BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

1.1 Hasil Penelitian

1.1.1 Gambaran Umum Perusahaan

4.1.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Pada mulanya hotel bintang satu Bandung *Inn* adalah milik seorang pengusaha swasta yang bertempat tinggal di Bandung yaitu Tuan Dharma Effendi dan Nyonya Amalia, namun berdasarkan akta jual beli perusahaan No. 11 tertanggal 05 Februari 1988 dihadapan Notaris Albertus Sucipto Budihardjo Putra, SH dan akta jual beli No. 32 tertanggal 05 Februari 1988 dihadapan notaris yang sama. Seluruh aktiva yang meliputi tanah bangunan yang ada diatas tanah serta perizinan-perizinan yang menyangkut usaha perhotelan Bandung *Inn* terjadi pelepasan hak dari pemilik Tuan Effendi dan Nyonya Amalia kepada PT Metropolitan Horison *Development*.

Sejak pengoperasiannya diambil alih oleh PT Metropolitan Horison *Developmen*t, hotel berbintang satu Bandung *Inn* menunjukan suatu perkembangan yang cukup menggembirakan.

Berdasarkan pengalaman dalam mengelola sebuah hotel, manajemen Bandung *Inn* melihat adanya peluang pasar yang masih bisa di raih. Maka PT Metropolitan Horison *Development* memperluas usahanya dengan mendirikan hotel bintang tiga yang lokasinya bersebelahan dengan Bandung *Inn*.

Berdasarkan akta jual beli No. 61, 62, 63 dan 64 tertanggal 21 April 1989 sebuah taman rekreasi Pasundan Plaza yang berlokasi di Jl. Maskumambang No. 06 bersebelahan dengan Bandung *Inn*, dilepas hak kepemilikannya oleh Bapak Dhama Effendi kepada PT Metropolitan *Development* untuk tujuan pendirian Hotel Horison, berbintang tiga dengan jumlah kamar 253 kamar.

Maka mulai tahun 1990 tepatnya tanggal 02 April, Bapak Ateng Wahyudi selaku walikota Bandung berkenan meresmikan pembangunan dengan meletakkan batu pertama sebagai awal pembangunan hotel.

Sejak saat itu pembangunan hotel dilakukan secara bertahap dipercayakan kepada PT Dimensi *Enginering Contractor* yang merupakan anak perusahaan dari PT Metropolitan *Development Group* beserta 36 nomati sub berperasi, dan resmi berdiri dengan dikeluarkannya SK No. 517/SI/6407 oleh Mentri kehakiman RI tanggal 21 Januari 1992 dan tercantum dalam Berita Negara.

Hotel Horison Bandung ini berada di atas tanah seluas 3 (tiga) hektar yang terdiri dari 9 (sembilan) lantai dan *cottage* 44 (empat puluh empat), jumlah kamar pada bangunan *tower* (*main building*) sebanyak 209 kamar, jumlah keseluruhan 253 kamar, *meeting room* dan *convention hall* berukuran besar yang mampu menampung 750 hingga 2500 orang, *restaurant, fitness center* dan juga memiliki kolam renang yang terdiri dari *baby pool*, kolam ombak, dan kolam prestasi berukuran *standar international olympic*.

Setelah diadakan penilaian klasifikasi bintang oleh pihak KAKANWIL PARIWISATA, maka HOTEL HORISON BANDUNG oleh Bapak Joop Ave, selaku Dirjen Pariwisata melalui Kakanwil Pariwisata, berkenan memberikan

piagam bintang 4 (empat) pada Hotel Horison Bandung pada tanggal 02 Maret 1992.

Dengan berdirinya Hotel Horison Bandung ini dan pengakuan dari pihak KAKANWIL PARIWISATA sebagai hotel bintang 4 (empat) maka dengan sendirinya menambah sarana dalam menunjang pariwisata di Bandung Khususnya dan wilayah Jawa Barat umumnya.

4.1.1.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Dalam pengelolaan perusahaan perlu adanya penyusunan organisasi yang diselaraskan dengan fungsi yang ada. Penerapan pola organisasi yang ada perlu dilakukan untuk meningkatkan fleksibilitas, efektifitas, dan efisiensi kerja dengan memperhatikan fungsi organisasi.

Struktur organisasi yang terdapat di Hotel Horison Bandung digunakan sebagai sistem informasi dalam pelaksanaan tugas tenaga kerja, menggambarkan tanggung jawab masing-masing bagian, memperlihatkan garis kewenangan dan jalur koordinasi yang harus diakui oleh para tenaga kerja serta jalur kerja sama antar bagian dalam perusahaan.

Dengan adanya struktur organisasi di Hotel Horison Bandung ini, diharapkan agar tercipta koordinasi yang dapat mengarahkan semua kegiatan perusahaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Pada Hotel Horison Bandung secara garis besar mempunyai susunan organisasi sebagai berikut:

Jabatan – jabatan yang ada dalam Hotel Horison Bandung adalah :

1. ***Chief Accountant***

Chief Accountant bertanggung jawab mengendalikan dan melaksanakan sistem administrasi keuangan, dan pembukuan sesuai standar hotel. Mengorganisasi dan mengawasi seksi yang merupakan tanggung jawabnya, terdiri dari:

a. *Tax Officer*

b. *Ass. Chief Accountant*

c. *Security*

2. ***Asst. Chief Accountant***

Mewakili/ menggantikan tugas tugas *Chief Accountant* (CA) bilamana berhalangan / cuti. Membantu secara aktif tugas-tugas CA untuk kelancaran accounting cycle dari tiap-tiap seksi. Membawahi:

a. *Asst. EDP Superpvisor*

b. *Income audit*

c. *Account Payable Supervisor*

d. *General Cashier Supervisor*

e. *Bookkeeper*

f. *Cost Controller*

g. *Purcashing Spv*

h. *Bookkeeper*

3. ***Income Audit***

Mengadakan pengecekan / audit atas hasil operasi hotel setiap hari dan membuat *daily sales report* berdasarkan kerja *Night Audit*. Membawahi:

a. Ass Income Audit

b. *Chief FB Cashier,* membawahi *FB Cashier*

c. Night Audit

d. FO Cashier

4. *General Cashier* (A)

Melaksanakan semua pembayaran keperluan operasional baik yang terjadi dari *account payable* atau *cash*. Pekerjaannya dibantu oleh seorang asisten, yaitu : *Ass. General Cashier.*

5. Bookkeeper

i. Bertugas untuk melakukan pencatatan atas transaksi pembayaran perusahaan. Membawahi: *Bookkeeper Staff.*

6. Cost Controller

Mengadakan *entry* setiap hari atas pemakaian barang bahan baku *food* sebagai *supervisor* membuat analisa dari semua biaya dan *cost of operation* agar sesuai dengan standar/*budget.* Melaksanakan tugas kontrol ke semua sektor yang berhubungan dengan *food, beverage*, *material* dan aset perusahaan, yaitu:

a. Receiving Supervisor

b. Food Control

c. Material Control

d. Beverage Control

e. *Store Supervisor,* yang juga membawahi : *Store Clerk*

7. Purchasing Supervisor

Menyediakan semua barang yang diperlukan hotel sesuai dengan kebutuhan setiap departemen, dan berhak menentukan *supplier* dengan harga yang bersaing. Dan membawahi:

a. Purchasing Staff

b. Purchasing Clerk

8. Bookkeeper

Bookkeeper membawahi *Account Receivable Supervisor* yang bertugas menangani masalah piutang agar nasabah menyelesaikan secepatnya. *Account Receivable Supervisor* membawahi:

a. Colector

b. Staff AR

4.1.1.3 Uraian Tugas

1. *Chief Accountant*

Tugas dan tanggung jawab:

1. Mengendalikan dan melaksanakan sistem administrasi keuangan, dan pembukuan sesuai standar hotel.
2. Merencanakan organisasi dan mengawasi seksi yang merupakan tanggung jawabnya.
3. Mengorganisasi dan mengawasi seksi yang merupakan tanggung jawabnya.
4. Membantu manajemen dalam menentukan kebijakan perusahaan.
5. Penyiapan anggaran tahunan.

6. Mengadakan pengontrolan setiap hari atas transaksi yang terjadi baik sales maupun biaya-biaya yang dikeluarkan dengan melihat laporan dri income audit ataupun sumber lainnya.
7. Menandatangani *invoice* dan kuitansi untuk dikirimkan kepada pelanggan dari bagian *Account Receivable* setelah dicek kelengkapannya.
8. Memeriksa posisi piutang, hutang, uang kas baik *on hand* maupun di bank untuk melaksanakan kebijakan keuangan.
9. Dengan analisa dan komentar dari hasil operasi periode yang bersangkutan.

a. Tax Officer

Tugas dan tanggung jawab:

1. Melaksanakan tugas-tugas mengenai perhitungan pajak baik ke Pemda maupun ke Negara.
2. Berkoordinasi dengan *General Cashier* setiap tanggal 10.
3. Mengisi formulir surat pemberitahuan masa PPh Pasal 23 sampai dengn PPh Pasal 26 dan bukti pemotongan PPh Pasal 23 serta Surat Setoran Pajak(SSP) PPh 23.
4. Melaksanakan penyetoran, pemotongan, PPh Pasal 23 sampai dengan PPh Pasal 26 ke bank dan melaporkannya ke Pusat Pelayanan Pajak setempat.

b. Ass. Chief Accountant

1. Mewakili/menggantikan tugas *Chief Accountant*(CA) bilamana berhalangan/cuti.
2. Membantu secara aktif tugas-tugas CA untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan akuntansi dari tiap-tiap departemen.
3. Membantu mempersiapkan perhitungan rasio analisis untuk keperluan anggaran.
4. Mengecek kembali *draft* laporan yang diperoleh dari komputer sebelum mencetaknya menjadi laporan yang sebenarnya.
5. Melaksanakan/membuat bank rekonsiliasi berdasarkan rekening Koran bank dan pembukuan hotel.

c. Security

Tugas dan tanggung jawab:

Mengawasi dan menjadi saksi atas pendistribusian yang terjadi pada malam hari, agar tidak terjadi kesalahpahaman.

2. *Ass. Chief Accountant*

Tugas dan tanggung jawab:

1. Membuat perhitungan dalam menetukan jumlah uang lembur yang harus dibagikan kepada karyawan.
2. Melaksanakan pembuatan laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi tepat waktu setiap bulan, dan paling lambat setiap tanggal 10.

3. Memeriksa laporan keuangan kantor pusat dan mengadakan rekonsiliasi hutang piutang dengan kantor pusat.
4. Membantu dan menyiapkan bahan yang diperlukan auditor internal.

a. Ass. EDP(Electronic Data Processing) Supervisor

1. Menjaga agar proses administrasi dan laporan dalam komputer dari seluruh departemen berjalan lancar.
2. Memeriksa hasil kerja dari *Night Audit* khususnya yang bersangkutan dengan proses audit di malam hari.
3. *Memback up* data operasional dari hari sebelumnya setiap hari.

b. Income Audit Supervisor

1. Mengadakan pengecekan audit atas hasil operasi hotel setiap hari dan membuat *daily sales report* (laporan penjualan sehari-hari) berdsarkan kerja departemen *Night Audit.*
2. Memeriksa ulang dan meneliti atas laporan hasil transaksi penjualan yang diterima dari *Night Auditor* dan restoran/bar rekpitulasi sesuai dengan data dari *operating* departemen setiap hari.
3. Meneliti kebenaran atas koreksi oleh *Night Auditor*.
4. Bersama dengan *General Cashier* setip tanggal 10 menyiapkan perhitungan kas untuk pembayaran uang lembur dan gaji karyawan.

c. Account Payable Supervisor

Tugas dan tanggung jawab:

1. Mengurus hutang perusahaan baik untuk operasional perusahaan maupun hutang lainnya dengan menghitung dan menyiapkan pembayaran atas hutang tersebut.
2. Pihak *Account Payable* (AP) memberitahukan bahwa pembayaran dari supplier tersebut dapat dilaksanakan pada tanggal yang ditentukan.
3. Setiap dua minggu sekali AP akan mengirimkan berkas-berkas tagihan kepada *General Cashier* disertai dengan nama-nama *supplier* yang akan diajukan untuk dibuatkan pembayarannya sesuai tanggal jatuh tempo.

d. General Cashier Supervisor

Tugas dan tanggung jawab:

1. Melaksanakan semua pembayaran keperluan operasional perusahaan baik yang terjadi di departemen *Account Payable* maupun *Cash.*
2. Melaksanakan pembayaran dengan cek yang telah disiapkan oleh deprtemen *Account Payable* kepada *supplie*r yang berhak.
3. Melaksanakan perhitungan kas berdasarkan atas kas kecil yang menjadi tanggung jawab *General Cashier* pada setiap tutup kas.
4. Memposting setiap hari transaksi yang terjadi setelah perhitungan kasnya benar.

e. Bookkeeper

Tugas dan tanggung jawab:

Melakukan pencatatan atas setiap transaksi pembayaran yang dilakukan perusahaan.

f. Cost Controller

Tugas dan tanggung jawab:

1. Melakukan pencatatan setiap hari atas pemakaian bahan baku *food* sebagai *supervisor* membuat analisa dari semua biaya dan biaya operasi perusahaan agar sesuai dengan standar yang dianggarkan.
2. Memeriksa dan memberikan persetujuan/penolakan atas pesanan barang yang diminta departemen pada permintaan pembelian/pesanan pembelian sebelum dilaksanakan.
3. Melaksanakan tugas kontrol ke semua sektor yang berhubungan dengan *food, beverage, material* dan *asset* perusahaan.
4. Mengadakan pengecekan harga dengan hotel-hotel lain.
5. Mengadakan survei harga secara langsung ke pemasok-pemasok hotel.

g. Purchasing Supervisor

Tugas dan tanggung jawab:

1. Menyediakan semua barang yng diperlukan hotel sesuai departemen.
2. Meneliti *Daily Receiving Report* (DRR) yaitu barang yang diterima kemarin apakah ada perbedaan antara barang yang dikirim dengan barang yang dipesan.

3. Departemen *Purchasing* akan memesan *food* sesuai dengan *Daily Market List* (DML) melalui telepon ke pemasok.
4. Menetapkan satu pemasok dari tiga penawaran yang dianggap memenuhi kriteria perusahaan, seperti pembayaran bias berhutang selama 1 bulan, harga paling murah, kualitas barang sama.
5. Menghubungi badan-badan atau lembaga yang diperlukan dalam hubungan tugas pekerjaannya.

h. Bookkeeper

Mencatat setiap piutang perusahaan agar pada saat jatuh tempo,perusahaan dapat menagih utang pada pihak yang berhutang.

3. *Income Audit*

a. *Ass. Income Audit*

Tugas dan tanggung jawab:

1. Menggantikan tugas *Income Audit* pada saat berhalangan hadir atau cuti.
2. Membantu tugas *Income Audit* secara aktif.

b. FB Cashier

tugas dan tanggung jawab :

1. Menyiapkan seluruh transaksi dan menerima pembayaran dari *food and beverage*.

2. Memeriksa dan memposting seluruh faktur, cek dan *voucher* yang timbul atau dikeluarkan pada hari itu kedalam masing masing buku transaksi.

c. *Night Auditor*

Tugas dan tanggung jawab:

1. Berdasarkan laporan kas sehari-hari maka *Night Auditor* memeriksa jumlah dan nomor urut faktur menurut nomor transaksi.
2. Bila seluruh laporan telah diakui kebenarannya maka baru dilakukan proses *back up.*
3. Setelah proses *backup* selesai, jalankan proses penjurnalan.
4. Bila diperlukan, *Night Auditor* dapat digunakan sebagai *Night Cashier.*

d. Front Office (FO) Cashier

Tugas dan tanggung jawab:

1. Menyiapkan seluruh transaksi dan menerima pembayaran dari tamu.
2. Memeriksa dan memposting seluruh faktur, cek dan *voucher* yang timbul atau dikeluarkan pada hari itu kedalam msing-masing buku tamu dan mengarsipkannya sesuai dengan nomor kamar.

4. *General Cashier*

a. Ass. General Cashier

Tugas dan tanggung jawab:

1. Mengumpulkan uang yang diperoleh dari hasil penjualan baik dari *Front Office* (FO) *Cashier* ataupun dari setoran langsung dan menyetorkan secara langsung ke bank setiap hari.
2. Membuka dan menghitung jumlah uang setoran dari dalam amplop dan disaksikan oleh saksi.
3. Menyiapkan formulir-formulir bukti setor untuk keperluan setoran ke bank.
4. Menyetorkan seluruh penerimaan uang setiap hari ke bank atas nama hotel.

5. *Bookkeeper*

a. *Bookkeeper Staff*

Tugas dan tanggung jawab:

1. Membantu *Bookkeeper* mencatat setiap transaksi pembayaran yang dilakukan perusahaan.
2. Menggantikan *Bookkeeper* pada saat *Bookkeeper* tidak hadir atau cuti.

6. *Cost Controller*

a. Receiving Supervisor

Tugas dan tanggung jawab:

1. Menerima dan meneliti barang yang dikirim pemasok agar sesuai dengan pesanan.
2. Apabila barang yang diterima jumlahnya kurang, maka barang akan tetap diterima dan dicatat pada faktur jumlahnya. Begitu

juga apabila ada barang yang rusak. Biasanya ditanyakan kapan sisa barang akan dikirim.

3. Barang yang diterima akan disimpan di departemen Gudang dan dicatat berapa jumlah barang yang masuk pada masing-masing *bincard* (Kartu Gudang).

b. Food Control

Tugas dan tanggung jawab:

1. Menyimpan *Food* yang terdiri dari *groceries, vegetable, fruit, meat, fish* dan *poultry.*
2. Mencatat pengeluaran barang, lengkap dengan tanggal dan nomor fakturnya di masing-masing *bincard.*
3. Membuat laporan tertulis secara berkala mengenai barang-barang (*food*) untuk keperluan konsumen.

c. *Material Control*

Tugas dan tanggung jawab:

1. Mengadakan pencatatan atas penggunaan material setiap harinya.
2. Memasukkan data-data penjualan material kedalam program *daily flash.*
3. Harus mengetahui perkembangan harga dari setiap barang (material) untuk penganalisaan harga jual.

d. Beverage Control

Tugas dan tanggung jawab:

1. Mengadakan pencatatan atas penggunaan *beverage* setiap harinya.

2. Memasukkan data-data penjualan *beverage* kedalam program *daily flash.*
3. Harus mengetahui perkembangan harga dari setiap barang (*beverage*) untuk penganalisaan harga jual.

e. Store Suppervisor

Tugas dan tanggung jawab:

1. Menerima, menempatkan dan melayani permintaan barang operasional gudang.
2. Setiap hari melayani permintaan barang dari departemen melalui *Store Request* dan jumlah barang tidak boleh berlebihan.
3. Menentukan nilai cara pengawasan barang.
4. Meneliti mutu/kualitas jenis barang yang diantar.
5. Mengawasi dan mentransfer semua jenis barang.

7. *Purchasing Supervisor*

a. *Purchasing Staff*

Tugas dan tanggung jawab :

1. Membantu *Purchasing Supervisor* dalam menyiapkan pembelian baik kredit maupun tunai barang keperluan hotel sesuai pesanan
2. Membantu *Purchasing Supervisor* didalam menjalankan tugas *Purchasing Supervisor* pada saat *Purchasing Supervisor* itu absen seperti : cuti, sakit, dan lain sebagainya.
3. Mencatat administrasi sesuai dengan prosedur yang ada.

4. Mengecek harga-harga di pasaran dan hotel-hotel lain yang setaraf.
5. Melaksanakan tugas sebagai pembeli (*buyers*).
6. Melaksanakan pembelian *food* dan *beverage items* dan *ice block.*
7. Memberikan laporan atau saran atas tugas-tugas yang telah dilaksanakan oleh *Purchasing Supervisor*.
8. Registrasi surat-surat masuk dan surat keluar.
9. Mengirim pesanan pembelian atau *purchase order* yang harus ditandatangani oleh *general manager*.

b. *Purchasing Clerk*

Tugas dan tanggung jawab :

1. Mengetik surat-surat keluar.
2. Membantu *Purchasing Supervisor* di dalam hal dokumentasi.
3. Mengetik semua *purchase order* atau pesanan pembelian.

8. *Bookkeeper*

a. *Colector*

Tugas dan tanggung jawab :

1. Mengantarkan *invoice* dan mengumpulkan tagihan sesegera mungkin dari nasabah.
2. Menerima *invoice* dan kuitansi beserta dokumen-dokumen pendukungnya dari *account receiveable supervisor* .

3. Membantu membuat kuitansi dan *invoice* yang diminta oleh perusahaan pemakai jasa hotel.
4. Menanyakan kepada perusahaan yang akan ditagih apakah tagihannya akan dibayarkan dengan transfer atau giro.
5. Menanyakan alamat perusahaan yang akan ditagih lewat telefon jika belum tau alamat perusahaan tersebut.
6. Mengikuti *meeting* kredit apabila diadakan *meeting* perihal tagihan.

b. *Staff Account Receivable*

Tugas dan tanggung jawab :

1. Membantu tugas *Accaount Receivable Supervisor* agar penagihan kepada konsumen baik untuk yang sudah *check out* atau yang masih tinggal agar sesuai prosedur.
2. Menentukan ketepatan pada semua tagihan pada waktu yang tepat.
3. Menghitung biaya komisi semua *travel agent* pada waktu yang ditetapkan.
4. Menegur hutang yang sudah terlalu lama atau membuat *over due* yang telah di *acc Chief Accountant*.
5. Mencatat *posting* dan *balancing* pada semua deposit.
6. Bertanggung jawab atas semua *complain* tamu terutama mengenai perselisihan jumlah tagihan.

4.1.1.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

Berdirinya suatu perusahaan tentunya mempunyai suatu tujuan dan merupakan suatu titik tolak bagi segala pemikiran dalam suatu pemikiran. Dari suatu tujuan tersebut maka dapat dilihat suatu arah dan cara perusahaan mengukur tingkat efisiensi dan efektifitas.

A. Visi Perusahaan

Visi dari hotel horison bandung adalah menjadikan hotel horison bandung sebagai hotel pilihan utama di Bandung dan sekitarnya.

B. Misi Perusahaan

Misi dari Hotel Horison Bandung adalah senantiasa bertekad memberikan produk yang bermutu tinggi guna memenuhi harapan pelanggan melalui pengembangan sumber daya dan manajemen kelas dunia.

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi perusahaan, hotel horison bandung bertekad memberikan produk yang bermutu tinggi dengan pelayanan yang profesional, terpercaya dan paripurna untuk memenuhi harapan pelanggan, karyawan dan pemilik melalui:

1. Pengembangan sistem manajemen mutu ISO 9001:2000 secara berkelanjutan guna memenuhi persyaratan yang di tetapkan.
2. Melakukan riset, pengembangan dan inovasi produk.
3. Memelihara dan meningkatkan kompetensi seluruh personal melalui pengembangan pendidikan dan pelatihan.

Hotel Horison Bandung adalah salah satu perusahaan yang bergerak pada bidang jasa. Jasa yang diberikan oleh hotel horison adalah berupa penginapan,

pelayanan terhadap konsumen, seperti: pelayanan kebersihan kamar, memberikan produk yang bermutu tinggi, sehingga memberikan kepuasan terhadap konsumen.

Adapun sarana dan prasarana yang tersedia di Hotel Horison Bandung yaitu: *coffe soft, bar, fitnes center, swiming pool, baby pool, japanese food and restaurant, loby lounge, putri lounge*. Kegiatan diatas harus sesuai dengan standar ISO 9001:2000 dan Departemen kesehatan yang telah ditentukan perusahaan.

Wilayah kerja Hotel Horison terdiri dari , yaitu:

a. Hotel Horison Bandung
b. Hotel Horison Dago
c. Hotel Horison Bekasi
d. Hotel Horison Kediri
e. Hotel Horison Semarang
f. Hotel Horison Makasar
g. Hotel Horison Vietnam

4.1.2 Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Barang yang Berlaku Pada Departemen *Purchasing* Hotel Horison Bandung

Sesuai dengan sistem manajemen mutu ISO (*International Standard Organization*) 9001:2000 Hotel Horison Bandung mempunyai sistem informasi akuntansi pembelian, departemen yang terlibat di dalamnya terdiri dari: Departemen gudang, Departemen *Purchasing*, *Account Payable,* Departemen *Receiving,* dan *General Manager*. Barikut alur dari sistem informasi akuntansi pembelian yang ada pada departemen *Purchasing.*

1. **Departemen Gudang**
    a. Departemen gudang memeriksa barang yang telah sedikit stoknya.
    b. Kemudian membuat *Purchase Request* (PR) sesuai barang yang akan di pesan kebagian Departemen *Purchasing*.
    c. Sebelum barang yang akan dipesan, *supervisor* bagian gudang mengecek agar tidak terjadi kesalahan.
    d. Setelah selesai diperiksa, maka PR akan di kirim ke bagian *purchasing.*
2. **Departemen *Purchasing***
    a. Setelah menerima PR dari departemen gudang, maka PR akan di arsip sementara berdasarkan tanggal.
    b. Kemudian membuatkan *Purchase Order* (PO) berdasarkan PR yang telah diterima, melalui proses komputerisasi.
    c. PO yang dibuat disesuaikan dengan tanggal, *supplier, quantity,* nama barang, harga dan jumlah dengan melihat *database* pemasok.
    d. Setelah di proses dalam komputer, maka akan keluar lah *output* berupa PO, sebanyak 4 buah.
    e. Ke empat buah PO tersebut dikirim ke *account payable.*
3. **Account Payable**
    a. Setelah menerima ke empat PO, maka *account payable* akan menandatangani dan menyetujui PO tersebut.
    b. PO yang sudah disetujui akan dikirim ke *General Manager* untuk mendapat persetujuan akhir.

4. ***General Manager***

   a. Setelah menerima PO yang sudah di tandatangani oleh *account payable* dan memeriksa PO, maka *General Manager* akan menandatangani dan meyetujui PO tersebut.

   b. Setelah disetujui maka PO ke 1dan 2 akan dikembalikan ke departemen *purchasing*,PO ke 3 diberikan ke *account payable,* PO ke 4 diberikan ke departemen *receiving.*

5. **Departemen *Receiving***

   a. Setelah menerima PO dari *General Manager*, maka PO di sesuaikan dengan faktur dari *supplier*.

   b. Setelah dicocokan faktur dan PO diarsip berdasarkan nomor.

4.1.3 Kendala yang Dialami Oleh Departemen *Purchasing* Dalam Pelaksanaan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian

Menurut Siti Teti selaku *Supervisor* di Departemen *Purchasing*, ada beberapa kendala yang dialami oleh Departemen *Purchasing* di dalam pelaksanaan sistem informasi akuntansi pembelian pada Hotel Horison Bandung antara lain :

1. Proses komputerisasi dalam sistem informasi akuntansi pembelian terhambat, karena *software* yang digunakan pada Hotel Horison Bandung telah di *update* dengan tipe yang terkini, sehingga mengakibatkan proses memasukkan data terkadang tidak berjalan dengan lancar, karena para karyawan departemen purchasing perlu menyesuaikan lagi dengan cara pakainya.

2. Kurangnya SDM yang ada pada departemen purchasing membuat proses memasukan data ke dalam komputer tidak berjalan dengan tepat waktu, atau bisa dikatakan lambat.

4.1.4 Upaya Yang Dilakukan Dalam Menhadapi Kendala Yang Dialami Departemen *Purchasing* Dalam Sistem Informasi Akuntansi Pembelian

Upaya yang dapat dilakukan dalam menghadapi kandala tersebut adalah:

1. Memberikan pelatihan khusus bagi para karyawan yang ada pada Departemen *Purchasing* mengenai *software* yang baru, sehingga karyawan tidak mengalamami kesulitan dalam menoperasikan sistem informasi akuntansi pembelian yang ada pada Hotel Horison Bandung.
2. Merekrut karyawan yang berkompeten dalam menggunakan sistem, sehingga pelaksanaan sistem informasi akuntansi pembelian departemen *purchasing* dapat berjalan semaksimal mungkin.

4.2 Pembahasan

4.2.1 Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Departemen *Purchasing* Pada Hotel Horison Bandung

Dalam pelaksanaan sistem informasi akuntansi pembelian pada Hotel Horison Bandung sudah sesuai dengan standar yang telah ditentukan oleh perusahaan. Sistem informasi akuntansi yang digunakan oleh Hotel Horison adalah program Myoh yang telah digunakan oleh sejak tahun 1999.

Program Myoh adalah suatu *software* program komputer yang didesain secara khusus untuk menangani operasional hotel. *Software* ini sangat efisien, fleksibel dan handal untuk memenuhi kebutuhan sistem informasi akuntansi hotel secara umum. Program *software* Myoh yang digunakan oleh Hotel ini menggunakan versi 2.6 SP.g, Program Myoh sudah dipasang lebih dari 100 hotel berbintang di Indonesia

Namun tidak lama ini *software* yang digunkan telah di *update* menjadi versi yang terbaru, yaitu versi 2.8 SP.g, *software* terbaru ini mempunyai *multi user & full integerasi* antara *Front-Office, Back-Office, Point of Sales Restaurant* sehingga memudahkan manajemen dalam melakukan *controling*, pelaporan dan pengedalian sistem informasi untuk pengambilan keputusan yang cepat dan tepat.

Berikut tampilan menu *Back-Office* versi 2.8 SP.g pada sistem informasi akuntansi pembelian yang ada pada departemen *Purchasing* Hotel Horison Bandung:



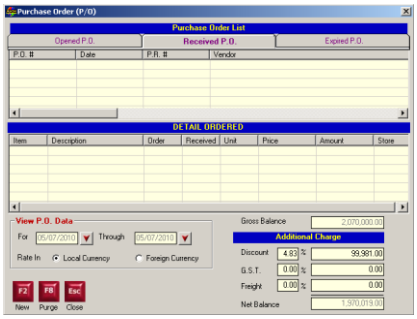
Gambar 4.1: tampilan menu *Back-Office*

Program Myoh Hotel sangat mudah dioperasikan (*user friendly*), mudah di *maintance* dan tingkat keamanan (*security*) yang handal. Selain itu dalam pelaksanaan program Myoh di Hotel Horison Bandung juga didukung oleh tim pendukung yang sudah berpengalaman selama 15 tahun di bidangnya, sehingga

dalam menggunakan program tersebut departemen *Purchasing* tidak mengalami kesulitan, karena cara penggunaan program Myoh sangatlah tidak rumit.

Dengan demikian sistem informasi akuntansi pembelian yang telah di tentukan berjalan dengan lancar dan mempermudah para karyawan dalam melakukan pekerjaannya sehingga output berupa PO yang dihasilkan dapat cepat terlaksana.

Berikut tampilan menu program *Purchase Order* pada sistem informasi akuntansi pembelian yang ada pada departemen *Purchasing* Hotel Horison Bandung*:*



Gambar 4.2: Tampilan Menu Program *Purchase Order*

4.2.2 Analisis Terhadap Kendala yang Dialami Oleh Departemen *Purchasing* Dalam Pelaksanaan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Pada Hotel Horison Bandung

Kendala yang ada pada sistem informasi akuntansi pembelian departemen purchasing adalah adanya perubahan *software* yang terjadi pada sistem informasi akuntansi pembelian, pada *software* yang terdahulu departemen *purchasing* menggunakan *software* Myoh versi 2.6 SP.g, sedangkan kali ini departemen *purchasing* menggunakan *software* Myoh versi 2.8 SP.g yang lebih mempunyai *user & full integerasi*. Walaupun *software* ini lebih canggih, namun hal ini

mengakibatkan kesulitan dalam penyesuaian pengoperasian sistem tersebut, sehinggga para karyawan perlu beradapatasi lagi dengan program Myoh versi baru tersebut.

Kendala lain yang dialami Departemen *Purchasing* adalah kurangnya jumlah karyawan atau SDM yang ada pada Departemen *Purchasing*, hal ini membuat proses memasukan data ke dalam komputer tidak berjalan dengan tepat waktu, atau bisa dikatakan lambat.

4.2.3 Analisis Terhadap Upaya Yang Dilakukan Dalam Menghadapai Kendala Yang Dialami Departemen Purchasing Dalam Sistem Informasi Akuntansi Pembelian

Upaya yang dapat dilakukan dalam menghadapi kandala tersebut adalah:

1. Memberikan pelatihan khusus bagi para karyawan yang ada pada Departemen *Purchasing* mengenai *software* yang baru, sehingga karyawan tidak mengalamami kesulitan dalam mengoperasikan sistem informasi akuntansi pembelian yang ada pada Hotel Horison Bandung.
2. Merekrut karyawan yang berkompeten dalam menggunakan sistem, sehingga pelaksanaan sistem informasi akuntansi pembelian departemen *purchasing* dapat berjalan semaksimal mungkin.