



LAMPIRAN

LAMPIRAN. 1

Surat Persetujuan dari Bangka City Hotel





Bangka City Hotel

PT. KEVIN JAYA

Jl. Aleksander No.1 Kel. Air Itam - Pangkalpinang - Bangka
Reservation : Telp 0717 4262 907 - 0812 7890 0061 Kode Pos 33138
Email : Bangkacityhotell@yahoo.com

Pangkalpinang, 28 Agustus 2015

Kepada Yth,

UBB

Di

Pangkalpinang

Sehubungan dengan tugas Skripsi sebagai Prasyarat untuk menyelesaikan studi pada Fakultas Ekonomi Universitas Bangka Belitung.

Nama : Apryadi

Nim : 3010911025

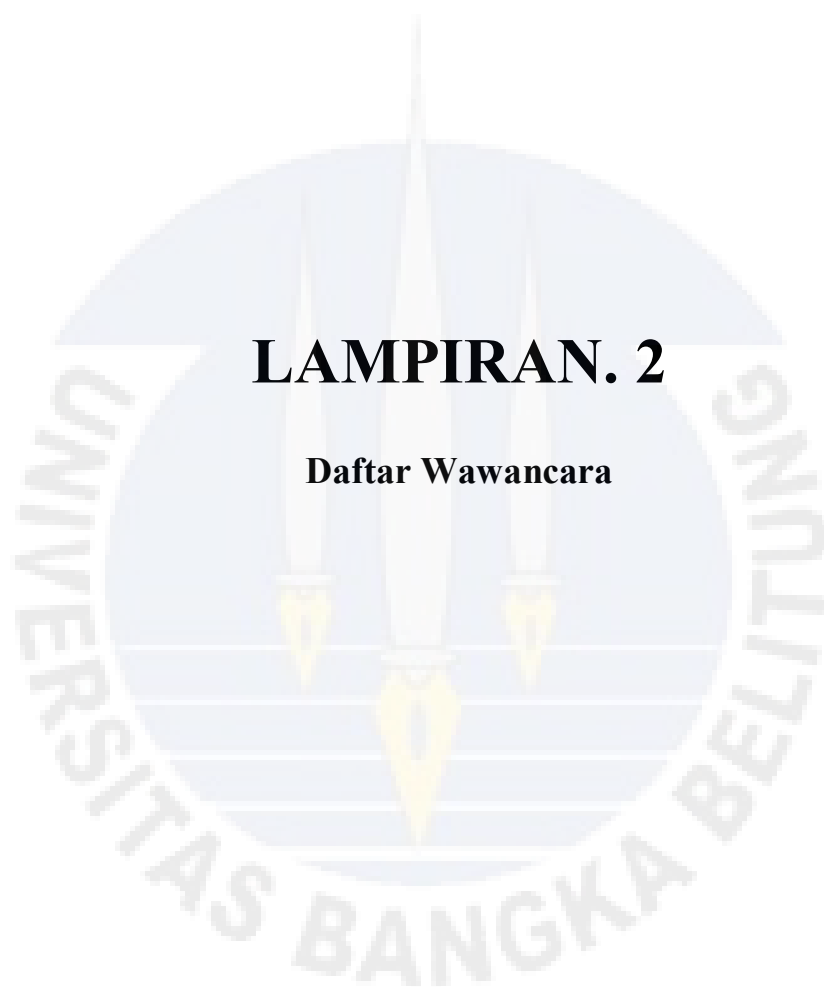
Jurusan : Akuntansi

Telah Melakukan pengambilan data dan Wawancara terhadap objek penelitian di Hotel Bangka City, dengan judul "Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Perhotelan terhadap Kualitas informasi laporan keuangan .

Terima kasih atas kerja samanya semoga bermanfaat.

Pangkalpinang, 28 Agustus 2015

Bunga Tang
Adm



LAMPIRAN. 2

Daftar Wawancara

PEDOMAN WAWANCARA

EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PERHOTELAN TERHADAP KUALITAS INFORMASI DI HOTEL BANGKA CITY

Sehubungan dengan tugas akhir saya yang berjudul "Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Perhotelan terhadap Kualitas Informasi di Hotel Bangka City", maka saya memohon kesediaan Bapak/Ibu untuk memberikan informasi sesuai dengan pertanyaan dibawah ini. Besar harapan saya Bapak/Ibu dapat memberikan pernyataan yang sebenarnya atas pertanyaan-pertanyaan yang diajukan.

1. Kapan Bangka City Hotel berdiri? Apakah ada akte notaris pendirian Bangka City Hotel?
2. Dimana alamat Bangka City Hotel?
3. Berapa jumlah kamar yang ada di Bangka City Hotel?
4. Bagaimana struktur organisasi hotel?
5. Apakah ada job description setiap bagian atau departemen yang ada di hotel?
6. Bagian-bagian atau departemen apa saja yang ada di hotel?
7. Apakah ada visi dan misi hotel?
8. Apakah terdapat pemisahan fungsi akuntansi dengan fungsi operasi atau fungsi lainnya?
9. Apa nama software akuntansi yang digunakan oleh hotel?
10. Apakah dalam mengoperasikan software tersebut harus menggunakan User ID dan password??
11. Apa kelebihan atau kekurangan software yang digunakan oleh hotel? Atau kendala apa yang dihadapi dalam mengoperasikan software ini?

12. Apakah ada karyawan yang ditunjuk untuk mengoperasikan software akuntansi?
13. Apakah hanya karyawan yang ditunjuk yang dapat mengoperasikan software tersebut?
14. Sejak kapan software ini digunakan oleh hotel?
15. Sebelum menggunakan software ini, adakah software lain yang digunakan perusahaan atau masih secara manual atau memang belum ada pembukuan?
16. Bagian apa yang ditunjuk untuk mengoperasikan software akuntansi?
17. Apakah pencatatan dimulai dengan adanya bukti transaksi?
18. Apakah di hotel ini dikenal dengan istilah voucher?
19. Apakah semua data transaksi keuangan hotel dikumpulkan di bagian akuntansi?
20. Apakah semua data yang diinput diotorisasi atau disetujui oleh pejabat yang bertanggung jawab?
21. Jika ada transaksi yang salah diinput apakah bisa dilakukan perbaikan?
22. Apakah software akuntansi yang ada dapat melakukan pemrosesan data, pengelompokan data dan pelaporan kejadian keuangan?
23. Apakah hotel ini mengenal atau menggunakan:
 - a. Rekening restoran
 - b. Rekening tamu (guest bill)
 - c. Laporan penjualan makanan di restoran
 - d. Penerimaan kas
 - e. Saldo rekening tamu hotel
 - f. Pengeluaran kas
 - g. Penjualan jasa cucian
 - h. Kolam renang untuk umum

24. Laporan apa saja yang dihasilkan oleh SIA hotel?
 - a. Neraca
 - b. Laporan laba rugi
 - c. Laporan arus kas
 - d. Catatan atas laporan keuangan
25. Selain laporan di atas, apakah ada laporan lain yang dihasilkan oleh SIA?
26. Apakah hotel dapat menyiapkan pelaporan keuangan setiap hari? Atau setiap minggu, atau setiap bulan, atau setiap tahun?
27. Apakah laporan pada no 24 dapat diperoleh copynya?
28. Apakah setiap departemen atau bagian menyiapkan membuat laporan bulanan?
29. Kalau ada pada No. 28 laporan apa saja yang dibuat?
30. Siapa saja yang menggunakan laporan-laporan tersebut?
31. Apakah SIA memberikan informasi sesuai dengan kebutuhan pemakai?
32. Apakah SIA dapat meningkatkan kualitas pekerjaan?
33. Apakah SIA memberikan informasi yang tepat waktu dan akurat?
34. Apakah SIA memberikan informasi lengkap untuk memonitoring proses pembuatan keputusan?
35. Apakah penerapan SIA memiliki manfaat dalam kemampuan karyawan dalam pemecahan masalah?
36. Apakah penerapan SIA dapat meningkatkan produktivitas?
37. Apakah Jumlah aset yang dimiliki hotel dapat diketahui dari software akuntansi?

LAMPIRAN. 3

Contoh Bukti Penerimaan dan Bukti Pembayaran





BANGKA CITY HOTEL
 PT.KEVIN JAYA
 Jalan Alexander No.1 Kel Air Itam
 Pangkalpinang. Bangka

Bukti Penerimaan

Tanggal	No. Voucher
24 Okt 2014	KM.14.10.004
Disimpan di 02.3-Bank BCA Pangkal Pinang	Jumlah
	1.120.000
Mata Uang	
IDR	

No. Akun	Nama Akun	Jumlah	Memo
00	Post Siliang	1.120.000	Room tgl 21 september 2014

bilang : Satu juta seratus dua puluh ribu

Total Simpan : 1.120.000

diapikan Oleh _____ Ditetujui Oleh _____ Diterima Oleh _____
 Tanggal : _____ Tanggal : _____ Tanggal : _____

Memo
 Penerimaan BANK BCA dr kas kecil



BANGKA CITY HOTEL
 PT.KEVIN JAYA
 Jalan Alexander No.1 Kel Air Itam
 Pangkalpinang. Bangka

Bukti Pembayaran

Tanggal	No Cek/BG
11 Agu 2015	
Mata Uang	Jumlah
IDR	263.000

Bayar dari : 1000.01.1-Kas kecil
 diterima : _____

No. Akun	Nama Akun	Jumlah	Memo
3.05	Biaya Ekspedisi, Pos & Materai	63.000	ekspedisi
3.13	Biaya Transportasi (BBM dan Parkir)	200.000	bbm premium

bilang : Dua ratus enam puluh tiga ribu

Total Bayar : 263.000

Memo
 ra ekspedisi dan biaya transportasi

diapikan Oleh _____ Diketahui Oleh, _____ Dibayar Oleh _____ Ditetujui Oleh _____ Diterima Oleh, _____
 Tanggal : _____ Tanggal : _____ Tanggal : _____ Tanggal : _____ Tanggal : _____



LAMPIRAN. 4

Contoh Laporan Laba Rugi (Multi Periode)

BANGKA CITY HOTEL
Labarugi (Multi Periode)
Period Mei 2010 to Mei 2010

Description	Mei 2010	Jumlah
Pendapatan		
Pendapatan	127.587.600,00	Rp 127.587.600
Penjualan	120.527.600,00	Rp 120.527.600
Penjualan Paket Meeting	7.060.000,00	Rp 7.060.000
Sales Term Discount IDR	-465.000,00	Rp (465.000)
Jumlah Pendapatan	127.122.600,00	Rp 127.122.600
Harga Pokok Penjualan	0,00	0,00
Jumlah Harga Pokok Penjualan	0,00	0,00
LABA KOTOR	127.122.600,00	Rp 127.122.600
Beban Operasi		
Biaya Umum & Administrasi	28.598.000,00	Rp 28.598.000
Gaji & Tunjangan Karyawan	23.593.000,00	Rp 23.593.000
Biaya Gaji, Lembur & THR	23.593.000,00	Rp 23.593.000
Beban Utiliti, Adm, Sewa & Lainnya	5.005.000,00	Rp 5.005.000
Biaya Engineering	5.005.000,00	Rp 5.005.000
Jumlah Beban Operasi	28.598.000,00	Rp 28.598.000
PENDAPATAN OPERASI	98.524.600,00	Rp 98.524.600
Pendapatan dan Beban Lain		
Pendapatan lain		
PENDAPATAN DILUAR USAHA	17.018,80	Rp 17.019
Pendapatan Jasa Giro	17.018,80	Rp 17.019
Jumlah Pendapatan lain	17.018,80	Rp 17.019
Beban lain-lain		
BIAYA DILUAR USAHA	238.403,76	Rp 238.404
Biaya Adm Bank & Buku Cek/Giro	235.000,00	Rp 235.000
Pajak Jasa Giro	3.403,76	Rp 3.404
Jumlah Beban lain-lain	238.403,76	Rp 238.404
Jumlah Pendapatan dan Beban Lain	-221.384,96	Rp (221.385)
LABA(RUGI) BERSIH (Before Tax)	98.303.215,04	Rp 98.303.215
LABA(RUGI) BERSIH (After Tax)	98.303.215,04	Rp 98.303.215



LAMPIRAN. 5

Contoh Neraca (Multi Periode)

BANGKA CITY HOTEL
Neraca (Multi Periode)
 Period Juli 2010 to Juli 2010

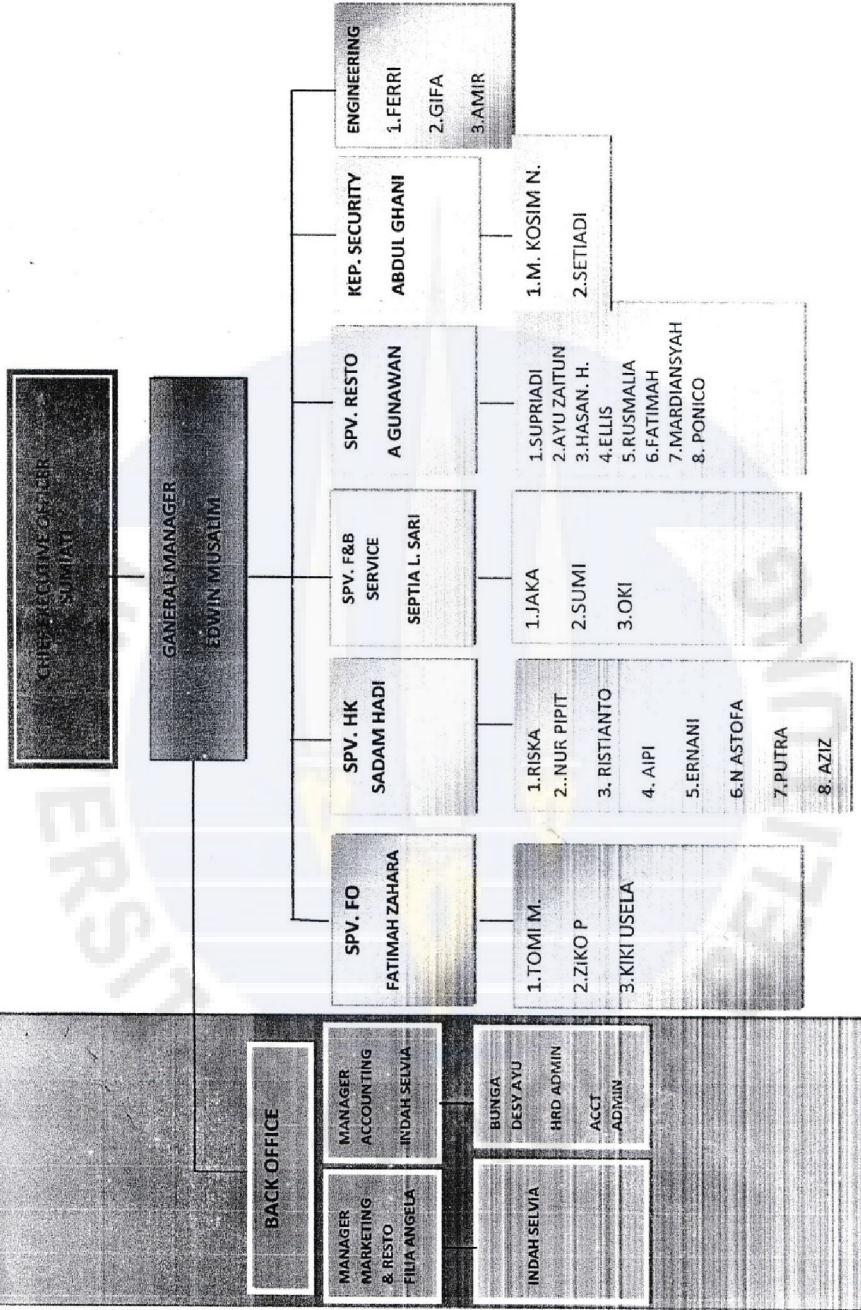
Description	Juli 2010
Aktiva	
Aktiva Lancar	
Kas dan Bank	
Kas & Bank	316.350.101,63
Kas	97.000.000,00
Kas kecil	58.000.000,00
Kas Besar Jakarta	39.000.000,00
Bank	219.350.101,63
Bank Mandiri	52.000.000,00
Bank BCA Jakarta	167.350.101,63
Jumlah Kas dan Bank	316.350.101,63
Piutang Dagang	
Account Receivable IDR	78.000.000,00
Jumlah Piutang Dagang	78.000.000,00
Persediaan	
Persediaan Barang Dagang	10000,00
Jumlah Persediaan	10000,00
Aktiva lancar lainnya	
Perlengkapan	137000,00
Post Silang	49615000,00
Jumlah Aktiva lancar lainnya	49752000,00
Jumlah Aktiva Lancar	349867073,63
Aktiva Tetap	
Nilai historis	
Aktiva Tetap	23412000,00
Peralatan	510000,00
Inventaris Kantor	22902000,00
Jumlah Nilai historis	23412000,00
Akumulasi Penyusutan	
Jumlah Akumulasi Penyusutan	0,00
Jumlah Aktiva Tetap	23412000,00
OTHER ASSETS	
Jumlah OTHER ASSETS	0,00
Jumlah Aktiva	373279073,63
Kewajiban dan Ekuitas	
Kewajiban	
Kewajiban lancar	
Hutang Dagang	
Jumlah Hutang Dagang	0,00
Kewajiban lancar lain	
Hutang lain-lain	63034091,00
Jumlah Kewajiban lancar lain	63034091,00
Jumlah Kewajiban lancar	65034091,00
Kewajiban jangka panjang	
Jumlah Kewajiban jangka panjang	0,00
Jumlah Kewajiban	65034091,00
Ekuitas	
Modal	116000,00
OPENING BALANCE EQUITY	10000,00
RETAINED EARNING	-1289000,00
Laba tahun ini	309407982,63
Jumlah Ekuitas	308244982,63
Jumlah Kewajiban dan Ekuitas	373.279.073,63



LAMPIRAN. 6

Struktur Organisasi Bangka City Hotel (PT. Kevin Jaya)

STRUKTUR ORGANISASI BANGKA CITY HOTEL (PT. Kevin Jaya)





LAMPIRAN. 7

Uraian Tugas Karyawan Bangka City Hotel (PT. Kevin Jaya)



Bangka City Hotel

PT. KEVIN JAYA

Jl. Aleksander No.1 Kel. Air Itam - Pangkalpinang - Bangka
Reservation : Telp 0717 4262 907 - 0812 7890 0061 Kode Pos 33138
Email : Bangkacityhotell@yahoo.com

OPERATIONAL MANAGER :

1. FRONT OFFICE DEPARTMENT

- FRONT OFFICE SUPERVISOR
- RECEPTIONIST / RESERVATION

2. HOUSEKEEPING DEPARTMENT

- HOUSEKEEPING SUPERVISOR
- ROOM ATTENDANT
- PUBLIC AREA
- LAUNDRY

3. FOOD & BEVERAGE DEPARTMENT

- WAITER / WAITRESS
- CASUAL STAFF

CASHIER

* FO Cashier :

- Bertanggung jawab atas Daily Petty Cash Front Office Cashier
- Bertanggung jawab membuat Laporan Keuangan "Pemasukkan" dari penjualan kamar (daily)

* Restaurant Cashier :

- Bertanggung jawab atas Daily Petty Cash Restaurant Cashier
- Bertanggung jawab membuat Laporan Keuangan "Pemasukkan" dari penjualan restaurant (daily)

*** Bekerja sesuai jam kerja yang telah di tentukan Perusahaan



Bangka City Hotel

PT. KEVIN JAYA

Jl. Aleksander No.1 Kel. Air Itam - Pangkalpinang - Bangka
Reservation : Telp 0717 4262 907 – 0812 7890 0061 Kode Pos 33138
Email : Bangkacityhotel@yahoo.com

.FRONT OFFICE DEPARTMENT.

1.FRONT OFFICE SUPERVISOR

- Membuat Target Kerja Front Office Team untuk mencapai Target Management
- Membuat Laporan Kerja Periodically (daily, weekly, monthly, yearly)
- Memberikan masukan ke Management tentang kekurangan Hotel dalam Fasilitas maupun Service di bandingkan Hotel lainnya dengan Standard sejenis
- Membuat Laporan Penjualan Kamar & Fasilitas lainnya
- Mengkontrol kegiatan di Front Office Area

2. RECEPTIONIST

- Greetings saat Tamu datang
- Menanyakan Kebutuhan Tamu
- Menawarkan fasilitas - fasilitas Hotel
- Membantu menjelaskan Harga & Fasilitas sesuai kebutuhan Tamu
- Mencheck Kamar yang Occupied, Vacant, Out Of Order
- Mencheck Harga yang di tawarkan untuk Visitor / Regular Customer / Corporate Customer
- Memberikan keterangan & solusi yang tepat untuk memberikan Service yang baik ke Tamu bila ada hal yang diluar kemampuan / kesediaan Hotel
- Meng-input data kamar yang terjual

.HOUSEKEEPING DEPARTMENT.

1.HOUSEKEEPING SUPERVISOR

- Membuat Laporan Pemakaian Kamar & Tindakan Kebersihannya
- Membuat Laporan Kerja Periodically (daily, weekly, monthly, yearly)
- Membuat Laporan Budgeting untuk Pembelian Peralatan Kebersihan
- Mengkontrol & bertanggung jawab atas semua aktivitas Housekeeping
- Membuat Schedule untuk Housekeeping Staff

2.ROOM ATTENDANT

- Bertanggung jawab atas keberadaan barang Tamu di dalam kamar disaat membersihkan kamar
- Mengetok kamar & menyebutkan identitas sebelum membuka / masuk ke dalam kamar untuk make-up room / membawakan kebutuhan Tamu



Bangka City Hotel

PT. KEVIN JAYA

Jl. Aleksander No.1 Kel. Air Itam - Pangkalpinang - Bangka
Reservation : Telp 0717 4262 907 - 0812 7890 0061 Kode Pos 33138
Email : Bangkacityhotel@yahoo.com

- Membersihkan kamar dan barang – barang yang tersedia serta mengisi amenities yang kosong / sudah terpakai
- Mengisi Forms Housekeeping untuk memudahkan dalam mengetahui kondisi kamar (kotor, ada yang rusak) dan barang – barang yang terdapat di dalam kamar (perlu diganti / isi)
- Mengisi Forms Housekeeping utk mengetahui parstock di pantry / di store

3. PUBLIC AREA ATTENDANT

- Bertanggung jawab atas kebersihan Public Area
- Area yang menjadi prioritas adalah yang selalu di lalui Tamu / yang keadaan yang dapat membahayakan Tamu disaat lewat.
- Public Area yang dimaksud adalah:
Lobby (Lantai, Kaca, Fasilitas penunjang lainnya)
Koridor, Teras, Restaurant, Ruang Seminar, Public Toilet, Musholla, Lorong Jalan
- Membuka pintu utama disaat Tamu mau masuk / keluar Hotel

4. LAUNDRY STAFF

- Bertanggung jawab atas pencucian / pengeringan / penstrikaan serta kebersihan pakaian Tamu yang masuk ke Laundry
- Mencatat keadaan / kondisi pakaian saat diterima maupun waktu akan di serahkan ke Tamu ke dalam Log Book

SERVICE (FOOD & BEVERAGE DEPARTMENT)

1. CAPTAIN RESTAURANT.

- Bertanggung jawab atas kegiatan yang akan dilaksanakan memakai fasilitas restaurant / ruang meeting / garden (menyangkut persiapan & penyediaan makanan & minuman)
- Membuat Schedule kerja waiter/s yang di sesuaikan dengan aktivitas yang sedang dan akan berlangsung (acara / event)
- Membersihkan peralatan makan & minum, dll sebelum di letakkan / di rapihkan di tempat yang telah ditentukan
- Membersihkan kembali peralatan makan & minum, dll sebelum di display
- Mengontrol display makanan disesuaikan dengan jumlah pengunjung
- Menjaga Kebersihan Area nya dari debu & kotoran serta binatang / serangga



Bangka City Hotel

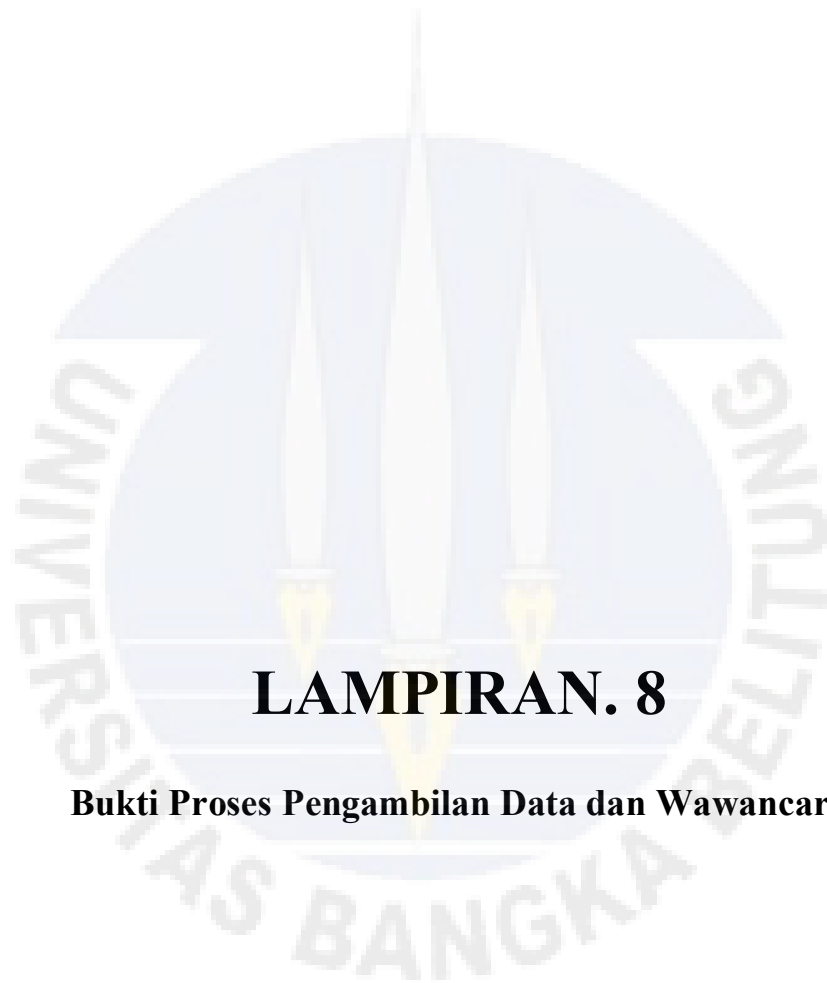
PT. KEVIN JAYA

Jl. Aleksander No.1 Kel. Air Itam - Pangkalpinang - Bangka
Reservation : Telp 0717 4262 907 - 0812 7890 0061 Kode Pos 33138
Email : Bangkacityhotell@yahoo.com

2. WAITER / WAITRESS

- Bertanggung jawab atas persiapan serta penyediaan makanan & minuman
- Membersihkan peralatan makan & minum, dll sebelum di letakkan / di rapihkan di tempat yang telah ditentukan
- Membersihkan kembali peralatan makan & minum, dll sebelum di display
- Mengontrol display makanan disesuaikan dengan jumlah pengunjung
- Menjaga Kebersihan Area nya dari debu & kotoran serta binatang / serangga
- Membawa makanan, minuman & perlengkapannya dari dapur ke restaurant / ruang seminar / ruang acara
- Membawa peralatan makan & minum setelah di digunakan oleh Tamu ke dapur





LAMPIRAN. 8

Bukti Proses Pengambilan Data dan Wawancara





LAMPIRAN. 9

Daftar Riwayat Hidup Penulis

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

I. DATA PRIBADI

Nama : Apryadi
Tempat, Tanggal Lahir : Pangkalpinang, 15 April 1990
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Agama : Islam
Pendidikan Terakhir : S1 (Sarjana Ekonomi)
Alamat : Jl. Lapangan Bola RT 002 RW 003 No 52
Kelurahan Parit lalang, Kecamatan Rangkui
Kota Pangkalpinang
Telp/Email : 0822 8079 2864 /
pryema_apryadi@yahoo.com

II. PENDIDIKAN FORMAL

1996-2002 : SD Negeri 2 Pangkalpinang
2002-2005 : SMP Negeri 8 Pangkalpinang
2005-2008 : SMA Negeri 2 Pangkalpinang
2009-2016 : Universitas Bangka Belitung
Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi

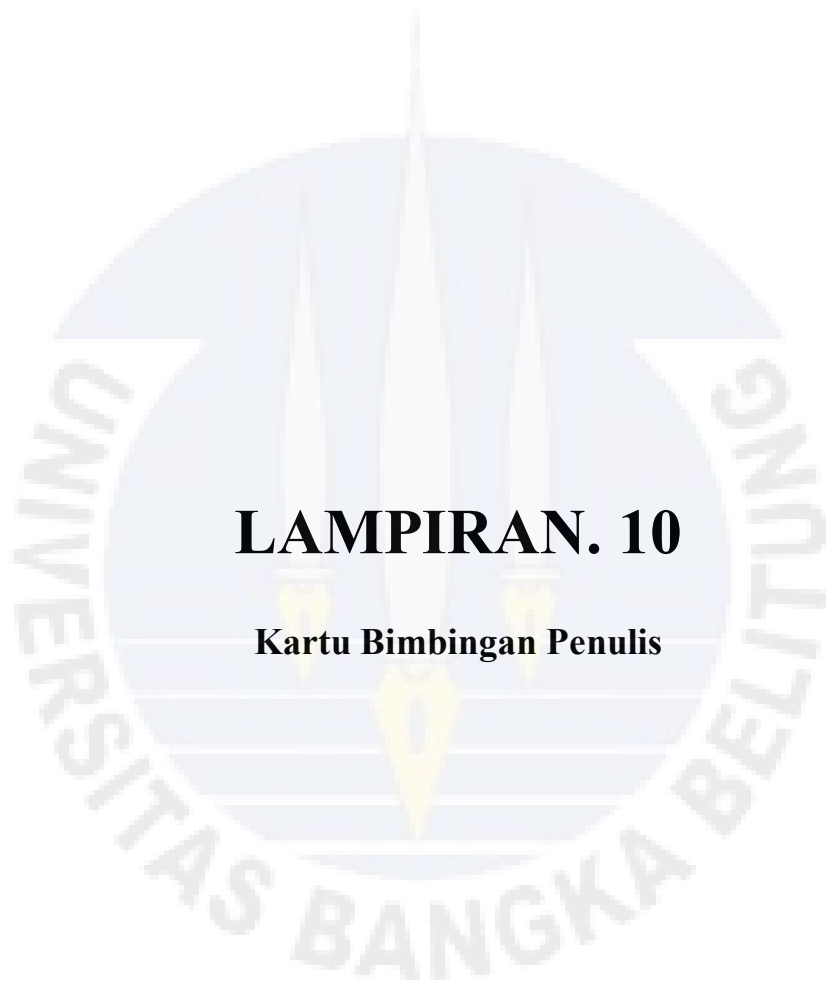
III. PENDIDIKAN NON FORMAL

2008 : LPK AMIK ATMA LUHUR
Pangkalpinang

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar-benarnya, agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Pangkalpinang, Maret 2016
Hormat saya,

Apryadi



LAMPIRAN. 10

Kartu Bimbingan Penulis



KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa : APRYADI IPK : 2,83
NIM : 301.09.11.035 Nama Pembimbing : Drs. Ahs. Ie, MMSI
Jurusan : Akuntansi / Manajemen Mulai Skripsi : 15 AGUSTUS 2014
Angkatan : 2009
Konsentrasi Studi : Akuntansi Sektor Publik
Judul Proposal/Skripsi : Penerapan Sistem Informasi Akuntansi dan Kualitas Informasi Pada Hotel Bangka city

NO	Tanggal	Keterangan	Paraf Pembimbing
1	6/1/2015	Revisi	DA
2			
3	1/4/2015	Revisi	DA
4			
5	10/5/2015	Acc 4/ Revisi	DA
6			
7	9/9/2015	Revisi	DA
8			
9	12/12/2015	Revisi	DA
10	15/1/2016	Revisi	DA
11			
12	26/1/2016	Acc 4/ Revisi	DA
13			
14			
15			

Catatan :

1. Kartu ini harus diisi saat bimbingan skripsi



KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa : APPYADI
 NIM : 201 09 11 005
 Jurusan : Akuntansi / ~~Manajemen~~
 Angkatan : 2009
 Konsentrasi Studi : Akuntansi Sektor Publik
 Judul Proposal/Skripsi : Penerapan Sistem Informasi Akuntansi dan Kualitas Informasi pada Hotel Bangka City
 IPK : 9,83
 Nama Pembimbing : Karmawan, S.Mk.
 Mulai Skripsi : 15 Agustus 2014

NO	Tanggal	Keterangan	Paraf Pembimbing
1	15-12-2014	ACC green	
2	13-1-2015	revisi	
3	21-4-15	revisi	
4		Rapat pertama, Cover, Paper 45	
5		revisi	
6		ACC UK seminar dgn Orator	
7		d Rapat revisi	
8		Revisi Dopus lin, Capri, Revisi	
9	2/11/2015	ACC tem & Ray	
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Catatan :

1. Kartu ini harus diisi saat bimbingan skripsi