

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan dalam berbagai bidang perekonomian, menyebabkan pengendalian intern dalam perusahaan dirasakan semakin penting, diantaranya yaitu menyangkut masalah penagihan piutang. Hal ini sangat berpengaruh pada Kas Perusahaan dalam memperoleh keuntungan. Menurut Krismiaji dalam bukunya yang berjudul “Sistem Informasi Akuntansi” Sistem adalah sekumpulan komponen yang saling bekerjasama untuk mencapai tujuan tertentu, system berfungsi menerima input, mengolah input, dan menghasilkan output (keluaran). Akuntansi adalah proses mencatat dan mengolah data transaksi dan menyajikan informasi kepada pihak-pihak yang berhak dan berkepentingan. Selain itu akuntansi juga menginterpretasikan atau membaca informasi akuntansi yang diperoleh. Piutang merupakan klaim terhadap pihak lain, apakah klaim tersebut berupa uang, barang atau jasa, untuk maksud akuntansi istilah dipergunakan dalam arti yang lebih sempit yaitu merupakan klaim yang diharapkan akan diselesaikan dengan uang. Mengingat begitu pentingnya suatu system dalam perusahaan, maka perusahaan harus mengikuti setiap prosedur-prosedur yang sudah ditetapkan.

Kebijakan financial juga merupakan salah satu cara untuk mengukur tingkat efisiensi, efektifitas, dan produktifitas suatu perusahaan. Dalam hal ini kebijakan financial bertujuan untuk memaksimalkan kemakmuran dan mempertimbangkan keputusan serta menganalisis kombinasi sumber-sumber dana yang ekonomis bagi perusahaan. Sasarannya adalah untuk menilai efektifitas satuan kerja yang mengurus keuangan perusahaan guna membiayai kebutuhan rutin serta investasi bagi perusahaan. Ada beberapa jenis kebijakan financial yang sering diterapkan pada perusahaan yaitu kebijakan kas, piutang, persediaan, deviden, investasi dan struktur modal. Kebijakan-kebijakan tersebut berfungsi untuk mengatur penyajian laporan keuangan secara umum, sehingga dapat meningkatkan keterbandingan dan keseimbangan baik terhadap anggaran, antar periode, maupun antar entitas.

Dalam usaha mencapai tujuannya, maka pihak-pihak perusahaan melakukan aktifitas yang lazim yang disebut dengan aktifitas penjualan. Dari aktifitas penjualan ini akan memperoleh keuntungan yang digunakan demi kelangsungan hidup perusahaan dan pengembangan kegiatan operasional. Dari aktifitas penjualan yang dilakukan secara tunai perusahaan langsung dapat pembayaran tunai sedangkan dari penjualan secara kredit akan timbul piutang. Sebagian besar modal usaha berupa piutang akan membuat perputaran dana usaha bisa terganggu apabila salah mengambil kebijakan piutang dengan baik. Bila suatu perusahaan mempunyai sebuah piutang, maka suatu hal yang wajar

bila ada kemungkinan dari piutang tersebut tidak tergagih. Frekuensi terjadinya piutang tidak tertagih ini bisa dikurangi dari sisi internal perusahaan bila manajemen perusahaan dapat mengambil kebijakan yang baik, sehingga kalau piutang itu tidak tertagih kemungkinan besar akibat dari pihak eksternal yang tidak dapat dipungkiri.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis tertarik untuk membahas tentang bagaimana perlakuan akuntansi terhadap piutang. Oleh karena itu penulis mengambil Laporan Akhir Praktek ini dengan judul : “PERLAKUAN AKUNTANSI PIUTANG DI HOTEL GRAN PURI MANADO”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang permasalahan di atas, maka masalah yang dapat dirumuskan adalah “Bagaimana perlakuan akuntansi piutang di Hotel Gran Puri Manado?”

1.3. Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui apa saja jenis piutang hotel dan bagaimana perlakuan akuntansi piutang di Hotel Gran Puri Manado.

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat diadakannya penelitian ini adalah:

a. Bagi Peneliti

Untuk menambah pengetahuan penulis tentang perlakuan akuntansi piutang di pada hotel gran puri.

b. Bagi Hotel Gran Puri Manado

Dapat digunakan sebagai pertimbangan dan masukan dalam pengambilan keputusan mengenai piutang hotel.

c. Bagi Politeknik Negeri Manado

Sebagai bahan referensi bagi mahasiswa khususnya tentang penerapan perlakuan akuntansi piutang.

d. Bagi Pembaca

Sebagai tambahan pengetahuan tentang perlakuan akuntansi terhadap piutang.

1.5 Metode Analisis Data

Jenis analisis data ini adalah penelitian deskriptif yaitu mengambil apa yang dilakukan di perusahaan dan disesuaikan dengan apa yang menjadi laporan penulis sesuai fakta-fakta yang penulis dapatkan . Data-data yang penulis dapatkan dari hasil penelitian berasal dari dua sumber, yaitu Data Primer dan Data Sekunder

Data Primer

a. Observasi

Dalam penelitian ini, data didapat dengan cara melakukan pengajuan secara langsung ke bagian *back office*.

b. Wawancara

Untuk memperoleh informasi menanyakan langsung kepada beberapa pegawai hotel, khususnya bagian *back office*.

Data Sekunder

Studi kepustakaan, mengumpulkan data dan informasi melalui beberapa literature sesuai dengan permasalahan yang dibahas.

Menurut Sugiyono (2003: 11) penelitian berdasarkan tingkat eksplanasinya (tingkat kejelasan) dapat digolongkan sebagai berikut :

1. Penelitian Diskriptif

Penelitian diskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variable mandiri, baik satu variable atau lebih (independe) tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan dengan variable yang lain.

2. Penelitian Komparatif

Penelitian Komparatif adalah suatu penelitian yang bersifat membandingkan. Disini variabelnya masih sama dengan variable

mandiri tetapi untuk sample yang lebih dari satu, atau dalam waktu yang berbeda.

1.6 Deskripsi Umum Hotel Gran Puri

a. Sejarah Singkat Perusahaan.

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

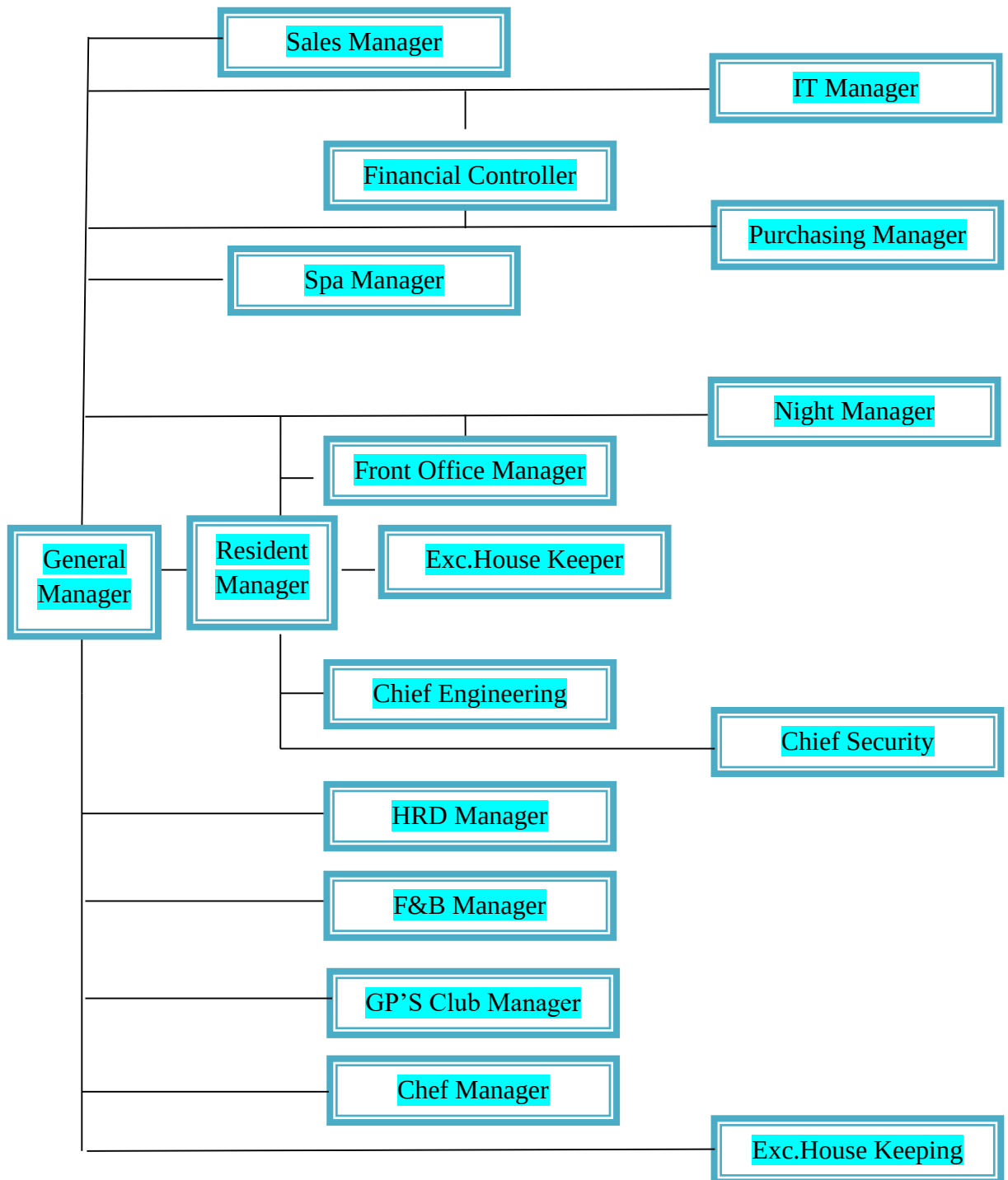
Antonio O’Neil yang berkebangsaan Irlandia menjadi General Manager pertama di hotel ini. Hanya berselang satu tahun kemudian, pada tahun 1998 ia digantikan oleh Ibu Lusiana Endang Parimurti, S.E sebagai General Manager kedua. Namun karena krisis ekonomi yang dilanda negara Indonesia pada saat itu yang berdampak pada naiknya nilai tukar rupiah terhadap dolar Amerika Serikat yang digunakan oleh pihak manajemen Century membuat PT. Gapura

Utarindo International selaku pemegang saham tidak mampu lagi 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.

Logo yang digunakan adalah :



b. Struktur Organisasi Hotel Gran Puri



Berikut adalah uraian tugas dan tanggung jawab :

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 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. ***Front Office 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
- Mengkoordini 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*

- 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. *Executive Duty*

- Membantu tugas *front office manager*.
- Menangani kesulitan tamu dan staff di *front desk*.
- Mengontrol operasional diseputar *front office*.
- Membuat laporan setiap shift tentang temuan dan kejadian selama jam kerjanya.
- Memberikan teguran dan tindakan administrative kepada anggota security yang melakukan pelanggaran sesuai dengan tingkat kesalahannya.

c. Aktifitas Usaha Perusahaan

Hotel adalah suatu bentuk bangunan , lambang, perusahaan atau badan usaha akomodasi yang menyediakan pelayanan jasa penginapan, penyedia makanan dan minuman serta fasilitas jasa lainnya dimana semua pelayanan itu diperuntukkan baik masyarakat umum, baik mereka yang bermalam di hotel ataupun mereka yang hanya menggunakan fasilitas tertentu yang dimiliki hotel itu.

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:

- 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, twin room dan lain sebagainya.

- Pelayanan Makanan dan Minuman.
- Pelayanan Jasa Laundry.
- Pelayanan Spa
- Penggunaan fasilitas perabot dan hiasan-hiasan yang ada di dalamnya.
- Penyediaan pelayanan-pelayanan penunjang lain yang bersifat komersial.

Dalam usaha yang dilakukan oleh Gran Puri Manado tidak semua transaksi dilakukan pembayaran secara tunai, ada beberapa transaksi yang pembayarannya dilakukan secara non tunai, hal ini menyebabkan timbulnya piutang di Hotel Gran Puri Manado.

Ada dua macam jenis piutang di hotel ini:

- 1 Guest Ledger yaitu merupakan rekening tamu pada saat di hotel, meliputi uang muka (*advance deposit*), rekening utama (*master*

account) dan *personal account* untuk *in-house*. Jenis-jenis piutang ini merupakan tanggung jawab karyawan di departemen *Front Office*.

Piutang ini biasanya meliputi :

- Piutang Room Rental

2 *City Ledger* yang merupakan rekening tamu yang belum ditagihkan dan rekening kartu kredit para tamu hotel yang telah *check out*. Jenis piutang ini menjadi tanggung jawab bagian *accounting*.

Piutang ini biasanya meliputi :

- Piutang Room Service
- Piutang Laundry