

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN
KAMAR DAN PENERIMAAN KAS PADA
HOTEL RANGGONANG SEKAYU**

SKRIPSI

**Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi**



OLEH :

**NAMA : RAMDANI
NIM : 22.2011.426.P**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI
2013**

PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Ramdani

NIM : 22.2011.426.P

Jurusan : Akuntansi

Menyatakan bahwa skripsi ini telah ditulis sendiri dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain.

Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, maka saya sanggup menerima sanksi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Palembang, Agustus 2013

Penulis




Ramdani

Fakultas Ekonomi
Universitas Muhammadiyah
Palembang

TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

Judul : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kamar
Dan Penerimaan Kas pada Hotel Ranggongang Sekayu
Nama : Ramdani
NIM : 22.2011.426.P
Fakultas : Ekonomi
Program Studi : Akuntansi
Mata Kuliah Pokok : Sistem Informasi Akuntansi

Diterima Dan Disahkan
Pada tanggal, Agustus 2013
Pembimbing


Aprianto, SE., M.Si
NIDN : 0216087201

Mengetahui,
Dekan
u.b. Ketua Program Studi Akuntansi


Rosalina Ghazali, SE., Ak., M.Si
NIDN : 0228158402

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

- Tidak ada masalah yang tidak dapat diselesaikan selama ada komitmen untuk menyelesaikannya
- Manusia tidak merancang untuk gagal, mereka gagal untuk merancang.

(Penulis)

Ku Persembahkan Kepada :

- ◆ *Ayah dan Ibu Tercinta*
- ◆ *Adik-adikku Tersayang*
- ◆ *Dosen yang telah
membimbingku*
- ◆ *Sahabat-sahabatku*
- ◆ *Almamaterku*



PRAKATA

Alhamdulillah segala puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, yang memegang hati dan jiwa penulis atas segala nikmat, karunia, dan hidayah yang tak henti-hentinya sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi dengan judul “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kamar dan Penerimaan Kas pada Hotel Ranggonang Sekayu”. Shalawat dan salam senantiasa tercurah kepada junjungan dan teladan umat manusia, Nabi Muhammad SAW beserta sahabat, keluarga dan seluruh pengikutnya.

Skripsi ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana di Universitas Muhammadiyah Palembang. Hal ini menandakan bahwa penulis telah sampai pada tahap-tahap akhir pendidikan di Universitas Muhammadiyah Palembang.

Penulis menyadari bahwa segala usaha yang penulis lakukan selama ini tidak ada artinya tanpa rahmat dan hidayah yang diberikan oleh ALLAH SWT, baik secara langsung maupun melalui perantara berbagai pihak yang telah banyak membantu penulis. Oleh karena itu, selain rasa syukur yang mendalam, penulis juga ingin menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. H. M. Idris, SE.,M.Si selaku Rektor.
2. M. Taufiq Syamsuddin, SE.,Ak.,M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi.
3. Rosalina Ghazali, SE.,Ak.,M.Si selaku Ketua dan Welly, SE.,M.Si selaku Sekretaris Program Studi Akuntansi..

4. Aprianto, SE,.M.Si selaku Pembimbing Akademik dan Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu penulis.
5. Ahmad Arafah selaku Manajer Hotel Ranggonang, Bapak Sumarno,SE selaku Chief Accounting, Nana Darmansyah selaku Cost Control dan seluruh karyawan Hotel Ranggonang Sekayu yang telah banyak membantu.
6. Drs. Agus Susilo, M.Si selaku Kepala Badan Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal beserta staf khususnya bagian Umum dan Kepegawaian yang telah memberikan dorongan dalam menyelesaikan penelitian ini.
7. Kedua Orang Tua, Kakak, Adik dan seluruh keluarga besar penulis yang telah memberikan bantuan dan dukungan baik secara materil, moril, dan motivasi.
8. Sahabat, teman, seperti Alex, Yudhi, Topan, Akbar dan rekan – rekan Alumni Politeknik Sekayu yang kuliah di kelas padat Universitas Muhammadiyah Palembang yang telah memberikan masukan kepada penulis.
9. Almamater Universitas Muhammadiyah Palembang tempat menimba ilmu selama lebih kurang 2 tahun.
10. Semua pihak yang telah turut membantu dalam pelaksanaan Kegiatan Skripsi ini.

Semoga Allah SWT membalas semua kebaikan orang-orang tersebut diatas dan juga orang-orang yang mungkin terlewatkan oleh penulis, dengan pahala dan kebaikan yang berlipat ganda. Amin.

Penulis menyadari bahwa dalam penyelesaian Skripsi ini masih banyak kekurangan dan kesalahan. Oleh karena itu, penulis mohon maaf bila terdapat hal-hal yang kurang berkenan dalam penulisan Skripsi ini. Penulis pun mengharapkan

kritik dan saran yang sifatnya membangun demi perbaikan lebih lanjut diwaktu yang akan datang.

Akhir kata penulis berharap semoga Skripsi ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan umumnya bagi siapa saja yang membacanya.

Palembang, 20 Agustus 2013

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
SAMPUL DEPAN	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT	iii
HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI	iv
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN PRAKATA	vi
HALAMAN DAFTAR ISI	ix
HALAMAN DAFTAR TABEL	xi
HALAMAN DAFTAR GAMBAR	xii
HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN	xiii
ABSTRAK	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Tujuan Penelitian	5
D. Manfaat Penelitian	5
BAB II KAJIAN PUSTAKA	7
A. Penelitian Sebelumnya	7
B. Landasan Teori	8

BAB III METODE PENELITIAN	22
A. Jenis Penelitian	22
B. Lokasi Penelitian.....	23
C. Operasional Variabel	23
D. Data yang Diperlukan	24
E. Metode Pengumpulan Data.....	24
F. Analisis Data dan Teknik Analisis	25
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	33
A. Hasil Penelitian	33
B. Pembahasan Hasil Penelitian	59
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	65
A. Simpulan.....	68
B. Saran	69
DAFTAR PUSTAKA	70
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	71

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel III.1 Variabel, Definisi Variabel dan Indikator	30

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar IV.1 Struktur Organisasi Hotel Ranggonang Sekayu.....	37

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Keterangan Riset	80
Lampiran 2 Kartu Aktivitas Bimbingan Skripsi	81
Lampiran 3 Sertifikat AIK	82
Lampiran 4 Sertifikat Toefl.....	83
Lampiran 5 Sertifikat KKN.....	84
Lampiran 6 Biodata Penulis	85

ABSTRAK

Ramdani/22.2011.426.P/Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kamar dan Penerimaan Kas pada Hotel Ranggonang Sekayu/Akuntansi

Rumusan Masalah dalam penelitian ini adalah Bagaimana penerapan sistem informasi akuntansi penjualan pada Hotel Ranggonang Sekayu. Tujuannya untuk menganalisis system informasi akuntansi penjualan kamar dan penerimaan kas. Penelitian ini termasuk penelitian deskriptif, data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder, teknik pengumpulan data menggunakan metode wawancara.

Hasil analisis menunjukkan bahwa prosedur penjualan kamar baik secara tunai maupun kredit sudah cukup baik.

Kata Kunci : Sistem informasi, prosedur

ABSTRACT

Ramdani/22.2011.426.P/Analisis Accounting Information Systems Sales and Cash Receipts Rooms at Hotel Ranggonang Sekayu / Accounting

Problem formulation in this study is How the application of accounting information systems sales at Hotel Ranggonang Sekayuq. The goal is to analyze accounting information system rooms sales and cash receipts. This study includes a descriptive study, the data used are primary data and secondary data, engineering data collection using interviews.

The analysis showed that the sales room procedures either by cash or credit is good enough.

Keywords: Information systems, procedures

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Derasnya arus globalisasi menyebabkan pengaruh lingkungan usaha di tempat perusahaan beroperasi menjadi semakin luas dan kompleks, segala jenis perubahan yang berkembang di Indonesia akan lebih menghadapi banyak tantangan dari perusahaan sejenis yang bermunculan baik yang berasal dari dalam negeri maupun dari luar negeri. Hal ini mengakibatkan persaingan yang semakin ketat dan tajam. Untuk menjadi unggul dalam persaingan, perusahaan harus memiliki manajemen yang baik sehingga tujuan utama perusahaan tercapai yaitu mencapai laba yang maksimal secara efektif, efisien dan ekonomis.

Perkembangan ekonomi dan kemajuan teknologi yang sangat pesat pada masa sekarang ini menuntut kemampuan pemimpin perusahaan dalam mengalokasikan sumber daya perusahaannya secara efektif dan efisien. Untuk dapat mencapai hal tersebut informasi yang tepat dan akurat memegang peranan sangat penting. Dari seluruh informasi yang dibutuhkan oleh pihak manajemen perusahaan, informasi akuntansi merupakan salah satu dasar penting dalam pengambilan keputusan alokasi sumberdaya perusahaan. Untuk mendapat informasi yang tepat dan akurat, maka diperlukan satu sistem informasi akuntansi yang dibuat menurut pola yang terpadu sesuai dengan kondisi dan kebutuhan perusahaan untuk melaksanakan kegiatan perusahaan.

Informasi akuntansi merupakan bagian yang paling penting dari seluruh informasi yang dibutuhkan oleh manajemen, karena informasi akuntansi

berhubungan dengan data keuangan dan transaksi keuangan suatu perusahaan. Adanya informasi akuntansi yang akurat akan membantu manajemen perusahaan dan pihak-pihak diluar perusahaan untuk mengambil keputusan sesuai dengan kepentingan masing-masing.

Sistem informasi akuntansi penjualan merupakan salah satu sub sistem informasi akuntansi yang menjelaskan bagaimana seharusnya prosedur dalam melakukan kegiatan penjualan sehingga tindakan manipulasi terhadap penjualan dapat dihindari. Prosedur adalah rangkaian kegiatan administrasi yang biasanya melibatkan beberapa orang suatu bagian atau lebih dan disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi. Dalam sistem penjualan akan memberitahukan kepada para pengguna informasi tentang bagaimana kegiatan tersebut dilaksanakan, dokumen apa saja yang diperlukan, serta pihak mana saja yang berwenang mengotorisasi kegiatan penjualan. Hal ini dilakukan karena uang kas adalah harta perusahaan yang paling mudah disalahgunakan, serta penjualan fiktif merupakan salah satu cara untuk dapat memanipulasi penjualan yang dimiliki perusahaan.

Tujuan suatu perusahaan pada umumnya memperoleh keuntungan sebanyak-banyaknya. Salah satu cara memperoleh keuntungan adalah dengan cara melakukan penjualan, baik penjualan secara tunai maupun penjualan secara kredit. Oleh sebab itu perusahaan membutuhkan sistem informasi yang baik atas penjualan untuk mengantisipasi terjadinya penyelewengan, penggelapan dan lain-lain yang dapat merugikan perusahaan.

Selain itu dalam sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang sangat sulit adalah ketika terjadi penjualan kredit dan menimbulkan piutang karena terdapat rentang waktu yang cukup lama antara terjadinya penjualan dan penerimaan kas. Untuk itu diperlukan suatu sistem informasi yang efektif sesuai dengan kondisi perusahaan untuk dapat melindungi penjualan kredit dari tindakan manipulasi yang mungkin terjadi.

Sistem sistem informasi akuntansi mempunyai beberapa fungsi yaitu:

1. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas dan transaksi
2. Memproses data menjadi informasi yang dapat digunakan dalam proses pengambilan keputusan
3. Melakukan kontrol secara tepat terhadap aset organisasi

Dari beberapa fungsi Informasi di atas dapat kita ketahui bahwa sistem informasi sangat dibutuhkan dalam perusahaan karena dapat karena dengan berkembangnya suatu perusahaan maka akan semakin banyak transaksi yang dilakukan, untuk mempermudah mencatat transaksi tersebut digunakan sistem informasi yang efektif dan dapat diandalkan. Agar seluruh penjualan dan penerimaan kas dapat dicatat secara wajar maka diperlukan sistem akuntansi penjualan, baik penjualan tunai, kredit maupun sistem akuntansi penerimaan kas, serta semua bidang yang terlibat dalam kegiatan penjualan dan penerimaan kas, sehingga perusahaan sedapat mungkin terhindar dari penyelewengan dan kesimpangsiuran operasinya.

Objek penelitian dalam menyusun proposal ini adalah Hotel Ranggonang yang merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang penjualan jasa yang

dalam hal ini penjualan jasa kamar. Penjualan yang dilakukan Hotel Ranggonang terdiri dari penjualan tunai dan kredit. Berdasarkan penelitian awal, ditemukan permasalahan yang berhubungan dengan sistem informasi akuntansi penjualan meliputi keterlambatan manajemen dalam menerima data mengenai penjualan jasa kamar yaitu pada laporan penjualan jasa kamar yang ada dalam sistem komputer tidak tercantum rincian pajak dan service (Insentif untuk seluruh karyawan) sehingga membuat manajemen harus menghitung ulang secara manual, kemudian sistem komputer yang digunakan jika terdapat kekeliruan dalam mencatat transaksi oleh bagian pencatatan tidak dapat diperbaiki dan untuk memperbaikinya dilakukan secara manual, hal ini dapat mengakibatkan manajemen kesulitan dalam mengambil keputusan. Pajak merupakan kewajiban setiap warga Negara, dan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 6 Tahun 2010 bahwa tarif pajak hotel sebesar 10 persen.

Berdasarkan uraian diatas serta mengingat pentingnya mengapa suatu sistem informasi akuntansi penjualan baik secara teori maupun penerapannya di Hotel Ranggonang Sekayu, maka penulis tertarik untuk mengambil judul **“Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kamar Dan Penerimaan Kas Pada Hotel Ranggonang Sekayu”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang yang telah dijelaskan, maka penulis merumuskan masalahnya sebagai berikut :

1. Bagaimana penerapan sistem informasi akuntansi penjualan pada Hotel Ranggonang Sekayu ?
2. Bagaimana Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas yang diterapkan pada Hotel Ranggonang Sekayu ?

Dalam penulisan ini, penulis hanya membatasi pada sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada Hotel Ranggonang.

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan perumusan masalah yang telah penulis uraikan, maka tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui apakah ada kelemahan dan kebaikan dalam sistem informasi yang dipakai pada Hotel Ranggonang Sekayu
2. Untuk mengetahui apakah sudah memadai pengendalian internal terhadap sistem informasi akuntansi yang di pakai oleh Hotel Ranggonang Sekayu.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat yang dapat diperoleh dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Penulis dengan melakukan penelitian ini penulis dapat menambah wawasan dan pengetahuan terapan disamping pengetahuan teoritis yang telah diperoleh mengenai sistem akuntansi penjualan.
2. Bagi Hotel Ranggonang dengan melakukan penelitian ini perusahaan menyadari alternatif pemecahan masalah yang terjadi dalam kegiatan perusahaan.

3. Bagi Pembaca dengan melakukan penelitian ini Sebagai salah satu bahan referensi untuk penelitian-penelitian selanjutnya.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Sebelumnya

Berikut ini disajikan penelitian-penelitian terdahulu yang meneliti sama dengan yang penulis lakukan Andra Setiawan. Dalam penulisannya tujuan penelitiannya adalah melakukan analisa terhadap proses bisnis penjualan dan penerimaan kas perusahaan Kirana Musi Persada yaitu perusahaan pengolahan Karet yang terletak di sekayu. Masalah yang dihadapi perusahaan saat ini ialah laporan penjualan dan kas yang terlambat, karena harus menunggu data dari cabang yang terkumpul sebelum membuat laporan tersebut. Hal ini disebabkan karena prosedur pemesanan sampai pembuatan laporan yang masih manual; Rekomendasi penelitian adalah membuat analisa dan perancangan sistem informasi akuntansi dengan pendekatan *object oriented* dan dengan sistem pengendalian internal yang memungkinkan kontrol berdasarkan otorisasi antara bagian dalam perusahaan. Hasilnya dibuatkan prototip sistem dimana pemesanan dapat dilakukan di manapun dan kapan pun oleh penumpang dengan menggunakan web dan mencetak bukti pesanan sendiri.

Rhido Saputra Dalam penulisannya, berisi tentang perancangan sebuah sistem yang baik harus memperhatikan masalah penerapan sistem pengendalian internal. Sistem pengendalian internal pada PT PBSA Utama memiliki beberapa kelemahan, yaitu sistem pencatatan transaksi penjualan dan piutang

dagang yang dijalankan masih kurang efisien. Dengan adanya sistem informasi akuntansi penjualan dan piutang dagang yang dirancang dengan mempertimbangkan pengendalian intern yang baik, dapat membantu manajemen mengendalikan transaksi piutang usaha melalui perbaikan struktur informasi pada laporan, penerapan manajemen kredit yang disertai pengawasan teratur, dan membantu karyawan PT PBSA melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif. Hayuni Pranasari membahas cara merancang model sistem informasi produksi, distribusi, dan penjualan dengan mengambil kasus pada PT. Tosa Sungai Angit. perancangan model informasi produksi, distribusi, dan penjualan merupakan kebutuhan, terutama bagi para pengambil keputusan di perusahaan. Dengan adanya sistem informasi produksi, distribusi, dan penjualan dapat memudahkan perusahaan dalam mengendalikan dan memantau kegiatan tersebut menjadi lebih optimal, efisien, dan efektif. Perancangan model sistem informasi produksi, distribusi, dan penjualan ini merupakan pengembangan dari metode operasional research.

B. Landasan Teori

1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

a. Pengertian Sistem

Sistem adalah suatu entity yang terdiri dari dua atau lebih komponen yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan. Sistem dilihat sebagai suatu komponen yang menyeluruh bukan pada subsistem atau satu subsistem. Dengan berintegrasinya sistem akan

mengefesiensikan proses dengan mengurangi pengulangan (duplikat) data yang tidak perlu, penyimpanan, pelaporan dan proses-proses lainnya. Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, yang artinya saling bekerja sama membentuk suatu kesatuan. Komponen-komponen sistem dapat berupa suatu subsistem atau bagian-bagian sistem. Suatu sistem tidak peduli betapapun kecilnya, selalu mengandung komponen atau subsistem. Suatu sistem mempunyai karakteristik atau sifat-sifat yang tertentu, yaitu mempunyai komponen-komponen, batas sistem, lingkungan luar sistem, penghubung, masukan, keluaran dan sasaran atau tujuan. Elemen-elemen sebuah system menurut Hall (2007:5) mengemukakan sebuah sistem adalah sekelompok atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan (*Interrelated*) atau subsistem-subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama (*common purpose*)

b. Pengertian Sistem Informasi

Informasi berarti hasil suatu proses yang terorganisasi, memiliki arti dan berguna bagi orang yang menerimanya. Adakalanya dibedakan antara data dan informasi. Data berarti fakta acak yang diterima sebagai masukan atau input pada suatu sistem informasi. Data biasanya menunjukkan suatu observasi atau penguluran terhadap suatu kegiatan yang penting bagi suatu sistem informasi. Data yang sudah diproses menjadi informasi digunakan oleh pengambil keputusan untuk membuat keputusan yang lebih baik. Dalam memenuhi kebutuhan

berbagai informasi baik bagi pihak manajemen perusahaan maupun pihak luar perusahaan maka disusun suatu sistem anggaran yang dapat mengumpulkan berbagai data yang diperlukan untuk diolah menjadi informasi. Berkembangnya kebutuhan informasi telah mendorong perkembangan akuntansi sebagai suatu sistem informasi. Perkembangan ini mengakibatkan perubahan beberapa istilah dan teknik yang digunakan. Jika sebelumnya pemrosesan data akuntansi disebut dengan sistem akuntansi, maka sekarang relevan dengan sebutan Sistem Informasi Akuntansi. Perubahan ini berkaitan erat dengan dengan penerapan teknologi pengolahan data yang lebih efisien dan dapat mengolah informasi yang lebih banyak. Perkembangan teknologi komputer sangat mempengaruhi perubahan cara kerja akuntansi dalam mengolah transaksi menjadi informasi. Pada masa sekarang ini sistem informasi yang didasarkan pada komputer dikenal dengan istilah sistem informasi akuntansi.

c. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Organisasi sangat tergantung pada sistem informasi agar selalu dapat kompetitif. Informasi merupakan sumber daya (*resources*) yang arti pentingnya sama dengan pabrik dan peralatan. Informasi adalah data yang berguna yang diolah sehingga dapat dijadikan dasar untuk mengambil keputusan yang tepat. Sistem adalah kumpulan sumber daya yang berhubungan untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut Bodnar dan Hoopwood (2005 : 1) “sistem informasi akuntansi adalah kumpulan sumber-sumber daya, seperti manusia dan peralatan, yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lainnya menjadi informasi”.

Romney dan Steinbart (2006 : 473) menyatakan bahwa “Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah sumber daya manusia dan modal dalam organisasi yang bertanggung jawab untuk (1) persiapan informasi keuangan dan (2) informasi yang diperoleh dari mengumpulkan dan memproses berbagai transaksi perusahaan”.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas, bahwa sistem informasi akuntansi itu mempunyai unsur, yaitu:

1. Sumber daya, merupakan media yang menjadikan sebuah data, seperti manusia atau peralatan/mesin.
2. Pemrosesan, merupakan media yang mengolah data dari input menjadi output. Pemrosesanlah yang mengubah data menjadi informasi.
3. Informasi, merupakan hasil akhir dari pemrosesan suatu sistem. Informasi ini berbentuk dalam suatu format yang berisikan keterangan-keterangan yang dibutuhkan manajemen.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi itu adalah sebuah sistem pemrosesan yang menghasilkan keluaran dalam bentuk informasi mengenai akuntansi dengan menggunakan masukan input (data atau transaksi) untuk memenuhi tujuan tertentu

pihak manajemen. Dalam pelaksanaannya sistem informasi akuntansi menerima input, disebut sebagai transaksi, yang kemudian dikonversi melalui berbagai proses menjadi output yang akan didistribusikan kepada pemakai informasi.

Dalam hubungan dengan sistem informasi akuntansi, Hall (2007 : 9) memberikan pernyataan tentang transaksi yaitu :

Transaksi dibagi menjadi dua kelas: transaksi keuangan dan transaksi non keuangan. Transaksi keuangan adalah sebuah peristiwa ekonomi yang mempengaruhi aktiva dan ekuitas suatu organisasi, direfleksikan dalam akun-akunnya, dan diukur dalam satuan moneter. Transaksi non-keuangan : termasuk dalam semua peristiwa yang diproses oleh sistem informasi organisasi yang tidak memenuhi definisi sempit dari transaksi keuangan.

Jadi dalam sistem informasi akuntansi tidak hanya mengolah data keuangan saja, data non keuangan juga diikutsertakan karena dapat pengambilan keputusan tidak hanya informasi keuangan saja yang diperlukan, informasi non keuangan tentang suatu kondisi dan keadaan juga dapat dipergunakan sebagai pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

2. Komponen dan Pengukuran Sistem Informasi

Menurut Romney dan Steinbart (2007 : 12), agar suatu sistem informasi akuntansi berguna sebagai informasi yang berdaya guna harus memperhatikan karakteristik informasi sebagai berikut:

1. Relevan

Informasi itu relevan jika mengurangi ketidakpastian memperbaiki kemampuan pengambil keputusan untuk membuat prediksi, mengkonfirmasi atau memperbaiki ekspektasi mereka sebelumnya.

2. Andal

Informasi itu andal jika bebas dari kesalahan atau penyimpangan, dan secara akurat mewakili kejadian atau aktivitas di organisasi.

3. Lengkap

Informasi itu lengkap jika tidak menghilangkan aspek-aspek penting dari kejadian yang merupakan dasar masalah atau aktivitas-aktivitas yang diukurnya.

4. Tepat waktu

Informasi itu tepat waktu jika diberikan pada saat yang tepat untuk memungkinkan pengambil keputusan menggunakan dalam membuat keputusan.

5. Dapat dipahami

Informasi dapat dipahami jika disajikan dalam bentuk yang dapat dipakai dan jelas.

6. Dapat diverifikasi

Informasi dapat diverifikasi jika dua orang dengan pengetahuan yang baik, bekerja secara independen dan masing-masing akan menghasilkan informasi yang sama.

Dengan demikian pada prinsipnya sistem informasi akuntansi mempunyai peranan penting dalam sebuah organisasi. Sistem informasi akuntansi memberikan bantuan dalam proses pengambilan keputusan. Kesimpulannya bahwa sistem informasi yang baik harus memiliki prinsip-prinsip kesesuaian desain sistem dengan tujuan sistem informasi dan organisasi. Jadi untuk menjadi sebuah sistem informasi yang baik dan berdaya guna, harus diketahui terlebih dahulu komponen-komponen apa saja yang perlu diperhatikan dalam sistem informasi akuntansi. Romney dan Steinbart (2007 : 3) menyatakan ada lima komponen sistem informasi akuntansi:

1. Orang-orang yang mengoperasikan sistem tersebut dan melaksanakan berbagai fungsi.
2. Prosedur-prosedur, baik manual maupun yang terotomatisasi, yang dilibatkan dalam mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas organisasi.
3. Data tentang proses-proses bisnis organisasi.
4. Software yang dipakai untuk memproses data organisasi.
5. Infrastruktur teknologi informasi, termasuk komputer, peralatan pendukung (*peripheral device*), dan peralatan untuk komunikasi jaringan.

Dengan demikian dalam membentuk suatu sistem informasi akuntansi tidak hanya dibutuhkan operator yang menjalankannya, karena pada dasarnya operator yang menjalankan sistem harus berpedoman pada

prosedur-prosedur dan didukung oleh infrastruktur teknologi seperti software, komputer, dan peralatan pendukung lainnya. Tanpa itu semua sebuah sistem tidak akan berjalan dengan baik. Berbagai variabel yang mempengaruhi efektivitas sistem informasi telah dikemukakan oleh banyak peneliti. Antara lain dengan menggunakan *system quality*, *information quality*, *service quality*, *system use*, *user satisfaction* dan *net benefits* sebagai variabel-variabel yang menentukan efektivitas suatu sistem informasi. Model pengukuran keberhasilan sistem informasi yang dikemukakan oleh *DeLone* dan *McLean*, yang dikenal dengan *the Reformulated D&M IS Success Model* (*DeLone*, 2011 : 15)

Model *DeLone* dan *McLean* terdiri dari enam variabel, yaitu :

- a. *Information Quality*, berkaitan dengan output sistem informasi
- b. *System Quality*, yang mengevaluasi sistem pengolahan informasi itu sendiri.
- c. *Service Quality*, untuk mengakses harapan konsumen dan persepsi mengenai kualitas pelayanan dalam organisasi retail dan jasa
- d. *System Use*, berkaitan dengan penggunaan *output* dari sistem informasi oleh penerima.
- e. *User Satisfaction*, berkaitan dengan respons penerima terhadap penggunaan output sistem informasi

- f. *Net Benefits*, suatu rangkaian kesatuan dari entitas individual sampai nasional yang dapat memberi dampak (*impact*) bagi aktivitas sistem.

3. Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi dirancang dan dilaksanakan pada dasar untuk memberikan informasi kepada pihak manajemen perusahaan. Dari hasil sistem informasi akuntansi ini akan diperoleh mengenai informasi-informasi yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan dalam mencapai tujuan perusahaan. Romney dan Steinbart (2005 : 3), menjelaskan tiga fungsi suatu sistem informasi akuntansi, yaitu:

1. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan oleh organisasi, sumber daya yang dipengaruhi oleh aktivitas-aktivitas tersebut, dan para pelaku yang terlibat dalam berbagai aktivitas tersebut, agar pihak manajemen, para pegawai, dan pihak-pihak luar yang berkepentingan dapat meninjau ulang (*review*) hal-hal yang telah terjadi.
2. Mengubah data menjadi informasi yang berguna bagi pihak manajemen untuk membuat keputusan dalam aktivitas perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan.
3. Menyediakan pengendalian yang memadai untuk menjaga aset-aset organisasi, termasuk data organisasi, untuk memastikan bahwa data tersebut tersedia saat dibutuhkan, akurat dan andal.

Uraian tentang fungsi sistem informasi akuntansi di atas terlihat bahwa sistem informasi akuntansi akan menghasilkan informasi yang berguna bagi manajemen. Informasi merupakan data yang telah tersusun dan telah diproses untuk memberikan arti bagi pihak yang membutuhkannya. Informasi dapat berupa laporan bentuk tercetak maupun dalam bentuk digital atau komputer. Selanjutnya Romney dan Steinbart (2005 : 38) menyatakan “informasi yang disediakan sistem informasi akuntansi terbagi dalam dua kategori, yaitu laporan keuangan dan laporan manajerial”. Laporan keuangan sebenarnya lebih menitik beratkan pada pengguna luar perusahaan dalam pengambil keputusan. Laporan manajerial merupakan laporan diluar laporan keuangan di mana prinsip dan kaitannya masih di dalam konteks akuntansi. Laporan manajerial dapat berupa informasi operasional terinci terutama kinerja organisasi dan laporan atas pelaksanaan anggaran. Fungsi sistem informasi akuntansi yang ketiga adalah menyediakan pengendalian internal yang memadai. Pengendalian dilakukan agar tujuan system informasi akuntansi dapat tercapai. Adapun tujuan sistem informasi akuntansi menurut Romney dan Steinbart (2005 : 42), antara lain:

1. Memastikan bahwa informasi yang dihasilkan oleh sistem dapat diandalkan.
2. Memastikan bahwa aktivitas bisnis dilaksanakan dengan efisien dan sesuai dengan tujuan manajemen, serta tidak melanggar kebijakan pemerintah yang berlaku.

3. Menjaga aset-aset organisasional, termasuk data.

Setidaknya untuk mencapai tujuan tersebut dibutuhkan dua model penting, yaitu menyediakan dokumentasi yang memadai atas seluruh aktivitas bisnis, serta memastikan pemisahan tugas yang efektif. Dokumen yang memadai atas semua transaksi bisnis adalah kunci akuntabilitas. Dokumen memungkinkan para manajer memverifikasi bahwa tanggung jawab yang diberikan telah dilakukan dengan benar. Pemisahan tugas yang memadai berkenaan dengan pembagian tanggung jawab ke beberapa pegawai atas bagian-bagian dari sebuah transaksi. Tujuannya adalah mencegah seorang pegawai memiliki pengendalian penuh atas seluruh aspek transaksi bisnis.

4. Manfaat dan Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Berdasarkan definisi sistem informasi akuntansi maka tujuan dan manfaat sistem informasi akuntansi tersebut adalah sebagai pengolah transaksi (*transaction processing*) dan pengolah informasi (*Information processing*).

a. Pemrosesan Transaksi

Transaksi memungkinkan perusahaan melakukan operasi, menyelenggarakan arsip dan catatan yang *up to date*, dan mencerminkan aktivitas organisasi. Transaksi akuntansi merupakan transaksi pertukaran yang mempunyai nilai ekonomis. Tipe transaksi dasar adalah : (1) penjualan produk atau jasa, (2) pembelian bahan baku, barang dagangan, jasa, dan aset tetap dari supplier, (3) penerimaan kas, (4) pengeluaran kas

kepada supplier, dan (5) pengeluaran kas gaji karyawan. Sebagai pengolah transaksi, sistem informasi akuntansi berperan mengatur dan mengoperasionalkan semua aktivitas transaksi perusahaan.

b. Pengolahan Transaksi

Tujuan kedua sistem informasi akuntansi adalah untuk menyediakan informasi yang diperlukan dalam pengambilan keputusan yang dilaksanakan oleh aktivitas yang disebut pemrosesan transaksi. Sebagian dari keluaran yang diperlukan oleh pemroses transaksi disediakan oleh sistem pemrosesan transaksi. Namun sebagian besar diperoleh dari sumber lain, baik dari dalam maupun dari luar perusahaan. Pengguna utama pemrosesan transaksi adalah manajer perusahaan. Mereka mempunyai tanggung jawab pokok untuk mengambil keputusan yang berkenaan dengan perencanaan dan pengendalian operasi perusahaan. Pengguna output lainnya adalah para karyawan penting seperti akuntan, insinyur serta pihak luar seperti investor dan kreditor.

c. Pertimbangan Perancangan Sistem Pemrosesan

Konsep perancangan sistem seharusnya mencerminkan prinsip - prinsip perusahaan. Berikut ini dasar-dasar yang perlu diperhatikan dalam prioritas perancangan menurut Wilkinson (2007:93)

1. Tujuan dalam perencanaan sistem dan usulan proyek seharusnya dicapai untuk menghasilkan kemajuan dan kemampuan sistem yang lebih besar.

2. Mempertimbangkan *trade-off* yang memadai antara manfaat dari tujuan perancangan sistem dengan biaya yang dikeluarkan.
3. Berfokus pada permintaan fungsional dari sistem,
4. Melayani berbagai macam tujuan, dan
5. Perancangan sistem memperhatikan keberadaan dari pengguna sistem (*User*).

B. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan

Pada umumnya pendapatan utama perusahaan berasal dari aktivitas penjualan, oleh karena itu penjualan merupakan salah satu aktivitas yang sangat penting dalam perusahaan. Kegiatan penjualan terdiri dari transaksi penjualan barang atau jasa, baik secara tunai maupun secara kredit. Sistem penjualan baik tunai maupun kredit dapat dilakukan secara manual dan komputerisasi. Dan dalam bahasan ini penulis hanya menerangkan sistem penjualan secara manual. Penjualan tunai oleh perusahaan dilaksanakan dengan mewajibkan pembeli membayar harga barang atau jasa lebih dahulu sebelum barang atau jasa dipakai atau dinikmati oleh perusahaan kepada pembeli atau pemakai barang dan jasa, setelah uang diterima perusahaan lalu barang diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan. Menurut Mulyadi (2001 : 463) dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan tunai adalah :

1. Prosedur Penjualan Tunai

- a. Faktur penjualan tunai
- b. Pita registrasi kas (*cash register tape*)

- c. Bukti setor bank
- d. Rekapitulasi harga pokok penjualan

Transaksi penjualan tunai dicatat oleh perusahaan dengan menggunakan catatan akuntansi. Menurut Mulyadi (2008 : 468) catatan akuntansi yang digunakan yaitu:

- 1) Jurnal penjualan
- 2) Jurnal penerimaan kas
- 3) Jurnal umum
- 4) Kartu persediaan
- 5) Kartu gudang

Jurnal penjualan merupakan catatan akuntansi yang digunakan oleh bagian akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan. Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber. Jurnal umum digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual. Kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual, kartu persediaan ini diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang yang disimpan di gudang, sedangkan kartu gudang adalah catatan yang berisi data kuantitas persediaan yang disimpan di gudang. Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan tunai menurut Mulyadi (2008 : 469) yaitu :

- a. Prosedur order penjualan

- b. Prosedur penerimaan kas
- c. Prosedur penyerahan barang
- d. Prosedur pencatatan penjualan tunai
- e. Prosedur penyetoran kas ke bank
- f. Prosedur pencatatan penerimaan kas
- g. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan

2. Prosedur Penjualan Kredit

Penjualan kredit oleh perusahaan dilaksanakan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut. Dalam setiap penjualan kredit biasanya selalu didahului dengan analisis terhadap kemampuan pembeli dalam melunasi hutangnya, ini bertujuan untuk menghindari tidak tertagihnya piutang. Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit menurut Mulyadi (2008 : 219) antara lain yaitu :

- a. Prosedur order penjualan
- b. Prosedur persetujuan kredit
- c. Prosedur pengiriman
- d. Prosedur penagihan
- e. Prosedur pencatatan piutang
- f. Prosedur distribusi penjualan
- g. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan

Dalam pelaksanaan jaringan yang membentuk sistem penjualan kredit melibatkan beberapa unit atau bagian dalam organisasi. Urutan kegiatan dari tiap-tiap bagian yang terlibat dalam prosedur penjualan kredit adalah sebagai berikut :

- a. Bagian Order Penjualan
- b. Bagian Kredit
- c. Bagian Gudang
- d. Bagian Pengiriman Barang
- e. Bagian Penagihan
- f. Bagian Piutang
- g. Bagian Persediaan
- h. Bagian Akuntansi (Jurnal)

3. Prosedur Penerimaan Kas

Menurut Standar Akuntansi Keuangan (IAI : 2006 : 319.06), "Kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro". Atau kas merupakan alat pembayaran yang siap digunakan sebesar nilai nominalnya untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Kas dapat meliputi uang kertas, uang logam, cek, wesel. Penerimaan kas dapat diperoleh dari berbagai sumber, antara lain penerimaan dari piutang, penjualan tunai, ataupun penerimaan kas yang berasal dari penjualan aktiva tetap perusahaan. Pada bagian ini penulis hanya akan menguraikan sistem akuntansi penerimaan kas yang berasal dari penjualan kredit atau piutang, karena sistem akuntansi penerimaan kas

dari penjualan tunai telah diuraikan sebelumnya pada pembahasan sistem akuntansi penjualan tunai. Sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang dimulai dari pesanan pelanggan baik melalui telepon atau datang langsung ke perusahaan. Jika order dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang maka untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai piutang kepada pelanggannya. Pada tanggal jatuh tempo piutang perusahaan akan menagih piutang tersebut. Fungsi penagihan akan melakukan penagihan kepada debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi. Menurut Mulyadi (2001 : 489) dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang.

1. Surat Pemberitahuan
2. Daftar Surat Pemberitahuan
3. Bukti Setor Bank
4. Kwitansi

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang, menurut Mulyadi (2001 : 487) antara lain, yaitu :

1. Fungsi sekretariat
2. Fungsi penagihan
3. Fungsi kas
4. Fungsi akuntansi
5. Fungsi pemeriksa intern

Dalam pelaksanaan jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari piutang melibatkan beberapa bagian dalam

perusahaan, urutan kegiatan dari tiap-tiap bagian yang terlibat dalam prosedur penerimaan kas dari piutang adalah sebagai berikut:

1. Bagian Piutang,
2. Bagian Penagihan,
3. Bagian Kasa (Kasir),
4. Bagian Akuntansi (Jurnal)

C. Pengendalian Intern dan Sistem Informasi Akuntansi

1. Pengendalian Intern Penjualan dan Penerimaan Kas

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen. Definisi di atas menekankan tujuan yang hendak dicapai dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut. Dengan demikian pengertian pengendalian intern tersebut di atas berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara manual, dengan mesin pembukuan, maupun dengan komputer.

Menurut Standar Profesional Akuntan Publik (IAI : 2001 : 319.06), "Pengendalian intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lain dalam entitas yang disediakan untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan

tujuan berikut ini: (a) keandalan pelaporan keuangan, (b) efektivitas dan efisiensi operasi, (c) kepatuhan terhadap hukum yang berlaku”.

Menurut Mulyadi (2001 : 164) unsur pokok pengendalian intern adalah :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
3. Praktek sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab.

Sistem pengendalian intern dalam perusahaan yang menggunakan system manual dalam akuntansinya lebih menitikberatkan pengendalian di tangan manusia yang dicapai dengan memberikan tanggung jawab dalam transaksi dengan adanya pembagian tugas ini diharapkan ada check silang antar bagian yang dapat menjadi control dalam organisasi sehingga dapat mengetahui apa yang menjadi kekurangan dan kelebihan seseorang dan pada akhirnya dapat menjadikan suatu perusahaan lebih baik ke depan.

2. Ciri-Ciri Pengendalian Intern yang Baik

Pengendalian dan sistem informasi akuntansi difokuskan pada siklus pendapatan. Ada beberapa proses pengawasan terhadap sistem informasi yang berbasis komputer yaitu :

- a) Otorisasi

Tujuan dari transaksi adalah untuk memastikan bahwa hanya transaksi yang valid yang akan diproses. Bagian kredit bagian yang bertugas untuk melakukan pengesahan dari pesanan penjualan dan memastikan bahwa kebijakan penjualan perusahaan dilaksanakan dengan baik.

b) Pemisahan Tugas

Pemisahan tugas memastikan bahwa tidak ada satu orang atau satu bagian pun yang melakukan semua proses secara keseluruhan. Dalam siklus pendapatan, bagian kredit terpisah dari seluruh proses, jadi secara formal transaksi pemberian persetujuan merupakan aktivitas independen.

c) Supervisi (pengawasan)

Beberapa perusahaan mempunyai karyawan terlalu sedikit untuk dapat dilakukan pemisahan fungsi. Dengan melakukan supervise kepada karyawan yang mempunyai potensi untuk melakukan sesuatu yang tidak sesuai, perusahaan dapat melakukan antisipasi pada sistemnya. Supervisi dapat juga menyediakan kontrol yang terpisah pada sistem.

d) Catatan akuntansi

Penomoran dokumen sumber (nomor tercetak pada dokumen) seperti pada peranan penjualan, surat jalan, bukti pembayaran, dan lain-lain, secara berurutan diberi nomor yang unik pada setiap transaksi.

e) Pengendalian akses

Pengendalian akses mencegah dan mendeteksi akses yang tidak disetujui dan terlarang ke aktiva perusahaan.

f) Verifikasi Independen

Tujuan verifikasi dilakukan secara independen adalah untuk meningkatkan dan memverifikasi kebenaran dan kelengkapan dari prosedur yang dilakukan oleh sistem lainnya.

Sistem pengendalian intern perusahaan terdiri dari kebijakan dan prosedur- prosedur yang ditetapkan untuk memberikan jaminan tercapainya tujuan tertentu perusahaan. Struktur pengendalian intern terdiri dari 5 komponen (lima) yaitu :

- a) Lingkungan pengendalian
- b) Penilaian resiko
- c) Aktivitas pengendalian
- d) Informasi dan Komunikasi
- e) Pengawasan Konsep ini didasarkan pada 2 (dua) premi utama yaitu tanggung jawab dan manajemen yang memadai.

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Menurut Sugiyono (2009:53) jenis penelitian berdasarkan tingkat eksplanasinya terdiri dari :

1) Penelitian Deskriptif

Penelitian deskriptif yaitu penelitian yang digunakan untuk mengetahui nilai variable mandiri, baik satu variable atau lebih (independent) tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan dengan variable lain.

2) Penelitian Komparatif

Penelitian komparatif yaitu penelitian yang bersifat membandingkan, yang variabelnya masih sama dengan penelitian variable mandiri tetapi yang lebih dari satu atau dalam waktu yang berbeda.

3) Penelitian Asosiatif

Penelitian asosiatif yaitu penelitian yang bertujuan untuk mengetahui hubungan antara dua variabel atau lebih.

Jenis penelitian yang akan digunakan adalah penelitian deskriptif yaitu suatu penelitian yang dilakukan dengan cara mengumpulkan, menyusun, menganalisa, dan merancang sistem akuntansi yang ada pada Hotel Ranggonang Sekayu.

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Hotel Ranggonang Sekayu Musi Banyuasin, jalan Merdeka no. 245 kelurahan Balai Agung Kecamatan Sekayu Kabupaten Musi Banyuasin.

C. Operasionalisasi Variabel

Tabel III.1
Variabel, Definisi Variabel, dan Indikator

Variabel	Definisi Variabel	Indikator
Sistem Informasi Akuntansi Penjualan	Adalah pekerjaan menyusun sistem yang baru atau mengubah yang lama sehingga kelemahan-kelemahan yang ada dapat dikurangi atau diiadakan	a) Prosedur Penjualan Tunai b) Prosedur Penjualan kredit c) Prosedur Penerimaan Kas

Sumber : Penulis, 2013

D. Data yang Diperlukan

Menurut Indriantoro dkk (2008:146), data dilihat dari cara memperolehnya terdiri dari :

1) Data Primer

Data primer merupakan sumber data yang diperoleh secara langsung dari sumber asli (tidak melalui media perantara).

2) Data Sekunder

Data sekunder merupakan sumber data yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh orang lain).

Data penelitian yang akan digunakan pada penelitian ini adalah data primer, karena data yang diperoleh penulis langsung diperoleh dari pihak yang terkait dengan sistem informasi Akuntansi dan Penerimaan Kas pada Hotel Ranggonang Sekayu.

E. Metode Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono (2009:402) dilihat dari segi cara atau teknik pengumpulan data dapat dilakukan sebagai berikut :

(1) Interview (wawancara)

Interview merupakan teknik pengumpulan data dalam metode survey yang menggunakan pertanyaan secara lisan kepada subyek penelitian.

(2) Kuesioner (angket)

Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat atau pertanyaan tertulis kepada responden untuk menjawabnya.

(3) Observasi

Observasi merupakan pengamatan dan pencatatan yang sistematis terhadap gejala-gejala yang diteliti.

(4) Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang.

Metode pengumpulan data yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah teknik wawancara, observasi, dan dokumentasi.

F. Analisis Data dan Teknik Analisis

Menurut Soeratno dan Arsyad (2005: 126) analisis data dalam penelitian terdiri dari :

- 1) Analisis kualitatif adalah analisis yang dilakukan jika data yang dikumpulkan hanya sedikit, bersifat monografis atau berwujud kasus-kasus sehingga tidak dapat disusun ke dalam suatu struktur klasifikatoris.
- 2) Analisis kuantitatif adalah analisis yang dilakukan jika data yang dikumpulkan berjumlah besar dan mudah diklasifikasikan ke dalam kategori.

Analisis data yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah analisis data kualitatif. Teknik analisis yang akan digunakan dalam penelitian ini dengan teknik merancang sistem akuntansi Penjualan seperti membuat formulir, jurnal, buku besar, perancangan kode akun, perancangan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi penjualan.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Gambaran Umum Hotel Ranggonang Sekayu

a. Sejarah Singkat Hotel Ranggonang Sekayu

Sesuai dengan SK Menteri Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi Nomor KM 94/H.K 103/MPPT-87, tanggal 23 Desember 1987 dinyatakan bahwa pengelolaan usaha perhotelan harus berbentuk Badan Usaha yang tunduk kepada Hukum Indonesia serta maksud dan tujuannya semata-mata adalah berusaha didalam bidang perhotelan. Pengelolaan Hotel berbintang tiga, empat dan lima harus berbadan Hukum Perseroan Terbatas (P.T).

Sejalan dengan perkembangan kepariwisataan, pemantapan penyelenggraan otonomi daerah dan perekonomian secara umum, khususnya disekayu, Kabupaten DATI II Musi Banyuasin, Propinsi Sumatera Selatan. Maka keberadaan Hotel Ranggonang dikawasan ini merupakan langkah yang positif untuk berperan serta didalam mengembangkan dunia perekonomian dan kepariwisataan di Sumatera Selatan khususnya di Kabupaten Musi Banyuasin.

Menurut masyarakat sekitar dan pimpinan perusahaan serta informasi yang penulis dapatkan, Hotel Ranggonang Sekayu dulunya sekitar tahun 1950-an merupakan sebuah kantor keresidenan, kemudian berubah fungsi menjadi sebuah penginapan atau Hotel Melati yang mempunyai 15 kamar.

Kemudian atas gagasan Bupati Musi Banyuasin yaitu Bapak. Ir. H. Alex Noerdin, S.H maka pada tahun dimulailah perenovasian sebuah penginapan menjadi Hotel berbintang tiga yang mempunyai 38 kamar. Proyek renovasi tersebut menelan biaya sebesar Rp. 5.699.000.000,-

Hotel Ranggonang Mulai berkiprah pada 01 Mei 2003 dan berada dibawah PT. Muba Link sebuah perusahaan daerah Kabupaten Musi Banyuasin, pada awalnya pengelolaan Hotel Ranggonang dari tahun 2003 sampai 2004 diserahkan kepada Sekolah Tinggi Pariwisata Bandung (STP).

Dengan berbagai sarana dan kekuatan lainnya yang dipunyai, Hotel Ranggonang menargetkan pasar utamanya untuk bisnis/corporate, pemerintahan/government official, Umum/FIT, Wisman dan wisnus. Untuk menjaga persaingan dengan lingkungan setempat, Hotel Ranggonang harus tetap menjaga mutu produk, sumber daya manusia, kebersihan, sarana penunjang dan fasilitas, sesuai dengan harapan pasar.

Adapun jenis-jenis kamar yang disewakan untuk penginapan para tamu di Hotel Ranggonang sebagai berikut :

- a. Suite Room, sebanyak 2 kamar
- b. Superior Room, sebanyak 15 kamar
- c. Deluxe Room, sebanyak 21 kamar

Secara umum Hotel Ranggonang Sekayu masih memiliki fasilitas lain yang dapat ditawarkan pada para pelanggan sebagai daya tarik dan jasa alternatif yang dapat dijual antara lain yaitu :

a. *Ulak Lia Coffee Shop*

Salah satu bagian utama di dalam fasilitas kegiatan usaha jasa perhotelan, dibagian *coffe shop* menyajikan pelayanan makanan yang cepat, praktis dan memenuhi keinginan tamu.

b. *Ranggonang Karaoke*

Salah satu fasilitas Hotel Ranggonang lainnya, tersedia 2 ruangan medium dan 2 ruangan VIP, untuk memanjakan tamu yang ingin bernyanyi dan memilih lagu terbaru serta tersedia lobby yang dilengkapi pelayanan makanan dan minuman.

c. *Cala Loungue Bar*

Adalah bagian yang berada didalam fasilitas kegiatan usaha jasa Hotel Ranggonang, pada bagian ini melayani dan menyajikan berbagai macam jenis minuman yang dapat dipilih dan dipesan tamu.

d. *Musi Function Hall*

Disini disediakan ruangan khusus yang dilengkapi dengan fasilitas-fasilitas yang ada. Ruangan ini biasanya digunakan untuk kegiatan-kegiatan kedinasan seperti rapat khusus, seminar, bimtek, pelatihan dan lain sebagainya. Dan tidak menutup kemungkinan dapat digunakan untuk acara ulang tahun dan even-even perlombaan.

e. *Laundry*

Salah satu fasilitas Hotel Ranggonang yang melayani pencucian pakaian, dan juga menerima pencucian pakaian atau semua jenis kain dan perlengkapan dari umum atau masyarakat luar hotel.

f. Parkir

Halaman dapat digunakan untuk parkir mobil dan motor yang tersedia cukup luas.

2. Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas Hotel Ranggongang Sekayu

- a. Seperti badan-badan usaha lainnya didalam pengoperasian memerlukan suatu struktur organisasi untuk memudahkan didalam pembagian kerja atau *Job Description*, maka dibuatlah suatu struktur organisasi perhotelan yang lengkap dan mencakup seluruh kegiatan yang ada dalam usaha perhotelan.

Struktur organisasi dalam suatu perusahaan merupakan salah satu alat untuk mencapai tujuan perusahaan secara efektif dan efisien, baik perusahaan itu milik pemerintah maupun milik swasta. Dengan adanya struktur organisasi maka semua kegiatan yang ada didalam perusahaan dapat digolongkan sesuai dengan keterampilan masing-masing serta dalam pembagian wewenang dan tugas dapat diatur dengan sebaik-baiknya. Struktur organisasi sangat penting peranannya karena didalamnya mencerminkan hubungan yang jelas antara bagian yang satu dengan bagian-bagian yang lain.

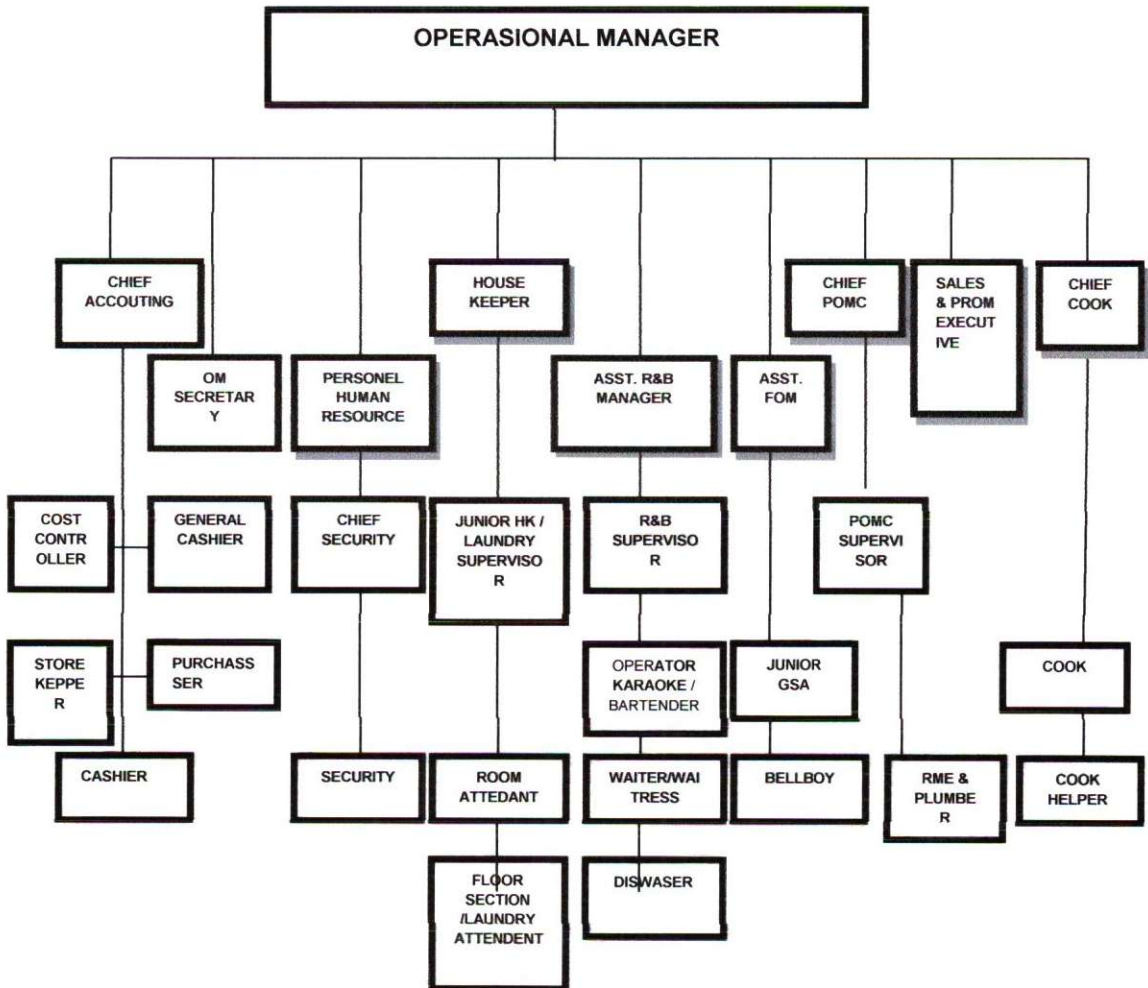
Hotel Ranggongang merupakan suatu organisasi yang didalamnya terdapat *system-departement*, baik itu *cost system/Cost center* maupun *revenue system/Revenue Center*, yang bekerja sama untuk mencapai tujuan perusahaan. Maka dari itu, diperlukan bentuk dan sistem organisasi

yang tepat agar didalam bekerjasama tidak mengalami kesulitan dalam pembagian tugas, kekuasaan dan tanggung jawab.

Adapun struktur organisasi Hotel Ranggonang yang merupakan hotel berbintang tiga adalah sebagai berikut.

GAMBAR IV.1

**STRUKTUR ORGANISASI
HOTEL RANGGONANG SEKAYU**



Sumber : **Hotel Ranggonang, Tahun 2013**

b. Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab

Ruang lingkup pembagian tugas dan tanggung jawab sebuah organisasi Hotel harus dapat memperlihatkan atau menjelaskan kegiatan-kegiatan yang ada dalam Hotel Ranggonang, Pada umumnya ruang lingkup organisasi Hotel Mencakup 2 (dua) aktifitas yaitu. Menghasilkan pendapatan atau disebut juga *Revenue Center* dan menjelaskan biaya yang disebut juga *Cost Center*, dengan membagi pengelolaan hotel kedalam 2 (dua) aktifitas maka akan terlihat Departement mana saja yang menghasilkan uang dan Departement mana yang mengeluarkan uang. Pada prinsipnya ruang lingkup struktur organisasi diterjemahkan kedalam bentuk divisi atau department, seperti terlihat pada struktur organisasi Hotel Ranggonang. Adapun ruang lingkup organisasi adalah sebagai berikut.

a. *Cost Center/Cost Departement*

Merupakan department yang lebih terfokus pada biaya, sumber daya, dan pemasaran. Bagian-bagian itu antara lain.

b. *Executive Departement*

Merupakan bagian tertinggi dari dari struktur organisasi didalam Hotel Ranggonang, adapun jabatan dan tugas bagian ini adalah.

1) *Operasional Manager*

Merupakan Pimpinan utama dalam operasional Hotel Ranggonang, memiliki tugas dan tanggung jawab antara lain.

- a) Menentukan kebijaksanaan dan strategi dalam hal mencapai tujuan perusahaan yang dicita-citakan
 - b) Mempertahankan kontinuitas perusahaan dengan jalan meningkatkan efektivitas dan efesiensi kerja
 - c) Memimpin jalannya perusahaan, mengkoordinir, mengawasi, menggerakkan dan bertanggung jawab secara keseluruhan atas seluruh kegiatan dalam perusahaan
 - d) Menyusun perencanaan perusahaan dan mengetahui perkembangan yang ada didalam perusahaan
 - e) Membuat standar *Daily & Morning Brefing*
 - f) Koordinasi dan evaluasi dengan *owning company*
 - g) Melaksanakan *General Staff Meeting*
 - h) *Energi Conservation*
 - i) *Revair Maintenance*
 - j) Pemasaran dan *Public Relation*
 - k) Memeriksa kinerja administrasi keuangan
 - l) *Environment Approach*
- 2) *Executive Secretary / Secretary Operasional Manager*

Memiliki atasan langsung operasional manager, tugas dan tanggung jawab lainnya antara lain.

1. *Morning Brefing.*

2. Mengatur jadwal rencana kerja Operasional Manager.
3. Mempersiapkan administrasi kerja Operasional Manager.
4. Dan tugas khusus lainnya.

1) Departemen Sumber Daya Manusia (*Human Resources Management*)

Departemen sumber daya manusia disebut juga "*Human Resources Department*" bertanggung jawab terhadap administrasi karyawan mulai dari rekrutment, penempatan, familiarisasi, pelatihan, pembinaan, promosi atau demosi serta perpindahan karyawan dari satu seksi/bagian ke seksi/bagian yang lain, kegiatan ini juga dikoordinasikan dengan department lainnya. Department Sumber Daya Manusia juga bertanggung jawab terhadap keamanan tamu, karyawan serta lingkungan. Masalah-masalah yang menyangkut kesejahteraan, kesehatan, penggajian karyawan juga menjadi tanggung jawab Department Sumber daya Manusia.

Departement Sumber Daya Manusia dibagi menjadi 2 (dua) seksi , yang terdiri dari :

a. Keamanan

Bagian keamanan bertanggung jawab terhadap seluruh keamanan Hotel baik yang menyangkut tamu, karyawan maupun lingkungan Hotel. Bagian ini terdiri dari:

1) *Chief Security*

Tugas dan tanggung jawab *Chief Security* sebagai berikut :

- a) Memberikan penjelasan/instruksi pelaksanaan tata kerja kepada seluruh jajaran satuan pengamanan dalam tugasnya sehari-hari
- b) Mendukung terciptanya situasi dan kondisi aman, tertib dilingkungan perusahaan
- c) Bertanggung jawab atas keamanan secara menyeluruh diperusahaan

2) *Security/Guard*

Tugas *Security Guard* adalah melaksanakan setiap tugas dan tanggung jawab dilingkungan perusahaan sesuai dengan bagian atau shift masing-masing.

b. *Personalia / Personel Human Resource*

Bagian ini bertanggung jawab atas administrasi personalia dan penyelenggaraan pelatihan karyawan hotel. Administrasi personalia berarti segala sesuatu yang menyangkut kepentingan karyawan.

4. **Keuangan (*Accounting Departement*)**

Ruang lingkup bagian Accounting adalah menyelenggarakan administrasi keuangan yang mencakup bagian AP & AR yaitu bagian yang mencatat jumlah yang harus dibayarkan dan yang harus ditagih. Administrasi penagihan dan pembayaran pada bagian ini harus teliti dan akurat agar tidak merugikan Hotel.

Secara garis besar kegiatan department ini dibagi ke dalam tiga seksi yaitu : Pencatatan dan pemeriksaan pendapatan Hotel (*Income Audit*); pencatatan dan pengendalian beban Hotel (*Cost Control*) dan pencatatan mutasi asset Hotel (*Bookkeeper*). Setiap bagian yang ada dikoordinasikan menjadi sebuah siklus akuntansi untuk menghasilkan laporan yang akurat dan tepat waktu oleh seorang Kepala Bagian Keuangan (*Chief Accounting*). Secara periodic setiap seksi yang ada akan menyusun laporan sesuai dengan cakupan kegiatannya sebagai berikut :

- a. Seksi *Income Audit*, bagian ini akan melaporkan pendapatan harian seluruh outlet Hotel baik berupa pendapatan tunai maupun kredit dan memastikan bahwa semua penerimaan tunai disetorkan kepada rekening bank yang ditetapkan oleh manajemen hotel. Untuk pendapatan kredit, ditangani sampai dengan piutang tersebut diterima oleh Hotel.
- b. Seksi *Cost Control*, bagian ini melaksanakan pengendalian beban operasional dengan menerapkan prinsip *Cost conscious*. Pengendalian beban dilaksanakan secara komprehensif dimulai dari proses pengadaan barang / bahan, penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran. Semua kegiatan dilaksanakan melalui prosedur yang telah ditentukan dan setiap kegiatan dilakukan otorisasi oleh bagian yang telah ditunjuk. Untuk beban berupa belanja tunai dikendalikan dengan pembuktian melalui dokumen dasar transaksi (*basic evidence*) yang telah melalui tahapan evaluasi.

c. Seksi *Bookkeeper*, bagian ini mencatat seluruh transaksi keuangan Hotel yang berpengaruh kepada perubahan asset Hotel. Laporan keuangan secara periodik disusun menjadi format laporan keuangan baku berupa : Neraca (*Balance Sheet*), daftar rugi/laba (*income statement*), dan daftar perubahan modal (*capital statement*) Penyusunan laporan keuangan didasarkan kepada kaidah yang berlaku sehingga laporan tersebut dapat memenuhi kebutuhan pihak pengguna baik internal maupun eksternal.

Dilihat dari struktur Hotel Ranggonang bagian-bagian di departement accounting antara lain.

2) *Chief Accounting*

Tugas dan tanggung jawab *Chief Accounting* adalah sebagai berikut:

- a) Menyelenggarakan pembukuan dengan berpedoman kepada Standar Akuntansi Keuangan (SAK) dan Norma Akuntansi yang berlaku untuk industry perhotelan
- b) Menjaga kerjasama tim accounting untuk mendapat output data accounting yang akurat dan tepat waktu
- c) Bertanggung jawab atas kebenaran data-data keuangan yang dilaporkan

3) *Income Auditor*

Tugas dan tanggung jawab *Income Auditor* adalah sebagai berikut:

- a) Melaksanakan pengelolaan "Cash" dan pemeriksaan pendapatan hotel

- b) Bertanggung jawab atas mutu pelayanan “*Chasiering*” dan kebenaran hasil pencatatan pendapatan hotel

4) *Cost Controller*

Tugas dan Tanggung jawab *Cost Controller* adalah sebagai berikut :

- a) Melaksanakan pembelanjaan teknis pengendalian biaya
- b) Bertanggung jawab atas inventrisasi, perhitungan biaya lansung, “*food & Beverage material/supplies*” pencatatan akitiva tetap administrasi lainnya.

5) *Store Keeper/Receiving*

Tugas dan Tanggung jawab *Store Keeper/Receiving* adalah sebagai berikut :

- a) Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang
- b) Bertanggung jawab atas ketepatan penyimpanan jumlah persediaan di gudang beserta administrasinya

6) *Puschaser*

Tugas dan tanggung *Puschaser* adalah sebagai berikut:

- a) Melaksanakan pembelanjaan untuk kelompok barang-barang “*Direct Purchase*”
- b) Melaksanakan pembelanjaan via supplier
- c) Bertanggung jawab atas kelancaran, mutu dan ketetapan jumlah pembelanjaan kebutuhan hotel

7) *Chasier*

Tugas dan tanggung jawab *Chasier* adalah sebagai berikut:

- a) Melaksanakan kegiatan pelayanan *cashing*
- b) Bertanggung jawab atas penanganan transaksi penukaran, transaksi kas, pembukuan bank dan administrasi lainnya

5. ***Sales and Marketing Departement***

Sales dan Marketing Departement adalah salah satu department yang bertugas untuk memasarkan dan mempromosikan produk Hotel Ranggonang, bagian ini disebut *Sales and Promosi Executive* bertugas dan bertanggung jawab langsung kepada *Operasional manager* mengenai usaha-usaha meningkatkan jumlah penjualan kamar dan fasilitas hotel.

- a. Merencanakan target penjualan kamar dan outlet harta yang harus dicapai sesuai dengan tujuan perusahaan.
- b. Menyusun rencana biaya dan rencana kerja untuk melaksanakan dan mencapai target.
- c. Melaksanakan tugas kerja dengan penuh ide. Kreasi dan bekerja sama dengan departement lainnya maupun dengan lembaga-lembaga pemerintah, swasta didalam maupun luar negeri.
- d. Menyelenggarakan administrasi atas kegiatan-kegiatan tersebut dan menyusun laporan baik mengenai tingkat penjualan sekarang dan rencana penjualan yang telah dirintis.

- e. Mengadakan analisa biaya maupun analisa hasil kerja serta kebijaksanaan selanjutnya dan menyusun laporan hasil analisa tersebut.
- f. Mengorganisir dan mengkoordinir karyawan anggota sales dan purell department untuk berdisiplin dan mentaati tata tertib perusahaan.

6. *Engineering Departement/ POMC Departement*

Salah satu departement yang bertanggung jawab terhadap alat-alat teknis, perawatan, dan masalah-masalah teknis lainnya. Bagian di *Engineering departement* ini terdiri dari:

a. Engineering Manager/Chief POMC

Bertugas dan bertanggung jawab kepada Operasional Manager atas berpusatnya/ bekerjanya semua alat-alat teknis setiap saat serta mengatasi semua masalah-masalah teknis *engineering* hotel.

- 1) Mengkoordinir dan mengorganisir karyawan bawahannya dalam pelaksanaan tugas sehari-hari
- 2) Memimpin dan membimbing semua anggota *engineering* dept. untuk bekerja lebih insentif dalam teknis *engineering*.
- 3) Menyusun budget biaya kebutuhan bahan-bahan untuk stock ataupun rencana kerja *engineering* departement.
- 4) Mengatur kerjasama yang baik dengan departemen-departemen yang lain.

b. *R&M Supervisor*

Bertugas dan bertanggung jawab kepada engineering manager terhadap pemeliharaan bangunan/gedung, furniture, mesin-mesin kantor serta kendaraan hotel.

Tugas dan tanggung jawab:

- 1) Memeriksa kondisi dan jumlah alat-alat kerja
- 2) Menambah, mengisi atau mengganti pelumas secara berkala.
- 3) Memperbaiki dan mengganti alat-alat yang rusak,
- 4) Mengerjakan *work order*.
- 5) Membantu menyelesaikan tugas lain demi kelancaran operasional hotel.
- 6) Mengisi/mencatat kedalam buku laporan mengenai hasil kerja selama bertugas.

c. *M&E Officer*

M&E Officer bertugas dan bertanggung jawab langsung kepada engineering supervisor terhadap *mechanical system* dan *electric system*.

Tugas dan tanggung jawab :

- 1) Membersihkan ruangan mesin-mesin dan alat-alat listrik yg menjadi tanggung jawabnya.
- 2) Memeriksa kondisi/jumlah alat-alat kerja.
- 3) Membaca/memeriksa *instrument* mesin-mesin dan alat-alat listrik kemudian mencatat ke *daily report sheet* yang telah disediakan

- 4) Memperbaiki/mengganti perlengkapan mesin yang rusak.
- 5) Bekerja sama dengan teman sekerja dalam melaksanakan tugas baik didalam maupun diluar lingkungan hotel.

7. Revenue Center/Revenue Departement

Revenue Center atau *Revenue Departement* adalah departemen-departemen yang aktifitasnya menghasilkan pendapatan atau uang, departemen atau divisi-divisi ini di Hotel Rangganang antara lain *Room Division Departement* dan *Restaurant and Bar Departement (R&B Departement)*.

Room Division Departement sendiri terbagi atas *Front Office Departement* atau Departemen Kantor Depan dan *House Keeping Departement* atau Departemen Tata Graha. Sedangkan *Restaurant and Bar Departement (R&B Departement)* terbagi atas pelayanan makanan dan minuman departemen atau *Food and Beverage service* dan bagian produksi makanan minuman atau *Food and Beverage Produk (kitchen)*.

a. Front Office Departement / Departemen Kantor Depan

Kantor depan hotel atau disebut juga *Front Office* sesuai dengan namanya adalah bagian yang tugas utamanya menerima tamu yang datang langsung kehotel atau memesan kamar melalui telephone, fax, e-mail ataupun surat. Pencatatan kedatangan tamu (*check in*) ataupun keberangkatan tamu (*check out*) dilakukan oleh kantor depan Hotel.

Kantor depan hotel dibagi menjadi seksi-seksi yang ruang lingkup tugasnya berbeda; GSA atau *Guest Service Agent* merupakan bagian yang melakukan tugas menerima tamu, menjual kamar, menyelesaikan pembayaran tamu. Membuat laporan harian mengenai jumlah tamu yang menginap, jumlah kamar yang dipesan, digunakan dan melaporkan hasil penjualan kamar pada hari ini.

Disamping kegiatan tersebut, kegiatan lainnya adalah melaksanakan pengoperasian telephone untuk kepentingan Hotel dan tamu, penyimpanan barang-barang berharga tamu, pengoperasian televisi untuk kamar-kamar tamu dan juga membantu tamu yang memerlukan pemesanan ticket pesawat dan sebagainya.

Bagian-bagian yang ada didalam *Front Office Departement* Hotel Ranggonang adalah.

1) *Asistant Front Office Manager*

Bertugas dan bertanggung jawab langsung kepada *Operasional Manager* mengenai penerimaan tamu dan penyewaan kamar hotel serta memberikan informasi-informasi dengan pelayanan yang cukup memuaskan.

- a) Bertanggung jawab dalam merencanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengkoordinasi seluruh aktivitas di *Front Office* untuk memaksimalkan pendapatan dari penjualan kamar, meminimumkan pengeluaran departemen dan menjamin kepuasan tamu atas pelayanan di *Front Office*

- b) Melaksanakan pengelolaan *Front Office* dengan berpedoman pada SOP dan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh manajemen.

2) *Guest Service Agent (GSA)*

Bertugas dan bertanggung jawab langsung kepada *Front Office Manager* mengenai memimpin dan mengawasi pekerjaan sehari-hari seperti: *Reception Clerk*, *Informasi clerk*, *Telephone operator*, dan *bellboy*.

- a) Pelaksana teknis penjualan kamar, penanganan tamu check in dan check out penanganan reservation dan information serta chasier.
- b) Bertanggung jawab atas ketetapan teknis penjualan pemesanan kamar beserta penataan, administrasi, pelayanan informasi dan kelancaran serta ketetapan pelayanan penerima telepon dan faximile.

3) *Bellboy*

Bertugas dan bertanggung jawab langsung kepada *Front Office Manager* dalam menangani barang-barang milik tamu pada waktu *Check in* dan *Check out* atau transit.

- a) Teknis pelaksanaan penanganan barang-barang tamu dan “*rooming the guest*”.
- b) Bertanggung jawab atas ketetapan teknik pelayanan penanganan barang-barang tamu dan “*rooming the guest*”.

b. *Housekeeping Departement / Tata Graha Departemen*

Bagian Housekeeping atau Tata Graha secara umum mempunyai tugas utama yaitu merawat, memelihara serta menata Hotel baik kamar, kantor maupun area public, kegiatan lain dari bagian Housekeeping adalah bertanggung jawab atas pencucian pakaian tamu dan lena hotel

Karena tugas yang cukup banyak serta bervariasi, maka bagian housekeeping dibagi kedalam beberapa section seperti:

1) *Houskeeper*

Tugas dan tanggung jawab kepada *Operasional Manager* atas kebersihan kamar hotel dan area hotel, serta pelaksanaan teknis bagian *housekeeping* lainnya yaitu:

- a) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan teknis pada bagian kamar tamu, ruang umum serta bagian linen dan laundry.
- b) Bertanggung jawab atas kebersihan, kerapian kamar tamu dan ruang umum serta kebersihan hasil pencucian laundry.

2) *Room Attendent*

Bagian ini bertanggung jawab terhadap pemeliharaan dan penataan kamar tamu untuk kenyamanan para tamu yang menginap di Hotel tugasnya antara lain :

- a) Melaksanakan tugas perawatan, pembersihan serta penataan kamar tidur.

- b) Memberikan pelayanan langsung terhadap tamu yang tinggal sesuai dengan permintaannya

3) *Houseman/Public Area*

Bagian ini bertanggung jawab atas kebersihan area public (*public area*) yang digunakan oleh tamu Hotel seperti lobby, restaurant, bar, ruang pertemuan dan petugas yang bekerja dibagian ini disebut houseman.

- a) Melaksanakan tugas perawatan, pembersihan serta penataan public area
- b) Bertanggung jawab atas ketetapan waktu dan teknis pelaksanaan dan penataan public area

4) *Laundry section*

Bagian ini bertanggung jawab terhadap pencucian lena hotel, pakaian tamu, maupun pakaian seragam karyawan.

- a) Melaksanakan tugas-tugas pencucian "*house laundry*" dan "*guest Laundry*".
- b) Bertanggung jawab atas pengoperasian mesin-mesin laundry serta ketetapan penggunaan *laundry supplies*.

5) *Pertamanan*

Bagian pertamanan bertanggung jawab atas pemeliharaan taman hotel dan kebersihan lingkungan lingkungan luar hotel.

c. ***Food and Beverage Service (F&B Service Departement)***

Bar adalah bagian yang berada didalam fasilitas kegiatan usaha jasa perhotelan, pada bagian ini melayani dan menyajikan berbagai macam jenis minuman yang dapat dipilih dan dipesan oleh tamu.

Pada bagian bar memproduksi minuman mengandung alkohol/alcoholic drink seperti mixing drink/cocktail/minuman campuran kreasi, menyajikan berbagai jenis bir serta anggur/wine. Atau minuman tidak beralkohol/non alcoholic drink seperti nourising drink/minuman yang menyehatkan seperti milk, chocolate, vanila dsb.

Restaurant adalah salah satu bagian utama didalam fasilitas kegiatan usaha jasa perhotelan. Dibagian ini menyediakan kegiatan pelayanan makanan dan minuman berikut pelayanan kepada tamu.

Bagian restaurant menyajikan pelayanan yang makanan yang cepat, praktis dan memenuhi keinginan tamu. Didalam penyajian makanan kepada tamu dapat dilakukan melalui beberapa jenis pengelompokan makanan yang dimulai dari, pilihan *appetizier*/makanan pembuka, *soup/sup*, *main course*/makanan utama dan *dessert*/makanan penutup.

Kegiatan bagian ini dimulai dari waktu makan pagi/*breakfast*, *lunch*/makan siang, rehat kopi/*coffee break* dan *dinner*/makan malam serta diselingi dengan iringan lagu dan musik

yang mengalun, sehingga keberadaan bagian ini antara lain sebagai sarana pemudah untuk tamu menikmati makanan yang berada didalam lingkungan fasilitas hotel tanpa harus keluar mencari restaurant, karena pada bagian ini terdapat menu atau daftar nama-nama makanan yang terbaik dan terpopuler untuk dinikmati. Sehingga pada bagian restoran di Hotel Ranggonang, menjadi fasilitas penunjang utama yang dapat memberikan kepuasan kepada tamu untuk selalu datang mengunjungi, dan yang lebih penting adalah sebagai tempat yang dapat memberikan kontribusi keuntungan pada manajemen Hotel Ranggonang. Pada bagian ini manajemen Hotel Ranggonang dapat memberikan dan mengambil 2 aspek yaitu kepuasan kepada tamu dan mendapatkan keuntungan yang sebesar-besarnya.

Pada bagian Banquet/bagian perhelatan adalah bagian yang melakukan kegiatan dengan cara menyediakan ruangan atau tempat yang meliputi segala fasilitas yang dapat dinikmati oleh tamu, untuk beberapa jenis kegiatan seperti:

- 1) Meeting/Rapat
- 2) Seminar
- 3) Presentasi
- 4) Konvensi
- 5) Party/Pesta dll

Dengan fasilitas: kursi, meja, *sound system*, *lighting*, *decoration*, AC, *Staff Banquet*, serta pilihan makanan dan minuman yang bervariasi.

Menurut struktur di Hotel Rangganang jabatan dan tugas di *food and beverage departement* adalah sebagai berikut.

1) *Asistant Restaurant and Bar Manager*

Bertugas dan bertanggung jawab kepada operasional manager mengenai tinggi rendahnya penjualan di bar, restaurant, maupun *room service*.

- a) Pengelola kegiatan *operasional food and beverage outlet* dalam hal perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi.
- b) Bertanggung jawab atas pelayanan dan penjualan makanan serta minuman sesuai dengan kebijaksanaan *operasional manager*.

2) *Restaurant and Bar Supervisor*

Bertugas dan bertanggung jawab terhadap *Assistant Restaurant & Bar Manager* terhadap pengolahan teknis penjualan, pelayanan, penyajian *food & beverage departement* serta melaksanakan pembinaan administrasi.

- a) Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan antar kitchen dan *F&B Service*.
- b) Menyusun rencana program kerja menilai pelaksanaannya.
- c) Mengawasi jadwal operasional F&B Outlets.

3) *Waiter and Waitress*

Bertanggung jawab atas pelayanan, penyajian, suggestive dan seling order taking.

- a) Mempersiapkan kelengkapan teknis pelayanan.
- b) Melaksanakan persiapan *set up – mise en place*.
- c) Melengkapi kebutuhan dan mengetahui bahan yang tidak tersedia (makanan dan minuman) dengan informasi dalam *meeting captain*
- d) Melakukan pelayanan langsung kepada tamu.

4) *Dishwasher*

Bertanggung jawab atas ketepatan teknik perawatan dan penataan pelaksanaan distribusi peralatan.

- a) Menangani perawatan, penyimpanan, distribusi peralatan baik kebersihan dan kerapian yang baik.
- b) Menangani penataan, pengadaan, pengaturan barang
- c) Melaporkan kebutuhan *repair & maintenance*

d. *Food and Beverage Product / Kitchen*

Kitchen Department atau *Food And Beverage Product* disebut juga bagian pengolahan makanan bertanggung jawab terhadap pembuatan *standard purchase specification* (spesifikasi pembelian standar) untuk bahan makanan, penyiapan bahan makanan untuk diolah, pembuatan *standard recipe* (resep baku),

pengolahan makanan sampai kepada penyajian makanan untuk dijual.

Selain dari pengolahan makanan sesuai dengan kerangka menu yaitu *appetizer, soup, main course, kitchen* juga bertanggung jawab terhadap pembuatan *dessert* atau makanan penutup dan juga roti-rotian, *snacks, juices, snacks* dan lain sebagainya.

Tanggung jawab bagian ini cukup besar sebab bukan hanya mengolah makanan tetapi juga harus mengendalikan biaya yang diakibatkan oleh pengolahan makanan.

Dalam struktur di Hotel Ranggonang, tugas dan jabatan yang ada di *Food and Beverage Product Departement* antara lain:

1) *Chef D'cuisine/Chef Cook*

Bertanggung jawab atas pengendalian, bimbingan, pembinaan, evaluasi, administrasi pengelolaan "*Food Production & Stewarding*".

- a) Menyusun "*Chef Suggestion*", "*Buffet Menu*", dan "*A La Carte*" untuk diajukan kepada F&B Manager.
- b) Memonitor kelancaran, ketepatan pelaksanaan "*Food Production*".
- c) Memonitor kelancaran, ketepatan pelayanan atas *restaurant order*.
- d) Memonitor kelancaran, ketepatan perawatan, penyimpanan, distribusi peralatan "*Stewarding*".

- e) Melakukan analisis, evaluasi, pemakaian bahan dan "*Food Cost*".
- f) Merumuskan rekomendasi F&B Manager tentang penyesuaian tarif makanan dan minuman.
- g) Memeriksa dan turut serta dalam penataan buffet table dalam hal *food suggest*.

2) Cook

Bertanggung jawab atas ketepatan teknis "*Cooking Presentation*" dan "*Service Preparation*".

- a) Menangani penataan "*Mise En Place*"
- b) Menangani *cooking* sesuai dengan *standar recepe* yang telah ditentukan.
- c) Menempatkan makanan di *Bain Marie* kecuali "*Garde Manger*".
- d) Mengangani "*prosess cooking*" untuk jenis makanan "*Cook to Order*" sesuai dengan *standar portion* yang telah ditentukan.
- e) Membantu penanganan penataan "*Service Preparation*"
- f) Mengawasi pelaksanaan pembersihan area kerja

B. PEMBAHASAN

a. Sistem Informasi Akuntansi Hotel Ranggonang

Hotel Ranggonang Sekayu menerapkan Sistem Informasi Akuntansi yang sudah menggunakan sistem komputerisasi terhadap pencatatan dan pelaporan informasi akuntansi. Proses pencatatan informasi akuntansi dilakukan dengan sistem komputerisasi yang dilakukan secara harian, sedangkan dalam hal pelaporan informasi akuntansi dilakukan secara bulanan.

1. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan

a. Penjualan Tunai

Di dalam bab II telah dijelaskan bahwa penjualan ada dua macam, yaitu penjualan tunai dan penjualan kredit. Hotel Ranggonang Sekayu merupakan sebuah perusahaan jasa, sehingga penghasilan utamanya adalah berasal dari penjualan jasa kamar. Penjualan Hotel Ranggonang difokuskan pada penjualan kamar dimana kamar hotel ranggonang berjumlah 38 kamar. Oleh karena itu, berdasarkan penelitian yang telah penulis lakukan pada Hotel Ranggonang Sekayu mengenai Sistem Informasi Akuntansi Penjualan pada prinsipnya dilakukan secara tunai, maka prosedur penjualan tunai dilakukan sebagai berikut:

- 1) Penjualan tunai dimulai dari tamu check in kemudian tamu memilih kamar yang akan digunakan, kemudian fungsi front office memasukkan identitas tamu ke program.

- 2) Tamu diwajibkan menyetorkan deposit agar tidak terjadi hal – hal yang tidak diinginkan seperti kaburnya tamu dari kamar tanpa sepengetahuan pihak hotel.
- 3) Uang yang diterima dari tamu oleh setiap shift cashier dihitung jumlahnya. Jumlah ini seharusnya sama besarnya dengan jumlah yang sudah terhitung dalam total kolom cash sales pada laporan sales summary
- 4) Uang dirinci menurut satuannya dimasukkan dalam Remittance dan dicatat pada sampul “Remittance of Funds”
- 5) Penerimaan oleh cashier setiap shift akan diserahkan langsung kepada Chief Accounting
- 6) Serah terima uang penerimaan harus dicatat dan ditandatangani dalam log book.
- 7) Pada saat tamu check out uang pembayaran dari tamu diterima oleh setiap chief cashier dihitung jumlahnya dan harus sama dengan jumlah kolom paid dari *Front office cashier report*.

b. Penjualan Kredit

Berdasarkan data yang ada dilapangan, apabila tamu tidak bisa membayar tunai maka penjualan dapat dilakukan secara kredit dan biasanya penjualan kredit dilakukan oleh tamu dari pemda dan perusahaan yang ada di wilayah Musi Banyuasin. Prosedur penjualan secara kredit dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Penjualan Kredit dimulai dari tamu *check in* kemudian tamu menemui front office, disini tamu memilih kamar mana yang sesuai dengan selera tamu tersebut.
- 2) Setelah tamu memilih kamar yang diinginkan kemudian bagian front office menulis identitas tamu dan memasukkannya ke dalam program penjualan hotel, setelah itu tamu memperoleh kunci kamar hotel.
- 3) Tamu diwajibkan menyetorkan deposit untuk menghindari hal – hal yang tidak diinginkan seperti kabur nya tamu dari kamar tanpa sepengetahuan pihak hotel sebesar harga kamar satu malam.
- 4) Uang penerimaan penjualan tunai (Cash) yang diterima dari tamu oleh setiap Shift Cashier dihitung jumlahnya. Jumlah ini seharusnya sama besarnya dengan jumlah yang terhitung dalam total kolom cash sales pada laporan sales summary.
- 5) Uang harus dirinci menurut satuannya dimasukkan dalam Remittance Summary of funds
- 6). Memberikan formulir permohonan untuk diisi oleh pemohon kredit
- 7). Memeriksa bonafiditas pemohon kredit
- 8). Memeriksa laporan over due account dari guest bill tamu
- 9). Membuat surat reminder kepada tamu yang guest billnya sudah over due
- 10). Memerintahkan kepada petugas penagihan untuk menagih piutang.

c. **Prosedur Penerimaan Kas**

Penerimaan kas pada hotel ranggonang melalui penjualan tunai dan penjualan kredit

1. **Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai**

Dokumen yang diperlukan dalam prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai :

- a. Faktur penjualan tunai
- b. Pita registrasi kas (*cash register tape*)
- c. Bukti setor bank
- d. Rekapitulasi harga pokok penjualan

Transaksi penjualan tunai dicatat oleh perusahaan dengan menggunakan catatan akuntansi. Menurut Mulyadi (2008 : 468) catatan akuntansi yang digunakan yaitu:

- a. Jurnal penjualan
- b. Jurnal penerimaan kas
- c. Jurnal umum
- d. Kartu persediaan
- e. Kartu gudang

Jurnal penjualan merupakan catatan akuntansi yang digunakan oleh bagian akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan. Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber. Jurnal umum digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk

yang dijual. Kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual, kartu persediaan ini diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang yang disimpan di gudang, sedangkan kartu gudang adalah catatan yang berisi data kuantitas persediaan yang disimpan di gudang

2. Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan Kredit

Bagian yang ikut terlibat dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari pelunasan piutang adalah sebagai berikut:

1. Bagian piutang
 - a. Membuat daftar piutang yang ditagih sebanyak tiga lembar, lembar pertama diserahkan ke bagian penagihan sebagai dasar untuk melakukan penagihan, lembar kedua diserahkan ke bagian kasa sebagai dasar untuk membuat bukti setor, lembar ketiga diarsipkan secara permanen urut nomor.
 - b. Menerima surat pemberitahuan dan daftar surat pemberitahuan lembar kedua dari bagian penagihan untuk dicatat dalam kartu piutang dan diarsipkan secara permanen urut nomor.
2. Bagian penagihan
 - a. Melakukan penagihan kepada debitur berdasarkan daftar piutang yang ditagih lembar pertama yang diterima bagian piutang.

- b. Menerima cek dan surat pemberitahuan dari debitur.
- c. Membuat daftar surat pemberitahuan berdasarkan cek dan surat pemberitahuan sebagai bukti telah dilakukan penagihan kepada debitur. Daftar surat pemberitahuan dibuat sebanyak dua lembar, lembar pertama diserahkan ke bagian kasa bersama cek, lembar kedua diserahkan ke bagian piutang bersama surat pemberitahuan.
- d. Mengarsipkan daftar piutang yang tertagih lembar pertama secara permanen sesuai dengan nomor urutan.

3. Bagian kasa

- a. Menerima daftar piutang yang ditagih lembar kedua dari bagian piutang.
- b. Menerima daftar surat pemberitahuan lembar pertama dan cek dari bagian penagihan.
- c. Membandingkan antara daftar piutang yang ditagih lembar kedua dengan daftar surat pemberitahuan lembar pertama.
- d. Membuat bukti setor bank dan menyerahkannya ke bagian jurnal bersama dengan surat pemberitahuan lembar pertama dan daftar piutang yang ditagih lembar kedua.
- e. Menyetorkan cek ke bank.

4. Bagian jurnal

- a. Menerima setor bukti bank, daftar surat pemberitahuan lembar pertama dan daftar piutang yang ditagih lembar

kedua dari bagian kasa untuk dicatat dalam jurnal penerimaan kas.

- b. Mengarsipkan dokumen-dokumen yang diterima dari bagian kas dan diarsipkan secara permanen sesuai dengan nomor urut.

Sedangkan bagian yang ikut terlibat dalam sistem penerimaan kas yang berasal dari penjualan jasa adalah sebagai berikut:

1. Bukti penerimaan dari pembeli, bagian order penjualan
 - a. Menerima order dari pembeli
 - b. Mengisi faktur penjualan tunai sebanyak tiga lembar, lembar pertama diserahkan ke bagian kasa sebagai lembar kedua diserahkan ke bagian gudang, lembar ketiga diarsipkan secara permanen urut nomor.
2. Bagian kasa
 - a. Menerima faktur penjualan tunai lembar pertama dari bagian order penjualan.
 - b. Menerima uang dari pembeli.
 - c. Mengoperasikan register kas.
 - d. Menyerahkan pita register kas dan faktur penjualan tunai lembar pertama ke bagian pengiriman.
 - e. Mengisi bukti setor bank sebanyak tiga lembar, lembar pertama diserahkan ke bank bersama dengan uang yang telah diterima dari pembeli, lembar kedua diserahkan ke

bagian jurnal sebagai dasar pembuatan jurnal penerimaan kas, lembar ketiga diarsipkan secara permanen menurut nomor urut.

d. Pajak Perhotelan

Hotel adalah fasilitas penyedia jasa penginapan / peristirahatan termasuk jasa terkait lainnya dengan dipungut bayaran, mencakup juga motel, losmen, gubuk pariwisata, pesanggrahan, rumah penginapan dan sejenisnya, serta rumah kos dengan jumlah kamar lebih dari 10 (sepuluh) Obyek Pajak adalah pelayanan yang disediakan oleh hotel dengan pembayaran termasuk jasa penunjang sebagai kelengkapan hotel yang sifatnya memberikan kemudahan dan kenyamanan termasuk fasilitas olahraga dan hiburan. Jasa penunjang sebagaimana dimaksud adalah fasilitas telepon, faksimili, teleks, internet, fotokopi, pelayanan cuci, setrika, transportasi, termasuk fasilitas olahraga dan hiburan antara lain pusat kebugaran (fitness center), kolam renang, spa, tenis, karaoke, pub yang disediakan atau dikelola hotel, serta jasa persewaan ruangan dan makan minum untuk kegiatan acara atau pertemuan hotel dan fasilitas sejenis lainnya yang disediakan atau dikelola hotel. Subyek pajak adalah orang pribadi atau badan yang melakukan pembayaran kepada orang pribadi atau badan yang mengusahakan hotel. Wajib Pajak adalah orang atau badan yang mengusahakan hotel. Dasar pengenaan pajak adalah jumlah pembayaran atau yang seharusnya

dibayarkan kepada hotel tarif Pajak ditetapkan sebesar 10% (sepuluh persen) Besarnya pajak terutang dihitung dengan cara mengalikan tarif (10%) dengan jumlah pembayaran atau yang seharusnya dibayar kepada hotel.

C. Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan

1. Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai

Sistem merupakan cara-cara atau langkah yang dipergunakan untuk melaksanakan kegiatan agar sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan. Sistem merupakan salah satu sarana pengendalian manajemen yang penting pula. Dalam melaksanakan suatu prosedur, secara administrasi dibantu dengan berbagai formulir-formulir atau blangko yang telah dirancang sehingga prosedur yang dilaksanakan tercatat dan tampak dalam pengisian formulir tersebut. Untuk mewujudkan adanya sistem informasi penjualan yang baik, sistem penjualan yang diterapkan harus memperhatikan prinsip-prinsip pengendalian intern, sehingga tujuan pengendalian intern atas penjualan dapat tercapai. Pada sistem informasi akuntansi penjualan di Hotel Ranggonang Sekayu, penerapan terhadap sistem tersebut menurut penulis sudah sangat baik.

2. Analisis Sistem Informasi Penjualan Kredit

Sistem merupakan cara-cara atau langkah yang dipergunakan untuk melaksanakan kegiatan agar sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan. Sistem informasi penjualan kredit sangat penting dalam memelihara kekayaan perusahaan, karena akan sangat berkaitan dengan

piutang, tertagih atau tidak tertagihnya piutang tergantung dari system apakah berjalan sesuai standar atau tidak, disini juga diatur mengenai pengelolaan piutang yang baik sehingga tidak terjadi kecurangan atau penggelapan piutang oleh pihak yang tidak bertanggung jawab baik dari dalam maupun dari luar perusahaan dan merupakan salah satu sarana pengendalian manajemen yang penting pula. Dalam melaksanakan suatu prosedur, secara administrasi dibantu dengan berbagai formulir-formulir atau blangko yang telah dirancang sehingga prosedur yang dilaksanakan tercatat dan tampak dalam pengisian formulir tersebut. Untuk mewujudkan adanya sistem informasi penjualan yang baik, sistem penjualan yang diterapkan harus memperhatikan prinsip-prinsip pengendalian intern, sehingga tujuan pengendalian intern atas penjualan dapat tercapai. Pada sistem informasi akuntansi penjualan di Hotel Ranggonang Sekayu, penerapan terhadap sistem tersebut menurut penulis sudah cukup baik.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Akuntansi merupakan informasi yang memberikan data keuangan bagi pimpinan perusahaan atau pihak - pihak yang berkepentingan untuk dasar pengambilan keputusan yang tepat sesuai dengan kondisi. Sistem informasi akuntansi merupakan proses perpaduan antara sistem informasi dan prosedur-prosedur yang membentuk suatu jaringan yang erat hubungannya, dan tidak dapat dipisahkan satu dengan yang lainnya, guna mengefektifkan semua kegiatan-kegiatan utama lainnya dari suatu perusahaan sehingga pengawasan oleh pimpinan dapat dijalankan sebaik-baiknya dan dapat dicapai tujuan perusahaan secara efisien.

Berdasarkan hasil pengumpulan dan pengolahan serta penganalisaan data yang dilakukan penulis tentang sistem informasi akuntansi penjualan kamar pada Hotel Ranggonang, maka dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Sistem informasi akuntansi pada Hotel Ranggonang Sekayu merupakan kumpulan prosedur - prosedur yang saling berhubungan untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam atas seluruh transaksi maupun kegiatan dalam perusahaan.
2. Penerapan sistem informasi akuntansi penjualan pada Hotel Ranggonang Sekayu dapat memberikan informasi bagi pimpinan perusahaan, hal ini

dilihat pada penyusunan laporan perbulan pada program computer yang merupakan aplikasi dari sistem informasi akuntansi penjualan kamar.

3. Pengadaan bukti - bukti transaksi, pencatatan transaksi sampai pelaporan informasi sudah memadai karena bukti - bukti transaksi dibuat beberapa rangkap, diberi nomor urut bukti, transaksi dicatat setiap hari berdasarkan bukti transaksi, terdapat kode perkiraan, transaksi yang sama dikelompokkan serta membuat laporan hasil sistem informasi akuntansi.

B. Saran

Dari kesimpulan diatas, dapat diberi saran-saran yang diharapkan dapat menghindari kesalahan dalam menetapkan sistem informasi akuntansi penjualan pada perusahaan ini. Adapun saran-saran tersebut:

1. Untuk membuat sistem informasi akuntansi penjualan kamar yang efektif dan efisien diperlukan program yang dapat diandalkan dan dapat memenuhi criteria yang hotel ranggonang dalam menerima tamu.
2. Dalam prosedur penjualan Kamar Hotel Ranggonang Sekayu perlu diadakan perbaikan dalam hal fungsi sehingga tamu tidak bisa melakukan kecurangan seperti hilangnya data tamu dalam program akibat dari ketidakmampuan program dalam membaca informasi.
3. Sebaiknya sistem yang digunakan dalam mencatat idenditas tamu lebih lengkap sehingga bisa diandalkan dalam hal pengendalian, langsung disetorkan ke Bank penampungan, sehingga dapat menghindari resiko adanya kecurangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Bodnar, George, H dan William S. Hopwod, 2007. *Accounting Information System*, Edisi Keenam, Buku Satu, Terjemahan A.A. Jusuf dan R.M. Tambunan, Salemba Empat, Jakarta.
- DeLone, 2005. *Informasi System. the Reformulated D&M IS Success Model*. United States of America.
- Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang, 2004. *Buku Pedoman Penulisan Usulan Penelitian dan Skripsi*, Palembang.
- Hall. James A., 2007. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Pertama, Buku Satu, Terjemahan Amir Abadi Yusuf, Salemba Empat.
- Mulyadi, 2008. *Sistem Akuntansi*, Edisi Ketiga, Bagian Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta.
- Romney, Steinbart, 2005. *Accounting Information System*, International Edition, Prentice, Hall, United State of America.
- Wijyanto, Nugroho, 2007. *Sistem Informasi Akuntansi*. Erlangga, Jakarta.
- Willkinson, Joseph. W., Michael J. Cerullo, Variant Raval, Bernard Wong-onwing, 2005. *Accounting Information System*, Edisi Keempat Jhon Wiles Ansons, United States of America.

SURAT KETERANGAN TELAH MENGIKUTI TES TOEFL

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya ujian komprehensif di Fakultas Ekonomi UMP, maka mahasiswa dengan nama di bawah ini telah mengikuti tes TOEFL, untuk diperbolehkan sementara mendaftar pada ujian tersebut, yaitu :

NO	NAME	STUDENT NUMBER
1	BANDARI	22011926 P

Palembang, 1 Agustus 2013



M. Taufiq Syamsuddin, SE., Ak., M.Si

NB : (Surat keterangan ini dilaporkan asli, tidak boleh difotokopi dan hanya berlaku sampai dengan Bulan September 2013)



SURAT KETERANGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Sumarno, SE.
Jabatan : Chief Accounting hotel Ranggonang

Dengan ini menerangkan nama di bawah ini

Nama : Ramdani
No. I M : 22.2011.426.P

Adalah benar telah konsul / wawancara ke data informasi sesuai dengan skripsi yang sedang di buat / susun. Demikian surat keterangan ini di buat dengan sebenarnya dan dapat di gunakan sebagai mana mestinya.

Sekayu, 15 Agustus 2013

hormat Saya

Sumarno, SE.

Chief Accounting Hotel Ranggonang

to.
m. I
/

The Touch of Heritage and Cordiality

JL. MERDEKA NO. 245 SEKAYU MUSI BANYUASIN - 30711 TELP : (0714) 322253, 321912 FAX : (0714) 321488
website : www.hotel-ranggonang.com - Email : marketing@hotel-ranggonang.com

PIAGAM

No. 208/H-4/PPKKN/UMP/III/2013

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Palembang menerangkan bahwa :

Nama : **Ramdani**
Nomor Pokok Mahasiswa : 22 2011 426.P
Fakultas/Jurusan : **Ekonomi/Akuntansi**
Tempat Tgl. Lahir : **Beruge, 31-07-1988**

Telah mengikuti Kuliah Kerja Nyata Tematik Posdaya Angkatan ke-4 yang dilaksanakan dari tanggal 23 Januari sampai dengan 7 Maret 2013 bertempat di:

Kelurahan/Desa : Sako Baru (B)
Kecamatan : Sako
Kota/Kabupaten : Palembang
Dengan Nilai : (A)



Mengetahui
Rektor,

H. M. Idris, S.E., M.Si.

Palembang, 07 Maret 2013
Ketua Lembaga Penelitian dan
Pengabdian kepada Masyarakat

Ir. Alhanannasir, M.Si.



KARTU AKTIVITAS BIMBINGAN SKRIPSI

NAMA MAHASISWA : RAMDANI	PEMBIMBING
NIM : 22.2011.426.P	KETUA : APRIANTO, SE., M.Si
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI	ANGGOTA
TITEL SKRIPSI : ANALISIS AKUNTANSI PENJUALAN KAMAR DAN PENERIMAAN KAS PADA HOTEL KANGGONANG SEKAYU.	

NO	TGL BLTH KONSULTASI	MATERI YANG DIBAHAS	PARAF PEMBIMBING		KETERANGAN
			KETUA	ANGGOTA	
1	28/7/2014	Bab I s/d III	<i>[Signature]</i>		Perbaikan
2					
3	5/8/2014	Bab IV	<i>[Signature]</i>		perbaikan
4					
5	12/8/2014	Bab V	<i>[Signature]</i>		perbaikan
6					
7	19/8/2014	skripsi keseluruhan	<i>[Signature]</i>		Acc
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

CATATAN :

Mahasiswa diberikan waktu menyelesaikan skripsi 6 bulan terhitung sejak tanggal ditetapkan

Dikeluarkan di : Palembang

Pada tanggal :

a.n Dekan

Program Studi



ROSALINA GHAZALI, SE., AK., M.Si



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI**

JURUSAN	IZIN PENYELENGGARA	AKREDITAS I	GRADE	
JURUSAN MANAJEMEN (SI)	: No. 3619/D/T/K-II/2010	No. 018/BAN-PT/Ak-XI/SI/VIII/2008		(B)
JURUSAN AKUNTANSI (SI)	: No. 3620/D/T/K-II/2010	No. 044/BAN-PT/Ak-XI/SI/VIII/2011		(B)
MANAJEMEN PEMASARAN (D.III)	: No. 3377/D/T/K-II/2009	No. 005/BAN-PT/Ak-X/Dpl-III/VI/2010		(B)

Alamat : Jalan Jendral A Yani 13 Ulu (0711) 511433 Facsimile 518018 Palembang 30263

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

**LEMBAR PERSETUJUAN
PERBAIKAN SKRIPSI**

i/Tanggal : Rabu / 28 Agustus 2013
 ktu : 17.00 s/d 21.00 Wib
 na : Ramdani
 i : 22.2011.426.P
 isan : Akuntansi
 ang Skripsi : Sistem Informasi Akuntansi
 ul : Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kamar dan Penerimaan Kas Pada Hotel Ranggonang Sekayu

**SAH DIPERBAIKI DAN DISETUJUI OLEH TIM PENGUJI DAN PEMBIMBING DAN
ERKENANKAN UNTUK MENGIKUTI WISUDA**

No.	NAMA DOSEN	JABATAN	TANGGAL PERSETUJUAN	TANDA TANGAN
1	Aprianto, SE, M.Si	Pembimbing	7/9/2013	
2	Rosalina Ghazali, SE, Ak. M.Si	Ketua Penguji	19/9/2013	
3	Mizan, SE, Ak, M.Si, CA	Ang. Penguji I	19/9/2013	
4	Aprianto, SE, M.Si	Ang. Penguji II	27/9/2013	

Palembang,
 A.n. Dekan
 Ketua Prodi: Akuntansi

Rosalina Ghazali, SE, Ak, M.Si
 NIDN/NBM:0228115802/1021961

BIODATA PENULIS

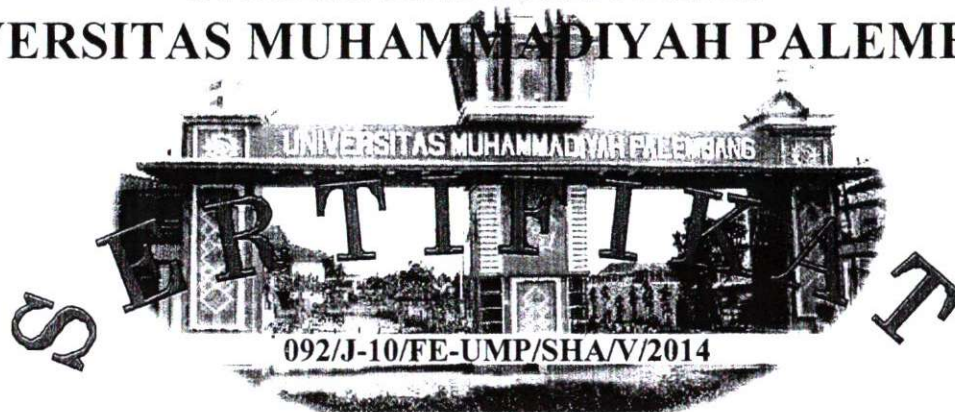
Nama : Ramdani
NIM : 22.2011.396.P
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Akuntansi
Jenis Kelamin : Perempuan
Tempat Tanggal Lahir : Beruge, 31 Juli 1988
Alamat : Sekayu Musi Banyuasin
Telepon : 082378395860

Palembang, Agustus 2013

Penulis,

Ramdani

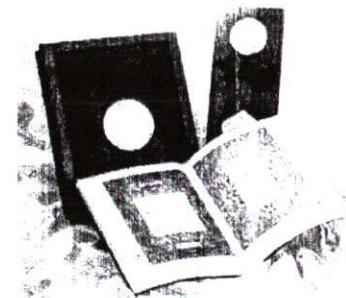
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

DIBERIKAN KEPADA :

NAMA : RAMDANI
NIM : 222011426.P
JURUSAN : Akuntansi



Yang dinyatakan **LULUS** Membaca dan Hafalan Al - Qur'an
di Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang
Dengan Predikat **MEMUASKAN**

Palembang, 31 Mei 2014

an. Dekan

Wakil Dekan IV

Drs. Antoni, M.H.I.

Unggul dan Islami

