



ACCOUNTING DEPARTMENT

Mata Kuliah Pengantar Akomodasi Pariwisata

Dosen : Dr. Yustisia Pasfatima Mbulu, SST.Par., M.Si

Prodi : S1 Pariwisata

Fakultas : Pariwisata



SALAM PANCASILA





POKOK BAHASAN

1

ACCOUNTING DEPARTMENT



ACCOUNTING DEPARTMENT

- **Tujuan dibuatnya akuntansi hotel** yaitu untuk menyediakan informasi tentang operasional keuangan hotel.
- **Akuntansi hotel** itu sendiri adalah merupakan suatu proses pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran dan penyajian hasil transaksi – transaksi keuangan suatu usaha hotel, agar hasil yang telah dicapai selama periode tertentu, dapat dengan mudah diinterpretasikan oleh manajemen dan pihak-pihak yang memerlukan, untuk selanjutnya dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan bisnis dimasa mendatang.



ACCOUNTING DEPARTMENT

- **Accounting Department** merupakan bagian terpenting yang terdapat di hotel karena pada bagian ini sangat berfungsi untuk mengawasi keuangan -keuangan hotel yang keluar maupun yang masuk sebagai pendapatan.

TUGAS ACCOUNTING DEPARTMENT



- a. Menerima dan melakukan pembayaran
- b. Menerima pembayaran cash (cash payment), melakukan pembayaran secara cash maupun cek
- c. Melakukan pencatatan uang dan barang(Pembukuan)
- d. Mencatat semua pembelian barang oleh hotel yang tidak dibayar cash
- e. Melakukan pencatatan pembeli barang-barang yang diperlukan oleh hotel
- f. Melakukan pencatatan penyimpanan dan pengeluaran barang barang
- g. Mencatat hasil penjualan hotel

TANGGUNG JAWAB ACCOUNTING DEPARTMENT



- a. Mengawasi aliran uang dihotel
- b. Mengawasi atau mengontrol bagian pendapatan dan pengeluaran hotel
- c. Membuat pembukuan atas segala transaksi pembelian barang di hotel
- d. Membuat laporan keuangan hotel baik pendapatan maupun pengeluaran



SIKLUS LAPORAN KEUANGAN

TAHAP PENCATATAN

1. Pembuatan atau penerimaan bukti pendukung transaksi.
2. Pencatatan ke dalam jurnal umum dan sekaligus menggolongkan transaksi tersebut kedalam nomor perkiraan yang telah disediakan.

TAHAP KLASIFIKASI

1. Pemindah bukuan dari jurnal umum ke nomor perkiraan yang bersangkutan didalam Buku besar.

TAHAP PENGIKHTISARAN

1. Penyusunan neraca percobaan.
2. Penyusunan laporan keuangan.
3. Penyusunan jurnal penutupan.

TUJUAN DAN RUANG LINGKUP AKUNTASI



TUJUAN LAPORAN KEUANGAN

Dibuatnya laporan keuangan tentunya mempunyai tujuan – tujuan tertentu yang berkaitan dengan kepentingan usaha, dan tujuan – tujuan tersebut yaitu sebagai berikut

a. Tujuan Umum

1. Untuk memberikan informasi keuangan yang dapat dipercaya mengenai aktiva dan kewajiban serta modal suatu perusahaan.
2. Untuk memberikan informasi yang dapat dipercaya mengenai perubahan dalam aktiva neto (aktiva dikurangi kewajiban)
3. Untuk memberikan informasi keuangan yang membantu pihak – pihak yang menggunakan laporan didalam menaksir potensi perusahaan dalam menghasilkan laba.
4. Untuk memberikan informasi penting lainnya mengenai perubahan dalam aktiva dan kewajiban suatu perusahaan, seperti informasi mengenai aktivitas pembiayaan dan investasi.
5. Untuk mengungkapkan sejauh mungkin informasi lain yang relevan untuk kebutuhan pemakaian laporan, seperti informasi akuntansi yang dianut perusahaan.



TUJUAN DAN RUANG LINGKUP AKUNTASI

b. Tujuan Kualitatif

1. Relevan: relevansi suatu informasi harus dihubungkan dengan maksud penggunaannya. Setiap laporan harus difokuskan kepada kebutuhan umum pemakai bukan kepada pihak tertentu semata.
2. Dapat dimengerti : informasi harus dapat dengan mudah dimengerti oleh para pemakainya, dan dinyatakan dalam bentuk dan istilah yang disesuaikan dengan batas pengertian para pemakai.
3. Daya uji (verifiability): informasi yang disajikan harus dapat diuji kebenarannya oleh para pengukur yang independen dengan metode pengukuran yang sama.
4. Netral : informasi disajikan berdasarkan data sebenarnya dengan tidak tergantung kepada keinginan pihak tertentu.
5. Tepat waktu: informasi disampaikan sedini mungkin untuk menghindari adanya pengambilan keputusan yang tertunda.
6. Daya banding : informasi dalam laporan keuangan harus dapat dibandingkan dengan laporan periode sebelumnya.
7. Lengkap : informasi disampaikan dengan memenuhi keenam standar diatas.



PENYAJIAN LAPORAN RUGI DAN LABA

Laporan rugi dan laba disajikan untuk memberikan informasi tentang laba ataupun kerugian hotel secara keseluruhan. Oleh sebab itu, melalui laporan pendapatan dan biaya – biaya ini dapat di ketahui kinerja usaha hotel yang bersangkutan. Adapun struktur laporan rugi dan laba dapat diuraikan sbb: Komponen – komponen perhitungan rugi laba dan laba ditahan digolongkan sebagai berikut:

PENDAPATAN DEPARTEMEN:

pendapatan departemen adalah pendapatan yang diperoleh dari hasil penjualan barang dan jasa pelayanan oleh masing – masing departemen / bagian, seperti:

- kamar
- makanan dan minuman
- departemen operasional lainnya yang dilakukan penjualan dan karenanya memperoleh pendapatan.



PENYAJIAN LAPORAN Rugi dan Laba

BEBAN DEPARTEMEN:

Beban departemen adalah biaya – biaya yang harus dikeluarkan oleh masing – masing departemen / bagian seperti :

- harga pokok penjualan langsung - gaji dan tunjangan lainnya
- beban departemen lainnya

LABA DEPARTEMEN :

Laba departemen adalah laba yang diperoleh masing – masing departemen / bagian, yang didapat dari selisih antara pendapatan departemen dan beban departemen

PENYAJIAN LAPORAN RUGI DAN LABA



- **BEBAN NON DEPARTEMEN :**

Beban non departemen adalah biaya – biaya yang dikeluarkan oleh masing – masing departemen yang terdiri atas:

1. beban umum dan administrasi
2. Beban pemasaran
3. Beban perbaikan, pemeliharaan dan beban energi
4. Beban penyisihan penggantian perabot dan perlengkapan hotel
5. Beban asuransi
6. Beban penyusutan

- **LABA USAHA :**

Laba usaha adalah laba yang diperoleh dari jumlah laba departemen dikurangi dengan jumlah beban non departemen.

PENYAJIAN LAPORAN Rugi dan Laba



PENDAPATAN DAN BEBAN LAIN – LAIN , meliputi :

1. Pendapatan (beban) bunga
2. Laba (rugi) penjualan aktiva tetap
3. Pendapatan (beban) yang timbul dari aktivitas diluar usaha utama perusahaan.

POS LUAR BIASA :

- Pos luar biasa, merupakan pos yang mencatat tentang transaksi keuangan yang bersifat tidak biasanya terjadi atau yang tidak umumnya terjadi.

LABA SEBELUM PAJAK PENGHASILAN :

- Jumlah laba sebelum pajak adalah jumlah sebelum dikurangi dengan jumlah pajak yang harus dibayarkan.



PENYAJIAN LAPORAN RUGI DAN LABA

TAKSIRAN PAJAK PENGHASILAN :

Taksiran pajak merupakan perkiraan besarnya pajak terhutang yang harus dibayarkan.

LABA BERSIH:

Laba bersih adalah laba sebelum pajak penghasilan dikurangi dengan taksiran pajak penghasilan.

LABA DITAHAN AWAL TAHUN:

Apabila hotel yang dikelola dimiliki oleh beberapa orang yang menanamkan sahamnya atau modalnya, maka laba yang ditahan adalah sebagian laba pada akhir tahun lalu yang tidak dibagikan kepada para pemegang saham atau penanam modal, akan tetapi bagian laba tersebut digunakan untuk kepentingan usaha.



PENYAJIAN LAPORAN Rugi DAN LABA

KOREKSI MASA LALU :

- Koreksi masa lalu ini dibuat apabila terdapat kesalahan – kesalahan ataupun kurang tepatnya perhitungan (misalnya dalam memperhitungkan perkiraan / taksiran jumlah pajak) pada tahun lalu, kemudian diadakan koreksi / pembetulan pada laporan keuangan tahun ini.

PEMBAGIAN DIVIDEN:

- Pembagian dividen adalah pembagian keuntungan secara merata menurut kelas surat berharga yang dimiliki oleh masing pemegang saham.

LABA DITAHAN AKHIR TAHUN :

- Adalah sebagian dari laba yang diperoleh hotel yang tidak dibagikan kepada para pemegang saham.

HUBUNGAN KERJASAMA ACCOUNTING DEPARTMENT DENGAN DEPARTMENT LAINNYA



1. Hubungan dengan bagian **Housekeeping** dalam hal untuk memeriksa kembali dan memastikan bahwa data kamar yang sudah siap dijual yang diberikan bagian housekeeping seimbang dengan data yang diberikan bagian front office.
2. Hubungan Accounting dengan bagian **Front Office** dalam hal mempersiapkan guest bill, pengembalian registration card, dan perubahan harga kamar.
3. Hubungan Accounting dengan bagian **Sales Marketing** dalam hal mempersiapkan voucher gratis untuk tamu.
4. Hubungan Accounting dengan bagian **Manager ataupun GM** untuk meminta persetujuan tanda tangan kontrak dengan supplier atau pihak yang akan bekerja sama dengan hotel, serta mengapprove entertainment officer checks.



REFERENSI

Sulastiyono, A. 2006. Manajemen
Penyelenggaraan Hotel. Alfabeta

TERIMA KASIH



KAMPUS PROGRAM DIPLOMA (D3), SARJANA (S1) & PROFESI :

Srengseng Sawah, Jagakarsa Jakarta Selatan
Telp. 021 - 7270086 ext. 123, 126, 139 / 7270130 / 7874344
Fax. 021 7271868 / 78880305
Email. humas@univpancasila.ac.id

SEKOLAH PASCASARJANA (S2) & (S3) :

Jalan Borobudur No.7. Jakarta Pusat

www.univpancasila.ac.id