

SISTEM AKUNTANSI PERHOTELAN



O
l
e
h

HASDI AIMON

MILIK UPT PERPUSTAKAAN IKIP PADANG
DITELUKAN 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.

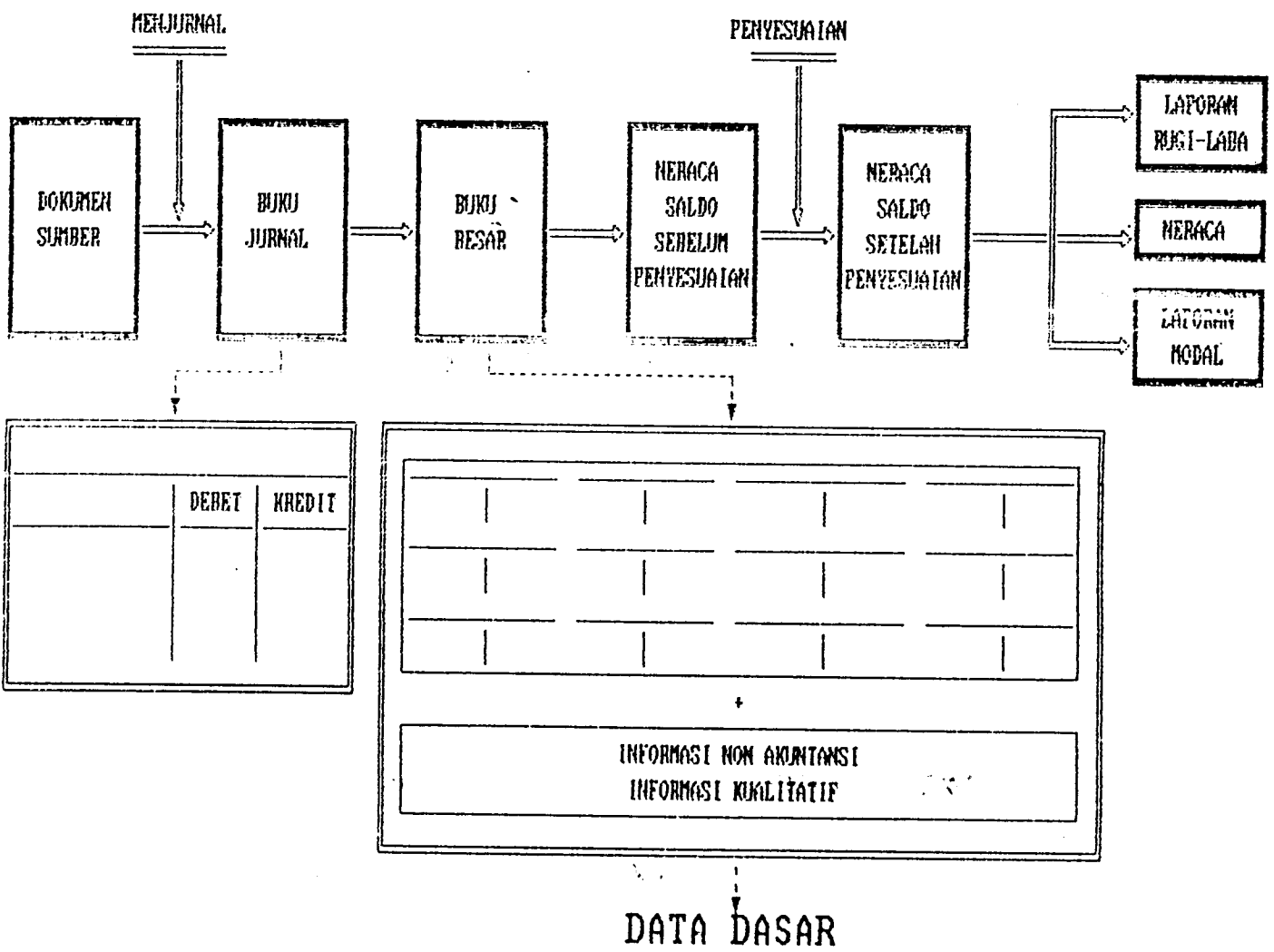
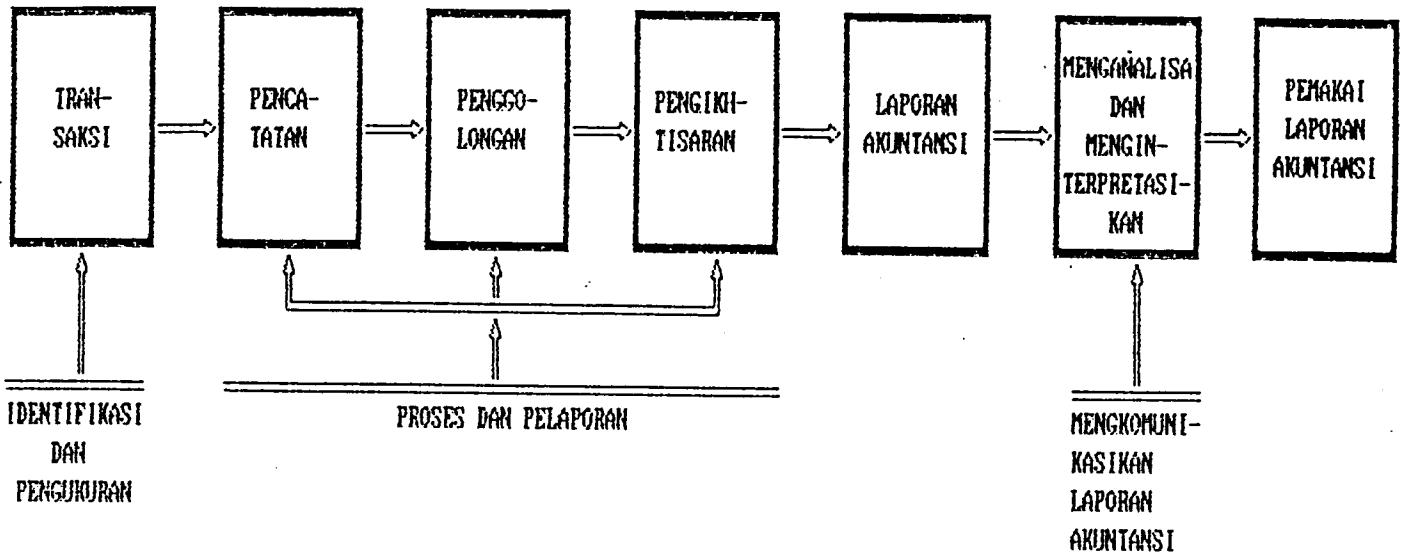
MILIK UPT PERPUSTAKAAN
IKIP PADANG

- 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

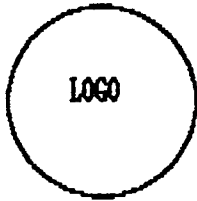
Formulir atau dokumen sistem akuntansi perhotelan perancangannya didasarkan kepada manfaat dan kegunaannya antara lain :

- 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