

# SISTEM AKUNTANSI PERHOTELAN



O  
l  
e  
h

HASDI AIMON

MILIK UPT PERPUSTAKAAN IKIP PADANG
DITELAH TGL 27-1-94
SUMBER HARTA H
KOLLEKSI KEI
NO. INVENTARIS 05/140/94-02/
CALL NO 657 Aimon SD

FAKULTAS PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL  
INSTITUT KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

1993

MILIK UPT PERPUSTAKAAN  
IKIP PADANG

## KATA PENGANTAR

Dengan nama Allah Yang Maha Pengasih dan Penyayang.

Buku ini ditulis dengan tujuan agar para tenaga akuntansi umumnya dan tenaga akuntansi perhotelan khususnya dapat memahami sistem akuntansi perhotelan. Buku ini terdiri dari 5 (lima) bab yaitu: Bab I Pendahuluan; berisikan mengenai Pengertian sistem, Sifat-sifat Sistem, Sistem Akuntansi Perhotelan dan Unsur-unsur Sistem Akuntansi. Bab II Formulir/ Dokumen; membicarakan mengenai Pengertian Formulir/ Dokumen, Manfaat dan Kegunaan Formulir/ Dokumen, Jenis-jenis Formulir Akuntansi Perhotelan dan Simbol atau lambang Sistem Akuntansi Perhotelan. Bab III Buku harian/Jurnal, Buku Besar dan Laporan; membicarakan tentang Gambaran Umum, Buku Harian/ Jurnal, Buku Besar dan Buku Pembantu serta Laporan Keuangan. Bab IV sistem Kas; berisikan tentang Deskripsi Sistem Kas, Subsistem Penerimaan Kas, subsistem Pengeluaran Kas dan Subsistem Dana Kas Kecil. Bab V Sistem Penjualan, Pembelian dan Pengeluaran Barang; membicarakan tentang Deskripsi Sistem Penjualan dan Pembelian, Sistem Penjualan, Sistem Pembelian serta Sistem Pengeluaran Barang Gudang.

Di samping itu buku ini memberikan gambaran prosedur Sistem Penerimaan Kas, Prosedur Pengeluaran Kas, Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil, Pemakaian Dana Kas dan Pengisian Kembali Dana Kas Kecil, Prosedur Penjualan Kredit, Prosedur Permintaan Pembelian Barang, serta prosedur Permintaan Pengeluaran Barang Gudang. Prosedur-Prosedur itu dimulai

dari penulisan formulir yang digunakan untuk prosedur yang bersangkutan sampai kepada pencatatan akuntansinya yaitu; Buku Harian/ Jurnal, Buku Besar dan laporan Keuangan yang dihasilkan.

Penulis banyak mengucapkan terima kasih kepada Bapak Drs. H. Nasrul Sumar yang telah membimbing penulis dalam penyelesaian buku ini. Juga terima kasih penulis sampaikan kepada teman-teman tim pengajar akuntansi Jurusan PDU FPIPS IKIP Padang yang telah mendorong serta memberi masukan terhadap buku ini. Dan rasa syukur yang dalam kehadiran Allah swt yang telah memberi kekuatan dan fikiran kepada penulis dalam penulisan buku ini.

Penulis sangat menyadari bahwa buku ini masih terdapat kekurangan-kekurangan. Untuk itu penulis mengharapkan kritikan dan saran-saran dari pembaca demi kesempurnaannya. Dan akhirnya penulis berharap, Semoga buku ini memberi manfaat kepada kita semua.

Padang, Agustus 1993

Wassalam,

Penulis

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1. Pengertian Sistem	1
2. Sifat-Sifat Sistem	3
3. Sistem Akuntansi Perhotelan	6
4. Unsur-Unsur Sistem Akuntansi	10
BAB II FORMULIR/ DOKUMEN	14
1. Pengertian Formulir/ Dokumen	14
2. Manfaat dan Kegunaan Formulir/ Dokumen	15
3. Jenis-jenis Formulir Akuntansi Perhotelan	16
4. Simbol/ Lambang Sistem Akuntansi Perhotelan	30
BAB III BUKU HARIAN/JURNAL, BUKU BESAR DAN LAPORAN	32
1. Gambaran Umum	32
2. Buku Harian/ Jurnal	32
3. Buku Besar dan Buku Pembantu	42
4. Laporan Keuangan	53
BAB IV SISTEM KAS	57
1. Deskripsi Sistem Kas	57
2. Subsistem Penerimaan Kas	59
3. Subsistem Pengeluaran kas	64
4. Subsistem Dana Kas Kecil	67

BAB V SISTEM PENJUALAN, PEMBELIAN DAN PENGELUARAN BARANG	77
1. Deskripsi Sistem Penjualan dan Pembelian	77
2. Sistem penjualan	77
3. Sistem Pembelian	81
4. Sistem Pengeluaran Barang Gudang	87
DAFTAR BACAAN	90

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Proses/ Siklus Akuntansi	8
Gambar 2 Bill Toko	19
Gambar 3 Daily House Sales	20
Gambar 4 Master Bill	21
Gambar 5 Guest List	22
Gambar 6 Bill Restourant	24
Gambar 7 Order Slip	25
Gambar 8 Bukti Permintaan Pengeluaran Barang Gudang	26
Gambar 9 Bukti Pengembalian Barang Ke Gudang	27
Gambar 10 Permintaan Pengeluaran Kas Kecil	28
Gambar 11 Bukti Pengeluaran Kas kecil	28
Gambar 12 Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil	29
Gambar 13 Simbol/ Lambang Sistem Akuntansi	31
Gambar 14 Buku Harian Kas	36
Gambar 15 Jurnal Penerimaan Kas	37
Gambar 16 Jurnal Pengeluaran kas	38
Gambar 17 Jurnal Pembelian	39
Gambar 18 Jurnal Penjualan/ Buku Voucher	40
Gambar 19 Jurnal Umum	41
Gambar 20 Buku Stock Barang	44
Gambar 21 Kartu Stock Barang Toko	45
Gambar 22 Kartu Piutang	46
Gambar 23 Buku Cek Register	47
Gambar 24 Buku Pembantu Aktiva Tetap	48
Gambar 25 Daftar Rekening	49

Gambar 26 Bentuk Rekening	52
Gambar 27 Neraca	54
Gambar 28 Laporan Rugi Laba	55
Gambar 29 Laporan Perubahan Modal	56
Gambar 30 Prosedur Penerimaan Kas	62
Gambar 31 Prosedur Pengeluaran kas	66
Gambar 32 Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil	69
Gambar 33 Prosedur Pemakaian Dana Kas Kecil	73
Gambar 34 Prosedur Pengisian Kembali Dana Kas Kecil	76
Gambar 35 Prosedur Penjualan Kredit	80
Gambar 36 Prosedur Permintaan Pembelian Barang	85
Gambar 37 Prosedur Permintaan Pengeluaran Barang Gudang	89

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1. Pengertian Sistem

Dalam melihat berbagai macam permasalahan orang sering melihatnya dari sudut pendekatan sistem, karena pendekatan sistem akan membantu menjelaskan sesuatu dari sudut pandangan sistem itu sendiri. Selain itu sistem mengantarkan kita kepada tujuan, melalui struktur elemen yang membentuk sistem tersebut dan dengan memahami struktur sistem beserta prosesnya seseorang akan dapat menjelaskan tujuan suatu sistem.

Demikian pentingnya sistem tersebut, dirasa perlu mengungkapkan, apakah sistem tersebut? Untuk itu dapat kita lihat defenisi sistem menurut beberapa ahli dari sistem itu.

- 1.1. George H. Bodnar (1980 : 30) mengemukakan suatu sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang menimbulkan hubungan satu dengan yang lainnya.
- 1.2. Jerry Fitzgerald, Andra F. Fitzgerald dan Warren D. Stallings, Jr (1981 : 5) mengatakan suatu sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu.
- 1.3. Robert J. Verzello dan John Reuter III (1982 : 17) mengemukakan suatu sistem adalah kumpulan dari



komponen-komponen yang berinteraksi untuk mencapai tujuan yang umum.

- 1.4. Robert A. Leitch dan K. Roscoe Davis (1983 : 28) mengatakan suatu sistem adalah suatu kumpulan dari elemen-elemen (orang, perangkat keras, informasi dan lain-lain) diorganisasikan untuk mencapai tujuan tertentu.
- 1.5. John F. Nash dan Martin B. Roberts (1984 : 20) mengemukakan suatu sistem adalah sebagai suatu kumpulan komponen yang berinteraksi membentuk suatu kesatuan dan keutuhan yang kompleks di dalam tingkat tertentu untuk mengejar tujuan yang umum.
- 1.6. Stephen A. Moscovice dan Mark G. Simkin (1984 : 4) mendefinisikan suatu sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri dari interaksi subsistem yang berusaha untuk mencapai tujuan (goal) yang sama.

Dari beberapa pengertian sistem yang telah dikemukakan di atas dapat disimpulkan bahwa ada yang memberikan penekanan pada elemen-elemen dalam sistem, elemen atau bagian dari suatu sistem yang disebut juga dengan subsistem, dan ada pula yang memberikan penekanan pada prosedur seperti yang dikemukakan Jerry Fitzgerald cs. Apakah perbedaan penekanan itu bertentangan? Jawabnya adalah tidak, karena yang berbeda itu adalah cara pendekatannya. Dan sebenarnya secara implisit definisi dengan pendekatan prosedur juga mengandung elemen-elemen atau subsistem-subsistem.

Pendekatan sistem yang merupakan kumpulan elemen-elemen atau subsistem-subsistem adalah defenisi yang banyak diterima, karena pada kenyataannya suatu sistem akan terdiri dari subsistem-subsistem. Sebagai contoh; Sistem Akuntansi Perhotelan dapat terdiri dari subsistem akuntansi penjualan, subsistem akuntansi pembelian, subsistem akuntansi penggajian, subsistem akuntansi biaya, subsistem akuntansi kas dan lain sebagainya. Subsistem-subsistem itu tidak bisa berdiri sendiri, saling berinteraksi dan saling berhubungan serta membentuk suatu kesatuan dalam mencapai tujuan sistem.

Di samping itu pendekatan sistem ini mempermudah dalam mempelajari suatu sistem untuk tujuan analisis dan perancangan suatu sistem dan pendekatan ini akan digunakan dalam buku ini. Untuk menganalisis dan merancang suatu sistem akuntansi perhotelan harus dimengerti terlebih dahulu elemen-elemen dan prosedur sistem tersebut.

## **2. Sifat-sifat Sistem**

Suatu sistem mempunyai sifat-sifat tertentu yaitu mempunyai komponen/ elemen (component), batas sistem (boundary), lingkungan luar sistem (environment), penghubung (interface), masukan (input), proses (processing), keluaran (output), dan sasaran (objective) atau tujuan (goal).

### **2.1. Komponen/ Elemen Sistem (component)**

Suatu sistem memiliki sejumlah elemen yang saling berinteraksi dan saling bekerja sama membentuk satu

kesatuan. Elemen sistem berupa subsistem-subsistem, yang satu sama lainnya mempunyai sifat tertentu dalam menjalankan fungsi dan tugasnya dalam proses sistem secara keseluruhan. Suatu sistem yang lebih besar disebut dengan *Supra Sistem*. Jika Hotel dipandang sebagai suatu sistem maka Asosiasi perhotelan disebut dengan *Supra sistem*, maka sistem akuntansi perhotelan disebut dengan subsistem. Sehingga hirarki sistem itu dapat dilihat seperti gambar berikut ini.

#### 2.2. Batas Sistem (Bondary)

Batas sistem adalah daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem lainnya atau dengan lingkungan luar dari sistem tersebut. Batas sistem ini memberikan suatu pengertian bahwa sistem itu merupakan suatu kesatuan dalam ruang lingkup (scope) dari sistem tersebut.

#### 2.3. Lingkungan Luar Sistem (environment)

Lingkungan luar sistem segala sesuatu yang berada di luar batas sistem yang mempengaruhi operasi atau kegiatan sistem baik yang bersifat menguntungkan maupun yang bersifat merugikan.

#### 2.4. Penghubung Sistem (interface)

Penghubung sistem merupakan media yang menghubungkan antar subsistem atau komponen yang ada dalam suatu sistem, sehingga keluaran dari suatu sistem dapat menjadi masukan pada subsistem lainnya dan

sekaligus menjadi media subsistem-subsistem dalam berinteraksi dalam membentuk satu kesatuan.

#### 2.5. Masukan Sistem (input)

Masukan sistem berupa data yaitu kumpulan kejadian yang diangkat dari suatu kenyataan. Data dapat berbentuk angka-angka, huruf-huruf, atau simbol-simbol khusus atau gabungan dari padanya.

#### 2.6. Proses Sistem (processing)

Proses sistem merupakan pengolahan masukan data menjadi suatu keluaran. Seperti proses produksi mengolah masukan menjadi keluaran berupa barang jadi. Sistem akuntansi perhotelan mengolah data transaksi-transaksi menjadi keluaran berupa informasi keuangan (laporan keuangan).

#### 2.7. Keluaran Sistem (output)

Keluaran sistem merupakan hasil dari proses sistem dalam menghasil keluaran yang berguna dan bermanfaat. Keluaran suatu subsistem dapat menjadi masukan bagi subsistem lainnya, dan keluaran dari suatu sistem dapat menjadi masukan bagi sistem lainnya pula.

#### 2.8. Sasaran/ Tujuan Sistem (objective/ goal)

Suatu sistem tentu mempunyai sasaran atau tujuan, jika sasaran atau tujuan maka proses sistem tidak akan berarti sama sekali. Sasaran atau tujuan sistem itu menentukan apa yang menjadi masukan serta keluaran dari pada sistem tersebut.

### 3. Sistem Akuntansi Perhotelan

Akuntansi merupakan suatu proses untuk menghasilkan informasi keuangan dari suatu badan usaha tertentu yang dibutuhkan oleh pihak yang berkepentingan. Agar dapat menghasilkan informasi tersebut dilakukan kegiatan pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan, pengklasifikasian dan peringkasan transaksi-transaksi atau kegiatan operasi dari badan usaha sehingga menghasilkan laporan keuangan dan menginterpretasikan laporan tersebut.

Di samping sebagai alat untuk menghasilkan informasi keuangan, akuntansi juga berfungsi untuk (1) menilai keberhasilan manajemen dalam mengelola suatu badan usaha melalui hasil usaha yang diperolehnya, (2) membantu mengamankan dan mengawasi harta kekayaan yang dimiliki dengan menciptakan sistem akuntansi yang sesuai dengan kondisi badan usaha, (3) menetapkan batas-batas pendapatan dan biaya serta mengukur perbedaan keduanya untuk menilai efisiensi dengan suatu standar tertentu, dan (4) memberikan informasi yang berguna bagi manajemen untuk perencanaan, pengawasan, dan pengambilan keputusan.

Dalam mencapai hal tersebut di atas perlu diciptakan suatu sistem akuntansi yang sesuai dengan kondisi badan usaha yang bersangkutan, karena tidak ada suatu sistem akuntansi yang standar bagi perusahaan sejenis. Untuk membicarakan apa itu sistem akuntansi perhotelan terlebih dahulu kita lihat apa itu sistem akuntansi.

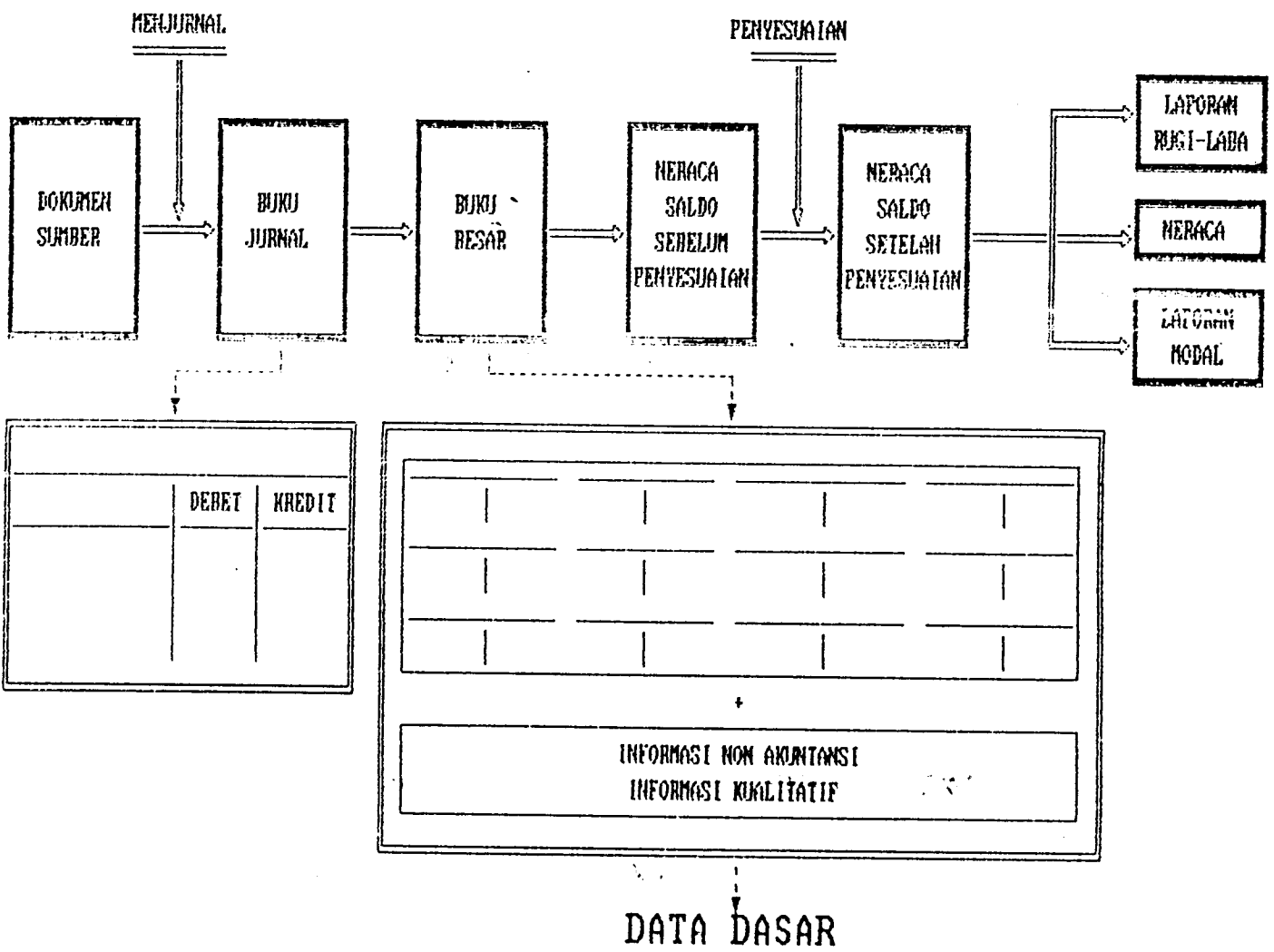
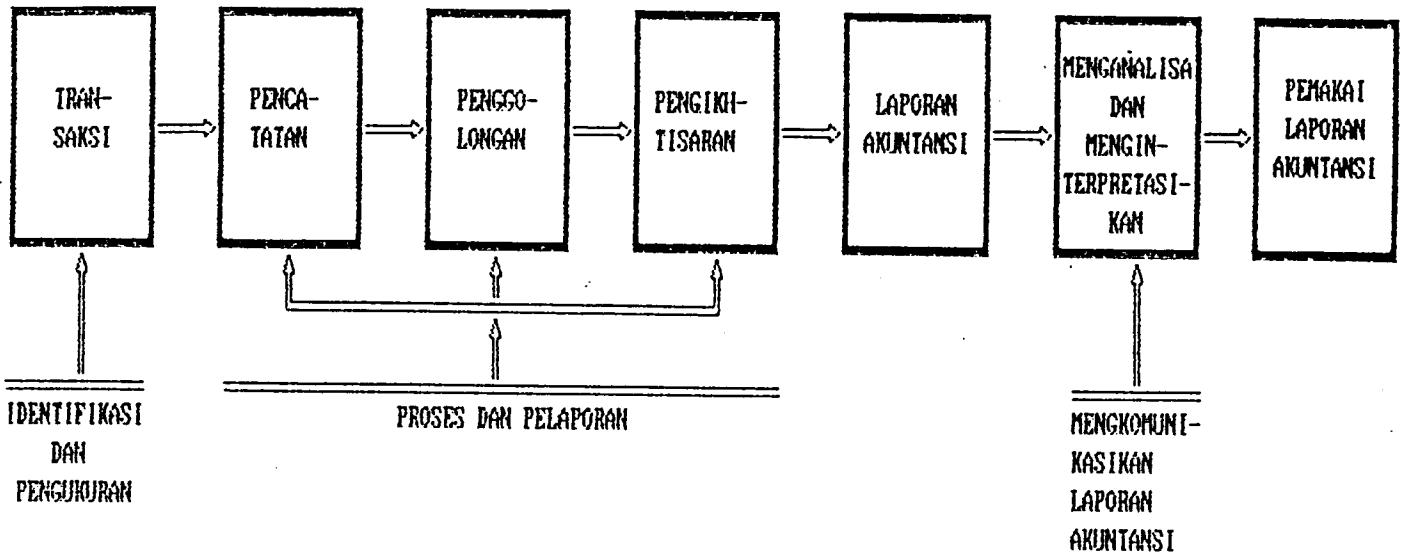
MILIK UPT PERPUSTAKAAN  
IKIP PADANG

- 3.1. William W. Pyle dan John Arch White (1969 : 399) mengatakan bahwa sistem akuntansi terdiri dari dokumen-dokumen, catatan-catatan, dan laporan-laporan ditambah dengan prosedur-prosedur yang dipakai dalam pencatatan dan pelaporan transaksi-transaksi.
- 3.2. John J.W. Neuner dan Ulrich J. Neuner (1956 : 1) mengatakan sistem akuntansi adalah suatu organisasi formulir-formulir, catatan-catatan, dan laporan-laporan yang erat hubungannya untuk memberikan fasilitas kepada pimpinan perusahaan melalui penetapan informasi-informasi dasar yang dibutuhkan.

Dari pengertian sistem akuntansi yang dikemukakan di atas terlihat bahwa kegiatan sistem itu dimulai dari penyiapan dokumen atau bukti-bukti, seperti bukti penerimaan kas, pengeluaran kas, penjualan, pembelian dan bukti lainnya. Selanjutnya mencatat data atau transaksi-transaksi kedalam bukti atau dokumen dan langkah-langkah prosedur atau siklus/ proses akuntansi sebagaimana terlihat pada (gambar 1).

GAMBAR 1

# PROSES AKUNTANSI



Siklus akuntansi di atas memberikan gambaran tentang mekanisme kerja akuntansi mulai dari pencatatan sampai pada penyusunan laporan keuangan. Siklus tersebut terdiri dari 2 (dua) tahapan utama, yaitu tahap pencatatan dan tahap pengikhtisaran dan pelaporan.

a. Tahap Pencatatan

Tahap ini terdiri dari kegiatan-kegiatan:

- a.1. Pengidentifikasian dan pengukuran transaksi.
- a.2. Penerimaan/pembuatan dokumen/ bukti transaksi.
- a.3. Pencatatan transaksi kedalam buku harian dan buku jurnal.
- a.4. Pemindahan (posting) dari buku jurnal ke rekening-rekening buku besar.

b. Tahap Pengikhtisaran dan Pelaporan

Tahap ini terdiri dari kegiatan-kegiatan:

- b.1. Penyusunan neraca saldo.
- b.2. Pengumpulan data penyesuaian.
- b.3. Penyiapan kertas kerja.
- b.4. Penyiapan laporan keuangan.

Berdasarkan hal tersebut di atas, maka sistem akuntansi perhotelan adalah organisasi dokumen/ formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen perhotelan guna memudahkan pengelolaan dalam mencapai tujuan perhotelan. Jadi sistem akuntansi perhotelan itu sangat berarti sekali bagi pihak manajemen sebagai pengelola perhotelan yang mempunyai banyak aktivitas usaha.



banyak karyawan, dan banyak bahagian. Kegiatan perhotelan yang dewasa ini tidak hanya menjual satu produk (menyewakan kamar), tetapi juga telah menawarkan produk-produk lainnya seperti; restoran, penjualan barang, rekreasi, dan unit-unit usaha lainnya.

#### 4. Unsur-Unsur Sistem Akuntansi

Dari pengertian sistem akuntansi di atas elemen sistem terdiri atas dokumen/formulir, catatan yang terdiri dari buku harian/jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan. Untuk lebih jelasnya berikut ini akan dijelaskan masing-masing elemen tersebut.

##### 4.1. Dokumen/formulir

Digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Transaksi yang terjadi sebelum dicatat dalam buku harian dan jurnal terlebih dahulu harus didokumentasikan kedalam formulir-formulir yang sudah disiapkan secara tercetak. Bukti transaksi dianggap sah bila disetujui/ diotorisasi oleh pejabat yang berwenang untuk itu. Contoh formulir sistem akuntansi perhotelan adalah bill, master bill, daily house sales, surat order pembelian barang, dan dokumen lainnya.

##### 4.2. Buku Harian dan Jurnal

Buku Harian dan Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama (original entry) yang digunakan untuk mencatat dan mengklasifikasikan data keuangan dan data lainnya. Buku harian yang digunakan adalah buku

harian kas untuk mencatat transaksi-transaksi yang bersifat tunai kemudian direkapitulasi sesuai dengan rekening dicatat kedalam jurnal.

Transaksi-transaksi yang telah didokumentasikan kedalam dokumen/formulir yang syah, selanjutnya dicatat kedalam buku harian dan buku jurnal sesuai dengan jenis transaksinya. Di samping pencatatan transaksi dari bukti transaksi ke buku harian dan jurnal, transaksi juga dicatat kedalam buku pembantu yang sesuai dengan jenis rekeningnya. Pada akhir bulan masing-masing buku pembantu tersebut dijumlahkan dan dibuatkan daftar saldonya. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan (buku voucher), dan jurnal umum.

#### 4.3. Buku Besar

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening buku besar ini disediakan sesuai dengan elemen-elemen informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

Transaksi yang telah dicatat kedalam jurnal, secara berkala/ periodik (setiap bulan) dijumlahkan menurut jenis rekeningnya dan dipindahkan ke masing-masing rekening buku besar.

#### 4.4. Buku Pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rincian lebih lanjut, maka dapat dibentuk buku pembantu. Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dari buku besar. Dengan demikian jumlah rupiah yang ditunjukkan pada saldo rekening buku besar harus selalu sama dengan total rinciannya yang ditulis pada rekening-rekening buku pembantu (direkonsiliasikan). Contoh buku pembantu adalah buku stock, buku pembantu aktiva tetap, buku pembantu piutang dan sebagainya.

#### 4.5. Laporan

Laporan merupakan hasil akhir dari proses akuntansi yang berbentuk laporan rugi-laba, laporan perubahan laba ditahan, neraca, dan laporan lainnya. Laporan keuangan secara umum dari hasil sistem akuntansi perhotelan adalah:

##### a. Neraca

Suatu daftar yang menggambarkan posisi keuangan hotel yang terdiri dari harta, hutang dan modal pada suatu tanggal tertentu.

##### b. Laporan Rugi-Laba

Suatu laporan yang menggambarkan kegiatan operasi hotel yang menyajikan pendapatan dan biaya serta selisih dari pendapatan dan biaya tersebut untuk mendapatkan berapa besarnya laba atau rugi hotel tersebut dalam suatu periode waktu tertentu.

1000

1000

1000

c. Laporan Perubahan Posisi Keuangan

Laporan ini memperlihatkan analisa penyebab terjadinya perubahan posisi modal kerja hotel untuk suatu periode akuntansi.

d. Laporan Perubahan Modal

Laporan ini memperlihatkan sebab-sebab terjadinya perubahan modal hotel untuk suatu periode akuntansi.

e. Catatan Atas Laporan Keuangan

Catatan atas laporan keuangan merupakan keterangan tambahan yang menyajikan kebijaksanaan akuntansi hotel dan keterangan-keterangan pelengkap terhadap laporan keuangan, seperti daftar saldo piutang, daftar saldo hutang, dan sebagainya.

Agar laporan keuangan dapat berfungsi sebagai informasi bagi pihak manajemen dalam pengambilan keputusan maka laporan keuangan tersebut perlu dianalisa dan diinterpretasikan. Laporan keuangan pada hakekatnya menghubungkan angka-angka yang terdapat dalam laporan dengan angka-angka lainnya atau menjelaskan kenaikan atau penurunan dari pos-pos tertentu. Interpretasi laporan keuangan berarti menghubungkan angka-angka yang terdapat dalam laporan keuangan, termasuk hasil analisisnya dengan keputusan yang akan diambil oleh pihak manajemen.

## BAB II

### FORMULIR/ DOKUMEN

#### 1. Pengertian Formulir/ Dokumen

Formulir/ dokumen adalah secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi untuk memberikan informasi sesuai dengan kegunaannya. Oleh karena itu seorang tenaga akuntansi perlu mengetahui tujuan perancangan formulir tercetak, dimana perancangan formulir atau dokumen selalu disesuaikan dengan kegunaannya.

Dalam suatu perusahaan formulir/ dokumen dapat berupa yang dibuat dan disimpan dalam perusahaan, dan yang dikirimkan kepada pihak luar perusahaan, serta yang diterima dari pihak luar perusahaan. Menurut tujuan penggunaannya formulir dibagi menjadi 2 (dua) bagian :

- 1.1. Formulir yang dibuat untuk melakukan suatu tindakan, digunakan untuk meminta unit organisasi lain melakukan suatu tindakan untuk kepentingan unit organisasi lain. Misalnya, Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang Gugang. Formulir ini digunakan oleh departemen-departemen yang membutuhkan barang, untuk meminta bagian gudang mengeluarkan barang yang dibutuhkan untuk kepentingan operasi hotel.
- 1.2. Formulir untuk mencatat tindakan yang telah dilakukan, digunakan untuk merekam data tentang transaksi yang telah dilaksanakan. Misalnya formulir Master Bill, digunakan oleh Front Office Departement untuk merekam data tentang penjualan kamar (room).

Berdasarkan pengertian dan tujuan kegunaan formulir/ dokumen, maka formulir/ dokumen sangat penting artinya dalam menjalankan suatu perusahaan. Seperti master bill merupakan secarik kertas yang akan diisi oleh Front Office dengan informasi sebagai berikut; Room No. (Nomor kamar), Total Person (jumlah orang) yang menginap, No. Registrasi, Address (alamat), Date (tanggal) menginap, Jenis kamar, biaya yang dibebankan setiap tanggal/ perjenis produk kamar, discount, F.O. Cashier yang menerima, General Cashier, dan Manager. Informasi ini bertujuan selain untuk merekam data juga sebagai dasar bagi unit organisasi lain untuk melakukan tindakan.

## **2. Manfaat dan Kegunaan Formulir/ Dokumen**

Rancangan suatu formulir/ dokumen harus menganut prinsip-prinsip dasar tertentu dari konstruksi formulir serta apa manfaat dan kegunaan yang akan diperoleh dari padanya. Untuk membuat formulir atau dokumen menurut R. Soemita (1980:96) ada 4 (empat) prinsip dasar yang harus diperhatikan seperti berikut ini;

- 2.1. Bilamana sesuatu harus dicatat dalam formulir karena sesuatu keharusan, seperti pesanan-pesanan, permintaan-permintaan, catatan-catatan, faktur-faktur, dan sebagainya.
- 2.2. Jika sesuatu informasi harus dicatat berulang kali, maka penggunaan formulir/ dokumen mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk menulis informasi itu.

MILIK UPT PERPUSTAKAAN  
IKIP PADANG

- 2.3. Suatu formulir atau dokumen harus digunakan, jika perlu memiliki semua informasi pada formulir itu di tempat yang sama, karena informasi itu memungkinkan suatu pengecekan (control) yang segera terhadap kelengkapan dari catatan.
- 2.4. Suatu formulir atau dokumen harus digunakan untuk menetapkan tanggung jawab.

Berdasarkan prinsip dasar tersebut di atas, maka formulir akan bermanfaat untuk :

- a. Merekam data mengenai transaksi bisnis perusahaan.
- b. Menetapkan tanggung jawab mengenai timbulnya transaksi bisnis perusahaan
- c. Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan.
- d. Menyampaikan informasi pokok dari orang yang satu ke orang yang lain di dalam organisasi yang sama atau ke organisasi lain.

### **3. Jenis-Jenis Formulir Akuntansi Perhotelan**

Formulir atau dokumen sistem akuntansi perhotelan perancangannya didasarkan kepada manfaat dan kegunaannya antara lain :

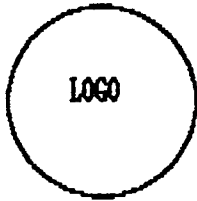
- 3.1. Bill toko (gambar 2), digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi penjualan barang (toko/ shopue-  
nir hotel baik secara kredit maupun tunai.
- 3.2. Daily House Sales (gambar 3), digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi penjualan produk per-  
hotelan dalam satu hari, dimana formulir ini



- merupakan summary dari seluruh transaksi bisnis perhotelan.
- 3.3. Master Bill (gambar 4), digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi penjualan kamar dan produk lainnya dari kamar.
  - 3.4. Guest list (gambar 5), digunakan untuk mencatat kamar-kamar yang berisi, nama tamu, pada lantai, masuk/keluar.
  - 3.5. Bill restourant (gambar 6), digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi yang terjadi pada restouran terhadap produk restouran yang dimanfaatkan oleh tamu.
  - 3.6. Order slip (gambar 7), digunakan untuk meminta kepada bagian gudang untuk membeli barang yang dibutuhkan yang sekarang stok sudah minimal pada bagian ybs.
  - 3.7. Bukti Permintaan Pengeluaran barang Gudang (gambar 8), bukti ini digunakan oleh setiap departemen untuk meminta barang yang dibutuhkan ke gudang.
  - 3.8. Bukti Pengembalian Barang Gudang (gambar 9), digunakan untuk mengembalikan barang yang tidak jadi digunakan ke gudang.
  - 3.9. Bukti,Permintaan Pengeluaran Kas Kecil (gambar 10), bukti ini digunakan oleh setiap departemen sebagai dasar untuk meminta pengeluaran dana kas kecil apabila ada keperluan yang mendesak untuk pengeluaran kas agar pelayanan hotel tidak terganggu.

- 3.10. Bukti Pengeluaran Kas Kecil (gambar 11), digunakan oleh pemegang dana kas kecil (Cost Control Accounting Departement) yang bertanggung jawab sebagai pemegang dana kas kecil
- 3.11. Bukti Pengisian Kembali Kas Kecil (gambar 12), bukti ini digunakan oleh Cost Control sebagai pemegang dana kas kecil untuk meminta kembali pengisian kas kecil kepada General Cashier.

GAMBAR 2



CV. SABANA SANTAI HOTEL  
SUMATERA BARAT

BILL TOKO NO. : .....  
 BUAT ROOM : .....  
 .....

BANYAKNYA	NAMA BARANG	Cash	Credit	₹	JUMLAH
JUMLAH					

....., .....19...

Guest signiture

Cashier Sagniture



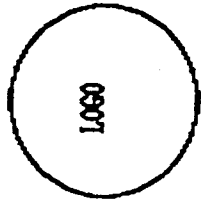




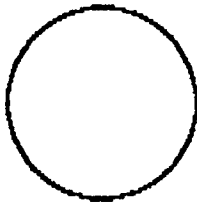
**FUKMULIK**

**SABANA SANTAI HOTEL**  
SUMATERA BARAT

NO. : .....



<u>Datang tanggal</u> : <u>Datang dari</u> ; <u>Berangkat tgl.</u> ; <u>Pergi ke</u> ; <u>Arrival date</u> : <u>Coming from</u> ; <u>Departure date</u> ; <u>Going to</u> ;	
<u>Nama lengkap</u> : <u>Name of Group</u> ; <u>Full Name</u> : <u>Name of I.A.</u> ;	
<u>Kebangsaan</u> : <u>Date &amp; Place of Issue</u> ; <u>Nationality</u> : <u>Tanggal lahir</u> ; <u>Date of birth</u> :	<u>Pasport Number</u> : <u>Maksud kedatangan</u> : <u>Pleasure Business Official</u> ; <u>KTP No.</u> : <u>purpose of visit</u> ; <u>SIM No.</u> :
<u>Pekerjaan</u> : <u>Perusahaan</u> : <u>Maksud kedatangan</u> : <u>Pleasure Business Official</u> ; <u>Profession</u> : <u>Company</u> : <u>purpose of visit</u> ;	<u>Alamat</u> : <u>Pelabuhan pendaratan</u> ; <u>Rumah</u> : <u>di Indonesia</u> ; <u>Home</u> : <u>Port of Entry in</u> ; <u>Address</u> : <u>Indonesia</u> ;
<u>Visa</u> : <u>Transit Tourist Official Business Stay</u> ; <u>Visum</u> : <u>Transit Tourist Official Business Stay</u> ;	<u>Tanda tangan tamu</u> : <u>Guest Signature</u> ; <u>Tanda tangan Receptionsionis</u> : <u>Receptionist Signature</u> ;
<u>Room No.</u> : <u>Rate</u> : <u>Person/s</u> :	



GAMBAR 6

BILL RESTAURANT & BAR

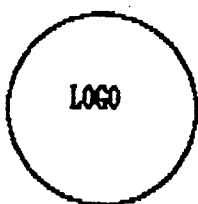
BANKER : \_\_\_\_\_

NO. : .....

DATE	SERVER	RESTAURANT/ BAR	ORDER NO.	PRICE (RP)	AMOUNT (RP)
SUB TOTAL					RP.
15% TAX AND SERVICE					RP.
<b>TOTAL</b>					<b>RP</b>



GAMBAR 7



**ORDER SLIP**

NO. SERI : .....

DATE	SERVER	TABLE NO.	NO. OF PERSON	TIME

Disetujui oleh,  
CHIEF ACC. DEPARTEMEN,

Padang, 19...  
DEPARTEMEN .....

( \_\_\_\_\_ )  
CHIEF DEPARTEMEN

( \_\_\_\_\_ )  
CHIEF DEPARTEMEN

GAMBAR 8

BUKTI PERMINTAAN DAN PENGELUARAN BARANG GUDANG							
Departemen		Bagian		No. Srt Order Produksi		Tanggal	No. BPPBG
No. Urut	Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Jml yang Diminta	Jml yang Diserahkan	Diisi oleh Dep. Akuntansi	
						Harga Satuan	Total Harga
Kepala Bagian Gudang			Kepala Departemen			Kepala Bagian	

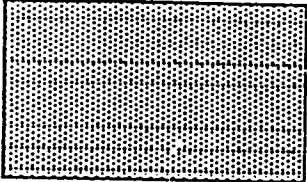
GAMBAR 9

BUKTI PENGEMBALIAN BARANG KE GUDANG							
Departemen		Bagian		No. Srt Order Produksi		Tanggal	No. Bukti
No. Urut	Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Jumlah yang Di-kembalikan	Alasan Pengembalian	Diisi oleh Dep. Akuntansi	
						Harga Satuan	Total Harga
Kepala Bagian Gudang			Kepala Departemen			Kepala Bagian	

GAMBAR 10

PERMINTAAN PENGELUARAN KAS KECIL				
Diminta:	No. PPKK	Tgl.	Departemen:	Disetujui:
Jumlah rupiah:				
Jumlah: dengan huruf	_____			
Penjelasan	_____			
	_____			

GAMBAR 11

<b>BUKTI PENGELUARAN KAS KECIL</b>				
Jumlah yang di terima menurut PPKK	Rp _____	No. BPKK:	_____	No. PPKK: _____
Jumlah yang telah dikeluarkan	_____	Tgl. _____		
Jumlah sisa lebih/ kurang	Rp _____			
Tgl.	No. Rekening	Keterangan		
Disetujui oleh:	Diperiksa oleh:	Dibuat oleh:		

GAMBAR 12

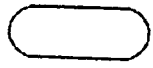
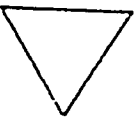

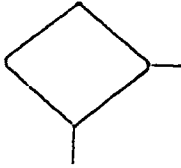
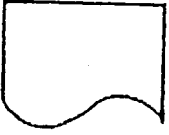
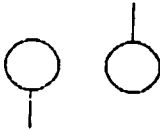
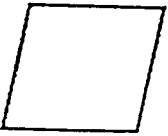
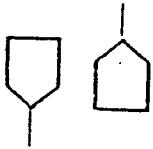
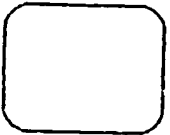




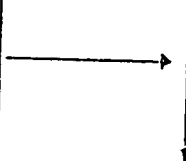


No. PP3K: _____ Tgl. _____					
<b>PERMINTAAN PENGISIAN KEMBALI KAS KECIL</b>					
Tgl	No. BPKK	Keterangan	Jumlah		
Diperiksa:		Dibuat:		Jumlah BPKK	
				Jumlah PPKK	
				Uang Tunai	
				Jml Dana Kas Kecil	
Dibukukan:		Dibayar:		Disetujui:	
<b>REKAPITULASI PENGELUARAN KAS KECIL</b>					
No. Rek	Jumlah	No. Rek	Jumlah	No. Rek	Jumlah

#### 4. Simbol atau Lambang Sistem Akuntansi Perhotelan

Untuk memudahkan pemahaman terhadap bagan alir sistem akuntansi perhotelan, maka prosedur-prosedur akan digambarkan dengan menggunakan metode flow chart (bagan alir) dengan memakai simbol-simbol atau lambang-lambang seperti pada (gambar 13).

GAMBAR 13

Simbol/Lambang Sistem Akuntansi

NO.	SIMBOL/LAMBANG	KETERANGAN SIMBOL	NO.	SIMBOL/LAMBANG	KETERANGAN SIMBOL
1.		MALAI/BERAKHIR (TERMINAL)	9.		ARSIP SEMENTARA A = Menurut Abjad N = Menurut Nomor Urut T = Menurut Tanggal
2.		KEGIATAN MANUAL	10.		KEPUTUSAN
3.		DOKUMEN/ BUKTI TRANSAKSI	11.		PENGHUBUNG PADA HALAMAN YANG SAMA
4.		CATATAN : Buku Harian Buku Jurnal	12.		PENGHUBUNG PADA HALAMAN YANG BERBEDA
5.		LAPORAN	13.		BUKU BESAR DAN BUKU PEMBANTU
6.		UANG/CHEQUE	14.		KETERANGAN/ KOMENTAR
7.		BARANG	15.		CARIS ALIR (FLOW LINE)
8.		ARSIP PERMANEN A = Menurut Abjad N = Menurut Nomor Urut T = Menurut Tanggal	16.		PERTEMUAN CARIS ALIR



### BAB III

## BUKU HARIAN/JURNAL, BUKU BESAR DAN LAPORAN

### 1. Gambaran Umum

Buku harian/ jurnal menduduki posisi penting setelah data mengenai transaksi keuangan direkam dalam formulir/ dokumen. Langkah berikutnya dalam proses pengolahan informasi keuangan adalah mencatat data tersebut untuk pertama kalinya pada catatan akuntansi (buku harian/jurnal dan rekening) sampai menghasilkan informasi keuangan berupa laporan akuntansi.

Catatan akuntansi merupakan kegiatan menggolong-golongkan transaksi sesuai dengan klasifikasi yang akan dituju dalam rekening-rekening yang bersangkutan dalam buku besar. Setelah transaksi digolongkan, transaksi diringkas untuk tujuan penyajian informasi dalam laporan keuangan. Dengan kata lain buku harian/ jurnal menduduki posisi penting disatu pihak sebagai petunjuk untuk menemukan sumber data transaksi, sedangkan dipihak lain buku besar sebagai penyedia ringkasan informasi dalam menghasilkan laporan keuangan.

### 2. Buku Harian/ Jurnal

Semua transaksi keuangan yang terjadi yang mempengaruhi posisi keuangan, pendapatan dan biaya harus dicatat dalam catatan akuntansi hotel secara sistematis dan kronologis serta memenuhi syarat-syarat pengawasan yang memadai. Tempat melakukan pencatatan pertama kali sesuai

dengan yang telah dikemukakan di atas adalah buku harian/jurnal.

Pencatatan transaksi kedalam buku harian/ jurnal tersebut didasarkan kepada bukti yang syah. Jika ada bukti yang dikeragukan kebenarannya, maka harus diteliti lebih lanjut pihak yang berwenang dalam melakukan fungsi pencatatan tersebut. Untuk menghindari terjadinya bukti yang dikeragukan kebenarannya itu maka diperlukan pengendalian interen yang baik.

Transaksi yang telah dicatat dalam buku harian kas (gambar 14) menggambarkan mutasi uang masuk dan uang keluar yang terjadi setiap harinya, juga dicatat kedalam buku jurnal, selanjutnya secara berkala (setiap bulan) dipindahkan kedalam rekening masing-masing pada buku besar. Buku jurnal yang digunakan dalam sistem akuntansi perhotelan adalah seperti berikut ini:

- a. Jurnal penerimaan kas (gambar 15)
- b. Jurnal pengeluaran kas (gambar 16)
- c. Jurnal Pembelian (gambar 17)
- d. Jurnal penjualan/Buku Voucher (gambar 18)
- e. Jurnal Umum (gambar 19)

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan (1988:69) setiap jurnal tersebut harus didasarkan kepada (1) karakteristik transaksi yang terjadi dalam perusahaan perhotelan (2) jurnal standar terhadap transaksi yang frekwensinya tinggi (3) rancangan jurnal berdasarkan jurnal stan-

dar. Sehubungan dengan itu akan diuraikan masing-masing jurnal di atas sebagai berikut:

a. Jurnal Penerimaan Kas

Buku ini digunakan untuk mencatat semua transaksi penerimaan kas, baik yang terjadi dari penjualan produk secara tunai maupun dari penerimaan piutang serta penerimaan-penerimaan lainnya yang memengaruhi posisi keuangan hotel.

Bentuk jurnal penerimaan kas dapat saja berbeda-beda antara hotel yang satu dengan hotel lainnya, akan tetapi tetap mengacu kepada jurnal standar yang dikemukakan di atas.

b. Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal ini digunakan untuk mencatat semua transaksi pengeluaran kas. Pengeluaran kas ini biasanya ditujukan untuk pembelian barang secara tunai, pembayaran biaya operasi dan sebagainya.

c. Jurnal Pembelian

Buku ini digunakan untuk mencatat semua transaksi pembelian barang yang dilakukan secara kredit, seperti pembelian keperluan hotel, pembelian keperluan F & B, pembelian barang toko dan sebagainya.

d. Jurnal Penjualan/ Buku Voucher

Buku ini digunakan untuk mencatat semua transaksi penjualan produk hotel yang dilakukan secara kredit, seperti penjualan kamar, makanan dan minuman restoran, laundry, mini bar, rekreasi dan sebagainya.

e. Jurnal umum

Jurnal umum digunakan untuk mencatat semua transaksi yang tidak bisa dicatat kedalam jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, jurnal pembelian dan jurnal penjualan/ buku voucher, seperti pencatatan untuk biaya penyusutan, pemasukan barang dagang oleh Owner (pemilik), penyesuaian-penyesuaian yang harus dilakukan dan sebagainya.

GAMBAR 14

# BUKU HARIAN KAS

BULAN :

1992

TANGGAL	KETERANGAN	NOMOR BUKTI	NOMOR VOUCHER	REF.	PENERIMAAN (DEBET)	PENGELUARAN (KREDIT)	D/K	SALDO

EXECUTIVE MANAGER

ACCOUNTING DEPARTEMENT  
CHIEF DEPARTEMENT,

GENERAL CASHIER,

) ( ) ( ) )

GAMBAR 15

## JURNAL PENERIMAAN KAS

BULAN : 19

TANGGAL	KETERANGAN	NO. BUKTI / NOMOR VOUCHER	REF	KAS (DEBET)	PIUTANG (KREDIT)	ROOM SALES (KREDIT)	RESTAURANT (KREDIT)	RUPA-RUPA KREDIT		
								REKENING	REF	JUMLAH

EXECUTIVE MANAGER

FRONT OFFICE DEPARTEMENT  
CHIEF DEPARTEMENT, CASHIER,

( ) ( ) ( ) ( )

JURNAL PENGELUARAN KAS

BULAN : 19

TANGGAL	NOMOR BUKTI PENGLR.	KETERANGAN	REF	HUTANG DAGANG (DEBET)	PEMB. KEP F & B (DEBET)	PEMB. KEP MIL. TRK NB. BOKA (DEBET)	PEMB. KEP HOTEL NB. BOKA (DEBET)	B. ENGE- NERING (DEBET)	RUFA-RUFA DEBET			KAS (KREDIT)
									REKENING	REF	JUMLAH	

MENGETAUJI  
EXECUTIVE MANAGER

ACCOUNTING DEPARTEMENT  
CHIEF DEPARTEMENT, GENERAL CASHIER,

( ) ( ) ( )

**JURNAL PEMBELIAN**

BULAN : 19.

TANGGAL	KETERANGAN	REF	NOMOR BUKTI/ FAKTUR	PEMBELIAN KEPERLUAN HOTEL (DEBIT)	PEMBELIAN KEPERLUAN F AND B (DEBIT)	PEMBELIAN BARANG TOKO (DEBIT)	RUPA - RUPA DEBIT			HUTANG DAGANG (KREDIT)
							REKENING	REF	JUMLAH	

EXECUTIVE MANAGER

ACCOUNTING DEPARTEMENT  
CHIEF DEPARTEMENT, GENERAL CASHIER,) ( MILIK UPT PERPUSTAKAAN )  
IKIP PADANG



# BUKU VOUCHER

BULAN : 19

TANGGAL	NOMOR VOUCHER	KETERANGAN	NOMOR BUKTI PE-NERIMAAN	REF	PIUTANG (DEBIT)	ROOM SALES (KREDIT)	RESTAURANT (KREDIT)	RUPA-RUPA KREDIT		
								REKENING	REF	JUMLAH

MENGETAHI  
EXECUTIVE MANAGER

ACCOUNTING DEPARTEMENT  
 CHIEF DEPARTEMENT,  
 GENERAL CASHIER,

) ( ) ( )

# JURNAL UMUM

BULAN :

19

TANGGAL	NO. BUKTI NO. FAKTUR	NAMA REKENING DAN KETERANGAN	REFERANSI	DEBET	KREDIT

DISETUJUI :  
EXECUTIVE MANAGER,

ACCOUNTING DEPARTEMENT  
CHIEF DEPARTEMENT, BOOK KEEPING,

( \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ ) ( \_\_\_\_\_ )

### 3. Buku Besar dan Buku Pembantu

Buku besar yang digunakan dalam akuntansi perhotelan terdiri dari bermacam-macam rekening sebagaimana yang telah dijelaskan pada bagian terdahulu. Menurut Departemen Pendidikan dan Kebudayaan (1988:83) rekening-rekening yang dibentuk dalam buku besar harus disesuaikan dengan jenis dan susunan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Sebagai dasar dalam pembentukan dan penyusunan rekening-rekening buku besar adalah neraca dan laporan rugi laba.

Pada akhir periode akuntansi setiap saldo rekening buku besar dijumlahkan dan digunakan sebagai sumber data dalam penyusunan laporan keuangan. Di samping itu suatu rekening dapat dibuatkan rincian pendukungnya dalam bentuk buku pembantu apabila dibutuhkan. Buku pembantu tersebut dicatat langsung pada saat terjadinya transaksi. Sistem akuntansi perhotelan secara umum menggunakan buku pembantu antara lain:

- a. Buku Stock Barang (gambar 20)
- b. Kartu Stock Barang Toko (gambar 21)
- c. Kartu Piutang (gambar 22)
- d. Buku Cek Register (gambar 23)
- e. Buku Pembantu Aktiva Tetap (gambar 24)
- f. Dan buku pembantu lainnya sesuai dengan kebutuhan.

Buku besar dan buku pembantu harus dapat saling mengontrol, maka untuk itu diperlukan 2 (dua) syarat berikut ini:

- a. Yang melakukan tugas pencatatan antara buku pembantu

dan buku besar harus berbeda.

b. Dasar pencatatan harus dari dokumen yang sama.

Rekening-rekening yang digunakan dalam akuntansi perhotelan secara garis besar diklasifikasikan sebagai berikut ini:

- Golongan Rekening Aktiva
- Golongan Rekening Hutang
- Golongan Rekening Modal
- Golongan Rekening Pendapatan dan
- Golongan Rekening Biaya.

Setiap rekening diberi nomor kode tertentu yang mudah dimengerti serta efisien dalam penggunaannya. Pemberian nomor kode rekening untuk akuntansi perhotelan mempunyai karakteristik tertentu seperti berikut ini:

- Rekening diberi kode angka
- Jumlah angka dalam kode adalah tetap
- Posisi angka dalam kode mempunyai arti tertentu
- Perluasan klasifikasi dilakukan dengan memberi cadangan angka kekanan.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat daftar kode untuk akuntansi perhotelan pada (gambar 25). Sedangkan bentuk rekening buku besar menggunakan bentuk *Rekening dengan Kolom Saldo* seperti terlihat pada (gambar 26).

# BUKU STOCK BARANG

BULAN YANG BERAKHIR :

19

NOMOR URUT	KODE BARANG	NAMA BARANG	Kuantitas BARANG	HARGA PER UNIT	TOTAL HARGA

EXECUTIVE MANAGER

CHIEF DEPARTEMENT,

ACCOUNTING DEPARTEMENT  
RECEIVER (BAG. GUDANG)

( )

( )

( )

MILIK UPT PERPUSTAKAAN  
IKIP PADANG

GAMBAR 21

KARTU STOCK BARANG TOKO  
NAMA BARANG :  
KODE BARANG :  
BULAN YANG BERAKHIR : 19

TANGGAL	PEMBELIAN			PENJUALAN					SALDO		
	KUANTITAS	HRC/UNIT	TOTAL	KUANTITAS	HBL/UNIT	TOTAL	HJL/UNIT	TOTAL	KUANTITAS	HRC/UNIT	TOTAL

EXECUTIVE MANAGER

ACCOUNTING DEPARTEMENT  
CHIEF DEPARTEMENT, KARYAWAN TOKO,

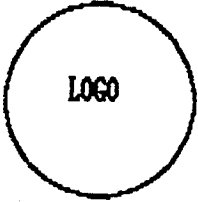
( ) ( ) ( )







GAMBAR 24



**SABANA SANTAI HOTELS  
DAFTAR AKTIVA TETAP**

UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR .....19..

NO.	NAMA AKTIVA	METODE PENYUSUTAN	TANGGAL PEROLEHAN	NILAI PEROLEHAN	PENYUSUTAN UNTUK	AKUMULASI PENYUSUTAN	PENYUSUTAN	NILAI BUKU

CHIEF ACCOUNTING DEPARTMENT,

( \_\_\_\_\_ )

## DAFTAR REKENING

JENIS REKENING	KELOMPOK	NAMA REKENING	NOMOR	BERTAMBAH (+)	BERKURANG (-)	SALDO NORMAL	
REKENING RIEL	1. AKTIVA	10. AKTIVA LANCAR :					
		KAS DI HOTEL	1001	DEBET	KREDIT	DEBET	
		KAS KECIL	1002	DEBET	KREDIT	DEBET	
		KAS DI BANK	1003	DEBET	KREDIT	DEBET	
		PIUTANG DAGANG	1004	DEBET	KREDIT	DEBET	
		PERSEDIAAN BARANG TOKO	1005	DEBET	KREDIT	DEBET	
		PERSEDIAAN BARANG F & B	1006	DEBET	KREDIT	DEBET	
		PERSEDIAAN BARANG KEPERLUAN HOTEL	1007	DEBET	KREDIT	DEBET	
		ASSURANSI DIBAYAR DIMUKA	1008	DEBET	KREDIT	DEBET	
		11. AKTIVA TETAP :					
		TANAH	1101	DEBET	KREDIT	DEBET	
		BANGUNAN	1102	DEBET	KREDIT	DEBET	
		AKM. PENYUSUTAN BANGUNAN	1103	KREDIT	DEBET	KREDIT	
	PRASARANA PELENGKAP LAINNYA	1104	DEBET	KREDIT	DEBET		
	AKM. PENY. PRASARANA PELENGK. LAIN	1105	KREDIT	DEBET	KREDIT		
	PERALATAN KANTOR DAN RUMAH TANGGA	1106	DEBET	KREDIT	DEBET		
	AKM. PENY. PERALAT. KANTOR/RUMAH TANG.	1107	KREDIT	DEBET	KREDIT		
	MESIN DAN PERALATAN LAINNYA	1108	DEBET	KREDIT	DEBET		
	AKM. PENY. MESIN DAN PERALATAN LAIN	1109	KREDIT	DEBET	KREDIT		
	KENDERAAN	1110	DEBET	KREDIT	DEBET		
	AKM. PENYUSUTAN KENDERAAN	1111	KREDIT	DEBET	KREDIT		
	12. AKTIVA TAK BERUJUD :						
	GOODWILL	1201	DEBET	KREDIT	DEBET		
	13. AKTIVA LAINNYA :						
	PIUTANG KEPADA KARYAWAN	1301	DEBET	KREDIT	DEBET		
	2. HUTANG	20. HUTANG JANGKA PENDEK :					
		HUTANG DAGANG	2001	KREDIT	DEBET	KREDIT	
		HUTANG BUNGA	2002	KREDIT	DEBET	KREDIT	
		HUTANG GAJI	2003	KREDIT	DEBET	KREDIT	
		HUTANG PAJAK	2004	KREDIT	DEBET	KREDIT	

JEMIS REKENING	KELOMPOK	NAMA REKENING	NOMOR	BERTAMBAH (+)	BERKURANG (-)	SALDO NORMAL
	5. BIAYA	50. BIAYA USAHA/OPERASI				
		BIAYA GAJI PIMPINAN	5001	DEBET	KREDIT	DEBET
		BIAYA GAJI KARYAWAN	5002	DEBET	KREDIT	DEBET
		BIAYA SERVICE KARYAWAN	5003	DEBET	KREDIT	DEBET
		PEMBELIAN BARANG TOKO	5004	DEBET	KREDIT	DEBET
		HARGA POKOK PENJUALAN BARANG TOKO	5005	DEBET	KREDIT	DEBET
		BIAYA PEMBELIAN BARANG	5006	DEBET	KREDIT	DEBET
		PEMBELIAN KEPERLUAN F & B	5007	DEBET	KREDIT	DEBET
		PEMBELIAN KEPERLUAN HOTEL	5008	DEBET	KREDIT	DEBET
		BIAYA PAKAIAN KARYAWAN	5009	DEBET	KREDIT	DEBET
		BIAYA KESEHATAN KARYAWAN	5010	DEBET	KREDIT	DEBET
		BIAYA ASURANSI BANGUNAN HOTEL	5011	DEBET	KREDIT	DEBET
		BIAYA ADMINISTRASI	5012	DEBET	KREDIT	DEBET
		BIAYA PERLENGKAPAN KANTOR	5013	DEBET	KREDIT	DEBET
		BIAYA PERLENGKAPAN HOTEL	5014	DEBET	KREDIT	DEBET
		BIAYA PENYUSUTAN KENDERAAN	5015	DEBET	KREDIT	DEBET
		BIAYA PENYUSUTAN BANGUNAN	5016	DEBET	KREDIT	DEBET
		BIAYA PENY. PERLTAN KTR & RMH TINGGA	5017	DEBET	KREDIT	DEBET
		BIAYA PENYUSUTAN MESIN & ALAT-ALAT	5018	DEBET	KREDIT	DEBET
		BIAYA PENYUSUTAN PERLENGKAPAN	5019	DEBET	KREDIT	DEBET
		BIAYA LISTRIK	5020	DEBET	KREDIT	DEBET
		BIAYA PERAWATAN HOTEL	5021	DEBET	KREDIT	DEBET
		BIAYA PERAWATAN KENDERAAN	5022	DEBET	KREDIT	DEBET
		BIAYA PERBAIKAN KENDERAAN	5023	DEBET	KREDIT	DEBET
		BIAYA TRANSPORT	5024	DEBET	KREDIT	DEBET
		BIAYA PERJALANAN PIMPINAN	5025	DEBET	KREDIT	DEBET
		BIAYA KONSUMSI KARYAWAN	5026	DEBET	KREDIT	DEBET
		BIAYA USAHA LAIN-LAIN	5027	DEBET	KREDIT	DEBET
		51. BIAYA LAIN-LAIN				
		BIAYA BUNGA	5101	DEBET	KREDIT	DEBET
		BIAYA LAIN-LAINNYA	5102	DEBET	KREDIT	DEBET

MILIK UPT PERPUSTAKAAN  
IKIP PADANG

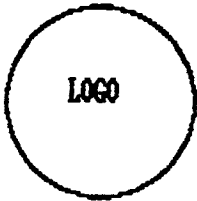
JENIS REKENING	KELOMPOK	NAMA REKENING	NOMOR	BERTAMBAH (+)	BERKURANG (-)	SALDO NORMAL	
REKENING NOMINAL	3. MODAL	21. HUTANG JANGKA PANJANG :					
		HUTANG BANK JANGKA PANJANG	2101	KREDIT	DEBET	KREDIT	
		HUTANG OBLIGASI	2102	KREDIT	DEBET	KREDIT	
		KREDIT MODAL KERJA PERMANEN (KMKP)	2103	KREDIT	DEBET	KREDIT	
		KREDIT INVESTASI KECIL (KIK)	2104	KREDIT	DEBET	KREDIT	
		HUTANG JANGKA PANJANG LAINNYA	2105	KREDIT	DEBET	KREDIT	
		30. MODAL					
		MODAL .....	3001	KREDIT	DEBET	KREDIT	
		MODAL .....	3002	KREDIT	DEBET	KREDIT	
		MODAL .....	3003	KREDIT	DEBET	KREDIT	
	MODAL KOMANDITER .....	3004	KREDIT	DEBET	KREDIT		
	MODAL KOMANDITER .....	3005	KREDIT	DEBET	KREDIT		
	MODAL KOMANDITER .....	3006	KREDIT	DEBET	KREDIT		
	31. PRIVE						
	PRIVE .....	3101	DEBET	KREDIT	DEBET		
	PRIVE .....	3102	DEBET	KREDIT	DEBET		
	PRIVE .....	3103	DEBET	KREDIT	DEBET		
	BAGIAN LABA KOMD. ....	3104	DEBET	KREDIT	DEBET		
	BAGIAN LABA KOMD. ....	3105	DEBET	KREDIT	DEBET		
	BAGIAN LABA KOMD. ....	3106	DEBET	KREDIT	DEBET		
	4. PENDAPATAN	40. PENDAPATAN USAHA/OPERASI					
		ROOM SALES	4001	KREDIT	DEBET	KREDIT	
		ROOM SALES DISCOUNT	4002	DEBET	KREDIT	DEBET	
		RESTAURANT	4003	KREDIT	DEBET	KREDIT	
		RECREATION AND SPORT	4004	KREDIT	DEBET	KREDIT	
		LAUNDRY	4005	KREDIT	DEBET	KREDIT	
		MINI BAR	4006	KREDIT	DEBET	KREDIT	
		ROOM SERVICE	4007	KREDIT	DEBET	KREDIT	
		PENJUALAN TOKO	4008	KREDIT	DEBET	KREDIT	
		41. PENDAPATAN LAIN-LAIN					
		JASA CUCI MOBIL	4101	KREDIT	DEBET	KREDIT	
		PENDAPATAN BUNGA	4102	KREDIT	DEBET	KREDIT	
		PENDAPATAN LAIN-LAIN	4103	KREDIT	DEBET	KREDIT	



#### **4. Laporan Keuangan**

Laporan keuangan merupakan hasil akhir dari suatu sistem akuntansi, demikian juga halnya dengan sistem akuntansi perhotelan. Jenis laporan keuangan yang dihasilkan oleh suatu sistem akuntansi perhotelan seperti yang telah kemukakan pada bagia terdahulu yakni (1) Neraca, (2) Laporan Rugi Laba, (3) Laporan Perubahan Posisi keuangan (4) Laporan Perubahan Modal, dan (5) Catatan atas Laporan Keuangan.

Dari kelima macam laporan keuangan tersebut yang secara terus menerus dituntut oleh para manajemen adalah neraca, laporan rugi-laba, dan laporan perubahan modal. Bentuk neraca yang dipakai adalah harta, hutang-hutang dan modal disusun secara berturut-turut dari atas kebawah atau berbentuk vertikal seperti pada (gambar 27), laporan rugi-laba adalah berbentuk single step yaitu seluruh penghasilan atau pendapatan dikelompokkan menjadi satu, demikian juga dengan seluruh biaya sehingga rugi atau laba diperoleh dengan mengurangi jumlah seluruh pendapatan dengan jumlah seluruh biaya seperti yang terlihat pada (gambar 28), serta laporan perubahan modal bentuknya adalah yang menggambarkan perubahan modal awal periode ke modal akhir atas dasar faktor-faktor penambah dan pengurang modal tersebut seperti; saldo laba atau rugi, penyertorn prive dan pengambilan prive sebagaimana terlihat pada (gambar 29).



# SABANA SANTAI HOTELS NERACA

PER ..... 19..

## 1. AKTIVA:

### 1.1. Aktiva Lancar

Kas di Hotel		
Kas di Bank	Rp.	XXX
Kas Kecil	Rp.	XXX
Piutang Usaha	Rp.	XXX
Persediaan Barang Toko	Rp.	XXX
Persediaan Barang F & B	Rp.	XXX
Persediaan Brg Keperluan Hotel	Rp.	XXX
Biaya-biaya dibayar dimuka	Rp.	XXX

1.2. Aktiva Tetap Rp. XXX

Tanah		Rp. XXX
Bangunan	Rp. XXX	
Akum. Peny. Bangunan	Rp. XXX	
Peralatan Ktr & Rmh Tangga		Rp. XXX
Akum. Peny. Perlt. Ktr & RT.	Rp. XXX	
Mesin		Rp. XXX
Akum. Peny. mesin	Rp. XXX	
Kendaraan		Rp. XXX
Akum. Peny. Kendaraan	Rp. XXX	
Sarana Perlengkapan Hotel		Rp. XXX
Akum. Peny. Sarana Perlg. Hote	Rp. XXX	
		Rp. XXX

1.3. Aktiva Tidak Berujud Rp. XXX

Biaya Pendirian yang Ditangguhkan Rp. XXX

1.4 Aktiva Lain-lain Rp. XXX

Piutang Kepada Karyawan Rp. XXX

**TOTAL AKTIVA Rp. XXX**

## 2. HUTANG

### 2.1. Hutang Jangka Pendek

Hutang Usaha		
Hutang Bunga	Rp.	XXX
Hutang Gaji	Rp.	XXX
Hutang Pajak	Rp.	XXX
Biaya yang masih harus dibayar	Rp.	XXX

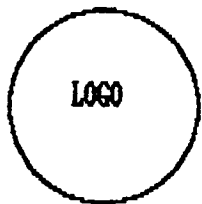
2.2. Hutang Jangka Panjang Rp. XXX

Hutang Hipotek		
Kredit Modal Kerja Permanen	Rp.	XXX
Kredit Investasi Kecil	Rp.	XXX
Hutan Jangka Panjang lainnya	Rp.	XXX
Jumlah Hutang Jangka Panjang		Rp. XXX
<b>TOTAL HUTANG</b>		<b>Rp. XXX</b>

## 3. MODAL

Modal Hotel (tergantung bentuk BU) Rp. XXX

**TOTAL HUTANG + MODAL Rp. XXX**



SABANA SANTAI HOTELS  
LAPORAN RUGI-LABA

UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR .. . . . .19..

PENDAPATAN :

Room Sales	XXXX
Restaurant	XXXX
Recreation & Sport	XXXX
Laundry	XXXX
Mini Bar	XXXX
Room Service	XXXX
Penjualan Toko	XXXX
	XXXX +

JUMLAH PENDAPATAN

BIAYA OPERASI :

Gaji Pimpinan	XXXX
Gaji Karyawan	XXXX
Keperluan F & B	XXXX
Service Karyawan	XXXX
Pokok Penjualan Mini Bar	XXXX
Pokok Penjualan Toko	XXXX
Pakaian Karyawan	XXXX
Kesehatan Karyawan	XXXX
Asuransi Bangunan Hotel	XXXX
Administrasi	XXXX
Perengkapan kantor	XXXX
Perengkapan Hotel	XXXX
Penyusutan Kendaraan	XXXX
Penyusutan Bangunan	XXXX
Penyusutan Peralatan Kantor & Rmh. Tangga	XXXX
Penyusutan Mesin & alat-alat	XXXX
Penyusutan Perlengkapan lainnya	XXXX
Listrik	XXXX
Perawatan Kendaraan	XXXX
Perbaikan Kendaraan	XXXX
Transport	XXXX
Perjalanan Pimpinan	XXXX
Konsumsi Karyawan	XXXX
Engineering	XXXX
Rekreasi	XXXX
Bunga	XXXX
Usaha Lain-lain	XXXX
	XXXX +

JUMLAH BIAYA OPERASI

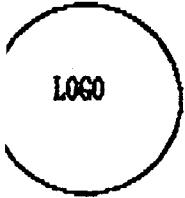
LABA BERSIH SEBELUM PAJAK

Rp. XXX -

Rp. XXX



GAMBAR 29



# SABANA SANTAI HOTELS LAPORAN PERUBAHAN MODAL

UNTUK PERIDE YANG BERAKHIR .. . . .19..

---

---

odal Awal Periode		Rp. XXX
itambah :		
aldo Laba (Rugi)	Rp: XXX	
enyetoran (Pengambilan) Prive	Rp: <del>XXX</del> (+/-)	
		<u>Rp. XXX(+/-)</u>
odal Akhir		Rp. XXX

## BAB IV

### SISTEM KAS

#### 1. Deskripsi Sistem Kas

Sistem kas pada akuntansi perhotelan dibagi menjadi 3 (tiga) subsistem, yang masing-masing subsistem tersebut mempunyai jaringan prosedur tersendiri pula yaitu :

- 1.1. Subsistem penerimaan kas yang mencakup jaringan prosedur penerimaan kas.
- 1.2. Subsistem pengeluaran kas yang mencakup pula jaringan prosedur pengeluaran kas.
- 1.3. Subsistem kas kecil yang mencakup jaringan prosedur;
  - a. prosedur pembentukan dana kas kecil
  - b. prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil.
  - c. prosedur pengisian dana kas kecil.

Subsistem penerimaan kas pada perhotelan adalah berasal dari penjualan tunai dari produk perhotelan seperti; penjualan kamar, restouran, sarana sport dan rekreasi, penjualan barang toko serta penjualan tunai dari produk perhotelan lainnya. Selain itu dari penerimaan piutang atas penjualan produk-produk tersebut secara kredit. Dalam subsistem penerimaan kas diperlukan sekali sistem pengendalian interen yang baik, sebab setiap penerimaan kas harus disetor dalam jumlah yang penuh ke bank pada hari yang sama atau paling lambat hari kerja

berikutnya. Dan tidak diperkenankan melakukan pengeluaran kas dari uang kas yang diterima dari sumber-sumber tersebut. Sehingga catatan penerimaan kas dalam jurnal penerimaan kas dapat direkonsiliasi dengan catatan setoran uang ke bank yang terdapat dalam rekening koran bank hotel ybs. Dengan kata lain akuntansi terhadap kas dapat dicek ketelitian dan kebenarannya dengan cara membandingkan dengan catatan bank.

Subsistem pengeluaran kas harus diikuti pula dengan sistem pengendalian interen yang baik. Untuk itu setiap pengeluaran harus dilakukan dengan cek dan untuk pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek (karena jumlahnya relatif kecil), maka pengeluaran tersebut dilakukan melalui dana kas kecil yang dibentuk dengan sistem imprest. Pengeluaran kas dengan cek dapat membuktikan bahwa pembayaran tersebut telah dilakukan dan melibatkan pihak ketiga dalam pengeluaran kas (yaitu bank) sebagai badan pengendalian atas pengeluaran kas perhotelan.

Subsistem kas kecil harus dilaksanakan dengan sistem imprest, karena penyelenggaraan dana kas kecil dengan sistem ini dilaksanakan sebagai berikut :

- a. Pembentukan dana kas kecil dilakukan dengan cek, dicatat dengan mendebetkan rekening dana kas kecil dan mengkreditkan rekening kas. Saldo rekening dana kas kecil tidak boleh berubah dari yang telah ditetapkan sebelumnya, kecuali jika saldo yang ditetapkan

- itu dinaikkan atau diturunkan berdasarkan keputusan manager perhotelan sebagai pengambil keputusan.
- b. Pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam jurnal pengeluaran kas (tidak mengurangi rekening dana kas kecil). Bukti-bukti pengeluaran dana kas kecil dikumpulkan saja dalam suatu arsip sementara yang dilaksanakan oleh pemegang dana kas kecil.
  - c. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan sejumlah rupiah yang tercantum dalam kumpulan bukti pengeluaran dana kas kecil. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan menulis cek, dicatat dengan mendebetkan rekening-rekening biaya dan mengkreditkan rekening kas. Sehingga pengawasan terhadap kas kecil dapat dilaksanakan dengan baik, karena secara periodik atau secara mendadak dihitung dana kas kecil harus menunjukkan jumlah uang yang ada ditambah dengan bukti pengeluaran dana kas kecil yang belum dipertanggungjawabkan sama dengan saldo rekening dana kas kecil yang tercantum dalam buku besar.

## **2. Subsistem Penerimaan Kas**

Subsistem penerimaan kas bagan alirnya disusun dengan asumsi (1) penerimaan kas dari penjualan tunai produk perhotelan diterapkan dalam badan usaha perhotelan (2) penerimaan kas dari piutang dilakukan perhotelan dengan menggunakan voucher, yang setiap pembayaran dari kreditur (biro perjalanan) selalu dilampiri dengan surat pemberitahuan.

Flow chart (bagan alir) untuk menggambarkan prosedur penerimaan kas dari daftar kegiatan (operation list) dari tiap unit organisasi terkait dalam subsistem penerimaan kas seperti pada uraian berikut ini.

**Revenue Center Departement (Departemen Pusat Pendapatan) :**

- a. Menulis bill sesuai dengan produk yang dijual, 4 (empat) lembar.
- b. Jika tunai uang langsung diterima dan bill diberi cap lunas.
- c. Mendistribusikan bill dan uang tunai sebagai berikut :
  - lembar 1, 2, dan 3 : diserahkan kepada Front Office Departemen beserta uang tunai.
  - lembar 4 : diarsipkan berdasarkan nomor urut.

**Front Office Departement :**

- a. Menerima lembar 1, 2, dan 3 dari Revenue Center Departement beserta uang tunai.
- b. Mencatat pada master bill 3 (tiga) lembar saat tamu Check out.
- c. Menerima uang tunai/ cheque/ credit card dari penjualan produk perhotelan lainnya.
- d. Berdasarkan bill dan master bill menuliskannya kedalam daily house sales 3 (tiga) lembar dan buku mutasi.
- e. Mendistribusikan bill, master bill, daily house sales dan uang tunai.
  - Menyerahkan daily house sales lembar 1, master bill lembar 2, dan bill lembar 2 kepada General Cashier Accounting Departemen beserta uang tunai/ Cheque/

Credit Card dan buku mutasi.

- Menyerah daily house sales lembar 2 kepada Executive Manager.
- Menyerah master bil lembar 1 kepada tamu.
- Mengarsipkan berdasarkan nomor urut daily house sales lembar 3.

**General Cashier Accounting Departemen :**

- a. Menerima daily house sales lembar 1, master bill lembar 2, dan bill lembar 2 dari General Cashier Accounting Departemen beserta uang tunai/ Cheque/ Credit Card dari Front Office Departemen.
- b. Berdasarkan daily house sales lembar 1, master bill lembar 2, dan bill lembar 2, serta buku mutasi mencatatkannya kedalam buku harian kas dan jurnal penerimaan kas.
- c. Membuat laporan penerimaan kas secara berkala kepada Executive manager
- d. Menyerahkan Jurnal penerimaan kas dan laporan penerimaan kas kepada Book Keeping Accounting Departemen.
- e. Mengarsipkan daily house sales 1, master bill lembar 2 dan bill lembar 2 berdasarkan nomor urut.

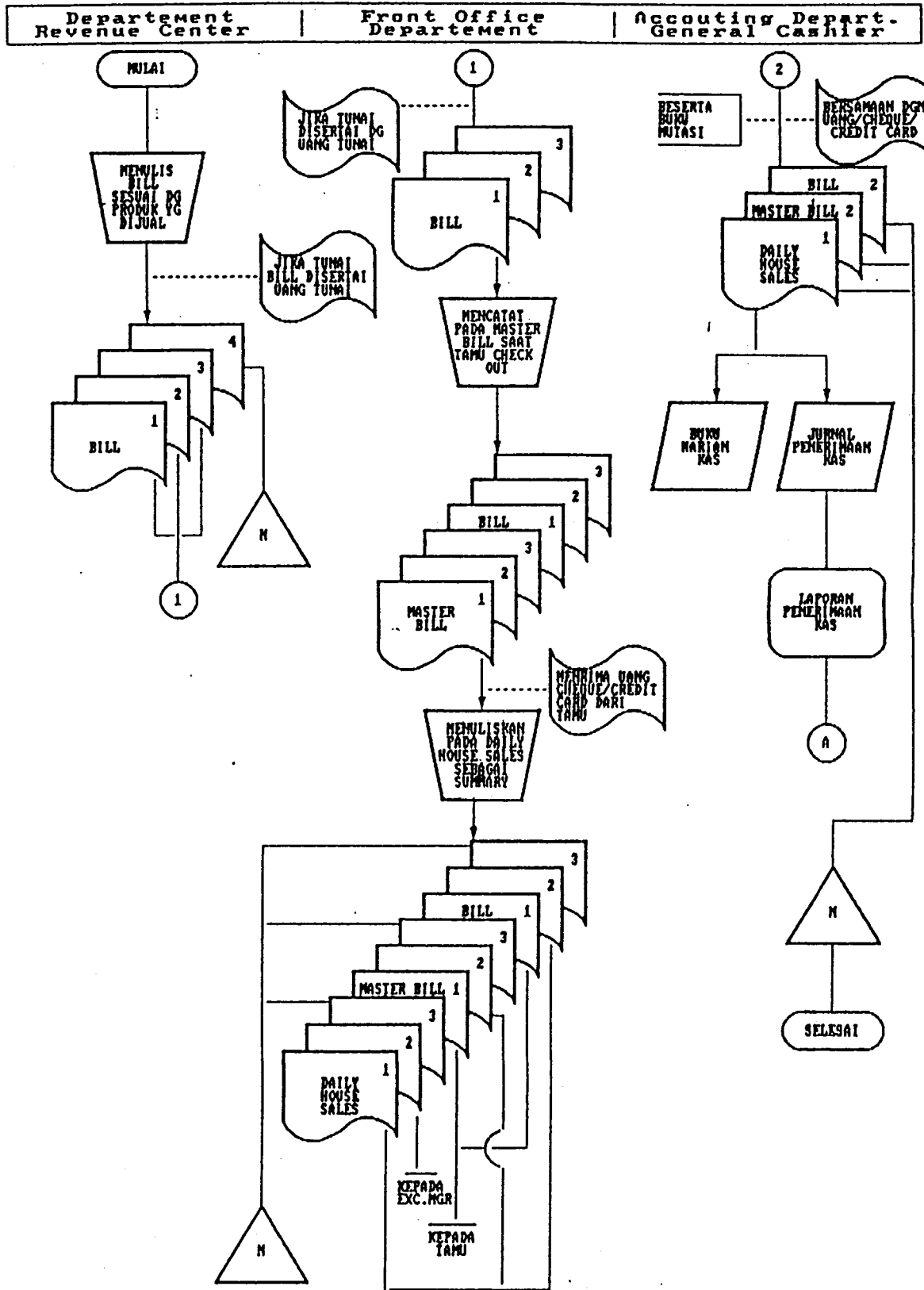
**Book Keeping Accounting Departement :**

- a. Menerima Jurnal penerimaan kas dan laporan penerimaan kas dari General Cashier.
- b. Menyusun Buku Besar
- c. Membuat laporan keuangan.

Bagan alir (flow chart) dari prosedur penerimaan kas tersebut seperti pada (gambar 30).

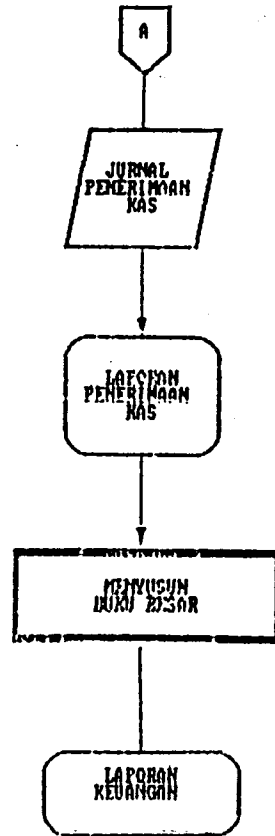
GAMBAR 30

### Prosedur Penerimaan Kas



# Prosedur Penerimaan Kas

Accounting Depart.  
Book Keeping





### 3. Subsistem Pengeluaran Kas

Subsistem pengeluaran kas disusun dengan asumsi  
 (1) perusahaan perhotelan menggunakan full fledged system  
 (2) perusahaan perhotelan menggunakan sistem manual dalam pengolahan data akuntansinya. Daftar kegiatan (operation list) tiap unit organisasi terkait dalam subsistem pengeluaran kas seperti pada uraian berikut ini.

#### **Cost Center Departement (Departemen Pusat Biaya) :**

- a. Menerima bukti pendukung seperti; surat order pembelian barang, faktur dari pemasok dsb.
- b. Membuat Bukti Kas Keluar (BKK) 3 (tiga) lembar.
- c. setelah diotorisasi oleh Chief departement, didistribusikan BKK dan bukti pendukung tersebut ke General Cashier Accounting Departement.
- d. Menerima BKK lembar 1 beserta uang atau cheque dari General Cashier Accounting Departement.
- e. Membelanjakan uang tersebut sesuai dengan BKK.
- f. Mengarsipkan BKK lembar 1 dan mendistribusikan bukti pendukung ke Book Keeping Accounting Departemen.

#### **General Cashier Accounting Departement :**

- a. Menerima Bukti pendukung dan BKK rangkap 3 (tiga) dari Departement Pusat Biaya.
- b. Mengotorisasi dan menyiapkan sejumlah uang atau cheque sesuai dengan BKK.
- c. Mencatat sejumlah uang atau cheque yang dikeluarkan kedalam Buku Harian Kas.
- d. Mendistribusikan :

- Sejumlah uang atau cheque beserta BKK lembar 1 ke Cost Center Departement.
- BKK lembar 2 dan Bukti pendukung ke Book Keeping Accounting Departement
- Mengarsipkan BKK lembar 3 berdasarkan tanggal.

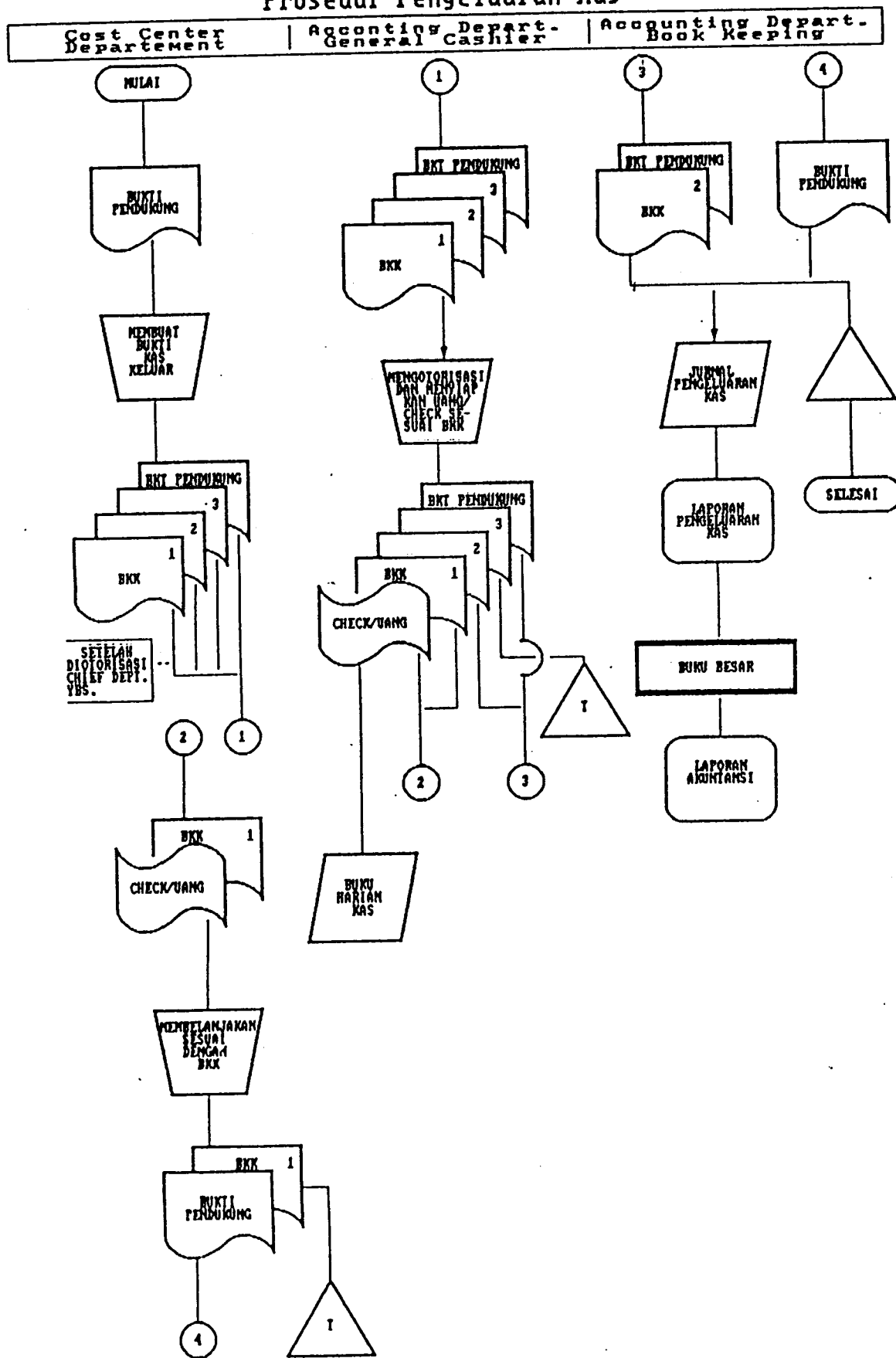
**Book Keeping Accounting Departement :**

- a. Menerima BKK lembar 2 dan Bukti pendukung dari General Cashier.
- b. Menerima Bukti pendukung dari Cost Center Departement.
- c. Berdasarkan BKK lembar 2 dan Bukti pendukung tersebut mencatatnya kedalam jurnal pengeluaran kas
- d. Menyusun secara berkala laporan pengeluaran kas
- e. Mempostingnya secara berkala kedalam buku besar dan menyiapkan laporan akuntansinya.
- f. Mengarsipkan BKK lembar 3 dan bukti pendukung tersebut berdasarkan tanggal.

Bagan alir (flow cahrt) prosedur pengeluaran kas dari daftar kegiatan (operation list) subsistem pengeluaran kas tersebut seperti pada (gambar 31).

GAMBAR 31

### Prosedur Pengeluaran Kas



#### **4. Subsistem Dana Kas Kecil**

Pembentukan dana kas kecil dimulai dari keputusan manajer perhotelan dan berapa besar jumlah dana yang disisihkan untuk kepentingan dana kas kecil. Pengeluaran dana kas kecil dimulai dengan adanya permintaan pengeluaran dana oleh Departemen pemakai dana kas kecil (Cost Center Departement). Pemakaian dana kas kecil berkewajiban mempertanggungjawabkan pengeluaran dana kas kecil dalam bentuk formulir bukti pengeluaran kas kecil yang dilampiri dengan bukti pendukung. Selanjutnya disimpan sementara oleh pemegang dana kas kecil (Cost Control Accounting Departement), yang nantinya akan digunakan untuk pengisian kembali dana kas kecil.

##### **4.1. Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil**

Daftar kegiatan (operation list) dari unit-unit terkait dalam prosedur pembentukan dana kas kecil sistem akuntansi perhotelan adalah seperti berikut ini.

##### **Chief Accounting Departement :**

- a. Menerima surat keputusan pembentukan dana kas kecil dari manager hotel.
- b. Membuat bukti kas keluar (BKK) rangkap 3 (tiga).
- c. Mendistribusikan surat keputusan dan BKK tersebut
  - BKK lembar 1 dan 3 beserta surat keputusan diserahkan kepada General Cashier Accounting Departement.
  - Mengarsipkan BKK lembar 2 berdasarkan tanggal.

**General Cashier Accounting Departement :**

- a. Menerima BKK lembar 1 dan 3 beserta surat keputusan pembentukan dana kas kecil dari Chief Accounting Departement.
- b. Menulis Cheque dan meminta tanda tangan atau menyediakan uang untuk itu.
- b. Atas penulisan Cheque/ pengeluaran uang mencatatnya kedalam buku harian kas.
- c. Mendistribusikannya sbb:
  - Cheque atau uang dan BKK lembar 3 diserahkan kepada Cost Control Accounting Departement.
  - BKK lembar 1 dan surat keputusan diserahkan kepada Book Keeping Accounting Departemen.

**Cost Control Accounting Departement :**

- a. Menerima Cheque atau uang dan BKK lembar 3 dari General Cashier.
- b. Jika yang diterima dalam bentuk, selanjutnya menuangkan ke Bank.
- c. Menyimpan uang tersebut.
- d. Mengarsipkan BKK lembar 3 berdasarkan tanggal.

**Book Keeping Accounting Departement :**

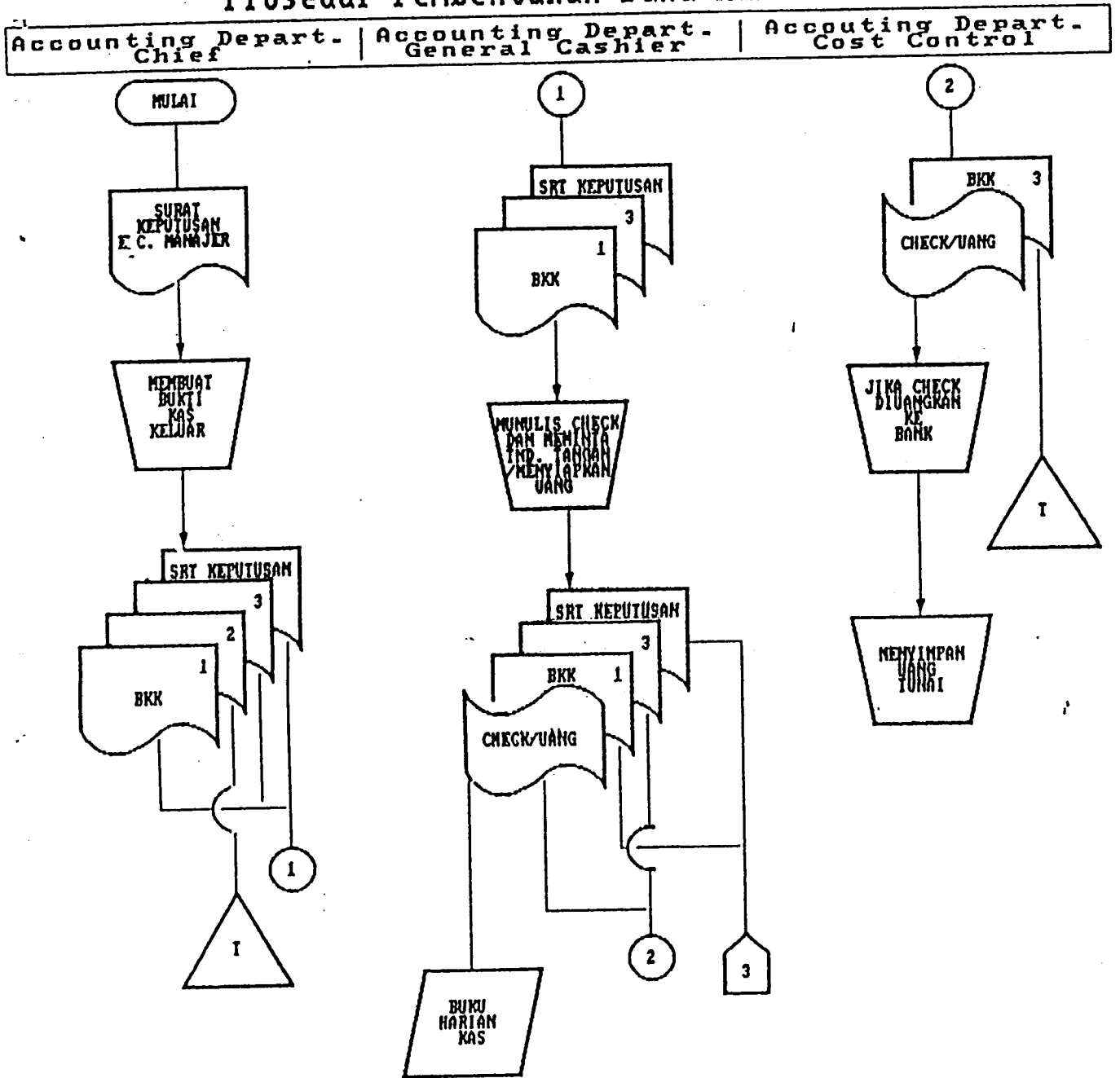
- a. Menerima BKK lembar 1 dan surat keputusan dari General Cashier.
- b. Mencatat jurnal pembentukan dana kas kecil.
- c. mempostingnya kedalam buku besar.
- d. Mengarsipkan BKK lembar 1 berdasarkan nomor urut.

MILIK UPT PERPUSTAKAAN  
IKIP PADANG

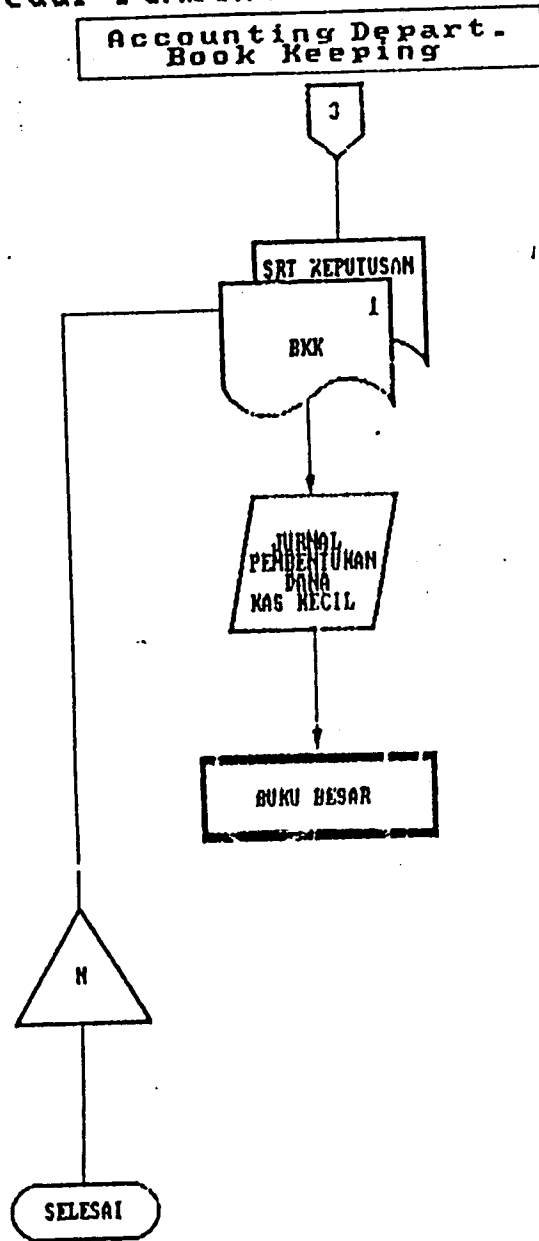
Bagan alir (flow chart) prosedur pembentukan dana kas kecil dari daftar kegiatan (operation list) subsistem pembentukan dana kas kecil tersebut seperti pada (gambar 32).

GAMBAR 32

### Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil



# Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil



#### 4.2. Prosedur Pemakaian Dana Kas Kecil

Daftar kegiatan (operation list) dari unit-unit terkait dalam prosedur pemakaian dana kas kecil sistem akuntansi perhotelan adalah seperti berikut ini.

##### **Cost Center Departement :**

- a. Menulis surat permintaan pengeluaran dana kas kecil (SPPKK) rangkap 2 (dua) dan meminta otorisasi Chief Departement.
- b. Menyerahkannya kepada Cost Control (pemegang dana kas kecil).
- c. Menerima SPPKK lembar 1 uang dari Cost Control.
- d. Mengarsipkan sementara waktu SPPKK lembar 1.
- e. Membelanjakan uang serta mengumpulkan bukti pendukungnya.
- f. Menyerahkan SPPKK lembar 1 dan bukti pendukung kepada Cost Control.
- g. Menerima SPPKK lembar 2 dari Cost Control.
- h. Mengarsipkannya berdasarkan tanggal.

##### **Cost Control Accounting Departement :**

- a. Menerima SPPKK yang telah diotorisasi rangkap 2 (dua) dari Cost Center Departement.
- b. Menyerahkan uang kepada peminta.
- c. Menyerahkan SPPKK lembar 1 beserta uang kepada Cost Center.
- d. Mengarsipkan sementara waktu SPPKK lembar 2 berdasarkan tanggal.

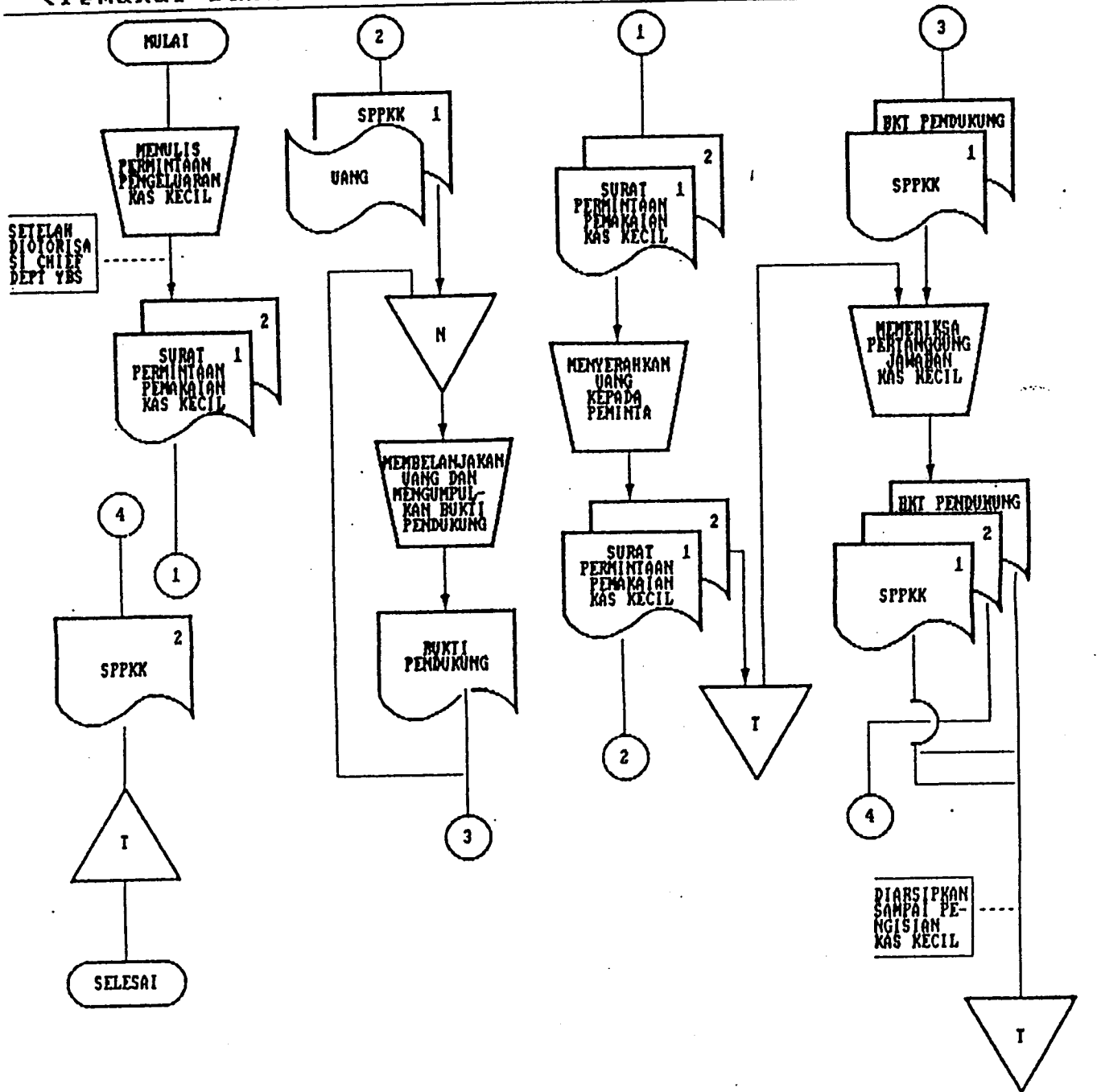


- e. Menerima SPPKK lembar 1 dan bukti pendukung dari Cost Center.
- f. Memeriksa pertanggungjawaban kas kecil dengan menyatukan kembali SPPKK lembar 1 dan 2 serta bukti pendukung.
- g. Menyerahkan SPPKK lembar 2 ke Cost Center (pemakai dana kas kecil).
- h. Mengarsipkan sementara waktu sampai pengisian kembali dana kas kecil SPPKK lembar 1 dan bukti pendukung berdasarkan tanggal.

Bagan alir (flow chart) prosedur pemakaian dana kas kecil dari daftar kegiatan (operation list) subsistem pemakaian dana kas kecil tersebut seperti pada (gambar 33).

# Prosedur Pemakaian Dana Kas Kecil

Departement Cost Center (Pemakai Dana Kas Kecil) | Accounting Depart. Cost Control



#### 4.2. Prosedur Pengisian Kembali Dana Kas Kecil

Daftar kegiatan (operation list) dari unit-unit terkait dalam prosedur pengisian kembali dana kas kecil sistem akuntansi perhotelan adalah seperti berikut ini.

##### **Cost Control Accounting Departement :**

- a. Membuat surat permintaan pengisian kembali kas kecil (PPKK) rangkap 2 (dua).
- b. Mengambil arsip sementara SPPKK lembar 2 dan bukti pendukung, kemudian menyatukannya dengan PPKK.
- c. Mendistribusikannya kepada General Cashier.
- d. Menerima Menerima Cheque atau uang dan BKK lembar 1 dari General Cashier.
- e. Menguangkan Cheque ke Bank.
- f. Menyimpan uang tunai dalam Brankas kas kecil.
- g. Mengarsipkan BKK lembar menurut tanggal.

##### **General Cashier Accounting Departement :**

- a. Menerima PPKK lembar 1 dan 2 beserta SPPKK lembar 2 dan bukti pendukung dari Cost Control Accounting Departement.
- b. Membuat BKK rangkap 2 (dua).
- c. Mengarsipkan BKK lembar 2 dan PPKK lembar 2 menurut tanggal.
- d. Berdasarkan bukti atau dokumen tersebut mengisi Cheque dan memintatanda tangan pihak yang berwenang.

- e. Mencatat Cheque atau uang yang akan diserahkan kedalam buku harian kas.
- f. Mendistribusikan :
  - Cheque atau uang dan BKK lembar 1 kepada Cost Control Accounting Departement.
  - PPKK lembar 1, SPPKK lembar 2 dan bukti pendukung kepada Book Keeping Accounting Departement.

**Book Keeping Accounting Departement :**

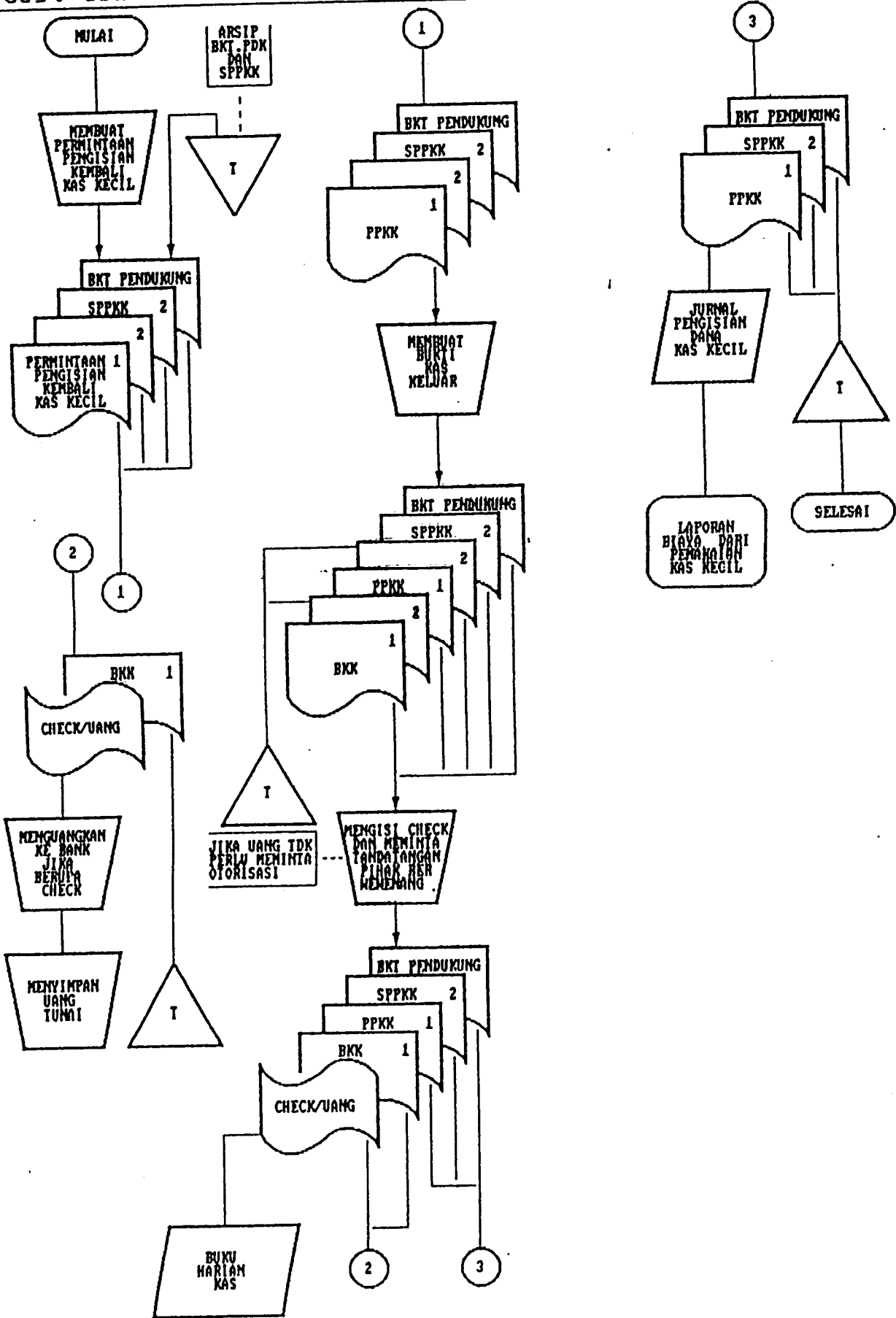
- a. Menerima PPKK lembar 1, SPPKK lembar 2 dan bukti pendukung dari General Cashier Accounting Departement.
- b. Membuat jurnal pengisian kembali dana kas kecil.
- c. Secara periodik menyusun laporan biaya atas pemakaian dana kas kecil.
- d. Mengarsipkan PPKK lembar 1, SPPKK lembar 2 dan bukti pendukung menurut tanggal.

Bagan alir (flow cahrt) prosedur pengisian kembali dana kas kecil dari daftar kegiatan (operation list) subsistem pengisian kembali dana kas kecil tersebut seperti pada (gambar 34).

GAMBAR 34

# Prosedur Pengisian Kembali Dana Kas Kecil

Accounting Depart. Cost Control | Accounting Depart. General Cashier | Accounting Depart. Book Keeping



## BAB V

### SISTEM PENJUALAN, PEMBELIAN DAN PENGELUARAN BARANG

#### 1. Deskripsi Sistem Penjualan Dan Pembelian

Sistem penjualan digunakan untuk menangani transaksi-transaksi penjualan produk perhotelan secara kredit, sedangkan penjualan produk perhotelan secara tunai ditanggung oleh subsistem penerimaan kas. Apabila produk telah dinikmati oleh tamu, maka akan timbul piutang usaha yang dan atas penagihannya ditangani oleh subsistem penerimaan kas. Oleh karena itu sistem penjualan akan berakhir prosedurnya sampai timbulnya piutang usaha.

Dan sistem permintaan pembelian barang digunakan untuk menangani transaksi pembelian barang secara tunai dan secara kredit. Transaksi ini digambarkan dalam satu prosedur permintaan pembelian barang.

Sedangkan sistem pengeluaran barang dari gudang digunakan untuk menangani transaksi interen atas permintaan pengeluaran barang gudang sehubungan dengan kebutuhan barang dari salah satu Departemen yang ada hotel yang bersangkutan. Transaksi ini digambarkan dalam satu prosedur permintaan pengeluaran barang gudang.

#### 2. Sistem Penjualan

Organisasi terkait sistem penjualan adalah Revenue Center Departement (Departemen Pusat Pendapat) merupakan departemen yang dalam operasinya melakukan penjualan terhadap produk perhotelan, Front Office Departement sebagai pusat administrasi atas penjualan produk perhote-

lan tersebut, dan Book Keeping Departement berfungsi sebagai yang melakukan pembukuan atas transaksi-transaksi penjualan produk secara kredit itu.

Untuk memberikan gambaran sistem penjualan kredit dapat dilihat daftar kegiatan (operatio list) berikut ini.

**Revenue Center Departement :**

- a. Menulis bill sesuai dengan produk yang dijual rangkap 4 (empat), sekaligus meminta tanda tangan tamu, dan kecuali atas penjualan kamar.
- b. Mendistribusikan bill tersebut.
  - bill lembar 1, 2, dan 3 ke Front Office Departement.
  - Mengarsipkan bill lembar 4 berdasarkan tanggal terjadinya.

**Front Office Departement :**

- a. Menerima bill lembar 1, 2, dan 3 dari Revenue Center Departement atas penjualan produk secara kredit.
- b. Mencatatkan penjualan produk secara kredit tersebut kedalam Master bill rangkap 4 (empat).
- c. Meminta kepada tamu untuk menanda tangani master bill.
- d. Berdasarkan bill dan master bill mencatatkannya kepada Daily House Sales sebagai summary rangkap 3 (tiga).
- e. Mencatatkan transaksi tersebut kedalam buku mutasi.
- f. Mendistribusikan bill, master bill dan daily house sales:
  - Daily house sales lembar 2 diserahkan kepada Executive Manager.

- Master bill lembar 3 dan bill lembar 2 diserahkan kepada tamu.
- Daily house sales lembar 1, Master bill lembar 1 dan 2 dan bill lembar 1 diserahkan kepada Book Keeping Accounting Departement.
- Mengarsipkan Daily house sales lembar 3, master bill lembar 4 dan bill lembar 3 menurut nomor urut.

**Book Keeping Departement :**

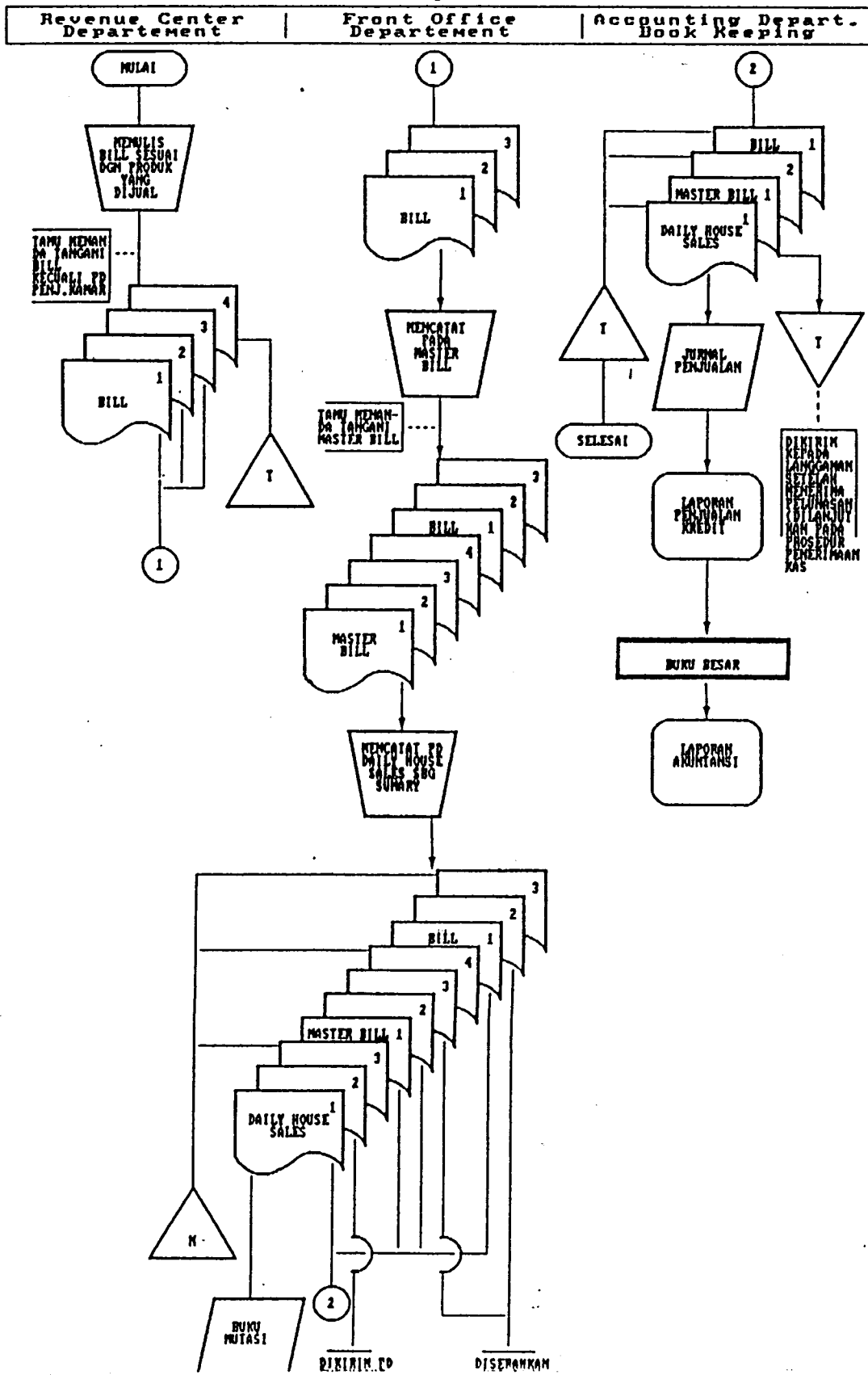
- a. Menerima Daily house sales lembar 1, master bill lembar 1 dan 2, serta bill lembar 1 dari Front Office Departement.
- b. Berdasarkan Daily house sales lembar 1, master bill lembar 1 dan 2, serta bill lembar 1 menacatkannya kedalam jurnal penjualan.
- c. Berdasarkan jurnal penjualan kredit menyusun laporan penjualan kredit secara berkala (setiap bulan) dan memposting kedalam buku besar.
- d. Berdasarkan buku besar menyusun laporan akuntansi sesuai dengan kebutuhan interen dan eksteren.
- e. Mengarsipkan sementara waktu master bill lembar 1, dan pada tanggal jatuh tempo (sesuai dengan negosiasi dengan tamu) dikirimkan kepadanya setelah menerima pelunasan (prosedur ini dilanjutkan pada subsistem penerimaan kas).
- f. Daily house sales lembar 1, master bill lembar 2, dan bill lembar 1 diarsipkan secara permanen menurut tanggal terjadinya.



Flow Chart (bagan alir) prosedur penjualan kredit dari daftar kegiatan (operation list) sistem penjualan kredit seperti pada (gambar 35).

GAMBAR 35

Prosedur Penjualan Kredit



### 3. Sistem Pembelian

Sistem pembelian ini pada perhotelan dikenal dengan istilah "sistem permintaan pembelian barang", namun demikian sama saja dengan perusahaan lainnya yang memakai istilah sistem pembelian. Organisasi terkait sistem permintaan pembelian barang adalah Departemen yang membutuhkan (berarti seluruh Departemen yang ada pada hotel) merupakan departemen yang dalam operasinya dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada tamu membutuhkan sejumlah barang, sedangkan barang tersebut tidak tersedia di gudang (Receiver), Chief Accounting Departement yang melakukan fungsi sebagai koordinasi dan pengawasa terhadap barang yang ada di gudang, General Cashier Accounting Departement menjalankan fungsinya sebagai penyedia dana atas kebutuhan pembelian barang setelah diotorisasi oleh Chief Accounting Departement, Purchaser Accounting Departement salah satu bagian dari Accounting Departement yang bertugas melakukan pembelian barang kepada Pemasok, Receiver Accounting Departement merupakan salah satu bagian dari Accounting Departement yang bertugas menjaga keluar masuk barang gudang, dan Book Keeping Departement berfungsi sebagai yang melakukan pembukuan atas transaksi-transaksi pembelian barang tersebut.

Untuk memberikan gambaran prosedur permintaan pembelian barang tersebut dapat dilihat daftar kegiatan (operatio list) berikut ini.

MILIK UPT PERPUSTAKAAN  
IKIP PADANG

**Departemen yang membutuhkan :**

- a. Menulis surat order rangkap 2 (dua).
- b. Meminta otorisasi surat order tersebut kepada Chief Departemen yang membutuhkan.
- c. Menyerahkan surat order tersebut kepada Chief Accounting Departement.

**Chief Accounting Departement :**

- a. Menerima surat order rangkap 2 (dua) yang telah diotorisasi dari Departemen yang membutuhkan barang.
- b. Menyetujui atau tidak menyetujui surat order pembelian barang tersebut.
  - Jika tidak menyetujui berarti barang yang diinginkan tersedia di gudang.
  - Dan disetujui berarti barang tidak tersedia di gudang, maka diberikan otorisasi untuk itu.
- c. Mendistribusikan surat order :
  - lembar 1 kepada General Cashier.
  - lembar 2 diarsipkan berdasarkan tanggal terjadinya.

**General Cashier Accounting Departement :**

- a. Menerima surat order lembar 1 dari Chief Accounting Departement.
- b. Menyiapkan sejumlah uang/cheque sesuai dengan kebutuhan untuk pembelian barang tersebut.
- c. Menyerahkan surat order lembar 1 dan sejumlah uang kepada Purchaser.
- d. Atas pengeluaran uang tersebut mencatatnya kedalam buku harian kas.

- e. Menerima surat order lembar 1 dan pengembalian uang dari Purchaser.
- f. Mencatatnya kedalam jurnal pengeluaran kas dan secara periodik menyusun laporan pengeluaran kas.
- g. Menyerahkan jurnal pengeluaran kas dan laporan pengeluaran kas secara berkala kepada Book keeping Accounting Departement.
- h. Mengarsipkan surat order lembar 1 berdasarkan tanggal terjadinya.

**Purchaser Accounting Departement :**

- a. Menerima surat order dan sejumlah uang dari General Cashier.
- b. Melakukan pembelian barang sesuai dengan surat order tersebut dan menerima faktur pembelian barang dari pemasok.
- c. Mencatatnya kedalam jurnal pembelian dan menyusun laporan pembelian barang secara berkala dan menyerahkannya kepada Book keeping.
- d. Mendistribusikan surat order lembar 1 dan faktur.
  - Surat order lembar 1 diserahkan kepada General Cashier.
  - Faktur pembelian diserahkan kepada Reciever beserta barang yang dibeli.

**Reciever Accounting Departement (gudang) :**

- a. Menerima faktur pembelian dan sejumlah barang sesuai dengan yang tercantum dalam faktur tersebut dari Reciever.

- b. Mencatatkannya kedalam buku stock. Menyusun laporan persediaan barang secara berkala. Kemudian menyerahkannya kepada Book keeping Accounting Departement.
- c. Mengarsipkan faktur pembelian menurut tanggal.

**Book keeping Accounting Departement :**

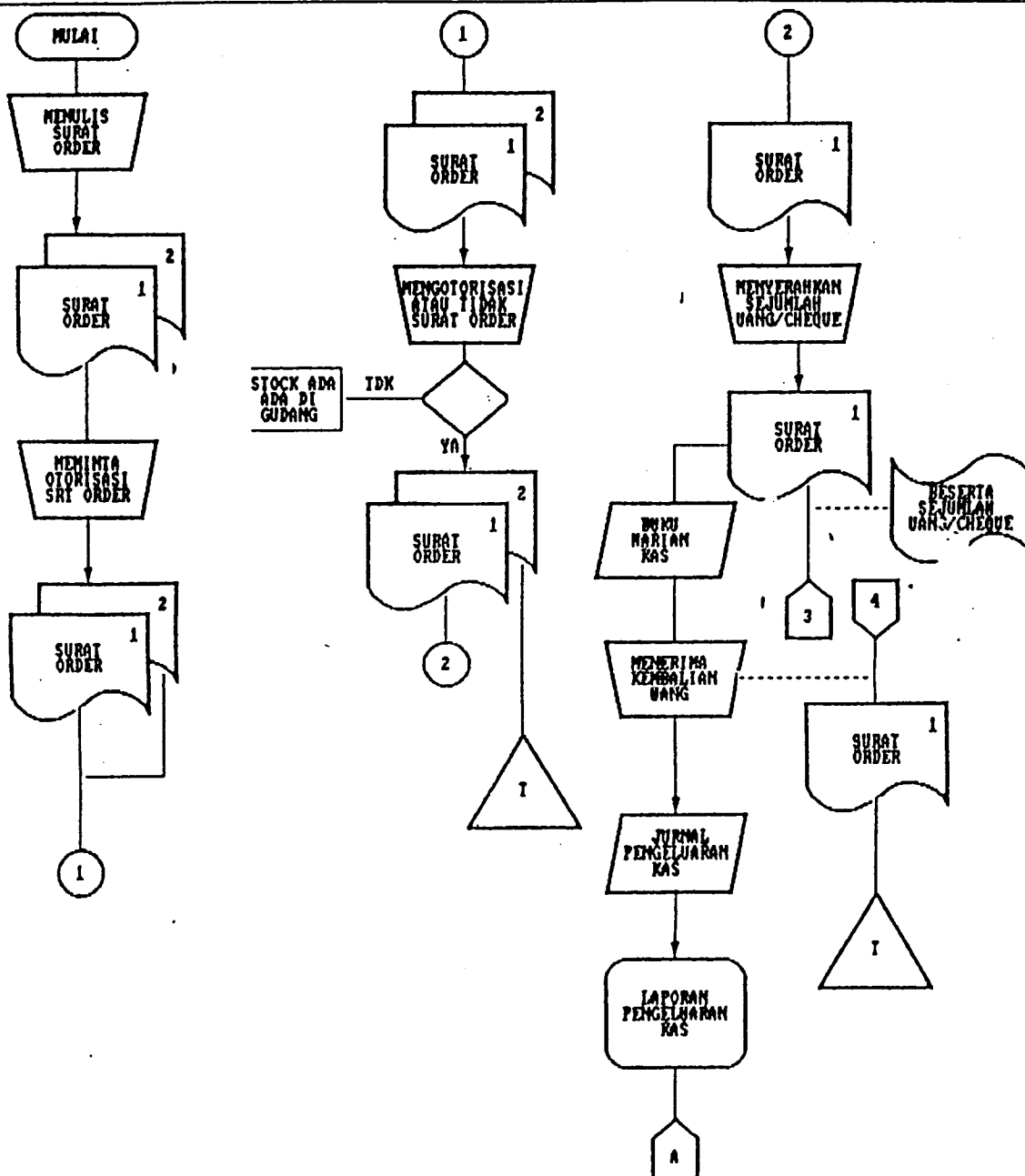
- a. Menerima Jurnal pengeluaran kas dan laporan kas keluar dari General Cashier.
- b. Menerima Buku stock dan laporan persediaan barang dari Reciever.
- c. Menerima jurnal pembelian dan laporan pembelian dari Purchaser.
- d. Mempostingkannya kedalam buku besar secara periodik.
- e. Menyusun laporan akuntansi.

Bagan alir (flow chart) prosedur permintaan pembelian barang dari daftar kegiatan sistem pembelian adalah seperti pada (gambar 36).

GAMBAR 36

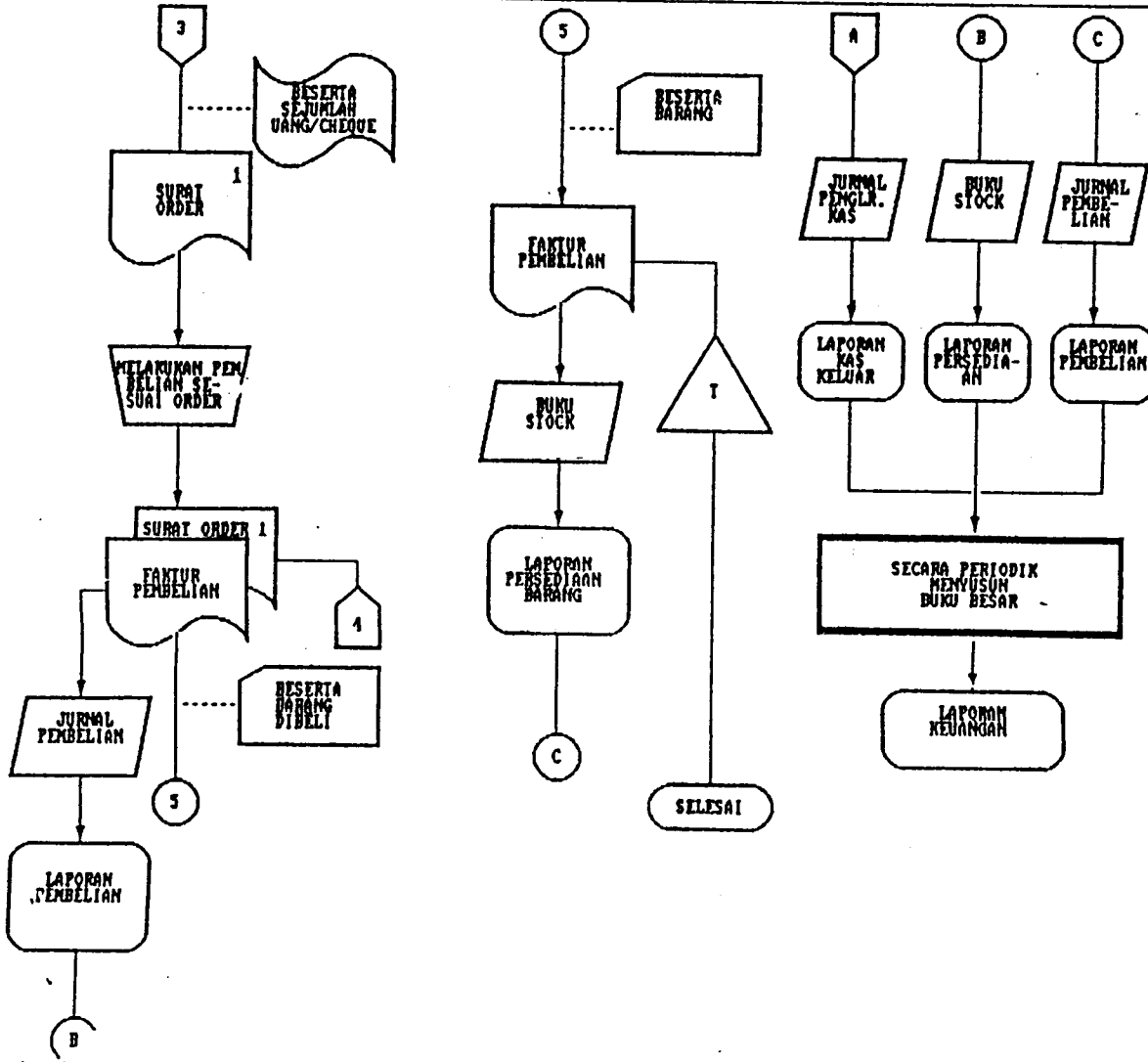
Prosedur Permintaan Pembelian Barang

Departement yang membutuhkan	Accounting Depart. Chief Departement	Accounting Depart. General Cashier
------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------



## Prosedur Permintaan Pembelian Barang

Accounting Depart. Purchaser	Accounting Depart. Reciever (Gudang)	Accounting Depart. Book Keeping
---------------------------------	---	------------------------------------



#### 4. Sistem Pengeluaran Barang Gudang

Sistem pengeluaran barang gudang ini pada perhotelan dikenal dengan istilah "sistem permintaan pengeluaran barang gudang", namun demikian sama saja dengan perusahaan lainnya yang memakai istilah sistem pengeluaran barang. Organisasi terkait sistem permintaan pengeluaran barang gudang adalah Departemen yang membutuhkan (berarti seluruh Departemen yang ada pada hotel) merupakan departemen yang dalam operasinya membutuhkan sejumlah barang, Chief Accounting Departement yang melakukan fungsi sebagai koordinasi dan pengawasan terhadap barang yang diminta oleh setiap Departemen, Receiver Accounting Departement merupakan salah satu bagian dari Accounting Departement yang bertugas mengatur/menjaga keluar masuk barang gudang, dan Book Keeping Accounting Departement berfungsi sebagai yang melakukan pembukuan atas transaksi-transaksi permintaan pengeluaran barang gudang.

Untuk memberikan gambaran prosedur permintaan pengeluaran barang gudang dapat dilihat daftar kegiatan (operation list) berikut ini.

**Departemen yang membutuhkan :**

- a. Menulis surat permintaan barang rangkap 2 (dua).
- b. Memberi/meminta otorisasi Chief departemen yang membutuhkan.
- c. Menyerahkan surat permintaan barang yang sudah diotorisasi tersebut kepada Chief Accounting Departement.



**Chief Accounting Departement :**

- a. Menerima surat permintaan barang lembar 1 dan 2 yang sudah diotorisasi Chief Departemen yang membutuhkan.
- b. Memberikan otorisasi surat permintaan barang.
- c. Menyerah surat permintaan barang lembar 1 dan 2 kepada General Cashier Accounting Departement.

**Reciever Accounting Departement (Bagian Gudang) :**

- a. Menerima surat permintaan barang lembar 1 dan 2 dari Chief Accounting Departement.
- b. Melakukan verifikasi atas barang yang diminta.
- c. Menyerahkan surat permintaan barang lembar 2 beserta barang yang diminta kepada Departemen yang meminta barang tersebut.
- d. Mencatatkan kedalam buku stock atas penyerahan barang tersebut dan menyusun laporan persediaan barang secara periodik, selanjutnya menyerahkan kepada Book Keeping Accounting Departement.
- e. Menyerahkan surat permintaan barang lembar 1 kepada Book Keeping Accounting Departement.

**Book Keeping Accounting Departement :**

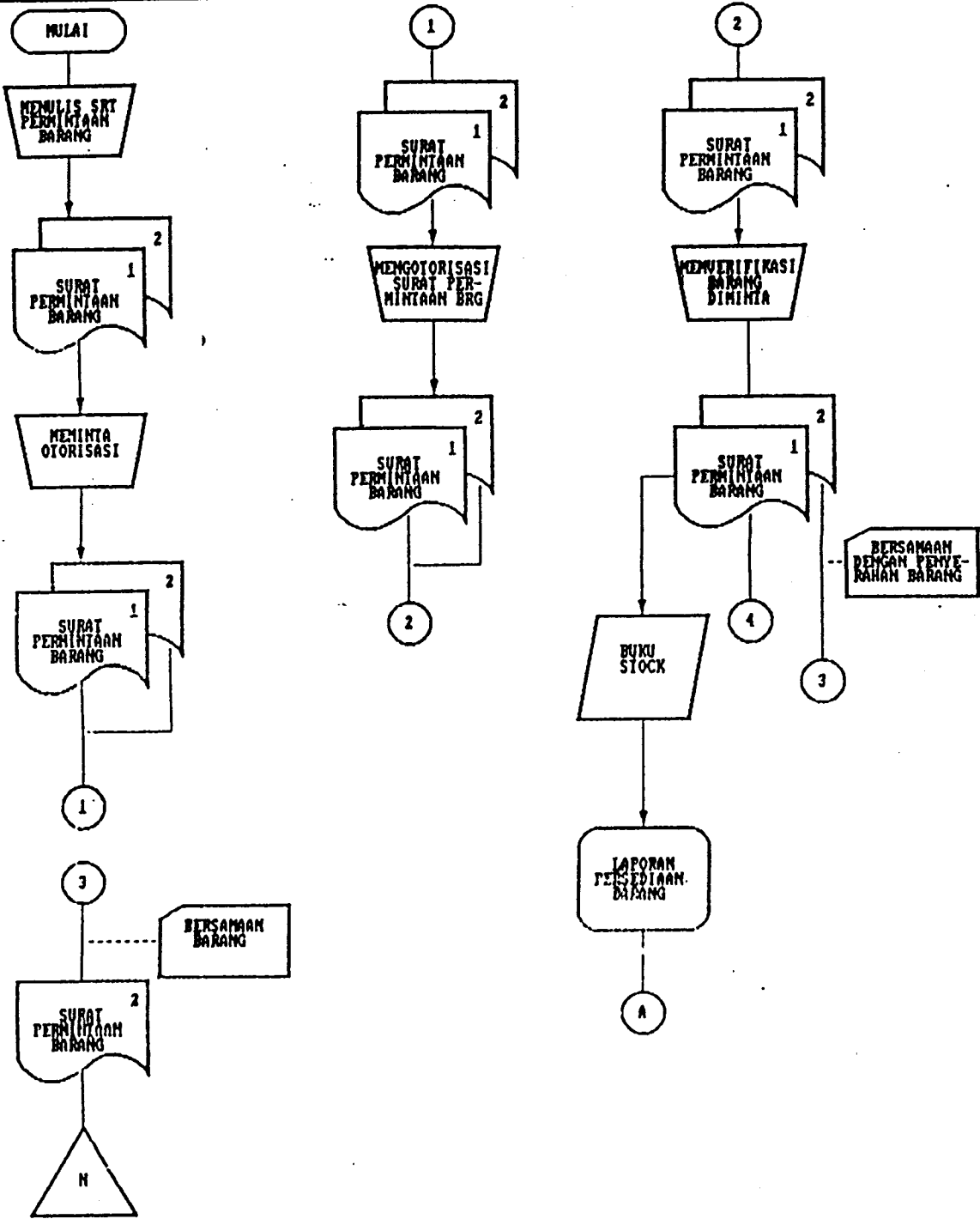
- a. Menerima Surat permintaan barang lembar 1 dari Reciever Accounting Departement.
- b. Menerima Buku stock dan laporan persediaan barang secara periodik dari Reciever Accounting Departement.
- c. Mempostingnya kedalam buku besar dan untuk menyusun laporan keuangan secara berkala.
- d. Mengarsipkan surat permintaan barang lembar 1 menurut nomor urut.

Eagan alir (flow chart) prosedur permintaan pengeluaran barang gudang dari daftar kegiatan sistem pengeluaran barang gudang adalah seperti pada (gambar 37) berikut ini.

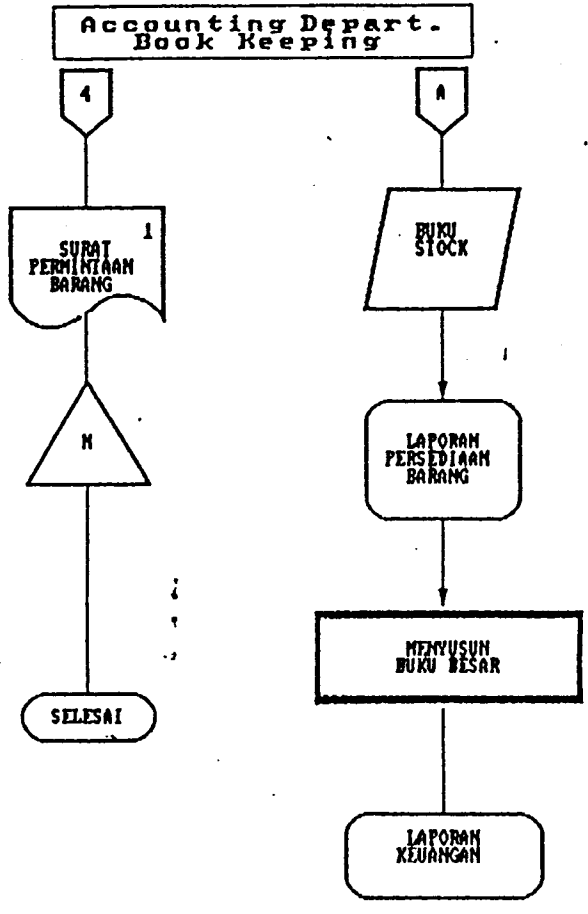
GAMBAR 37

**Prosedur Permintaan Pengeluaran Barang Gudang**

Departemen yang membutuhkan	Accounting Depart. Chief Departemen	Accounting Depart. Receiver (Gudang)
-----------------------------	-------------------------------------	--------------------------------------



# Prosedur Permintaan Pengeluaran Barang



## DAFTAR BACAAN

- , (1988), Sistem Akuntansi, Dirjen Pendidikan Tinggi, Jakarta.
- George H. Bonar, (1980), Accounting Information Systems, Allyn and Bacon, Inc., Second Edition, Newton, Massachusetts.
- Jerry Fitzgerald, et al., (1981), Fundamental of Systems Analysis, John Wiley & Son, Inc., Second Edition, New York.
- John F. Nash dan Martin B. Roberts, (1984), Accounting Information Systems, Macmilan, Publishing Company, Fifth Edition, New York.
- John J.W. Neunner, et al., (1956), Accounting System, Installation And Procedures, International Textbook Company, Second Edition, Scaraton, Pemsylvania.
- Robert A. Leitch, et al., (1983), Accounting Information Systems, Printic-Hall, Inc., Englewood Clifft, New Jersey.
- Robert J. Verzello, et al., (1982), Systems And Concepts, McGrow-Hill Kogakusha, Ltd., Tokyo.
- Stephen A. Moscové dan Mark G. Simkin, (1984), Accounting Information Systems Concept and Practice for Effective Decision Making, John Wiley & Son, Second Edition, New York.
- William W. Pyle, et al. (1969), Fundamental Accounting Principles, Richard Irwin, Inc., Fifth Edition, Homewood, Illinois.