

## **BAB III**

### **PEMBAHASAN**

#### **3.1 Definisi Sistem dan Prosedur Akuntansi**

Sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian – bagian yang berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan yaitu input, proses, dan output (Widjajanto, 2001: 2). Sistem merupakan suatu kerangka dan prosedur – prosedur yang paling berhubungan yang disusun sesuai dengan skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama perusahaan (Baridwan, 1991:4). Sistem adalah serangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk mencapai serangkaian tujuan (Krismiaji, 2005:1). Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah suatu kerangka sekelompok unsur yang mempunyai hubungan yang erat antara satu dengan yang lainnya yang dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu. Dan sistem merupakan sesuatu yang memiliki bagian – bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan yaitu input, proses, dan output. Sedangkan sistem secara teori akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2001: 3). Dari definisi sistem akuntansi tersebut, unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan. Sedangkan, definisi mengenai prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. (Mulyadi,2001:5). Kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, buku besar, yaitu dengan menulis, menggandakan,

menghitung, mendaftar, memilih (mensortasi), memindah dan membandingkan.

Sistem yang digunakan oleh suatu perusahaan tentu berbeda – beda, hal ini dapat diukur dari besar kecilnya perusahaan. Sistem informasi yang digunakan oleh perusahaan swasta seperti Hotel Ciputra Semarang adalah *Power Pro Hotel System*. Dengan pengembangan implementasi yang digunakan Hotel Ciputra Semarang dapat memudahkan setiap karyawan untuk menginput data serta mengelola aktivitas perusahaan khususnya dalam pengelolaan piutang.

### **3.1.1 Unsur – Unsur Sistem Akuntansi**

Unsur suatu akuntansi pokok adalah formulir, catatan terdiri dari jurnal, buku besar, buku pembantu, serta laporan. Dokumen dan catatan merupakan media fisik yang digunakan untuk menyimpan informasi. Setiap jenis dokumen dan catatan harus di kendalikan dengan cara tertentu yang relevan. Unsur – unsur tersebut meliputi :

#### **3.1.1.1 Formulir atau dokumen yang terkait**

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi (Mulyadi, 2001:3). Formulir sering disebut dengan dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Formulir sering disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi yang direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan (Mulyadi, 2001:4).

Dokumen atau formulir yang digunakan yaitu :

- a. Surat Pemberitahuan

Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberi tahu maksud dan pembayaran yang dilakukannya. Dokumen ini juga digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan berkurangnya piutang dalam kartu piutang.

b. **Bukti Setor Bank**

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai sebagai dokumen sumber untuk pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas.

### **3.1.1.2 Catatan Akuntansi yang Digunakan**

Catatan akuntansi yang digunakan terdiri dari jurnal, buku besar, dan buku pembantu, serta laporan.

a. **Jurnal**

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Fungsi jurnal itu sendiri adalah menyediakan catatan yang lengkap dan permanen dari semua transaksi yang disusun dalam urutan kronologis kejadiannya di masa mendatang. Contoh jurnal adalah jurnal umum, jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, jurnal pembelian, dan jurnal penjualan.

b. **Buku Besar (*General Ledger*)**

Buku besar terdiri dari rekening – rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening – rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur – unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Pemindahbukuan semua pos – pos jurnal ke buku besar disebut posting. Nama rekening dipakai pada ayat – ayat jurnal harus sama dengan nama rekening di buku besar.

c. Buku Pembantu (*Subsidiary Ledger*)

Apabila data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut dapat dibentuk buku pembantu. Buku pembantu ini terdiri dari rekening - rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir, karena setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku – buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan, bukan pencatatan lagi ke dalam catatan akuntansi

d. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan arus kas, laporan perubahan laba yang ditahan, daftar umur piutang, dsb. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi.

### 3.1.2 Tujuan Sistem Akuntansi

Adapun yang menjadi tujuan dari sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada , baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reability*) informasi akuntansi dan menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- d. Untuk mengurangi biaya dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

### 3.1.3 Sistem Pengendalian Internal

Menurut Hery (2012:90) “Pengendalian internal adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aset perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum atau undang – undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan.” Sistem pengendalian internal dibagi menjadi dua macam yaitu :

1. Pengendalian internal akuntansi (*Internal accounting control*)  
Pengendalian internal akuntansi merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, meliputi struktur oirganisasi, metode dan ukuran – ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga

kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.

2. Pengendalian internal administratif (*Intenal administrative control*)

Pengendalian internal administratif meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran – ukuran yang di koordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

Tanggung jawab untuk mengembangkan dan mengoperasikan pengendalian intrernal akuntansi adalah terletak ditangan manajer puncak (*top manager*), karena di pundak merekalah tanggung jawab atas pengelolaan dana yang dipercayakan oleh pemilik perusahaan.

### **3.1.3.1 Unsur Sistem Pengendalian Internal**

Unsur – unsur pengendalian internal meliputi :

1. Struktur Organisasi memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Pemisahan tugas diterapkan dengan cara memisahkan tanggung jawab wewenang pelaku transaksi dan juga dengan tanggung jawab penyimpanan kekayaan orang – orang berbeda. Tanggung jawab dan wewenang pelaku transaksi, pencatat transaksi, dan tanggung jawab penyimpan kekayaan yang harus dijalankan oleh fungsi yang independen.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

### **3.1.3.2 Tujuan Pengendalian Internal**

Tujuan pengendalian internal adalah sebagai berikut:  
(Mulyadi, 2001:163)

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

### **3.1.4 Definisi Piutang**

Piutang dagang atau jasa disebut juga dengan piutang usaha yang merupakan tagihan yang timbul dari penjualan barang dagang atau jasa secara kredit. Piutang dagang biasanya diberikan penjual kepada pembeli barang dagangannya atau jasanya atas dasar kepercayaan, tanpa disertai dengan janji tertulis secara formal. Selain piutang dagang, ada pula piutang yang timbul bukan dari penjualan barang dan jasa, misalnya piutang wesel, piutang dividen, piutang kepada pemegang saham, dsb.

Piutang merupakan aktiva lancar atau kekayaan perusahaan yang timbul karena ada penjualan secara kredit. Cara penjualan kredit ini merupakan cara yang biasanya dilakukan dalam dunia bisnis untuk dapat menarik pelanggan untuk membeli barang dan jasa dalam perusahaan. Piutang juga merupakan kebiasaan bagi perusahaan untuk memberikan kelonggaran kepada para pelanggan pada waktu melakukan penjualan (Soemarso, 2002:338).

Piutang adalah hak perusahaan untuk menerima sejumlah kas di masa yang akan datang, akibat kejadian masa lalu. Piutang adalah tuntutan dari pihak lain (pelanggan) akibat perusahaan melakukan transaksi penjualan barang dagang atau jasa secara

kredit. Piutang adalah hak untuk menagih kepada pihak lain karena sebelumnya perusahaan memberikan pinjaman atau menjual barang atau jasa secara kredit kepada pihak lain. Piutang adalah klaim perusahaan atas uang, barang, atau jasa kepada pelanggan atau pihak – pihak lainnya (Baridwan, 2004:124).

Dari definisi piutang diatas dapat disimpulkan bahwa piutang adalah hak untuk menagih kepada pihak lain karena sebelumnya perusahaan memberikan pinjaman kepada pihak lain atau menjual barang atau jasanya secara kredit kepada pelanggan atau pihak – pihak lainnya, yang meliputi individu, perusahaan, dan organisasi lainnya.

### **3.1.5 Sistem dan Prosedur Akuntansi Piutang**

Sistem akuntansi piutang dirancang untuk mencatat transaksi terjadinya piutang dan berkurangnya piutang. Terjadinya piutang berasal dari transaksi penjualan kredit dan berkurangnya piutang berasal dari transaksi retur penjualan dan penerimaan kas dari piutang. Transaksi berkurangnya piutang yang timbul dari transaksi penerimaan kas dari piutang dikelompokkan dalam sistem akuntansi kas. Kegiatan penjualan kredit dimulai dengan diterimanya order/pesanan dari pelanggan, kemudian dilanjutkan dengan persetujuan pemberian kredit, pengiriman barang/jasa, penagihan, pencatatan piutang, dan berakhir dengan distribusi penjualan. Oleh karena itu, sistem akuntansi untuk mencatat terjadinya piutang terdiri dari jaringan prosedur (Mulyadi, 2001:16). Prosedur pencatatan piutang bertujuan untuk mencatat mutasi piutang perusahaan kepada setiap debitur. Mutasi piutang adalah disebabkan oleh transaksi penjualan kredit, penerimaan kas dari debitur, retur penjualan, dan penghapusan piutang (Mulyadi, 2001:257). Informasi mengenai piutang yang dilaporkan kepada manajemen adalah:



1. Saldo piutang pada saat tertentu kepada setiap debitur.
2. Riwayat pelunasan piutang yang dilakukan oleh setiap debitur.
3. Umur piutang kepada setiap debitur pada saat tertentu.

### **3.2 Sistem dan Prosedur Akuntansi Perhotelan**

Sistem akuntansi perhotelan adalah kumpulan formulir, catatan-catatan, dan prosedur – prosedur yang digunakan sedemikian rupa untuk menyediakan dan mengelola data keuangan yang berfungsi sebagai media kontrol bagi manajemen hotel untuk mengambil keputusan bisnis (Ikhsan, 2008:28). Kegiatan bisnis dalam sebuah hotel adalah penjualan jasa kamar dan jasa lainnya, misalnya jasa penjualan makanan dan minuman atau restoran, jasa penjualan tempat pertemuan (*banquet*), dsb.

#### **3.2.1 Penjualan Jasa Kamar**

Penjualan kamar adalah kegiatan yang dilakukan oleh pihak hotel dengan menyediakan jasa kamar untuk disewa oleh konsumen/tamu. Kegiatan penjualan kamar secara tunai ditangani oleh perusahaan melalui sistem penjualan tunai. Sedangkan, kegiatan penjualan kamar secara kredit ditangani oleh perusahaan melalui sistem penjualan kredit. Dalam transaksi penjualan kredit jika pesanan dari pelanggan telah dipenuhi dengan penyerahan jasa, untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada tamu/pelanggannya.

##### **3.2.1.1 Fungsi dan Bagian yang Terkait**

Fungsi – fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan jasa kamar dan jasa lainnya antara lain adalah: ( Ikhsan, 2008:78)

#### **1. Fungsi Penjualan**

Dalam sistem penjualan jasa kamar dan jasa lainnya, fungsi penjualan bertanggung jawab

melayani kebutuhan para pelanggan. Dalam struktur organisasi, tugas dan wewenang dalam melaksanakan fungsi ini dilakukan oleh bagian resepsionis (*receptionist*), *front office* (FO), *food & beverage* (F&B), *laundry*, dan operator.

## **2. Fungsi General Cashier**

Kasir utama berfungsi untuk mengumpulkan uang dari kasir untuk disetorkan ke bank.

## **3. Fungsi Akuntansi**

Fungsi akuntansi bertanggung jawab dalam hal pencatatan seluruh penerimaan dan pengeluaran kas. Fungsi ini merupakan tanggung jawab bagian akuntansi

### **3.2.1.2 Formulir yang Terkait**

Formulir yang digunakan dalam sistem penjualan jasa kamar dan jasa lainnya adalah sebagai berikut: (Ikhsan, 2008:77-85)

#### *1. Reservation Card*

Formulir ini dikeluarkan oleh bagian reservasi pada saat tamu melakukan pemesanan kamar.

#### *2. Registratation Form*

Biasanya formulir ini dibuat oleh bagian resepsionis, digunakan untuk meregistrasi/mencatat data – data dari tamu dalam pemesanan kamar. Data – data ini juga harus diserahkan ke polisi setiap minggunya.

#### *3. Guest Bill*

Tagihan tamu untuk mencatat jumlah yang harus dibayar oleh tamu dari pembelian di *outlet – outlet* dan penggunaan fasilitas hotel.

#### *4. Cash Receipt*

Bukti penerimaan kas adalah bukti penerimaan pembayaran dari tamu berdasarkan tagihannya.

5. *Captain Order*

Formulir ini digunakan untuk mencatat daftar tamu yang dibuat berdasarkan atas *slip order* yang berisikan tanggal pemesanan

6. *Laundry list*

Merupakan formulir untuk mencatat daftar tamu yang dibuat berdasarkan atas *slip order* yang berisikan tanggal pemesanan.

7. *Telephone/Fax list*

Merupakan formulir yang akan digunakan untuk mencatat telepon/fax.

8. *Store room requestion Food & Beverage*

Merupakan formulir yang akan digunakan untuk mencatat penjualan makanan dan minuman di restoran.

### 3.2.1.3 Catatan yang Terkait

1. Jurnal Penjualan.

Merupakan jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, baik penjualan kredit maupun penjualan tunai. Dari jurnal ini pihak manajemen akan mendapat informasi mengenai semua jenis transaksi penjualan selama periode tertentu secara kronologis.

2. Jurnal Umum.

Dalam prosedur pencatatan piutang, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari penghapusan piutang.

3. Jurnal Penerimaan Kas.

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penerimaan kas dari debitur.

4. *Bin Card*.

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisikan perincian mutasi setiap jenis persediaan.

5. *Voucher* Jurnal Penerimaan Kas.

Mencatat semua data dan jumlah dari jurnal penerimaan kas.

6. Rekapitulasi Penerimaan Kas.

Merupakan laporan yang dibuat oleh kasir utama berdasarkan *transmittal envelope*.

#### **3.2.1.4 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penjualan Kredit pada Hotel**

1. Prosedur Pesanan Penjualan.

Dalam prosedur ini fungsi penjualan menerima pesanan dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat pesanan, dimana hotel terdapat empat macam penjualan yaitu: penjualan kamar, restoran/bar, *laundry*, dan telepon/fax, dan kemudian mengirimkannya kepada berbagai fungsi lain untuk memungkinkan fungsi tersebut memberikan kontribusi dalam melayani pesanan dari pembelian.

2. Prosedur Persetujuan kredit.

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan meminta persetujuan penjualan kredit kepada pembeli tertentu yang biasanya menggunakan jasa travel agen untuk menginap di hotel dari fungsi kredit.

3. Prosedur penagihan

Dalam prosedur ini, fungsi penagihan membuat faktur penjualan dan mengirimkannya kepada pembeli.

4. Prosedur pencatatan piutang.

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan dan mengirimkannya kepada pembeli.

### 3.2.2 Prosedur Penjualan Kamar

Berikut adalah prosedur penjualan kamar di Hotel Ciputra Semarang yaitu:

1. Penjualan kamar dimulai dengan dengan proses check in dan berakhir check out. Bagian front office menawarkan price list kamar, setelah terjadi kesepakatan meminta ID Card tamu untuk dicatat pada registration form dan meminta deposit satu malam.
2. Setelah mencatat pada registration form, bagian front office memberikan guest card serta breakfast voucher.
3. Bagian *front office* memberikan kunci pada *bellman* untuk mengantar tamu hingga masuk ke dalam kamar.
4. *Receptionist* mengecek pada guest list apakah ada tamu yang akan check out, jika ada maka akan di konfirmasikan kepada tamu apakah akan check out pada hari ini (maksimal jam 12 siang) atau masih akan menginap.
5. Ketika check out maka tamu akan menyerahkan kunci ke bagian front office dan bagian receptionist menugaskan room boy untuk memeriksa ke dalam kamar apakah ada barang yang rusak atau hilang, jika ada maka tamu wajib menggantidan dicatat di miscellaneous charge.
6. Receptionist memproses semua tagihan tamu pada guest bill kemudian mencetak sebanyak 3 rangkap. Setelah ini guest bill

ditandatangani oleh tamu sebagai penanda bahwa semua tagihan yang ada guest bill sudah benar.

### **3.3 Prosedur Pencatatan dan Penagihan Piutang pada Hotel Ciputra Semarang**

#### **3.3.1 Prosedur Pencatatan Piutang pada Hotel Ciputra Semarang**

Pernyataan piutang adalah formulir yang menyajikan jumlah kewajiban debitor pada tanggal tertentu (dalam pernyataan piutang bentuk tertentu) disertai dengan rinciannya. Prosedur pencatatan dan penagihan piutang hotel dalam hal ini berkaitan dengan aktifitas penjualan jasa hotel melalui travel agen hotel.

Terdapat empat departemen yang terlibat secara langsung dalam pencatatan dan penagihan piutang atas penjualan jasa hotel melalui travel agen/*cooperate*, yaitu sebagai berikut :

##### **1. Bagian Reservasi**

Tugasnya dimulai dari membuat register card (RC) rangkap 2 yang didistribusikan kepada resepsionis dan satu lembar lagi sebagai arsip.

##### **2. Bagian Resepsionis**

Setelah menerima RC dari bagian reservasi, bagian ini membuat *voucher reservation* yang digunakan untuk membuat *registratation form* (RF), dan kemudian diserahkan pada *Front Office Cashier*.

##### **3. Bagian Kasir FO (*Front Office Cashier*)**

Setelah menerima RF dari resepsionis, bagian ini membuat *master bill*, kemudian diserahkan ke bagian piutang usaha (*account receivable*).

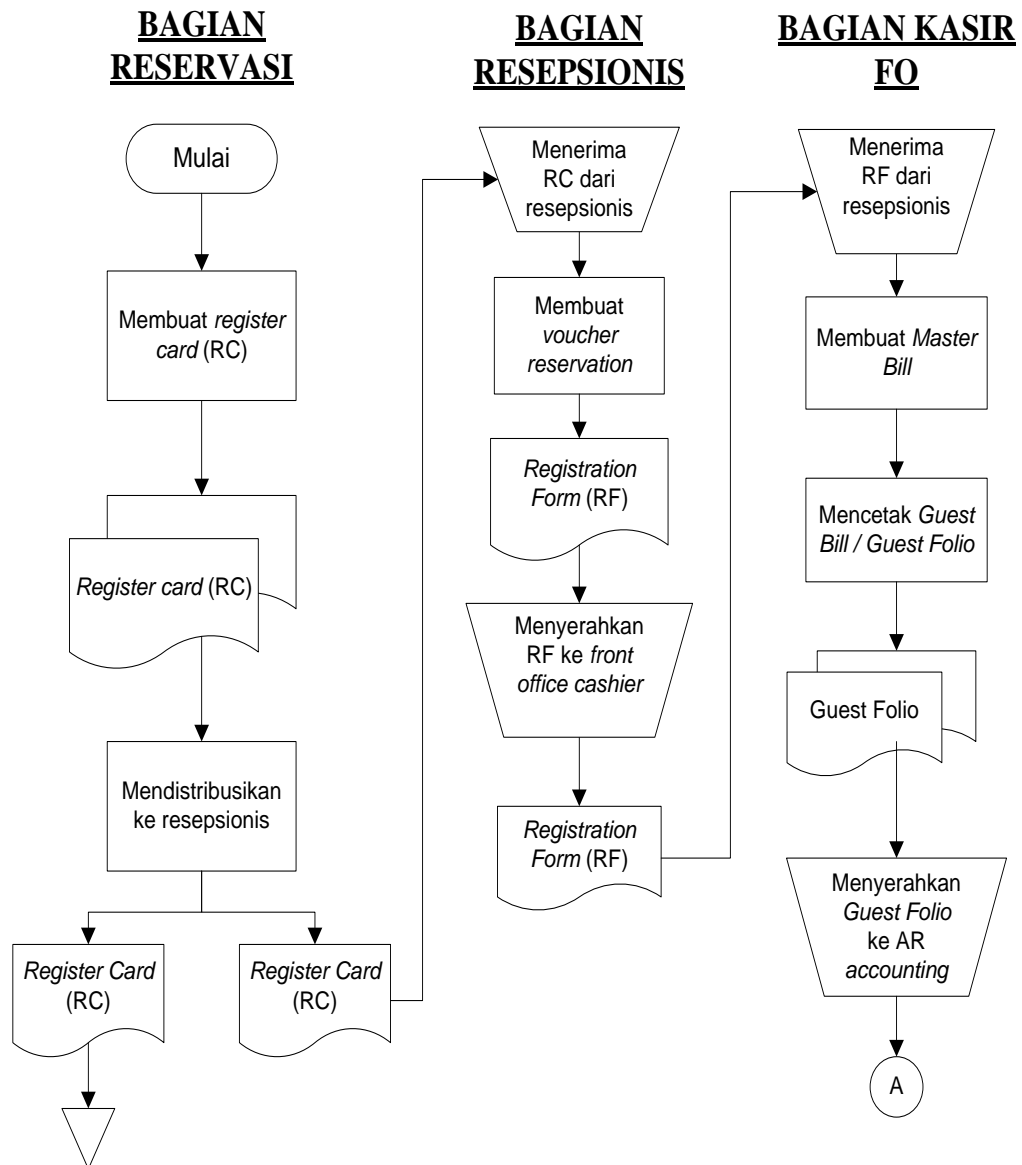
##### **4. Bagian Piutang Usaha**

Menerima *master bill* dari kasir FO dan juga menerima nota kredit rangkap 2 dari bank. Kemudian *master bill* digunakan sebagai dasar pembuatan *invoice* rangkap 2 yang didistribusikan

kepada tamu dan arsip AR, serta untuk pencatatan ke dalam jurnal penjualan.

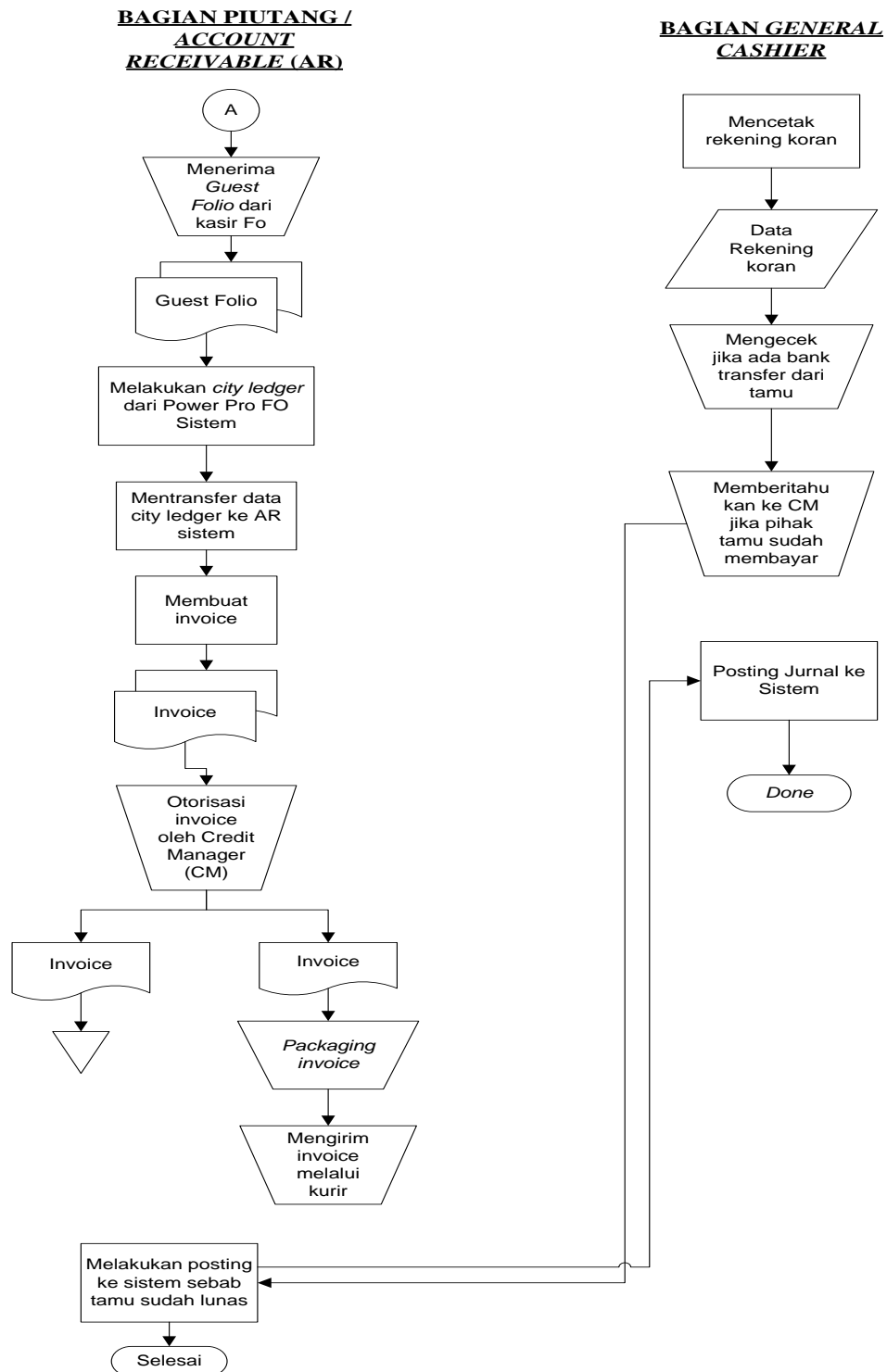
#### 5. Bagian *General Cashier*

Memeriksa rekening koran pada bank jika ada tamu yang melakukan pembayaran melalui transfer bank.



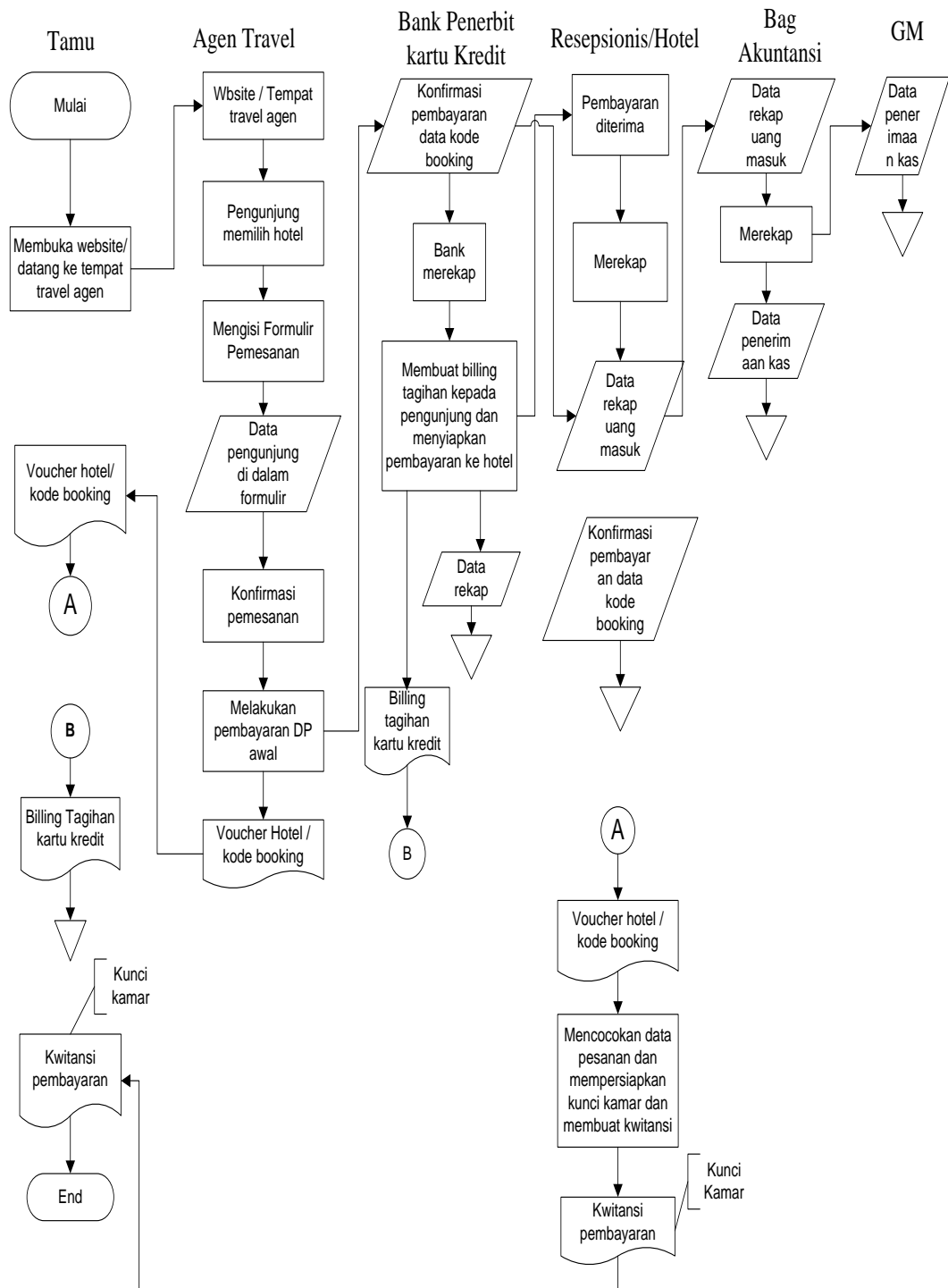
**Gambar 3.1** Flowchart Alir Proses Pencatatan Piutang Hotel Ciputra Semarang melalui Travel Agen / *Coorporate* dengan bank transfer.

**ACCOUNTING DEPARTMENT**



**Gambar 3.1** Flowchart Alir Proses Pencatatan Piutang Hotel Ciputra Semarang melalui Travel Agen / *Coorporate* dengan bank transfer.





**Gambar 3.2** Flowchart Alir Pencatatan Piutang Atas Penjualan melalui Agen Travel dengan Kartu Kredit

### 3.3.2 Prosedur Penagihan Piutang pada Hotel Ciputra Semarang

1. Proses konfirmasi penerimaan faktur/*invoice* melalui telepon harus dilakukan 7 (tujuh) hari setelah pengiriman faktur/*invoice*.
2. Proses penagihan harus dimulai hari ke 14 setelah tagihan dikirim dan harus dilakukan secara konsisten.
3. Pembayaran *invoice* tidak boleh dilakukan dalam 30 hari, tetapi harus 14 hari setelah *invoice* dikirim. Jika pembayaran belum dilakukan maka akan diberikan surat peringatan (*reminder letter*) yang sudah ada cap/stempel tanggal jatuh tempo.
4. *Reminder letter* harus dikirimkan oleh *credit manager* ketika *account receivable clerk* memberitahukan data sudah *over due* 30 hari.

### 3.3.3 Alur Penerimaan Kas dari Piutang pada Hotel Ciputra Semarang

#### 3.3.3.1 Pencatatan Akuntansi Piutang Hotel Ciputra Semarang

Proses pengerjaan pencatatan piutang Hotel Ciputra Semarang telah menggunakan Power Pro Hotel Front Office Sistem dan Power Pro Hotel Account Receivable Sistem yang dilakukan secara *on-line* yang dirancang khusus oleh Hotel Ciputra Semarang. Adapun proses dari pencatatan akuntansi piutang Hotel Ciputra Semarang adalah sebagai berikut :

#### A. Memposting *Guest Bill* di Power Pro Hotel Sistem

*City ledger posting* dilakukan setiap hari. Hasil dari postingan *city ledger* adalah berupa *invoice*/faktur untuk ditagihkan ke tamu.

Pertama *guest bill* yang sudah selesai disiapkan resepsionis maka akan dijurnal oleh *night audit* dan hari berikutnya akan dicatat oleh *audit income*, berikut adalah data yang akan di catat :

A/R Account Receivable	xxxx
Sale	xxxxx

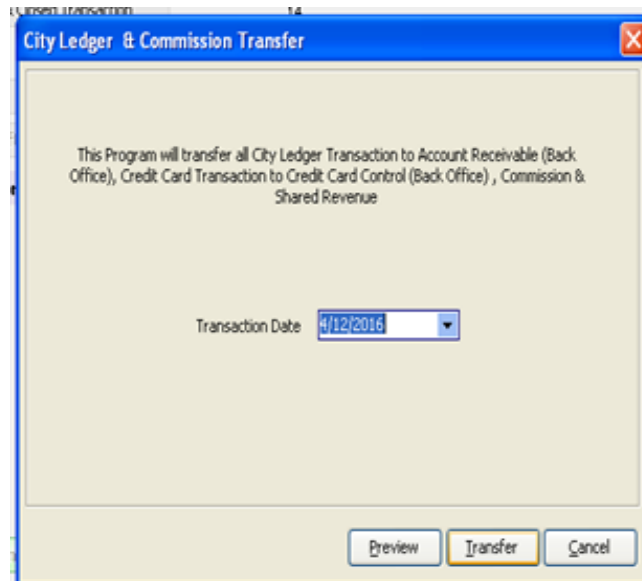
**Gambar 3.3** Jurnal Pengakuan Piutang adanya Penjualan Kredit

A/R Credit Card	xxxx
Guest ledger	xxxx

**Gambar 3.4** Jurnal pengakuan piutang adanya penjualan kredit dengan kartu kredit

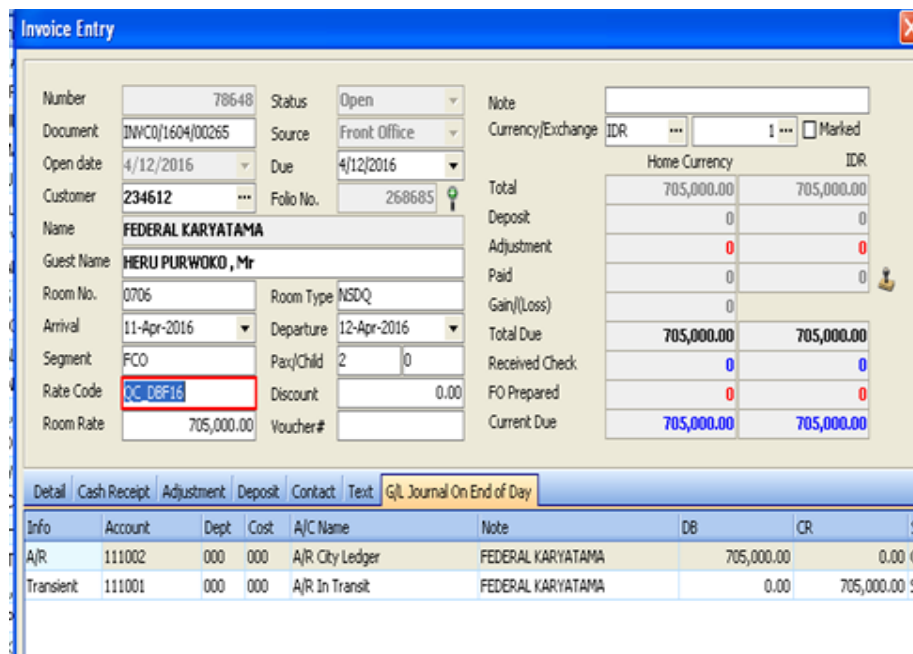
Selanjutnya resepsionis menyerahkan *guest bill* kepada *account receivable* (AR) clerk, yang kemudian AR clerk mengotorisasi kelengkapan *guest bill* setelah itu, mengecek kembali *guest bill* dengan sistem Power Pro jika sama maka melakukan *city ledger* posting dan setelah itu mentransfer data dari *Power Pro* FO ke *Power Pro* AR

**Gambar 3.5** City Ledger Posting



**Gambar 3.6** City Ledger & Commision Transfer

Dalam mentransfer *city ledger* ke AR maka timbulah jurnal. Berikut adalah jurnal transfer data dari FO sistem ke AR sistem.



**Gambar 3.7** Jurnal Transfer City Ledger

## B. Melakukan Pengakuan Piutang

Pengakuan piutang dilakukan setiap akhir bulan berdasarkan hasil pemosting *Power Pro Hotel AR System* yang telah direkon. Sumber data untuk melakukan pengakuan piutang dari perekaman *city ledger* posting di *Power Pro FO system*.

Number	Document	Open	Due	Status	Customer	Guest Name	Marked	G/L	\$	Forex Total Due	Total Due
3591		09-Oct-07	09-Oct	Open	HARYONO TOURS & TRAVEL	MELATI/ ANNY SARY JUNJUN	<input type="checkbox"/>	O	IDR	330,000.00	330,000.00
3590		09-Oct-07	09-Oct	Open	MG HOLIDAY SEJATI TRAVEL	SHEDGE S.H, Mr	<input type="checkbox"/>	O	IDR	370,000.00	370,000.00
3589		09-Oct-07	09-Oct	Open	MG HOLIDAY SEJATI TRAVEL	ABRAHAM V ZACHRIAH, Mr	<input type="checkbox"/>	O	IDR	370,000.00	370,000.00
3575		08-Oct-07	08-Oct	Open	SET WAPRES (PERENCANAAN)	SET WAPRES (PERENCANAAN)	<input type="checkbox"/>	O	IDR	15,800,000.00	15,800,000.00
3574		08-Oct-07	08-Oct	Open	SET WAPRES	SET WAPRES (DEPUTI BPENG)	<input type="checkbox"/>	O	IDR	18,240,694.75	18,240,694.75
3570		08-Oct-07	08-Oct	Open	DISPENDA	RIZARI AZHAR/ DEPDAGRI, M	<input type="checkbox"/>	O	IDR	450,000.00	450,000.00
3569		08-Oct-07	08-Oct	Open	DISPENDA	RIZARI AZHAR/ DEPDAGRI, M	<input type="checkbox"/>	O	IDR	450,000.00	450,000.00
3568		08-Oct-07	08-Oct	Open	ROTARY BDG-BDG	ROTARY BDG SELATAN	<input type="checkbox"/>	O	IDR	3,024,999.75	3,024,999.75
3562		07-Oct-07	07-Oct	Open	PERTAMINA PUSAT	MICHAEL ARIFIN, Mr	<input type="checkbox"/>	O	IDR	487,025.00	487,025.00
3557		06-Oct-07	06-Oct	Open	HARYONO TOURS & TRAVEL	NICO WAWORUNTU, Mr	<input type="checkbox"/>	O	IDR	990,000.00	990,000.00
3555		05-Oct-07	05-Oct	Open	KAHA TOURS & TRAVEL	HADDI KURNIAWAN, Mr	<input type="checkbox"/>	O	IDR	360,000.00	360,000.00
3554		05-Oct-07	05-Oct	Open	PACIFIC MEGAH DAYA T & T	ARJAN, Mr	<input type="checkbox"/>	O	IDR	550,000.00	550,000.00
3553		05-Oct-07	05-Oct	Open	HUTAMA KARYA PT	SYAHMANSYAH, Mr	<input type="checkbox"/>	O	IDR	557,475.00	557,475.00
3547		03-Oct-07	03-Oct	Open	BANK BNI	RIZAL/ BNI DIVISI OPR, Mr	<input type="checkbox"/>	O	IDR	850,000.00	850,000.00
3546		03-Oct-07	03-Oct	Open	INDOTURBINE PT	WIRYA BRAMASTRA, Mr	<input type="checkbox"/>	O	IDR	425,000.00	425,000.00
3545		03-Oct-07	03-Oct	Open	INDOTURBINE PT	WIRYA BRAMASTRA, Mr	<input type="checkbox"/>	O	IDR	431,050.00	431,050.00
3543		02-Oct-07	02-Oct	Open	EXCELCOMINDO PRATAMA PT	XL COMINDO	<input type="checkbox"/>	O	IDR	1,399,472.00	1,399,472.00
3542		02-Oct-07	02-Oct	Open	INDIVIDUAL	INDOSAT	<input checked="" type="checkbox"/>	O	IDR	2,226,799.00	2,226,799.00
3541		02-Oct-07	02-Oct	Open	INDIVIDUAL	INDONET	<input type="checkbox"/>	O	IDR	3,045,732.00	3,045,732.00
3540		02-Oct-07	02-Oct	Open	BANK BNI	RIZALDY, Mrs	<input type="checkbox"/>	O	IDR	850,000.00	850,000.00
3539		02-Oct-07	02-Oct	Open	BANK BNI	YUSUF/ BNI DIVISI OPR, Mr	<input type="checkbox"/>	O	IDR	425,000.00	425,000.00
3538		02-Oct-07	02-Oct	Open	PACTO TOURS & TRAVEL	FEDDY ADRIAN, Mr	<input type="checkbox"/>	O	IDR	350,900.00	350,900.00
3534		01-Oct-07	01-Oct	Open	MARK PLUS MARKETING INSTITUT	MARK PLUS	<input type="checkbox"/>	O	IDR	4,531,799.70	4,531,799.70
3533		01-Oct-07	01-Oct	Open	MG HOLIDAY SEJATI TRAVEL	RATIH DIAH, Mr	<input type="checkbox"/>	O	IDR	370,000.00	370,000.00
3531		01-Oct-07	01-Oct	Open	SET WAPRES	SET WAPRES	<input type="checkbox"/>	O	IDR	38,381,499.50	38,381,499.50
3520		30-Sep-07	30-Sep	Open	KAHA TOURS & TRAVEL	JUNAEDI/ ATIK DJOHARIN, M	<input type="checkbox"/>	C	IDR	830,000.00	830,000.00
3518		30-Sep-07	30-Sep	Open	PACIFIC MEGAH DAYA T & T	BASOMAL, Mr	<input type="checkbox"/>	C	IDR	550,000.00	550,000.00
3512		29-Sep-07	29-Sep	Open	SET WAPRES	SET WAPRES BIRO PROTOKC	<input type="checkbox"/>	C	IDR	3,625,000.00	3,625,000.00
3499		28-Sep-07	28-Sep	Open	PERTAMINA UPMS III JAKARTA	RUSTY B. SITUMORANG, Mrs	<input type="checkbox"/>	C	IDR	2,407,645.00	2,407,645.00

Sumber : Pengakuan Piutang Bulan Oktober 2007 pada Hotel Ciputra Semarang.

### Gambar 3.8 Pengakuan Piutang Travel Agen dan *Coorporate*

Dalam melakukan posting piutang dengan kartu kredit, sistem yang digunakan adalah *Power Pro AR System* sehingga pekerjaan dalam melakukan pencatatan akuntansi dapat terselesaikan dengan cepat, akurat dan tepat. Proses

pemostingan rekening kartu kredit secara otomatis telah ada dalam neraca saldo.

### C. Melakukan Penerimaan Kas dari Piutang

Saat umur piutang dari tamu sudah dalam jatuh tempo dan *Credit Manager* sudah menelepon dan mengkonfirmasi para tamu yang berhutang maka saatnya para tamu melakukan pembayaran. Pembayaran dilakukan dengan berbagai cara dengan bank transfer, kurir dari Hotel Ciputra, langsung datang, dan dengan kartu kredit. Namun pembayaran kartu kredit disendirikan sebab diposting menggunakan sistem jadi secara otomatis data sudah terekam dan apabila ada kesalahan maka akan *remark* oleh *audit income* dan *credit manager*. Berikut adalah jurnal ketika tamu sudah membayar dengan kartu kredit yang berada di sistem.

Guest Ledger	xxxx
A/R Credit Card	xxxx

**Gambar 3.9** Jurnal pelunasan piutang dengan kartu kredit di sistem

Pembayaran piutang dengan kurir dan yang datang langsung biasanya dengan cek, bilyet giro, dan tunai. Jika berupa tunai, cek, dan bilyet giro dijurnal dulu oleh *credit manager* dan setelah itu diposting di sistem *Power Pro AR* supaya nominal menjadi nol (0). Maka jurnal yang perlu dicatat adalah:

Revenue	xxxx
Account receivable	xxxx

**Gambar 3.10** Jurnal pelunasan piutang

Setelah memposting ke AR sistem maka kredit manager menyetorkan uang, cek, dan bilyet giro ke general cashier untuk dipostingkan lagi dan disetorkan ke bank. Pembayaran melalui bank transfer diketahui dari rekening koran dan tamu harus mengirimkan bukti transfer kepada credit manager yang digunakan untuk diposting bahwa piutang dari tamu tersebut sudah lunas.

### **3.3.3.2 Penghapusan Piutang (Piutang Tak Tertagih / Piutang Ragu – Ragu)**

Biasanya sebagian besar dari penjualan kredit dipastikan tidak akan tertagih. Piutang ragu-ragu merupakan piutang yang tidak tertagih dan merupakan biaya yang harus dibebankan pada rekening piutang. Piutang ragu-ragu merupakan konsekuensi kebijakan kredit yang diterapkan oleh hotel. Beban operasi yang muncul karena tidak tertagihnya piutang dinamakan beban piutang tak tertagih, beban piutang macet, atau beban piutang ragu-ragu. Faktor-faktor yang mengakibatkan piutang tak tertagih adalah debitur pailit, debitur meninggal dunia, dan debitur melarikan diri. Piutang tak tertagih atau piutang ragu-ragu tentunya mengakibatkan berkurangnya piutang perusahaan yang akhirnya mengurangi aktiva lancar dan pada akhirnya akan mengganggu operasional hotel. Untuk memberikan informasi mengenai kondisi piutang, pemantauan posisi piutang dikaji dari usia harus dilakukan. Pemantauan piutang dari sisi usia lazim disebut *aging of account receivables*. Dengan mengetahui posisi piutang dari sisi usia, manajemen kemudian menentukan piutang tak tertagih atau piutang ragu-ragu. Piutang ragu-ragu dibebankan sebagai biaya piutang, besaran piutang ragu-ragu ditentukan berdasarkan atas pengalaman yang lalu. Penghapusan

piutang tak tertagih akan dilakukan apabila tersedia bukti positif mengenai ketidak tertagihnya sebagian besar atau seluruh piutang. Piutang tak tertagih akan dihapus dengan mendebet perkiraan penyisihan yang sebelumnya telah dibentuk dan mengkredit piutang usaha.

Terdapat dua metode akuntansi untuk mencatat piutang yang diperkirakan tidak akan tertagih yaitu:

a. Metode langsung (*Direct write-of*)

Dengan metode ini berarti piutang ragu-ragu langsung dihapuskan dari rekening piutang. Dengan metode ini maka jumlah kerugian tidak perlu ditaksir dan dalam pembukuan tidak ada rekening cadangan kerugian piutang. Apabila suatu piutang telah diyakini telah dapat ditagih, maka piutang langsung dihapuskan dengan mendebet kerugian piutang dan mengkredit piutang. Metode ini biasanya digunakan dalam perusahaan-perusahaan kecil atau perusahaan yang tidak dapat menaksir kerugian piutang yang tepat. Pada akhir periode tidak ada taksiran kerugian piutang yang dibebankan, tetapi kerugian piutang baru diakui pada waktu diketahui ada piutang yang tidak dapat ditagih.

b. Metode Tidak Langsung / Metode Cadangan (*Allowance method*)

Metode ini piutang ragu-ragu awalnya ditempatkan dengan rekening lawan akumulasi penyisihan piutang ragu-ragu sebelum pada akhirnya dihapuskan dari rekening piutang. Kerugian yang disebabkan tidak dibayarnya piutang maka dibebankan keperkiraan 'penyisihan piutang tak tertagih' di debet sedangkan perkiraan tandingan piutangnya di kredit.



Secara teknis, setiap penghapusan piutang hotel yang merupakan aktiva lancar harus mendapatkan persetujuan manajemen setelah melalui beberapa tahapan. Persetujuan penghapusan piutang secara resmi didokumentasikan dalam suatu dokumen resmi seperti berita acara atau instruksi penghapusan piutang yang ditandatangani dan disetujui oleh pejabat yang berwenang seperti *general manager*, *financial controller*, dan *credit manager*. Untuk kelancaran operasional pada bidang piutang, diperlukan catatan - catatan akuntansi seperti :

a. Kartu Piutang

Kartu piutang digunakan untuk mencatat setiap piutang hotel. Artinya setiap transaksi debitur hotel dicatat pada kartu ini. Bila seorang debitur sudah tidak ada hubungan bisnis dengan hotel maka kartu piutangnya dihapuskan/ditiadakan dari daftar kartu piutang. Pengendalian piutang dilakukan dengan menjumlahkan saldo seluruh kartu piutang dan mendapatkan jumlah yang sama dengan fungsi *income* serta jumlah yang sama dengan saldo pada jurnal pengendalian piutang.

b. Surat Penagihan

Surat Penagihan umumnya dikirimkan dalam jangka waktu 30 hari setelah tamu *check-out* atau debitur telah menikmati jasa dan produk hotel. Jangka waktu yang ditentukan dalam penagihan agar sesuai dengan kebijakan kredit hotel kepada debitur. Didalam surat penagihan ini biasanya dicantumkan jumlah yang harus diselesaikan oleh debitur, metode pembayaran /penyelesaian, nomor rekening bank hotel, dan tanda tangan pejabat hotel ( *general manager* atau *financial controller* atau *credit manager*).

c. Jurnal pengendalian Piutang

Potensi likuiditas piutang harus secara cermat dikendalikan karena merupakan sumber kas yang strategis, Melalui pengendalian piutang yang cernat, diharapkan hotel dapat memiliki kas untuk memenuhi kewajiban kas operasional seperti pembayaran gaji karyawan, utang dengan rekanan, jasa layanan kepada karyawan dan pengeluaran kas operasional lainnya. Untuk uji kepatuhan akuntansi dan dicapainya cek internal yang baik, saldo debet jurnal ini harus sama dengan bagian *income*, serta jumlah kredit harus sama dengan penerimaan kas pada *general cashier*.

### **3.3.4 Unsur – unsur Sistem Akuntansi**

Unsur – unsur sistem akuntansi pada pencatatan piutang Hotel Ciputra Semarang meliputi dokumen yang terkait dan catatan akuntansi yang digunakan.

#### **3.3.4.1 Dokumen yang Terkait**

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pencatatan akuntansi piutang pada Hotel Ciputra Semarang adalah sebagai berikut :

1. *Reservation Card*

Formulir ini dikeluarkan oleh bagian reservasi pada saat tamu melakukan pemesanan kamar.

2. *Registratation Form*

Biasanya formulir ini dibuat oleh bagian resepsionis, digunakan untuk meregistrasi/mencatat data – data dari tamu dalam pemesanan kamar. Data – data ini juga harus diserahkan ke polisi setiap minggunya.

3. *Guest Bill*  
Tagihan tamu untuk mencatat jumlah yang harus dibayar oleh tamu dari pembelian di *outlet – outlet* dan penggunaan fasilitas hotel.
4. *Guarantee Letter* (Surat Garansi)  
Surat yang biasanya dibuat oleh perusahaan yang digunakan tamu untuk menginap di hotel sebagai surat jaminan untuk mendapatkan fasilitas sesuai dengan biaya yang ditanggung perusahaan.
5. *Voucher Hotel*  
Kartu pesanan yang dibuat oleh biro agen travel untuk tamu yang akan menginap di hotel dan digunakan untuk bukti saat tamu melakukan *check in*.
6. *Cash Receipt*  
Bukti penerimaan kas adalah bukti penerimaan pembayaran dari tamu berdasarkan tagihannya.
7. *Captain Order*  
Formulir ini digunakan untuk mencatat daftar tamu yang dibuat berdasarkan atas *slip order* yang berisikan tanggal pemesanan
8. *Laundry list*  
Merupakan formulir untuk mencatat daftar tamu yang dibuat berdasarkan atas *slip order* yang berisikan tanggal pemesanan.
9. *Telephone/Fax list*  
Merupakan formulir yang akan digunakan untuk mencatat telepon/fax.
10. *Store room requestion Food & Beverage*  
Merupakan formulir yang akan digunakan untuk mencatat penjualan makanan dan minuman di restoran.

#### 11. *Miscellaneous Charge*

Merupakan formulir yang akan digunakan untuk mencatat apabila ada tambahan *extra bed*, sewa mobil, dsb.

#### 3.3.4.2 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Transaksi pencatatan piutang Hotel Ciputra Semarang telah menggunakan sistem terkomputerisasi, sehingga catatan akuntansi yang digunakan sudah tersistem dengan baik di dalam komputer.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan piutang Hotel Ciputra yaitu Power Pro Hotel Front Office System dan Power Pro Account Receivable System. Power Pro AR sistem digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan piutang yang telah diproses secara *on-line*. Adapun pencatatan transaksi yang dilakukan ke dalam sistem AR sistem, antara lain :

##### 1. *Posting* melalui Power Pro AR sistem

Pemostingan yang dilakukan sudah otomatis melalui sistem Power Pro Hotel AR sistem yang dimiliki khusus Hotel Ciputra dan *posting* dilakukan secara *on-line*.

#### 3.3.4.3 Sistem Pengendalian Internal

Sistem pengendalian internal pada pencatatan piutang yang telah dilakukan oleh Hotel Ciputra Semarang antara lain :

##### 1. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas.

Sistem akuntansi yang dijalankan Hotel Ciputra berjalan efektif dan efisien sehingga dapat mendukung pengendalian intern yang baik khususnya dalam

prosedur pencatatan piutang dan penerimaan kas dari piutang.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
  - a. Semua dokumen yang berkaitan dengan pencatatan piutang diotorisasi oleh bagian yang berwenang untuk membuktikan keabsahan dari dokumen tersebut.
  - b. *Power Pro Hotel System* direkam secara otomatis melalui online dan bisa dikoreksi apabila ada kesalahan.

### 3. Praktik yang Sehat

Setiap fungsi dan unit kerja Hotel Ciputra Semarang melakukan praktik yang sehat, antara lain :

- a. Pembuatan *invoice* sudah bernomor cetak dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang yaitu credit manager.

#### **3.3.5 Penagihan dan Pengendalian Piutang**

Pengendalian piutang yang diterapkan oleh Hotel Ciputra Semarang adalah sebagai berikut :

1. *Invoice*/tagihan yang telah dikirimkan ke tamu dalam jangka waktu tujuh hari dikonfirmasi kembali dengan telepon oleh *Credit Manager*.
2. Setelah 14 hari diterimanya *invoice* oleh tamu dimulainya proses tagihan dan jika tamu belum membayar maka *credit manager* mengingatkan dengan menelepon dan mengirim email kepada tamu tersebut.
3. Saat umur *invoice* sudah melewati batas umur dan tamu masih belum melunasi tagihannya maka *credit manager* datang ke

tempat perusahaan/travel agen tamu yang menanggung tagihan tersebut.

4. Jika sudah mendekati 30 hari tapi juga belum membayar maka tamu diberi surat peringatan (*reminder letter*) pertama, surat peringatan kedua, dan yang terakhir surat peringatan ketiga. Apabila setelah diberi surat peringatan untuk ketiga kalinya namun masih belum melunasi, pihak hotel memutuskan/menutup fasilitas kredit (*credit facility*) kepada perusahaan tamu/travel agen sesuai perjanjian yang telah disepakati oleh kedua belah pihak.

### **3.4 Kelebihan dan Kelemahan Sistem Akuntansi Piutang**

Berikut adalah kelebihan dan kelemahan sistem piutang yang telah dijalankan oleh Hotel Ciputra Semarang :

#### **3.4.1 Kelebihan Sistem Piutang Hotel Ciputra Semarang**

1. Pegawai yang bertugas pada bagian *account receivable* mutunya telah sesuai dengan tanggung jawabnya.
2. *Power Pro Hotel System* memudahkan karyawan untuk menyelesaikan tugasnya dengan tepat dan akurat.
3. Perusahaan/travel agen dari tamu yang bersangkutan masih bisa ditangani dalam melunasi tagihannya.
4. *Credit manager* kerjanya sangat aktif dan baik karena selalu mengingatkan para tamu saat jatuh tempo tagihan piutang hampir mendekati atau melebihi umur invoice.

#### **3.4.2 Kelemahan Sistem Piutang Hotel Ciputra Semarang**

1. Karyawan *front office* kurang teliti dalam mencetak dan melengkapi *guest bill*, contohnya kadang lupa melampirkan RC atau *guarantee letter* atau *voucher hotel*.
2. Resepsionis kurang teliti dan salah memposting *room rate* tamu, sehingga harus di *remark* dulu dan itu yang menyebabkan pengirim *invoice* menjadi lama.

3. Resepsionis tidak memberikan *supporting mini bill*, seperti *laundry list*, *restaurant list*, *miscellaneous charge*, dsb. Sehingga AR clerk harus memberikan *guest bill* tersebut kepada resepsionis dan menunggu kira-kira paling lama dua hari dan itu menghambat AR clerk untuk memproses *invoice*.