

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Berdirinya Hotel

Pemilik sekaligus pendiri Hotel Pati adalah Bapak Teddy William Hehuwat. Selain itu menjabat sebagai direktur NV Activum yang juga beralamat di jalan Panglima Sudirman No.60 Pati, beliau juga bekerja sebagai pemborong bangunan, pedagang barang ekspor-import, *Home industry lampion* dan pengelola jasa pelayanan.

Hotel Pati mulai dibangun pada tahun 1965 namun mengalami kesulitan untuk mencari bahan bangunan yang bermutu, sehingga bangunan diperkirakan dalam jangka lima tahun harus direnovasi. Akhirnya pada tanggal 15 Maret 1965 hotel mulai beroperasi.

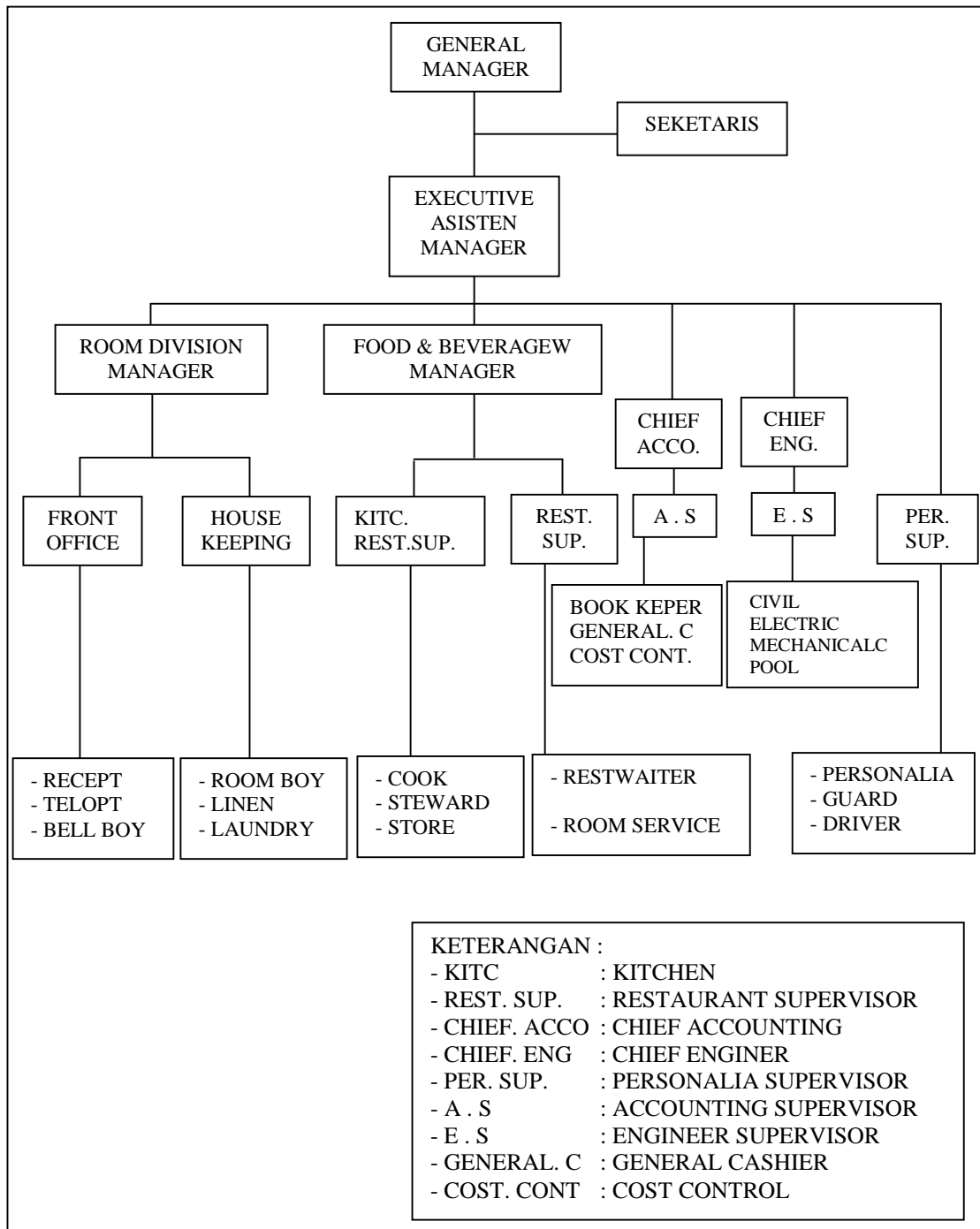
Pada tahun 1974 NV Active tidak dapat dipertahankan, semua usaha termasuk hotel, pada saat itu industri pariwisata mulai berkembang sehingga bermuculan hotel dan losmen baru yang lebih indah. Bulan juli 1980 Hotel Pati dijual kepada Bapak Widodo Budidarma dari Surakarta dan dikelola Purnawirawan R. Martoyo.

Kondisi gedung dan peralatan pendukung kian susut kekuatannya, tetapi usia yang dicapai belum bisa memenuhi harapan maka pada bulan Agustus 1982 Hotel Pati dijual kepada Bapak Sabar Tugino Rahardjo sampai Sekarang. Setelah ditangani Bapak Sabar pembangunan mulai berjalan dari penginapan kelas losmen sampai menjadi penginapan kelas satu dan dalam proses menuju bintang lima.

Tujuan pembangunan Hotel Pati ini adalah komersil yaitu membantu pemerintah dalam mengurangi banyaknya pengangguran di Pati dan memberikan peluang bagi perusahaan lain untuk ikut bekerja sama dalam bisnis yang sehat.

3.2 Struktur Organisasi Dan Job Discription

3.2.1 Struktur Organisasi



Gambar 3.1 Sturktur Organisasi Hotel Pati

3.2.2 Job Discription

a) General Manager

Peranannya :

- Bertanggung jawab kepada section dan Departement masing – masing dalam tugasnya
- Membantu kelancaran operation Perusahaan
- Memberi kemudahan dan kenyamanan kepada Tamu yang menginap di hotel.
- Bekerja sama dengan semua pihak.
- Dapat menciptakan kerja yang efisien, cepat dan efektif.

b) Front Office Manager

Peranannya :

- Bertanggung jawab terhadap operasional Fron Offise dalam menerima dan melayani langganan atau tamu yang membutuhkan akomodasi kamar sesuai dengan permintaanya dan menawarkan fasilitas hotel lainnya untuk mencapai target penjualan kamar yang telah diteapkan oleh Perusahaanya dan selalu mengusahakan kepuasan tamu

c) Receptionist

Peranannya :

- Memerima dan mencatat pemesanan kamar melalui telepon atau lisan sesuai permintaan tamu dan kamar yang tersedia, dengan memberikan penjelasan yang tepat sehingga calon langganan atau tamu tahu secara detail dan menarik.

d) Telephone Operator

Peranannya :

- Menerima dan melayani setiap panggilan telephone dengan cepat, tepat, jelas dengan ramah dan sopan santun untuk bias menjaga mutu pelayanan yang baik demi kepuasan tamu.

e) Bell Boy

Peranannya :

- Mengantarkan tamu dan barang – barang bawaanya ke kamar pada waktu tamu tiba (chek in), mengambilnya dari kamar pada waktu berangkat(chek out) dan tamu pindah kamar, serta mengantarkan titipan untuk tamu.

f) Accounting Manager

Peranannya :

- mengendalikan finance / keuangan dan menganalisa serta menyusun laporan Perusahaan sesuai dengan Accounting Manual dan ketentuan – ketentuan yang berlaku.

g) Accounting Supervisor

Peranannya :

- Menghimpun dan menyusun laporan keuangan Perusahaan, menurut sistem of account secara periodic untuk Management.

h) Bookeeping

Peranannya :

- Memposting dan menyelesaikan semua laporan atau jurnal – jurnal dari tiap – tiap section kedalam buku besar atau general ledger.

i) General Cashier

Peranannya :

- menerima permintaan dan deposito uang cash setiap hari dan juga membuat laporan atau jurnal pembayaran cheque untuk diposting ke buku besar oleh Bookeeper.
- Menyusun laporan atau jurnal bank transfer untuk diposting ke buku besar oleh Bookeeper dan membantu pekerjaan Chief General Cashier.

j) Cost Control

Peranannya :

- Memonitor, memeriksa dan melaporkan semua keadaan situasi Inventori, assets, expenses cost dan sales food dan Accountant atau yang berkepentingan.

k) Chief Engineer

Peranannya :

- Bertanggung jawab atas penyediaan energi, perbaikan, pemeliharaan peralatan sarana dan bangunan, mewujudkan keselamatan kerja, sanitasi serat kebersihan keindahan kebun / lingkungan sesuai dengan ketentuan standart yang tersedia untuk menjamin kelancaran Pengusahaan.

l) Engineering Supervisor

Peranannya :

- Menatap dan menjalankan Hotel Engineering Plant agar perbaikan dan pemeliharaan alat – alat mekanis, electric dan plumbing system serta instalasi spesifikasi dan standart ekonomis dan anggaran

m) Electric

Peranannya :

- Membantu Resident Engineering Plant dalam menjalankan Hotel Engineering plant agar maintenance terhadap peralatan yang sebagian atau seluruhnya mengandung unsure listrik, instalisasi lighting dan tenaga serta peralatan agar dapat berjalan baik serta dapat beroperasi dengan efficient dan ekonomis, memenuhi spesifikasi dan standart teknis.

n) Personal Supervisor

Peranannya :

- Membantu Manager melayani pegawai dengan baik untuk meningkatkan kegairahan kerja dan membangkitkan peran serta setiap pegawai melakukan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

operation Satpam untuk mewujudkan situasi aman dan tertip dilingkungan Hotel serta menyiapkan sarana angkutan untuk kelancaran jalanya operation Hotel

o) Personel Clerk

Peranannya :

- Mengetik surat – surat memasukan surat kedalam file sesuai dengan system filling yang telah ditetapkan, menjaga kerapian dan kebersihan kantor dan melayani pegawai dengan ramah dan sopan

p) Gards

Peranannya :

- Melaksanakan tugas dan pengaman, pengawasan dan pencegahan terhadap orang – orang yang dapat diduga melakukan pelanggaran diarea tugas

q) Driver

Peranannya :

- Mengemudikan, memeriksa kelengkapan dan kebersihan, menjaga keamanan dan keselamatan penunmoang, barang dan kendaraan serta memberikan pelayanan yang sopan dan ramah memenuhi peraturan lalu lintas yang berlaku

r) Food dan Beverage Manager

Peranannya :

- Membuat dan menyusun rencana anggaran, menetapkan perusahaan food dan beverage serta melaksanakan pengawasan yang terus menerus terhadap segala kegiatan staff food dan beverage department, meningkatkan operation serta kebersihan semua outlets sesuai dengan standard yang telah ditetapkan dalam rangka usaha kita memuaskan para langganan.

s) Restaurant Supervisor

Peranannya :

- Membersihkan pelayanan makanan dan minuman secara sopan, ramah efisien terhadap tamu – tamu dengan standart yang berlaku dihotel untuk mencapai kepuasan tamu

t) Waiter / Waitters (Restaurant)

Peranannya :

- Menyiapkan table set up dan memberikan pelayanan makan dan minuman secara ramah, sopan dan efisien terhadap tamu – tamu yang datang ke restaurant sesuai dengan standart pesanan dari tamu

u) Waiter / Waitters Room Service

Peranannya :

- Menyiapkan set up makanan dan minuman sesuai dengan pesanan tamu dan melayani tamu dengan sopan, ramah dan cekatan

v) Kitchen Supervisor

Peranannya :

- Bertanggung jawab atas makanan sasuai dengan kebutuhan dan keinginan tamu dengan staff berdasarkan standart dan Food Cost yang dianggarkan

w) Cook

Peranannya :

- Melaksanakan tugas untuk menyiapkan, memasak, mengolah termasuk praising, roasting dan friying semua macam daging poultry, seafood dan sauces

x) Steward

Peranannya :

- Menyiapkan dan memelihara alat – alat keperluan Tata Boga dan Tata hidangan sesuai dengan standart, anggaran, persyaratan bygiene dan sanitation untuk menunjang

kelancaran penyajian dan penyiapan makanan, minuman untuk tamu – tamu Hotel dan Karyawan

y) Housekeeper

Peranannya :

- Bertanggung jawab didalam menyiapkan kamar atau fasilitas tamu sehingga siap untuk dijual dan pencucian serta dry cleaning pakaina – pakaian tamu, staff, uniform pegawai dan lena Hotel dengan mesin pencuci dan bahan pembersih sesuai dengan standart dan anggaran yang telah ditetapkan dalam rangka usaha memnuhi harapan tamu hotel

z) House Man atau Maid

Peranannya :

- Melakukan pekerjaan pemeliharaan dan kebersihan lingkungan Hotel

aa) Roommaid atau Boy

Peranannya :

- Mempersiapkn serta memelihara kamar – kamar tamu didaerah yang menjadi tanggung jawab sesuai dengan standart dan anggaran yang telah ditetapkan.

3.3 Cakupan Bidang Usaha

3.3.1 Jasa Layanan

Produk jasa yang ditawarkan oleh Hotel Pati adalah jasa yang dalam hal ini kamar berikut fasilitas – fasilitasnya, pengunjung yang disertai dengan layanan yang ditawarkan hotel guna mendukung penjualan jasa tersebut.

- **Fasilitas-fasilitas Hotel Pati**

Di Hotel Pati memiliki 7 (tujuh) tipe kamar dan jumlah kamarnya sebanyak 120 kamar

Tipe kamar sebagai berikut :

TYPE KAMAR	JUMLAH
STANDART ROOM	15
DELUXE ROOM	17
GRAND DELUXE ROOM	28
SUITE ROOM	25
VIP I ROOM	12
VIP II ROOM	12
VIP III ROOM	11

Tabel 3.1 Tipe Kamar dan Jumlah Kamar yang Tersedia

Sumber : Hotel Pati, September 2004

Selain itu juga terdapat fasilitas-fasilitas dan jasa layanan yang lain yang dapat dipakai oleh tamu, fasilitas-fasilitas yang tersedia di Hotel Pati adalah sebagai berikut:

- Kamar dengan lantai marmer beserta dengan bak mandi yang mewah, shower air dingin dan hangat, ruang telephone, perabot tv berwarna, dan mini bar.
- Safety/Deposit Boxes
- Grug Store
- Meeting Room
- Restoran Kunthi
- Area parkir yang luas dan aman
- Swimming Pool
- Service laundry
- Taxi dan Ticketing Service.

Hotel Pati tidak hanya tempat yang nyaman untuk berbisnis tapi Hotel Pati juga merupakan tempat nyaman untuk menghabiskan hari libur.

- **Tarif Hotel**

Tarif atau harga digunakan sebagai ukuran nilai dan dinyatakan dalam bentuk sejumlah pembayaran yang menggunakan uang. Jumlah uang yang digunakan dalam pertukaran tersebut mencerminkan tingkat harga dari sebuah barang atau jasa. Penetapan harga barang atau jasa efisien merupakan faktor yang sangat penting bagi keberhasilan suatu perusahaan. Berikut tarif kamar/permalam pada setiap tipe kamar yang ada di Hotel Pati.

TYPE KAMAR	TARIF KAMAR (RP) PER/MALAM
STANDART ROOM	165.000,00
DELUXE ROOM	185.000,00
GRAND DELUXE ROOM	200.000,00
SUITE ROOM	225.000,00
VIP I ROOM	350.000,00
VIP II ROOM	375.000,00
VIP III ROOM	400.000,00

Tabel 3.2 Tarif Hotel Pati

Sumber : Hotel Pati , September 2004

3.4 Gambaran Sistem Akuntansi Arus Kas

3.4.1 Narasi Prosedur Manual Arus Kas

3.4.1.1 Prosedur Chek-In

Tamu datang ke receptionist untuk meminta informasi mengenai hotel dan harganya. Bila tamu setuju atau sepakat untuk memilih kamar, maka receptionist meminta data diri tamu baik berupa KTP, SIM, Pasport atau Tanda Pengenal lain yang bisa dijadikan jaminan. Kemudian receptionist mencatat semua data tamu dalam data Tamu Chek-In dan

membuat Kartu Register yang diserahkan kepada tamu untuk jasa pelayanan, kartu Register beserta kunci kamar diserahkan kepada tamu dan bellboy mengantar tamu ke kamar yang sudah dipesan oleh tamu. Data Check-In dan Daftar Kamar oleh receptionist dibuat laporan check-in rangkap 2 (dua) dan receptionist menyerahkan laporan Check-In ke Asisten Manager untuk di ACC. Rangkap 2 (dua) di arsip, rangkap 1(satu) diserahkan ke receptionist untuk diarsip.

3.4.1.2 Prosedur Pemakaian Jasa Pelayanan Hotel

Tamu yang akan memakai jasa pelayanan hotel, Tamu menyerahkan kartu register dan memesan yang dibutuhkan kemudian diserahkan ke jasa pelayanan dan diberi daftar jasa pelayanan (DJP), selanjutnya dibuatkan nota jasa. daftar jasa pelayanan (DJP) selanjutnya diarsip dan nota jasa serta kartu registrasi digunakan untuk membuat nota bayar sebanyak 3 rangkap. Nota jasa kemudian diarsip dan nota bayar sebanyak 3 rangkap serta kartu registrasi diserahkan ke tamu. Kartu registrasi kemudian diarsip sedangkan nota bayar sebanyak 3 rangkap diberikan ke kasir beserta sejumlah uang untuk proses pembayaran kemudian dilakukan proses pembuatan laporan penerimaan uang sebanyak 2 rangkap. Nota bayar rangkap ke 1 diarsip oleh kasir. Nota bayar rangkap ke 3 diserahkan kepada tamu untuk diarsip. Setelah itu nota bayar rangkap kedua dan laporan penerimaan uang rangkap kedua diberikan ke bagian jasa pelayanan. sedangkan laporan penerimaan uang rangkap kesatu diserahkan ke bookeeping untuk dijurnal dan diposting ke buku besar. Nota bayar rangkap kedua dan laporan penerimaan uang rangkap kedua yang

ada pada jasa pelayanan digunakan untuk membuat laporan jasa pelayanan sebanyak dua rangkap, Nota bayar rangkap kedua dan laporan penerimaan uang rangkap kedua diarsip. Sedangkan laporan jasa pelayanan sebanyak dua rangkap diserahkan ke manager untuk di acc. Kemudian laporan jasa pelayanan lembar kedua diarsip oleh manager sedangkan laporan jasa pelayanan lembar kesatu diberikan pada jasa pelayanan untuk di arsip. Kemudian buku besar yang ada pada bookkeeping diserahkan ke accounting supervisor untuk membuat laporan keuangan dan arus kas sebanyak dua rangkap yang kemudian diserahkan ke accounting manager untuk di otorisasi. Laporan keuangan dan laporan arus kas lembar kedua yang telah di acc diserahkan ke bagian accounting supervisor untuk diarsip sedangkan laporan keuangan dan laporan arus kas lembar kesatu yang telah di acc diarsip oleh accounting manager.

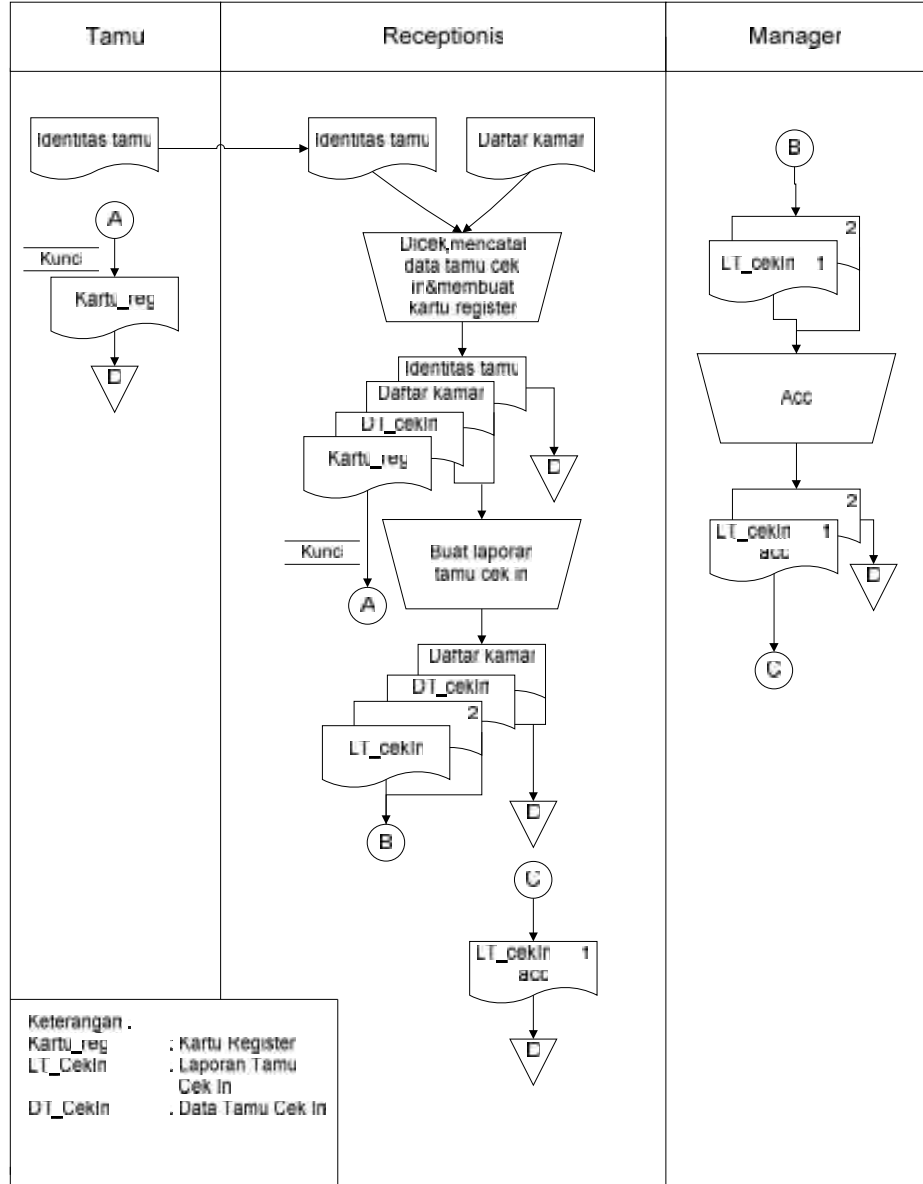
3.4.1.3 Prosedur Chek-Out

Tamu yang akan Check-Out menyerahkan kartu registrasi kepada kasir untuk proses pembayaran. Kemudian kasir membuatkan bukti bayar sebanyak dua rangkap beserta menerima sejumlah uang. Bukti bayar rangkap kesatu serta kartu registrasi diserahkan ke tamu. Bukti bayar rangkap ke dua yang pada kasir digunakan untuk membuat laporan penerimaan uang sebanyak dua rangkap. Laporan penerimaan uang lembar kedua beserta bukti bayar rangkap kedua diarsip sedangkan laporan penerimaan uang lembar kesatu diserahkan ke bookkeeping untuk proses penjurnalan dan posting ke buku besar. Kartu registrasi dan bukti bayar lembar kesatu yang ada pada tamu diserahkan ke receptionist beserta kunci yang kemudian dicocokkan

dengan identitas tamu. Kemudian bukti bayar lembar kesatu beserta identitas tamu diserahkan ketamu untuk diarsip. Sedangkan kartu registrasi digunakan untuk membuat laporan tamu Check-Out sebanyak dua rangkap. Kartu registrasi diarsip sedangkan laporan tamu Check-Out diserahkan ke asisten manager untuk di otorisasi. Laporan tamu Check-Out lembar ke dua diarsip oleh asisten manager sedangkan laporan tamu Check-Out lembar kesatu diberikan ke receptionist untuk diarsip. Buku besar dari bookeeping diserahkan ke accounting supervisor untuk proses membuat laporan keuangan dan arus kas sebanyak dua rangkap yang kemudian diserahkan ke accounting manager untuk di otorisasi. Laporan keuangan dan laporan arus kas lembar dua yang telah di acc diserahkan ke bagian accounting supervisor untuk diarsip sedangkan laporan keuangan dan laporan arus kas lembar kesatu yang telah di acc diarsip oleh accounting manager.

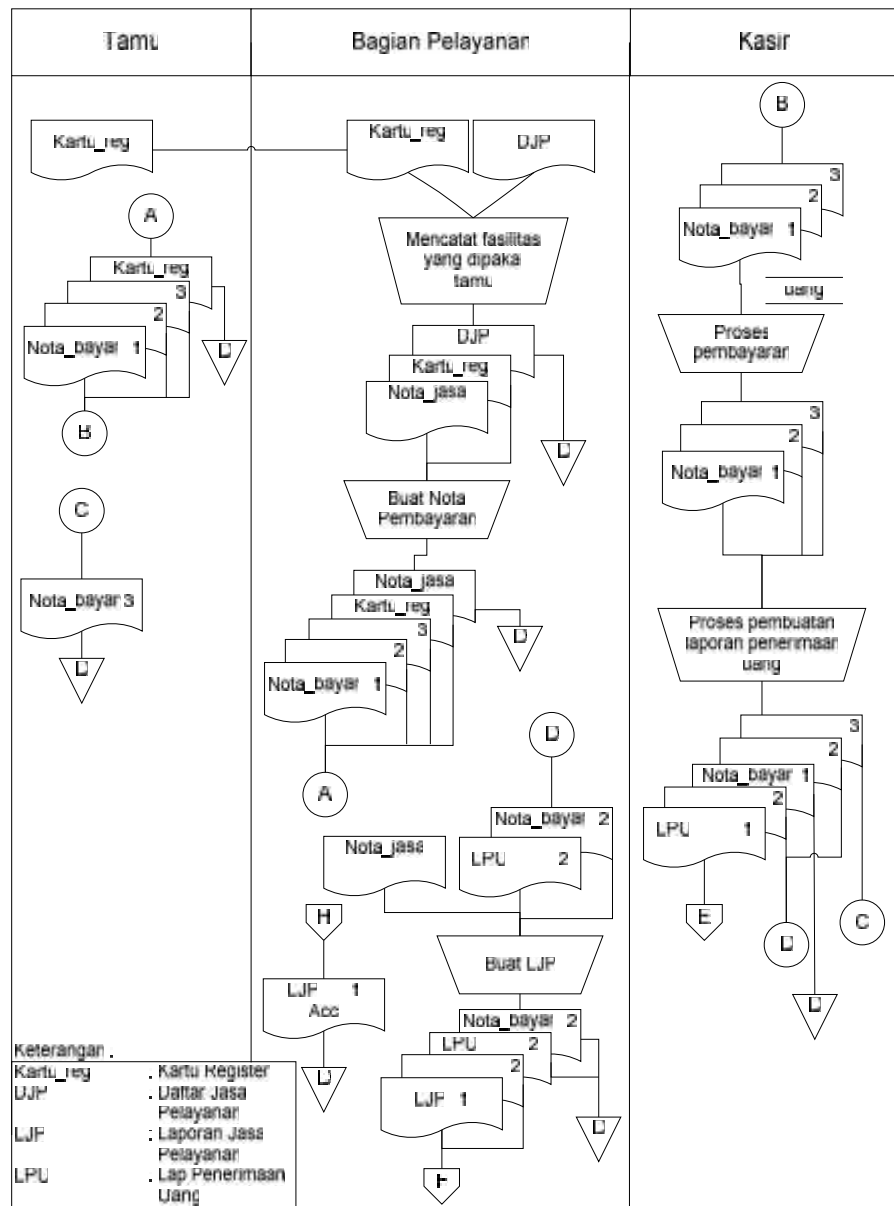
3.4.2 Flow Of Document Manual Arus Kas

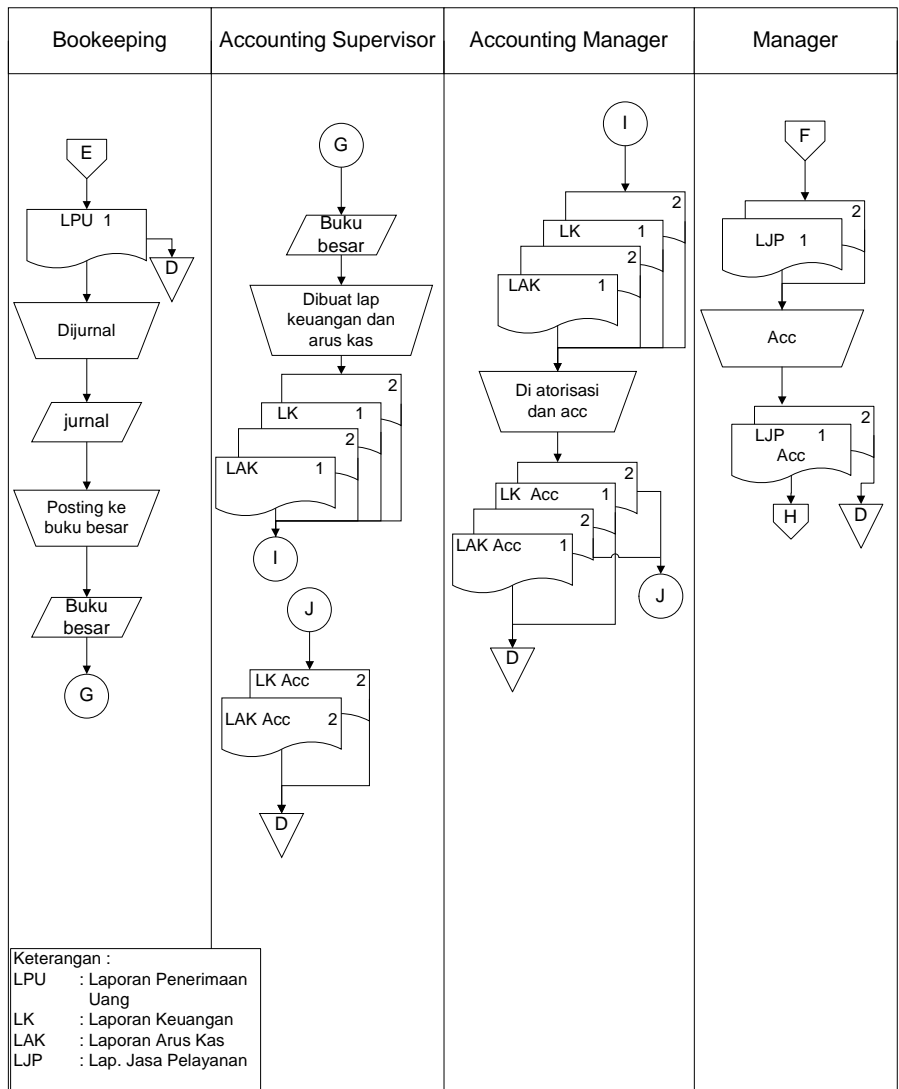
3.4.2.1 Flow Of Dokumen Manual Check-In



Gambar 3.2 Flow Of Document Manual Check-In Tamu

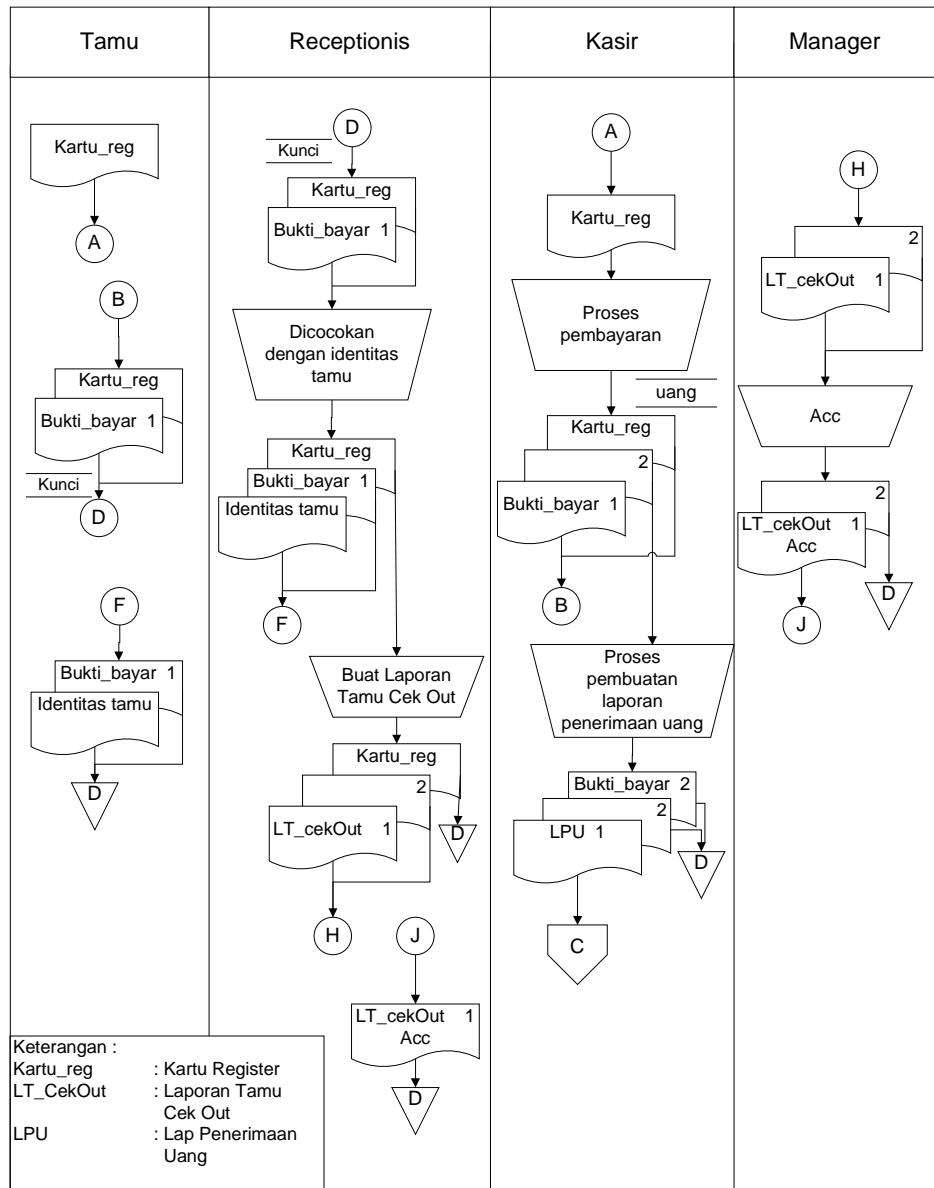
3.4.2.2 Flow Of Dokumen Manual Pelayanan

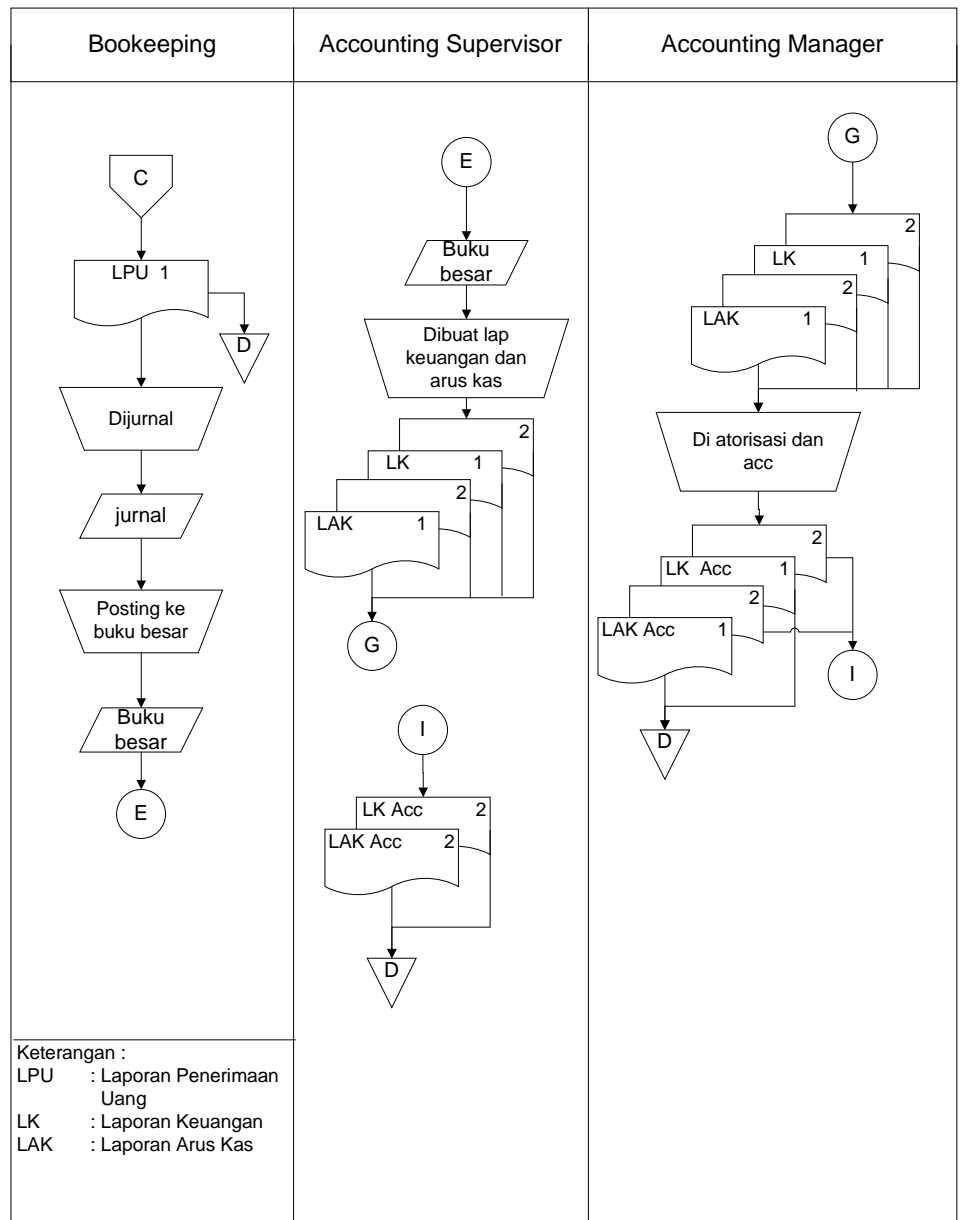




Gambar 3.3. Flow of Document Manual Jasa Pelayanan Tamu

3.4.2.3 Flow Of Dokumen Manual Check-Out





Gambar 3.3. Flow of Document Manual Check-Out