



LAPORAN PENELITIAN

**ANALISIS PERANAN *COST CONTROLLER* DALAM
PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN BIAYA
FOOD AND BEVERAGE PADA *JEEP*
STATION INDONESIA
(*JSI*) *RESORT***

Oleh:

**KETUA : ANESSA MUSFITRIA, SE, M.Si, M.S.Ak.
ANGGOTA : 1. ADE LIA**

**PENELITIAN INI DILAKSANAKAN ATAS BIAYA ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA STIE GICI TAHUN AKADEMIK
2019/2020. NOMOR KONTRAK: 101/LPPM-GBS/VIII/2019**

**JURUSAN AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI “GICI”
2019**

SURAT PERJANJIAN KONTRAK PENELITIAN Nomor : 101/LPPM-GBS/VIII/2019

Pada hari ini, Jumat, tanggal Sembilan bulan Agustus tahun Dua Ribu Sembilan Belas (09-08-2019), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1) Sandi Noorzaman, S.Si, MM.
Selaku Ketua LPPM STIE “GICI” untuk dan atas nama Jurusan Akuntansi S1 Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi “GICI”, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**;
- 2) Anessa Musfitria, SE, M.Si, M.S.Ak.
Selaku Peneliti, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**; menyatakan bersepakat untuk membuat perjanjian kontrak penelitian sebagai berikut.

Pasal 1 JUDUL PENELITIAN

PIHAK PERTAMA dalam jabatannya tersebut di atas, memberikan tugas kepada **PIHAK KEDUA** untuk melaksanakan penelitian yang berjudul: “**Analisis Peranan Cost Controller dalam Perencanaan dan Pengendalian Biaya Food and Beverage Pada Jeep Station Indonesia (JSI) Resort**”

Pasal 2 WAKTU DAN BIAYA PENELITIAN

- 1) Waktu penelitian adalah 6 bulan, dari 9 Agustus 2019 sampai dengan 10 Februari 2020.
- 2) Biaya pelaksanaan penelitian ini dibebankan pada pos Anggaran Pendapatan dan Belanja (APB) Jurusan Peneliti bersangkutan tahun 2019/2020 dengan nilai kontrak sebesar **Rp. 7.166.000 (Tujuh Juta Seratus Enam Puluh Enam Ribu Rupiah)**.

Pasal 3 PERSONALIA PENELITIAN

Susunan personalia penelitian ini sebagai berikut :

Ketua : ANESSA MUSFITRIA, SE, M.Si, M.S.Ak.
Anggota : 1. ADE LIA

Pasal 4 CARA PEMBAYARAN

Pembayaran biaya penelitian diberikan sesuai dengan aturan dan tata cara yang telah ditetapkan dalam Pedoman Penelitian STIE “GICI”, yaitu:

- 1) Tahap I sebesar 70% dari nilai kontrak yang diterima paling cepat dua minggu setelah surat perjanjian kontrak penelitian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak melalui Bendahara STIE “GICI”.
- 2) Tahap II sebesar 30% dari nilai kontrak yang diterima setelah **PIHAK KEDUA** menyelesaikan seluruh kewajiban pekerjaan penelitian

Pasal 5

KEASLIAN PENELITIAN DAN KEBEBAS-IKATAN DENGAN PIHAK LAIN

- 1) **PIHAK KEDUA** bertanggung jawab atas keaslian judul penelitian sebagaimana disebutkan dalam pasal 1 Surat Perjanjian Kontrak Penelitian ini (bukan duplikat/jiplakan/plagiat) dari penelitian orang lain.
- 2) **PIHAK KEDUA** menjamin bahwa judul penelitian tersebut bebas dari ikatan dengan pihak lain atau tidak sedang didanai oleh pihak lain.
- 3) **PIHAK KEDUA** menjamin bahwa judul penelitian tersebut bukan merupakan penelitian yang **SEDANG ATAU SUDAH** selesai dikerjakan, baik didanai oleh pihak lain maupun oleh sendiri.
- 4) Apabila di kemudian hari diketahui ketidak benaran pernyataan ini, maka kontrak penelitian dinyatakan batal, dan **PIHAK KEDUA** wajib mengembalikan dana yang telah diterima.

PASAL 6

PEMBIMBING/KONSULTAN PENELITIAN LATIHAN

- 1) Setiap Peneliti Latihan harus menunjuk seorang Pembimbing/Konsultan yang bertugas membimbing pelaksanaan penelitiannya.
- 2) Peneliti Latihan diharuskan berkonsultasi dengan pembimbingnya berkaitan dengan penelitian yang akan dilaksanakan serta laporan hasil penelitiannya.
- 3) *Honorarium* Pembimbing/Konsultan (untuk peneliti dari mahasiswa) ditanggung oleh institusi STIE “GICI” di luar nilai kontrak penelitian sesuai ketentuan yang berlaku, dan akan dibayarkan setelah laporan hasil penelitian beserta kelengkapannya diserahkan ke LPPM melalui Bendahara STIE “GICI”.

Pasal 7

MONITORING PENELITIAN

- (1) **PIHAK PERTAMA** berhak untuk:
 - a) Melakukan pengawasan administrasi, monitoring, dan evaluasi terhadap pelaksanaan penelitian.
 - b) Memberikan sanksi jika dalam pelaksanaan penelitian terjadi pelanggaran terhadap isi perjanjian oleh Peneliti.
 - c) Bentuk sanksi disesuaikan dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan.
- (2) Pemantauan kemajuan penelitian dilakukan oleh **PIHAK PERTAMA** bersama dengan *Reviewer*, dan Pembimbing Penelitian untuk Penelitian Latihan.
- (3) **PIHAK KEDUA** diharuskan membuat dan menyampaikan Laporan Kemajuan atas pelaksanaan penelitiannya kepada **PIHAK PERTAMA** sebanyak 2 (dua) eksemplar.
- (4) Pelaksanaan kemajuan penelitian dijadwalkan pada bulan ke-3 setelah Kontrak Penelitian ditandatangani (November 2019).
- (5) Format Laporan Kemajuan dan Teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian.

Pasal 8

LAPORAN SEMENTARA DAN SEMINAR HASIL PENELITIAN

- 1) **PIHAK KEDUA** wajib menyerahkan laporan hasil penelitian sementara kepada **PIHAK PERTAMA** paling lambat pada 2 Maret 2020 sebanyak 2 (dua) eksemplar.
- 2) Laporan sementara itu digunakan sebagai bahan seminar hasil penelitian yang penyelenggaraannya menjadi tanggung jawab **PIHAK PERTAMA**.
- 3) Ketua Peneliti diwajibkan hadir untuk mempresentasikan hasil penelitiannya pada seminar hasil penelitian.
- 4) Pelaksanaan teknis seminar hasil penelitian akan diatur tersendiri oleh **PIHAK PERTAMA**.

Pasal 9
LAPORAN AKHIR PENELITIAN

- 1) Setelah seminar hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada pasal 8 Perjanjian ini, **PIHAK KEDUA** wajib menyerahkan revisi laporan penelitiannya dalam waktu paling lambat dua minggu.
- 2) Revisi laporan penelitian yang sudah diseminarkan harus mendapat pengesahan dari *reviewer* dan dijilid dalam satu kesatuan dengan laporan.
- 3) Berkas-berkas laporan meliputi:
 - (a) Laporan lengkap penelitian terdiri dari: (A) Laporan Hasil Penelitian, (B) Naskah Publikasi, dan (C) Sinopsis Penelitian Lanjutan (jika ada kelanjutan).
 - (b) Laporan akhir penelitian rangkap 4 (empat) dengan perincian 1 eks. Untuk LPPM, 1 eks. Untuk Perpustakaan STIE “GICI”, 1 eks. Untuk Jurusan.
 - (c) Naskah publikasi dalam bentuk *feature* sebanyak 2 eksemplar yang terpisah dari laporan akhir hasil penelitian. Naskah *feature* (dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*) ini disiapkan untuk publikasi di media massa.
 - (d) Disket atau CD berisi *file* laporan lengkap dan naskah publikasi bentuk *feature* sebanyak 1 keping.
- 4) Format laporan hasil penelitian sesuai dengan aturan-aturan yang berlaku dan telah ditetapkan dalam Pedoman Penelitian STIE “GICI” dan suplemen ralatnya baik dalam hal warna sampul, tata tulis maupun urutan masing-masing komponen.
- 5) Pada sampul bagian tengah dituliskan nama Peneliti atau Tim Peneliti lengkap dengan gelar masing-masing, sedangkan pada bagian bawah dari laporan tersebut harus dituliskan pernyataan yang berbunyi:

**PENELITIAN INI DILAKSANAKAN ATAS BIAYA
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA STIE “GICI”
TAHUN AKADEMIK 2019/2020
Nomor Kontrak : 101/LPPM-GBS/VIII/2019**

Pasal 10
HAK KEPEMILIKAN ATAS BARANG/PERALATAN PENELITIAN

Segala barang atau alat yang dibeli atas biaya penelitian menjadi milik Jurusan Peneliti yang bersangkutan. Pengaturan kepemilikannya sebagai berikut :

- 1) Barang atau alat berupa *catridge*, *printer*, alat perekam, akses internet, dan sejenisnya selama masih dapat menggunakan fasilitas STIE “GICI” pada dasarnya tidak dianggarkan dalam biaya penelitian.
- 2) Kamera, alat perekam, dan semacamnya yang dapat dipakai ulang, Buku, Jurnal, CD, VCD, DVD, *cassete*, dan sejenisnya yang merupakan *software*, program, alat atau referensi penelitian yang didapatkan (dibeli) dari anggaran penelitian menjadi milik Jurusan Peneliti.
- 3) Pemindahan hak kepemilikan barang atau alat sebagaimana tersebut dilakukan melalui **PIHAK PERTAMA**.

Pasal 11
INSTITUSIONAL FEE

Dalam rangka penyeragaman dan efisiensi administrasi pelaporan penelitian, **PIHAK PERTAMA** melakukan pemotongan terhadap dana penelitian yang telah disetujui sebesar 5% dengan alokasi pemanfaatan antara lain untuk :

- 1) Penggandaan laporan akhir penelitian sebanyak 4 eksemplar.
- 2) Kegiatan penunjang penelitian bagi dosen/pengusul penelitian.

Pasal 12
SANKSI

Segala kelalaian baik disengaja maupun tidak, sehingga menyebabkan keterlambatan menyerahkan laporan hasil penelitian dengan batas waktu yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 Perjanjian ini akan mendapatkan sanksi sebagai berikut :

- 1) Diberhentikannya bantuan keuangan, dan **PIHAK KEDUA** diwajibkan mengembalikan dana yang sudah diterima kepada STIE “GICI” melalui **PIHAK PERTAMA**, atau
- 2) tidak diperbolehkan mengajukan usulan penelitian pada periode tahun anggaran tersebut bagi Ketua dan Anggota Peneliti.

Pasal 13
PENUTUP

Perjanjian ini berlaku sejak ditanda tangani dan disetujui oleh **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**.

Depok, 09 Agustus 2019,

PIHAK PERTAMA,



Sandi Noorzaman, S.Si, MM.

Ketua LPPM

PIHAK KEDUA,

Anessa Musfitria, SE, M.Si, M.S.Ak.

Peneliti

**HALAMAN PENGESAHAN
PENELITIAN DOSEN STIE “GICI”**

Judul Penelitian : Analisis Peranan *Cost Controller* dalam Perencanaan dan Pengendalian Biaya *Food and Beverage* Pada *Jeep Station Indonesia (JSI) Resort*

Ketua Peneliti

- a. Nama Lengkap : Anessa Musfitria, SE, M.Si, M.S.Ak.
- b. Jenis Kelamin : Perempuan
- c. NIDN : 0423047804
- d. Jabatan Fungsional : Asisten Ahli
- e. Jurusan : Akuntansi
- f. Nomor Handphone : 081281815623
- g. Alamat E-mail : Musfitriaanessa@gmail.com

Anggota Tim

- a. Nama Anggota 1/Jurusan : Ade Lia/Akuntansi
- b. Nama Anggota 2/Jurusan : -

Lokasi Penelitian : *Jeep Station Indonesia (JSI) Resort*
Alamat : Jl. Raya Pasir Muncang, Kec. Megamendung Bogor.
Lama Penelitian : 6 (Enam) Bulan
Biaya yang diperlukan : Rp. 7.166.000
Sumber Pendanaan : LPPM GICI
Sumber Lain :

Depok, 2 Maret 2020

Mengetahui:
Ketua Jurusan,



Anessa Musfitria, SE, M.Si, M.S.Ak.

NIDN: 0423047804

Ketua Peneliti



Anessa Musfitria, SE, M.Si, M.S.Ak.

NIDN: 0423047804

Menyetujui,
Ketua LPPM STIE GICI


GICI BUSINESS SCHOOL
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI

Sandi Noorzaman, S.Si, MM.

NIDN: 0027117708

ABSTRAK

- Judul Penelitian** : Analisis Peranan *Cost Controller* dalam Perencanaan dan Pengendalian Biaya *Food and Beverage* Pada *Jeep Station* Indonesia (JSI) *Resort*.
- Ketua Peneliti** : Anessa Musfitria, SE, M.Si, M.S.Ak.
- Anggota** : Ade Lia
- Kata Kunci** : *Cost Controller* Hotel dan *Resort*, Standar *Cost of Food*, Standar *Cost of Beverage*, Efektif dan Efisien.

Pada era globalisasi dan informasi seperti saat ini, lingkungan bisnis mengalami perubahan dan persaingan yang sangat ketat. Untuk itu, perusahaan dituntut untuk menjaga efektifitas dan efisiensinya sehingga kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan lancar. Pada umumnya perusahaan-perusahaan besar hingga kecil sekalipun, melakukan pengendalian yang tidak lain agar dapat mengendalikan biaya yang terjadi dalam menjalankan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Macam-macam pengendalian biaya dapat dilakukan dengan memperhatikan catatan akuntansi historis, pengawasan fisik, anggaran produksi, dan biaya operasional. Pengendalian biaya merupakan hal yang dapat menjadi indikasi meningkatkan efisiensi biaya dan tingkat kelangsungan hotel dan restoran terhadap tingginya persaingan di kawasan sekitar Bogor-Puncak. Populasi dalam penelitian ini adalah Jeep Station Indonesia (JSI) Resort yang merupakan salah satu Hotel bintang lima di area Bogor-Puncak. Sampel yang digunakan dalam penelitian ini adalah masing-masing departemen hotel terutama dibagian Food and Beverage. Jenis data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder. Data diperoleh dengan melakukan wawancara, dokumentasi, dan observasi. Hasil penelitian di Jeep Station Indonesia (JSI) Resort menunjukkan bahwa perhitungan biaya yang dipakai oleh departemen *Food and Beverage* berubah-ubah setiap bulannya, sesuai dengan biaya yang dikeluarkan berdasarkan *revenue* yang diterima oleh hotel. Jumlah persentase terbesar Food tahun 2018 terjadi pada bulan Juni sebesar 34,62% dan Beverage terjadi pada bulan Mei sebesar 19,89%. Jumlah persentase *Food* terkecil tahun 2018 terjadi pada bulan Agustus sebesar 26,07% dan Beverage terjadi pada bulan April dan Desember sebesar 17,49%. Namun, setelah di kalkulasikan dalam tempo 1 tahun penuh jumlah persentase *Food* menjadi 30,11% dan Beverage 18,67%. Jika dilihat dari 1 tahun yang telah terjadi, maka dapat disimpulkan bahwa pengendalian Cost of Food ini berjalan sesuai dengan standar cost yang telah ditentukan manajemen, meskipun ada selisih 0,11% akan tetapi tetap termasuk dalam persentase di 30%. Dan pengendalian Cost of Beverage ini juga berjalan sesuai dengan standar cost yang telah ditentukan manajemen.

ABSTRACT

Research of Title : *Analysis of the Role of Cost Controllers in Planning and Controlling Food and Beverage Costs at Jeep Station Indonesia (JSI) Resort.*

Chief Researcher : Anessa Musfitria, SE, M.Si, M.S.Ak.

Member : Ade Lia

Keywords : *Hotel and Resort Cost Controller, Standard Cost of Food, Standard Cost of Beverage, Effective and Efficient.*

In the era of globalization and information as it is today, the business environment is undergoing changes and competition is very fierce. For this reason, companies are required to maintain their effectiveness and efficiency so that the company's operational activities can run smoothly. In general, even large to small companies carry out control in order to control the costs that occur in carrying out activities so that they can run effectively and efficiently. Various kinds of cost control can be carried out by taking into account historical accounting records, physical supervision, production budgets, and operational costs. Cost control is an indication of increasing cost efficiency and the continuity rate of hotels and restaurants against the high competition in the area around Bogor-Puncak. The population in this study is Jeep Station Indonesia (JSI) Resort which is one of the five-star hotels in the Bogor-Puncak area. The samples used in this study were each hotel department, especially in the Food and Beverage section. The data types used are primary data and secondary data. Data obtained by conducting interviews, documentation, and observations. The results of research at Jeep Station Indonesia (JSI) Resort show that the calculation of costs used by the Food and Beverage department changes every month, according to the costs incurred based on the revenue received by the hotel. The largest percentage of Food in 2018 occurred in June at 34.62% and Beverage occurred in May at 19.89%. The smallest percentage of Food in 2018 occurred in August at 26.07% and Beverage occurred in April and December at 17.49%. However, after being calculated within the full 1 year, the percentage of Food became 30.11% and Beverage 18.67%. When viewed from the 1 year that has occurred, it can be concluded that the control of the Cost of Food is running in accordance with the cost standards that have been determined by management, although there is a difference of 0.11% but still included in the percentage at 30%. And the control of the Cost of Beverage also runs in accordance with the cost standards that have been determined by the management

DAFTAR ISI

COVER	
LEMBAR PERJANJIAN	
LEMBAR PENGESAHAN	
ABSTRAK	i
ABSTRACT	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang Masalah	1
1.2. Identifikasi Masalah	3
1.3. Batasan Masalah	4
1.4. Rumusan Masalah	4
1.5. Tujuan Penelitian	5
1.6. Manfaat Penelitian	5
1.7. Sistematika Penulisan	6
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Landasan Teori	8
2.1.1 Teori Akuntansi Positif.....	8
2.1.2 Pengertian Analisis	8
2.1.3 Pengertian Sistem	9
2.1.4 Akuntansi Sistem Pengendalian Biaya	9
2.2. Analisis Teori	15
2.2.1. Dasar-dasar Akuntansi Perhotelan.....	15
2.2.2. Teknik-teknik Akuntansi Manajemen yang diterapkan Pada Industri Perhotelan.....	15
2.2.3. Anggaran Operasional	17
2.2.4. Ciri-Ciri Transaksi Industri Perhotelan	17
2.2.5. Tinjauan Tentang Biaya dan Penggolongan Biaya.....	21
2.2.6. <i>Financial for Departmental Hotel</i>	24
2.2.7. Tinjauan Tentang Jenis – Jenis Laporan Pengendalian Biaya Oleh <i>Cost Controller Hotel</i>	28
2.3. Penelitian Terdahulu.....	30
2.4. Kerangka Pemikiran	31
BAB III. METODOLOGI PENELITIAN	
3.1. Tempat dan Waktu Penelitian	32
3.2. Jenis Penelitian dan Sumber Data	32
3.2.1. Jenis Penelitian	32
3.2.2. Sumber Data	32
3.3. Populasi dan Sampel Penelitian.....	33
3.3.1. Populasi	33
3.3.2. Sampel	33
3.4. Teknik Pengumpulan Data	33
3.5. Teknik Analisis Data	34

BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Hasil Penelitian.....	35
4.1.1. Gambaran Umum Perusahaan.....	35
4.1.2. Logo, Visi dan Misi Perusahaan.....	36
4.1.3. Standar Prosedur Operasional Perusahaan	37
4.1.4. Struktur Organisasi Perusahaan.....	45
4.1.5. <i>Job Description</i>	46
4.2. Pembahasan	63
4.2.1. Ruang Lingkup, Tugas serta Peran dan Tanggung Jawab <i>Cost Controller</i> pada <i>Food and Beverage</i>	63
4.2.2. Sistem Perencanaan dan Pengendalian Terhadap Biaya <i>Food and Beverage</i>	65
4.2.3. Penerapan Sistem Perencanaan dan Pengendalian Terhadap Biaya <i>Food and Beverage</i>	74
4.2.4. Analisis Pembahasan	86

BAB V. SIMPULAN DAN SARAN

5.1. Simpulan.....	88
5.2. Saran	89

DAFTAR PUSTAKA	91
LAMPIRAN.....	92

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Tahun 2017 situasi perekonomian global belum menunjukkan perbaikan positif dimana perlambatan ekonomi dunia mempengaruhi kepercayaan pasar yang menyebabkan kebutuhan akan menginap di hotel turun. Disisi lain sepanjang tahun 2016 – 2017 jumlah hotel baru yang beroperasi di Bogor-Puncak khususnya hotel bintang 4 dan 5 meningkat cukup pesat yang berdampak pada meningkatnya ketersediaan kamar hotel di Bogor-Puncak. Menurut Aji (2017:9) Hotel bintang merupakan hotel yang berklasifikasi bintang atau hotel dengan kelas wisata internasional, hotel bintang terdiri dari lima kelas yaitu tertinggi dan hotel bintang satu untuk golongan kelas hotel yang terendah. Adanya peningkatan suplai ketersediaan kamar ini mengakibatkan *industry* perhotelan mengalami kelebihan pasokan yang tidak diikuti peningkatan permintaan. Disamping itu adanya kebijakan efisiensi dari Kementrian Keuangan sejak tahun 2016 memberikan dampak yang sangat besar bagi operasional hotel berbintang, khususnya ketika pengetatan pembelanjaan oleh Instansi Pemerintah atas kegiatan yang kerap dilakukan di hotel berbintang. Menurut Aji (2017:3) Sebuah hotel dapat di definisikan sebagai tempat tinggal atau bangunan yang memiliki usaha utama dalam menyediakan penginapan untuk publik atau masyarakat secara umum dan memiliki jasa pelayanan makanan minuman dan lebih dari itu, jasa pelayanan kamar, pencucian dan penggunaan atau menikmati *furniture* yang ada pada bangunan tersebut (hanya pada kamar yang disewakan dan keseluruhan bangunan selain kamar orang lain).

Dari data Badan Pusat Statistik pertumbuhan ekonomi nasional tercatat sebesar 5,07% angka ini meningkat tipis dibanding tahun 2016 yaitu sebesar 5,02%. Pada era globalisasi dan informasi seperti saat ini, lingkungan bisnis mengalami perubahan dan persaingan yang sangat ketat. Untuk itu, perusahaan dituntut untuk menjaga efektifitas dan efisiensinya sehingga kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan lancar. Oleh karena itu, informasi dan pengetahuan yang baik sangatlah penting bagi sebuah

perusahaan agar dapat membantu dalam proses pengambilan keputusan. Informasi yang baik adalah informasi yang berkualitas, akurat, relevan dan tepat waktu sehingga keputusan yang tepat dapat diambil sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. Karena informasi merupakan salah satu hal yang penting bagi perusahaan, maka sistem yang ada perlu dikelola dengan baik.

Pada umumnya perusahaan-perusahaan besar hingga kecil sekalipun, melakukan pengendalian yang tidak lain agar dapat mengendalikan biaya yang terjadi dalam menjalankan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Macam-macam pengendalian biaya dapat dilakukan dengan memperhatikan catatan akuntansi historis, pengawasan fisik, anggaran produksi, dan biaya operasional. Pengendalian biaya merupakan hal yang dapat menjadi indikasi meningkatkan efisiensi biaya dan tingkat kelangsungan hotel dan restoran terhadap tingginya persaingan di kawasan sekitar Bogor-Puncak. Menurut Aji (2017:9) Akomodasi perhotelan merupakan sarana penginapan berbentuk hotel dan mempunyai standar penampilan, pengusaha serta pengelolaan sesuai kinerja penginapan *modern*.

Dari berita maupun hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa kenaikan biaya berpengaruh cukup besar terhadap harga jual dan profitabilitas bagi industri perhotelan sehingga perlu adanya tindakan pengendalian terhadap biaya di dalam industri perhotelan. Menurut Aji (2017:8) Di dalam usaha hotel, perencanaan merupakan salah satu fungsi utama sehingga perlu diperhatikan dan diimplementasikan di seluruh level manajemen, baik itu manajemen puncak (*top management/general manager, resident manager/hotel manager*), pada level manajemen madya, pada level manajemen pelaksana (*basic management/supervisor*).

Dapat disimpulkan bahwa ditengah persaingan yang cukup ketat dan inflasi yang berpengaruh secara langsung maupun tidak langsung terhadap biaya perusahaan kemudian biaya tersebut berpengaruh terhadap harga jual maupun laba perusahaan, industri perhotelan dihadapkan dengan tantangan untuk dapat tetap memaksimalkan laba sekaligus menentukan harga jual yang kompetitif, namun tanpa menurunkan kualitas pelayanan agar tetap sesuai standar. Karena itu perlu adanya pengendalian internal terhadap biaya yang dikeluarkan. Pengendalian internal diperlukan di dalam

perusahaan agar kegiatan operasi perusahaan efektif dan efisien sehingga tujuan perusahaan tercapai yakni memperoleh laba yang optimal.

Oleh karena itu, ada bagian khusus di dalam hotel yang menangani hal tersebut yakni *cost controller*. *Cost controller* bertugas untuk melakukan analisis terhadap biaya yang dikeluarkan (aktual) dengan jumlah yang telah direncanakan oleh manajemen sebelumnya (anggaran). Menurut Orbani (2017:17) *Controlling* atau pengawasan, sering juga disebut pengendalian yang merupakan salah satu fungsi manajemen yang berupa penilaian (evaluasi), bila perlu mengadakan koreksi sehingga apa yang dilakukan bawahan dapat diarahkan ke standar operasional prosedur yang benar dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Berdasarkan hal tersebut penulis melakukan penelitian sebagai bahan penulisan skripsi yang berjudul : **“ANALISIS PERANAN *COST CONTROLLER* DALAM PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN BIAYA *FOOD AND BEVERAGE* PADA *JEEP STATION INDONESIA (JSI) RESORT*”**.

1.2. Identifikasi masalah

Dalam pelaksanaan kendali terhadap biaya yang timbul, terdapat beberapa masalah yang dapat diidentifikasi oleh penulis sebagai berikut:

1. Pihak departemen *Food and Beverage* belum memakai *Standard Yield* dengan optimal untuk seluruh proses pengolahan bahan makanannya, sehingga terjadi pemborosan bahan makanan, karena bahan makanan yang seharusnya masih dapat dimanfaatkan terbuang begitu saja. Sehingga *food cost* menjadi tinggi.
2. Sistem pengendalian *food cost* menjadi kurang optimal sebab *supplier* hanya memakai kriteria umum dan tergantung persediaan yang dimiliki.
3. Bahan makanan sering datang terlambat dan mengakibatkan terhambatnya kelancaran operasional dapur sehingga menyebabkan harga pokok makanan menjadi tinggi.

4. *Over budget*. Ini terjadi ketika *budget* yang telah ditentukan dan disusun pada daftar rencana ketika di implementasikan hasilnya tidak sesuai dengan yang telah disusun atau *budget* yang diperlukan jauh di atas ekspektasi yang sudah direncanakan, sehingga *over budget* terjadi di beberapa departemen Jeep Station Indonesia (JSI) Resort khususnya di departemen *Food and Beverage*.

1.3. Pembatasan Masalah

Hasil identifikasi masalah yang ada menunjukkan bahwa masalah cukup berpengaruh terhadap operasional perusahaan. Penulis tertarik untuk melakukan penelitian guna mencegah timbulnya masalah lebih besar yang dapat mengganggu kelancaran perusahaan, maka batasan penelitian yang akan dibahas pada skripsi yang berjudul Analisis Peranan *Cost Controller* Dalam Perencanaan Dan Pengendalian Biaya *Food and Beverage* pada Jeep Station Indonesia (JSI) Resort, penulis hanya membahas pada perencanaan dan pengendalian biaya yang dilakukan oleh *cost controller* pada Jeep Station Indonesia (JSI) Resort khususnya departemen *Food and Beverage* hotel.

1.4. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas maka penulis dapat merumuskan beberapa permasalahan di antaranya:

1. Bagaimana ruang lingkup tugas serta peran dan tanggung jawab *Cost Controller* pada *Food and Beverage* Jeep Station Indonesia (JSI) Resort?
2. Bagaimana sistem perencanaan dan pengendalian terhadap biaya *Food and Beverage* yang dilakukan oleh *Cost Controller* pada Jeep Station Indonesia (JSI) Resort?
3. Apakah penerapan sistem perencanaan dan pengendalian terhadap biaya *Food and Beverage* yang dilakukan oleh *Cost Controller* pada Jeep Station Indonesia (JSI) Resort sudah berjalan dengan efektif dan efisien?

1.5. Tujuan Penelitian

Melihat rumusan masalah di atas maka penulis mempunyai tujuan penelitian adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui bagaimana ruang lingkup tugas serta peran dan tanggung jawab *Cost Controller* pada *Food and Beverage Jeep Station Indonesia (JSI) Resort*.
2. Untuk mengetahui bagaimana sistem perencanaan dan pengendalian terhadap biaya *Food and Beverage* yang dilakukan oleh *Cost Controller* pada *Jeep Station Indonesia (JSI) Resort*.
3. Untuk mengetahui apakah penerapan sistem perencanaan dan pengendalian terhadap biaya *Food and Beverage* yang dilakukan oleh *Cost Controller* pada *Jeep Station Indonesia (JSI) Resort* sudah berjalan dengan efektif dan efisien.

1.6. Manfaat Penelitian

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi beberapa pihak seperti:

1. Bagi penulis

Penelitian ini tidak hanya bermanfaat sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi program studi S1 Jurusan Akuntansi STIE GICI *Business School* Bogor, tapi juga menambah wawasan dan pengetahuan yang pasti kelak berguna dimasa yang akan datang dan juga serta yang terpenting adalah penulis dapat mengimplementasikan apa yang telah penulis dapatkan dari fakultas ini dan salah satunya terciptanya skripsi ini.

2. Bagi perusahaan

Hasil penelitian ini dapat memberikan manfaat sebagai bahan masukan dalam perencanaan dan pengendalian biaya yang dilakukan oleh seorang *cost Controller* terhadap hotel, sehingga pihak manajemen dapat memperoleh tambahan informasi dalam membuat perencanaan kegiatan pengendalian pada masa yang akan datang.

3. Bagi akademisi

Sebagai bahan bacaan untuk menambah pengetahuan tentang perencanaan dan pengendalian biaya yang dilakukan oleh *cost controller* terhadap biaya hotel sebagai bahan referensi bagi penulis yang akan datang yang ingin melakukan penelitian yang serupa.

4. Bagi pembaca

Penulis berharap hasil penelitian ini bermanfaat dan mempunyai nilai yang positif bagi pihak lain dan juga sebagai tambahan informasi dan *literature* bagi pembaca serta dapat menjadi penelitian lanjutan untuk pihak yang berkepentingan.

1.7. Sistematika penulisan

Guna memahami lebih lanjut laporan ini, maka materi-materi yang tertera pada laporan skripsi ini dikelompokkan menjadi beberapa subbab dengan sistematika penyampaian sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi tentang latar belakang masalah, identifikasi masalah, pembatasan masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan itu sendiri.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini berisi tentang landasan teori yang mendasari penelitian, analisis teori, penelitian terdahulu, dan kerangka pemikiran.

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Bab ini berisi tentang tempat dan waktu penelitian, jenis penelitian dan sumber data, populasi dan sampel, teknik pengumpulan data dan teknik analisis data penelitian.

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisi tentang gambaran obyek penelitian, hasil penelitian dan pembahasan yang secara lebih lengkap mengupas berbagai fenomena yang ada dalam penelitian.

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisikan simpulan yang merupakan hasil akhir atas penelitian ini dan juga saran yang berisi masukan untuk pihak obyek penelitian.

DAFTAR PUSTAKA

Berisi tentang berbagai buku, jurnal, rujukan yang secara sah digunakan dalam menyusun penelitian ini.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Landasan teori

2.1.1. Teori Akuntansi Positif

Menurut Hery (2013:86) pada dasarnya teori akuntansi dibedakan menjadi dua jenis, yaitu teori akuntansi normatif dan teori akuntansi positif. Teori akuntansi positif merupakan suatu upaya untuk memprediksi tindakan yang telah dilakukan sebelumnya sebagai pilihan kebijakan akuntansi oleh manajer perusahaan dan bagaimana manajer memberikan respon terhadap standar akuntansi baru. Penjelasan dan prediksi dalam teori akuntansi positif berdasarkan pada proses kontrak dan hubungan keagenan antara manajer dengan kelompok lain seperti investor, kreditor, pihak pengelola pasar modal dan pemerintah. Teori akuntansi positif lebih bersifat deskriptif bukan preskriptif.

Kehadiran teori akuntansi positif telah memberikan bantuan yang berarti bagi pengembangan akuntansi. Adapun bantuan teori akuntansi positif terhadap pengembangan akuntansi adalah menghasilkan sesuatu yang teratur serta logis dalam pilihan akuntansi dan memberikan penjelasan secara detail terhadap pola tersebut, memberikan kerangka yang jelas dalam memahami akuntansi, menunjukkan peran utama biaya kontrak dalam teori akuntansi, menjelaskan mengapa akuntansi digunakan dan memberikan kerangka dalam memprediksi pilihan-pilihan akuntansi, mendorong penelitian yang relevan dimana akuntansi menekankan pada prediksi dan penjelasan terhadap fenomena akuntansi.

2.1.2. Pengertian Analisis

Menurut Munawir (2016:36) Metode teknik analisa (alat-alat analisa) digunakan untuk menentukan dan mengukur hubungan antara pos-pos yang ada dalam laporan, sehingga dapat diketahui perubahan-perubahan dari masing-masing pos tersebut bila diperbandingkan dengan laporan dari beberapa periode untuk satu perusahaan tertentu, atau diperbandingkan dengan alat-alat pembanding lainnya,

misalnya diperbandingkan dengan laporan keuangan yang dibudgetkan atau dengan laporan keuangan perusahaan lainnya.

Menurut Munawir (2016:36) Tujuan dari setiap metode dan teknik analisa adalah untuk menyederhanakan data sehingga dapat lebih dimengerti. Pertama-tama penganalisa harus mengorganisir atau mengumpulkan data yang diperlukan, mengukur dan kemudian menganalisa dan menginterpretasikan sehingga data ini menjadi lebih berarti.

2.1.3. Pengertian Sistem

Menurut Mulyadi (2016:4) sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang benar dan terpadu untuk melaksanakan kegiatan utama perusahaan. Sistem berasal dari bahasa Latin (*systēma*) dan bahasa Yunani (*sustēma*), artinya suatu kesatuan komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi atau *energy* untuk mencapai tujuan yang pasti. Istilah ini sering digunakan untuk menggambarkan suatu set entitas yang berinteraksi, dimana sering kali dibuat menggunakan suatu model matematika.

Dari beberapa pendapat para ahli tentang sistem dapat diambil satu kesimpulan bahwa sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan perusahaan untuk mencapai tujuan tertentu.

2.1.4. Akuntansi Sistem Pengendalian Biaya

Menurut Hartati (2017:207) Pengendalian biaya dipandang sebagai usaha manajemen untuk mencapai sasaran biaya dalam kegiatan tertentu. Pengendalian biaya dapat dilakukan dengan berbagai cara, misalnya program pengurangan biaya, perencanaan biaya, dan perhatian yang terus-menerus terhadap pengambilan keputusan biaya yang berkaitan dengan pengeluaran biaya.

Untuk membantu mengendalikan biaya, akuntan biaya dapat menggunakan jumlah biaya yang telah ditetapkan sebelumnya yang disebut biaya standar. Biaya standar juga dapat dijadikan dasar untuk anggaran dan laporan biaya.

Pengendalian biaya dapat dilakukan dengan membandingkan biaya yang distandarkan dengan biaya sesungguhnya. Pengendalian memerlukan standar sebagai dasar yang dipakai sebagai tolok ukur pengendalian. Biaya yang menjadi tolok ukur disebut biaya standar. Pengendalian biaya dengan menggunakan biaya standar akan menimbulkan selisih biaya dari biaya sesungguhnya. Selisih yang akan timbul, antara lain selisih menguntungkan dan selisih biaya merugikan, dan tidak ada selisih.

A. Konsep Dasar Pengendalian Biaya

1. Pengertian Pengendalian Biaya

Pengendalian dalam arti luas adalah proses untuk mengarahkan seperangkat variabel (misalnya, mesin, manusia, *equipment*) ke arah tercapainya sasaran atau tujuan. Dalam organisasi, pengendalian adalah proses mengarahkan kegiatan yang menggunakan berbagai sumber ekonomis agar sesuai dengan rencana sehingga tujuan organisasi dapat tercapai.

Menurut Hartati (2017:208) Berdasarkan beberapa pengertian di atas, pengertian pengendalian biaya adalah setiap biaya yang dikeluarkan dalam proses pengolahan bahan baku menjadi produk jadi, yang sudah direncanakan, diusahakan untuk menjadi kenyataan dengan cara melaksanakan aktivitas sesuai dengan yang telah direncanakan.

Dengan demikian, pengendalian biaya dipandang sebagai usaha manajemen untuk mencapai sasaran biaya dalam kegiatan tertentu. Pengendalian biaya dapat dilakukan dengan berbagai cara, misalnya program pengurangan biaya, perencanaan biaya, dan perhatian terhadap pengambilan keputusan biaya dalam kaitannya dengan pengeluaran biaya.

2. Tujuan Pengendalian Biaya

Menurut Anthony (1993:4), ada beberapa tujuan dalam pengendalian biaya, yaitu:

- a. Mencegah terjadinya pemborosan biaya sehingga tercapai efisien yang diharapkan;
- b. Menilai prestasi manajemen dalam melaksanakan fungsinya;
- c. Mendorong ditaatinya kebijakan yang telah ditetapkan;

- d. Mengarahkan semua elemen yang terkait dalam kegiatan produksi.

B. Komponen Sistem, Elemen, dan Prosedur Pengendalian

1. Komponen Sistem Pengendalian Biaya

Komponen sistem pengendalian biaya dapat digolongkan sebagai berikut. Menurut Munandar (2001:134) :

- a. Membagi biaya dalam komponen variabel dan tetap memberikan dasar yang lebih baik untuk pengendalian biaya. Hal tersebut memungkinkan penyusunan laporan laba rugi menggunakan margin kontribusi, yang menekankan pada pola perilaku biaya yang memberikan perincian kepada manajemen mengenai biaya teknik, biaya yang disetujui, dan biaya diskresioner. Perbedaan ini adalah penting bagi manajemen karena setiap jenis biaya memerlukan prosedur pengendalian yang berbeda.
- b. Biaya teknik meliputi biaya bahan baku langsung, biaya tenaga kerja langsung dan biaya *overhead* variabel, seperti bahan bakar listrik.
- c. Biaya tetap yang dikomitmenkan atau biaya kapasitas adalah seluruh biaya organisasi dan pabrik yang terus terjadi (tanpa memedulikan tingkat aktivitas) yang tidak dapat dikurangi tanpa merugikan kompetensi organisasi untuk memenuhi tujuan jangka panjang.
- d. Biaya diskresioner (biaya terprogram) adalah biaya yang muncul dari keputusan periodik (biaya tahunan) mengenai jumlah maksimum yang akan dikeluarkan dan yang tidak memiliki hubungan optimum yang tidak ditunjukkan antara *input* (yang diukur oleh biaya) dan *output* diukur oleh pendapatan atau tujuan lainnya.

2. Prosedur Pengendalian Biaya

Menurut James *et al* (1997) mengemukakan prosedur pengendalian meliputi empat langkah dasar berikut:

- a. Menetapkan standar pengukuran (anggaran);
- b. Membandingkan realisasi dengan standar (anggaran);
- c. Mencari sebab-sebab terjadinya penyimpangan (analisis varian);
- d. Mengambil tindakan koreksi (perbaikan).

3. Pendekatan Pengendalian Biaya

Pada umumnya perusahaan melakukan pengawasan dan pengendalian biaya untuk mengendalikan biaya yang terjadi dalam menjalankan kegiatan sehingga perusahaan berjalan dengan efektif dan efisien. Menurut Mulyadi (2001:501), untuk melakukan pengendalian biaya di perusahaan bergantung pada besar kecilnya perusahaan tersebut, dan telah berkembang melalui lima pendekatan.

a. Pengawasan Fisik

Dalam perusahaan kecil, biasanya pimpinan sekaligus pemilik perusahaan, perencanaan dan pengendalian terhadap pelaksana rencana dilakukan secara langsung oleh pimpinan perusahaan. Pimpinan perusahaan memiliki kemampuan yang memadai untuk merencanakan dan mengendalikan kegiatannya.

b. Akuntansi Historis

Jika perusahaan berkembang, pimpinan perusahaan tidak lagi dapat mengamati secara fisik, tetapi memerlukan catatan historis untuk merencanakan dan mengendalikan kegiatannya dari periode ke periode.

Untuk tingkat perkembangan tertentu pimpinan perusahaan cukup melakukan perencanaan dan pengendalian dengan membandingkan catatan dari tahun ke tahun.

c. Anggaran Statis dan Biaya Standar

Jika perusahaan semakin berkembang, pimpinan perusahaan tidak lagi menghadapi masalah dalam pelaksanaan kegiatan pada tahun berjalan dengan hal-hal yang telah dilaksanakan pada tahun sebelumnya, tetapi membandingkan pelaksanaan pada tahun berjalan dengan yang seharusnya dilaksanakan pada tahun tersebut. Pada tingkat perkembangan ini, pimpinan memerlukan anggaran dan standar sebagai alat untuk merencanakan dan mengendalikan kegiatannya.

Pimpinan perusahaan mulai memperbaiki sistem perencanaan dan pengendalian kegiatan dengan membuat anggaran statis dan biaya yang sederhana.

d. Anggaran Fleksibel dan Biaya Standar

Dalam kenyataannya, kapasitas yang direalisasikan sering menyimpang dari kapasitas yang direncanakan. Cara perencanaan dan

pengendalian kegiatan perusahaan kemudian diperbaiki dengan mengembangkan anggaran fleksibel dengan biaya standar.

Anggaran fleksibel disusun untuk berbagi tingkat kapasitas yang direncanakan sehingga anggaran ini menyediakan tolok ukur prestasi yang mendekati kapasitas sesungguhnya yang dicapai.

e. Pembuatan Pusat-pusat Pertanggungjawaban dan Penerapan Sistem Akuntansi Pertanggungjawaban

Dalam perusahaan besar, kegiatannya telah dibagi menjadi pusat-pusat pertanggungjawaban. Perencanaan dan pengendalian kegiatan perusahaan dilaksanakan dengan mengembangkan anggaran untuk setiap pusat pertanggungjawaban.

Manajer pusat pertanggungjawaban dinilai prestasinya dengan cara membandingkan anggaran yang disusun dengan realisasinya. Setiap pertanggungjawaban hanya dinilai berdasarkan hal-hal yang mereka kendalikan.

C. Model Sistem Pengendalian Biaya

Manajemen memerlukan data biaya, baik mengenai sifat maupun jumlahnya, sebelum produk dilakukan atau sebelum kontrak disetujui. Harga produk harus dihitung terlebih dahulu untuk tujuan penetapan harga jual, penyediaan sumber keuangan yang dibutuhkan guna melaksanakan produksi atau tujuan pengendalian biaya. Mulyadi (2014:355) menetapkan tiga komponen penting, yaitu sebagai berikut.

1. Sistem Biaya Taksiran

Sistem biaya taksiran adalah salah satu sistem biaya yang ditentukan di muka untuk mengolah produk atau jasa tertentu dengan jalan menentukan besarnya biaya bahan baku (*raw material cost*), biaya tenaga kerja langsung (*direct labor cost*), dan biaya *overhead* pabrik (*factory overhead*) yang diperlukan untuk mengolah produk atau jasa pada waktu yang akan datang.

Menurut Hartati (2017:211) Sistem biaya taksiran adalah sistem akuntansi biaya produksi yang menggunakan suatu bentuk biaya yang ditentukan di muka dalam menghitung harga pokok produk yang diproduksi. Sistem biaya taksiran yang sudah ditentukan akan dipakai sebagai dasar untuk: mencatat harga pokok produk atau jasa ke dalam rekening buku besar;

membandingkan biaya taksiran dengan biaya yang sesungguhnya terjadi; menentukan besarnya selisih yang timbul.

a. Tujuan Penggunaan Sistem Biaya Taksiran

Menurut Mulyadi (2014:356) tujuan penggunaan sistem biaya taksiran adalah sebagai berikut.

1) Jembatan menuju sistem biaya standar

Akuntansi biaya menitikberatkan pada penentuan harga pokok produk, yang hanya terbatas pada pengumpulan dan penggolongan biaya yang sesungguhnya terjadi pada masa yang lalu (biaya historis atau *historical cost*). Dalam sistem pengendalian biaya ini pihak manajemen harus menentukan suatu norma untuk mengukur pelaksanaan tindakan sehingga dapat menafsirkan biaya sesungguhnya yang dikumpulkan, yaitu terjadi penghematan atau pemborosan dalam pelaksanaan produksi.

Biaya taksiran ini sering digunakan sebelum biaya standar dapat ditentukan, dan penggunaan sistem biaya taksiran akan mendorong penggunaan sistem biaya standar.

2) Menghindari biaya yang relatif besar dalam pemakaian sistem biaya standar

Dalam perusahaan tertentu, pemakaian sistem biaya taksiran lebih ekonomis dibandingkan dengan sistem biaya standar. Di perusahaan kecil, sering mengalami perubahan produk atau produksi, waktu dan biaya yang diperlukan untuk penentuan biaya standar sangat besar sehingga pemakaian sistem biaya standar tidak ekonomis.

3) Pengendalian biaya dan analisis kegiatan

Banyak perusahaan yang menggunakan sistem biaya taksiran ini sebagai alat pengendalian biaya dan sebagai dasar untuk menganalisis kegiatannya. Karena perbandingan antara biaya sesungguhnya dengan biaya taksiran dapat memberikan petunjuk mengenai terjadinya pemborosan sehingga dapat dipakai sebagai dasar perbaikan kegiatan.

4) Mengurangi biaya akuntansi

Penghematan biaya akuntansi ini sangat terasa jika menggunakan sistem biaya taksiran ini, apabila perusahaan menghasilkan banyak macam produk atau jika produk diolah melalui banyak departemen.

2.2. Analisis teori

2.2.1. Dasar-dasar akuntansi perhotelan

Sugiarto dan Haryadi (2002:55) Mengartikan sistem akuntansi kantor depan yang efektif mengenai tamu ditentukan oleh baiknya cara membuat urutan pekerjaan berdasarkan alur tamu yang menginap di hotel. Sebelum tamu datang, bagian *accounting* sudah melakukan pekerjaannya, antara lain menyangkut pemesanan kamar yang di garansi atau menggunakan uang muka. Ketika kamu tiba di hotel, di bukalah dokumen pemesanan kamar dari komputer. Dari situ terlihat apakah pada saat membuat, pembuat reservasi tamu telah membayar uang muka atau belum. Bila belum, saat *check in* tersebut merupakan saat pertama tamu mengadakan transaksi dengan hotel. Secara garis besar *accounting* kantor depan, adalah sistem yang :

1. Menciptakan dan menyimpan semua transaksi tamu secara akurat, baik yang tinggal di hotel ataupun tidak.
2. Mencatat transaksi pembayaran tamu melalui siklus kegiatan tamu di hotel.
3. Melakukan *control* secara internal terhadap kelebihan uang tunai maupun transaksi yang tidak tunai.
4. Mencatat segala hal yang terpakai oleh tamu selama menginap dalam bentuk pembelian barang atau layanan sistem *account* yang populer pada oprasional hotel adalah sistem *T-Account*. Disini ada pemisahan *account* tamu.

2.2.2. Teknik-teknik akuntansi manajemen yang diterapkan pada industri Perhotelan

Menurut Wiyasha (2007:1) Akuntansi manajemen merupakan salah satu cabang akuntansi yang diterapkan untuk mendapatkan informasi manajemen.

Informasi manajemen ini sangat penting bagi manajemen untuk menjalankan fungsi manajemen, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian.

Di dalam melaksanakan fungsinya, manajemen memerlukan beragam informasi, di antaranya adalah informasi akuntansi. Untuk mendapatkan informasi manajemen diperlukan proses identifikasi, pengukuran, pengumpulan data, analisis, interpretasi dan mengomunikasikan informasi untuk keputusan manajemen. Dengan demikian cakupan akuntansi manajemen adalah internal perusahaan, yang dalam konteks buku ini adalah internal hotel.

Penerapan akuntansi manajemen sesuai dengan sifat dan jenis bisnis perusahaan. Hotel sebagai bisnis jasa memiliki ciri-ciri yang unik yang berbeda dengan bisnis lain. Oleh karenanya penerapan akuntansi manajemen pada bisnis hotel harus disesuaikan dengan keunikan bisnis ini.

Manajemen akuntansi memiliki teknik akuntansi biaya, yang penekanannya pada akuntansi pertanggung-jawaban. Akuntansi pertanggung jawaban yang berhubungan dengan pengendalian biaya adalah biaya langsung yang terjadi di dapur, misalnya, yang merupakan tanggungjawab manajer dapur. Demikian pula dengan biaya yang terjadi di kantor depan, yang merupakan tanggung jawab manajer kantor depan. Dengan akuntansi pertanggung-jawaban, biaya-biaya tidak langsung seperti biaya bunga, depresiasi, dan amortisasi dialokasikan ke departemen hotel sesuai dengan pendekatan yang disepakati, seperti cara langsung dan tidak langsung, dan merupakan biaya pertanggung-jawaban setiap departemen hotel. Dalam upaya menerapkan akuntansi pertanggung-jawaban, hotel memiliki ukuran-ukuran baku, *standard*, seperti *standard food cost*, *standard beverage cost*, *standard purchase specifications*, *standard glassware*, dan *standard portion size*. Ringkasnya, akuntansi biaya diterapkan di industri perhotelan dengan tujuan untuk mengendalikan semua biaya operasional dan sekaligus untuk pertanggung-jawaban setiap departemen hotel (Wiyasha 2007:5).

2.2.3. Anggaran operasional

Menurut Wiyasha (2007:123) Perencanaan merupakan salah satu fungsi manajemen yang harus diterapkan pada bisnis perhotelan. Dengan perencanaan yang baik maka akan dapat diprediksi arah bisnis dalam jangka pendek ataupun dalam setahun. Perencanaan yang dinyatakan dalam satuan uang disebut dengan anggaran. Dengan lain perkataan, sasaran yang hendak dicapai dalam jangka pendek dapat dianalisis dari anggaran hotel. Anggaran dibedakan menjadi anggaran operasional, anggaran kas, dan anggaran modal. Bila dikaji dari tujuannya, anggaran dapat dibedakan menjadi anggaran operasional dan anggaran modal.

Menurut Wiyasha (2007:123) Anggaran operasional merupakan rencana kegiatan operasional yang dinyatakan dalam nilai rupiah dan dicapai dalam jangka pendek, yaitu setahun. Sebaliknya, anggaran modal merupakan anggaran untuk mengadakan *asset* dan direalisasi dalam waktu lebih dari setahun. Bila dikaji dari cakupannya, anggaran dapat dibedakan menjadi departemen (*departmental budget*) dan anggaran induk (*master budget*).

Menurut Wiyasha (2007:123) Anggaran departemen merupakan anggaran yang disiapkan oleh departemen yang bersangkutan, misalnya *room department*, sedangkan anggaran induk (*master budget*) merupakan anggaran hotel (yang mungkin merupakan unit bisnis dari suatu korporasi) yang terdiri dari anggaran seluruh departemen hotel.

2.2.4. Ciri-ciri transaksi industri perhotelan

Menurut Wiyasha (2007:7) Industri perhotelan merupakan industri jasa. Dikatakan industri jasa karena produk yang ditawarkan oleh industri ini adalah jasa, misalnya jasa pelayanan kamar, jasa pencucian pakaian, jasa pelayanan barang, dan lain sebagainya. Sebagai industri jasa, industri perhotelan memiliki beberapa ciri, diantaranya:

1. Penjualan

Frekuensi penjualan relatif tinggi. Industri perhotelan dalam sehari beroperasi selama 24 jam. Dalam jangka waktu operasional itu frekuensi penjualan terjadi relatif tinggi walaupun dengan jumlah rupiah per transaksi yang relatif kecil. Penjualan yang terjadi di restoran, kantor depan, bar, dan fasilitas hotel lain

terjadi begitu cepat. Terhadap frekuensi penjualan yang relatif tinggi itu harus dilakukan pengendalian oleh manajemen agar hasil penjualan tetap dapat terkendali dan mutu layanan tetap sesuai standar yang telah ditentukan.

Bisnis ini bersifat musiman. Fluktuasi bisnis di industri perhotelan relatif tinggi. Untuk hotel di kawasan bisnis (*business hotel*), tingkat hunian kamar yang tinggi terjadi antara Senin sampai dengan Kamis. Hari-hari selanjutnya, Jumat sampai dengan Minggu, tingkat hunian akan menurun tajam. Sedangkan pada hotel di kawasan wisata (*resort hotel*), tingkat hunian relatif stabil dan akan menjadi tinggi pada musim liburan. Pada masa tidak libur, bisnis relatif rendah.

Peluang penjualan yang hilang tidak dapat dikompensasi. Jasa kamar yang tidak terjual pada waktu tertentu tidak dapat dikompensasikan dengan penjualan pada waktu berikutnya. Misalnya untuk malam ini tingkat hunian 65%, berarti ada 35% kamar yang tidak terjual. Penjualan yang hilang, untuk kamar yang tidak terjual, tidak dapat dikompensasikan dengan penjualan keesokan harinya. Biaya yang terjadi untuk kamar yang tidak terjual tersebut juga tidak dapat dikompensasikan dengan penjualan keesokan harinya. Diperlukan kemampuan manajemen yang tinggi untuk mengelola *Perishable Asset Revenue Management* (PARM).

2. Sifat produk

Mutu produk dan layanan yang dihasilkan oleh industri perhotelan bersifat fluktuatif. Sebagai ilustrasi, nasi goreng dengan resep yang sama dikerjakan oleh juru masak (*cook*) yang berbeda dapat menghasilkan cita rasa yang berbeda. Untuk menekan fluktuasi mutu produk diperlukan pelatihan dan pengawasan mutu yang berkesinambungan.

Tamu terlibat langsung dalam aktivitas produksi. Bila tamu memesan suatu jenis minuman di bar, tamu berada di bar selama minuman yang dipesan sedang dikerjakan. Jangka waktu antara pemesanan produk dengan produk jadi sangat singkat.

Produk yang ditawarkan tidak dapat dijadikan sampel. Produk hotel harus langsung dinikmati oleh tamu hotel di lokasi hotel itu. Untuk tujuan promosi, manajemen dapat memberikan fasilitas gratis sebagai *sample* kepada agen atau biro perjalanan yang akan mengadakan bisnis dengan hotel. Dalam hal ini pejabat

agen tersebut harus datang ke lokasi hotel untuk dapat menikmati produk yang ditawarkan hotel.

Pengendalian mutu produk dilaksanakan dengan ketat. Sebagai ilustrasi, sebelum pesta perjamuan (*banquet*) dilaksanakan, manajer atau penyelia bagian makanan dan minuman akan melakukan pengecekan langsung untuk melihat apakah ada kekurangan dan atau kekeliruan yang mungkin akan menurunkan mutu layanan. Demikian pula yang terjadi pada bagian kamar. Sebelum kamar dijual atau ditawarkan kepada tamu, penyelia akan memeriksa kelengkapan kamar yang telah disiapkan oleh karyawan tata graha.

3. Kalkulasi harga pokok makanan dan minuman

Biaya-biaya yang terjadi di hotel dapat dikelompokkan menjadi biaya tenaga kerja, bahan baku, dan *overhead*. Dalam menentukan harga pokok makanan dan minuman, hanya biaya bahan baku makanan dan minuman yang dibebankan sebagai harga pokok setiap produk. Sebagai ilustrasi, misalnya nasi goreng, harga pokok untuk setiap porsi adalah harga semua bahan baku yang digunakan untuk memproduksi nasi goreng tersebut. Biaya tenaga kerja dan overhead tidak diperhitungkan ke dalam harga pokok makanan tetapi akan diperhitungkan pada akhir periode akuntansi sebagai beban restoran. Biaya tetap yang terjadi untuk tujuan analisis dialokasikan kepada departemen yang menghasilkan penjualan (*operated departments*) dengan pendekatan tertentu (misalnya *formula method* atau *direct/indirect method*).

4. Pelaporan aktivitas operasional hotel

Hotel beroperasi selama 24 jam sehari, menghasilkan penjualan yang relatif tinggi. Karena aktivitasnya tinggi maka laporan dikerjakan setiap hari. Laporan dikerjakan setiap hari karena penjualan hotel ditutup setiap hari. Aktivitas operasional hotel dimulai dari jadwal kerja/*shift* pagi (*Shift A*) kemudian ditutup pada *shift C*. Laporan penjualan dan biaya yang terjadi diperiksa dan diaudit setiap hari oleh auditor internal hotel.

5. Pemasaran hotel

Lokasi hotel secara fisik tidak dapat dipindahkan untuk menjangkau tamu. Hotel dipasarkan dengan berbagai saluran distribusi. Untuk mengetahui mutu

layanan dan fasilitas hotel, agen yang menjadi saluran distribusi harus datang langsung ke hotel untuk melakukan inspeksi atas mutu. Dengan kemajuan teknologi informasi, pemasaran dapat dilakukan melalui situs jaringan (*website*) di internet sehingga target pasar menjadi semakin luas.

6. Investasi

Investasi untuk bisnis perhotelan sebagian besar digunakan untuk investasi fisik, seperti bangunan dengan segala perlengkapannya (sistem pendingin, sistem informasi hotel, dan lain sebagainya). Investasi untuk bangunan fisik hotel bersumber dari modal pemilik dan utang jangka panjang.

7. Sistem akuntansi

Ciri penjualan hotel dengan tingkat frekuensi penjualan yang relatif tinggi berdampak pada pelaporan yang relatif cepat. Pelaporan yang relatif cepat untuk mendeteksi jika terjadi kesalahan ataupun penyimpangan terutama dalam penjualan. Agar manajemen dapat memperoleh informasi yang diperlukannya dengan cepat maka diperlukan sistem akuntansi khusus atas aktivitas hotel.

Frekuensi transaksi di hotel yang terjadi dengan cepat namun dengan nilai transaksi kas per unit yang relatif kecil memerlukan penanganan khusus, misalnya laporan penjualan kas setiap waktu kerja (*shift*) ataupun jurnal khusus penerimaan kas untuk mengendalikan kas hotel.

8. Struktur pendapatan dan biaya hotel

Pendapatan hotel bersumber dari penjualan kamar, makanan, minuman, dan pendapatan lain (biasa disebut dengan *minor operated department sales*, seperti telepon, cucian, *dry cleaning*, kolam renang, dan sebagainya). Sedangkan biaya-biaya dan harga pokok terjadi untuk biaya bahan yang habis dipakai di setiap bagian hotel, harga pokok makanan dan minuman, biaya administrasi dan umum, biaya administrasi dan pemasaran, biaya bunga, biaya depresiasi dan amortisasi, biaya sumber daya manusia, biaya pemeliharaan sarana fisik, biaya energi dan laba/rugi yang dihasilkan.

Dalam melaksanakan tugas operasional harian, untuk mengambil keputusan, manajemen memerlukan data dan informasi keuangan. Keputusan operasional tentu akan lebih bermutu bila didasarkan atas informasi yang baik. Informasi

keuangan yang digunakan sebagai landasan keputusan operasional bersumber dari neraca, laporan rugi-laba, dan laporan arus kas. Manajer tidak harus trampil atau ahli dalam proses penyiapan laporan keuangan tersebut, namun demikian harus mampu memanfaatkan informasi keuangan itu untuk mengambil keputusan, di antaranya untuk mengetahui kondisi jangka pendek operasional hotel, mengendalikan harga pokok makanan dan minuman agar sesuai standar yang ditentukan, mengendalikan biaya variabel produk agar tidak merugi atau agar berada pada kondisi break-even, mengendalikan biaya-biaya agar sesuai dengan yang anggaran, dan merencanakan anggaran modal untuk menunjang keberhasilan operasional hotel. Akuntansi manajemen merupakan kebutuhan internal manajemen hotel untuk pengambilan keputusan manajerial.

2.2.5. Tinjauan tentang biaya dan penggolongan biaya

a. Biaya

Biaya merupakan faktor penting yang harus dikendalikan demi kepentingan dan kelancaran perusahaan dalam rangka menghasilkan laba merupakan tujuan utama disamping tujuan lain. Konsep biaya dan istilah-istilah biaya telah dikembangkan sesuai dengan kebutuhan banyak pihak. Masing-masing pihak memiliki interpretasi yang berbeda-beda terhadap biaya. Dalam akuntansi keuangan biaya merupakan pengorbanan yang dilakukan guna memperoleh manfaat, pada tanggal perolehan dinyatakan dengan pengurangan kas atau aktiva lainnya pada saat ini atau di masa mendatang. unsur pokok yang terkandung dalam biaya yaitu :

- 1) Biaya merupakan pengorbanan sumber ekonomi.
- 2) Diukur dalam satuan uang.
- 3) Yang telah terjadi atau yang secara potensial akan terjadi.
- 4) Pengorbanan tersebut untuk tujuan tertentu.

Jadi biaya merupakan sumber daya organisasi yang dikorbankan, sebagai usaha untuk memperoleh pendapatan dan biaya merupakan unsur pengurang dari pendapatan.

b. Penggolongan biaya

Penggolongan biaya adalah proses pengelompokan secara sistematis atas keseluruhan elemen yang ada kedalam golongan – golongan tertentu yang

lebih ringkas untuk dapat memberikan informasi yang lebih memiliki arti penting. Menurut Mulyadi (2005:13-16) didalam Akuntansi biaya terdapat lima (5) cara penggolongan biaya, yaitu sebagai berikut:

1. Penggolongan Biaya Menurut dengan Objek Pengeluaran.

Dalam cara ini, nama objek pengeluaran merupakan dasar penggolongan biaya. Seperti misalnya nama objek pengeluaran adalah gaji dan upah, maka semua pengeluaran yang berhubungan dengan gaji dan upah disebut “ biaya gaji dan upah “

2. Penggolongan biaya menurut fungsi pokok dalam perusahaan.

Penggolongna ini didasarkan atas aktivitas atau kegiatan perusahaan manufaktur, biaya dapat dikelompokkan menjadi tiga (3) kelompok, yaitu:

a. Biaya Produksi

Biaya produksi merupakan biaya-biaya yang terjadi untuk mengolah bahan baku menjadi produk jadi yang siap untuk dijual. Biaya produksi ini secara garis besar dibagi menjadi biaya bahan baku, biaya tenaga kerja langsung dan biaya overhead pabrik.

b. Biaya Pemasaran

Biaya pemasaran merupakan biaya – biaya yang terjadi untuk melaksanakan kegiatan – kegiatan pemasaran produksi. Biaya ini berhubungan dengan dengan kegiatan penjualan produk selesai yang terjual dengan cara yang memuaskan pembeli dan dapat memperoleh laba sesuai yang diinginkan perusahaan sampai dengan mengumpulkan piutang menjadi kas ari hasil penjualan.

c. Biaya Administrasi dan Umum

Biaya administrasi dan umum merupakan biaya – biaya untuk mengkoordinasi kegiatan produksi dan pemasaran produk. Biaya ini berhubungan dengan kegiatan penentuann kebijaksanaan, pengarahan, dan pengawasan kegiatan perusahaan secara keseluruhan agar dapat berhasil dan berdaya guna.

3. Penggolongan Biaya menurut Hubungan Biaya dengan sesuatu yang dibiayai, dapat saja berupa atau departemen. Dalam hubungan dengan sesuatu yang dapat dibiayai, biaya dapat dikelompokkan menjadi:

- a. Biaya Langsung (*Direct Cost*)
Biaya langsung (*Direct Cost*) yaitu biaya yang terjadi, yaitu penyebab satu - satunya adalah karena adanya sesuatu yang dibiayai. Jika sesuatu yang dibayar tersebut tidak ada maka biaya langsung tidak akan terjadi.
 - b. Biaya Tidak Langsung (*Indirect Cost*)
Biaya tidak langsung (*Indirect Cost*) yaitu biaya yang terjadi tidak hanya disebabkan oleh sesuatu yang dibiayai. Biaya ini tidak mudah diidentifikasi dengan produk tertentu.
4. Penggolongan Biaya Menurut Perilaku dalam Hubungannya dengan Perubahan Volume Kegiatan. Dalam hubungannya dengan perubahan volume kegiatan, biaya dapat digolongkan menjadi :
- a. Biaya Variabel
Biaya variabel adalah biaya yang jumlah totalnya berubah sebanding dengan perubahan volume kegiatan.
 - b. Biaya Semivariabel
Biaya semivariabel adalah yang berubah, tidak sebanding dengan perubahan volume kegiatan. Biaya semivariabel mengandung unsur biaya tetap dan unsur biaya variabel.
 - c. Biaya Semi Tetap
Biaya Semi Tetap adalah biaya yang tetap untuk tingkat volume kegiatan tertentu dan berubah dengan jumlah konstan pada volume produksi tertentu.
 - d. Biaya Tetap
Biaya Tetap adalah biaya yang jumlahnya tetap konstan tidak dipengaruhi oleh perubahan volume kegiatan atau aktivitas sampai tingkat tertentu.
5. Penggolongan Biaya Atas Jangka Waktu Manfaatnya. Atas dasar jangka waktu manfaatnya, biaya dapat dibagi menjadi :
- a. Pengeluaran Modal (*Capital Expenditures*)
Pengeluaran modal adalah biaya yang mempunyai manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Pengeluaran modal ini pada saat terjadinya dibebankan sebagai harga pokok aktiva dan dibebankan dalam tahun –

tahun yang memiliki manfaat dengan cara didepresiasi, diamortisasi dan didepleksi.

b. Pengeluaran Pendapatan (*Revenue Expenditures*)

Pengeluaran pendapatan adalah biaya yang hanya mempunyai manfaat dalam periode akuntansi terjadinya pengeluaran tersebut. Pada saat terjadinya pengeluaran pendapatan ini dibebankan sebagai biaya dan dipertemukan dengan pendapatan yang diperoleh dari pengeluaran biaya tersebut.

2.2.6. Financial for departmental hotel

1. *Budgeting for department hotel expenses*

Menurut Orbani (2017:114) Yang dimaksud dengan anggaran itu sendiri adalah sebuah rencana yang dilakukan dengan mengalokasikan dana perusahaan ke berbagai kebutuhan guna menghasilkan pendapatan yang maksimal. Ini merupakan rencana yang dibuat berdasarkan kinerja perusahaan tahun sebelumnya dan disesuaikan dengan target di periode anggaran berikutnya. Kegunaan dari anggaran yaitu untuk mengantisipasi biaya atau pengeluaran selama periode yang bersangkutan. Kegiatan perencanaan utama (*main planning*) yang dilakukan oleh *Executive Departmental hotel* disebut penganggaran (*budgeting*).

Keuntungan dari mempersiapkan anggaran adalah kita dapat mengontrol keuangan departemen, melihat hasil kerja tahun lalu, membandingkan pada tahun ini, serta mengambil langkah yang tepat terhadap target pencapaian keuangan di tahun mendatang. Hal ini tidak lepas dari kegiatan *forecasting*.

Menurut Orbani (2017:114) *Forecasting* adalah meramalkan, memproyeksikan atau mengadakan taksiran terhadap berbagai kemungkinan yang akan terjadi sebelum suatu rencana yang lebih pasti dapat dilakukan. Beberapa anggaran mempunyai ragam yang berbeda dan dapat dibedakan berdasarkan jenis pengeluaran, departemen terkait maupun fleksibilitas pengeluaran.

a. Jenis pengeluaran/*expenditure*

Berdasarkan jenis pengeluaran dari asset yang terlibat, anggaran dapat dikelompokkan lagi kedalam 3 bagian, yaitu anggaran modal, anggaran operasional dan anggaran *pre-opening*.

b. Departemen terkait

Menurut Orbani (2017:116) Berdasarkan departemen yang terlibat, anggaran dapat dikategorikan ke dalam *master budgets* dan *department budgets*.

1. *Master budgets* merupakan target yang ditetapkan atau diperkirakan dengan cara menggabungkan semua pendapatan dan pengeluaran hotel.

2. *Department budgets* (anggaran departemen) merupakan anggaran masing-masing departemen terhadap estimasi pengeluaran dan pendapatan. Misalnya, anggaran *food&beverage*, anggaran POMEK, anggaran sales marketing, anggaran HRD, dan sebagainya.

c. Fleksibilitas pengeluaran/*flexibility of expenditure*

Berdasarkan fleksibilitas pengeluarannya, anggaran juga bisa diklasifikasikan menjadi:

1. Anggaran tetap (*fixed budget*) adalah anggaran yang tidak berubah selama periode waktu tertentu dan tidak terkait dengan tingkat pendapatan. Anggaran tersebut termasuk anggaran untuk iklan dan administrasi.

2. Anggaran fleksibel (*flexible budget*) adalah anggaran sebelum menentukan pengeluaran berdasarkan pendapatan yang diharapkan.

2. *Requisition system*

Menurut Orbani (2017:129) Adalah sistem permintaan untuk pengadaan barang (misalnya departemen *amanities, supplies, chemicals, equipment, linen*) dari masing-masing departemen ke Accounting department. Di sini proses permintaan barang dibedakan menjadi 3, antara lain:

a. *Store requisition* (SR), untuk barang- barang yang memang sudah ada di gudang *Accounting*, atau biasanya diperhotelan itu di sebut gudang *purchasing*.

- b. *Purchase requisition* (PR), untuk permintaan barang yang tidak ada di gudang maupun barang yang belum pernah dipesan atau dibeli, serta aset-aset tetap dan *operating equipment*.
 - c. *Market list* (ML), untuk permintaan barang yang meliputi barang-barang yang tidak tahan lama atau awet, bahan makanan, minuman dan bunga. Biasanya departemen yang menggunakan sistem ini adalah *food&beverage department*.
3. *Par stock*

Menurut Orbani (2017:132) *par stock* adalah jumlah barang yang harus ada dalam persediaan (*on hand*) karena barang-barang tersebut dibutuhkan untuk menunjang operasional hotel. Dalam hal ini, tidak ada ketentuan yang pasti tentang berapa jumlah barang yang harus dimiliki oleh hotel, namun ada batas minimumnya (*minimal par stock*) untuk barang tertentu, jumlah ini bisa berubah sesuai dengan permintaan, kebutuhan, perubahan penataan atau pengelolaan kamar hotel, dan penjualan produk. Selain itu, tingkat *par stock* bisa juga ditentukan berdasarkan tingkat hunian kamar. Ini dapat ditinjau ulang dari waktu ke waktu karena akan selalu terjadi perubahan, namun yang terpenting adalah manajemen hotel harus selalu menjaga jumlah persediaan minimal.

4. *Inventory control*

Setiap hotel memiliki persediaan sejumlah barang untuk memenuhi permintaan tamu. Persediaan ini merupakan persediaan barang yang selalu berubah baik itu karena dipakai/digunakan atau dibeli oleh tamu. Dalam rangka melakukan pengawasan yang efektif terhadap barang-barang yang ada di hotel terutama pada masing-masing departemen, perlu dilakukan inventarisasi. Menurut Orbani (2017:137) Inventarisasi adalah kegiatan untuk mencatat, mendata, menghitung, dan menyusun barang-barang (*guest supplies*, linen, mesin-mesin) yang ada secara benar menurut ketentuan yang berlaku.

Tujuan dilakukannya pencatatan adalah untuk mengendalikan persediaan barang-barang di hotel. Contohnya, sebuah catatan pembelian bahan baku harus disimpan sampai tanggal tertentu untuk menghindari pembelian yang tidak perlu. Kelebihan pemesanan bahan baku dapat

menyebabkan produk kadaluarsa, di samping itu barang-barang tersebut akan memenuhi ruangan di gudang dan dapat menimbulkan risiko kesehatan.

5. *Lost & damage report*

Lost & damage report adalah data tentang kehilangan barang-barang di kamar dan kerusakan-kerusakan barang pendukung dalam lingkungan perhotelan. Jika ada barang yang hilang, langsung dicatat dalam format yang tersedia dan dilaporkan kepada bagian *Cost Control (accounting)*. Data ini dipergunakan sebagai bahan pendukung inventaris barang yang ada dalam lingkungan perhotelan tersebut. Jadi secara tidak langsung, data barang ini akan mengurangi jumlah dan nilai dari inventaris barang tersebut.

Tujuan *lost & damage report* adalah untuk menunjang tercapainya tertib administrasi dalam rangka memverifikasi data inventaris yang dilakukan masing-masing departemen hotel dan cost control secara periodik. Tanpa didukung suatu sistem pengelolaan *lost & damage* yang baik dan benar, pihak terkait tidak akan mengerti kronologi penggantian barang hilang dan/atau rusak yang terjadi dilingkungan perhotelan.

Berkas atau data yang diperoleh akan dicatat dalam *lost & damage report* atau langsung dimasukkan ke dalam sistem komputer. Kegunaan berkas *lost & damage* dapat dilihat dari dua aspek, yaitu:

1. Aspek administrasi, dokumentasi, dan control

Lost & damage mempunyai nilai administrasi karena isinya menyangkut laporan kehilangan atau kerusakan. Pendokumentasian ini berguna sebagai bahan pendukung pada inventarisasi akhir dan pada saat pengadaan barang baru. Data ini berfungsi juga sebagai pengendalian *par stock* dari barang-barang tersebut.

2. Aspek keuangan (*accounting*)

Berkas *lost & damage* mempunyai nilai keuangan karena isinya dapat dijadikan sebagai bahan untuk menetapkan biaya dari barang yang hilang maupun rusak. Ini menjadi dasar pengurangan nilai atau alokasi sisa *lost & breakage* tahunan. Tanpa adanya bukti catatan kehilangan dan kerusakan yang jelas, maka laporan *lost & damage* tidak dapat dipertanggungjawabkan.

6. *Expenses control*

Dalam operasional harian hotel, banyak barang-barang yang diperlukan, seperti *guest supplies*, *cleaning supplies*, *printing stationary* ataupun *paper supplies*. Untuk menjaga supaya pengeluaran tidak melebihi anggaran yang sudah ditetapkan, maka dibutuhkan suatu sistem atau cara pengontrolan pengeluaran yang ada di masing-masing departemen.

Semua pengeluaran dimasukkan ke dalam suatu format yang dikontrol setiap minggu atau setiap 10 (sepuluh) hari sekali. Pengontrolan ini dilakukan dengan cara membandingkan pengeluaran yang ada di lapangan dengan anggaran yang sudah dibuat. Di sini, kejelian seseorang sangat dibutuhkan untuk melihat dan mengontrol semua pengeluaran yang ada.

7. *Bin card*

Bin card merupakan sebuah dokumen atau format berbentuk kartu untuk memantau dan mencatat persediaan barang yang masuk ataupun keluar di gudang (tempat tersedianya persediaan). Pelaporan ketika ada barang masuk atau keluar harus disertai dengan ditandatangani atau paraf. Keberadaan *bin card* juga akan memudahkan petugas dalam melakukan inventarisasi dan pengontrolan stock barang (barang yang harus selalu dalam keadaan seimbang).

2.2.7. Tinjauan tentang jenis – jenis laporan pengendalian biaya oleh *Cost Controller* hotel

Menurut Orbani (2017:17) *Controlling* atau pengawasan, sering juga disebut pengendalian yang merupakan salah satu fungsi manajemen yang berupa penilaian (evaluasi), bila perlu mengadakan koreksi sehingga apa yang dilakukan bawahan dapat diarahkan ke standar operasional prosedur yang benar dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Berikut beberapa tinjauan tentang jenis-jenis laporan pengendalian biaya oleh seorang *cost controller* di hotel:

1. *Daily food & beverage cost*

Daily food & beverage cost adalah bentuk laporan harian yang dibuat oleh *cost controller* untuk mengendalikan *food & beverage cost* agar tidak terlanjur meningkat. Karena jika terjadi pada hari ini merupakan peringatan besok hari untuk tidak terlalu banyak membeli atau memesan makanan atau minuman yang disimpan di gudang.

Dua komponen yang sangat berpengaruh terhadap *Daily food & beverage cost* adalah *Direct Purchase* dan *Store Requisition*. Setiap hari kedua komponen tersebut di jumlah nilai rupiahnya oleh *cost controller*. Selain itu *cost control* memperhitungkan beberapa hal misalnya : transfer ke bar dan makanan karyawan (*staff meals*), *compliment* dan sebagainya.

Kemudian dari *accounting* akan diperoleh *daily food & beverage sales*. Setelah itu dibuat *ratio* antara *cost of food & beverage sold* dengan *food & beverage sales*. Untuk mencari *cost ratio* rumus yang digunakan adalah sebagai berikut:

$$\text{Food Cost Percentage} = \frac{\text{Cost of Food Sold}}{\text{Net Food Revenue}} \times 100\%$$

2. *Food & beverage reconciliation*

Untuk mengetahui apakah *food & beverage cost* sudah sesuai dengan yang diharapkan maka dibuatkan *food & beverage cost reconciliation* sebab bisa saja terjadi kesalahan selama periode tertentu. *food & beverage cost reconciliation* didasari atas inventory terhadap makanan dan minuman yang dikenal dengan sebutan *actual food and beverage cost*. Untuk mengetahui *cost of food sold* maka dapat menggunakan rumus sebagai berikut :

$$\text{Total Food Available} = \text{Opening Inventory} + \text{Purchase}$$

$$\text{Gross cost Available} = \text{Total Food Available} - \text{Closing inventory}$$

$$\text{Cost of Food Sold} = \text{Gross cost Available} - \text{Total Adjustment Food}$$

2.3. Penelitian terdahulu

NO	NAMA	JUDUL	HASIL PENELITIAN
1	Duyo (2013)	Analisis cost volume profit untuk perencanaan laba pada hotel sintesa peninsula Manado	Hasil perhitungan analisis cost-volume-profit (CVP), menunjukkan bahwa Hotel Sintesa Peninsula telah melakukan perencanaan laba yang dihasilkan dan tingkat margin of safety (penjualan minimal perusahaan agar tidak menderita kerugian) yang semakin meningkat dari tahun ke tahun. Hotel Sintesa Peninsula dalam perencanaan labanya sebaiknya menggunakan perhitungan biaya tetap dan biaya variabel untuk mengetahui berapa tingkat BEP, Margin of Safety, pendapatan yang terjadi, dan laba yang terjadi.
2	Immanuel (2016)	Analisis pengendalian biaya makanan pada Kuta Central Park Hotel, Kabupaten Badung – Bali	Penelitian ini berfokus pada pengendalian biaya makanan dengan referensi khusus industri perhotelan. Salah satu hal yang sangat besar pengaruhnya terhadap penjualan makanan adalah biaya makanan. Oleh karena itu, pengendalian biaya tersebut perlu dilakukan agar perusahaan mendapat laba yang maksimal. Pengendalian tersebut diawasi dibagian pengendalian biaya sebagai bagian yang melakukan pengawasan biaya makanan setiap harinya. Komponen-komponen pembentuk yang perlu diperimbangkan dalam pengendalian biaya pada Kuta Central Park Hotel, Kuta-Bali adalah: persediaan awal, barang masuk, barang yang tersedia, penutupan persediaan, konsumsi kotor, barang yang tidak dikenakan biaya dan biaya penjualan makanan.
3	Chikitasari (2018)	Evaluasi pengendalian internal sistem persediaan pada midtown hotel Surabaya	Saat ini Midtown Hotel memiliki sistem persediaan yang cukup baik, namun ada beberapa kelemahan dalam pengendalian internalnya, diantaranya kurangnya dokumen, pemisahan tugas yang kurang baik serta tidak adanya pengawasan dalam gudang.

Tabel 2.1 Sumber Penelitian Terdahulu

2.4. Kerangka Pemikiran

Menurut Hery (2013:25) kerangka pemikiran selain membantu profesi akuntansi dalam menghadapi masalah, kerangka kerja konseptual juga selalu berharap memberikan arahan dalam menganalisa atau memecahkan masalah akuntansi. Kerangka kerja konseptual mempunyai peranan yang sangat penting didalam perkembangan standar akuntansi yang baru atau standar akuntansi yang diberlakukan sebelumnya.

Kerangka pemikiran yang baik dan benar akan menjelaskan secara detail tentang keterkaitan antar variable yang akan diteliti. Dibawah ini merupakan gambar kerangka konseptual yang digunakan oleh peneliti tersebut:



Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran Penelitian

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1. Tempat dan waktu penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Jeep *Station* Indonesia (JSI) *Resort* yang berlokasi di Jl. Cikopo Selatan KM5, Pasir Muncang, Kel. Sukagalih, Megamendung, Bogor, Jawa Barat 16770. Penelitian ini dilaksanakan pada bulan Maret 2019 sampai dengan Agustus 2019.

3.2. Jenis penelitian dan sumber data

3.2.1. Jenis penelitian

Jenis penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif dimana penulis melakukan penelitian terhadap obyek penelitian yang alamiah yakni rencana dan pengendalian biaya yang dilakukan oleh *cost controller* dengan teknik pengumpulan data secara gabungan (wawancara dan observasi) yang kemudian dianalisis berdasarkan fakta-fakta yang ditemukan dan bertujuan untuk menggambarkan hasil penelitian mengenai peran *cost controller* terhadap rencana dan pengendalian biaya yang sedang berlangsung saat penelitian dilakukan.

3.2.2. Sumber data

Sumber yang diperoleh peneliti untuk mendapatkan data mengenai objek yang akan diteliti didapat langsung dari Jeep *Station* Indonesia (JSI) *Resort*. Untuk menunjang hasil penelitian, maka penulis melakukan pengelompokan data yang diperlukan dalam penelitian ini berupa:

1. Data Primer

Dalam penelitian ini yang merupakan data primer antara lain; hasil observasi/pengamatan dan wawancara langsung dengan *Financial Controller* yang dilakukan di Jeep *Station* Indonesia (JSI) *Resort*, dan

2. Data Sekunder

Dalam penelitian ini yang merupakan data sekunder antara lain; laporan *Cost Control*, struktur organisasi, riwayat perusahaan, peraturan-peraturan, serta data-data lain yang langsung diperoleh dari *Jeep Station Indonesia (JSI) Resort*.

3.3. Populasi dan sampel penelitian

3.3.1. Populasi

Menurut Sujarweni (2014:65), Populasi adalah keseluruhan jumlah yang terdiri dari obyek atau subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang diterapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian diambil kesimpulannya. Adapun populasi dalam penelitian ini adalah *Jeep Station Indonesia (JSI) Resort* yang merupakan salah satu perusahaan dengan segala rencana dan kendali nya dalam manajemen yang biasanya digunakan oleh para peneliti.

3.3.2. Sampel

Menurut Sujarweni (2014:65), Sampel adalah bagian dari jumlah karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Bila populasi besar, dan peneliti tidak mungkin mempelajari semua yang ada pada populasi. Misalnya karena keterbatasan dana, tenaga dan waktu. Maka peneliti dapat menggunakan sampel yang diambil dari populasi itu. Oleh karena itu sampel yang diambil dari populasi harus benar-benar bisa mewakili. Sampel yang digunakan dalam penelitian ini adalah Analisis Sistem Perencanaan dan Pengendalian terhadap biaya hotel yang dilakukan di departemen *Food and Beverage* hotel.

3.4. Teknik pengumpulan data

Untuk mengumpulkan data dan informasi yang diperlakukan dalam penulisan ini, penulis menggunakan teknik pengumpulan dengan cara:

1. Wawancara

Yaitu mengadakan wawancara langsung dengan subjek penelitian dimana penulis langsung mengadakan tanya jawab dengan pihak yang ada hubungannya dengan penelitian ini. Wawancara yang dilakukan di dalam penelitian ini adalah wawancara tidak terstruktur karena penulis tidak menyiapkan daftar pertanyaan.

2. Observasi

Digunakan bila, penelitian berkenaan dengan perilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam dan bila responden yang diamati tidak terlalu besar (Sugiyono 2004: 139).

3. Kepustakaan

Digunakan untuk mengumpulkan data yang sifatnya berasal dari buku-buku ataupun jurnal ilmiah yang sifatnya relevan dengan penelitian yang dilakukan.

4. Dokumentasi.

Pada penelitian ini dilakukan melalui pengumpulan data sekunder dari berbagai sumber antara lain; laporan *cost controller*, struktur organisasi, riwayat perusahaan, peraturan-peraturan, serta data-data lain yang langsung diperoleh dari *Jeep Station Indonesia (JSI) Resort*.

3.5. Teknis analisis data

1. Melakukan observasi/pengamatan langsung pada perencanaan dan pengendalian atas biaya *Food and Beverage* di *Jeep Station Indonesia (JSI) Resort*.
2. Mengumpulkan data dan informasi tentang perencanaan dan pengendalian biaya yang seharusnya dilakukan oleh seorang *Cost Controller* berdasarkan hasil wawancara dengan berbagai departemen/bagian.
3. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap penerapan rencana dan pengendalian biaya untuk mendapatkan hasil apakah sudah efektif dan efisien sesuai pustaka yang ada.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Hasil Penelitian

4.1.1. Gambaran Umum Perusahaan

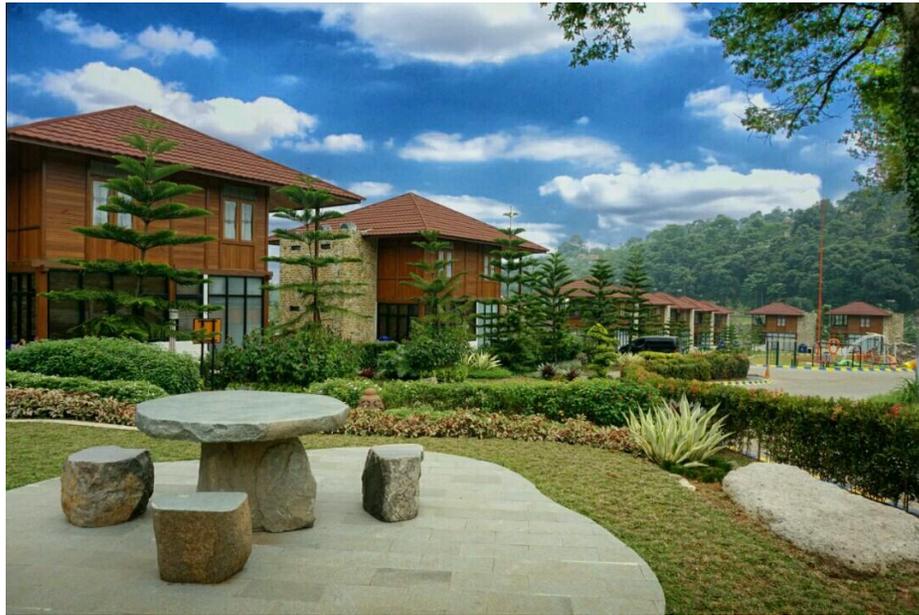
Bogor menjadi salah satu pilihan warga Jakarta untuk menghabiskan akhir pekan. Pihak penyedia penginapan di Kota Hujan pun berlomba-lomba dengan inovasinya masing-masing. Seperti halnya *Jeep Station Indonesia (JSI) Resort* di Bogor.

Jeep Station Indonesia (JSI) Resort merupakan salah satu *resort* populer di Bogor, Jawa Barat. Tempat beristirahat yang terletak di Bogor ini adalah satu-satunya yang memiliki konsep *off-road*. Berdirinya tempat ini pada tahun 2012, namun kegiatan operasional belum berjalan karna Berawal dari hobi seorang pendiri tempat ini. Sampai pada akhirnya, bulan November tahun 2015 operasional *Jeep Station Indonesia (JSI) Resort* ini telah resmi dan berjalan langsung oleh seorang pengusaha yang memiliki berbagai jenis usaha di Indonesia. Perusahaan ini salah satu perusahaan yang selalu memberikan pengalaman yang luar biasa bagi para pelanggannya dan memiliki fasilitas dengan kemasan kreatif, salah satunya kontainer yang disulap menjadi *resort*. Ada juga jalur *off-road* yang sangat menantang dan ekstrim. Fasilitas ini tentu sangat cocok bagi pelanggan yang haus akan tantangan, pengalaman baru dan berjiwa *adventure*.

Seperti diketahui, *Jeep Station Indonesia (JSI) Resort* merupakan wadah untuk para penggemar komunitas roda empat, Jeep. Baik individual maupun komunitas Jeep bisa menguji adrenalinnya di lokasi sirkuit permanen *Jeep Station Indonesia (JSI) Resort*, Bogor, Jawa Barat. Di *Jeep Station Indonesia (JSI) Resort* juga pelanggan disediakan juga area *outbound*, *painball* dan *campfire*.

Gambaran yang menarik dari *Jeep Station Indonesia (JSI) Resort* ini adalah tipe kamar dan *resort* nya berkonsep *instagramable*, Ada beberapa tipe kamar yakni *Wooden Cottage Two Bedroom*, *Wooden Cottage One Bedroom*, *Gladiator Container*, *Willys Tented Villa*, *Sahara container* dan *Cherokee Tent*. Masing-masing tipe kamar memiliki keunggulan. Salah satunya adalah tipe kamar *Wooden Cottage Two Bedroom*, kamar ini

memiliki fasilitas hotel bintang 4 yakni LED TV, water heater, AC, WiFi dan lain-lain. Tahun 2018 bila dijumlahkan berdasarkan kamar, Jeep *Station* Indonesia (JSI) *Resort* ini terdiri dari 92 kamar dan fasilitas lainnya seperti *outdoor gym*, *swimming pool*, *track permanent off-road*, *spa*, *merchandise*, *lobby & lounge*, *restaurant*, *mushola*, *driver room*, *meeting room*, flora dan fauna, dan lain sebagainya. Hal ini untuk menunjang kelancaran operasional hotel berbintang.



Gambar 4.1 *Wooden Cottage Two Bedroom JSI Resort*

4.1.2. Logo, Visi dan Misi Perusahaan

A. Logo Perusahaan

JEEP STATION INDONESIA (JSI) RESORT

We are not just a Resort..... We provide the unforgettable adventurous journey that awakes your curiosity and extreme imagination



Gambar 4.2 Logo JSI Resort

B. Visi Perusahaan

To be the first choice Thematic Resort which provides the best adventure experience in Indonesia.

C. Misi Perusahaan

- a. Menyediakan sarana dan fasilitas yang dikembangkan dan dikemas secara kreatif sehingga Customer mendapatkan pengalaman yang menantang, menyenangkan, dan tidak terlupakan
- b. Menjadi perusahaan terbaik yang memberikan kesempatan dan tantangan bagi karyawan untuk terus tumbuh dan berkembang
- c. Memberikan kontribusi positif bagi lingkungan sekitar
- d. Menjadi perusahaan yang terus berkembang dari segi nilai bisnis dan memiliki reputasi yang membanggakan bagi *Shareholder*

4.1.3. Standar Operasional Perusahaan

A. Standar Prosedur Operasional *Restaurant & Bar*

I. OPENING RESTAURANT

1. Membersihkan restoran dan counter bar.
2. Keluarkan minuman dari pantry dan atur di rak berdasarkan daftar.

3. Menyiapkan laporan jumlah awal minuman.
4. Memesan barang dan minuman yang diperlukan dengan mengisi formulir pemesanan yang selanjutnya akan disiapkan oleh petugas gudang
5. Cek daftar tamu yang menginap sehingga mempermudah dalam mengetahui tamu kamar yang terisi, dan tamu yang akan *check-in* dan *check-out*.

II. SARAPAN (07.00 sampai 11.00)

Persiapan SARAPAN ALA-CARTE (jika kurang dari 10 kamar terisi)

1. Menyiapkan perlengkapan sarapan berupa : *Coffe or tea cup, tea spoon, dessert knife, dessert fork, dessert spoon, salt and pepper, place mat, tissue, butter, jam and flower vas.*
2. Menyiapkan kopi atau teh di atas mesin pemanas.
3. Siapkan menu Ala Carte untuk sarapan.

III. MENYAMBUT TAMU :

1. Ucapkan salam.
2. Mempersilakan tamu duduk, dan menarik kursi untuk wanita terlebih dahulu.
3. Berikan menu sarapan, wanita terlebih dahulu.
4. Menawarkan Teh atau Kopi dan dituangkan ke cangkir.
5. Menulis pesanan tamu dan dibaca ulang pesannya.
6. Tulis pesanan tamu di nota pesanan yg merah untuk restoran dan yg putih untuk dapur.
7. Menyuguhkan makanan kepada tamu sesuai urutan yang berlaku.
8. Memastikan bahwa semua pesanan tamu telah disuguhkan.
9. Menanyakan apakah ada tambahan pesanan.
10. Clear up piring, mangkok, gelas, dll yang kosong, sambil menanyakan tentang sarapannya.
11. Membersihkan sisa-sisa makanan yang jatuh di meja tamu.
12. Mengganti perlengkapan sarapan jika tamu masih membutuhkan.
13. Jika telah selesai, ucapkan terima kasih.

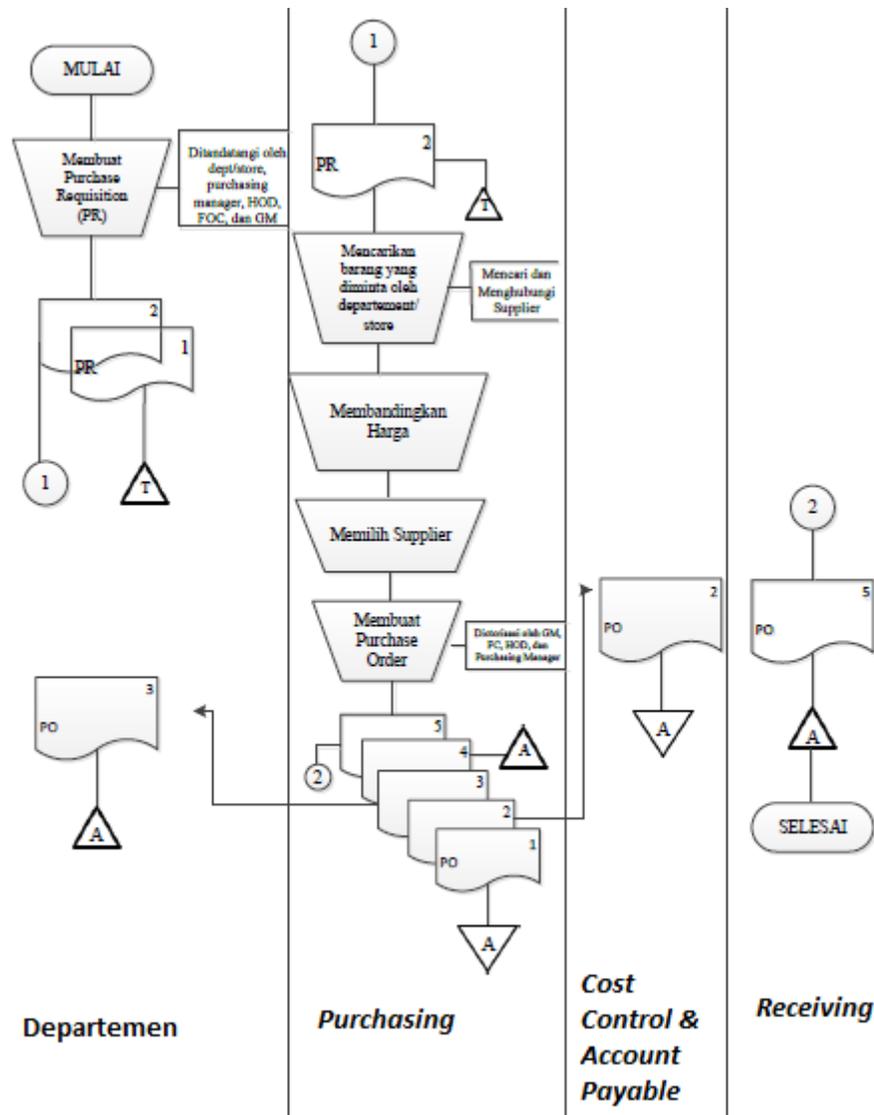
B. Standar Operasional Prosedur Pembelian Barang

Standard Operating Procedure sistem pembelian barang memiliki tujuan untuk memberikan pedoman mengenai prosedur pembelian barang bagi purchasing dan departemen agar dapat menjalankan tugas menurut standar yang ada. Serta dapat membantu meningkatkan kelancaran kegiatan operasional hotel.

Pembelian merupakan proses untuk memperoleh barang dan atau jasa dari pihak *supplier* guna untuk menunjang operasional hotel. Pihak-pihak yang berkaitan dengan prosedur ini adalah:

1. Departemen merupakan pihak yang membutuhkan suatu barang wajib mengisi *purchase requisition* sesuai dengan ketentuan hotel serta membuat *purchase order* khusus bagi departemen dapur hotel atas pemesanan barang tertentu yang dilakukan kepada pihak *supplier*.
2. *Purchasing* merupakan pihak yang bertugas untuk mencari, menghubungi, dan melakukan penawaran dengan pihak pemasok.

Dokumen yang terkait dengan prosedur pembelian barang antara lain meliputi *Purchase requisition*, *purchase order*, serta adanya tambahan dokumen *Market List*. *Standard Operating Procedure* pembelian barang meliputi flowchart dan langkah-langkah prosedur seperti berikut ini:



Gambar 4.3 Flowchart Sistem Operasional Prosedur (SOP) Sistem Pembelian Barang

PENJELASAN PROSEDUR SEBAGAI BERIKUT:

- Departemen/store yang berkepentingan mengisi PR (*Purchase Requisition*) sebanyak 2 rangkap dan harus ditandatangani oleh departemen/store tersebut, *purchasing manager*, HOD (*Head of Department*), FC, dan GM. Setelah itu PR diberikan kepada bagian Departemen *purchasing* dan kepada departemen/store.

- b. Bagian departemen *purchasing* akan mencari barang yang diminta oleh *store* sesuai dengan PR dari beberapa vendor / *supplier* serta melakukan penawaran harga.
- c. Setelah itu *purchasing* departemen akan melanjutkan dengan pembuatan PO (*Purchase Order*) sesuai dengan PR yang ada sebanyak 5 rangkap dan harus ditandatangani oleh GM,FC,HOD, dan *Purchasing Manager*. *Purchase Order* berisi jenis barang, jumlah barang, harga, dan tanggal pengiriman yang telah disetujui oleh bagian *purchasing* dan *supplier*. Lima rangkap *Purchase Order* digunakan untuk: Rangkap 1 (warna putih) diarsip oleh bagian *purchasing* berdasarkan alphabet sampai diberikan kepada *supplier* saat proses penukaran tanda terima. Rangkap 2 (warna hijau) diberikan kepada bagian *Cost Controller* (hanya mengecek saja) dan AP (*Account Payable*). Rangkap 3 (warna merah) diberikan kepada departemen/*store*. Rangkap 4 (warna kuning) diarsip dan disimpan oleh bagian *purchasing* berdasarkan *alphabet*. Rangkap 5 (warna biru) diberikan kepada bagian *receiving*.

C. Standar Operasional Prosedur Penerimaan Barang

Standard Operating Procedure sistem penerimaan barang memiliki tujuan untuk memberikan pedoman penerimaan barang yang baik bagi pihak *receiving* agar dapat menjalankan tugas menurut standar baku yang ada sehingga kegiatan operasional hotel dapat berjalan dengan lancar serta pengendalian internal dapat ditingkatkan.

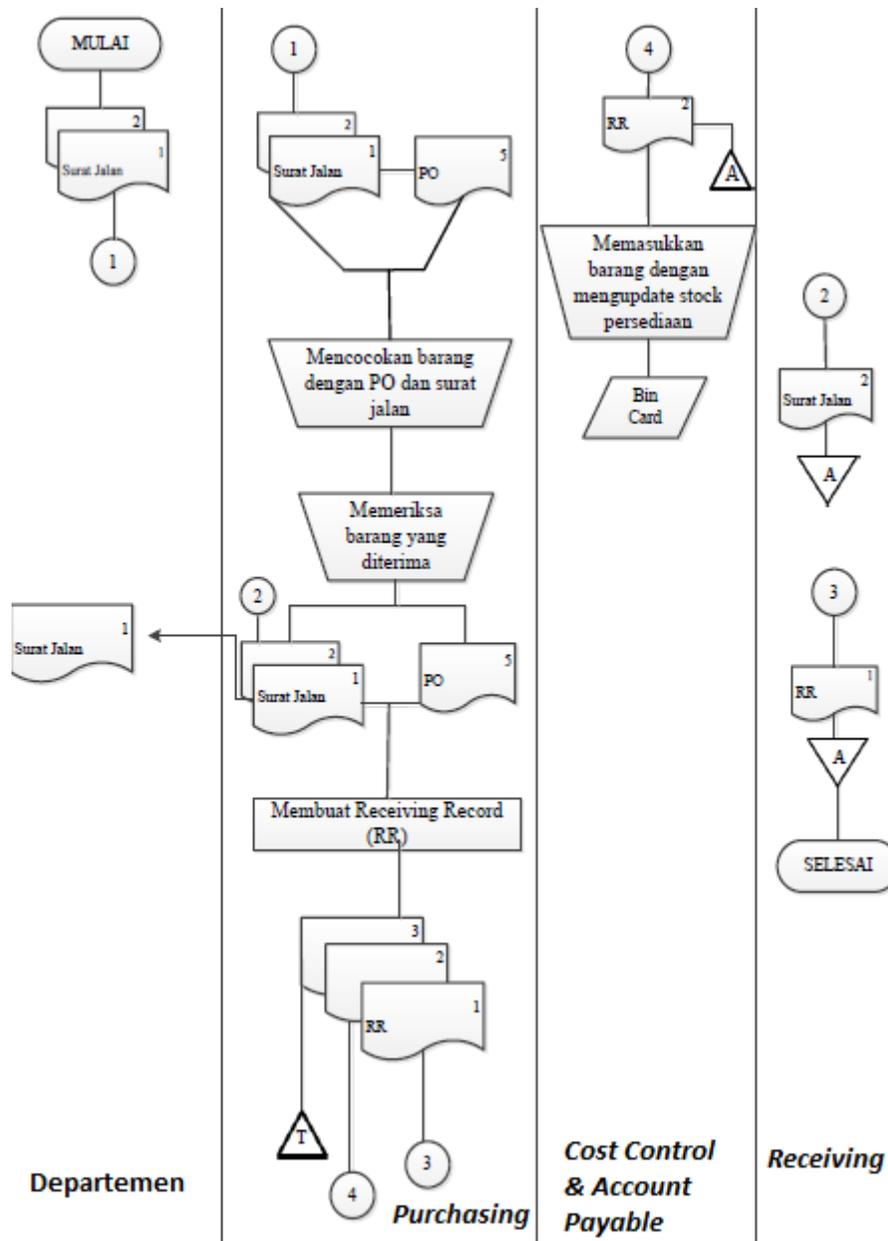
Penerimaan barang merupakan proses menerima dan mencocokkan barang dari pihak *supplier* sesuai dengan permintaan barang yang dipesan oleh bagian *purchasing*. Pihak-pihak yang berkaitan dengan prosedur ini adalah:

- a. *Receiving* merupakan orang yang bertugas menerima seluruh pemesanan barang yang telah dilakukan oleh pihak hotel. Pihak *receiving* bertanggung jawab untuk menerima barang sesuai dengan kuantitas dan kualitas yang dipesan.
- b. Departemen/*store* merupakan pihak yang membantu *receiving* saat penerimaan barang. Namun, disini pihak departemen/*store* hanya berfungsi untuk melakukan

pengecekan kembali atas kondisi barang yang diterima sesuai dengan spesifikasi permintaan pembelian.

- c. *Account payable* merupakan pihak yang bertanggung jawab menerima *copy invoice*, *copy* surat jalan, serta *receiving record* yang diberikan oleh bagian *receiving*.

Dokumen yang terkait dengan prosedur penerimaan barang antara lain: *Purchase Order* (PO), Surat Jalan, Faktur pajak (jika ada), dan *Receiving Record*. *Standard Operating Procedure* penerimaan barang meliputi *flowchart* dan langkah-langkah prosedur.



Gambar 4.4 *Flowchart* Sistem Operasional Prosedur (SOP) Sistem Penerimaan Barang

Penjelasan prosedur penerimaan barang adalah sebagai berikut:

- Penerimaan barang dilakukan oleh bagian *receiving* serta disaksikan oleh pihak *security* dan pihak departemen/*store*.

- b. Pihak *receiving* menghitung dan memeriksa jumlah barang yang diterima dengan surat jalan dari pihak *supplier* serta mencocokkan sesuai dengan copy PO yang diberi oleh bagian *purchasing*. Selain itu pihak departemen/*store* juga turut membantu memeriksa kualitas barang agar sesuai dengan permintaannya.
- c. Segala proses penerimaan barang harus diawasi oleh pihak *security* untuk mencegah terjadinya kecurangan antara *receiving*,departemen/*store* dan *supplier*.
- d. Nota Barang/*invoice* harus ditanda tangani oleh pihak *receiving* dan *security* serta diberi stempel sebagai bukti bahwa barang telah diterima.
- e. *Copy invoice* dan *copy* surat jalan yang diterima oleh pihak *receiving* dari *supplier* kemudian digunakan untuk membuat RR (*Receiving Record*) melalui program *software* hotel. *Receiving Record* dibuat dalam 3 rangkap dan digunakan untuk : rangkap 1 (warna putih) disertai *copy invoice* dan *copy* surat jalan diberikan kepada bagian CC dan AP, rangkap 2 (warna merah) diberikan kepada departemen/*store* dan diarsip berdasarkan abjad, lembar 3 (rangkap kuning) diarsip oleh *receiving* berdasarkan tanggal.
- f. *Receiving record* harus ditandatangani oleh pihak *receiving*, *cost control*, dan FC.

4.1.5. Job Description

Dalam sebuah organisasi perhotelan pada umumnya, departemen dapat diklasifikasikan menjadi dua kelompok, yaitu:

1. Kelompok yang menghasilkan uang yang disebut *profit centre*, dan
2. Kelompok pendukung yang disebut *service centre*.

Kelompok yang menghasilkan uang yaitu Departemen *Front Office* dan Departemen *Food and Beverage*. Sedangkan, kelompok pendukung adalah Departemen *Housekeeping*, Departemen *Accounting*, Departemen *Engineering*, Departemen *Marketing*, dan Departemen Personalia. Berikut rincian tugas atau *Job Description* Jeep *Station* Indonesia (JSI) *Resort* yang berhubungan dengan *Cost Controller*:

A. Food and Beverage Department

1. Chef de Cuisine

- a. Menyiapkan menu sesuai dengan instruksi manajemen.
- b. Menetapkan harga jual makanan sesuai dengan petunjuk *Manager Operasional* dan *General Manager*.
- c. Membuat jadwal kerja dan menjaga disiplin karyawan.
- d. Membuat menu harian (*daily menu*) dan memberikan instruksi sepenuhnya kepada *Sous Chef*.
- e. Memberikan persetujuan atas permintaan bahan makanan dari gudang.
- f. Mengadakan pengontrolan langsung kelancaran operasional di dapur.
- g. Mengadakan pengecekan langsung baik kualitas maupun kuantitas atas bahan-bahan makanan yang diterima di dapur
- h. Menghubungi bagian pembelian dan gudang bila ada masalah dengan bahan-bahan makanan.
- i. Mengadakan pengecekan langsung stok barang/bahan makanan di gudang secara rutin.
- j. Membuat daftar permintaan pembelian barang/bahan makanan baik langsung maupun tidak langsung untuk keperluan di dapur.

- k. Mencatat jumlah setiap jenis makanan yang terjual tiap hari sesuai dengan “*order slip*” dari restoran.
- l. Mencatat pemakaian bahan-bahan makanan tiap hari.
- m. Menetapkan menu bagi karyawan dan mengontrol persiapannya.
- n. Menjaga standar kebersihan dan kesehatan, meliputi personel, peralatan, dan lingkungan kerja.
- o. Menentukan jumlah kebutuhan peralatan dapur dan pengadaannya.
- p. Mengadakan program latihan (*training*) dan mencatat kemajuan karyawan.
- q. Menilai loyalitas performa kerja bawahan, sehubungan dengan pemindahan, alih tugas/rotasi, promosi, dan pemecatan.
- r. Mengatasi keluhan-keluhan yang timbul dari bawahannya dan para tamu.
- s. Membaca “*log book*”, pesan-pesan yang mau disampaikan kepada *shift* lain/berikutnya tiap hari dan harus ditandatangani bila sudah dibaca dan memberikan komentar.
- t. Melaporkan hasil tugasnya secara periodic (harian, mingguan atau bulanan) kepada atasannya langsung.
- u. Memberikan informasi kepada *Cost Control* mengenai pemakaian bahan baku perhari, *employee meals*, *complimentary*, *monthly inventory*, dan lain sebagainya yang berhubungan dengan biaya per hari.
- v. Menghadiri *briefing* yang diadakan tiap hari sebelum kerja.

2. *Sous Chef*

- a. Bekerja sama dengan *Chef de Cuisine* dan menggantikannya bila *Chef de Cuisine* berhalangan hadir.
- b. Membantu tugas-tugas harian *Chef de Cuisine* sesuai dengan petunjuknya.
- c. Bekerja langsung di bagian pengolahan makanan dan membantu *Cook* (koki) yang berda di bawah pengawannya.
- d. Mengawasi penggunaan bahan makanan untuk diolah dan alat-alat dapur.
- e. Melaksanakan instruksi yang datang dari *Chef de Cuisine* dan meneruskannya kepada bawahannya.

- f. Menjaga standar kebersihan dan kesehatan, meliputi personel, peralatan, dan lingkungan kerja
- g. Memberikan laporan kepada *Chef de Cuisine* bila ada masalah-masalah yang sekiranya akan mengganggu jalannya operasional.
- h. Melaksanakan program latihan (*training*) dan bimbingan serta pembinaan bagi para koki yang berada dibawah pengawannya.
- i. Membantu *Chef de Cuisine* dalam hal menyiapkan laporan bulanan apabila diperlukan/diminta.

3. *Chef de Partie*

- a. Membaca "*log book*" dan meneruskan informasinya kepada bawahan yang menjadi tanggung jawabnya.
- b. Mengecek semua bahan makanan/makanan mana yang masih baik, dan mana yang tidak bisa dipakai.
- c. Membuat *food requisition* sesuai kebutuhan.
- d. Menyiapkan persiapan dasar pengolahan makanan (*mise en place*).
- e. Melaksanakan pembuatan menu hari ini (*today's menu*).
- f. Membagi pelaksanaan tugas dengan para koki dan pembantu koki.
- g. Menjaga kelengkapan peralatan dapur dan penggunaannya sesuai dengan fungsinya.
- h. Membantu koki dan pembantu koki dalam melaksanakan tugasnya.
- i. Menjaga kebersihan dan kesehatan meliputi peralatan makanan, dan lingkungan kerja.
- j. Memberikan laporan melalui penulisan dalam "*log book*" bila tugasnya telah selesai.

4. *Cook*

- a. Menangani penataan "*Mise en Place*".
- b. Menangani pengolahan makanan sesuai dengan kegiatan seksinya.
- c. Menempatkan secara teratur makanan yang telah selesai di masak di "*Bain Marie*" sebelum restoran dibuka.

- d. Menangani pengolahan makanan jenis “*cook to order*”.
- e. Membantu dan mengawasi pelaksanaan pembersihan area kerja.
- f. Melaporkan hasil tugasnya kepada atasan langsung sebelum pulang.

5. *Cook Helper*

- a. Melaksanakan perintah atasan untuk mengambil dan mendistribusikan bahan makanan dari gudang ke seksi yang memerlukan.
- b. Membantu menangani pengolahan makanan di bawah bimbingan *Cook*.
- c. Melaksanakan pembersihan area kerja.

6. *Steward*

- a. Bekerja langsung di bagian *Stewarding* dan membantu pencucian piring, piring di dapur atau di restoran.
- b. Mengambil atau mencegah pemborosan pemakaian bahan-bahan “*cleaning supplies*”.
- c. Menjaga kebersihan dan sanitasi, pemeliharaan baik peralatan, personel maupun lingkungan kerja.
- d. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugasnya, ditulis dalam “*log book*”.

7. *Waiter/s*

- a. Menangani persiapan “*Mise en Place*” seperti *glassware*, *chinaware*, *silverware*, dan *linen* (serbet, taplak meja).
- b. Persiapan sarapan pagi seperti menata peralatan, menata *buffet*, menata makanan dan minuman, dan menata *dessert* dan roti-roti.
- c. Persiapan diri, memakai baju seragam yang rapi.
- d. *Stand by* pada tamu seperti memberi salam tamu, menuangkan air pada gelas minuman, menanyakan tamu pesan apa, mencatat pesanan, *suggestive selling* (penawaran), menyajikan menu sesuai aturannya, memantau tamu selama duduk di meja makan, *clear up* (mengambil peralatan yang kotor), menyajikan/menawarkan *the/kopi*, dan membersihkan peralatan kotor menggunakan *dish washer*.

- e. Menata meja untuk berikutnya (*breakfast, lunch, dinner* atau *event* lainnya).

B. Accounting Department

Bagian *Accounting* dalam hotel bertanggung jawab untuk mengendalikan kegiatan operasional keuangan. Jumlah orang di bagian *Accounting* tergantung pada pengelolaan keuangan orang yang bersangkutan. Diantaranya sebagai berikut:

1. Accounting and Office Manager

a. Tugas Harian (*Daily*)

1. Meneliti seluruh kepala seksi *Accounting Department* yang hadir sesuai jadwal waktu kerja (*work time schedule*) yang berlaku.
2. Meneliti dan menandatangani *daily income summary general cashier report*, deposit *income* ke bank atau setoran *income* ke direksi (*owning company*), *daily sales report*, *daily collection report* atau hasil pengutipan dari *account receivable* yang disetorkan ke *Front Office Cashier*, *allowance* atau *rebate credit* yang ada, *purchase request* (PR) yang ada untuk persetujuannya, *daily flash food cost report*, dan meneliti dan menandatangani untuk persetujuannya yang menyangkut semua pembayaran *advance payment*, *cash/check request*, *cash disbursement voucher*, *voucher payable*, *reimbursement*, dan lain sebagainya.
3. Menyelesaikan masalah-masalah yang timbul di *Accounting Department* dan jalan keluarnya.
4. Membantu menyelesaikan masalah-masalah yang timbul baik dari manajemen maupun dari departemen lain apabila diminta pertimbangannya.
5. Melaksanakan instruksi-instruksi dari *General Manager*.
6. Meneliti dan melakukan tindak lanjut seluruh laporan harian dari departemen-departemen yang masuk ke *Accounting Department*.

b. Tugas Bulanan (*Monthly*)

1. Mengoordinir penyusunan laporan keuangan atau *financial statement* dan melakukan koreksi-koreksi yang diperlukan.

2. Meneliti dan menandatangani serta membuat komentar untuk laporan keuangan atau *financial statement*, semua *bank reconciliation*, semua *journal voucher entry* yang ada beserta *journal adjustment* yang ada
 3. Mengoordinir *monthly inventory* yang dilakukan oleh *cost control*
 4. Minimal sebulan sekali mengadakan *check on the spot* seperti *house bank general cashier*, *house bank & income Front Office* dan *Restaurant cashier*, *receiving*, *store*, *accounts payable*, *accounts receivable*, dan *guest bill* di *Front office* dan *details of nett out standing*.
 5. Memimpin rapat *Accounting Department* yang membahas masalah yang timbul dan mencari jalan keluarnya, serta melaporkan secara tertulis kepada manajemen.
 6. Meneliti, menandatangani, dan melakukan tindak lanjut *aged trial balance of accounts receivable* dan *age trial balance of account payable*.
 7. Meneliti dan melakukan tindak lanjut *cost control reconciliation*.
 8. Menandatangani jadwal kerja dari *Accounting Department*.
- c. Tugas Tengah Tahunan (*Six Months*)
1. Mengoordinir *semi annual inventory* oleh *Cost Control* yang menyangkut *fixed assets* dan *operating equipments*.
 2. Meneliti dan menandatangani *replacement & consumption operating equipments* dari *cost control*.
- d. Tugas Tahunan (*Yearly*)
1. Mengoordinir *yearly inventory* secara keseluruhan yang menyangkut *food&beverage and supplies*, *fixed assets*, dan *operating equipments*.
 2. Meneliti dan menandatangani *inventory book*.
 3. Mengadakan *adjustment & correction* untuk semua *accounts* yang terjadi.
 4. Membantu manajemen dalam penyusunan *goals action plan* dan anggaran yang meliputi *marketing plan* atau *marketing objectives*, *payroll budget*, *profit & loss statement budget*, *cash flow budget*, *operating equipment budget*, dan *budget investasi*.
 5. Memberikan penilaian atas kecakapan/prestasi karyawan dari staf *Accounting Department*.

2. *Assistant Accounting Manager Book Keeper*

a. Tugas harian (*Daily*)

1. Meneliti seluruh staf *General Accounting* yang hadir sesuai jadwal kerja yang berlaku.
2. Membimbing dan mengawasi agar pelaksanaan pembuatan *daily income summary general cashier report*, deposit *income* ke bank atau setoran *income* ke direksi (*owning company*), pencatatan transaksi *cash receipt* ke dalam *cash receipt book*, pembayaran baik dengan *cash* maupun cek/bilyet giro, pencatatan transaksi *cash payment* dan *check payment* ke dalam *cash & check register*, pembuatan *daily sales report*, pencatatan *sales* pada *sales book*, dan *allowance* pada *allowance book*, pembayaran kewajiban rekan (*accounts payable*) dan pencatatan pada *account payable book* sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.
3. Membimbing dan mengawasi agar pelaksanaan pengutipan (*Collection*) dan pencatatan *accounts receivable* pada *city ledger control book* sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.
4. Membimbing dan mengawasi agar pelaksanaan penerimaan barang di *rest & bar cashier* dan *outlet* lain serta laporan *daily summer of sales F&B* sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.
5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diinstruksikan oleh *Account and Office Manager*.
6. Mencatat transaksi atau mutasi dari bank pada buku bank.
7. Menyelesaikan masalah-masalah yang timbul di *General Accounting Section* dan jalan keluarnya.
8. Meneliti kembali semua *Journal Voucher* yang telah dibukukan dan juga *Financial Statement* yang telah dibuat, apabila terdapat *misposting* maka dibuatkan *Journal Voucher*-nya.
9. Membukukan semua transaksi pembayaran maupun penerima cek atau BG ke dalam masing-masing buku bank.

b. Tugas bulanan (*Monthly*)

1. Meneliti semua jurnal *voucher* yang masuk sesuai dengan *chart of accounts* yang berlaku.
 2. Meneliti semua laporan-laporan dari seluruh departemen yang masuk, baik yang menyangkut aspek operasional maupun keuangan dan membuat jurnalnya.
 3. Membimbing dan mengawasi pencatatan seluruh jurnal ke dalam buku besar dan pembuatan *Trial Balance*.
 4. Membimbing dan mengawasi pembayaran *service charge* maupun *sales* untuk karyawan serta pencatatan pada *salary book*.
 5. Membuat *Bank Reconciliation*.
 6. Membuat jurnal-jurnal yang diperlukan termasuk *adjustment*.
 7. Memberikan paraf pada semua jurnal *voucher* untuk kebenarannya sesuai *Charge of Accounts* yang berlaku.
 8. Membuat atau mengisi semua formulir yang ada untuk *Financial Statement* (laporan keuangan) dengan lengkap.
 9. Membuat jadwal kerja untuk *General Accounting Section* pada setiap akhir bulan untuk bulan berikutnya.
 10. Menyimpan (*filing*) semua dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 11. Menghadiri rapat *Accounting Department*.
- c. Tugas tengah tahun (*Six Months*)
1. Membuat *adjustment* untuk *Reserves of Replacement Operating Equipment Journal*.
- d. Tugas tahunan (*Yearly*)
1. Meneliti kembali semua jurnal yang telah dibukukan ke dalam buku besar dan membuat koreksi atau *adjustment* yang diperlukan.
 2. Membantu *Accounting and Office Manager* dalam penyusunan *Annual Report* atau laporan tahunan keuangan dan *Inventory Book*.
 3. Memberikan penilaian atas kecakapan/prestasi kerja karyawan *General Accounting Section*.
 4. Menyusun program rencana kerja.

3. *Cost Control*

a. Tugas harian (*Daily*)

1. Meneliti *Receiving Report* (RR) atas kelengkapan dokumen dan otorisasinya dari pejabat yang berwenang, yaitu ketentuan yang tercantum dalam *Purchase Request*, ketentuan yang tercantum dalam *Purchase Order*, nota (*invoice*) dari vendor yang bersangkutan atau *notive arrival* dari *Receiving* apabila barang datang tanpa *invoice* (nota).
2. Melakukan *posting* ke dalam sistem semua barang yang diterima dari *Food, Beverage, Supplies, dan Operating Equipments* berdasarkan *Receiving Report*.
3. Melakukan *posting* ke dalam *fixed assets register* semua barang *fixed assets* yang diterima berdasarkan *Receiving Report*.
4. Melakukan *posting* ke dalam sistem semua pengeluaran barang dari *Food, Beverage, Supplies, dan Operating Equipments* berdasarkan *Store Requisition*.
5. *Pricing requisition* ke dalam *Supplies Book*.
6. Verifikasi *voucher payable* atas pembelian *food, beverage dan supplies*.
7. Membuat *Daily Flash Food & Beverage Cost*.
8. Meneliti dan menyimpan *Employees Meals Report*.
9. Membuat *Food and Beverage Daily Sheet*.

b. Tugas bulanan (*Monthly*)

1. Mengadakan *monthly inventory* untuk *food, beverage, dan supplies* di *General Store* maupun di seluruh departemen.
2. Membuat *food & beverage reconciliation* dan *journal Voucher*.
3. Membuat *Employees Meals Report*.
4. Membuat *summary of officers check* dan *entertaining report*.
5. Membuat *summary of food history record*.
6. Menghadiri rapat *Accounting Department*.

c. Tugas tahunan (*Yearly*)

1. Membuat program kerja.

2. Mengadakan *annual inventory* untuk *operating equipment* dan *fixed assets*.
3. Membuat *operating equipment reconciliation/replacement*.
4. Membuat *inventory book* untuk seluruh *inventory, operating equipments,* dan *fixed assets*.
5. Membuat *standard recipe calculation & yield test*.
6. Mengadakan *market survey*.

4. General Cashier

a. Tugas harian (*Daily*)

1. Mengambil dan menghitung semua *Remittance of Found Envelope* dari *Drop Box* sesuai dengan pendapatan dan disaksikan oleh FOC.
2. Membuat *General Cashier Daily Receipt Summary* dengan lengkap beserta konfirmasi dari *Income Audit* dan persetujuan dari *Accounting Manager*.
3. Deposit ke Bank atau *Owing Company* atas semua pendapatan yang diterima.
4. Mengelola *House Bank*.
5. Mengadakan pembayaran tunai dalam jumlah tertentu baik untuk *Cash Disbursement Voucher* maupun *Advance*.
6. Membuat *Cash Disbursement Voucher* maupun *Advance*.
7. Membuat *Cash Disbursement Voucher* berdasarkan pembayaran tunai yang telah dilakukan.
8. Mencatat dan membukukan semua pembayaran tunai maupun dengan cek/bilyet giro ke dalam *Cash & Check Register*.
9. Mencatat atau membukukan semua pendapatan ke dalam *Cash & Check Receipt Book*.
10. Membayarkan semua pembayaran dengan transfer/tunai, cek/bilyet giro kepada vendor untuk *Account Payable*.
11. Menyimpan arsip-arsip dokumen dengan baik sesuai ketentuan.

- b. Tugas bulanan (*Monthly*)
 - 1. Menutup *Cash Check Register Book* dan membuat jurnalnya.
 - 2. Menutup *Cash Receipt Book* dan membuat jurnalnya.
 - 3. Menghadiri rapat *Accounting Department*.
 - 4. Konfirmasi dengan *Book Keeper / Accounts Payable*.

5. *Account Payable*

- a. Tugas harian (*Daily*)
 - 1. Menerima tembusan *Purchase Request (PR)*, *Purchase Order (PO)*, *Receiving Report (RR)*, dan *Invoice* atau nota.
 - 2. Membuat *Voucher Payable* dengan dilampiri dokumen-dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 3. Menyerahkan *Voucher Payable* tersebut kepada *General Cashier* untuk dibuatkan cek/BG dan ditandatangani oleh AOM dan GM.
 - 4. Membukukan semua pembayaran *Accounts Payable* dan cek/BG ke dalam *Voucher Register*, demikian pula membukukan semua pembayaran tunai atau *General Cashier Reimbursement* ke dalam *Voucher Register* sesuai *chart of Accounts* yang berlaku dan ketentuan yang telah ditetapkan.
 - 5. Menyiapkan jadwal semua pembayaran *Accounts Payable* yang sudah jatuh tempo kepada *General Cashier* untuk diajukan kepada pembayarnya.
 - 6. Konfirmasi *Account Payable* yang akan dibayar dengan *Cost Control*.
 - 7. Memberikan informasi kepada *Assistant & Accounting Manager* mengenai masalah harga pembelian barang-barang.
 - 8. Menyimpan (*filig*) semua *Voucher Payable* sesuai dengan ketentuan.
 - 9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh *Assistant & Accounting Manager* dengan baik dan layak dalam hal yang menyangkut kedinasan.

10. Menginput ke dalam *Accounts Payable Card* masing-masing vendor yang menyangkut pembelian, pembayaran, dan sisa utang.
- b. Tugas bulanan (*Monthly*)
1. Menutup *Voucher Register Book* dan membuat *Journal Accounts Payable*, mengadakan konfirmasi atas pembelian barang-barang *inventory* dan *expense* dengan *Cost Control*.
 2. Menutup *Accounts Payable Card* masing-masing vendor dan membuat *Aged Trial Balance of Accounts Payable* untuk lampiran *Financial Statement*.
 3. Menghadiri rapat *Accounting Department*.
 4. Melakukan *market survey* ke pasar-pasar.

6. *Account Receivable*

- a. Tugas harian (*Daily*)
1. Membuat uraian (*break down*) *City Ledger Master Card* yang dibuat oleh *Night Auditor* dan meneliti dokumen-dokumen penyertanya.
 2. Mengirim masing-masing *bill* sesuai dengan klasifikasinya pada *city ledger card* (*posting charge – debit*).
 3. Membuat peringatan kepada *guest ledger* yang sudah melebihi batas limit dan *city ledger* yang melebihi batas limit, maupun batas waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 4. Membukukan transaksi *account receivable* berdasarkan *city ledger control book*.
 5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh *Accounting & Office Manager*.
- b. Tugas mingguan (*Weekly*)
1. Meneliti kembali *out standing balance* yang harus segera ditindaklanjuti.
- c. Tugas bulanan (*Monthly*)
1. Membuat *Age Trial Balance of Accounts Receivable* berdasarkan *City Ledger* dan *City Ledger Control Book*.
 2. Menghadiri rapat *Accounting Department*.

7. *Night Audit*

a. Tugas harian (*Daily*)

1. Mengelola *House Bank* untuk FOC dan *Cash Receipt*.
2. Dengan menggunakan FOC *Cash Register* membuat pembebanan atau pengiriman *Guest Ledger* pada setiap *Guest Bill* untuk *Room charges*, *Restaurant & Bar Charges* dan *Miscellaneous Charges*.
3. Meneliti kembali semua pencatatan, proses, dan pengiriman yang telah dilakukan oleh *Front Office Cashier* pada *shift* sebelumnya.
4. Membuat koreksi atau *adjustment*.
5. Menindaklanjuti atau memproses *Miscellaneous Credit* atau *Rebate Credit*.
6. Menindaklanjuti atau memproses *Guset Deposit* dan *Refund Deposit*.
7. Meneliti kembali semua pencatatan dan pengiriman yang telah dilakukan oleh *Rest & Bar Cashier* pada *Cash Resgister* dan *Summary of Restaurant & Bar sales by outlets*.
8. Me-reset (*balancing zero*) semua *cash register cashier* seluruh *outlets*.
9. Menerima pembayaran tunai baik untuk *Guest Ledger* maupun *City Ledger*.
10. Menutup mesin FOC *Cash Register* dan maupun *Trial Balance*.
11. Menangani *Credit Card* sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
12. Menangani *Group Billing* dengan *package* untuk *full board* dan *half board* serta personal Bill.
13. Membuat *city ledger transfer master card* untuk *guest bill* yang bersifat *charges*.
14. Memasukkan semua penerimaan tunai sesuai *shift*-nya ke dalam *remittance of fund envelope* dan dimasukkan ke dalam *drop box* untuk diambil oleh *General Cashier* pada keesokan harinya.

8. *Income Audit*

a. Tugas harian (*Daily*)

1. Mengambil semua data atau dokumen transaksi penjualan dan laporan-laporan lainnya di *Front Office Cashier* (FOC).
2. Membuat *Invoice* atas pembayaran event yang berlangsung.
3. Meneliti kembali *Trial Balance FOC Cash Register* sesuai dengan ketentuan rumus yang berlaku atau sudah sesuai dengan sistem.
4. Meneliti kembali posting *Room Charge* dengan *Room Recapitulation* (FO), *House Count Sheet* (FO), *House Keeping Report* (HK), *Room Charge Report*, *Room Descripancy Report*, dan lain sebagainya.
5. Meneliti kembali posting *Food & Beverage* atau *Rest & Bar Charges* dengan *Summary of Food & Beverage Sales by Outlets* dan *Rest & bar Chits*, dan lain sebagainya.
6. Meneliti kembali *correction* atau *adjustment* dengan *rebate credit*.
7. Meneliti kembali *cash receipt* dan *charge accounts* sesuai data atau dokumen yang ada yaitu, *Front Office Cash Sheet*, *City Ledger Transfer*, dan *Cash Receipt* atau Kwitansi.
8. meneliti kembali pemakaian *Guest Bill* dan *Rest & Bar Charges*, serta *Cash Receipt* sesuai dengan nomor urut pemakaian.
9. Meneliti kembali *Rest & bar Charge Complimentary* atau *Official Charges*.
10. Membuat *Summary of Sales*, yaitu memisahkan semua sales menjadi *Nett Sales*.
11. Membuat *Daily Revenue Report* sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
12. Membukukan semua penjualan pada *sales book* sesuai dengan *charge of accounts* yang berlaku.
13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh *Assistant Accounting & Office Manager* dengan baik dan layak yang menyangkut kedinasan.
14. Menyimpan (*filig*) dokumen-dokumen yang ada sesuai ketentuan yang berlaku.

- b. Tugas bulanan (*Monthly*)
 - 1. Menutup *Sales Book* dan membuat *Sales Journal* sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 2. Mengadakan pemeriksaan di FOC maupun *Rest & Bar Cashier* atau *Guset Bill, Rest & Bar Charges, Cash Receipt*.
 - 3. Meneliti dan mencatat penjualan tiket untuk *event-event* tertentu yang diadakan.

9. *Purchasing*

- a. Tugas harian (*Daily*)
 - 1. Menerima *Purchase Report* (PR) dari *store* untuk permintaan pembelian yang bersifat stok (*Re-order Level*) dan *Direct Purchase* dari departemen, serta mengajukan persetujuannya kepada *Cost Control, Accounting & Office Manager* dan *General Manager* untuk ditandatangani atas persetujuannya.
 - 2. Setelah *Purchase Report* tersebut lengkap tanda tangan persetujuan dari yang berkepentingan, kemudian dibuatkan nomor *Purchase Order* (PO) secara urut.
 - 3. Meminta persetujuan kepada *Cost Control, Accounting & Office Manager* dan *General Manager* melewati sistem hotel.
 - 4. Menyimpan (*filing*) semua dokumen sesuai ketentuan yang berlaku.
 - 5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh *Cost Control* dan *Accounting & Office Manager* yang layak berhubungan dengan kedinasan.
 - 6. Memilih vendor-vendor yang memenuhi persyaratan sebagai daftar rekanan mampu dengan kondisi yang disetujui kedua belah pihak.
 - 7. Mencari penawaran harga untuk pembelian-pembelian baik yang bersifat *Re-Order Level* (ROL) atau rutin untuk stok maupun yang sifatnya *Direct Purchase* (*Direct Issue*)/ *quotation* 3 vendor, dengan pertimbangan harga yang layak, kualitas barang yang layak dan pembayaran yang bersifat menguntungkan.

8. Menyerahkan *Purchase Order* kepada vendor yang terpilih sesuai ketentuan yang terdapat dalam *Purchase Order*.
 9. Melengkapi dokumen atau data-data untuk pembayaran pada setiap *voucher payable* yang masih kurang lengkap.
 10. Berhubungan dengan rekanan atau vendor untuk kelancaran proses pengadaan atau pembelian barang, serta menindaklanjuti *Purchase Order* yang belum terealisasi untuk segera diselesaikan.
- b. Tugas mingguan (*Weekly*) dan bulanan (*Monthly*)
 1. Meneliti kembali *Purchase Request* maupun *Purchase Order* yang belum terealisasi dan segera menindaklanjuti.
 - c. Tugas tahunan (*Yearly*)
 1. Menyusun program rencana kerja *Purchasing Section*.

10. Receiving

- a. Tugas harian (*Daily*)
 1. Menerima barang-barang dari vendor berdasarkan *Purchase Order* (PO) untuk pembelian stok atau *Re-Order Level*, serta *Purchase Request* (PR), *Direct Purchase* untuk *Direct Issue*.
 2. Meneliti, menimbang, dan menghitung barang-barang yang dikirimkan oleh vendor (kuantitas, kualitas, dan harga) sesuai ketentuan.
 3. Membuat *Receiving Report* (RR) berdasarkan barang-barang yang diterima sesuai ketentuan, dan meneliti pula kelengkapan data/dokumen penyerta seperti *invoice* atau nota, realisasi nomor PO atau PR dan lain sebagainya.
 4. Menyerahkan barang-barang yang telah diterima sesuai ketentuan kepada *General Store* untuk disimpan, atau langsung menyerahkan kepada departemen yang bersangkutan.
 5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh *Cost Control* dan *Accounting & Office Manager* dengan layak dan berhubungan dengan kedinasan.

- b. Tugas bulanan (*Monthly*)
 - 1. Menghadiri rapat *Accounting Department*.
 - 2. Mengadakan *market survey*.

11. *Store Keeper*

- a. Tugas harian (*Daily*)
 - 1. Menerima barang dan meneliti kembali barang-barang yang diterima oleh *receiving* berdasarkan *receiving report* disertai dokumen penyerta yang lengkap.
 - 2. Memisahkan barang-barang yang akan disimpan sesuai dengan klasifikasi dan penempatannya masing-masing yaitu kelompok makanan (*food*), kelompok minuman (*beverage*), kelompok material & *supplies, operating equipments*, dan *fixed assets*.
 - 3. Semua barang yang diterima dicatat dalam *Bin Card*.
 - 4. Mengeluarkan barang-barang berdasarkan *Store Room Requisition* dan mencatat dalam *bin card* masing-masing barang sesuai ketentuan yang berlaku.
 - 5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh *Accounting & Office Manager* yang layak dan berhubungan dengan kedinasan.
 - 6. Menyimpan (*filing*) semua dokumen sesuai ketentuan yang berlaku.
- b. Tugas bulanan (*Monthly*)
 - 1. Bersama *Cost Control* mengadakan *Monthly Inventory* untuk *Food, Beverage, Supplies* di *store* masing-masing.
 - 2. Menghadiri rapat *Accounting Department*.
- c. Tugas tahunan (*Yearly*)
 - 1. Bersama *Cost Control* mengadakan *inventory* tahunan yang mencakup seluruh barang-barang yang disimpan di *store*.

4.2. Pembahasan

4.2.1. Ruang Lingkup, Tugas serta Peran dan Tanggung Jawab *Cost Controller* Pada *Food and Beverage*

Manajemen keuangan hotel Jeep *Station* Indonesia (JSI) *Resort* merupakan cara mengelola dan mengatur keuangan hotel hotel Jeep *Station* Indonesia (JSI) *Resort* secara menyeluruh dari mulai uang masuk (*Revenue*) sampai pengaturan biaya-biaya yang dikeluarkan (*Cost*) dengan tujuan agar proses *Cash Flow* keuangan hotel Jeep *Station* Indonesia (JSI) *Resort* terjaga dengan baik dan operasional perusahaan tetap berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan oleh manajemen.

Salah satu ruang lingkup manajemen keuangan hotel di Jeep *Station* Indonesia (JSI) *Resort* adalah *Cost Controller*. Bagian ini merupakan yang bertugas mengontrol dari semua biaya-biaya yang di gunakan oleh hotel dengan tujuan untuk menghitung dan mengontrol supaya bisa terkendali dan tidak melebihi *budget* yang telah ditetapkan meliputi *Expense* (Biaya yang dikeluarkan tetapi tidak menghasilkan *Revenue*) dan *Cost* (Biaya yang dikeluarkan berdasarkan kepada *revenue* yang diterima oleh hotel).

Tugas serta peran dan tanggung jawab *Cost Controller* Jeep *Station* Indonesia (JSI) *Resort* pada *Food and Beverage* hotel adalah untuk mengecek dan memantau pemakaian barang-barang keperluan operasional hotel dan membandingkan dengan *revenue* yang di dapat setiap hari atau memantau *cost of sales* setiap hari. *Food and Beverage Cost Control* merupakan salah satu bagian di *Accounting Department* yang berperan sebagai *Partner* kerja *Food and Beverage Department* yang mempunyai tugas utama menyajikan laporan pembiayaan operasional *Food and Beverage Department* yang berasal dari penggunaan barang-barang persediaan (*Inventory*). Berikut ruang lingkup tugas serta peran dan tanggung jawab *Cost Controller* pada *Food and Beverage* Jeep *Station* Indonesia (JSI) *Resort*:

1. Penjualan/Pendapatan *Food and Beverage*

Penjualan/Pendapatan merupakan satu aspek yang sangat penting dalam urat nadi kehidupan Jeep *Station* Indonesia (JSI) *Resort*. Eksistensi dan kesinambungan hidup organisasi usaha sangat tergantung dari kemampuannya menghasilkan arus kas dari

penjualan produk *Food and Beverage* yang dihasilkan. Bagian yang terlibat diantaranya:

- a) *Waiter/Waitress* : Bagian ini merupakan bagian yang dimana tamu akan memesan makanannya, baik itu penjualan makanan *ala carte* ataupun *room service*. Peran ini sangat diperlukan oleh *cost controller* karena dalam tahap penulisan pemesanan harus dipisah antara *Complimentary* (biaya ditanggung oleh perusahaan) dan pembayaran langsung oleh tamu. Dokumen yang digunakan untuk *Cost Controller* adalah *Delivery Order*.
- b) *Food and Beverage Product* : Bagian ini merupakan bagian yang dimana pada saat tamu memesan makanan atau minuman itu dibuat. Maka dari itu, bagian ini adalah bagian yang sangat penting untuk seorang *Cost Controller* karena disinilah tempat dimana siklus biaya *Food and Beverage* itu terjadi. Dokumen yang digunakan untuk *Cost Controller* adalah *Standard Cost*.
- c) *Night Audit* dan *Income Audit* : Bagian ini merupakan bagian yang memeriksa atas penjualan Hotel Jeep Station Indonesia (JSI) Resort yang dimana pada saat pengerjaannya adalah memisahkan antara penjualan dan beban perusahaan. Peran ini sangat diperlukan oleh *Cost Controller* guna untuk melihat pendapatan *Food and Beverage* Jeep Station Indonesia (JSI) Resort perharinya. Dokumen yang digunakan untuk *Cost Controller* adalah *Daily Revenue Report (DRR)* dan *Complimentary Report*.

2. Biaya *Food and Beverage*

Biaya merupakan harga perolehan yang dikorbankan atau digunakan dalam rangka memperoleh penghasilan (*revenue*) dan akan dipakai sebagai pengurang dari penghasilan Jeep Station Indonesia (JSI) Resort. Bagian yang terlibat:

- a) *Food and Beverage Department* : Bagian ini merupakan bagian yang bertugas merencanakan dan mengolah makanan atau pesanan tamu. Bagian ini terbagi menjadi 2 bagian diantaranya:
 1. *Food and Beverage Product* : Laporan yang digunakan untuk *Cost Controller* adalah laporan biaya atas pengeluaran perharinya seperti *Market List*, *Employee meals*, *Store Requisition*, *Beverage for Cooking Report*, *Standard*

Cost, Test Food Report, persediaan dan lain sebagainya atas biaya yang dikeluarkan oleh bagian ini.

2. *Food and Beverage Service* : Laporan yang digunakan untuk *Cost Controller* adalah *Purchase Request, Market List, Store Requisition, welcome drink report, Beverage to Bar Report*, persediaan dan lain sebagainya atas biaya yang dikeluarkan oleh bagian ini

- b) *Purchasing* (Pembelian) : Bagian ini merupakan bagian yang membantu pengadaan barang yang di perlukan oleh *Food and Beverage Jeep Station Indonesia (JSI) Resort*. *Cost Controller* berperan untuk memilih *Supplier* mana yang sesuai dengan peraturan yang telah ditentukan manajemen seperti harga, *quantity* dan kualitas. Dokumen yang terkait yaitu *Purchase Requisition, Market List, Purchase Order* dan *Supplier List*.
- c) *Receiving* (Penerimaan) : Bagian ini merupakan bagian yang menerima dan mencocokkan semua barang-barang yang datang di hotel sesuai dengan *order* dan didukung oleh *Purchase Order* atau *Market List Food and Beverage Jeep Station Indonesia (JSI) Resort*. *Cost Controller* berperan untuk memeriksa dokumen yang terkait dan disesuaikan dengan peraturan yang telah ditentukan oleh manajemen seperti harga, *quantity* dan kualitas.
- d) *Account Payable* (Hutang) : Bagian ini merupakan bagian yang melakukan pembayaran atas *receiving* yang telah disetujui oleh *Cost Controller* untuk dibayarkan ke *Supplier*.

4.2.2. Sistem Perencanaan dan Pengendalian terhadap Biaya *Food and Beverage*

Pada industri perhotelan seperti *Jeep Station Indonesia (JSI) Resort*, pengendalian biaya sangat penting guna mencapai tujuan dari perusahaan. Salah satu penghasilan utama dalam hotel selain penjualan kamar adalah penjualan makanan dan minuman. Sebagai penghasil utama pendapatan hotel sangat diperlukan pengendalian biaya penjualan makanan dan minuman. Pengelolaan bahan makanan sangat

berpengaruh pula pada *Food Cost*. Jika banyak bahan makanan yang busuk, mutu tidak standar, dan banyak yang hilang karena pencurian atau pemakaian boros *Food Cost* akan membengkak atau lebih besar dari seharusnya.

Food Cost yang terlalu tinggi akan mempengaruhi harga jual makanan atau dapat dikaitkan mengurangi keuntungan, oleh karena itu sudah seharusnya untuk masing-masing perusahaan menetapkan standar harga pokok makanan (*food cost standard*). Dengan adanya *food cost standard*, maka dapat dijadikan dasar dalam pengendalian harga pokok makanan. Jika *food cost standard* lebih kecil dari kenyataan (*actual food*) berarti terjadi kegagalan dalam pengendalian *food cost*.

Pada pengendalian biaya *Food and Beverage JSI Resort*, ada fungsi-fungsi pokok dalam operasional *Food and Beverage* yang harus diawasi dan dikendalikan oleh *Cost Controller*. Adapun fungsi-fungsi tersebut antara lain:

1. *Purchasing* (fungsi pembelian)

Pengawasan terhadap fungsi pembelian di *Food and Beverage JSI Resort* ini dimaksudkan untuk meyakinkan bahwa bahan-bahan yang dibeli itu benar-benar dibutuhkan oleh operasional yang dijalankan dan diperoleh mutu yang terbaik sesuai dengan spesifikasi pembelian yang diterapkan pada tingkat harga yang paling rendah.



PR : PR-000380-A&G
Dept : Admin & General Department
Date : 28-May-2018

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	UNIT	QUANTITY REQUEST	ON HAND	KETERANGAN
1	F-DP-00238	Beras Rojo Lela	Kg	250,00	1,060.00	
2	F-DP-00047	Chicken Knor	Pck	12,00	141.00	
3	F-CR-00003	Coco Crunch	Pck	2,00	48.00	
4	F-DP-00227	Emping	Kg	5,00	33.20	
5	F-DP-00226	Garam Halus	Kg	12,00	60.00	
6	F-DP-00075	Gula Jawa	Kg	20,00	93.00	
7	F-DP-00076	Gula Pasir	Kg	30,00	241.00	
8	F-DP-00153	Meses ceres	Pck	12,00	57.00	
9	F-DP-00173	Oyster Sauce Tiram	Btl	12,00	38.00	
10	F-DP-00205	SKM Cokelat	Can	24,00	76.00	

Reason for Purchase : STOK

Asli : Purchasing
Copy 1 : Store Keeper
Copy 2 : Cost Control

Prepared By :	Knowledge By : Financial Controller	Approved By : General Manager
Palahudin	Yoga Setyawan	
28 May 2018 12:24:34	29 May 201 11:38:41	03 Aug 2019 14:41:44

Gambar 4.6 Contoh *Purchase Requisition Food and Beverage JSI Resort*



PURCHASE ORDER

No. PO : PO-0002047
PO Date : 05-May-2018
No. ML : PR-0000357-A&G
ML Date : 05-May-2018

KEPADA :
Karya Mandiri
Cibedug gunung gelis bogor

NO	NAMA BARANG	SATUAN	QTY	HARGA SATUAN	TOTAL HARGA	KETERANGAN
1	F-DP-000 Gula Pasir	Kg	40.00	19,000.00	760,000.00	
2	B-SD-000 Lime Juice	Btl	40.00	35,000.00	1,400,000.00	
3	F-DP-001 Kopi Cap Teko	Pck	10.00	17,000.00	170,000.00	
4	OI-00017 Tinta 680 Black	Unit	8.00	145,000.00	1,160,000.00	
5	OI-00173 Tinta 680 Colour	Unit	8.00	150,000.00	1,200,000.00	

stock

SUB TOTAL 4,690,000.00
DISCOUNT 0.00
TOTAL 4,690,000.00
TAX 0.00
TOTAL AMOUNT 4,690,000.00

Barang harap dikirimkan pada :

Hari : Friday
Tanggal : 18-May-2018
Asli : Supplier
Copy 1 : Purchasing
Copy 2 : Accounting/Cost Control

Prepared By :
Purchasing

Mulyana

15 May 2018 09:09:01

Knowledge :
Cost Control

Wiwin Nurmala

05 May 2 10:06:12

Acknowledge By:
Financial Controller

Yoga Setyawan

05 May 201 12:42:20

Approved By :
General Manager

Gambar 4.8 Contoh Purchase Order Food and Beverage JSI Resort

2. *Receiving* (fungsi penerimaan barang)

Fungsi utama dari penerimaan barang di *Food and Beverage JSI Resort* ini adalah untuk meyakinkan bahwa barang-barang yang dibeli sesuai jenis, mutu dan jumlahnya dengan yang dipesan serta tingkat harga yang sesuai dengan penawaran yang telah disepakati. Barang-barang yang diterima harus dicocokkan dengan spesifikasi pembelian, pemesanan pembelian serta faktur yang dikirim bersama-sama dengan barang tersebut oleh pemasok (*Vendor*).

RECEIVING RECORD

JSI
INDONESIA

Receive From : Karya Mandiri
Cibedug gunung gelis bogor
Telephone : 08787388568 Fax :
Remark : PO-0001991

RR No. : RR-0003998
Date : 3/5/2018
PO No. : PO-0001991
PR No. : PR-0000349-A&G

Qty PO	Unit	Qty CF	Stock Cd	Stock Name	Alloc./ WH ID	Alloc. / WH Name	Unit Price	Amount
10.00	Roll	10.00	OI-00139	Tali Plastik	WH001	General Store	10.000,00	100.000,00
10.00	Pck	10.00	OI-00058	Plastik 1/4 10x25 (Baron) Pack	WH001	General Store	7.500,00	75.000,00
10.00	Pck	10.00	OI-00060	plastik putih jumbo	WH001	General Store	38.600,00	386.000,00
30.00	Rim	30.00	OI-00015	Kertas HVS A4	WH001	General Store	43.000,00	1.290.000,00
2.000.00	Gr	2.000.00	F-DP-00222	Gula Figo	WH002	Food Store	55,00	110.000,00
TOTAL								1.961.000,00
Discount								0,00
Tax								0,00
GRAND TOTAL								1.961.000,00

Receiving Clerk: Mulyana
Checked by: _____
Cost Controller: _____
Dept. Concerned: _____

Gambar 4.9 Contoh Receiving Report Food and Beverage JSI Resort

3. *Storing* (fungsi penyimpanan barang di gudang)

Bagian penyimpanan barang di *Food and Beverage JSI Resort* berfungsi untuk menjaga agar persediaan barang-barang selalu cukup dan menekan serendah mungkin terjadinya kerugian yang diakibatkan oleh kerusakan barang-barang selama penyimpanan. Persediaan yang selalu cukup akan menjamin kelancaran operasional dan sebaliknya kelebihan persediaan akan mengakibatkan kerugian yang disebabkan kerusakan dengan penurunan kualitas. Untuk itu perlu diterapkan barang pertama kali masuk pertama kali keluar.

4. *Issuing* (fungsi pengeluaran barang)

Semua barang-barang yang dikeluarkan dari gudang *Food and Beverage JSI Resort* harus berdasarkan bukti permintaan (*requisition*) dari pejabat yang berwenang. Semua bukti permintaan tersebut dicatat dengan baik. Diklasifikasikan menurut jenis permintaan, diberi harga dan dihitung dengan baik setiap ada pengeluaran barang.



STORE REQUISITION

Type : Usage
Reference Req. : SR-0001389-FB
Department Req. : Food & Beverage Product
Allocation Req. : Cost of Food

Reference Date Req. : 5/5/2018
Department Out. : Admin & General Department
Warehouse Out : Food Store

No.	Description	Qty Req.	Unit	Approved Qty	Qty Issued
1	.F-DP-00238 - Beras Rojo Lele	50,00	Kg	50,00	Cost of Food
2	.F-DP-00063 - Lada putih Bubuk	2,00	Btl	2,00	Cost of Food
3	.F-DP-00066 - Lada Hitam Utuh	0,25	Kg	0,25	Cost of Food
4	.F-DP-00227 - Emping	1,00	Kg	1,00	Cost of Food
5	.F-DP-00228 - Kerupuk Udang	0,76	Kg	0,76	Cost of Food
6	.F-DP-00075 - Gula Jawa	2,00	Kg	2,00	Cost of Food
7	.F-DP-00076 - Gula Pasir	3,00	Kg	3,00	Cost of Food
8	.F-DP-00178 - Bawang Goreng	2,00	Pck	2,00	Cost of Food

PENGAMBILAN BARANG

Request By	Approved By Financial Controller	Checked By Cost Control	StoreKeeper Issued	Dept Received
Ricky Sanjaya 05 May 2018 14:09:23	Yoga Setyawan 08 May 2018 12:06:58

Gambar 4.10 Contoh Store Requisition Food and Beverage JSI Resort

5. *Preparation* (fungsi pengolahan makanan)

Dalam pengolahan makanan/minuman *standard recipe* sebagai patokan penggunaan bahan agar mutu dan porsi tetap terjamin serta terhindar dari pemborosan atau bentuk kerugian lainnya.

RECIPE CARD			OUTLET :				ORDER ABBREVIATION	
NAME OF DISH :			KAKI NAGA JSI				CASH REGISTER ABBREVIATION	
UNIT	INGREDIENTS	DATE:		DATE:		DATE:		
		PRICE	AMOUNT	PRICE	AMOUNT	PRICE	AMOUNT	
100.0	Gr ayam filet	Rp 52,000	Rp 5,200					
40.0	Gr udang vanname	Rp 110,000	Rp 4,400					
30.0	Gr tepung sagu	Rp 22,500	Rp 675					
30.0	Gr tepung terigu	Rp 12,000	Rp 360					
10.0	Gr bawang putih	Rp 45,000	Rp 450					
10.0	Gr bawang bombay	Rp 21,000	Rp 210					
5.0	ml oyster	Rp 35,000	Rp 287					
3.0	Gr garam	Rp 12,000	Rp 36					
2.0	Gr lada	Rp 24,000	Rp 565					
2.0	Gr gula pasir	Rp 18,000	Rp 36					
80.0	Gr telur	Rp 26,000	Rp 2,080					
100.0	Gr tepung roti	Rp 28,000	Rp 2,800					
4.0	Gr tusuk sate	Rp 6,500	Rp 520					
25.0	Gr saus sambal	Rp 110,000	Rp 550					
25.0	Gr saus tomat	Rp 97,000	Rp 485					
			Rp 18,654					
TOTAL AMOUNT COST			Rp 11,618					
TOTAL AMOUNT COST + 10%			Rp 12,780					
COST/PAX			Rp 12,779.67					
PREPARATION			SELLING PRICE PROPOSAL					
	1 pax	COST	20%	25%	30%	32%	/PORTION	
		PRICE	Rp 63,898	Rp 51,119	Rp 42,599	Rp 39,936		
		MARGIN	Rp 51,119	Rp 38,339	Rp 29,819	Rp 27,157		
		PRICE/PAX	Rp 6,390	Rp 5,112	Rp 4,260	Rp 3,994		
		MARGIN/PAX	Rp (6,390)	Rp (7,668)	Rp (8,520)	Rp (8,786)		
PREP. TIME			KEY POINT					
SERVED IN								
SERVED ON								
SERVED WITH								
CUTLERIES								
EXECUTIVE CHEF			COST CONTROL		FINANCIAL CONTROLLER		GENERAL MANAGER	

Gambar 4.11 Contoh Standard Recipe Food JSI Resort

baik dan operasional perusahaan tetap berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan oleh manajemen.

Dalam *report* ini yang dikendalikan oleh seorang *Cost Controller* adalah *Food* dengan 30 – 35% dan *Beverage* 21%. Karena hotel *JSI Resort* ini menciptakan menu makanan khas Indonesia, maka *Cost* yang harus dikendalikan maksimal persentase di 30%. Hal ini telah ditentukan *Cost Good Sold* nya oleh Manajemen.

1. Posting Revenue (Pendapatan)

Sumber - Sumber *Revenue* Hotel Merupakan bagian atau departemen hotel yang menghasilkan pemasukan (*Revenue*) untuk hotel seperti *Housekeeping (Room)*, *Food & Beverage* dan *Other Sundry Revenue*. Setelah mengetahui bagian - bagian yang memberikan *revenue* untuk hotel selanjutnya bagian *income audit* mengecek dan menghitung total *revenue* berdasarkan laporan harian (*Daily Revenue Report*) yang dibukukan sebagai *income* perusahaan yang disertai dengan laporan *Tax & Service*.

Untuk sistem *posting* kedalam *Report Daily Flash Cost Food and Beverage* hanya pendapatan atas penjualan *Food and Beverage* dengan jumlah yang di *posting* adalah jumlah sebelum *tax and service*. Postingan ini ditempatkan di item *Revenue Food / Revenue Beverage*. Berikut contoh format *Revenue* yang dikeluarkan oleh Sistem Hotel *JSI Resort*.

Date 31 May 2018

(After Night Audit)

Description	Today		Month To Date		Variance Actual Vs Budget	Same Month Last Year	Variance Vs Last Year	
	Actual	Budget	Actual	Budget			Actual	%
AVAILABLE ROOM	95	92	2,945	2,862	83	0	2,945	0.00
ROOMS OCCUPIED	3	17	515	514	1	0	515	0.00
COMPLIMENTARY ROOMS	1	0	202	0	202	0	202	0.00
DAY USE ROOM	0	0	0	0	0	0	0	0.00
DOUBLE OCCUPANCY (TRANS)	2	0	483	0	483	0	483	0.00
DOUBLE OCCUPANCY (COMP)	1	0	274	0	274	0	274	0.00
NO OF GUEST (TRANS)	4	28	796	869	(73)	0	796	0.00
NO OF GUEST (COMP)	2	0	476	0	476	0	476	0.00
DAY USE GUEST	0	0	0	0	0	0	0	0.00
HOUSE USE	0	1	0	31	(31)	0	0	0.00
ROOMS SOLD	2	16	313	483	(170)	0	313	0.00
OCCUPANCY RATE %	2.11	16.88	10.63	16.88	(6.25)	0.00	10.63	0.00
AVERAGE ROOM RATE	602,769	631,060	817,762	631,034	186,728	0	817,762	0.00
TOTAL ROOM REVENUE	1,205,537	9,831,915	255,959,457	304,789,354	(48,829,897)	0	255,959,457	0.00
FOOD COVERS	5	0	1,248	0	1,248	0	1,248	0.00
AVERAGE CHECK	119,653	0	137,843	0	137,843	0	137,843	0.00
BREAKFAST	320,000	0	41,225,454	0	41,225,454	0	41,225,454	0.00
JSI RESTO	0	0	14,630,368	0	14,630,368	0	14,630,368	0.00
BANQUET	0	0	97,537,192	0	97,537,192	0	97,537,192	0.00
ROOM SERVICE	278,264	0	6,043,157	0	6,043,157	0	6,043,157	0.00
LOBBY LOUNGE	0	0	4,651,124	0	4,651,124	0	4,651,124	0.00
SWIMMING POOL	0	0	3,280,025	0	3,280,025	0	3,280,025	0.00
MGMNT OWNER	0	0	4,661,091	0	4,661,091	0	4,661,091	0.00
TOTAL FOOD REVENUE	598,264	0	172,028,410	0	172,028,410	0	172,028,410	0.00
JSI RESTO	0	0	1,748,313	0	1,748,313	0	1,748,313	0.00
ROOM SERVICE	0	0	530,661	0	530,661	0	530,661	0.00
LOBBY LOUNGE	0	0	1,071,311	0	1,071,311	0	1,071,311	0.00
SWIMMING POOL	0	0	909,216	0	909,216	0	909,216	0.00
MGMNT OWNER	0	0	105,600	0	105,600	0	105,600	0.00
TOTAL BEVERAGE REVENUE	0	0	4,365,101	0	4,365,101	0	4,365,101	0.00
BREAKFAST	0	0	0	0	0	0	0	0.00
JSI RESTO	0	0	0	0	0	0	0	0.00
MINI BAR	0	0	0	0	0	0	0	0.00
BANQUET	0	0	22,867,768	0	22,867,768	0	22,867,768	0.00
ROOM SERVICE	0	0	0	0	0	0	0	0.00
LOBBY LOUNGE	0	0	0	0	0	0	0	0.00
SWIMMING POOL	0	0	0	0	0	0	0	0.00
MGMNT OWNER	0	0	0	0	0	0	0	0.00
FB SUNDRY REVENUE	0	0	22,867,768	0	22,867,768	0	22,867,768	0.00
TOTAL FB REVENUE	598,264	0	199,261,280	0	199,261,280	0	199,261,280	0.00
MERCHANDISE	0	0	4,123,388	0	4,123,388	0	4,123,388	0.00
DRUG STORE	0	0	7,809,917	0	7,809,917	0	7,809,917	0.00
LAUNDRY	0	0	0	0	0	0	0	0.00
JSI LEISSURE	0	0	32,223,140	0	32,223,140	0	32,223,140	0.00
TELEPHONE	0	0	0	0	0	0	0	0.00
BUSINESS CTR	0	0	0	0	0	0	0	0.00
EXTRA BED CH	0	0	0	0	0	0	0	0.00
SPA JSI	0	0	0	0	0	0	0	0.00
MISCELLANEOUS	0	0	24,483,471	0	24,483,471	0	24,483,471	0.00
BEG BALANCE	0	0	0	0	0	0	0	0.00
SUNDRY	0	0	0	0	0	0	0	0.00
CIGARS/CIGARETTES	0	0	0	0	0	0	0	0.00
OTHER SUNDRY REVENUE	0	0	68,639,917	0	68,639,917	0	68,639,917	0.00
TOTAL REVENUE	1,803,802	9,831,915	523,860,653	304,789,354	219,071,299	0	523,860,653	0.00
TOTAL SERVICES	180,380		52,386,065			0		
TOTAL TAX	198,418		57,100,336			0		
TOTAL Include Service & Tax	2,182,600	9,831,915	633,347,054	304,789,354	219,071,299	0	523,860,653	0.00

Gambar 4.13 Contoh Daily Revenue Report Hotel JSI Resort

2. Posting Cost (Biaya)

Receiving merupakan pintu masuknya barang - barang yang di order untuk kebutuhan perusahaan, maka dari itu *receiving* merupakan bagian penting dalam proses penerimaan semua barang masuk terutama untuk departemen *Food and Beverage* ini. Untuk hal itu yang harus diperhatikan adalah *quantity*, kualitas serta nominal harga barang yang harus sesuai dengan *Purchase Order* atau *Purchase Requisition/Market List*.



PR : PR-000380-A&G
 Dept : Admin & General Department
 Date : 28-May-2018

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	UNIT	QUANTITY REQUEST	ON HAND	KETERANGAN
1	F-DP-00238	Beras Rojo Lela	Kg	250,00	1,060,00	
2	F-DP-00047	Chicken Knor	Pck	12,00	141,00	
3	F-CR-00003	Coco Crunch	Pck	2,00	48,00	
4	F-DP-00227	Emping	Kg	5,00	33,20	
5	F-DP-00226	Garam Halus	Kg	12,00	60,00	
6	F-DP-00075	Gula Jawa	Kg	20,00	93,00	
7	F-DP-00076	Gula Pasir	Kg	30,00	241,00	
8	F-DP-00153	Messes ceres	Pck	12,00	57,00	
9	F-DP-00173	Oyster Sauce Tiram	Btl	12,00	38,00	
10	F-DP-00205	SKM Cokelat	Can	24,00	76,00	

Reason for Purchase : STOK

Asli : Purchasing
 Copy 1 : Store Keeper
 Copy 2 : Cost Control

Prepared By :	Knowledge By : Financial Controller	Approved By : General Manager
Palahudin	Yoga Setyawan	
28 May 2018 12:24:34	29 May 201 11:38:41	03 Aug 2019 14:41:44

Gambar 4.14 Contoh *Purchase Requisition Food and Beverage JSI Resort* untuk di *Posting*



PURCHASE ORDER

No. PO : PO-0002047	KEPADA :
PO Date : 05-May-2018	Karya Mandiri
No. ML : PR-0000357-A&G	Cibedug gunung gelis bogor
ML Date : 05-May-2018	

NO	NAMA BARANG	SATUAN	QTY	HARGA SATUAN	TOTAL HARGA	KETERANGAN
1	F-DP-000 Gula Pasir	Kg	40.00	19,000.00	760,000.00	
2	B-SD-000 Lime Juice	Btl	40.00	35,000.00	1,400,000.00	
3	F-DP-001 Kopi Cap Teko	Pck	10.00	17,000.00	170,000.00	
4	OI-00017 Tinta 680 Black	Unit	8.00	145,000.00	1,160,000.00	
5	OI-00173 Tinta 680 Colour	Unit	8.00	150,000.00	1,200,000.00	

<p>stock</p>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;">SUB TOTAL</td> <td style="text-align: right;">4,690,000.00</td> </tr> <tr> <td>DISCOUNT</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td style="text-align: right;">4,690,000.00</td> </tr> <tr> <td>TAX</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> </tr> <tr> <td>TOTAL AMOUNT</td> <td style="text-align: right;">4,690,000.00</td> </tr> </table>	SUB TOTAL	4,690,000.00	DISCOUNT	0.00	TOTAL	4,690,000.00	TAX	0.00	TOTAL AMOUNT	4,690,000.00
SUB TOTAL	4,690,000.00										
DISCOUNT	0.00										
TOTAL	4,690,000.00										
TAX	0.00										
TOTAL AMOUNT	4,690,000.00										

Barang harap dikirimkan pada :	Prepared By :	Knowledge :
Hari : Friday	Purchasing	Cost Control
Tanggal : 18-May-2018		
Asli : Supplier	Mulyana	Wiwin Nurmala
Copy 1 : Purchasing	15 May 2018 09:09:01	05 May 2 10:06:12
Copy 2 : Accounting/Cost Control		Yoga Setyawan

	Acknowledge By:	Approved By :
	Financial Controller	General Manager

Gambar 4.16 Contoh *Purchase Order Food and Beverage* JSI Resort untuk di *Posting*

Postingan ini digunakan agar dapat mengurangi pendapatan atas biaya yang telah dikeluarkan oleh departemen *Food and Beverage*. Item yang harus diposting Melalui *Receiving* ini adalah item *Purchase Kitchen* dan *Cash* pada *Report Daily Flash Cost*.

RECEIVING RECORD

JSI
INDONESIA

Receive From : Karya Mandiri
Cibedug gunung gelis bogor

Telephone : 08787388568 Fax :

Remark : PO-0001991

RR No. : RR-0003998
Date : 3/5/2018
PO No. : PO-0001991
PR No. : PR-0000349-A&G

Qty PO	Unit	Qty CF	Stock Cd	Stock Name	Alloc./ WH ID	Alloc. / WH Name	Unit Price	Amount
10.00	Roll	10.00	OI-00139	Tali Plastik	WH001	General Store	10.000,00	100.000,00
10.00	Pck	10.00	OI-00058	Plastik 1/4 10x25 (Baron) Pack	WH001	General Store	7.500,00	75.000,00
10.00	Pck	10.00	OI-00060	plastik putih jumbo	WH001	General Store	38.600,00	386.000,00
30.00	Rim	30.00	OI-00015	Kertas HVS A4	WH001	General Store	43.000,00	1.290.000,00
2.000.00	Gr	2.000.00	F-DP-00222	Gula Figo	WH002	Food Store	55,00	110.000,00
TOTAL								1.961.000,00
Discount								0,00
Tax								0,00
GRAND TOTAL								1.961.000,00

Receiving Clerk: 
Mulyana

Checked by: _____
Cost Controller

Dept. Concerned: _____

Gambar 4.17 Contoh Receiving Report Food and Beverage JSI Resort untuk di Posting

Item *Food Requisition, Beverage for Cooking, dan Adjustment* accordingly with *system* di *posting* berdasarkan *Store Requisition (SR)* yang dibuat oleh departemen *Food and Beverage Hotel*.

JSI
INDONESIA

STORE REQUISITION

Type : Usage
Reference Req. : SR-0001389-FB
Department Req. : Food & Beverage Product
Allocation Req. : Cost of Food

Reference Date Req. : 5/5/2018
Department Out. : Admin & General Department
Warehouse Out : Food Store

No.	Description	Qty Req.	Unit	Approved Qty	Qty Issued
1	.F-DP-00238 - Beras Rojo Lele	50,00	Kg	50,00	Cost of Food
2	.F-DP-00063 - Lada putih Bubuk	2,00	Btl	2,00	Cost of Food
3	.F-DP-00066 - Lada Hitam Utuh	0,25	Kg	0,25	Cost of Food
4	.F-DP-00227 - Emping	1,00	Kg	1,00	Cost of Food
5	.F-DP-00228 - Kerupuk Udang	0,76	Kg	0,76	Cost of Food
6	.F-DP-00075 - Gula Jawa	2,00	Kg	2,00	Cost of Food
7	.F-DP-00076 - Gula Pasir	3,00	Kg	3,00	Cost of Food
8	.F-DP-00178 - Bawang Goreng	2,00	Pck	2,00	Cost of Food

PENGAMBILAN BARANG

Request By	Approved By Financial Controller	Checked By Cost Control	StoreKeeper Issued	Dept Received
Ricky Sanjaya 05 May 2018 14:09:23	Yoga Setyawan 08 May 2018 12:06:58

Gambar 4.18 Contoh *Store Requisition Food and Beverage JSI Resort* untuk di *Posting*

3. Daily Flash Cost of Food

FOOD			Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	SUMMARY
1	Purchase	Kitchen	120,502,487	105,253,950	98,652,650	151,866,021	69,069,346	63,541,357	608,885,811
		Cash	0	0	0	0	0	0	0
	Total Purchase		120,502,487	105,253,950	98,652,650	151,866,021	69,069,346	63,541,357	608,885,811
2	Food Requisition		15,267,433	19,666,663	18,778,285	47,320,204	13,005,209	4,746,264	118,784,058
3	Beverage for Cooking		0	0	0	0	0	0	0
4	Adjustment accordingly with system		0	0	0	0	0	0	0
	TOTAL CONSUMPTION		135,769,920	124,920,613	117,430,935	199,186,225	82,074,555	68,287,621	727,669,869
5	CREDIT TO COST								
	Wellcome Drink		0	0	0	0	0	0	0
	Fruits Basket		0	0	0	0	0	0	0
	Entertainment		0	0	0	0	0	0	0
	Compliment / Employee Relation		1,670,140	572,042	1,859,211	1,431,099	7,773,490	1,322,658	14,628,640
	Officer Check		0	0	0	0	0	0	0
	MOD		0	0	0	0	0	0	0
	Employee Meals		14,303,057	13,680,274	15,559,324	10,542,664	20,115,364	20,124,835	94,325,518
	Spoilage		0	0	0	0	0	0	0
	FB Promotion		0	0	0	0	0	0	0
	Transfer out		0	0	0	0	0	0	0
	Product Testing		0	0	0	0	0	0	0
	Breakfast Compliment		25,654	0	0	0	0	0	25,654
	Adjustment accordingly with system		0	0	0	0	0	0	0
6	TOTAL CREDIT TO COST		15,998,851	14,252,316	17,418,535	11,973,763	27,888,854	21,447,493	108,979,812
7	COST OF GOODS SOLD		119,771,069	110,668,297	100,012,400	187,212,462	54,185,701	46,840,128	618,690,057
8	REVENUE FOOD		405,127,990	378,274,427	341,775,476	618,995,298	177,329,032	135,286,078	2,056,788,301
	COST OF FOOD		29.56%	29.26%	29.26%	30.24%	30.56%	34.62%	30.08%

Gambar 4.19 Summary Report

Daily Flash Cost of Food January – June 2018 Hotel JSI Resort

Dari Gambar diatas dinyatakan bahwa biaya yang dipakai oleh departemen *Food and Beverage* berubah-ubah setiap bulannya, sesuai dengan biaya yang dikeluarkan berdasarkan *revenue* yang diterima oleh hotel. Jumlah persentase terkecil terjadi pada bulan Februari dan Maret 2018 sebesar 29,26%. Hal ini disebabkan oleh minimnya biaya yang dikeluarkan oleh departemen *Food and Beverage* dan menghasilkan *revenue* yang tinggi. Jumlah persentase terbesar terjadi pada bulan Juni 2018 sebesar 34,62% hal ini disebabkan karena adanya hari raya idul fitri sehingga mengakibatkan tingginya harga beli bahan pokok. Namun, setelah di kalkulasikan dalam tempo 6 bulan, terjadi selisih 0,08% dengan jumlah presentasi menjadi 30,08%. Jika dilihat dari 6 bulan yang telah terjadi, maka dapat disimpulkan bahwa pengendalian ini berjalan sesuai dengan standar *cost* yang telah ditentukan manajemen.

FOOD									
NO.	DESCRIPTION		Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember	SUMMARY
1	Purchase	Kitchen	101,682,187	132,902,460	78,923,834	58,779,690	86,827,450	90,960,950	550,076,571
		Cash	0	0	0	0	0	0	0
	Total Purchase		101,682,187	132,902,460	78,923,834	58,779,690	86,827,450	90,960,950	550,076,571
2	Food Requisition		5,579,748	21,109,607	103,127,665	119,655,253	100,141,035	103,169,518	452,782,826
3	Beverage for Cooking		0	0	0	0	0	0	0
4	Adjustment accordingly with system		0	0	0	0	0	0	0
	TOTAL CONSUMPTION		107,261,935	154,012,067	182,051,499	178,434,943	186,968,485	194,130,468	1,002,859,397
5	CREDIT TO COST								
	Wellcome Drink		0	0	0	0	0	0	0
	Fruits Basket		0	0	0	0	0	0	0
	Entertainment		0	0	0	0	0	0	0
	Compliment / Employee Relation		3,113,787	3,264,110	3,584,575	7,209,650	1,859,211	1,919,451	20,950,784
	Officer Check		0	0	0	0	0	0	0
	MOD		0	0	0	0	0	0	0
	Employee Meals		22,297,799	13,933,947	16,718,539	15,389,242	15,559,324	16,417,776	100,316,627
	Spoilage		0	0	0	0	0	0	0
	FB Promotion		0	0	0	0	0	0	0
	Transfer out		0	0	0	0	0	0	0
	Product Testing		0	0	0	0	0	0	0
	Breakfast Compliment		0	0	0	0	0	0	0
	Adjustment accordingly with system		0	0	0	0	0	0	0
6	TOTAL CREDIT TO COST		25,411,586	17,198,057	20,303,114	22,598,892	17,418,535	18,337,227	121,267,411
7	COST OF GOODS SOLD		81,850,349	136,814,010	161,748,385	155,836,051	169,549,950	175,793,241	881,591,986
8	REVENUE FOOD		250,046,692	524,891,915	539,868,227	509,460,687	581,402,404	600,212,429	3,005,882,354
	COST OF FOOD		32.73%	26.07%	29.96%	30.59%	29.16%	29.29%	29.33%

Gambar 4.20 Summary Report
Daily Flash Cost of Food July – December 2018 Hotel JSI Resort

Dari Gambar diatas dinyatakan bahwa biaya yang dipakai oleh departemen *Food and Beverage* berubah-ubah setiap bulannya, sesuai dengan biaya yang dikeluarkan berdasarkan *revenue* yang diterima oleh hotel. Jumlah persentase terkecil terjadi pada Agustus 2018 sebesar 26,07%. Hal ini disebabkan oleh minimnya biaya yang dikeluarkan oleh departemen *Food and Beverage* dan menghasilkan *revenue* yang sangat tinggi. Hal ini disebabkan karena bahan makanan pokok sesuai dengan kualitas dan harga yang rendah, sehingga tidak banyak bahan yang terbuang demi mencapai standar makanan yang ada. Jumlah persentase terbesar terjadi pada bulan Juli 2018 sebesar 32,73% hal ini disebabkan karena masih adanya di waktu hari raya idul fitri sehingga mengakibatkan tingginya harga beli bahan pokok dan *Revenue* sangat rendah. Namun, setelah di kalkulasikan dalam tempo 6 bulan, jumlah presentasi menjadi 29,33%. Jika

dilihat dari 6 bulan yang telah terjadi, maka dapat disimpulkan bahwa pengendalian ini berjalan sesuai dengan standar *cost* yang telah ditentukan manajemen.

4. Daily flash Cost of Beverage

BEVERAGE		Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	SUMMARY
1	Purchase Bar	1,996,800	1,564,145	1,877,190	1,852,730	1,257,913	1,938,484	10,487,261
	Cash	0	0	0	0	0	0	0
	Total Purchase	1,996,800	1,564,145	1,877,190	1,852,730	1,257,913	1,938,484	10,487,261
2	Food Requisition	0	0	0	0	0	0	0
3	Beverage to Bar	0	0	0	0	0	0	0
4	Adjustment accordingly with system	0	0	0	0	0	0	0
	TOTAL CONSUMPTION	1,996,800	1,564,145	1,877,190	1,852,730	1,257,913	1,938,484	10,487,261
5	CREDIT TO COST							
	Wellcome Drink	0	0	0	0	0	0	0
	Fruits Basket	0	0	0	0	0	0	0
	Entertainment	0	0	0	0	0	0	0
	Compliment / Employee Relation	404,680	478,166	469,474	428,507	414,611	159,816	2,355,254
	Officer Check	0	0	0	0	0	0	0
	MOD	0	0	0	0	0	0	0
	Employee Meals	0	0	0	0	0	0	0
	Spoilage	0	0	0	0	0	0	0
	FB Promotion	0	0	0	0	0	0	0
	Transfer out	0	0	0	0	0	0	0
	Adjustment accordingly with system	0	0	0	0	0	0	0
6	TOTAL CREDIT TO COST	404,680	478,166	469,474	428,507	414,611	159,816	2,355,254
7	COST OF GOODS SOLD	1,592,120	1,085,978	1,407,716	1,424,223	843,302	1,778,668	8,132,007
8	REVENUE BEVERAGE	8,754,019	6,179,127	7,361,674	8,143,575	4,239,301	9,258,442	43,936,138
	COST OF BEVERAGE	18.19%	17.57%	19.12%	17.49%	19.89%	19.21%	18.51%

Gambar 4.21 Summary Report

Daily Flash Cost of Beverage January – June 2018 Hotel JSI Resort

Dari Gambar diatas dinyatakan bahwa biaya yang dipakai oleh departemen *Food and Beverage* berubah-ubah setiap bulannya, sesuai dengan biaya yang dikeluarkan berdasarkan *revenue* yang diterima oleh hotel. Jumlah persentase terkecil terjadi pada bulan April 2018 sebesar 17,49%. Hal ini disebabkan oleh minimnya biaya yang dikeluarkan oleh departemen *Food and Beverage* dan menghasilkan *revenue* yang sangat tinggi. Hal ini disebabkan karena bahan minuman tidak banyak yang terbuang. Jumlah persentase terbesar terjadi pada bulan Mei

2018 sebesar 19,89% hal ini masih dalam kategori efektif dan efisien, karena jumlah tidak melebihi *Cost* standar manajemen 21%. Setelah di kalkulasikan dalam tempo 6 bulan, jumlah presentasi menjadi 18,51%. Dapat disimpulkan bahwa pengendalian ini berjalan sesuai dengan standar *cost* yang telah ditentukan manajemen.

BEVERAGE									
NO.	DESCRIPTION	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember	SUMMARY	
1	Purchase Bar	2,365,246	1,578,222	566,938	1,862,800	1,610,204	3,467,190	11,450,600	
	Cash	0	0	0	0	0	0	0	0
	Total Purchase	2,365,246	1,578,222	566,938	1,862,800	1,610,204	3,467,190	11,450,600	
2	Food Requisition	0	30,000	1,444,264	0	0	0	1,474,264	
3	Beverage to Bar	0	0	0	0	0	0	0	
4	Adjustment accordingly with system	0	0	0	0	0	0	0	
	TOTAL CONSUMPTION	2,365,246	1,608,222	2,011,201	1,862,800	1,610,204	3,467,190	12,924,863	
5	CREDIT TO COST								
	Wellcome Drink	0	0	0	0	0	0	0	
	Fruits Basket	0	0	0	0	0	0	0	
	Entertainment	0	0	0	0	0	0	0	
	Compliment / Employee Relation	594,488	419,733	599,875	879,139	469,474	479,025	3,441,734	
	Officer Check	0	0	0	0	0	0	0	
	MOD	0	0	0	0	0	0	0	
	Employee Meals	0	0	0	0	0	0	0	
	Spoilage	0	0	0	0	0	0	0	
	FB Promotion	0	0	0	0	0	0	0	
	Transfer out	0	0	0	0	0	0	0	
		0	0	0	0	0	0	0	
		0	0	0	0	0	0	0	
	Adjustment accordingly with system	0	0	0	0	0	0	0	
6	TOTAL CREDIT TO COST	594,488	419,733	599,875	879,139	469,474	479,025	3,441,734	
7	COST OF GOODS SOLD	1,770,758	1,188,489	1,411,326	983,661	1,140,730	2,988,165	9,483,130	
8	REVENUE BEVERAGE	8,965,901	6,279,781	7,499,136	5,121,483	6,173,103	17,082,500	51,121,904	
	COST OF BEVERAGE	19.75%	18.93%	18.82%	19.21%	18.48%	17.49%	18.55%	

Gambar 4.22 Summary Report

Daily Flash Cost of Beverage July – December 2018 Hotel JSI Resort

Dari Gambar diatas dinyatakan bahwa biaya yang dipakai oleh departemen *Food and Beverage* berubah-ubah setiap bulannya, sesuai dengan biaya yang dikeluarkan berdasarkan *revenue* yang diterima oleh hotel. Jumlah persentase terkecil terjadi pada bulan Desember 2018 sebesar 17,49%. Hal ini sama dengan hasil pada bulan April 2018 yaitu disebabkan oleh minimnya biaya yang dikeluarkan oleh departemen *Food and Beverage* dan menghasilkan *revenue* yang sangat tinggi. Oleh karena itu bahan minuman tidak banyak yang terbuang sehingga *cost* yang dibutuhkan sesuai dengan kualitas dan harga yang telah ditetapkan dalam

standar *recipe*. Jumlah persentase terbesar terjadi pada bulan Juli 2018 sebesar 19,75% hal ini masih dalam kategori efektif dan efisien, karena jumlah tidak melebihi *Cost* standar yang ditetapkan oleh manajemen sebesar 21%. Setelah di kalkulasikan dalam tempo 6 bulan, jumlah presentasi menjadi 18,55%. Hal ini dapat disimpulkan bahwa *Report Daily Flash Cost of Beverage* tidak melebihi standar *cost* yang telah ditetapkan.

4.2.4. Analisis Pembahasan

Berdasarkan analisis yang dilakukan oleh peneliti mengenai Peranan *Cost Controller* dalam Perencanaan dan Pengendalian Biaya *Food and Beverage* pada Jeep Station Indonesia (JSI) Resort. Ruang lingkup peran serta tugas dan tanggung jawab *Cost Controller* ini mengacu pada penjualan dan biaya saja. Penjualan *food and beverage cost controller* akan mendapatkan laporan yang diberikan oleh *Waiter/Waitress*, *Food and Beverage Product*, *Income Audit* dan *Night Audit* sedangkan biaya *food and beverage cost controller* akan mendapatkan laporan yang diberikan oleh *Purchasing*, *Receiving*, *Food and Beverage Product*, *Food and Beverage Service* dan terakhir akan di *report* oleh *cost controller* ke bagian *account payable* untuk dilakukan pembayaran sesuai SOP yang sudah ditentukan oleh manajemen.

Sistem perencanaan dan pengendalian *Food and Beverage* JSI Resort dilakukan dengan cara mengelola dan mengatur keuangan hotel secara menyeluruh dari mulai uang masuk (*Revenue*) sampai pengaturan biaya - biaya yang di keluarkan (*Cost*). *Report Cost Controller* pada departemen *Food and Beverage* ini adalah *Daily Flash Cost Report* (DFC) *Food and Beverage*. Laporan ini telah ditetapkan oleh manajemen berdasarkan persentase, persentase *Food* yaitu maksimal 30 – 35% dan *Beverage* maksimal 21%. Karena hotel JSI Resort ini menciptakan menu makanan khas Indonesia, maka *Cost* yang harus dikendalikan maksimal persentase di 30%. Hal ini telah ditentukan *Cost Good Sold* nya oleh Manajemen JSI Resort.

Dalam perencanaan dan pengendalian biaya *Food and Beverage* ini peran *Cost Controller* tidak jauh dari *posting* laporan yang sudah ditetapkan oleh manajemen. Proses *posting* tersebut yaitu *posting Revenue* (pendapatan) dan *posting Cost* (Biaya). Sumber - Sumber *Revenue* Hotel Merupakan bagian atau departemen hotel yang menghasilkan pemasukan khususnya *Food and Beverage* JSI Resort.

Proses *Posting Cost* harus berdasarkan *Store Requisition* (SR) dan *Receiving* yang merupakan pintu masuknya barang - barang yang di order untuk kebutuhan perusahaan, maka

dari itu SR dan *receiving* merupakan bagian penting dalam proses penerimaan semua barang masuk terutama untuk departemen *Food and Beverage* ini. Untuk itu yang harus diperhatikan adalah *quantity*, kualitas serta nominal harga barang yang harus sesuai dengan *Purchase Order* atau *Purchase Requisition/Market List*.

Biaya yang dipakai oleh departemen *Food and Beverage* berubah-ubah setiap bulannya, sesuai dengan biaya yang dikeluarkan berdasarkan *revenue* yang diterima oleh hotel. Jumlah persentase *Food* terkecil tahun 2018 terjadi pada bulan Agustus sebesar 26,07%. Hal ini disebabkan oleh minimnya biaya yang dikeluarkan oleh departemen *Food and Beverage* dan menghasilkan *revenue* yang sangat tinggi. Juga disebabkan karena bahan makanan pokok sesuai dengan kualitas dan harga yang rendah, sehingga tidak banyak bahan yang terbuang demi mencapai standar *Cost* yang ada.

Jumlah persentase *Food* terbesar tahun 2018 terjadi pada bulan Juni sebesar 34,62% hal ini disebabkan karena adanya hari raya idul fitri sehingga mengakibatkan tingginya harga beli bahan pokok. Namun, setelah di kalkulasikan dalam tempo 1 tahun penuh jumlah presentasi menjadi 30,11%. Jika dilihat dari 1 tahun yang telah terjadi, maka dapat disimpulkan bahwa pengendalian *Cost of Food* ini berjalan sesuai dengan standar cost yang telah ditentukan manajemen, meskipun ada selisih 0,11% akan tetapi tetap termasuk dalam persentase di 30%.

Jumlah persentase *Beverage* terkecil tahun 2018 terjadi pada bulan April sebesar 17,49%. Hal ini disebabkan oleh minimnya biaya yang dikeluarkan oleh departemen *Food and Beverage* dan menghasilkan *revenue* yang sangat tinggi. Hal ini disebabkan juga karena bahan minuman tidak banyak yang terbuang. Jumlah persentase terbesar terjadi pada bulan Mei 2018 sebesar 19,89% hal ini masih dalam kategori efektif dan efisien, karena jumlah tidak melebihi *Cost* standar manajemen 21%. Setelah di kalkulasikan dalam tempo 1 tahun, jumlah presentasi menjadi 18,67%. Dapat disimpulkan bahwa pengendalian ini berjalan sesuai dengan standar cost yang telah ditentukan manajemen.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan

1. Berdasarkan analisis yang dilakukan oleh peneliti mengenai Peranan *Cost Controller* dalam Perencanaan dan Pengendalian Biaya *Food and Beverage* pada *Jeep Station Indonesia (JSI) Resort*. Ruang lingkup peran serta tugas dan tanggung jawab *Cost Controller* ini mengacu pada penjualan dan biaya saja. Penjualan *food and beverage cost controller* akan mendapatkan laporan yang diberikan oleh *Waiter/Waitress*, *Food and Beverage Product*, *Income Audit* dan *Night Audit* sedangkan biaya *food and beverage cost controller* akan mendapatkan laporan yang diberikan oleh *Purchasing*, *Receiving*, *Food and Beverage Product*, *Food and Beverage Service* dan terakhir akan di *report* oleh *cost controller* ke bagian *account payable* untuk dilakukan pembayaran sesuai SOP yang sudah ditentukan oleh manajemen.
2. Sistem perencanaan dan pengendalian *Food and Beverage JSI Resort* dilakukan dengan cara mengelola dan mengatur keuangan hotel secara menyeluruh dari mulai uang masuk (*Revenue*) sampai pengaturan biaya - biaya yang di keluarkan (*Cost*). *Report Cost Controller* pada departemen *Food and Beverage* ini adalah *Daily Flash Cost Report (DFC) Food and Beverage*. Laporan ini telah ditetapkan oleh manajemen berdasarkan persentase, persentase *Food* yaitu maksimal 30 – 35% dan *Beverage* maksimal 21%. Karena hotel *JSI Resort* ini menciptakan menu makanan khas Indonesia, maka *Cost* yang harus dikendalikan maksimal persentase di 30%. Hal ini telah ditentukan *Cost Good Sold* nya oleh Manajemen *JSI Resort*.
3. Dalam perencanaan dan pengendalian biaya *Food and Beverage* ini peran *Cost Controller* tidak jauh dari *posting* laporan yang sudah ditetapkan oleh manajemen. Proses *posting* tersebut yaitu *posting Revenue* (pendapatan) dan *posting Cost* (Biaya). Proses *Posting Cost* harus berdasarkan *Market List*, *Purchase Requisition (PR)*, *Purchase Order (PO)*, *Receiving* dan *Store Requisition (SR)*.

4. Jumlah persentase *Food* terbesar tahun 2018 terjadi pada bulan Juni sebesar 34,62% hal ini disebabkan karena adanya hari raya idul fitri sehingga mengakibatkan tingginya harga beli bahan pokok. Namun, setelah di kalkulasikan dalam tempo 1 tahun penuh jumlah presentasi menjadi 30,11%. Jika dilihat dari 1 tahun yang telah terjadi, maka dapat disimpulkan bahwa pengendalian *Cost of Food* ini berjalan sesuai dengan standar cost yang telah ditentukan manajemen, meskipun ada selisih 0,11% akan tetapi tetap termasuk dalam persentase di 30%.
5. Jumlah persentase *Beverage* terkecil tahun 2018 terjadi pada bulan April sebesar 17,49%. Hal ini disebabkan oleh minimnya biaya yang dikeluarkan oleh departemen Food and Beverage dan menghasilkan revenue yang sangat tinggi. Hal ini disebabkan juga karena bahan minuman tidak banyak yang terbuang. Jumlah persentase terbesar terjadi pada bulan Mei 2018 sebesar 19,89% hal ini masih dalam kategori efektif dan efisien, karena jumlah tidak melebihi Cost standar manajemen 21%. Setelah di kalkulasikan dalam tempo 1 tahun, jumlah presentasi menjadi 18,67%. Dapat disimpulkan bahwa pengendalian ini berjalan sesuai dengan standar cost yang telah ditentukan manajemen.

5.2 Saran

1. Perusahaan sebaiknya menggunakan sistem pembelian Kontrak untuk jangka waktu tertentu Pembelian bahan makanan, paling tidak selama 6 atau 12 bulan, tergantung lamanya kontrak. Tujuan yaitu tenaga ataupun waktu bisa dihemat, dan juga akan memudahkan di dalam penetapan harga dan penyusunan anggaran, hal ini karena jumlah pengeluaran sudah dapat dipastikan. Pembelian dengan sistem kontrak ini akan lebih menguntungkan lagi bila diutamakan untuk jenis bahan yang mempunyai harga yang stabil untuk periode-periode tertentu.
2. Mengenai bahan makanan yang sering digunakan sebaiknya perusahaan menggunakan sistem kontrak pembelian dalam jumlah tertentu, Mempunyai tujuan diantaranya adalah untuk menjamin kontinuitas pemasok bahan, dan mempunyai kesiapan persediaan khususnya untuk bahan-bahan yang penting dan sulit diperoleh. Terutama adalah jenis bahan-bahan yang hanya tersedia di pasar

pada musim-musim tertentu (bahan musiman). Yang perlu diingat dalam pembelian bahan dengan sistem kontrak ini adalah kontrak sebaiknya dilakukan secara tertulis, dan jika perlu dilakukan dihadapan notaris untuk dijadikan sebagai dokumen legal. Tujuan lainnya agar lebih menguntungkan lagi bila diutamakan untuk jenis bahan yang mempunyai harga yang stabil untuk periode-periode tertentu.

3. Pada saat mereka yang menempati posisi sebagai *Cost control*, pada umumnya mereka belum mengerti tugas & tanggung jawab bagian lain di departemennya seperti : *Receiving*, *Storekeeper* dan *Purchasing* yang sangat berkaitan langsung dengan tugas dan pekerjaan seorang *cost control*, mungkin bagi *Property Hotel & Restaurant* yang menjalankan sistem *Multi function* dimana 1 orang staff harus meng handle 3 atau 4 Pekerjaan sekaligus (*1 ways 4 Jobs*) tidak akan bermasalah bagi seorang *cost control* tapi lain halnya jika mereka yang baru masuk dan langsung menempati posisi *cost control* atau pengalamannya hanya seputar *cost control* saja tentu ini yang bermasalah, untuk itu tidak ada salahnya perusahaan bisa mengerti tentang siapa yang harus berperan di posisi sebagai *Cost Controller*.

DAFTAR PUSTAKA

- Aji, Prakoso, Prasetyo. 2017. Front Office Praktis Administrasi dan Prosedur Kerja. Yogyakarta: Gava Media.
- Anthony, Hermanson. 1993. Akuntansi Manajemen. Edisi ketiga, Jakarta: Rineka Cipta.
- Chikitasari, Sisilia. 2018. Evaluasi Pengendalian Internal Sistem Persediaan Pada Midtown Hotel Surabaya.
- Duyo, Sheila F. 2013. Analisis Cost Volume Profit Untuk Perencanaan Laba Pada Hotel Sintesa Peninsula Manado.
- Hartati, S.E, M.M. Neneng. 2017. Akuntansi Biaya. Cetakan pertama. Bandung: Pustaka Setia.
- Hery. 2013. Teori Akuntansi. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
- Immanuel, Purba, Panji. 2016. Analisis Pengendalian Biaya Makanan Pada Kuta Central Park Hotel Kabupaten Badung-Bali.
- James D. Wilson dan Jhon B. Campbell. 1997. Controllershship Tugas Akuntan Manajemen, Terjemahan Tjintjin Felix Tjendra. Edisi Ketiga. Jakarta: Erlangga.
- Mulyadi. 2001. Sistem Akuntansi. Edisi Ketiga. Cetakan Ketiga. Jakarta: Salemba Empat.
- _____. 2005. Akuntansi Biaya. Edisi kelima. Yogyakarta: UPPAMP YKPN Universitas Gajah Mada.
- _____. 2014. Akuntansi Biaya. Edisi Kelima. Cetakan kedua belas. Yogyakarta: UPP-STIM YKPN.
- _____. 2016. Sistem Akuntansi. Edisi keempat. Salemba empat.
- Munandar. 2001. Budgeting Perencanaan Kerja, Pengkoordinasi Kerja, Pengawasan Kerja. Edisi Pertama. Yogyakarta: BPFU UGM.
- Munawir, S. akuntan. 2016. Analisa Laporan Keuangan. dosen fakultas ekonomi universitas gajah mada Yogyakarta. Edisi keempat. Yogyakarta : Liberty.
- Orbani, Ludfi. 2017. HOUSEKEEPING PASSPORT Manajemen Operasional Housekeeping Lanjut. Edisi 1. Yogyakarta: andi offset.
- Wiyasha, IBM. 2007. Akuntansi Manajemen Untuk Hotel Dan Restoran. Yogyakarta: Andi.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Perhitungan *Daily Flash Cost Food and Beverage*

1. Perhitungan *Daily Flash Cost Food and Beverage* Januari 2018

		DAILY FLASH COST					
Date :		31-Jan-18				31	
FOOD				BEVERAGE			
NO.	DESCRIPTION	TODAY	TODATE	NO.	DESCRIPTION	TODAY	TODATE
1	Purchase Kitchen Cash	2,496,250 0	120,502,487 0	1	Purchase Bar Cash	0 0	1,996,800 0
	Total Purchase	2,496,250	120,502,487		Total Purchase	0	1,996,800
2	Food Requisition	898,250	15,267,433	2	Beverage Requisition	0	0
3	Beverage for Cooking	0	0	3	Food to Bar	0	0
4	Adjustment accordingly with system	0	0	4	Adjustment accordingly with system	0	0
	TOTAL CONSUMPTION	3,394,500	135,769,920		TOTAL CONSUMPTION	0	1,996,800
5	CREDIT TO COST			5	CREDIT TO COST		
	Wellcome Drink	0	0		Wellcome Drink	0	0
	Fruits Basket	0	0		Fruits Basket	0	0
	Entertainment	0	0		Entertainment	0	0
	Compliment / Employee Relation	0	1,670,140		Compliment / Employee Relation	0	404,680
	Officer Check	0	0		Officer Check	0	0
	MOD	0	0		MOD	0	0
	Employee Meals	699,991	14,303,057		Employee Meals	0	0
	Spoilage	0	0		Spoilage	0	0
	FB Promotion	0	0		FB Promotion	0	0
	Transfer out	0	0		Transfer out	0	0
	Product Testing	0	0		Product Testing	0	0
	Breakfast Compliment	0	25,654		Breakfast Compliment	0	0
	Adjustment accordingly with system	0	0		Adjustment accordingly with system	0	0
6	TOTAL CREDIT TO COST	699,991	15,998,851	6	TOTAL CREDIT TO COST	0	404,680
7	COST OF GOODS SOLD	2,694,510	119,771,069	7	COST OF GOODS SOLD	0	1,592,120
8	REVENUE FOOD	340,000	405,127,990	8	REVENUE BEVERAGE	0	8,754,019
	COST OF FOOD	792.50%	29.56 %		COST OF BEVERAGE	0.0 %	18.19 %

Prepared by,	Checked by,	Acknowledge by,
Cost Controller	Chief Accounting	Finance Controller

cc.
Executive Chief
FB Manager
General Manager
Board of Director

2. Perhitungan *Daily Flash Cost Food and Beverage* Februari 2018

 DAILY FLASH COST							
Date :		28-Feb-18				28	
FOOD				BEVERAGE			
NO.	DESCRIPTION	TODAY	TODATE	NO.	DESCRIPTION	TODAY	TODATE
1	Purchase Kitchen	0	105,253,950	1	Purchase Bar	0	1,564,145
	Cash	0	0		Cash	0	0
	Total Purchase	0	105,253,950		Total Purchase	0	1,564,145
2	Food Requisition	552,000	19,666,663	2	Beverage Requisition	0	0
3	Beverage for Cooking	0	0	3	Food to Bar	0	0
4	Adjustment accordingly with system	0	0	4	Adjustment accordingly with system	0	0
	TOTAL CONSUMPTION	552,000	124,920,613		TOTAL CONSUMPTION	0	1,564,145
5	CREDIT TO COST			5	CREDIT TO COST		
	Wellcome Drink	0	0		Wellcome Drink	0	0
	Fruits Basket	0	0		Fruits Basket	0	0
	Entertainment	0	0		Entertainment	0	0
	Compliment / Employee Relation	0	572,042		Compliment / Employee Relation	0	478,166
	Officer Check	0	0		Officer Check	0	0
	MOD	0	0		MOD	0	0
	Employee Meals	728,050	13,680,274		Employee Meals	0	0
	Spoilage	0	0		Spoilage	0	0
	FB Promotion	0	0		FB Promotion	0	0
	Transfer out	0	0		Transfer out	0	0
	Product Testing	0	0		Product Testing	0	0
	Breakfast Compliment	0	0		Breakfast Compliment	0	0
	Adjustment accordingly with system	0	0		Adjustment accordingly with system	0	0
6	TOTAL CREDIT TO COST	728,050	14,252,316	6	TOTAL CREDIT TO COST	0	478,166
7	COST OF GOODS SOLD	(176,050)	110,668,297	7	COST OF GOODS SOLD	0	1,085,978
8	REVENUE FOOD	4,004,495	378,274,427	8	REVENUE BEVERAGE	0	6,179,127
	COST OF FOOD	-4.40%	29.26 %		COST OF BEVERAGE	0.0 %	17.57 %

Prepared by,	Checked by,	Acknowledge by,
Cost Controller	Chief Accounting	Finance Controller

cc:
 Executive Chef
 FB Manager
 General Manager
 Board of Director

3. Perhitungan *Daily Flash Cost Food and Beverage* Maret 2018

 DAILY FLASH COST							
Date : 31-Mar-18						31	
FOOD				BEVERAGE			
NO.	DESCRIPTION	TODAY	TODATE	NO.	DESCRIPTION	TODAY	TODATE
1	Purchase Kitchen Cash	4,133,500 0	98,652,650 0	1	Purchase Bar Cash	70,000 0	1,877,190 0
	Total Purchase	4,133,500	98,652,650		Total Purchase	70,000	1,877,190
2	Food Requisition	0	18,778,285	2	Beverage Requisition	0	0
3	Beverage for Cooking	0	0	3	Food to Bar	0	0
4	Adjustment accordingly with system	0	0	4	Adjustment accordingly with system	0	0
	TOTAL CONSUMPTION	4,133,500	117,430,935		TOTAL CONSUMPTION	70,000	1,877,190
5	CREDIT TO COST			5	CREDIT TO COST		
	Wellcome Drink	0	0		Wellcome Drink	0	0
	Fruits Basket	0	0		Fruits Basket	0	0
	Entertainment	0	0		Entertainment	0	0
	Compliment / Employee Relation	0	1,859,211		Compliment / Employee Relation	0	469,474
	Officer Check	0	0		Officer Check	0	0
	MOD	0	0		MOD	0	0
	Employee Meals	0	15,559,324		Employee Meals	0	0
	Spoilage	0	0		Spoilage	0	0
	FB Promotion	0	0		FB Promotion	0	0
	Transfer out	0	0		Transfer out	0	0
	Product Testing	0	0		Product Testing	0	0
	Breakfast Compliment	0	0		Adjustment accordingly with system	0	0
	Adjustment accordingly with system	0	0		Adjustment accordingly with system	0	0
6	TOTAL CREDIT TO COST	0	17,418,535	6	TOTAL CREDIT TO COST	0	469,474
7	COST OF GOODS SOLD	4,133,500	100,012,401	7	COST OF GOODS SOLD	70,000	1,407,716
8	REVENUE FOOD	17,501,001	341,775,476	8	REVENUE BEVERAGE	1,323,794	7,361,674
	COST OF FOOD	23.62%	29.26 %		COST OF BEVERAGE	5.3 %	19.12 %

Prepared by,	Checked by,	Acknowledge by,
Cost Controller	Chief Accounting	Finance Controller

cc.
Executive Chef
FB Manager
General Manager
Board of Director

4. Perhitungan *Daily Flash Cost Food and Beverage* April 2018

		DAILY FLASH COST					
		Date : 30-Apr-18				30	
FOOD				BEVERAGE			
NO.	DESCRIPTION	TODAY	TODATE	NO.	DESCRIPTION	TODAY	TODATE
1	Purchase Kitchen	0	151,866,021	1	Purchase Bar	143,563	1,852,730
	Cash	0	0		Cash	0	0
	Total Purchase	0	151,866,021		Total Purchase	143,563	1,852,730
2	Food Requisition	12,827,445	47,320,204	2	Beverage Requisition	0	0
3	Beverage for Cooking	0	0	3	Food to Bar	0	0
4	Adjustment accordingly with system	0	0	4	Adjustment accordingly with system	0	0
	TOTAL CONSUMPTION	12,827,445	199,186,225		TOTAL CONSUMPTION	143,563	1,852,730
5	CREDIT TO COST			5	CREDIT TO COST		
	Wellcome Drink	0	0		Wellcome Drink	0	0
	Fruits Basket	0	0		Fruits Basket	0	0
	Entertainment	0	0		Entertainment	0	0
	Compliment / Employee Relation	0	1,431,099		Compliment / Employee Relation	0	428,507
	Officer Check	0	0		Officer Check	0	0
	MOD	0	0		MOD	0	0
	Employee Meals	0	10,542,664		Employee Meals	0	0
	Spoilage	0	0		Spoilage	0	0
	FB Promotion	0	0		FB Promotion	0	0
	Transfer out	0	0		Transfer out	0	0
	Product Testing	0	0			0	0
	Breakfast Compliment	0	0			0	0
	Adjustment accordingly with system	0	0		Adjustment accordingly with system	0	0
6	TOTAL CREDIT TO COST	0	11,973,763	6	TOTAL CREDIT TO COST	0	428,507
7	COST OF GOODS SOLD	12,827,445	187,212,463	7	COST OF GOODS SOLD	143,563	1,424,223
8	REVENUE FOOD	42,758,149	618,995,298	8	REVENUE BEVERAGE	247,200	8,143,575
	COST OF FOOD	30.00%	30.24 %		COST OF BEVERAGE	58.1 %	17.49 %

Prepared by,	Checked by,	Acknowledge by,
Cost Controller	Chief Accounting	Finance Controller

cc.

- Executive Chef
- FB Manager
- General Manager
- Board of Director

5. Perhitungan *Daily Flash Cost Food and Beverage* Mei 2018

 DAILY FLASH COST							
Date : 31-May-18							31
FOOD				BEVERAGE			
NO.	DESCRIPTION	TODAY	TODATE	NO.	DESCRIPTION	TODAY	TODATE
1	Purchase Kitchen Cash	0 0	69,069,346 0	1	Purchase Bar Cash	0 0	1,257,913 0
	Total Purchase	0	69,069,346		Total Purchase	0	1,257,913
2	Food Requisition	0	13,005,209	2	Beverage Requisition	0	0
3	Beverage for Cooking	0	0	3	Food to Bar	0	0
4	Adjustment accordingly with system	0	0	4	Adjustment accordingly with system	0	0
	TOTAL CONSUMPTION	0	82,074,555		TOTAL CONSUMPTION	0	1,257,913
5	CREDIT TO COST			5	CREDIT TO COST		
	Wellcome Drink	0	0		Wellcome Drink	0	0
	Fruits Basket	0	0		Fruits Basket	0	0
	Entertainment	0	0		Entertainment	0	0
	Compliment / Employee Relation	0	7,773,490		Compliment / Employee Relation	0	414,611
	Officer Check	0	0		Officer Check	0	0
	MOD	0	0		MOD	0	0
	Employee Meals	0	20,115,364		Employee Meals	0	0
	Spoilage	0	0		Spoilage	0	0
	FB Promotion	0	0		FB Promotion	0	0
	Transfer out	0	0		Transfer out	0	0
	Product Testing	0	0		Product Testing	0	0
	Breakfast Compliment	0	0		Breakfast Compliment	0	0
	Adjustment accordingly with system	0	0		Adjustment accordingly with system	0	0
6	TOTAL CREDIT TO COST	0	27,888,854	6	TOTAL CREDIT TO COST	0	414,611
7	COST OF GOODS SOLD	0	54,185,701	7	COST OF GOODS SOLD	0	843,302
8	REVENUE FOOD	0	177,329,032	8	REVENUE BEVERAGE	0	4,239,301
	COST OF FOOD	0.00%	30.56 %		COST OF BEVERAGE	0.0 %	19.89 %

Prepared by,	Checked by,	Acknowledge by,
 Cost Controller	 Chief Accounting	 Finance Controller

cc.
Executive Chef
FB Manager
General Manager
Board of Director

6. Perhitungan *Daily Flash Cost Food and Beverage* Juni 2018

 DAILY FLASH COST							
Date :		30-Jun-18				30	
FOOD				BEVERAGE			
NO.	DESCRIPTION	TODAY	TODATE	NO.	DESCRIPTION	TODAY	16
1	Purchase Kitchen	0	63,541,357	1	Purchase Bar	0	1,938,484
	Cash	0	0		Cash	0	0
	Total Purchase	0	63,541,357		Total Purchase	0	1,938,484
2	Food Requisition	0	4,746,264	2	Beverage Requisition	0	0
3	Beverage for Cooking	0	0	3	Food to Bar	0	0
4	Adjustment accordingly with system	0	0	4	Adjustment accordingly with system	0	0
	TOTAL CONSUMPTION	0	68,287,621		TOTAL CONSUMPTION	0	1,938,484
5	CREDIT TO COST			5	CREDIT TO COST		
	Wellcome Drink	0	0		Wellcome Drink	0	0
	Fruits Basket	0	0		Fruits Basket	0	0
	Entertainment	0	0		Entertainment	0	0
	Compliment / Employee Relation	42,555	1,322,658		Compliment / Employee Relation	22,424	159,816
	Officer Check	0	0		Officer Check	0	0
	MOD	0	0		MOD	0	0
	Employee Meals	570,700	20,124,835		Employee Meals	0	0
	Spoilage	0	0		Spoilage	0	0
	FB Promotion	0	0		FB Promotion	0	0
	Transfer out	0	0		Transfer out	0	0
	Product Testing	0	0		Product Testing	0	0
	Breakfast Compliment	0	0		Breakfast Compliment	0	0
	Adjustment accordingly with system	0	0		Adjustment accordingly with system	0	0
6	TOTAL CREDIT TO COST	613,255	21,447,493	6	TOTAL CREDIT TO COST	22,424	159,816
7	COST OF GOODS SOLD	(613,255)	46,840,128	7	COST OF GOODS SOLD	(22,424)	1,778,668
8	REVENUE FOOD	20,261,529	135,286,078	8	REVENUE BEVERAGE	646,480	9,258,442
	COST OF FOOD	-3.03%	34.62 %		COST OF BEVERAGE	(3.5 %)	19.21 %

Prepared by,	Checked by,	Acknowledge by,
Cost Controller	Chief Accounting	Finance Controller

cc.
 Executive Chef
 FB Manager
 General Manager
 Board of Director

7. Perhitungan *Daily Flash Cost Food and Beverage* Juli 2018

 DAILY FLASH COST							
Date :		31-Jul-18				31	
FOOD				BEVERAGE			
NO.	DESCRIPTION	TODAY	TODATE	NO.	DESCRIPTION	TODAY	TODATE
1	Purchase Kitchen Cash	3,666,238 0	101,682,187 0	1	Purchase Bar Cash	0 0	2,365,246 0
	Total Purchase	3,666,238	101,682,187		Total Purchase	0	2,365,246
2	Food Requisition	0	5,579,748	2	Beverage Requisition	0	0
3	Beverage for Cooking	0	0	3	Food to Bar	0	0
4	Adjustment accordingly with system	0	0	4	Adjustment accordingly with system	0	0
	TOTAL CONSUMPTION	3,666,238	107,261,935		TOTAL CONSUMPTION	0	2,365,246
5	CREDIT TO COST			5	CREDIT TO COST		
	Wellcome Drink	0	0		Wellcome Drink	0	0
	Fruits Basket	0	0		Fruits Basket	0	0
	Entertainment	0	0		Entertainment	0	0
	Compliment / Employee Relation	339,671	3,113,787		Compliment / Employee Relation	17,989	594,488
	Officer Check	0	0		Officer Check	0	0
	MOD	0	0		MOD	0	0
	Employee Meals	663,228	22,297,799		Employee Meals	0	0
	Spoilage	0	0		Spoilage	0	0
	FB Promotion	0	0		FB Promotion	0	0
	Transfer out	0	0		Transfer out	0	0
	Product Testing	0	0		Product Testing	0	0
	Breakfast Compliment	0	0		Breakfast Compliment	0	0
	Adjustment accordingly with system	0	0		Adjustment accordingly with system	0	0
6	TOTAL CREDIT TO COST	1,002,898	25,411,586	6	TOTAL CREDIT TO COST	17,989	594,488
7	COST OF GOODS SOLD	2,663,340	81,850,349	7	COST OF GOODS SOLD	(17,989)	1,770,758
8	REVENUE FOOD	5,696,005	250,046,692	8	REVENUE BEVERAGE	201,000	8,965,901
	COST OF FOOD	46.76%	32.73 %		COST OF BEVERAGE	(8.9 %)	19.75 %

Prepared by,	Checked by,	Acknowledge by,
Cost Controller	Chief Accounting	Finance Controller

cc.
Executive Chef
FB Manager
General Manager
Board of Director

8. Perhitungan *Daily Flash Cost Food and Beverage* Agustus 2018

FOOD		TODAY	TODATE	BEVERAGE		TODAY	TODATE
1	Purchase Kitchen Cash	7,098,500 0	132,902,460 0	1	Purchase Bar Cash	0 0	1,578,222 0
	Total Purchase	7,098,500	132,902,460		Total Purchase	0	1,578,222
2	Food Requisition	67,080	21,109,607	2	Beverage Requisition	30,000	30,000
3	Beverage for Cooking	0	0	3	Food to Bar	0	0
4	Adjustment accordingly with system	0	0	4	Adjustment accordingly with system	0	0
	TOTAL CONSUMPTION	7,165,580	154,012,068		TOTAL CONSUMPTION	30,000	1,608,222
5	CREDIT TO COST			5	CREDIT TO COST		
	Wellcome Drink	0	0		Wellcome Drink	0	0
	Fruits Basket	0	0		Fruits Basket	0	0
	Entertainment	0	0		Entertainment	0	0
	Compliment / Employee Relation	59,341	3,264,110		Compliment / Employee Relation	1,332	419,733
	Officer Check	0	0		Officer Check	0	0
	MOD	0	0		MOD	0	0
	Employee Meals	547,168	13,933,947		Employee Meals	0	0
	Spoilage	0	0		Spoilage	0	0
	FB Promotion	0	0		FB Promotion	0	0
	Transfer out	0	0		Transfer out	0	0
	Product Testing	0	0		Product Testing	0	0
	Breakfast Compliment	0	0		Breakfast Compliment	0	0
	Adjustment accordingly with system	0	0		Adjustment accordingly with system	0	0
6	TOTAL CREDIT TO COST	606,509	17,198,057	6	TOTAL CREDIT TO COST	1,332	419,733
7	COST OF GOODS SOLD	6,559,071	136,814,010	7	COST OF GOODS SOLD	28,668	1,188,489
8	REVENUE FOOD	30,398,306	524,891,915	8	REVENUE BEVERAGE	161,000	6,279,781
	COST OF FOOD	21.58%	26.07 %		COST OF BEVERAGE	17.8 %	18.93 %

Prepared by,	Checked by,	Acknowledge by,
 Cost Controller	 Chief Accounting	 Finance Controller

cc.
Executive Chef
FB Manager
General Manager
Board of Director

9. Perhitungan *Daily Flash Cost Food and Beverage* September 2018

FOOD		TODAY		TODATE		BEVERAGE		TODAY		TODATE	
1	Purchase Kitchen	1,507,107		78,923,834		1	Purchase Bar	0		566,938	
	Cash	0		0			Cash	0		0	
	Total Purchase	1,507,107		78,923,834			Total Purchase	0		566,938	
2	Food Requisition	0		103,127,665		2	Beverage Requisition	0		1,444,264	
3	Beverage for Cooking	0		0		3	Food to Bar	0		0	
4	Adjustment accordingly with system	0		0		4	Adjustment accordingly with system	0		0	
	TOTAL CONSUMPTION	1,507,107		182,051,499			TOTAL CONSUMPTION	0		2,011,201	
5	CREDIT TO COST					5	CREDIT TO COST				
	Welcome Drink	0		0			Welcome Drink	0		0	
	Fruits Basket	0		0			Fruits Basket	0		0	
	Entertainment	0		0			Entertainment	0		0	
	Compliment / Employee Relation	0		3,584,575			Compliment / Employee Relation	0		599,875	
	Officer Check	0		0			Officer Check	0		0	
	MOD	0		0			MOD	0		0	
	Employee Meals	633,325		16,718,539			Employee Meals	0		0	
	Spoilage	0		0			Spoilage	0		0	
	FB Promotion	0		0			FB Promotion	0		0	
	Transfer out	0		0			Transfer out	0		0	
	Product Testing	0		0				0		0	
	Breakfast Compliment	0		0				0		0	
	Adjustment accordingly with system	0		0			Adjustment accordingly with system	0		0	
6	TOTAL CREDIT TO COST	633,325		20,303,115		6	TOTAL CREDIT TO COST	0		599,875	
7	COST OF GOODS SOLD	873,782		161,748,384		7	COST OF GOODS SOLD	0		1,411,326	
8	REVENUE FOOD	22,349,461		539,868,227		8	REVENUE BEVERAGE	289,983		7,499,136	
	COST OF FOOD	3.91%		29.96 %			COST OF BEVERAGE	0.0 %		18.82 %	

Prepared by,	Checked by,	Acknowledge by,
Cost Controller	Chief Accounting	Finance Controller

cc.
Executive Chef
FB Manager
General Manager
Board of Director

10. Perhitungan *Daily Flash Cost Food and Beverage* Oktober 2018

 DAILY FLASH COST							
Date : 31-Oct-18 31							
FOOD				BEVERAGE			
NO.	DESCRIPTION	TODAY	TODATE	NO.	DESCRIPTION	TODAY	TODATE
1	Purchase Kitchen Cash	0 0	58,779,690 0	1	Purchase Bar Cash	0 0	1,862,800 0
	Total Purchase	0	58,779,690		Total Purchase	0	1,862,800
2	Food Requisition	0	119,655,253	2	Beverage Requisition	0	0
3	Beverage for Cooking	0	0	3	Food to Bar	0	0
4	Adjustment accordingly with system	0	0	4	Adjustment accordingly with system	0	0
	TOTAL CONSUMPTION	0	178,434,943		TOTAL CONSUMPTION	0	1,862,800
5	CREDIT TO COST			5	CREDIT TO COST		
	Wellcome Drink	0	0		Wellcome Drink	0	0
	Fruits Basket	0	0		Fruits Basket	0	0
	Entertainment	0	0		Entertainment	0	0
	Compliment / Employee Relation	238,243	7,209,650		Compliment / Employee Relation	0	879,139
	Officer Check	0	0		Officer Check	0	0
	MOD	0	0		MOD	0	0
	Employee Meals	347,450	15,389,242		Employee Meals	0	0
	Spoilage	0	0		Spoilage	0	0
	FB Promotion	0	0		FB Promotion	0	0
	Transfer out	0	0		Transfer out	0	0
	Product Testing	0	0		Adjustment accordingly with system	0	0
	Breakfast Compliment	0	0				
	Adjustment accordingly with system	0	0				
6	TOTAL CREDIT TO COST	585,693	22,598,892	6	TOTAL CREDIT TO COST	0	879,139
7	COST OF GOODS SOLD	(585,693)	155,836,052	7	COST OF GOODS SOLD	0	983,661
8	REVENUE FOOD	0	509,460,687	8	REVENUE BEVERAGE	0	5,121,483
	COST OF FOOD	0.00%	30.59 %		COST OF BEVERAGE	0.0 %	19.21 %

Prepared by,	Checked by,	Acknowledge by,
Cost Controller	Chief Accounting	Finance Controller

cc.
Executive Chef
FB Manager
General Manager
Board of Director

11. Perhitungan *Daily Flash Cost Food and Beverage* November 2018

		DAILY FLASH COST					
Date :		30-Nov-18				30	
FOOD				BEVERAGE			
NO.	DESCRIPTION	TODAY	TODATE	NO.	DESCRIPTION	TODAY	TODATE
1	Purchase Kitchen Cash	3,732,950 0	86,827,450 0	1	Purchase Bar Cash	95,000 0	1,610,204 0
	Total Purchase	3,732,950	86,827,450		Total Purchase	95,000	1,610,204
2	Food Requisition	12,390,776	100,141,035	2	Beverage Requisition	0	0
3	Beverage for Cooking	0	0	3	Food to Bar	0	0
4	Adjustment accordingly with system	0	0	4	Adjustment accordingly with system	0	0
	TOTAL CONSUMPTION	16,123,726	186,968,485		TOTAL CONSUMPTION	95,000	1,610,204
5	CREDIT TO COST			5	CREDIT TO COST		
	Wellcome Drink	0	0		Wellcome Drink	0	0
	Fruits Basket	0	0		Fruits Basket	0	0
	Entertainment	0	0		Entertainment	0	0
	Compliment / Employee Relation	102,612	1,859,211		Compliment / Employee Relation	20,673	469,474
	Officer Check	0	0		Officer Check	0	0
	MOD	0	0		MOD	0	0
	Employee Meals	579,612	15,559,324		Employee Meals	0	0
	Spoilage	0	0		Spoilage	0	0
	FB Promotion	0	0		FB Promotion	0	0
	Transfer out	0	0		Transfer out	0	0
	Product Testing	0	0			0	0
	Breakfast Compliment	0	0			0	0
	Adjustment accordingly with system	0	0		Adjustment accordingly with system	0	0
6	TOTAL CREDIT TO COST	682,223	17,418,535	6	TOTAL CREDIT TO COST	20,673	469,474
7	COST OF GOODS SOLD	15,441,503	169,549,950	7	COST OF GOODS SOLD	74,327	1,140,730
8	REVENUE FOOD	52,099,026	581,402,404	8	REVENUE BEVERAGE	1,324,594	6,173,103
	COST OF FOOD	29.64%	29.16 %		COST OF BEVERAGE	5.6 %	18.48 %
Prepared by,		Checked by,		Acknowledge by,			
Cost Controller		Chief Accounting		Finance Controller			
cc.							
Executive Chef							
FB Manager							
General Manager							
Board of Director							

12. Perhitungan *Daily Flash Cost Food and Beverage* Desember 2018

 DAILY FLASH COST									
Date : 31-Dec-18 31									
FOOD					BEVERAGE				
NO.	DESCRIPTION	TODAY	TODATE		NO.	DESCRIPTION	TODAY	TODATE	
1	Purchase Kitchen Cash	4,133,500 0	90,960,950 0		1	Purchase Bar Cash	995,000 0	3,467,190 0	
	Total Purchase	4,133,500	90,960,950			Total Purchase	995,000	3,467,190	
2	Food Requisition	12,390,776	103,169,518		2	Beverage Requisition	0	0	
3	Beverage for Cooking	0	0		3	Food to Bar	0	0	
4	Adjustment accordingly with system	0	0		4	Adjustment accordingly with system	0	0	
	TOTAL CONSUMPTION	16,524,276	194,130,468			TOTAL CONSUMPTION	995,000	3,467,190	
5	CREDIT TO COST				5	CREDIT TO COST			
	Wellcome Drink	0	0			Wellcome Drink	0	0	
	Fruits Basket	0	0			Fruits Basket	0	0	
	Entertainment	0	0			Entertainment	0	0	
	Compliment / Employee Relation	0	1,919,451			Compliment / Employee Relation	0	479,025	
	Officer Check	0	0			Officer Check	0	0	
	MOD	0	0			MOD	0	0	
	Employee Meals	858,453	16,417,776			Employee Meals	0	0	
	Spoilage	0	0			Spoilage	0	0	
	FB Promotion	0	0			FB Promotion	0	0	
	Transfer out	0	0			Transfer out	0	0	
	Product Testing	0	0				0	0	
	Breakfast Compliment	0	0				0	0	
	Adjustment accordingly with system	0	0			Adjustment accordingly with system	0	0	
6	TOTAL CREDIT TO COST	858,453	18,337,227		6	TOTAL CREDIT TO COST	0	479,025	
7	COST OF GOODS SOLD	15,665,824	175,793,241		7	COST OF GOODS SOLD	995,000	2,988,165	
8	REVENUE FOOD	52,099,026	600,212,429		8	REVENUE BEVERAGE	9,293,397	17,082,500	
	COST OF FOOD	30.07%	29.29 %			COST OF BEVERAGE	10.7 %	17.49 %	

Prepared by,	Checked by,	Acknowledge by,
Cost Controller	Chief Accounting	Finance Controller

cc.
Executive Chef
FB Manager
General Manager
Board of Director

Lampiran 2. Format *Purchase Request*



PR : PR-000380-A&G

Dept : Admin & General Department

Date : 28-May-2018

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	UNIT	QUANTITY REQUEST	ON HAND	KETERANGAN
1	F-DP-00238	Beras Rojo Lela	Kg	250,00	1,060.00	
2	F-DP-00047	Chicken Knor	Pck	12,00	141.00	
3	F-CR-00003	Coco Crunch	Pck	2,00	48.00	
4	F-DP-00227	Emping	Kg	5,00	33.20	
5	F-DP-00226	Garam Halus	Kg	12,00	60.00	
6	F-DP-00075	Gula Jawa	Kg	20,00	93.00	
7	F-DP-00076	Gula Pasir	Kg	30,00	241.00	
8	F-DP-00153	Meses ceres	Pck	12,00	57.00	
9	F-DP-00173	Oyster Sauce Tiram	Btl	12,00	38.00	
10	F-DP-00205	SKM Cokelat	Can	24,00	76.00	

Reason for Purchase : STOK

Asli : Purchasing

Copy 1 : Store Keeper

Copy 2 : Cost Control

Prepared By :	Knowledge By : Financial Controller	Approved By : General Manager
Palahudin	Yoga Setyawan	
28 May 2018 12:24:34	29 May 201 11:38:41	03 Aug 2019 14:41:44

Lampiran 3. Format *Purchase Order*



PURCHASE ORDER

No. PO : PO-0002047
 PO Date : 05-May-2018
 No. ML : PR-000357-A&G
 ML Date : 05-May-2018

KEPADA :
 Karya Mandiri
 Cibedug gunung gelis bogor

NO	NAMA BARANG	SATUAN	QTY	HARGA SATUAN	TOTAL HARGA	KETERANGAN
1	F-DP-000 Gula Pasir	Kg	40.00	19,000.00	760,000.00	
2	B-SD-000 Lime Juice	Btl	40.00	35,000.00	1,400,000.00	
3	F-DP-001 Kopi Cap Teko	Pck	10.00	17,000.00	170,000.00	
4	OI-00017 Tinta 680 Black	Unit	8.00	145,000.00	1,160,000.00	
5	OI-00173 Tinta 680 Colour	Unit	8.00	150,000.00	1,200,000.00	

	SUB TOTAL 4,690,000.00 DISCOUNT 0.00 TOTAL 4,690,000.00 TAX 0.00 TOTAL AMOUNT 4,690,000.00
--	---

barang harap dikirimkan pada : hari : Friday tanggal : 18-May-2018 sli : Supplier copy 1 : Purchasing copy 2 : Accounting/Cost Control	Prepared By : Purchasing  Mulyana 15 May 2018 09:09:01	Knowledge : Cost Control Wiwin Nurmala 05 May 2 10:06:12	Acknowledge By: Financial Controller Yoga Setyawan 05 May 201 12:42:20	Approved By : General Manager
---	--	---	---	----------------------------------

Lampiran 4. Format *Market List*


 PR : ML-0001030-FB
 No : Food & Beverage Product
 Date : 05-May-2018

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	UNIT	REQUEST BY	ON HAND	Supplier	Harga Satuan	Total Harga	KETERANGAN
1	RC-0078	bebek	KG	40.00	32.40	Karya Mandiri	80,000.00	800,000.00	
2	F-FR-00018	Bangkaang	Kg	0.50	2.00	Karya Mandiri	24,000.00	12,000.00	
3	F-VG-00091	Cabai Merah Besar	Kg	1.00	3.20	Karya Mandiri	54,000.00	54,000.00	
4	F-MT-00017	Daging kambing fillet	Kg	2.00	7.00	Karya Mandiri	155,000.00	310,000.00	
5	F-VG-00015	Daun Pisang	Kg	1.00	5.00	Karya Mandiri	12,000.00	12,000.00	
6	F-SF-00022	Ikan Gurame	Kg	3.00	3.00	Karya Mandiri	55,000.00	165,000.00	
7	F-FR-00025	Jambu Air Rujak	Kg	0.25	0.06	Karya Mandiri	30,000.00	7,500.00	
8	F-VG-00086	Jeruk Limau	Kg	1.00	9.60	Karya Mandiri	30,000.00	30,000.00	
9	F-VG-00042	Kembang Kot	Kg	1.00	2.30	Karya Mandiri	30,000.00	30,000.00	
10	F-VG-00098	Kencur	Kg	0.25	0.04	Karya Mandiri	40,000.00	10,000.00	
11	F-VG-00057	Ketimun	Kg	2.00	15.40	Karya Mandiri	12,000.00	24,000.00	
12	SC-00017	Kue-Kuean	Pcs	40.00	0.00	AMM SNACK	2,500.00	100,000.00	
JAJANAN PASAR									
13	F-VG-00053	Labu Siam	Kg	1.00	2.00	Karya Mandiri	10,000.00	10,000.00	
14	F-FR-00040	Mangga Muda	Kg	0.50	0.80	Karya Mandiri	30,000.00	15,000.00	
15	F-MT-00026	Mulut Sapi	Kg	250.00	0.00	Karya Mandiri	120,000.00	30,000.00	
16	F-FR-00013	Nanas	Kg	1.00	3.20	Karya Mandiri	10,000.00	10,000.00	
17	F-VG-00018	Paprika Kuning	Kg	0.50	1.00	Karya Mandiri	90,000.00	45,000.00	
18	F-VG-00016	Paprika Merah	Kg	0.50	0.08	Karya Mandiri	90,000.00	45,000.00	
19	F-FR-00008	Pisang Kepok	Kg	2.00	3.00	Karya Mandiri	35,000.00	70,000.00	
20	F-VG-00063	Sawi Putih	Kg	2.00	4.80	Karya Mandiri	12,000.00	24,000.00	
21	F-DR-00040	Telur Ayam Mentah	Kg	5.00	105.00	Karya Mandiri	28,000.00	140,000.00	
22	F-VG-00069	Tomato Buah	Kg	2.00	2.80	Karya Mandiri	14,000.00	28,000.00	
23	F-VG-00070	Tomato Hijau	Kg	0.25	1.30	Karya Mandiri	24,000.00	6,000.00	

Asli : Purchasing
 Copy 1 : Store Keeper
 Copy 2 : Cost Control

Prepared By :	Knowledge By : Cost Control	Approved By : Financial Controller
Ricky Sanjaya	Wiwini Nurmala	Yoga Setyawan
6 May 2018 11:43:0	07 May 20 13:48:33	08 May 201 12:05:38


 PR : ML-0001030-FB
 No : Food & Beverage Product
 Date : 05-May-2018

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	UNIT	REQUEST BY	ON HAND	Supplier	Harga Satuan	Total Harga	KETERANGAN
Reason for Purchase: REGULER REQ DATE 6 MEI 2018									

TOTAL IDR	1.977.500,00
TOTAL DISC IDR	0,00
PPN IDR	0,00
GRAND TOTAL IDR	1.977.500,00

Asli : Purchasing
 Copy 1 : Store Keeper
 Copy 2 : Cost Control

Prepared By :	Knowledge By : Cost Control	Approved By : Financial Controller
Ricky Sanjaya	Wiwini Nurmala	Yoga Setyawan
6 May 2018 11:43:0	07 May 20 13:48:33	08 May 201 12:05:38

Lampiran 5. Format *Receiving Report*



RECEIVING RECORD

Receive From : Karya Mandiri
 Cibedug gunung gellis bogor
Telephone : 08787388568 **Fax** :
Remark : PO-0001991

RR No. : RR-0003998
Date : 3/5/2018
PO No. : PO-0001991
PR No. : PR-0000349-A&G

Qty PO	Unit	Qty CF	Stock Cd	Stock Name	Alloc. / WH ID	Alloc. / WH Name	Unit Price	Amount
10.00	Roll	10.00	OI-00139	Tali Plastik	WH001	General Store	10.000,00	100.000,00
10.00	Pck	10.00	OI-00058	Plastik 1/4 10x25 (Baron) Pack	WH001	General Store	7.500,00	75.000,00
10.00	Pck	10.00	OI-00060	plastik putih jumbo	WH001	General Store	38.600,00	386.000,00
30.00	Rim	30.00	OI-00015	Kertas HVS A4	WH001	General Store	43.000,00	1.290.000,00
2.000,00	Gr	2.000,00	F-DP-00222	Gula Figo	WH002	Food Store	55,00	110.000,00
TOTAL							1.961.000,00	
Discount							0,00	
Tax							0,00	
GRAND TOTAL							1.961.000,00	

Receiving Clerk



Mulyana

Checked by,

Cost Controller

Dept. Concerned

Lampiran 6. Format *Store Requisition*



STORE REQUISITION

Type : Usage
Reference Req. : SR-0001389-FB
Department Req. : Food & Beverage Product
Allocation Req. : Cost of Food

Reference Date Req. : 5/5/2018
Department Out. : Admin & General Department
Warehouse Out : Food Store

No.	Description	Qty Req.	Unit	Approved Qty	Qty Issued
1	.F-DP-00238 - Beras Rojo Lele	50,00	Kg	50,00	Cost of Food
2	.F-DP-00063 - Lada putih Bubuk	2,00	Btl	2,00	Cost of Food
3	.F-DP-00066 - Lada Hitam Utuh	0,25	Kg	0,25	Cost of Food
4	.F-DP-00227 - Emping	1,00	Kg	1,00	Cost of Food
5	.F-DP-00228 - Kerupuk Udang	0,76	Kg	0,76	Cost of Food
6	.F-DP-00075 - Gula Jawa	2,00	Kg	2,00	Cost of Food
7	.F-DP-00076 - Gula Pasir	3,00	Kg	3,00	Cost of Food
8	.F-DP-00178 - Bawang Goreng	2,00	Pck	2,00	Cost of Food

PENGAMBILAN BARANG

Request By	Approved By	Checked By	StoreKeeper Issued	Dept Received
	Financial Controller	Cost Control		
Ricky Sanjaya 05 May 2018 14:09:23	Yoga Setyawan 08 May 2018 12:06:58

Lampiran 7. Format *Complimentary Report*

Jeep Station Indonesia						Page 1 of 1		
Daily Cashier's Summary						IMBI (PSR2400)		
Date: 27 - 07 - 2019								
Sh Outlet:	Total Sales		Cr. Card Discount	City Lgr Tips	Cashier FAJAR			Interco
	Total Non Sales	Cash Package			Folio House Use	Deposit Compliment	House Lgr Entertaint	
Cashier: fajar / M. Fajar R								
2 Room Service	344,600.00	344,600.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2 Lobby Lounge	1,295,560.00	1,295,560.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	286,264.46	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	1,640,160.00	1,640,160.00	0.00	0.00	0.00	286,264.46	0.00	0.00
	286,264.46	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
* TOTAL	1,640,160.00	1,640,160.00	0.00	0.00	0.00	286,264.46	0.00	0.00
	286,264.46	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Lampiran 8. Format Consolidate Daily Revenue

03-Aug-2019 (15.09:01)		Jeep Station Indonesia Consolidated Daily Revenue					Page 1 of 1 adel (hrs0500)	
Date: 31 May 2018		(After Night Audit)						
Description	Today		Month To Date		Variance Actual Vs Budget	Same Month Last Year	Variance Vs Last Year	
	Actual	Budget	Actual	Budget			Actual	%
AVAILABLE ROOM	95	92	2,945	2,862	83	0	2,945	0.00
ROOMS OCCUPIED	3	17	515	514	1	0	515	0.00
COMPLIMENTARY ROOMS	1	0	202	0	202	0	202	0.00
DAY USE ROOM	0	0	0	0	0	0	0	0.00
DOUBLE OCCUPANCY (TRANS)	2	0	483	0	483	0	483	0.00
DOUBLE OCCUPANCY (COMP)	1	0	274	0	274	0	274	0.00
NO OF GUEST (TRANS)	4	28	796	869	(73)	0	796	0.00
NO OF GUEST (COMP)	2	0	476	0	476	0	476	0.00
DAY USE GUEST	0	0	0	0	0	0	0	0.00
HOUSE USE	0	1	0	31	(31)	0	0	0.00
ROOMS SOLD	2	16	313	483	(170)	0	313	0.00
OCCUPANCY RATE %	2.11	16.88	10.63	16.88	(6.25)	0.00	10.63	0.00
AVERAGE ROOM RATE	602,769	631,060	817,762	631,034	186,728	0	817,762	0.00
TOTAL ROOM REVENUE	1,205,537	9,831,915	255,959,457	304,789,354	(48,829,897)	0	255,959,457	0.00
FOOD COVERS	5	0	1,248	0	1,248	0	1,248	0.00
AVERAGE CHECK	119,653	0	137,843	0	137,843	0	137,843	0.00
BREAKFAST	320,000	0	41,225,454	0	41,225,454	0	41,225,454	0.00
JSI RESTO	0	0	14,630,368	0	14,630,368	0	14,630,368	0.00
BANQUET	0	0	97,537,192	0	97,537,192	0	97,537,192	0.00
ROOM SERVICE	278,264	0	6,043,157	0	6,043,157	0	6,043,157	0.00
LOBBY LOUNGE	0	0	4,651,124	0	4,651,124	0	4,651,124	0.00
SWIMING POOL	0	0	3,280,025	0	3,280,025	0	3,280,025	0.00
MGMNT OWNER	0	0	4,661,091	0	4,661,091	0	4,661,091	0.00
TOTAL FOOD REVENUE :	598,264	0	172,028,410	0	172,028,410	0	172,028,410	0.00
JSI RESTO	0	0	1,748,313	0	1,748,313	0	1,748,313	0.00
ROOM SERVICE	0	0	530,661	0	530,661	0	530,661	0.00
LOBBY LOUNGE	0	0	1,071,311	0	1,071,311	0	1,071,311	0.00
SWIMING POOL	0	0	909,216	0	909,216	0	909,216	0.00
MGMNT OWNER	0	0	105,600	0	105,600	0	105,600	0.00
TOTAL BEVERAGE REVENUE :	0	0	4,365,101	0	4,365,101	0	4,365,101	0.00
BREAKFAST	0	0	0	0	0	0	0	0.00
JSI RESTO	0	0	0	0	0	0	0	0.00
MINI BAR	0	0	0	0	0	0	0	0.00
BANQUET	0	0	22,867,768	0	22,867,768	0	22,867,768	0.00
ROOM SERVICE	0	0	0	0	0	0	0	0.00
LOBBY LOUNGE	0	0	0	0	0	0	0	0.00
SWIMING POOL	0	0	0	0	0	0	0	0.00
MGMNT OWNER	0	0	0	0	0	0	0	0.00
FB SUNDRY REVENUE :	0	0	22,867,768	0	22,867,768	0	22,867,768	0.00
TOTAL FB REVENUE	598,264	0	199,261,280	0	199,261,280	0	199,261,280	0.00
MERCHANDISE	0	0	4,123,388	0	4,123,388	0	4,123,388	0.00
DRUG STORE	0	0	7,809,917	0	7,809,917	0	7,809,917	0.00
LAUNDRY	0	0	0	0	0	0	0	0.00
JSI LEISSURE	0	0	32,223,140	0	32,223,140	0	32,223,140	0.00
TELEPHONE	0	0	0	0	0	0	0	0.00
BUSINESS CTR	0	0	0	0	0	0	0	0.00
EXTRA BED CH	0	0	0	0	0	0	0	0.00
SPA JSI	0	0	0	0	0	0	0	0.00
MISCELLANEOUS	0	0	24,483,471	0	24,483,471	0	24,483,471	0.00
BEG BALANCE	0	0	0	0	0	0	0	0.00
SUNDRY	0	0	0	0	0	0	0	0.00
CIGARS/CIGARETTES	0	0	0	0	0	0	0	0.00
OTHER SUNDRY REVENUE :	0	0	68,639,917	0	68,639,917	0	68,639,917	0.00
TOTAL REVENUE	1,803,802	9,831,915	523,860,653	304,789,354	219,071,299	0	523,860,653	0.00
TOTAL SERVICES	180,380		52,386,065			0		
TOTAL TAX	198,418		57,100,336			0		
TOTAL Include Service & Tax	2,182,600	9,831,915	633,347,054	304,789,354	219,071,299	0	523,860,653	0.00

Lampiran 9. Format *Costing Food JSI Resort*

RECIPE CARD			OUTLET :				ORDER ABBREVIATION	
NAME OF DISH :			KAKI NAGA JSI				CASH REGISTER ABBREVIATION	
UNIT	INGREDIENTS	DATE:		DATE:		DATE:		
		PRICE	AMOUNT	PRICE	AMOUNT	PRICE	AMOUNT	
100.0	Gr ayam filet	Rp 52,000	Rp 5,200					
40.0	Gr udang vanname	Rp 110,000	Rp 4,400					
30.0	Gr tepung sagu	Rp 22,500	Rp 675					
30.0	Gr tepung terigu	Rp 12,000	Rp 360					
10.0	Gr bawang putih	Rp 45,000	Rp 450					
10.0	Gr bawang bombay	Rp 21,000	Rp 210					
5.0	ml oyster	Rp 35,000	Rp 287					
3.0	Gr garam	Rp 12,000	Rp 36					
2.0	Gr lada	Rp 24,000	Rp 565					
2.0	Gr gula pasir	Rp 18,000	Rp 36					
80.0	Gr telur	Rp 26,000	Rp 2,080					
100.0	Gr tepung roti	Rp 28,000	Rp 2,800					
4.0	Gr tusuk sate	Rp 6,500	Rp 520					
25.0	Gr saus sambal	Rp 110,000	Rp 550					
25.0	Gr saus tomat	Rp 97,000	Rp 485					
			Rp 18,654					
TOTAL AMOUNT COST			Rp 11,618					
TOTAL AMOUNT COST + 10%			Rp 12,780					
COST/PAX			Rp 12,779.67					
PREPARATION			SELLING PRICE PROPOSAL					
1 pax			COST	20%	25%	30%	32%	
			PRICE	Rp 63,898	Rp 51,119	Rp 42,599	Rp 39,936 /PORTION	
			MARGIN	Rp 51,119	Rp 38,339	Rp 29,819	Rp 27,157	
			PRICE/PAX	Rp 6,390	Rp 5,112	Rp 4,260	Rp 3,994	
			MARGIN/PAX	Rp (6,390)	Rp (7,668)	Rp (8,520)	Rp (8,786)	
PREP. TIME			KEY POINT					
SERVED IN								
SERVED ON								
SERVED WITH								
CUTLERIES								
EXECUTIVE CHEF			COST CONTROL		FINANCIAL CONTROLLER		GENERAL MANAGER	

Lampiran 13. Dokumentasi tempat penelitian Jeep Station Indonesia (JSI) Resort

