

BAB 1V

ANALISIS HASIL PENELITIAN

4.1. Analisis Struktur Organisasi

Struktur organisasi perusahaan merupakan informasi penting untuk mengetahui sistem pengendalian intern yang bersangkutan.. Bentuk dari struktur organisasi perusahaan yang satu berbeda dengan perusahaan yang lain, hal ini disebabkan oleh perbedaan jenis dan luas perusahaan, filsafat pimpinan dan faktor-faktor lainnya.

Struktur organisasi yang baik umumnya sederhana, secara ekonomis menguntungkan dan fleksibel dalam arti jika terdapat perluasan dan perubahan tidak akan mengganggu secara keseluruhan. Penyusunan struktur organisasi juga harus didasarkan pada penetapan garis-garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas dan tegas.

Struktur organisasi yang penulis teliti pada Hotel Guntur Bandung mempunyai bentuk struktur organisasi line, hal ini sesuai dengan jenis dan luasnya perusahaan dimana telah ada pemisahan fungsi, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing bagian yang terlibat dalam organisasi perusahaan tersebut yang diatur sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan kesemuanya terlihat dalam bentuk manual meliputi :

1. Bagan struktur organisasi.
2. Uraian tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian.
3. Formulir-formulir dan dokumen.

Karena permasalahan tugas akhir ini berkenaan dengan masalah sistem akuntansi penjualan, maka penulis akan menguraikan pemisahan fungsi yang terlibat dalam sistem penjualan.

Dari struktur organisasi perusahaan kegiatan sistem akuntansi pada Hotel Guntur Bandung ini telah mencerminkan adanya pemisahan fungsi yang jelas dan tegas. Hal tersebut terlihat pada uraian di bawah ini :

1. General Departement (Bagian Umum).

Merupakan bagian yang bertanggung jawab atas semua aktivitas yang terjadi di Hotel Guntur. Aktivitas yang terjadi di bagian umum sesuai dengan apa yang terdapat dalam struktur organisasi.

2. Departemen Front Office (FO).

Di Hotel Guntur petugas bagian FO merangkap semua bagian yang ada di FO termasuk penjualan kamar, maka petugas tersebut harus mempunyai kemampuan semua bagian yang ada di FO.

3. Bagian pemeliharaan semua kebersihan hotel oleh bagian Tatagraha (Housekeeping).

4. Bagian untuk mempersiapkan makanan dan minuman baik di Restoran maupun di kamar oleh petugas seksi Food Production dan Food Service.

4.2. Prosedur-prosedur Tamu Akan Chek In

Langkah-langkah seorang tamu akan menyewa kamar pada suatu hotel merupakan salah satu hal yang penting dalam sistem akuntansi untuk mengetahui sistem pengendalian intern yang bersangkutan.

Pada perusahaan perhotelan Guntur setelah dianalisis ternyata sudah menggunakan sistem akuntansi yang baik. Hal ini dapat terlihat pada langkah-langkah apabila tamu akan chek in dibawah ini :

1. Tamu diterima oleh bagian Receptionist, lalu tamu menulis dalam formulir (seperti contoh yang terdapat pada lampiran 1), kemudian oleh petugasnya di tulis didalam buku Arrival & Departure book (buku datang dan pulang), guest book (buku tamu) dan membuat slip yang gunanya untuk mempermudah mengetahui kamar yang sudah isi.
2. Room boy mengisi room report sesuai dengan tamu datang. Untuk lebih jelasnya dibawah ini akan diterangkan tentang isi buku-buku tersebut.

a) Book Arrival & Departure book adalah buku yang digunakan untuk mencatat keadaan tamu masuk dan keluar. Dengan adanya buku ini akan mempermudah proses pengontrolan sehingga tamu tidak akan bisa meninggalkan hotel begitu saja, yang dapat mengakibatkan kerugian perusahaan. Didalam buku ini terdapat beberapa kolom, Contoh buku ini terdapat pada lampiran 2. Dibawah ini keterangan kolom-kolom yang terdapat dalam buku Arrival & Departure Book :

- Tanggal : Merupakan waktu dimana tamu mulai datang.

- No urut : Merupakan nomor tamu.
- No kamar : Merupakan nomor kamar yang ditempati oleh tamu.
- Nama tamu : Nama tamu yang bersangkutan.
- Waktu chek in : Waktu tamu pertama kali datang ke hotel.
- PAX : Berapa banyak jumlah orang yang menghuni kamar tersebut.
- Remark : Keterangan.
- Waktu chek out : Waktu tamu akan keluar (pulang) dari hotel.

b). Guest Book adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat tamu yang datang, seperti dalam lampiran 3. Kolom-kolomnya terdiri dari :

- PAX.
- Rate : Harga kamar yang dihuni tamu yang terdiri dari 2 type yaitu standar dan suit standar.
- Tanggal.
- No kamar.
- Nama tamu.
- Remarks.

c). Room Report adalah catatan yang digunakan untuk mengetahui kamar yang di isi, kamar yang kosong dan tamu yang chek in atau chek out, tujuannya untuk menjalankan pengontrolan intern. Kolom-kolomnya terdiri dari :

- No kamar.
- Code : Terdiri dari : O = Occupancy/kamar yang isi.

V = Vacant/ Kartu kosong.

- No Person : Jumlah orang yang menghuni kamar.
- Remarks : terdiri dari chek in chek out yang menandakan tamu masuk dan tamu keluar.

Dan dibawahnya terdapat nama-nama petugas yang kerja pada shift pagi, malam dan siang. Untuk lebih jelasnya lihat lampiran 4.

Bagian Administrasi House Keeping besok paginya membuat laporan tentang kamar yang di isi atau kamar yang kosong (Housekeeping Report) merupakan laporan tentang kamar yang di isi dan jumlah penghuni kamar dan harga kamar. Lihat lampiran 6, Kolom-kolomnya terdiri dari :

- No urut.
- No room.
- Symbol kode : Kode yang menjelaskan apakah kamar itu isi atau kosong.
- No Of Person: Jumlah orang.
- Rate.
- Remarks : Catatan apabila tamu menggunakan Extra Bed (EA)

Termasuk didalamnya ada laporan harian cucian tamu (lampiran 5) dan diserahkan berikut laporan penjualan makanan, minuman (FB) serta laporan pemakaian telephone (FO) yang diserahkan pada bagian umum untuk dibuat omzetnya. Omzet penjualan kamar, restoran, cucian dan telephone kolom-kolomnya terdiri dari : (lampiran 8)

-Tanggal.

- Jumlah terdiri dari jumlah orang dan jumlah kamar.
- Pendapatan sewa kamar, terdiri dari sewa kamar, breakfast, service 10 %, Pajak Pembangunan I (PPI) sebesar 11%.
- Jumlah.
- Pendapatan cucian terdiri dari cucian, service, jumlah.
- Pendapatan restoran terdiri dari makanan / minuman, service, Pajak Pembangunan I (PPI) sebesar 11%, jumlah.
- Telephone.
- Jumlah Omzet.

4.3 Analisis Langkah-langkah Tamu Chek Out

Ketentuan-ketentuan tamu apabila akan chek out, terdiri dari :

- a) Tamu membayar sewa kamar, restoran, telephone dan lain-lain ke bagian kasir (FO).
- b) Pada Room rek slipnya di cap (PAID) yaitu menandakan tamu sudah keluar.
- c) Tulis dalam Arrival & Departure Book pada bagian chek out.
- d) Masukkan Bill tersebut kedalam buku penerimaan.
- e) Beritahukan ke bagian Housekeeping bahwa tamu tersebut sudah chek out, agar tidak terjadi kesalah pahaman.
- f) Besok paginya setorkan hasil penjualan tersebut ke bagian keuangan.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penjualan pada perusahaan perhotelan Guntur ini telah dilaksanakan cukup memadai.

4.4. Analisis Penerimaan Uang Atas Penjualan Jasa Pada Hotel Guntur

1. Tamu menyatakan chek out dan membayar kepada kasir lalu kasir mencatat di

Formulir yang terdiri dari :

- 1). Warna putih : untuk tamu sebagai tanda bukti pembayaran.
- 2). Warna merah. : Untuk kasir.
- 3). Warna biru : Digunakan untuk arsip, tujuannya untuk mengecek kembali jika ada kehilangan kertas atau kesalahan lain.

2. Kasir mencatat di buku penerimaan uang, berapa jumlah uang yang diterima dan nomer berapa kamar tamu tersebut. Lalu kasir melaporkan sebagian pencatatan penerimaan pendapatan.

Apabila ada tamu yang membayar uang tetapi tamu itu belum chek out (keluar) maka kasir memberi tanda cap pada kartu penghuni kamar bahwa tamu tersebut sudah lunas. Untuk pengontrolan, setiap tamu yang menginap tiap tiga hari sekali diharuskan membayar uang sewa kamar.

Untuk masalah laporan pendapatan di Hotel Guntur dilakukan setiap bulan sekali, dalam pelaksanaannya dilakukan langsung ke manager. Lapornya berbentuk neraca, laporan laba rugi dan laporan perubahan modal.

Di Hotel Guntur tidak terdapat internal audit kecuali internal audit yang didatangkan dari pusat yaitu dari bagian Accounting PT. Propelat. Selain mengaudit juga melakukan pengawasan, khususnya mengenai keuangan setiap

bulannya. Tetapi dalam waktu tertentu Hotel Guntur di audit oleh Akuntan Publik.

4.5. Analisis Penjualan Pada Bagian Coffee Shop

Proses penjualan pada Coffee Shop sangat sederhana sekali, yaitu ketika tamu memesan makanan atau minuman baik dipesan di kamar maupun di meja Coffee Shop, pendapatannya di tulis didalam chit (bon penjualan) kemudian di salin kedalam laporan penjualan harian Bar, restoran/Room service (lihat lampiran 7) kemudian chit dan laporan penjualan harian Bar, Restorant diberikan ke bagian FO untuk di ACC. Jika FO sudah menandatangani, maka jika terjadi kekeliruan bagian FB tidak bertanggung jawab kalau terjadi sesuatu. Pencatatan harus segera dilaporkan ke bagian FO, karena dikhawatirkan tamu akan chek out. Jika tamu akan chek out dan sudah membayarkan semuanya ternyata pelaporan dari FB ke FO terlambat, maka Waiter harus menagih ke tamu tersebut .