

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sistem Akuntansi Pembelian memberikan informasi mengenai barang atau bahan apa yang dibutuhkan, berapa jumlahnya, bagaimana spesifikasinya, bagaimana kualitasnya, berapa ukurannya serta berapa harganya. Dengan demikian perusahaan dapat bekerja dengan tepat.

Hotel Gran Puri Manado adalah perusahaan yang bergerak di bidang Jasa Pelayanan. Dalam menjalankan proses bisnisnya, Hotel Gran Puri Manado menyediakan pelayanan sebagai berikut :

1. Layanan Kamar
2. Restoran “*wine and baverage*”
3. Layanan Laundry
4. Kolam Renang
5. Spa
6. Layanan Penyewaan ruangan rapat(*Meeting Room*)

Ada pun fasilitas yang di sediakan yaitu :

1. Antar-jemput bandara
2. *Chek-in/chek-out* cepat
3. *Dry cleaning*

4. Koran
5. Layanan kamar
6. Lift
7. Penukaran mata uang
8. Persewaan mobil
9. Restoran
10. *Business center*

Hotel Gran Puri Manado mempunyai bagian departemen Pembelian (*Purchasing*) yang bertanggung jawab atas pengadaan barang ataupun bahan baik secara tunai ataupun kredit, masalahnya sering terjadi keterlambatan pembelian dan pembuatan *form Purcashe Order* (PO) di karenakan kelalaian dari personil *purchasing*. Dan juga sering terjadi masalah keterlambatan *re-order point* dari pihak *Sotre*.

Berdasarkan uraian tersebut maka penulis tertarik untuk membuat karya ilmiah dengan judul “Penerapan Sistem Akuntansi Pembelian Kredit di Hotel Gran Puri Manado”.

1.2 Rumusan Masalah

Rumusan masalah yang akan di bahas pada kesempatan kali ini adalah:
“Bagaimanakah Penerapan Sistem Akuntansi Pembelian Kredit Di Hotel Gran Puri Manado?”

1.3 Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui Penerapan Sistem Akuntansi Pembelian Kredit di Hotel Gran Puri Manado.

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat diadakannya penelitian ini adalah

a. Bagi Peneliti

Untuk menambah pengetahuan penulis tentang penerapan sistem akuntansi pembelian barang secara kredit yang ada pada Hotel Gran Puri Manado

b. Bagi Hotel Gran Puri Manado

Dapat di gunakan sebagai bahan pertimbangan dan masukan dalam pengambilan keputusan mengenai pembelian barang secara kredit.

c. Bagi Politeknik Negeri Manado

Sebagai bahan referensi bagi mahasiswa khususnya tentang penerapan sistem pembelian barang secara kredit.

d. Bagi pembaca

Sebagai tambahan pengetahuan tentang penerapan sistem akuntansi pembelian secara kredit.

1.5 Metode Analisa Data

Metode analisa data yang digunakan adalah metode *deskriptif*, yaitu

Metode Penelitian *deskriptif*

Sugiyono, Bogdan, (2013:244), “Penelitian *deskriptif* adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai *variabel* mandiri, baik satu *variabel* atau lebih (*independen*) tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan dengan *variabel* yang lain”.

1.6 Deskripsi Umum Hotel Gran Puri Manado

1.6.1. Sejarah Singkat Perusahaan

Hotel Gran Puri Manadodimulai dengan pembangunan gedung berlantai sebelas yang dilakukan oleh PT. Gapura Utarindo International selaku pemegang saham tunggal.

Pembangunan Hotel Gran Puri Manado selesai pada tahun 1997 dan diresmikan oleh Gubernur Sulawesi Utara Bapak E.E Mangindaan pada tanggal 29 September 1997 dengan nama *Century Hotel* dan menjadi satu – satunya jaringan *Century* yang ada di Manado.

Hotel ini dioperasikan oleh *Century International Hotel* yang berpusat di Hongkong dengan sistem *Management Contract* sehingga membuat hotel ini menjadi salah satu hotel bertaraf internasional yang berada di Manado pada saat itu.

Antonio O’Neil yang berkebangsaan Irlandia menjadi *General Manager* pertama di hotel ini. Hanya berselang satu tahun kemudian, pada tahun 1998 ia digantikan oleh Ibu Lusiana Endang Parimurti, S.E sebagai *General*

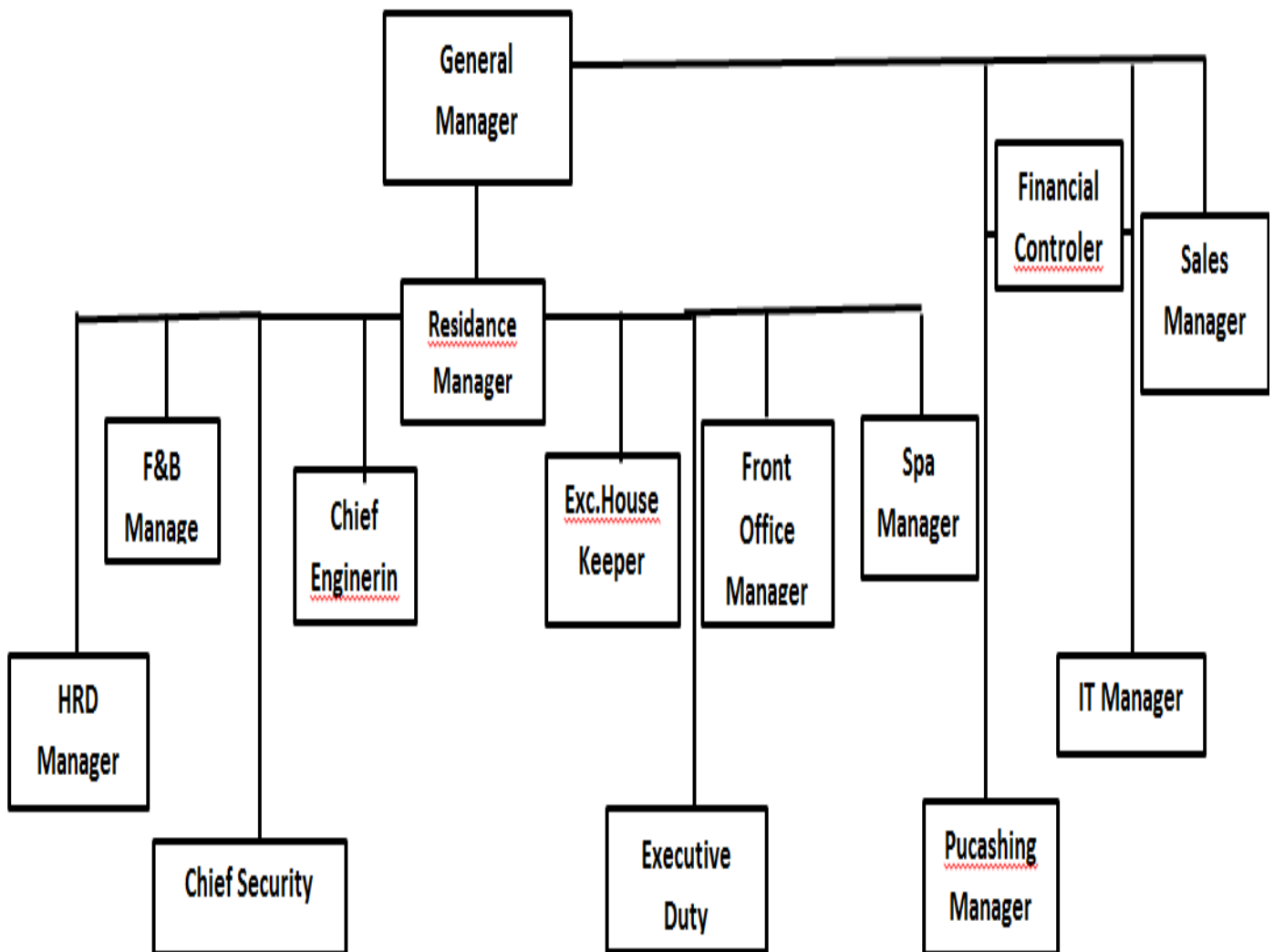
Manager kedua. Namun karena krisis ekonomi yang dilanda negara Indonesia pada saat itu yang berdampak pada naiknya nilai tukar rupiah terhadap dolar Amerika memperpanjang kontrak dengan *Century International Hotel*. Sehingga pada tanggal 1 Januari tahun 2001, *Century Hotel Manado* berganti nama menjadi Hotel Gran Puri Manado dan secara otomatis sudah tidak berada di bawah naungan manajemen *Century* dan menjadi hotel yang berdiri sendiri dengan kepemilikan dari PT. Gapura Utarindo. Dipilih nama Gran Puri karena selain memiliki bangunan yang besar sebagai tempat penginapan, kata *Gran* juga berasal dari kata Gapura Utarindo yang tidak lain sebagai satu – satunya pemilik saham dari Hotel Gran Puri Manado. Jabatan *General Manager* pun diserahkan kepada Ibu Tina Pintowati sampai pada tahun 2006 dan digantikan oleh Bapak Januar Sitorus yang menjabat sebagai *General Manager* sampai saat ini

1.6.2 Struktur Organisasi dan *Job Description*

Gamabar 1.6 Struktur organisasi

STRUKTUR ORGANISASI

HOTEL GRAN PURI MANADO



Sumber :AccountingHotel Gran Puri Manado

1. *General Manager*

- Mengelola hotel secara baik dan terkonsep
- Menjalankan proses agar visi misi yang direncanakan dapat terwujud
- Mempertahankan kelangsungan tujuan
- Fokus pada system tujuan yang sudah terkonsep
- Mengatur untuk menuju tujuan
- Mempertimbangkan segala untung rugi dengan cermat.

2. *Residence Manager*

- Mengepalai semua *manager*
- Mengawasi dan bertanggung jawab atas seluruh kegiatan *manager* – *manager* dari setiap departemen
- Menentukan target yang harus dicapai oleh setiap *departemen*

3. *Financial Controller*

- Bertanggung jawab atas efektivitas pengelolaan administrasi dan penyajian data keuangan disusun setiap hari.

4. *Sales Manager*

- Membuat strategi pemasaran dan penjualan
- Bertanggung jawab atas publikasi atau periklanan hotel.
- Memperkenalkan hotel dan fasilitasnya sekaligus melakukan kontrak kerja sama kepada calon pengguna jasa hotel
- Memastikan penjualan kamar memenuhi target
- Bertanggung jawab dalam mempertahankan hubungan dengan para pelanggan.

5. *FrontOffice Manager*

- Bertanggung jawab terhadap semua aktifitas di *front office*
- Mengoptimalkan dan memaksimalkan *occupancy rate* hotel
- Membuat laporan kamar *check in check out*, dan *reservasi*
- Menjual kamar, tugas ini antara lain menerima pesanan kamar, menangani tamu yang tanpa pemesanan kamar, melaksanakan pendaftaran, dan penentuan kamar.
- Memberikan informasi tentang pelayanan hotel
- *Mengkoordinir* pelayanan tamu, antara lain sebagai penghubung antara bagian-bagian di hotel, menangani berbagai masalah dan keluhan tamu
- Menyusun laporan status kamar dan mengkoordinasikan penjualan kamar dengan bagian *house keeping*
- Menyelenggarakan pembayaran tamu
- Menyusun riwayat kunjungan tamu antara lain melakukan pencatatan data individu untuk kunjungan akan datang, dan menyelenggarakan arsip kartu riwayat kunjungan tamu
- Menangani telepon *switch board* dan *fax*.

6. *Chief Engineering*

- Bertanggung jawab untuk memperbaiki menjaga peralatan dan fasilitas hotel
- Membuat laporan mengenai perbaikan atau pembaharuan fasilitas dan peralatan hotel

7. *Human Resource Department Manager*

- Bertanggung jawab terhadap semua administrasi karyawan
- Melakukan perekrutan karyawan

- Membuat program pengembangan keterampilan karyawan.

8. *Food and Beverage Manager*

- Bertanggung jawab atas pengelolaan makanan dan minuman
- Membuat laporan pemakaian bahan baku / *F&B cost*
- Menciptakan menu baru yang *innovative*

9. *IT Manager*

- Bertanggung jawab pada kesiapan dan ketersediaan *system computer*/ aplikasi dalam lingkungan pekerjaan.
- Mengelola *Teknologi Informasi* dan *system computer*.

10. *Chief Security*

- Bertanggung jawab atas keamanan hotel
- Menghalau gangguan keamanan dari dalam maupun luar hotel.

11. *Excecutive House Keeping*

- Bertanggung jawab atas kebersihan dan kerapian fasilitas hotel
- Membersihkan dan merapikan kamar yang telah digunakan oleh tamu sesegera mungkin setelah tamu check out
- Melaporkan kepada *F.O* apabila kamar telah siap dijual.

12. *Purchasing Manager*

- Membuat perencanaan pembelian barang.
- Mencari dan membandingkan beberapa *supplier* untuk mendapatkan harga dan kualitas yang baik.
- Melakukan negoisasi harga.

13. *Spa Manager*

- Menjaga standar mutu pelayanan dan melayani keluhan pelanggan.
- Melakukan kegiatan promosi.

14. *Night Manager/Executive Duty*

- Membantu tugas *front office manager*.
- Menangani kesulitan tamu dan staff di *front desk*.
- Mengontrol operasional diseperti *front office*.
- Membuat laporan setiap shift tentang temuan dan kejadian selama jam kerjanya.

1.6.3 Aktivitas Perusahaan

Tujuan dari setiap usaha perhotelan adalah mencari keuntungan dengan menyewakan fasilitas dan menjual pelayanan kepada para tamunya. Hotel dalam menjalankan usahanya selalu melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Penyewaan Kamar.

Kegiatan utama dari suatu usaha hotel adalah menyewakan kamar kepada tamu adapun jenis dan fasilitas standar yang disediakan oleh hotel Gran Puri yaitu *single room*, *swift room*, *twinroom* dan lain sebagainya.

2. Penjualan Makanan dan Minuman.

Hotel gran puri manado sudah menyediakan restoran dengan nama “Ranotana Cafe” di restoran ini menjual makanan dan minuman mulai dari makanan ringan hingga makanan yang berat, kegiatan ini dilakukan agar para tamu hotel sudah tidak perlu lagi mencari makanan ataupun minuman di luar hotel.

3. Pelayanan Jasa Laundry.

4. Kolam renang
5. Layanan spa
6. Penyewaan ruang rapat
7. Penyediaan pelayanan-pelayanan penunjang lain yang bersifat komersial.