

**ANALISIS PENGENDALIAN INTERNAL ATAS SIKLUS PENDAPATAN
JASA
(Studi Kasus Pada Hotel Griyadi Montana Malang)**

**Oleh:
Nur Fakhrrur Razy**

**Dosen Pembimbing:
Dra. Grace Widijoko, MSA., Ak**

ABSTRAK

Sistem informasi akuntansi mempunyai arti yang penting bagi setiap perusahaan guna menghasilkan informasi yang akurat. Informasi yang akurat membantu manager dalam pengambilan keputusan bisnis secara tepat. Salah satu kegiatan perusahaan yang membutuhkan sistem informasi akuntansi yang bagus adalah aktivitas penjualan, apalagi untuk perusahaan yang mempunyai banyak sumber pendapatan, terutama perhotelan. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui efektivitas sistem informasi akuntansi atas siklus pendapatan pada Hotel Griyadi Montana Malang.

Jenis penelitian yang dilakukan merupakan penelitian deskriptif yang mengarah pada studi kasus. Penelitian ini lebih menggambarkan fenomena atas obyek yang diteliti, dalam hal ini adalah sistem informasi akuntansi atas siklus pendapatan yang ada pada Hotel Griyadi Montana Malang. Data diperoleh melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Setelah itu, fenomena atas obyek dianalisis dan dievaluasi untuk menemukan kemungkinan adanya suatu permasalahan serta memberikan beberapa saran yang mendukung.

Berdasarkan hasil evaluasi yang telah dilakukan, dapat diambil kesimpulan bahwa secara umum sistem informasi akuntansi atas siklus pendapatan yang ada sudah cukup efektif, perusahaan sudah mampu memproses dokumen dan menyediakan informasi untuk pembuat keputusan, seperti manager. Walaupun masih terdapat kelemahan dari segi pengendalian organisasional, serta kurang optimalnya pengendalian asset, pengendalian dokumentasi, dan pengendalian otorisasi yang telah dilakukan. Selain itu, perusahaan juga belum mempunyai *standart operating procedure* dan kebijakan akuntansi secara tertulis yang dapat dijadikan sebagai pedoman oleh karyawan dalam menjalankan tugasnya.

Oleh karena itu, permasalahan tersebut perlu diperbaiki dengan melakukan perbaikan pada struktur organisasi, dimana pengendalian organisasi mempunyai keterkaitan erat dengan pengendalian lainnya. Disamping itu juga perlu meningkatkan pengendalian asset, pengendalian dokumentasi, dan pengendalian otorisasi yang telah dilakukan. Serta menyusun *standart operating procedure* dan kebijakan akuntansi secara tertulis.

Kata kunci: Sistem informasi akuntansi, informasi, siklus pendapatan.

PENDAHULUAN

Perkembangan sektor usaha di Indonesia beberapa tahun terakhir mengalami peningkatan, terutama sektor pariwisata. Pariwisata merupakan salah satu sumber pendapatan negara yang signifikan. Sektor pariwisata adalah salah satu penyumbang devisa terbesar di Indonesia yang menempati urutan kelima di tahun 2011.

Sektor pariwisata merupakan salah satu faktor yang paling dominan dalam mendukungnya pertumbuhan bisnis perhotelan di Kota Malang. Tak bisa dimungkiri, semakin maju sektor pariwisata, semakin tinggi pula perkembangan bisnis perhotelan

Seiring dengan perkembangan tersebut tentu saja semakin banyak hotel yang berdiri dan tentu saja terdapat persaingan satu sama lain. Dalam menghadapi persaingan tersebut setiap manajemen hotel dituntut untuk melakukan inovasi untuk tetap bertahan.

Banyak hal yang dapat dilakukan perusahaan untuk mewujudkan tujuan dan harapan demi memenangkan persaingan bisnis. Salah satunya adalah dengan meningkatkan sistem pengendalian internal yang ada pada perusahaan agar lebih efektif dan sesuai dengan tujuan perusahaan.

Adanya pengendalian internal pada sistem akuntansi yang baik akan mampu menyediakan informasi yang tepat waktu, mampu mengamankan harta perusahaan dan meminimalkan serta mendeteksi resiko yang akan dihadapi perusahaan

Menurut Samsul dan Mustofa (1992:2), timbulnya kebutuhan pengendalian internal adalah dikarenakan masuknya orang lain yang bukan sebagai pemilik di dalam aktivitas usaha. Sehingga pemilik harus mengamankan harta kekayaannya.

Menurut Moscovice (1997:99) tujuan utama dalam pemrosesan pendapatan adalah untuk mengumpulkan pendapatan dengan tepat waktu dan efisien. Perusahaan yang menghasilkan pendapatan, namun tidak mampu mengumpulkan pendapatan tersebut dengan tepat waktu, maka perusahaan akan mengalami kesulitan dalam mendanai aktivitas yang lain dalam perusahaan itu sendiri. Sehingga jika *cash flow* perusahaan tersebut tidak seimbang, maka lambat laun perusahaan itu akan mengalami kebangkrutan.

Siklus pendapatan adalah rangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pemrosesan informasi terkait yang terus berlangsung dengan menyediakan barang dan jasa ke para pelanggan dan menagih kas sebagai pembayaran dari penjualan tersebut. Tujuan utama siklus pendapatan adalah menyediakan produk yang tepat di tempat dan waktu yang tepat dengan harga yang sesuai, Krismiaji (2002).

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa penting sekali memiliki sistem pengendalian internal yang bagus. Dengan memiliki sistem pengendalian internal yang bagus, perusahaan dapat memberikan perhatian lebih pada upaya untuk memperbaiki kualitas yang akan memberikan kontribusi bagi keberhasilan perusahaan.

TINJAUAN PUSTAKA

Sistem Pengendalian Internal

Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Menurut *Committee of Sponsoring Organizations* (COSO) yang dikutip oleh Jusup (2001:252), pengendalian intern merupakan suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen, dan personil satuan usaha lainnya, yang dirancang untuk mendapatkan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan dalam hal:

1. Keandalan pelaporan keuangan.
2. Kesesuaian dengan undang-undang dan peraturan yang berlaku.
3. Efektivitas dan efisiensi operasi.

Menurut Krismiaji (2002:218), yaitu pengendalian intern merupakan rencana organisasi dan metoda yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi, dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen.

Tujuan Penyusunan Pengendalian Intern

Menurut *Committee of Sponsoring Organizations* (COSO) yang dikutip oleh Jusup (2001:252), tujuan disusunnya pengendalian intern adalah:

1. Keandalan pelaporan keuangan. Manajemen bertanggungjawab menyiapkan laporan keuangan bagi para pengguna yang sesuai dengan standar pelaporan.
2. Kesesuaian dengan undang-undang dan peraturan yang berlaku.
3. Efektivitas dan efisiensi operasi. Mencegah kegiatan dan pemborosan yang tidak perlu dalam segala aspek, serta mengurangi penggunaan sumberdaya yang tidak efektif dan efisien.

Elemen-elemen Pengendalian Intern

Menurut *Committee of Sponsoring Organizations* (COSO) yang dikutip oleh Jusup (2001:257), struktur pengendalian intern mempunyai lima unsur yang saling berkaitan, yaitu:

1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Lingkungan Pengendalian dari suatu organisasi menekankan pada berbagai macam faktor yang secara bersamaan mempengaruhi kebijakan dan prosedur pengendalian. Adapun beberapa faktor tersebut yaitu:

- a) Filosofi dan Gaya Operasional Manajemen

Filosofi adalah seperangkat keyakinan dasar yang menjadi parameter bagi perusahaan dan karyawannya. (menggambarkan apa yang seharusnya dikerjakan dan yang tidak dikerjakan) Gaya Operasional mencerminkan ide manajer tentang bagaimana kegiatan operasi suatu perusahaan harus dikerjakan (Filosofi perusahaan dikomunikasikan melalui gaya operasi manajemen)

- b) Struktur Organisasi

Salah satu elemen kunci dalam lingkungan pengendalian adalah struktur organisasi. Struktur Organisasi menunjukkan pola wewenang dan tanggung jawab yang ada dalam suatu perusahaan. (Desentralisasi maupun sentralisasi)

c) Dewan Komisaris Dan Audit Komite

Dewan komisaris merupakan penghubung antara pemegang saham dengan pihak manajemen perusahaan. Pemegang saham mempercayakan pengendalian atas manajemen melalui dewan komisaris. (jadi semuanya tergantung dari dewan komisaris) Komite audit dibentuk oleh dewan komisaris untuk melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pengendalian operasional perusahaan.

d) Metode Pendelegasian Wewenang Dan Tanggung Jawab

Metode pendelegasian wewenang dan tanggung jawab mempunyai pengaruh yang penting dalam lingkungan pengendalian. Biasanya metode ini tercermin dalam suatu bagan organisasi.

e) Metode Pengendalian Manajemen

Lingkungan pengendalian juga dipengaruhi oleh metode pengendalian manajemen. Metode ini meliputi pengawasan yang efektif (melalui peranggaran), laporan pertanggung jawaban dan audit internal.

f) Kebijakan dan Praktik Kepegawaian

Kebijakan dan praktek yang berhubungan dengan perekrutan, pelatihan, evaluasi, penggajian dan promosi pegawai, mempunyai pengaruh yang penting dalam mencapai tujuan perusahaan sebagaimana juga dilakukan dalam meminimumkan resiko.

g) Pengaruh Ekstern

Organisasi harus mematuhi aturan-aturan yang dikeluarkan oleh pemerintah maupun pihak yang mempunyai yurisdiksi atas organisasi. Hal tersebut sangat berpengaruh pada pengendalian intern perusahaan.

2. Penilaian Resiko (*Risk Assessment*)

Semua organisasi memiliki risiko, dalam kondisi apapun yang namanya risiko pasti ada dalam suatu aktivitas, baik aktivitas yang berkaitan dengan bisnis (profit dan non profit) maupun non bisnis. Suatu risiko yang telah diidentifikasi dapat di analisis dan evaluasi sehingga dapat di perkirakan intensitas dan tindakan yang dapat meminimalkannya.

3. Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*)

Informasi dan komunikasi Menampung kebutuhan perusahaan di dalam mengidentifikasi, mengambil, dan mengkomunikasikan informasi-informasi kepada pihak yang tepat agar mereka mampu melaksanakan tanggung jawab mereka. Di dalam perusahaan (organisasi), Sistem informasi merupakan kunci dari komponen pengendalian ini. Informasi internal maupun kejadian eksternal, aktifitas, dan kondisi maupun prasyarat hendaknya dikomunikasikan agar manajemen memperoleh

informasi mengenai keputusan-keputusan bisnis yang harus diambil, dan untuk tujuan pelaporan eksternal.

4. Prosedur Pengendalian (*Control Procedure*)

Prosedur pengendalian merupakan kebijakan dan aturan mengenai kelakuan karyawan yang dibuat untuk menjamin bahwa tujuan pengendalian manajemen dapat tercapai. Secara umum prosedur pengendalian yang baik terdiri dari :

- a) Penggunaan wewenang secara tepat untuk melakukan suatu kegiatan atau transaksi.
- b) Pembagian tugas.
- c) Pembuatan dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai.
- d) Keamanan yang memadai terhadap aset dan catatan.
- e) Pengecekan independen terhadap kinerja.

5. Pemantauan (*Monitoring*)

Pemantauan terhadap sistem pengendalian intern akan menemukan kekurangan serta meningkatkan efektivitas pengendalian. Pengendalian intern dapat di monitor dengan baik dengan cara penilaian khusus atau sejalan dengan usaha manajemen. Usaha pemantauan yang terakhir dapat dilakukan dengan cara mengamati perilaku karyawan atau tanda-tanda peringatan yang diberikan oleh sistem akuntansi.

Penilaian secara khusus biasanya dilakukan secara berkala saat terjadi perubahan pokok dalam strategi manajemen senior, struktur korporasi atau kegiatan usaha. Pada perusahaan besar, auditor internal adalah pihak yang bertanggung jawab atas pemantauan sistem pengendalian intern. Auditor independen juga sering melakukan penilaian atas pengendalian intern sebagai bagian dari audit atas laporan keuangan

Siklus Pendapatan dalam Jasa Perhotelan

Menurut Soetopo (2009), siklus pendapatan merupakan proses mengumpulkan, mengelompokkan, dan menyajikan data penjualan, baik penjualan kredit maupun penjualan tunai. Proses ini berawal dari pengumpulan data penjualan di semua divisi hotel (kamar, *restaurant*, *laundry*, toko, telepon) sampai dengan penyajian data penjualan di jurnal (untuk penjualan kredit) dan penerimaan kas (untuk penjualan tunai).

Menurut Wikinson (2000), siklus pendapatan merupakan sistem yang disusun untuk memudahkan pertukaran barang atau jasa kepada pelanggan dengan menerima kas. Tujuannya yaitu:

1. Mencatat penerimaan *order* dengan segera dan akurat.
2. Menjamin bahwa pelanggan layak kredit.
3. Memberikan produk atau jasa pada tanggal yang disepakati.
4. Mengirimkan tagihan untuk produk atau jasa tepat waktu dan akurat.
5. Mencatat, mengklasifikasikan penerimaan tunai dengan segera dan akurat.

6. Memposting penjualan dan penerimaan kas pada rekening pelanggan yang sesuai pada buku besar piutang.
7. Mengamankan produk sampai pengiriman.
8. Mengamankan uang tunai sampai penyetoran ke bank.

Pada intinya, siklus pendapatan merupakan sistem yang disusun untuk memudahkan pertukaran barang atau jasa pada pelanggan dengan menerima sejumlah uang tertentu, serta untuk memastikan bahwa transaksi tersebut diproses secara wajar sehingga dapat menghasilkan informasi yang tepat dan akurat.

Sistem Akuntansi Penjualan/Piutang Hotel

Fungsi yang Terkait

Menurut Ikhsan dan Prianthara (2008:77), fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan jasa kamar dan jasa lainnya antara lain adalah:

1. Fungsi penjualan, bertanggungjawab melayani kebutuhan para pelanggan.
2. Fungsi *general cashier*, bertanggungjawab mengumpulkan uang dari *cashier* untuk dibawa ke bank.
3. Fungsi akuntansi, bertanggungjawab dalam hal pencatatan seluruh penerimaan dan pengeluaran kas.

METODOLOGI PENELITIAN

Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif yang mengarah pada studi kasus terhadap suatu perusahaan. Studi kasus dilakukan pada Hotel Griyadi Montana Malang.

Penelitian deskriptif merupakan suatu penelitian yang dilakukan untuk mengetahui sehingga nantinya mampu menjelaskan karakteristik variabel yang diteliti dalam suatu situasi (Sekaran, 2006). Jadi, penelitian deskriptif dilakukan untuk membuat deskripsi mengenai fenomena yang terjadi pada perusahaan yang diteliti, dengan mengungkapkan fenomena tersebut sebagaimana adanya. Hasil penelitian dengan menggunakan metode ini ditekankan pada gambaran secara obyektif tentang keadaan yang sebenarnya dari obyek yang diteliti.

Menurut Sanapiah (1992:22) jenis penelitian deskriptif yang digunakan adalah penelitian dengan pendekatan studi kasus. Studi kasus merupakan tipe pendekatan dalam penelitian yang penelaahannya kepada suatu kasus yang dilakukan secara intensif, mendalam, mendetail dan menyeluruh..

Jadi, dapat disimpulkan bahwa penelitian deskriptif yang mengarah pada studi kasus merupakan suatu penelitian yang mendalam terhadap perusahaan yang diteliti. Agar nantinya mampu memberikan gambaran secara rinci tentang latar belakang, sifat, serta karakter khas yang dimiliki perusahaan. Kemudian menganalisis dan mengevaluasinya untuk menemukan kemungkinan adanya permasalahan, serta memberikan alternatif solusi atas permasalahan yang ada.

Dalam hal ini adalah peneliti dapat mengetahui secara mendalam mengenai sistem informasi akuntansi dan pengendalian intern atas penjualan jasa sewa kamar dan *restaurant* yang diterapkan oleh Hotel Griyadi Montana Malang pada saat ini, apakah sudah efektif untuk mencapai tujuan yang diharapkan.

Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Hotel Griyadi Montana Malang.

Fokus Penelitian

Fokus penelitian ini berfungsi untuk membatasi studi dalam penelitian sehingga lingkup penelitiannya tidak terlalu luas. Dengan adanya fokus penelitian, maka akan memberikan informasi yang dibutuhkan sesuai dengan permasalahan yang dibahas. Penelitian ini lebih mengarah pada pembahasan yang ada kaitannya dengan sistem pengendalian internal. Fokus-fokus penelitian adalah pengendalian internal atas siklus pendapatan jasa di Hotel Griyadi Montana Malang.

Sumber penerimaan Hotel Griyadi Montana Malang umumnya berasal dari penyediaan berbagai macam *service*, diantaranya yaitu jasa sewa kamar, *restaurant*, *telepon*, *laundry*, dan *ticketing reservation*. Namun dalam evaluasi sistem informasi akuntansi ini, peneliti hanya membatasi pembahasan pada siklus pendapatan atas jasa sewa kamar dan *restaurant*, karena keduanya merupakan sumber pendapatan utama yang ada pada perusahaan. Agar pembahasan lebih terarah dan tidak terlalu meluas, maka peneliti menentukan fokus penelitian. Adapun yang menjadi fokus dalam penelitian ini adalah:

1. Menganalisa struktur organisasi yang ada pada Hotel Griyadi Montana Malang.
2. Menganalisa sistem informasi akuntansi siklus pendapatan yang ada pada Hotel Griyadi Montana Malang, meliputi: fungsi yang terkait, prosedur, dokumen yang digunakan serta informasi yang terkait.
3. Menganalisa sistem pengendalian intern atas siklus pendapatan yang ada pada Hotel Griyadi Montana Malang.

Sumber Data

Bila dilihat dari sumber datanya, maka pengumpulan data dalam penelitian berasal dari sumber primer. Sumber primer merupakan sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data tanpa ada perantara (Sugiyono, 2008:62). Jadi, data diperoleh secara langsung dari perusahaan yang dijadikan studi kasus melalui teknik pengumpulan data. Adapun data primer yang dimaksud antara lain yaitu:

1. Gambaran perusahaan secara umum
2. Struktur organisasi
3. Narasi atas prosedur pada siklus pendapatan
4. Dokumen yang digunakan beserta informasi yang dihasilkan
5. Kebijakan Manajemen dan Kebijakan Akuntansi

Metode/Teknik Pengumpulan Data

Metode/teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah:

1. Wawancara
Wawancara merupakan percakapan dengan maksud tertentu (Moleong, 2006). Dalam hal ini, peneliti mengumpulkan data dengan cara mengadakan tanya jawab secara langsung kepada pihak yang dijadikan sumber data. Dalam hal ini adalah manajemen dan karyawan perusahaan yang berkaitan dengan siklus pendapatan.
2. Observasi
Observasi yang dilakukan oleh penulis adalah observasi partisipasi pasif. Peneliti datang di tempat kegiatan orang yang diamati, tetapi tidak ikut terlibat dalam kegiatan tersebut (Sugiyono, 2008:66). Jadi, peneliti mengadakan pengamatan secara langsung pada tempat penelitian dan mencatat gejala atau fenomena yang diteliti, yang terkait dengan siklus pendapatan.
3. Dokumentasi
Dokumen merupakan catatan atas peristiwa yang sudah berlalu (Sugiyono, 2008:82). Jadi dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data yang diperlukan dengan mencatat dokumen-dokumen yang diperoleh dari hotel. Peneliti mengumpulkan data-data berupa catatan, buku, formulir-formulir yang digunakan hotel dan sebagainya.

4. Studi Literatur

Data diperoleh dengan cara mempelajari dan mengaitkan literatur yang berhubungan dengan permasalahan yang dihadapi. Langkah ini dipakai sebagai landasan teoritis serta pedoman dalam menganalisa masalah.

Teknik Analisis Data

Analisis data merupakan proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang telah diperoleh di lapangan, sehingga nantinya dapat dengan mudah dipahami dan diinformasikan kepada orang lain (Sugiyono, 2008).

Metode analisa data pada penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif pada pendekatan kualitatif atau analisa *non statistic* yang bersifat melukiskan atau menggambarkan suatu fenomena sebagaimana adanya. Analisa data dilakukan berdasarkan data-data yang telah diperoleh di lapangan. Data yang diperoleh dianalisa dan dievaluasi dengan membandingkan dengan teori yang ada untuk menemukan kemungkinan adanya permasalahan atas sistem yang dimiliki oleh perusahaan. Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam menganalisis data adalah:

1. Menganalisa struktur organisasi yang ada pada Hotel Griyadi Montana Malang.
2. Menganalisa sistem informasi akuntansi atas siklus pendapatan yang ada pada Hotel Griyadi Montana Malang, meliputi: prosedur, fungsi, dokumen yang digunakan serta informasi yang terkait.
3. Menganalisa sistem pengendalian intern atas siklus pendapatan yang ada pada Hotel Griyadi Montana Malang.

Hasil analisa dan evaluasi tersebut akan ditarik sebagai kesimpulan untuk menjawab permasalahan yang muncul dalam efektifitas penerapan sistem informasi akuntansi dan pengendalian intern atas siklus pendapatan pada Hotel Griyadi Montana Malang.

PEMBAHASAN

Gambaran Umum Perusahaan

Sejarah Singkat Hotel Griyadi Montana

Hotel Griyadi Montana merupakan salah satu hotel berbintang tiga di kota Malang. Hotel ini didirikan pada tanggal 11 Maret 1993 oleh bapak Eko Handoko, S.H selaku pemilik dan dewan direksi hotel dengan nama Hotel Montana Dua. Hotel Montana Dua ini merupakan pengembangan dari hotel Montana yang berlokasi di jalan kahuripan Malang. Karena perkembangan pariwisata yang cukup pesat serta semakin meningkatnya arus pengunjung yang masuk kota Malang baik wisatawan local maupun mancanegara. Maka pemilik Hotel Montana merasa perlu memperluas dan mengembangkan usahanya dengan membuka hotel baru yaitu Hotel Montana Dua Malang, untuk mengantisipasi permintaan konsumen yang semakin meningkat.

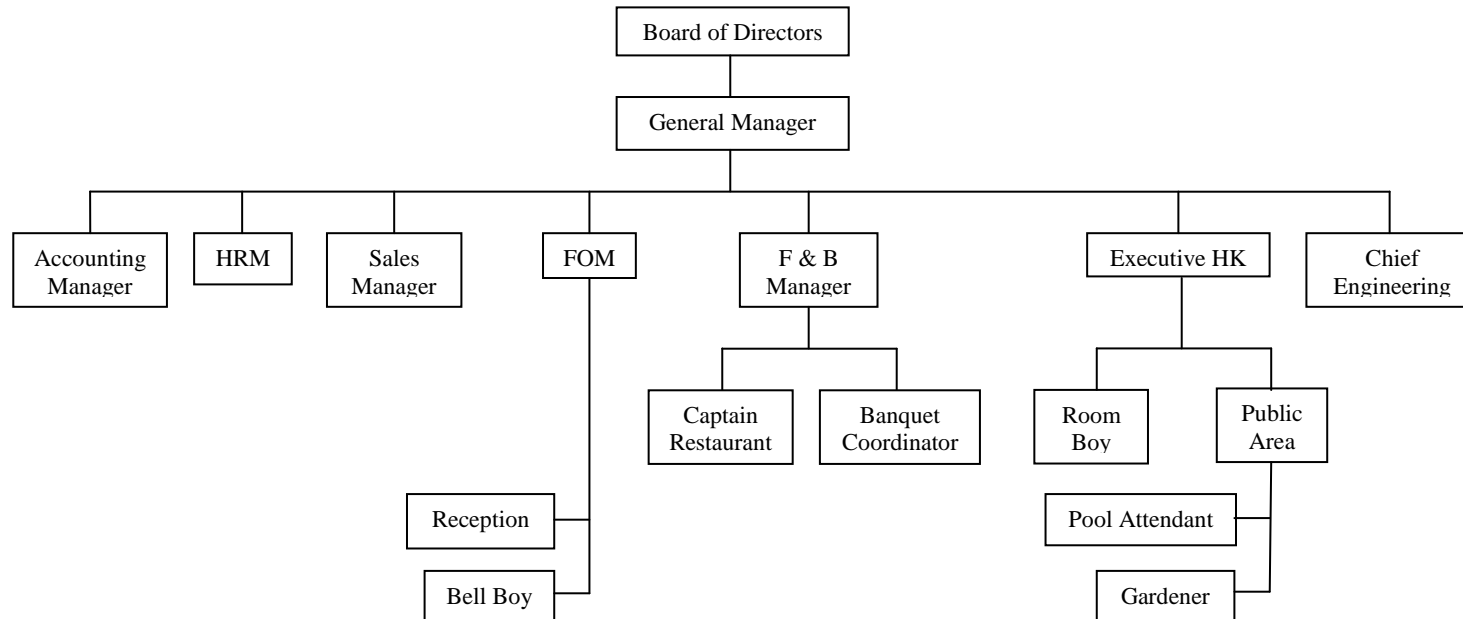
Pada saat itu Hotel Griyadi Montana hanya memiliki kamar sebanyak 18 kamar. Pada tahun 1995 terjadi penambahan kamar sebanyak 22 kamar sehingga kamar yang dimiliki sebanyak 40 kamar. Namun pada tanggal 2009 hotel ini diganti nama dengan nama Hotel Griyadi Montana karena bergabung dengan PT Sahid International Hotel Management & Consultant. Pada akhir tahun 2010 hotel Griyadi Montana membangun satu kamar lagi yaitu griyadi suite dengan berbagai fasilitas yang disediakan didalamnya. Dalam pengelolaan keuangannya, hotel Griyadi Montana bekerja sama dengan Bank Pemerintah maupun swasta.

Struktur Organisasi

Struktur organisasi mempunyai peranan penting dalam suatu perusahaan. Karena dengan adanya struktur organisasi yang baik diharapkan dapat memberikan gambaran jelas tentang tugas dan wewenang masing-masing bagian yang terdapat dalam perusahaan yang bersangkutan.

Pada Hotel Griyadi Montana struktur organisasi yang digunakan adalah struktur organisasi garis (line organization), yaitu hanya mengenal satu garis komando sehingga tiap – tiap pekerja atau karyawan dalam perusahaan ini hanya mengenal satu pimpinan yang langsung membawahnya.

Gambar 1
Struktur Organisasi Griyadi Montana Malang



Sumber: Griyadi Montana Malang, 2012

Produk, Fasilitas dan Layanan Hotel Griyadi Montana

Hotel Griyadi Montana mengutamakan fasilitas dan layanan yang ramah serta staff yang professional guna memberikan yang terbaik bagi para tamunya. Berikut ini merupakan produk, fasilitas, dan layanan Hotel Griyadi Montana :

1. Room

Griyadi Montana Malang menawarkan beragam produk dan jasa, salah satunya adalah kamar yang terdiri dari beberapa tipe kamar seperti yang terlihat dalam tabel berikut ini:

Tabel 1
Tipe, Jumlah, dan Harga Kamar
Griyadi Montana Malang

Tipe Kamar	Jumlah Kamar	Harga Kamar/ malam
Standard	22	Rp 600.000
Superior	10	Rp 650.000
Deluxe Garden	14	Rp 750.000
Deluxe Pool	6	Rp 850.000
Business	8	Rp 900.000
Suite Room	3	Rp 1.200.000

Sumber: Griyadi Montana Malang, 2012

Selain kamar, fasilitas lain yang diberikan oleh Griyadi Montana Malang adalah sebagai berikut:

1. *Meeting Package*
2. *Teratai Restaurant*
3. *Convention Hall*
4. *Room Service*
5. *Laundry*
6. *Taxi service, Doctor Call 24 Hours, Airport transfer*
7. *Swimming Pool*
8. *Hot Spot*
9. *Postal Service*

Evaluasi Terhadap Sistem Informasi Akuntansi Siklus Pendapatan

Evaluasi Terhadap Struktur Organisasi

Berdasarkan struktur organisasi dan *job description* yang dimiliki oleh perusahaan atas fungsi-fungsi yang terkait pada siklus pendapatan, peneliti menilai masih kurang efektif. Hal ini disebabkan:

1. Adanya perangkapan jabatan pada fungsi yang seharusnya saling mengkroscek

Untuk menciptakan sebuah sistem informasi akuntansi yang baik, struktur organisasi harus dirancang dengan menerapkan prinsip kemandirian organisasional. Struktur organisasi harus memisahkan fungsi-fungsi yang seharusnya saling mengontrol. Apabila manajemen mempertimbangkan segi efisiensi biaya gaji, perangkapan jabatan diperbolehkan, namun bukan pada fungsi-fungsi yang seharusnya saling mengontrol, yaitu fungsi yang memegang aktiva (baik data maupun uang) secara fisik, pencatatan, dan mengotorisasi suatu transaksi.

Evaluasi Terhadap Prosedur Penjualan

Evaluasi Prosedur Penjualan Sewa Kamar

Prosedur yang baik dan efektif adalah prosedur yang dirancang dengan menerapkan sistem pengendalian yang kuat, baik dari segi pengendalian umum maupun dari segi pengendalian aplikasi. Hal ini tujuannya untuk meminimalisir terjadinya *moral hazard* yang dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan, baik itu berupa hilangnya asset atau tersedianya informasi yang tidak akurat sehingga mengakibatkan kesalahan dalam pengambilan keputusan sebagai akibat dari tidak memadainya pengendalian atas prosedur. Berikut ini evaluasi terhadap prosedur yang dimiliki oleh perusahaan apabila ditinjau dari beberapa segi pengendalian:

1. Pengendalian Organisasional

Pengendalian organisasional yang diterapkan oleh perusahaan masih kurang efektif. Hal ini dikarenakan masih terdapat perangkapan jabatan pada fungsi-fungsi yang seharusnya dipisahkan yang dapat memicu tindakan *moral hazard*. Perangkapan jabatan yang terjadi adalah pada fungsi *Accounting*, fungsi *Accounting* merangkap sebagai fungsi kas, dan fungsi penagihan. Pengendalian organisasional merupakan pengendalian yang sangat efektif karena terkait erat dengan pengendalian yang lainnya. Sebaiknya dilakukan pemisahan antara fungsi operasi, penyimpanan, dan pencatatan.

2. Pengendalian Dokumentasi

Ditinjau dari segi pengendalian dokumentasi yang ada pada perusahaan, peneliti menilai cukup efektif. Sebagian besar, transaksi yang terjadi telah didokumentasikan dengan baik, mulai dari tamu reservasi hingga tamu *check-out*. Contohnya: (1) pada saat resevasi, didokumentasikan pada *Reservation Form*, (2) saat *check-in*, didokumentasikan pada *Registration Card* dan *Guest List*; (3) saat transaksi penjualan kamar, didokumentasikan pada *Room Guest Bill*, khusus penjualan secara kredit didukung dengan *City Ledger*; (4) saat *check-out*, didokumentasikan pada *Arrival & Departure*; (5) ketika menerima uang pelunasan uang dari debitur, didokumentasikan dengan kuitansi resmi.

Namun, pengendalian dokumentasi yang diterapkan masih memiliki kelemahan, diantaranya yaitu:

- a. Kurangnya pengarsipan pada bagian yang diberi wewenang untuk mendokumentasikan transaksi. Hal ini dikarenakan, masih kurangnya tindakan berganda atas suatu dokumen, sehingga fungsi-fungsi yang diberi wewenang untuk mendokumentasikan terjadinya suatu transaksi

tidak mempunyai arsip permanen atas dokumen. Dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya suatu transaksi didistribusikan untuk laporan pada pihak manajemen. Contohnya, *Front Office Cashier Report*, *Registration Card*, *Daily Revenue Report*, dan daftar piutang hanya dibuat sebanyak 1 rangkap, sehingga bagian yang membuat tidak mempunyai arsip.

- b. Masih terdapat transaksi yang belum didokumentasikan. Contohnya, ketika *FO Receptionist* mengeluarkan *paid out* tidak didokumentasikan pada *Paid Out Voucher*, sebaiknya dibuat *Paid Out Voucher* sebanyak 3 rangkap, rangkap 1 untuk tamu, rangkap 2 untuk arsip, dan rangkap 3 untuk laporan. Selain itu, pada saat dilakukan pembatalan reservasi tidak didokumentasikan pada *Cancellation Form*.

3. Pengendalian Asset/Akuntabilitas Asset

Ditinjau dari pengendalian aset, peneliti menilai sudah cukup efektif. Hal ini dapat dilihat dari dokumen-dokumen yang digunakan oleh perusahaan sebagian besar bernomor urut cetak. Contohnya: *Guest Bill*, *Cash Receipt*, kuitansi resmi yang digunakan bernomor urut cetak. Sehingga apabila nantinya terdapat jenjang, baik itu hilang maupun rusak harus dipertanggungjawabkan oleh fungsi yang diberi wewenang untuk menggunakannya. Contoh lainnya yaitu setiap penerimaan kas dari hasil penjualan pada *outlet-outlet* hotel harus disetorkan pada fungsi *Accounting* setiap harinya disertai dengan laporan dan bukti pendukungnya dan fungsi *Accounting* harus menyetorkan uang hasil dari penjualan ke bank setiap harinya.

Namun, pengendalian aset yang diterapkan masih memiliki kelemahan, diantaranya yaitu:

- a. Masih terdapat alur pertanggungjawaban pada fungsi yang tidak semestinya. Pengendalian aset terkait dengan pemberian wewenang dan alur pertanggungjawaban pada suatu fungsi. Adanya perangkapan jabatan pada posisi yang seharusnya dipisahkan menyebabkan terdapat alur pertanggungjawaban bukan pada fungsi yang tepat. Contohnya: *FO Receptionist* menyerahkan uang hasil penerimaan tunai beserta *Guest Bill* dan *FOCR* pada *Accounting*. Sebaiknya *Accounting* tidak diberi tanggungjawab untuk menerima uang atas hasil penjualan dan melakukan penyetoran. Karena fungsi *Accounting* merupakan fungsi yang bertanggungjawab untuk melakukan pencatatan atas seluruh transaksi yang terjadi pada perusahaan, serta membuat laporan keuangan. Sehingga fungsi *Accounting* tidak seharusnya juga diberi tanggungjawab untuk memegang keuangan secara fisik. Sebaiknya terdapat fungsi *General Cashier*.
- b. Uang hasil penerimaan tiap shift tidak dimasukkan pada *Remittance of Fund* yang berbeda dan tidak ada tanda bukti serah terima antar shift. Hal ini memungkinkan terjadinya *moral hazard* dimana salah satu

shift mengambil uang yang ada pada *Remittance of Fund* yang pada akhirnya menyalahkan shift yang lainnya. Sebaiknya uang hasil penerimaan tiap shift dimasukkan pada *Remittance of Fund* yang berbeda, agar dapat dipertanggungjawabkan oleh tiap shift dan memudahkan mencari siapa yang harus bertanggungjawab apabila terdapat selisih antara catatan dengan fisik.

- c. Pada saat *Cashier* memasukkan uang pada *safety box* dan mengisi *witness book* tidak ada yang menyaksikan, sehingga kurang adanya jaminan kebenaran. Sebaiknya terdapat fungsi yang menyaksikan sebagai pengawasan dan jaminan kebenaran.
- d. Pada saat *Accounting* mengambil uang yang ada pada *safety box* tidak disaksikan oleh *Internal Auditor*, sehingga kurang adanya jaminan kebenaran kebenaran bahwa proses telah dilakukan dengan benar.

4. Pengendalian Otorisasi

Perusahaan sebenarnya telah menerapkan pengendalian dari segi otorisasi, namun menurut peneliti pengendalian otorisasi yang dimiliki perusahaan masih kurang begitu efektif. Ketidakefektifan pengendalian otorisasi disebabkan oleh beberapa hal, diantaranya yaitu:

- a. Otorisasi dilakukan oleh fungsi yang tidak semestinya. Pengendalian otorisasi dengan pengendalian organisasi saling berkaitan erat, karena terkait dengan fungsi yang diberi wewenang untuk memberikan otorisasi suatu transaksi. Adanya perangkapan jabatan menyebabkan masih terdapat transaksi yang diotorisasi oleh fungsi yang tidak semestinya. Contohnya, pada saat penerimaan uang pelunasan dari debitur yang datang ke hotel secara langsung. Kuitansi resmi diotorisasi oleh fungsi *Accounting*, fungsi *Accounting* sebaiknya tidak diberi wewenang untuk mengotorisasi dan menerima uang atas pelunasan, karena fungsi *Accounting* merupakan fungsi yang melakukan pencatatan atas transaksi yang terjadi pada perusahaan. Fungsi *Accounting* sebaiknya tidak diberi wewenang untuk memegang uang secara fisik, sebaiknya terdapat fungsi *General Cashier*.
- b. Kurangnya pengungkapan bentuk otorisasi. Pada saat *FO Receptionist* mengeluarkan *paid-out* tidak diotorisasi oleh pihak yang lebih tinggi. Sehingga tidak ada kepastian bahwa proses *paid-out* dilakukan secara benar.

5. Pengendalian secara umum

- a. *Standart Operating Prosedur* yang dimiliki oleh perusahaan secara tertulis terkait dengan prosedur penjualan sewa kamar hanya menekankan pada prosedur penerimaan reservasi secara garis besar saja. Hal ini dapat menimbulkan kerancuan dalam pelaksanaan

disebabkan karyawan tidak mempunyai standart baku yang dapat dijadikan acuan dalam hal operasional. Namun, berdasarkan hasil wawancara dan pengamatan, prosedur yang telah ditetapkan oleh manajemen secara tidak tertulis dijalankan oleh karyawan dengan baik dan tidak ada penyimpangan. Tetapi, sebaiknya perusahaan memiliki *Standart Operating Procedure* secara tertulis yang menjelaskan secara detail mengenai prosedur terkait dengan penjualan sewa kamar, mulai dari tamu reservasi, *check-in*, *check-out*, pelaporan, dan penagihan. Sehingga nantinya dapat dijadikan sebagai pedoman agar tidak terdapat kerancuan dalam pelaksanaan dan proses operasional dapat berjalan dengan baik.

- b. *Job description* yang tertulis atas fungsi-fungsi yang terkait atas prosedur penjualan sewa kamar kurang detail dan terperinci. *Job description* yang tertulis sebatas pada jajaran manajemen dan *supervisor*. Sebaiknya, terdapat perumusan secara tertulis atas *job description* untuk tiap posisi. Sehingga, setiap individu mengetahui dan memahami tanggungjawab dan tugas spesifik masing-masing dalam upaya pencapaian tujuan perusahaan.
- c. Pada saat *check-in* tamu tidak diberi *Guest Card* sebagai kontrol atas penggunaan fasilitas selama menginap di hotel. Tanpa ada *Guest Card*, ketika pembayaran dilakukan dengan jalan di-charge ke kamar, tidak ada jaminan bahwa tamu tersebut benar-benar menginap di hotel atau tidak.

Evaluasi Prosedur Penjualan Restoran

Prosedur yang baik dan efektif adalah prosedur yang dirancang dengan menerapkan sistem pengendalian yang kuat, baik dari segi pengendalian umum maupun dari segi pengendalian aplikasi. Berikut ini evaluasi terhadap prosedur yang dimiliki oleh perusahaan atas prosedur penjualan restoran, apabila ditinjau dari beberapa segi pengendalian:

1. Pengendalian Organisasional

Pengendalian organisasional yang diterapkan oleh perusahaan masih kurang efektif. Hal ini dikarenakan masih banyak terjadi perangkapan jabatan pada fungsi-fungsi yang seharusnya dipisahkan. Perangkapan jabatan yang terjadi adalah:

- a. *Waiter/waitress* yang bertugas merangkap sebagai *F&B Cashier*. Fungsi penjualan sebaiknya dipisahkan dengan fungsi kas. Fungsi penjualan merupakan fungsi yang menerima *order* sebaiknya tidak diberi wewenang untuk menerbitkan *F&B Guest Bill* dan mengotorisasi penjualan dengan memberi stempel “lunas”. Hal ini membuat kurangnya jaminan kebenaran data atas transaksi penjualan restoran karena ditangani oleh orang yang sama. Mengingat frekuensi penjualan pada restoran tidak kecil dan pembayaran kebanyakan dilakukan secara tunai. Sebaiknya terdapat fungsi *F&B Cashier*.

- b. *Accounting*, selain sebagai fungsi *Accounting* merangkap sebagai fungsi kas. Fungsi *Accounting* merupakan fungsi yang melakukan pencatatan sebaiknya terpisah dengan fungsi yang memegang keuangan secara fisik. Hal ini untuk menghindari terjadinya manipulasi catatan dan penggunaan aktiva untuk hal yang tidak semestinya.

2. Pengendalian Dokumentasi

Berdasarkan prosedur penjualan restoran yang diterapkan oleh perusahaan, dari segi pengendalian dokumentasi kurang efektif. Hal ini disebabkan oleh beberapa hal, diantaranya yaitu:

- a. Kurangnya pengarsipan atas dokumen. Hal ini disebabkan, masih kurangnya tindasan berganda atas suatu dokumen, sehingga fungsi-fungsi yang diberi wewenang untuk mendokumentasikan terjadinya suatu transaksi tidak mempunyai arsip permanen atas dokumen. Dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya suatu transaksi didistribusikan sebagai bukti pendukung laporan kepada pihak manajemen. Contohnya, *F&B Bill* hanya dibuat sebanyak 2 rangkap, rangkap 1 untuk tamu dan rangkap 2 untuk membuat *Restaurat & Bar Sales Report*. Begitupula *Restaurant & Bar Sales Report* hanya dibuat sebanyak 1 rangkap. Sebaiknya *F&B Bill* dibuat 3 rangkap, rangkap 1 untuk tamu, rangkap 2 untuk membuat *Restaurant & Bar Sales Report*, dan rangkap 3 untuk arsip. *Restaurant & Bar Sales Report* dibuat sebanyak 2 rangkap, rangkap 1 untuk laporan, dan rangkap 2 untuk arsip.
- b. Kurangnya pendokumentasian atas transaksi. Pada saat tamu melakukan pemesanan, tidak terdapat formulir *slip order* yang digunakan oleh *Waiter/waitress*. Sebaiknya, dibuat *slip order* sebanyak 2 rangkap, rangkap 1 untuk *Kitchen*, dan rangkap 2 untuk *F&B Cashier*.

3. Pengendalian Akuntabilitas Asset/Pengendalian Asset

Ditinjau dari segi akuntabilitas asset juga sudah cukup efektif, hal ini dapat dilihat dari dokumen yang digunakan oleh perusahaan bernomor urut cetak. Contohnya: *F&B Bill* yang digunakan untuk mencatat penjualan restoran bernomor urut cetak. Sehingga, apabila nantinya terdapat jenjang harus dipertanggungjawabkan. Selain itu, uang yang diterima oleh *Waiter/waitress* harus disetorkan pada *Accounting* setiap akhir shift beserta *Restaurant and Bar Sales Report* dan bukti yang mendukung.

Namun, penerapan pengendalian asset masih memiliki kelemahan, diantaranya yaitu:

- a. Alur pertanggungjawaban pada fungsi yang tidak semestinya. Apabila dihubungkan dengan segi pengendalian organisasional, pengendalian akuntabilitas asset yang dimiliki perusahaan memiliki kelemahan. Pengendalian akuntabilitas asset dengan pengendalian organisasional saling berkaitan erat, karena terkait dengan pemberian wewenang dan alur pertanggungjawaban pada suatu fungsi. Adanya perangkapan

jabatan pada posisi yang seharusnya dipisahkan menyebabkan masih terdapat alur pertanggungjawaban bukan pada fungsi yang tepat. Contohnya: *Waiter/waitress* menyerahkan uang beserta *F&B Bill* dan *Restaurant & Bar Sales Report* pada *Accounting*. Setelah itu, fungsi *Accounting* melakukan pencatatan atas transaksi dan melakukan penyetoran pada bank. Fungsi *Waiter/waitress* merupakan fungsi yang bertanggungjawab untuk menerima *order* dari tamu, tidak seharusnya juga diberi tanggungjawab untuk mengeluarkan *F&B Bill* dan mengotorisasinya. Demikian juga fungsi *Accounting*, fungsi *Accounting* merupakan fungsi yang bertanggungjawab untuk melakukan pencatatan atas seluruh transaksi yang terjadi pada perusahaan, baik itu pada jurnal maupun buku besar, serta membuat laporan keuangan perusahaan. Sehingga fungsi *Accounting* tidak seharusnya juga diberi tanggungjawab untuk memegang keuangan secara fisik dan melakukan penyetoran. Sebaiknya, terdapat *General Cashier* untuk memegang keuangan secara fisik.

4. Pengendalian Otorisasi

Perusahaan sebenarnya telah menerapkan pengendalian dari segi otorisasi, namun menurut peneliti pengendalian otorisasi yang dimiliki perusahaan masih kurang begitu efektif. Berikut ini beberapa tinjauan pengendalian otorisasi yang dimiliki oleh perusahaan: (1) yang berhak mengotorisasi penerimaan *order* dari pembeli adalah fungsi *Waiter/waitress*; (2) yang berhak memberi stempel “lunas” pada *F&B Bill* adalah *Waiter/waitress*; (3) posting pada buku besar diotorisasi oleh fungsi *Accounting*, dengan memberikan tanda pada *F&B Bill*; (4) yang mengotorisasi bukti setor bank adalah fungsi *Accounting*.

Ketidakefektifan pengendalian otorisasi terlihat apabila dihubungkan dengan pengendalian organisasional. Pengendalian otorisasi dengan pengendalian organisasi saling berkaitan erat, karena terkait dengan fungsi yang diberi wewenang untuk memberikan otorisasi suatu transaksi. Adanya perangkapan jabatan menyebabkan masih terdapat transaksi yang diotorisasi oleh fungsi yang tidak semestinya. Contohnya: (1) yang berhak mengeluarkan dan mengotorisasi *F&B Bill* dengan tanda tangan serta memberi stempel “lunas” adalah *Waiter/waitress*, sebaiknya yang mengeluarkan dan mengotorisasi *Bill* adalah *F&B Cashier* berdasarkan *slip order* yang dibuat oleh *Waiter/waitress*, karena *Waiter/waitress* merupakan fungsi yang menerima *order*; (2) yang berhak mengotorisasi bukti setor bank adalah *Accounting*, sebaiknya *General Cashier*.

5. Pengendalian secara umum

- a. Perusahaan tidak mempunyai *Standart Operating Procedure* atas penjualan restoran. Hal ini dapat menimbulkan kerancuan dalam pelaksanaan disebabkan karyawan tidak mempunyai standart baku yang dapat dijadikan acuan dalam hal operasional. Namun, berdasarkan hasil wawancara dan pengamatan, prosedur yang telah ditetapkan oleh manajemen secara tidak tertulis dijalankan oleh karyawan dengan baik dan tidak ada penyimpangan. Tetapi, sebaiknya perusahaan memiliki *Standart*

Operating Procedure secara tertulis yang menjelaskan secara detail mengenai prosedur terkait dengan penjualan restoran, mulai dari tamu *order* hingga pelaporan. Sehingga nantinya dapat dijadikan sebagai pedoman agar tidak terdapat kerancuan dalam pelaksanaan.

- b. *Job description* tertulis atas fungsi-fungsi yang terkait atas prosedur penjualan restoran kurang detail dan terperinci, *job description* yang tertulis hanya untuk pemimpin departemen saja. Sebaiknya, terdapat perumusan secara tertulis atas *job description* untuk tiap jabatan mulai dari manajemen hingga staff. Sehingga, setiap individu mengetahui dan memahami tugas spesifik masing-masing dalam upaya pencapaian tujuan perusahaan.
- c. Tidak adanya kontrol pada saat *cashier per shift* menyetorkan uang pada *safety box* yang ada pada *Front Office*. Sehingga tidak ada jaminan kebenaran bahwa proses tersebut telah dilakukan dengan benar.

Evaluasi Terhadap Dokumen dan Informasi yang terkait pada penjualan Sewa Kamar dan Restoran

Dokumen yang digunakan oleh perusahaan untuk merekam terjadinya transaksi penjualan sewa kamar dan restoran adalah *Reservation Form, Registration Card, Cash Receipt, Room Guest Bill, Guest List Room Occupied Today & Room reserved Tomorrow, Guest List Balance Due, Arrival & Departure, City Ledger, Guarantee Letter/Voucher, Voucher Breakfast*, bukti setor bank, kuitansi resmi dan *F&B Bill*. Sedangkan informasi yang dihasilkan adalah *FO Cashier Report, Restaurant & Bar Sales Report, Daily Revenue Report* dan daftar piutang.

Peneliti menilai dokumen yang digunakan oleh perusahaan cukup efektif. Informasi atas rekaman transaksi yang termuat dalam dokumen cukup memberikan informasi yang berguna bagi pihak manajemen dalam pengambilan keputusan. Selain itu, apabila ditinjau dari segi model, dokumen yang digunakan oleh perusahaan telah memperhatikan dengan prinsip perancangan dokumen. Namun, untuk segi pengarsipan dan distribusi dokumen serta laporan menurut peneliti masih kurang begitu bagus. Karena masih terdapat dokumen atau laporan yang tidak mempunyai arsip, sehingga pihak yang diberi wewenang untuk merekam terjadinya transaksi tidak mempunyai arsip karena tindasan atas dokumen didistribusikan untuk laporan bagi pihak manajemen.

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil evaluasi terhadap sistem informasi akuntansi siklus pendapatan Hotel Griyadi Montana Malang pada bab sebelumnya, adapun kesimpulan yang dapat diambil adalah sebagai berikut:

1. Terdapat permasalahan yang mendasar atas struktur organisasi yang ada yaitu dari pengendalian organisasional. Terdapat perangkapan jabatan pada fungsi yang seharusnya dipisahkan, hal ini dapat memperlemah sistem yang ada. Fungsi akuntansi merangkap sebagai fungsi kas dan fungsi penagihan. Selain itu, fungsi penjualan merangkap sebagai fungsi kas.
2. *Job description* yang tertulis sebatas pada *manager* dan *supervisor*, hal ini dapat menyebabkan ketidakjelasan atas tanggungjawab dan tugas spesifik setiap individu yang menduduki posisi tertentu, pada akhirnya dapat mempengaruhi pencapaian tujuan perusahaan secara keseluruhan.
3. Pengendalian dokumentasi yang dilakukan masih kurang begitu optimal, disebabkan karena terdapat transaksi yang belum didokumentasikan pada formulir yaitu pada saat pembatalan reservasi dan pada saat mengeluarkan *paid out*. Selain itu, kurangnya pengarsipan atas dokumen pada fungsi yang diberi wewenang disebabkan dokumennya didistribusikan untuk laporan pada pihak manajemen.
4. Pengendalian asset/akuntabilitas asset yang diterapkan masih kurang optimal, dikarenakan masih terdapat alur pertanggungjawaban pada fungsi yang tidak semestinya akibat dari perangkapan jabatan. Selain itu, kurang adanya pengawasan dan jaminan kebenaran pada saat *Cashier Outlet* menyetorkan uang pada *safety box* serta pada saat fungsi *Accounting* mengambil uang pada *safety box*.
5. Pengendalian otorisasi yang dilakukan masih kurang optimal disebabkan terdapat otorisasi oleh fungsi yang tidak semestinya, dan kurangnya pengungkapan otorisasi.
6. Perusahaan belum memiliki *standar operating procedure* secara tertulis yang terkait dengan siklus pendapatan secara lengkap dan detail. *Standar operating procedure* dimiliki oleh perusahaan pada penjualan sewa kamar hanya menekankan pada prosedur reservasi. Hal ini menyebabkan timbulnya kerancuan dalam pelaksanaan dikarenakan tidak ada standar baku yang dapat dijadikan pedoman. Tetapi berdasarkan wawancara dan observasi, prosedur yang telah ditetapkan oleh manajemen dijalankan karyawan dengan baik dan tidak ada penyimpangan.
7. Perusahaan belum memiliki kebijakan akuntansi secara tertulis yang dapat dijadikan pedoman oleh karyawan dalam menjalankan tugasnya, sehingga dapat menyebabkan kerancuan dan kebingungan.
8. Secara umum perusahaan telah mampu memproses dokumen hingga terbentuk informasi dengan baik. Dokumen yang digunakan mampu

memberikan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dalam pengambilan keputusan.

5.2 Saran

1. Perusahaan sebaiknya memisahkan fungsi akuntansi dengan fungsi kas dan memisahkan fungsi penjualan dengan fungsi kas. Sehingga perlu dibentuk fungsi *General Cashier* dan *F&B Cashier*. Hal ini ditujukan untuk menghindari terjadinya *moral hazard* yang nantinya dapat merugikan perusahaan. Mengingat pengendalian organisasional terkait erat dengan pengendalian lainnya.
2. Perusahaan perlu memperbaiki struktur organisasi yang ada dan membuat *job description* yang lengkap dan jelas untuk tiap posisi.
3. Perusahaan perlu membuat *standar operating procedure* dan kebijakan akuntansi secara tertulis atas siklus pendapatan, baik dari penjualan sewa kamar maupun restoran untuk dijadikan pedoman bagi karyawan dalam menjalankan tugasnya sehari-hari.
4. Perusahaan perlu meningkatkan pengarsipan dan pengotorisasian atas transaksi.