

BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1 Umum

Dalam persaingan didunia bisnis pengolahan data yang akurat dan cepat sangat diperlukan, karena pengolahan data dapat menunjang aktivitas perusahaan. Dalam bidang pelayanan jasa seperti dalam bidang perhotelan, maka diperlukanlah sistem penerimaan dan pengeluaran kas yang lebih efektif dan efisien. Sehingga dalam aktivitas sehari-harinya perusahaan dapat berjalan dengan baik dan dalam pembuatan laporan yang diperlukan dapat terealisasi dengan baik, akurat dan cepat.

Sistem penerimaan dan pengeluaran kas memegang peranan penting didalam merencanakan, mengontrol berbagai aktivitas keuangan yang ada pada perusahaan untuk kelancaran pembiayaan perusahaan terutama yang berkaitan dengan uang tunai, yang pada dasarnya semua dilakukan bertujuan agar sistem berjalan dengan baik didalam perusahaan tersebut dan adanya kecepatan proses pengolahan data, pencatatan aktivitas data dan transaksi yang lebih akurat, sehingga menghasilkan informasi yang lebih akurat dan tepat waktu. Maka penulis akan menganalisa sistem penerimaan dan pengeluaran kas yang sedang berjalan pada Hotel Aroma Inn agar dapat menemukan permasalahan atau kendala yang ada. Sehingga penulis bisa mengusulkan perbaikan sistem penerimaan dan pengeluaran kas yang sedang berjalan.

3.2 Tinjauan Perusahaan

Dalam tinjauan Hotel Aroma Inn Pontianak, penulis akan membahas secara garis besar mengenai sejarah berdirinya Hotel Aroma Inn Pontianak, struktur organisasi di dalam perusahaan serta fungsi dari masing-masing bagian pada Hotel Aroma Inn Pontianak.

3.2.1. Sejarah Perusahaan

Hotel Aroma Inn merupakan salah satu bidang usaha bergerak dibidang jasa, dan juga merupakan golongan hotel melati yang ada di Pontianak, berdiri sejak tahun 2011, sejak tahun 2014 hotel Aroma Inn berada dibawah naungan PT. Aroma Perkasa Jaya dengan akta pendirian Perseroan Terbatas (PT) dengan nomor: 16 tanggal 06 juni 2014 yang dibuat oleh Sylvia Fransiska Tan, SH, MH Notaris Kota Pontianak. Hotel Aroma Inn yang beralamatkan di jalan Dr. Setia Budi Pontianak ini adalah hotel yang mengutamakan kenyamanan dan memberikan pelayanan terbaik untuk para tamu-tamu yang menginap. Kebutuhan sarana dan prasarana yang memadai antara lain tempat parker, lingkungan hotel yang baik, ruang lobby, perlengkapan yang cukup, kebersihan/kenyamanan hotel, penyediaan perlengkapan kebutuhan tamu hotel serta pelayanan sarapan pagi untuk tamu hotel yang menginap. Dalam menjalankan aktivitas usahanya, perusahaan telah memiliki izin-izin rekomendasi dari berbagai instansi seperti:

1. Surat Izin Gangguan yang dikeluarkan oleh Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BP2T) Nomor: 503/1895/BP2T/R-II/S/2014.

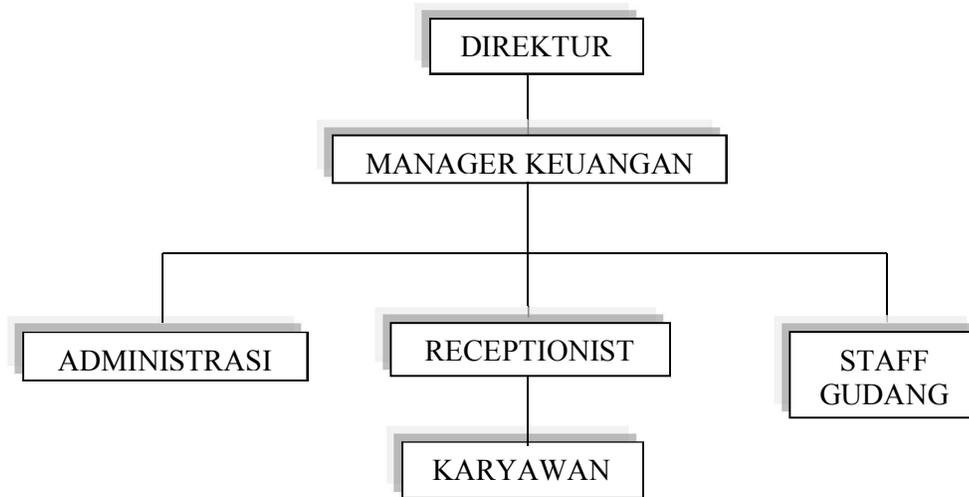
2. Tanda Daftar Usaha Pariwisata yang dikeluarkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Nomor: 503/238/DPMTK/TDUP/R-II/2017.
3. Tanda Daftar Perusahaan yang dikeluarkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan PTSP Kota Pontianak. Nomor: 14.03.1.55.05267.
4. Nomor Wajib Pajak dari Departemen Keuangan Republik Indonesia, Kantor Pelayanan Pajak Pontianak nomor. 01.001589.00.

Hotel Aroma Inn didirikan dengan tujuan untuk membantu pengunjung pariwisata dengan membantu menyediakan tempat peristirahatan yang nyaman, sehingga pariwisata Kota Pontianak dapat bertumbuh dengan baik.

3.2.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka dan susunan untuk mewujudkan pola tetap dari hubungan antara bagian-bagian atau posisi-posisi maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan tugas, wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda dalam suatu lingkungan kerja sama. Struktur mutlak diperlihatkan agar jelas hubungan antara unit-unit yang terdapat di dalam organisasi tersebut serta mengetahui tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

Hotel Aroma Inn memiliki struktur organisasi sebagai berikut.



Sumber : Hotel Aroma Inn Pontianak (2017)

Gambar III.I Struktur Organisasi Hotel Aroma Inn Pontianak

1. **Direktur**

Direktur adalah seseorang yang memiliki jabatan tertinggi diperusahaan yang bertanggung jawab untuk memimping perusahaan.

2. **Manager Keuangan**

Manager keuangan merupakan fungsi kerja di suatu perusahaan yang bertugas merencanakan, memeriksa, mengelola, dan menyimpan dana dimiliki oleh perusahaan. Seorang Manager keuangan bertanggung jawab penuh pada keuangan perusahaan dan mengambil keputusan penting dalam suatu inventasi dan pembelajaran perusahaan. Sebagai jabatan paling penting dalam perusahaan, seorang manager harus mengetahui semua hal yang berkaitan dengan keuangan karena manager keuangan tidak jauh dari analisis keuangan, perencanaan keuangan sampai keputusan investasi.

3. **Administrasi**

Administrasi bertanggung jawab untuk kelancaran dan keakuratan data masukan dan data pengeluaran yang termasuk pembelian barang-barang operasional hotel dan data tagihan. Administrasi juga bertugas untuk mencatat, menghitung pengeluaran yang terjadi pada hotel, hingga membuat dan merekap laporan akhir bulan untuk diserahkan kepada manager keuangan dan penyimpanan arsip data maupun kwitansi pengeluaran juga pemasukan yang sudah maupun belum diproses dengan rapi, sehingga memudahkan jika suatu saat arsip tersebut dibutuhkan.

4. ***Receptionist***

Receptionist bertugas mengatur jadwal tamu yang melakukan reservasi yang akan menginap di hotel dan melakukan penyambutan pada tamu yang baru masuk, mencatat keluar masuknya keuangan yang berhubungan dengan pembayaran yang dilakukan tamu. Sangat penting bagi hotel untuk mempunyai petugas *receptionist* ini karena adanya petugas ini maka tingkat hunian hotel akan bisa di jaga tetap tinggi.

5. **Karyawan**

Karyawan hotel adalah mereka yang memberikan pelayanan kepada tamu secara langsung. Sekalipun demikian yang diberikan kepada tamu tersebut seharusnya juga dilakukan oleh pihak terkait dengan hotel. Karyawan harus bisa bekerja dengan profesional dan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan hotel. Karyawan bukan hanya dituntut untuk memberikan pelayanan terbaik bagi tamu namun juga bagaimana dia berperilaku dan perfoma mereka. Yang dimaksud karyawan hotel diatas yaitu:

- a. *House keeping* sebagai penyambut tamu dan mengantarkan tamu ke kamar yang sudah disewa dan sekaligus memastikan kamar siap untuk di huni juga menjaga kebersihan dan kelancaran pelayanan operasional hotel.
- b. Karyawan *Breakfast* melayani tamu-tamu untuk sarapan disetiap pagi hari, dan menyiapkan segala keperluan sarapan para tamu.

6. Staff Gudang

Staff gudang berfungsi sebagai penerima, menjaga, dan mengontrol persediaan barang-barang yang digunakan untuk hotel, juga pencatatan laporan barang-barang dilakukan oleh staff gudang untuk dilaporkan kepada administrasi di hotel tersebut.

3.3 Proses Bisnis Sistem Berjalan

Berikut ini akan dijelaskan proses bisnis sistem berjalan penerimaan dan pengeluaran kas pada Hotel Aroma Inn Pontianak, sistem yang dianalisa oleh penulis mempunyai tahapan-tahapan dalam melakukan proses kegiatannya.

1. Proses Penerimaan Kas
 - a. *Receptionist* mengumpulkan data *check in* dan menyimpan uang *check in* tersebut dan menginput data *check in* beserta data kas masuk kedalam aplikasi reservasi.
 - b. Administrasi menerima kwitansi *check in* dan uang tunai dan merekap kwitansi *check in* dan mencetak data hasil dari aplikasi tersebut dan menyerahkan semuanya kepada manager keuangan.

- c. Manager keuangan menerima rekapan kwitansi *check in* serta rekapan hasil cetakan data dan menyimpan data rekap kwitansi *check in* dan data kas masuk tersebut.

2. Proses Pengeluaran Kas

- a. Administrasi mengajukan berkas pengeluaran kas dan menyerahkan berkas pengajuan pengeluaran kas.
- b. Manager keuangan menerima pengajuan pengeluaran kas dan meverifikasi berkas pengajuan serta mengajukan berkas pengeluaran kas kepada direktur.
- c. Direktur menerima berkas dan menyetujui berkas pengajuan pengeluaran kas berkas dari manager keuangan.
- d. Manager keuangan menyimpan data pengajuan pengeluaran kas tersebut atau menyisipkan uang dan menyerahkannya kembali ke administrasi.
- e. Administrasi menerima berkas pengajuan pengeluaran kas.

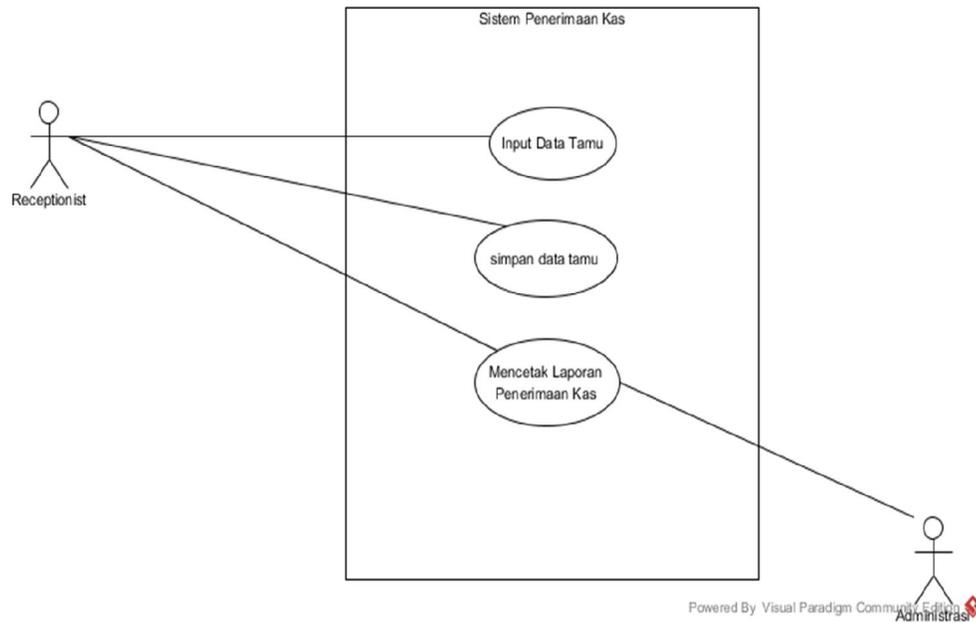
3. Laporan

- a. Manager keuangan mengumpulkan berkas kas keluar dan masuk, kemudian membuat laporan dan menyimpan data laporan tersebut atau menyerahkan laporan tersebut kepada direktur.
- b. Direktur menerima data laporan kas keluar dan masuk dari manager keuangan.

3.4 Unified Modelling Language (UML)

3.4.1. Use Case Diagram

Gambar III.2 berikut ini merupakan *use case diagram* dari prosedur penerimaan kas pada hotel Aroma Inn Pontianak

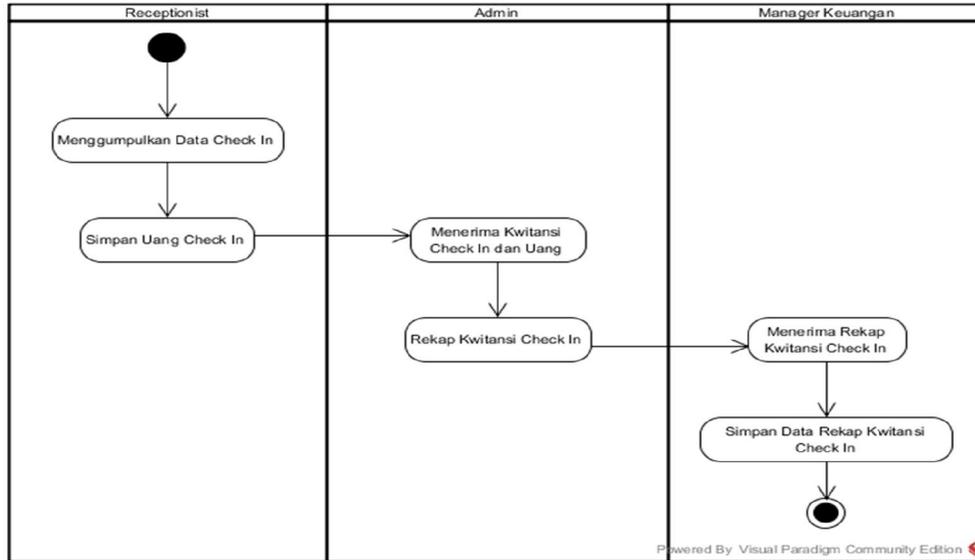


Sumber: Hasil Observasi (2017)

Gambar III. 2. Use Case Diagram Penerimaan Kas Pada Hotel Aroma Inn Pontianak

3.4.2. Activity Diagram

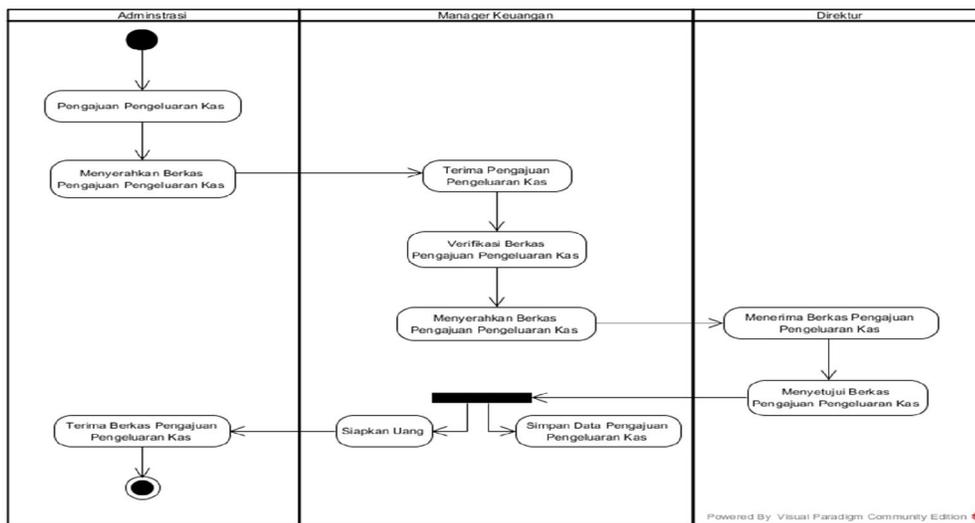
Gambar III.3 Berikut ini merupakan *activity diagram* dari prosedur penerimaan kas yang berjalan pada Hotel Aroma Inn Pontianak.



Sumber Hasil Observasi (2017)

Gambar III.3. Activity Diagram Penerimaan Kas Pada Hotel Aroma Inn Pontianak

Gambar III.4 Berikut ini merupakan *activity diagram* dari prosedur

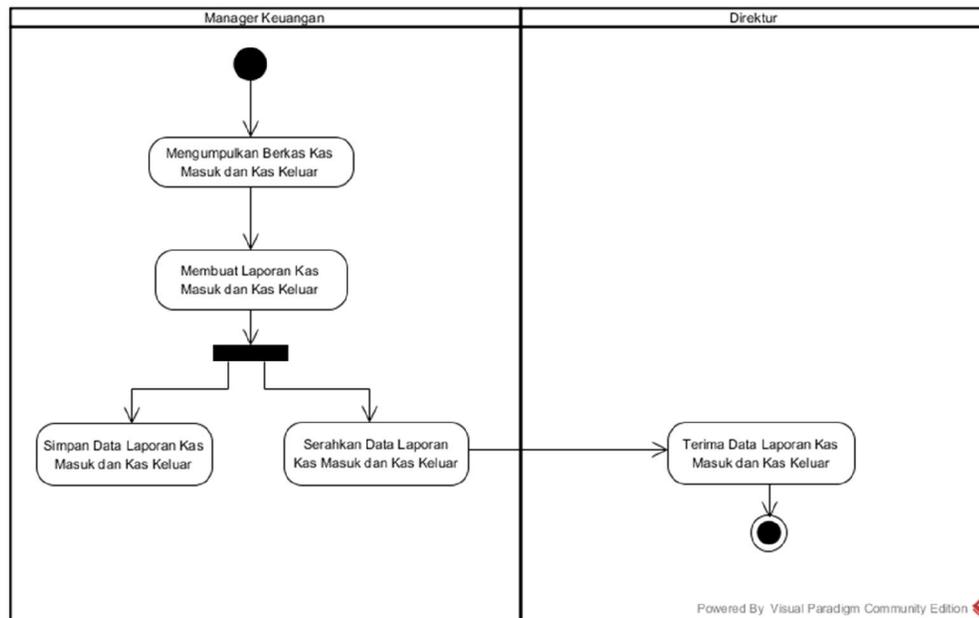


pengeluaran kas yang berjalan pada Hotel Aroma Inn Pontianak.

Sumber: Hasil Observasi (2017)

Gambar. III. 4. Activity Diagram Pengeluaran Kas Pada Hotel Aroma inn Pontianak

Gambar III.5 Berikut ini merupakan *activity diagram* dari prosedur laporan yang berjalan pada Hotel Aroma Inn Pontianak.



Sumber: Hasil Observasi (2017)

Gambar III.5. Activity Diagram Laporan Pada Hotel Aroma Inn Pontianak

3.5 Spesifikasi Sistem Berjalan

Spesifikasi sistem berjalan merupakan pembahasan mengenai bentuk dokumen dari sistem berjalan yang berperan dalam proses sistem penerimaan dan pengeluaran kas pada Hotel Aroma Inn Pontianak. Dimana dalam spesifikasi sistem berjalan tersebut terdiri dari:

3.5.1. Spesifikasi Bentuk Dokumen Masukan

Bentuk data masukan dari sistem yang berjalan pada proses ini adalah sebagai berikut:

1. Nama Dokumen : Kwitansi
Fungsi : Bukti Penerimaan Kas
Sumber : *Receptionist*
Tujuan : Administrasi
Jumlah : 1 lembar
Media : Kertas
Bentuk : Lihat Lampiran A-1
2. Nama Dokumen : Pengajuan Kas
Fungsi : Pengajuan untuk pengeluaran kas
Sumber : Administrasi
Tujuan : Manager Keuangan
Jumlah : 1 lembar
Media : Kertas
Bentuk : Lihat Lampiran A-2

3.5.2. Spesifikasi Bentuk Dokumen Keluaran

Bentuk data masukan dari sistem yang berjalan pada proses ini adalah sebagai berikut:

1. Nama Dokumen : Laporan Penerimaan Kas
Fungsi : Laporan Jumlah Penerimaan Kas
Sumber : *Receptionist*
Tujuan : Administrasi

- Jumlah : 1 lembar
- Media : Kertas
- Bentuk : Lihat Lampiran B-1
2. Nama dokumen : Laporan Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas
- Fungsi : Untuk melihat data
- Sumber : Manager Keuangan
- Tujuan : Direktur
- Jumlah : 1 lembar
- Media : kertas
- Bentuk : Lampiran B-2

3.6 Permasalahan Pokok

Dari hasil pengamatan serta uraian yang telah penulis paparkan diatas, dapat diambil kesimpulan bahwa proses penerimaan dan pengeluaran kas pada Hotel Aroma Inn masih menggunakan sistem yang belum terkomputerisasi.

Dengan demikian hal ini menjadi tidak efektif dan efisien untuk kinerja seperti:

1. Keamanan dokumen yang kurang terjamin.
2. Kesulitan mencari data lama yang sudah diarsip oleh bagian administrasi.
3. Dapat terjadinya kehilangan dokumen yang ada.
4. Informasi yang dihasilkan dalam proses tersebut dapat terjadi kesalahan dan kekeliruan dalam penyimpanan data.
5. Besar peluang untuk memanipulasi data

3.7 Pemecahan Masalah

Dengan melihat berbagai permasalahan yang ada pada sistem berjalan, maka untuk mengatasi permasalahan tersebut penulis mengajukan alternatif pemecahan masalah pada sistem penerimaan dan pengeluaran kas pada Hotel Aroma Inn Pontianak, sehingga pihak manajemen dari perusahaan harus melakukan tindakan pencegahan dan penanggulangan terhadap permasalahan yang terjadi sehingga perusahaan dapat lebih maju dikemudian hari. Adapun alternatif pemecah masalah yang penulis sajikan terhadap masalah yang dihadapi oleh Hotel Aroma Inn Pontianak yaitu:

1. Peralihan sistem penerimaan kas dan pengeluaran kas yang semula dilakukan dengan sistem pembukuan menggunakan tulis tangan menjadi sistem yang terkomputerisasi, sehingga data yang diolah memiliki output yang lebih rapi, lebih mudah dicari dan mudah untuk digunakan kembali.
2. Merancang aplikasi penerimaan dan pengeluaran kas pada hotel Aroma Inn Pontianak.