

# PENERAPAN PENGAWASAN INTERN PENDAPATAN DAN PENGELUARAN PADA GARUDA PLAZA HOTEL

**Dra.SITI MIRHANI, MM.Ak.**

**Fakultas Ekonomi  
Jurusan Akuntansi  
Universitas Sumatera Utara**

## **Pendahuluan.**

Hotel Garuda Plaza adalah sebuah perusahaan yang bergerak dibidang industri atau jasa perhotelan, yang didirikan pada tahun 1957 dengan tujuan awal dapat menampung para pedagang dari Daerah Istimewa Aceh, Sumatera Barat, dan dari daerah Sumatera Utara yang datang ke Medan. Perkembangan hotel ini dari tahun ketahun terus meningkat dari awalnya hanya memiliki 17 kamar yang merupakan penginapan umum, hingga saat ini telah memiliki 151 kamar dengan klasifikasi Bintang 3 yang bertaraf Intemasional sehingga selain melayani tamu Domestik juga melayani tamu dari Manca Negara.

Sebagai suatu badan usaha yang pada umumnya bertujuan untuk memperoleh laba, mempertahankan kesinambungan serta mengupayakan pengembangannya, tentu harus melakukan serangkaian kegiatan operasional secara efektif, efisien dan ekonomis. Untuk perusahaan yang masih kecil dan sederhana dengan tingkat kegiatan usaha yang masih sedikit, maka pimpinan perusahaan juga mung kin merangkap sebagai pemilik masih dapat langsung mengawasi seluruh kegiatan usahanya, tetapi semakin besar suatu perusahaan semakin kompleks pula kegiatannya sehingga tidak saja membutuhkan sumber daya manusia yang berpengalaman dan ahli tetapi juga harus memiliki suatu struktur pengawasan intern yang kuat, sehingga terhindar dari kerugian yang disebabkan adanya kebocoran dalam kegiatan operasi perusahaan.

Untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan sebelumnya baik dalam jangka pendek maupun dalam jangka panjang, pemimpin perusahaan dalam hal ini juga pemilik perusahaan merasakan masih adanya kekurangan-kekurangan terhadap struktur pengawasan intern yang berkaitan dengan siklus pengawasan baik yang menyangkut pendapatan maupun pengeluaran, sehingga informasi mengenai adanya kebocoran-kebocoran diketahui setelah berjalan sekian lama atau dengan kata lain informasi tentang kebocoran-kebocoran dalam perusahaan terlambat diketahui.

Organisasi sebagai kumpulan unit-unit pengambilan keputusan secara konseptual mencapai tujuannya melalui proses alokasi sumberdaya dengan mendukung sistem sebagai sumberdaya informasi yang memiliki nilai ekonomik.

Dalam menganalisis struktur pengawasan intern yang berkaitan dengan siklus pendapatan dan siklus pengeluaran, yang akan dibahas terdiri dari:

- A. Siklus-siklus pemrosesan transaksi, terdiri dari 4 kelompok yaitu;
  1. Siklus pendapatan
  2. Siklus pengeluaran
  3. Siklus produksi
  4. Siklus keuangan.
- B. Komponen-komponen sistem pemrosesan transaksi, terdiri dari;
  1. Masukan
  2. Penyimpanan
  3. Keluaran

- C. Struktur Pengawasan Intern, terdiri dari:
1. Lingkungan pengawasan (Control Environment)
  2. Sistem Akuntansi (Accounting System)
  3. Prosedur-prosedur pengendalian.

Menurut COSO bukan hanya 3 yang diatas tetapi terdiri dari 5 unsur serta menurut AICPA meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat yang dikordinasikan dalam perusahaan dan akan dibahas lebih jelas dalam bab selanjutnya.

Adapun aktivitas yang berkaitan dengan siklus-siklus pemrosesan transaksi perusahaan diantaranya adalah siklus pendapatan dan siklus pengeluaran yang merupakan pokok permasalahan yang akan dibahas. Siklus pendapatan merupakan kejadian-kejadian yang berkaitan dengan pendistribusian barang dan jasa ke entitas-entitas lain dan pengumpulan pembayaran-pembayaran yang berkaitan. Sistem aplikasi yang mencakup siklus pendapatan meliputi entri pesanan pelanggan, penagihan, piutang dagang, dan pelaporan penjualan.

Sedangkan siklus pengeluaran merupakan kejadian-kejadian yang berkaitan dengan perolehan barang dan jasa dari entitas-entitas lain dan pelunasan kewajiban-kewajiban yang berkaitan meliputi sistem aplikasi pemilihan dan permohonan pemasok, pembelian, hutang dagang dan penggajian akan dianalisis dalam perusahaan ini.

Masalah struktur pengawasan intern menekankan adanya konsep independensi organisasional atau pemisahan tugas pada fungsi penanganan harta dan fungsi pencatatan serta fungsi pengoperasian. Untuk memisahkan fungsi-fungsi diatas maka harus digambarkan struktur organisasi yang merupakan spesialisasi sesuai dengan pemisahan fungsi dalam organisasi misalnya fungsi penjualan, fungsi produksi, dan fungsi keuangan. Aspek terpenting dalam pembahasan ini adalah struktur pengawasan intern yang didalamnya termasuk siklus pendapatan dan penerimaan pada perusahaan ini sangat lemah. Struktur pengawasan intern menyarankan tindakan-tindakan yang harus diambil dalam perusahaan untuk mengatur dan mengarahkan aktivitas-aktivitas perusahaan.

### **Permasalahan**

Seperti diuraikan diatas bahwa masalah yang dihadapi perusahaan saat ini adalah masih lemahnya struktur pengawasan intern yang disebabkan oleh siklus pendapatan dan pengeluaran sehingga informasi yang diperoleh pemimpin ataupun pemilik perusahaan sering terlambat diketahui, akibatnya baik rencana jangka pendek maupun jangka panjang yang telah disusun sering tidak dapat mencapai sasaran yang diinginkan.

Dengan demikian penerapan siklus akuntansi yang baik terhadap pendapatan dan pengeluaran adalah solusi untuk mencapai sasaran yang diinginkan dalam mencapai tujuan perusahaan dan pengembangannya.

### **Pembahasan :**

Struktur pengawasan intern memegang peranan penting dalam organisasi perusahaan untuk dapat merencanakan, mengkoordinasikan dan menguasai atau mengontrol berbagai aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan. Sebelum menguraikan definisi struktur pengawasan intern terlebih dahulu mendefinisikan sistem menurut Cecil Gillespie sebagai berikut:

Suatu sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan dikembangkan sesuai dengan suatu skema yang terintegrasi untuk melaksanakan suatu kegiatan utama di dalam bisnis.<sup>1</sup>

Menurut Jogiyanto H.M ; Pengendalian dari suatu sistem dapat berupa pengendalian umpan balik (feedback control system), pengendalian umpan maju (feed forward control system) dan pengendalian pencegahan (preventive control system).<sup>2</sup>

Dalam pengertian struktur pengawasan intern akan dianalisis yang berkaitan dengan siklus pendapatan dan pengeluaran berikut ini mengenai;

- A. Siklus-siklus pemrosesan transaksi.
- B. Komponen-komponen sistem pemrosesan transaksi.
- C. Struktur Pengawasan intern.

Konsep siklus pemrosesan transaksi menyarankan bahwa arus transaksi operasional dapat dikelompokkan dalam empat siklus aktivitas bisnis yaitu;

1. Siklus pendapatan; kejadian-kejadian yang berkaitan dengan pendistribusian barang dan jasa-jasa kepada pihak lain dan penagihan pembayaran yang berkaitan.
2. Siklus pengeluaran; kejadian-kejadian yang berkaitan dengan perolehan barang dan jasa-jasa dari pihak lain dan penetapan kewajiban yang berkaitan.
3. Siklus produksi; kejadian-kejadian yang berkaitan dengan perubahan sumberdaya menjadi barang dan jasa-jasa.
4. Siklus keuangan; kejadian-kejadian yang berkaitan dengan perolehan dan manajemen dana modal, termasuk kas.

Komponen-komponen dasar dari sistem pemrosesan transaksi mencakup:

- ❖ masukan
- ❖ penyimpanan
- ❖ keluaran

Komponen atau elemen-elemen ini; merupakan bagian dari sistem manual ataupun komputerisasi dengan kata lain dapat digambarkan sebagai berikut:



- ❖ Masukan: merupakan awal dimulainya proses informasi yang bahan mentahnya terdiri dari dokumen-dokumen sumber, seperti order pelanggan, slip-slip penjualan, faktur, order pembelian dan kartu jam kerja karyawan dengan tujuan menangkap, membantu operasi pengkomunikasian data atau pengotorisasian operasi lainnya dalam proses dan menstandarkan operasi dengan menunjukkan data apa yang membutuhkan pencatatan dan tindakan apa yang harus diambil serta menyediakan file permanen untuk analisis masa datang.
- ❖ Penyimpanan meliputi pemrosesan penggunaan jurnal yaitu jurnal penjualan, jurnal pembelian, jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas dan register untuk menyediakan catatan masukan yang permanen dan kronologis baik dengan manual maupun dengan menggunakan sistem yang terkomputerisasi. Penyimpanan disediakan dalam buku besar dan file-file merupakan kumpulan data yang terorganisasi untuk menghasilkan neraca saldo sehingga dapat menguji keakuratan dengan catatan sebelumnya.

<sup>1</sup> Cecil Gillespire, Accounting Systems, Procedure and Methods, Englewood Cliff, New Jersey; Prentice-Hall, Inc., third edition, 1971, p2

<sup>2</sup> Jogiyanto H.M. Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Komputer BPFE, Yogyakarta, Edisi Pertama, 1987, Buku 1 Konsep Dasar dan Komponen, hal.13

- ❖ Keluaran (output) adalah produk dari sistem informasi yang dibentuk merupakan informasi yang berguna bagi para pemakainya dapat berbentuk soft copy misalnya video display maupun hard copy misalnya media kertas berupa laporan formal yang paling dominan dalam sistem informasi akuntansi.

### **Struktur Pengawasan Intern.**

Struktur pengawasan intern mencakup kebijakan dan prosedur-prosedur yang ditetapkan untuk memberikan jaminan tercapainya tujuan tertentu perusahaan. Konsep struktur pengendalian intern didasarkan atas tanggungjawab manajemen dan jaminan yang memadai untuk menetapkan dan menyelenggarakan struktur pengendalian intern haruslah manajemen dan dikaitkan dengan manfaat dan biaya pengendalian. Sedangkan struktur pengendalian intern perusahaan terdiri dari tiga elemen diuraikan berikut ini.

Elemen struktur pengawasan intern terdiri dari tiga menurut Bodnar;<sup>3</sup>

- a) lingkungan pengendalian
  - b) sistem akuntansi dan
  - c) prosedur-prosedur pengendalian.
- a. Lingkungan pengendalian suatu organisasi merupakan dampak kolektif dari berbagai faktor dalam menetapkan, meningkatkan, atau memperbaiki efektivitas kebijakan dan prosedur-prosedur tertentu.
- Faktor-faktor itu mencakup :
- ❖ filosofi dan gaya operasional manajemen
  - ❖ struktur organisasi
  - ❖ fungsi dewan komisaris dan anggota-anggotanya
  - ❖ metode-metode membebaskan otoritas dan tanggung jawab
  - ❖ metode-metode pengendalian manajemen
  - ❖ fungsi audit intern
  - ❖ kebijakan dan praktik-praktik kepegawaian
  - ❖ pengaruh dari luar yang berkaitan dengan perusahaan
- b) Sistem akuntansi suatu organisasi terdiri dari metode dan catatan-catatan yang dibuat untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis, mencatat, dan melaporkan transaksi-transaksi organisasi dan menyelenggarakan pertanggungjawaban bagi aktiva dan kewajiban yang berkaitan.
- Hal lain yang penting dalam sistem akuntansi antara lain;
- ❖ dokumentasi sistem akuntansi diantaranya formulir-formulir, buku besar pembantu, bagan akun harus dirancang, dipelihara dan direvisi di dalam pedoman prosedur akuntansi sehingga kebijakan dan instruksi-instruksi dapat diketahui dan diterapkan secara eksplisit dan seragam.
  - ❖ Sistem akuntansi berpasangan sebagai slat yang mampu menghasilkan seperangkat catatan untuk memperhatikan kelayakan data yang dicatat.
- c) Prosedur-prosedur pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur-prosedur yang tercakup dalam lingkungan pengendalian dan sistem akuntansi yang harus ditetapkan oleh manajemen untuk memberikan jaminan yang memadai bahwa tujuan tertentu akan dapat dicapai. Umumnya prosedur-prosedur pengendalian yang dimanfaatkan dalam suatu struktur pengendalian intern perusahaan dapat dikategorikan sesuai dengan pengendalian akuntansi intern. Pengendalian akuntansi intern meliputi rencana organisasi dan prosedur-prosedur dan pencatatan-pencatatan yang berhubungan dengan penjagaan aktiva dan

---

<sup>3</sup> George H. Bodnar, *Accounting Information System*, Newton, Massachusetts: Allyn and Bacon, Inc. Second edition, 1980

kelayakan laporan keuangan. Pengendalian akuntansi intern dirancang untuk memberikan jaminan memadai bahwa tujuan-tujuan tertentu telah sesuai dengan setiap aplikasi yang signifikan di dalam organisasi antara lain:

- ❖ Transaksi-transaksi dilakukan sesuai dengan otorisasi manajemen yang bersifat umum dan khusus.
- ❖ Rencana organisasi mencakup pemisahan tugas yang mengurangi kemungkinan bagi setiap orang untuk berada dalam posisi melakukan kekeliruan dan ketidakberesan serta mengoreksinyasendiri dalam kegiatan normal tugas-tugasnya.
- ❖ Prosedur-prosedur mencakup perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai untuk membantu meyakinkan adanya pencatatan transaksi dan kejadian-kejadian secara mencukupi.
- ❖ Akses ke aktiva hanya diperbolehkan dengan otorisasi manajemen.
- ❖ Pertanggungjawaban tercatat mengenai aktiva dibandingkan dengan aktiva yang ada dengan interval yang memadai dan tindakan yang tepat diambil sesuai dengan etiap perbedaan yang terjadi.

Lebih lanjut lagi menu rut laporan dari COSO (Committee of Sponsoring organizations) mengidentifikasi lima komponen daripada struktur pengawasan intern adalah sebagai berikut:<sup>4</sup>

1. control environment,
2. risk assessment,
3. information and communication,
4. control activities,
5. monitoring

Adapun masing-masing dari kelima komponen-komponen diatas meliputi sejumlah kebijaksanaan dan prosedur yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan kekayaan setiap organisasi dalam melaporkan keuangan, pelaksanaan dan operasi perusahaan.

Pengawasan intern menurut AICPA meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat yang dikordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi, dan membantu dalam menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

### **SIKLUS PENDAPATAN.**

Siklus pendapatan mencakup fungsi-fungsi yang dibutuhkan untuk mengubah produk atau jasa menjadi (pendapatan) dari pelanggan. Fungsi-fungsi yang umum meliputi pemberian kredit, penerimaan dan pemrosesan order, pengiriman barang (pemakaian jasa), dan piutang dagang.

Siklus pendapatan mencakup dua sistem aplikasi yaitu:

1. Pemrosesan order penjualan.

Dalam sistem informasi akuntansi pemrosesan order penjualan merupakan sumber utama informasi bagi manajemen pemasaran. Siklus pengolahan atau pemrosesan order penjualan dimulai dengan timbulnya suatu order/pesanan dari seorang langganan dan berakhir pemakaian jasa kepada langganan tersebut.

Sumber data yang utama adalah faktur penjualan. Faktur berfungsi sebagai suatu catatan transaksi penjualan yang lembaran (copy)nya dikirimkan kepada langganan sebagai pemberitahuan kewajiban pembayaran.

---

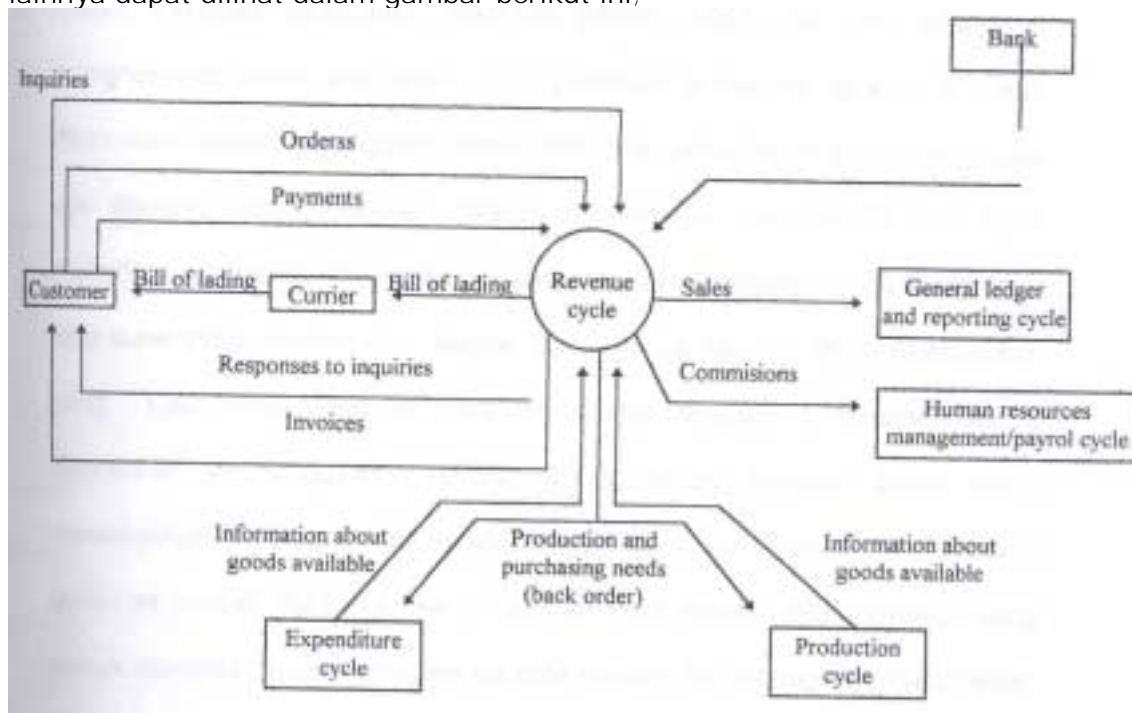
<sup>4</sup> William C.Boynton/ Walter G.Kell "Modern Auditing" John Wiley & Sons, Inc. 1985



- ❖ Lembar 1 untuk bagian gudang, dalam hal ini bagi perusahaan jasa tidak ada
- ❖ Lembar 2 untuk bagian pengiriman
- ❖ Lembar 3 untuk dimasukkan ke file transaksi penjualan lewat terminal yang ada di seksi pesanan penjualan, kemudian diarsipkan dengan urutan nomor.

Dalam perusahaan jasa gudang tidak ada, seandainya pada perusahaan dagang dan industri yang ada gudangnya maka gudang ini menyiapkan barang yang akan diserahkan ke seksi pengiriman beserta lembar 1 surat perintah pengiriman, selanjutnya seksi pengiriman mengantar barang beserta lembar 2. Lalu seksi pengiriman membuat 4 lembar faktur untuk didistribusikan ke pembeli, seksi piutang dan seksi pesanan penjualan. Dan masing-masing seksi mencocokkan dan memproses ke masing-masing master file dan buku besar.

Dalam diagram lain menurut Barry E. Cushing sistem aplikasi order penjualan dan piutang dagang dalam siklus pendapatan beserta siklus pengeluaran serta siklus lainnya dapat dilihat dalam gambar berikut ini;



### Sistem Piutang Dagang

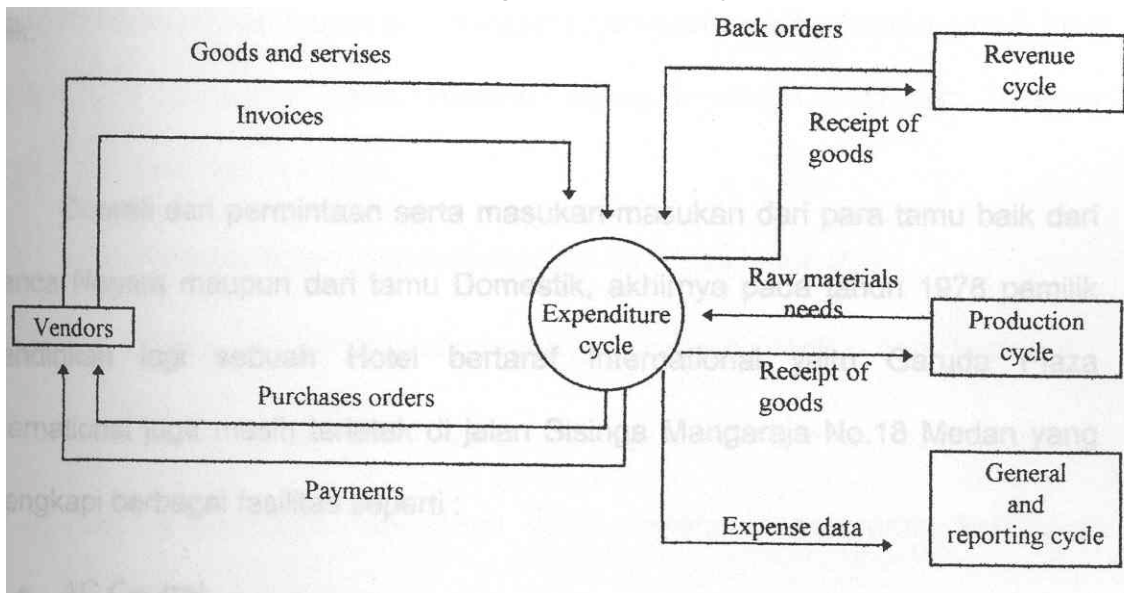
Sistem aplikasi piutang dagang terdiri dari arus siklus;

- penerimaan kas
- penagihan
- piutang dagang

- ❖ Dalam transaksi penjualan, pesanan barang atau jasa dari pelanggan menghasilkan faktur penjualan. Jika pesanan ini berupa barang, ia harus dikirimkan kepada pelanggan. Dalam transaksi penerimaan tunai, uang atau cek diterima dari pelanggan. Siklus penerimaan kas dimulai dari kasir menerima pelunasan uang atau cek langsung dari langganan atau lewat bank atau surat yang diterima dari bagian surat dengan daftar penerimaan uang. Lalu kasir membuat bukti kas masuk rangkap 3, lembar 2 dan 2 diserahkan ke langganan,

lembar 3 digunakan sebagai dasar untuk memasukkan transaksi penerimaan uang ke file lewat terminal dan lembar 3 bukti kas masuk diarsipkan kasir dengan urut nomor. File transaksi uang masuk diproses dengan program up date master file piutang dan buku besar, dan daftar penerimaan diserahkan ke bagian audit intern lalu bagian audit intern lalu bagian audit intern menyusun laporan rekonsiliasi bank disesuaikan dengan laporan bank secara jelas dapat dilihat dalam gambar arus dokumen pada lembar berikut.

- ❖ Penagihan dilakukan setelah terjadi transaksi penjualan
- ❖ Piutang dagang; jika penjualan dilakukan secara kredit, nilai penjualan dimasukkan ke dalam pos piutang sampai pembayaran diterima



### SIKLUS PENGELUARAN.

Siklus pengeluaran mencakup perolehan untuk dijual kembali atau digunakan dalam produksi, perolehan jasa-jasa perorangan, dan perolehan aktiva dan peralatan. Siklus pengeluaran terdiri dari dua aplikasi antara lain;

#### 1. Pembelian.

Aplikasi pembelian meliputi fungsi-fungsi antara lain; pemilihan pemasok, permintaan, pembelian, penerimaan, hutang dagang. Mengenai arus dokumen dalam subsistem pembelian barang dilakukan oleh bagian pembelian. Laporan status persediaan yang berisi saldo masing persediaan diserahkan ke seksi pembelian, laporan ini berfungsi sebagai permintaan pembelian ke seksi pembelian untuk membeli barang-barang yang sudah mendekati jumlah minimum. Atas dasar laporan ini seksi pembelian membuat order pembelian rangkap 5, dengan lembar 1 dan 2 untuk penjual dan lembar 2 dikembalikan lagi nantinya kepada seksi pembelian sebagai bukti order sudah diterima, lembar 3 dan 4 untuk seksi utang dan seksi penerimaan, lembaran 5 diarsipkan dalam seksi pembelian. Seksi penerimaan menerima barang dan membuat rangkap 4 ke masing-masing seksi pembelian, utang, gudang dan diarsipkan di seksi penerimaan. File transaksi pembelian diproses di file persediaan dan buku besar, seksi pembelian memeriksa faktur dari penjual, seksi utang memeriksa kebenaran faktur dan membandingkan antara order pembelian, laporan penerimaan barang kemudian membuat voucher seperti dalam gambar berikut ini.

Sistem aplikasi pembelian mencakup lima fungsi dasar yaitu:

1. menentukan bahan yang dibutuhkan, permintaan disajikan dan disahkan
2. tender dilakukan, pemasok dipilih, dan order pembelian diterbitkan oleh departemen pembelian
3. bahan diterima, laporan penerimaan dibuat, dilakukan pemeriksaan bahan
4. faktur disahkan untuk pembayaran sesudah diperiksa dan diteliti akurasi, dibandingkan antara order pembelian dengan laporan penerimaan
5. Cek disiapkan dan dikirim ke pemasok

### Penggajian

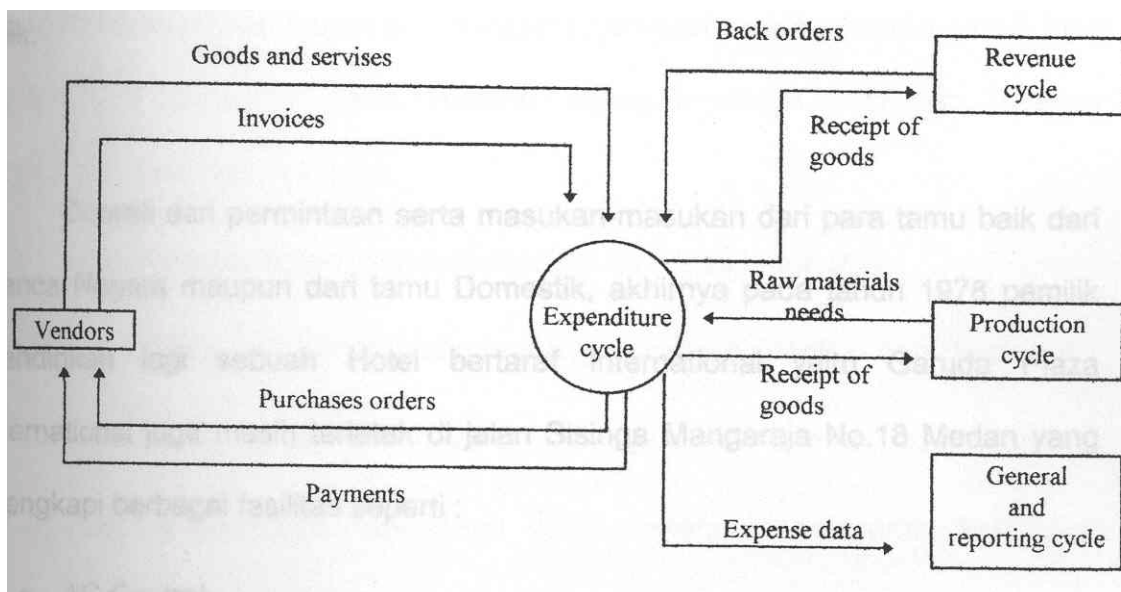
Sistem ini mencakup seluruh tahap pemrosesan penggajian dan pelaporan kepegawaian. Sistem ini terdiri dari kepegawaian, pencatat jam kerja, dan penggajian dan harus dilakukan pemisahan diantara fungsi-fungsi ini. Sistem penggajian dalam daftar gaji/upah menyelenggarakan data secara terperinci, menguraikan dan memberikan gambaran garis besar transaksi akuntansi yang terlihat dalam proses dan menyelidiki secara manual ataupun pada komputer.

Departemen penggajian bertanggung jawab untuk perhitungan dan penyiapan proses penggajian yang harus terpisah dari penyiapan data masukan untuk dasar pembayaran, laporan-laporan jamkerja dan data kepegawaian dan bagian-bagian ini harus tidak memiliki akses terhadap cek pembayaran pada saat cek tersebut ditarik. Data kepegawaian diterima dari departemen kepegawaian; laporan-laporan jam kerja diterima dari pencatat jam kerja, cek pembayaran dikirimkan ke departemen pengeluaran kas untuk ditandatangani, ditelaah, dan didistribusikan. Daftar gaji yang memuat rincian penghitungan gaji bersih sesudah dikurangi potongan-potongan dikirim ke departemen hutang dagang untuk dilakukan pencatatan penggajian, dapat dilihat dalam diagram arus data berikut ini

Diagram Arus Data: Sistem Aplikasi Penggajian

Secarara keseluruhan hubungan-hubungan siklus pendapatan dan siklus pengeluaran ini dapat dilihat dalam gambar berikut;

Gambar 3.6: Sistem Aplikasi Siklus Pengeluaran



## **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN GARUDA PLAZA HOTEL**

### **Sejarah Ringkas Perusahaan.**

Hotel Garuda didirikan sekitar tahun 1957. dengan tujuan dapat menampung para pedgang dari daerah Aceh dan Sumatera Barat yang datang ke Medan. Pada saat itu kapasitas kamar baru berjumlah 18 kamar yang merupakan penginapan umum dengan lokasi jalan Sisinga Mangaraja No.27 Medan.

Perkembangan Hotel Garuda ini terus meningkat tahun demi tahun sehingga pada tahun 1972 pemilik (H.M. ARBIE) membangun Hotel Garuda yang lain jengan kapasitas 17 kamar dan juga tenetak di Jalan Sisinga Mangaraja No.17 Medan. Keberadaan kedua hotel ini ditengah-tengah kota Medan berjalan seperti yang diharapkan, posisi phisik terus mengalami Renovasi dan penambahan kamar sehingga jumlah kamar yang tersedia maupun fasilitas yang lain semakin baik. Diawali dari permintaan serta masukan-masukan dari para tamu baik dari Manca Negara maupun dari tamu Domestik, akhirnya pada tahun 1978 pemilik mendirikan lagi sebuah Hotel bertaraf International yaitu Garuda Plaza International juga masih teletak di jalan Sisinga Mangaraja No.18 Medan yang dilengkapi berbagai fasilitas seperti :

- AC Central
- Swimming Pool
- Bar & Restaurant
- Long Distance Call. Dll

Jumlah kamar yang tersedia pada saat itu menjadi :

Hotel Garuda Plaza Jl.Sisinga Mangaraja No.18 sebanyak 92 kamar

Hotel Garuda Jl.Sisinga Mangaraja No.27 sebanyak 48 kamar

Hotel Garuda Jl.Sisinga Mangaraja No.17 sebanyak 33 kamar

Setelah operational selama 4 (em pat) tahun khususnya unit Garuda Plaza Hotel mengalami Extention dan Rehabilitation, sehingga jumlah kamar yang tersedia bertambah dari 92 kamar menjadi 151 kamar dengan klasifikasi bintang 3 (\* \* \*).

### **STRUKTUR ORGANISASI**

Struktur organisasi Hotel Garuda plaza setelah beberapa kali mengadakan perubahan maka sejak tanggal 1 Januari 1997 oleh Managing Director Garuda Plaza Hotel disyahkan bagan dari struktur organisasi yang berbentuk Lini & Staff dimana ada pemisahan batas Teritorial antara Income Center dan Treasury Center dan Operational Center.

Bagian (departemen) dalam Hotel Garuda Plaza terdiri dari:

1. Front Office Department yang menangani proses check in dan check out.
2. House Keeping department yang manangani penataan dan pemeliharaan.
3. Food & Beverage department yang menangani pelayanan kebutuhan makanan dan minuman.
4. Engineering & Maintenance department yang menangani pemeliharaan bangunan dan mesin-mesin.
5. Marketing department menangani masalah pemasaran hotel
6. Accounting department menangani persiapan dan penyelesaian billing transaksi serta pembuatan laporan.
7. Internal Control department menangani masalah pengawasan operasi.
8. Purchasing department menangani masalah pengadaan barang
9. Personil department.

Masing-masing bagian I department diatas secara keseluruhan merupakan kesatuan alur yang tidak terpisah. Dan dijalankan sesuai dengan fungsi dan

tanggung jawab masing-masing yang terdiri dari masing-masing seksi yang disusun dalam masing-masing Job Discription sebagai berikut;

### **1. Front Office Department**

Front Office departement mempunyai seksi-seksi antara lain: beel boy, door man, reception, reservation, cashier, telephone/telex operator, information, dan service.

Front Office Department dikepalai oleh seorang Manager yang bertugas sesuai petunjuk dari Direksi yaitu; memberi pengarahan kepada bidang-bidang yang berada dibawah pengawasannya serta bertanggung jawab atas kelancaran operasi & administrasi, pengaturan jadwal kerja, cuti, lembur, penilaian prestasi kerja karyawan Front Office.

Dan Manager dibantu oleh seseorang pejabat yang dinamakan assistant manager yang bertugas mengatasi keluhan para tamu dan menjaga kerjasama yang baik sesama karyawan.

Prosedur/pembagian kerja telah dilaksanakan sesuai dengan standard operating procedure, kegiatan operational serta pengawasan management mempergunakan form yang standard serta dilengkapi perangkat hardware.

Komputerisasi mengerjakan form-form yang tersedia baik dalam handle tamu, data Registration card, serta data informasi dan laporan yang akan didistribusikan ke Housekeeping Departement, Accounting Department, Sales & Marketing Department dan Executive Assistant Manager.

### **2. Housekeeping Department**

Housekeeping department mempunyai seksi-seksi antara lain:

- room boy
- room matel
- gardener
- administration.

Seluruh kegiatan Housekeeping Department dikordinir dan dikepalai oleh Executive housekeeper sesuai petunjuk dari Direksi/General Manager. Executive housekeeper melaksanakan tugasnya dengan mengembangkan dan memberi pengarahan kepada petugas-petugas Housekeeping tentang program/organisasi rencana kerja, keharusan-keharusan pelaksanaan tugas performance dan mengadakan improvement dengan department lain.

Tugas dan tanggung jawab lainnya adalah:

- menyusun dan mengisi report mengenai semua bahagian yang berada di bawah Housekeeping Department.
- memeriksa kamar-kamar, ruangan-ruangan serta gedung lainnya yaitu lobby, Meeting Room, Restaurant, untuk pemeliharaan, perbaikan, perubahan dan penyusunan/pembaharuan dan lain-lain.
- Menyusun program baru yang diperlukan dalam hal-hal pekerjaan routine.
- mengadakan inventarisasi atas kekayaan yang berbentuk benda maupun barang.
- mengadakan stock opname bulanan mengenai barang-barang yang tetap maupun beredar, barang yang di gudang.
- menyusun keanggotaan dari seluruh karyawan yang dicakup Housekeeping Department dan membuka konditenya.

### **3. Food & Beverage.**

Food & Beverage mempunyai seksi-seksi antara lain:

- ❖ Cashier
- ❖ Waiters
- ❖ Banquet Captain

❖ Supervisor

Food & Beverage Department dikepalai oleh seorang manager secara organisatoris dibawah pengawasan EAM Operation. Outlets dan ruang lingkup tugas Food & Beverage Department I Manager di GBPH terdiri dari:

1. Dining Room "Plaza Restaurant"
2. Room Service 24 jam
3. Coffee Shop 24 jam 10 meja 40 seat
4. Banquest- Garuda Convention Hall 2 Floor
  - 6 Floor - Rajawati Meeting Room
  - 6 Floor - Cendrawasih Meeting Room
  - 1 Floor - Executive Meeting Room
  - 1 Floor - Peacock Meeting Room
  - S.pool area - Putri Bungsu Meeting Room
5. Bar-executive lounge; 1 Floor - Swimmingpool
6. Entertainment (music) ; Lobby, Restaurant, Executive Lounge
7. Supervisi Kitchen (50)

Banquet Captain dan Supervisor bertanggung jawab langsung kepada Executive Manager/Generat Manager untuk pengawasan akan fungsi dan tugas serta fasilitas karyawan F&B Department, baik mengenai fasilitas operational, fasilitas Sales Food & Beverage outlet lainnya, yang dapat memberikan keuntungan/laba kepada perusahaan.

**4. Chief Engineering & Maintenance**

Yang dikelola oleh Engineering & Maintenance adalah;

- ❖ listrik (genset)
- ❖ air
- ❖ tele phone
- ❖ AC
- ❖ lift

**5. Chief Laundry & Dry Cleaning**

Laundry Department atau disebut juga Laundry & Dry Cleaning dipegang oleh seorang Manager yang terdiri dari :

1. Laundry & Dry Cleaning antara lain; Guest Laundry Garuda Plaza Hotel, Guest Laundry Garuda City, RSU Permata Bunda, Hotel Darma Deli, Hotel El Bruba, Outside/Penjahit, Direksi/Staff Garuda Plaza Hotel (uniform).
2. Linen antara lain; Linen Housekeeping Garuda Plaza Hotel, Linen Food & Beverage Garuda Plaza Hotel, Linen Garuda City.  
Jumlah tenaga kerja sebanyak 25 orang dibawah pengawasan Executive Assistant Manager.

**6. Sales And Marketing Department.**

Sales adalah hasil utama yaitu ujung tombak Hotel Garuda Plaza dalam mencapai tujuan pokoknya yaitu profit. Fungsi ini dalam kehidupan sehari-hari merupakan tugas pekerjaan marketing.

Sale and Marketing berfungsi untuk memikat dan memuaskan konsumen/guest untuk memperoleh profit, dengan berbagai cara antara lain; stimulationsal, development, marketing dan maintenance dalam upaya menghadapi persaingan yang semakin ketat.

Sale and Marketing dikepalai oleh seorang Relation Manager yang terdiri dari Assistant Front Office Manager, Shift Leaders, Assistant Managers, Uniformed Service dan mempunyai korporasi kepada Housekeeping dan Public Relation.

Tugas dan tanggung jawabnya adalah :

1. Mengadakan hubungan kepada seluruh tamu-tamu di Lobby.
2. Mengawasi kedatangan tamu sehari-hari dan membuat daftar VIP.
3. Menginspeksi kamar-kamar VIP setiap hari sebelum tamu masuk.
4. Melaporkan tamu-tamu kepada Guest Relations Managers dan Front Office Manager.
5. Menciptakan dan menjaga hubungan antar karyawan.
6. Mengawasi kebersihan dan keindahan depan dan belakang gedung seluruh kamar, dress, hygiene, uniform, apperance and posture seluruh karyawan sales.

#### **7. Accounting Department.**

Pimpinan Accounting Garuda Plaza Hotel secara organisatoris adalah Executive Assistant Manager Administration sedangkan secara operational sehari-hari dibawah tanggung jawab Accounting Manager. Tugas utama pimpinan adalah membentuk suatu aparatur accounting, melakukan pengawasan dan melaksanakan bimbingan dan pelaksanaan, mengatur administrasi pembukuan keuangan yang mencatat segala transaksi yang menimbulkan bertambah atau berkurangnya sesuatu harta atau hutang perusahaan.

Tugas-tugasnya yang lain ialah;

- ❖ Mengadakan analise yang cermat tentang situasi perusahaan untuk bahan pengambilan keputusan bagi Gen,eral Manager.
- ❖ Menyusun pola administrasi keuangan sesuai dengan siklus akuntansi dengan segala penerapannya serta menyimpan dokumen~okumennya.
- ❖ Melaporkan secara rutin atas semua perkembangan perusahaan kepada Direksi
- ❖ dan membantu perencanaan struktur organisasi intern Accounting Department sesuai dengan kegiatannya dan merencanakan susunan budget perusahaan pada setiap akhir tahun.

Accounting Manager dibantu oleh beberapa staff seperti dalam struktur organisasi yaitu :

1. Bookkeeper
2. General Store
3. Secretary
4. General Cashier
5. Account Receivable
6. Cost Control
7. Cash Flow
8. Payroll
9. Income Auditor
10. Account Payable
11. Government Tax
12. Reseiving
13. Bill Collector
14. Nite Auditor
15. Front Office Cashier
16. Restaurant & Bar Cashier.

#### **8. Internal Control Department.**

Internal Control adalah sebagai penunjang pengawasan melekat kepada semua department dan unit-unit kea yang ada di organisasi termasuk pengawasan management, analisa perusahaan dan memberikan saran-saran yang baik.

Fungsi utama Internal control adalah membantu Direksi antara lain;

- ❖ dalam bidang pengawasan terhadap seluruh harus kekayaan perusahaan baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak.
- ❖ membuat perencanaan, analisa, evaluasi mengenai aktivitas suatu bidang
- ❖ membuat standard efisiensi terhadap aktivitas perusahaan.
- ❖ mengadakan tindak preventif agar tidak terjadi penyimpangan dari kebijaksanaan management yang telah digariskan.

Internal control bertugas pemeriksa fungsional dari semua cashier terhadap kebenaran etas laporan expense, rekening koran pada Bank, debtors yang macet dan mebuat laporan serta membuat statistic dari biaya serta occupancy perusahaan untuk mengamankan kebijakan-kebijakan Direksi.

Internal control mempunyai tanggung jawab dalam bidang pembukuan memproses akuntansi (accounting system), dalam bidang keuangan memeriksa serta mencocokkan hasil pembayaran yang disetor dengan bukti Kas/Bank antara voucher order dengan sales report cashier

Adapun department-department lainnya antara lain:

- ❖ PURCHASING DEPARTMENT
- ❖ PERSONIL DEPARTMENT
- ❖ SECURITY DEPARTMENT
- ❖ GENERAL AFFAIR DEPARTMENT
- ❖ DUTY MANAGER EVENING SHIFT/HOLIDAY

### **PEMECAHAN MASALAH**

Dan analisa yang dilakukan masalah yang sering muncul karena kegiatan yang dilaksanakan tidak melalui prosedur atau siklus yang seharusnya sehingga akan menimbulkan kebocoran-kebocoran yang terjadi di perusahaan ini yang dapat mempengaruhi pendapatan dan pengeluaran sehingga mengakibatkan kerugian bagi perusahaan.

Dalam upaya pemecahan permasalahan diatas, dilakukan berdasarkan analisis yang telah diuraikan sebelumnya antara lain yang berkaitan dengan siklus pendapatan dan siklus pengeluaran yang ada di perusahaan dan dihubungkan dengan struktur pengawasan intern di perusahaan sebagai berikut:

1. Dari siklus check-in check out dimulai dari datangnya tamu ke reception (1) dimana akan dilakukan negosiasi antara tamu dengan reception mengenai harga kamar, fasilitas kamar dan lain-lain tanpa ada pengawasan dan dimungkinkan bagi tamu yang mengadakan pembayaran tunai langsung reception tanpa menyetor ke kasir, sehingga tamu tersebut di dalam buku perusahaan tidak akan tercantum sebagai tamu. Kebocoran ini biasanya dilakukan untuk tamu hotel yang datang terlambat dan chek out terlalu pagi, atau tamu setengah hari, dengan bekerjasama dengan room boy. Kejadian ini biasanya dilakukan oleh karyawan di reception yang sudah cukup lama yang mengetahui adanya kelemahan pengawasan disektor ini.
2. Membebani tagihan yang lebih besar kepada tamu yang membayar langsung kepada karyawan, sementara untuk salinan ke hotel dengan tagihan/harga yang lebih rendah.

Hal ini sering terjadi pada tamu yang menggunakan fasilitas hotel atau memesan makanan atau apapun dari hotel dengan melakukan pembayaran secara tunai, sehingga memungkinkan pihak karyawan melakukan pembayaran yang lebih kecil keperusahaan dengan terlebih dahulu merubah tagihan tersebut dengan nilai yang lebih kecil. Dalam hat ini bukan saja karyawan yang bekerja bagian reception tetapi karyawan pada room boy atau karyawan pada bagian mana saja yang dapat menerima uang pembayaran tunai atau cash langsung kepadanya ini dapat dipergunakan untuk pribadi tanpa ada pengawasan.

3. Tidak membebani biaya tambahan terhadap tamu berjumlah dua orang yang check-in dikamar single, dengan menerima tip yang lebih besar.  
Tamu yang meminta penambahan biaya untuk dua orang sedangkan kamar untuk single ini biasanya check-in di tengah malam dan check-out terlalu pagi maka pembayaran maupun penambahan biaya ini diterima petugas pada saat itu. Hal ini membuat suatu kecurangan terjadi karena biasanya petugas tersebut tidak melaporkannya kepada cashier.
4. Mencari keuntungan dari perbedaan penukaran mata uang asing, karena biasanya nilai tukar uang di hotel lebih rendah daripada di Bank. Biasanya petugas cashier yang ditunjuk melakukan jual beli valuta asing menggunakan dananya sendiri dalam melakukan transaksinya dengan kata lain transaksi tersebut tidak tercatat dalam perusahaan, sehingga yang bersangkutan dapat menjual kembali melalui bank dengan memperoleh keuntungan yang lebih tinggi karena kurs di hotel biasanya lebih rendah daripada bank.
5. Menyetujui tamu menginap dengan fasilitas discount (discount biasanya hanya diberikan kepada langganan tertentu sesuai persetujuan manager) dengan perjanjian kerjasama dengan tamu, dengan menerima tip yang lebih besar.
6. Melakukan suatu pengeluaran yang semestinya tidak terjadi menjadi keperluan pribadi. Misalnya adanya pemakaian mobil perusahaan untuk keperluan pribadi selama ini hanya diadakan pengecekan Km saja belum sampai pengecekan kepada tujuan yang seharusnya dilakukan.

Adapun kebocoran-kebocoran yang merupakan masalah bagi perusahaan ini karena lemahnya struktur internal control. Sistem pengawasan intern (Prof Dr. HS. Hadibroto, Drs.Oemar Witarsa hal.3) merupakan suatu sistem pengawasan yang terdiri dari beberapa unsur yaitu; unsur rencana organisasi; unsur sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang mampu untuk mengadakan pengawasan akuntansi terhadap harta benda, kewajiban, hasil dan biaya; unsur praktek yang sehat untuk dilaksanakan dalam penunaian tugas pada tiap bagian organisasi, dan unsur mutu personalis yang memadai sesuai dengan tanggung jawabnya. Jika internal controlnya lemah maka harus diperbaiki sehingga internal control menjadi baik, tapi sebaik apapun internal control bila masih terdapat adanya kolusi masalah tidak dapat dihapuskan sarna sekali hanya dapat dikurangi sedikit sehingga tidak terlalu besar.

Untuk menganalisa siklus pendapatan dan pengeluaran pada perusahaan ini dalam kaitannya dengan struktur pengawasan intern berkenaan dengan siklus pemrosesan transaksi yang dilakukan department accounting yang dimulai dengan pemesanan kamar yang digaransi atau menggunakan uang muka dan menyimpan semua transaksi serta mencatat transaksi pembayaran tamu termasuk pengawasannya.

Siklus pemrosesan transaksi menurut yang dialami perusahaan ini menerapkan sistem pemrosesan transaksi yang dipusatkan pada transaksi-transaksi seperti penjualan, penerimaan tunai, pembelian, pengeluaran tunai dan pembayaran gaji. Dalam siklus pendapatan mencakup transaksi penjualan dan penerimaan tunai. Arus transaksi di sepanjang siklus akuntansi mulai dari pemrosesan order penjualan sebagai faktor penjualan dimasukkan kedalam jurnal penjualan diposkan sebagai debet ke perkiraan pelanggan dalam buku besar.

Setelah jurnal ini diposkan ke dalam buku besar umum dan ke perkiraan pelanggan pada buku besar pembantu secara berkala saldo perkiraan piutang dibandingkan dengan saldo pada buku besar pembantu dan terakhir dimasukkan ke dalam neraca percobaan dan kemudian dipindahkan ke neraca dan laporan laba-rugi perusahaan.

Sedangkan dalam siklus pengeluaran yang mencakup transaksi pembelian dan pengeluaran tunai dalam gambar berikutnya arus transaksi dimulai dari pemrosesan pembelian barang perlengkapan, barang peralatan baik secara tunai maupun kredit yang merupakan tagihan dari pemasok setelah pesanan tiba sebagai faktor pemasok

dimasukkan ke dalam jurnal pembelian atau register tagihan (faktur) atau terlebih dahulu dipindahkan ke voucher pengeluaran dan dimasukkan ke dalam register voucher.

Secara berkala, total dari jurnal atau register diposkan ke buku besar umum dengan masing-masing metode apakah memakai perpetual atau berkala.

#### **A. Siklus pendapatan pada perusahaan.**

Siklus pendapatan pada perusahaan ini merupakan hasil atau pendapatan dari pelanggan atau tamu sebagai pembayaran kamar hotel. Siklus ini merupakan pemrosesan order penjualan kamar yang dimulai dengan timbulnya suatu order atau pesanan dari seorang langganan sampai pemakaian kamar dan berakhir dengan pembayaran kepada kasir. Sebelum tamu datang, department accounting sudah melakukan pekerjaannya menyangkut pemesanan kamar yang digaransi atau menggunakan uang muka maka ketika tamu datang sudah terlihat pemesanan kamar dalam komputer.

Siklus pendapatan ini dapat dilihat dari siklus check-in check-out dibawah ini:

1. Ketika tamu atau pelanggan datang pada reception. dibukalah pemesanan kamar dari komputer dan membuat registrasi tamu untuk melihat apakah tamu sudah membayar uang muka atau belum, jika belum saat check-in tersebut merupakan saat pertama tamu mengadakan transaksi dengan hotel.
2. Setiap tamu didata dengan billing sistem oleh Cashier Front Office yang menangani tamu di reception. Setiap outlet mempunyai satu cashier tersendiri dibawah General Cashier Front Office.
3. Reception membuat sales report untuk pemberitahuan ke Nite Auditor.
4. Cashier membuat bill report dikirimkan ke General Cashier yang berupa fisik money report I shieft dengan jadwal jam 7.00- 15.00,15.00 -23.00 dan 2300 - 07.00.
5. Cashier juga membuat bill report yang berupa Hunian report yaitu laporan pemakaian kamar terjual.
6. General Cashier membuat laporan summary receiving yaitu laporan ringkasan penerimaan harian yang dikirimkan ke Departement Internal Control.
7. General cashier juga membuat laporan summary receiving dikirim ke Departemen Accounting.
8. Nite Auditor mengolah data menjadi financial report yang summary sales & transcript debitor (outstanding) setiap kamar dan diberitahukan ke department accounting.
9. Nite Auditor membuat laporan yang dikirimkan ke Dep Intemal Control.
10. Department Accounting membuat laporan berupa Income audit untuk menspesifikasi masing department dan membuat splitnya serta membuat Cash Flownya dengan membukukan penerimaan kamar untuk dicheck cross dengan General Cashier pada bagian Account Receivable.
11. Department Accounting mengirim seluruh report kepada Exec.Ass. Mger.
12. Ex.Ass.Manager mengirimkan seluruh laporan kepada General Manager.
13. Internal Control membuat financial report dan mengirimkannya kepada General Manager

#### **B. Siklus Pengeluaran pada perusahaan.**

Siklus pengeluaran pada perusahaan jasa Hotel ini hanya mencakup perolehan aktiva dan peralatan dapur, telepon, laundry dan sebagainya untuk digunakan pada perusahaan tersebut. Siklus ini dimulai dari adanya permintaan pembelian dari masing-masing department yang membuat work-order yaitu laporan untuk melakukan sesuatu keperluan barang kepada Dep. Purchasing sehingga

department ini membuat purchase order dengan 3 rangkap masing-masing dikirim kepada pembelian, internal control dan general manager.

Setelah supplier mengirimkan barang yang dipesan dan telah dimasukkan ke Gudang maka dep.Administrasi membuat Bon masuk yang dikirimkan ke Accounting department.

### **KESIMPULAN DAN SARAN.**

Setiap perusahaan termasuk perusahaan Garuda Plaza Hotel memerlukan suatu struktur pengawasan intern yang baik dan berkaitan dengan siklus-siklus pemrosesan transaksi perusahaan terutama siklus pendapatan dan pengeluaran yang merupakan pokok permasalahan dalam penelitian ini sehingga tujuan perusahaan dalam memperoleh laba dapat tercapai. Dengan demikian maka rangkaian kegiatan operasional perusahaan harus berjalan secara efektif, efisien dan ekonomis sehingga perusahaan dapat mempertahankan kesinambungan dan pengembangannya untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan dalam jangka pendek dan jangka panjang.

Dengan sistem aplikasi siklus pendapatan dan pengeluaran perusahaan yang menekankan konsep independensi atau pemisahan tugas dalam aspek struktur pengendalian intern yang baik akan mempengaruhi efektifitas dan efisien perusahaan. Struktur pengendalian intern yang baik mencakup kebijaksanaan dan prosedur-prosedur yang ditetapkan untuk memberikan jaminan tercapainya tujuan perusahaan. Dengan konsep yang didasarkan atas tanggung jawab manajemen yang berhubungan dengan penjagaan aktiva dan kelayakan laporan keuangan sesuai dengan tujuan-tujuan setiap aplikasi yang signifikan didalam organisasi Untuk mencapai tujuan kekayaan setiap organisasi membutuhkan komponen-komponen yang meliputi sejumlah kebijaksanaan dan prosedur dalam melaporkan keuangan, pelaksanaan dan operasi perusahaan dengan melakukan otorisasi manajemen dan rencana organisasi dengan pemisahan tugas untuk mengurangi kesalahan dalam kegiatan organisasi.

Dengan sistem yang baik kebocoran-kebocoran dan kecurangan serta pemborosan dapat diketahui secara dini sehingga pemilik perusahaan akan segera dapat mengambil tindakan-tindakan yang diperbaiki untuk mengatasinya.

Dari hasil analisis siklus pendapatan yang mencakup order penjualan, pemberian kredit, penjualan kamar, penagihan dan piutang dengan sistem aplikasinya pada perusahaan ini masih terdapat kebocoran-kebocoran yang dapat disimpulkan sebagai berikut;

1. Karyawan menerima pembayaran langsung dari tamu (sesuai perjanjian antara tamu dan karyawan tsb) tanpa menyetor ke kasir dengan cara mengabaikan tamu-tamu yang check-in terlambat atau check-out terlalu pagi, tamu setengah hari, menghancurkan kartu registrasi, dll, melalui kerjasama dengan room boy.
2. Membebani tagihan yang lebih besar kepada tamu yang membayar langsung kepada karyawan, sementara untuk salinan ke hotel dengan tagihan atau harga yang lebih rendah.
3. Tidak membebani biaya tambahan terhadap tamu berjumlah dua orang yang check-in dikamar single, dengan menerima tip yang lebih besar.
4. Mencari keuntungan dari perbedaan penukaran mata uang asing, karena biasanya nilai tukar uang dihotellebih rendah daripada di Bank.
5. Menyetujui tamu menginap dengan fasilitas discount (discount biasanya hanya diberikan kepada langganan tertentu sesuai persetujuan manager) I dengan perjanjian kerjasama dengan tamu, dengan menerima tip yang lebih besar.
6. Dari siklus pengeluaran yang mencakup perolehan aktiva dan peralatan untuk digunakan pada perusahaan ini juga terdapat pengeluaran perusahaan yang

digunakan untuk pribadi semestinya tidak terjadi seperti pengeluaran untuk telepon, peralatan dapur, pemakaian kendaraan dan sebagainya.

#### **Saran-Saran.**

1. Untuk mencegah kebocoran dalam siklus chek in dan chek out ini sebaiknya dengan mengadakan pengawasan pada bagian reception baik mengenai pengawasan akuntansi maupun administrasi antara lain;
  - melalui media (sarana) yang harus dibuat atau diprogram jika ada tamu datang yang mempergunakan fasilitas kamar langsung tercatat sebagai kamar yang terjual.
  - melalui individu harus ada dalam bentuk pengawasan security yang siap selalu mengawasi jika ada tamu yang mencurigakan untuk mengadakan negosiasi.
  - Melakukan program rotasi antar karyawan yang akan meminimalkan bentuk kecurangan yang mungkin terjadi.
2. Untuk mencegah terjadinya kolusi perlu diterapkan:
  - a) Praktek-praktek yang sehat yang harus diikuti dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap bagian organisasi misalnya mengadakan rotasi antar pegawai beberapa waktu, cuti secara rutin, menerima pegawai melalui training dan lain-lain.
  - b) Merancang began organisasi yang memungkinkan pemisahan fungsi secara tepat bahwa fungsi dari pencatatan terpisah dengan penyimpanan dan pelaporan, seperti reception tidak boleh merangkap sebagai kasir pada malam hari.
  - c) Sistim otorisasi atau pemberian wewenang serta prosedur pencatatan yang layak agar tercapai pengawasan akuntansi yang cukup etas aktiva, hutang-hutang, hasil dan biaya, seperti pembayaran atau pembelian bahan harus dicek oleh pejabat yang berwenang
  - d) Pegawai-pegawai yang kualitasnya seimbang dengan tanggung jawabnya.
3. Melakukan pemeriksaan secara berkala terhadap pembayaran dalam asing dan kalau perlu menyamar sebagai tamu yang akan melakukan transaksi jual beli mata uang asing.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

- Baridwan Zaki, *Sistem Informasi Akuntansi*, Yogyakarta; BP STIE YKPN, Edisi ke Satu, 1985.
- Bodnar George H., *Accounting System*, Newton, Massachusetts; Allyn and Bacon, Inc, Second Edition, 1980.
- Cushing E, Barry, *Accounting Information Systems and Business Organization*, Addison Wesley Publishing Company Reading Massachusetts, 1982.
- Gillespie Cecil, *Accounting Systems, Procedures and Methods*, Englewood Clif, New Jersey; Prentice Hall, Inc., Third Edition, 1971.
- Jogiyanto, *Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Komputer BPFE*, Yogyakarta, Edisi Pertama 1987, Buku 1 Konsep Dasar dan Komponen.
- Hadibroto S., Witarso Oemar, *Sistem Pengawasan Intern*, Edisi Kedua, Penerbit Lembaga Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta 1985.
- Regar H Moenaf, *Beberapa Konsep Internal Control*, Cetakan Pertama, Bagian Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Sumatera Utara, 1977.

- Regar Hamid Moenaf, *Beberapa Aspek Internal Control dalam Rangka Pertanggung Jawaban Keuangan di Indonesia*, Medan : Pusat Pengembangan -Akuntansi, FE USU 1987.
- Sugiarto Endar, Haryadi, *Manajemen Kotor Depan Hotel (Hotel Front Office Management)*, Penerbit PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta, 1997.
- Wilkinson W. Joseph and Michael Cerullo, *Accounting Information Systems Essential Concepts and Applications*, Third Edition, John Wiley & Sons, Inc., New York 1997.
- William C. Boyton/Walter G.Kell 6ed *"Modern Auditing"* John Wiley & Sons, Inc. 1995.