

**ANALISIS EFEKTIVITAS PENERAPAN  
HOTEL INFORMATION SYSTEM  
DAN DAMPAKNYA TERHADAP BIAYA OPERASIONAL HOTEL**

**STUDI KASUS PADA HOTEL PHOENIX YOGYAKARTA**

**Skripsi**

**Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat**

**Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi**

**Program Studi Akuntansi**



**Oleh:**

**Bondan Hastungkoro Adji**

**NIM: 942114108**

**NIRM: 940051121303120104**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
YOGYAKARTA  
2005**

**S K R I P S I**

**ANALISIS EFEKTIVITAS PENERAPAN  
*HOTEL INFORMATION SYSTEM*  
DAN DAMPAKNYA TERHADAP BIAYA OPERASIONAL HOTEL**

**STUDI KASUS PADA HOTEL PHOENIX YOGYAKARTA**

**Oleh :  
Bondan Hastungkoro Adji**

**NIM : 942114108**

**NIRM : 940051121303120104**

Telah disetujui oleh :

**Pembimbing I**



**Dra. YF. Gien A., M.M., Akt.**

**Tanggal 4 April 2005**

**Pembimbing II**



**Dr. J.J. Spillane, S.J.**

**Tanggal 7 April 2005**

**SKRIPSI**  
**ANALISIS EFEKTIVITAS PENERAPAN**  
***HOTEL INFORMATION SYSTEM***  
**DAN DAMPAKNYA TERHADAP BIAYA OPERASIONAL HOTEL**  
**STUDI KASUS PADA HOTEL PHOENIX YOGYAKARTA**

Dipersiapkan dan ditulis oleh

**Bondan Hastungkoro Adji**  
**NIM: 942114108**  
**NIRM: 940051121303120104**

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji  
pada tanggal 20 April 2005  
dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Panitia Penguji

	Nama Lengkap	Tanda Tangan
Ketua	<u><b>Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt.</b></u>	
Sekretaris	<u><b>Fr. Reni Retno Anggraini, S.E., M.Si., Akt.</b></u>	
Anggota	<u><b>Dra. YF. Gien A., M.M., Akt.</b></u>	
Anggota	<u><b>Dr. J.J. Spillane, S.J.</b></u>	
Anggota	<u><b>Drs. P. Rubiyatmo, M.M.</b></u>	

Yogyakarta, 30 April 2005

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma

Dekan,



  
**Alex Kahu Lantum, M.S.**

## PERSEMBAHAN

### MOTTO :

- *Hal yang paling berharga diantara kelahiran dan kematian adalah sempurna di dalam kebijaksanaan. Ketulusan, mencintai, kejujuran, pengorbanan dan kesetiaan adalah jalan untuk mencapai kebijaksanaan tersebut.*
- *Kebenaran merupakan hal utama untuk menjalani kehidupan ini.*
- *Berikan yang terbaik bagi sesamamu dan dunia karena setiap hari Tuhan sudah memberikan cintanya yang melimpah kepada kita.*

### Skripsi ini aku persembahkan untuk:

#### 1. Kedua orang tuaku tercinta:

- *Bapak FX. Mulyadi*
- *Ibu FR. Sumarsih*

#### 2. Keempat kakakku tercinta:

- *Bondan Pristiwandana, Akt*
- *Bondan Suryaning Tias, Ssn*
- *Bondan Widoropeksi, Amd*
- *Bondan Kironosasi, SE*

#### 3. Om dan Tante tercinta:

- *Bapak RM. Soeprapto*
- *Ibu Sidiastini Sidky DM*

## ABSTRAK

### ANALISIS EFEKTIVITAS PENERAPAN *HOTEL INFORMATION SYSTEM* DAN DAMPAKNYA TERHADAP BIAYA OPERASIONAL HOTEL

Studi Kasus Pada Hotel Phoenix Yogyakarta

Bondan Hastungkoro Adji  
Universitas Sanata Dharma Yogyakarta  
2005

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui efektivitas penerapan sebuah sistem informasi, yang diberi nama *Hotel Information System Smart (HIS Smart)*. Kebijakan manajemen Hotel Phoenix Yogyakarta untuk mengganti sistem prosedur manual digantikan sistem informasi terpadu memberikan dampak yang besar terhadap kinerja manajemen, kinerja karyawan hotel dan biaya operasional hotel khususnya *Printing and Stationary Expenses*.

Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara wawancara, observasi dan dokumentasi. Sedangkan teknik analisis data yang digunakan adalah teknik analisis deskriptif dan teknik analisis komparatif. Teknik analisis deskriptif digunakan untuk mendeskripsikan bagaimana sebuah sistem informasi beroperasi dan bagaimana aplikasinya di dalam mengakomodasi aktivitas operasional sebuah organisasi hotel. Teknik analisis komparatif digunakan untuk menguji sebuah sistem informasi apakah penerapannya bisa dikatakan efektif atau tidak efektif. Dalam hal ini dilakukan perbandingan antara teori tentang pengukuran efektivitas sebuah sistem informasi dengan cara mengujinya menggunakan metode pengujian kepatuhan (*compliance test*), dengan kuesioner dan *attribute sampling*.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan *hotel information system* yang diterapkan pada Hotel Phoenix Yogyakarta adalah efektif. Hal ini dapat dibuktikan bahwa dari melihat hasil analisis data dan pengujian terhadap objek penelitian yaitu *Hotel Information System Smart* mengindikasikan bahwa:

1. *Hotel Information System Smart* mempunyai menu-menu aplikasi yang sangat lengkap dan mampu untuk memenuhi tuntutan organisasi hotel di dalam mencapai tujuannya yaitu pengelolaan sebuah organisasi hotel yang efektif.
2. Hasil uji kepatuhan (*compliance test*) dengan kuesioner mengindikasikan bahwa unsur pengendalian *intern* sistem informasi adalah efektif.
3. Hasil uji kepatuhan (*compliance test*) dengan *attribute sampling* juga mengindikasikan bahwa unsur pengendalian *intern* sistem informasi adalah efektif. Hal ini dibuktikan bahwa *achieved upper precision limit (AUPL)* selalu lebih rendah daripada *desired upper precision limit (DUPL)*.
4. Hasil uji perbandingan komponen biaya *printing and stationary* saat sistem dan prosedur masih memakai sistem manual dibandingkan dengan komponen biaya yang sama pada saat *hotel information system* diterapkan, menunjukkan kecenderungan penghematan atas biaya tersebut.

## **ABSTRACT**

### **EFFECTIVENESS ANALYSIS OF THE IMPLEMENTATION OF HOTEL INFORMATION SYSTEM AND ITS IMPACT ON HOTEL'S OPERATIONAL EXPENSE**

#### **CASE STUDY AT PHOENIX HOTEL YOGYAKARTA**

**Bondan Hastungkoro Adji  
Sanata Dharma University  
Yogyakarta  
2005**

This research was aimed to know the effectiveness of the implementation of an information system called Hotel Information System Smart. The policy of the management of Phoenix Hotel Yogyakarta for changing the manual procedure system by integrated information system give a big impact on the management's performance, hotel employee's performance and hotel operational expense especially on the Printing and Stationary Expenses.

The techniques on compiling the data were conducted by interview, observations, and documentations. While the technical descriptive and comparative techniques analysis were the techniques of data analysis. The descriptive analysis technique was used to describe on how the information system will be operated and how its application to accommodate the operational activities in a hotel organization. The comparative analysis technique was used to test an information system whether its implementation or application can be said as effective or not. In this case, it had been conducted by comparing the theory on the measurement of effectiveness of the information system by testing it using compliance test methods, with questionnaires and attribute sampling.

The research showed that the implementation of the hotel information system which was conducted at Phoenix Hotel Yogyakarta was effective. This matter can be proven by seeing the results of data analysis and testing thorough the object research namely Hotel Information System Smart which indicated that:

1. The Hotel Information System Smart has complete application menu and capable to fulfill the needs of hotel organization in reaching their goals which was the management developing of a hotel organization in effective ways.
2. The compliance test result by questionnaires indicated that the control on the internal system information method was effective.
3. The compliance test result by attribute sampling was also indicated that the control on the internal methods information system was effective. This matter was proven that the achieved upper precision limit (AUPL) was lower always than the desired upper precision limit (DUPL).
4. The test result on the comparison of the components of expenses for printing and stationary when the system and procedure were still using manual system and the one at the time of the implementation of hotel information system showed the tendency to cost retrenchment.

## KATA PENGANTAR

Terpujilah Tuhan Yang Maha Kasih yang memberikan segala rahmat dan bimbinganNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan sebaik-baiknya. Skripsi ini dimaksudkan untuk memenuhi syarat memperoleh gelar sarjana ekonomi di Universitas Sanata Dharma Yogyakarta. Dalam hal ini penulis sebagai mahasiswa jurusan akuntansi tertarik untuk mengangkat permasalahan di bidang sistem informasi, khususnya sistem informasi hotel.

Tidak lupa penulis mengucapkan banyak terima kasih dan penghargaan yang mendalam kepada:

1. Yesus Kristus yang memberikan terang dan bimbingan dalam hidup penulis.
2. Romo Rektor Dr. Paulus Suparno, SJ. MST selaku Rektor Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
3. Bapak Drs. Alex Kahu Lantum, M.S. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta
4. Bapak Ir.Drs. Hansiadi Yuli Hartanto, Akt, M.Si selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
5. Ibu Dra. YF Gien A., M.M., Akt. selaku pembimbing satu penulis dan Romo Dr.J.J. Spillane, S.J. selaku pembimbing dua penulis.
6. Bapak Drs. P. Rubiyatmo, M.M. selaku penguji dalam sidang skripsi penulis.
7. Ibu Esther Setyani, C.H. selaku Finance Manager Hotel Phoenix Yogyakarta.
8. Bapak Widoropeksi selaku Purchasing Manager Hotel Phoenix Yogyakarta.

9. Teman-teman satu angkatan jurusan akuntansi, fakultas ekonomi Universitas Sanata Dharma atas segala dukungan dan perhatian tulusnya.
10. Teman-temanku Mas Ngadiyo, Mas Poniman, Saraswati, Veronica, Anik, Indarto, Prihargo Wahyandono, Fidell, Arnold, Angga, Nyoman, Mamik, Kadek Rinni, Yuneka Budharta, Made Berana, Elizabeth Eka Tireana.
11. Keluargaku terutama kedua orang tuaku yang dengan sabar membimbing dan mengarahkan hingga skripsi ini dapat selesai dengan baik.

Penulis menyadari bahwa hasil skripsi ini masih banyak terdapat kekurangan dan kelemahan, oleh karena itu dengan tangan terbuka penulis akan menerima kritik, saran dan usulan-usulan guna penyempurnaan lebih lanjut.

Akhirnya dengan segala kerendahan hati, penulis persembahkan skripsi ini kepada Almamater tercinta Universitas Sanata Dharma Yogyakarta, khususnya pada fakultas ekonomi, jurusan akuntansi. Semoga skripsi ini cukup bermanfaat dan dapat menambah pengetahuan kita.

Yogyakarta, 30 April 2005

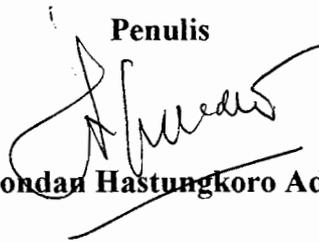
**Penulis**

## **PERNYATAAN KEASLIAN KARYA**

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang saya tulis ini tidak memuat karya atau bagian karya orang lain, kecuali yang telah disebutkan dalam kutipan dan daftar pustaka, sebagaimana layaknya karya ilmiah.

**Yogyakarta, 30 April 2005**

**Penulis**



**Bondan Hastungkoro Adji**



## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	iv
ABSTRAK .....	v
ABSTRACT .....	vi
KATA PENGANTAR .....	viii
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA .....	x
DAFTAR ISI .....	xi
DAFTAR TABEL .....	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Batasan Masalah.....	2
C. Rumusan Masalah.....	3
D. Tujuan Penelitian .....	3
E. Batasan Istilah .....	3
F. Manfaat Penelitian .....	4
G. Sistematika Penulisan .....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA .....	7
A. Tinjauan Menyeluruh Hotel dan Lingkungannya .....	7
1. Klasifikasi Hotel .....	7
2. Departemen pada organisasi hotel .....	7
3. Biaya Operasional Hotel .....	9
B. Tinjauan Menyeluruh Sistem Informasi dan Akunting .....	9
1. Informasi .....	10
2. Sistem .....	10
3. <i>Hotel Information System</i> .....	11

4. Sasaran Sistem Informasi .....	11
5. Fungsi-fungsi Yang Dijalankan Oleh Sistem Informasi .....	12
6. Sistem Informasi Akunting .....	15
7. Karakteristik Sistem .....	19
8. Sifat-sifat Informasi .....	20
C. Paparan Resiko dan Konsep Pengendalian <i>Intern</i> .....	22
1. Paparan Risiko .....	23
2. Derajat Paparan risiko .....	24
3. Sasaran Pengendalian Internal .....	24
4. Klasifikasi Pengendalian .....	25
5. Pertimbangan Kelayakan .....	27
D. Tinjauan Efektivitas Suatu Sistem Informasi .....	28
1. Struktur Pengendalian <i>Intern</i> .....	28
2. <i>Attribute Sampling</i> untuk Pengujian Kepatuhan .....	29
3. Pengujian Kepatuhan .....	36
E. Perangkat Lunak Program UNIX .....	63
1. Gambaran tentang Operating Sistem UNIX .....	63
2. Menenal Sumber Daya Komputer .....	66
3. Program di lingkungan UNIX .....	69
4. Sistem UNIX Dasar .....	70
5. Produk pihak Ketiga. ....	73
<b>BAB III METODOLOGI PENELITIAN</b> .....	74
A. Jenis Penelitian .....	74
B. Tempat dan Waktu Penelitian .....	74
C. Subjek Penelitian dan Objek Penelitian .....	74
D. Data yang Dicari .....	75
E. Teknik Pengumpulan Data .....	75
F. Teknik Analisis Data .....	76
G. Langkah-langkah analisis data.....	77

BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....	96
A. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan .....	96
B. Struktur organisasi .....	100
1. <i>Front Office Department</i> .....	101
2. <i>Housekeeping Department</i> .....	102
3. <i>Sales &amp; Marketing Department</i> .....	103
4. <i>Food &amp; Beverage Department</i> .....	104
5. <i>Personnel Department</i> .....	105
6. <i>Engineering Department</i> .....	106
7. <i>Finance Department</i> .....	107
C. Personalia .....	108
D. Produk yang Dipasarkan .....	109
1. <i>Accomodation</i> .....	109
2. <i>Service and Facilities</i> .....	109
3. <i>Relaxation</i> .....	110
4. <i>Conference Rooms</i> .....	110
5. <i>Restaurant</i> .....	110
6. <i>Guest Room Information</i> .....	111
E. Pemasaran .....	111
BAB V ANALISIS DATA .....	113
A. Kerangka Kerja <i>Front Office Hotel Information System</i> .....	113
1. <i>Reservation</i> .....	114
2. <i>Registration</i> .....	116
3. <i>Housekeeping</i> .....	126
4. <i>Cashier</i> .....	127
5. <i>Night Auditor</i> .....	128
6. <i>Sales</i> .....	131
7. <i>System</i> .....	132
B. Kerangka Kerja <i>Back Office Hotel Information System</i> .....	136
1. <i>Sistem Informasi Inventory</i> .....	136

2. Sistem Informasi Pembelian .....	143
3. Sistem Informasi Hutang .....	146
4. Sistem Informasi Piutang .....	151
5. Sistem Informasi Kas .....	157
6. Sistem Informasi Bank .....	160
7. Sistem Informasi <i>General Ledger</i> .....	166
C. Analisis Efektifitas Sistem Pengendalian <i>Intern</i> Hotel Phoenix ...	172
1. Pengujian Kepatuhan Terhadap Siklus Pendapatan .....	173
2. Pengujian Kepatuhan Terhadap Siklus Pembelian .....	179
3. Pengujian Kepatuhan Terhadap Siklus Biaya .....	188
4. Pengujian Kepatuhan Terhadap Siklus Kas... ..	194
5. Pengujian Kepatuhan Siklus Penggajian dan Pengupahan ....	202
D. Analisis Dampak Penerapan <i>HIS SMART</i> Terhadap Biaya Operasional Hotel .....	213
BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN .....	217
A. Kesimpulan .....	217
B. Saran .....	219
C. Keterbatasan Penelitian .....	219
DAFTAR PUSTAKA .....	221
LAMPIRAN .....	222
DAFTAR RIWAYAT HIDUP .....	257

## DAFTAR TABEL

		Halaman
Tabel.II.I.A	: Fungsi yang Terkait dalam Siklus Pendapatan dan Nama Unit Organisasi Pemegang Fungsi.....	38
Tabel.II.I.B	: Dokumen Sumber dan Dokumen Pendukung dalam Siklus Pendapatan.....	39
Tabel.II.II.A	: Fungsi yang Terkait dalam Siklus Pembelian dan Nama Unit Organisasi Pemegang Fungsi.....	44
Tabel.II.II.B	: Dokumen Sumber dan Dokumen Pendukung dalam Siklus Pembelian.....	44
Tabel.II.III.A	: Fungsi yang Terkait dalam Siklus Penggajian dan Pengupahan dan Nama Unit Organisasi Pemegang Fungsi.....	50
Tabel.II.III.B	: Dokumen Sumber dan Dokumen Pendukung dalam Siklus Penggajian dan Pengupahan.....	50
Tabel.II.IV.A	: Fungsi yang Terkait dalam Siklus Biaya dan Nama Unit Organisasi Pemegang Fungsi.....	54
Tabel.II.IV.B	: Dokumen Sumber dan Dokumen Pendukung dalam Siklus Biaya.....	54
Tabel.II.V.A	: Fungsi yang Terkait dalam Siklus Kas dan Nama Unit Organisasi Pemegang Fungsi.....	59
Tabel.II.V.B	: Dokumen Sumber dan Dokumen Pendukung dalam Siklus Kas.....	60
Tabel.II.VI	: Beberapa Program di Lingkungan UNIX.....	71
Tabel.V.I.A	: Rekap Kuesioner Sistem Pengendalian <i>Intern</i> Siklus Pendapatan.....	173

Tabel.V.I.B	: Rekap Kuesioner Sistem Pengendalian <i>Intern</i> Siklus Pendapatan dalam Persentase.....	174
Tabel.V.I.C	: Resume Hasil Uji Kepatuhan Siklus Pendapatan Metode <i>Fixed Sample Size Attribute Sampling</i> .....	178
Tabel.V.II.A	: Rekap Kuesioner Sistem Pengendalian <i>Intern</i> Siklus Pembelian.....	179
Tabel.V.II.B	: Rekap Kuesioner Sistem Pengendalian <i>Intern</i> Siklus Pembelian dalam Persentase.....	180
Tabel.V.II.C	: Resume Hasil Uji Kepatuhan Siklus Pembelian Metode <i>Fixed Sample Size Attribute Sampling</i> .....	186
Tabel.V.III.A	: Rekap Kuesioner Sistem Pengendalian <i>Intern</i> Siklus Biaya.....	188
Tabel.V.III.B	: Rekap Kuesioner Sistem Pengendalian <i>Intern</i> Siklus Biaya dalam Persentase.....	188
Tabel.V.III.C	: Resume Hasil Uji Kepatuhan Siklus Biaya Metode <i>Fixed Sample Size Attribute Sampling</i> .....	193
Tabel.V.IV.A	: Rekap Kuesioner Sistem Pengendalian <i>Intern</i> Siklus Kas.....	194
Tabel.V.IV.B	: Rekap Kuesioner Sistem Pengendalian <i>Intern</i> Siklus Kas dalam Persentase.....	194
Tabel.V.IV.C	: Resume Hasil Uji Kepatuhan Siklus Kas Metode <i>Fixed Sample Size Attribute Sampling</i> .....	201
Tabel.V.V.A	: Rekap Kuesioner Sistem Pengendalian <i>Intern</i> Siklus Penggajian dan Pengupahan.....	203
Tabel.V.V.B	: Rekap Kuesioner Sistem Pengendalian <i>Intern</i> Siklus Penggajian dan Pengupahan dalam Persentase.....	203

Tabel.V.V.C	: Resume Hasil Uji Kepatuhan Siklus Penggajian dan Pengupahan Metode <i>Fixed Sample Size Attribute Sampling</i> .....	207
Tabel.V.VI	: Rekap Hasil Pengujian Menggunakan Kuesioner dan Menggunakan Metode <i>Fixed Sample Size Attribute Sampling</i> .....	209

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan kepariwisataan di Indonesia memacu tumbuhnya hotel-hotel di berbagai daerah tujuan wisata. Yogyakarta sebagai salah satu tujuan wisata, telah mengalami perubahan sangat pesat dalam bisnis perhotelan. Hal tersebut mengakibatkan tingkat persaingan dalam bisnis perhotelan di Yogyakarta semakin ketat. Kenyataan tersebut membuat organisasi hotel harus benar-benar melakukan pengelolaan hotel secara efisien dan efektif, agar supaya dapat mempertahankan posisi pasar di dalam dunia bisnis perhotelan.

Kebutuhan akan informasi sangat penting bagi pihak manajemen hotel, karena dengan informasi yang memadai, pihak manajemen hotel dapat mengambil berbagai kebijakan penting yang berkaitan dengan pengelolaan sebuah organisasi hotel. Hanya dengan pengelolaan hotel yang baik, hotel akan tetap bertahan dalam persaingan dengan hotel-hotel lainnya.

Sistem informasi merupakan salah satu kebutuhan manajemen hotel di dalam mengelola organisasi hotel. Karena dengan sistem informasi yang efektif, akan sangat mendukung pengelolaan hotel, sehingga tujuan organisasi hotel dapat tercapai. Untuk mencapai tujuan tersebut, organisasi hotel harus dapat menggunakan sumber daya secara efektif, dalam hal ini adalah sistem informasi hotel atau *hotel information system*.

Penerapan *hotel information system*, merupakan salah satu kebijakan yang penting dan harus diperhatikan oleh manajemen hotel. Sistem informasi

yang diterapkan oleh organisasi hotel, akan mempengaruhi cara kerja manajemen hotel, cara kerja karyawan hotel dan mempengaruhi biaya-biaya yang terkait di dalamnya, misalnya biaya operasional hotel saat ini dan masa yang akan datang. Jika sistem informasi yang diterapkan tidak tepat, maka akan berakibat menyulitkan sumber daya manusia dalam memproses data yang ada sehingga tujuan kebijakan penerapan sistem informasi tidak tercapai.

Berdasarkan uraian latar belakang masalah di atas, maka disusunlah skripsi dengan judul “Analisis Efektivitas Penerapan *Hotel Information System* dan Dampaknya Terhadap Biaya Operasional Hotel“. Studi kasus pada Hotel Phoenix Yogyakarta.

## **B. Batasan Masalah**

Dalam penelitian ini, masalah dibatasi hanya untuk meneliti masalah efektivitas suatu penerapan sistem informasi, yaitu *hotel information system* dan dampaknya atas penerapan *hotel information system* tersebut terhadap biaya operasional hotel. Penelitian tidak mencakup hal-hal lain yang terdapat di hotel selain efektivitas sistem informasi dan biaya operasional hotel.

Metode yang digunakan dalam penentuan efektif tidaknya penerapan *hotel information system*, adalah metode pengujian kepatuhan (*compliance test*) dengan *attribute sampling*.

Data-data yang diuji merupakan data yang diperoleh oleh penulis pada saat melakukan penelitian tahun 2000 dan 2001. Data-data yang didapat merupakan data historis dari tahun 1996 sampai dengan tahun 1999. Pada tahun tersebut yaitu tahun 1996 - 1999 manajemen Hotel Phoenix masih

dipegang dan dikelola oleh PT. PURBAWISATA PRIMAINDAH. Oleh sebab itu penelitian ini tidak berkaitan dan tidak berpengaruh, serta tidak ada hubungannya dengan manajemen baru yang ada sekarang ini. Hotel Phoenix Yogyakarta sekarang dikelola oleh *Management Accor*.

### **C. Rumusan Masalah**

1. Apakah penerapan *hotel information system* pada Hotel Phoenix Yogyakarta efektif?
2. Bagaimana dampak penerapan *hotel information system* terhadap biaya operasional hotel ?

### **D. Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengetahui efektif tidaknya penerapan *hotel information system* pada Hotel Phoenix Yogyakarta.
2. Untuk mengetahui dampak penerapan *hotel information system* terhadap biaya operasional hotel.

### **E. Batasan Istilah**

Definisi hotel menurut Suzane Stewart Wissinger, *Hotel are multi storied lodging facilities which range in size from twenty rooms to hundreds of rooms. They can be quite elegant with each room individually decorated or they can be center city.*

*(Hotel and Motel Operation; Suzane Stewart Weissinger; published by South Western Publishing Co)*

HIS (*hotel information system*) adalah suatu sistem informasi yang mempunyai spesifikasi tertentu, yang hanya tepat jika sistem informasi tersebut diterapkan pada organisasi hotel.

Biaya operasional hotel, adalah semua jenis-jenis biaya yang secara langsung berhubungan atau terkait dengan kegiatan operasional sehari-hari pada organisasi hotel. Dalam penelitian ini penulis memfokuskan biaya operasional hotel pada *Printing and Stationary Expenses*. Karena *Printing and Stationary Expenses* mempunyai hubungan yang erat atas penerapan sebuah sistem informasi.

Struktur pengendalian *intern* adalah kebijakan dan prosedur yang diterapkan, untuk memberikan keyakinan (*assurance*) yang memadai bahwa tujuan tertentu satuan usaha akan tercapai.

(Abdul Halim; *Auditing I*; hal 161)

## **F. Manfaat Penelitian**

### **1. Bagi Perusahaan**

Hasil penelitian ini, dapat digunakan sebagai pertimbangan bagi pihak manajemen hotel dalam pengembangan sebuah sistem informasi dan pengendalian terhadap biaya operasional hotel.

### **2. Bagi Peneliti**

Hasil penelitian ini, dapat digunakan untuk menerapkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan menambah wawasan tentang sistem informasi pada objek yang sesungguhnya di lapangan.

### 3. Bagi Universitas Sanata Dharma

Hasil penelitian ini, dapat menambah kepustakaan dalam bidang sistem informasi khususnya *hotel information system*.

## **G. Sistematika Penulisan**

Secara keseluruhan susunan skripsi terdiri atas bab-bab sebagai berikut:

### **BAB I : Pendahuluan**

Bab ini berisi latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

### **BAB II : Tinjauan Pustaka**

Bab ini berisi tentang teori-teori yang berhubungan dengan *hotel information system* dan pengujian efektivitas suatu sistem informasi dan dampaknya terhadap biaya operasional hotel.

### **BAB III : Metodologi Penelitian**

Bab ini berisi jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subjek penelitian, objek penelitian, data yang dicari, teknik pengumpulan data, teknik analisis data dan langkah-langkah analisis data.

### **BAB IV : Gambaran Umum Perusahaan**

Bab ini berisi tentang deskripsi data dari perusahaan yang meliputi gambaran umum perusahaan, dan temuan lapangan yang terdiri atas sejarah perusahaan, lokasi perusahaan, bentuk badan usaha, serta jenis usahanya, personalia dan data-data lain yang relevan.

**BAB V : Analisis Data**

Menguraikan analisis dan penilaian terhadap *hotel information system* dan dampaknya terhadap biaya operasional hotel pada Hotel Phoenix Yogyakarta berikut pembahasannya.

**BAB VI : Kesimpulan dan Saran**

Berisi kesimpulan hasil pembahasan, keterbatasan penelitian, serta saran-saran dari penulis bagi perusahaan.

## BAB II TINJAUAN PUSTAKA

### A. Tinjauan Menyeluruh Hotel dan Lingkungannya

#### 1. Klasifikasi Hotel

Hotel dapat diklasifikasikan berdasarkan jumlah kamar yang tersedia dan fasilitas yang terdapat di dalam hotel. Berdasarkan jumlah kamar yang tersedia, hotel diklasifikasikan menjadi:

##### a. *Small Hotel*

Sebuah hotel dikategorikan *small hotel*, jika jumlah kamar yang tersedia sampai dengan 100 kamar.

##### b. *Medium Hotel*

Sebuah hotel dikategorikan *medium hotel*, jika kamar yang tersedia antara 100 kamar sampai dengan 200 kamar.

##### c. *Medium Large Hotel*

Sebuah hotel dikategorikan *medium large hotel*, jika jumlah kamar yang tersedia antara 200 kamar sampai dengan 500 kamar.

##### d. *Large Hotel*

Sebuah hotel dikategorikan *large hotel*, jika jumlah kamar yang tersedia lebih dari 500 kamar.

*(Hotel Motel Operation edited by Suzane Stewart Weissinger).*

#### 2. Departemen pada organisasi hotel

Departemen-departemen yang terdapat dalam organisasi hotel adalah sebagai berikut:

a. *Room division* terdiri dari:

- 1) *Housekeeping Department*
- 2) *Front Office Department*
- 3) *Security Department*
- 4) *Uniformed Service Department*
- 5) *Telephone Department*

b. *Personnel Department*

c. *Accounting Department*

d. *Marketing and Sales* terdiri dari:

- 1) *Reservations Department*
- 2) *Convention Service Department*

e. *Engineering Department*

f. *Purchasing Department*

g. *Food and Beverage* terdiri dari:

- 1) *Food Production*
- 2) *Restaurants*
- 3) *Bars*
- 4) *Banquet*
- 5) *Catering*
- 6) *Room Service*

*(Hotel Management and operations edited by Denny G. Rutherford second edition).*

### 3. Biaya Operasional Hotel

Biaya operasional hotel terdiri dari:

a. *Departemental costs and expenses* yaitu biaya yang terdiri dari:

- 1) *Room Expenses*
- 2) *Cost of Food and Beverage*
- 3) *Cost of Telephone*

b. *Undistributed Operating Income*

- 1) *Administrative and General Expenses*
- 2) *Management Fee Expenses*
- 3) *Marketing Expenses*
- 4) *Property Operations and Maintenance Expenses*
- 5) *Energy Expenses*

c. *Fixed expens*

- 1) *Real Estate Taxes Expenses*
- 2) *Insurance Expenses*
- 3) *Reserve for Replacement Expenses*

*(Hotel Management and operations edited by Denny G. Rutherford second edition)*

### B. Tinjauan Menyeluruh Sistem Informasi dan Akunting

Untuk memahami apa yang dimaksud dengan sistem informasi, kita perlu mendefinisikan istilah informasi dan sistem. Dibawah ini dijabarkan apa yang dimaksud dengan informasi dan sistem.

## 1. Informasi

Produk dari sistem informasi adalah informasi yang dihasilkan. Informasi tidak sama dengan data. Data adalah fakta, angka, bahkan, simbol mentah. Secara bersama-sama, mereka merupakan masukan bagi suatu sistem informasi. Sebaliknya, informasi terdiri dari data yang telah ditransformasikan dan dibuat lebih bernilai melalui pemrosesan. Idealnya, informasi adalah pengetahuan yang berarti dan berguna untuk mencapai sasaran.

(Joseph W. Wilkinson; *Sistem Akunting dan Informasi*; Edisi ketiga, jilid satu, hal 4)

## 2. Sistem

Sistem adalah suatu kerangka kerja terpadu yang mempunyai satu sasaran atau lebih. Sistem ini mengkoordinasi sumber daya yang dibutuhkan untuk mengubah masukan-masukan menjadi keluaran. Sumberdaya dapat berupa bahan (*material*), atau mesin, ataupun tenaga surya, bergantung pada macam sistem yang dibicarakan.

### **Definisi Sistem Informasi:**

Sistem informasi adalah suatu kerangka kerja dengan mana sumberdaya (manusia, komputer) dikoordinasikan untuk mengubah masukan (data) menjadi keluaran (informasi), guna mencapai sasaran-sasaran perusahaan.

(Joseph W. Wilkinson; *Sistem Akunting dan Informasi*; Edisi ketiga, jilid satu, hal 4)

### 3. *Hotel Information System*

Informasi antara bidang satu dengan bidang lain adalah sangat berbeda, dan masing-masing mempunyai spesifikasi tertentu yang hanya dimiliki oleh bidang tersebut. Misalnya penerapan sistem informasi untuk rumah sakit (*hospital information system*), sistem informasi untuk perusahaan manufaktur (*manufacturing information system*). Masing-masing mempunyai keunggulan tersendiri, dan hanya tepat jika sistem informasi tersebut diterapkan pada bidang tertentu saja. Demikian juga halnya dengan *hotel information system*, yaitu sistem informasi yang mempunyai spesifikasi tertentu yang hanya tepat jika sistem informasi tersebut diterapkan pada bidang organisasi hotel.

Walaupun beragam kesamaan diantara sistem-sistem informasi, perlu disadari bahwa setiap sistem bersifat khusus (*customized*), artinya setiap sistem memiliki ciri-ciri detil sendiri-sendiri yang bersifat khas untuk sistem yang bersangkutan. Tujuan utama dalam disain sistem adalah menentukan detil spesifik seperti apa yang sesuai untuk sistem informasi suatu perusahaan tertentu pada waktu tertentu.

(Joseph W. Wilkinson; *Sistem Akunting dan Informasi*; edisi ketiga, jilid satu, hal 4)

### 4. Sasaran Sistem Informasi

Sistem informasi suatu perusahaan dalam dunia bisnis dan pemerintahan mempunyai tiga sasaran utama:

- a. Menyediakan informasi yang menunjang pengambilan keputusan.

- b. Menyediakan informasi yang mendukung operasi harian.
- c. Menyediakan informasi yang menyangkut pengelolaan kekayaan.

Baik pengguna internal maupun eksternal, dilayani oleh informasi pendukung pengambilan keputusan dan informasi pendukung kegiatan operasional, sedangkan informasi untuk pengelolaan kekayaan hanya ditujukan bagi pengguna eksternal.

(Joseph W. Wilkinson; *Sistem Akunting dan Informasi*; Edisi ketiga, jilid satu, hal 8)

## **5. Fungsi-fungsi Yang Dijalankan Oleh Sistem Informasi**

Mekanisme atau kerangka kerja sistem informasi terdiri atas lima tugas atau fungsi pokok: pengumpulan data, pemrosesan data, manajemen data, pengendalian data dan pengamanan data, serta penyediaan informasi. Fungsi-fungsi ini kemudian terdiri atas serangkaian tahap yang sering disebut sebagai siklus pemrosesan data, yang mentransformasi data dari berbagai sumber menjadi informasi yang dibutuhkan oleh berbagai macam pengguna. Dibawah ini dijelaskan fungsi-fungsi sistem informasi:

### **a. Pengumpulan Data**

Ada beberapa tahap yang dilalui dalam pengumpulan data. Tahap penangkapan data (*data capture*), adalah tahap penarikan data ke dalam sistem. Setelah ditangkap, data biasanya dicatat (*recorded*) pada formulir-formulir yang dinamai dokumen sumber. Data tangkapan mungkin juga diabsahkan (divalidasi), untuk memastikan akurasi atau ketepatannya, dan diklasifikasikan untuk dapat dimasukkan ke dalam

kategori-kategori yang telah ditentukan. Selanjutnya, data dapat ditransmisikan, atau dipindahkan dari titik tangkap ke titik pemrosesan.

(Joseph W. Wilkinson; *Sistem Akunting dan Informasi*; Edisi ketiga, jilid satu, hal 11)

#### **b. Pemrosesan Data**

Data yang terkumpul biasanya menjalani serangkaian tahap pemrosesan untuk dapat ditransformasikan menjadi informasi yang berguna. Tahap validasi dan klasifikasi lebih lanjut dapat dilakukan. Data yang terkumpul dapat diringkaskan dengan melakukan agregasi terhadap semua transaksi. Adakalanya data dialihkan (*transcribed*) ke dalam media atau dokumen lain (misalnya, difotokopi atau direproduksi). Data juga dapat dikelompokkan (*batched*) ke dalam kelompok dokumen yang menyangkut transaksi-transaksi yang sifatnya sama. Selanjutnya, data yang sudah dikelompokkan (*batched data*), biasanya disortasi (*sorted*) menurut satu atau beberapa karakteristik. Bila terdapat data kuantitatif, langkah perhitungan dan perbandingan seringkali dilakukan sebagai akibatnya, data baru mungkin tercipta.

(Joseph W. Wilkinson; *Sistem Akunting dan Informasi*; Edisi ketiga jilid satu, hal 12)

#### **c. Manajemen Data**

Fungsi manajemen data terdiri atas tiga tahap kunci yaitu penyimpanan (*storing*), pemutakhiran (*updating*), dan pengambilan ulang (*retrieving*). Penyimpanan adalah menempatkan data di tempat

penyimpanan yang dinamakan arsip atau basis data (*file* atau *data bases*). Data yang tersimpan merupakan kesatuan (*entity*), dan berfungsi sebagai alat bantu perencanaan. Data dapat disimpan (1) secara permanen atau (2) secara sementara, untuk menunggu pemrosesan selanjutnya. Pemutakhiran adalah tahap penyesuaian data simpanan atau mencerminkan peristiwa, operasi dan keputusan-keputusan terbaru. Sebagai hasil pemutakhiran, data yang telah disesuaikan menggambarkan status suatu kejadian atau peristiwa yang terbaru (misalnya jumlah utang terakhir kepada para pemasok). Pengambilan ulang (*retrieving*), adalah tahap melakukan akses dan mensarikan data simpanan. Data ambilan (*retrived data*) ini, digunakan untuk pemrosesan lebih lanjut atau diubah menjadi informasi bagi pengguna.

(Joseph W. Wilkinson; *Sistem Akunting dan Informasi*; Edisi ketiga, jilid satu, hal 12)

#### **d. Pengendalian dan Keamanan Data**

Data yang masuk ke dalam pemrosesan bisa saja salah, data mungkin juga hilang atau dicuri selama pemrosesan, hasil pencatatan dapat dipalsukan selama pemrosesan, dan sebagainya. Jadi, salah satu fungsi penting dari sistem informasi adalah melindungi dan memastikan ketepatan data. Tahap validasi, juga merupakan tahap pengendalian yang dapat dilakukan selama tahap pengumpulan data dan pemrosesan data. Langkah pengendalian dan tindakan pengamanan lain meliputi otorisasi,

laci uang yang terkunci, perujukan (rekonsiliasi), verifikasi, dan tinjauan ulang (*review*).

(Joseph W. Wilkinson; *Sistem Akunting dan Informasi*, Edisi ketiga, jilid satu hal 13)

#### **e. Penyediaan Informasi**

Fungsi terakhir sistem informasi menempatkan informasi ke tangan pengguna, dapat meliputi satu langkah atau lebih. Pelaporan mencakup penyiapan laporan dari data olahan, dari data simpanan, atau dari keduanya. Seringkali penyiapan laporan memerlukan analisis dan penafsiran data tertentu. Komunikasi terdiri dari (1) membuat laporan yang mudah dipahami dan mudah digunakan oleh pengguna, dan (2) secara fisik menyampaikan laporan kepada pengguna.

(Joseph W. Wilkinson; *Sistem Akunting dan Informasi*, Edisi ketiga, jilid satu hal 13)

### **6. Sistem Informasi Akunting**

Pada dasarnya akunting adalah sebuah sistem informasi. Tepatnya, akunting adalah penerapan dari teori umum informasi untuk masalah-masalah operasi ekonomi yang efisien. Akunting juga merupakan bagian besar dari informasi umum yang dinyatakan dalam bentuk kuantitatif. Dalam konteks ini, akunting merupakan bagian dari sistem informasi umum, suatu kesatuan operasional dan juga merupakan bagian dari bidang besar di bawah nama konsep informasi.

(Komite Persiapan Rumusan Teori Akunting Dasar, *Statement of Basic Accounting Theory*; Evanston, III: American Accounting Association, 1996 Hal 64)

**a. Definisi dan cakupan sistem informasi akunting**

Sistem informasi akunting merupakan sistem informasi formal. Sistem ini mengandung semua karakteristik meliputi tujuan (kegunaan), tahap, tugas, pengguna dan sumberdaya. Lebih jauh lagi, sistem informasi akunting suatu perusahaan tertentu mempunyai cakupan yang menyeluruh. Sistem ini meluas ke seluruh kegiatan perusahaan dan menyediakan informasi bagi semua pengguna perusahaan.

Di pihak lain, sistem informasi akunting suatu perusahaan memperlihatkan aspek-aspek yang membedakannya dari sistem informasi perusahaan keseluruhan. Aspek-aspek ini timbul karena fungsi akunting berkaitan dengan dampak ekonomis dari kejadian-kejadian tertentu terhadap kegiatan dan kesejahteraan perusahaan. Jadi, sistem informasi akunting hanya menerima data ekonomi dari kejadian-kejadian (transaksi) ekstern atau operasi intern. Kebanyakan data ini dinyatakan dalam istilah keuangan, walaupun dapat juga bersifat bukan keuangan.

Dalam hal keluaran, sistem informasi akunting menghasilkan dokumen, laporan, ikhtisar dan keluaran-keluaran informasi lain yang dinyatakan seluruhnya, atau setidaknya sebagian besar, dalam satuan keuangan. Keluaran yang berorientasi pada keuangan ini menyediakan informasi catatan prestasi (*scorekeeping*).

(Joseph W. Wilkinson; *Sistem Akunting dan Informasi*; Edisi ketiga, jilid satu, hal 15)

#### **b. Model-model akunting**

Model adalah gambaran dari kenyataan sebenarnya. Sistem informasi akunting menggunakan dua macam model, model akunting keuangan dan model akunting manajerial, untuk menggambarkan kenyataan dalam hal keuangan yang ada di suatu perusahaan.

##### **Model akunting keuangan:**

Hubungan kunci yang mendasari semua model akunting keuangan adalah sebagai berikut:

$$\text{ASET} = \text{EKUITAS}$$

Kegunaan utama model-model akunting keuangan adalah menghasilkan informasi catatan prestasi (*scorekeeping*) perusahaan untuk digunakan oleh pihak-pihak di luar perusahaan. Biasanya informasi ini disajikan dalam bentuk neraca, ikhtisar rugi-laba, dan ikhtisar arus kas. Semua ikhtisar keuangan yang disiapkan oleh model akunting keuangan di dasarkan pada prinsip akunting yang diterima secara umum (*Generally Accepted Accounting Principles* = GAAP).

##### **Model akunting manajerial:**

Akunting manajerial, merupakan cabang akunting yang menyangkut penyediaan informasi keuangan bagi pengguna-pengguna intern suatu perusahaan.

(Joseph W. Wilkinson; *Sistem Akunting dan Informasi*; Edisi ketiga, Jilid satu, hal 16)

### **c. Pemrosesan Akunting**

Model akunting memungkinkan dua bentuk pemrosesan informasi. Pemrosesan transaksi menyajikan informasi catatan prestasi dan informasi pengarah perhatian. Sedangkan pemrosesan informasi dipusatkan pada informasi untuk pengambilan keputusan.

#### **Pemrosesan transaksi :**

Transaksi adalah peristiwa-peristiwa (*events*) ekonomi yang dapat diukur dalam satuan keuangan, yang mempengaruhi harta (*asset*) dan ekuitas (*equity*) perusahaan, dan yang tercermin dalam rekening dan ikhtisar keuangan perusahaan. Transaksi ekstern terjadi akibat pertukaran antara perusahaan dengan pihak-pihak luar. Transaksi intern terjadi akibat operasi intern perusahaan. Transaksi diproses dengan prosedur standar yang melibatkan komponen-komponen seperti dokumen sumber, arsip (*file*), tahap pemrosesan, pengendalian dan keluaran. Prosedur untuk berbagai macam transaksi ini dilaksanakan oleh sistem pemrosesan transaksi (SPT). Mereka bergabung menjadi sistem buku besar umum (*general ledger system*) dan mengarah pada persiapan ikhtisar keuangan perusahaan.

#### **Pemrosesan Informasi:**

Pemrosesan informasi melibatkan penggunaan model pengambilan keputusan, seperti model-model akunting manajerial.

Beberapa dari masukan yang dibutuhkan diperoleh sebagai hasil samping pemrosesan transaksi. Tetapi banyak dari masukan yang harus diproses dari sumber-sumber lain, baik intern maupun ekstern.

Pengguna utama keluaran-keluaran dari pemrosesan informasi adalah para manajer perusahaan, yang harus melaksanakan perencanaan stratejik dan perencanaan taktik. Pengguna lainnya adalah para karyawan profesional, serta berbagai pihak luar.

(Joseph W. Wilkinson; *Sistem Akunting dan Informasi*, Edisi ketiga, jilid satu, hal 16)

## **7. Karakteristik Sistem**

### **a. Sasaran**

Setiap sistem berupaya mencapai satu atau lebih sasaran, artinya sasaran merupakan kekuatan pemotivasi yang mengarahkan suatu sistem.

### **b. Masukan-Proses-Keluaran**

Masukan terdiri dari semua arus berwujud (*tangible*) yang masuk ke dalam sistem di samping juga dampak tak wujud (*intangibile*), terhadap sistem. Keluaran terdiri dari semua arus keluar atau hasil dan proses terdiri dari metode yang digunakan untuk mengubah masukan menjadi keluaran.

### **c. Lingkungan**

Setiap sistem secara fisik terbatas. Lingkungan yang terletak di luar suatu sistem dinamai lingkungan sistem. Suatu batas sistem

memisahkan sistem itu dengan lingkungannya. Walaupun batas-batas sistem tertentu tidak kelihatan dan sukar ditetapkan secara pasti, setiap sistem pasti dibatasi oleh batas-batas tertentu.

#### **d. Subsistem**

Setiap sistem, betapapun kecilnya mengandung subsistem-subsistem. Tiap subsistem menjalankan peran tertentu di dalam sistem yang lebih besar, di mana subsistem ini menjadi salah satu bagiannya. Pada waktu yang sama, tiap-tiap subsistem mengandung semua karakteristik dari satu sistem yang lengkap.

#### **e. Saling kebergantungan**

Setiap sistem mempunyai saling kebergantungan. Suatu sistem pada dasarnya merupakan bagian integral dari sistem lain yang lebih besar. Hubungan antara subsistem dengan sistem dan dengan supersistem dinamakan hirarki sistem.

(Joseph W. Wilkinson; *Sistem Akunting dan Informasi*; Edisi ketiga, jilid satu, hal 32 - 35)

### **8. Sifat-sifat Informasi**

Informasi menampakkan atribut atau sifat-sifat yang mempengaruhi kualitas pengambilan keputusan. Sifat-sifat informasi yang penting meliputi:

#### **a. Relevansi**

Relevansi berkaitan dengan sasaran perusahaan dan tergantung pada untuk apa informasi digunakan. Jadi, relevansi merupakan kriteria

mendasar yang menentukan kebergunaan sifat-sifat informasi lainnya. Informasi yang relevan biasanya mempunyai nilai prediktif.

**b. Dapat dikuantifikasikan**

Kuantifiabilitas adalah sifat yang menetapkan nilai numerik pada peristiwa dan objek. Kuantifikasi biasanya dilakukan dalam proses pengukuran yang terdiri atas empat langkah:

- 1) Memutuskan apa yang akan diukur.
- 2) Memilih skala pengukuran yang sesuai.
- 3) Memastikan keadaan suatu peristiwa atau objek.
- 4) Menggunakan hasil pengukuran.

**c. Akurasi**

Informasi yang bebas dari kesalahan dinamakan akurat. Informasi akan lebih bermanfaat bagi manajer jika akurasinya dapat dipercaya. Akurasi dapat ditingkatkan melalui ketelitian yang lebih tinggi dalam mengumpulkan dan memproses data, serta dalam mengirimkan informasi kepada para pengguna informasi.

**d. Kepadatan**

Beragam rincian mengenai banyak peristiwa dan operasi ditangkap dan diproses oleh sistem informasi perusahaan. Tetapi, manusia terbatas dalam hal jumlah informasi yang dapat mereka manfaatkan secara efektif. Karenanya, informasi seringkali harus dikurangi (dibuat lebih padat) sebelum disajikan kepada para pengguna. Makin besar pengurangan informasi, makin besar penghematan ruang

yang dibutuhkan untuk menyajikan informasi serta waktu yang dibutuhkan untuk mencerna maknanya. Kepadatan dapat dicapai dengan berbagai metode. Salah satu metode memanfaatkan penggunaan rekening (perkiraan) yang diringkas dalam kerangka siklus akunting.

#### **e. Ketepatan Waktu**

Ketepatan waktu mengandung dua aspek yang saling berkaitan: frekuensi dan keterlambatan. Keduanya pada dasarnya ditentukan oleh rancangan sistem informasi. Frekuensi menunjukkan berapa sering informasi diukur sebagai selang waktu (*interval*), antara dua pelaporan berturutan yang memuat informasi sejenis. Keterlambatan (*delay*) adalah lamanya waktu berlalu setelah suatu peristiwa terjadi sampai informasi yang bersangkutan sampai ke pengguna.

#### **f. Cakupan**

Rentang kegiatan atau tanggung jawab yang dicakup oleh suatu jenis (*item*) informasi dinamakan cakupan (*scope*). Informasi dapat luas ataupun sempit cakupannya.

(Joseph W. Wilkinson; *Sistem Akunting dan Informasi*; Edisi ketiga, jilid satu, hal 121 - 132)

### **C. Paparan Resiko dan Konsep Pengendalian Intern**

Kerangka pengendalian intern merupakan bagian integral dari sistem informasi perusahaan. Kerangka yang terdiri dari beragam tindakan pengendalian dan pengamanan ini meliputi semua transaksi serta praktek-praktek organisasi, operasi dan bahkan manajemen perusahaan. Karena

tindakan pengendalian dan pengamanan bersifat internal bagi perusahaan, kerangka ini seringkali dinamai struktur pengendalian internal.

Struktur pengendalian internal yang lemah dan tidak tepat dapat menimbulkan masalah serius. Informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi mungkin sekali tidak dapat diandalkan, tidak lengkap dan barangkali tidak tepat waktu. Sumberdaya perusahaan mungkin tidak termanfaatkan secara efektif dan dapat menjadi rentan terhadap kemungkinan hilang atau rusak.

(Joseph W. Wilkinson; *Sistem Akunting dan Informasi*; Edisi ketiga, jilid satu, hal 197 - 198)

### **1. Paparan Risiko**

Paparan risiko (*risk exposure*), adalah ancaman terhadap aset dan kualitas informasi perusahaan akibat terabaikannya atau tidak memadainya pengendalian. Beberapa di antara risiko yang berkaitan dengan sistem yang dihadapi perusahaan, selain risiko yang disebabkan oleh buruknya pengambilan keputusan dan tidak efisiennya operasi adalah sebagai berikut:

- a. Kesalahan yang tidak disengaja (*unintentional error*), kesalahan dapat terjadi pada data masukan, seperti nama atau nomor pelanggan.
- b. Kesalahan yang disengaja, kesalahan ini meliputi penipuan, tindak pengelabuhan untuk menutupi perbuatan melanggar hukum atau ketidakjujuran.
- c. Kehilangan aset secara tidak disengaja, aset dapat hilang atau salah letak karena ketidaksengajaan.
- d. Pencurian aset, aset perusahaan dapat dicuri oleh orang luar.

- e. Pelanggaran keamanan, orang yang tidak berhak mungkin saja memperoleh akses ke arsip data atau aset perusahaan lainnya.
- f. Tindakan kekerasan dan bencana alam, tindak kekerasan tertentu dapat menyebabkan kerugian pada aset perusahaan, termasuk data.

(Joseph W. Wilkinson; *Sistem Akunting dan Informasi*; Edisi ketiga, jilid satu, hal 199)

## 2. Derajat Paparan risiko

Untuk menanggulangi risiko-risiko, paparan risiko dari setiap jenis harus diperkirakan dan kemudian dikendalikan. Paparan risiko dipengaruhi oleh faktor-faktor seperti:

- a. Frekuensi: semakin sering kejadian, makin tinggi paparan risiko.
- b. Kerentanan: semakin rentan suatu aset, makin besar paparan risiko.
- c. Ukuran: semakin tinggi nilai kerugian potensial, semakin besar paparan risiko.

(Joseph W. Wilkinson; *Sistem Akunting dan Informasi*; Edisi ketiga, jilid satu hal 200)

## 3. Sasaran Pengendalian Internal

Sasaran utama pengendalian internal, seperti dinyatakan oleh *The American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)*, adalah:

- a. Melindungi aset perusahaan.
- b. Memastikan ketepatan dan keandalan data dan informasi akunting.
- c. Mendorong efisiensi di semua operasi perusahaan.



- d. Mendorong kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur yang ditetapkan manajemen.

(Joseph W. Wilkinson; *Sistem Akunting dan Informasi*, Edisi ketiga, jilid satu, hal 198)

#### **4. Klasifikasi Pengendalian**

Struktur pengendalian internal yang efektif untuk suatu perusahaan tertentu dapat terdiri atas sejumlah pengendalian yang beragam. Pengendalian-pengendalian ini dapat dikelompokkan menurut sasaran, maksud penggunaan, arsitektur sistem, dan lingkungan.

##### **a. Klasifikasi menurut sasaran**

Pengendalian akunting, terdiri dari rencana organisasi dan prosedur serta catatan (*record*), yang menyangkut pengamanan aset dan reliabilitas catatan keuangan dan karenanya dirancang untuk memberikan jaminan yang layak bahwa:

- 1) Transaksi dilakukan sesuai dengan otorisasi manajemen secara umum atau khusus.
- 2) Transaksi dicatat sesuai dengan kebutuhan (1) untuk memungkinkan penyusunan ikhtisar keuangan sesuai dengan prinsip-prinsip akunting yang diterima umum (*GAAP*) dan (2) untuk menjaga akuntabilitas aset.
- 3) Akses ke aset hanya dibolehkan sesuai dengan otorisasi manajemen.

- 4) Akuntabilitas tercatat untuk aset dibandingkan dengan aset yang ada secara berkala dengan selang waktu yang layak dan tindakan yang semestinya diambil bila ada selisih di antara keduanya.

(Joseph W. Wilkinson; *Sistem Akunting dan Informasi*; Edisi ketiga, jilid satu, hal 204)

#### **b. Klasifikasi menurut maksud penggunaan**

Pengendalian dapat dikelompokkan menurut maksud penggunaannya. Pengendalian preventif dimaksudkan untuk mencegah kejadian yang merugikan, misalnya kesalahan atau kehilangan. Pengendalian deteksi dimaksudkan untuk menentukan kapan peristiwa yang merugikan terjadi.

Pengendalian korektif dimaksudkan untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan guna memperbaiki dampak peristiwa yang merugikan. Pengendalian-pengendalian ini juga dapat dibedakan menurut derajat keaktifannya. Pengendalian preventif bersifat pasif, pengendalian deteksi bersifat aktif, dan pengendalian korektif bersifat sangat aktif. Kebanyakan pengendalian akunting bersifat preventif atau deteksi.

(Joseph W. Wilkinson; *Sistem Akunting dan Informasi*; Edisi ketiga, jilid satu, hal 206)

#### **c. Klasifikasi menurut arsitek sistem**

Sistem informasi dibedakan berdasarkan arsitekturnya ke dalam sistem pemrosesan manual, sistem pemrosesan tumpuk dengan komputer, sistem pemrosesan dengan komputer *on-line*, sistem basis

data terpusat, dan jaringan kerja terdistribusi. Masing-masing arsitektur ini cenderung membutuhkan seperangkat pengendalian tertentu yang unik.

(Joseph W. Wilkinson; *Sistem Akunting dan Informasi*; Edisi ketiga, jilid satu, hal 206)

#### **d. Klasifikasi menurut lingkungan**

Kerangka kerja pengendalian berkisar di seputar transaksi di mana kegiatan rutin suatu sistem informasi dilakukan. Pengendalian yang berkaitan dengan arus transaksi ini dinamai pemrosesan transaksi atau aplikasi. Sasaran keseluruhan pengendalian transaksi adalah memastikan bahwa semua transaksi telah diotorisasi dengan semestinya dan telah dicatat, diklasifikasi, diproses dan dilaporkan secara akurat.

(Joseph W. Wilkinson; *Sistem Akunting dan Informasi*; Edisi ketiga, jilid satu, hal 207)

### **5. Pertimbangan Kelayakan**

Membangun struktur pengendalian internal yang efektif dan layak (*feasible*) adalah sangat sulit. Perlu dipertimbangkan faktor audit, biaya dan manusia:

#### **a. Efektivitas Audit**

Pengendalian sistem informasi tidak hanya memadai untuk mencapai sasaran tetapi pengendalian harus dapat diaudit atau dievaluasi.

### **b. Efektivitas Biaya**

Penambahan pengendalian tertentu memberikan manfaat atau tidak, dalam bentuk pengurangan resiko atau peningkatan keandalan, setidak-tidaknya harus sama besar dengan biaya yang dikeluarkan.

### **c. Reaksi Perilaku Karyawan**

Kegunaan utama pengendalian adalah mempengaruhi perilaku para karyawan dan orang-orang lain yang terlibat dengan sistem.

(Joseph W. Wilkinson; *Sistem Akunting dan Informasi*; Edisi ketiga, jilid satu, hal 214)

## **D. Tinjauan Efektivitas Suatu Sistem Informasi**

Untuk melihat apakah suatu sistem informasi dikatakan efektif atau tidak, perlu diuji dan dilihat bagaimana struktur pengendalian internnya. Karena dengan sistem pengendalian intern yang efektif maka tujuan dari sistem informasi telah terpenuhi.

### **1. Struktur Pengendalian Intern**

#### **a. Definisi struktur pengendalian intern**

Struktur pengendalian intern suatu organisasi terdiri dari kebijakan dan prosedur yang diciptakan untuk memberikan jaminan yang memadai agar tujuan organisasi dapat dicapai. Dalam definisi ini terdapat tiga kata penting: kebijakan, prosedur dan tujuan organisasi. Kebijakan adalah pedoman yang dibuat oleh manajemen untuk mencapai tujuan organisasi. Prosedur adalah langkah-langkah tertentu yang harus diamati

dalam pelaksanaan suatu kebijakan. Tujuan adalah akhir suatu kegiatan, hasil yang dicapai.

#### **b. Tujuan Struktur Pengendalian Intern**

Tujuan perancangan atas struktur pengendalian intern yang efektif terdiri dari empat tujuan pokok:

- 1) Menjaga kekayaan dan catatan organisasi
- 2) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
- 3) Mendorong efisiensi
- 4) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

#### **c. Unsur Struktur Pengendalian Intern**

Struktur pengendalian intern terdiri dari tiga unsur pokok:

- 1) Lingkungan pengendalian
- 2) Sistem Akuntansi
- 3) Prosedur pengendalian

### **2. *Attribute Sampling* Untuk Pengujian Kepatuhan**

Metode yang digunakan di dalam menentukan efektivitas suatu sistem pengendalian intern dapat dilakukan dengan penggunaan *statistical sampling* dalam pengujian kepatuhan (*compliance test*), yang meliputi penggunaan tiga *attribute sampling model* yaitu: *fixed-sample-size attribute sampling*, *stop-or-go sampling* dan *discovery sampling*.

#### **a. *Statistical Sampling Models***

*Statistical sampling* dibagi menjadi dua: *attribute sampling* dan *variable sampling*. *Attribute sampling* atau disebut pula *proportional*

*sampling* digunakan terutama untuk pengujian efektivitas sistem pengawasan intern (dalam pengujian kepatuhan), sedangkan *variable sampling* digunakan terutama untuk menguji nilai rupiah yang tercantum dalam rekening (dalam pengujian substantif). Dalam penulisan skripsi ini uraian akan dibatasi pada penggunaan *attribute sampling* dalam pengujian kepatuhan.

#### **b. Attribute Sampling Models**

Ada tiga model *attribute sampling*: (1) *fixed-sample-size attribute sampling*, (2) *stop-or-go sampling*, (3) *discovery sampling*. Berikut ini dicantumkan penjelasan masing-masing model tersebut secara singkat:

##### **1) Fixed-Sample-Size Attribute Sampling.**

Pengambilan sampel dengan model ini ditujukan untuk memperkirakan persentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi. Model ini digunakan jika melakukan pengujian kepatuhan terhadap suatu unsur pengawasan intern, dan memperkirakan akan menjumpai beberapa penyimpangan (kesalahan).

Prosedur pengambilan sampel adalah sebagai berikut:

- a) Penentuan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas sistem pengawasan intern.

*Attribute* adalah karakteristik yang bersifat kualitatif suatu unsur yang membedakan unsur tersebut dengan unsur yang lain.

Dalam hubungannya dengan pengujian kepatuhan, *attribute*

adalah penyimpangan dari atau tidak adanya unsur tertentu dalam suatu sistem pengawasan intern yang seharusnya ada.

b) Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya.

Setelah penentuan *attribute* ditentukan, kemudian populasi yang akan diambil sampelnya baru ditentukan.

c) Penentuan besarnya sampel.

Untuk menentukan besarnya sampel yang akan diambil dari populasi tersebut secara statistik, maka harus dipertimbangkan faktor-faktor berikut ini:

- 1) Penentuan tingkat keandalan (*reliability level*) atau *confidence level* atau disingkat R%. Tingkat keandalan adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektivitas sistem pengawasan intern. Dalam pengujian kepatuhan, umumnya menggunakan R % = 90 %, 95 % atau 99 %.
- 2) Penaksiran persentase terjadinya attribute dalam populasi. Penaksiran ini didasarkan pada pengalaman pemeriksaan di masa yang lalu atau dengan melakukan percobaan.
- 3) Penentuan batas ketepatan atas yang diinginkan (*desired upper precision limit* atau *DUPL*).
- 4) Penggunaan tabel penentuan besarnya sampel untuk menentukan besarnya sampel. Tabel penentuan besarnya sampel yang tersedia adalah disusun menurut R%.

d) Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi

Agar setiap anggota populasi memiliki kesempatan yang sama untuk dipilih menjadi anggota sampel, maka dapat menggunakan tabel angka acak.

e) Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas

unsur sistem pengawasan intern. Jika terdapat penyimpangan yaitu tidak lengkapnya suatu *attribute*, maka menunjukkan terjadinya penyimpangan dari unsur sistem pengawasan intern yang seharusnya ada. Hal ini harus dicatat berapa kali kita menemukan penyimpangan unsur sistem pengawasan intern ini.

f) Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute* anggota sampel.

Dengan menggunakan tabel evaluasi hasil dapat ditemukan berapa *achieved upper precision limit* (AUPL). AUPL kemudian dibandingkan dengan DUPL untuk menilai apakah unsur sistem pengawasan intern tersebut efektif. Jika AUPL lebih rendah dari DUPL kesimpulan yang dapat diambil adalah unsur sistem pengawasan intern merupakan unsur sistem yang efektif.

## 2) *Stop-or-go Sampling*

Model pengambilan sampel *stop-or-go sampling* sering juga disebut dengan *decision attribute sampling*. Model ini dapat mencegah dari pengambilan sampel yang terlalu banyak, yaitu dengan cara menghentikan pengujian sedini mungkin. Model ini digunakan jika

penguji yakin bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil. Jika tidak ditemukan adanya penyimpangan atau menemukan jumlah penyimpangan tertentu yang telah ditetapkan, pengambilan sampel dapat dihentikan. Prosedur yang harus ditempuh dalam menggunakan *stop-or-go sampling* adalah:

- a) Tentukan *desired upper precision limit* dan tingkat keandalan. Pada tahap ini ditentukan tingkat keandalan yang akan dipilih dan tingkat kesalahan maksimum yang masih dapat diterima. Tabel yang tersedia dalam *stop-or-go sampling* menyarankan untuk memilih tingkat kepercayaan sebesar 90 %, 95 %, atau 97,5 %.
- b) Gunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan guna menentukan sampel pertama yang harus diambil.

Setelah tingkat keandalan dan *desired upper precision limit* (DUPL) ditentukan, langkah berikutnya adalah menentukan besarnya sampel minimum yang harus diambil, dengan bantuan Tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan. Jika sistem pengawasan intern baik, disarankan untuk tidak menggunakan tingkat keandalan kurang dari 95 % dan *desired upper precision limit* lebih dari 5 %. Dengan demikian pada umumnya dalam pengujian kepatuhan sampel yang dipilih besarnya tidak kurang dari 60.

c) Membuat tabel *stop-or-go sampling*

Setelah besarnya sampel minimum ditentukan, langkah selanjutnya adalah membuat tabel keputusan *stop-or-go sampling*. Umumnya dalam merancang tabel *stop-or-go decision*, penguji merencanakan pengambilan sampel lebih dari 3 kali.

**Langkah 1.**

Pada langkah pertama menentukan besarnya sampel minimum dengan menggunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan. Jika dari pemeriksaan terhadap anggota sampel tidak ditemukan kesalahan, maka pengambilan dihentikan dan mengambil kesimpulan bahwa unsur sistem pengawasan intern yang diperiksa adalah efektif. Pengambilan sampel dihentikan jika  $DUPL = AUPL$ . Pada tingkat kesalahan sama dengan 0 (nol), AUPL dihitung dengan:

$$AUPL = \frac{\textit{Confidence level factor at desired reliability} \\ \textit{For occurrence observed}}{\textit{Sample size}}$$

**Langkah 2.**

Jika  $AUPL > DUPL$  maka perlu diambil sampel tambahan.

Sampel Tambahan dihitung dengan menggunakan rumus:

$$\text{Sample Size} = \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability} \\ \text{Level for occurrences observed}}{\text{Desired upper precision limit (DUPL)}}$$

Pengambilan sampel akan dihentikan jika AUPL sama dengan DUPL.

### 3) *Discovery Sampling*

Pada umumnya, kondisi yang diperlukan sebagai dasar penggunaan *discovery sampling* adalah:

- a) Jika diperkirakan tingkat kesalahan dalam populasi sebesar nol atau mendekati nol persen.
- b) Jika mencari karakteristik yang sangat kritis, yang jika hal ini ditemukan, merupakan petunjuk adanya ketidakberesan yang lebih luas atau kesalahan yang serius dalam laporan keuangan.

Prosedur pengambilan sampel dalam *discovery sampling* adalah:

- a) Tentukan *attribute* yang akan diperiksa, *attribute* yang akan diperiksa harus ditentukan lebih dahulu sebelum *discovery sampling* dilakukan.
- b) Tentukan populasi dan besar populasi yang akan diambil sampelnya, tabel untuk menentukan besarnya sampel disusun sesuai dengan besarnya populasi. Oleh karena itu, setelah *attribute* ditetapkan, langkah berikutnya adalah menghitung besarnya populasi.

- c) Tentukan tingkat keandalan (R %), seperti halnya dengan model *attribute sampling* yang lain, harus menentukan tingkat keandalan.
- d) Tentukan besarnya *desired upper precision limit* (DUPL)
- e) Tentukan besarnya sampel
- f) Periksa *Attribute Sample*
- g) Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap karakteristik sampel

### 3. Pengujian Kepatuhan

Pengujian kepatuhan atau pemeriksaan kepatuhan (*compliance test*) adalah pemeriksaan atau pengujian yang bertujuan untuk menentukan apakah yang diperiksa atau yang diuji (objek pemeriksaan atau objek pengujian) sesuai dengan kondisi atau peraturan yang ada.

#### a. Pengujian kepatuhan terhadap siklus pendapatan

Siklus pendapatan terdiri dari transaksi penjualan barang atau jasa, baik secara kredit maupun secara tunai, retur penjualan dan penghapusan piutang. Dalam transaksi penjualan kredit, jika order dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa, untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya. Transaksi penjualan kredit dilakukan melalui sistem penjualan kredit. Dalam transaksi penjualan tunai, barang diserahkan oleh fungsi pengiriman kepada pembeli atau jasa baru diserahkan jika fungsi penerimaan kas telah menerima uang dari pembeli. Transaksi ini dilaksanakan melalui sistem penjualan tunai. Pendapatan perusahaan

dapat berkurang karena barang yang dijual dikembalikan oleh pembeli ke penjual. Transaksi penerimaan kembali barang yang telah dijual dilaksanakan melalui sistem retur penjualan. Piutang yang dimiliki oleh perusahaan dapat berkurang karena debitur tidak mampu melunasi utangnya. Transaksi penghapusan piutang ini dilaksanakan melalui sistem penghapusan piutang.

1) Sistem akuntansi dalam siklus pendapatan

Siklus pendapatan terdiri dari berbagai sistem akuntansi:

Sistem penjualan kredit, terdiri dari berbagai prosedur:

- a) Prosedur order penjualan
- b) Prosedur persetujuan kredit
- c) Prosedur penyerahan jasa
- d) Prosedur penagihan
- e) Prosedur pencatatan piutang
- f) Prosedur pencatatan pendapatan penjualan kredit
- g) Prosedur pencatatan harga pokok penjualan produk jadi yang dijual.

Sistem penjualan tunai, terdiri dari jaringan prosedur:

- a) Prosedur order penjualan
- b) Prosedur penerimaan kas
- c) Prosedur penyerahan jasa
- d) Prosedur pencatatan penerimaan kas
- e) Prosedur pencatatan pendapatan penjualan tunai

f) Prosedur pencatatan harga pokok produk jadi yang dijual

Sistem penghapusan piutang, terdiri dari prosedur:

a) Prosedur pembuatan bukti memorial

b) Prosedur pencatatan piutang

2) Unit organisasi yang terkait

Berbagai fungsi yang terkait dalam siklus pendapatan berada di tangan unit organisasi berikut ini:

**Tabel. II.I.A**

Fungsi yang terkait dalam siklus pendapatan dan nama unit organisasi pemegang fungsi

Fungsi	Nama Unit Organisasi Pemegang Fungsi
1. Fungsi penjualan	Bagian Order Penjualan
2. Fungsi pemberian otorisasi kredit	Bagian Kredit
3. Fungsi penyimpanan barang	Bagian Gudang
4. Fungsi pengiriman barang	Bagian Pengiriman
5. Fungsi penagihan	Bagian Penagihan
6. Fungsi pencatatan piutang	Bagian Piutang
7. Fungsi akuntansi biaya	Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya
8. Fungsi akuntansi umum	Bagian Jurnal, Buku Besar, dan Laporan
9. Fungsi penerimaan barang	Bagian Penerimaan Barang
10. Fungsi penerimaan kas	Bagian Kasa

3) Dokumen

Dokumen yang digunakan dalam siklus pendapatan dibagi menjadi dua golongan: dokumen sumber (*source documents*), yaitu dokumen yang dipakai sebagai dasar pencatatan ke dalam catatan akuntansi dan dokumen pendukung (*corroborating documents* atau dokumen penguat), yaitu dokumen yang membuktikan

validitas terjadinya transaksi. Berbagai dokumen yang digunakan dalam siklus pendapatan dapat dilihat di bawah ini:

**Tabel. II.I.B**

Dokumen sumber dan dokumen pendukung dalam siklus pendapatan

<b>Transaksi</b>	<b>Dokumen Sumber</b>	<b>Dokumen Pendukung</b>
1. Penjualan kredit	Faktur penjualan	Surat order pengiriman Surat muat ( <i>bill of lading</i> )
2. Penjualan tunai	Faktur penjualan tunai	Pita register kas Bukti setor bank
3. Retur penjualan		Laporan penerimaan barang
4. Penghapusan piutang	Memo kredit Bukti memorial	Surat keputusan direktur keuangan tentang penghapusan piutang

4) Unsur pengendalian intern

Unsur-unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam siklus pendapatan dirancang untuk mencapai tujuan pokok pengendalian akuntansi, menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi. Unsur-unsur pengendalian intern yang tujuan utamanya seperti tersebut di atas disebut pengendalian akuntansi.

Untuk memahami arti pentingnya setiap unsur pengendalian intern terhadap siklus pendapatan, berikut ini disajikan penjelasan unsur pengendalian intern dalam siklus pendapatan. Pemahaman yang baik tentang arti pentingnya unsur-unsur pengendalian intern dalam siklus pendapatan akan membantu

dalam merancang kuesioner pengendalian intern terhadap siklus pendapatan.

a) Organisasi

Perancangan organisasi harus didasarkan pada unsur pokok pengendalian intern berikut ini.

- 1) Dalam organisasi harus dipisahkan tiga fungsi pokok: fungsi operasi, fungsi penyimpanan dan fungsi akuntansi.
- 2) Tidak ada satu pun transaksi yang dilaksanakan dari awal sampai akhir hanya oleh satu orang atau bagian saja. Hal ini dimaksudkan agar selalu terjadi pengecekan intern (*internal check*) dalam pelaksanaan suatu transaksi, sehingga kekayaan perusahaan terjamin keamanannya dan data akuntansi terjamin ketelitian dan keandalannya.

b) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Dalam organisasi, setiap transaksi keuangan terjadi melalui sistem otorisasi tertentu. Tidak ada satu pun transaksi yang terjadi yang tidak diotorisasi oleh yang memiliki wewenang untuk itu. Otorisasi terjadinya transaksi dilakukan dengan membubuhkan tanda tangan oleh yang memiliki wewenang untuk itu pada dokumen sumber atau dokumen pendukung.

Setiap transaksi yang terjadi dicatat di dalam catatan akuntansi melalui prosedur pencatatan tertentu.

c) Praktik yang Sehat

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak
- 2) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya segera ke bank.
- 3) Penghitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi penerima kas dilakukan secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.
- 4) Secara periodik fungsi pencatat piutang mengirim pernyataan piutang (*account receivable statement*) kepada setiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan oleh bagian tersebut.
- 5) Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang di dalam buku besar.

d) Kuesioner pengendalian Intern

Penyusunan kuesioner pengendalian intern didasarkan pada rincian unsur-unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam siklus pendapatan. Kuesioner pengendalian intern merupakan daftar pertanyaan untuk mengumpulkan informasi mengenai unsur-unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam berbagai sistem akuntansi yang terdapat dalam siklus pendapatan. Oleh karena itu,

perancangan pertanyaan dilakukan sedemikian rupa sehingga hanya ada dua kemungkinan jawaban yang akan diperoleh: “ya” atau “tidak”. Jawaban “ya” ditafsirkan bahwa unsur pengendalian intern yang seharusnya ada tersebut terdapat dalam sistem akuntansi, sedangkan jawaban “tidak” ditafsirkan bahwa unsur pengendalian intern yang seharusnya ada tersebut tidak terdapat dalam sistem akuntansi. Dengan demikian jawaban “ya” berarti pengendalian intern klien adalah baik, sedangkan jawaban “tidak” berarti sebaliknya.

Kuesioner pengendalian intern untuk siklus pendapatan disusun dengan cara menambahkan kata tanya “apakah” di muka setiap unsur pengendalian intern siklus pendapatan yang telah diuraikan di atas. Kuesioner pengendalian intern siklus pendapatan dicantumkan pada Lampiran : V.01

#### **b. Pengujian kepatuhan terhadap siklus pembelian**

##### 1) Sistem akuntansi dalam siklus pembelian

Siklus pembelian terdiri dari dua sistem akuntansi yaitu (1) Sistem pembelian dan (2) Sistem retur pembelian.

##### a) Sistem pembelian.

Sistem pembelian yang dipakai sebagai dasar perancangan yang terdiri dari berbagai prosedur berikut ini:

##### 1) Prosedur permintaan pembelian

- 2) Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok
- 3) Prosedur order pembelian
- 4) Prosedur penerimaan barang
- 5) Prosedur pencatatan utang dan persediaan

b) Sistem retur pembelian

Sistem retur pembelian digunakan untuk melaksanakan pengembalian barang yang telah dibeli kepada pemasok, karena adanya ketidaksesuaian antara barang yang dipesan dengan barang yang diterima oleh perusahaan. Sistem retur pembelian terdiri dari prosedur:

- 1) Prosedur pengiriman barang
- 2) Prosedur pencatatan utang dan persediaan

Sistem retur pembelian dimulai dengan dikeluarkannya memo debit oleh fungsi pembelian. Atas dasar memo debit tersebut, fungsi pengiriman barang mengirimkan barang yang dibeli kepada pemasok, kemudian membuat laporan pengiriman barang. Memo debit yang dilampiri laporan pengiriman barang kemudian dicatat sebagai pengurang utang dan persediaan.

2) Unit organisasi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam siklus pembelian berada di tangan unit organisasi berikut ini:

**Tabel. II.II.A**

Fungsi yang terkait dalam siklus pembelian dan nama unit organisasi pemegang fungsi

<b>Fungsi</b>	<b>Nama Unit Organisasi Pemegang Fungsi</b>
1. Fungsi penyimpanan barang	Bagian gudang
2. Fungsi pembelian	Bagian pembelian
3. Fungsi penerimaan barang	Bagian penerimaan
4. Fungsi pencatatan utang	Bagian utang
5. Fungsi pengeluaran kas	Bagian pengiriman
6. Fungsi pengiriman barang	Bagian kartu persediaan dan kartu biaya
7. Fungsi akuntansi	Bagian jurnal, buku besar dan laporan

### 3) Dokumen

Dokumen yang digunakan dalam siklus pembelian dibagi menjadi dua golongan: dokumen sumber (*source documents*) dan dokumen pendukung (*corroborating documents* atau dokumen penguat) seperti tampak dibawah ini:

**Tabel. II.II.B**

Dokumen sumber dan dokumen pendukung dalam siklus pembelian

<b>Transaksi</b>	<b>Dokumen Sumber</b>	<b>Dokumen Pendukung</b>
1. Pembelian	Bukti kas keluar	Surat order pembelian Laporan penerimaan barang Faktur dari pemasok
2. Retur Pembelian	Memo debit	Laporan pengiriman barang

### 4) Unsur pengendalian intern

Unsur-unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam siklus pembelian dirancang untuk mencapai tujuan pokok pengendalian

akuntansi: menjaga kekayaan (persediaan) dan kewajiban perusahaan (bukti kas keluar yang akan dibayar), menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi (utang, kas, persediaan).

Unsur-unsur pengendalian intern yang tujuan utamanya seperti tersebut di atas disebut pengendalian akuntansi. Perancangan organisasi harus didasarkan atas unsur pokok pengendalian intern berikut ini:

- a) Dalam organisasi harus dipisahkan tiga fungsi pokok: fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi.
- b) Tidak ada satu pun transaksi yang dilaksanakan dari awal sampai akhir hanya oleh satu orang atau fungsi saja. Hal ini dimaksudkan agar selalu terjadi pengecekan intern (*internal check*) dalam pelaksanaan suatu transaksi, sehingga kekayaan perusahaan terjamin keamanannya dan data akuntansi terjamin ketelitian dan keandalannya.

Dalam merancang organisasi yang berkaitan dengan siklus pembelian dua unsur pokok pengendalian intern tersebut dijabarkan sebagai berikut:

- a) Organisasi
  - 1) Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan barang.
  - 2) Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi

- 3) Fungsi penerimaan barang harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang
  - 4) Transaksi harus dilaksanakan oleh lebih dari satu orang atau lebih dari satu.
- b) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
- 1) Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang, untuk barang yang disimpan di dalam gudang, atau oleh kepala fungsi yang bersangkutan, untuk barang yang langsung pakai.
  - 2) Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.
  - 3) Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang.
  - 4) Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi pencatat utang atau pejabat yang lebih tinggi.
  - 5) Memo debit untuk retur pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian.
  - 6) Laporan pengiriman barang untuk retur pembelian diotorisasi oleh fungsi pengiriman.
  - 7) Pencatatan di dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dokumen pendukung yang lengkap.

8) Pencatatan di dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk itu.

c) Praktek yang sehat

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak
- 2) Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok
- 3) Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan barang jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian.
- 4) Fungsi penerimaan barang melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian
- 5) Terdapat pengecekan harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian di dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.
- 6) Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol utang di dalam buku besar.
- 7) Pembayaran faktur dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran untuk mencegah terjadinya kehilangan kesempatan dalam memperoleh potongan tunai.

8) Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap “lunas” oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok.

d) Kuesioner pengendalian intern siklus pembelian

Penyusunan kuesioner pengendalian intern didasarkan atas rincian unsur-unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam siklus pembelian tersebut di atas. Kuesioner pengendalian intern merupakan daftar pertanyaan untuk mengumpulkan informasi mengenai unsur-unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam berbagai sistem akuntansi yang terdapat dalam siklus pembelian.

Kuesioner pengendalian intern untuk siklus pembelian disusun dengan cara menambahkan kata tanya “apakah” di depan setiap unsur pengendalian intern siklus pembelian yang telah diuraikan di atas dengan sedikit modifikasi kalimat yang tercantum dalam unsur pengendalian intern. Kuesioner pengendalian intern siklus pembelian dicantumkan pada Lampiran: V.02

**c. Pengujian kepatuhan terhadap siklus penggajian dan pengupahan**

1) Sistem akuntansi dalam siklus penggajian dan pengupahan

Siklus penggajian dan pengupahan dalam perusahaan melibatkan departemen personalia dan umum, departemen keuangan dan departemen akuntansi. Departemen personalia dan umum

bertanggung jawab dalam pengangkatan karyawan, penetapan jabatan, penetapan tarif gaji dan upah, promosi dan penurunan pangkat, mutasi karyawan, penghentian karyawan dari pekerjaannya, dan penetapan berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan serta penghitungan gaji dan upah karyawan. Fungsi keuangan bertanggung jawab atas pelaksanaan pembayaran gaji dan upah serta berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan. Fungsi akuntansi bertanggungjawab atas pencatatan biaya tenaga kerja dan distribusi biaya tenaga kerja. Siklus penggajian dan pengupahan terdiri dari dua sistem akuntansi berikut ini:

- a) Sistem penggajian, terdiri jaringan prosedur berikut ini:
  - 1) Prosedur pencatatan waktu hadir
  - 2) Prosedur pembuatan daftar gaji
  - 3) Prosedur pembayaran gaji
  - 4) Prosedur distribusi biaya gaji
- b) Sistem pengupahan, terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:
  - 1) Prosedur pencatatan waktu hadir
  - 2) Prosedur pencatatan waktu kerja
  - 3) Prosedur pembuatan daftar upah
  - 4) Prosedur pembayaran biaya upah
  - 5) Prosedur distribusi upah



## 2) Unit organisasi yang terkait

Berbagai fungsi yang terkait dalam siklus penggajian dan pengupahan berada di tangan unit organisasi berikut ini:

**Tabel. II.III.A**

Fungsi yang terkait dalam siklus penggajian dan pengupahan dan nama unit organisasi pemegang fungsi

<b>Fungsi</b>	<b>Nama Unit Organisasi Pemegang Fungsi</b>
1. Fungsi penerima pegawai	Bagian Kepegawaian
2. Fungsi pencatat waktu	Bagian Pencatat Waktu
3. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah	Bagian Gaji dan Upah
4. Fungsi pembuatan bukti kas keluar	Bagian Utang
5. Fungsi pembayar gaji dan upah	Bagian Kasa
6. Fungsi akuntansi biaya	Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya
7. Fungsi akuntansi keuangan	Bagian Jurnal, Buku Besar, dan Laporan

## 3) Dokumen

Dokumen sumber dan dokumen pendukung yang digunakan dalam siklus penggajian dan pengupahan disajikan:

**Tabel. II.III.B**

Dokumen sumber dan dokumen pendukung dalam siklus penggajian dan pengupahan

<b>Transaksi</b>	<b>Dokumen Sumber</b>	<b>Dokumen Pendukung</b>
1. Pencatatan biaya gaji dan upah	Bukti kas keluar	Rekap daftar gaji dan upah
2. Pencatatan pembayaran gaji dan upah	Bukti kas keluar	Daftar gaji dan upah

- 4) Unsur pengendalian intern
  - a) Organisasi
    - 1) Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi pembayaran gaji dan upah.
    - 2) Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.
  - b) Sistem otorisasi
    - 1) Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direksi.
    - 2) Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direksi.
    - 3) Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh kepala fungsi personalia.
    - 4) Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
    - 5) Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.

- 6) Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh kepala fungsi personalia.
- c) Prosedur pencatatan
    - 1) Perubahan dalam kartu penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.
    - 2) Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi biaya.
  - d) Praktik yang sehat
    - 1) Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
    - 2) Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
    - 3) Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi pembuat bukti kas keluar sebelum dilakukan pembayaran.
    - 4) Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan kartu penghasilan karyawan.
    - 5) Kartu penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

5) Kuesioner pengendalian intern penggajian dan pengupahan.

Berdasarkan unsur-unsur pengendalian intern terhadap siklus penggajian dan pengupahan tersebut di atas, kuesioner untuk melakukan studi terhadap pengendalian intern dapat disusun. Seperti halnya dengan perancangan kuesioner pengendalian intern, pembuatan pertanyaan dilakukan dengan menambah kata tanya “apakah” pada tiap unsur pengendalian intern terhadap siklus penggajian dan pengupahan yang telah tercantum di atas. Kuesioner pengendalian intern siklus penggajian dan pengupahan dapat dilihat dalam Lampiran: V.05

**d. Pengujian kepatuhan terhadap siklus biaya**

1) Sistem akuntansi dalam siklus biaya

Siklus biaya terdiri dari dua sistem akuntansi: sistem biaya dan sistem penghitungan fisik persediaan:

a) Jaringan prosedur yang membentuk sistem biaya adalah:

- 1) Prosedur order produksi
- 2) Prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang
- 3) Prosedur pengembalian barang gudang
- 4) Prosedur pencatatan biaya tenaga kerja langsung

b) Jaringan prosedur yang membentuk sistem penghitungan fisik persediaan adalah:

- 1) Prosedur penghitungan fisik
- 2) Prosedur kompilasi

- 3) Prosedur penentuan harga pokok persediaan
  - 4) Prosedur adjustment harga pokok persediaan
- 2) Unit organisasi yang terkait

Berbagai fungsi yang terkait dalam siklus biaya berada di tangan unit organisasi seperti tercantum di bawah ini:

**Tabel. II.IV.A**

Fungsi yang terkait dalam siklus biaya dan nama organisasi pemegang fungsi

<b>Fungsi</b>	<b>Nama Unit Organisasi Pemegang Fungsi</b>
1. Fungsi penerima order dari pembeli	Bagian Order Penjualan
2. Fungsi otorisasi produksi	Departemen Produksi
3. Fungsi produksi	Bagian Produksi
4. Fungsi perencanaan dan pengendalian produksi	Bagian Perencanaan dan Pengawasan produksi
5. Fungsi penyimpanan barang	Bagian Gudang
6. Fungsi akuntansi biaya	Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya
7. Fungsi akuntansi keuangan	Bagian Jurnal, Buku Besar, dan Laporan

- 3) Dokumen

**Tabel. II.IV.B**

Dokumen sumber dan dokumen pendukung dalam siklus biaya

<b>Transaksi</b>	<b>Dokumen Sumber</b>	<b>Dokumen Pendukung</b>
1. Pemakaian bahan bahan baku	Bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang	Rekap daftar upah
2. pengembalian barang ke gudang	Bukti pengembalian barang gudang	
3. Pencatatan biaya biaya tenaga kerja langsung	Bukti kas keluar	

**Tabel. II.IV.B**

Dokumen sumber dan dokumen pendukung dalam siklus biaya

<b>Transaksi</b>	<b>Dokumen Sumber</b>	<b>Dokumen Pendukung</b>
4. Pencatatan harga pokok produksi	Bukti memorial	Laporan produk selesai
5. Pencatatan hasil penghitungan fisik persediaan.	Bukti memorial	Daftar hasil penghitungan fisik

## 4) Unsur pengendalian intern

Unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam siklus biaya dirancang dengan merinci tiga unsur pokok pengendalian intern: organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, dan praktik yang sehat.

**Sistem Biaya:**

## a) Organisasi

- 1) Fungsi pencatat biaya harus terpisah dari fungsi produksi
- 2) Fungsi pencatat biaya harus terpisah dari fungsi yang menganggarkan biaya
- 3) Fungsi gudang harus terpisah dari fungsi produksi
- 4) Fungsi gudang harus terpisah dari fungsi akuntansi

## b) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- 1) Surat order produksi diotorisasi oleh kepala fungsi produksi

- 2) Bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang diotorisasi oleh kepala fungsi produksi yang bersangkutan.
  - 3) Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi pembuat bukti kas keluar.
  - 4) Daftar kebutuhan bahan dan daftar kegiatan produksi dibuat oleh fungsi perencanaan dan pengendalian produksi dan diotorisasi oleh kepala fungsi produksi.
- c) Praktik yang sehat
- 1) Surat order produksi, bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang, bukti kas keluar, bukti memorial, bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan.
  - 2) Secara periodik rekonsiliasi kartu biaya dengan rekening kontrol biaya di dalam buku besar.
  - 3) Secara periodik dilakukan penghitungan fisik persediaan yang ada digudang untuk dicocokkan dengan kartu persediaan.

**Sistem penghitungan fisik persediaan:**

- a) Organisasi
- 1) Penghitungan fisik persediaan harus dilakukan oleh suatu panitia yang terdiri dari fungsi pemegang kartu

penghitungan fisik, fungsi penghitung, dan fungsi pengecek.

- 2) Panitia yang dibentuk harus terdiri dari karyawan selain karyawan fungsi gudang dan fungsi akuntansi biaya.

b) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- 1) Daftar hasil penghitungan fisik ditandatangani oleh ketua panitia penghitungan fisik persediaan
- 2) Pencatatan hasil penghitungan fisik persediaan didasarkan atas kartu penghitungan fisik yang telah diteliti kebenarannya oleh pemegang kartu penghitungan fisik
- 3) Harga satuan yang dicantumkan di dalam daftar hasil penghitungan fisik berasal dari kartu persediaan yang bersangkutan
- 4) *Adjustment* terhadap kartu persediaan didasarkan atas informasi (kuantitas dan harga pokok total) setiap jenis persediaan yang tercantum di dalam daftar hasil penghitungan fisik.

c) Praktik yang sehat

- 1) Kartu penghitungan fisik bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pemegang kartu penghitungan fisik.

- 2) Penghitungan fisik setiap jenis persediaan dilakukan dua kali secara independen, pertama kali oleh penghitung dan kedua kali oleh pengecek.
- 3) Peralatan dan metode yang digunakan untuk mengukur dan menghitung kuantitas persediaan harus dijamin ketelitiannya.

d) Kuesioner sistem pengendalian intern siklus biaya

Setelah unsur-unsur pengendalian intern dalam siklus biaya dirinci seperti tersebut di atas, perancangan kuesioner pengendalian intern dalam siklus biaya dapat disusun dengan menambahkan kata tanya “apakah” di muka setiap unsur pengendalian intern tersebut. Kuesioner pengendalian intern dalam siklus biaya disajikan dalam Lampiran: V.03

**e. Pengujian kepatuhan terhadap siklus kas**

1) Sistem akuntansi dalam siklus kas

Siklus kas dibagi menjadi tiga sistem, yang masing-masing terdiri dari berbagai jaringan prosedur:

- a) Sistem penerimaan kas terdiri dari jaringan prosedur:
  - 1) Prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai
  - 2) Prosedur penerimaan kas dari piutang
  - 3) Prosedur kas ke bank
  - 4) Prosedur pencatatan penerimaan kas

- b) Sistem pengeluaran kas terdiri dari jaringan prosedur:
- 1) Prosedur pembuatan bukti kas keluar
  - 2) Prosedur pembayaran kas
  - 3) Prosedur pencatatan pengeluaran kas
- c) Sistem kas kecil terdiri dari jaringan prosedur:
- 1) Prosedur pembentukan dana kas kecil
  - 2) Prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil
  - 3) Prosedur pengisian kembali dana kas kecil
- 2) Unit organisasi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam siklus kas berada di tangan unit organisasi yang tercantum di bawah ini:

**Tabel. II.V.A**

Fungsi yang terkait dalam siklus kas dan nama organisasi pemegang fungsi

Fungsi	Nama Unit Organisasi Pemegang Fungsi
1. Fungsi pencatat piutang	Bagian Piutang
2. Fungsi penerima surat	Bagian Sekretariat
3. Fungsi penyimpan kas	Bagian Kasa
4. Fungsi pembuat bukti kas keluar	Bagian Utang
5. Fungsi penyimpan dana kas kecil	Pemegang Dana Kas Kecil
6. Fungsi akuntansi biaya	Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya
7. Fungsi akuntansi keuangan	Bagian Jurnal, Buku Besar, dan Laporan
8. Fungsi pemeriksa intern	Bagian Pemeriksa Intern

## 3) Dokumen

Dokumen sumber dan dokumen pendukung yang digunakan dalam siklus kas tampak dibawah ini:

**Tabel. II.V.B**

Dokumen sumber dan dokumen pendukung dalam siklus kas

<b>Transaksi</b>	<b>Dokumen Sumber</b>	<b>Dokumen Pendukung</b>
1. Penerimaan kas dari piutang	Bukti kas masuk	Surat Pemberitahuan Bukti Setor Bank Daftar surat pemberitahuan
2. Pengeluaran kas	Bukti kas keluar	Surat order pembelian Laporan penerimaan barang Faktur dari pemasok Daftar gaji dan upah dan lain-lain
3. Pembentukan dana kas kecil	Bukti kas keluar	Surat keputusan direksi
5. Pengisian kembali dana kas kecil	Bukti kas keluar	Permintaan pengisian kembali kas kecil Bukti pengeluaran kas kecil

## 4) Unsur pengendalian intern siklus kas

## a) Organisasi

- 1) Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi
- 2) Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh fungsi penyimpan kas sejak awal

sampai akhir tanpa campur tangan dari unit organisasi yang lain

- b) Sistem otorisasi dan prosedur dan pencatatan
  - 1) Penerimaan kas harus mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang
  - 2) Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang
  - 3) Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari yang berwenang
  - 4) Pencatatan di dalam jurnal penerimaan kas dan jurnal pengeluaran kas (atau dalam metode pencatatan tertentu di dalam register cek) harus didasarkan bukti kas masuk dan bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari yang berwenang dan yang dilampiri dokumen pendukung yang lengkap
- c) Praktik yang sehat
  - 1) Saldo kas yang ada di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya
  - 2) Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap “lunas“ oleh fungsi penyimpanan kas setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.

- 3) Penggunaan rekening koran bank (*bank statement*), yang merupakan informasi dari pihak ke tiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh unit organisasi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas (fungsi pemeriksa intern)
- 4) Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindah bukuan
- 5) Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan lewat dana kas kecil, yang akuntansinya diselenggarakan dengan sistem imprest.
- 6) Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan
- 7) Kas yang ada di tangan (*cash in safe*) dan kas yang ada di perjalanan (*cash in transit*) diasuransikan dari kerugian
- 8) Kasir diasuransikan
- 9) Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan.
- 10) Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh Bagian Kasa.

5) Kuesioner sistem pengendalian intern siklus kas

Berdasarkan unsur-unsur pengendalian intern yang seharusnya dirancang dalam berbagai sistem yang membentuk siklus kas, disusun kuesioner pengendalian intern. Kuesioner dapat dilihat pada Lampiran: V.04

## E. Perangkat Lunak Program UNIX

### 1. Gambaran tentang Operating Sistem UNIX

UNIX merupakan sistem operasi yang sangat populer dewasa ini. Termasuk pula di Indonesia. Seperti halnya sistem operasi yang lain, UNIX juga mengendalikan piranti pendukung komputer serta kegiatan komputer. Antara lain menerjemahkan perintah dan melaksanakan tugas yang diberikan oleh pemakai. Contoh yang lain, sistem operasi mengirimkan informasi ke piranti komunikasi, manajemen ruang penyimpanan di dalam *disk*, memuat program ke memori, dan sebagainya. Sistem operasi sendiri sebenarnya adalah program (kumpulan instruksi) yang digunakan untuk mengelola sumber daya komputer. Ada beberapa hal yang sangat menarik pada UNIX. Umumnya sistem operasi dirancang untuk bekerja pada satu jenis komputer. Misalnya:

- a. *MS - DOS* pada komputer *IBM PC* (dan kompatibelnya)
- b. *VMS* pada komputer *VAX (DEC)*
- c. *MVS* pada mainframe *IBM*.

Akan tetapi tidaklah demikian halnya dengan UNIX. UNIX merupakan sistem operasi serba guna yang dapat diterapkan pada berbagai

merek dan jenis komputer, dari PC hingga *mainframe*. Hal ini disebabkan UNIX mempunyai sifat *portabel* (mudah dipindahkan ke berbagai komputer). Tingkat portabilitas kode UNIX sangatlah tinggi. Ini berarti apabila kode sistem UNIX dari suatu mesin dipindah ke mesin lain hanya sedikit sekali yang perlu diubah.

Tingkat portabilitas juga mencakup program sumber (*source program*) dan data. Program yang ditulis dalam bahasa tingkat tinggi seperti C amatlah mudah dipindahkan dari suatu sistem UNIX ke sistem UNIX yang lain, tanpa perubahan yang berarti. Begitu juga halnya dengan data. Kemungkinan untuk menyetik data dapat dihindari. Bahkan pada beberapa sistem, tingkat portabilitas mencakup hingga dalam bentuk obyek. Artinya suatu program obyek dari suatu komputer dapat dipindah dan dijalankan pada komputer lain. Karakteristik ini dikenal dengan sebutan ABI (*Application Binary Interface*). UNIX juga memberikan kemampuan :

a. *Multi tasking*

*Multi tasking* memungkinkan seseorang melaksanakan lebih dari tugas atau pekerjaan pada saat yang sangat bersamaan. Hal ini dapat dibayangkan sebagai berikut. Pemakai dapat mencetak suatu dokumen yang sangat panjang. Sesudah perintah diberikan, pemakai dapat langsung mengerjakan tugas lain, misalnya memulai mengetik dokumen yang lain, sementara *printer* masih mencetak dokumen.

b. *Multi user*

*Multi user* memungkinkan sejumlah pemakai menggunakan sebuah komputer pada saat yang bersamaan. Dalam hal ini terdapat sejumlah terminal yang berlainan dan pada saat yang bersamaan mereka dapat bekerja sesuai dengan tugas masing-masing. Misalnya pemakai A mengedit naskah, pemakai B dan C saling berkomunikasi melalui komputer, pemakai D sedang menambahkan data persediaan melalui suatu program aplikasi dan pemakai E tengah memantau persediaan barang melalui suatu program aplikasi.

Dalam lingkungan *multi user*, sebuah *file* data (misalnya data persediaan) akan menjadi transparan bagi semua pemakai. Dengan kata lain, sejumlah pemakai dapat berbagi data yang sama.

Selain tiga karakteristik yang telah dibahas, UNIX juga menyediakan fasilitas untuk pengamanan atau sekuriti. Fasilitas ini memungkinkan seorang pemakai hanya bisa mengakses *file* tertentu saja di dalam sistem. Bahkan bisa saja diatur agar seseorang hanya bisa melihat suatu dokumen dan tidak diperkenankan untuk mengubah isi dokumen tersebut.

UNIX juga menyediakan fasilitas untuk berkomunikasi. Seseorang pemakai sistem UNIX dapat mengirimkan pesan ke pemakai lain melalui fasilitas *electronic mail*, sekalipun orang yang dituju tidak sedang menggunakan komputer. Jika nantinya pemakai mengakses sistem, UNIX akan memberi tahu tentang adanya pesan.

Komunikasi juga dapat dilakukan antara pemakai dalam suatu komputer dengan pemakai pada komputer yang lain, yang terhubung dalam suatu jaringan lokal (*LAN*) di dalam suatu gedung ataupun jaringan yang lebih luas lagi (*WAN*) yang mencakup antar daerah atau bahkan antar negara.

Keistimewaan lain yang ditawarkan UNIX adalah kemudahan bagi pemrograman untuk mengkombinasikan utilitas pada UNIX dalam membentuk suatu tugas yang kompleks. Hal ini dapat dilaksanakan berkat adanya fasilitas pemrograman yang disebut dengan pemrograman *shell*.

## 2. Menenal sumber daya Komputer

Komputer merupakan mesin yang serba guna. Hal ini yang membedakan komputer dengan mesin yang lain. Agar komputer menjalankan suatu tugas tertentu, komputer perlu dituntun melalui sejumlah instruksi yang disebut program. Komputer dan segala peralatan fisik yang mendukung disebut *hardware* (perangkat keras). Sedangkan program merupakan bagian dari *software* (perangkat lunak). Pada sistem yang *multi user*, komputer utama biasa disebut dengan istilah *host*. Sedangkan, piranti yang memberikan fasilitas input dan output terhadap *host* (mengetik atau menampilkan data/informasi) disebut terminal. Meskipun komputer bervariasi, secara prinsip terdapat bagian pendukung yang sama.

**a. Prosesor**

Prosesor adalah bagian komputer yang menjalankan (mengeksekusi) program. Istilah yang lengkap dari *prosesor* yaitu CPU (*Central Processing Unit*). Bagian ini sering dianggap sebagai otak dari komputer.

**b. Memori**

Memori adalah bagian dari komputer yang digunakan untuk menyimpan instruksi. Bagian ini juga digunakan untuk menyimpan data yang diproses selama program dieksekusi. Istilah lain dari memori yaitu penyimpan utama (*primari storage*). Memori mempunyai sifat hanya menyimpan informasi selama ada catu daya. Jika catu daya dimatikan, informasi yang terdapat di dalam akan hilang.

**c. Penyimpan Eksternal.**

Penyimpan eksternal juga berfungsi untuk menyimpan informasi. Tetapi, berbeda dengan memori, informasi pada penyimpan eksternal tidak akan hilang jika catu daya dimatikan. Piranti ini biasa dipakai untuk melakukan *backup* (salinan program atau data) ataupun sebagai media untuk memindahkan program atau data dari satu sistem ke sistem lainnya. Jenis-jenis penyimpan eksternal adalah:

- 1) *Disk*
- 2) *Tape*
- 3) *Cartridge*

Pada *disk*, informasi dapat diakses secara acak (seperti layaknya pembacaan data lagu pada piringan hitam). Sedangkan pada *tape*, informasi hanya bisa diakses secara sekuensial (persis pembacaan data lagu pada pita kaset audio).

#### d. Terminal

Pada komputer yang *multi user*, ada sejumlah terminal yang dihubungkan ke *host*. Piranti inilah yang digunakan untuk berkomunikasi dengan *host*. Sebuah terminal minimal mengandung sebuah *keyboard* (piranti untuk mengetik) dan *CRT* layar (piranti untuk menampilkan informasi). Kadang-kadang sebuah terminal juga dilengkapi dengan *printer* (piranti pencetak) atau bahkan *mouse* (piranti masukan yang biasa dipakai di lingkungan mode grafik).

Sebuah terminal dapat berupa PC. Jika PC digunakan sebagai terminal dan pada PC diinstal sebuah perangkat lunak yang memfungsikan PC agar bekerja sebagai terminal maka PC akan disebut sebagai *emulator terminal*. Jenis-jenis terminal adalah:

- 1) *Dumb terminal*
- 2) *Intelligent terminal*
- 3) *Graphic terminal*

*Dumb terminal* adalah terminal yang hanya memiliki *keyboard* dan *CRT*. Sedangkan merupakan terminal yang dilengkapi dengan memori dan kemampuan melakukan pemrosesan sendiri. Adapun *graphic terminal* adalah *intelligent terminal* yang mempunyai

kemampuan menampilkan gambar. Sebuah terminal dapat dihubungkan ke *host* dengan cara:

- 1) Hubungan langsung (melalui kabel)
- 2) *Dial - in*

Terminal yang dihubungkan ke *host* melalui jaringan telepon disebut *dial - in* terminal. Untuk hubungan ini, pada *host* dan terminal perlu dipasang piranti yang disebut *modem*. *Modem* merupakan piranti yang akan mengubah sinyal listrik dari pengirim menjadi sinyal audio. Sedangkan pada bagian penerima sinyal audio akan diubah menjadi sinyal listrik.

**e. Console**

*Host* mempunyai sebuah terminal khusus. Terminal ini disebut *console*. Terminal inilah yang digunakan oleh *system administrator* (orang yang bertanggungjawab terhadap administrasi sistem) untuk memonitor sistem dan juga untuk menghentikan sistem (proses *Shutdown*). Terminal ini dihubungkan ke *host* melalui *port* khusus.

### **3. Program di lingkungan UNIX**

Program yang ada di dalam UNIX dapat dikategorikan menjadi dua golongan yaitu:

- b. Sistem UNIX dasar (*basic UNIX system*)
- c. Produk pihak ketiga (*third-party product*)

Pada implementasinya, UNIX dirancang bersifat modular. Ada sejumlah modul program yang menyusun sistem UNIX. Modul-modul

tersebut umumnya dapat dikombinasikan untuk membentuk tugas yang kompleks. Modul-modul yang tidak diperlukan dapat dihapus sehingga akan memberikan ruang yang lebih luas bagi data. Pemakai juga dapat menambahkan ruang yang lebih luas bagi data. Pemakai juga dapat menambahkan program-program yang dibutuhkan ke dalam sistem, terutama program-program yang disediakan oleh pihak ketiga.

#### **4. Sistem UNIX dasar**

Jika sistem UNIX diinstal, sistem tersebut akan mengandung ratusan program. Program-program seperti ini tergolong sebagai sistem UNIX dasar. Sistem UNIX dasar terbagi menjadi tiga bagian program yaitu:

##### **a. Utilitas (*tool* atau *utility*)**

Utilitas adalah program bantu di luar shell untuk melakukan tugas tertentu misalnya:

- 1) Mengirimkan berita secara elektronik
- 2) Menyunting dokumen
- 3) Melakukan perhitungan (kalkulator)
- 4) Mencari kata-kata tertentu di dalam suatu dokumen
- 5) Mengkompilasi program
- 6) Memanipulasi *file* (berkas)

Contoh program -program yang tersedia pada program UNIX:

**Tabel. II.VI**  
Beberapa program di lingkungan UNIX

<b>Program</b>	<b>Fungsi</b>
Cal	Menampilkan kalender
Cat	Menampilkan isi dokumen
Cc	Mengkompilasi program
Date	Menampilkan tanggal dan jam Kalkulator
Grep	Mencari kata tertentu dalam suatu dokumen
Lp	Mencetak isi dokumen
Mail	Electronic mail
Spell	Mengeja kata
Sort	Mengurutkan data/teks
Vi	Menyunting dokumen
uucp	Komunikasi antarsistem UNIX

**b. Shell**

*Shell dan Kernel* merupakan dua komponen pada sistem UNIX yang bertindak sebagai perantara antara pemakai dan perangkat keras (*hardware*).

*Shell* merupakan program yang memungkinkan pemakai dapat berkomunikasi dengan komputer. Tugas *shell* adalah membaca perintah yang diberikan pemakai dan menerjemahkan perintah tersebut sebagai suatu permintaan dan meneruskannya ke kernel. *Shell* biasa juga disebut penerjemah perintah (*command interpreter*).

**c. Kernel**

*Kernel* merupakan program inti dari sistem UNIX. Tugas yang diemban oleh kernel adalah:

- 1) Mengendalikan akses terhadap komputer
- 2) Mengatur memori komputer
- 3) Memelihara sistem *file*
- 4) Mengalokasikan sumber daya komputer di antara pemakai.

Bagian inilah yang melakukan koordinasi fungsi-fungsi internal dari komputer. Bagi pemakai, *kernel* merupakan mitra kerja yang tidak tampak. Saat perintah diberikan, *shell* akan menganggap perintah sebagai masukan. Kemudian *shell* akan mencari program tersebut pada satu atau beberapa direktori (kalau perintah bukan berupa perintah internal atau bagian dari *shell*), menyampaikan permintaan ke *kernel* mengikuti instruksi-instruksi dalam program dan mengeksekusinya. Setelah program dijalankan, *shell* akan menampilkan *prompt* yang memberi isyarat bahwa perintah sudah selesai dikerjakan dan menunggu perintah selanjutnya diberikan.

Jika *shell* tidak menemukan program dari perintah yang diberikan, *shell* tidak menemukan pesan kesalahan dan *prompt* ditampilkan kembali. Pada sistem UNIX umumnya tersedia lebih dari satu jenis *shell*. Dua jenis *shell* yang biasa dipakai adalah *Bourne shell* (bagian dari standar UNIX) dan C shell (*shell* yang asal mulanya dikembangkan pada sistem UNIX *Berkeley*). Akhir-akhir ini jenis *shell* yang lain yaitu *Korn shell* menjadi sangat populer dan diramalkan sebagai *shell* masa depan. *Shell* ini bersifat kompatibel dengan *Bourne Shell* dan memadukan keistimewaan yang dimiliki oleh C *Shell*.

## 5. Produk pihak ketiga.

Selain program yang tergolong sebagai sistem UNIX dasar, banyak pula program yang dibuat oleh pihak ketiga (bukan pembuat sistem UNIX). Program yang dibuat oleh pihak ini sering disebut produk pihak ketiga, dan dijual secara terpisah dengan sistem UNIX. Contoh produk pihak ketiga yaitu manajemen *database*, seperti *ORACLE*, *INFORMICS-SQL* dan *INGRES*. Jika para pemakai di lingkungan *MS-DOS* sudah biasa menggunakan *spreadsheet Lotus 123*, perangkat lunak yang serupa juga tersedia di UNIX. Pengolah kata (untuk membuat dokumen) semacam *WordStar* (yang sangat populer di lingkungan *PC*) juga ada yaitu *Fenix*. Kompiler bahasa pemrograman juga banyak tersedia (*Pascal*, *BASIC*, *COBOL*, ataupun *GL*).

Dukungan dari pihak ketiga ini membuat UNIX dapat menembus ke pelbagai kalangan, termasuk pada bidang bisnis. Aplikasi seperti *Inventory Control*, *Finance*, *Account Payment* dapat diimplementasikan dengan mudah pada UNIX, baik dengan menggunakan bahasa konvensional (3 *GL*) seperti *COBOL*, maupun 4 *GL*, atau bahkan memakai paket jadi (*package software*).

## **BAB III METODOLOGI PENELITIAN**

### **A. Jenis Penelitian**

Jenis penelitian adalah studi kasus, yaitu penelitian tentang objek tertentu pada suatu perusahaan dengan mempelajari sebagai suatu kasus. Kesimpulan yang diperoleh dari analisis hanya berlaku bagi perusahaan yang bersangkutan pada waktu tertentu.

### **B. Tempat dan Waktu Penelitian**

1. Tempat penelitian : Hotel Phoenix Yogyakarta, Jalan Jendral Sudirman  
No. 9 - 11 Yogyakarta 55233, Indonesia
2. Waktu penelitian : Penelitian dilakukan selama tiga bulan (3 bulan)

### **C. Subjek Penelitian dan Objek Penelitian**

1. Subjek Penelitian
  - b. Front Office Department*
  - c. Housekeeping Department*
  - d. Marketing Department*
  - e. Food and Beverage Department*
  - f. Finance Department*
  - g. Personal Department*

2. Objek Penelitian

Objek penelitian pada penulisan skripsi ini adalah:



- b. *Hotel Information System* yang diberi nama *HIS Smart* dengan menggunakan perangkat lunak program UNIX, produk dijual oleh PT. Magnatama Intisatya Surabaya.
- c. Biaya operasional hotel yang berkaitan secara langsung terhadap penerapan *hotel information system* yaitu *administrative and general expenses (undistributed operating income)*, khususnya *printing and stationary expenses*.

#### **D. Data yang Dicari**

1. Gambaran umum perusahaan
2. Biaya operasional hotel, sebelum diterapkannya sistem informasi dan setelah diterapkannya sistem informasi, masing-masing selama 1 tahun.
3. Struktur organisasi hotel.
4. Bagan alir (*flow chart*)
5. Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penelitian
6. Kerangka kerja *Hotel Information System Smart* dan proses kinerja sistem secara menyeluruh

#### **E. Teknik Pengumpulan Data**

1. Wawancara, yaitu teknik pengumpulan data dengan mengadakan tanya jawab secara langsung. Wawancara ini dilakukan dengan teknik *non-structured non-disquised*, yaitu wawancara yang tidak terikat pada daftar pertanyaan yang telah tersusun. Wawancara dilakukan terhadap lima unit kerja pada organisasi Hotel Phoenix yaitu *General Cashier, Purchasing, Marketing, Cost Control* dan *Personalia*. Kelima unit kerja tersebut

mempunyai kaitan yang erat terhadap penelitian yang dilakukan penulis. Dan data hasil wawancara kesemuanya di konfirmasi kebenarannya kepada *Financial Manager* Hotel Phoenix Yogyakarta.

2. Observasi, yaitu teknik pengumpulan data dengan melalui pengamatan secara langsung terhadap subjek dan keadaan perusahaan serta kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan. Teknik ini untuk melengkapi data-data yang telah diperoleh melalui wawancara.
3. Dokumentasi, yaitu teknik pengumpulan data dengan cara mempelajari, mengutip atau menyalin data-data yang ada dalam perusahaan. Teknik ini untuk memperoleh data, catatan serta arsip yang dapat mendukung analisis data. Proses dokumentasi ini dilakukan terhadap lima unit kerja pada organisasi Hotel Phoenix. Dimana kelima unit kerja tersebut terkait dengan penelitian penulis, unit kerja tersebut adalah *General Cashier, Purchasing, Marketing, Cost Control* dan *Personalia*. Hasil dokumentasi tersebut kesemuanya di konfirmasi kebenarannya kepada *Financial Manager* kemudian didukung dengan arsip perusahaan mengenai *job description* masing-masing unit kerja.

#### **F. Teknik Analisis Data**

1. Teknik deskriptif, yaitu penyajian data yang merupakan hasil penelitian mengenai elemen-elemen sistem informasi hotel.
2. Teknik analisis komparatif, yaitu dengan cara memahami data dan membandingkan antara hasil temuan lapangan dengan teori yang sudah ada.

## **G. Langkah-langkah analisis data**

### **1. Untuk menjawab permasalahan pertama:**

#### **a. Pengujian kepatuhan terhadap siklus aktivitas perusahaan**

Pengujian kepatuhan atau pemeriksaan kepatuhan (*compliance test*) adalah pemeriksaan atau pengujian yang bertujuan untuk menentukan apakah yang diperiksa atau yang diuji (objek pemeriksaan atau objek pengujian) sesuai dengan kondisi atau peraturan yang ada.

Oleh sebab itu dengan melakukan kajian terhadap landasan teori dan melihat adanya fakta di lapangan, maka penulis merancang sebuah bagan kuesioner untuk menguji tingkat kepatuhan terhadap siklus kegiatan perusahaan. Kuesioner dirancang sedemikian rupa sehingga jawaban hanya berisikan sebuah jawaban “YA” dan “TIDAK”. Jawaban “YA” ditafsirkan bahwa unsur pengendalian *intern* yang seharusnya ada tersebut terdapat dalam sistem akuntansi. Sedangkan jawaban “TIDAK” ditafsirkan bahwa unsur pengendalian *intern* yang seharusnya ada tersebut tidak terdapat dalam sistem akuntansi. Dengan demikian jawaban “YA” berarti pengendalian *intern* klien adalah efektif, sedangkan jawaban “TIDAK” pengendalian *intern* klien tidak efektif.

Hasil dari jawaban kuesioner kemudian dirangkum dalam sebuah tabel dan kemudian dicari berapa persentase jawaban “YA” dan berapa persentase jawaban “TIDAK”. Hasil persentase jawaban

“YA” dan “TIDAK” akan menentukan apakah sistem pengendalian *intern* perusahaan efektif atau tidak efektif.

1) Pengujian kepatuhan terhadap siklus pendapatan

Pengujian kepatuhan terhadap siklus pendapatan, dilakukan dengan cara membuat kuesioner yang berisi pertanyaan yang diajukan kepada pihak-pihak yang terkait terhadap siklus pendapatan untuk mendapatkan data yang akurat berupa jawaban atas kuesioner tersebut. Secara detail bentuk kuesioner dapat dilihat pada Lampiran: V.01 dengan judul “Kuesioner Pengendalian *Intern* Siklus Pendapatan”. Berisi 25 (duapuluh lima) pertanyaan yang berkaitan dengan “Organisasi”, “Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan” dan “Praktik Yang Sehat”.

2) Pengujian kepatuhan terhadap siklus pembelian

Pengujian kepatuhan terhadap siklus pembelian, dilakukan dengan cara membuat kuesioner yang berisi pertanyaan yang diajukan kepada pihak-pihak yang terkait terhadap siklus pembelian untuk mendapatkan data yang akurat berupa jawaban atas kuesioner tersebut. Secara detail bentuk kuesioner dapat dilihat pada Lampiran: V.02 dengan judul “Kuesioner Pengendalian *Intern* Siklus Pembelian”. Berisi 27 (duapuluh tujuh) pertanyaan yang berkaitan dengan “Organisasi”, “Sistem Otorisasi”, “Prosedur Pencatatan” dan “Praktik Yang Sehat”.

### 3) Pengujian kepatuhan terhadap siklus biaya

Pengujian kepatuhan terhadap siklus biaya, dilakukan dengan cara membuat kuesioner yang berisi pertanyaan yang diajukan kepada pihak-pihak yang terkait terhadap siklus biaya untuk mendapatkan data yang akurat berupa jawaban atas kuesioner tersebut. Secara detil bentuk kuesioner dapat dilihat pada Lampiran: V.03 dengan judul “Kuesioner Pengendalian *Intern* Siklus Biaya”. Berisi 23 (duapuluh tiga) pertanyaan. Dibagi dua bagian besar yaitu sistem biaya dan sistem penghitungan fisik persediaan. Pada sistem biaya terdiri dari tiga bagian pokok pertanyaan yang berkaitan dengan “Organisasi”, “Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan” dan “Praktik Yang Sehat”. Kemudian pada sistem penghitungan fisik persediaan terdiri dari tiga bagian pokok pertanyaan yang berkaitan dengan “Organisasi”, “Sistem Otorisasi dan Prosedur” dan “Praktik Yang Sehat”.

### 4) Pengujian kepatuhan terhadap siklus kas

Pengujian kepatuhan terhadap siklus kas, dilakukan dengan cara membuat kuesioner yang berisi pertanyaan yang diajukan kepada pihak-pihak yang terkait terhadap siklus kas untuk mendapatkan data yang akurat berupa jawaban atas kuesioner tersebut. Secara detil bentuk kuesioner dapat dilihat pada Lampiran: V.04 dengan judul “Kuesioner Pengendalian *Intern* Siklus Kas”. Berisi 14

(empat belas) pertanyaan yang berkaitan dengan “Organisasi”, “Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan” dan “Praktik Yang Sehat”.

- 5) Pengujian kepatuhan terhadap siklus penggajian dan pengupahan  
Pengujian kepatuhan terhadap siklus penggajian dan pengupahan, dilakukan dengan cara membuat kuesioner yang berisi pertanyaan yang diajukan kepada pihak-pihak yang terkait terhadap siklus penggajian dan pengupahan untuk mendapatkan data yang akurat berupa jawaban atas kuesioner tersebut. Secara detil bentuk kuesioner dapat dilihat pada Lampiran: V.05 dengan judul “Kuesioner Pengendalian *Intern* Siklus Penggajian dan Pengupahan”. Berisi 16 (enam belas) pertanyaan yang berkaitan dengan “Organisasi”, “Sistem Otorisasi”, “Prosedur Pencatatan” dan “Praktik Yang Sehat”.

**b. Pengujian kepatuhan dengan *attribute sampling***

Metode yang digunakan dalam pengujian kepatuhan adalah *fixed sample size attribute sampling*. Metode pengambilan sampel ini oleh penulis dipakai dengan alasan bahwa metode ini sering dan umum dipakai di dalam pengujian kepatuhan suatu siklus akuntansi oleh berbagai kantor akuntan publik, untuk mengetahui suatu sistem dapat dikatakan efektif atau tidak.

Langkah-langkah pengujian dengan menggunakan metode *fixed sample size attribute sampling* secara garis besar dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Penentuan *attribute* yang akan di periksa untuk menguji efektivitas sistem pengawasan *intern*.
- 2) Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya.
- 3) Penentuan besarnya sampel.
- 4) Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi.
- 5) Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas unsur sistem pengawasan *intern*.
- 6) Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute* anggota sampel.

Berdasarkan informasi yang diterima dari pihak *management* perusahaan, didapat informasi bahwa pada tahun 1996 *management* memutuskan untuk membuat kebijakan baru yaitu dengan merubah sistem prosedur manualisasi, digantikan dengan menggunakan sistem komputerisasi terpadu. Diprediksikan selesainya proses komputerisasi memakan waktu 3 (tiga) tahun, untuk mencapai tingkat optimalisasi penggunaan sistem yang baru yaitu *Hotel Information System Smart*. Sehingga pada tahun 1999 merupakan titik tolak atau *cut off* dari prosedur manualisasi digantikan dengan prosedur komputerisasi.

Dengan asumsi diatas maka penulis mengambil kesimpulan bahwa data tahun 1996 merupakan data acuan bagi perbandingan kinerja perusahaan sebelum diterapkannya sistem informasi hotel. Dan

untuk data tahun 1999 penulis mengasumsikan bahwa data tahun tersebut merupakan data yang paling tepat jika dipakai sebagai data uji untuk penelitian.

Untuk mencari *rate of occurrence* penulis tidak mempunyai data pengujian masa lalu perusahaan. Oleh karena itu penulis memutuskan untuk membuat *judgment sample*. Data tahun 1998 dipakai sebagai sampel populasi untuk mencari *rate of occurrence*. Asumsi ini diambil karena penulis menilai bahwa data tahun 1998 merupakan data terakhir sistem manualisasi sebelum diputuskan *cut off* menuju proses komputerisasi.

Untuk menentukan pemilihan anggota *sample*, penulis memutuskan untuk menggunakan *judgment sample* untuk mendapatkan pembagian *sample* yang merata. Alasan penulis menggunakan *judgment sample*, dikarenakan keterbatasan penulis di dalam mengakses data perusahaan. *Judgment sample* dilakukan dengan cara besarnya *sample* dibagi dengan jumlah bulan dalam waktu satu tahun. Penulis berharap bahwa dengan menggunakan *judgment sample* akan didapat pengambilan *sample* yang merata.

- 1) Pengujian kepatuhan dengan metode *fixed sample size attribute sampling* terhadap siklus pendapatan.
  - a) Pada pengujian kepatuhan dengan metode *fixed sample size attribute* sampling terhadap siklus pendapatan, penulis menentukan *attribute* sebagai berikut:

- 1) Adanya tanda tangan atau otorisasi pejabat yang bersangkutan dalam dokumen. Keabsahan dokumen "*guest bill*", jika dokumen "*guest bill*" terdapat tanda tangan *front office manager*, *reception officer* dan *front office cashier*.
  - 2) Kelengkapan dokumen untuk menentukan keabsahan suatu dokumen. Kelengkapan dokumen untuk keabsahan atas dokumen "*guest bill*" yaitu adanya dokumen pendukung berupa dokumen *coupon voucher*, *captain order* dan *billing document*.
- b) Populasi pada pengujian kepatuhan dengan metode *fixed sample size attribute sampling* terhadap siklus pendapatan adalah "*guest bill*".
- c) Penentuan besarnya sampel pada pengujian kepatuhan dengan metode *fixed sample size attribute sampling* terhadap siklus pendapatan dengan mengambil secara acak terhadap 100 lembar dokumen "*guest bill*" pada tahun dokumen 1988. Kemudian mencari persentase tingkat kesalahan atau *rate of occurrence*. Setelah *rate of occurrence* didapat maka penentuan besarnya sampel ditetapkan dengan mencari pada Tabel Penentuan Besarnya Sampel Keandalan 95 % pada Lampiran: 10.

- d) Pemilihan anggota sampel dari seluruh populasi untuk mendapatkan pembagian *sample* yang merata, dilakukan dengan menggunakan *judgment sample*. Alasan penulis menggunakan *judgment sample* ini, dikarenakan keterbatasan penulis didalam mengakses data perusahaan. *Judgment sample* dilakukan dengan cara besarnya sampel dibagi dengan jumlah bulan dalam waktu satu tahun. Penulis berharap bahwa dengan penggunaan *judgment sample* akan didapat pengambilan *sample* yang merata.
  - e) Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas unsur sistem pengawasan intern.
  - f) Evaluasi hasil pemeriksaan *attribute* anggota sampel menggunakan Tabel Evaluasi Hasil Keandalan 95 %, pada Lampiran: 11.
- 2) Pengujian kepatuhan dengan metode *fixed sample size attribute sampling* terhadap siklus pembelian.
- a) Pada pengujian kepatuhan dengan metode *fixed sample size attribute sampling* terhadap siklus pembelian, penulis menentukan *attribute* sebagai berikut:
    - 1) Adanya tanda tangan atau otorisasi pejabat yang bersangkutan dalam dokumen. Keabsahan dokumen “kas keluar”, jika dokumen “kas keluar” terdapat tanda tangan *general cashier*, *chief accounting* dan *financial*

*manager*. Keabsahan atas dokumen “faktur hutang”, jika dokumen “faktur hutang”, dilengkapi dengan tanda tangan *account payable officer, chief accounting* dan *financial manager*.

- 2) Kelengkapan dokumen untuk menentukan keabsahan suatu dokumen. Kelengkapan dokumen untuk keabsahan atas dokumen “kas keluar”, jika dokumen “kas keluar” dilampiri dengan dokumen pendukung berupa *purchased request, purchased order, receiving record* dan faktur dari pemasok. Kelengkapan dokumen untuk keabsahan atas dokumen “faktur hutang” jika dokumen dilampiri dengan dokumen pendukung berupa *purchased request, purchased order, receiving record* dan faktur dari pemasok.
- b) Populasi pada pengujian kepatuhan dengan metode *fixed sample size attribute sampling* terhadap siklus pembelian adalah “bukti kas keluar” dan “faktur hutang”.
- c) Penentuan besarnya sampel pada pengujian kepatuhan dengan metode *fixed sample size attribute sampling* terhadap siklus pembelian dengan mengambil secara acak terhadap 100 lembar dokumen “bukti kas keluar” dan 100 lembar dokumen “faktur hutang” pada tahun dokumen 1988. Kemudian mencari persentase tingkat kesalahan atau *rate of*

*occurrence*. Setelah *rate of occurrence* didapat maka penentuan besarnya sampel disesuaikan dengan mencari pada Tabel Penentuan Besarnya Sampel Keandalan 95 %, pada Lampiran: 10.

- d) Pemilihan anggota *sample* dari seluruh populasi dilakukan dengan cara, besarnya sampel dibagi dengan jumlah bulan dalam waktu satu tahun.
  - e) Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan sebuah efektivitas unsur sistem pengawasan intern.
  - f) Evaluasi hasil pemeriksaan *attribute* anggota sampel menggunakan Tabel Evaluasi Hasil Keandalan 95 %, pada Lampiran: 11
- 3) Pengujian kepatuhan dengan metode *fixed sample size attribute sampling* terhadap siklus Biaya.
- a) Pada pengujian kepatuhan dengan metode *fixed sample size attribute* sampling terhadap siklus biaya, penulis menentukan *attribute* sebagai berikut:
    - 1) Adanya tanda tangan atau otorisasi pejabat yang bersangkutan dalam dokumen. Keabsahan dokumen “*store requestition*”, jika dokumen “*store requestition*” terdapat tanda tangan *head department* peminta barang, tanda tangan *store keeper* dan kejelasan *quantity* permintaan barang gudang.

- 2) Kelengkapan dokumen untuk menentukan keabsahan suatu dokumen. Kelengkapan dokumen untuk keabsahan atas dokumen "*store requestition*" tidak ada, hanya berupa memo dari *head department*.
- b) Populasi pada pengujian kepatuhan dengan metode *fixed sample size attribute sampling* terhadap siklus biaya adalah "*store room requisition*".
- c) Penentuan besarnya sampel pada pengujian kepatuhan dengan metode *fixed sample size attribute sampling* terhadap siklus biaya dengan mengambil secara acak terhadap 100 lembar dokumen "*store requestition*" pada tahun dokumen 1988. Kemudian mencari persentase tingkat kesalahan atau *rate of occurrence*. Setelah *rate of occurrence* didapat maka penentuan besarnya sampel disesuaikan dengan mencari pada Tabel Penentuan Besarnya Sampel Keandalan 95 %, pada Lampiran: 10.
- d) Pemilihan anggota sampel dari seluruh populasi dilakukan dengan cara, besarnya sampel dibagi dengan jumlah bulan dalam waktu satu tahun.
- e) Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan suatu efektivitas unsur sistem pengawasan *intern*.

- f) Evaluasi hasil pemeriksaan *attribute* anggota sampel menggunakan Tabel Evaluasi Hasil Keandalan 95 %, pada Lampiran: 11.
- 4) Pengujian kepatuhan dengan metode *fixed sample size attribute sampling* terhadap siklus kas.
- a) Pada pengujian kepatuhan dengan metode *fixed sample size attribute* sampling terhadap siklus kas, penulis menentukan *attribute* sebagai berikut:
- 1) Adanya tanda tangan atau otorisasi pejabat yang bersangkutan dalam dokumen. Keabsahan dokumen “kas masuk”, jika dokumen “kas masuk” terdapat tanda tangan *general cashier, chief accounting, financial manager* dan *general manager*. Keabsahan dokumen “kas keluar” jika dalam *voucher* dokumen “kas keluar” terdapat tanda tangan *general cashier, chief accounting, financial manager* dan *general manager*.
  - 2) Kelengkapan dokumen untuk menentukan keabsahan suatu dokumen. Kelengkapan dokumen untuk keabsahan atas dokumen “kas masuk” jika *voucher* dokumen “kas masuk” dilampiri dengan dokumen pendukung berupa surat pemberitahuan bank, bukti setor bank dan daftar surat pemberitahuan. Keabsahan dokumen “kas keluar” dilampiri dengan dokumen

pendukung berupa *purchased order*, *receiving record*, faktur dari supplier, daftar gaji dan upah dan dokumen pendukung lain yang diperlukan.

- b) Populasi pada pengujian kepatuhan dengan metode *fixed sample size attribute sampling* terhadap siklus pendapatan adalah “*voucher* dokumen kas masuk” dan “*voucher* dokumen kas keluar”.
- c) Penentuan besarnya sampel pada pengujian kepatuhan dengan metode *fixed sample size attribute sampling* terhadap siklus kas dengan mengambil secara acak terhadap 200 lembar dokumen “kas keluar” dan 200 lembar dokumen “kas masuk” pada tahun dokumen 1988. Kemudian mencari persentase tingkat kesalahan atau *rate of occurrence*. Setelah *rate of occurrence* didapat maka penentuan besarnya sampel disesuaikan dengan mencari pada Tabel Penentuan Besarnya Sampel Keandalan 95 %, pada Lampiran: 10.
- d) Pemilihan anggota sampel dari seluruh populasi dilakukan dengan cara, besarnya sampel dibagi dengan jumlah bulan dalam waktu satu tahun.
- e) Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan suatu efektivitas unsur sistem pengawasan intern.

- f) Evaluasi hasil pemeriksaan *attribute* anggota sampel menggunakan Tabel Evaluasi Hasil Keandalan 95 %, pada Lampiran: 11.
- 5) Pengujian kepatuhan dengan metode *fixed sample size attribute sampling* terhadap siklus penggajian dan pengupahan.
- a) Pada pengujian kepatuhan dengan metode *fixed sample size attribute* sampling terhadap siklus penggajian dan pengupahan, penulis menentukan *attribute* sebagai berikut:
- 1) Adanya tanda tangan atau otorisasi pejabat yang bersangkutan dalam dokumen. Keabsahan dokumen “kas keluar untuk gaji dan upah”, jika dokumen “kas keluar untuk gaji dan upah” dilengkapi dengan tanda tangan *general cashier, chief accounting, financial manager, personnel manager* dan *general manager*.
  - 2) Kelengkapan dokumen untuk menentukan keabsahan suatu dokumen. Kelengkapan dokumen untuk keabsahan atas dokumen “kas keluar untuk gaji dan upah” yaitu adanya dokumen pendukung berupa dokumen rekap daftar gaji dan upah yang telah disahkan oleh *personnel manager*.
- b) Populasi pada pengujian kepatuhan dengan metode *fixed sample size attribute sampling* terhadap siklus pendapatan adalah “kas keluar untuk gaji dan upah”.

- c) Penentuan besarnya sampel pada pengujian kepatuhan dengan metode *fixed sample size attribute sampling* terhadap siklus pendapatan tidak ada, dan kemudian penulis menentukan *rate of occurrence* sebesar 0.25 %.
- d) Pemilihan anggota sampel dari seluruh populasi dilakukan dengan cara, besarnya sampel dibagi dengan jumlah bulan dalam waktu satu tahun.
- e) Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan suatu efektivitas unsur sistem pengawasan intern.
- f) Evaluasi hasil pemeriksaan *attribute* anggota sampel menggunakan Tabel Evaluasi Hasil Keandalan 95 %, pada Lampiran: 11.

**c. Analisis terhadap kinerja *Hotel Information System Smart***

*Hotel Information System Smart* merupakan sistem informasi yang bertujuan untuk mendukung aktivitas operasional hotel. *Hotel Information System Smart* merupakan sebuah *software* yang berbasis kepada *operating system UNIX*. Sistem informasi ini bekerja secara *on line system*, sistem informasi ini memenuhi kebutuhan kegiatan kantor depan (*front office*), maupun kegiatan operasional kantor belakang (*back office*) - (*UNIX-based front office and back office on-line computerized information system*).

*Hotel Information System Smart* mempunyai modul aktivitas yang nantinya akan dianalisis oleh penulis. Analisis terhadap *Hotel*

*Information System* dengan cara menjabarkan kerangka kerja aplikasi dari *Hotel Information System Smart*. Dengan mengetahui kerangka kerja sistem informasi tersebut dan bagaimana aplikasinya di dalam mengakomodasi aktivitas operasional organisasi hotel, maka akan didapatkan kesimpulan apakah kerangka kerja aplikasi sistem tersebut efektif atau tidak efektif. Modul *hotel information system smart* yang akan dianalisis kerangka kerjanya adalah sebagai berikut:

1) Sistem Informasi *Front Office*

Sebuah sistem informasi yang mendukung aktivitas operasional kantor depan atau *front office*.

2) Sistem Informasi Persediaan (*Inventory*)

Sebuah sistem informasi yang mendukung aktivitas operasional kantor belakang atau *back office*, yang berkaitan terhadap proses *inventory*.

3) Sistem Informasi Pembelian

Sebuah sistem informasi yang mendukung aktivitas operasional kantor belakang atau *back office*, yang berkaitan terhadap proses pembelian.

4) Sistem Informasi Hutang

Sebuah sistem informasi yang mendukung aktivitas operasional kantor belakang atau *back office*, yang berkaitan terhadap proses hutang.

- 5) Sistem Informasi Piutang  
Sebuah sistem informasi yang mendukung aktivitas operasional kantor belakang atau *back office*, yang berkaitan terhadap proses piutang.
- 6) Sistem Informasi Kas  
Sebuah sistem informasi yang mendukung aktivitas operasional kantor belakang atau *back office*, yang berkaitan terhadap proses kas.
- 7) Sistem Informasi Bank  
Sebuah sistem informasi yang mendukung aktivitas operasional kantor belakang atau *back office*, yang berkaitan terhadap proses bank.
- 8) Sistem Informasi Transfer *Front Office* ke *Back Office*  
Sistem informasi yang mendukung aktivitas operasional kantor belakang atau *back office*, yang berkaitan terhadap proses transfer data dari kantor depan atau *front office*, ke kantor belakang atau *back office*.
- 9) Sistem Informasi *General Ledger*  
Sistem informasi yang mendukung aktivitas operasional kantor belakang atau *back office*, yang berkaitan terhadap proses buku besar dan pengolahan data yang sudah terkumpul untuk dijadikan sebuah laporan keuangan final.

## 2. Untuk menjawab permasalahan kedua

Untuk menjawab permasalahan kedua, penulis melakukan perbandingan besarnya biaya operasional *printing and stationary expenses* dalam tahun yang berbeda, yaitu tahun 1996 dibandingkan dengan tahun 1999. Data yang dibandingkan adalah data sebelum diterapkannya sistem informasi hotel yaitu data tahun 1996 dibandingkan dengan data tahun 1999. Dimana data tahun 1999 merupakan hasil murni dari sistem informasi hotel yang terpadu (*hotel information system smart*).

Dengan perbandingan atas biaya *printing and stationary expenses* dalam tahun yang berbeda ini, penulis berharap akan dapat melihat bagaimana dampak penerapan *hotel information system* terhadap biaya operasional hotel khususnya *printing and stationary expenses*. Alasan tahun 1996 dipakai sebagai tahun dasar karena tahun tersebut perusahaan masih menggunakan sistem manualisasi dalam pengolahan data dan dalam menjalankan aktivitas perusahaan. Sedangkan tahun 1999 merupakan proses *cut off* dari sistem kinerja manualisasi digantikan dengan sistem kerja komputerisasi terpadu (*hotel information system*).

Selain perbandingan data tahun 1996 terhadap data tahun 1999 atas biaya operasional hotel yaitu *printing and stationary expenses*, penulis juga melakukan perbandingan persentase biaya *printing and stationary* terhadap total biaya operasional keseluruhan. Cara kerjanya adalah biaya *printing and stationary expenses* dibagi dengan total biaya

operasional pada tahun 1996. Kemudian dibandingkan dengan hasil dari pembagian atas biaya *printing and stationary expenses* dibagi dengan total biaya operasional pada tahun 1999.

Hasil persentase biaya *printing and stationary* tahun 1996 dibagi dengan total biaya operasional tahun 1996, kemudian dibandingkan dengan persentase pembagian *biaya printing and stationary* tahun 1999 dibagi dengan total biaya operasional tahun 1999. Perbandingan hasil persentase dari tahun 1996 dibandingkan dengan persentase tahun 1999 akan dicapai tingkat efisiensi.

## BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

### A. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan

Gedung di Jl. Jenderal Sudirman No. 9 - 11 Yogyakarta didirikan kira-kira pada tahun 1918 oleh Kwik Djoen Eng, pemilik dan pendiri NV Kwik Hoo Tong, yang didirikan di Semarang pada tahun 1877. Perusahaan dagang tersebut bergerak di bidang perdagangan gula di Pulau Jawa. Pada tahun 1923 pernah mengekspor sampai 125.000 ton gula ke Eropa, Cina, India, dan Amerika. Di samping itu kantor-kantornya di Jakarta, Cirebon, Surabaya, Semarang dan Cilacap mengekspor segala macam hasil bumi (tapioka, kopra, mrica, kopi dll) dan mengimpor kedelai, beras, teh dan barang manufaktur Eropa dan Cina. Agen-agen perwakilan di luar negeri sampai di Singapura, Hongkong, Amoy, Shanghai, Taipei, London, New York, Hamburg, Paris dan San Fransisco.

Pada bulan Agustus 1927 NV Kwik Hoo Tong pernah memperingati HUT-nya yang ke limapuluh dengan meriah. Pemiliknya, Kwik Djoen Eng, telah menjadi salah seorang terkaya di Hindia Belanda waktu itu. Pada masa jayanya, Kwik Djoen Eng telah mendidik putranya, Kwik Siang Kauw sebagai penerusnya dan selama beberapa tahun, putranya itu telah memimpin perusahaan-perusahaan NV Kwik Hoo Tong sebagai *managing director*. Namun sayang Kwik Siang Kauw meninggal dunia lebih dahulu daripada ayahnya, yaitu pada bulan Februari 1928, sehingga terpaksa sang ayah yang berusia lanjut kembali memegang tampuk pimpinan perusahaan.

Kecuali rumah kediaman Jl. Jenderal Sudirman No 9 - 11 Yogyakarta dan perusahaan di Jl. Jenderal Ahmad Yani No. 71 - 75 (yang sekarang menjadi toko Ramai dan Kompleks Beskalan), Kwik Djoen Eng juga memiliki sebuah rumah besar dan mewah dengan halaman luas di Salatiga, yang kalau tidak salah kini dimiliki oleh Gereja Katholik dan menjadi *institut roncalli*.

Ketika terjadi resesi ekonomi dunia tahun 1930-an yang juga menimpa Hindia Belanda, maka NV Kwik Hoo Tong pun mengalami kesulitan dan kemunduran yang rupanya sudah tak dapat diatasi oleh generasi ketiga, yakni putra-putranya Kwik Siang Kauw, antara lain Kwik Bok Gwan dan Kwik Pook Hong. Akhirnya perusahaan mengalami kebangkrutan dan tanah-tanah serta gedung-gedung milik keluarga Kwik dilelang secara umum. Rumah yang berada di Jl. Jenderal Sudirman No. 9 - 11 Yogyakarta yang berdiri di atas tanah seluas 3.615 m<sup>2</sup>, dilelang pada tahun 1934 dan dibeli oleh seorang pedagang dari desa Tempel bernama Liem Djoen Hwat, yang juga membeli rumah di Jl Ahmad Yani no. 71 -75 milik keluarga Kwik.

Oleh Liem Djoen Hwat rumah tersebut kemudian disewakan kepada seorang Belanda bernama D.N.E Francle, yang merubah rumah kediaman pribadi tersebut menjadi sebuah hotel Pension dengan nama "*SPLENDID*". Sesudah Jepang menyerah pada tahun 1945, maka rumah kembali dikuasai oleh pemiliknya, Liem Djoen Hwat, yang karena sudah berusia lanjut, pengurusannya diserahkan kepada putranya bernama Ir. Liem Ing Hwie.

Pada masa Yogyakarta menjadi Ibukota Republik Indonesia pada tahun 1946-1949, pemerintah RI yang sedang mengusahakan pengakuan internasional atas eksistensi RI, terutama dari "*The Big Five*" (lima besar), yaitu Amerika Serikat, Uni Soviet, Inggris, Perancis dan Republik Tiongkok (nasionalis) sebagai sekutu pemenang perang dunia II, telah mengundang perwakilan Republik Tiongkok Nasionalis berkantor di Yogyakarta. Oleh Ir. Liem Ing Hwie rumah di Jl. Jenderal Sudirman 9 - 11 Yogyakarta, disediakan sebagai rumah kediaman resmi Konsul Tiongkok tersebut. Konsul New Shu Chun mendiami rumah tersebut sampai tahun 1951. Mulai tanggal 20 Januari 1951 rumah tersebut oleh Ir. Liem Ing Hwie disewakan kepada Tjipto Ruslan, Direktur Badan Hotel Negara dan Tourisma (HONET) untuk dijadikan hotel dengan nama Hotel Merdeka.

Ir. Liem Ing Hwie meninggal dunia pada tahun 1962 dan rumah tersebut diwariskan kepada putranya, Paulus W. Suleman, SH, yang kemudian menjadi pemilik selanjutnya. Persewaan Hotel Merdeka berlangsung terus sampai tahun 1987. Pada tahun yang sama yaitu 1987 tersebut, Dirjen Pariwisata menunjuk PT. NATOUR sebagai pengelola hotel-hotel Merdeka yang mempunyai cabang-cabang di Yogyakarta, Madiun, Lumajang, Kediri, Solo, Wonosobo, Tawangmangu dan Bandung. Oleh karena PT. NATOUR sedang memusatkan perhatian dan kegiatannya pada renovasi dan pembangunan Hotel Garuda yang juga dikelolanya, maka setelah diadakan perundingan, akhirnya pada bulan Agustus 1988 dicapai kata sepakat untuk

mengembalikan bangunan gedung tersebut kepada pemiliknya yaitu kepada Paulus W. Suleman, SH.

Setelah mempertimbangkan berbagai kemungkinan, akhirnya Paulus W. Suleman memutuskan untuk melanjutkan usaha perhotelan tersebut. Dengan merenovasi dan melestarikan bangunan lama yang sudah berusia lebih dari 70 tahun, namun tetap dalam keadaan asli, dan menambah bangunan bertingkat di sebelah utara dan timur gedung induk, dengan nama *Phoenix Heritage Hotel*. *Heritage* artinya warisan, dalam hal ini diartikan warisan kebudayaan. Sebab gedung induk memiliki gaya arsitektur khas permulaan abad ke-20 yang tidak ada duanya di kota Yogyakarta (setidaknya di antara rumah-rumah kediaman pribadi). Gaya tersebut adalah campuran gaya “*art nouveau*” gaya “*indisch landhuis*” dengan unsur-unsur budaya Jawa dan Cina. Selama ini (bahkan sebelum direnovasi) gedung tersebut sering dikunjungi mahasiswa-mahasiswa arsitektur yang sedang melakukan riset, karena dianggap sebagai warisan kebudayaan (*heritage*).

“*Phoenix*” berarti burung mitologis dalam mitologi Yunani. Konon burung tersebut hidup selama 500 tahun, kemudian membakar dirinya sampai menjadi abu. Lalu burung itu bangkit kembali dari abunya dan kembali berjaya. Maka burung *Phoenix* berwarna merah dan juga disebut “burung api”. Makna penggunaan lambang burung *Phoenix* ialah menandakan kebangkitan kembali gedung tersebut dari masa silam, untuk menatap hari depan penuh kejayaan.

Dalam mitologi Cina pun burung *Phoenix* dapat dibandingkan dengan burung “*Hong*” atau dalam bahasa Mandarin “*Feng Huang*”. Burung tersebut



adalah hasil ciptaan sang surya, melambangkan unsur “Yang” atau “Terang” yakni lambang kemakmuran dan keselarasan (harmoni). Nama “*Feng Huang*” sebenarnya menunjukkan burung *Phoenix* jantan (*Feng*) dan betina (*Huang*). Tulisan-tulisan Cina terkuno yang menyebutkan burung ini berasal dari nama Kaisar Huang Ti (2697-2597 SM). Karena itu nama *Phoenix* juga melambangkan kemakmuran dan keselarasan.

“*Phoenix Heritage Hotel*” akan merupakan hotel berbintang tiga, dengan jumlah kamar 70 dan segala fasilitas hotel modern, tanpa meninggalkan ciri-ciri khasnya sebagai “warisan kebudayaan”.

Pada sekitar bulan Mei 2003 kepemilikan dan pengelolaan Hotel *Phoenix* Yogyakarta berpindah dari PT. PURBAWISATA PRIMAINDAH beralih kepada PT. SUNINDO. Kepemilikan yang baru atas Hotel *Phoenix* Yogyakarta ini berakibat juga terhadap manajemen Hotel *Phoenix*. Sekarang ini manajemen Hotel *Phoenix* dipegang oleh *Management Accor* dan nama Hotel *Phoenix* Yogyakarta berubah menjadi *Grand Mercure* Yogyakarta. Status hotel dari hotel berbintang III (tiga) menjadi hotel berbintang IV (empat).

## B. Struktur organisasi

Struktur organisasi Hotel *Phoenix* pemegang tertinggi terletak di *board of director*, yang akan mengawasi kegiatan perusahaan yang dijalankan oleh *director of operational*. *Director of operational* membawahi *general manager* yang bertanggung jawab terhadap operasional hotel. *General manager* membawahi tujuh (7) departemen yang dipimpin oleh seorang *manager*, dapat

dilihat dalam lampiran struktur organisasi Hotel Phoenix pada Lampiran: IV.01 dan Lampiran IV.02. Departemen tersebut adalah:

### 1. *Front Office Department*

Departemen ini dipimpin oleh *front office manager*, bertanggung jawab atas penerimaan tamu dan penempatan tamu di kamar dan bertanggung jawab atas pesanan kamar. Bagan organisasi *front office department* dapat dilihat pada bagan organisasi Hotel Phoenix pada Lampiran: IV.03. Departemen *front office* ini terdiri dari:

- a. *Front Office Manager*, adalah seorang *manager* yang bertanggung jawab atas aktivitas kantor depan (*front office*). Tanggung jawab seorang *front office manager* meliputi *reservation*, *registration* dan *billing system* hotel.
- b. *Duty Manager*, adalah seorang *manager* yang bertanggung jawab atas aktivitas keseluruhan hotel pada saat tertentu atau sifatnya penunjukan. Biasanya wewenang seorang *duty manager* pada saat non jam kerja regional (pada malam hari).
- c. *GSA. Supervisor*, atau *guest service agent supervisor* yaitu seorang *supervisor* yang bertanggung jawab secara langsung atas tamu dan aktivitasnya. Baik pada saat tamu *check in* dan *check out*, serta kontrak-kontrak yang dibawanya berdasarkan *agent* masing-masing.
- d. *GSA*, atau *guest service agent* adalah seorang *officer* yang bertugas untuk melayani tamu *check in* dan *check out* serta aktivitasnya.

Seorang *GSA* berhubungan langsung dengan seorang tamu hotel dan bertanggung jawab melayani kebutuhan tamu serta *schedule*-nya.

- e. *Bell Boy*, adalah seorang karyawan yang bertugas melayani tamu dalam urusan fisik misalnya membawakan barang-barang dan mengantarkan tamu ke dalam kamarnya saat *check in* dan *check out*.

## 2. *Housekeeping Department*

Departemen ini dipimpin oleh *housekeeping department manager*, bertanggung jawab atas kebersihan dan fasilitas kamar, pengaturan ruangan kamar dan dekorasi. Bagan organisasi *housekeeping department* dapat dilihat pada bagan organisasi Hotel Phoenix pada Lampiran: IV.04.

Departemen ini terdiri dari :

- a. *Housekeeping Manager*, adalah *manager* yang bertugas dan bertanggung jawab penuh atas infrastruktur yang ada di dalam hotel. Misalnya kebersihan kamar hotel dan fasilitas-fasilitasnya, serta pengaturan room untuk tamu hotel.
- b. *Assistant Housekeeping Manager*, adalah seroang asisten dari *housekeeping manager*.
- c. *Chief Houseman*, adalah seroang *officer* yang bertugas langsung mengawasi aktivitas yang berkaitan dengan *room* dan fasilitas hotel yang disediakan untuk tamu hotel.
- d. *Chief Laundry*, adalah merupakan kepala bagian *laundry* atau pencucian atas properti hotel dan juga melayani tamu hotel dalam hal cuci mencuci.

- e. *Floor Supervisor*, adalah *supervisor* yang bertugas mengawasi dan menjaga kebersihan lingkungan dalam (gedung) hotel.
  - f. *Linen & Uniform Supervisor*, adalah seorang *supervisor* yang mempunyai kewajiban untuk menjaga kebersihan dari barang-barang berupa linen serta pakaian seragam karyawan.
  - g. *Houseman Supervisor*
  - h. *Gardening Supervisor* (*supervisor* bagian pertamanan)
  - i. *Laundry Supervisor* (*supervisor* bagian pencucian)
  - j. *Secretary* (sekretaris)
  - k. *Room Boy* (staf pembersih kamar)
  - l. *Linen Attendant* (staf pembersih linen hotel)
  - m. *Order Taker*
  - n. *Houseman*
  - o. *Gardener* (staf pertamanan)
  - p. *Pool Attendant* (staf penjaga kolam renang hotel)
  - q. *Linen Runner*
  - r. *Laundry Crew*
3. ***Sales & Marketing Department***

Departemen ini dipimpin oleh seorang *sales & marketing manager* yang bertanggung jawab menangani pemasaran dan penjualan produk yang dijual oleh hotel. Bagan organisasi *sales & marketing department* dapat dilihat pada bagan organisasi Hotel Phoenix pada Lampiran: IV.06.

Departemen ini terdiri atas:

- a. *Sales & Marketing Manager*, adalah seorang *manager* marketing hotel yang bertugas untuk mencari tamu dengan kerjasama dengan *agent-agent* perjalanan dan *company*.
- b. *Senior Sales Executive*, adalah seorang *executive* yang bertugas untuk menindak lanjuti kontrak dengan *agent* dan *company*.
- c. *Public Relation Officer*, adalah seorang petugas *public relation* yang bertugas untuk mewakili hotel dengan pihak luar.
- d. *Sales Executive*, adalah seorang *executive* yang bertugas secara langsung mencari tamu hotel, baik melalui kontrak dengan *agent* ataupun *company*.
- e. *House Artist*, adalah seorang *artist* yang bertugas untuk melakukan aktivitas hotel yang berhubungan dengan seni.
- f. *Secretary* (sekretaris)

#### 4. *Food & Beverage Department*

Departemen ini dipimpin oleh *food & beverage manager* yang bertanggung jawab menangani beberapa produk makanan dan minuman yang ada di restaurant atau *outlet productivity* lainnya. Bagan organisasi *food and beverage department* dapat dilihat pada bagan organisasi Hotel Phoenix pada Lampiran: IV.05. Departemen ini terdiri atas:

- a. *Food & Beverage Manager*, adalah seorang *manager* yang bertanggung jawab untuk urusan makanan dan minuman untuk para tamu hotel.

- b. *Restaurant & Bar Manager*, adalah seorang *manager* yang bertanggung jawab atas aktivitas *restaurant* dan bar dalam hotel.
- c. *Sous Chef*
- d. *R.B.B. Supervisor*
- e. *Pastry Chef* (kepala pembuat roti hotel)
- f. *Chef De Party* (kepala *event organizers* hotel)
- g. *Captain* (penulis menu tamu)
- h. *Bartender* (pramusaji bar)
- i. *Steward Supervisor* (supervisi kebersihan dapur hotel)
- j. *Cook I* (pemasak I)
- k. *Secretary* (*sekretaris*)
- l. *Waiter & waitriest* (pelayan *restaurant* pria atau wanita)
- m. *Bar Waiter* (pramusaji bar)
- n. *Cook II* (pembantu masak II)
- o. *Cook Helper* (pembantu masak)
- p. *Steward* (staf pembersih dapur hotel)

##### 5. ***Personnel Department***

Departemen ini dipimpin oleh *personnel manager* yang bertanggung jawab menangani perekrutan pegawai, penghitungan gaji, penanganan *job training* (magang). Bagan organisasi *personnel department* dapat dilihat pada bagan organisasi Hotel Phoenix pada Lampiran: IV.09.

Departemen ini terdiri atas:

- a. *Personnel Manager*, adalah seroang *manager* personalia yang bertugas dan bertanggung jawab atas urusan kepegawaian hotel.
- b. *Personnel Supervisor* (supervisi personalia)
- c. *Chief Security* (supervisi keamanan)
- d. *Security Captain* (kepala keamanan)
- e. *Personnel Staff* (staf personalia)
- f. *Driver Coordinator* (koordinator supir)
- g. *Driver* (supir)
- h. *Guard* (satpam)
- i. *Office Boy* (pesuruh)

#### 6. *Engineering Department*

Departemen ini dipimpin oleh *chief engineer*, bertanggung jawab atas pemeliharaan dan perbaikan peralatan milik hotel untuk kepentingan operasional hotel. Bagan organisasi *engineering department* dapat dilihat pada bagan organisasi Hotel Phoenix pada Lampiran: IV.07. Departemen ini terdiri atas:

- a. *Chief Engineer*
- b. *Assistant Chief Engineer*
- c. *Supervisor*
- d. *Secretary*
- e. *Operator*
- f. *Crew*

## 7. *Finance Department*

*Department* ini dipimpin oleh *finance manager* yang bertanggung jawab atas pencatatan mengenai keuangan dan membuat laporan keuangan. Bagan organisasi *finance department* dapat dilihat pada bagan organisasi Hotel Phoenix pada Lampiran: IV.08. Departemen ini terdiri atas:

- a. *Finance Manager*, adalah seorang *manager* yang bertanggung jawab atas urusan keuangan organisasi hotel.
- b. *Material Manager*, adalah seorang *manager* yang bertanggung jawab atas urusan keluar masuknya barang serta pemanfaatan barang untuk aktivitas keseharian hotel.
- c. *A/R & I/A Supervisor*, adalah seorang *supervisor* yang mempunyai tugas mengelola piutang dan *income* perusahaan.
- d. *General Cash Supervisor*, adalah seorang *supervisor* yang mempunyai tugas mengelola kas perusahaan.
- e. *Book Keeper*, adalah seorang yang bertanggung jawab atas pembukuan dan pencatatan atas kejadian-kejadian ekonomis yang ada dalam organisasi hotel.
- f. *EDP & G.Af.Supervisor*, adalah seorang *supervisor* yang bertanggung jawab untuk menjaga kelancaran aktivitas sistem informasi hotel.
- g. *Collector*, adalah seorang staf hotel yang bertanggung jawab untuk menagih piutang-piutang hotel atas *agent* dan *company*.

- h. *Store Staff* , adalah seorang staf hotel yang bertanggung jawab atas keluar masuknya barang di gudang.
- i. *Cost Control Staff* , adalah seorang staf hotel yang bertanggung jawab atas perhitungan biaya operasional hotel.
- j. *Purchasing Staff*, adalah seorang staf hotel yang bertugas untuk mengadakan barang yang dibutuhkan untuk operasional hotel.
- k. *Secretary* (sekretaris)
  - 1. *RB Cashier* (kasir)

### C. Personalia

Hotel Phoenix dibagi menjadi tujuh (7) departemen, masing-masing departemen dipimpin oleh seorang *manager*. Berikut ini pembagian tenaga kerja sesuai dengan departemen yang ada:

1. <i>Food &amp; Beverage Department</i>	: 58 orang
2. <i>Finance Department</i>	: 18 orang
3. <i>Engineering Department</i>	: 16 orang
4. <i>Personnel Department</i>	: 26 orang
5. <i>Front Office Department</i>	: 17 orang
6. <i>Marketing Department</i>	: 7 orang
7. <i>Housekeeping Department</i>	: 48 orang
8. <i>General Manager</i>	: 1 orang
9. General Manager Secretary	: 1 orang
10. Executive Assistant Manager	: 1 orang
Total tenaga kerja	: 193 orang.

Total tenaga kerja dari tujuh departemen adalah sebesar 193 tenaga kerja. Dari 193 tenaga kerja, Hotel Phoenix Yogyakarta sudah menerapkan kebijaksanaan upah minimum regional.

#### **D. Produk yang Dipasarkan**

Hotel Phoenix berlokasi di jantung budaya Jawa, adalah hotel yang paling atraktif di kota Yogyakarta. Dibangun dalam rumah pribadi pada tahun 1918, mempunyai fasilitas dan pendukung hotel :

##### **1. *Accommodation***

Ruang di disain bernuansa klasik, dikombinasikan dengan apik dan warna yang lembut dan *elegant*. Setiap ruang mempunyai fasilitas AC (*air conditioning*), televisi berwarna, meja kerja, radio dan mini bar. Akomodasi meliputi 18 *standard room*, 40 *deluxe rooms*, 4 *executive rooms*, 2 *suite rooms* dan 2 *executive suite rooms*.

##### **2. *Service and Facilities***

- a. *Money Changer*
- b. *Car Rental*
- c. *Tour and Travel Agent*
- d. *Major Credit Cards Accepted*
- e. *Laundry and Dry Cleaning Service*
- f. *Drugstore*
- g. *Facsimile*
- h. *Safety Deposit Boxes*
- i. *Car Park*

- j. *Expres Check Out*
- k. *Doctor on Call*
- l. *Foreign Exchange*
- m. *Airport Taxi*
- n. *Coffee shop and Pub*

### 3. *Relaxation*

“*Preludio Pub*“ adalah tempat untuk relaksasi dengan berbagai minuman dan dapat pula menikmati irama musik, lagu yang dibawakan oleh seorang penyanyi profesional. Kolam renang “*umbul sari*“ adalah tempat nyaman untuk bersantai dengan suasana daerah tropis.

### 4. *Conference Rooms*

Untuk pertemuan atau konferensi, “*green convention room*“ dapat menampung 250 - 300 orang dalam satu ruangan. “*lotus room*“ dapat menampung 60 orang dan “*cendrawasih room*“ dapat menampung 20 orang. Fasilitas pendukungnya adalah *over head projector*, *audio visual* meliputi *VHS* dan *sound system*.

### 5. *Restaurant*

“*Lamesan terrace cafe*“ adalah tempat nyaman yang menyenangkan bagi pelanggan, klien dan relasi hotel, dengan pelayanan cepat dan suasana yang khas, lokasi dekat dengan kolam renang. Menyediakan berbagai masakan seperti masakan Indonesia, Eropa dengan juru masak yang profesional.

## 6. *Guest Room Information*

Tarif kamar dengan fasilitas standar hotel adalah:

### **STANDARD**

*Single Room* US \$ 65.00

*Double Room* US \$ 70.00

### **DELUXE**

*Single Room* US \$ 70.00

*Double Room* US \$ 75.00

**EXECUTIVE ROOM** US \$ 85.00

**SUITE ROOM** US \$ 110.00

**EXECUTIVE SUITE ROOM** US \$ 130.00

**EXTRA PERSON/BAD** US \$ 15.00

## **E. Pemasaran**

Periklanan merupakan unsur dan komunikasi pemasaran untuk membangun kesadaran dan menciptakan suatu *image* terhadap konsumen mengenai produk perusahaan. Dalam kegiatan periklanan Hotel Phoenix mempunyai suatu program periklanan yang diharapkan mampu memberikan kontribusi terhadap perusahaan.

Untuk kegiatan ini Hotel Phoenix bekerjasama dengan biro periklanan dimana proses pembuatan periklanan, pihak biro iklan melaksanakan sebagian atau keseluruhan proses tersebut. Perusahaan mempunyai bagian periklanan dibawah departemen *public relation*, yang bertindak sebagai penghubung

antara biro iklan dan perusahaan, juga bertanggung jawab mengenai penyusunan dan pengelolaan anggaran periklanan.

Perusahaan dalam menentukan kebijaksanaan untuk pelaksanaan periklanan melakukan suatu strategi untuk memilih periklanan yang terbaik menurut kebutuhan perusahaan mempertinggi tingkat pembelian dan konsumen, sehingga akan meningkatkan volume penjualan. Kebijaksanaan periklanan yang dilakukan Hotel Phoenix berbeda dengan perusahaan lain, karena berbeda target sasaran, luas pasar/jangkauan pemasaran ataupun tingkat harga.

Dalam melaksanakan kegiatan periklanan, perusahaan membagi sifat dari periklanan menjadi 3 (tiga) yaitu iklan biasa, iklan khusus, dan iklan bersifat sponsor. Dalam iklan biasa ini dilakukan secara terus menerus (kontinyu) dengan menggunakan *flier* (pamflet), brosur, majalah, surat kabar dan lain-lain. Untuk iklan khusus dibuat hanya untuk acara-acara khusus yang diadakan Hotel Phoenix seperti mengadakan acara hiburan/festival. Sedangkan iklan yang bersifat sponsor ini berhubungan dengan pihak lain seperti instansi pemerintah, perusahaan swasta, dimana Hotel Phoenix diajak bekerja sama untuk suatu iklan tertentu. Media yang dipakai dalam periklanan:

1. Majalah
2. Surat kabar
3. Kalender
4. *Directories*
5. *Internet on line*

## BAB V ANALISIS DATA

### A. Kerangka Kerja *Front Office Hotel Information System*.

*Front office management system*, adalah suatu perangkat lunak (*software*), yang bertujuan untuk mendukung jalannya operasional kantor depan (*front office*). Fungsi dari *front office management system*, adalah mempermudah jalannya operasional departemen dibawah struktur organisasi kantor depan. Departemen-departemen tersebut adalah:

#### 1. *Room Division*

- a. *Housekeeping department*
- b. *Front office department*
- c. *Minor operating department*

#### 2. *Marketing Division*

- a. *Reservation department*
- b. *Convention service department*

#### 3. *Food and Beverage Division*

- a. *Food production department*
- b. *Restaurant service department*
- c. *Bars, banquet, catering and room service department*

Kinerja kantor depan organisasi Hotel Phoenix, didukung sepenuhnya oleh perangkat lunak *front office management system*. Dengan penggunaan perangkat lunak ini, diharapkan kantor depan, dapat mencapai kinerja yang optimal. Karena perangkat lunak *front office department management system*,

mampu di dalam mengolah data, memproses data dan memberikan output data kepada manajemen kantor depan, berkaitan dengan informasi yang dibutuhkan manajemen kantor depan.

*Front office management system* Hotel Phoenix mempunyai menu-menu, dimana masing-masing menu tersebut mempunyai tugas, fungsi dan tujuan yang spesifik dan berbeda-beda. Berikut ini dijelaskan tentang menu beserta fungsi dari program perangkat lunak *front office management system* Hotel Phoenix:

### **1. Reservation**

Bagian ini berfungsi untuk mencatat, melihat jumlah kamar yang tersedia (*vacant*) pada tanggal tertentu, mencari *reservation* berdasarkan nomor *reservation/status/guest name*, dan lain-lain, melakukan *edit*, memasukkan *advanced deposit* serta melihat *account deposit* yang menunjukkan status keuangan.

#### **a. Reservation**

Fungsi dari menu program ini adalah, untuk memasukkan semua transaksi-transaksi dari tamu, yang melakukan pemesanan tempat atau kamar dan fasilitas hotel lainnya pada hotel Phoenix.

#### **b. Query Reservation**

Fungsi dari menu program ini adalah, untuk mencari dan melihat data *reservation* yang telah dimasukkan atau yang telah ada pada hotel Phoenix.

**c. *Advanced Deposit***

Fungsi dari menu program ini adalah, untuk memasukkan uang muka tamu yang belum *check in* berdasarkan *reservation* tertentu. Uang muka ini masih belum merupakan pendapatan, hingga tamu tersebut *check in*. *Advanced deposit*, dapat dilakukan berkali-kali dan secara otomatis akan dibukukan pada *reservation account* calon tamu yang bersangkutan. Bila calon tamu tersebut pernah melakukan *advanced deposit* dan membatalkan *reservation*, maka tamu tersebut dapat dikenakan *cancellation fee* atau *no show fee*, akan tetapi jika tamu tersebut *check in*, maka *advance deposit* (uang muka tamu) akan masuk ke dalam *guest bill account* tamu yang sebenarnya.

**d. *Room Availability List***

Fungsi dari menu program ini adalah, untuk melihat posisi kamar yang tersedia (*available*), untuk suatu kurun waktu tertentu, beserta status kamar, apakah status kamar berupa *reservation*, *occupancy* atau status kamar *out of order*.

**e. *Cancellation List***

Fungsi dari menu program ini adalah, untuk melihat melalui layar atau mencetak melalui media *printer*, semua pembatalan *reservation* yang telah dilakukan pada kurun waktu tertentu. Program ini diawali dengan mengisi kode *company* atau *travel agent*, disusul dengan tanggal awal dan akhir dari kurun waktu yang diinginkan.

**f. *Reservation Account***

Fungsi dari menu program ini adalah, untuk melihat *bill reservation (reservation account)*, dari tamu yang pernah menandatangani uangnya dalam bentuk *advanced deposit*, serta transaksi-transaksi lain yang terjadi sebelum tamu *check in*, misalnya *returned cash, cancellation fee* atau biaya *no show*, seandainya tamu tersebut tidak jadi *check in*. Pada saat tamu *check in*, maka secara otomatis semua transaksi yang tertera di *bill reservation* tersebut, ditransfer ke *guest bill account* yang sesungguhnya.

**g. *Cancellation/No Show of Reservation.***

Fungsi dari menu program ini adalah, untuk mengubah status “R” untuk *reservation* menjadi “C” (*cancel*) jika dibatalkan atau “N” jika *No Show*.

**2. *Registration***

*SMART Room Management* mengelola masalah-masalah yang berkaitan dengan kamar, mulai dari tamu *reservation*, hingga tamu *check-out*. Informasi yang disajikan mencakup jenis kamar, tarif kamar, inventori kamar, status kamar, *room availability*, hingga ke pengelolaan *guest bill*.

Segera setelah sebuah *reservation* dicatat ke dalam komputer, maka *SMART HIS* akan membukukannya ke dalam *room availability*. Pembayaran uang muka dapat dicatat pula ke dalam *reservation record* yang bersangkutan, dan dapat dipindahkan secara otomatis ke dalam

*guest folio* tamu yang bersangkutan pada saat *check in*, baik tamu yang berasal dari *reservation*, maupun tamu *walk ins*, mencakup otomatisasi pemblokiran kamar-kamar yang ditempati untuk menghindari penempatan ganda pada kamar tertentu.

Tersedia pula prosedur *group check in* yang memungkinkan persiapan penempatan dan data sebelum tamu datang. Pada saat *check in* yang sesungguhnya, dapat disajikan sebuah *rooming list* dan proses *check in* cukup dikonfirmasi kembali dengan satu sentuhan tombol. Semua fasilitas ini akan menghindarkan tamu yang datang, dari antrian yang panjang dan membosankan, serta memberikan kesan pertama yang nyaman pada saat kedatangan.

Informasi tentang tamu yang sedang berada di hotel dapat dicari secara lengkap, cepat dan tepat. Semua permintaan dan pesan dapat disampaikan tanpa terlewatkan karena *SMART HIS* memungkinkan pencatatan yang akurat tentang *wake up calls*, *guest messages*, dan lain-lain.

Catatan-catatan tentang apa yang disukai dan tidak disukai, *guest dietary*, dapat selalu ditambahkan pada catatan pribadi setiap tamu, dan akan secara otomatis ditambahkan pada *guest history*, pada saat otomatis ditambahkan pada *guest history*, pada saat tamu *check out*, dengan demikian pelayanan dapat diberikan dalam nuansa yang penuh sentuhan pribadi, suatu sisi yang penting yang umumnya justru membedakan layanan antara hotel yang satu dengan yang lain.

Untuk memenuhi kepentingan internal, *SMART HIS* juga mengolah data tentang *room night sold*, *guest night sold*, *average lengths of stay*, *multiple occupancies*, *daily revenues* dan lain-lain, ke dalam berbagai bentuk analisis dan laporan.

**Manfaat:**

- a. Memungkinkan pemantauan inventori dan status kamar yang cepat, tepat dan akurat, untuk mencapai perencanaan, penjadwalan aktivitas dan pengendalian manajemen kamar yang baik.
- b. Menyajikan berbagai informasi yang lengkap tentang alokasi kamar, data pendapatan, statistik penjualan, yang sangat dibutuhkan dalam pengambilan berbagai keputusan.
- c. Melalui peningkatan pelayanan pada saat *check in*, tamu akan mendapatkan pelayanan memuaskan, yang merupakan permulaan yang baik.
- d. Adanya otomatisasi *on line outlet cashier billing system*, memungkinkan prosedur *check out*, tanpa koreksi dan tanpa antrian yang panjang. Layanan *check out* yang demikian akan membawakan kenangan penutup yang baik pada saat meninggalkan hotel.
- e. Dengan informasi yang disediakan, layanan dapat ditingkatkan hingga menebarkan nuansa penuh sentuhan pribadi, suatu aspek yang mewarnai layanan tersebut secara khas dan tidak mudah dilupakan.

- f. Data statistik yang lengkap dan akurat akan meningkatkan aktivitas pengembangan pemasaran dan mendukung perencanaan anggaran yang baik.

### **Menu Utama Registrasi:**

Pada dasarnya Submodul ini mencakup kegiatan :

- a. Penerimaan tamu baik yang berasal dari *reservation* maupun *walk ins guest*.
- b. Penyajian informasi baik tentang kamar yang ditempati, data pribadi, tarip yang berlaku, pemakaian *voucher* dan *coupon*, serta posisi keuangan pada *guest folio* untuk setiap tamu yang sedang tinggal.
- c. Pengelolaan pemblokiran kamar, seperti penetapan kamar yang dipakai untuk *house use*, kamar yang tidak dijual karena berstatus *out of order*, kamar yang diblokir oleh tamu-tamu, mulai dari tanggal kedatangan hingga tanggal pemberangkatan, prosedur perpanjangan dan perpendekan masa tinggal (*extend and shortend stay*), dan perubahan kamar.
- d. Pengelolaan *voucher* atau *company contract rate coupon*.
- e. Penetapan *rate* dan *discount* untuk tamu yang tidak menggunakan *voucher* ataupun *company contract rate*.
- f. Pengelolaan tamu yang *sleep in* dan *sleep out*.

**Menu program registrasi:****a. *Walk in Guest***

*Front office operator* dapat melakukan registrasi untuk *walk ins* melalui pilihan menu ini. *Walk in guest* adalah tamu yang datang untuk *check in* tanpa melalui proses *reservation* terlebih dahulu.

**b. *Check in From Reservation***

*Front office operator* dapat melakukan registrasi untuk tamu yang telah melakukan *reservation*, melalui pilihan menu ini. Sebelum proses ini dapat dijalankan, *reservation record* yang bersangkutan harus di *prepare* terlebih dahulu melalui menu *prepare registration*. Dalam proses *prepare* ditetapkan nomor-nomor kamar yang akan dipilih, serta dapat pula dilakukan pengisian data identitas yang telah tersedia untuk mempersingkat prosedur *check in* yang sesungguhnya.

**c. *Query Registration***

Fungsi dari menu program ini adalah, untuk mencari kembali atau melihat data *registration* yang telah dimasukkan. Dari menu program ini pemakai tidak dapat menghapus atau mengubah data *registration*. Perubahan hanya dapat dilakukan melalui *edit registration* dan penghapusan hanya dapat dilakukan melalui *check out*.

**d. *Edit Registration***

Fungsi dari menu program ini adalah, untuk melakukan perubahan atau pengeditan nama, identitas, *rate*, *discount*, dan lain-

lain data tamu yang telah dimasukkan pada waktu tamu *check in* dan menambahkan *remarks* yang perlu selama tamu tersebut tinggal.

**e. *Prepare Registration***

Untuk setiap tamu yang melakukan *reservation*, sebelum tamu tersebut dapat *check in*, tamu tersebut harus dipersiapkan lebih dahulu melalui *prepare registration*. Dalam proses persiapan ini yang dilakukan adalah:

- 1) Pemilihan nomor kamar
- 2) Jika data identitas sudah ada, maka identitas ini bisa juga mulai diisikan. Jika data identitas belum ada, maka kamar sementara akan diregistrasi dengan nama yang terdaftar pada waktu *reservation*. Pada saat *check in from reservation*, data identitas ini dapat diubah melalui *edit preparation* sebelum *check in* atau melalui *edit registration* sesudah *check in*.
- 3) Sebagai hasil dari persiapan ini dapat dihasilkan dua laporan yang sangat bermanfaat yakni:
  - a) *Rooming list to group*, yang memuat nama-nama yang terdaftar dalam satu *group* berikut nomor kamarnya.
  - b) *Expected Arrival for the Housekeeping Departement*, yang memuat daftar nama dan nomor kamar yang harus diperiksa kesiapannya. Jika dalam laporan ini ada nomor kamar yang masih kosong, berarti ada *reservation* yang belum di *prepare*.

**f. *Edit Preparation***

Fungsi dari program ini adalah untuk melakukan *edit* atau perubahan setelah kita melakukan *prepare registration*, misalnya jika terdapat kesalahan nama atau perubahan jenis kamar.

**g. *Extend Stay***

Program ini dijalankan bila ada tamu yang ingin memperpanjang masa tinggalnya. Fungsi menu program ini adalah, untuk mengubah *departure date* yang berarti juga memperpanjang pemblokiran kamar yang bersangkutan. Proses ini akan ditolak oleh *SMART HIS* bila ternyata kamar tersebut untuk tanggal yang diminta telah diblokir oleh tamu lain. Dalam hal ini pemakai harus melakukan *change room*, pada tamu yang masih dalam *preparation*, atau pada tamu yang akan memperpanjang masa tinggalnya ini.

**h. *Early Departure***

Program ini dijalankan bila tamu yang ingin memperpendek tinggalnya. Fungsi menu program ini adalah, untuk mengubah *departure date*, yang berarti juga memperpendek pemblokiran kamar yang bersangkutan.

**i. *Room Change***

Program ini berfungsi untuk memindahkan tamu ke kamar yang lain. Diawali dengan menyebutkan nomor kamar yang bersangkutan atau ketik “?” untuk menampilkan tabel *guest in the house*.

**j. *House Use Flagging***

Program ini berfungsi untuk menetapkan sebuah kamar sebagai *house use*. Kamar yang berstatus *house use*, adalah kamar yang tidak akan dikenai *room charge* dalam proses *night audit*. Umumnya kamar demikian adalah kamar yang digunakan untuk kepentingan internal hotel, misalnya sebagai *managers apartment* atau sebagai *operational office*. Program ini juga digunakan untuk membuka blok suatu kamar sebagai *house use* dan kembali menjadi *ordinary guest*.

**k. *Sleep Out***

Program ini berfungsi untuk membuka blok kamar yang ditinggalkan sementara oleh tamu. Kamar yang demikian setiap malam masih dikenai *room charge* oleh *night audit process*, selama tamu tersebut belum *check out*, tetapi bisa ditempati oleh orang lain. *Guest folio* dari kamar yang *sleep out* ini, secara otomatis akan ditutup dari transaksi *outlet*, dan hanya bisa dimasuki oleh *room charging*.

**l. *Sleep In***

Program ini dijalankan untuk men - *check in* - kan kembali tamu yang telah pergi dengan status *sleep out*. Dengan proses *sleep in* tamu akan dikembalikan ke kamarnya yang semula. Bila pada saat itu kamarnya masih dihuni orang lain maka proses *sleep in* akan digagalkan oleh *SMART HIS*. Dalam keadaan demikian pemakai

harus memindahkan tamu yang sedang menghuni kamar tersebut ke kamar lain lebih dahulu. Proses *sleep in*, juga akan membuka kembali *guest folio* tamu yang bersangkutan sehingga tamu tersebut kembali dapat melakukan transaksi dari *outlet cashier*.

**m. *Edit Registration and Special Discount entry***

Program ini tepat sama dengan *edit registration* dengan tambahan fasilitas untuk memasukkan *discount* yang lebih besar dari *maximum operator discount*. Lazimnya menu ini hanya dimiliki oleh pejabat di atas operator biasa yang mempunyai wewenang lebih besar dari operator biasa dalam memberikan *discount*.

**n. *Voucher Receipt***

Program ini berfungsi untuk memasukkan *voucher* dari *Travel Agent*. *Contract rate* hanya akan diberlakukan dengan adanya pemasukan *voucher*. Dalam menu program ini, *contract rate* akan diambil nilainya sebagai *default*. Selanjutnya pemakai masih dapat mengoreksinya dengan menimpa nilai-nilai tersebut sesuai dengan kondisi yang dihadapi.

**o. *Edit Voucher or Coupon Rate***

Program ini digunakan untuk mengubah keterangan, *pax* dan *rate* yang telah pernah dimasukkan melalui *voucher entry* atau *coupon entry*.

**p. *Coupon Entry***

*Coupon Entry* mempunyai dua fungsi:



- 1) Untuk memasukkan *charges* yang mengambil dari *company contract rate* atau suatu kondisi yang disepakati lebih dahulu dan tidak tunduk pada *published rate*. *Coupon* dalam hal ini dapat disejajarkan dengan *voucher*, tetapi yang mengeluarkan adalah hotel sendiri atas nama *company*. Untuk modus ini tamu yang bersangkutan harus masuk atas nama suatu *company* yang mempunyai *contract rate* dengan hotel. Semua *coupon* yang masuk melalui modus ini akan dibebankan ke *company contract*.
- 2) Untuk memasukkan *charges* yang berdasarkan kondisi tertentu yang disepakati lebih dahulu dan tidak tunduk pada *published rate*, misalnya adanya paket-paket *meal* atau *extra features* tertentu, selama periode tertentu. Modus ini berlaku untuk tamu yang masuk atas nama individual (nama *company* dikosongkan).

**q. *Extra Features Coupon Entry***

*Extra Coupon Entry* ini dipakai khusus untuk kondisi:

- 1) *Extra features* disini tidak merupakan satu kesatuan paket dengan *room charges*.
- 2) Tamu masuk atas nama perusahaan tetapi *extra features coupon*-nya dibebankan ke *personal account*.

**r. *Coupon Package Entry***

*Coupon Package Entry* ini berfungsi untuk memasukkan *charge*, yang diambil dari *packaged master*, yang dikeluarkan oleh pihak hotel dan berupa paket. Untuk modus ini tamu yang

bersangkutan dapat mengambil paket yang dikeluarkan oleh pihak hotel.

### 3. *Housekeeping*

Bagian menu program ini, berfungsi untuk memasukkan status kamar. Status kamar tersebut antara lain:

- V (*Vacant*) : Status kamar yang siap untuk ditempati.
- CO (*check out*) : Status kamar yang masih kotor.
- SO (*sleep out*) : Status kamar dimana tamu tidak tinggal di kamar.
- DL (*double lock*) : Status kamar dimana pintu kamar tersebut di kunci dengan menggunakan kunci ganda.
- DD (*don't disturb*) : Status kamar dimana tamu tidak ingin di ganggu.
- O (*occupied*) : Status kamar yang terisi tamu.
- OO (*out of order*) : Status kamar yang rusak, tidak dapat digunakan.

#### **Menu program *housekeeping*:**

##### **a. *Room Status Entry***

Fungsi dari program ini adalah, untuk mengubah status kamar, apakah status kamar sebagai kamar yang ditempati atau tidak ditempati tamu.

##### **b. *Out of Order***

Fungsi dari program ini adalah untuk mengubah status kamar menjadi kamar yang *out of order*. Kamar yang berstatus demikian merupakan kamar yang tidak dapat dijual karena sesuatu hal misalnya karena adanya renovasi atau perbaikan.

#### **4. *Cashier***

Bagian menu program ini, berfungsi untuk mencatat semua transaksi penerimaan dan pengeluaran yang terjadi di *outlet cashier*, termasuk pembayaran *check out*, pemantauan *guest bill* dari tamu yang menginap di hotel, *adjustment*, pembatalan transaksi *outlet* dan lain-lain.

##### **a. *Point of Sales***

Fungsi dari program ini adalah untuk mencatat seluruh aktivitas atau kegiatan yang terjadi dari sebuah *outlet* hotel yang didasarkan pada *bill*. yang disusul dengan pencetakan *bill* tersebut.

##### **b. *Transaction Correction Number***

Fungsi dari program ini adalah untuk melakukan koreksi terhadap nomor transaksi yang dibuat melalui menu *point of sales*. Fasilitas ini digunakan untuk penggunaan program yang tidak secara otomatis menciptakan nomor urut bon, tetapi mengambil nomor bon berdasarkan pemasukan kasir.

##### **c. *Check Out***

Program ini harus dijalankan untuk setiap tamu yang *check out*. Fungsi dari menu program ini adalah untuk menutup *guest account* dan membuka *block* kamar yang bersangkutan. *SMART HIS* selalu memprasyaratkan pelunasan seluruh transaksi dari semua *guest account* untuk kamar tersebut.

**d. *Guest Folio Maintenance***

Fungsi dari program ini adalah untuk menampilkan seluruh transaksi yang menjadi “piutang tamu” *guest in the house*, melakukan pembebanan berupa *day used, additional charges, paid out*, melakukan koreksi berupa *adjustment, transfer, edit account*, dan menerima pembayaran *prepayment*.

**e. *Delete Table***

Fungsi dari program ini adalah untuk menghilangkan *table* yang di *hold* oleh seorang *cashier and operator*. Dengan alasan bahwa kondisi yang sebenarnya meja tersebut sudah tidak ada.

**f. *Outlet Adjustment***

Fungsi dari program ini adalah untuk membatalkan transaksi yang salah atau dengan kata lain menegatifkan transaksi yang salah, Nomor bukti slip harus diketahui terlebih dahulu. Fungsi yang kedua yaitu menentukan pendapatan yang ditetapkan melalui tanggal tertentu dan hanya berlaku untuk 1 (satu) hari ke depan, atau 1 (satu) hari ke belakang.

**5. *Night Auditor***

Bagian menu program ini, berfungsi untuk membebaskan biaya kamar kepada tamu yang menginap di hotel setiap malam, sesuai dengan *rate* yang ada di *registration form*, atau sesuai dengan *voucher/coupon* jika tamu menggunakan *voucher/coupon*. Transaksi *room charge, extra bed* dan *crib*, yang diciptakan, akan ditampilkan di *guest folio*. Jika tamu

menggunakan *voucher/coupon*, proses *night audit* akan mengambil *voucher/coupon* untuk tanggal tersebut, dan realisasi *voucher/coupon* ini diwujudkan dalam hilangnya tanda bintang disebelah kanan *voucher/coupon* yang bersangkutan di *guest folio*.

**a. Room Rate Check**

Fungsi dari menu program ini adalah, untuk mengadakan pemeriksaan terakhir sebelum proses *room charging* dilakukan secara otomatis untuk semua kamar. Produk menu program ini, berupa daftar *rate* kamar yang akan di bebaskan kepada tamu baik berupa *coupon/voucher* maupun yang tidak.

**b. Room Charging**

Fungsi dari menu program ini adalah, untuk membebaskan biaya kamar, *extra bed* dan *crib* kepada tamu. Pembebanan biaya tamu oleh pihak hotel disebut pendapatan hotel pada hari tertentu.

**c. End of Day Process (Statistic)**

Fungsi dari menu program ini adalah, untuk menghitung dan menyimpan data statistik yang dibutuhkan.

**d. End of Day (Delete transaction )**

Fungsi dari program ini adalah untuk menutup semua *account* tamu (*guest bill*) yang sudah *check out*, memindahkan data *reservation* yang *no show* dan *cancel*, dan *registration* yang sudah *check out* ke berkas *reservation history* dan *guest history*. Sebelum proses ini dilakukan, maka terlebih dahulu semua laporan yang

diperlukan harus di cetak, karena ada beberapa laporan yang tidak *valid* bila dicetak setelah melakukan proses ini. Hal ini dilakukan merupakan tuntutan dari sistem informasi tersebut.

**e. *Early Charge Room***

Fungsi dari program ini adalah untuk membebaskan biaya kamar terlebih dahulu tanpa melewati proses *room charging*. Fasilitas menu program ini, digunakan bila ada tamu yang akan pulang sebelum proses *night audit* dijalankan. Kamar yang sudah dikenakan *room charge*, melalui program ini akan ditandai, dan seandainya masih *in the house* pada saat *night audit* dijalankan, kamar-kamar ini tidak akan dikenai biaya ganda.

**f. *Late Charge Room***

Fungsi dari menu program ini adalah, untuk membebaskan biaya kamar dikarenakan sudah pernah dilakukan *room charging*, tetapi ada tamu yang datang setelah proses tersebut dan tamu tersebut dibebankan biaya kamar karena masih termasuk pada tanggal sebelumnya, maka menu *late charge room* dapat digunakan.

**g. *Outstanding Transaction Maintenance***

Fungsi dari menu program ini adalah, untuk membebaskan transaksi bila dianggap sebagai pendapatan, dan menghapus transaksi bila dianggap bukan merupakan pendapatan yang di dapat melalui *coupon* atau *voucher*.

#### **h. *Sales Transaction Maintenance***

Fungsi dari menu program ini adalah, untuk menghapus semua transaksi-transaksi yang sudah tidak dipergunakan lagi oleh pihak hotel. Proses ini juga sekaligus untuk memelihara kapasitas *database* yang ada di dalam server hotel.

### **6. *Sales***

Bagian ini berfungsi untuk memasukkan *contract rates* dari *company* maupun *travel agent*, yang mempunyai mitra kerja dengan hotel yang bersangkutan. Bagian ini juga berfungsi sebagai tempat untuk melihat data-data tamu yang pernah menginap di hotel dan mengatur semua kode negara, kebangsaan dan sebagainya.

#### **a. *Company/Travel Agent Contract***

Fungsi dari menu program ini adalah, memasukkan *contract rate* dari *company* atau *travel agent*, dalam kurun waktu tertentu dan memiliki tanggal batasan kontrak (*expired date*).

#### **b. *Statistic Code Maintenance***

Fungsi dari menu program ini adalah, memasukkan, mencari, dan memperbaiki (kode negara, kota, kebangsaan, kategori dan sebagainya).

#### **c. *Master Guest History***

Fungsi dari program ini adalah untuk memberikan keterangan mengenai daftar nama-nama tamu yang pernah menginap di hotel. Menu ini adalah master dari data-data pribadi tamu.

**d. *Detail Guest History***

Fungsi dari menu program ini adalah, untuk memberikan keterangan mengenai daftar nama-nama tamu masa yang lampau secara rinci (*detail*). Fungsi kedua dari menu adalah, untuk melihat sudah berapa kali tamu tersebut menginap, serta pesan-pesan khusus untuk dan dari tamu tersebut.

**7. *System***

Bagian menu program ini, berfungsi untuk menetapkan parameter-parameter dasar yang akan diberlakukan di sepanjang sistem. Bagian ini mutlak harus ditetapkan lebih dahulu sebelum sistem dijalankan. Parameter yang kurang atau tidak diisi dengan benar dalam bagian ini, akan berdampak kesalahan yang fatal dalam perjalanan sistem selanjutnya. Pada saat *SYSTEM* dipilih dari menu utama, pada layar akan tampil :

**a. *Room Type Initialization***

Fungsi dari menu program ini adalah untuk memasukkan semua parameter master tipe/jenis kamar yang ada pada hotel tersebut, lengkap dengan *published rate*-nya.

**b. *Room Numbering Initialization***

Fungsi dari menu program ini adalah, untuk memasukkan semua nomor kamar yang ada pada hotel tersebut berikut jenisnya. Jumlah kamar yang tergolong pada satu jenis tertentu harus sesuai dengan jumlah kamar yang tercantum pada *room type* untuk jenis kamar tersebut.

**c. *Room Availability Initialization***

Fungsi dari menu program ini adalah, untuk menyiapkan berkas *room availability*, sampai dengan tanggal yang diinginkan.

**d. *Employee Id Initialization***

Fungsi dari menu program ini adalah, untuk memasukkan data-data master nama karyawan yang akan mempergunakan sistem. Karyawan yang tidak terdaftar dalam tabel tidak akan dapat masuk ke dalam program. Bila ada seseorang yang tidak terdaftar mencoba memasuki program ini, maka sistem akan menjawab dengan “*Who are you ?*”.

**e. *Transaction Class Initialization***

Fungsi dari menu program ini adalah, untuk memasukkan kelompok *item* untuk keperluan proses dan laporan yang berdasarkan kelompok *item*, misalnya kelompok *food, beverage, tobacco*, dan lain-lain. Kelompok ini akan digunakan pada saat memasukkan *outlet item*. Setiap *outlet item* yang terdaftar harus pula terdaftar sebagai anggota dari kelompok tertentu.

**f. *Outlet/Departement Code Initialization***

Fungsi dari menu program ini adalah, untuk memasukkan semua data master mengenai suatu *outlet*, antara lain kode *outlet*, dan nama *outlet*, atau departemennya.

**g. *Outlet Item Initialization***

Fungsi dari menu program ini adalah, untuk memasukkan semua data-data master barang yang dijual di *outlet* atau departemen.

**h. *Currency and Credit Card Maintenance***

Fungsi dari menu program ini adalah, untuk memasukkan semua data-data master mata uang asing dan jenis *credit card* yang diterima oleh pihak pengelola hotel tersebut, juga untuk memasukkan *kurs* terakhir yang digunakan sebagai *standard* pembayaran tamu hotel. Menu ini harus di *setup* pada saat sistem informasi mulai dijalankan sebagai syarat berjalannya sebuah sistem informasi.

**i. *Holiday Table Maintenance***

Fungsi dari menu program ini adalah, untuk mendaftarkan tanggal-tanggal mana yang harus berlaku sebagai *high season/holiday*. Pada setiap proses *night audit* dan *voucher/coupon entry*, sistem akan selalu menilik ke berkas *holiday* ini dan bila ditemukan bahwa hari tersebut merupakan *holiday/high season*, maka sistem akan memberlakukan ketentuan khusus dalam menetapkan *rate* yang berlaku.

**j. *System Variables***

Fungsi dari menu program ini adalah, untuk memasukkan semua parameter master mengenai *printer*, nomor *reservation* terakhir, nomor slip, besarnya *service and tax*, kode untuk mata uang, kode untuk *extra bed*, kode untuk *extra features*, jam *check in* dan

*check out*, dan lain-lain parameter global yang digunakan di seluruh sistem.

**k. *Setup Slip Reference***

Fungsi dari menu program ini adalah untuk memasukkan nomor urut yang terakhir yang telah terpakai untuk nomor bon pada *outlet cashier*. Nomor bon disini mempunyai urutan sendiri-sendiri untuk masing-masing *outlet*. Nomor ini hanya ditetapkan satu kali yaitu pada saat awal komputerisasi.

**l. *Password Maintenance***

Menu program ini, berfungsi untuk mengubah *password* dari semua *user* yang berada di bawah tingkat *user* yang menjalankan program ini. Umumnya program ini hanya diberikan kepada pejabat yang berwenang dan mempunyai wewenang tertinggi dalam struktur komputerisasi ini.

**m. *Package Entry***

Menu program ini, berfungsi untuk menetapkan komponen-komponen suatu paket yang dijual oleh suatu hotel berikut harganya. Paket ini akan ditampilkan sebagai satu kesatuan transaksi dalam 1 (satu) baris pada *guest bill* tamu. Sekalipun demikian komponen-komponennya tetap merupakan sekumpulan transaksi-transaksi yang dapat ditampilkan secara rinci dapat direalisasikan satu per satu.

## **B. Kerangka Kerja *Back Office Hotel Information System***

*Back Office Management System*, adalah suatu perangkat lunak (*software*), yang bertujuan untuk mendukung jalannya operasional kantor belakang (*back office*). Fungsi dari *back office management system* adalah mempermudah jalannya operasional departemen-departemen dibawah struktur organisasi kantor belakang. *Back office management system*, bertujuan untuk mewujudkan kinerja departemen kantor belakang yang optimal, yaitu departemen akuntansi (*accounting department*).

Kinerja kantor belakang Hotel Phoenix, didukung sepenuhnya oleh perangkat lunak *back office management system*. Dengan penggunaan perangkat lunak ini, diharapkan kantor belakang, dapat mencapai kinerja yang optimal. Perangkat lunak *back office management system*, mampu di dalam mengolah data, memproses data dan memberikan *output* data kepada manajemen kantor belakang, berkaitan dengan informasi yang dibutuhkan manajemen kantor belakang. *Back office management system* Hotel Phoenix, mempunyai menu-menu pokok, dimana masing-masing menu tersebut mempunyai tugas, fungsi dan tujuan yang spesifik dan berbeda-beda.

### **1. Sistem Informasi *Inventory***

#### **a. Menu *Inventory* Harian**

Menu *inventory* harian berisikan suatu aktivitas harian transaksi yang berkaitan dengan siklus *inventory*. Menu *inventory* harian terdiri atas sub menu sistem sebagai berikut:

1) Menu *Receiving Non Purchase Order*

Menu *receiving non purchase order* adalah menu program yang berfungsi untuk menjalankan aktivitas pencatatan atas barang yang diterima di gudang, yang tidak melalui proses pembuatan *purchase order*. Barang-barang yang diterima oleh gudang yang sifatnya pembelian langsung.

2) Menu *Receiving Purchase Order*

Menu *receiving purchase order* adalah menu program yang berfungsi untuk menjalankan aktivitas pencatatan atas barang yang diterima di gudang, yang melalui proses pembuatan *purchase order*. Barang-barang yang diterima oleh gudang dimana proses terjadinya pembelian harus melewati proses pembuatan *purchase order*. Biasanya barang yang mempunyai nilai transaksi yang cukup material.

3) *Entry Requisition*

Menu *entry requisition* atau pemasukan permintaan barang departemen peminta kepada gudang. Menu program ini berfungsi untuk menjalankan aktivitas transaksi permintaan barang departemen peminta barang kepada gudang. Dari transaksi ini maka akan terjadi pemindahan barang dari gudang ke departemen-departemen peminta barang. Aktivitas transaksi ini belum merupakan aktivitas transaksi terjadinya *cost* atau

*expenses*, melainkan baru merupakan pemindahan barang dari gudang ke departemen peminta barang.

4) Laporan Jurnal *Requisition* Sebelum Posting

Menu laporan jurnal *requisition* sebelum posting adalah merupakan laporan yang dapat diperoleh untuk menggambarkan aktivitas transaksi *requisition*. Laporan ini berupa jurnal *requisition*.

5) Posting Jurnal *Requisition* ke Transaksi *Inventory*

Menu program ini berfungsi untuk memposting terjadinya jurnal *requisition* ke *general ledger*. Posting jurnal ini akan berpengaruh terhadap posisi *stock* gudang dan posisi *inventory* departemen peminta barang.

6) Laporan *Requisition Record*

Menu program laporan *requisition record* berisi laporan permintaan barang secara menyeluruh. Fungsi dari menu program ini adalah, memungkinkan bagi *user* untuk dapat memantau kuantitas dan harga satuan barang yang diminta oleh departemen peminta barang kepada gudang.

7) Laporan Mutasi Per Kode Barang

Menu program laporan mutasi per kode barang, adalah merupakan menu program yang berfungsi untuk melihat dan memantau aktivitas terjadinya transfer barang antar departemen.

Menu program ini memungkinkan *user* dapat memantau aktivitas transaksi transfer atau pemindahan barang antar departemen.

8) Laporan Kartu *Stock*

Menu program laporan kartu *stock*, adalah menu program yang berfungsi untuk memungkinkan user melihat posisi *stock* per *item* barang pada gudang, dan posisi *stock* per *item* barang pada departemen peminta barang.

**b. Menu *Inventory* Bulanan**

Menu *Inventory* bulanan berisikan suatu aktivitas bulanan transaksi yang berkaitan dengan siklus *inventory*. Menu *inventory* bulanan ini biasanya dipakai untuk membuat kalkulasi atas siklus *inventory* yang terjadi selama satu periode bulanan. Aktivitas ini pada dasarnya adalah untuk mencari berapa besar terjadinya *cost* dan *expenses* selama satu periode bulanan *inventory*. Menu *inventory* bulanan terdiri atas sub menu sistem sebagai berikut:

1) Posting Data *Requisition* ke *Temporary File*

Menu posting data *requisition* ke *temporary file* adalah merupakan menu program yang harus dijalankan sebelum melakukan proses *stock taking* barang. Menu ini bertujuan untuk memindahkan data *requisition* ke data *temporary file*. Menu ini mutlak dijalankan, karena merupakan rangkaian yang harus dijalankan dalam pemrosesan data *inventory*.

## 2) Proses Data *Requisition*

Menu program proses mampat data *requisition* adalah menu program yang bertujuan untuk memampatkan data transaksi *requisition* selama satu bulan, yang sama kode dan *item* barangnya untuk dijadikan menjadi sebuah transaksi yang sederhana.

## 3) Proses Posting Data *Requisition* ke *General Ledger*

Menu proses posting data *requisition* ke *general ledger* adalah merupakan menu program yang bertujuan untuk memindahkan data *requisition* yang sudah dimampatkan, ke dalam data *general ledger*.

## 4) Proses Awal Persiapan *Stock Opname*

Menu program awal persiapan *stock opname* adalah menu program yang dijalankan untuk memulai atau sebagai proses awal dari *stock opname*. Menu ini dijalankan wajib dan berisi perintah penghitungan *inventory* yang menjadi *cost* dan *expenses*.

## 5) Jurnal *Stock Opname*

Menu program jurnal *stock opname* adalah merupakan menu program yang berisikan pemasukan atas *stock* fisik barang pada akhir periode bulanan yang dilakukan oleh *user* dan dimasukkan lewat fasilitas menu program ini.

#### 6) Proses *Stock Opname*

Menu program proses *stock opname* adalah merupakan menu program yang berfungsi untuk memproses terjadinya *cost* dan *expenses* atas departemen-departemen yang bersangkutan. Menu ini berisikan penghitungan atas saldo awal, *requisition* dan saldo akhir barang, kemudian diproses secara komputerisasi yang pada akhirnya akan menghasilkan *cost* dan *expenses*.

#### 7) Laporan-Laporan Hasil *Stock Opname*

Menu program laporan-laporan hasil *stock opname* merupakan menu program yang berisikan laporan-laporan akhir bulan atas hasil dari proses *stock opname* yang meliputi:

- a) *Total Consumption Outlet*
- b) *Consumption List*
- c) *Jurnal Consumption*
- d) *Posisi Stock Master Inventory*

#### 8) Posting Data *Stock Opname* ke *General Ledger*

Menu posting data *stock opname* ke *general ledger* merupakan menu program yang bertujuan untuk memindahkan semua hasil *stock opname* yang sudah diperoleh lewat proses *stock opname*, dipindahkan ke dalam data *general ledger*. Dalam menu *general ledger* data ini yang kemudian menjadi bahan materi untuk membuat laporan keuangan pada pos *cost* dan *expenses* departemen.

### 9) Proses Akhir Bulan *Inventory*

Menu program proses akhir bulan *inventory* merupakan menu program yang berfungsi untuk mengakhiri aktivitas bulanan *inventory* dan kemudian menyiapkan saldo awal *inventory* untuk periode bulan berikutnya. Proses ini wajib dijalankan *user* agar proses transaksi periode bulan berikutnya dapat segera dijalankan.

### c. Menu Optional *Inventory*

#### 1) Jurnal Penambahan dan Pengurangan (koreksi)

Menu program jurnal penambahan dan pengurangan (koreksi) merupakan menu program yang berfungsi untuk melakukan koreksi lebih atau koreksi kurang atas kuantitas dan harga satuan barang. Menu program ini dipakai oleh *user* sebagai menu koreksi atas aktivitas transaksi *inventory*.

#### 2) Jurnal Mutasi Antar *Outlet*

Menu program jurnal mutasi antar *outlet* merupakan menu program yang berfungsi untuk melakukan pemindahan barang atau transfer barang antar *outlet* dan antar departemen. *User* dapat memakai menu program ini jika ingin melakukan pemindahan barang dari satu departemen ke departemen lainnya.

#### **d. Menu Setting Inventory**

##### *1) Master Inventory*

Menu program *master inventory* merupakan menu program yang berfungsi untuk melakukan pembuatan *master inventory* atau pengkodean barang atas semua barang yang diperlukan di dalam aktivitas hotel. Menu ini berisikan kode barang, deskripsi atas barang, kuantitas minimum barang, kode perkiraan barang dan lain sebagainya. Menu ini wajib dijalankan pada pertama kali menu program *inventory* akan dipakai (diterapkan).

##### *2) Transaksi Saldo Awal Inventory*

Menu program transaksi saldo awal *inventory* merupakan menu program yang berfungsi untuk pengisian saldo awal *inventory*, baik itu kuantitas barang dan harga satuannya. Menu ini wajib dijalankan saat pertama kali menu *inventory* diterapkan.

##### *3) Laporan Master Inventory*

Menu program laporan *master inventory* merupakan menu program yang berisikan laporan rekap hasil pengisian *master inventory*.

## **2. Sistem Informasi Pembelian**

### **a. Pembuatan Order Pembelian**

Menu program pembuatan order pembelian merupakan menu program yang berfungsi untuk melakukan pembuatan order pembelian.

Fasilitas ini oleh *user* digunakan untuk mengawali prosedur pembelian, sebelum pembelian benar-benar dilakukan oleh seorang *user*.

**b. Prosedur Pemberian Harga Barang**

Setelah order pembelian dibuat lewat fasilitas pembuatan order pembelian dan setelah barang diterima oleh gudang lewat fasilitas penerimaan barang dengan PO, maka barang yang diterima diberikan harga oleh bagian pembelian sesuai dengan harga faktur dari *supplier*. Fasilitas ini diadakan guna mengantisipasi kemungkinan terjadinya harga barang yang berbeda antara faktur pembelian dengan order pembelian yang sudah dibuat oleh bagian pembelian.

**c. Posting Pembelian**

Jika prosedur pembuatan order pembelian, penerimaan barang dengan PO dan pemberian harga barang sudah dijalankan dengan semestinya, kemudian dilakukan proses posting pembelian. Proses posting pembelian ini merupakan aktivitas transaksi untuk memindahkan data pembelian ke dalam data *general ledger*.

**d. Laporan Saldo Pesanan Per Pemasok**

Menu program laporan saldo pesanan per pemasok merupakan menu program yang memberikan informasi kepada *user* tentang daftar pesanan atas order pembelian kepada pemasok. Menu program ini memberikan informasi berkaitan dengan pesanan pembelian kepada pemasok baik yang sudah dipenuhi oleh pemasok maupun yang belum dipenuhi oleh pemasok. Dengan fasilitas ini maka *user* dapat melihat

dan memantau barang mana yang masih belum dipenuhi dan sudah dipenuhi oleh para pemasok barang.

**e. Laporan Register Pembelian**

Menu program laporan register pembelian merupakan menu program yang memberikan informasi kepada *user* tentang pembelian yang sudah dilakukan. Informasi yang disajikan dalam menu program laporan register pembelian ini meliputi jumlah kuantitas barang , harga satuan barang, kode barang, pemasok dan informasi yang berkaitan dengan transaksi pembelian.

**f. Menu Retur Pembelian**

1) Pembuatan Retur Pembelian:

Menu program pembuatan retur pembelian merupakan menu program yang berfungsi untuk melakukan pembatalan atas pembelian barang. Kemungkinan terjadinya pembatalan dapat dikarenakan oleh sebab kuantitas yang tidak sesuai dengan PO, kualitas barang yang tidak sesuai dengan pesanan ataupun rusak dan sebagainya.

2) Laporan Register Retur Pembelian

Menu program laporan register retur pembelian merupakan menu program yang memberikan informasi atas daftar retur pembelian yang telah dibuat dalam menu program pembuatan retur pembelian barang.

### 3) Posting Retur Pembelian

Menu program posting retur pembelian merupakan menu program yang berfungsi untuk memindahkan data retur pembelian ke dalam data *general ledger*. Menu ini sekaligus berfungsi juga memotong kartu stock barang yang diretur atau membatalkan penambahan barang pada kartu *stock*.

## 3. Sistem Informasi Hutang

### a. Berkas Master Pemasok

Menu program berkas master pemasok merupakan menu program yang berfungsi untuk memasukkan semua pemasok perusahaan ke dalam data dan dibuat pengkodeanats masing-masing pemasok tersebut. Semua pemasok dibuatkan master kode dalam menu ini, sehingga pada saat menjalankan program pembelian otomatis pemasok tersebut dapat diakses dan kemudian prosedur pembelian dapat berjalan dengan semestinya. Menu ini juga berisi kode perkiraan hutang dagang, limit hutang, dan batas pembayaran hutang dan juga informasi lain yang berkaitan dengan proses terjadinya transaksi hutang.

### b. Pemasukan Faktur Hutang

Menu program pemasukan faktur hutang merupakan menu program yang berfungsi untuk memasukkan transaksi faktur hutang yang terjadi. Terjadinya transaksi hutang dicatat dalam prosedur pemasukan faktur hutang pada menu ini. Dalam *HIS Smart* secara

otomatis jika pembelian sudah diproses posting, maka informasi pembelian kredit langsung menghasilkan faktur hutang. Jadi *user* tidak lagi membuat pengisian faktur hutang lagi, secara otomatis berkas pembelian kredit langsung ditransfer ke data hutang dagang dan muncul pada menu ini secara otomatis. *User* tinggal memanggil nomor faktur hutang saja maka data yang berkaitan atas transaksi hutang akan muncul dalam menu ini.

**c. Pemasukan Pelunasan Hutang**

Menu program pemasukan pelunasan hutang merupakan menu program yang berfungsi untuk menjalankan aktivitas pelunasan hutang. Dalam *HIS Smart* menu pelunasan hutang ini berhubungan dengan menu program kas dan program bank. Jika data hutang sudah dilunasi oleh bagian kas dan bagian bank maka menu ini tidak lagi diisi dengan pelunasan hutang. Melainkan secara otomatis akan melakukan pelunasan sendiri. Bagian hutang hanya mengecek terjadinya arus pelunasan hutang tersebut. Karena menu ini berhubungan dengan menu kas dan menu bank, maka secara otomatis semua hutang yang sudah dilunasi lewat modul kas dan modul bank akan secara otomatis memotong kartu hutang pada menu ini.

**d. Pemasukan Nota Debit Hutang**

Menu program pemasukan Nota Debit Hutang merupakan menu program yang berfungsi untuk menjalankan aktivitas

pemotongan atas hutang yang ada, karena suatu koreksi kurang atau kebijakan manajemen yang mengakibatkan transaksi ini terjadi.

**e. Pemasukan Nota Kredit Hutang**

Menu program pemasukan Nota Kredit Hutang merupakan menu program yang berfungsi untuk menjalankan aktivitas penambahan atas hutang yang ada, karena suatu koreksi lebih atau kebijakan manajemen yang mengakibatkan transaksi ini terjadi

**f. Posting Jurnal Hutang ke *General Ledger***

Menu program posting jurnal hutang ke *general ledger* merupakan menu program yang berfungsi untuk memindahkan data hutang ke data *general ledger*. Data ini kemudian akan diolah oleh menu program *general ledger* dan kemudian akan ditampilkan pada posisi neraca bagian hutang dagang.

**g. Proses Akhir Bulan Hutang**

Menu program proses akhir bulan merupakan menu program yang berfungsi untuk mengakhiri aktivitas bulanan hutang. Proses ini harus dijalankan setiap periode bulanan akuntansi. Ketika proses ini dijalankan maka yang terjadi adalah memberikan saldo awal bagi kartu hutang periode berikutnya. Proses ini menjalankan penghitungan atas saldo awal hutang, penambahan hutang dan pelunasan hutang, kemudian komputer akan memproses semua data yang akhirnya akan menghasilkan saldo awal bagi kartu hutang periode berikutnya.

## **h. Laporan-Laporan Hutang**

### **1) Laporan Daftar Pemasok**

Menu program laporan daftar pemasok merupakan menu program yang memberikan informasi kepada *user* berkaitan dengan daftar para pemasok yang sudah ditentukan oleh manajemen perusahaan. Lewat menu ini *user* dapat melihat kode master pemasok barang misalnya alamat pemasok, jenis barang yang dipasok dan lain sebagainya.

### **2) Laporan Kartu Hutang**

Menu program laporan kartu hutang merupakan menu program yang memberikan informasi kepada *user* berkaitan dengan kartu hutang per pemasok. Jadi dengan penggunaan menu ini *user* mampu melihat berapa hutang perusahaan kepada masing-masing pemasok. Menu ini akan menampilkan rincian hutang perusahaan kepada salah satu pemasok yang kita pilih untuk ditampilkan.

### **3) Laporan Rincian Hutang**

Menu program laporan rincian hutang merupakan menu program yang memberikan informasi kepada *user* berkaitan dengan rincian hutang perusahaan kepada pemasok. Menu ini dapat memberikan informasi yang rinci tentang hutang perusahaan kepada pemasok. Menu ini juga mampu merinci hutang yang sudah dilunasi dan hutang yang belum dilunasi kepada salah satu pemasok tertentu.



*User* tinggal memanggil pemasok mana yang dikehendaki kemudian menu ini akan memberikan laporan yang rinci atas hutang kita kepada pemasok yang kita pilih untuk ditampilkan.

#### 4) Laporan Rekapitulasi Umur Hutang

Menu program laporan rekapitulasi umur hutang merupakan menu program yang memberikan informasi kepada *user* berkaitan dengan rekapitulasi hutang-hutang perusahaan kepada pemasok. Menu ini memberikan informasi tentang umur hutang kita kepada pemasok. Dengan menu program ini maka *user* mampu untuk melihat rekapitulasi umur hutang perusahaan dan kemudian dapat menentukan hutang mana yang akan segera jatuh tempo dan harus segera dilunasi oleh perusahaan.

#### 5) Laporan Rincian Umur Hutang

Menu program rincian umur hutang merupakan menu program yang memberikan informasi kepada *user* berkaitan dengan rincian hutang-hutang perusahaan kepada pemasok. Menu ini memberikan informasi tentang umur hutang perusahaan kepada pemasok. Dengan menu program ini maka *user* mampu untuk melihat rincian umur hutang perusahaan dan kemudian dapat menentukan hutang mana yang akan segera jatuh tempo dan harus dilunasi perusahaan. Menu ini menyajikan informasi umur hutang secara lebih rinci dan detil. Karena hutang ditampilkan berdasarkan rincian terjadinya transaksi hutang.

#### 6) Laporan Posisi Hutang

Menu program laporan posisi hutang merupakan menu program yang memberikan informasi kepada *user* berkaitan dengan posisi hutang perusahaan. Menu ini sebenarnya mirip dengan laporan umur hutang yang lainnya, hanya saja menu program ini menampilkan informasi tentang umur hutang perusahaan dengan cara yang lebih sederhana dan lebih global. Tidak ada rincian yang mendetil atas hutang dagang perusahaan. Menu ini hanya menampilkan total hutang perusahaan kepada pemasok berikut umur hutangnya.

#### 7) Laporan Jurnal Hutang

Menu program laporan jurnal hutang merupakan menu program yang memberikan informasi kepada *user* tentang jurnal-jurnal hutang yang terjadi. Menu ini menampilkan semua jurnal hutang yang terjadi atas semua transaksi hutang perusahaan.

### 4. Sistem Informasi Piutang

#### a. Pemasukan Faktur Piutang

Menu program pemasukan faktur piutang merupakan menu program yang berfungsi untuk memasukkan transaksi faktur piutang yang terjadi. Terjadinya transaksi piutang dicatat dalam prosedur pemasukan faktur piutang pada menu ini. Dalam *HIS Smart* secara otomatis jika penjualan kredit pada *front office system* sudah diproses transfer, maka informasi penjualan kredit langsung ditransfer ke data

piutang dan muncul pada menu ini secara otomatis. User tinggal memanggil nomor faktur piutang saja, maka data yang berkaitan atas transaksi piutang akan muncul dalam menu ini.

**b. Pemasukan Pelunasan Piutang**

Menu program pemasukan pelunasan piutang merupakan menu program yang berfungsi untuk menjalankan aktivitas pelunasan piutang. Dalam *HIS Smart* menu pelunasan piutang ini berhubungan dengan menu program kas dan program bank. Jika data piutang sudah dilunasi oleh bagian kas dan bagian bank maka menu ini tidak lagi diisi dengan pelunasan piutang. Melainkan secara otomatis akan melakukan pelunasan sendiri. Bagian piutang hanya mengecek terjadinya arus pelunasan piutang tersebut. Karena menu ini berhubungan dengan menu kas dan menu bank, maka secara otomatis semua piutang yang sudah dilunasi lewat modul kas dan modul bank akan secara otomatis memotong piutang pada menu ini.

**c. Pemasukan Nota Debit Piutang**

Menu program pemasukan Nota Debit Piutang merupakan menu program yang berfungsi untuk menjalankan aktivitas penambahan atas piutang yang ada, karena suatu koreksi lebih atau kebijaksanaan manajemen yang mengakibatkan transaksi ini terjadi.

**d. Pemasukan Nota Kredit Piutang**

Menu program pemasukan Nota Kredit Piutang merupakan menu program yang berfungsi untuk menjalankan aktivitas pemotongan

atas piutang yang ada, karena suatu koreksi kurang atau kebijakan manajemen yang mengakibatkan transaksi ini terjadi

**e. *Master Agent / Company***

Menu program *master agent / company* merupakan menu program yang berfungsi untuk memasukkan semua pelanggan / *travel agent / company* ke dalam data dan dibuat pengkodean atas masing-masing pelanggan tersebut. Semua pelanggan dibuatkan master kode dalam menu ini, sehingga pada saat menjalankan program *front office system* otomatis master pelanggan tersebut dapat diakses dan kemudian prosedur penjualan dapat berjalan dengan semestinya. Menu ini juga berisi kode perkiraan piutang dagang, limit piutang, batas waktu pembayaran piutang dan juga informasi lain yang berkaitan dengan proses terjadinya transaksi piutang.

**f. *Posting Jurnal Piutang ke General Ledger***

Menu program posting jurnal piutang ke *general ledger* merupakan menu program yang berfungsi untuk memindahkan data piutang ke data *general ledger*. Data ini kemudian akan diolah oleh menu program *general ledger* dan kemudian akan ditampilkan pada posisi neraca bagian piutang dagang.

**g. *Daftar Pelanggan Baru***

Menu program daftar pelanggan baru merupakan menu program yang memberikan informasi kepada *user* atas pelanggan baru yang dibuat oleh bagian *marketing* karena terjadi kontrak baru, tetapi

belum diakses oleh bagian piutang. Menu ini memberikan informasi bagian piutang, bahwa bagian *marketing* telah membuat kontrak baru atas *agent / company* ataupun pelanggan baru. Informasi ini kemudian akan dipakai oleh bagian piutang sebagai *master* pelanggan.

#### **h. Ambil Master Pelanggan Dari *Front Office***

Dari daftar pelanggan baru, maka menu ini dapat mengambil informasi dari marketing ditransfer ke bagian piutang. Para pelanggan baru yang ada pada *front office system* akan diambil oleh bagian piutang dengan menggunakan fasilitas menu program ini. Setelah diambil kemudian bagian piutang melengkapi dengan data-data yang mendukung terjadinya perjanjian kontrak kepada *agent / company*, misalnya cara pembayaran, alamat pelanggan dan sebagainya.

#### **i. Proses Akhir Bulan Piutang**

Menu program proses akhir bulan piutang merupakan menu program yang berfungsi untuk mengakhiri aktivitas bulanan piutang. Proses ini harus dijalankan setiap periode bulanan akuntansi. Ketika proses ini dijalankan maka yang terjadi adalah memberikan saldo awal bagi kartu piutang periode berikutnya. Proses ini menjalankan penghitungan atas saldo awal piutang, penambahan piutang dan pelunasan piutang, kemudian komputer akan memproses semua data yang akhirnya akan menghasilkan saldo awal bagi kartu piutang periode berikutnya.

## **j. Laporan-Laporan Piutang**

### 1) Laporan Daftar Pelanggan

Menu program laporan daftar pelanggan merupakan menu program yang memberikan informasi kepada *user* berkaitan dengan daftar para pelanggan yang sudah ditentukan oleh manajemen perusahaan (*marketing*). Lewat menu ini *user* dapat melihat kode master pelanggan dan keterangan yang berkaitan atas para pelanggan misalnya alamat pelanggan, jenis kontrak dan fasilitas dan lain sebagainya.

### 2) Laporan Kartu Piutang

Menu program laporan rincian piutang merupakan menu program yang memberikan informasi kepada *user*, berkaitan dengan kartu piutang per pelanggan. Jadi dengan penggunaan menu ini *user* mampu melihat berapa piutang perusahaan kepada pelanggan tertentu. Menu ini akan menampilkan rincian piutang perusahaan kepada salah satu pelanggan yang kita pilih untuk ditampilkan.

### 3) Laporan Rincian Piutang

Menu program laporan rincian piutang merupakan menu program yang memberikan informasi kepada *user* berkaitan dengan rincian piutang perusahaan kepada pelanggan. Menu ini dapat memberikan informasi yang rinci tentang piutang perusahaan kepada pelanggan. Menu ini juga mampu merinci piutang yang sudah dilunasi dan piutang yang belum dilunasi kepada salah satu

pelanggan tertentu. *User* tinggal memanggil pelanggan mana yang dikehendaki kemudian menu ini akan memberikan laporan yang rinci atas piutang perusahaan kepada pelanggan yang kita pilih untuk ditampilkan.

#### 4) Laporan Rekapitulasi Umur Piutang

Menu program laporan rekapitulasi umur piutang merupakan menu program yang memberikan informasi kepada user berkaitan dengan rekapitulasi piutang-piutang perusahaan kepada pelanggan. Menu ini memberikan informasi tentang umur piutang kita kepada pelanggan. Dengan menu program ini maka *user* mampu untuk melihat rekapitulasi umur piutang perusahaan dan kemudian dapat menentukan piutang mana yang akan segera jatuh tempo dan harus segera ditagih oleh perusahaan.

#### 5) Laporan Rincian Umur Piutang

Menu program rincian umur piutang merupakan menu program yang memberikan informasi kepada *user* berkaitan dengan rincian piutang-piutang perusahaan kepada pelanggan. Menu ini memberikan informasi tentang umur piutang perusahaan kepada pelanggan. Dengan menu program ini maka *user* mampu untuk melihat rincian umur piutang perusahaan dan kemudian dapat menentukan piutang mana yang akan segera jatuh tempo dan harus ditagih perusahaan. Menu ini menyajikan informasi umur piutang

secara lebih rinci dan detil. Karena piutang ditampilkan berdasarkan rincian terjadinya transaksi piutang.

6) Laporan Posisi Piutang

Menu program laporan posisi piutang merupakan menu program yang memberikan informasi kepada *user* berkaitan dengan posisi piutang perusahaan. Menu ini sebenarnya mirip dengan laporan umur piutang yang lainnya, hanya saja menu program ini menampilkan informasi tentang umur piutang perusahaan dengan cara yang lebih sederhana dan lebih global. Tidak ada rincian yang mendetil atas piutang dagang perusahaan. Menu ini hanya menampilkan total piutang perusahaan kepada pelanggan berikut umur piutangnya.

7) Laporan Jurnal Piutang

Menu program laporan jurnal piutang merupakan menu program yang memberikan informasi kepada *user* tentang jurnal-jurnal piutang yang terjadi. Menu ini menampilkan semua jurnal piutang yang terjadi atas semua transaksi piutang perusahaan.

## 5. Sistem Informasi Kas

### a. Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Menu program penerimaan dan pengeluaran kas merupakan menu program yang berfungsi untuk mencatat transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas. Menu ini menghasilkan *voucher* penerimaan kas dan *voucher* pengeluaran kas.

**b. Laporan Penerimaan Kas Sebelum Posting**

Menu program laporan penerimaan kas sebelum posting merupakan menu program yang memberikan informasi kepada *user* atas semua penerimaan kas pada periode tertentu sebelum data penerimaan kas diposting ke dalam data *general ledger*. Dengan menggunakan fasilitas ini *user* mampu untuk melihat berbagai informasi berkaitan dengan penerimaan kas. Informasi darimana asal penerimaan kas, jurnal terjadinya penerimaan kas dan sebagainya.

**c. Laporan Pengeluaran Kas Sebelum Posting**

Menu program laporan pengeluaran kas sebelum posting merupakan menu program yang memberikan informasi kepada *user* atas semua pengeluaran kas pada periode tertentu sebelum data pengeluaran kas diposting ke dalam data *general ledger*. Dengan menggunakan fasilitas ini *user* mampu untuk melihat berbagai informasi berkaitan dengan pengeluaran kas. Informasi untuk apa pengeluaran kas, jurnal terjadinya pengeluaran kas dan sebagainya.

**d. Posting Jurnal Kas ke *General Ledger***

Menu program posting jurnal kas ke *general ledger* merupakan menu program yang berfungsi untuk memindahkan data transaksi kas ke data transaksi *general ledger*.

**e. Laporan Penerimaan Kas Setelah Posting**

Menu Program laporan penerimaan kas setelah posting merupakan menu program yang memberikan informasi kepada *user*

atas semua transaksi penerimaan kas pada periode tertentu setelah data transaksi penerimaan kas diposting ke dalam data transaksi *general ledger*. Dengan menggunakan fasilitas ini user mampu untuk melihat berbagai informasi berkaitan dengan transaksi penerimaan kas. Informasi dari mana asal penerimaan kas, jurnal kas dan sebagainya.

**f. Laporan Pengeluaran Kas Setelah Posting**

Menu Program laporan pengeluaran kas setelah posting merupakan menu program yang memberikan informasi kepada *user* atas semua transaksi pengeluaran kas pada periode tertentu setelah data transaksi pengeluaran kas diposting ke dalam data transaksi *general ledger*. Dengan menggunakan fasilitas ini *user* mampu untuk melihat berbagai informasi berkaitan dengan transaksi pengeluaran kas.

**g. Laporan Kas Harian Sebelum Posting**

Menu program laporan kas harian sebelum posting merupakan menu program yang memberikan informasi kepada *user* tentang transaksi kas pada hari tertentu baik transaksi penerimaan kas dan transaksi pengeluaran kas serta berapa saldo kas pada hari tertentu. Menu program laporan kas harian sebelum posting ini menyajikan informasi transaksi kas yang belum diposting ke dalam transaksi *general ledger*.

**h. Laporan Kas Harian Setelah Posting**

Menu program laporan kas harian setelah posting merupakan menu program yang memberikan informasi kepada user tentang

transaksi kas pada hari tertentu baik transaksi penerimaan kas dan transaksi pengeluaran kas serta berapa saldo kas pada hari tertentu. Menu program laporan kas harian setelah posting ini menyajikan informasi transaksi kas yang sudah diposting ke dalam transaksi *general ledger*.

## **6. Sistem Informasi Bank**

### **a. Menu Bukti Bank Masuk**

#### 1) Pencatatan Bukti Bank Masuk

Menu pencatatan bukti bank masuk merupakan menu program yang berfungsi untuk mencatat bukti bank masuk, atau pembuatan jurnal pemasukan bank. Semua transaksi perusahaan yang berkaitan dengan transaksi pemasukan bank akan dicatat dalam fasilitas menu program ini.

#### 2) Laporan Bukti Bank Masuk Sebelum Posting

Menu laporan BBM (Bukti Bank Masuk) merupakan menu program yang memberikan informasi kepada *user* tentang data transaksi pemasukan bank. Menu program ini dipakai jika *user* ingin melihat transaksi pemasukan bank perusahaan, tetapi informasi ini merupakan informasi transaksi pemasukan bank yang belum diposting ke dalam data transaksi *general ledger*.

### 3) Posting Bukti Bank Masuk

Menu program posting bukti bank masuk merupakan menu program yang berfungsi untuk memindahkan data transaksi pemasukan bank ke dalam data transaksi *general ledger*.

### 4) Pemasukan Cek / Giro Batal / Kosong

Menu program pemasukan cek / giro batal / kosong merupakan menu program yang berfungsi untuk memasukan data cek / Giro Batal / Kosong. Kadang dalam transaksi penerimaan bank dapat berupa penerimaan dengan cek ataupun giro, fasilitas menu program ini untuk memasukan data penerimaan bank cek dan giro yang setelah dikonfirmasi kepada pihak bank ternyata dana tidak tersedia atau cek / giro kosong atau batal.

### 5) Pemasukan Cek / Giro Cair

Menu program pemasukan cek / giro cair merupakan fasilitas menu program yang berfungsi untuk memasukan transaksi penerimaan cek / giro yang sudah cair. Jika perusahaan menerima cek / giro dan sudah kita cairkan, maka transaksi ini harus dimasukan dalam menu program pemasukan cek / giro cair. Menu ini memberikan fasilitas kepada *user* untuk memasukan semua transaksi cek dan giro yang oleh perusahaan sudah dianggap cair.

### 6) Laporan BBM Urut Nomor BBM

Menu program laporan BBM (Bukti Bank Masuk) Urut Nomor BBM, merupakan menu program yang memberikan informasi

kepada user berkaitan dengan transaksi data bukti bank masuk perusahaan berdasarkan nomor urut BBM. Jadi informasi yang ditampilkan oleh sistem merupakan bukti-bukti transaksi bank masuk berdasarkan nomor urut BBM nya.

7) Laporan BBM Urut Tanggal Transaksi

Menu program laporan BBM (Bukti Bank Masuk) Urut Tanggal Transaksi, merupakan menu program yang memberikan informasi kepada *user* berkaitan dengan transaksi data bukti bank masuk perusahaan berdasarkan tanggal transaksi BBM. Jadi informasi yang ditampilkan oleh sistem merupakan bukti-bukti transaksi bank masuk berdasarkan tanggal transaksi BBM nya.

8) Laporan BBM Urut Tanggal Jatuh Tempo

Menu program laporan BBM (Bukti Bank Masuk) Urut Tanggal Jatuh Tempo BBM, merupakan menu program yang memberikan informasi kepada user berkaitan dengan transaksi data bukti bank masuk perusahaan berdasarkan tanggal jatuh tempo BBM. Jadi informasi yang ditampilkan oleh sistem merupakan bukti-bukti transaksi bank masuk berdasarkan tanggal jatuh tempo BBM nya.

9) Proses Hapus BBM Yang Sudah Cair / Kosong / Batal

Menu program proses hapus BBM yang sudah cair / kosong / batal merupakan menu program untuk menghapus bukti bank masuk yang oleh perusahaan sudah dianggap cair atau kosong ataupun batal. Fasilitas ini boleh dijalankan dan boleh juga tidak

dijalankan, tergantung kebijakan manajemen perusahaan apakah perlu adanya penghapusan data bukti bank masuk yang sudah tidak terpakai karena transaksi bank masuk sudah dianggap selesai atau cair atau kosong dan mungkin batal.

#### **b. Menu Bukti Bank Keluar**

##### **1) Pencatatan Bukti Bank Keluar**

Menu pencatatan bukti bank keluar merupakan menu program yang berfungsi untuk mencatat bukti bank keluar, atau pembuatan jurnal pengeluaran bank. Semua transaksi perusahaan yang berkaitan dengan transaksi pengeluaran bank akan dicatat dalam fasilitas menu program ini.

##### **2) Laporan Bukti Bank Keluar Sebelum Posting**

Menu laporan BBK (Bukti Bank Keluar) merupakan menu program yang memberikan informasi kepada *user* tentang data transaksi pengeluaran bank. Menu program ini dipakai jika *user* ingin melihat transaksi pengeluaran bank perusahaan, tetapi informasi ini merupakan informasi transaksi pengeluaran bank yang belum diposting ke dalam data transaksi *general ledger*.

##### **3) Posting Bukti Bank Keluar**

Menu program posting bukti bank keluar merupakan menu program yang berfungsi untuk memindahkan data transaksi pengeluaran bank ke dalam data transaksi *general ledger*.

4) Pemasukan Cek / Giro Batal / Kosong

Menu program pemasukan cek / giro batal / kosong merupakan menu program yang berfungsi untuk memasukan data cek / Giro Batal / Kosong. Kadang dalam transaksi pengeluaran bank dapat berupa pengeluaran dengan cek ataupun giro, fasilitas menu program ini untuk memasukan data pengeluaran bank cek dan giro yang setelah dikonfirmasi kepada pihak bank ternyata dana tidak tersedia atau cek / giro kosong atau batal.

5) Pemasukan Cek / Giro Cair

Menu program pemasukan cek / giro cair merupakan fasilitas menu program yang berfungsi untuk memasukan transaksi pengeluaran cek / giro yang sudah cair. Jika perusahaan mengeluarkan cek / giro dan sudah cair, maka transaksi ini harus dimasukan dalam menu program pemasukan cek / giro cair. Menu ini memberikan fasilitas kepada user untuk memasukan semua transaksi cek dan giro yang oleh perusahaan sudah dianggap cair.

6) Laporan BBK Urut Nomor BBK

Menu program laporan BBK (Bukti Bank Keluar) Urut Nomor BBK, merupakan menu program yang memberikan informasi kepada user berkaitan dengan transaksi data bukti bank keluar perusahaan berdasarkan nomor urut BBK. Jadi informasi yang ditampilkan oleh sistem merupakan bukti-bukti transaksi bank keluar berdasarkan nomor urut BBK nya.

7) Laporan BBK Urut Tanggal

Menu program laporan BBK (Bukti Bank Keluar) Urut Tanggal Transaksi, merupakan menu program yang memberikan informasi kepada user berkaitan dengan transaksi data bukti bank keluar perusahaan berdasarkan tanggal transaksi BBK. Jadi informasi yang ditampilkan oleh sistem merupakan bukti-bukti transaksi bank keluar berdasarkan tanggal transaksi BBK nya.

8) Laporan BBK Urut Tanggal Jatuh Tempo

Menu program laporan BBK (Bukti Bank Keluar) Urut Tanggal Jatuh Tempo BBK, merupakan menu program yang memberikan informasi kepada user berkaitan dengan transaksi data bukti bank keluar perusahaan berdasarkan tanggal jatuh tempo BBK. Jadi informasi yang ditampilkan oleh sistem merupakan bukti-bukti transaksi bank keluar berdasarkan tanggal jatuh tempo BBK nya.

9) Proses Hapus BBK Yang Sudah Cair / Kosong / Batal

Menu program proses hapus BBK yang sudah cair / kosong / batal merupakan menu program untuk menghapus bukti bank keluar yang oleh perusahaan sudah dianggap cair atau kosong ataupun batal. Fasilitas ini boleh dijalankan dan boleh juga tidak dijalankan, tergantung kebijakan manajemen perusahaan apakah perlu adanya penghapusan data bukti bank keluar yang sudah tidak terpakai karena transaksi bank keluar sudah dianggap selesai atau cair atau kosong dan mungkin batal.

**c. Laporan Harian Register Bank Sebelum Posting**

Menu program laporan harian register bank sebelum posting merupakan menu program yang memberikan informasi kepada *user* berkaitan dengan transaksi bank keluar dan transaksi bank masuk pada tanggal tertentu. Informasi yang ditampilkan dalam menu program ini berupa saldo awal bank, mutasi debit bank, mutasi kredit bank dan saldo akhir pada hari dan tanggal tertentu (yang dikehendaki). Data transaksi yang disajikan dalam menu program ini merupakan data yang belum diposting ke dalam data transaksi *general ledger*.

**d. Laporan Harian Register Bank Setelah Posting**

Menu program laporan harian register bank setelah posting merupakan menu program yang memberikan informasi kepada *user* berkaitan dengan transaksi bank keluar dan transaksi bank masuk pada tanggal tertentu. Informasi yang ditampilkan dalam menu program ini berupa saldo awal bank, mutasi debit bank, mutasi kredit bank dan saldo akhir pada hari dan tanggal tertentu (yang dikehendaki). Data transaksi yang disajikan dalam menu program ini merupakan data yang sudah diposting ke dalam data transaksi *general ledger*.

**7. Sistem Informasi *General Ledger***

**a. Tambah dan Ubah Master Buku Besar**

Menu program tambah dan ubah master buku besar merupakan menu program yang berfungsi untuk membuat dan merubah master form buku besar dan master nomor rekening perusahaan (*master chart*

*of account*). *User* dapat membuat dan merubah master *chart of account* perusahaan dengan menggunakan fasilitas ini. Banyaknya master *chart of account* dapat disesuaikan oleh kebutuhan perusahaan. Ketika *user* membuat master *chart of account* dengan menggunakan fasilitas ini, otomatis komputer akan membuat juga master *form* buku besar yang berisikan transaksi-transaksi perusahaan.

**b. Melihat Master Buku Besar**

Menu program melihat master buku besar merupakan menu program yang berfungsi untuk melihat master buku besar yang sudah dibuat oleh user. Fungsi menu program ini sifatnya hanya mengecek dan melihat master buku besar, menu ini tidak mempunyai fasilitas untuk merubah master buku besar tetapi hanya melihat master buku besar dan *char of account* perusahaan saja.

**c. Pemasukan Transaksi (Jurnal Umum)**

Menu program pemasukan transaksi *general ledger* merupakan menu program yang berfungsi sebagai pemasukan atau pembuatan transaksi *general ledger* (jurnal umum). Jika *user* mendapati transaksi yang tidak dapat dikategorikan ke dalam transaksi kas, bank, *inventory* atau transaksi yang tidak dapat ditangani oleh menu *sub system* lain maka fasilitas ini dapat dipakai oleh user untuk menyelesaikan transaksi tersebut. Menu program ini biasanya dipakai oleh *user* untuk memasukkan transaksi jurnal umum perusahaan.

#### d. Format Laporan Keuangan

Menu program format laporan keuangan merupakan menu program yang berfungsi sebagai pembuatan format laporan keuangan perusahaan (*financial statement*). Dengan menu ini maka *user* dapat merancang bagaimana struktur dan pola laporan keuangan perusahaan.

#### e. Posting Transaksi

Menu program posting transaksi merupakan menu program yang berfungsi sebagai fasilitas untuk memindahkan data transaksi general ledger ke dalam transaksi *general ledger* yang sifatnya final. Proses ini akan mengakibatkan data transaksi akhir mampu untuk dikeluarkan dalam bentuk laporan keuangan perusahaan.

#### f. Proses Master

Menu program proses master merupakan menu program yang berfungsi untuk memproses semua transaksi master *chart of account*, sehingga data secara komputerisasi dapat di *update* keakurasiannya. Menu ini boleh dijalankan boleh juga tidak dijalankan, tetapi disarankan menu ini dijalankan sebelum *user* menghendaki sebuah laporan keuangan yang final. Menu ini sesungguhnya merupakan perintah terhadap program untuk menghitung kembali keseluruhan transaksi pada periode tertentu. Sehingga dengan menggunakan fasilitas menu program ini maka *user* mendapatkan akurasi data yang tepat.

**g. Proses Akhir Tahun**

Menu program proses akhir tahun merupakan menu program yang fungsinya untuk mengakhiri periode tahun akuntansi sebuah perusahaan. Menu ini dijalankan pada akhir periode akuntansi yang dikehendaki. Program ini akan menghitung semua transaksi nominal sisi debit dan sisi kredit, kemudian selisih dari penjumlahan atas debit dan kredit transaksi nominal akan dipindahkan ke dalam rekening laba ditahan tahun yang bersangkutan. Menu proses akhir tahun ini akan mengakibatkan rekening-rekening nominal menjadi nol (0). Dan akan menyiapkan saldo awal bagi rekening riil periode tahun berikutnya. Proses akhir tahun ini sesungguhnya sama dengan proses *closing entries* (jurnal penutup) pada tahapan akuntansi.

**h. Jurnal *General Ledger* (*History*)**

Menu program jurnal general ledger (*history*) merupakan menu program yang berfungsi untuk menampilkan kembali jurnal-jurnal pada periode sebelumnya (*history*) transaksi *general ledger*.

**i. Laporan-Laporan *General Ledger***

1) Laporan Master Buku Besar

Menu program laporan master buku besar, merupakan menu program yang berfungsi untuk memberikan informasi kepada *user*, berkaitan dengan master buku besar atau *chart of account* perusahaan. *User* dapat menggunakan menu ini jika menginginkan

untuk mengetahui atau mencetak master buku besar atau *chart of account* perusahaan.

2) Laporan Neraca Percobaan

Menu program laporan neraca percobaan, merupakan menu program yang berfungsi untuk memberikan informasi kepada user, berkaitan dengan neraca percobaan (neraca saldo). *User* dapat menggunakan fasilitas menu program ini jika menginginkan informasi tentang posisi neraca percobaan (neraca saldo), berdasarkan rekeningnya (*chart of account*).

3) Laporan Transaksi *General Ledger* Sebelum Posting

Menu program laporan transaksi *general ledger* sebelum posting, merupakan menu program yang berfungsi untuk memberikan informasi kepada *user* berkaitan dengan semua transaksi-transaksi perusahaan. Menu ini menyediakan informasi kepada user tentang semua transaksi perusahaan sebelum diposting, sifatnya belum final, masih dapat dilakukan pengeditan transaksi jika terjadi kekeliruan pencatatan transaksi.

4) Laporan Transaksi *General Ledger* Setelah Posting

Menu program laporan transaksi *general ledger* setelah posting, merupakan menu program yang berfungsi untuk memberikan informasi kepada *user* berkaitan dengan semua transaksi-transaksi perusahaan. Menu ini menyediakan informasi kepada *user* tentang semua transaksi perusahaan setelah diposting, sifatnya sudah final,

tidak dapat dilakukan pengeditan transaksi jika terjadi kekeliruan pencatatan transaksi.

5) Laporan Format Laporan Keuangan

Menu program laporan format laporan keuangan, merupakan menu program yang berfungsi untuk memberikan informasi kepada user berkaitan dengan format laporan keuangan yang dibuat sebelumnya oleh *user*. Dari menu ini user dapat melihat dan memantau bentuk laporan keuangan perusahaan yang telah disiapkan, serta dapat mengkoreksi penghitungan (rumus) yang dipakai oleh user pada saat pembuatan format laporan keuangan.

6) Laporan Buku Besar

Menu program laporan buku besar, merupakan menu program yang berfungsi untuk menampilkan informasi tentang buku besar perusahaan yang berisi transaksi-transaksi perusahaan pada periode akuntansi tertentu. Lewat menu program ini *user* mampu untuk melihat saldo awal, transaksi yang telah terjadi dan saldo akhir berdasarkan rekening tertentu perusahaan. Menu ini dipakai oleh *user* untuk memantau dan mengkoreksi semua transaksi perusahaan sebelum laporan keuangan perusahaan dikeluarkan ataupun dicetak.

7) Laporan Keuangan

Menu program laporan keuangan, merupakan menu program yang berfungsi untuk menampilkan data-data final transaksi perusahaan

berupa laporan keuangan perusahaan (*financial statement*). Menu ini memberikan informasi final kepada *user* berkaitan dengan semua transaksi perusahaan yang sudah diolah, dirangkum dan dikelompokkan berdasarkan rekening-rekening tertentu dan dibentuk sedemikian rupa berdasarkan standarisasi pelaporan keuangan tertentu yang berlaku, sehingga menjadi sebuah laporan keuangan final yang berupa laporan keuangan perusahaan (*financial statement*).

### C. Analisis Efektifitas Sistem Pengendalian *Intern* Hotel Phoenix

Pengujian dengan menggunakan kuesioner pengendalian *intern*, didasarkan pada rincian unsur-unsur pengendalian *intern* yang seharusnya ada dalam siklus suatu transaksi. Kuesioner pengendalian *intern*, merupakan daftar pertanyaan untuk mengumpulkan informasi mengenai unsur-unsur pengendalian *intern* yang seharusnya ada dalam berbagai sistem akuntansi, yang terdapat dalam siklus suatu transaksi. Oleh karena itu, perancangan pertanyaan dilakukan sedemikian rupa sehingga hanya ada kemungkinan jawaban yang akan diperoleh “Ya” atau “Tidak”. Jawaban “Ya” ditafsirkan bahwa unsur pengendalian *intern* yang seharusnya ada tersebut terdapat dalam sistem pengendalian *intern*, sedangkan jawaban “Tidak”, ditafsirkan bahwa unsur pengendalian *intern* yang seharusnya ada tersebut, tidak terdapat dalam sistem pengendalian *intern*. Jadi Jawaban “Ya” berarti pengendalian *intern* adalah efektif, sedangkan jawaban “Tidak”, berarti pengendalian *intern* tidak efektif.

Selain pengujian dengan kuesioner terhadap suatu siklus akuntansi, tahap berikutnya adalah dengan melakukan pengujian sistem pengendalian *intern*, dengan *attribute sampling*. Teknik ini digunakan dalam pengujian pengendalian. Kegunaannya adalah, untuk memperkirakan tingkat deviasi atau penyimpangan dari pengendalian yang ditentukan dalam populasi. *Sampling attribute* digunakan untuk mengestimasi proporsi item yang mengandung karakteristik atau *attribute* tertentu.

## 1. Pengujian Kepatuhan Terhadap Siklus Pendapatan

### a. Pengujian menggunakan kuesioner terhadap siklus pendapatan

Dari hasil kuesioner sistem pengendalian *intern* siklus pendapatan, data yang diperoleh menunjukkan bahwa 100 % unsur-unsur pengendalian *intern* yang seharusnya ada dalam siklus pendapatan, terdapat dalam sistem pengendalian *intern* siklus pendapatan organisasi Hotel Phoenix. Hasil detil dari pengujian dapat dilihat dalam Lampiran V.01 (Tabel Kuesioner Sistem Pengendalian *Intern* siklus pendapatan). Hasil ringkasan dari pengujian sistem pengendalian intern siklus pendapatan adalah sebagai berikut:

**Tabel V.I.A**

Rekap Kuesioner Sistem Pengendalian *Intern* Siklus Pendapatan

PERTANYAAN	YA	TDK	TIDAK DAPAT DITERAPKAN
Organisasi	7	-	-
Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan	12	-	-
Praktik yang Sehat	6	-	-
<b>Total :</b>	25	-	-

**Tabel V.I.B**

Rekap Kuesioner Sistem Pengendalian *Intern* Siklus Pendapatan Dalam Persentase

PERTANYAAN	JUMLAH	( % )
Jawaban YA	25	100 %
Jawaban TIDAK	0	0 %
Jawaban TIDAK DPT DITERAPKAN	0	0 %
<b>Total Pertanyaan :</b>	25	100 %

Hasil yang diperoleh dari kuesioner sistem pengendalian *intern* siklus pendapatan, menunjukkan bahwa sistem pengendalian *intern* siklus pendapatan pada Hotel Phoenix adalah efektif.

- 1) Prosentase jawaban “Ya” : 100 %
- 2) Prosentase jawaban “Tidak” : 0 %
- 3) Prosentase jawaban “Tidak Dapat Diterapkan” : 0 %

**b. Pengujian dengan metode *fixed sample size attribute sampling* terhadap siklus pendapatan.**

Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian *intern* siklus pendapatan, penulis tidak mempunyai pengalaman mengenai besarnya penaksiran tingkat kesalahan dalam populasi (*rate of occurrence*). Dari keterbatasan ini penulis melakukan pengambilan 100 lembar dokumen “*guest bill*”, guna mendapatkan tingkat kesalahan dalam populasi. Pengambilan 100 lembar dokumen “*guest bill*”, mendapatkan 1 lembar yang tidak diotorisasi secara tepat oleh pihak pemberi otorisasi, yaitu tidak adanya dokumen pendukung berupa dokumen *captain order*. Maka taksiran tingkat kesalahan



dalam populasi (*rate of occurrence*) sebesar 1 % (  $1/100 * 100 \% = 1 \%$  ).

**Hasil pengujian kepatuhan :**

- 1) Metode : *Fixed-sample-size attribute sampling*
- 2) *Attribute* :
  - a) Adanya tanda tangan atau otorisasi pejabat yang bersangkutan dalam dokumen. Keabsahan dokumen "*guest bill*", jika dokumen "*guest bill*", terdapat tanda tangan *front office manager, reception officer* dan *front office cashier*.
  - b) Kelengkapan dokumen, untuk menentukan keabsahan suatu dokumen. Kelengkapan dokumen untuk keabsahan atas dokumen "*guest bill*", yaitu adanya dokumen pendukung berupa dokumen *coupon voucher, captain order* dan *billing document*.
- 3) Populasi : *Guest bill*
- 4) *Rate of occurrence* : 1 %
- 5) R % : 95 %
- 6) *DUPL* : 5 %
- 7) Besarnya sampel : 100 lembar
- 8) Besarnya penyimpangan : 0 lembar
- 9) *AUPL* : 3 %



**Cara penentuan besarnya sampel :**

- a) Mengambil tabel penentuan besarnya sampel dengan tingkat keandalan (*confidence level*) sebesar 95 %.
  - b) Lihat kolom taksiran persentase kesalahan populasi (*expected percent rate of occurrence*) pada tabel penentuan besarnya sampel keandalan 95 % “, cari angka 1 % (*rate of occurrence*).
  - c) Cari DUPL (baris di atas) sebesar 5 %.
  - d) Cari pertemuan antara kolom *rate of occurrence* 1 % dengan DUPL 5 %.
  - e) Kolom *rate of occurrence* 1 %, dengan DUPL 5 % bertemu pada angka 100. Maka besarnya sampel yang diperoleh dan yang akan dipergunakan adalah 100 lembar sampel dokumen.
- 5) Menentukan AUPL
- a) Lihat tabel evaluasi hasil dengan keandalan 95 %
  - b) Dalam kolom *sample size*, cari angka besarnya sampel yang telah di pilih sebelumnya yaitu 100 lembar dokumen.
  - c) Dari angka *sample size* 100 berjalan ke kanan secara horisontal untuk menemukan angka kesalahan yang dijumpai yaitu 0 lembar dokumen.
  - d) Angka 0 kolom ditarik horisontal ke kiri di dapati *sample size*, ditarik vertikal ke atas untuk menemukan *achieved*

*upper precision limit*. Dalam uji kepatuhan terhadap siklus pendapatan AUPL (*acchieved upper precision limit*) di dapat 3 %.

6) Resume hasil uji kepatuhan siklus pendapatan.

**Tabel. V.I.C**

Resume Hasil Uji Kepatuhan Siklus Pendapatan Metode *Fixed Sample-Size Attribute Sampling*

<b>Keterangan</b>	<b>Hasil</b>
Metode pengujian	<i>Fixed sample size attribute sampling</i>
<i>Attribute :</i>	
a. Otorisasi keabsahan dokumen	Adanya tanda tangan : <i>Front Office Manager,</i> <i>Reception Officer</i> <i>Front office Cashier.</i>
b. Kelengkapan dokumen	Adanya dokumen pendukung : <i>Coupon Voucher</i> <i>Captain Oerder</i> <i>Billing document for guest</i>
Populasi	<i>Guest Bill</i>
<i>Rate of Occurence</i>	1 % ( $1/100 * 100 \% = 1 \%$ )
R %	95 %
DUPL	5 %
Besarnya sampel	100 Lembar
Besarnya penyimpangan	0 Lembar
AUPL	3 %
<b>Hasil yang didapat :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• AUPL = 3 %</li> <li>• DUPL = 5 %</li> <li>• AUPL &lt; DUPL</li> </ul>	
<b>Kesimpulan :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• AUPL (<i>achieved upper precision limit</i>) lebih kecil dari DUPL (<i>desired upper precision limit</i>), maka sistem pengendalian intern siklus pendapatan pada hotel phoenix adalah efektif.</li> </ul>	

**Catatan :**

1. Untuk mencari jumlah sampel menggunakan tabel penentuan besarnya sampel dengan keandalan 95 % (persen).
2. Untuk mencari AUPL (*achieved upper precision limit*) menggunakan tabel evaluasi hasil dengan keandalan 95 % (persen)

## 2. Pengujian Kepatuhan Terhadap Siklus Pembelian

### a. Pengujian menggunakan kuesioner terhadap siklus pembelian.

Dari hasil kuesioner pengujian sistem pengendalian *intern* siklus pembelian, data yang diperoleh menunjukkan bahwa, 100 % unsur-unsur pengendalian *intern* yang seharusnya ada dalam siklus pembelian, terdapat dalam sistem pengendalian *intern* siklus pembelian organisasi Hotel Phoenix. Hasil detil dari pengujian dapat dilihat dalam Lampiran V.02 (Tabel kuesioner sistem pengendalian *intern* siklus pembelian). Hasil ringkasan dari pengujian sistem pengendalian *intern* siklus pembelian adalah:

**Tabel V.II.A**

Rekap Kuesioner Sistem Pengendalian *Intern* Siklus Pembelian

<b>PERTANYAAN</b>	<b>YA</b>	<b>TDK</b>	<b>TDK DAPAT DITERAPKAN</b>
Organisasi	5	-	-
Sistem Otorisasi	6	-	-
Prosedur Pencatatan	4	-	-
Praktik yang Sehat	12	-	-
<b>Total :</b>	27	-	-

**Tabel V.II.B**

Rekap Kuesioner Sistem Pengendalian *Intern* Siklus Pembelian Dalam Persentase

PERTANYAAN	JUMLAH	( % )
Jawaban YA	27	100 %
Jawaban TIDAK	0	0 %
Jawaban TIDAK DPT DITERAPKAN	0	0 %
<b>Total Pertanyaan :</b>	27	100 %

Hasil yang diperoleh dari kuesioner sistem pengendalian *intern* siklus pembelian, menunjukkan bahwa sistem pengendalian *intern* siklus pembelian pada Hotel Phoenix adalah efektif..

- 1) Prosentase jawaban “Ya” : 100 %
- 2) Prosentase jawaban “Tidak” : 0 %
- 3) Prosentase jawaban “Tidak dapat diterapkan” : 0 %

**b. Pengujian dengan metode *fixed sample size attribute sampling* terhadap siklus pembelian**

Siklus pembelian terdapat dua kategori transaksi, yaitu pembelian secara kas dan pembelian secara kredit. Maka pengujian kepatuhan juga akan dikenakan terhadap kedua jenis transaksi tersebut. Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian *intern* siklus pembelian, penulis tidak mempunyai pengalaman mengenai besarnya penaksiran tingkat kesalahan dalam populasi (*rate of occurrence*). Dari keterbatasan ini, penulis melakukan pengambilan 100 lembar dokumen “bukti kas keluar” dan 100 lembar dokumen “faktur hutang dagang”, guna mendapatkan tingkat kesalahan dalam populasi. Pengambilan 100 lembar dokumen ”bukti kas keluar“

mendapatkan 1 lembar yang tidak diotorisasi secara tepat oleh pihak pemberi otorisasi, yaitu tidak adanya dokumen pendukung faktur dari pemasok, karena dokumen hilang. Pengambilan 100 lembar dokumen “faktur hutang dagang“, mendapatkan 2 lembar dokumen, tidak diotorisasi dengan baik oleh bagian gudang, pada saat penerimaan barang, yaitu tanda tangan atas *receiving record* tidak ada. Maka taksiran tingkat kesalahan dalam populasi (*rate of occurrence*) untuk transaksi pembelian secara kas, adalah sebesar 1 % ( $1/100 * 100 \% = 1 \%$ ). Taksiran tingkat kesalahan dalam populasi (*rate of occurrence*) untuk transaksi pembelian secara kredit adalah sebesar 2 % ( $2/100 * 100 \% = 2 \%$ ).

**Hasil pengujian kepatuhan :**

- 1) Metode : *Fixed-sample-size attribute sampling*
- 2) *Attribute* :
  - a) Adanya tanda tangan atau otorisasi pejabat yang bersangkutan dalam dokumen. Keabsahan atas dokumen “kas keluar“, jika dokumen “kas keluar“, dilengkapi dengan tanda tangan *general cashier*, *chief accounting* dan *financial manager*. Keabsahan atas dokumen “faktur hutang“, jika dokumen “faktur hutang“ dilengkapi dengan tanda tangan *account payable officer*, *chief accounting* dan *financial manager*.

- b) Kelengkapan dokumen, untuk menentukan keabsahan suatu dokumen. Kelengkapan dokumen untuk keabsahan atas dokumen “kas keluar“, jika dokumen “kas keluar“ dilampiri dengan dokumen pendukung berupa *purchased request*, *purchased order*, *receiving record* dan faktur dari pemasok. Kelengkapan dokumen untuk keabsahan atas dokumen “faktur hutang“, jika dokumen dilampiri dengan dokumen pendukung berupa *purchased request*, *purchased order*, *receiving record* dan faktur dari pemasok.
- 3) Populasi : bukti kas keluar, faktur hutang
- 4) *Rate off occurence*:
- Transaksi pembelian kas : 1 %
- Transaksi pembelian kredit : 2 %
- 5) R % : 95 %
- 6) *DUPL* : 5 %
- 7) Besarnya sampel:
- Dokumen kas keluar : 100 Lembar
- Dokumen faktur hutang : 200 Lembar
- 8) Besarnya penyimpangan:
- Dokumen kas keluar : 0 Lembar
- Dokumen faktur hutang : 2 Lembar
- 9) *AUPL*:
- Transaksi pembelian kas : 3 %

Transaksi pembelian kredit : 3.5 %

**Penjelasan:**

- 1) Uji kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern terhadap siklus pendapatan, menggunakan metode *fixed sample size attribute sampling*. Tingkat *rate of occurrence* yang di dapat setelah diadakan pengujian terhadap dokumen “kas keluar“, diperoleh nilai sebesar 1 %. Tingkat *rate of occurrence* yang di dapat setelah diadakan pengujian terhadap dokumen “faktur hutang“, diperoleh nilai sebesar 2 %. Penentuan besarnya DUPL 5 % dan R 95 %.
- 2) Penentuan populasi, oleh penulis dipakai adalah dokumen “kas keluar“, yaitu dokumen yang menyatakan jumlah kas keluar yang diperuntukkan untuk pembelian barang secara kas. Penentuan populasi pembelian kredit dipakai dokumen “faktur hutang“, yaitu dokumen yang menyatakan pembelian barang secara kredit..
- 3) *Attribute* atau unsur-unsur yang harus ada dalam sistem pengendalian intern yang ditetapkan oleh penulis adalah : adanya tanda tangan atau otorisasi pejabat yang bersangkutan. Dalam hal dokumen “kas keluar“, yang bertanggung jawab memberikan tanda tangan demi keabsahan suatu dokumen adalah *general cashier*, *chief accounting* dan *financial manager*. Dalam hal dokumen “faktur hutang“, yang bertanggung jawab memberikan

tanda tangan demi keabsahan suatu dokumen adalah *account payable officer, chief accounting* dan *financial manager*.

Kelengkapan dokumen untuk dokumen “kas keluar“, adalah *purchased request, purchased order, receiving record* dan faktur dari supplier. Kelengkapan dokumen untuk dokumen “faktur hutang“, adalah *purchased request, purchased order, receiving record* dan faktur dari *supplier*.

4) Menentukan besarnya *sample* menggunakan tabel penentuan besarnya sample dengan keandalan 95 % :

a) Taksiran persentase kesalahan (*rate of occurrence*)

Transaksi pembelian kas 1 %

Transaksi pembelian kredit 2 %

b) *Desired upper precision limit* (DUPL) 5 %

c) Tingkat keandalan (R %) 95 %

**Cara penentuan besarnya sampel:**

a) Mengambil tabel penentuan besarnya sampel dengan tingkat keandalan (*confidence level*) sebesar 95 %.

b) Lihat kolom taksiran persentase kesalahan populasi pada tabel cari angka 1 %, untuk transaksi pembelian kas. Dengan cara yang sama, lihat kolom taksiran persentase kesalahan populasi pada tabel cari angka 2 % untuk transaksi pembelian kredit.

c) Cari DUPL (baris di atas) sebesar 5 %.

- d) Cari pertemuan antara kolom *rate of occurrence* 1 % dengan DUPL 5 % untuk transaksi pembelian kas. Dengan kasus yang sama cari pertemuan antara kolom *rate of occurrence* 2 % dengan DUPL 5 % untuk transaksi pembelian kredit.
  - e) Kolom *rate of occurrence* 1 % dengan DUPL 5 % bertemu pada angka 100. Maka besarnya sampel yang diperoleh dan yang akan dipergunakan adalah 100 lembar dokumen “kas keluar“. Kolom *rate of occurrence* 2 % dengan DUPL 5 % bertemu pada angka 200. Maka besarnya sampel yang diperoleh dan yang akan dipergunakan adalah 200 lembar dokumen “faktur hutang“.
- 5) Menentukan AUPL
- a) Lihat tabel evaluasi hasil dengan keandalan 95 %
  - b) Dalam kolom *sample size*, cari angka besarnya sampel yang telah di pilih sebelumnya yaitu 100 lembar untuk transaksi pembelian kas. Cari angka besarnya sampel yang telah di pilih sebelumnya yaitu 200 lembar untuk transaksi pembelian kredit
  - c) Dari angka *sample size* 100 berjalan ke kanan secara horisontal untuk menemukan angka kesalahan yang dijumpai yaitu 0 lembar untuk transaksi pembelian kas. Dari angka *sample size* 200 berjalan ke kanan secara horisontal untuk

menemukan angka kesalahan yang dijumpai yaitu 2 lembar untuk transaksi pembelian kredit.

- d) Angka 0 kolom ditarik horisontal ke kiri di dapati *sample size*, ditarik vertikal ke atas untuk menemukan *achieved upper precision limit*. transaksi pembelian kredit. Angka 2 kolom ditaruk horisontal ke kiri di dapati *sample size*, ditaruk vertikal ke atas untuk menemukan *achieved upper precision limit* transaksi pembelian kredit Dalam uji kepatuhan terhadap siklus pembelian kas AUPL di dapat 3 %. Dalam uji kepatuhan terhadap siklus pembelian kredit AUPL di dapat 3.5 %.

6) Resume hasil uji kepatuhan siklus pembelian

**Tabel. V.II.C**

Resume hasil uji kepatuhan siklus pembelian Metode *Fixed-Sample-Size Attribute Sampling*

Keterangan	Hasil
Metode pengujian  <i>Attribute :</i>  a. Otorisasi keabsahan dokumen	<i>Fixed sample size attribute sampling</i>   Transaksi pembelian kas : <i>General Cashier</i> <i>Chief Accounting</i> <i>Financial Manager</i>  Transaksi pembelian kredit : <i>Account Payable Officer</i> <i>Chief Accounting</i> <i>Financial Manager</i>

Keterangan	Hasil
b. Kelengkapan dokumen  Populasi  <i>Rate of Occurence</i>  R % DUPL Besarnya sampel  Besarnya penyimpangan  AUPL	Transaksi pembelian kas : <i>Purchased Request</i> <i>Purchased Order</i> <i>Receiving Record</i> Faktur dari Supplier Transaksi pembelian kredit : <i>Purchased Request</i> <i>Purchased Order</i> <i>Receiving Record</i> Faktur dari Supplier Dokumen kas keluar Dokumen faktur hutang 1 % ( $1/100 * 100 \% = 1 \%$ ) 2 % ( $2/100 * 100 \% = 2 \%$ ) 95 % 5 % 100 Lembar 200 Lembar 0 Lembar 2 Lembar 3 % ( pembelian kas ) 3.5 % ( pembelian kredit )
<p><b>Hasil yang didapat :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AUPL = 3 % untuk transaksi pembelian kas</li> <li>• AUPL = 3.5 % untuk transaksi pembelian kredit</li> <li>• DUPL = 5 %</li> <li>• AUPL &lt; DUPL</li> </ul> <p><b>Kesimpulan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AUPL ( <i>achieved upper precision limit</i> ) transaksi pembelian kas, lebih kecil dari DUPL ( <i>desired upper precision limit</i> ) maka sistem pengendalian intern siklus pembelian kas, pada hotel phoenix adalah efektif.</li> <li>• AUPL ( <i>achieved upper precision limit</i> ) transaksi pembelian kredit, lebih kecil dari DUPL ( <i>desired upper precision limit</i> ) maka sistem pengendalian intern siklus pembelian kredit, pada hotel phoenix adalah efektif.</li> </ul> <p><b>Catatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk mencari jumlah sampel menggunakan tabel penentuan besarnya sampel dengan keandalan 95 % ( persen ).</li> <li>2. Untuk mencari AUPL ( <i>achieved upper precision limit</i> ) menggunakan tabel evaluasi hasil dengan keandalan 95 % ( persen )</li> </ol>	

### 3. Pengujian Kepatuhan Terhadap Siklus Biaya

#### a. Pengujian menggunakan kuesioner terhadap siklus biaya

Dari hasil kuesioner pengujian terhadap sistem pengendalian *intern* siklus biaya, data yang diperoleh menunjukkan bahwa, 95.6 % unsur-unsur pengendalian *intern* yang seharusnya ada dalam siklus biaya, terdapat dalam sistem pengendalian *intern*, organisasi Hotel Phoenix. Hasil detil dari pengujian dapat dilihat dalam lampiran V.03 (Tabel kuesioner sistem pengendalian *intern* siklus biaya). Hasil ringkasan dari pengujian sistem pengendalian *intern* siklus biaya adalah sebagai berikut:

**Tabel V.III.A**

Rekap Kuesioner Sistem Pengendalian *Intern* Siklus Biaya

PERTANYAAN	YA	TDK	TIDAK DAPAT DITERAPKAN
<b>Sistem Biaya</b>			
Organisasi	4	-	-
Sistem otorisasi & prosedur pencatatan	6	-	-
Praktik yang sehat	3	-	-
<b>Sistem penghitungan Persediaan</b>			
Organisasi	2		-
Sistem otorisasi & Prosedur Pencatatan	4		-
Praktik yang sehat	3	1	-
Total	22	1	-

**Tabel V.III.B**

Rekap Kuesioner Sistem Pengendalian *Intern* Siklus Biaya Dalam Persentase

PERTANYAAN	JUMLAH	( % )
Jawaban YA	22	95.6 %

PERTANYAAN	JUMLAH	( % )
Jawaban TIDAK	0	0 %
Jawaban TIDAK DPT DITERAPKAN	1	4.4 %
Total Pertanyaan :	23	100 %

Hasil dari kuesioner sistem pengendalian *intern* siklus biaya menunjukkan bahwa sistem pengendalian *intern* siklus biaya pada Hotel Phoenix adalah efektif.

- 1) Prosentase jawaban “Ya” : 95.6 %
- 2) Prosentase jawaban “Tidak” : 0 %
- 3) Prosentase jawaban “Tidak dapat diterapkan” : 4.4 %

**b. Pengujian dengan metode *fixed sample size attribute sampling* terhadap siklus biaya**

Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian *intern* siklus biaya, penulis tidak mempunyai pengalaman mengenai besarnya penaksiran tingkat kesalahan dalam populasi (*rate of occurrence*). Dari keterbatasan ini penulis melakukan pengambilan 100 lembar “dokumen *store room requisition material and supplies*“, guna mendapatkan tingkat kesalahan dalam populasi. Pengambilan 100 lembar dokumen “*store room requisition material and supplies*“, mendapatkan 3 lembar dokumen yang tidak diotorisasi secara tepat oleh pihak pemberi otorisasi, yaitu 1 lembar tidak jelas *quantity strore requisition* dan 2 lembar *store requisition* tidak ada otorisasi *head department* yang meminta barang ke gudang. Maka taksiran tingkat

kesalahan dalam populasi (*rate of occurrence*) adalah sebesar 3 %  
( $1/100 \cdot 100 \% = 3 \%$ ).

**Hasil pengujian kepatuhan:**

- 1) Metode : *Fixed sample size attribute sampling*
- 2) *Attribute* :
  - a) Adanya tanda tangan atau otorisasi pejabat yang bersangkutan dalam dokumen. Keabsahan atas dokumen "*store requisition*", jika dokumen "*store requisition*", terdapat tanda tangan *head department* peminta barang, tanda tangan *store keeper* dan kejelasan *quantity* permintaan barang gudang.
  - b) Kelengkapan dokumen, untuk menentukan keabsahan suatu dokumen. Dokumen pendukung atas *store requisition* tidak ada.
- 3) Populasi : *Store room requisition*
- 4) *Rate of occurrence* : 3 %
- 5) R % : 95 %
- 6) *DUPL* : 5 %
- 7) Besarnya sampel : 400 lembar
- 8) Besarnya penyimpangan : 9 lembar
- 9) *AUPL* : 4 %

**Penjelasan :**

- 1) Uji kepatuhan terhadap sistem pengendalian *intern* terhadap siklus biaya, menggunakan metode *fixed sample size attribute sampling*. Tingkat *rate of occurrence* yang di dapat setelah diadakan pengujian, diperoleh nilai sebesar 3 % dan penentuan besarnya DUPL 5 % dan R 95 %.
- 2) Penentuan populasi oleh penulis dipakai adalah dokumen "*store requisition materials and supplies*", yaitu dokumen yang menyatakan jumlah permintaan barang yang harus dikeluarkan oleh bagian gudang guna memenuhi kebutuhan operasional hotel..
- 3) *Attribute* atau unsur-unsur yang harus ada dalam sistem pengendalian *intern* yang ditetapkan oleh penulis adalah : adanya tanda tangan atau otorisasi pejabat yang bersangkutan. Dalam hal dokumen "*store requisition materials and supplies*", yang bertanggung jawab memberikan tanda tangan demi keabsahan suatu dokumen adalah adanya tanda tangan *head department* peminta barang dan *store keeper* serta kejelasan *quantity* barang yang diminta.
- 4) Menentukan besarnya sampel, menggunakan tabel penentuan besarnya *sample* dengan keandalan 95 % (Persen) :
  - a) Taksiran persentase kesalahan (*rate of occurrence*)      3 %
  - b) *Desired upper precision limit* (DUPL)                      5 %

c) Tingkat keandalan (R %) 95 %

**Cara penentuan besarnya sampel:**

- a) Mengambil tabel penentuan besarnya sampel dengan tingkat keandalan (*confidence level*) sebesar 95 %.
  - b) Lihat kolom taksiran persentase kesalahan populasi pada tabel cari angka 3 %.
  - c) Cari DUPL (baris di atas) sebesar 5 %.
  - d) Cari pertemuan antara kolom *rate of occurrence* 3 % dengan DUPL 5 %.
  - e) Kolom *rate of occurrence* 3 % dengan DUPL 5 % bertemu pada angka 400. Maka besarnya sampel yang diperoleh dan yang akan dipergunakan adalah 400 lembar dokumen.
- 5) Menentukan AUPL
- a) Lihat tabel evaluasi hasil dengan keandalan 95 %
  - b) Dalam kolom *sample size*, cari angka besarnya sampel yang telah di pilih sebelumnya yaitu 400 lembar.
  - c) Dari angka *sample size* 400 berjalan ke kanan secara horisontal untuk menemukan angka kesalahan yang dijumpai yaitu 9 lembar.
  - d) Angka 9 kolom ditarik horisontal ke kiri di dapati *sample size*, ditarik vertikal ke atas untuk menemukan *achieved upper precision limit*. Dalam uji kepatuhan terhadap siklus biaya, AUPL di dapat 4 %.

## 6) Resume hasil uji kepatuhan siklus biaya

**Tabel. V.III.C**

Resume hasil uji kepatuhan siklus biaya Metode *Fixed-Sample-Size Attribute Sampling*

Keterangan	Hasil
Metode pengujian	<i>Fixed sample size attribute sampling</i>
<i>Attribute :</i>	
a. Otorisasi keabsahan dokumen	Adanya tanda tangan : <i>Head department</i> peminta barang <i>Store keeper</i>
b. Kelengkapan dokumen	Tidak ada kelengkapan dokumen
Populasi	<i>Store Requisition</i>
<i>Rate of Occurrence</i>	3 % ( $3/100 * 100 \% = 3 \%$ )
R %	95 %
DUPL	5 %
Besarnya sampel	400 Lembar
Besarnya penyimpangan	9 Lembar
AUPL	4 %
<b>Hasil yang didapat :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• AUPL = 4 % untuk transaksi biaya</li> <li>• DUPL = 5 %</li> <li>• AUPL &lt; DUPL</li> </ul>	
<b>Kesimpulan :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• AUPL ( <i>achieved upper precision limit</i> ) transaksi biaya, lebih kecil dari DUPL ( <i>desired upper precision limit</i> ) maka sistem pengendalian intern siklus biaya, pada hotel phoenix adalah efektif.</li> </ul>	
<b>Catatan :</b>	
1. Untuk mencari jumlah sampel menggunakan tabel penentuan besarnya sampel dengan keandalan 95 % ( persen ).	
2. Untuk mencari AUPL ( <i>achieved upper precision limit</i> ) menggunakan tabel evaluasi hasil dengan keandalan 95 % ( persen )	

#### 4. Pengujian Kepatuhan Terhadap Siklus Kas

##### a. Pengujian menggunakan kuesioner terhadap siklus kas

Dari hasil kuesioner siklus pengendalian *intern* siklus kas, data yang diperoleh menunjukkan bahwa, 87.5 %, unsur-unsur pengendalian *intern* yang seharusnya ada dalam siklus kas, terdapat dalam organisasi Hotel Phoenix. Hasil detil dari pengujian dapat dilihat dalam Lampiran V.04 (Tabel kuesioner sistem pengendalian *intern* siklus kas). Hasil ringkasan dari pengujian sistem pengendalian *intern* siklus kas adalah sebagai berikut:

**Tabel V.IV.A**

Rekap Kuesioner Sistem Pengendalian *Intern* Siklus Kas

PERTANYAAN	YA	TDK	TIDAK DAPAT DITERAPKAN
Organisasi	2	-	-
Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan	4	-	-
Praktik yang Sehat	8	2	-
Total :	14	2	-

**Tabel V.IV.B**

Rekap Kuesioner Sistem Pengendalian *Intern* Siklus Kas Dalam Persentase

PERTANYAAN	JUMLAH	( % )
Jawaban YA	14	87.5 %
Jawaban TIDAK	2	12.5 %
Jawaban TIDAK DPT DITERAPKAN	0	0 %
Total Pertanyaan :	16	100 %

Hasil dari kuesioner sistem pengendalian *intern* siklus kas menunjukkan bahwa sistem pengendalian *intern* siklus kas pada Hotel Phoenix adalah efektif.

- 1) Prosentase jawaban “Ya“ : 87.5 %
- 2) Prosentase jawaban “Tidak“ : 12.5 %
- 3) Prosentase jawaban “Tidak dapat diterapkan“ : 0 %

**b. Pengujian dengan metode *fixed sample size attribute sampling* terhadap siklus kas**

Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian *intern* siklus kas, penulis tidak mempunyai pengalaman mengenai besarnya penaksiran tingkat kesalahan dalam populasi (*rate of occurrence*). Dari keterbatasan ini penulis melakukan pengambilan 200 lembar dokumen “kas masuk“ dan 200 lembar dokumen “kas keluar“, guna mendapatkan tingkat kesalahan dalam populasi. Pengambilan 200 lembar dokumen “kas masuk“ mendapatkan 1 lembar dokumen “kas masuk“ yang tidak diotorisasi secara tepat oleh pihak pemberi otorisasi, yaitu tidak adanya surat pemberitahuan atas transfer uang masuk pada rekening bank. Pengambilan 200 lembar dokumen “kas keluar“, mendapatkan 2 lembar dokumen “kas keluar“ yang tidak diotorisasi secara tepat oleh pihak pemberi otorisasi, yaitu tidak adanya bukti “*purchased order*“ pada pelunasan hutang dagang. Maka taksiran tingkat kesalahan dalam populasi pada transaksi “kas masuk“ adalah sebesar 0.5 % (  $1/200 * 100 \% = 0.5 \%$  ), dan tingkat kesalahan dalam populasi pada transaksi “kas keluar“ adalah sebesar 1 % (  $2/200 * 100 \% = 1 \%$  ).

**Hasil pengujian kepatuhan:**

- 1) Metode : *Fixed sample size attribute sampling*
- 2) *Attribute* :
  - a) Adanya tanda tangan atau otorisasi pejabat yang bersangkutan dalam dokumen. Keabsahan dokumen “kas masuk“, jika dalam voucher dokumen “kas masuk“, terdapat tanda tangan *general cashier, chief accounting, financial manager* dan *general manager*. Keabsahan dokumen “kas keluar“ jika dalam voucher dokumen “kas keluar“ terdapat tanda tangan *general cashier, chief accounting, financial manager* dan *general manager*.
  - b) Kelengkapan dokumen, untuk menentukan keabsahan suatu dokumen. Keabsahan dokumen “kas masuk“, jika voucher dokumen “kas masuk“ dilampiri dengan dokumen pendukung berupa surat pemberitahuan bank, bukti setor bank dan daftar surat pemberitahuan. Keabsahan dokumen “kas keluar“, jika *voucher* dokumen “kas keluar“ dilampiri dengan dokumen pendukung berupa *purchased order, receiving record*, faktur supplier, daftar gaji dan upah, dan dokumen pendukung lain yang diperlukan.
- 3) Populasi :

*Voucher* dokumen “kas keluar“

*Voucher* dokumen “kas masuk“

- 4) *Rate off occurence* :
- |                      |                                       |
|----------------------|---------------------------------------|
| Transaksi kas keluar | : 1 % ( $2/200 * 100 \% = 1 \%$ )     |
| Transaksi kas masuk  | : 0.5 % ( $1/200 * 100 \% = 0.5 \%$ ) |
- 5) R % : 95 %
- 6) DUPL : 5 %
- 7) Besarnya sampel:
- |                      |  |
|----------------------|--|
| Transaksi kas keluar | : 100 lembar <i>voucher</i> “kas keluar“ |
| Transaksi kas masuk  | : 100 lembar <i>voucher</i> “kas masuk“  |
- 8) Besarnya penyimpangan :
- |                      |            |
|----------------------|------------|
| Transaksi kas keluar | : 1 lembar |
| Transaksi kas masuk  | : 0 lembar |
- 9) AUPL:
- |                      |       |
|----------------------|-------|
| Transaksi kas keluar | : 5 % |
| Transaksi kas masuk  | : 3 % |

**Penjelasan:**

- 1) Uji kepatuhan terhadap sistem pengendalian *intern* terhadap siklus kas, menggunakan metode *fixed sample size attribute sampling*. Tingkat *rate of occurence* yang di dapat setelah diadakan pengujian terhadap transaksi kas keluar diperoleh nilai sebesar 1 % (  $2/200 * 100 \% = 1 \%$  ) dan setelah diadakan pengujian terhadap transaksi kas masuk diperoleh nilai sebesar

0.5 % (  $1/200 * 100 \% = 0.5 \%$  ) penentuan besarnya DUPL 5 % dan R 95 %.

- 2) Penentuan populasi oleh penulis dipakai adalah dokumen *voucher* “kas keluar“ dan dokumen *voucher* “kas masuk“ yaitu dokumen yang menyatakan jumlah kas yang masuk dari penjualan dan kas keluar untuk membiayai operasional hotel.
- 3) *Attribute* atau unsur-unsur yang harus ada dalam sistem pengendalian *intern* yang ditetapkan oleh penulis adalah: adanya tanda tangan atau otorisasi pejabat yang bersangkutan. Dalam hal dokumen *voucher* “kas keluar“ dan dokumen *voucher* “kas masuk“ yang bertanggung jawab memberikan tanda tangan demi keabsahan suatu dokumen adalah : Untuk transaksi kas keluar yang harus memberikan otorisasi dalam dokumen yaitu *general cashier, chief accounting, financial manager* dan *general manager*. Sedangkan untuk transaksi kas masuk yang harus memberikan otorisasi dalam dokumen yaitu *general cashier, chief accounting, financial manager* dan *general manager*. Kelengkapan dokumen untuk transaksi kas keluar adalah *purchased order, receiving record, faktur supplier, daftar gaji dan upah* serta dokumen pendukung lainnya. Kelengkapan dokumen untuk transaksi kas masuk adalah surat pemberitahuan bank, bukti setoran bank, dan daftar surat pemberitahuan.

4) Menentukan besarnya sample menggunakan tabel penentuan besarnya sampel dengan keandalan 95 % (Persen) :

a) Taksiran persentase kesalahan (*rate of occurrence*)

Untuk transaksi kas keluar : 1 %

Untuk transaksi kas masuk : 0.5 %

b) *Desired upper precision limit* (DUPL) 5 %

c) Tingkat keandalan (R %) 95 %

**Cara penentuan besarnya sampel :**

a) Mengambil tabel penentuan besarnya sampel dengan tingkat keandalan (*confidence level*) sebesar 95 %.

b) Untuk transaksi kas keluar, lihat kolom taksiran persentase kesalahan populasi pada tabel cari angka 1 % dan untuk transaksi kas masuk, lihat kolom taksiran persentase kesalahan populasi pada tabel cari angka 0.5 %.

c) Cari DUPL ( baris di atas ) sebesar 5 %.

d) Cari pertemuan antara kolom *rate of occurrence* untuk transaksi kas keluar 1 % dengan DUPL 5 % , cari pertemuan antara kolom *rate of occurrence* untuk transaksksi kas masuk 0.5 % dengan DUPL 5 %.

e) Untuk transaksi kas keluar, kolom *rate of occurrence* 1 % dengan DUPL 5 %, bertemu pada angka 100. Maka besarnya sampel yang diperoleh dan yang akan dipergunakan adalah 100 lembar dokumen. Untuk transaksksi kas masuk,



kolom *rate of occurrence* 0.5 % dengan DUPL 5 %, bertemu pada angka 100. Maka besarnya sampel yang diperoleh dan yang akan dipergunakan adalah 100 lembar.

5) Menentukan AUPL

- a) Lihat tabel evaluasi hasil dengan keandalan 95 %
- b) Dalam kolom *sample size*, cari angka besarnya sampel yang telah di pilih sebelumnya yaitu 100 lembar.
- c) Dari angka *sample size* 100 berjalan ke kanan secara horisontal untuk menemukan angka kesalahan yang dijumpai yaitu 1 lembar untuk transaksi kas keluar dan 0 lembar untuk transaksi kas masuk.
- d) Untuk transasksi kas keluar, angka 1 kolom ditarik horisontal ke kiri di dapati *sample size*, ditarik vertikal ke atas untuk menemukan *achieved upper precision limit*. Dalam uji kepatuhan terhadap siklus kas keluar AUPL di dapat 5 %. Untuk transasksi kas masuk, angka 0 kolom ditarik horisontal ke kiri, di dapati *sample size*, ditarik vertikal ke atas untuk menemukan *achieved upper precision limit*. Dalam uji kepatuhan terhadap siklus kas masuk AUPL di dapat 3 %.

6) Resume hasil uji kepatuhan siklus kas

**Tabel. V.IV.C**

Resume hasil uji kepatuhan siklus kas *Metode Fixed-Sample-Size Attribute Sampling*

Keterangan	Hasil
Metode pengujian	<i>Fixed sample size attribute sampling</i>
<i>Attribute :</i>	
a. Otorisasi keabsahan dokumen	Adanya tanda tangan pada voucher dokumen "kas keluar" dan "kas masuk" oleh : <i>general cashier,</i> <i>chief accounting,</i> <i>financial manager</i> <i>general manager</i>
b. Kelengkapan dokumen	Transaksi kas keluar : <i>Purchased order</i> <i>Receiving Record</i> Faktur <i>supplier</i> Daftar gaji dan upah dll  Transaksi kas masuk : Surat pemberitahuan bank Bukti setoran bank Daftar surat pemberitahuan
Populasi	Dokumen <i>Voucher</i> "kas keluar" Dokumen <i>Voucher</i> "kas masuk"
<i>Rate of Occurence</i>	Transaksi kas kelura : 1 % ( $2/200 * 100 \% = 1 \%$ ) Transaksi kas masuk : 0.5 % ( $1/200 * 100 \% = 0.5 \%$ )
R %	95 %
DUPL	5 %
Besarnya sampel	100 Lembar " kas keluar " 100 Lembar " kas masuk "
Besarnya penyimpangan	1 Lembar kas keluar 0 Lembar kas masuk
AUPL	Kas keluar : 5 % Kas masuk : 3 %

Keterangan	Hasil
<p><b>Hasil yang didapat :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transaksi kas keluar AUPL = 5 %</li> <li>• Transaksi kas masuk AUPL = 3 %</li> <li>• Transaksi kas keluar AUPL = DUPL</li> <li>• Transaksi kas masuk AUPL &lt; DUPL</li> </ul> <p><b>Kesimpulan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AUPL ( <i>achieved upper precision limit</i> ) transaksi kas keluar, sama dengan DUPL ( <i>desired upper precision limit</i> ) maka sistem pengendalian intern siklus kas keluar , pada hotel phoenix adalah relatif efektif.</li> <li>• AUPL ( <i>achieved upper precision limit</i> ) transaksi kas masuk, lebih kecil dari DUPL ( <i>desired upper precision limit</i> ) maka sistem pengendalian intern siklus kas masuk, pada hotel phoenix adalah efektif.</li> </ul> <p><b>Catatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk mencari jumlah sampel menggunakan tabel “ penentuan besarnya sampel dengan keandalan 95 % ( persen ) .</li> <li>2. Untuk mencari AUPL ( <i>achieved upper precision limit</i> ) menggunakan tabel evaluasi hasil dengan keandalan 95 % ( persen )</li> </ol>	

## 5. Pengujian Kepatuhan Terhadap Siklus Penggajian dan Pengupahan

### a. Pengujian menggunakan kuesioner terhadap siklus penggajian dan pengupahan.

Dari hasil kuesioner sistem pengendalian *intern* siklus penggajian dan pengupahan, data yang diperoleh menunjukkan bahwa 100 % unsur-unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam siklus penggajian dan pengupahan, terdapat dalam sistem pengendalian *intern* siklus penggajian dan pengupahan, organisasi Hotel Phoenix. Hasil detil dari pengujian dapat dilihat dalam lampiran V.05 (Tabel kuesioner sistem pengendalian *intern* siklus penggajian

dan pengupahan). Hasil ringkasan dari pengujian sistem pengendalian *intern* siklus penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut :

**Tabel V.V.A**

Rekap kuesioner sistem pengendalian *intern* siklus penggajian dan pengupahan

<b>PERTANYAAN</b>	<b>YA</b>	<b>TDK</b>	<b>TIDAK DAPAT DITERAPKAN</b>
Organisasi	2	-	-
Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan	7	-	-
Prosedur pencatatan	2	-	-
Praktik yang Sehat	5	-	-
Total :	16	-	-

**Tabel V.V.B**

Rekap kuesioner sistem pengendalian *intern* siklus penggajian dan pengupahan Dalam Persentase

<b>PERTANYAAN</b>	<b>JUMLAH</b>	<b>( % )</b>
Jawaban YA	16	100 %
Jawaban TIDAK	0	0 %
Jawaban TIDAK DPT DITERAPKAN	0	0 %
Total Pertanyaan :	16	100 %

Hasil dari kuesioner sistem pengendalian *intern* siklus penggajian dan pengupahan menunjukkan bahwa sistem pengendalian *intern* siklus penggajian dan pengupahan pada Hotel Phoenix adalah efektif.

- 1) Prosentase jawaban “ Ya “ : 100 %
- 2) Prosentase jawaban “ Tidak “ : 0 %
- 3) Prosentase jawaban “ Tidak dapat diterapkan “ : 0 %

**b. Pengujian dengan metode *fixed sample size attribute sampling* terhadap siklus penggajian dan pengupahan**

Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian *intern* siklus penggajian dan pengupahan, penulis tidak mempunyai pengalaman mengenai besarnya penaksiran tingkat kesalahan dalam populasi (*rate of occurrence*). Dari keterbatasan ini penulis melakukan pengambilan 36 lembar dokumen “kas keluar untuk gaji“, guna mendapatkan tingkat kesalahan dalam populasi. Pengambilan 36 lembar dokumen “kas keluar untuk gaji“, tidak mendapatkan kesalahan prosedur, *attribute* dan kelengkapan dokumen sudah memenuhi persyaratan. Karena tidak ditemukan penyimpangan otorisasi dan kelengkapan dokumen, maka penulis menetapkan tingkat kesalahan dalam populasi adalah sebesar 0.25 % yaitu tingkat kesalahan terendah dalam tabel penentuan besarnya sampel keandalan 95 % (persen).

**Hasil pengujian :**

1) Metode : *Fixed-sample-size attribute sample*

2) *Attribute* :

a) Adanya tanda tangan atau otorisasi pejabat yang bersangkutan dalam dokumen. Keabsahan atas dokumen “kas keluar untuk gaji dan upah“, jika dokumen “kas keluar untuk gaji dan upah“ dilengkapi dengan tanda tangan

*general cashier, chief accounting, financial manager, personnel manager* dan *general manager*.

- b) Kelengkapan dokumen untuk menentukan keabsahan suatu dokumen. Kelengkapan dokumen untuk keabsahan atas dokumen “kas keluar untuk gaji dan upah“, yaitu adanya dokumen pendukung berupa, rekap daftar gaji dan upah yang telah disahkan oleh *personnel manager*.
- 3) Populasi : kas keluar untuk gaji
- 4) *Rate off occurence* : 0.25 %
- 5) R % : 95 %
- 6) DUPL : 5 %
- 7) Besarnya sampel : 0 lembar
- 8) Besarnya penyimpangan : 0 lembar
- 9) AUPL : 3 %

**Penjelasan:**

- 1) Uji kepatuhan terhadap sistem pengendalian *intern* terhadap siklus penggajian dan pengupahan, menggunakan metode *fixed sample size attribute sampling*. Tingkat *rate of occurence* yang di dapat setelah diadakan pengujian, diperoleh nilai 0.25 % (hasil yang ditetapkan penulis) dan penentuan besarnya DUPL 5 % dan R 95 %.

- 2) Penentuan populasi oleh penulis dipakai adalah dokumen “kas keluar untuk gaji“, yaitu dokumen yang menyatakan jumlah kas yang dikeluarkan untuk membiaya biaya gaji karyawan hotel.
- 3) *Attribute* atau unsur-unsur yang harus ada dalam sistem pengendalian *intern* yang ditetapkan oleh penulis adalah: adanya tanda tangan atau otorisasi pejabat yang bersangkutan. Dalam hal dokumen “kas keluar untuk gaji“, yang bertanggung jawab memberikan tanda tangan demi keabsahan suatu dokumen adalah *general cashier, chief accounting, financial manager, personnel manager* dan *general manager*. Kelengkapan dokumen “kas keluar untuk gaji“ adalah rekap daftar gaji yang disahkan oleh *personnel manager*.
- 4) Menentukan besarnya sample menggunakan tabel penentuan besarnya sampel dengan keandalan 95 % (Persen):
  - a) Taksiran persentase kesalahan (*rate of occurence*) 0.25 %
  - b) *Desired upper precision limit* (DUPL) 5 %
  - c) Tingkat keandalan (R %) 95 %

**Cara penentuan besarnya sampel:**

- a) Mengambil tabel penentuan besarnya sampel dengan tingkat keandalan (*confidence level*) sebesar 95 %.
- b) Lihat kolom taksiran persentase kesalahan populasi pada tabel cari angka 0.25 % (ditetapkan oleh penulis).
- c) Cari DUPL (baris di atas) sebesar 5 %.

- d) Cari pertemuan antara kolom *rate of occurrence* 0.25 % dengan DUPL 5 %.
- e) Kolom *rate of occurrence* 0.25 % dengan DUPL 5 % bertemu pada angka 100. Maka besarnya sampel yang diperoleh dan yang akan dipergunakan adalah 100 lembar dokumen.
- 5) Menentukan AUPL
- a) Lihat tabel evaluasi hasil dengan keandalan 95 %
- b) Dalam kolom *sample size*, cari angka besarnya sampel yang telah di pilih sebelumnya yaitu 100 lembar.
- c) Dari angka *sample size* 100 berjalan ke kanan secara horisontal untuk menemukan angka kesalahan yang dijumpai yaitu 0 lembar.
- d) Angka 0 kolom ditarik horisontal ke kiri di dapati *sample size*, ditarik vertikal ke atas untuk menemukan *achieved upper precision limit*. Dalam uji kepatuhan terhadap siklus pendapat AUPL di dapat 3 %.
- 6) Resume hasil uji kepatuhan siklus penggajian dan pengupahan

**Tabel. V.V.C**

Resume hasil uji kepatuhan siklus penggajian dan pengupahan Metode *Fixed Sample Size Attribute Sampling*

Keterangan	Hasil
Metode pengujian	<i>Fixed sample size attribute sampling</i>

Keterangan	Hasil
<p><i>Attribute :</i></p> <p>a. Otorisasi keabsahan dokumen</p> <p>b. Kelengkapan dokumen</p> <p>Populasi</p> <p><i>Rate of Occurence</i></p> <p>R %</p> <p>DUPL</p> <p>Besarnya sampel</p> <p>Besarnya penyimpangan</p> <p>AUPL</p>	<p>Adanya tanda tangan pada dokumen “kas keluar untuk gaji“ yaitu tanda tangan dari :</p> <p><i>general cashier</i></p> <p><i>financial manager</i></p> <p><i>personnel manager</i></p> <p><i>general manager</i></p> <p>Kelengkapan dokumen :</p> <p>Dokumen rekap daftar gaji dan upah yang sudah disahkan oleh seorang <i>personnel manager</i>.</p> <p>Dokumen “kas keluar utk pembayaran gaji dan upah“</p> <p>0.25 %</p> <p>Ditetapkan oleh penulis</p> <p>95 %</p> <p>5 %</p> <p>100 Lembar</p> <p>0 Lembar</p> <p>Kas keluar : 3 %</p>
<p><b>Hasil yang didapat :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transaksi kas keluar AUPL = 3 %</li> <li>• AUPL &lt; DUPL</li> </ul> <p><b>Kesimpulan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AUPL ( <i>achieved upper precision limit</i> ) transaksi kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah, lebih kecil dari DUPL ( <i>desired upper precision limit</i> ) maka sistem pengendalian intern siklus penggajian dan pengupahan , pada hotel phoenix adalah efektif.</li> </ul> <p><b>Catatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Untuk mencari jumlah sampel menggunakan tabel “ penentuan besarnya sampel dengan keandalan 95 % ( persen ) .</li> <li>3. Untuk mencari AUPL ( <i>achieved upper precision limit</i> ) menggunakan tabel evaluasi hasil dengan keandalan 95 % ( persen)</li> </ol>	

Hasil uji kepatuhan terhadap sistem pengendalian *intern* menggunakan kuesioner dan uji kepatuhan menggunakan metode *Fixed sample size attribute sampling*, menggambarkan bahwa sistem pengendalian *intern* Hotel Phoenix adalah efektif. Berikut ini rekap semua hasil pengujian:

**TABEL V. VI**

Rekap hasil pengujian menggunakan kuesioner dan menggunakan metode *fixed sample size attribute sampling*

N0	SIKLUS	KUESIONER	AUPL	DUPL	HASIL
1	PENDAPATAN	100 %	3 %	5 %	EFEKTIF
2	PEMBELIAN	100 %			
	• Pembelian kas	-	3 %	5 %	EFEKTIF
	• Pembelian kredit	-	3.5 %	5 %	EFEKTIF
3	BIAYA	95.6 %	3 %	5 %	EFEKTIF
4	KAS	87.5 %			
	• Kas keluar	-	5 %	5 %	EFEKTIF
	• Kas masuk	-	3 %	5 %	EFEKTIF
5	GAJI & PENGUPAHAN	100 %	3 %	5 %	EFEKTIF

### 1. Siklus pendapatan

Hasil pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian *intern* siklus transaksi pendapatan, menunjukkan bahwa sistem pengendalian *intern* atas transaksi pendapatan, pada organisasi Hotel Phoenix Yogyakarta efektif. Efektivitas ini dapat dibuktikan pada hasil yang dicapai AUPL (*acchieved upper precision limit*), yaitu sebesar 3 %, sedangkan DUPL (*desired upper precision limit*) yang ditentukan sebesar 5 %. Jadi  $AUPL < DUPL$  (  $3 \% < 5 \%$  ). Menurut landasan teori, jika hasil pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian *intern*,

menunjukkan AUPL lebih kecil daripada DUPL maka kesimpulannya adalah, bahwa sistem pengendalian *intern* pada siklus transaksi adalah efektif.

## 2. Siklus pembelian

### a. Transaksi pembelian kas

Hasil pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian *intern* siklus pembelian kas, menunjukkan bahwa sistem pengendalian *intern* atas transaksi pembelian kas, pada organisasi Hotel Phoenix Yogyakarta efektif. Efektivitas ini dapat dibuktikan pada hasil yang dicapai AUPL (*achieved upper precision limit*), yaitu sebesar 3 %, sedangkan DUPL (*desired upper precision limit*) yang ditentukan sebesar 5 %. Jadi  $AUPL < DUPL$  ( 3 % < 5 % ). Menurut landasan teori, jika hasil pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian *intern*, menunjukkan AUPL lebih kecil daripada DUPL, maka kesimpulannya adalah, bahwa sistem pengendalian *intern* pada siklus transaksi adalah efektif.

### b. Transaksi pembelian kredit

Hasil pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian *intern* siklus transaksi pembelian kredit, menunjukkan bahwa sistem pengendalian *intern* atas transaksi pembelian kredit, pada organisasi Hotel Phoenix Yogyakarta efektif. Efektivitas ini dapat dibuktikan pada hasil yang dicapai AUPL (*achieved upper precision limit*), yaitu sebesar 3.5 %, sedangkan DUPL (*desired upper precision*

*limit*) yang ditentukan sebesar 5 %. Jadi  $AUPL < DUPL$  (  $3.5 \% < 5 \%$  ). Menurut landasan teori, jika hasil pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian *intern*, menunjukkan AUPL lebih kecil daripada DUPL, maka kesimpulannya adalah, bahwa sistem pengendalian intern pada siklus transaksi adalah efektif.

### 3. Siklus biaya

Hasil pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian *intern* siklus transaksi biaya, menunjukkan bahwa sistem pengendalian *intern* atas transaksi biaya, pada organisasi Hotel Phoenix Yogyakarta efektif. Efektivitas ini dapat dibuktikan pada hasil yang dicapai AUPL (*achieved upper precision limit*), yaitu sebesar 4 %, sedangkan DUPL (*desired upper precision limit*) yang ditentukan sebesar 5 %. Jadi  $AUPL < DUPL$  (  $4 \% < 5 \%$  ). Menurut landasan teori, jika hasil pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian *intern*, menunjukkan AUPL lebih kecil daripada DUPL maka kesimpulannya adalah, bahwa sistem pengendalian *intern* pada siklus transaksi adalah efektif.

### 4. Siklus kas

#### a. Transaksi kas keluar

Hasil pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian *intern* siklus transaksi kas keluar, menunjukkan bahwa sistem pengendalian *intern* atas transaksi kas keluar, pada organisasi Hotel Phoenix Yogyakarta relatif efektif. Efektivitas ini dapat dibuktikan pada hasil yang dicapai AUPL (*achieved upper precision limit*),

yaitu sebesar 5 %, sedangkan DUPL (*desired upper precision limit*) yang ditentukan sebesar 5 %. Jadi  $AUPL = DUPL (5 \% = 5 \%)$ . Menurut landasan teori, jika hasil pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian *intern*, menunjukkan AUPL lebih kecil daripada DUPL maka kesimpulannya adalah, bahwa sistem pengendalian intern pada siklus transaksi adalah efektif. Menurut penulis dengan pertimbangan bahwa kesalahan dokumen yang ditemui sifatnya tidak material, maka penulis menyatakan bahwa sistem pengendalian *intern* transaksi kas keluar relatif efektif.

**b. Transaksi kas masuk**

Hasil pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian *intern* siklus transaksi kas masuk, menunjukkan bahwa sistem pengendalian *intern* atas transaksi kas masuk, pada organisasi Hotel Phoenix Yogyakarta efektif. Efektivitas ini dapat dibuktikan pada hasil yang dicapai AUPL (*achieved upper precision limit*), yaitu sebesar 3 %, sedangkan DUPL (*desired upper precision limit*) yang ditentukan sebesar 5 %. Jadi  $AUPL < DUPL (3 \% < 5 \%)$ . Menurut landasan teori, jika hasil pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian *intern*, menunjukkan AUPL lebih kecil daripada DUPL maka kesimpulannya adalah, bahwa sistem pengendalian intern pada siklus transaksi adalah efektif.

## 5. Siklus gaji & pengupahan

Hasil pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian *intern* siklus transaksi gaji dan pengupahan, menunjukkan bahwa sistem pengendalian *intern* atas transaksi gaji dan pengupahan, pada organisasi Hotel Phoenix Yogyakarta efektif. Efektivitas ini dapat dibuktikan pada hasil yang dicapai AUPL (*acchieved upper precision limit*), yaitu sebesar 3 %, sedangkan DUPL (*desired upper precision limit*) yang ditentukan sebesar 5 %. Jadi  $AUPL < DUPL$  ( $3 \% < 5 \%$ ). Menurut landasan teori, jika hasil pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian *intern*, menunjukkan AUPL lebih kecil daripada DUPL maka kesimpulannya adalah, bahwa sistem pengendalian *intern* pada siklus transaksi adalah efektif.

### D. Analisis Dampak Penerapan HIS SMART Terhadap Biaya Operasional Hotel

Penerapan HIS Smart merupakan suatu kebijakan manajemen perusahaan yang bertujuan untuk mencapai tingkat efisiensi kinerja organisasi yang optimal. Kebijakan ini sekaligus menggantikan sistem kinerja lama yang masih menggunakan sistem manual (berbasis manual), digantikan dengan sistem kinerja yang baru, dengan berbasis kepada sistem komputerisasi. Diharapkan dengan adanya kebijakan baru ini, yaitu penerapan *HIS Smart* (*UNIX based integrated computerized informasion system*), perusahaan mampu untuk mengendalikan dan mengoperasikan aktivitas organisasi hotel dengan cara yang baru dan lebih efisien. Keuntungan lain yang diharapkan

dengan penerapan sistem baru ini adalah, perusahaan mampu untuk menjalankan aktivitas operasional hotel secara *on line system*.

Manajemen Hotel Phoenix memulai menerapkan kebijakan penerapan *HIS Smart* pada tahun 1996. *HIS Smart* yang diterapkan di dalam organisasi Hotel Phoenix meliputi *front office on line computerized information system* dan *back office on line computerized information system*. Untuk *front office on line computerized information system* mulai dapat dioperasikan secara baik dan benar (*running well*) kira-kira pada tahun 1999, dan untuk *back office on line computerized information system* mulai dapat dioperasikan secara baik dan benar (*running well*) kira-kira pada tahun 1999.

Kebijakan organisasi perusahaan dengan adanya penerapan sistem komputerisasi, menimbulkan dampak atas biaya operasional pada masing-masing departemen yang bersangkutan, khususnya biaya *printing and stationary*. *Printing and Stationary expenses* merupakan biaya yang terdiri dari semua biaya-biaya perusahaan yang berhubungan dengan pemanfaatan persediaan alat-alat tulis dan cetak, dimana pemakaiannya bertujuan untuk mendukung proses dokumentasi perusahaan dan dokumentasi atas kegiatan operasional perusahaan. Penulis mengumpulkan data-data atas biaya *printing and stationary* masing-masing departemen, dan hasilnya dapat dilihat pada Lampiran: V.06A, V.06.B, V.06.C dan V06.D. Data yang diperoleh menunjukkan adanya tingkat komposisi dalam persentase atas *printing and stationary expenses* masing-masing departemen, terhadap total biaya

keseluruhan departemen. Data ini diperoleh dari cuplikan laporan keuangan rugi laba (*income statement*) pada sisi biaya.

Data pada Lampiran: V.06.A menunjukkan *printing and stationary expenses* pada tahun 1996 sebesar Rp 134.338.000,-. Data pada Lampiran: V.06.B menunjukkan *printing and stationary expenses* pada tahun 1999 sebesar Rp 115.825.825,-. Dari tahun 1996 ke tahun 1999 terjadi perubahan menurun atas *printing and stationary expenses* sebesar Rp 18.512.175,- (Lampiran: V.06.C). Hal ini berarti dalam organisasi Hotel Phoenix terjadi penghematan atas persediaan *printing and stationary* yang besarnya cukup material yaitu penghematan modal kerja berupa *printing and stationary* sebesar Rp 18.512.175,-. Berarti dengan penerapan *HIS Smart* memberikan pengaruh atau menimbulkan kecenderungan dampak yang positif terhadap kinerja organisasi Hotel Phoenix.

Dari data yang dipakai pada tahun 1996 yaitu data sebelum diterapkannya *HIS Smart*, menunjukkan bahwa tingkat komposisi dalam persentase atas *printing and stationary expenses* masing-masing departemen, terhadap total biaya keseluruhan departemen, diperoleh angka 11,64 %. Hal ini menunjukkan bahwa 11,64 % dari total biaya departemen adalah merupakan biaya *printing and stationary* (Lampiran: V.06.D).

Dari data yang dipakai pada tahun 1999 yaitu data setelah diterapkannya *HIS Smart*, menunjukkan bahwa tingkat komposisi dalam persentase atas *printing and stationary expenses* masing-masing departemen, terhadap total biaya keseluruhan departemen, diperoleh angka 8,09 %. Hal ini

menunjukkan bahwa 8,09 % dari total biaya departemen adalah merupakan biaya *printing and stationary* (Lampiran: V.06.D).

Alasan penulis mengambil data tahun 1996 dan 1999 sebagai data yang diolah dan dibandingkan, karena pada tahun tersebut tingkat hunian kamar rata-rata (*average rate of occupancy*) menunjukkan angka yang sama yaitu sekitar 70 %. Sehingga pada kedua tahun tersebut dapat diambil asumsi bahwa tingkat aktivitas hotel menunjukkan pada posisi yang seimbang atau relatif sama. Alasan lainnya adalah bahwa pada tahun 1996 Hotel Phoenix Yogyakarta masih menerapkan sistem manual dalam menjalankan aktivitas operasionalnya. Sehingga data tahun 1996 dipakai sebagai data pembandingan yang paling tepat untuk dibandingkan dengan data hasil dari komputerisasi yaitu data tahun 1999.

Hasil temuan lapangan atas *ratio printing and stationary* dibagi total biaya departemen pada tahun 1996 sebesar 11,64 %. Hasil temuan lapangan atas *ratio printing and stationary* dibagi total biaya departemen pada tahun 1999 sebesar 8,09 %. Maka dapat diambil kesimpulan bahwa terdapat penurunan *ratio* sebesar 3,55 %. Penurunan *ratio* ini berarti terjadi peningkatan efisiensi dalam pemanfaatan persediaan *printing and stationary* sebesar 3,55 %. Hal ini disebabkan karena *HIS Smart* mampu untuk meminimalkan pemanfaatan persediaan *printing and stationary* (Lampiran: V.06.D).

## BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN

### A. Kesimpulan

1. Melihat kerangka kerja dan menu aplikasi dari *Front Office* dan *Back Office Management Hotel Information System*, penulis menyimpulkan bahwa *hotel information system* yang diterapkan manajemen Hotel Phoenix Yogyakarta adalah efektif. *Hotel Information System Smart* yang diterapkan pada organisasi Hotel Phoenix Yogyakarta telah mampu mengakomodasi aktivitas pengelolaan hotel secara efektif.
2. Kebijakan manajemen dalam penerapan *hotel information system (HIS Smart)* menggantikan sistem manual adalah efektif. *Hotel Information System* yang diterapkan manajemen Hotel Phoenix Yogyakarta sangat membantu efisiensi kinerja organisasi hotel. Kemampuan dan keunggulan yang diberikan *hotel information system (HIS Smart)* dalam mengelola data dan memberikan informasi kepada pihak manajemen secara cepat, tepat dan akurat, sangat membantu dan mendukung kinerja manajemen di dalam membuat keputusan penting dan kebijakan-kebijakan dalam pengelolaan hotel. Hal ini membuktikan bahwa pihak manajemen hotel mampu melakukan perancangan sistem (*design system*) dan prosedur secara efektif dan memperhatikan sistem pengendalian *intern* yang memadai bagi keamanan operasional organisasi.
3. Berdasarkan hasil uji kepatuhan dengan menggunakan kuesioner, penulis menyimpulkan bahwa secara keseluruhan struktur pengendalian *intern*

pada organisasi Hotel Phoenix Yogyakarta adalah efektif. Perancangan struktur pengendalian *intern* sudah mampu untuk memenuhi tuntutan kebutuhan organisasi hotel dalam rangka memenuhi kriteria sistem pengendalian *intern* dibawah ini:

- a. Menjaga kekayaan dan catatan organisasi
  - b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
  - c. Mendorong efisiensi
  - d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen
4. Berdasarkan hasil uji kepatuhan dengan menggunakan metode *fixed-sample-size attribute sampling* membuktikan bahwa tidak adanya penyimpangan secara material terhadap kebijakan manajemen. Hal tersebut menunjukkan bahwa tingkat kepatuhan karyawan atas kebijakan manajemen berkaitan dengan sistem dan prosedur adalah baik. Oleh sebab itu penulis menyimpulkan bahwa kebijakan penerapan *hotel information system (HIS Smart)* yang diterapkan organisasi hotel adalah efektif.
5. Berdasarkan analisis perbandingan biaya operasional *Printing and Stationary*, tidak ditemukan dampak secara material atas biaya operasional hotel setelah adanya kebijakan untuk menerapkan *hotel information system (HIS Smart)* menggantikan sistem manual. Justru dari hasil data temuan lapangan dan pengolahan data atas biaya operasional dalam hal ini adalah *printing and stationary expenses* terjadi kecenderungan penghematan pada tahun setelah *hotel information system* dipakai sebagai sistem baru menggantikan sistem manual.

## B. Saran

1. Pada subsistem sistem pengendalian *intern* siklus kas hendaknya diberikan perhatian dan pengawasan yang lebih oleh pihak manajemen hotel, mengingat kas yang sifatnya cair dan sangat rentan terhadap penyelewengan dan penyimpangan prosedur serta penggelapan aset. Dari uji kepatuhan terhadap siklus kas membuktikan bahwa sistem pengendalian *intern* arus kas harus lebih diperketat penanganannya.
2. Pemberian pelatihan terhadap sumber daya manusia yang menangani *hotel information system (HIS Smart)* perlu ditingkatkan, karena tanpa sumber daya manusia yang cakap dan handal manfaat *hotel information system (HIS Smart)* tidak dapat optimal dalam tujuannya, yaitu pengelolaan hotel yang efektif.

## C. Keterbatasan Penelitian

1. Penelitian tidak dapat masuk sampai kedalam aplikasi program *hotel information system (HIS Smart)*, karena bersifat rahasia bagi pihak perusahaan, sehingga penulis tidak mampu memberikan pendapat atas keamanan dari data olahan *hotel information system (HIS Smart)*.
2. Pembatasan pemberian *sample* (dokumen) yang boleh diuji dalam uji kepatuhan sistem pengendalian *intern* mengakibatkan penulis tidak leluasa untuk menentukan besarnya *sample* pada uji kepatuhan sistim pengendalian *intern*. Dari keterbatasan tersebut penulis memutuskan menggunakan *judgment sample* di dalam menentukan besarnya *sample* dan penentuan

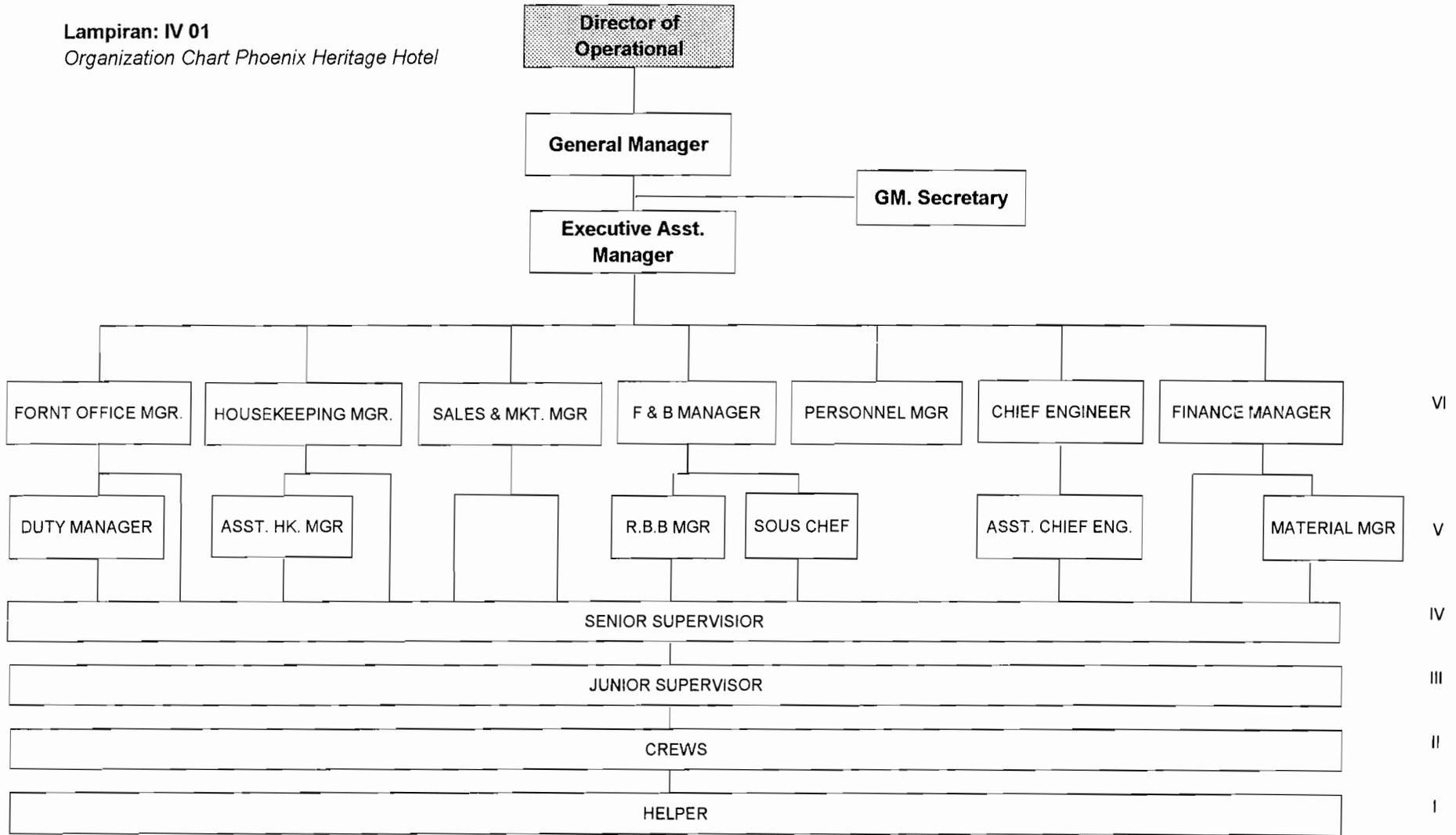
anggota populasi. Penggunaan *judgment sample* diharapkan mampu untuk mendapatkan pembagian *sample* yang merata.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Abdul Halim (1995). *Auditing I (Dasar-dasar Audit Laporan Keuangan)* Yogyakarta: UPP AMP YKPN.
- Abdul Kadir dan Fetra Syahbana (1994). *Sistem Operasi UNIX* Jakarta: PT. Elex Media Komputindo.
- Boyton, William C (1985). *Modern Auditing* (Ed.6) San Louis Obispo California: Politechnic State University at San Louis Obispo.
- Mulyadi (1992). *Sistem Akuntansi* (Ed.2) Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Mulyadi (1992). *Pemeriksaan Akuntan* (Ed.4) Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Rutherford, Denny G (1985). *Hotel Management and Operations* (Ed.2) London: International Thompson Publishing Company.
- Rushmore, Stephen (1982). *How to Perform An Economic Feasibility Study of a Proposed Hotel and Motel* New York: American Society of Real Estate Counselors.
- Steward Weissinger, Suzanne (1985). *Hotel and Motel Operating an Overview* Cincinati Ohio: South Western Published Co.
- Toto Sudarto (1986). *Pola Dasar Sistem Pengendalian Keuangan Untuk Hotel-hotel Kecil dan Menengah* Yogyakarta: Hotel Santika.
- Wilkinson, Joseph W (1993). *Sistem Akunting dan Informasi* (Ed.3 Jilid 1) Jakarta: Binarupa Aksara.
- Wilkinson, Joseph W (1993). *Sistem Akunting dan Informasi* (Ed.3 Jilid 2) Jakarta: Binarupa Aksara.
- Wilkinson, Joseph W (1993). *Sistem Akunting dan Informasi* (Ed.3 Jilid 3) Jakarta: Binarupa Aksara.

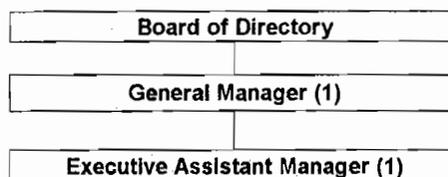
# LAMPIRAN

Lampiran: IV 01  
 Organization Chart Phoenix Heritage Hotel



**Lampiran: IV.02**

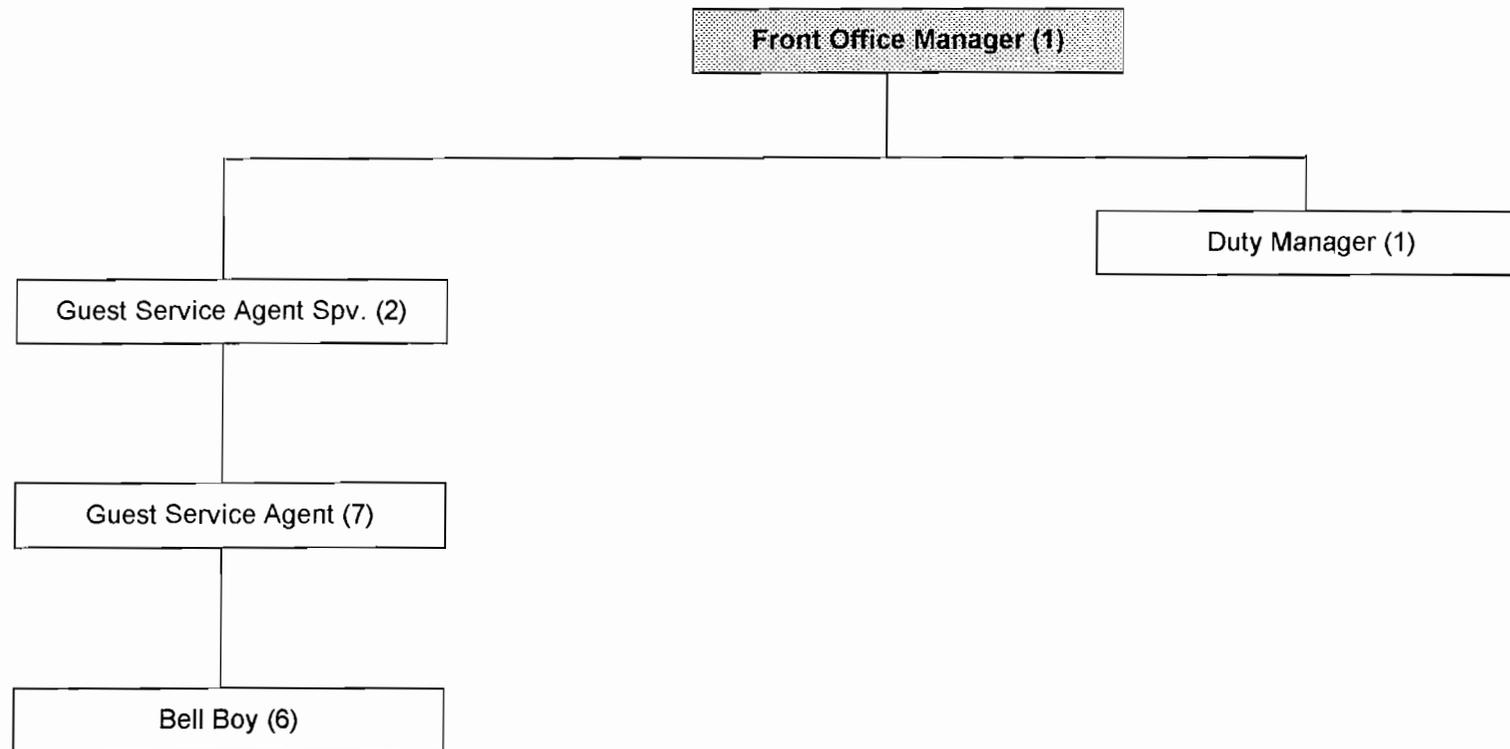
Summaries of Position and Ranking  
Phoenix Heritage Hotel - Yogyakarta



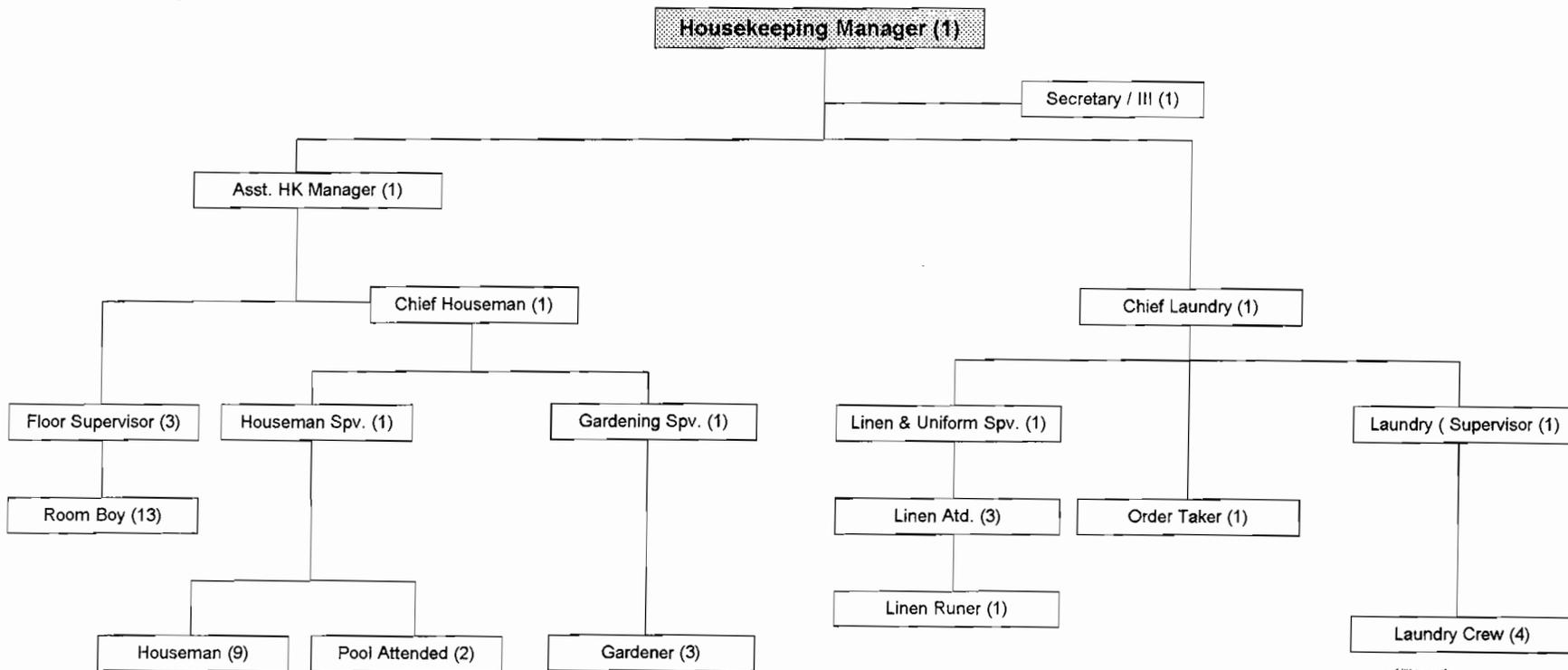
DEPT.	FRONT OFFICE	HOUSEKEEPING	SALES & MARKETING	FOOD & BEVERAGE	PERSONNEL	ENGINEERING	FINANCE		TTL
VI	Front Office Mgr (1)	HK. Manager (1)	Sales & Marketing Mgr. (1)	Food & Beverage Mgr (1)	Personnel Mgr. (1)	Chief Engineer (1)	Finance Manager (1)		7
V	Duty Manager (1)	Asst. HK. Mgr. (1)		Rest. Bar Mgr. (1) Sous Chef (2)		Asst. Chief Eng. (1)	Material Manager (1)		7
IV	GSA. Supervisor (2)	Chief Housemang (1) Chief Laundry (1)	Senior Sales Executive (1) PR. Officer (1)	R.B.B Supervisor (3) Pastry Chef (1) Chief Steward (1) Chef De Party (6)	Personnel Spv. (1) Chief Security (1)		A/R & I/A Spv. (1) Gen. Cashier Spv. (1) Book Keeper (1) EDP & G.Af. Spv. (1)	GM Secretary (1)	20
III	GSA. (7)	Floor Supervisor (3) Linen & Uniform Spv. (1) Housemang Spv. (1) Gardening Spv. (1) Laundry Spv. (1) Secretary (1)	Sales Executive (1) House Artist (2)  Secretary (1)	Captain (3) Bartender (2) Steward Spv. (1) Cook I (7)  Secretary (1)	Security Captain (3) Personnel Staff (1)	Supervisor (20)   Secretary (1)	Collector (1) Store Staff (2) Cost Controll Staf (1) Purchasing Staf  Secretary (1)		45
II	Bell Boy (6)	Room Boy (13) Linen Attenden (3) Order Taker (1)		Waiter / est (14) Bar Waiter (3) Cook II (6)	Driver Coordinator (1)	Operator (4)	RB Cashier (5)		57
I		Houseman (9) Gardener (3) Pool Attendend (2) Linen Runer (1) Laundry Crew (4)		Cook Helper (1) Steward (5)	Driver (3) Guard (14) Office Boy (1)	Crew (7)			55
TTL	17	48	7	58	26	16	18	1	193

**Lampiran: IV.03**

*Front Office Department Organization Chart*

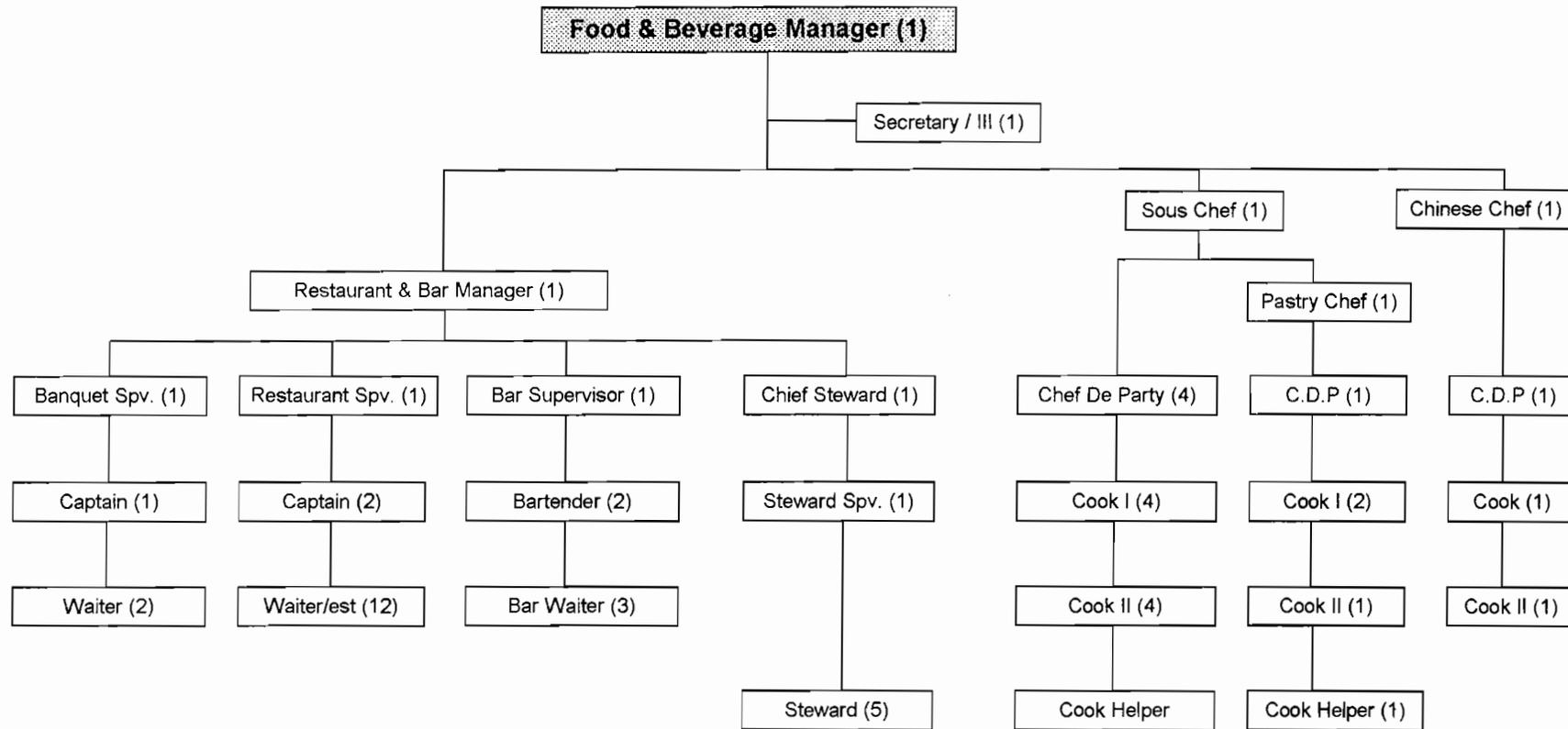


Lampiran: IV.04  
Housekeeping Department Organizer Chart



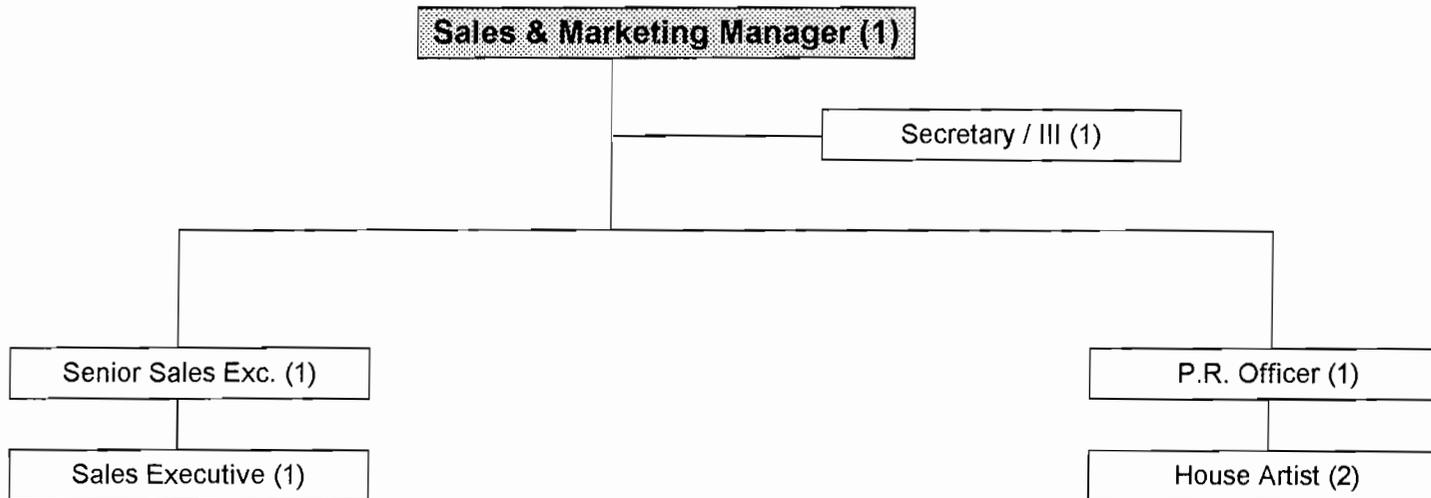
Lampiran: IV.05

Food & Beverage Department Organization Chart



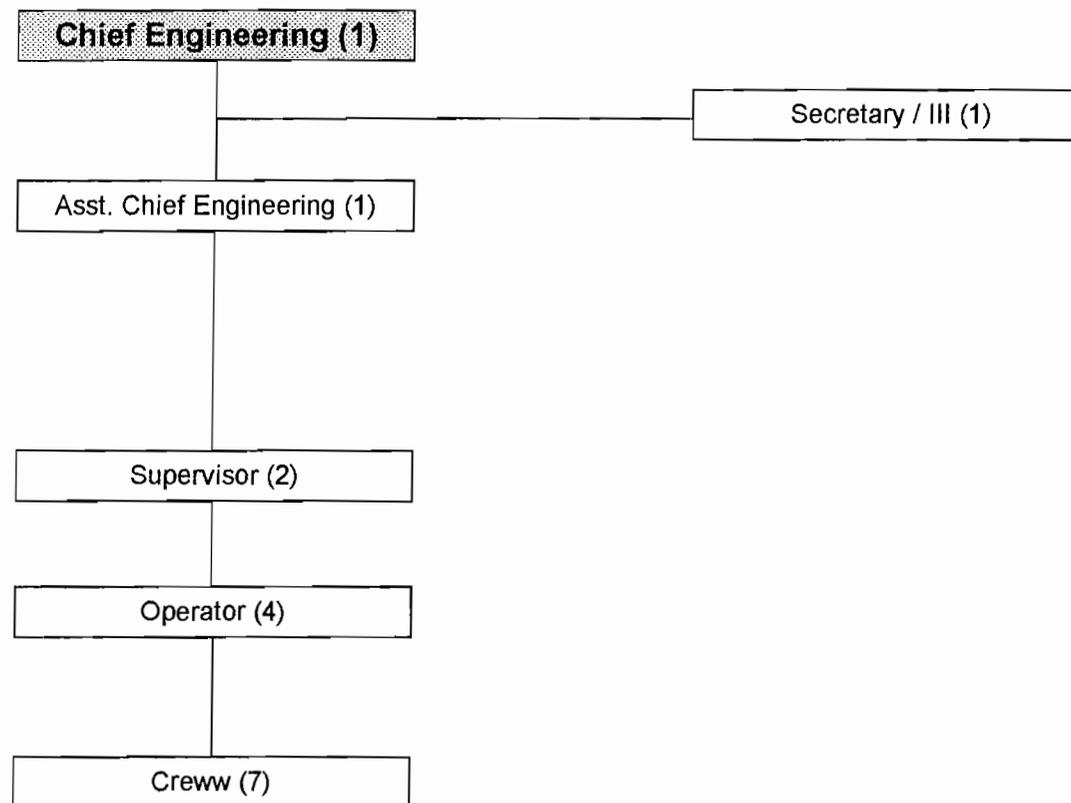
**Lampiran: IV.06**

*Marketing Department Organization Chart*



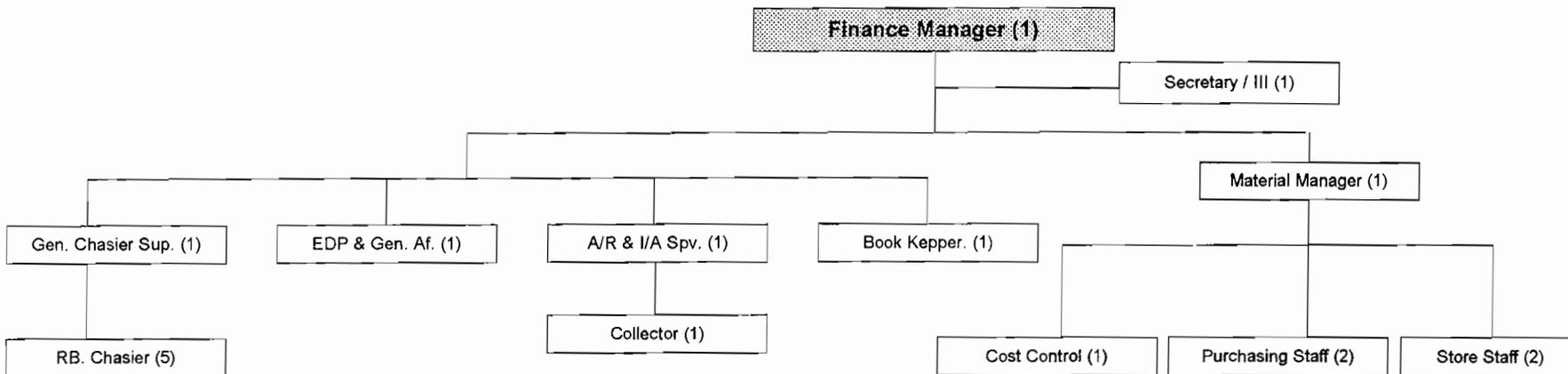
**Lampiran: IV.07**

*Engineering Department Organization Chart*



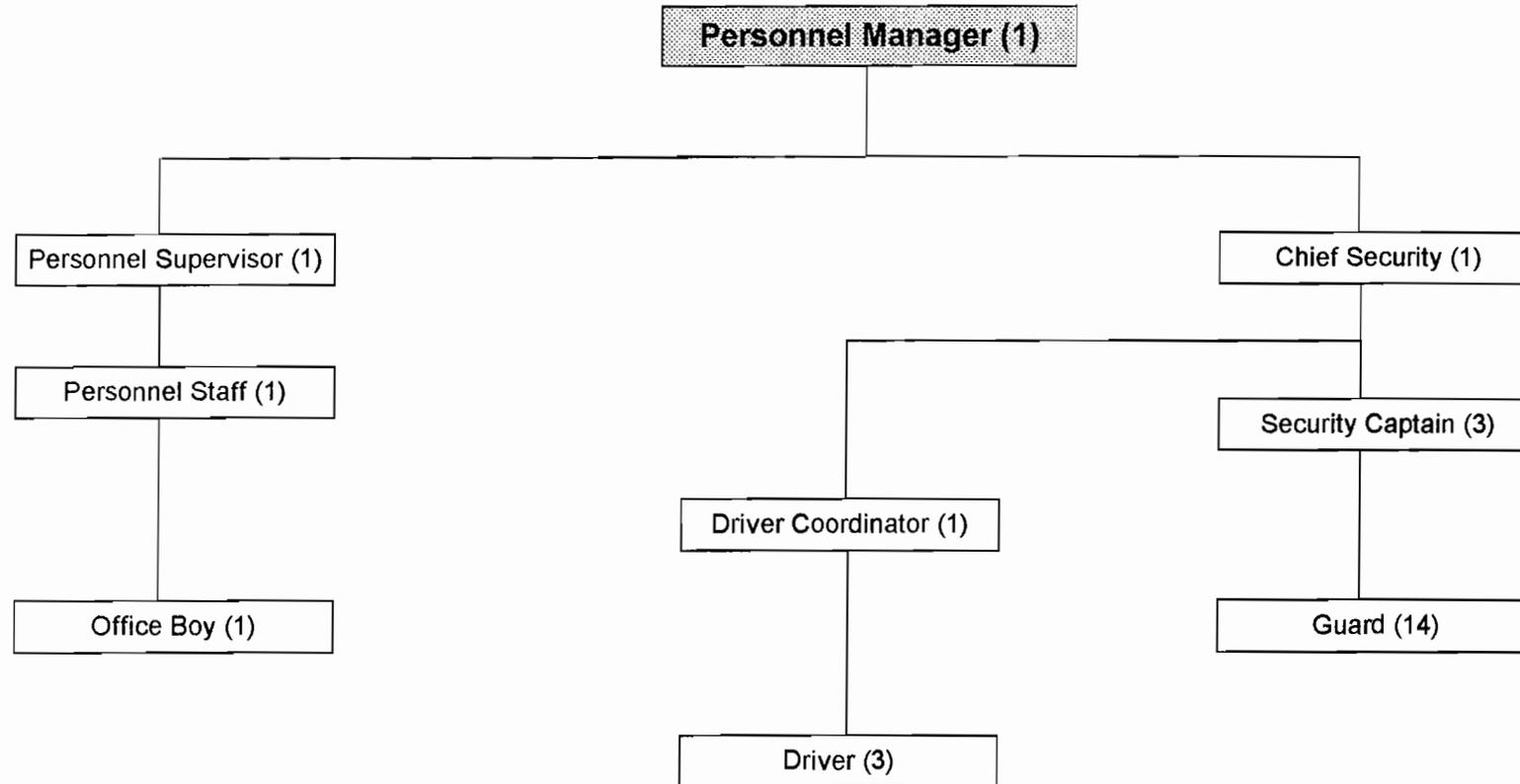
**Lampiran: IV.08**

*Accounting Department Organization Chart*



**Lampiran: IV.09**

*Personnel Department Organization Chart*



**Lampiran: V.01****Kuesioner Pengendalian Intern Siklus Pendapatan**

<b>Kuesioner Pengendalian Intern Siklus Pendapatan</b>				
<b>Pertanyaan</b>	<b>Jawaban Kuesioner</b>			
	<b>Y</b>	<b>Tdk</b>	<b>Tdd</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Organisasi</b>				
1 Apakah fungsi penjualan terpisah dari fungsi pemberian otorisasi kredit ?	X	-	-	Outlet Dept. Marketing Dept.
2 Apakah fungsi pencatatan piutang terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi pemberi otorisasi kredit ?	X	-	-	Outlet Dept. Acc. Receivable Marketing Dept.
3 Apakah fungsi pencatat piutang terpisah dari fungsi penerimaan kas ?	X	-	-	General Cashier Acc. Receivable
4 Apakah fungsi penjualan terpisah dari fungsi penerimaan kas ?	X	-	-	Outlet Dept. Cashier
5 Apakah transaksi penjualan kredit dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi penyerahan barang dan jasa, fungsi pemberi otorisasi kredit, fungsi penagihan fungsi pencatat piutang dan fungsi akuntansi yang lain ?	X	-	-	Outlet Dept. Marketing Dept. Acc. Receivable Finance Manager
6 Apakah transaksi penjualan tunai dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi penerima kas, fungsi penyerahan jasa dan barang dan fungsi akuntansi ?	X	-	-	Outlet Dept. Cashier
7 Apakah transaksi penghapusan piutang dilaksanakan oleh fungsi pemberi otorisasi kredit, fungsi pencatat piutang dan fungsi akuntansi lain ?	X	-	-	Marketing Dept. Acc. Receivable Finance Manager
<b>Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan</b>				
1 Apakah penerimaan order dari pembeli dalam sistem penjualan kredit di otorisasi oleh yang berwenang ?	X	-	-	Marketing Dept.
2 Apakah persetujuan pemberian kredit diberikan oleh yang berwenang ?	X	-	-	Marketing Dept. General Manager
3 Apakah penyerahan barang dan jasa kepada pelanggan diotorisasi oleh yang berwenang ?	X	-	-	Outlet Dept.
4 Apakah terjadinya piutang di otorisasi oleh yang berwenang ?	X	-	-	Acc. Receivable
5 Apakah penerimaan order dari pembeli dalam sistem penjualan tunai diotorisasi oleh yang berwenang ?	X	-	-	Outlet Dept. Cashier
6 Apakah penerimaan kas dari penjualan tunai diotorisasi oleh yang berwenang ?	X	-	-	Outlet Dept. Cashier

Pertanyaan	Jawaban Kuesioner			Keterangan
	Y	Tdk	Tdd	
7 Apakah penyerahan barang dan jasa kepada pembeli dalam sistem penjualan tunai diotorisasi oleh yang berwenang ?	X	-	-	Outlet Dept. Cashier
8 Apakah pencatatan terjadinya penjualan kredit didasarkan pada faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman dan surat muat ?	X	-	-	Voucher Agent
9 Apakah pencatatan terjadinya penjualan tunai didasarkan pada faktur penjualan tunai yang di dukung dengan pita register kas ?	X	-	-	
10 Apakah pencatatan berkurangnya piutang karena penghapusan piutang di dasarkan pada bukti memorial yang di dukung dengan surat keputusan direktur keuangan tentang penghapusan piutang?	X	-	-	
11 Apakah pencatatan ke dalam kartu piutang, jurnal penjualan, dan jurnal umum diotorisasi oleh yang berwenang?	X	-	-	Acc. Receivable Outlet Dept. Finance Manager
12 Apakah pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh yang berwenang ?	X	-	-	Acc. Receivable
<b>Praktek Yang Sehat</b>				
1 Apakah faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penagihan ?	X	-	-	Otomatis dijalankan oleh HIS Smart
2 Apakah faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan?	X	-	-	Otomatis dijalankan oleh HIS Smart
3 Apakah jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya segera ke bank ?	X	-	-	
4 Apakah penghitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi penerimaan kas dilakukan secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern?	X	-	-	
5 Apakah secara periodik fungsi pencatat piutang mengirim pernyataan piutang (account receivable statement) kepada setiap debitur ?	X	-	-	
6 Apakah secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang di dalam buku besar ?	X	-	-	
<b>Total Jawaban</b>	25	0	0	

**Catatan:**

Tdd : Tidak dapat diterapkan

Tdk : Tidak

Y : Ya

X : Jawaban kuesioner

**Komposisi Kuesioner:**

Pertanyaan	Jawaban Kuesioner		
	Y	Tdk	Tdd
Organisasi :	7	0	0
Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan :	12	0	0
Praktik yang Sehat :	6	0	0
<b>Total Jawaban Pertanyaan</b> :	<b>25</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**Lampiran: V.02**  
Kuesioner Pengendalian Intern Siklus Pembelian

<b>Kuesioner Pengendalian Intern Siklus Pembelian</b>				
<b>Pertanyaan</b>	<b>Jawaban Kuesioner</b>			
	<b>Y</b>	<b>Tdk</b>	<b>Tdd</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Organisasi</b>				
1 Apakah fungsi pembelian terpisah dari fungsi penerimaan barang ?	X	-	-	Purchasing Receiving
2 Apakah fungsi pembelian terpisah dari fungsi akuntansi ?	X	-	-	Purchasing General Store
3 Apakah fungsi penerimaan barang terpisah dari fungsi penyimpanan barang ?	X	-	-	Receiving General Store
4 Apakah transaksi pembelian dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerima barang, fungsi pencatatan utang dan fungsi akuntansi yang lain ?	X	-	-	General Store Purchasing Receiving Acc. Payable Finance Manager
5 Apakah transaksi retur pembelian dilaksanakan oleh fungsi pembelian fungsi pengiriman barang, fungsi pencatatan utang dan fungsi yang lain ?	X	-	-	Purchasing Acc. Payable Finance Manager
<b>Sistem Otorisasi</b>				
1 Apakah surat permintaan pembelian di otorisasi oleh pejabat yang berwenang ?	X	-	-	Head Dept.
2 Apakah surat order pembelian di otorisasi oleh pejabat yang berwenang ?	X	-	-	Head Dept. Finance Manager
3 Apakah laporan penerimaan barang di otorisasi oleh pejabat yang berwenang ?	X	-	-	Receiving
4 Apakah bukti kas keluar di otorisasi oleh pejabat yang berwenang ?	X	-	-	General Cashier Finance Manager
5 Apakah memo debit untuk retur pembelian di otorisasi oleh pejabat yang berwenang ?	X	-	-	Acc. Payable Finance Manager
6 Apakah laporan pengiriman barang untuk retur pembelian di otorisasi oleh pejabat yang berwenang ?	X	-	-	Acc. Payable Finance Manager General Store
<b>Prosedur Pencatatan</b>				
1 Apakah pencatatan terjadinya utang didasarkan atas bukti kas keluar yang didukung dengan bukti pendukung yang lengkap ?	X	-	-	

Pertanyaan	Jawaban Kuesioner			
	Y	Tdk	Tdd	Keterangan
2 Apakah pencatatan berkurangnya utang karena retur pembelian didasarkan atas memo debit yang didukung dengan bukti pendukung yang lengkap ?	X	-	-	
3 Apakah pengurangan utang di dalam arsip bukti kas keluar yang belum di bayar dan pencatatan di dalam register bukti kas keluar di otorisasi oleh yang berwenang ?	X	-	-	General Cashier Acc. Payable Finance Manager
4 Apakah pencatatan di dalam jurnal umum di otorisasi oleh yang berwenang ?	X	-	-	Acc. Payable Finance Manager
<b>Praktek Yang Sehat</b>				
1 Apakah surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh yg berwenang ?	X	-	-	Otomatis dijalankan oleh HIS Smart
2 Apakah surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian lain ?	X	-	-	Otomatis dijalankan oleh HIS Smart
3 Apakah laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan barang ?	X	-	-	Otomatis dijalankan oleh HIS Smart
4 Apakah memo kredit untuk retur pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian ?	X	-	-	Otomatis dijalankan oleh HIS Smart
5 Apakah laporan pengiriman barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pengiriman barang ?	X	-	-	Otomatis dijalankan oleh HIS Smart
6 Apakah pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok ?	X	-	-	Market List
7 Apakah fungsi penerimaan barang hanya memeriksa dan menerima barang jika fungsi tersebut telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian ?	X	-	-	

Pertanyaan	Jawaban Pertanyaan			
	Y	Tdk	Tdd	Keterangan
8 Apakah fungsi penerimaan barang melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dgn tembusan surat order pembelian ?	X	-	-	
9 Apakah terdapat pengecekan harga, syarat pembelian dan ketelitian perkalian di dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar ?	X	-	-	
10 Apakah catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik di rekonsiliasi dengan rekening kontrol utang di dalam buku besar ?	X	-	-	
11 Apakah pembayaran faktur dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah kehilangan kesempatan untuk memperoleh potongan tunai ?	X	-	-	
12 Apakah bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya di cap 'lunas' oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok ?	X	-	-	
<b>Total Jawaban</b>	27	0	0	

**Catatan:**

Tdd : Tidak dapat diterapkan

Tdk : Tidak

Y : Ya

X : Jawaban kuesioner

**Komposisi kuesioner:**

Pertanyaan	Jawaban Kuesioner		
	Y	Tdk	Tdd
Organisasi :	5	0	0
Sistem otorisasi :	6	0	0
Prosedur pencatatan :	4	0	0
Praktik yang sehat :	12	0	0
<b>Total jawaban pertanyaan</b> :	27	0	0

**Lampiran: V.03**  
Kuesioner Pengendalian Intern Siklus Biaya

<b>Kuesioner Pengendalian Intern Siklus Biaya</b>				
<b>Pertanyaan</b>	<b>Jawaban Kuesioner</b>			
	<b>Y</b>	<b>Tdk</b>	<b>Tdd</b>	<b>Keterangan</b>
<b>SISTEM BIAYA</b>				
<b>Organisasi</b>				
1 Apakah fungsi pencatatan biaya terpisah dari fungsi produksi ?	X	-	-	Cost Control Outlet Dept.
2 Apakah fungsi pencatat biaya terpisah dari fungsi yang menganggarkan biaya ?	X	-	-	Cost Control Finance Manager
3 Apakah fungsi penyimpanan barang terpisah dari fungsi produksi ?	X	-	-	General Store Outlet Dept.
4 Apakah fungsi penyimpanan barang terpisah dari fungsi pencatat ?	X	-	-	General Store Cost Control
<b>Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan</b>				
1 Apakah surat order produksi diotorisasi oleh pejabat yang berwenang ?	X	-	-	Outlet Dept.
2 Apakah surat permintaan dan pengeluaran barang gudang di otorisasi oleh pejabat yang berwenang ?	X	-	-	Head Dept. Outlet Dept. General Store
3 Apakah bukti kas keluar diotorisasi oleh pejabat yang berwenang ?	X	-	-	General Cashier Finance Manager
4 Apakah daftar kebutuhan bahan dibuat oleh fungsi perencanaan dan pengawasan produksi dan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang ?	X	-	-	Cost Control Head Dept. Outlet Dept. Finance Manager
5 Apakah daftar kegiatan produksi dibuat oleh bagian perencanaan dan pengawasan dan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang ?	X	-	-	Cost Control Head Dept. Outlet Dept. Finance Manager
6 Apakah kartu jam kerja diotorisasi oleh pejabat yang berwenang ?	X	-	-	Security Dept.
<b>Praktik Yang Sehat</b>				
1 Apakah secara periodik dilakukan rekonsiliasi kartu biaya (standard receipe) dengan rekening kontrol biaya yang bersangkutan di dalam buku besar ?	X	-	-	Stock Taking
2 Apakah secara periodik dilakukan penghitungan persediaan yang disimpan di gudang untuk dicocokkan dengan kartu persediaan ?	X	-	-	Stock Taking

Pertanyaan	Jawaban Kuesioner			
	Y	Tdk	Tdd	Keterangan
3 Apakah surat order produksi surat permintaan dan pengeluaran barang gudang, bukti kas keluar, bukti memorial, bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan	X	-	-	Otomatis dijalankan oleh HIS Smart
<b>SISTEM PENGHITUNGAN FISIK PERSEDIAAN</b>				
<b>Organisasi</b>				
1 Apakah dibentuk suatu tim penghitungan fisik persediaan, yang di dalamnya terdapat pemisahan antara fungsi penghitung, pengecek dan pemegang kartu penghitungan fisik ?	X	-	-	Head Dept. Cost Control Internal Audit
2 Apakah tim penghitungan fisik persediaan terdiri dari karyawan yang tidak bertanggungjawab atas penyimpanan barang di gudang dan pencatatan persediaan barang di gudang ?	X	-	-	Head Dept. Cost Control Internal Audit
<b>Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan</b>				
1 Apakah daftar hasil penghitungan fisik ditandatangani oleh pejabat yang berwenang ?	X	-	-	Head Dept. Cost Control Finance Manager
2 Apakah pencatatan hasil penghitungan fisik persediaan didasarkan atas kartu penghitungan fisik yang telah diteliti kebenarannya oleh pemegang kartu penghitungan fisik ?	X	-	-	
3 Apakah harga satuan yang dicantumkan di dalam daftar hasil penghitungan fisik berasal dari kartu persediaan yang bersangkutan ?	X	-	-	
4 Apakah adjustment terhadap kartu persediaan di dasarkan atas informasi (kuantitas dan harga pokok total) setiap jenis persediaan yang tercantum di dalam daftar hasil penghitungan fisik ?	X	-	-	
<b>Praktik Yang Sehat</b>				
1 Apakah kartu penghitungan fisik bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh pemegang kartu penghitungan fisik ?	X	-	-	Otomatis dijalankan oleh HIS Smart

Pertanyaan	Jawaban Kuesioner			
	Y	Tdk	Tdd	Keterangan
2 Apakah penghitungan fisik setiap jenis persediaan dilakukan oleh penghitung dan pengecek secara independent ?	X	-	-	
3 Apakah dilakukan perbandingan hasil penghitungan oleh penghitung dan pengecek oleh pihak yang independent ?	X	-	-	
4 Apakah dilakukan pengujian ketelitian alat yang digunakan sebagai alat pengukur dan penghitung persediaan ?	X	-	-	
<b>Total Jawaban</b>	23	0	0	

**Catatan:**

Tdd : Tidak dapat diterapkan

Tdk : Tidak

Y : Ya

X : Jawaban kuesioner

**Komposisi kuesioner:**

Pertanyaan	Jawaban Kuesioner		
	Y	Tdk	Tdd
<b>SISTEM BIAYA</b>			
Organisasi :	4	0	0
Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan :	6	0	0
Praktik Yang Sehat :	3	0	0
<b>SISTEM PENGHITUNGAN FISIK PERSEDIAAN</b>			
Organisasi :	2	0	0
Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan :	4	0	0
Praktik Yang Sehat :	4	0	0
<b>Total jawaban pertanyaan</b> :	23	0	0

## Lampiran: V.04

## Kuesioner Pengendalian Intern Siklus Kas

<b>Kuesioner Pengendalian Intern Siklus Kas</b>				
<b>Pertanyaan</b>	<b>Jawaban Kuesioner</b>			
	<b>Y</b>	<b>Tdk</b>	<b>Tdd</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Organisasi</b>				
1 Apakah fungsi penyimpanan kas terpisah dari fungsi akuntansi ?	X	-	-	General Cashier
2 Apakah transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dilaksanakan oleh bagian kasa dengan campur tangan dari unit organisasi yang lain ?	X	-	-	Head Dept. General Cashier Finance Manager
<b>Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan</b>				
1 Apakah penerimaan kas mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang ?	X	-	-	General Cashier Finance Manager
2 Apakah pengeluaran kas mendapatkan otorisasi dari pejabat yang bersenang ?	X	-	-	General Cashier Finance Manager
3 Apakah pembukaan dan penutupan rekening bank mendapatkan persetujuan dari yang berwenang ?	X	-	-	Finance Manager General Manager
4 Apakah pencatatan di dalam jurnal penerimaan kas dan jurnal pengeluaran kas di dasarkan atas bukti kas masuk dan bukti kas keluar yang telah di otorisasi oleh yang berwenang dan yang dilampiri dokumen pendukung yang lengkap ?	X	-	-	General Cashier Finance Manager
<b>Praktek Yang Sehat</b>				
1 Apakah saldo kas yang ada di tangan di lindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya?	X	-	-	Safety Box
2 Apakah dokumen dasar dan dokumen pendukung penerimaan dan pengeluaran dibubuhi cap 'lunas' oleh fungsi penyimpanan kas setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan ?	X	-	-	
3 Apakah terdapat fungsi yang tidak terlibat dalam penyimpanan kas dan pencatatan kas yang menggunakan rekening koran bank (bank statement), untuk mengecek ketelitian catatan kas perusahaan ?	X	-	-	Excecutive Commite

Pertanyaan	Jawaban Pertanyaan			
	Y	Tdk	Tdd	Keterangan
4 Apakah semua pengeluaran kas di lakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindahbukuan ?	X	-	-	
5 Apakah pengeluaran kas yang hanya menyangkut jumlah yang kecil dilakukan lewat dana kas kecil yang akuntansinya diselenggarakan dengan sistem imprest ?	X	-	-	
6 Apakah secara periodik diadakan pen cocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan ?	X	-	-	
7 Apakah kas yang ada di tangan (cash in safe), kas yang ada diperjalanan (cash in transit) diasuransikan dari kerugian ?	-	X	-	
8 Apakah kasir diasuransikan (fidelity bond insurance) ?	-	X	-	
9 Apakah kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan ?	X	-	-	Safety Box
10 Apakah semua nomor cek dipertanggungjawabkan oleh fungsi penyimpan kas ?	X	-	-	Otomatis dijalankan oleh HIS Smart
<b>Total Jawaban</b>	14	2	0	

**Catatan:**

Tdd : Tidak dapat diterapkan

Tdk : Tidak

Y : Ya

X : Jawaban kuesioner

**Komposisi kuesioner:**

Pertanyaan	Jawaban Kuesioner		
	Y	Tdk	Tdd
Organisasi :	2	0	0
Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan :	4	0	0
Praktik yang sehat :	8	2	0
<b>Total jawaban pertanyaan</b> :	14	2	0

**Lampiran: V.05****Kuesioner Pengendalian Intern Siklus Penggajian dan Pengupahan**

<b>Kuesioner Pengendalian Intern Siklus Penggajian dan Pengupahan</b>				
<b>Pertanyaan</b>	<b>Jawaban Kuesioner</b>			
	<b>Y</b>	<b>Tdk</b>	<b>Tdd</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Organisasi</b>				
1 Apakah fungsi pembuatan daftargaji dan upah terpisah dari fungsi pembayaran gaji dan upah ?	X	-	-	General Cashier HRD
2 Apakah fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasi ?	X	-	-	
<b>Sistem Otorisasi</b>				
1 Apakah setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang di tandatangani oleh pejabat yang berwenang ?	X	-	-	HRD
2 Apakah setiap perubahan gaji dan upah karyawan didasarkan pada surat keputusan pejabat yang berwenang ?	X	-	-	HRD Finance Manager General Manager
3 Apakah setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang ?	X	-	-	HRD Finance Manager General Cashier
4 Apakah kartu jam hadir diotorisasi oleh pejabat yang berwenang ?	X	-	-	Security Dept.
5 Apakah perintah lembur diotorisasi oleh pejabat yang berwenang ?	X	-	-	Head Dept.
6 Apakah daftar gaji dan upah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang ?	X	-	-	HRD Finance Manager
7 Apakah bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang ?	X	-	-	HRD Finance Manager General Manager
<b>Prosedur Pencatatan</b>				
1 Apakah perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan ?	X	-	-	
2 Apakah tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya ?	X	-	-	

Pertanyaan	Jawaban Pertanyaan			
	Y	Tdk	Tdd	Keterangan
<b>Praktek Yang Sehat</b>				
1 Apakah kartu jam hadir dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung ?	X	-	-	Security Dept.
2 Apakah pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu diawasi oleh fungsi pencatat waktu ?	X	-	-	
3 Apakah kebenaran dan ketelitian perhitungannya dalam pembuatan daftar gaji dan upah diverifikasi ?	X	-	-	
4 Apakah penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan kartu penghasilan karyawan ?	X	-	-	HRD
5 Apakah kartu penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi yang berwenang ?	X	-	-	
<b>Total Jawaban</b>	16	0	0	

**Catatan:**

Tdd : Tidak dapat diterapkan

Tdk : Tidak

Y : Ya

X : Jawaban kuesioner

**Komposisi kuesioner:**

Pertanyaan	Jawaban Kuesioner		
	Y	Tdk	Tdd
Organisasi :	2	0	0
Sistem otorisasi :	7	0	0
Prosedur pencatatan :	2	0	0
Praktik yang sehat :	5	0	0
<b>Total jawaban pertanyaan</b> :	16	0	0

**Lampiran: V.06.A Perhitungan Biaya Operasional Hotel Tahun 1996**

DEPARTMENT	Printing and Stationary Expenses Before Implementing HIS Smart (1996)												
	January	February	March	April	May	June	July	August	September	October	November	December	Total
Room Department	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Front Office Department	2.765.000	2.865.500	2.562.500	2.400.500	2.700.500	2.235.350	2.560.500	2.980.500	2.465.350	2.235.250	2.760.500	2.000.500	30.531.950
Housekeeping Department	1.562.250	1.220.500	1.150.250	1.235.000	1.500.000	1.450.350	1.350.500	1.760.000	1.500.250	1.445.350	1.490.500	1.532.500	17.197.450
Food and Beverage Department	1.789.500	2.150.250	1.935.000	1.845.250	2.005.500	2.035.500	1.645.250	1.960.000	1.845.900	1.642.000	2.010.000	1.990.500	22.854.650
Administration and General	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Accounting Department	3.765.500	3.550.250	3.050.250	3.050.500	3.463.350	2.652.500	2.356.250	2.351.000	2.965.350	2.845.250	2.345.500	2.565.000	34.960.700
Personal Department	590.500	595.500	412.500	515.000	531.500	245.500	500.000	515.000	635.600	760.350	445.000	550.500	6.296.950
Executive Secretary	535.250	575.000	458.500	380.500	300.500	176.250	298.500	290.000	412.500	367.500	462.500	498.500	4.755.500
Marketing Department	850.000	1.175.500	1.635.250	1.225.250	1.050.000	1.325.500	1.356.000	1.135.350	1.205.500	1.035.500	1.365.350	1.450.000	14.809.200
Minor Operating Department	210.500	253.500	310.500	230.500	155.000	152.350	196.500	321.000	286.500	200.500	364.500	250.250	2.931.600
POMEC Department	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Transportation	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>12.068.500</b>	<b>12.396.000</b>	<b>11.514.750</b>	<b>10.661.500</b>	<b>11.706.350</b>	<b>10.273.300</b>	<b>10.263.500</b>	<b>11.312.850</b>	<b>11.316.950</b>	<b>10.531.700</b>	<b>11.243.850</b>	<b>10.837.750</b>	<b>134.338.000</b>

Printing and Stationary Exp. **134.338.000**  
 Average Exp. Per. Month **11.194.833**

**Lampiran: V.06.B Perhitungan Biaya Operasional Hotel Tahun 1999**

DEPARTMENT	Printing and Stationary Expenses After Implementing HIS Smart (1999)												
	January	February	March	April	May	June	July	August	September	October	November	December	Total
Room Department	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Front Office Department	2.532.000	2.635.500	2.150.000	1.915.000	2.315.000	1.950.250	2.320.250	2.425.250	2.010.500	2.115.250	2.550.250	1.965.350	26.884.600
Housekeeping Department	1.256.300	1.115.000	965.250	975.350	1.350.000	1.250.225	1.100.500	1.315.500	1.325.150	1.025.500	1.205.500	1.100.250	13.984.525
Food and Beverage Department	1.698.500	1.835.000	1.815.000	1.625.350	1.850.250	1.705.000	1.550.350	1.465.250	1.515.000	1.395.250	1.600.350	1.235.000	19.290.300
Administration and General	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Accounting Department	3.678.450	3.215.500	2.915.250	2.985.350	3.225.000	2.115.250	2.005.500	2.110.250	2.635.350	2.300.500	2.100.500	2.315.250	31.602.150
Personal Department	560.000	550.000	375.500	450.000	465.250	225.250	355.000	435.250	415.250	635.350	315.350	360.250	5.142.450
Excecutive Secretary	365.000	375.000	295.500	315.250	260.500	155.500	285.500	285.350	350.350	301.500	295.450	485.500	3.770.400
Marketing Department	785.000	1.100.000	1.350.500	1.115.250	950.350	1.225.250	1.150.350	1.015.250	1.000.500	985.500	1.125.500	1.245.250	13.048.700
Minor Operating Department	156.000	163.500	275.000	115.500	95.500	135.250	125.500	275.250	165.000	145.350	300.500	150.350	2.102.700
POMEC Department	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Transportation	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>11.031.250</b>	<b>10.989.500</b>	<b>10.142.000</b>	<b>9.497.050</b>	<b>10.511.850</b>	<b>8.761.975</b>	<b>8.892.950</b>	<b>9.327.350</b>	<b>9.417.100</b>	<b>8.904.200</b>	<b>9.493.400</b>	<b>8.857.300</b>	<b>115.825.825</b>

Printing and Stationary Exp.      **115.825.825**  
Average Exp. Per. Month          **9.652.152**

**Lampiran: V.06.C Perbandingan printing and stationary expenses tahun 1996 dan 1999**

DEPARTMENT	Printing and Stationary Expenses					
				Average		Selisih Average
	1996	1999	Selisih	1996	1999	
Room Department	-	-	-	-	-	-
Front Office Department	30.531.950	26.884.600	3.647.350	2.544.329	2.240.383	303.946
Housekeeping Department	17.197.450	13.984.525	3.212.925	1.433.121	1.165.377	267.744
Food and Beverage Department	22.854.650	19.290.300	3.564.350	1.904.554	1.607.525	297.029
Administration and General	-	-	-	-	-	-
Accounting Department	34.960.700	31.602.150	3.358.550	2.913.392	2.633.513	279.879
Personal Department	6.296.950	5.142.450	1.154.500	524.746	428.538	96.208
Excecutive Secretary	4.755.500	3.770.400	985.100	396.292	314.200	82.092
Marketing Department	14.809.200	13.048.700	1.760.500	1.234.100	1.087.392	146.708
Minor Operating Department	2.931.600	2.102.700	828.900	244.300	175.225	69.075
POMEK Department	-	-	-	-	-	-
Transportation	-	-	-	-	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>134.338.000</b>	<b>115.825.825</b>	<b>18.512.175</b>	<b>11.194.834</b>	<b>9.652.153</b>	<b>1.542.681</b>

**Lampiran: V.06.D Ratio Printing and Stationary expenses dibagi total biaya**

DESCRIPTION	1996	1999
Average Rate of Accoupancy (A)	70%	70%
Department Espenses (B)	1.153.645.500	1.432.355.000
Printing and Stationary Exp. (C)	134.338.000	115.825.825
Ratio (C : B) (D)	11,64%	8,09%

**Tingkat Efisiensi                    3,56%**

Lampiran : V.07 Rate of Occurence

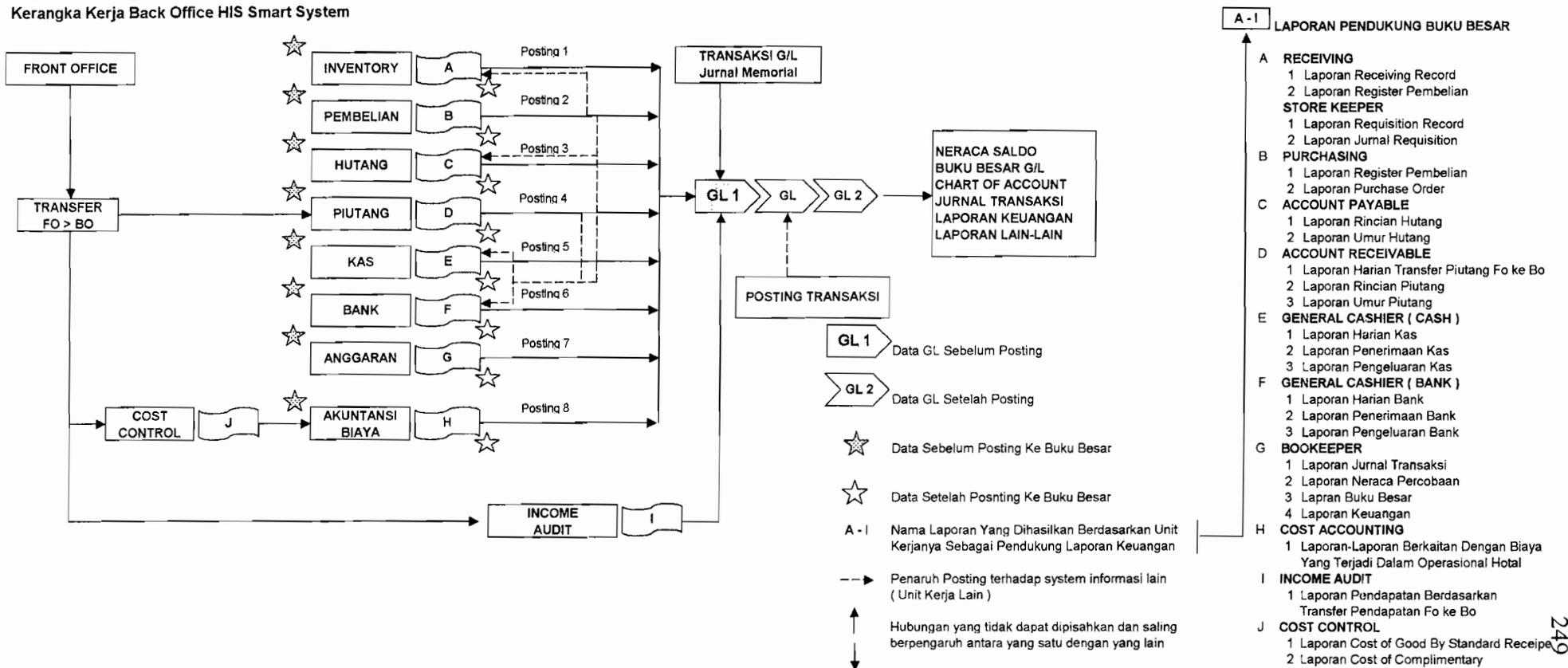
Siklus	Dokumen	Data Th. 1988	Tk. Kesalahan Populasi	Perhitungan	Rate of Occurence	R %	DUPL %	Besar Sampel	Besar Penyimpangan	AUPL %
Pendapatan	Dok. Guest Bill	100	1	1/100*100	1,00%	95%	5%	100	0 Lembar	3,00%
Pembelian	Dok. Kas Keluar	100	1	1/100*100	1,00%	95%	5%	100	0 Lembar	3,00%
	Dok. Faktur Hutang	100	2	2/100*100	2,00%	95%	5%	200	2 Lembar	3,50%
Biaya	Dok. Store Requisition	100	3	3/100*100	3,00%	95%	5%	400	9 Lembar	4,00%
Kas	Dok. Voucher Kas Keluar	200	2	2/200*100	1,00%	95%	5%	100	1 Lembar	5,00%
	Dok. Voucher Kas Masuk	200	1	1/200*100	0,50%	95%	5%	100	0 Lembar	3,00%
Gaji & Upah	Dok. Kas Keluar Gaji & Upah	-	-	-	0,25%	95%	5%	100	0 Lembar	3,00%

**Lampiran: V.08 Pemilihan Anggota Sampel dari Seluruh Populasi**

Siklus	Dokumen	Pemilihan Anggota Sampel dari Seluruh Populasi												Total Sample
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Pendapatan	Guest Bill	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	12	100
Pembelian	Kas Keluar	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	12	100
	Faktur Hutang	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	24	200
Biaya	Store Requisition	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	37	400
Kas	Voucher Kas Keluar	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	12	100
	Voucher Kas Masuk	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	12	100
Gaji & Upah	Kas Keluar Gaji & Upah	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	12	100

Siklus	Dokumen	Dokumen Tahun 1999												Jumlah Penyimpangan	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Pendapatan	Guest Bill	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0 Lembar
Pembelian	Kas Keluar	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0 Lembar
	Faktur Hutang	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	2 Lembar
Biaya	Store Requisition	0	3	0	0	2	0	1	0	1	0	0	2	9 Lembar	
Kas	Voucher Kas Keluar	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1 Lembar	
	Voucher Kas Masuk	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0 Lembar	
Gaji & Upah	Kas Keluar Gaji & Upah	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0 Lembar	

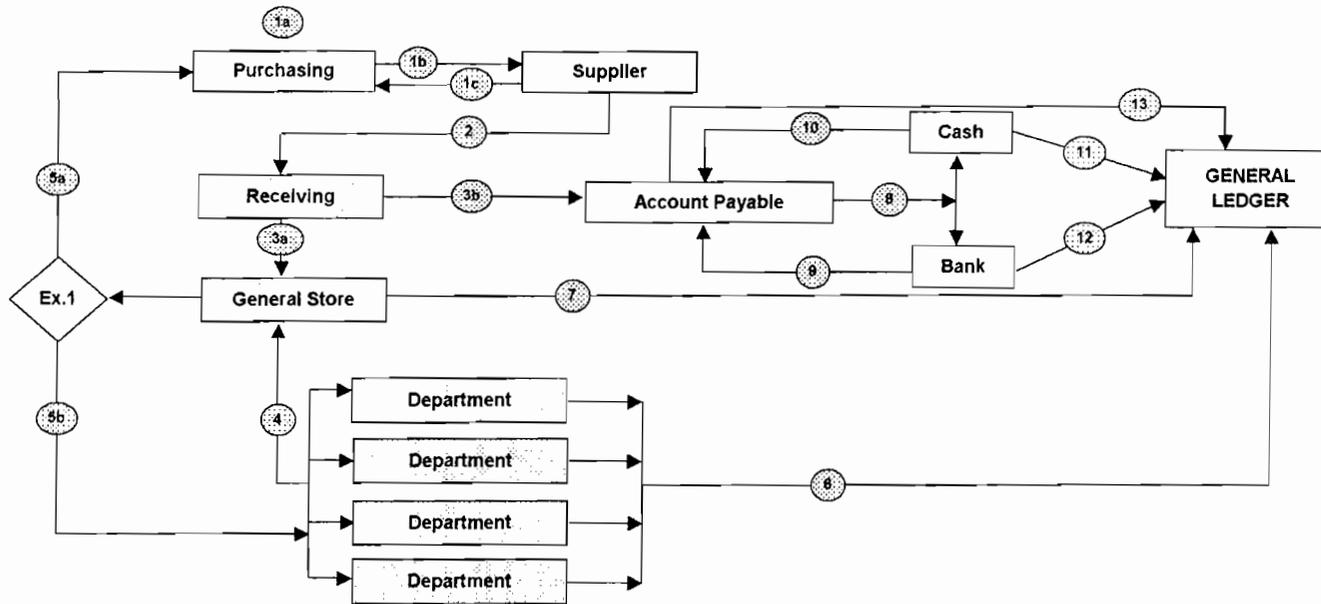
LAMPIRAN: V. 09  
 Kerangka Kerja Back Office HIS Smart System



**A - I** LAPORAN PENDUKUNG BUKU BESAR

- A RECEIVING**
  - 1 Laporan Receiving Record
  - 2 Laporan Register Pembelian
- STORE KEEPER**
  - 1 Laporan Requisition Record
  - 2 Laporan Jurnal Requisition
- B PURCHASING**
  - 1 Laporan Register Pembelian
  - 2 Laporan Purchase Order
- C ACCOUNT PAYABLE**
  - 1 Laporan Rincian Hutang
  - 2 Laporan Umur Hutang
- D ACCOUNT RECEIVABLE**
  - 1 Laporan Harian Transfer Piutang Fo ke Bo
  - 2 Laporan Rincian Piutang
  - 3 Laporan Umur Piutang
- E GENERAL CASHIER ( CASH )**
  - 1 Laporan Harian Kas
  - 2 Laporan Penerimaan Kas
  - 3 Laporan Pengeluaran Kas
- F GENERAL CASHIER ( BANK )**
  - 1 Laporan Harian Bank
  - 2 Laporan Penerimaan Bank
  - 3 Laporan Pengeluaran Bank
- G BOOKKEEPER**
  - 1 Laporan Jurnal Transaksi
  - 2 Laporan Neraca Percobaan
  - 3 Laporan Buku Besar
  - 4 Laporan Keuangan
- H COST ACCOUNTING**
  - 1 Laporan-Laporan Berkaitan Dengan Biaya Yang Terjadi Dalam Operasional Hotel
- I INCOME AUDIT**
  - 1 Laporan Pendapatan Berdasarkan Transfer Pendapatan Fo ke Bo
- J COST CONTROL**
  - 1 Laporan Cost of Good By Standard Receipt
  - 2 Laporan Cost of Complimentary

LAMPIRAN: V. 10  
 Kerangka Kerja Back Office HIS Smart System Inventory

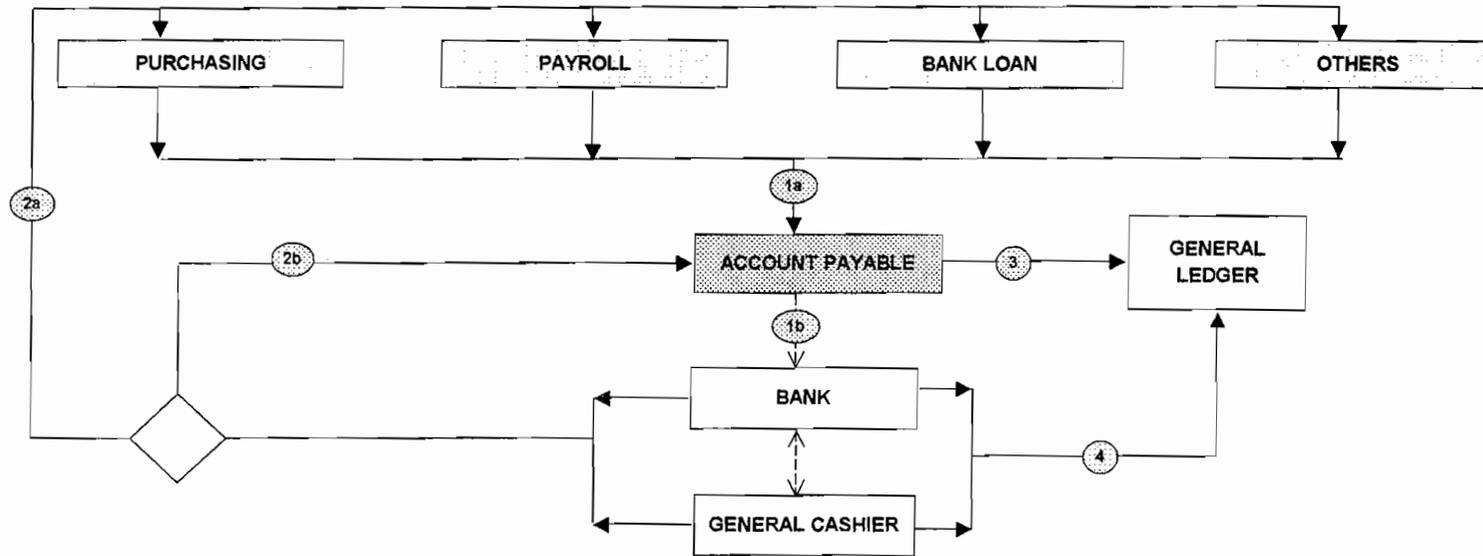


- 8 Terjadinya hutang kepada supplier dilaporkan dokumen faktur hutangnya kepada bagian cash ataupun bagian general cashier untuk dilunasi jika sudah datang masa jatuh tempo hutang tersebut
- 9 Bank melakukan pembayaran atas hutang dan dilaporkan datanya untuk segera mengurangi posisi hutang atas supplier tertentu
- 10 General cashier melakukan pembayaran atas hutang dan dilaporkan datanya untuk segera mengurangi posisi hutang atas supplier tertentu
- 11 Aktivitas pembayaran hutang kepada supplier dilaporkan kepada bagian general ledger
- 13 Penambahan hutang akibat pembelian inventory dan pengurangan hutang akibat pembayaran yang dilakukan General Cashier dan Bank dilaporkan ke bagian general ledger sehingga posisi hutang dapat diketahui saldo akhirnya oleh bagian general ledger

- 1a Bagian purchasing melakukan fungsinya sebagai pembuat PO dan memenuhi kebutuhan organisasi
- 1b Penyampaian PO kepada pihak supplier dan meminta konfirmasi atas barang yang dipesan oleh purchasing
- 1c Jawaban konfirmasi supplier atas barang yang dipesan oleh bagian purchasing
- 2 Pengiriman barang dari supplier kepada pemesan atas dasar PO yang dibuat oleh bagian purchasing
- 3a Barang yang diterima dari supplier sesuai dengan PO yang dibuat oleh purchasing kemudian dikirim ke bagian general store menimbulkan jumlah inventory yang ada di general store meningkat
- 3b Pengiriman dokumen faktur pembelian yang sudah disetujui oleh receiving maka terjadilah hutang kepada supplier
- 4 Aktivitas Department Requisition kepada general store untuk menyediakan inventory yang dibutuhkan oleh department
- Ex.1 Menunjukkan kebijakan barang yang diminta ada maka akan dipenuhi dan jika tidak ada maka akan dilaporkan kepada bagian purchasing untuk segera dibuatkan PO yang sesuai dengan kebutuhan barang department peminta barang
- 5a Department requisition tidak bisa dipenuhi maka dilaporkan kepada purchasing agar dibuatkan PO atas barang yang diminta oleh department yang membutuhkan barang
- 5b Department requisition bisa dipenuhi maka barang segera dikirim/ditransfer kepada department peminta barang
- 6 Jika barang yang diminta disediakan bagian general store dan di consume oleh department maka akan menimbulkan department consume yang kemudian dilaporkan kepada bagian General Ledger untuk dicatat sebagai biaya department
- 7 Pengiriman dokumen kepada bagian general ledger atas aktivitas general store berkaitan dengan penambahan dan pengurangan atas inventory yang disimpan di gundang

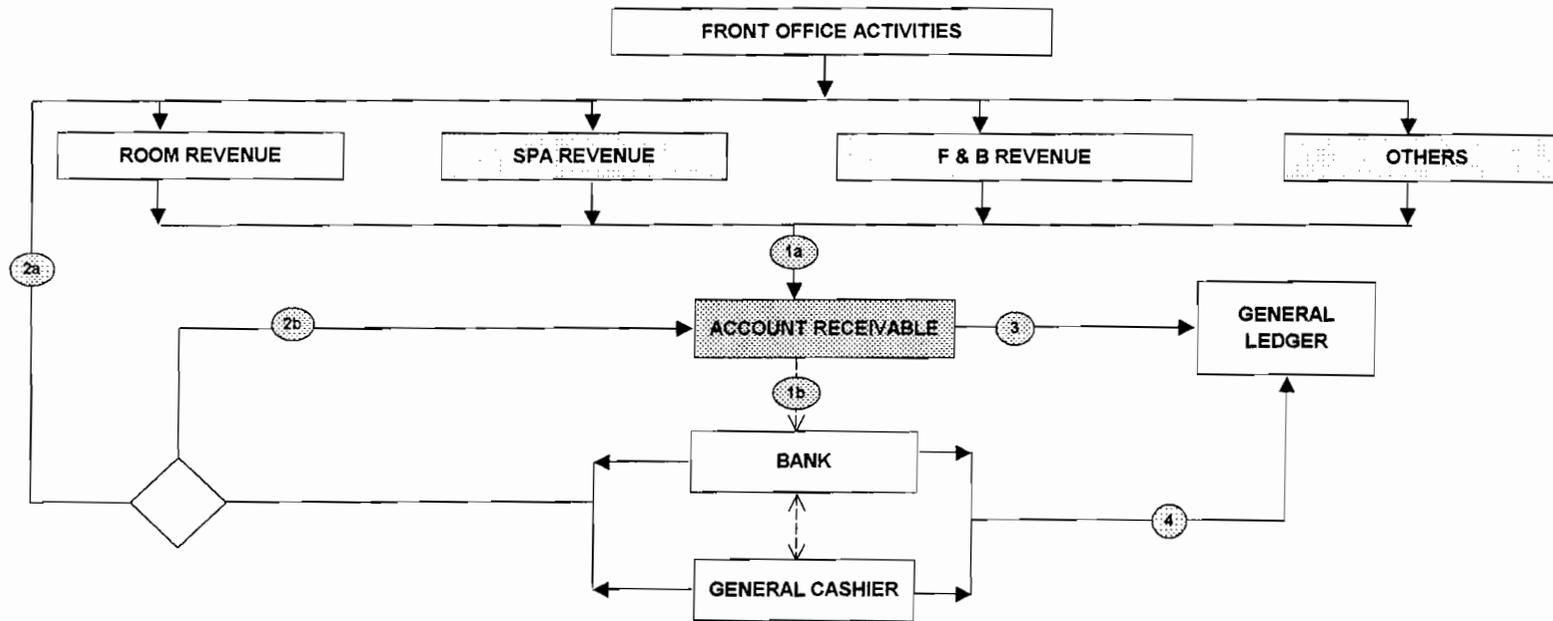


LAMPIRAN: V. 11  
 Kerangka Kerja Back Office HIS Smart System Account Payable



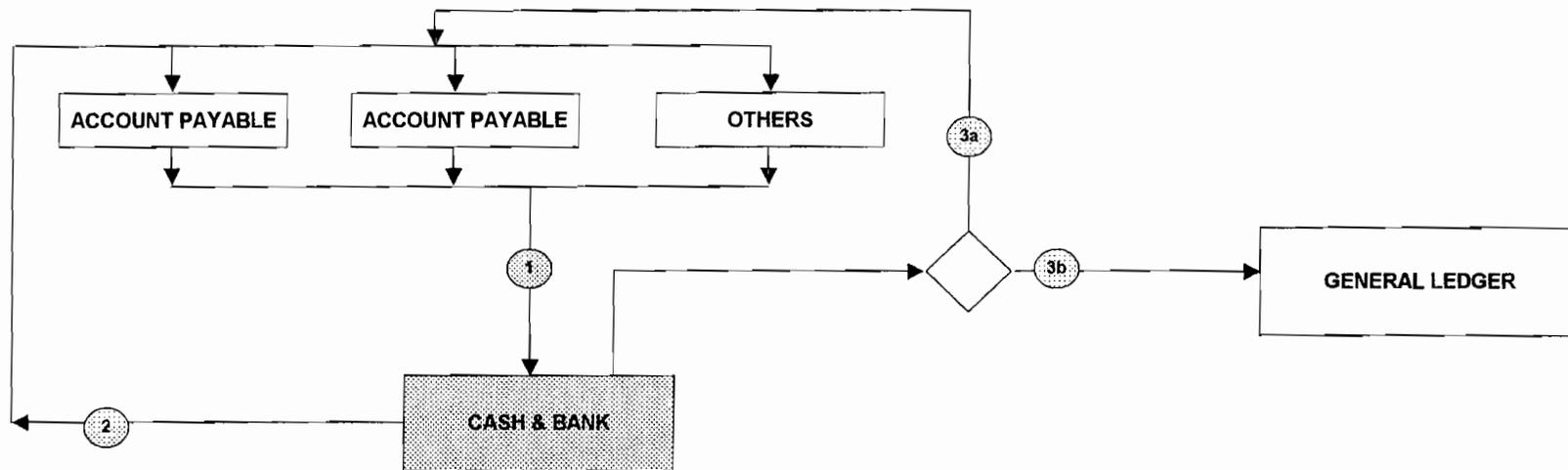
- 1a Account Payable mencatat terjadinya hutang organisasi perusahaan akibat aktivitas seperti pembelian hutang gaji, pinjaman bank dan aktivitas lain yang menimbulkan terjadinya transaksi hutang
- 1b Pencatatan hutang juga diketahui oleh pihak general cashier dan pihak bank sehingga jika hutang perusahaan sudah waktunya jatuh tempo untuk dibayar maka genral cashier dan bank harus segera melunasi hutang-hutang perusahaan
- 2a Pelunasan hutang-hutang perusahaan yang sudah jatuh tempo yang dilakukan oleh pihak general Cashier dan pihak bank
- 2b Pemberitahuan pihak general cashier dan bank kepada bagian account payable atas pelunasan sejumlah hutang-hutang perusahaan, dan kemudian pihak account payable harus memotong kartu hutang atas hutang yang telah dibayar oleh pihak general cashier dan pihak bank
- 3 Account Payable melaporkan aktivitas penambahan dan pengurangan hutang kepada bagian general ledger
- 4 Genral Cashier dan Bank melaporkan pelunasan hutang-hutang perusahaan kepada bagian general ledger

LAMPIRAN: V. 12  
 Kerangka Kerja Back Office HIS Smart System Account Receivable



- 1a Pendapatan dari aktivitas penjualan barang dan jasa yang dilakukan front office department menimbulkan berbagai pendapatan dan menimbulkan piutang perusahaan atas pelanggan perusahaan
- 1b Timbulnya piutang perusahaan juga diketahui oleh pihak bank dan general cashier agar jika piutang sudah jatuh tempo maka pihak bank dan pihak general cashier bisa menerima pelunasan tersebut dan dicatat dalam penerimaan dana
- 2a Pelunasan piutang yang dibayarkan kepada pihak pelanggan kepada perusahaan dalam bentuk transfer bank ataupun cash
- 2b Pemberitahuan kepada pihak account receivable bahwa sejumlah piutang sudah terlunasi dan segera pihak account receivable mengurangi jumlah piutang perusahaan kepada pihak pelanggan karena sejumlah piutang sudah dilunasi
- 3 Aktivitas penambahan piutang akibat penjualan dan pengurangan piutang akibat sudah dilunasinya piutang perusahaan dilaporkan kepada pihak general ledger untuk dicatat posisi piutang perusahaan
- 4 Pihak bank dan general cashier memberitahukan sejumlah dana yang diterima akibat pembayaran piutang kepada perusahaan kepada general ledger

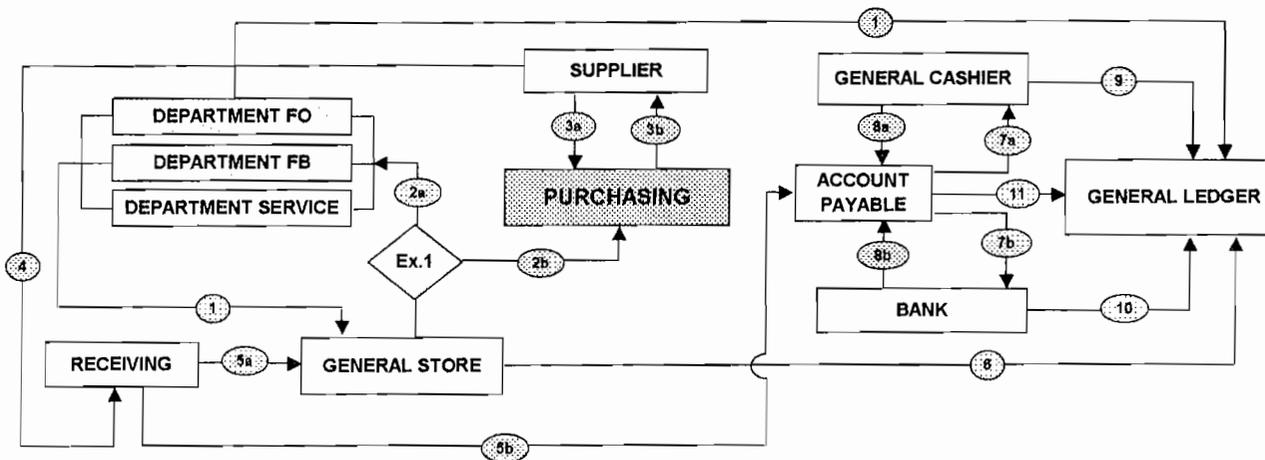
**LAMPIRAN: V. 13**  
**Kerangka Kerja Back Office HIS Smart System Cash & Bank**



- 1 Bank mendapatkan informasi dari bagian account payable dan bagian account receivable berkaitan dengan hutang dan piutang perusahaan yang jika pada waktu jatuh tempo pihak bank dapat mengkonfirmasi atas dana yang keluar dan dana yang masuk berkaitan dengan pelunasan hutang dan pelunasan piutang perusahaan
- 2 Pihak bank cash & bank melakukan aktivitas pengeluaran dana untuk pelunasan hutang dan penerimaan dana untuk pelunasan piutang perusahaan
- 3a Pemasukan dana dan pengeluaran dana diinformasikan kepada pihak pihak yang bersangkutan dalam hal ini adalah pihak account payable karena adanya dana yang sudah keluar untuk pelunasan hutang kepada supplier dan account receivable karena adanya dana yang masuk sebagai akibat pelunasan piutang perusahaan. Informasi ini diberikan kepada pihak yang bersangkutan agar pihak account payable juga mencatat adanya pelunasan hutang perusahaan dan pihak account receivable mencatat adanya pelunasan piutang perusahaan. Informasi ini diperlukan untuk dikirim kepada pihak account payable dan account receivable agar posisi hutang piutang perusahaan menjadi valid jumlah dan jatuh temponya.
- 3b Aktivitas cash dan bank atas pemasukan dan pengeluaran dana dilaporkan kepada pihak general ledger untuk dicatat posisi keuangan cash dan bank dalam general ledger

LAMPIRAN: V. 14

Kerangka Kerja Back Office HIS Smart System Purchasing



- 8a General cashier menginformasikan kepada bagian account payable hutang kepada supplier yang telah dilunasi, sehingga bagian account payable segera memotong hutang kepada supplier tertentu
- 8b Bank menginformasikan kepada bagian account payable hutang kepada supplier yang telah dilunasi, sehingga bagian account payable segera memotong hutang kepada supplier tertentu
- 9 General cashier melaporkan pengeluaran dana atas pembayaran hutang kepada supplier dilaporkan kepada bagian general ledger untuk dicatat
- 10 Bank melaporkan pengeluaran dana atas pembayaran hutang kepada supplier dilaporkan kepada bagian general ledger untuk dicatat
- 11 Terjadinya hutang atas pembelian barang kepada supplier dan pelunasan hutang atas supplier dilaporkan kepada bagian general ledger untuk bisa dibuatkan rekapitulasi oleh bagian general ledger

- 1 Departemen membuat requisition yang ditujukan kepada bagian general store atas persetujuan department head masing-masing
- 2a Jika barang tersedia di general store maka akan ditransfer kepada departemen peminta barang dari gudang
- 2b Jika barang tidak tersedia di gudang dikarenakan belum dibeli atau habis maka pihak gudang meminta purchasing untuk segera membuat PO atas barang yang diminta oleh bagian departemen peminta barang
- 3a Bagian purchasing membuat PO kepada supplier atas barang yang diminta oleh bagian general store
- 3b Pihak supplier memberikan konfirmasi ada atau tidaknya barang tersedia untuk dikirim ke purchasing
- 4 Pihak supplier mengirimkan barang disertai faktur barang yang sesuai dengan PO yang dibuat oleh bagian purchasing
- 5a Jika barang yang diterima sudah sesuai dengan PO yang dibuat oleh bagian purchasing maka barang diterima dan diserahkan ke bagian general store
- 5b Bagian receiving juga melaporkan adanya penerimaan barang yang telah sesuai dengan PO maka oleh pihak account payable harus segera diakui sebagai hutang kepada supplier atau disebut hutang dagang
- 6 Bagian general store menginformasikan atas penambahan barang yang dilaporkan kepada bagian general ledger
- 7a Bagian account payable menginformasikan adanya penambahan hutang kepada bagian general cashier untuk segera melunasinya jika jatuh tempo hutang sudah semestinya harus dilunasi
- 7b Bagian account payable menginformasikan adanya penambahan hutang kepada bagian general bank untuk segera melunasinya jika jatuh tempo hutang sudah semestinya harus dilunasi

**Lampiran: 10**

Tabel Penentuan Besarnya Sampel Keandalan, 95 Persen

**Tabel Penentuan Besarnya Sampel Keandalan, 95 Persen**

Expected Percent Rate of Occurrence	Upper Precision Limit: Percent Rate of Occurrence									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0,25	650	240	160	120	100	80	70	60	60	50
0,50	*	320	160	120	100	80	70	60	60	50
1,0		600	260	160	100	80	70	60	60	50
1,5		*	400	200	160	120	90	60	60	50
2,0			900	300	200	140	90	80	70	50
2,5			*	550	240	160	120	80	70	70
3,0				*	400	200	160	100	90	80
3,5				*	650	280	200	140	100	80
4,0					*	500	240	180	100	90
4,5					*	800	360	200	160	120
5,0						*	500	240	160	120
5,5						*	900	360	200	160
6,0							*	550	280	180
6,5							*	1000	400	240
7,0								*	600	300
7,5								*	*	460
8,0								*	*	650
8,5									*	*
9,0										*
9,5										*

**PERHATIAN**  
Upper precision limit umumnya harus sebesar 5 persen atau kurang jika kepercayaan terhadap pengawasan intern cukup besar.

\* Besarnya sampel lebih dari 1.000

**Lampiran: 11**  
**Tabel Evaluasi Hasil Keandalan 95 % (persen)**

**Tabel Evaluasi Hasil: Keandalan 95 Persen (%)**

Sample Size	Number of Observed Occurrences																					
	Upper Precision Limit: Percent Rate of Occurrence																					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	14	16	18	20	25	30	35	40	45	50	
10																0		1				
20										0						1	2	3		4	5	
30									0					1		2	3	4	5	7	8	10
40							0				1			2		3	5	6	8	10	12	14
50					0				1			2	3	4	5	7	9	11	13	16	18	
60				0		1				2	3	4	5	6	9	11	14	17	20	23		
70			0		1		1		2		3	4	5	7	8	11	14	17	20	24	27	
80			0		1		2		3	4	5	7	8	9	13	16	20	24	28	32		
90			0		1	2		3	4	5	6	8	9	11	15	19	23	27	32	36		
100		0		1		2	3	4		6	8	9	11	13	17	22	26	31	36	41		
120		0	1		2	3	4	5	6	8	10	12	14	16	21	27	33	38	44	50		
140		0	1	2	3	4	5	6	7	10	12	14	17	19	26	32	39	46	52	59		
160	0	1	2	3	4	5	6	8	9	12	14	17	20	23	30	38	45	53	61	69		
180	0	1	2	3	5	6	8	9	11	14	17	20	23	26	35	43	52	60	69	78		
200	0	1	3	4	6	7	9	11	12	16	19	23	26	30	39	48	58	68	77	87		
220	0	2	3	5	7	8	10	12	14	18	22	25	29	33	44	54	64	75	86	97		
240	1	2	4	6	8	10	12	14	16	20	24	28	33	37	48	59	71	83	94	106		
260	1	3	4	7	9	11	13	15	17	22	26	31	3E	41	53	65	77	90	103	116		
280	1	3	5	7	10	12	14	17	19	24	29	34	39	44	57	71	84	98	111	125		
300	0	1	3	6	8	11	13	16	18	21	26	31	37	42	48	62	76	91	105	120	135	
320	0	2	4	6	9	11	14	17	20	22	28	34	40	45	51	66	82	97	113	128	144	
340	0	2	4	7	10	12	15	18	21	24	30	36	42	49	55	71	87	104	120	137	154	
360	0	2	5	8	10	13	17	20	23	26	32	39	45	\$2	59	76	93	110	128	146	163	
380	0	2	5	8	11	14	18	21	24	28	34	41	48	55	62	80	98	117	135	154	173	
400	0	3	6	9	12	15	19	22	26	29	37	44	51	59	66	85	104	123	143	163	183	
420	0	3	6	9	13	16	20	24	27	31	39	46	54	62	70	90	110	130	151	171	192	
460	0	4	7	11	15	18	22	26	31	35	43	51	60	68	77	99	121	143	166	188	211	
500	1	4	8	12	16	21	25	29	34	38	47	56	66	75	84	108	132	157	181	197	221	
550	1	5	9	14	18	23	28	33	38	43	53	63	73	83	94	120	146	173	200	227	255	
600	1	6	10	15	20	26	31	36	42	47	58	69	80	92	103	132	161	190	219	249	279	
650	2	6	12	17	23	28	34	40	46	52	64	76	88	100	112	143	175	207	239	271	303	
700	2	7	13	19	25	31	37	43	50	56	69	82	95	108	122	155	189	223	258	292	327	
800	3	9	15	22	29	36	43	51	58	65	80	95	110	125	141	179	218	257	296	336	376	
900	4	10	18	26	34	42	50	58	66	74	91	108	125	142	159	203	247	291	335	379	424	
1000	4	12	20	29	38	47	56	65	74	84	102	121	140	159	178	227	275	324	374	423	473	

**PERHATIAN**  
 Upper precision limit umumnya 5% atau kurang jika kepercayaan terhadap pengendalian intern cukup besar  
 Upper precision limit seharusnya jarang lebih tinggi dari 10%

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

### PROFESSIONAL EXPERIENCES

---

**1998 – 1999**

As Administration Staff

**PT.Magenta Cipta**

Bukit Pamulang Indah V/25

Phone. (021) 7444844

Jakarta Selatan

**2000 – 2003**

As Customer Engineer

**PT.Magnatama Intisatya**

Jl.Kelampis Indah No.1 (Blok H.55)

Phone/Fax (031) 5931911

Surabaya 60117 – Indonesia

### MY EXPERIENCES ALONG WITH PT.MAGNATAMA INTISATYA, I HANDLE VARIOUSE PROJECTS SUCH AS:

---

1. *Segara Village Hotel – Bali*
  2. *Saphir Mabisa Inn – Bali*
  3. *Risata Bali Resort and Spa - Bali*
  4. *Menjangan Jungle and Beach Resort – West Bali (Office)*
  5. *Parigata Resort and Spa - Bali*
  6. *Century Saphir Hotel - Bali*
  7. *Century Saphir Hotel - Yogyakarta*
  8. *Puri Kamandalu Resort and Spa - Bali*
  9. *Bali Trade Development Corporation (BTDC) - Bali*
  10. *Karisma Hotel - Madiun*
  11. *PT.Hair Star - Surabaya*
  12. *PT.Kayu Ramin Indah - Surabaya*
  13. *PT.Carbon Electric - Surabaya*
  14. *Biara Sang Timur - Malang*
  15. *PT.Copel Andalan - Surabaya*
  16. *Balisani Hotel and Spa - Bali*
- 

