



Petunjuk Operasional

© Copyright 2015 Radian Multi Prima. All rights reserved.

Radian Multi Prima, CV.
Publisher

No part of this documentation may be copied, photocopied, reproduced, translated, microfilmed, or otherwise duplicated on any medium without written consent of Radian Multi Prima.

Use of the software programs described herein and this documentation is subject to the Radian Multi Prima License Agreement enclosed in the software package.

RADIAN, the RADIAN logo and Armadillo Hotel are either registered trademarks or trademarks of Radian Multi Prima, or its affiliates in the Republic of Indonesia and/or other countries. All other marks are trademarks or registered trademarks of their respective companies.

LICENSE AGREEMENT FOR ARMADILLO HOTEL

Use of Armadillo Accounting application is contingent on your (hereinafter "Recipient") agreement to the following terms:

1. GRANT OF LICENSE.

Radian Multi Prima, (RMP) grants to Recipient a limited, non-exclusive, nontransferable, royalty-free license to use one copy of the executable code of the Product software on a single CPU residing on Recipient's premises. All other rights are reserved to RMP. Recipient shall not rent, lease, sell, sublicense, assign, or otherwise transfer the Product, including any accompanying printed materials. Recipient may not reverse engineer, decompile or disassemble the Product except to the extent that this restriction is expressly prohibited by Applicable law. RMP and its suppliers shall retain title and all ownership rights to the Product.

2. PRODUCT MAINTENANCE.

RMP is not obligated to provide maintenance or updates to Recipient for the Product. However, any maintenance or updates provided by RMP shall be covered by this Agreement.

3. DISCLAIMER OF WARRANTY.

Product is deemed accepted by Recipient. The PRODUCT is provided AS IS WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND. TO THE MAXIMUM EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW, PROGRESSIVE NETWORKS FURTHER DISCLAIMS ALL WARRANTIES, INCLUDING WITHOUT LIMITATION ANY IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE, AND NONINFRINGEMENT. THE ENTIRE RISK ARISING OUT OF THE USE OR PERFORMANCE OF THE PRODUCT AND DOCUMENTATION REMAINS WITH RECIPIENT. TO THE MAXIMUM EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW, IN NO EVENT SHALL RADIAN MULTI PRIMA OR ITS SUPPLIERS BE LIABLE FOR ANY CONSEQUENTIAL, INCIDENTAL, DIRECT, INDIRECT, SPECIAL, PUNITIVE, OR OTHER DAMAGES WHATSOEVER (INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, DAMAGES FOR LOSS OF BUSINESS PROFITS, BUSINESS INTERRUPTION, LOSS OF BUSINESS INFORMATION, OR OTHER PECUNIARY LOSS) ARISING OUT OF THIS AGREEMENT OR THE USE OF OR INABILITY TO USE THE PRODUCT, EVEN IF RADIAN MULTI PRIMA HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES. BECAUSE SOME STATES/JURISDICTIONS DO NOT ALLOW THE EXCLUSION OR LIMITATION OF LIABILITY FOR CONSEQUENTIAL OR INCIDENTAL DAMAGES, THE ABOVE LIMITATION MAY NOT APPLY TO RECIPIENT.

4. GOVERNING LAW; ATTORNEYS FEES.

This Agreement shall be governed by the laws of the Republic Of Indonesia and Recipient further consents to jurisdiction by the Republic Of Indonesia district courts. If either RMP or Recipient employs attorneys to enforce any rights arising out of or relating to this Agreement, the prevailing party shall be entitled to recover reasonable attorneys' fees.

5. ENTIRE AGREEMENT.

This Agreement constitutes the complete and exclusive agreement between RMP and Recipient with respect to the subject matter hereof, and supersedes all prior oral or written understandings, communications or agreements not specifically incorporated herein. This Agreement may not be modified except in a writing duly signed by an authorized representative of RMP and Recipient.

Copyright 2003-2015 Radian Multi Prima

Bagian 1 : Setup Awal

Bab 1. Sekilas armadillo hotel.....	1-1
a. Apa yang harus dilakukan	1-2
b. Bagaimana caranya jika saya ingin melakukan	1-3
c. Memulai Armadillo Hotel	1-4
d. Mengubah lokasi database	1-6
i. Data Armadillo Hotel (Front Office)	1-6
ii. Data Armadillo Accounting (Back Office)	1-6
e. Membuat database baru	1-7
f. Mengubah Nama Hotel	1-7
Bab 2. Membuat data baru / awal	2-1
a. Membuat file baru.....	2-2
b. Setup nama hotel.....	2-2
c. setup nomor-nomor kamar (tipe dan lokasi).....	2-3
a. setup tipe kamar	2-4
b. setup lokasi kamar	2-5
Bab 3. Setup System	3-1
a. Setup pos pendapatan.....	3-2
b. Setup perkiraan penghubung.....	3-5
a. Perkiraan penghubung kas kecil	3-6
b. Perkiraan Penghubung Tagihan Kamar	3-7
c. Perkiraan Penghubung Tax and Service	3-8
d. Lokasi Armadillo Accounting	3-9
c. Setup footer	3-10
d. Setup User.....	3-11

Bagian 2 : Menjalankan Armadillo Hotel

Bab 4. Reservasi (Data Calon Tamu).....	4-1
a. Standard Operating Procedure (SOP) Reservasi	4-2
b. Mencatat reservasi tamu	4-3
a. Bagian Reservation.....	4-3
i. Memasukkan data	4-3
c. Menerima Tamu yang sudah punya reservasi	4-4
a. Bagian Reservasi	4-4
i. Mencetak tamu yang akan datang hari ini.....	4-4
ii. Blocking Kamar	4-5
iii. Check In	4-6
b. Bagian Kasir.....	4-7
i. Apply deposit tamu yang sudah masuk	4-7
ii. Memasukkan Rate Kamar.....	4-9
d. Edit,Cancel dan hapus reservasi	4-10
a. Edit data Reservasi	4-10
b. Cancel data Reservasi	4-11
c. Hapus data Reservasi	4-12
e. Cetak data	4-13
Bab 5. Reception (Data Tamu).....	5-1
a. Standard Operating Procedure (SOP) Check In	5-2
b. Menerima tamu walk in (langsung check in tanpa reservasi)	5-3
a. Bagian Reservation / Reception.....	5-3
i. Memasukkan data	5-3
ii. Blocking / Unblocking kamar	5-4
iii. Check in	5-4

iv. Melengkapi data tamu	5-5
b. Bagian Kasir.....	5-6
i. Mencatat Deposit tamu (jika Ada)	5-6
ii. Memasukkan Rate Kamar	5-7
c. Edit Data tamu	5-7
d. Pindah Kamar.....	5-7
a. Bagian Reception - Proses pindah kamar.....	5-7
b. Bagian House Keeping - Ubah Status	5-9
e. Extend (perpanjangan)	5-9
f. Melihat Info Kamar (Occupancy)	5-10

Bab 6. Kasir 6-1

a. Standard Operating Procedure (SOP)Kasir.....	6-2
b. Standard Operating Procedure (SOP) Check Out.....	6-3
c. Memasukkan tagihan dari Pos pendapatan	6-4
d. Menerima deposit tamu.....	6-5
a. Menerima Advance Deposit	6-5
b. Guest Deposit	6-6
c. Apply Advance deposit	6-7
e. Memasukkan data tagihan harian / rutin.....	6-7
f. Memindahkan Tagihan satu tamu ke tamu lainnya (Split Tagihan)	6-9
g. Mencetak daftar tamu yang Check Out hari ini	6-9
h. Pelunasan dan proses Check Out tamu	6-11
a. Melihat total tagihan yang belum terbayar.....	6-11
b. Melihat dan mencetak detail tagihan	6-11
c. Menerima dan mencatat pembayaran	6-12
d. Men check out kan tamu	6-13
i. Refund (mengembalikan kelebihan bayar).....	6-14
j. Tagihan breakfast (sarapan) dan extrabed.....	6-15
a. Tagihan Breakfast (sarapan)	6-15
b. Tagihan Extra Bed.....	6-17
k. Day use dan Late Charge	6-17
l. Mencatat Transaksi Kas diluar tagihan tamu (Kas Kecil).....	6-19
m. Mencetak Laporan kasir.....	6-20
n. Setoran Kas Kecil ke Kas Besar (Back Office)	6-21

Bab 7. Kasir Malam (EOD) 7-1

a. Memastikan tidak ada yang late Check In.....	7-2
a. Tamu belum tiba di hotel	7-3
b. Petugas Reception belum men check in kan.....	7-3
c. Reservasi di cancel	7-4
b. Memastikan tidak ada late check Out	7-4
d. Late Charge	7-4
e. Extend	7-5
c. Memastikan semua kamar sudah ada tagihan kamar harian nya.....	7-5
d. Cetak laporan pendapatan hari ini.....	7-7
e. Cetak laporan pendukung lainnya	7-7
a. Data tamu check in hari ini.....	7-8
b. Data reservasi cancel atau hapus (jika ada).....	7-9
c. Data tamu check out hari ini.....	7-9
f. Melakukan Backup data.....	7-10
g. Melakukan posting EOD	7-11
h. Memastikan data tamu dan data reservasi sudah bersih	7-12
i. Export data jurnal ke armadillo accounting.....	7-13

Bab 8. House Keeping 8-1

a. Standard Operating Procedure (SOP)House Keeping	8-2
b. Mencetak laporan kamar kotor.....	8-3
c. Merubah status dari Kotor ke bersih.....	8-4
d. Merubah status kamar Out Of Order (OOO)/ Rusak	8-4
e. Melihat Info Kamar (Occupancy)	8-5

Bagian 3 : Perawatan Armadillo Hotel

Bab 9. Perawatan Armadillo Hotel	9-1
a. Backup data dan melihat kembali data backup (restore)	9-2
i. Backup data	9-2
ii. Restore data	9-3
b. Perawatan rutin 3 bulan	9-4
c. Tampilan nilai uang ribuan tertulis satuan saat disimpan	9-5
d. Tampilan tanggal terbalik antara bulan dan tanggalnya	9-6

Bagian 1

Sebelum Anda menggunakan Armadillo Hotel untuk mencatat Data Tamu dan tagihannya, Anda pasti ingin merancanginya sesuai dengan cara kerja hotel Anda. Jika Anda membutuhkan informasi lebih lanjut mengenai pembuatan data baru dan setup awalnya , gunakan bagian 1 ini untuk membantu Anda melakukan proses setup.

Bab. 1. Sekilas Armadillo Hotel

Bab. 2. Membuat data baru

Bab. 3. Setup System



Bab 1

Sekilas Armadillo Hotel

Armadillo Hotel adalah sebuah system komputerisasi Front Office Hotel sederhana, dimana Modul yang ada (Reservasi, Reception, kasir dan house keeping) di buat sesederhana mungkin mengacu dari minimal kondisi yang terjadi disebuah hotel kelas menengah ke bawah

Dengan menggunakannya Anda tidak perlu mengetahui bagaimana membuat sebuah laporan disebuah front office hotel, dan juga tidak perlu mengetahui cara menjurnal (laporan keuangan) bisnis hotel

a. Apa yang harus dilakukan	1-2
b. Bagaimana caranya jika saya ingin melakukan	1-3
c. Memulai Armadillo Hotel	1-4
d. Mengubah lokasi database	1-6
i. Data Armadillo Hotel (Front Office)	1-6
ii. Data Armadillo Accounting (Back Office).....	1-6
e. Membuat database baru	1-7
f. Mengubah Nama Hotel	1-7

Apa yang harus Anda lakukan Pertama Kali

Jika hotel Anda baru beroperasi

- ❑ Pastikan Anda sudah mempunyai standard kerja (SOP) yang akan dijalankan di hotel Anda. Jika belum ada, Anda bisa meminta bantuan team Armadillo untuk membangun bersama standard kerja yang akan digunakan di hotel Anda
- ❑ Pastikan Anda sudah mempunyai team dan struktur organisasi yang jelas di hotel Anda
- ❑ Setelah Anda mempersiapkan dua hal di atas, langkah berikutnya silahkan setup system Armadillo Hotel Anda, mulai dari nama-nama pemakai (user) dan pos pendapatan apa saja yang ada di hotel Anda. Baca BAB 1 dan 2
- ❑ Langkah berikutnya Anda sudah siap menjalankan komputerisasi di Hotel Anda. Baca Bagian 2 – Menjalankan Armadillo Hotel

Jika hotel Anda sudah berjalan (ada tamu) akan tetapi masih manual

- ❑ Pelajari cara menjalankan Armadillo hotel dan cara penerapannya di hotel Anda, Baca Bagian 2 – Menjalankan Armadillo Hotel
- ❑ Jika perlu penyesuaian setup - lakukan setup yang belum ada . baca bab 1
- ❑ Jika memungkinkan Anda bisa langsung cut off semua tamu dan tagihannya langsung menggunakan system baru
- ❑ Jika tidak memungkinkan lakukan peralihan system dari satu persatu tamu (mulai dari yang check in terakhir/ saat mulai komputerisasi)
- ❑ Jika kesulitan melakukan implementasi atau setup systemnya, mintalah bantuan team support Armadillo untuk mendampingi Anda

Jika hotel Anda ingin mengganti system komputerisasi yang ada dengan Armadillo Hotel

- ❑ Pelajari system Armadillo Hotel dengan baik (mintalah bantuan team support atau marketing armadillo untuk menjelaskan kepada Anda)
- ❑ Pelajari apa yang ada dan apa yang tidak ada di Armadillo hotel di dibandingkan dengan system yang sudah Anda pakai saat ini
- ❑ Jika sudah paham hal diatas, pelajari cara kerja armadillo hotel dengan baik baca bagian 2 – Menjalankan armadillo hotel
- ❑ Jika Anda langsung cut off system secara langsung mintalah bantuan team support armadillo untuk melakukan import data Anda saat ini kedalam system armadillo hotel
- ❑ Atau Anda juga bisa melakukan peralihan system nya secara perlahan, mulai dari satu persatu tamu

Bagaimana caranya, jika Anda ingin melakukan ...

Periksa pertanyaan berikut untuk menentukan bab berapa yang harus Anda baca

Jika jawaban Anda “ Ya “ pada pertanyaan berikut	Baca Bab Berikut
Membuat database baru	Bab 1. “Membuat database baru”
Mencatat Tamu Walk In (Check In tanpa reservasi)	Bab 5. “ Menerima tamu walk In”
Mencatat Reservasi Tamu	Bab 4. “ Mencatat Resevasi Tamu”
Prosedur Tamu Check Out	Bab 6. “ SOP – Standard Operating Procedure Check Out “ dan “ Pelunasan & Proses Check Out tamu”
Menggabungkan banyak bill (tagihan) menjadi satu tagihan	Bab 6. “ Memindahkan tagihan tamu “
Merubah Status Kamar Menjadi bersih (OC) setelah di bersihkan agar bisa di jual kembali	Bab 8. “ Merubah Status kamar dari kotor ke bersih”
Menutup laporan keuangan di akhir hari	Bab 7. “End Of Day “
Merekap dalam bentuk jurnal secara otomatis, semua pendapatan dan biaya dalam satu hari	Bab 7. “ Export data jurnal ke armadillo accounting”
Tamu ingin pindah kamar	Bab 5 “ Pindah kamar”
Tamu ingin extend (memperpanjang waktu tinggal)	Bab 5 “Extend”
Menerima deposit tamu	Bab 6 “ Menerima Deposit tamu”
Menerima dan mengeluarkan uang dari kas kecil	Bab 6 “ Mencatat transaksi kas diluar tagihan tamu”
Mengembalikan kelebihan deposit tamu (Refund)	Bab 6. “Refund”
Membbackup data	Bab 9 “ Back up data”
Memilih data Back Office (armadillo accounting)	Bab 3 “ Memilih lokasi armadillo accounting “

Menerima pembayaran credit card
atau tagihan kepada travel agent

Bab 6 ."Pelunasan dan proses
check out tamu"

Memulai Armadillo Hotel

Setelah selesai melakukan instalasi program Armadillo Accounting, maka Anda akan melihat hasil dari Instalasi yang sudah Anda lakukan di dalam desktop Anda. Selain itu juga terdapat pada daftar program yang terdapat di Program files seperti tampak berikut

Gambar shortcut
Armadillo Hotel, klik
2 x untuk memanggil



Gambar 1.1 Program Armadillo pada desktop



Gambar 1.2. Program Armadillo pada program files

Panggil program tersebut sampai muncul tampilan berikut



Gambar 1.3. Login

Tetapi apabila yang muncul adalah pesan berikut



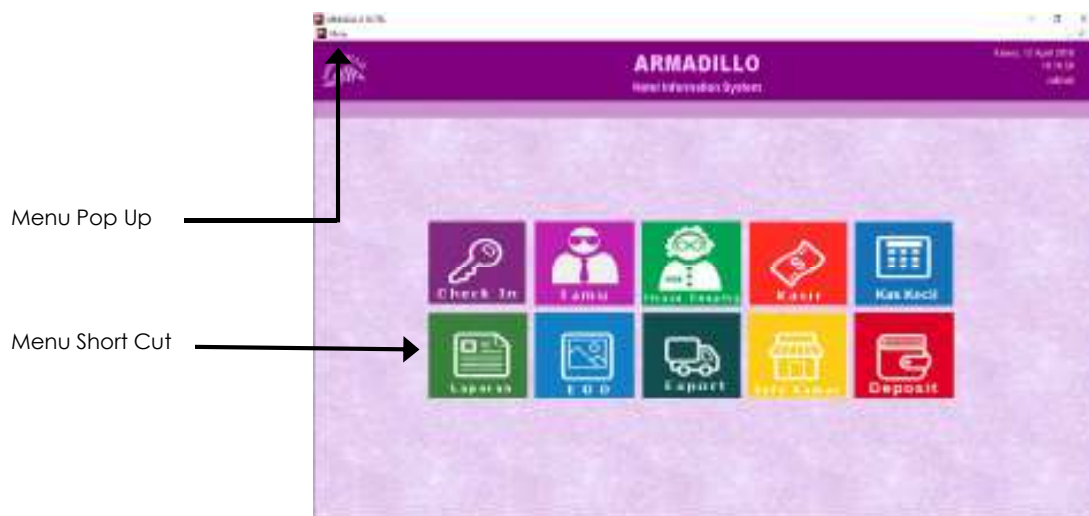
Gambar 1.4. Pesan database tidak di ketemukan

Maka silahkan Anda baca bagian : “*Mengubah lokasi database*” pada bagian berikutnya. Setelah jendela Login sudah tampil maka masukkan nama user standard yaitu

Username : admin

Password : admin (huruf kecil)

Setelah Anda memasukkan nama user dan password dengan benar, maka Anda akan masuk pada program Armadillo Accounting, dengan tampilan seperti berikut



Gambar 1.5. Menu utama

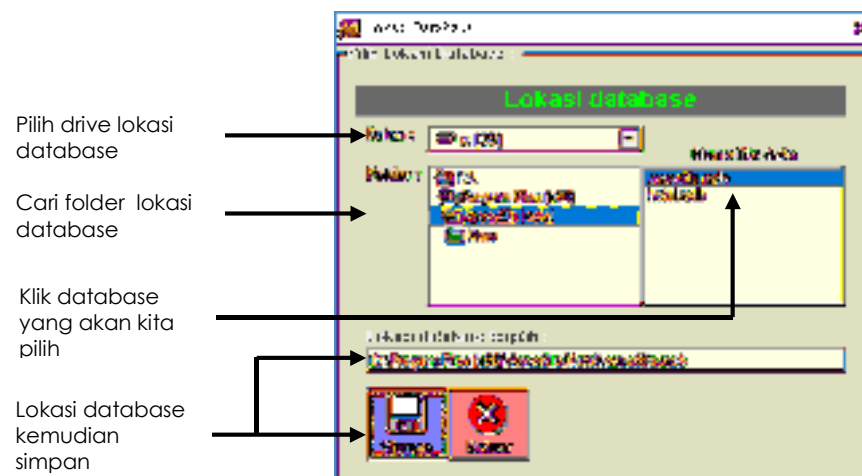
Mengubah Lokasi Database

Data Armadillo Hotel (Front Office)

File data Armadillo Hotel, dapat diletakkan dalam folder yang terpisah dari *program* Armadillo Hotel itu sendiri. Lokasi data program Armadillo Hotel yang sedang aktif, dapat dilihat di dalam file bernama "lokasi.txt" yang berada didalam satu folder dengan file EXE Armadillo Hotel "Armadillo Hotel.exe".

Cara untuk mengubah lokasi database adalah sebagai berikut :

1. Klik menu pop up File
2. Pilih Ubah Lokasi Database
3. Tampilan akan sebagai berikut:



Gambar 1.6. Ubah Lokasi Database

Apabila file lokasi.txt yang tidak ada, maka Anda dapat membuat sendiri file tersebut dengan bantuan program *notepad* yang terdapat pada system windows. Untuk isinya dapat Anda tuliskan "c:\program files\armadillo\armadillo.mdb", dimana file *armadillo.mdb* merupakan file database, yang benar-benar ada dilokasi tersebut.

Data Armadillo Accounting (Back Office)

Karena system Armadillo Hotel ini sudah terintegrasi dengan system Back Office nya (Armadillo Accounting) maka selain file data Armadillo Hotel, Anda juga bisa menentukan lokasi database Armadillo Accounting yang nanti akan Anda gunakan (dengan catatan Anda sudah melakukan instalasi produk Armadillo Accounting). File yang di gunakan untuk menyimpan lokasi data Armadillo Accounting (Back Office) bernama "lokasi2.txt" yang berada didalam satu folder

dengan file EXE Armadillo Hotel "Armadillo hotel.exe" (artinya bersebelahan dengan file "lokasi.txt" tadi).

Cara untuk mengubah lokasi database armadillo accounting adalah sebagai berikut :

1. Klik menu pop up File
2. Pilih Setup
3. Pilih Perkiraan Penghubung
4. Dari 4 pilihan Tab yang ada pilih "Lokasi Armadillo Accounting"
5. Tampilan akan sebagai berikut:



Gambar 1.7. Perkiraan penghubung



6. Pilih tombol biru untuk mengubah lokasi maka akan muncul tampilan seperti tampak pada gambar 1.6 diatas
7. Ikuti perintahnya sama seperti diatas
8. Setelah semua sesuai pilih SIMPAN

Membuat Database Baru

Armadillo Hotel menyediakan sebuah database kosong yang bisa di gunakan untuk membuat sebuah data hotel baru, didalam database kosong ini sudah terdapat setup standard yang bisa Anda ubah / edit untuk disesuaikan dengan setup yang terdapat di hotel Anda.

Cara untuk membuat database baru adalah sebagai berikut:

1. Pilih File pada menu Pop Up
2. Pilih data baru
3. setelah Anda memilih databaru maka Anda akan dipandu untuk melakukan setup awal
4. ikuti langkah demi langkah atau abaikan (tutup) jika Anda ingin mempelajari cara setup dahulu dari buku panduan ini.

Setelah Anda menjalankan database baru, maka system akan **otomatis memandu Anda untuk mulai melakukan**

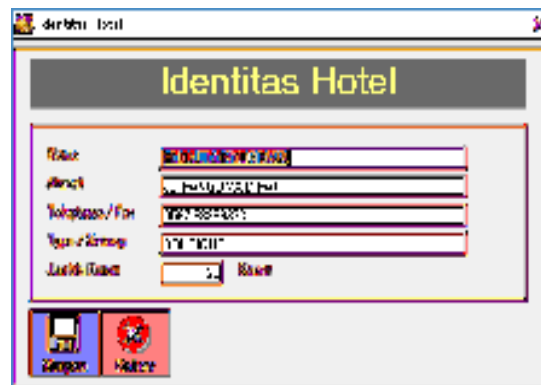
pengisian data awal satu demi satu, Anda harus memasukkan minimal satu data untuk tiap setup tersebut, agar Anda bisa menggunakan Armadillo Hotel dengan baik. Akan tetapi Anda juga bisa melewati setup ini dan melanjutkannya nanti setelah Anda menjalankan system.

Mengubah Nama Hotel

Saat Anda menjalankan Armadillo Hotel, Anda sewaktu-waktu dapat merubah nama Hotel yang tertera di atas menu Pop Up, dan juga sekaligus yang ada dalam Kop (header) setiap laporan.

Cara merubahnya adalah sebagai berikut:

1. Pilih Menu Pop Up
2. Pilih Setup
3. Pilih Nama Hotel
4. Tampilan akan seperti berikut :

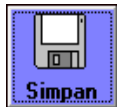


The screenshot shows a window titled 'Armadillo Hotel' with a sub-window titled 'Identitas Hotel'. The form contains the following fields:

Nama	ARMADILLO HOTEL
Alamat	Jl. Pemuda No. 100
Telepon/Fax	021-8888888
Tipe Kamar	100 Kamar
Lantai/Tingkat	1 Lantai

At the bottom of the form are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Kembali' (Back).

Gambar 1.8. Nama hotel



5. Isi sesuai keinginan Anda lalu SIMPAN



Bab 2

Membuat data baru / awal

Saat Anda selesai melakukan instalasi program Armadillo Hotel dan memanggilnya (login) untuk pertama kali, maka Anda akan dihadapkan (memakai) data contoh yang sudah ada isinya, dimana dengan data contoh ini Anda bisa melihat feature-feature apa saja yang ada di program Armadillo hotel ini.

Kemudian jika Anda ingin mengkosongkan data ini dan memulainya dari awal, ikuti langkah-langkah di bab ini untuk panduannya.

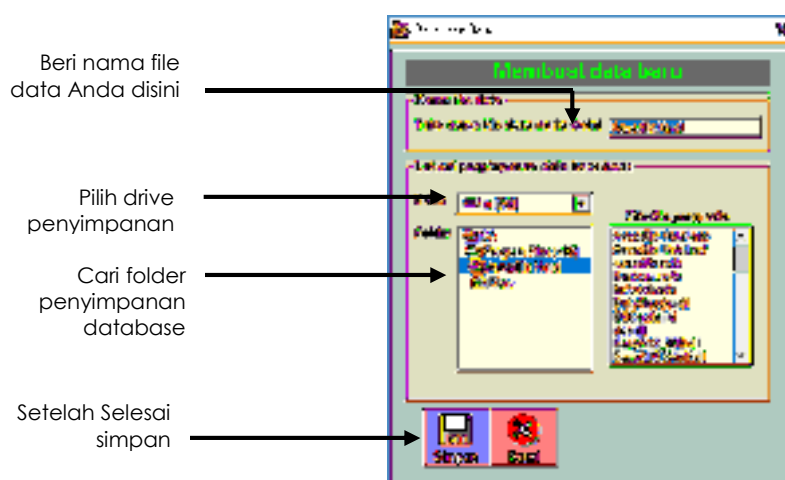
- a. Membuat file baru 2-2
- b. Setup nama hotel 2-2
- c. setup nomor-nomor kamar (tipe dan lokasi) 2-3
 - i. setup tipe kamar 2-4
 - ii. setup lokasi kamar 2-5

Membuat File Baru

Untuk memulai data baru atau mengkosongkan data yang sudah ada, langkah pertamanya adalah Anda harus mempersiapkan file data yang akan Anda pakai, mulai dari nama dan letak file tersebut berada di folder mana.

Cara membuat file baru adalah sebagai berikut :

1. Klik menu pop up File
2. Pilih membuat data baru
3. Setelah itu Anda akan disajikan tampilan form untuk mengisi nama file data yang akan Anda buat beserta lokasi foldernya
4. Tampilan akan sebagai berikut :



Gambar 2.1 Membuat File data baru



5. Setelah nama file di isi dan lokasi folder penyimpanan sudah di pilih berikutnya Anda pilih tombol SIMPAN.

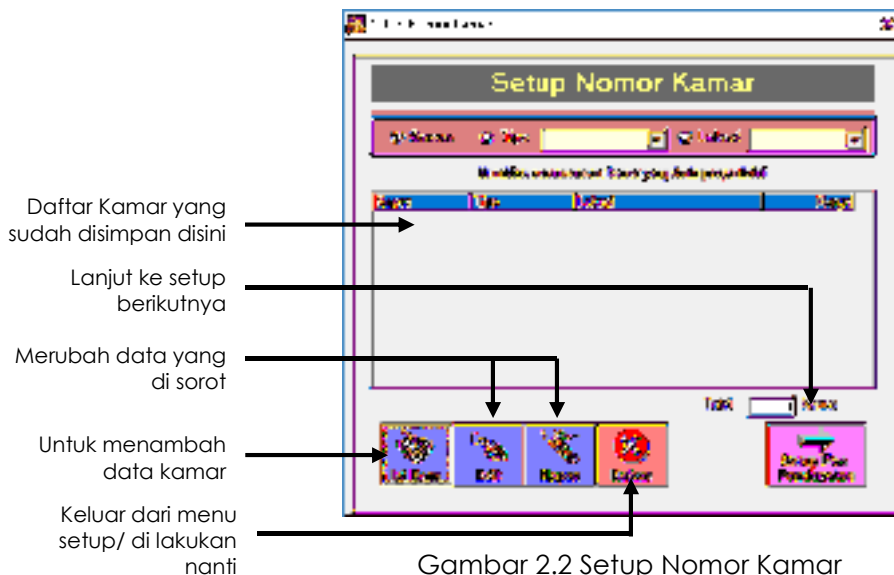
Setup Nama Hotel



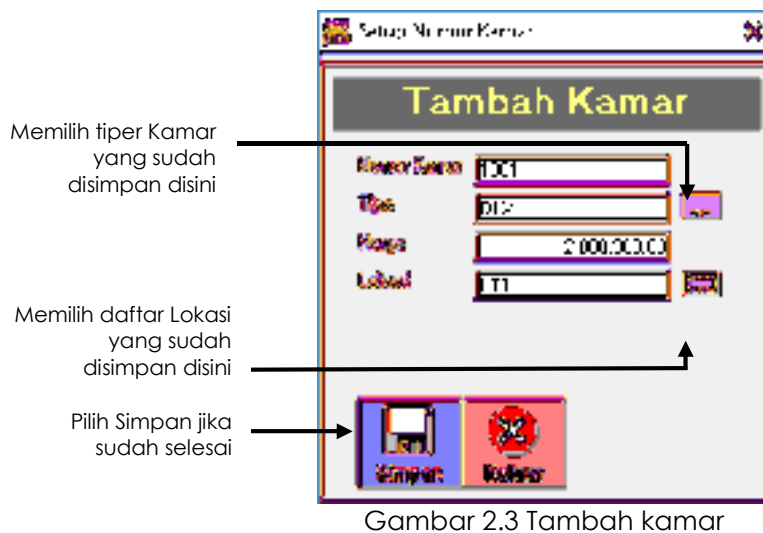
Setelah Anda simpan, langkah berikutnya Anda di minta untuk mengisi data nama hotel dan alamat. Tahap ini sudah di bahas di bab 1. Jika kurang jelas, silahkan baca bab 1 (mengubah nama hotel). Setelah itu pilih tombol SIMPAN

Setup Nomor Kamar (Tipe dan Lokasi)

1. Setelah data nama hotel disimpan, form berikutnya yang di sajikan adalah mengisi data kamar yang ada di hotel Anda
2. Tampilannya akan tampak seperti berikut



3. Jika Anda ingin menambahkan data kamar yang Anda punya pilih Tombol "Isi Baru", maka Anda akan berada di form isi baru seperti yang tampak berikut

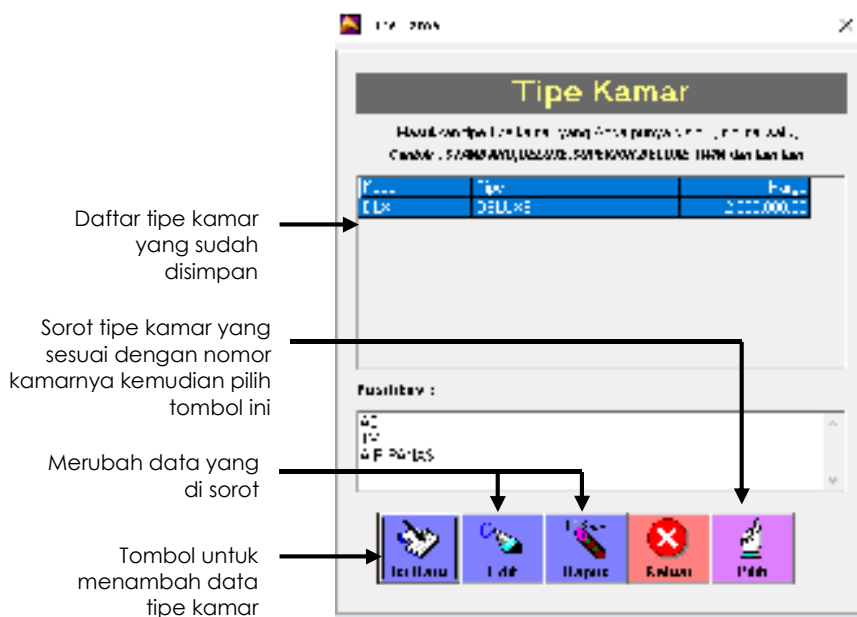


4. Isikan data yang ada
5. Untuk kolom tipe dan lokasi Anda bisa memilihnya dari daftar yang sudah Anda buat sebelumnya dengan memilih tombol titik 3 [...] di sebelahnya
6. Jika pilihan tipe dan lokasi masih kosong maka Anda bisa membuatnya terlebih dahulu
7. Caranya sebagai berikut:

Catatan:
 Jika suatu saat Anda ingin menambah lagi nomor kamar Anda bisa menggunakan menu Pop Up [Setup – Kamar – Nomor kamar]

Setup Tipe Kamar

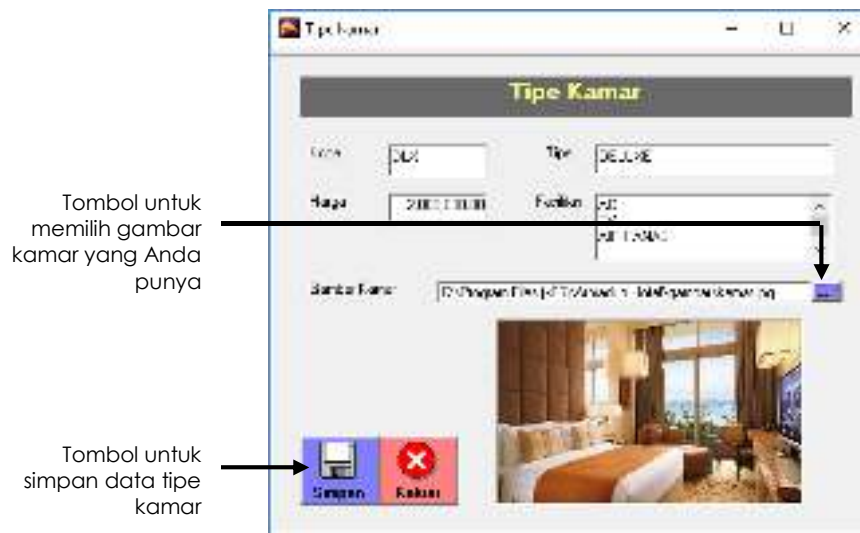
1. Jika Anda tekan tombol 3 titik [...] disebelah isian tipe, maka akan muncul daftar pilihan tipe kamar yang ada (jika Anda sudah pernah mengisinya, maka akan ada daftar pilihannya, tapi jika belum maka akan kosong). Adapun tampilannya akan tampak seperti berikut :



Gambar 2.4 Daftar pilihan tipe kamar



2. Untuk menambah pilihan tipe kamar, pilih tombol ISI BARU
3. Tampilannya akan tampak seperti berikut:



Gambar 2.5 Isi tipe kamar



- Isikan sesuai dengan data hotel Anda, kemudian pilih SIMPAN

Catatan:

Jika suatu saat Anda ingin merubah data tipe kamar, Anda bisa menggunakan menu Pop Up [Setup – Kamar – Tipe]

Setelah Anda selesai men setup semua tipe kamar yang Anda punya, langkah berikutnya adalah men setup nama-nama lokasi di mana kamar Anda berada sesuai dengan denah hotel yang Anda punya

Setup Lokasi Kamar

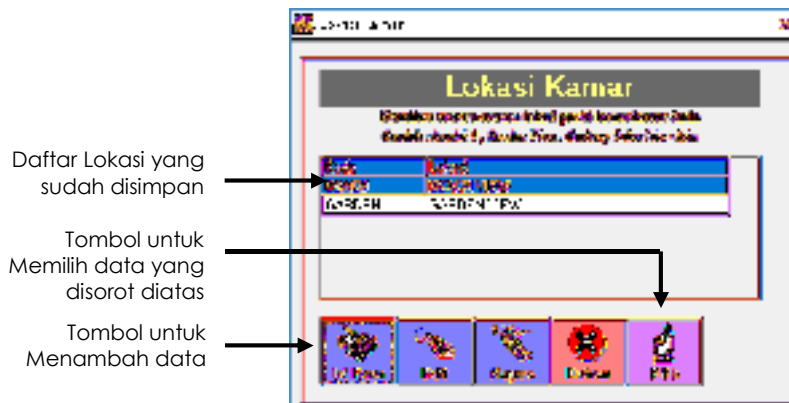
Selain pilihan tipe kamar, seperti yang sudah di bahas sebelumnya, pilihan lainnya dalam men setup sebuah nomor kamar adalah lokasi di mana kamar itu berada. Jika lokasi kamar Anda hanya ada satu tempat, maka Anda dapat mengabaikan setup ini. Akan tetapi jika Anda menginginkan setup lokasi yang terpisah, maka caranya adalah sebagai berikut :

Catatan:

Setup lokasi selain berguna untuk melihat keberadaan kamar, juga bisa dimanfaatkan sebagai data pembagian tugas di divisi house keeping (Pembersihan kamar)

- Pada form setup nomor kamar (Gambar 2.4) isian lokasi diisi dengan cara, memilih daftar lokasi yang sudah diisikan sebelumnya dengan cara menekan tombol 3 titik [...] yang ada di sebelah isian lokasi
- Jika tombol itu dipilih, maka kita di sajikan pada pilihan lokasi yang sudah kita setup sebelumnya

Tampilannya akan tampak seperti berikut:

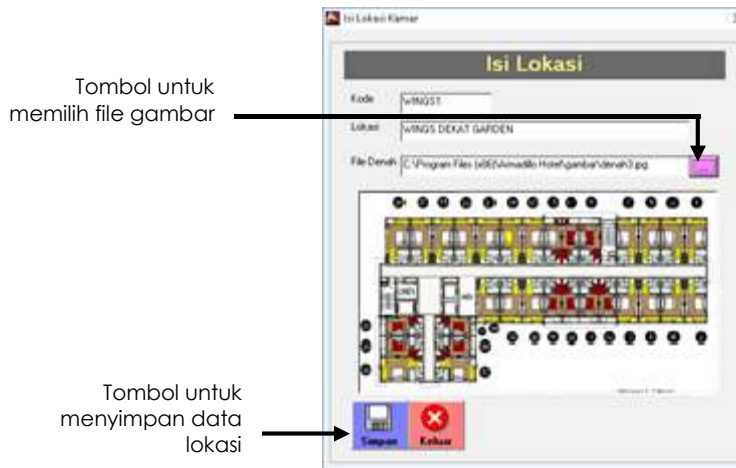


Daftar Lokasi yang sudah disimpan
 Tombol untuk Memilih data yang disorot diatas
 Tombol untuk Menambah data

Gambar 2.6 Daftar Lokasi kamar



3. Jika isian lokasi ini belum ada datanya maka Anda harus menambahkannya dengan menekan tombol ISI BARU
4. Tampilan akan tampak sebagai berikut:



Tombol untuk memilih file gambar

Tombol untuk menyimpan data lokasi

Gambar 2.7 Isi Lokasi kamar



5. Pilih tombol titik 3 [...] untuk memilih file gambar denah lokasi tersebut
6. Setelah semua sesuai pilih SIMPAN

Tips:

Jika suatu saat Anda ingin merubah data lokasi ini, Anda bisa menggunakan menu Pop Up [Setup – Kamar – Lokasi]

Membuat data baru / awal



Bab 3

Setup System

Meskipun secara umum cara kerja sebuah hotel atau guest house adalah sama, akan tetapi untuk beberapa bagian mungkin akan ada sedikit perbedaan, untuk itu di bab ini akan di jelaskan bagian-bagian mana saja yang bisa di rubah di system Armadillo hotel ini agar bisa cocok untuk dijalankan di hotel Anda.

a. Setup pos pendapatan	3-2
b. Setup perkiraan penghubung	3-5
Perkiraan penghubung kas kecil	3-6
Perkiraan Penghubung Tagihan Kamar	3-7
Perkiraaan Penghubung Tax and Service	3-8
Lokasi Armadillo Accounting	3-9
c. Setup Properties.....	3-10
Setup Footer	3-10
Setup Margin.....	3-10
Setup Password Manager	3-10
d. Setup User	3-11
Tambah User	3-11
Ganti Password.....	3-11
Edit Hak Akses	3-11
e. Setup Segmen Tamu	3-12
f. Setup Spasi Kartu Tagihan	3-13

Setup Pos Pendapatan

Yang dimaksud dengan Pos Pendapatan adalah semua pilihan transaksi yang terjadi di menu kasir yang berpengaruh pada billing tamu. Berdasarkan dari jenisnya, maka yang masuk dalam menu pos pendapatan ini bisa di bagi menjadi:

1. Pos pendapatan
 - Pendapatan Kamar
 - Pendapatan Restoran
 - Pendapatan Laundry
 - Pendapatan Room Service
 - Pendapatan Telephone
 - Dan lain-lain
2. Pos pembayaran
 - Pembayaran Cash
 - Pembayaran Credit Card
 - Charge to Company
 - Charge to Travel Agent
 - Dan Lain-lain
3. Pos lain-lain
 - Refund
 - Dan lain-lain

Setiap pilihan bisa mewakili sebuah akun perkiraan di laporan keuangan yang Anda punya.

Catatan:

Setup Pos Pendapatan ini yang bisa menyebabkan timbulnya jurnal secara otomatis saat Anda melakukan proses export ke dalam program Armadillo Accounting, untuk itu sebaiknya Anda mendiskusikannya juga dengan bagian back office Hotel atau Guest House Anda

Semua pilihan pos pendapatan ini bisa Anda sesuaikan dengan yang ada di Hotel Anda, baik macamnya maupun istilah yang digunakan. Adapun cara melakukan setup pos pendapatan adalah sebagai berikut

Catatan:

Setup Pos Pendapatan juga merupakan langkah berikutnya dari membuat database baru yang sudah di

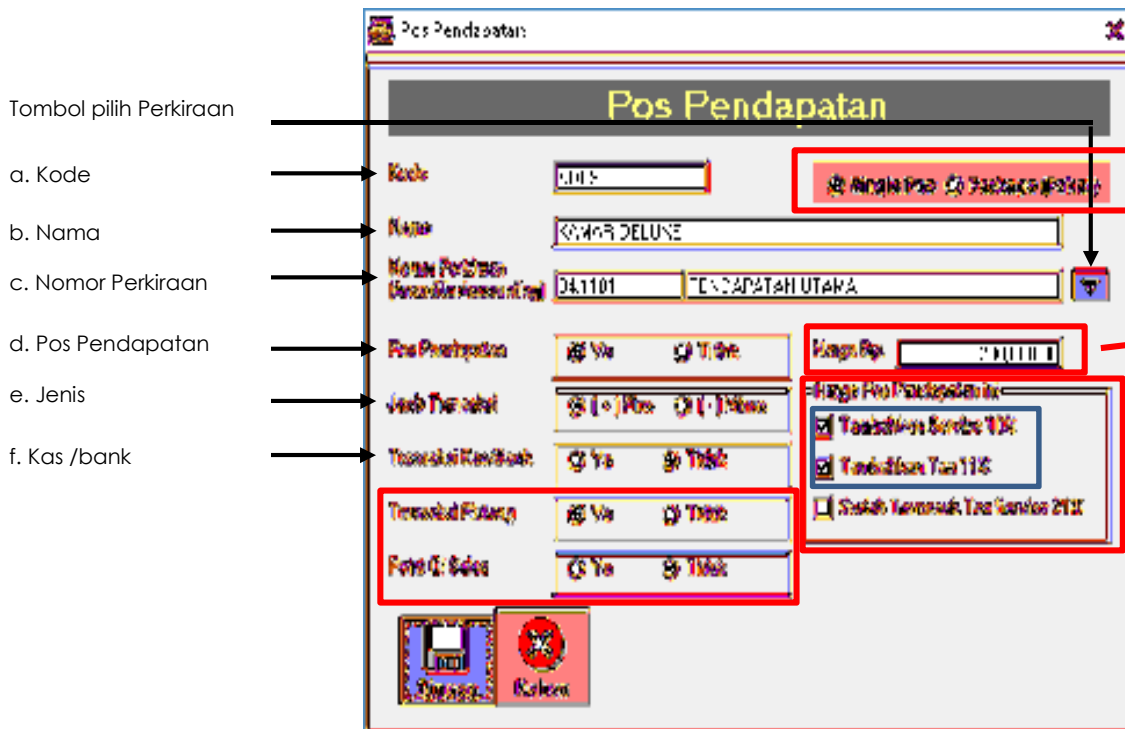
1. Klik menu pop up Setup
2. Pilih Pos Pendapatan
3. Tampilan akan sebagai berikut:



Gambar 3.1 Daftar Pos Pendapatan



4. Secara otomatis Anda sudah diisikan data-data pos pendapatan yang sudah ada sebelumnya
5. Jika Anda ingin merubah diskripsi(keterangan) dari pos pendapatan itu, gunakan tombol EDIT
6. Jika Anda ingin menambah pos pendapatan yang belum ada , pilih tombol TAMBAH
7. Tampilan akan tampak seperti berikut:

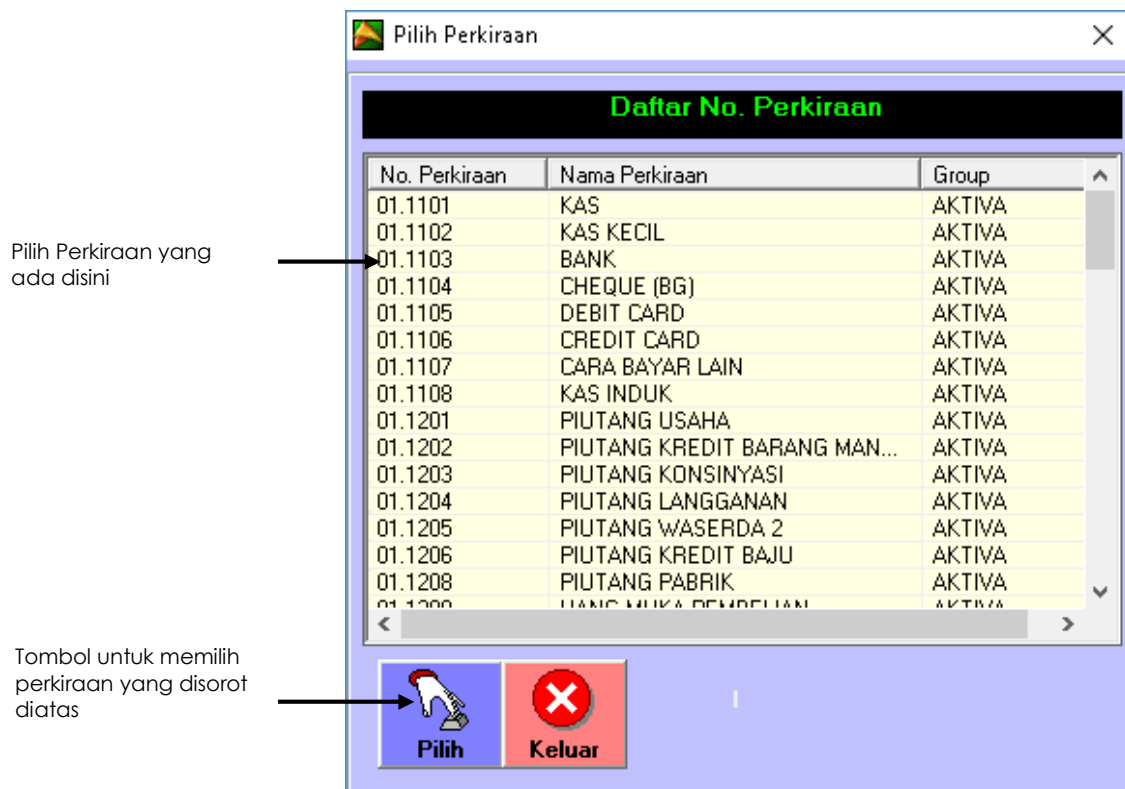


Gambar 3.2 Isi Pos Pendapatan

Berikut penjelasan dari masing-masing kolom masukan yang ada diatas :

- a. Kode
 - Berikan kode yang mudah untuk dihafal,
 - kode ini mewakili pilihan pos pendapatan yang akan di pilih. Jangan terlalu panjang (ideal nya 4 digit),
 - boleh menggunakan angka atau pun huruf

- atau kombinasi keduanya
- b. Nama
Penjelasan atau deskripsi dari pos pendapatan yang dimaksud
- c. Nomor Perkiraan
Kolom ini diisi dengan cara memilih perkiraan (akun) yang ada di program armadillo Accounting. Dengan adanya pilihan ini maka saat data transaksi di kasir di export ke armadillo accounting akan menghasilkan jurnal secara otomatis
Cara memilihnya dengan cara menekan tombol biru sebelah kanan, jika di pilih maka tampilan akan tampak seperti berikut



Gambar 3.3 Pilih Perkiraan

- d. Pos Pendapatan
Pilihan ini berisi pilihan "ya" dan "tidak", jika "ya" artinya kode ini merupakan pos pendapatan, akan tetapi jika pilihannya "tidak" maka artinya pos pembayaran atau pos koreksi.

Catatan:

Pilihan Pos Pendapatan ini juga berpengaruh pada hasil jurnal yang terjadi saat melakukan export. Jika pilihannya "Ya" maka perkiraan yang di pilih diatasnya, akan berada di posisi KREDIT. Kebalikannya jika di pilih "Tidak" maka posisi perkiraan akan berada di posisi DEBET

- e. Jenis Transaksi

Pilihan ini digunakan untuk menentukan posisi tagihan tamu, jika pos pendapatan ini di pakai di transaksi kasir apakah akan mengurangi tagihan ataukah menambah tagihan tamu (kamar)

Contoh : pos pendaptan kamar akan menambah (+) tagihan tamu, sedangkan pos pendapatan (pembayaran) kas, akan mengurangi (-) tagihan tamu (berkurang karena sudah di bayar)

f. Kas/Bank

Pilihan ini digunakan untuk membedakan apakah transaksi yang terjadi di kasir karena menggunakan pos ini, harus di pertanggung jawab kan oleh kasir (keuangannya) atau kah tidak. Penentuan pilihann ini berhubungan dengan laporan kas kasir.

g. Nilai

Isian ini diisi dengan nilai rupiah. Nilai yang ada disini hanya sebagai alat bantu (bukan hasil akhir karena masih bisa diedit saat terjadi transaksi). Nilai disini akan muncul secara otomatis saat Anda memilih pos pendapatan di transaksi kasir (nilai default)

h. Tax dan service

Tax (pajak) dan service adalah opsi (option) yang bisa di aktifkan dan dimatikan. Efek dari mengaktifkan option ini adalah saat Anda melakukan transaksi di kasir, nilai tagihan yang Anda tulis di billing(tagihan) tamu, akan otomatis bertambah sejumlah option yang Anda aktifkan. Misal jika Anda mengaktifkan option tax (pajak) 11%, maka saat Anda menulis angka Rp. 100.000,- setelah di Enter otomatis akan berganti dengan Angka Rp.111.000,-. Demikian juga dengan service. Jika keduanya diaktifkan maka akan bertambah sejumlah 21%

Catatan:

Nilai pajak dan service ini otomatis akan ter "break down" (terpilah) secara otomatis di laporan keuangan kasir. Demikian juga dengan jurnal yang timbul. Dua opsi ini mempunyai akun sendiri-sendiri. Pembahasan mengenai akun (perkiraan) tax dan service akan di bahas di Bagian "setup Perkiraan penghubung"

Catatan:

Service adalah charge tambahan sebesar 10% kepada tamu untuk setiap transaksi yang terjadi. Nilai dari service ini di kumpulkan dalam periode tertentu (bulanan) untuk di bagikan secara merata kepada seluruh staf dan manager hotel

Setup Perkiraan Penghubung

Setup perkiraan penghubung merupakan setup yang diperlukan untuk menjadi jembatan saat kita melakukan export data armadillo hotel ke armadillo accounting. Dengan adanya setup ini maka jurnal akan otomatis terjadi sesuai dengan yang sudah kita rancang disetup ini

Adapun di dalam setup perkiraan penghubung terdapat 4 tab (jendela) yang harus di setup agar proses export yang dilakukan tiap malam bisa berjalan lancar.

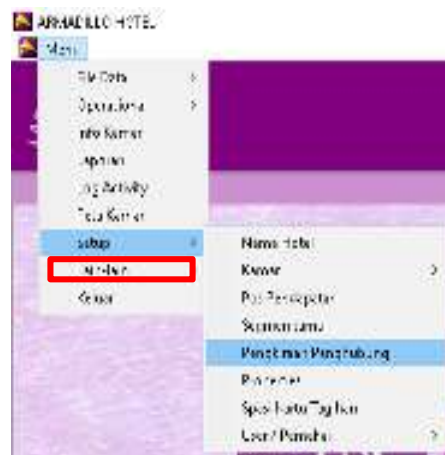
Jendela di setup perkiraan penghubung terdiri dari:

- Jendela kas kecil
- Jendela tagihan kamar
- Jendela tax and service
- Dan jendela lokasi armadillo accounting

Semua setup sebenarnya sudah ada isinya secara default dari program armadillo hotel, akan tetapi lebih baik Anda (terutama administrator) untuk tahu fungsi dari setup-setup ini.

Untuk masuk dalam setup perkiraan penghubung caranya adalah sebagai berikut :

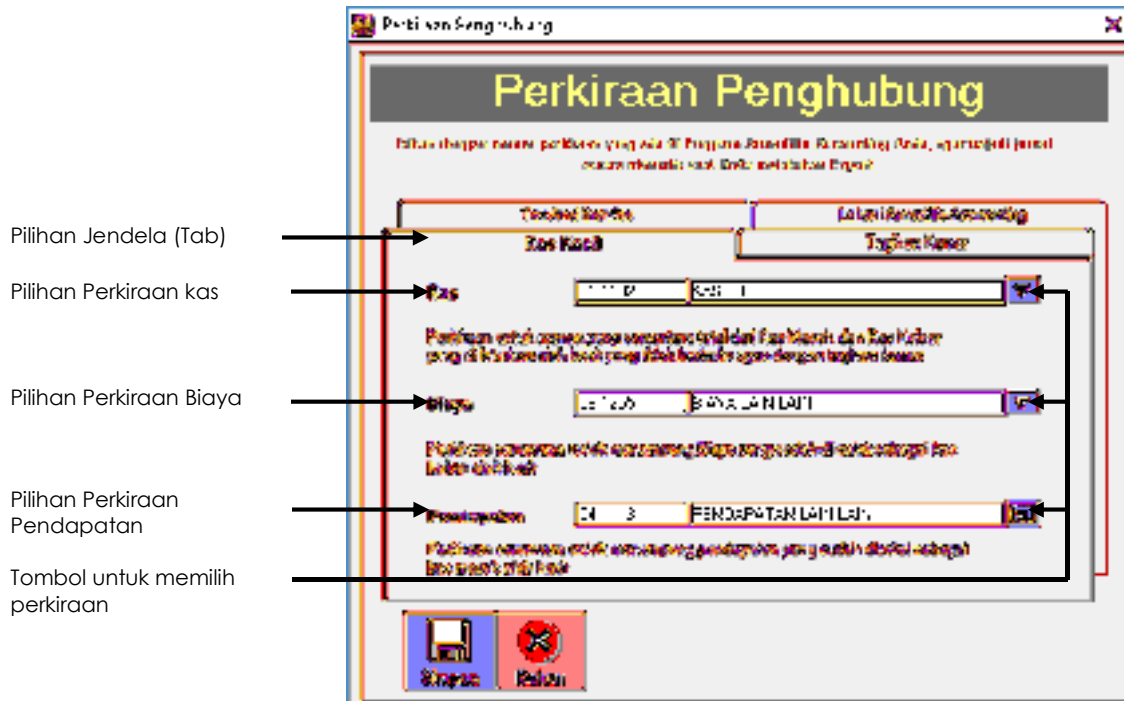
1. Pilih menu pop up
2. Pilih setup
3. Pilih perkiraan penghubung



Gambar 3.4 Menu Pop Up setup perkiraan penghubung

4. Anda akan masuk dalam jendela pertama setup perkiraan penghubung
5. Tampilan akan tampak seperti berikut:

Perkiraan Penghubung – Kas Kecil



Gambar 3.5 Perkiraan Penghubung (kas kecil)

Setup Perkiraan penghubung pertama yang akan di bahas adalah perkiraan penghubung kas kecil. Setup ini berhubungan dengan modul kas kecil yang ada di menu kasir. Modul kas kecil ini di gunakan untuk mengakomodir keluar masuknya kas oleh kasir akan tetapi yang tidak berhubungan dengan billing(tagihan) tamu, misal kasir menerima titipan uang muka dari pelanggan untuk sebuah event (yang harusnya diterima bagian kasir back office). Untuk lebih jelas penggunaan modul kas kecil ini silahkan baca Bab 3 : Kasir Sub Bab: Mencatat transaksi kas diluar tagihan tamu (kas kecil)

Di dalam perkiraan penghubung jendela kas kecil (lihat gambar 3.5) terdapat 3 perkiraan yang harus di setup (dipilih) yaitu :

1. Perkiraan (akun) kas
2. Perkiraan (akun) biaya dan
3. Perkiraan (akun) pendapatan

Untuk lebih jelas mengenai pilihan perkiraan yang ada di jendela kas kecil ini dapat di gambarkan dari Jurnal yang akan dihasilkan saat transaksi ini kas kecil ini di lakukan :

Saat dilakukan transaksi kas keluar, maka jurnal yang di hasilkan

D/ Perkiraan(akun) Biaya Rp.xxx.xxx,-
 K/ Perkiraan (akun) Kas.....
 Rp.xxx.xxx,-

Sedangkan saat di lakukan transaksi kas masuk , mak jurnal yang di hasilkan

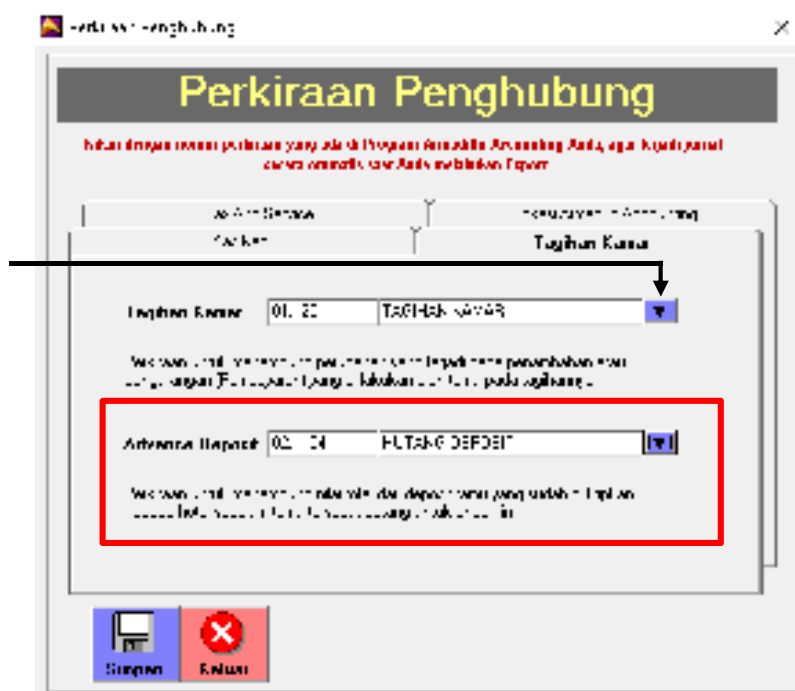
D/ Perkiraan(akun)Kas..... Rp.xxx.xxx,-
 K/ Perkiraan (akun) Pendapatan.....
 Rp.xxx.xxx,-

Catatan:
 Jurnal terjadi saat sudah dilakukan proses export di armadillo accounting, dan jurnal yang dihasilkan ada di data armadillo accounting (Back Office)

Catatan:
 Perkiraan (akun) biaya dan pendapatan sebaiknya di buat sebagai perkiraan jembatan saja (bridge account), karena idealnya kewenangan kasir front ofiice tidak meliputi pemilihan penentuan biaya dan pendapatan di laporan keuangan. Untuk itu perkiraan yang masuk di akun jembatan ini , harus dialokasikan lagi oleh bagian back office ke perkiraan (akun) yang benar

Perkiraan Penghubung – Tagihan Kamar

Tombol untk pilih perkiraan tagihan kamar



Gambar 3.6 Perkiraan Penghubung (Tagihan Kamar)

Perkiraan penghubung Tagihan kamar adalah “pasangan” dari perkiraan yang di setup sebelumnya di setup Pos Pendapatan (Baca : Setup Pos Pendapatan – g.pos pendapatan)

Jika opsi pilihan pos pendapatan di pilih “Ya” maka jurnal yang terjadi :

D/ Tagihan Kamar Rp. xxx.xxx,-
 K/ Pos Pendapatan
 Rp.xxx.xxx,-

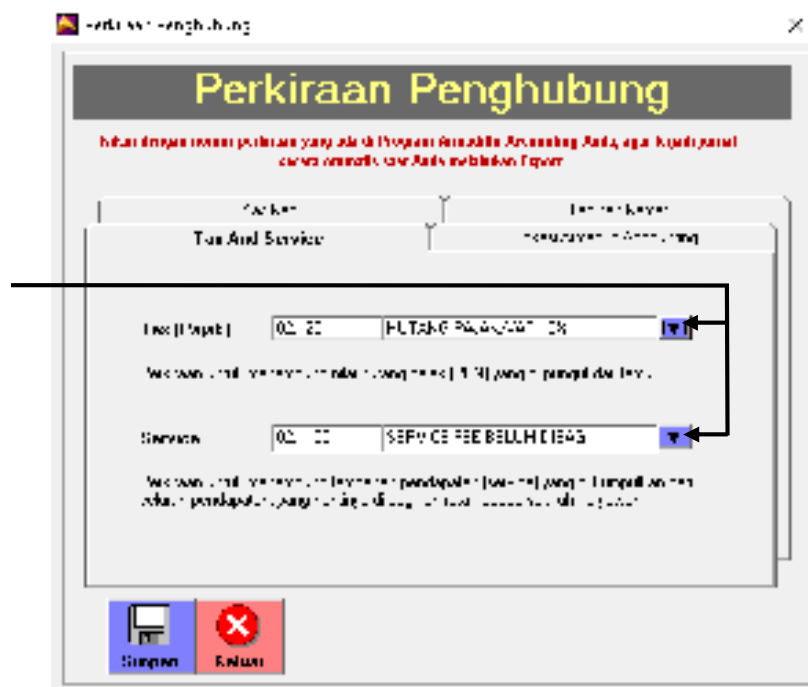
Jika opsi pilihan pos pendapatan di pilih "Tidak" maka jurnal yang terjadi :

D/ Pos Pendapatan..... Rp. xxx.xxx,-
 K/ Tagihan Kamar
 Rp.xxx.xxx,-

Catatan:
 Perkiraan (akun) tagihan kamar termasuk kelompok piutang dalam laporan keuangan

Perkiraan Penghubung – Tax and Service

Tombol untuk pilih perkiraan tax dan



Setup System

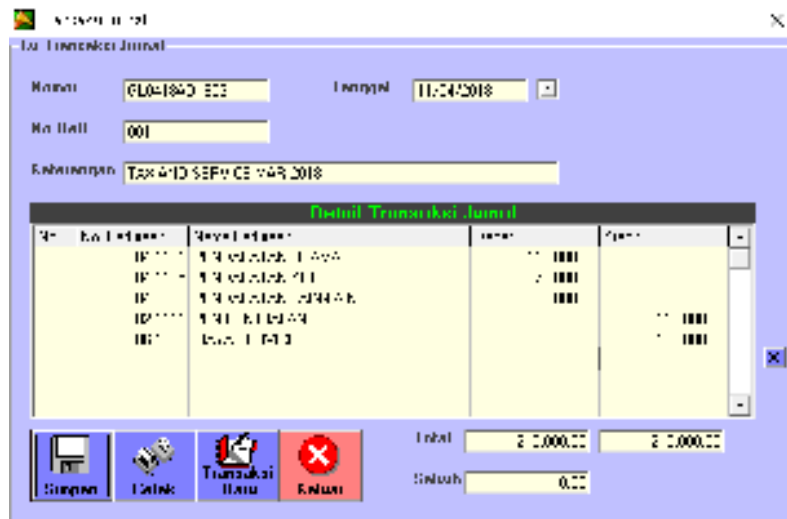
Gambar 3.7 Perkiraan Penghubung (Tax and Service)

Seperti di bahas sebelumnya bahwa kolom tax dan service mempunyai kolom laporan tersendiri, baik di laporan yang dicetak oleh kasir, maupun di dalam laporan keuangan yang di export ke dalam back office (armadillo accounting) tax dan service mempunyai Perkiraan (akun) tersendiri. Kedua perkiraan ini masuk dalam perkiraan hutang (bukan pendapatan). Jika tax (pajak) nantinya kita bayarkan ke pajak, maka service nantinya kita bayarkan ke karyawan dan staff.

Catatan:
 Jika opsi tax dan service yang di setup di Pos Pendapatan tidak diaktifkan, maka kedua akun (perkiraan) ini tidak akan muncul di dalam jurnal

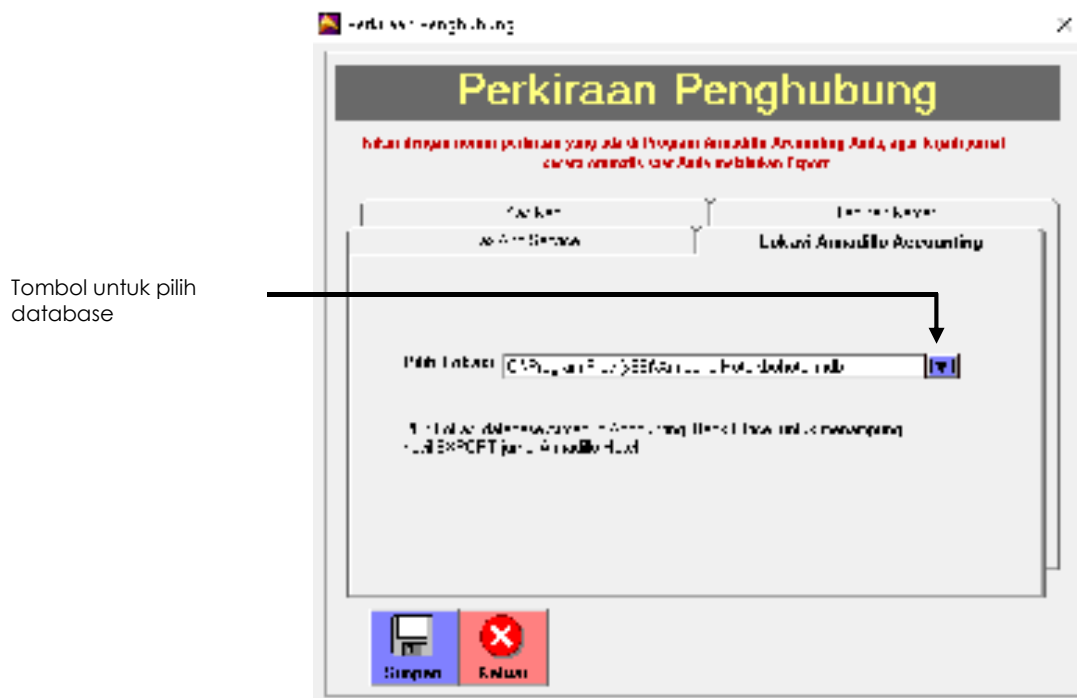
Jika opsi tax dan service Anda tidak aktifkan agar tampak di tagihan pelanggan sebagai angka bulat, Akan tetapi Anda tetap ingin mengeluarkannya (memisahkannya) di laporan keuangan, maka Anda harus menjurnal pendapatan Anda (di armadillo accounting) masuk ke kolom tax and service dengan jurnal sebagai berikut:

D/ Pendapatan Rp.xxx.xxx,-
 K/ Tax (Pajak)
 Rp.xxx.xxx,-
 K/ Service
 Rp.xxx.xxx,-



Gambar 3.8 Jurnal tax and service di Armadillo accounting

Perkiraan Penghubung – Lokasi Armadillo Accounting



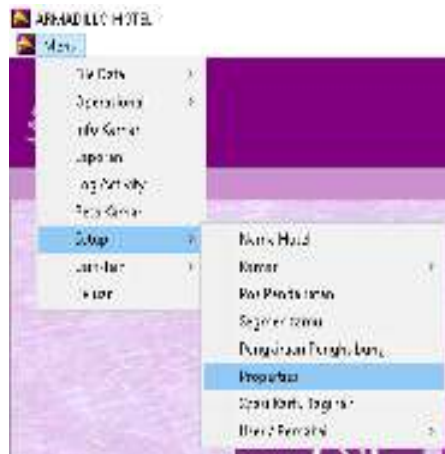
Gambar 3.9 Perkiraan Penghubung (lokasi ArmadilloAccounting)

Semua pilihan akun perkiraan di semua jendela perkiraan penghubung , mengambil data dari database yang lokasinya ada di setup ini. Pilihan database yang ada di sini merupakan data dari program armadillo accounting (tidak sama dengan program armadillo hotel yang sedang Anda jalankan).

Saat kita melakukan export data, jurnal akan otomatis masuk ke dalam data ini.

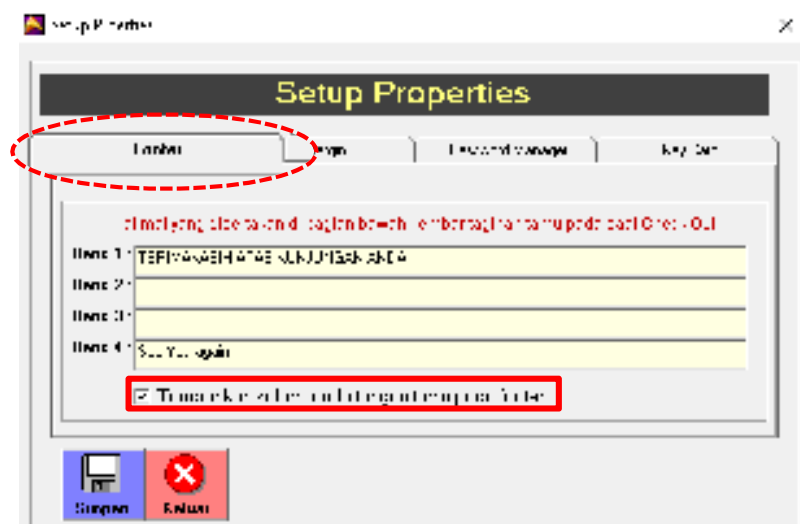
Cara memilih atau menentukan data armadillo accounting yang dipakai adalah sebagai berikut:

1. Pilih tombol biru sebelah kanan
2. Maka tampilan akan tampak seperti berikut



Gambar 3.12 Menu Pop Up Setup Properties

1. Pilih menu pop up
2. Pilih Setup
3. Pilih Setup Properties
4. Pilih tab footer
5. Akan ditampilkan seperti berikut:



Gambar 3.13 Setup Footer pada Setup Properties



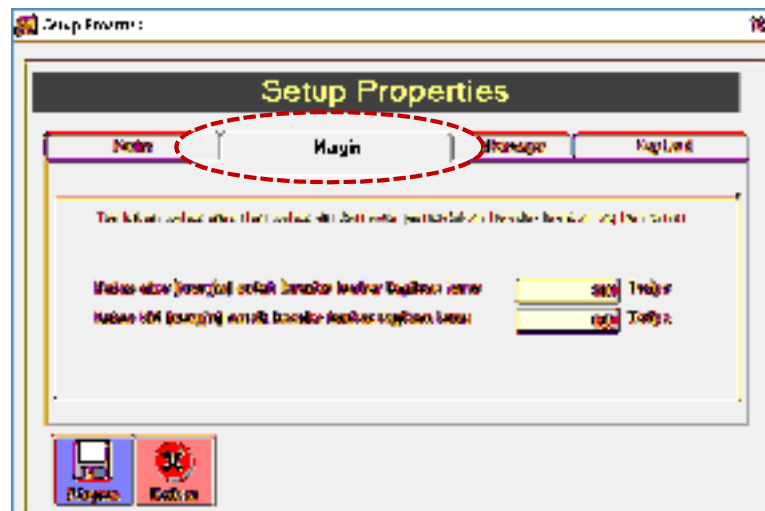
6. Isikan ke 4 baris yang ada dengan kalimat yang Anda inginkan
7. Jika sudah sesuai, silahkan di SIMPAN

Setup Margin

Setup margin ini berfungsi untuk menentukan batas atas dan batas kiri pencetakan header lembar tagihan tamu

Cara setupnya adalah sebagai berikut:

- Masih sama dari fitur setup properties, pilih Tab Margin, akan ditampilkan seperti ini:



Gambar 3.14 Setup Margin pada Setup properties

- Isi nilai batas atas (satuan twips) , semakin besar angka maka cetakan header lembar tagihan tamu akan semakin ke bawah.
- Isi nilai batas kiri (satuan twips) , semakin besar angka maka cetakan header lembar tagihan tamu akan semakin kekanan.
- SIMPAN.
- Cobalah cetak, jika masih kurang sesuai ubah angkanya lagi sampai sesuai.



Catatan:

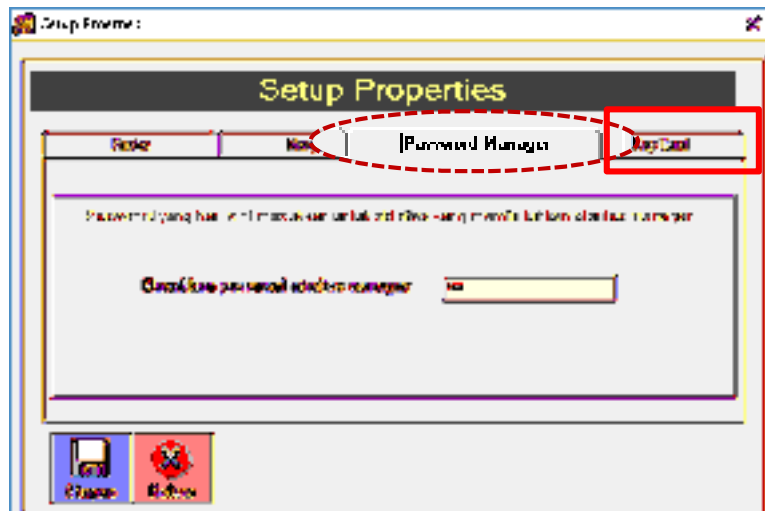
Yang dijelaskan disini adalah pengaturan margin untuk batas atas dan kiri, untuk pengaturan spasi pada isi tagihan tamu akan dijelaskan pada sub bab "Setup Spasi Kartu Tagihan"

Setup Password Manager

Password Manager berguna untuk memproteksi fitur-fitur khusus di Armadillo Hotel yang memang membutuhkan otoritas manager untuk melakukannya. Jadi diperlukan Password terlebih dahulu untuk melakukan aktivitas di fitur khusus tersebut.

Cara setup Password Manager adalah sebagai berikut:

- Masih sama dari fitur setup properties, pilih tab Password Manager, akan ditampilkan seperti ini:



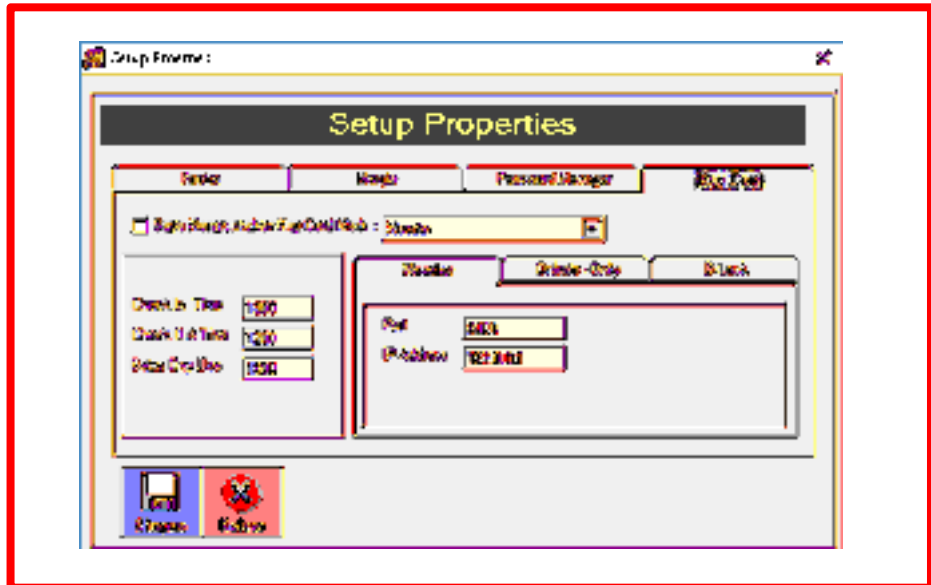
KEYCARD
BELUM
ADA
PENJELAS
ANNYA

Gambar 3.15 Password Manager pada Setup Properties



- Ketik password managernya
- SIMPAN

GAMBAR
BARU (
KEYCARD)



Setup User / Pemakai

Di program Armadillo Hotel terdapat filter untuk bisa masuk ke dalam system. Pada saat pertama kali program di panggil , maka Anda akan di hadapkan pada form login terlebih dahulu

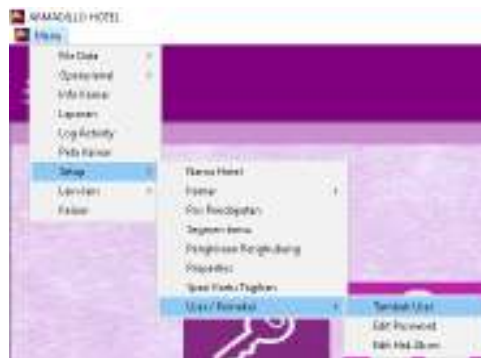


Gambar 3.11. Form Login

Hanya nama-nama yang sudah terdaftar yang bisa masuk kedalam system Armadillo Hotel. Untuk itu, harus didaftarkan dulu nama user / pemakai melalui menu tambah user.

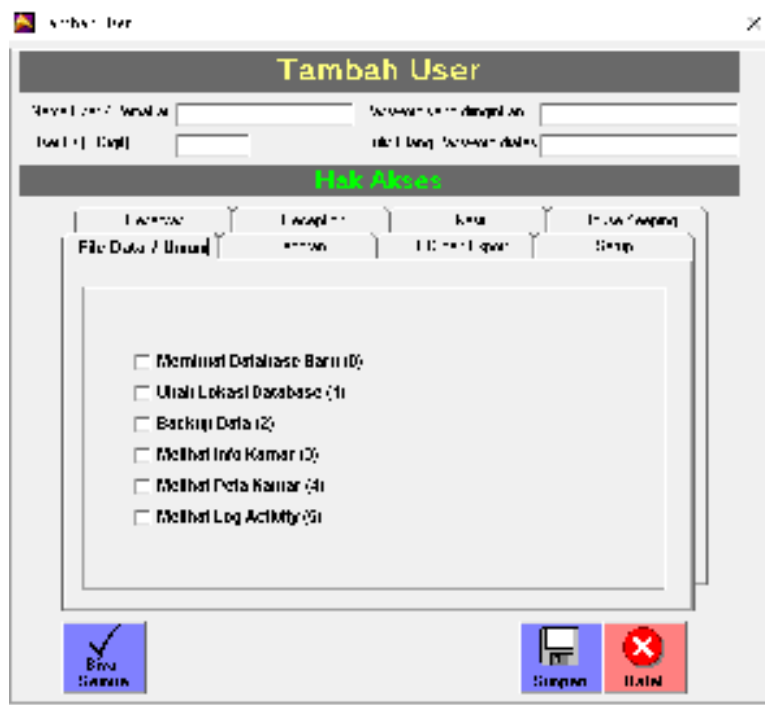
Tambah user

Cara memasukkan atau menambah user (pemakai) yang bisa login, caranya adalah sebagai berikut:



Gambar 3.16 Menu Pop Up Tambah User

1. Pilih menu popup
2. Pilih Setup
3. Pilih User / Pemakai
4. Pilih Tambah User
5. Tampilan akan tampak seperti berikut :



Gambar 3.17 Isi User

6. Isikan data yang ada
 - Nama User : Nama untuk login
 - User ID : Gunakan 2 digit, boleh huruf boleh Angka, user ID ini akan muncul di penomoran otomatis yang ada di tiap-tiap form transaksi
 - Password : Password untuk login
 - Tulis Ulang Password (Cukup Jelas)- harus sama huruf besar kecilnya
 - Hak akses



Ini adalah fasilitas untuk membatasi aktifitas user untuk mengakses fitur-fitur di armadillo hotel. Jika User yang dibuat memiliki hak akses penuh, maka bisa di klik tombol "BISA SEMUA".

Catatan:

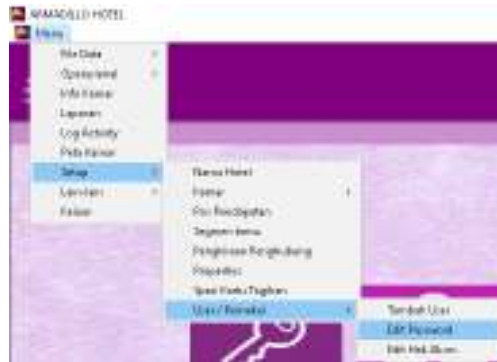
Anda bisa mengedit hak akses dilain waktu melalui menu "Edit Hak Akses" yang akan dijelaskan di sub bab berikutnya



7. Kemudian SIMPAN

Edit Password

Jika suatu saat Anda mau merubah password yang ada sekarang, caranya adalah sebagai berikut:



Gambar 3.xx Menu pop up Edit Password

1. Pilih Menu Pop Up
2. Pilih Setup
3. Pilih User/Pemakai
4. Pilih Edit Password
5. Maka tampilan akan tampak seperti berikut



Gambar 3.18 Ubah Password User

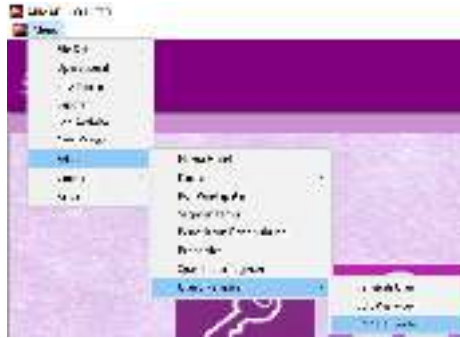
6. Masukkan nama user yang akan diganti passwordnya
7. Tuliskan password sebelumnya (password lama)
8. Masukkan password baru
9. Ulangi lagi tulis password baru
10. SIMPAN



Edit Hak Akses

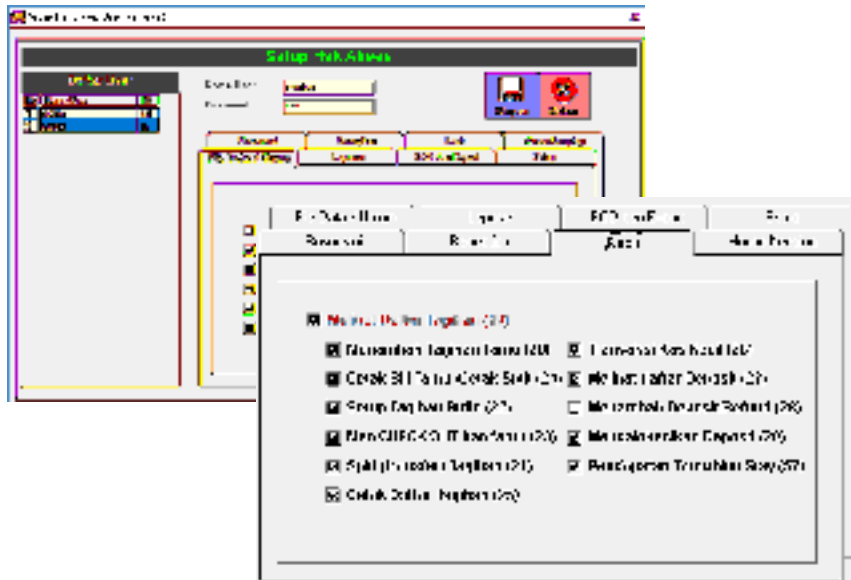
Hak akses berguna untuk membatasi aktivitas user untuk mengakses atau membuka fitur yang ada di Armadillo Hotel. Jadi kita bisa mengatur tiap-tiap user memiliki batasan dalam mengakses fitur di Armadillo Hotel.

Caranya pengaturannya adalah sebagai berikut:



Gambar 3.19 Menu Pop Up Edit Hak Akses

1. Pilih Menu Pop Up
2. Pilih Setup
3. Pilih User/Pemakai
4. Pilih Edit Hak Akses
5. Maka tampilan akan tampak seperti berikut:



Gambar 3.20 edit hak akses user



6. Atur hak akses user yang diinginkan dengan mencentang (check) atau uncheck di beberapa fitur yang diinginkan.
7. Setelah selesai, klik SIMPAN.

Setup Segmen Tamu

Segmentasi tamu adalah pengelompokan tamu berdasarkan group. Nantinya berguna untuk mengetahui history tamu yang datang berdasarkan segmen.

Cara setupnya adalah sebagai berikut:



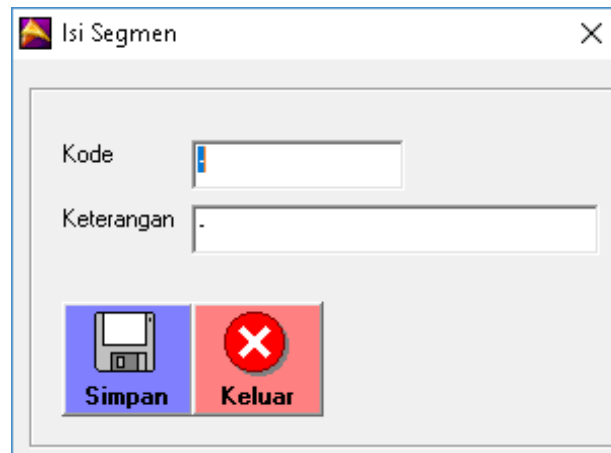
Gambar 3.21 Menu Pop Up Segmen Tamu

1. Pilih Menu Pop Up
2. Pilih Setup
3. Segmen Tamu
4. Ditampilkan seperti berikut:



Gambar 3.22 Segmentasi Tamu

5. Anda bisa menambahkan segmentasi tamu baru dengan klik Isi Baru
6. Ditampilkan seperti ini:



Gambar 3.23 Isi segmen Baru

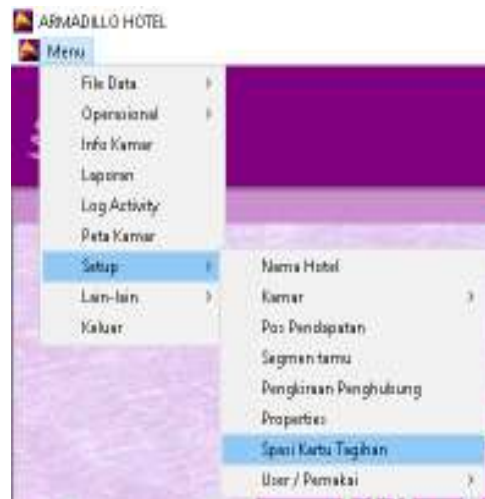


7. Isi Kode dan Keterangan
8. SIMPAN

Setup Spasi Kartu Tagihan

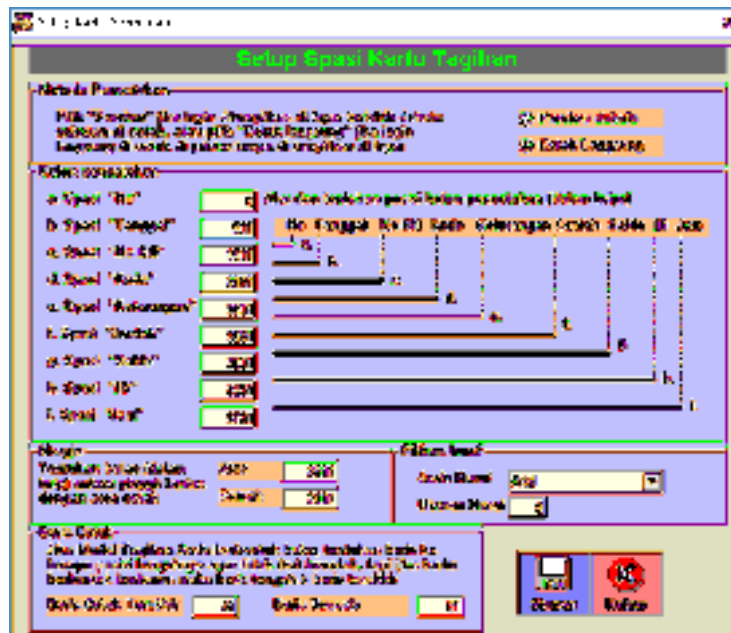
Pengaturan Spasi kartu tagihan berfungsi untuk mengatur jarak antar kolom pada isi kartu tagihan tamu.

Cara pengaturannya adalah sebagai berikut:



Gambar 3.24 Menu Pop Up Setup Spasi Kartu Tagihan

1. Pilih Menu Pop Up
2. Pilih Setup
3. Spasi Kartu Tagihan
4. Ditampilkan seperti berikut:



Gambar 3.25 Setup Spasi Kartu Tagihan

5. Ada 5 kategori:
 - Metode pencetakan
Ada 2 pilihan metode cetak, yaitu preview dulu atau cetak langsung. Jika anda memilih cetak langsung, ketika anda klik "Cetak bill" pada kasir, maka akan tercetak langsung tanpa ditampilkan previewnya terlebih dahulu. Demikian sebaliknya jika anda pilih opsi Preview dulu pada setup ini.
 - Kolom pencetakan
Pengaturan kolom pencetakan berfungsi untuk mengatur spasi atau jarak antar kolom pada isi tagihan / bill tamu. Semakin besar angka, maka posisi kolom akan semakin ke kanan.
 - Margin
Berguna untuk pengaturan batas antara pinggir kertas dengan area cetak.
 - Pilihan Huruf
Berguna untuk memilih jenis font/huruf yang dipakai untuk tagihan tamu beserta ukuran huruf nya
 - Baris cetak
Berguna untuk mengatur baris akhir dari isi tagihan tamu.
6. Jika pengaturan dirasa sudah sesuai, klik SIMPAN.
7. Coba cek hasilnya dengan mencetak tagihan di printer.



Bagian 2

Begitu Anda selesai mensetup Armadillo Hotel sesuai dengan cara kerja hotel Anda, sekarang Anda siap menggunakannya untuk memasukkan data tamu dan tagihannya.

Bab. 4. Reservasi

Bab. 5. Reception

Bab. 6. Kasir

Bab. 7. Kasir Malam (EOD)

Bab. 8. House Keeping



Bab 4

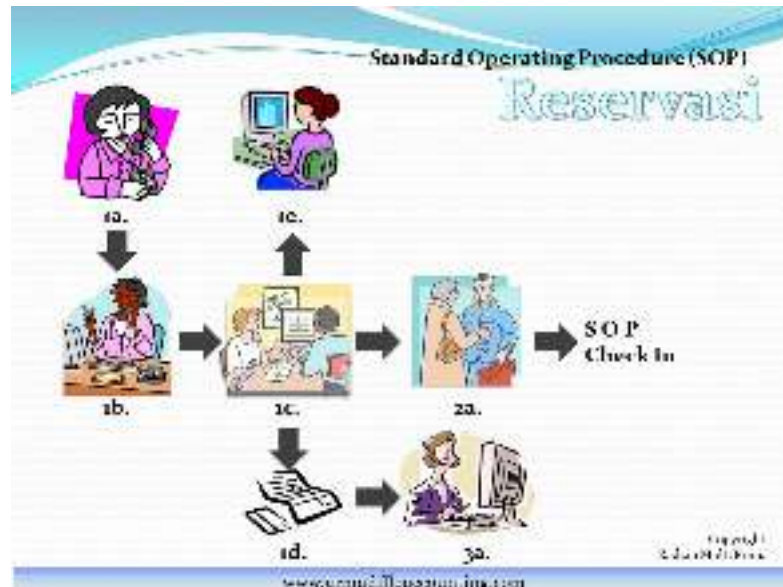
Reservasi (Pemesanan Kamar)

Gunakan Armadillo Hotel untuk mencatat data resevasi dari calon tamu Anda, semakin banyak reservasi aktif, semakin baik pula kinerja marketing di bisnis Anda. Gunakan juga modul reservasi ini untuk mencatat data tamu Walk In (Check In tanpa Reservasi)

a. Standard Operating Procedure (SOP) Reservasi.....	4-2
b. Mencatat reservasi tamu	4-3
i. Bagian Reservasi.....	4-3
1. Memasukkan data	4-3
c. Menerima Tamu yang sudah reservasi	4-4
i. Bagian Reservasi	4-4
1. Mencetak tamu yang akan datang hari ini	4-4
2. Blocking Kamar	4-5
3. Check In	4-6
ii. Bagian Kasir	4-7
1. Apply deposit tamu yang sudah masuk	4-7
2. Memasukkan Rate Kamar	4-9
d. Edit,Cancel dan hapus reservasi	4-10
i. Edit data reservasi	4-10
ii. Cancel data Reservasi	4-11
iii. Hapus data Reservasi	4-12
e. Cetak data	4-13

Standard Operating Procedure (SOP) Reservasi

Dengan menjalankan SOP yang benar di bagian reservasi, di padukan dengan marketing yang baik, maka tingkat hunian Optimal di bisnis penginapan (hotel) Anda bisa dicapai dengan baik. Berikut adalah SOP dari pencatatan data reservasi oleh petugas reservasi yang di padukan dengan system Armadillo Hotel



Gambar 4.1 SOP Reservasi

Keterangan mengenai bagan Standard Operating Procedure (SOP) reservasi diatas adalah sebagai berikut :

1. **(1.a.)** → Tamu memesan kamar melalui telephone atau internet atau travel agent, biasanya disertai dengan transfer deposit (advance deposit)
2. **(1.b.)** → Petugas reservasi mencatat pesanan tamu tersebut dan mencatat deposit yang sudah masuk (Baca Bab 4 : Reservasi- Mencatat reservasi tamu)
3. **(1.c.)** → Ketika tamu datang pada hari H nya petugas reservasi (reception) mencari data yang sudah di masukkan **(1.b.)** kemudian memprosesnya menjadi posisi Check In. (Baca Bab4 : Reservasi - Check In)
4. **(1.d.)** → Jika ada deposit, maka catatan mengenai deposit tersebut di berikan kepada petugas kasir
5. **(1.e.)** → petugas reservasi melengkapi data tamu tersebut (Baca Bab4 : Reservasi - Mencatat Reservasi Tamu)

6. **(2.a.)**→Kunci di berikan kepada room Boy untuk mengantar tamu ke kamar
7. **(3.a.)**→ Petugas kasir mencatat deposit tamu yang sudah masuk ke dalam biling tamu(Baca Bab 6: Kasir – Menerima Deposit Tamu)

Mencatat Reservasi Tamu

Salah satu tugas dari petugas reservasi adalah mencatat data reservasi yang masuk. Penting untuk melakukan pencatatan dengan baik agar tidak terjadi mis-komunikasi antara petugas marketing hotel, travel agent dan petugas reservasi saat occupancy hotel fully book

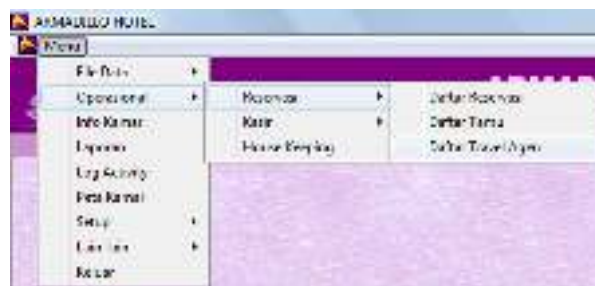
Yang disebut reservasi adalah tamu memesan kamar jauh hari sebelum kedatangan. Reservasi bisa disertai dengan deposit (uang muka) atau bisa juga tanpa deposit.

Memasukkan Data

Data Travel Agent

Sebelum kita membuat data reservasi, ada baiknya kita buat data travel agent terlebih dahulu karena daftar travel agent ini dibutuhkan saat membuat data reservasi, meskipun kita bisa membuat data travel agent menyusul saat isi data reservasi.

Cara membuat data travel agent adalah sebagai berikut:



Gambar 4.2 Menu pop up data travel agen

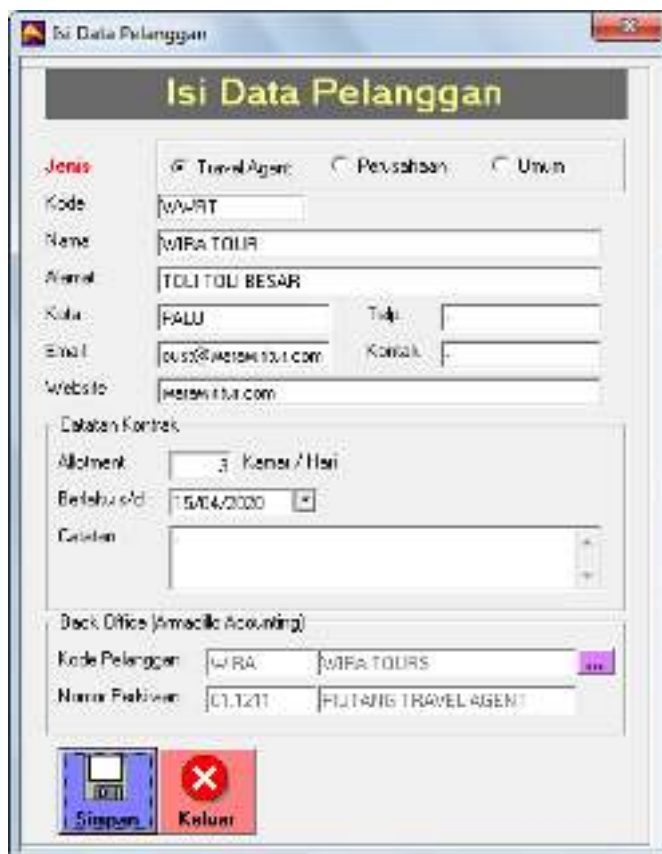
1. Dari menu Pop up pilih operasional
2. Pilih reservasi
3. Pilih daftar travel agent
4. Ditampilkan daftar travel agent seperti ini:



Gambar 4.3 isi baru travel agent



5. Klik ISI BARU untuk membuat data travel agen baru
6. Akan ditampilkan seperti berikut:



Gambar 4.4 Isi data Travel agent / pelanggan

7. Isilah data-datanya, yang harus diperhatikan saat isi data antara lain
 - Jenis

Pilihan jenis ada 3 yaitu: Travel agent, perusahaan, umum. Pilih yang sesuai

- **Kode**
Isi kode sesuai dengan kode pelanggan di back office.
- **Nama**
Isi nama sesuai dengan nama pelanggan di back office.
- **Alamat / kontak**
Untuk alamat, kontak, email, dll. Isi sesuai dengan data yang ada.
- **Allotment**
Allotment adalah jatah kamar yang diberikan hotel untuk travel agent.
- **Berlaku**
Isi dengan informasi tanggal berakhirnya kontrak dengan travel agent
- **Link Back Office**
Pengaturan link ke back office ini berkaitan dengan pencatatan piutang travel agent ke data back office (Armadillo Accounting)



8. Setelah terisi semua, klik SIMPAN

Data Reservasi

Cara memasukkan data reservasi di Armadillo Hotel adalah sebagai berikut :



1. Dari menu short Cut pilih Tombol CHECK IN
2. Setelah itu akan tampil daftar reservasi seperti berikut

Darftar Reservasi yang sudah disimpan

Tombol Isi Baru



Gambar 4.5 Daftar Calon tamu



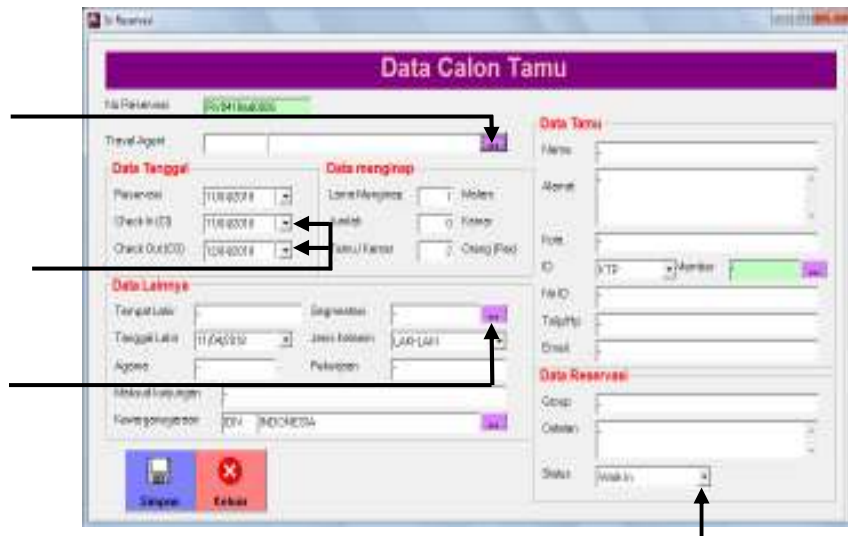
3. Klik tombol ISI BARU
4. Maka tampilan akan tampak seperti berikut

Tombol untuk memilih Travel Agent / Company

Untuk Memilih Tanggal Check In dan Check Out

Memilih segmentasi tamu


Pilih Status Reservasi disini



Gambar 4.6 Isi data reservasi

5. Masukkan data yang di perlukan diantaranya:

Pilih Nama Travel Agent

Saat klik tombol pilih  untuk memilih travel agent, akan muncul daftarnya yang sudah kita buat.




Gambar 4.7 Daftar travel agent



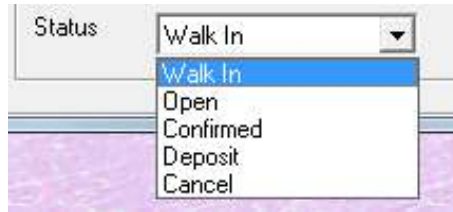
Pilih salah satu dengan klik tombol PILIH.

Jika belum ada, anda bisa membuatnya terlebih dahulu dengan klik tombol ISI BARU. Pembuatan travel agent sudah dijelaskan di sub bab sebelumnya.

Pilih Status

Klik tombol pilih  pada status akan ditampilkan seperti berikut:

Reservasi



Gambar 4.8 Status Tamu

Pilih status yang diinginkan

Status –status yang ada di data reservasi :

Walk In : Tamu yang datang tanpa ada reservasi terlebih dahulu

Open : Reservasi di terima tanpa ada deposit

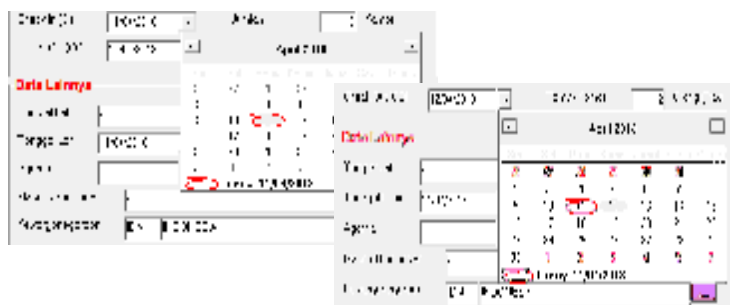
Confirmed : Reservasi open yang sudah di konfirmasi ulang

Deposit : Reservasi sudah ada pembayaran deposit

Cancel : Pembatalan reservasi

Masukkan Tanggal Check In dan Check Out


Klik tombol pilih akan ditampilkan tanggal yang akan dipilih seperti berikut:



Gambar 4.9 Tanggal Check In dan Check Out

Pilih tanggal Check In serta estimasi lama menginapnya, otomatis tanggal Check Out akan mengikuti. check out nya. Atau sebaliknya pilih tanggal check in dan Check Out nya , otomatis lama menginap akan menyesuaikan.

Segmentasi

Klik tombol pilih  Pada segmentasi agar muncul daftar segmentasi tamu.

Tampilannya seperti berikut:



Gambar 4.10 Segmentasi Tamu



Pilihlah segmen tamu yang sesuai dengan klik tombol PILIH

Catatan :

Membuat segmentasi tamu yang baru dari Setup Properties. Dijelaskan di **Bab 3**, sub bab **Segmentasi Tamu**



6. Lengkapi data lainnya
7. Setelah semua data terisi pilih Tombol SIMPAN

Menerima Tamu Yang Sudah Reservasi

Setelah data reservasi sudah di masukkan di hari sebelumnya, maka seharusnya kita bisa mempersiapkan diri (kamar) untuk menyambut tamu yang sudah reservasi tersebut.

Bagian Reservasi

Beberapa pekerjaan yang di kerjakan oleh bagian tamu untuk persiapan kedatangan tamu reservasi adalah sebagai berikut :

Mencetak tamu yang akan datang hari ini

Cara mencetak data tamu yang akan datang hari ini adalah sebagai berikut:



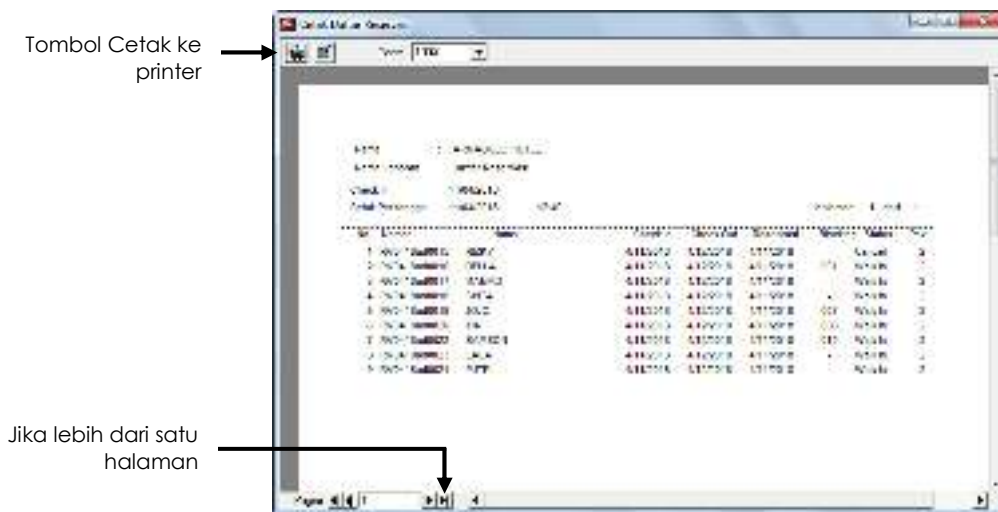
1. Dari menu short Cut pilih Tombol CHECK IN
2. Setelah itu akan tampil daftar reservasi seperti pada gambar 4.1. di atas
3. Dari daftar reservasi ini pilih option "Check In Sebelah atas "
4. Kemudian pilih tanggal yang ingin di cetak (misal hari ini)
5. Maka tampilan akan tampak seperti berikut



Gambar 4.1 Data reservasi yang disortir



6. Setelah data sudah menunjukkan data reservasi dari tanggal yang di maksud, selanjutnya Anda bisa memilih tombol Cetak
7. Maka tampilan akan tampak seperti berikut :



Gambar 4.12 Preview sebelum di cetak

8. Untuk mencetak ke printer , silahkan pilih gambar printer sebelah kanan atas

Blocking Kamar

Jika data reservasi yang sudah masuk belum dipastikan kamar mana yang akan di pakai, maka Anda perlu melakukan blocking kamar,yang dilakukan sebelum tamu tersebut check in. proses blocking ini adalah proses



penentuan kamar yang akan di tempati. Caranya adalah sebagai berikut:

1. Dari menu short Cut pilih Tombol CHECK IN
2. Setelah itu akan tampil daftar reservasi seperti berikut:



Gambar 4.13 Daftar reservasi



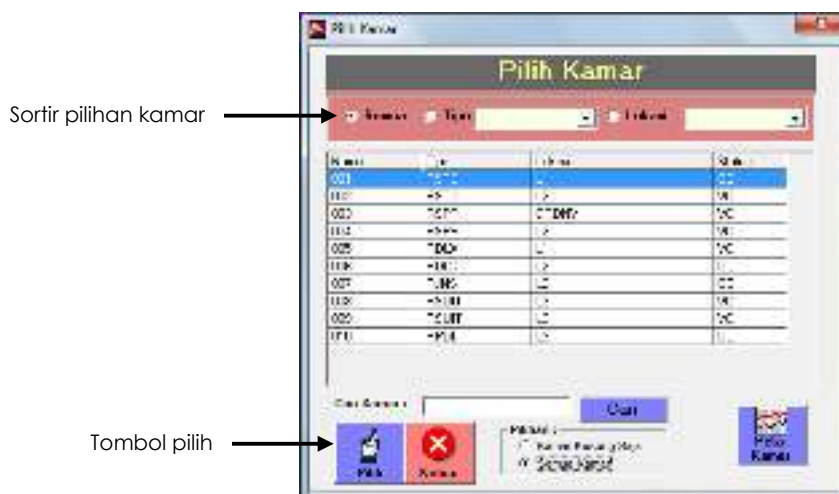
3. Dari tampilan data reservasi tersebut, pilih tamu yang akan check in. Anda bisa menggunakan fasilitas pencarian dengan menekan tombol CARI
4. Jika tombol cari Anda gunakan, maka akan tampil layar bantuan berikut untuk penentuan siapa (nama) yang Anda cari atau Nomor reservasi berapa



Gambar 4.14 Fasilitas cari data



5. Setelah ketemu data yang Anda cari , silahkan Anda sorot data tersebut (klik (1X))
6. Setelah Anda sorot silahkan klik tombol BLOCK KAMAR
7. Maka tampilan akan seperti berikut



Gambar 4.15 Pilihan Kamar



8. Silahkan sorot (klik 1X)) kamar mana yang Anda inginkan
9. Setelah tersorot kamar yang di inginkan ,kemudian klik tombol PILIH
10. Maka anda berada di posisi daftar reservasi lagi, akan tetapi bedanya sekarang, data yang Anda pilih tadi sudah punya (Blocking) kamar

Data reservasi yang sudah di Block (sudah punya kamar)

Gambar 4.16 Reservasi sudah ter block

Check In

Proses berikutnya setelah Blocking kamar adalah proses Check In. proses ini adalah proses di mana data reservasi di pindah (di copy) menjadi data tamu. Sedangkan data reservasinya di ganti statusnya menjadi status check in. cara proses check in adalah sebagai berikut :



1. Dari daftar reservasi yang ada silahkan sorot (klik 1X) data yang akan check in, dengan catatan data yang di sorot sudah punya nomor kamar(sudah di blocking)
2. Setelah di sorot data yang dimaksud , pilih tombol Check In
3. Setelah di klik, akan ada konfirmasi apakah proses Check in Anda berhasil atau tidak. Jika proses check in berhasil , maka akan ada pesan " Tamu tersebut telah Check In"

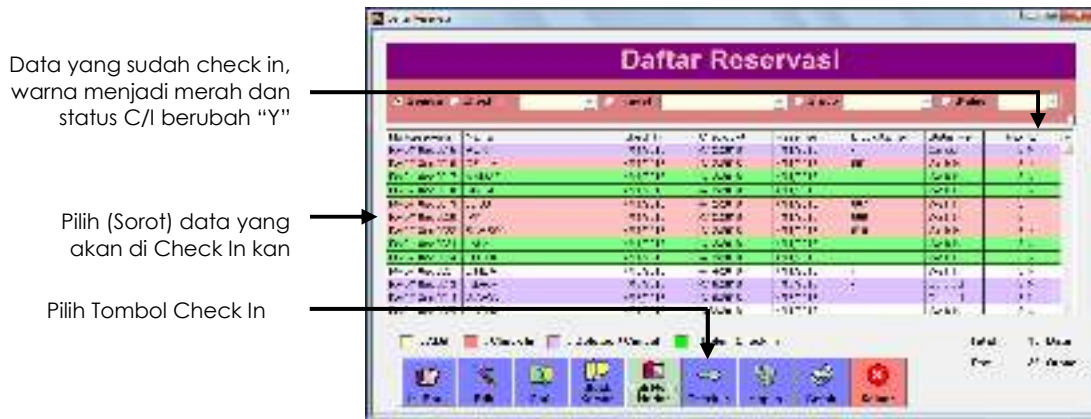
Tip :

Kenapa data reservasi tidak bisa di Check In kan ?

- ✓ Data Belum di Block
- ✓ No Kamar yang di Block sudah ada yang menempati
- ✓ Data reservasi sudah di Cancel
- ✓ Tanggal Check In tidak sama dengan tanggal hari ini

Apa perubahan yang tampak setelah check In berhasil ?

- ✓ Status C/I menjadi Y
- ✓ Warna baris menjadi merah



Data yang sudah check in, warna menjadi merah dan status C/I berubah "Y"

Pilih (Sorot) data yang akan di Check In kan

Pilih Tombol Check In

Gambar 4.17 Proses Check In

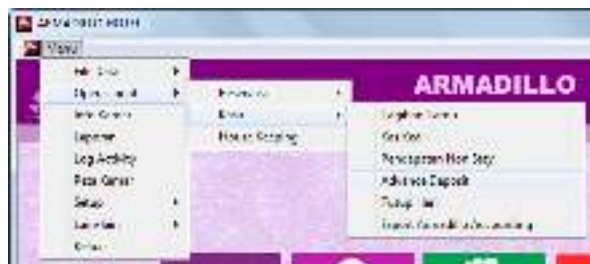
Bagian Back Office

Membuat Advance Deposit (ADPS)

Untuk tamu yang sudah membayar sejumlah uang (advance deposit) di hari dia melakukan pemesanan kamar (reservasi). Maka pengakuan sejumlah uang yang sudah di bayarkan tersebut, harus dicatat terlebih dahulu sebagai advance deposit tamu (ADPS).

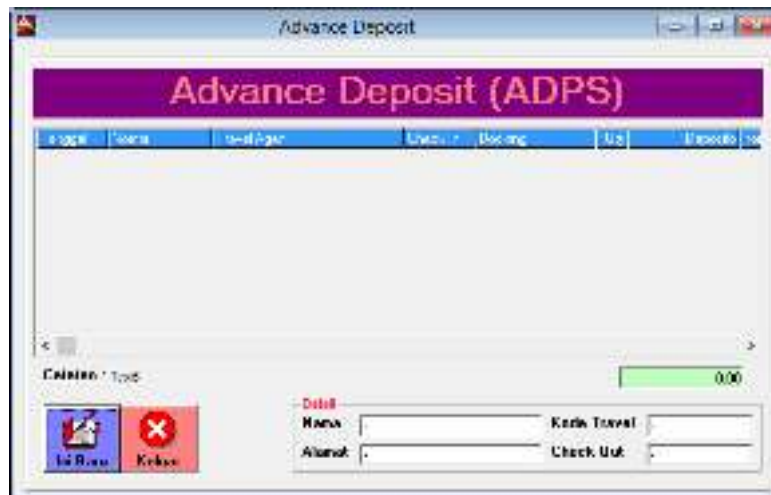
Advance Deposit biasanya dilakukan dengan cara transfer karena tamu sebagian besar melakukan reservasi by phone. Karena itu, bagian back office lah yang bertugas membuat advance deposit tamu ini

Cara membuat advance deposit tamu adalah sebagai berikut:



Gambar 4.18 Menu pop up advance deposit

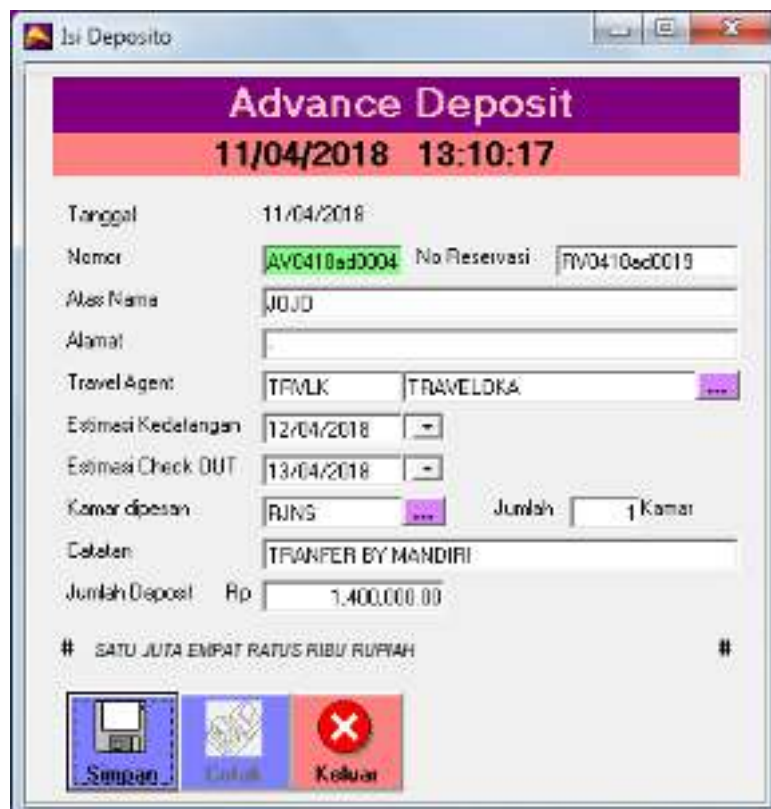
1. Pilih menu pop up
2. Pilih Operasional
3. Pilih Kasir
4. Pilih Advance Deposit
5. Ditampilkan seperti berikut:



Gambar 4.19 Advance Deposit



6. Klik ISI BARU
7. Ditampilkan seperti ini:



Gambar 4.20 Isi baru Advance Deposit



8. Isi Data-datanya seperti nomor reservasi, nama tamu, travel agent, kamar yang dipesan, jumlah bayarnya, dll.
9. Setelah terisi semua, SIMPAN
10. Setelah tersimpan, anda bisa mencetak tanda terima deposit dengan meng klik tombol CETAK.
11. Akan ditampilkan seperti berikut:

Pilih Tombol Cetak



Gambar 4.21 Tanda terima deposit

12.klik tombol Print untuk mencetaknya ke printer.

Catatan :

Proses pembuatan advance deposit ini tidak menghasilkan jurnal apa-apa. Hanya proses pencatatan saja. Yang berpengaruh terhadap jurnal adalah nanti saat proses apply advance deposit di kasir.

Bagian Kasir

Selain tugas yang di lakukan oleh petugas reservasi tersebut diatas , proses penerimaan tamu reservasi juga terdapat tugas yangharus di kerjakan oleh pertugas kasir. Adapun tugas yang dilakukan petugas kasir adalah sebagai berikut :

Catatan :

Semua Prosedur yang dilakukan di bagian kasir , terlebih dahulu proses Check In yang dilakukan petugas reservasi harus sudah selesai. (Sudah ada data tamu)

Apply Advance Deposit

Advance deposit yang sudah dibuat oleh bagian Back Office tadi harus di apply oleh bagian kasir agar nantinya bisa mengurangi tagihan tamu.

Cara melakukan Apply deposit tamu adalah sebagai berikut:

1. Dari menu Short Cut pilih Tombol KASIR



- Setelah itu akan tampil daftar tagihan tamu seperti berikut:



Gambar 4.22 Daftar TagihanTamu



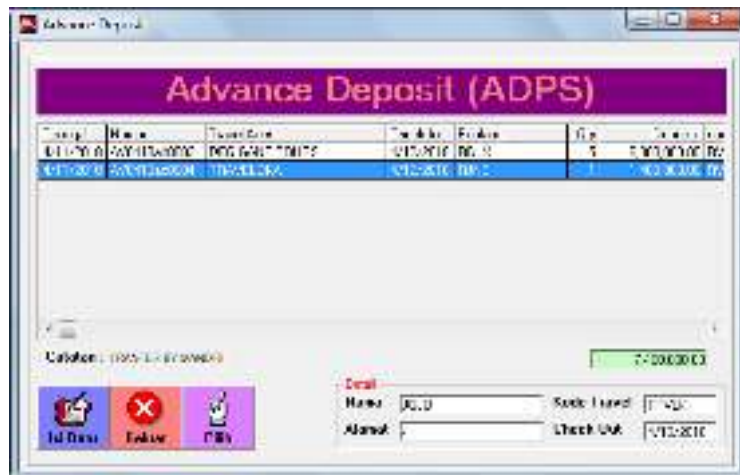
- Pilih nama tamu yang baru saja check In yang dahulu sudah membayar deposit
- Sorot (Klik 1X) kemudian pilih tombol TAGIH / BAYAR (atau langsung klik 2X di baris tamu yang dipilih)
- Maka tampilan akan tampak seperti berikut



Gambar 4.23 Detail Tagihan Tamu



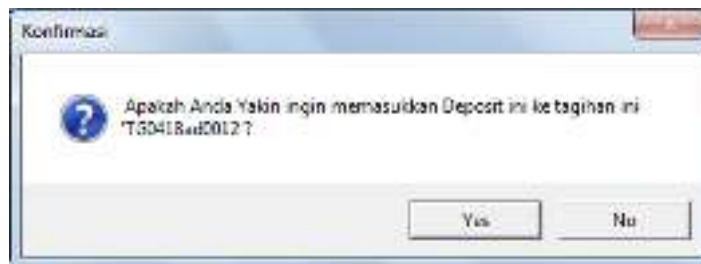
- Klik tombol ADVANCE DEPOSIT
- Ditampilkan daftar advace deposit seperti ini:



Gambar 4.24 Pilih advance deposit



8. Pilih advance deposit yang akan di apply dengan klik tombol PILIH.
9. Muncul konfirmasi seperti berikut:



Gambar 4.25 konfirmasi memasukkan advance deposit ke tagihan

10. Pilih YES , jika berhasil muncul konfirmasi seperti ini:



Gambar 4.26 Apply advance deposit sukses

11. Jika berhasil, maka baris detail tagihan tamu akan bertambah, dan saldo akan minus sejumlah nilai advance deposit tersebut

Tagihan tamu bertambah minus sebesar advance



Gambar 4.27 Advance deposit di daftar tagihan

Catatan :

Deposit (uang muka) yang di bayarkan oleh tamu di bagi menjadi 2 (dua) yaitu

1. Deposit yang dibayarkan sebelum tamu tersebut check In (masa reservasi) yang di sebut **Advance Deposit** dan
2. Deposit yang di berikan tamu saat dia sudah check in yang di sebut **Guest Deposit** (Deposit tamu)

Memasukkan Rate Kamar

Setelah Anda memasukkan nilai Advance Deposit dari tamu tersebut, langkah berikutnya adalah menentukan rate (harga) kamar dari kamar yang di tempati tamu tersebut. Penentuan rate ini di maksudkan agar setiap malamnya petugas EOD (Kasir malam) bisa dengan mudah memasukkan rate kamar ke dalam tagihan tamu hanya dengan satu kali klik untuk semua tamu.

Cara melakukannya adalah sebagai berikut:



1. Dari menu short Cut pilih Tombol KASIR
2. Setelah itu akan tampil daftar tagihan tamu seperti berikut

Pilih nama tamu terlebih dahulu



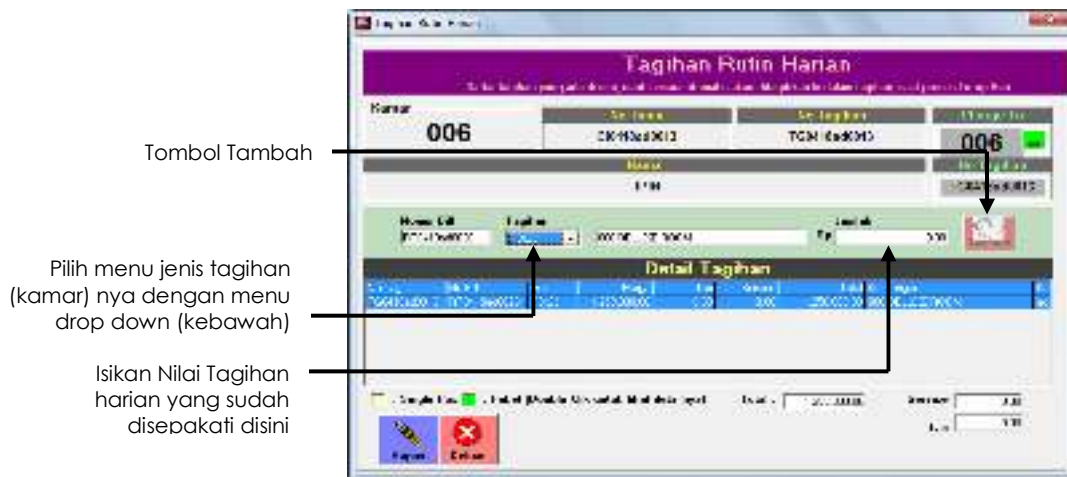
Tombol Tagihan Rutin Harian

Gambar 4.28 Meenentukan rate kamar



3. Pilih nama tamu yang akan di masukkan rate kamarnya
4. Sorot (Klik 1X) kemudian pilih TGH RUTIN HARIAN

5. Maka tampilan akan tampak seperti berikut



Gambar 4.29 Tagihan Rutin Harian



6. Pilih tagihan berdasarkan jenis kamar yang di tempati
7. Klik tombol TAMBAH
8. Jika Berhasil, maka baris tagihan akan bertambah
9. Jika ada yang lain (misal Extra Bed atau Breakfast) maka tambahkan sekali lagi untuk jenis extra bed dan breakfast

Edit, Cancel dan Hapus data reservasi

Data Reservasi yang sudah masuk tidak selalu langsung sesuai dengan prosedur berikutnya yang akan dijalankan, ada kemungkinan data yang kita masukkan masih ada perubahan baik nama, hari kedatangan dan lamanya tamu tinggal. Untuk mengantisipasi hal-hal tersebut di Armadillo Hotel menyediakan fasilitas untuk merubah data reservasi yang sudah ada

Catatan :

Perbedaan Edit, Cancel dan Hapus data :

- ✓ **Edit** : ada perubahan data , akan tetapi tamu tetap akan datang
- ✓ **Cancel** : tamu tidak jadi datangnya permintaan nya sendiri
- ✓ **Hapus** : data reservasi yang di masukkan oleh user salah, sehingga harus di hapus (kesalahan user)

Edit data reservasi

Jika terjadi perubahan data reservasi baik itu nama, alamat , tanggal kedatangan atau lamanya tamu tinggal, maka perlu diadakan perubahan data yang ada. Untuk melakukan perubahan (edit) data tersebut cara nya adalah sebagai berikut :



1. Dari daftar reservasi pilih (sorot) data yang akan di ubah (edit)
2. Setelah data yang ingin di edit sudah di sorot, klik 2X di data itu, atau Anda bisa juga memilih tombol EDIT yang ada di bawah



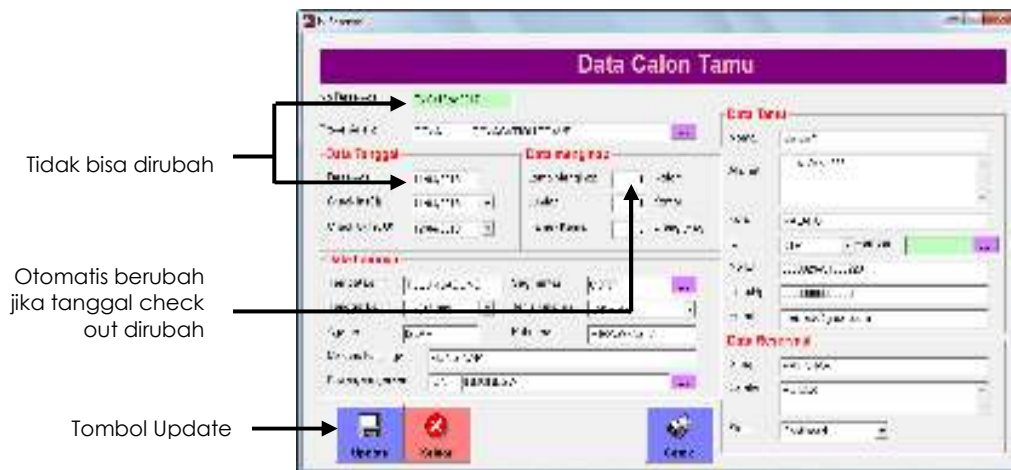
Gambar 4.30 Edit data reservasi

3. Tampilan berikutnya adalah menampilkan detail data reservasi tersebut
4. Edit data yang diinginkan



Catatan :
Semua data boleh di edit kecuali nomor reservasi dan tanggal reservasi itu dibuat

5. Setelah data yang di maksud sudah selesai di ubah, klik tombol UPDATE



Gambar 4.31 Update data reservasi

Cancel Data Reservasi

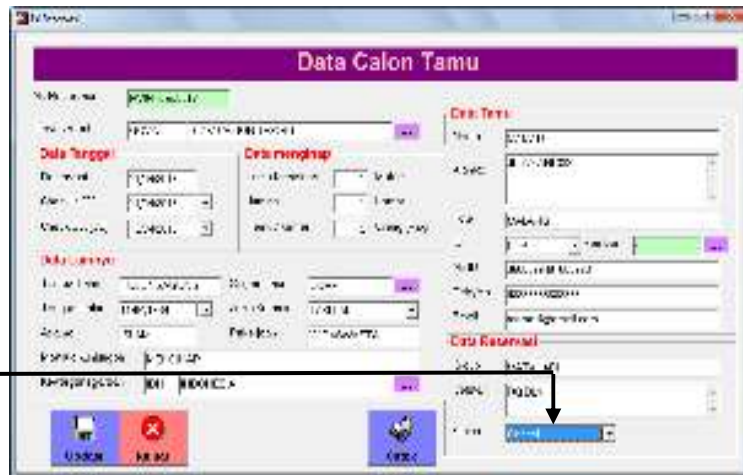
Ada perbedaan mendasar antara cancel reservasi dengan hapus reservasi. Meskipun kedua kejadian ini sama-sama membatalkan sebuah data reservasi akan tetapi penyebab pembatalan ini dapat di kategorikan menjadi 2 yaitu :

- Cancel reservasi → disebabkan oleh calon tamu

- Hapus reservasi → disebabkan salah tulis user

Jadi jika ada sebuah data reservasi yang di kemudian hari tamu tersebut membatalkannya, maka kita lakukan cancel reservasi seperti berikut:

1. Lakukan edit reservasi seperti cara yang sudah diterangkan diatas
2. Setelah masuk ke dalam detail data reservasi , ganti "status" menjadi cancel
3. Pilih tombol UPDATE



Ganti Status menjadi Cancel

Gambar 4.32 Update Data Cancel

4. Setelah di update, maka hasilnya akan tampak di daftar reservasi
5. Data yang di "cancel" atau di hapus "delete" akan berwarna ungu



Warna baris menjadi ungu

Status berganti cancel

Gambar 4.33 Data reservasi yang sudah di delete atau cancel

Reservasi

Hapus data reservasi

Proses hapus data reservasi lebih mudah jika dibandingkan dengan proses cancel reservasi. Meskipun begitu, data yang sudah di hapus tidak serta merta hilang, proses hilangnya data yang sudah di hapus menunggu satu proses siklus pelaporan keuangan (saat dilakukan proses EOD – End Of Day)

Adapun cara menghapus data reservasi adalah sebagai berikut:

1. Dari daftar reservasi , pilih (sorot) data yang akan di hapus
2. Pilih data yang statusnya masih OPEN
3. Setelah itu klik tombol HAPUS yang ada di bawah
4. Maka akan ada pertanyaan" Anda Yakin ingin menghapus data ini? (Yes) (No)"
5. Jawab Yes
6. Data yang Anda sorot akan berganti status "DELETED" dan berwarna ungu



Tombol Hapus



Gambar 4.34 Proses hapus data reservasi

Mencetak data reservasi

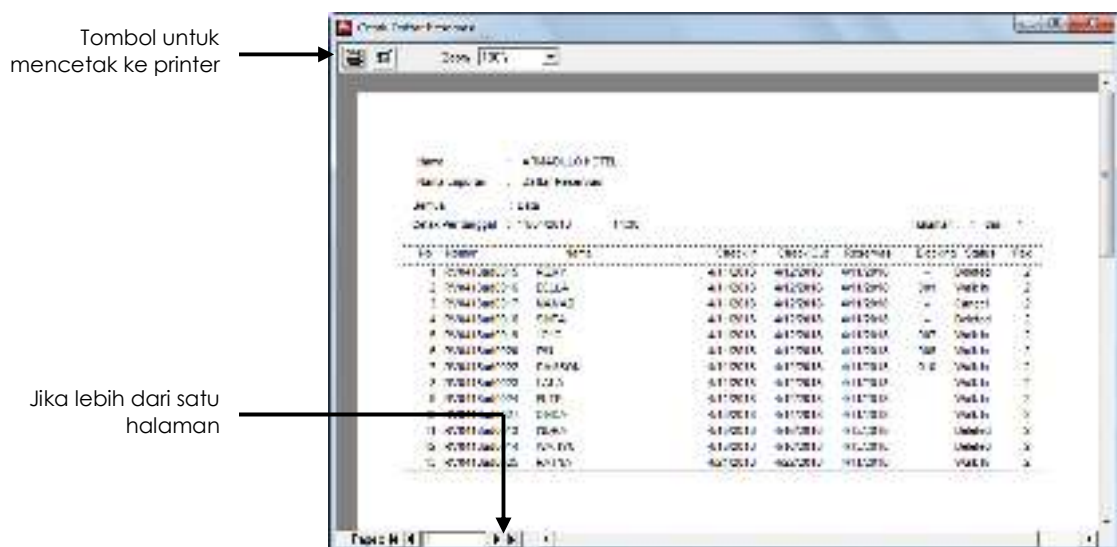
Mencetak data reservasi sudah pernah disinggung di sub bab sebelumnya (Menerima tamu yang akan datang hari ini). Secara umum cara mencetaknya adalah sebagai berikut :

1. buka daftar reservasi
2. silahkan tampilkan data yang ingin di cetak
3. data yang akan dicetak bisa semua data atau di sortir berdasarkan pilihan yang tersedia diatasnya
4. adapun pilihannya bisa berdasarkan:
 - Tanggal kedatangan (Check In)
 - Travel yang melakukan pemesanan
 - Group tamu atau
 - Status data reservasi
5. Cara mencetaknya tinggal pilih tombol cetak yang ada dibawah:



Gambar 4.35 Daftar Reservasi

6. Apabila di pilih tombol cetak maka tampilannya akan tampak seperti berikut:



Gambar 4.36 preview data yang siap di cetak ke printer

Kegunaan dari sortir data reservasi dapat di gambarkan sebagai berikut :

- **Tanggal Check In**
Data reservasi yang di cetak berdasarkan pengelompokan tanggal check ini biasanya dipakai oleh petugas reservasi atau reception untuk mendata atau mempersiapkan kamar untuk kedatangan tamu di hari besok. Jadi data reservasi bedasarkan check in hari besok di cetak setelah data di lakukan proses EOD (End Of Day)
- **Travel Agent Pemesan**
Data yang dicetak berdasarkan kelompok travel agent ini berguna untuk alat bantu komunikasi dengan travel agent bersangkutan, mengenai pembayaran data tamu dan sebagainya
- **Group Tamu**
Jika hotel Anda sering kedatangan tamu secara group, pengelompokan secara group ini bisa sangat membantu dalam koordinasi penyiapan kamar
- **Status data**
Status data yang sering di pakai untuk analisa marketing dan kinerja petugas reservasi, sedangkan status data "Deposit" berguna untuk komunikasi dengan petugas kasir



Bab 5

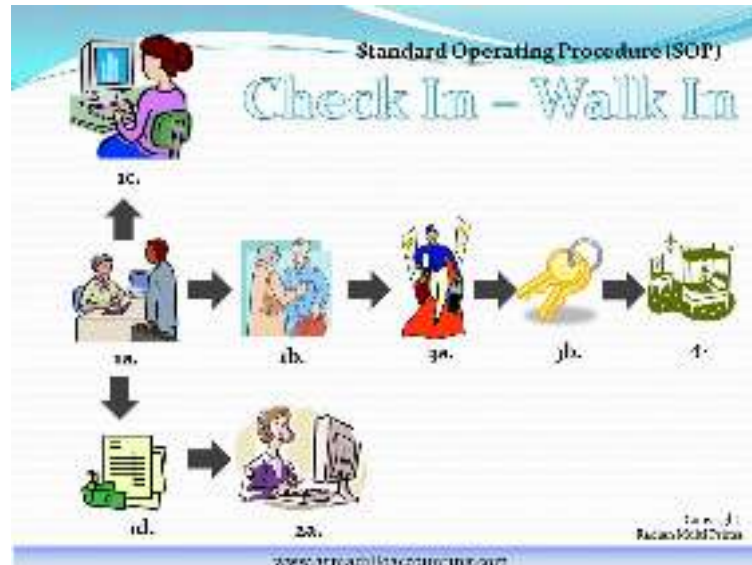
Reception (Penerima Tamu)

Kelola data tamu Anda dengan baik. Tidak semua hotel bisa mengelola repeated guest (tamu berulang) dengan baik. Mengelola data tamu merupakan asset yang berharga bagi sebuah bisnis hotel

a. Standard Operating Procedure (SOP) Check In	5-2
b. Menerima tamu walk in	5-3
i. Bagian Reservation / Reception	5-3
1. Memasukkan data	5-3
2. Blocking / Unblocking kamar	5-4
3. Check in.....	5-4
4. Melengkapi data.....	5-5
ii. Bagian Kasir	5-6
1. Mencatat Deposit tamu (jika Ada)	5-6
2. Memasukkan Rate Kamar	5-7
c. Edit Data tamu.....	5-7
d. Pindah Kamar	5-7
1. Bagian ReceptionProses pindah kamar.....	5-7
2. Bagian House KeepingUbah Status	5-9
e. Extend (perpanjangan)	5-9
f. Melihat Info Kamar (Occupancy)	5-10

Standard Operating Procedure (SOP) Check In

Kesan pertama yang di terima oleh tamu mengenai hotel yang akan ditempati selain ruangan front office yang bagus adalah pada saat proses Check In. semakin Anda bagus dan standard dalam menjalankan proses ini, maka bisnis hotel Anda akan tampak terlihat lebih professional. Dengan menggunakan program Armadillo hotel, berikut Standard Operating Procedure (SOP) yang bisa dijalankan



Gambar 5.1 SOP Check In

Penjelasan mengenai Prosedur (SOP) check in dari gambar diatas adalah sebagai berikut :

1. **[1.a.]** → Petugas Reception (yang biasanya merangkap petugas reservasi) menerima tamu yang baru datang. Setelah kamar (yang tersedia) sudah di pilih oleh tamu, maka tamu menyerahkan ID (KTP) Kepada petugas reception
Baca Bab 5: Menerima Tamu Walk In- Bagian reservation – Memasukkan Data – Blocking Kamar – Check In
2. **[1.b.]** → Kunci diserahkan dari petugas reception kepada room boy sekaligus untuk diantarkan ke kamar yang dipilih
3. **[1.c.]** → Data kamar , nama dan identitas dari ID (KTP) tamu di masukkan kedalam system Armadillo Hotel
Baca : Bab 4: Menerima Tamu Walk In- Bagian reservation – Melengkapi data
4. **[1.d.]** → Jika kebijakan manajemen Hotel mengharuskan tamu bayar deposit, maka catatan deposit beserta uangnya di berikan kepada petugas kasir

5. **[2.a.]**→Petugas kasir memasukkan nilai deposit tamu kedalam billing tamu di system armadillo hotel sesuai dengan kode kamar dan nama tamu yang sudah di tulis oleh petugas reception (1.c.)
Baca Bab 5: Menerima Tamu Walk In- Bagian Kasir – Mencatat deposit tamu dan rate kamar
6. **[3.a.]**→Petugas room boy mengantar tamu ke kamar
7. **[3.b.]**→Sesampai di kamar , petugas room boy memastikan kamar siap dihuni dan kunci diserahkan ke tamu
8. **[3.c.]**→Tamu sudah bisa menikmati fasilitas kamar

Menerima tamu walk in

Beberapa hotel yang tidak begitu mempunyai data reservasi atau bisa dikatakan tidak memiliki marketing, biasanya hotel tersebut didominasi oleh tamu-tamu yang datang secara walk In

Tamu Walk In (Walk In Guest) adalah tamu-tamu yang datang tanpa ada reservasi terlebih dahulu. Bisa secara sendiri-sendiri atau rombongan (group).

Dari SOP (Standard Operating Procedure) yang digambarkan diatas, maka proses penerimaan tamu yang dijalankan di system Armadillo Hotel adalah sebagai berikut :

Bagian Reservation / Reception

Dari gambaran SOP diatas, petugas reception / reservasi menjalankan prosedur 1a , 1c dan 1d.

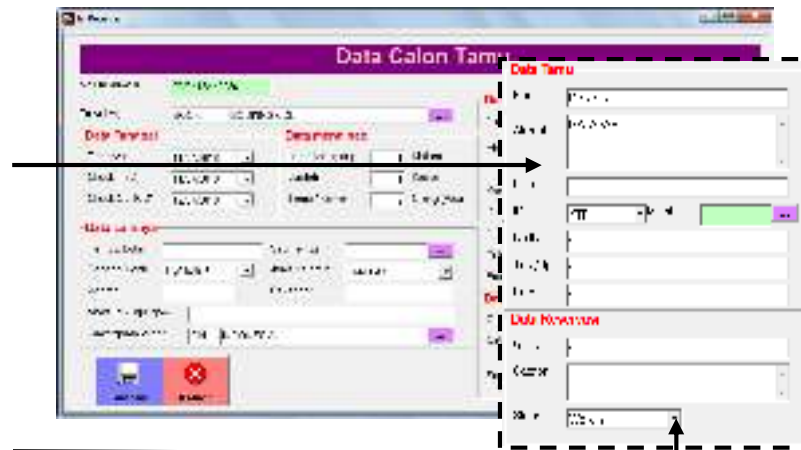
Memasukkan Data

Cara memasukkan data tamu di armadillo hotel sudah di terangkan di bab sebelumnya (Baca Bab 4: Mencatat Reservasi Tamu – Memasukkan Data)

Adapun yang perlu di perhatikan hanya pengisian status di data reservasi, yaitu pilih status : Walk In



Untuk proses lebih cepat, pada data tamu, masukkan nama dan alamat tinggal saja terlebih dahulu, data lain dilengkapi nanti



Pilih Status Walk In

Gambar 5.2 Isi data Tamu

Tip :

Untuk proses lebih cepat, pada data tamu, masukkan nama dan alamat tinggal saja terlebih dahulu, data lain dilengkapi nanti.

Hal ini agar memudahkan bagian kasir dan house keeping untuk menjalankan tugasnya karena data nama dan kamar sudah ada terlebih dahulu

Blocking / UnBlocking Kamar

Setelah proses memasukkan data calon tamu (nama dan lama tinggal) diatas sudah dilakukan dan sudah disimpan, proses berikutnya untuk menuju check In adalah proses menentukan kamar mana yang akan di pilih (Blocking)

Proses blocking kamar dapat di baca di bab 04. Reservasi , Sub Bab : Menerima Tamu – Bagian reservasi – Blocking Kamar

Kemudian jika kamar yang sudah terlanjur di pilih ingin diganti, mungkin karena salah pilih kamar atau memang ingin di ganti kek kamar yang lain, maka cara melakukan pengantiannya adalah lakukan UnBlocking terlebih dahulu dengan cara sebagai berikut:

1. Dari daftar reservasi pilih (sorot) kamar yang akan diganti (di Unblock)
2. Setelah itu tekan tombol BLOCK
3. Maka akan muncul konfirmasi " Anda yakin ingin Un Block Kamar No xxx?"





Gambar 5.3 Konfirmasi unblock kamar

4. Pilih Yes
5. Maka kolom Block Kamar akan kosong lagi.



Gambar 5.4 Un Block Kamar

6. Setelah di Un Block, silahkan pilih kembali kamar yang sesuai, dengan melakukan proses Blocking seperti sebelumnya

Check In



Proses berikutnya setelah blocking kamar adalah check In. Proses ini sudah di bahas di bab 04. Reversasi , Sub Bab : Menerima Tamu – Bagian reservasi – Check In

Melengkapi Data Tamu

Setelah proses check In di lakukan , maka data reservasi tadi akan pindah ke data tamu, di data tamu ini Anda bisa melengkapi data yang tadi belum sempat diisikan. Artinya untuk mengisi data yang lebih lengkap Anda bisa memanfaatkan waktu luang Anda saat di bagian front office tidak ada kegiatan tamu check in atau melayani tamu.

Cara melengkapi data tamu adalah sebagai berikut:



1. Dari menu utama, pilih tombol short cut TAMU
2. Maka Anda akan masuk dalam tampilan daftar tamu



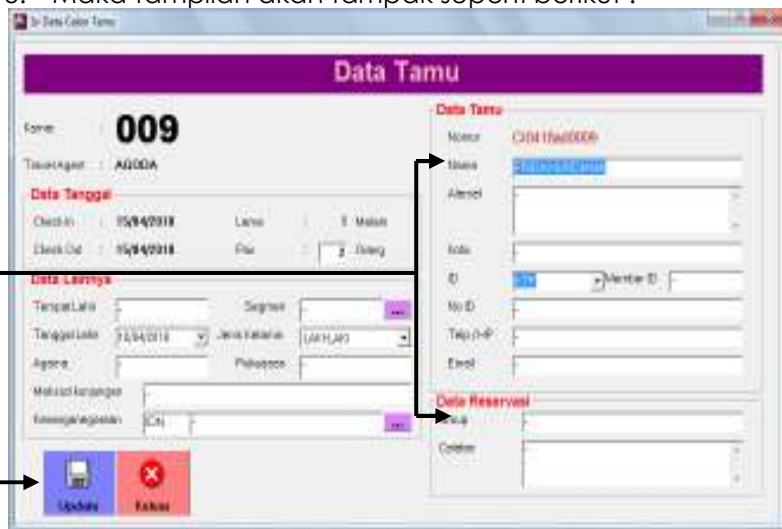
Gambar 5.5 Daftar Tamu



3. Pilih tamu yang akan di lengkapi datanya
4. Setelah di sorot, pilih tombol EDIT
5. Maka tampilan akan tampak seperti berikut :

Anda bisa
merubah atau
melengkapi

Tombol untuk
update



Gambar 5.6 Edit Data tamu



6. Kolom – Kolom yang terbuka bisa Anda lakukan edit perubahan data
7. Sedangkan kolom lainnya semisal tanggal check in no kamar dan lainnya, Anda tidak bisa mengeditnya secara langsung, akan tetapi harus secara procedural
8. Setelah semua data Anda lengkapi , Anda pilih tombol UPDATE untuk menyimpan

Catatan :

Perubahan data yang tidak bisa langsung di rubah karena berhubungan dengan sebuah prosedur contohnya adalah sebagai berikut :

Merubah tanggal Check Out (CO) → Prosedure **Extend**
Merubah Kamar → Prosedure **Pindah kamar**

Prosedure –prosedure tersebut silahkan baca di bagian berikutnya

Bagian Kasir

Bagian ini adalah penjelasan mengenai prosedur nomor 2.a yang dilakukan oleh kasir pada SOP diatas

Mencatat Deposit Tamu (Guest Deposit)

Ada atau tidaknya pembayaran deposit (uang muka) oleh tamu di hari pertama tamu check in, tergantung dari kebijakan hotel masing-masing, kedua hal ini mempunyai nilai plus dan minus bagi pelayanan yang ada di bisnis hotel. Prosedur berikut adalah prosedur yang dijalankan jika kebijakan hotel memutuskan untuk memungut deposit saat pertama kali tamu check in.

Bab sebelumnya sudah dibahas mengenai cara apply advance deposit untuk tamu yang sudah reservasi (Bab 4 : Reservasi – Menerima tamu yang sudah reservasi – bagian kasir – apply deposit tamu)

Jika tamu deposit tamu yang belum check in di namakan Advance Deposit, akan tetapi untuk tamu yang langsung check in (walk in) di namakan Guest Deposit (Deposit Tamu)

Kali ini akan kita bahas cara untuk memasukkan guest deposit. Caranya adalah seperti berikut:



1. Dari menu Short Cut pilih Tombol KASIR
2. Setelah itu akan tampil daftar tagihan tamu seperti berikut:

Pilih tamu nya terlebih dahulu. Klik 2X disini sama dengan klik tombol tagih/bayar

Tombol Tagih / Bayar



Gambar 5.7 Daftar TagihanTamu



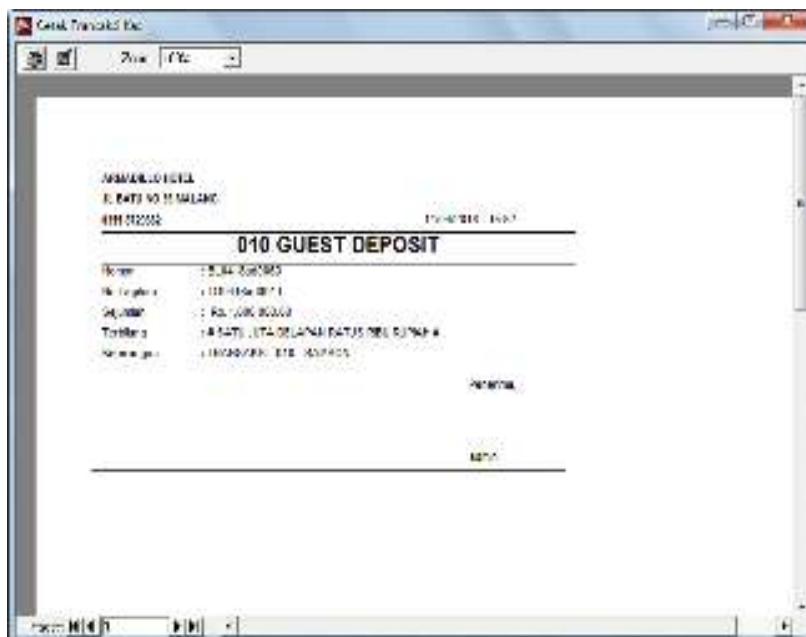
3. Pilih nama tamu yang baru saja check In yang dahulu sudah membayar deposit
4. Sorot (Klik 1X) kemudian pilih tombol TAGIH / BAYAR (atau langsung klik 2X di baris tamu yang dipilih)
5. Maka tampilan akan tampak seperti berikut:



Gambar 5.8 Memasukkan Deposit Tamu



6. Pilih pos tagihan PDPS (Guest Deposit)
7. Isi jumlah nominalnya
8. Klik TAMBAH,
9. Muncul konfirmasi cetak nota, pilih yes jika ingin mencetaknya. Maka akan ditampilkan seperti ini:



Gambar 5.9 Nota guest deposit

10. Proses selesai, baris detail tagihan tamu akan bertambah, dan saldo akan minus sejumlah nilai guest deposit tersebut

Tagihan tamu bertambah
minus sebesar guest deposit



Gambar 5.10 Guest Deposit di tagihan tamu

Jika di gambarkan dalam tabel, maka perbedaan antara guest deposit (deposit tamu) dengan advance deposit adalah sebagai berikut :

Keterangan	Guest Deposit	Advance Deposit
Penerimaan Kas	Saat Tamu Check In	Saat Tamu reservasi
Laporan transaksi Kas kasir jurnal	termasuk	Tidak termasuk
	Menambah kas	Mengurangi piutang (advance deposit)

Catatan :

Piutang Advance deposit bertambah di bagian back office, artinya saat calon tamu (reservasi) membayar deposit, yang membukukan bukan bagian kasir (front Office) akan tetapi di bagian Back Office

Memasukkan Rate Kamar

Selain memasukkan deposit tamu, tugas kasir yang satunya adalah menentukan rate kamar untuk tamu tersebut. Sama halnya dengan yang sudah di bahas di baba sebelumnya, cara memasukan rate kamar tamu walk in ini juga sama.



Baca bab 4 : Reservasi – Menerima tamu yang sudah reservasi – bagian kasir – memasukkan rate kamar

Edit data tamu

Adakalanya data tamu yang sudah ada perlu untuk diganti dengan data yang sesuai. Untuk itu di dalam Armadillo hotel terdapat fasilitas edit data tamu. Akan tetapi tidak semua data yang ada bisa (boleh) di edit langsung, akan tetapi harus melalui prosedur yang benar.

Cara melakukan edit data sudah di bahas di sub bab sebelumnya



Baca Bab 5 : Reception – menerima tamu walk in- Bagian Reception – Melengkapi data tamu.

Pindah Kamar

Bagian Reception Proses Pindah kamar

Salah satu yang tidak boleh di edit langsung di data tamu adalah nomor kamar. Karena proses perubahan nomor kamar yang ada di data tamu di namakan prosedur pindah kamar. Prosedur pindah kamar , selain melibatkan bagian front office(reception), juga melibatkan bagian house keeping. Karena selain data tamu berubah, juga kamar sebelumnya yang ditempati oleh tamu akan berstatus kamar kotor (Vacant Dirty). Untuk itu bagian house keeping harus membersihkannya.



Proses pindah kamar caranya adalah sebagai berikut

1. Dari menu utama pilih tombol short cut tamu
2. Pilih (sorot) tamu yang akan pindah kamar



Tombol Pilih Kamar

Jika Kamar yang dituju sudah ditentukan, pilih tombol ini

Tombol Pindah Kamar

Gambar 5.11 Proses Pindah kamar

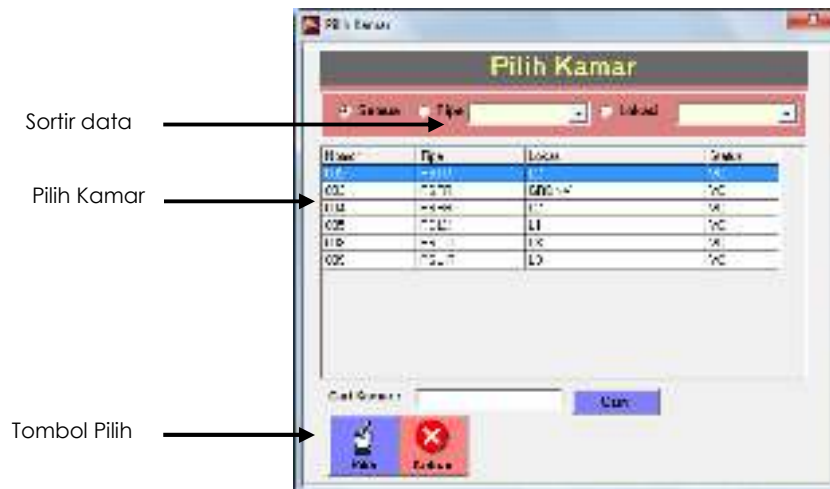


3. Pilih tombol pindah kamar
4. Maka tampilan berikutnya adalah form proses pindah kamar

Reception



- Pilih kamar yang akan dituju dengan menekan tombol merah [...]



Gambar 5.12 Pilih Kamar kosong (Vacant)



- Pilih (sorot) kamar yang di tuju
- Kemudian tekan tombol Pilih
- Jika sudah di pilih, pilihan kamar tertutup dan kembali ke form proses pindah kamar yang sudah ada isian kamar yang sudah di tuju
- Terakhir pilih tombol proses untuk memindahkan kamar
- Jika berhasil maka akan ada pesan " Kamar sudah di pindah"

Bagian House Keeping Ubah Status



Seperti sudah disinggung di depan bahwa proses pindah kamar ini juga mempengaruhi dari pekerjaan yang ada di bagian house keeping, karena status kamar yang di tinggalkan akan menjadi kamar kotor (Vacant Dirty) di mana kamar tersebut harus juga di jadwalkan untuk di bersihkan

Proses merubah status kamar dari kotor menjadi bersih dapat di baca di bab berikutnya mengenai house keeping

Baca : bab 8 : House Keeping – Merubah status kamar dari kotor ke bersih

Extend

Selain nomor kamar yang tidak boleh di edit langsung, point berikutnya yang juga tidak boleh di edit langsung adalah tanggal Check Out (CO) tamu. Karena tanggal C/O tamu

sebenarnya sudah di tentukan di awal (ada kesepakatannya)

Hal-hal yang mendasari tanggal check out (lama tinggal) tidak boleh di ganti langsung adalah :

1. Jika bagian marketing (reservation) hotel Anda bagus, bisa jadi extend akan berpengaruh pada tumpang tindihnya kamar yang akan di blocking
2. Hotel bisa memberikan harga khusus untuk tamu-tamu yang sudah memesan kamar hotel untuk menginap jangka waktu yang lama
3. Ada analisa khusus untuk laporan data extend. Laporan ini akan bisa menjadi salah satu alat (tool) untuk mengurai bagaimana hotel Anda di jalankan

adapun cara melakukan extend di program Armadillo Hotel adalah sebagai berikut :



1. Dari menu utama pilih tombol short cut TAMU
2. Tampilan data tamu akan muncul

Pilih Tamu yang

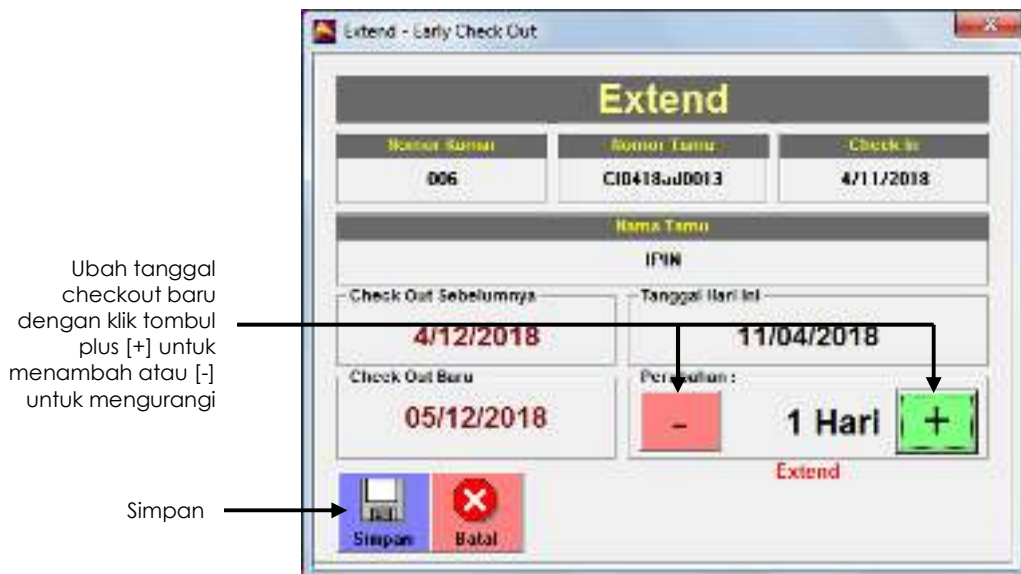
Tombol Extend



Gambar 5.13 Pilih Tamu Yang extend



3. Sorot tamu yang akan extend
4. Klik tombol extend



Gambar 5.14 Proses Extend

5. Tentukan tanggal check out yang baru dengan meng klik tombol [+] untuk menambah tanggal atau [-] untuk mengurangi tanggal check out. Otomatis tanggal check out baru dan jumlah extent akan terisi.
6. Atau Anda bisa menulis langsung di kolom jumlah hari extend
7. Setelah selesai pilih SIMPAN



Melihat info kamar (Occupancy)

Penting bagi seorang petugas reception untuk tahu posisi occupancy hotel secara uptodate. Informasi ini berguna saat terdapat tamu walk in secara group. Petugas reception bisa dengan lebih pasti memastikan kemampuan hotel untuk menampung tamu-tamu tersebut

Untuk melihat occupancy kamar hotel saat itu adalah dengan cara berikut

1. Dari menu utama pilih tombol short cut Info kamar
2. Anda akan di sajikan tampilan info kamar sebagai berikut :



Gambar 5.15 Info Kamar

Status kamar yang ada di Armadillo Hotel dibedakan sebagai berikut:

KODE	SINGKATAN	ARTI
VC	Vacant Clean	Kosong Bersih
VD	Vacant Dirty	Kosong Kotor
OC	Occupied Clean	Terisi sudah bersih
OD	Occupied Dirty	Terisi Masih Kotor
OOO	Out Of Order	Rusak
ENR	Escape Not Registered	Tak Terdaftar



Bab 6

Kasir

Di semua bisnis, kasir merupakan bagian yang paling banyak dikontrol dan diawasi, karena perkembangan dan cash flow sebuah bisnis termasuk bisnis hotel, dapat di baca dari laporan yang dihasilkan oleh kasir. Perpaduan system yang baik dan SOP (Standard Operating Procedure) yang benar akan menghasilkan sebuah cara kerja yang baik dan terukur di bagian kasir ini.

a. Standard Operating Procedure (SOP)Kasir.....	6-2
b. Standard Operating Procedure (SOP) Check Out.....	6-3
c. Memasukkan tagihan dari Pos pendapatan	6-4
d. Menerima deposit tamu	6-5
i. Menerima Advance Deposit	6-5
ii. Guest Deposit (Deposit Tamu)	6-6
iii. Apply Advance Deposit	6-7
e. Memasukkan data tagihan harian / rutin (rate kamar)	6-7
f. Memindahkan Tagihan satu tamu ke tamu lainnya (Split Tagihan)	6-9
g. Mencetak daftar tamu yang Check Out hari ini	6-9
h. Pelunasan dan proses Check Out tamu	6-11
i. Melihat total tagihan yang belum terbayar	6-11
ii. Melihat dan mencetak detail tagihan	6-11
iii. Menerima dan mencatat pembayaran (cash).....	6-12
iv. Menerima pencatatan pembayaran piutang	6-13
v. Men check out kan tamu	6-13
vi. Cancel Check Out.....	6-13
i. Refund (mengembalikan kelebihan bayar)	6-14
j. Tagihan breakfast (sarapan) dan Extra Bed	6-15
i. Tagihan Breakfast (sarapan)	6-15
ii. Tagihan Extra Bed.....	6-17
k. Day use dan late charge	6-17
l. Mencatat pendapatan Tamu non stay	6-18
m. Mencatat Transaksi Kas diluar tagihan tamu (Kas Kecil)	6-19
n. Mencetak Laporan kasir.....	6-20
o. Setoran Kas Kecil ke Kas Besar (Back Office)	6-21

Standard Operating Procedure (SOP)

Kasir

Apapun yang berhubungan dengan pos pendapatan akan terhubung dengan pekerjaan yang dilakukan oleh kasir. Berikut SOP dari petugas kasir



Gambar 6.1 SOP Kasir

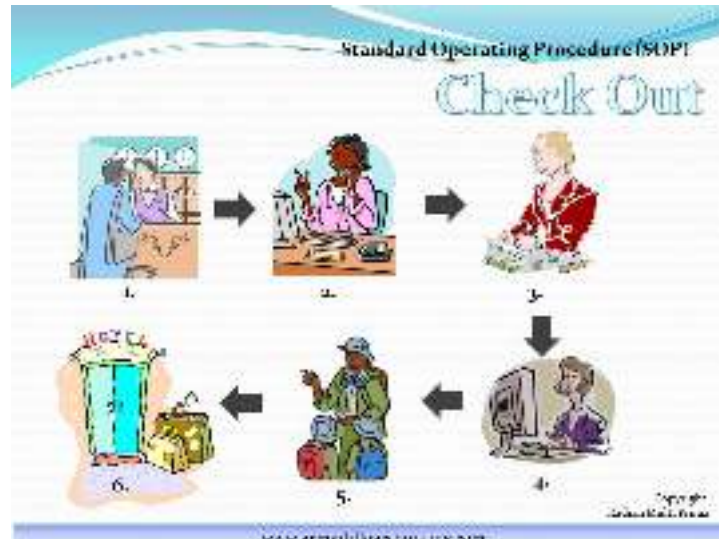
Apa saja yang terkoneksi dengan pekerjaan yang dilakukan oleh petugas kasir?, berikut penjelasannya:

1. Setiap Malam petugas EOD (Kasir Malam) melakukan posting tagihan kamar (di armadillo hotel) yang secara otomatis masuk kedalam masing-masing billing tamu
2. Tamu yang membayar deposit langsung di masukkan (dicatat) oleh petugas kasir ke dalam billing tamu bersangkutan di program Armadillo hotel
3. Kasir restaurant memberikan tagihan tamu yang makan di restaurant (yang tidak bayar secara cash akan tetapi di tagihakan ke kamar) kepada front office kasir untuk di catat di billing tamu bersangkutan
4. Petugas telhone memberikan rekapan penggunaan telephone beserta harganya dari masing-masing kamar kepada petugas front office kasir untuk di masukkan ke dalam billing tamu
5. Petugas laundry memberikan tagihan laundry dari masing-masing kamar kepada petugas front office kasir untuk dimasukkan ke dalam billing tamu
6. Petugas room service memberikan tagihan makan tamu (Room Service) kepada petugas front office kasir untuk di masukkan ke dalam billing tamu

7. Tagihan dari department lainnya (Spa, drug store dan lain-lain) juga di masukkan ked lam billing tamu

Standard Operating Procedure (SOP) Check Out

Setelah semua tagihan terkumpul di bagian kasir seperti diterangkan di SOP Kasir diatas, langkah berikutnya adalah menagihkannya ke tamu saat tamu tersebut Check Out, berikut SOP tamu Check Out



Gambar 6.2 SOP Check Out

Keterangan dari Standard Operating Procedure diatas :

1. Tamu mendatangi petugas Front Office untuk check out
2. Petugas reception atau petugas kasir menelpon department house keeping untuk memberikan informasi bahwa kamar nomer skian check out
3. Petugas House keeping memeriksa kamar apakah ada barang tamu yang tertinggal atau ada fasilitas hotel yang "terbawa" oleh tamu
4. Selain itu petugas kasir juga menelphone departemen lain untuk memastikan tidak ada tagihan yang tertinggal (Restoran , Laundry dan lain-lain) jika ada maka petugas kasir akan memasukkannya ke dalam biling tamu
5. Tamu membayar kekurangan tagihan kepada petugas kasir
6. Petugas kasir menerima pembayaran sekaligus mencetak biling tamu di program Armadillo Hotel untuk di berikan kepada tamu
7. Setelah tamu menerima bilang dan ID (KTP) nya maka tamu siap check out

8. Tamu check Out

Memasukkan Tagihan Dari Pos Pendapatan

Dua tugas utama dari petugas kasir adalah

- memasukkan (menulis) tagihan kepada tamu dan yang kedua
- menagihkannya .

Cara menulis tagihan kepada tamu seperti yang terlihat di SOP kasir diatas, sedangkan cara menagihkannya dapat di lihat dari SOP Check Out.

Di dalam program armadillo hotel, penulisan penagihan kepada tamu terbagi menjadi 2 cara yaitu:

- Ditulis (diposting) oleh petugas kasir itu sendiri dan
- Ditulis (diposting) otomatis dari petugas selain kasir, contoh dilakukan oleh petugas kasir malam (EOD) atau kasir FB (Restauran)

Di bagian ini kita akan membahas postingan tagihan yang di lakukan oleh petugas kasir itu sendiri. Postingan tagihan yang dilakukan oleh kasir di dalam armadillo hotel dimasukkan ke dalam lembar tagihan tamu.

Seperti sudah di bahas di bab sebelumnya mengenai setup pos pendapatan

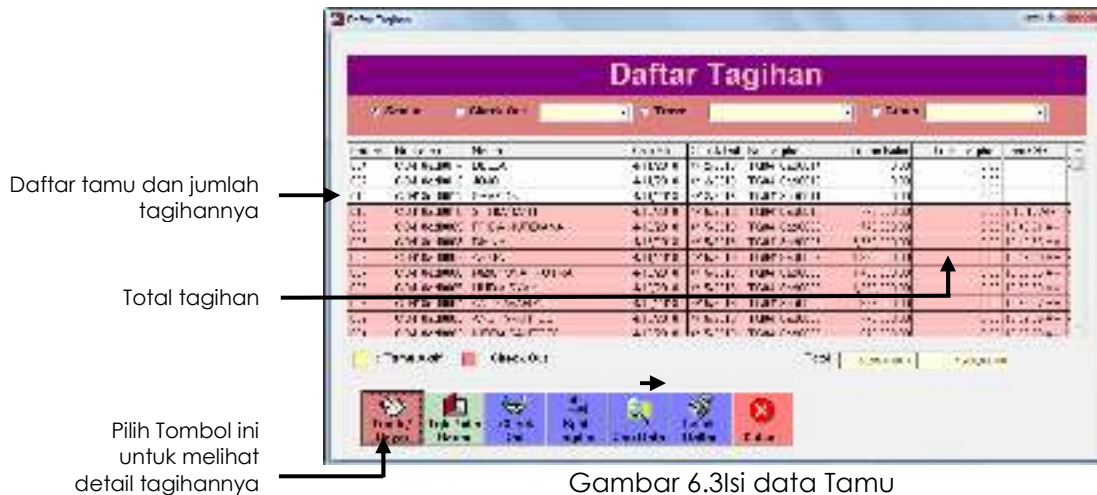
Baca: Bab3 : Setup System – Setup Pos Pendapatan

Di Armadillo hotel, anda bisa membuat sendiri macam-macam pos pendapatan di hotel Anda. Karena system armadillo hotel sudah terhubung (link) dengan program back Office nya (armadillo accounting) maka sebaiknya dalam membuat pos pendapatan Anda berkoordinasi dengan bagian accounting, agar hasil jurnal pada saat import sesuai dengan yang diharapkan di bagian back office dan langsung tersajikan laporan keuangan yang benar.

Setelah Anda paham cara kerja pos pendapatan di Bab 3, berikutnya adalah cara mengaplikasikan pos pendatan di untuk di tagihkan ke billing tamu. Caranya adalah sebagai berikut :

1. Dari menu utama pilih tombol short cut cashier
2. Anda akan di sajikan data tamu beserta jumlah tagihan per tamu tersebut
3. Pilih salah satu tamu yang akan di tambah tagihannya
4. Klik tombol tagih bayar atau klik 2X di tamu tersebut
5. Maka tampilan berikutnya adalah menampilkan billing tamu tersebut secara detail





Gambar 6.3 Isi data Tamu



Gambar 6.4 Detail tagihan tamu

untuk memasukkan tagihan ke dalam daftar tagihan ini caranya adalah sebagai berikut :

1. Pilih kode tagihan (menu Dropdown) di daftar pilihan yang ada
2. Enter
3. Masukkan jumlah
4. Enter
5. Pilih tombol TAMBAH (Enter)
6. Jika berhasil, maka tagihan yang baru Anda masukkan akan muncul (bertambah) di daftar di sebelah bawah, di urutan paling atas



Catatan :

Tampilan tagihan terakhir di daftar tagihan ada di urutan teratas, ini dimaksudkan agar mudah untuk melihat / check total tagihannya, meskipun demikian jika di cetak, maka urutan tagihan akan normal seperti biasa yaitu tagihan terakhir ada disebelah bawah

Menerima Deposit Tamu

Penjelasan mengenai deposit sudah disinggung di bab sebelumnya, baca :

Bab 4 : Reservasi – Menerima tamu – Bagian Kasir – Apply Advance Deposit

Bab5 : Reception – Menerima tamu – Bagian Kasir – Mencatat Deposit Tamu

Menerima Advance Deposit

Advance Deposit adalah deposit yang dibayarkan oleh tamu jauh hari sebelum tamu itu datang ke hotel. Pada saat pembayaran itu dilakukan, tidak ada nama tamu tersebut di daftar tamu.

Penjelasan mengenai pembuatan advance deposit dibahas di:

Bab 4 : Reservasi – Menerima tamu – Bagian Back Office – Advance Deposit

Untuk Proses pembayaran advance deposit dijelaskan di:

Bab 4 : Reservasi – Menerima tamu – Bagian Kasir – Apply Advance deposit

Guest Deposit (Deposit Tamu)

Ada perbedaan antara menerima pembayaran Guest Deposit (deposit tamu) dengan penerimaan pembayaran Advance Deposit. Jika Advance deposit tamunya belum datang ke hotel kita, sedangkan pembayaran guest deposit diterima saat tamu sudah check in di hotel kita.

Cara penerimaan guest deposit sudah di bahas di:

bab5 : Reception – Menerima tamu- Bagian kasir – Mencatat Deposit tamu (Guest Deposit)

Apply Advance Deposit

Yang di maksud dengan apply advance deposit adalah proses peng-alokasi-an deposit yang sudah di bayarkan tamu dahulu, untuk dimasukkan sebagai pengurang di daftar tagihan tamu tersebut saat sudah check in.

Pembahasan mengenai Apply Advance deposit sudah pernah di bahas di:

Bab 4 : Reservasi –Menerima tamu- Bagian Kasir- Apply Advance Deposit

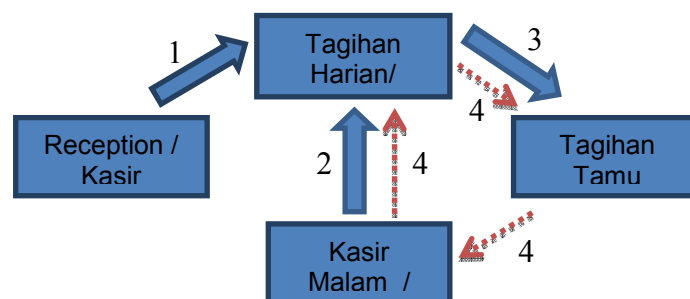
Memasukkan data tagihan harian / rutin

System Armadillo hotel didesain untuk memudahkan penggunaan dan sekaligus meningkatkan pengawasan dan memperkecil kesalahan saat kita menjalankannya. Salah satu proses yang mewujudkan tujuan itu adalah proses penetapan tagihan harian rutin yang sudah otomatis di tentukan sejak awal tamu check in.

Hal ini selain mempermudah bagian kasir agar tidak melakukan pekerjaan yang berulang sekaligus memperkecil mis komunikasi antara bagian reception atau kasir siang , dengan bagian kasir malam atau kasir pagi di hari berikutnya.

Jika hotel Anda berjalan dengan baik, maka biasanya Anda akan banyak memiliki tamu "long stay", hal ini akan menimbulkan sebuah tagihan (rate kamar) yang berulang untuk tamu (yang sama) tersebut. Salah satu tagihan harian rutin untuk tamu hotel adalah rate kamar (beberapa tagihan rutin lainnya akan di bahas di bagian berikutnya)

Cara kerja tagihan rutin di system armadillo hotel dapat di gambarkan seperti pada bagan berikut:



Gambar 6.5 Alur Tagihan rutin

Dari bagan diatas penjelasannya adalah sebagai berikut :

1. Penerima tamu menentukan harga kamar (rate) yang disepakati dengan tamu dan di tulis di tagihan harian rutin
2. Saat malam hari , petugas kasir malam melakukan proses EOD (End Of Day) dengan memposting semua kamar yang occupied (terisi) ke masing-masing tagihan tamu dengan satu kali jalan
3. Tagihan harian yang sudah di tentukan otomatis masuk kedalam tagihan tamu sehingga tagihan tamu bertambah sejumlah rate kamar selama satu hari
4. Jika tamu tersebut long stay, maka proses ini akan berulang dengan sendirinya selama tamu kasir malam melakukan proses EOD dan tamu belum check out





Cara memasukkan tagihan rutin di dalam armadillo hotel sudah pernah di bahas sebelumnya di:

Baca bab 4 : Reservasi – Menerima tamu yang sudah reservasi – bagian kasir – memasukkan rate kamar

- Tombol Tambah
- Pilih menu jenis tagihan (kamar) nya dengan menu drop down (kebawah)
- Isikan Nilai Tagihan harian yang sudah disepakati disini



Gambar 6.6 Tagihan Rutin Harian

Memindahkan Tagihan satu tamu ke tamu lainnya (Split Tagihan)

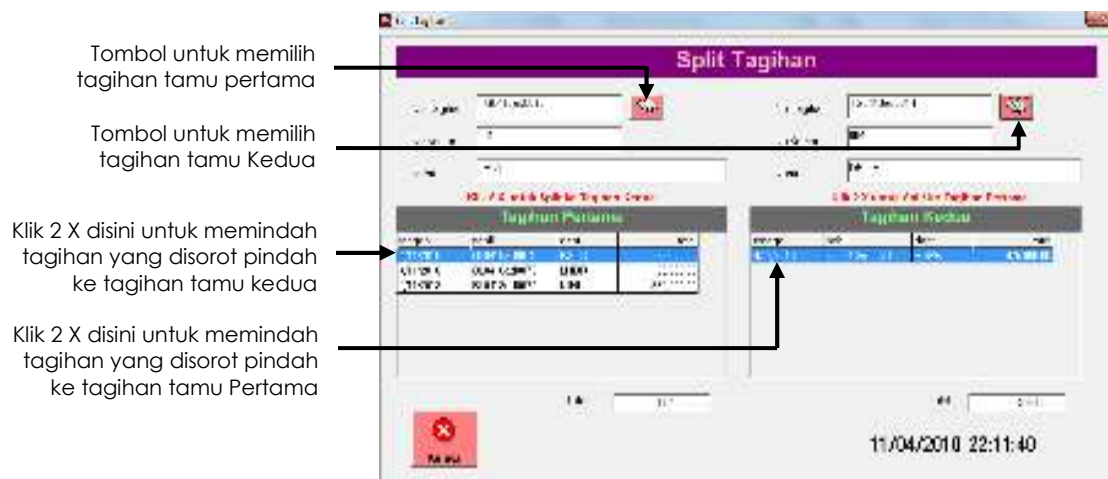
Ada kalanya dalam satu malam atau lebih terdapat tamu secara rombongan (Group), yang mana di dalam group tersebut terdapat satu tamu (atau Kamar) yang menjadi pusat tagihan (ketua group), saat tamu group tersebut akan check out , biasanya semua tagihan di tagihkan di dalam satu tagihan(billing) saja, sehingga akan lebih mudah menghitung berapa jumlah tagihan yang harus di bayar oleh ketua group.

Fasilitas Split tagihan yang ada di armadillo hotel salah satunya digunakan untuk kasus seperti itu



Cara melakukan Split tagihan adalah sebagai berikut :

1. Dari menu utama pilih tombol short cut KASIR
2. Tampilan daftar tagihan akan muncul
3. dari daftar tagihan pilih tombol split di sebelah bawah
4. tampilan akan tampak posisi form SPLIT TAGIHAN seperti berikut



Gambar 6.7 Split Tagihan

5. Pilih tagihan tamu pertama dan tamu kedua
6. Pilih tagihan yang akan di pindah dengan meng klik 2 X detail tagihan yang akan di pindah
7. Akan ada muncul pertanyaan konfirmasi " Anda yakin ingin memindah No Bill xxxx Rp. Xxxx,- ?
8. Jawab Yes Untuk memindahkannya
9. Jika berhasil, maka akan ada billing baru di tagihan kedua sejumlah billing yang kita pindah, dan di tagihan pertama (asal tagihan) juga akan muncul billing baru sebagai pengurang dari tagihan yang sudah di pindah

Mencetakdaftar tamu yang Check Out hari ini

Salah satu tugas utama kasir adalah memproses Check Out tamu. Untuk itu, persiapan yang baik dalam menjalankan proses ini akan berpengaruh pada performa hotel Anda. Banyaknya tamu check out tidak sama setiap harinya, di satu hari bisa sedikit di lain hari bisa banyak tamu yang check out secara bersamaan. Untuk itu petugas kasir harus bisa mengantisipasi banyak nya pekerjaan yang akan di lakukan hari ini. Sebelum tamu menuju front office untuk melakukan check out, sebaiknya petugas kasir sudah siap terlebih dahulu dengan tagihan-tagihan yang ada, yang bersangkutan dengan tamu tersebut. Untuk melakukan persiapan tersebut, sebaiknya di pagi hari petugas kasir mencetak tamu-tamu mana saja yang akan check out di hari ini. Cara mencetak tamu yang akan check out hari ini adalah sebagai berikut:

1. Dari menu utama pilih tombol short cut KASIR
2. Di tampilan daftar tagihan yang ada, pilih tanggal check out yang kita inginkan dengan memilih tombol option sortir (sebelah atas) pada pilihan tanggal check out
3. Pilih tanggal check out hari ini



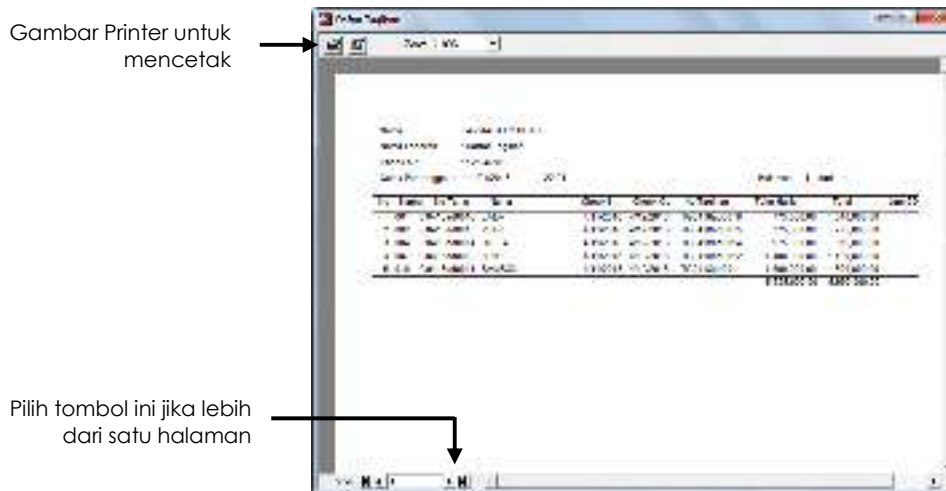
- Daftar tagihan akan tersortir berdasarkan tamu yang check out hari ini saja



Gambar 6.8 Daftar tamu sortir berdasar tanggal check out



- Setelah itu pilih tombol CETAK DAFTARsebelah bawah
- Maka daftar tamu yang akan check out hari ini siap untuk di cetak
- Pilih gambar printer di sebelah kiri atas untuk mulai mencetak ke printer



Gambar 6.9 Cetak daftar tamu check out hari ini

Pelunasan dan proses Check Out tamu

Jika tamu baru datang kemudian Check In, maka tamu akan diterima di bagian reception, sedangkan Tamu yang akan Check Out akan dilayani oleh petugas kasir. Proses Check Out adalah :

- saat tamu yang akan check out menanyakan (kekuarangan) biaya yang harus di bayar,

- kemudian petugas kasir memberitahukan nominal yang harus di bayar
- lalu tamu membayar tagihannya
- dan yang terakhir tamu menerima bukti pembayaran

dari langkah-langkah diatas, maka cara melakukan proses check out di armadillo hotel adalah sebagai berikut :

Melihat total tagihan yang belum terbayar



Saat tamu menanyakan berapa jumlah tagihan yang belum terbayar, maka cara melihat jumlah tagihannya adalah sebagai berikut :

1. dari menu utama pilih shortcut KASIR
2. tampilan akan muncul daftar tagihan tamu
3. cari kamar (atau nama tamu) yang akan check out
4. klik tombol CARI

Form Cari data, bisa berdasarkan Nomor kamar, Nama atau Nomor Tagihan

Total tagihan di kolom ini

Tombol Cari data untuk menampilkan form cari data



Gambar 6.10 Cari data tagihan tamu

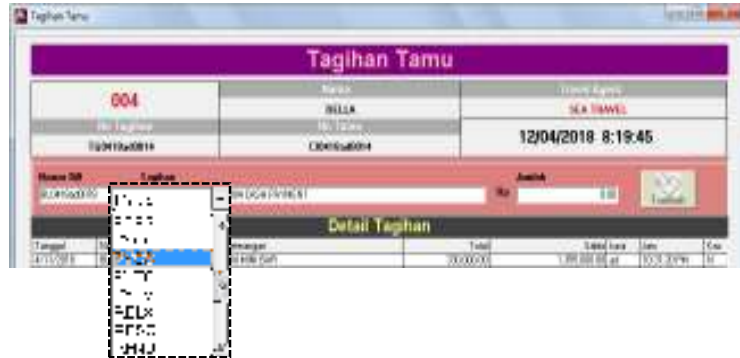
5. jika ketemu maka data tamu tersebut akan tersortir
6. lihat di bagian "total tagihan" untuk informasi tagihan yang belum terbayar

Melihat dan mencetak detail tagihan



Jika Ingin melihat detail tagihan dari total tagihan yang sudah dijelaskan di atas, maka dari data tamu yang akan check out tersebut klik 2 X atau pilih tombol tagih/bayar untuk melihatnya. Tampilan akan tampak seperti berikut :

4. Tampilan detail tagihan akan muncul
5. Di daftar kode transaksi pilih kode Pembayaran (Payment)
Misalnya: PYCS (Payment by cash) , Sesuai setingan saat kita membuat POS PENDAPATAN untuk pembayaran cash.



Gambar 6.13 Kode Pembayaran / Tagihan by cash



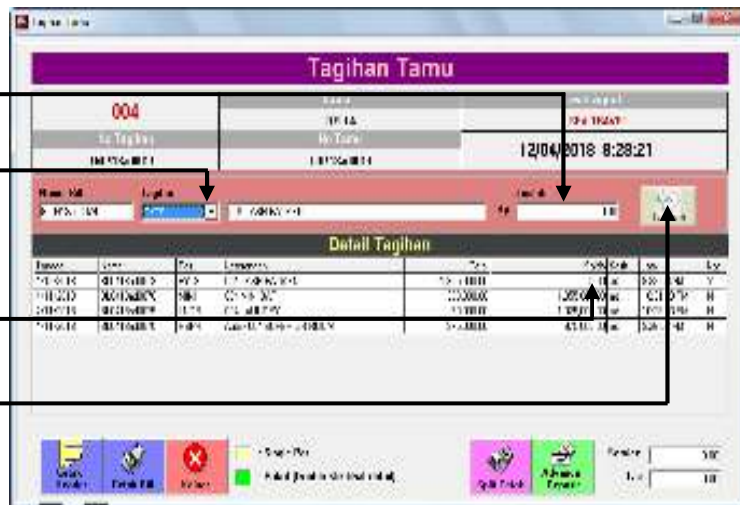
6. Masukkan Jumlah yang di bayarkan (pelunasan)
7. Enter (Atau Tombol Tambah)
8. Ada konfirmasi cetak nota, pilih yes jika ingin mencetaknya
9. Transaksi selesai, maka sisa saldo (di baris teratas) akan berjumlah Rp. 0,-

Masukkan jumlah pelunasan disini

Pilih Jenis Pembayaran (Payment nya) melalui Cash

Saldo jadi Rp.0,- setelah di bayar

Tombol tambah untuk memposting pembayaran



Gambar 6.14 Pelunasan by cash

Menerima dan mencatat pembayaran dengan piutang

Selain pembayaran by cash, ada kalanya tamu tidak membayar langsung atau piutang, yang nantinya piutang ini ditagihkan ke Instansi, Travel Agent, atau mungkin juga ke tamu itu sendiri karena sudah menjadi langganan tetap.

Langkah dari proses pembayarannya sama dengan cara bayar by cash yang sudah dijelaskan sebelumnya, hanya saja berbeda saat pilih kode pembayarannya.



Jika cara bayar cash di contoh menggunakan PYCS, maka untuk piutang kita contohkan menggunakan PYTC (Payment Charge To Company) atau mungkin PYTV

Catatan :
 Nama dan kode pembayaran sesuai dengan setup kita saat membuat pos pendapatan. Jadi tidak harus sama seperti contoh.

(Payment Charge To Travel Agent)



Gambar 6.15 Kode Pembayaran / Tagihan by piutang

Catatan :
 Nominal pembayaran akan otomatis berpengaruh pada akun piutang sesuai dengan perkiraan penghubung di setup pos pendapatan. Selain itu juga otomatis tercatat sebagai piutang pelanggan di data

Men-Check Out-kan Tamu

Proses terakhir dari Check Out ini adalah men check out kan data tamu yang ada di Armadillo Hotel. Proses ini dilakukan setelah tamu melakukan pembayaran.



Cara men check out kan tamu di Armadillo Hotel adalah sebagai berikut:

1. Dari menu utama pilih tombol shortcut KASIR
2. Setelah daftar tagihan muncul, pilih (cari) tamu yang sudah melakukan pembayaran dan akan check out tersebut



Tombol Check Out untuk membuka form check out

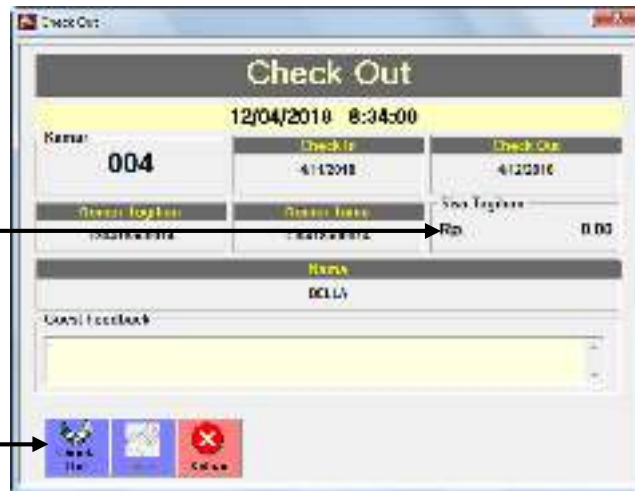
Gambar 6.16 Pilih Tamu Check Out



3. Sorot data tamu tersebut
4. Pilih (klik) tombol CHECK OUT di sebelah bawah
5. Tampilan akan tampak seperti berikut :

Sisa Tagihan harus Rp 0,-

Tombol Check Out, tidak aktif jika sisa tagihan masih ada isinya



Gambar 6.17 Form Check Out



6. Klik Tombol CHECK OUT
7. Akan ada pertanyaan " Check Out Kamar xxxx ?" pilih Yes
8. Berikutnya tombol Check Out akan mati berganti tombol cetak yang aktif
9. Klik tombol cetak untuk memberikan tanda terima ke tamu yang check out tersebut
10. Perhatikan perbedaan hasil cetak tamu yang sudah di check outkan dengan yang hanya di cetak biasa seperti tadi

Tombol untuk mencetak ke printer

Anda dapat menentukan sendiri kalimat disini. Baca Bab 3: Setup System

Tagihan yang sudah dibayar dan dicetak di Form Check Out, mempunyai footer seperti ini



Gambar 6.18 Hasil cetak tagihan tamu check out

11. Setelah tanda terima tagihan di cetak dan diberikan kepada tamu, proses check out sudah selesai
12. Jika Anda kembali ke daftar tagihan tamu, maka tamu yang sudah di check outkan akan terdapat jam check out dan warna menjadi merah

Data tamu yang sudah Check Out, berwarna merah dan ada jam C/O



Gambar 6.19 Daftar tamu yang sudah check Out

Refund (Mengembalikan kelebihan bayar)

Refund adalah istilah yang digunakan untuk melakukan pengembalian sejumlah nominal kepada tamu yang akan check out, karena deposit yang sudah di bayarkan melebihi (dari pemakaian (tagihan) selama di hotel.

Refund dilakukan sebelum proses check out (yang dijelaskan diatas). Proses refund ada, karena posisi terakhir sisa tagihan di detail tagihan pada posisi minus (bukan Rp 0,- atau plus/ harus di bayar). Proses Refund ini akan mengurangi kas kasir



Cara melakukan Refund adalah sebagai berikut :

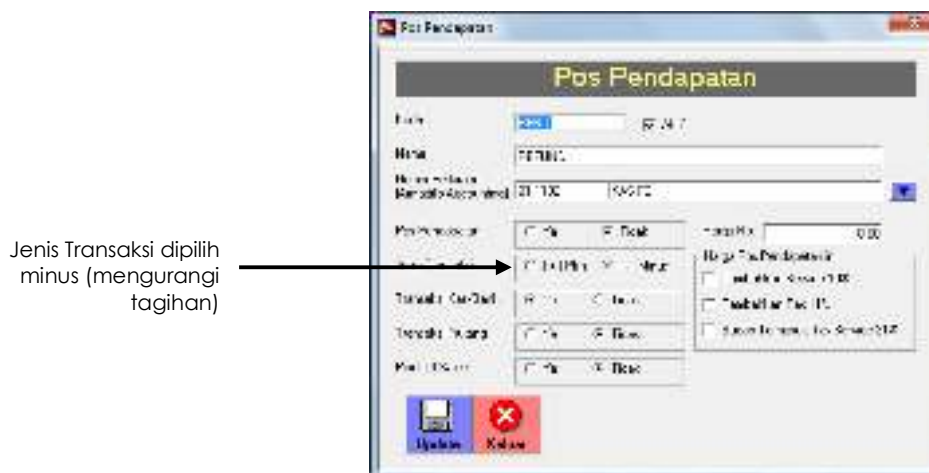
1. Dari menu utama pilih shortcut KASIR
2. Di tampilan daftar tagihan pilih tamu yang akan refund (jumlah tagihan minus)
3. Klik 2X atau pilih tombol tagih bayar
4. Di Detail tagihan yang muncul pilih kode transaksi Refund
5. Tulis nominal yang di refund (dengan angka Plus) sejumlah nilai minus yang ada di saldo sisa tagihan
6. Enter
7. Pilih tombol tambah
8. Jika Berhasil, maka sisa tagihan akan Rp 0,-



Gambar 6.20 Refund

Catatan :

Di kolom jumlah Anda tetap memasukkan Angka Plus karena setup kode Refund sudah di pilih minus (mengurangi tagihan) di jenis transaksinya saat setup pos pendapatan (baca bab3 : Setup System)



Gambar 6.21 Setup Kode Refund

Tagihan Breakfast (Sarapan) dan Extra bed

Di bagian ini di bahas khusus mengenai tagihan breakfast dan extrabed ,karena kedua tagihan ini adalah tagihan yang bisa di buat sebagai tagihan harian yang bisa di jadikan satu dengan tagihan kamar secara rutin.

Tagihan Breakfast (Sarapan)

Beberapa hotel biasanya sering memberikan penawaran kepada tamunya, bahwa harga kamar yang ditawarkan sudah termasuk sarapan. Sebenarnya sarapan jika di lihat dari sisi akuntansinya tidak termasuk dalam pendapatan Front Office (baca: pendapatan kamar) akan tetapi masuk dalam pendapatan Food and Beverage (baca : Pendapatan makanan).

Seperti sudah disinggung diatas, bahwa tagihan breakfast ini bisa di jadikan satu di dalam tagihan rutin harian. Di dalam Armadillo hotel meskipun tagihan harian rutinnya bersamaan di posting saat Proses End Of Day (EOD), akan tetapi saat di import kedalam armadillo accounting, perkiraan antara tagihan kamar dan tagihan breakfast dapat terpisah diantara akun (perkiraan) pendapatannya.

Proses memasukkan tagihan breakfast dalam tagihan harian rutin caranya sama seperti yang sudah di bahas di bagian sebelumnya. Baca bab 4 : Reservasi – Menerima tamu yang sudah reservasi – bagian kasir – memasukkan rate kamar

Jika sudah Anda masukkan rate kamar dan rate breakfastnya maka tampilan akan tampak seperti berikut :



Gambar 6.22 Tagihan Harian Rutin Kamar dan Breakfast

Ada plus minus dalam penerapan SOP (Standard Operating Procedure) tagihan breakfast ini,

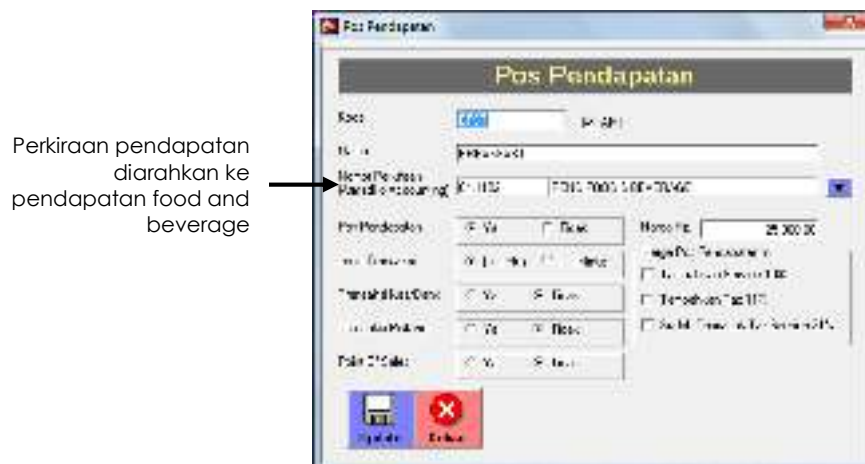
- apakah di ditampilkan terpisah atau

Kasir

- dijadikan satu (tidak ditampilkan breakfastnya), yang nanti di breakdown sendiri di belakang (jurnalnya)

berikut ada sedikit panduan untuk pertimbangan dalam penerapan SOP ini.

1. Jika Manajemen Hotel Anda membolehkan (tidak masalah) tamu hanya mengambil rate kamar tanpa mengambil rate breakfast, maka Anda dapat menampilkannya secara terpisah seperti tampak gambar 6.19. diatas.
2. Akan tetapi jika management hotel Anda memang sudah membundling harga itu baik dipakai atau tidak, maka sebaiknya Anda menampilkannya hanya rate kamar saja, nanti di belakang Anda pisah (breakdown) berapa persen yang masuk dalam pendapatan kamar dan berapa persen yang masuk pendapatan makanan (Food and Beverage)



Gambar 6.23 Setup Pos Pendapatan Breakfast

Tagihan Extra Bed

Tagihan Extra Bed juga salah satu tagihan yang bisa dimasukkan dalam tagihan rutin harian. Karena jika seorang tamu memesan extra bed, biasanya untuk digunakan selama dia (mereka) menginap di hotel kita. Cara memasukkan ke dalam tagihan harian bisa di lihat di bab sebelumnya.

Baca bab 4 : Reservasi – Menerima tamu yang sudah reservasi – bagian kasir – memasukkan rate kamar
Adapun hasil dari penambahan di tagihan harian akan tampak seperti berikut:

Tagihan Extra Bed di masukkan ke dalam tagihan rutin. Jika tagihan Breakfast juga di sertakan , maka detail tagihan akan tampak 3 baris (ditambah breakfast)



Gambar 6.24 Tagihan rutin Extra Bed

Jika Breakfast (sarapan) mempunyai beda akun perkiraan pendapatannya dengan pendapatan kamar, akan tetapi untuk extra bed mempunyai akun perkiraan pendapatan yang sama dengan pendapatan kamar

Day Use dan Late Charge

Jika Hotel Anda mempunyai peraturan jam masuk dan jam check out yang ketat, maka Anda akan menggunakan istilah ini untuk pengoperasian SOP di hotel Anda.

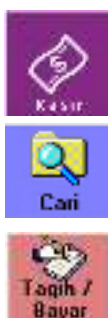
Yang di maksud dengan day use adalah tamu yang datang duluan (sudah memakai kamar) sebelum batas waktu Check In berlaku. Misal jam check In di tentukan jam 12:00 siang akan tetapi tamu sudah masuk kamar (check In) jam 10:00, sehingga ada pemakaian kamar selama 2 jam. 2 jam itu lah yang di kenakan tagihan day use.

Sedangkan Late Charge adalah tagihan yang dikenakan kepada tamu karena tamu tersebut check out melebihi batas waktu yang ditentukan. Misal jika ditentukan jam check out jam 12: 00 siang akan tetapi tamu baru keluar kamar jam 14:00 siang, maka ada tagihan late charge kepada tamu tersebut

Meskipun masuk dalam pendapatan kamar akan tetapi day use dan late charge tidak di masukkan ke dalam tagihan rutin karena hanya sekali saja ditagihkan kepada tamu.

Jadi cara memposting day use dan late charge sama seperti tagihan biasa lainnya. Caranya adalah sebagai berikut:

1. Dari menu utama pilih shortcut KASIR
2. Di tampilan daftar tagihan, pilih tamu yang akan ditagihkan day use atau late charge
3. Klik 2X atau pilih tombol TAGIH / BAYAR
4. Di Detail tagihan yang muncul, pilih kode transaksi Day Use atau late charge



5. Masukkan nominal tagihan day use (sesuai dengan peraturan manajemen hotel)
6. Enter
7. Pilih tombol TAMBAH



Tampilan akan tampak seperti berikut :

Pilih Kode Day Use atau Late Charge



Gambar 2.25 tagihan day use

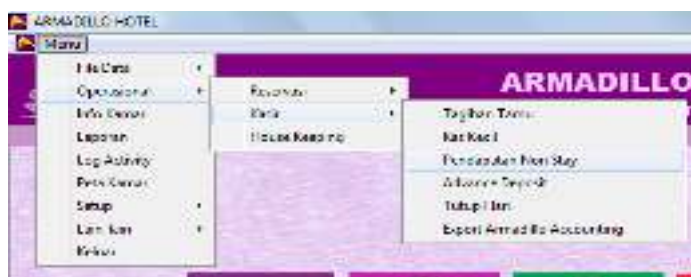
Catatan :

Tidak semua hotel menerapkan aturan yang ketat untuk tagihan day use dan late charge, karena biasanya hotel-hotel dengan manajemen “kekeluargaan” , lebih senang mendiskusikannya dengan tamu untuk besaran tagihan yang dikenakan. Karena jika occupancy hotel tidak begitu tinggi seolah kita memberikan diskon

Pendapatan Non Stay

Fitur ini digunakan untuk mencatat jika ada pendapatan hotel yang masuk diluar dari tamu hotel. Misalnya jika ada orang umum (bukan tamu) makan di bar atau resto hotel.

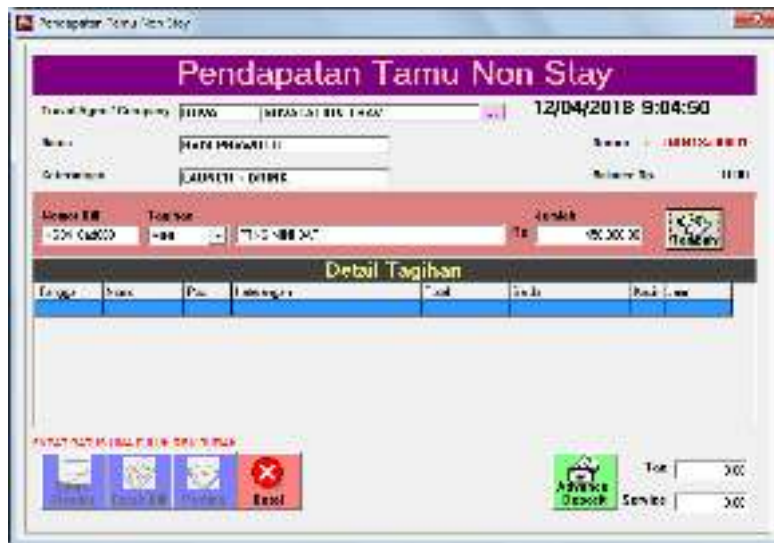
Cara mencatat transaksinya adalah sebagai berikut:



Gambar 6.26 Menu Pop Up Pendapatan Non Stay

1. Dari menu Pop Up pilih Operasional

2. Pilih kasir
3. Pilih Pendapatan non stay
4. Akan ditampilkan seperti berikut:



Gambar 6.27 Pendapatan Non Stay



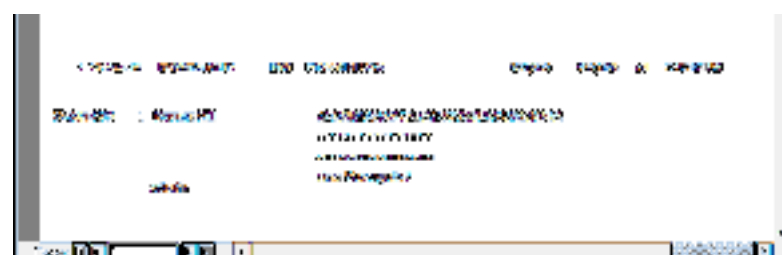
5. Isi keterangannya
6. Pilih Pos Tagihannya
7. Isi nominalnya
8. Klik tambah
9. Selanjutnya anda bisa cetak header dan cetak bill untuk diberikan ke tamu non stay sebagai bukti pembayaran.
10. CETAK HEADER dulu, hasilnya seperti berikut:



Gambar 6.28 Cetak header billing tamu non stay



11. Selanjutnya masukkan lagi kertas yang sudah tercetak headernya, kemudian CETAK BILL
12. Ada pilihan cetak mulai baris ke, pilih saja baris ke 1, enter



Gambar 6.29 Cetak bill tamu non stay

Mencatat Transaksi Kas, diluar tagihan tamu (Kas Kecil)

Selain menerima pembayaran dari tamu saat check out, petugas kasir sering kali juga mengeluarkan kas (uang) untuk insidental. Sebagai contoh membayar sumbangan, membayar tip, upah tenaga insidental dan lain-lain. Demikian juga untuk pemasukan insidental semisal menerima titip pembayaran dari pemasok, dan lain-lain.

Catatan :

Pemasukan dan Pengeluaran kas yang ada di kasir front office sebisa mungkin sebaiknya tidak handle pengeluaran atau pemasukan yang harusnya menjadi tanggung jawab dari kasir back office (kas besar,) seperti bayar untuk pembelian barang, bayar hutang ke pemasok dan lain-lain.



Cara mencatat pengeluaran dan pemasukan kas di front office kasir adalah sebagai berikut:

1. Dari menu utama pilih short cut KAS KECIL
2. Tampilan form Transaksi kas kecil akan muncul
3. Pilih Jenis transaksinya , Kas Masuk atau Kas Keluar
4. Dari atau di berikan untuk siapa
5. Masukkan jumlahnya
6. Tulis keterangannya
7. SIMPAN
8. Klik tombol CETAK untuk membuat tanda terima nya (kwitansi)

Pilih Kas Masuk atau Kas Keluar disini

Tulis Jumlah disini

Tulis Keterangan nya

Tombol cetak tanda terima, akan aktif setelah proses simpan

Gambar 6.30 Kas Kecil Front Office

Catatan :

Untuk hasil cetak ke printer sebaiknya di buat minimal rangkap 2 (carbonize) , jika transaksi kas keluar yang asli di bawa oleh kasir, jika transaksi kas masuk yang asli di bawa penyeter



Gambar 6.31 Cetak kas Keluar

Mencetak laporan kasir

Sebelum pergantian shift kasir, kasir yang sudah selesai bertugas harus mencetak laporan (pertanggung jawaban) sebagai pelengkap (dokumen pendukung) untuk sejumlah kas yang di setorkan. Jika system sudah berjalan dengan benar, baik SOP, system computer maupun user nya maka seharusnya jumlah yang tertulis di laporan yang di cetak kasir harus sama dengan jumlah uang yang disetorkan. Jika ada lebih atau kurang nya, maka harus diselesaikan dahulu sebelum pulang.

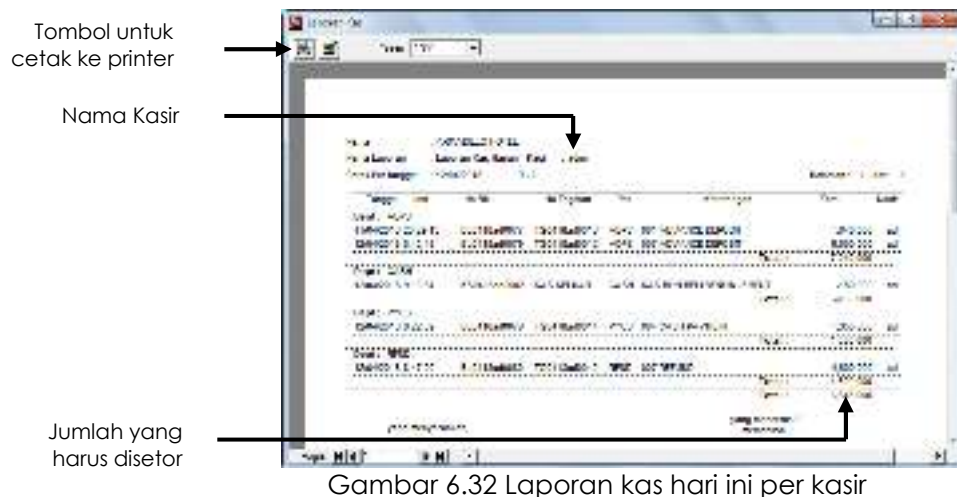
Ada beberapa laporan yang bisa di cetak oleh petugas kasir sebelum pergantian shift. Laporan apa saja yang harus dicetak tergantung dari kebijakan manajemen hotel untuk membuat SOP nya.

Laporan utama yang dicetak kasir, sebagai pertanggung jawaban setoran kas nya adalah laporan kas hari ini (per kasir)



Cara mencetak laporan itu adalah sebagai berikut:

1. Dari menu utama pilih tombol shortcut LAPORAN
2. Pilih jendela (tab) kasir
3. Pilih laporan "Laporan Kas Hari ini per kasir "
4. Tampilan form pilihan kasir akan muncul
5. Pilih nama kasir
6. TAMPILKAN
7. Tampilan akan tampak seperti berikut:



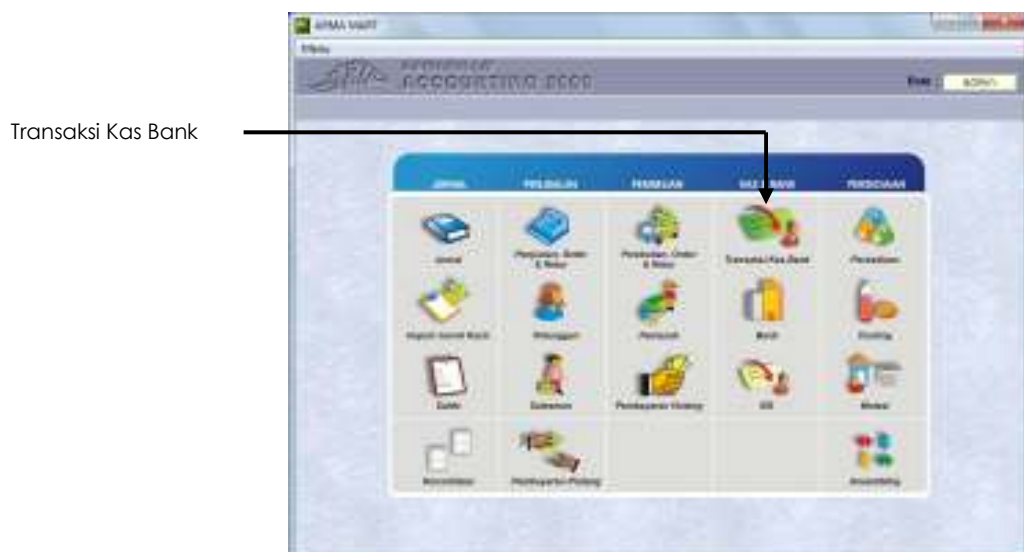
Setoran Kas Kecil Ke Kas Besar (Back Office)

Setelah kasir mencetak laporan kas diatas, maka proses terakhir adalah menyetorkannya ke kasir besar (back Office), dan kemudian petugas kasir besar mencatatnya dalam system armadillo Accounting untuk mengakui bahwa kas kecil sudah di setorkan (posisi kas kecil Rp 0,-)

Proses setoran kas ini bisa dilakukan oleh kasir tiap shift atau juga bisa di lakukan oleh kasir malam (EOD), tergantung dari kebijakan hotel.

Cara mencatat setoran kas (front office) ke kas besar (back Office) adalah sebagai berikut :

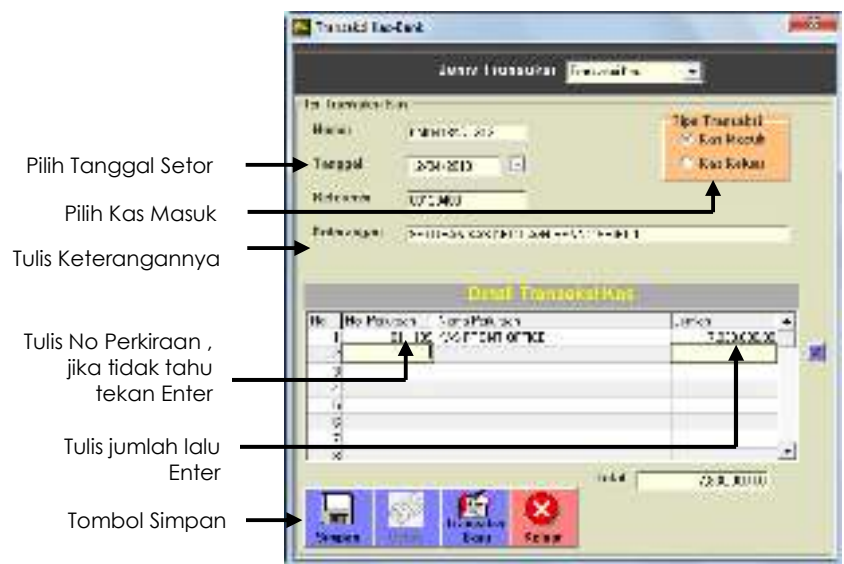
1. Buka Program Armadillo Accounting
2. Login ke dalam system
3. Menu Utama akan muncul seperti berikut



4. Pilih tombol short cut Transaksi kas bank
5. Berikutnya tampil form transaksi kas

6. Tipe transaksi pilih kas masuk
7. Pilih tanggal setor
8. Masukkan no refferensi
9. Tulis keterangannya kemudian enter
10. Di kolom no perkiraan pilih perkiraan kas kecil front office (tekan enter untuk memilih perkiraan)
11. Masukkan jumlah yang di setor kemudian enter
12. simpan
13. tampilan akan tampak seperti berikut

Catatan :
 Proses setoran ini sebenarnya dilakukan oleh petugas Back Office (Kasir Kas Besar) sebagai prosedur penerimaan kas dari kasir front office, akan tetapi dijelaskan disini proses ini sebagai satu kesatuan kerja dari tugas petugas kasir front office yaitu prosedur setor



Gambar 6.34 Terima setoran kas kecil

Kasir



Bab 7

Kasir Malam- End of Day (EOD)

Karena hotel beroperasi 24 Jam sehari dan 7 hari seminggu, maka perlu ada pembatas waktu untuk dijadikan penanda menghitung berapa besarnya pendapatan dan biaya di hari itu. System Armadillo hotel menentukan pembatas penghitungan pendapatan dan biaya itu di proses EOD (End Of Day) di setiap harinya.

a.	Memastikan tidak ada yang late Check In.....	7-2	
	Tamu belum tiba di hotel	7-3	
	Petugas Reception belum men check in kan.....	7-3	
	Reservasi di cancel	7-4	
b.	Memastikan tidak ada Late check Out	7-4	
	Extend	7-4	
	Late charge	7-5	
c.	Memastikan semua kamar sudah punya tagihan kamar harian nya		7-5
d.	Cetak laporan pendapatan hari ini.....	7-7	
e.	Cetak laporan pendukung lainnya	7-7	
	Data tamu check in hari ini.....	7-8	
	Data reservasi cancel atau hapus (jika ada)	7-9	
	Data tamu check out hari ini.....	7-9	
f.	Melakukan Backup data.....	7-10	
g.	Melakukan posting tagihan kamar ke masing –masing billing tamu		7-11
h.	Memastikan data tamu dan data reservasi sudah bersih	7-12	
i.	Export data ke armadillo accounting.....	7-13	

End Of Day (EOD)



Di bab ini akan membahas mengenai form yang ada di menu End Of Day (EOD) yang ada di program armadillo hotel. Cara membuka form ini adalah sebagai berikut dengan memilih tombol short cut EOD di tampilan menu utama

Tampilan akan tampak seperti berikut:

Tombol untuk Proses memasukkan tagihan rutin harian ke tagihan asli tamu

Tombol untuk Back Up

Rekap transaksi yang terjadi hari ini

Rekap Tagihan Rutin semua kamar

Short Cut untuk mengisi tagihan harian rutin

Jika Tombol ini aktif, berarti ada yang belum di check in kan (Late Check in)

Jika tombol ini aktif, berarti ada tamu yang harusnya Check Out atau extend

Gambar 7.1 Form End Of Day (EOD)

Catatan :

Pekerjaan yang diterangkan di bab ini adalah sebagai tugas tambahan petugas kasir malam. Tugas utama kasir tetap yang dijelaskan di bab 6 : Kasir

Memastikan tidak ada yang late Check In



Tamu yang sudah reservasi pastinya sudah menentukan kapan dia akan datang (check In), untuk itu jika pada hari H tamu tersebut belum datang, berarti ada sesuatu yang harus di perhatikan

- Apakah tamu tersebut belum samapi ke hotel kita
- Apakah cancel
- Ataupun petugas reception lupa untuk mencheck in datanya

Untuk itu tugas kasir malam memastikan bahwa data tamu yang ada sekarang sudah benar.

- Jika tamu tersebut memang tidak jadi datang, maka data harus di cancel.
- Jika masih dalam perjalanan, sebaiknya di tunggu sebelum laporan di closing.

- sedangkan jika petugas reception lupa untuk men check in kan, maka harus di check in kan di dalam armadillo hotel, indicator untuk melihat apakah data yang ada sekarang ada data yang belum check in, sebenarnya sudah otomatis terdeteksi saat Anda membuka form End Of Day (EOD). Anda dapat melihatnya di tombol check In yang ada di sebelah kiri bawah. Jika tombol tersebut aktif (bisa di klik) berarti ada data tamu yang harusnya check in hari ini, akan tetapi belum di check in kan. Sebaiknya jika tombol tersebut pasif (tidak bisa di klik atau warnanya agak redup) maka semua data reservasi yang harusnya check in hari ini, sudah di check in kan semuanya.



Jika Tombol check in ini masih aktif, maka tindakan seorang kasir malam (Petugas EDO) adalah sebagai berikut :

Tamu Belum Tiba di Hotel



Jika data reservasi hari ini sudah benar dan semua tamu yang akan datang hari ini sudah confirm, kemungkinan tamu yang belum datang memang masih dalam perjalanan. Ada baiknya sebelum melakukan tutup buku (EOD), petugas kasir malam menunggu dulu kedatangan tamu tersebut, agar data reservasi dapat menjadi data tamu. Sehingga tamu yang baru saja datang tersebut akan masuk dalam posting tagihan rutin .

Saat tamu sudah tiba di hotel , lakukan proses check in seperti yang sudah di bahas di bab sebelumnya.

Baca bab 4: Reservasi- menerima tamu yang sudah punya reservasi

Data yang sudah check in, warna menjadi merah dan status C/I berubah "Y"

Pilih (Sorot) data yang akan di Check In kan

Pilih Tombol Check In

Gambar 7.2 Proses Check In

Petugas Reception belum men-checkin-kan



Status belum di check in kan juga bisa terjadi jika petugas reception yang ber tugas di siang harinya , terlupa untuk mencheck in kan tamu yang seharusnya sudah check in.

Memastikan tidak ada late check out



Selain late check in, yang juga harus di perhatikan sebelum tutup hari (EOD) oleh petugas kasir malam adalah data late check out.

Late check out adalah data tamu (stay) yang harusnya sudah check out hari ini, akan tetapi oleh petugas kasir sebelumnya belum men check out kan. Hal ini bisa disebabkan oleh dua hal, yaitu:

- Tamu memang memang belum check out atau
- Tamu minta extend, tapi data belum di extend kan



Sama halnya dengan late check in, identifikasi late check out di dalam armadillo hotel juga bisa di lihat secara otomatis. Saat ada data yang harusnya check out hari ini, maka otomatis tombol extend akan aktif (bisa diklik) dan juga nama-nama tamu yang harus nya check out otomatis akan berwarna merah di dalam daftar tamu yang ada. Sedangkan jika data tamu sudah benar (tidak ada late check out) maka tombol extend akan pasif (tidak bisa di klik) dan tidak ada data tamu yang berwarna merah.

Yang harus di lakukan petugas kasir malam saat terdapat late check out adalah sebagai berikut:

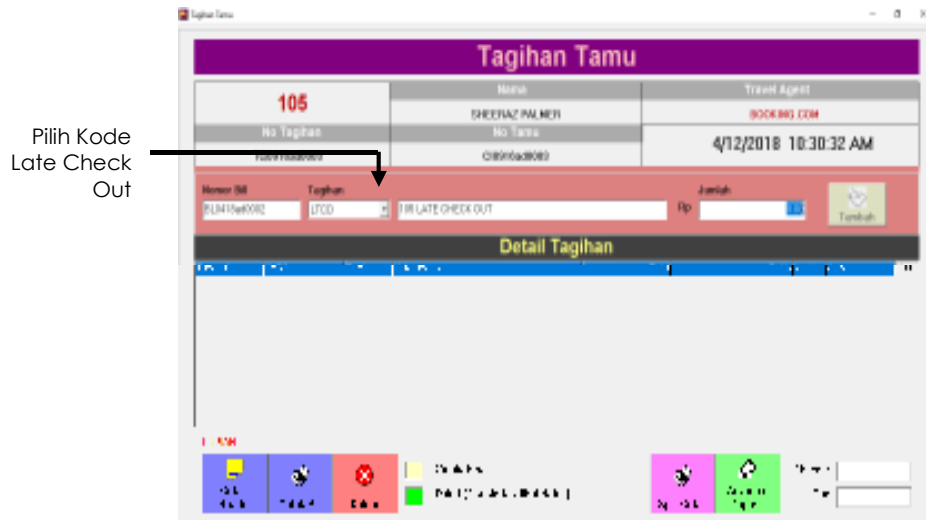
Late Check Out

Jika keadaan di kamar memang belum check out, maka tugas seorang kasir malam (atau mungkin bisa juga kasir sebelumnya) menghubungi tamu tersebut untuk memastikan apakah tamu akan melakukan extend ataukah tetap akan check out hari ini.

Jika tamu tetap akan check out hari ini, maka:

1. Tunggu sampai tamu tersebut check out
2. Kenakan late charge
Baca : Bab 6: Kasir – Day Use dan Late Charge
3. check out kan tamu
Baca: Bab 6: Kasir – Pelunasan dan Proses Check Out tamu





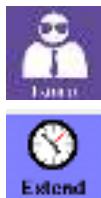
Gambar 7.5 Late Charge

Pilih Kode Late Check Out

Extend

akan tetapi jika tamu ingin stay lebih lama, maka extend kan tamu tersebut dengan menekan tombol extend (merah) yang ada di form EOD atau dapat juga dengan cara yang sudah di bahas di bagian reception.

Baca: Bab 5 – Reception – Extend (perpanjangan)

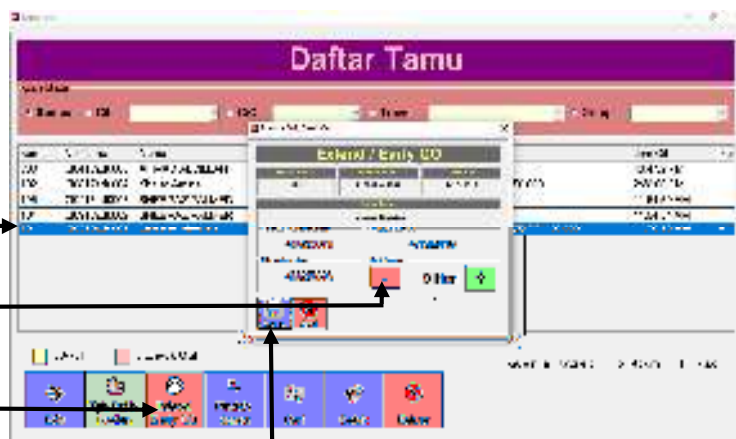


Pilih Tamu yang extend

Ubah tanggal check out baru dengan klik tombol [+] atau [-]

Tombol untuk membuka form extend

Simpan setelah di pilih tanggal yang baru



Gambar 7.6 Extend

Jika Kejadiannya bahwa tamu sudah minta extend akan tetapi petugas reception atau kasir sebelumnya lupa untuk meng extend kan, maka tugas kasir malam langsung meng extend kan data tamu tersebut sebelum melakukan proses EOD

Baca: Bab 5 – Reception – Extend (perpanjangan)

Memastikan semua kamar sudah ada tagihan kamar harian nya

Seperti sudah disinggung di bab sebelumnya (Bab 5: Reception) bahwa untuk memudahkan petugas kasir (malam) menagihkan tagihan kamar semua kamar dengan hanya dengan satu kali proses (berapa pun jumlah kamar dan jumlah occupancynya), maka salah satu tugas kasir (siang) atau reception adalah menentukan (memasukkan dalam system) rate kamar yang sudah disepakati dengan tamu. dengan sudah ditentukan nya rate kamar ini , maka petugas kasir malam tinggal melakukan satu kali klik, tagihan kamar masing-masing tamu akan bertambah (satu malam) sebesar rate yang sudah disepakati.



untuk itu penentuan tagihan harian (rutin) rate kamar harus sudah ada sebelum petugas kasir malam (EOD) melakukan posting.

di dalam system armadillo hotel, Kontrol apakah sebuah kamar tamu sudah ada tagihan harian kamarnya sudah secara otomatis di cek saat kita klik tombol posting tagihan harian

Warning Jika ada yang belum ada tagihannya

Tombol untuk mencetak tagihan rutin harian sekaligus untuk cek apakah ada data yang belum diisi

Tombol untuk mengisi tagihan rutin

Gambar 7.7 Cek otomatis kamar belum ada tagihan rutinnnya

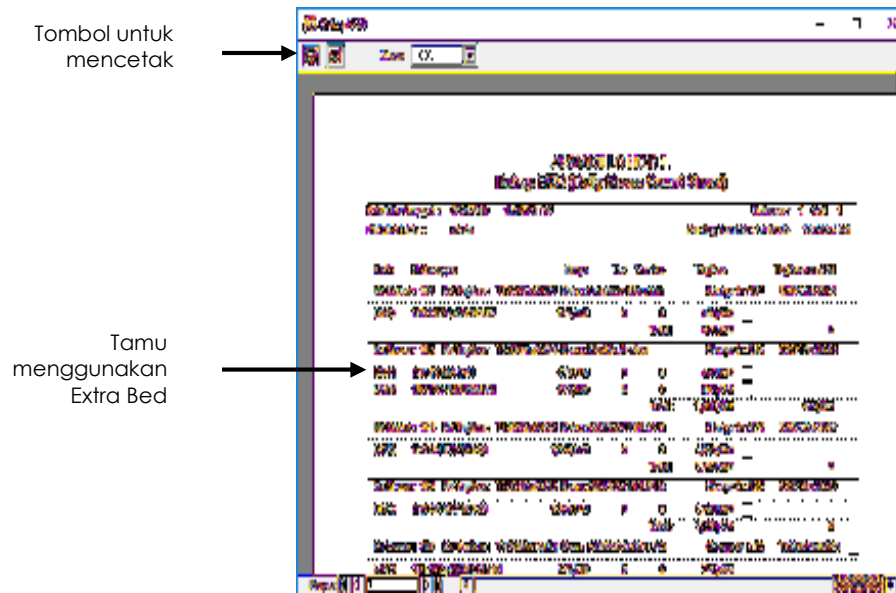
Jika ada kamar yang belum ada tagihan harian rutinnnya (terdeteksi seperti pada gambar) maka lakukan langkah berikut.

1. Pilih (sorot) kamar yang belum ada tagihan rutinnnya
2. klik tombol tagihan harian rutin
3. isi dan tentukan tagihan harian rutinnnya

Baca : bab 4: Reservasi – Menerima Tamu – Bagian Kasir – Memasukkan rate kamar

Setelah semua kamar tamu sudah terdapat tagihan harian rutinnnya, maka saatnya Anda mencetak daftar tagihan harian rutin untuk semua kamar, dengan cara klik tombol tagihan rutin. jika berhasil, maka tampilan akan tampak seperti berikut :





Gambar 7.8 Tagihan harian rutin semua kamar

cetak laporan tersebut sebagai salah satu pendukung laporan harian hotel Anda.

Catatan :

Jika sebuah kamar di gratiskan kepada tamu (compliment), untuk setting tagihan rutin hariannya sebaiknya tetap diberi pilihan kamar, akan tetapi harganya di isi Rp 0,-

Cetak laporan pendapatan hari ini

Proses berikutnya yang di lakukan petugas EOD adalah mencetak pendapatan hotel yang masuk selama hari ini. pendapatan yang dicetak meliputi semua pendapatan, tidak hanya pendapatan kamar saja.



Laporan ini adalah salah satu laporan utama yang di hasilkan oleh petugas kasir (malam), untuk itu penting bagi yang bertugas untuk memeriksa dengan benar laporan ini, cocok kan juga dengan kas yang diterima selama satu hari ini.

cara mencetaknya adalah sebagai berikut:

1. Masuk Form EOD
2. pilih tombol tagihan hari ini
3. maka tampilan akan tampak seperti berikut

Tombol untuk mencetak

Beri Tanda disini jika data sudah benar

Tanda tangan Petugas EOD

Tanda tangan MOD (Manager On Duty)

No. Transak	No. Riil	No. Tagihan	Desk	Keterangan	Jumlah	Tax	Service	Total	Uraian
1	4102018	500184000	1200184000	PRCS	175,000	0,00	0,00	175,00	Y
total					175,000	0,00	0,00	175,000	
2	4102018	500184000	1200184000	PRCS	400,000	0,00	0,00	400,00	Y
total					400,000	0,00	0,00	400,000	
Dendaan CMI					0,00	0,00	0,00	0,00	
Laporan CMI					0,00	0,00	0,00	0,00	
								Terserah CMI	175,000
								Tagihan Kamar	400,000

Gambar 7.9 Laporan Pendapatan hari ini

Cetak laporan pendukung lainnya

ada beberapa laporan yang bisa dijadikan laporan pendukung (untuk di arsip) dalam menjalankan hotel Anda, akan tetapi laporan ini tidak mutlak harus di cetak, karena tergantung dari bagaimana SOP (Standard Operating Procedure) hotel Anda di jalankan. adapun laporan-laporan yang bisa di cetak adalah sebagai berikut

Data tamu check in hari ini

Laporan ini sebenarnya diperlukan karena bisa dijadikan control antara petugas reception dengan petugas kasir. Jika SOP hotel mengharuskan tamu yang check in membayar sejumlah deposito maka laporan ini dapat menjadi cross check dengan laporan kasir mengenai besarnya deposito yang diterima.

cara mencetak laporan ini adalah sebagai berikut:

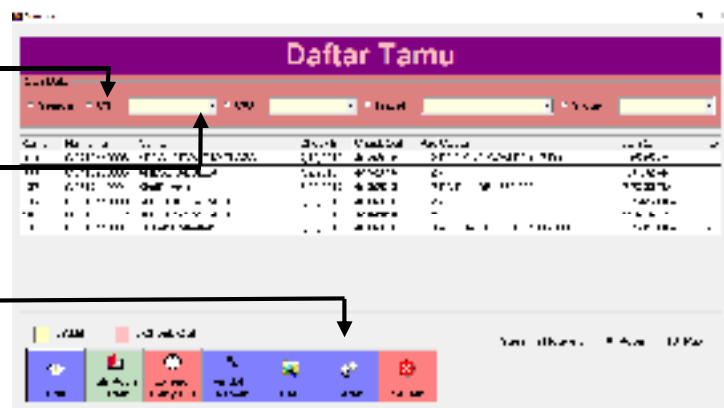
1. Dari menu utama pilih tombol shortcut tamu
2. di pilihan sortir sebelah atas, pilih option C/I alias Check In
3. pilih tanggal hari ini
4. data akan muncul hanya yang check in hari ini



Option C/I – Check In

Pilih Tanggal hari ini

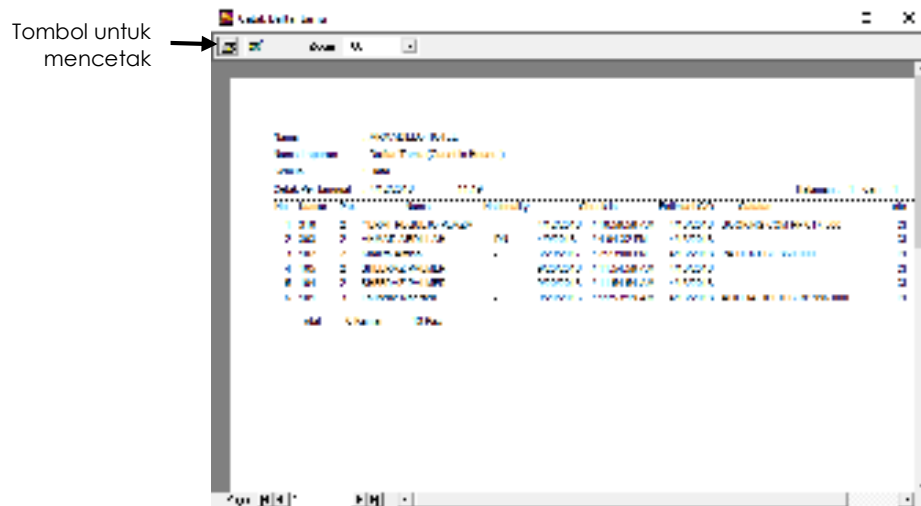
Tombol Cetak



Gambar 7.10 Data tamu sortir berdasarkan tanggal Check In



5. pilih tombol CETAK
6. setelah preview laporan muncul, pilih gambar printer sebelah kiri atas untuk mencetak ke printer



Gambar 7.11 Laporan daftar tamu check In hari ini

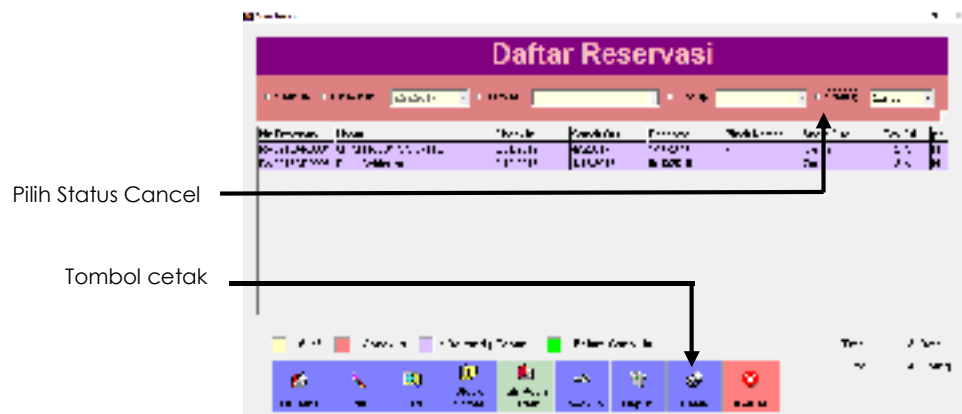
Data Reservasi Cancel atau Hapus

Reservasi yang di cancel atau dihapus harus mendapat perhatian dari manajemen hotel. Data ini sebagai evaluasi dari kinerja hotel Anda. Jika hotel Anda terlalu banyak data yang dicancel atau di hapus, maka ada yang salah dari penerapan SOP di hotel Anda. Bisa jadi team marketing Anda kurang bagus, atau bisa juga petugas reservasinya yang kurang bagus.



Cara mencetak data ini adalah sebagai berikut :

1. Dari menu utama pilih tombol shortcut CHECK IN
2. Di pilihan sortir sebelah atas, pilih option status
3. Pilih status cancel
4. Data akan ter sortir yang status cancel saja

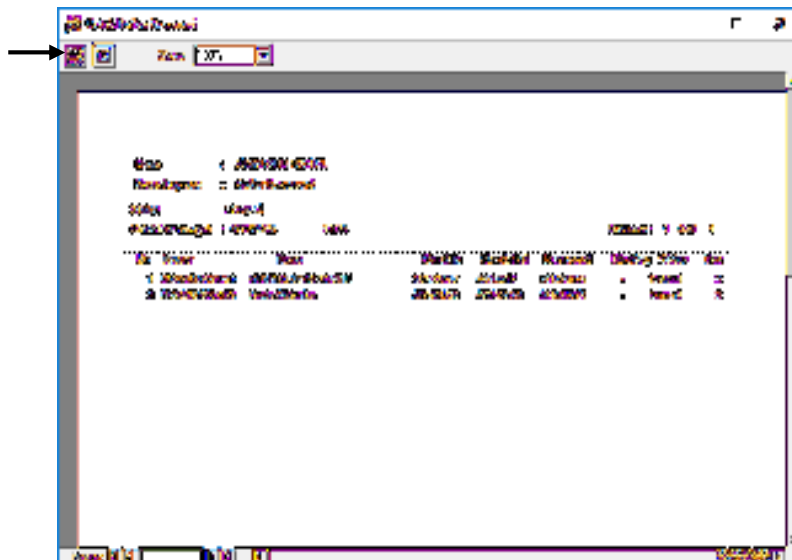


Gambar 7.12 data reservasi cancel



5. Pilih tombol cetak
6. Akan muncul preview cetak laporan
7. Pilih gambar printer kiri atas untuk mencetaknya

Tombol untuk mencetak



Gambar 7.13 cetak laporan cancel reservation

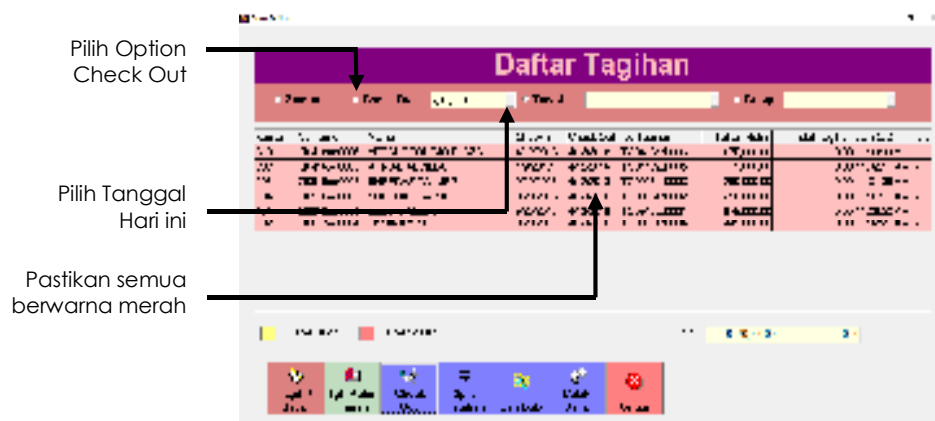
Data Tamu Check Out Hari Ini

Jika data tamu check in hari ini di dibandingkan (cross check) dengan data deposito yang diterima kasir, maka laporan tamu check out hari ini bisa dibandingkan dengan penerimaan pembayaran yang diterima oleh kasir.



Cara mencetak laporan ini adalah sebagai berikut:

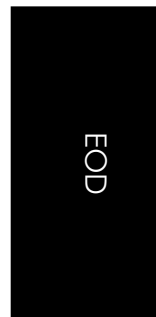
1. Dari menu utama pilih tombol short cut KASIR
2. Di pilihan sortir sebelah atas pilih Check Out
3. Pilih tanggal check out hari ini
4. Maka data akan tersortir hanya tamu yang check out hari ini saja
5. Pastikan semua data sudah berwarna merah (jika tidak, maka ada tamu yang belum check out)
6. Tampilan akan tampak seperti berikut

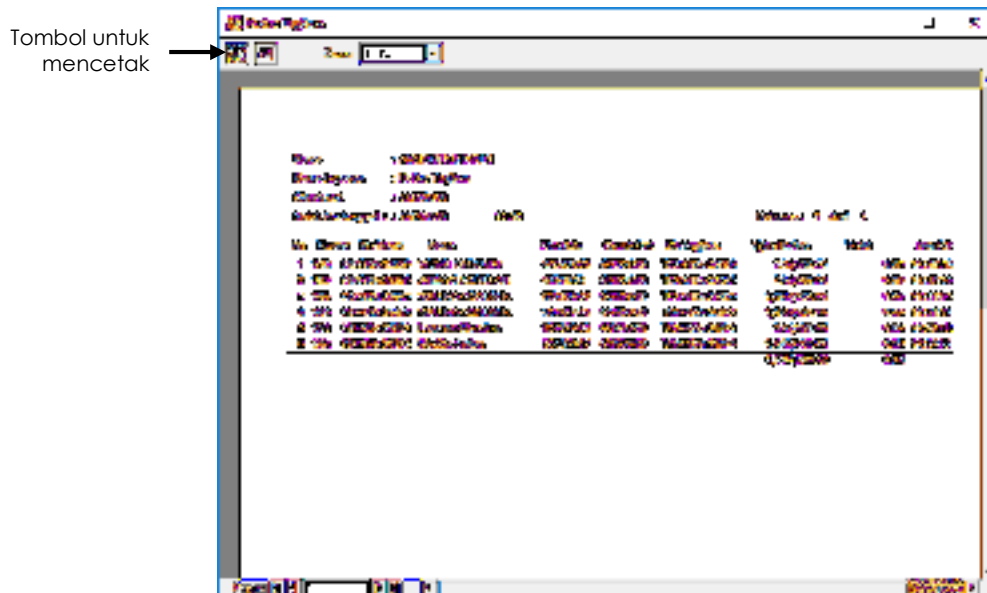


Gambar 7.14 Daftar tamu check out



7. Pilih tombol CETAK
8. Cetak dan arsipkan data ini dengan memilih tombol gambar printer sebelah kiri atas





Gambar 7.15 laporan tamu check out

Melakukan Backup data

Berikutnya yang menjadi tugas kasir malam adalah selalu melakukan back up data diakhir hari. Proses ini meskipun hanya sederhana dan sebentar, akan tetapi manfaatnya akan sangat terasa sekali saat ada masalah dengan computer kita , baik secara software maupun hardwarenya.

Ada beberapa catatan yang perlu di perhatikan dalam melakukan back up data:

1. Lakukan back up data minimal sehari sekali
2. Lakukan back up data ke dalam hardware di luar computer yang sedang Anda gunakan (tempat data berada)
3. Hardware lain diluar computer Anda bisa berupa: Flash Disk, CD, Hardisk Kedua, Komputer yang lain (via LAN) dan lain-lain

Tombol untuk melakukan back up sudah di sediakan saat Anda melakukan EOD. Detail mengenai cara melakukan back up data bisa di baca di bab berikutnya

Baca : Bab 9 – Perawatan Armadillo Hotel – Back Up data

Sebelum melakukan posting EOD, untuk melakukan back up, silahkan klik pada tombol back up yang tersedia. Tampilannya akan tampak seperti berikut :



Gambar 7.16 Back Up data

Melakukan Posting EOD

Proses terakhir dari melakukan EOD (End Of Day) / tutup buku adalah melakukan posting. Beberapa hal yang terjadi saat kita melakukan posting adalah:

1. Memasukkan tagihan harian rutin ke dalam tagihan tamu (semua tamu)
2. Meng copy reservasi check in, cancel dan hapus ke dalam tabel backup (history)
3. Menghapus reservasi check in, cancel dan hapus
4. Meng copy data tamu yang sudah check out kedalam tabel backup (history)
5. Menghapus data tamu yang sudah check out
6. Menghapus data tagihan tamu yang sudah check out dan
7. Meng copy tagihan tamu yang sudah check out kedalam tabel backup (histori)
8. Status kamar yang terisi yang sebelumnya bersih menjadi kotor



Semua proses tersebut dilakukan dalam sekali proses, yaitu saat Anda menekan tombol posting EOD

Tombol ini akan ber posisi pasif (tidak bisa di klik) saat pertama kali Anda membuka form EOD. Tombol ini akan aktif setelah Anda melakukan proses di tombol –tombol sebelumnya (yang sudah diterangkan sebelumnya).

Saat Anda selesai melakukan proses backup , maka Anda bisa melakukan proses posting EOD ini. Adapun saat Anda menekan tombol ini maka tampilannya akan tampak seperti berikut :

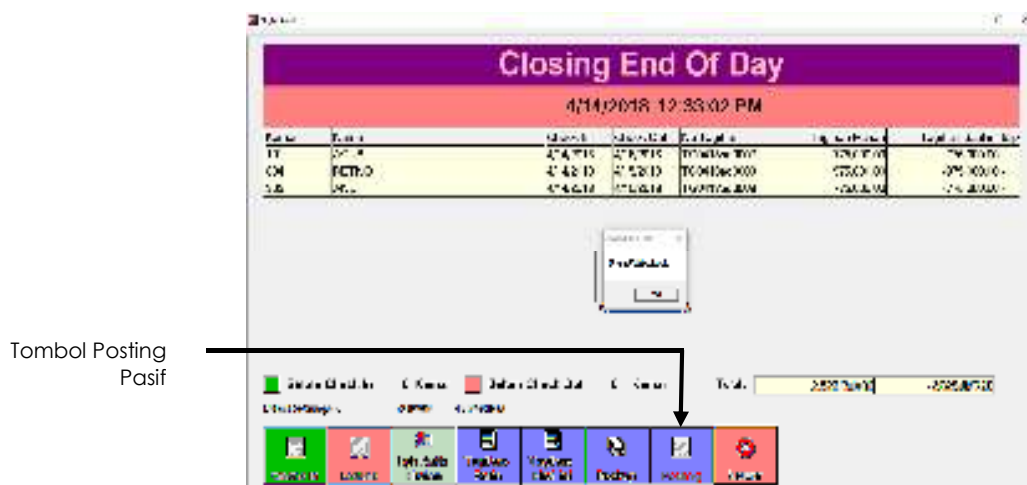


Gambar 7.17 proses EOD

Akan muncul pertanyaan “ Anda yakin ingin posting tutup hari ?” pilih Yes, kemudian proses posting akan berlangsung.

Idealnya proses posting ini akan berlangsung hanya beberapa detik, jika proses ini memakan waktu lama, ada kemungkinan ada yang salah pada proses posting ini.

Jika berhasil, maka tampilan akan tampak seperti berikut, dan 8 langkah yang di terangkan diatas sudah selesai dilakukan dan tombol posting akan kembali pasif



Gambar 7.18 Proses Posting Selesai

Memastikan Data Tamu Reservasi Sudah Bersih

Salah satu point yang di jalankan di proses EOD adalah menghapus data reservasi yang sudah check in, reservasi cancel dan reservasi hapus, juga menghapus data tamu yang sudah check out. Artinya jika proses EOD sudah di jalankan , maka seharusnya data reservasi dan data tamu

akan tampak lebih bersih, artinya tidak ada data yang tidak di perlukan.

Untuk memastikan data reservasi sudah bersih, Anda bisa membuka data reservasi dengan memilih tombol short cut check in di menu utama

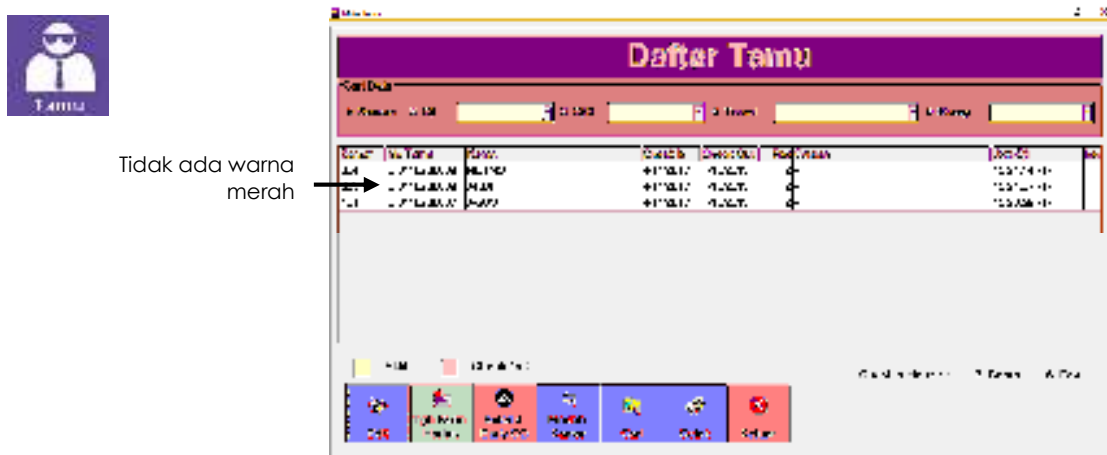
Tampilan akan seperti berikut :



Gambar 7.19 Reservasi tanpa status cancel dan hapus

Sedangkan untuk data tamu Anda bisa melihatnya di tombol short cut tamu

Tampilan data tamu tanpa data check out akan tampak seperti berikut



Gambar 7.20 data tamu tanpa data check out

Export data ke Armadillo Accounting

Pembahasan mengenai export data ke armadillo accounting seharusnya mempunyai bab tersendiri, akan tetapi karena proses export ini sangat sederhana, maka cukup kita gabungkan dengan pembahasan mengenai EOD

Proses ini sebaiknya di kerjakan oleh petugas back office, karena proses ini bisa menjadi control untuk laporan yang dihasilkan oleh petugas EOD. Akan tetapi jika hotel Anda tidak terlalu banyak staf back officenya , maka tugas ini bisa di rangkap oleh petugas kasir (malam). Proses export ini menghasilkan sebuah jurnal otomatis di dalam program Armadillo Accounting.

Meskipun proses melakukan export ini cukup sederhana, akan tetapi ada baiknya seorang yang melakukan export juga paham bagaimana jurnal itu bisa muncul secara otomatis ke dalam Armadillo Accounting. Untuk pemahaman tentang hal itu, berikut yang sebaiknya di pahami oleh petugas export

1. Bab1. Sekilas Armadillo – Mengubah Lokasi Database – Armadillo Accounting
2. Bab 3. Setup System – Setup Pos Pendapatan
3. Bab 3. Setup System – Setup Perkiraan Penghubung
4. Bab 7. Kasir Malam – Cetak Pendapatan hari ini

Cara melakukan export ke Armadillo Accounting adalah sebagai berikut

1. Dari menu utama pilih tombol short cut Export
2. Tampilan akan tampak berikut



- Pilih Tanggal yang akan di export
- Harus sama dengan laporan EOD
- Database Armadillo Accounting
- Cetak Laporan di tombol ini
- Tombol Export



Gambar 7.21 Form Export



3. Pilih tanggal yang akan di export
 4. Cetak laporan pendapatan satu hari dengan memilih tombol Rekap dan bandingkan dengan laporan yang sudah di hasilkan oleh petugas EOD (dihari sebelumnya) Catatan : bentuk laporan Export dan EOD adalah sama
 5. Beri perhatian jika ada yang kurang sesuai
 6. Langkah berikutnya backup data sebelum di export dengan memilih tombol BACK UP
- Baca bab 9. Perawatan Armadillo Hotel - Backup

EOD

7. Tombol export yang sebelumnya pasif akan berubah menjadi aktif (bisa di klik) setelah Anda melakukan Back Up
8. Lakukan export dengan memilih tombol EXPORT

Catatan :

Jika EOD harus di jalankan di hari berjalan, akan tetapi proses export bisa dipilih hari mundur (hari berikutnya / hari lain)



Setelah proses export di lakukan, Anda dapat melihat hasilnya di program Armadillo Accounting, caranya:

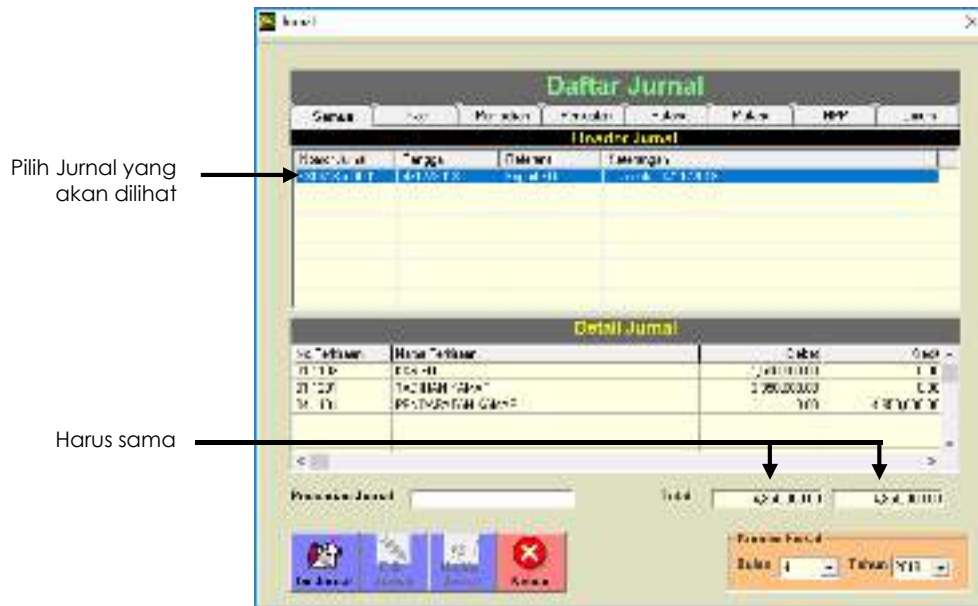
1. Buka Program Armadillo Accounting
2. Di menu utama pilih tombol shortcut JURNAL

Tombol Jurnal



Gambar 7.22 Menu Armadillo Accounting

3. Akan muncul daftar jurnal, pilih tanggal saat melakukan export di header jurnalnya (Sebelah atas)
4. Di sebelah bawah akan terlihat hasil jurnalnya (Debet Kredit)
5. Tampilannya akan tampak seperti berikut:



Gambar 7.23 Jurnal otomatis yang dihasilkan

6. Pastikan debet kredit nya sama (balance)
7. Pastikan jumlah kas dan pendapatan kamarnya benar

Bagian 3

Perawatan data secara berkala akan menjaga kelancaran system Anda, gunakan fasilitas-fasilitas yang ada pada Armadillo Hotel untuk merawat data Anda.

Bab.9. Perawatan Armadillo Hotel



Bab 8

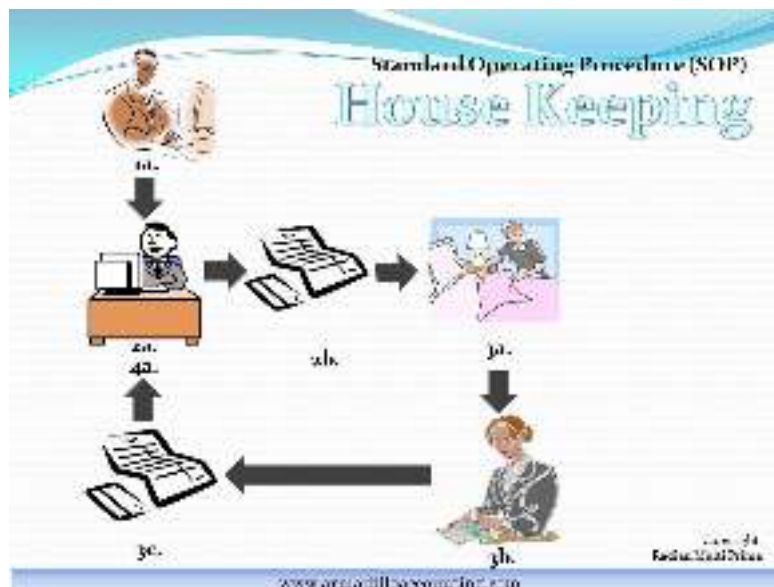
House Keeping

Saat Occupancy hotel Anda tinggi, Kerja sama yang baik antara house keeping dengan petugas front office akan mengoptimalkan pendapatan hotel Anda. Kecepatan koordinasi mengenai informasi status kamar, mutlak di perlukan.

- a. Standard Operating Procedure (SOP) House Keeping 8-2
- b. Mencetak laporan kamar kotor..... 8-3
- c. Merubah status dari Kotor ke bersih 8-4
- d. Merubah status kamar Out Of Order (OOO)/ Rusak 8-4
- e. Melihat Info Kamar (Occupancy) 8-5

Standard Operating Procedure (SOP) Check In

Hotel dengan SOP yang baik seharusnya menempatkan House Keeping sebagai bagian yang penting dalam operasional hotel. Karena salah satu faktor daya tarik hotel adalah kebersihan hotel. Untuk itu system kerja yang systematis di bagian house keeping ini mutlak di perlukan. Adapun SOP House Keeping sederhana dari bisnis hotel, guest House atau penginapan yang sudah terkomputerisasi adalah sebagai berikut



Gambar 8.1 SOP House Keeping

Penjelasan mengenai Prosedur (SOP) House Keeping dari gambar di atas adalah sebagai berikut :

1. **[1.a]** → Data Status kamar apakah kotor atau bersih di dalam Armadillo Hotel sudah terupdate secara otomatis, saat petugas kasir dan petugas EOD (Kasir malam) menjalankan tugasnya
2. **[2.a]** → Data status Kamar yang sudah otomatis terupdate tadi (1.a.) di cetak oleh house keeping manager.
3. **[2.b]** → Hasil cetakan (2.a.) diberikan kepada petugas House keeping untuk di jadikan acuan kamar mana saja yang harus di bersihkan
4. **[3.a]** → Petugas house keeping membersihkan kamar sesuai dengan informasi yang ada
5. **[3.b]** → Petugas house keeping, memberi paraf dan keterangan mengenai kamar-kamar mana saja yang sudah di bersihkan

6. **[3.c]** → Setelah selesai, catatan di berikan lagi ke house keeping manager
7. **[4.a]** → House keeping manager mengupdate status kamar menjadi "bersih" sehingga petugas reception bisa langsung menjual kamar tersebut

Mencetak laporan kamar kotor

Petugas house keeping (biasanya house keeping manager) mencetak daftar laporan kamar mana saja yang kotor (lihat SOP House Keeping Kode 2.a.). Pada proses itu house keeping manager memberikan perintah beserta daftar kamar yang harus di bersihkan oleh petugas house keeping. Cara mencetak laporannya adalah sebagai berikut :

1. Dari menu utama pilih tombol shortcut house keeping
2. Tampilan akan tampak seperti berikut :



Gambar 8.2 Info Status Kamar



3. Pilih option yang Anda inginkan
4. Untuk mencetak daftar tersebut pilih tombol cetak sebelah kiri bawah

Tip :

Anda dapat mencetak laporan ini dalam dua cara (option) :

- Mencetak berdasarkan kamar yang kotor (OD dan VD) atau
- Mencetak berdasarkan lokasi kamar, tanpa melihat kamar bersih atau kotor

5. Tampilan akan tampak seperti berikut:



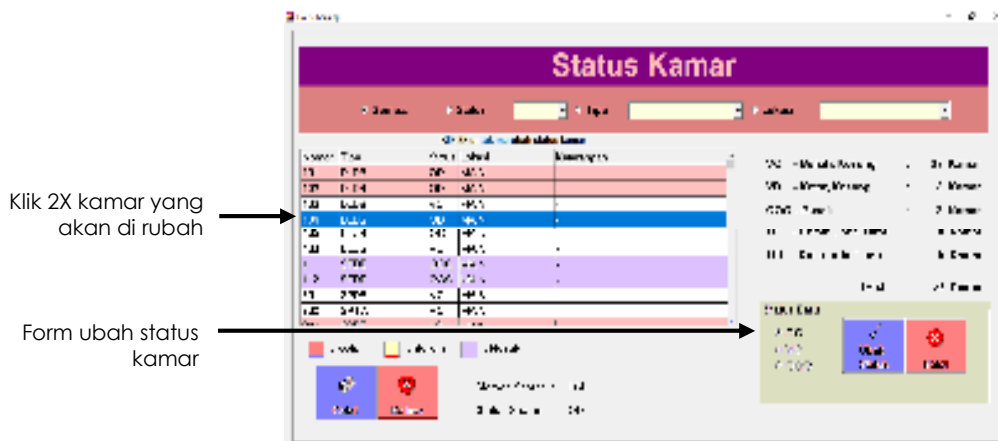
Gambar 8.3 Cetak status kamar

Merubah status kamar dari kotor ke bersih

Setelah petugas house keeping berkeliling membersihkan kamar, dan sudah ditulis laporannya didaftar yang sudah di berikan sebelumnya. Langkah berikutnya adalah daftar tersebut diberikan kembali ke house keeping manager, untuk dirubah statusnya didata armadillo hotel dari kamar yang sebelumnya kotor dirubah menjadi status kamar bersih (Lihat SOP House Keeping kode 3.c). Jika sebelumnya status kamar terisi dan kotor (Occupied Dirty/OD) dirubah statusnya menjadi terisi bersih (Occupied Clean /OC) sedangkan status kamar kosong dan kotor (Vacant Dirty /VD) dirubah menjadi kosong bersih alias siap jual (Vacant Clean). Dengan adanya perubahan ini, maka petugas reception di depan (Front desk) bisa dengan yakin menjual kamar yang ada (sudah bersih).

Cara merubah status kamar ini adalah sebagai berikut :

1. Dari menu utama pilih tombol house keeping
2. Dari tampilan daftar kamar yang ada, pilih kamar yang akan di rubah statusnya
3. Klik 2X pada nomor kamar tersebut
4. Maka akan muncul form merubah status baru (kanan bawah) seperti tampak berikut :



Gambar 8.4 Merubah status kamar



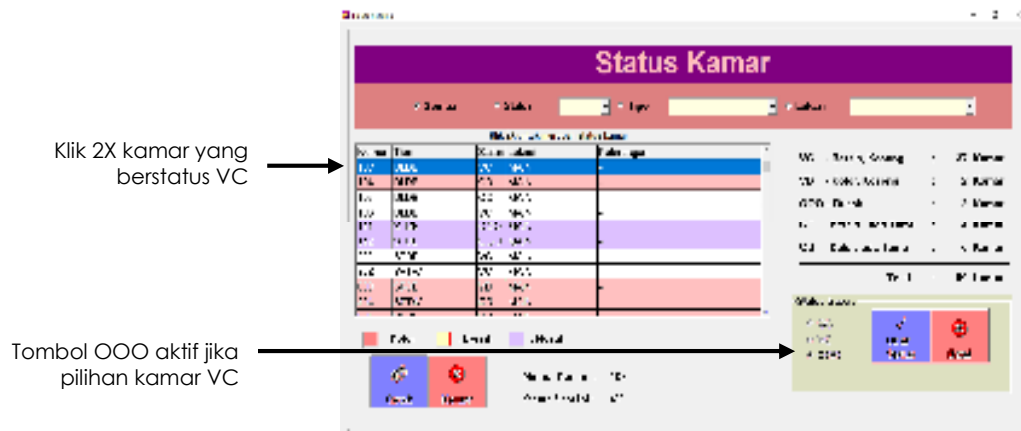
5. Pilih Status baru yang diinginkan
6. Kemudian klik tombol ubah status
7. Jika berhasil, maka form status baru akan hilang
8. Lanjutkan untuk kamar yang lain

Merubah status kamar menjadi Out Of Order (Rusak)

Ada kalanya hotel harus memperbaiki fasilitas kamar, atau melakukan renovasi hotel secara berkala, untuk itu perlu sebuah status yang menyatakan bahwa kamar yang saat ini kita punya, ada yang tidak bisa dioperasikan (rusak). Hal ini akan berpengaruh pada tingkat hitungan occupancy hotel kita, karena kamar dianggap masih ada (ikut hitungan) akan tetapi tidak terjual.

Kamar yang bisa dinyatakan rusak harus berstatus kosong terlebih dahulu, karena tidak mungkin sebuah kamar yang sedang ada tamu di dalamnya tiba-tiba kita anggap rusak. Kode untuk kamar rusak di Armadillo Hotel adalah OOO (Out Of Order). Cara merubah status kamar dari Vacant menjadi Out Of Order (rusak) adalah sebagai berikut:

1. Dari menu utama pilih tombol shortcut house keeping
2. Pilih kamar yang akan di rubah menjadi OOO (kamar yang berstatus Vacant – VC atau VD)
3. Klik 2X di nomor kamar yang rusak
4. Ubah status di form status kamar menjadi OOO



Gambar 8.5 Ganti status menjadi OOO

5. Jika suatu saat kamar yang diperbaiki sudah selesai, ulangi merubah status kamar tersebut kembali menjadi VC

Melihat Info Kamar (Occupancy)

Petugas house keeping juga harus mengetahui berapa tingkat hunian kamar saat ini. Dengan mengetahui tingkat occupancy, maka house keeping manager bisa lebih bisa dengan baik mengatur pembagian kerja di bagian house keeping ini.

Cara melihat occupancy kamar sudah di bahas di bagian sebelumnya : Baca Bab 5 : Reception – Melihat Info Kamar

Cara melihat tingkat occupancy adalah sebagai berikut :

1. Dari menu utama pilih tombol shortcut INFO KAMAR
2. Anda akan disajikan tampilan info kamar sebagai berikut



The screenshot shows the 'Info Kamar' interface with the following data:

Tingkat Occupancy	Jumlah Occupied	Tingkat Available
18.0%	9	39

Room Type	Room	Occupied	Available
Total Room	48	9	39
Occupied	9	9	0
Available	39	0	39
Room Available	39	0	39
Available Tonight	39	0	39

Room Type	Room	Occupied	Available
Room 1	10	2	8
Room 2	10	3	7
Room 3	10	4	6
Room 4	10	5	5
Room 5	10	6	4
Room 6	10	7	3
Room 7	10	8	2
Room 8	10	9	1

Room Type	Room	Occupied	Available
Room 1	10	2	8
Room 2	10	3	7
Room 3	10	4	6
Room 4	10	5	5
Room 5	10	6	4
Room 6	10	7	3
Room 7	10	8	2
Room 8	10	9	1

Gambar 8.6. Info Kamar



Bab 9

Perawatan Armadillo Hotel

Karena system Armadillo Hotel ini di pakai terus menerus, maka perlu bagi Anda untuk memikirkan perawatan system ini agar dapat di pastikan terus berjalan dan tidak mengganggu operational hotel Anda. Dibagian ini akan disinggung mengenai trouble shooting dari system Armadillo Hotel. Penting bagi Anda untuk merasa “aman” dalam menjalankan system. Lakukan proses backup secara berkala, Karena Anda tidak pernah tahu kapan sewaktu-waktu data Anda bermasalah.

a. Backup data dan melihat kembali data backup (restore)	9-2
i. Backup data	9-2
ii. Restore data	9-3
b. Perawatan rutin 3 bulan	9-4
c. Tampilan nilai uang ribuan tertulis satuan saat disimpan	9-5
d. Tampilan tanggal terbalik antara bulan dan tanggalnya	9-6
e. Melihat log activity.....	9-7

Backup Data dan Melihat Kembali Data Backup (Restore)

Penting bagi Anda untuk selalu melakukan Backup data, ingat, di manapun di dunia ini tidak ada yang memiliki data seperti yang Anda punya, data itu hanya Anda yang punya. Anda tidak bisa meminta, mengcopy atau membelinya dari orang lain.

Setelah Anda mulai menjalankan program Armadillo Hotel pada usaha Anda, maka Anda akan memiliki sebuah file data yang terus berkembang. Data ini hanya Anda yang punya, dan apabila file ini rusak atau hilang, Anda tidak bisa meminta atau membeli dari tempat lain, karena hanya Anda yang memiliki file data itu.

Karena pentingnya hal itu dan keunikan data Anda, penting sekali jika Anda melakukan Backup data Anda secara berkala, karena kita tidak bisa tahu kapan sewaktu-waktu data kita bisa hilang atau rusak.

Seberapa sering backup data dilakukan ?, sebenarnya tidak ada penentuan waktu untuk keharusan melakukan backup. Backup boleh dilakukan kapan saja.

Kita bisa berpedoman bahwa semakin sering di backup maka akan semakin baik (aman), akan tetapi muncul pertimbangan mengenai waktu kita yang terpakai dan space pada media backup kita, oleh karena itu Anda bisa memperkirakan, kapan waktu backup ideal Anda, harian, mingguan atau bulanan.

Catatan:

Saat data Anda rusak atau hilang, sehingga Anda harus menggunakan data backup Anda, maka Anda harus mengisi ulang transaksi yang terjadi mulai dari waktu backup dilakukan sampai dengan sekarang (saat data rusak). Artinya semakin sering backup Anda lakukan, maka semakin sedikit data yang harus kita masukkan.

Melakukan Backup Data

Proses Backup data pada dasarnya adalah proses menggandakan file data yang kita punya. Proses itu dapat dilakukan dengan dua cara yaitu:

1. Mengcopy file data Anda dari windows explorer atau
2. Melakukan Backup dari system Armadillo Hotel.

Kita akan membahas mengenai Backup yang dilakukan di dalam system Armadillo Hotel. Caranya adalah sebagai berikut

1. Buka menu Pop Up File Data
2. Pilih Backup Dan Cmpress Data
3. Pilih Backup

Catatan:

Media Backup bisa bermacam-macam, Anda bisa menggunakan CD RW, USB FlashDisk, Hardisk, Tape Backup dan lain lain. Media Backup sebaiknya merupakan Hardware selain hardware (hardisk) yang sedang digunakan data aktif Anda.

4. Tampilan akan seperti berikut



Gambar 9.1 Backup data aktif

5. Pilih lokasi direktori penyimpanan dan Nama file backup Anda
6. Anda boleh memberi nama sama atau berbeda dengan nama file backup sebelumnya.
7. Jika Anda memberi nama sama, maka Anda harus meng "over write" data sebelumnya, sehingga Anda lebih hemat dengan space media penyimpanan Anda.
8. Setelah semua terisi, Simpan
9. Proses Backup data aktif Anda selesai

Meng-Restore data

Restore data adalah proses memanggil / melihat kembali data backup yang sudah kita simpan. Proses restore biasanya dilakukan karena data yang asli rusak atau salah, sehingga kita memerlukan data backup yang masih baik.

Cara melakukan proses restore sebenarnya cukup sederhana, Anda hanya perlu mengubah lokasi database menuju data backup Anda. Otomatis begitu Anda me restart program Anda, Anda sudah berada pada data backup.

Cara mengubah lokasi database dapat Anda baca pada bagian awal buku petunjuk ini.

Perawatan Rutin 3 Bulan

Program Armadillo Hotel adalah sebuah program aktif yang terus di kembangkan, selalu dapatkan Versi yang terbaru. Pastikan data Anda selalu dalam keadaan “Baik”. Jadikan perkembangan Armadillo Hotel sejalan dengan perkembangan bisnis Anda.

Selama Anda menjalankan program Armadillo Hotel di usaha Anda, maka kompleksibilitas system Anda akan terus meningkat sejalan dengan perkembangan usaha Anda. Demikian juga dengan besarnya file data yang Anda punya (seperti di bahas pada bagian sebelumnya, “Kompresi data”). Untuk itu penting bagi Anda untuk terus mengikuti perkembangan system Armadillo Hotel untuk diterapkan di usaha Anda.

Sebagai produsen atau pengembang dari system Armadillo Hotel, Radian Multi Prima sangat memahami betul pentingnya perasaan “Aman” bagi para pengguna saat menjalankan system ini.

Penting bagi para pengguna(user) terutama yang tidak memiliki staff Ahli di bidang IT, bisa mempunyai tempat untuk bertanya mengenai system yang sedang dijalankan.

Untuk mengatur rutinitas upgrade dan perawatan data oleh pihak Radian Multi Prima, didalam Armadillo Hotel terdapat warning / peringatan secara berkala (tiga bulanan) agar system dilakukan perawatan dan upgrade. Anda dapat mengajukan permintaan kepada Pihak Radian Multi prima atau Authorized Reseller nya untuk membantu melakukan perawatan dan Upgrade, serta memberikan konsultasi dan saran mengenai system yang sedang Anda jalankan.

Tampilan dari system warning akan muncul saat Anda memanggil program armadillo Hotel dengan tampilan seperti berikut :

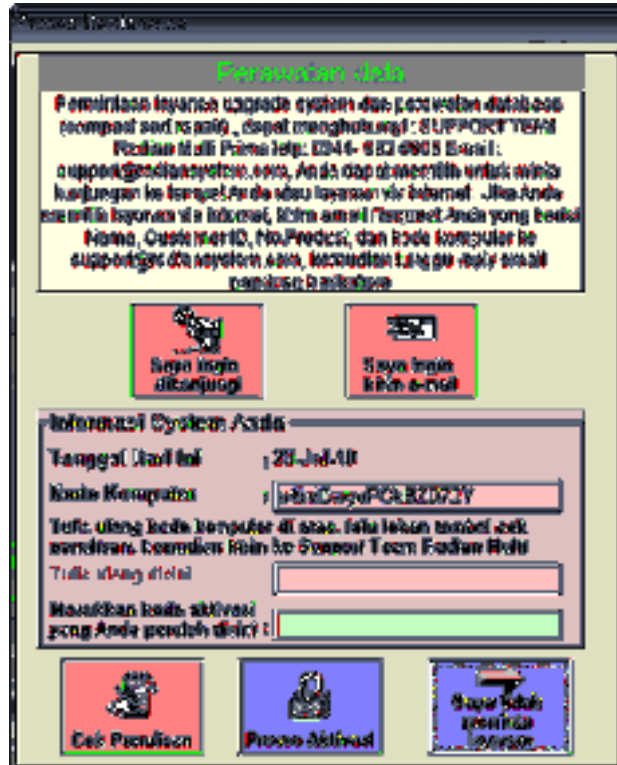
Anda dapat mengabaikan peringatan diatas dengan menekan

Jika Anda ingin mendapatkan layanan perawatan data sekaligus upgrade system, pilih disini



Gambar 9.2 warning upgrade / maintenance

Jika Anda memilih untuk melakukan Upgrade dan perawatan, maka Anda akan masuk dalam form Maintenance. Anda bisa mengajukan permintaan (request) untuk Upgrade dan perawatan meminta kunjungan team support secara langsung ke tempat Anda atau Anda bisa memilih untuk dilayani via internet (email).



Gambar 9.3 Form Maintenance

Perawatan
Armadillo

Tampilan Nilai Uang Ribuan Tertulis Satuan Saat Disimpan

Pertama kali Anda mengenal Armadillo Hotel, Anda akan mencoba dahulu menjalankan beberapa transaksi. Tidak semua transaksi berjalan ideal seperti yang diinginkan, adakalanya muncul sebuah masalah yang dikarenakan setup operating system (windows) tidak sama seperti yang dikehendaki system Armadillo. Masalah yang terkadang muncul pada saat kita pertama kali mencoba adalah tampilan nilai uang yang tidak sama dengan yang kita tuliskan.

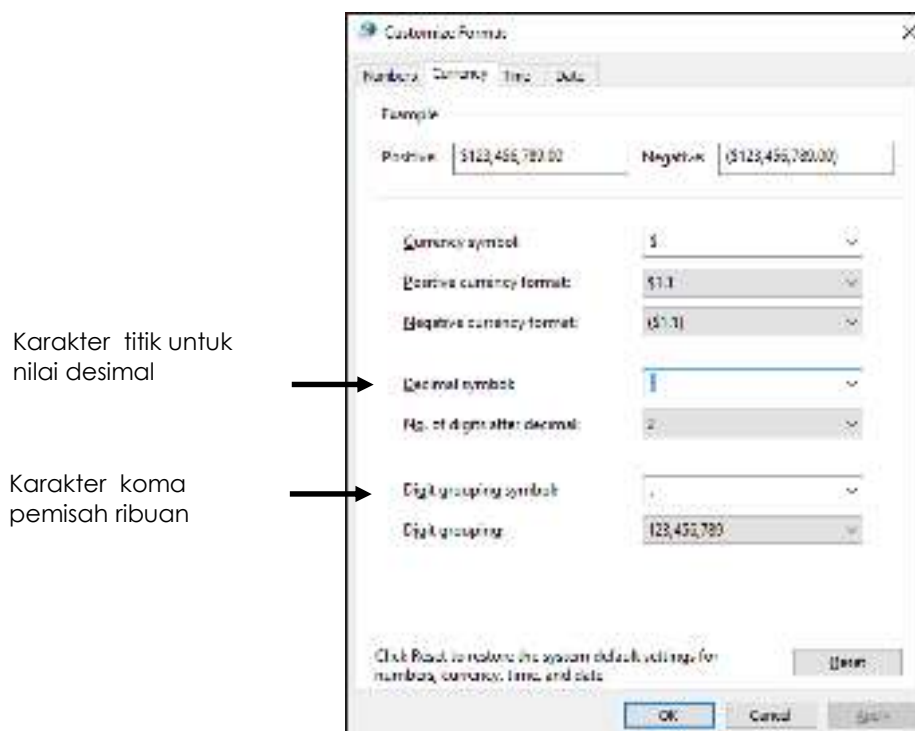
Sebagai contoh kita mencatat pengeluaran kas sejumlah Rp 10.000,- akan tetapi di dalam system Armadillo Hotel hanya terbukukan (tercatat) sejumlah Rp 10,- saja.

Masalah ini timbul karena adanya perbedaan setting nilai Currency pada windows yang Anda pakai. Armadillo Hotel menggunakan setting (regional Setting) default pada windows, yaitu untuk pemisah ribuan menggunakan karakter koma (,) , sedangkan untuk nilai desimal menggunakan titik (.), jika Anda membalik karakter terbut (

Ribuan menggunakan titik dan desimal menggunakan koma) seperti setting nilai Currency Indonesia, maka otomatis jika Anda menulis Rp10.000,- akan tercatat hanya Rp 10,- , karena nilai titik disana dianggap pemisah nilai desimal.

Cara merubah setting Currency pada windows Anda adalah sebagai berikut :

1. Pilih Start – Setting
2. Pilih Control panel
3. Pilih Regional and Language Options
4. Pada windows pilih Region - Additional Setting kemudian pilih jendela Currency.
5. Pada jendela Currency Anda rubah “decimal symbol” dengan titik (.) sedangkan “Digit grouping symbol” dengan koma (,)
6. OK



Gambar 9.4 Setting Currency

Tampilan Tanggal Terbalik antara Bulan dan Tanggalnya

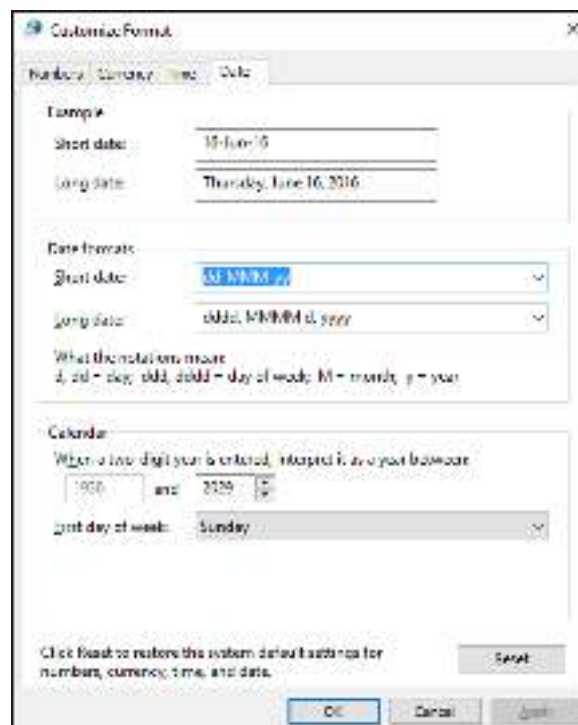
Hampir sama dengan masalah diatas, akan tetapi masalah ini tidak mengganggu dengan keakuratan perhitungan data, masalah ini hanya sebagai kenyamanan pemakai untuk melihat sebuah data.

Saat kita melakukan transaksi, kita perlu melihat tanggal yang akan kita catat sudah sesuai atau belum. Jika kita di Indonesia sudah terbiasa menggunakan / melihat tanggal

dengan urutan Tanggal, bulan lalu tahun, maka saat tampilan urutan tanggal adalah Bulan/Tanggal/Tahun atau lebih sulit lagi tahun/bulan/tanggal, kita akan merasa kurang nyaman dalam melihat tampilan tanggal tersebut.

Untuk merubah tampilan tanggal agar sesuai dengan keinginan kita, maka caranya hampir sama dengan merubah currency seperti di jelaskan diatas yaitu:

1. Pilih Start – Setting
2. Pilih Control panel
3. Pilih Regional and Language Options
4. Pada windows pilih Region - Additional Setting kemudian pilih jendela Date.
5. Pada jendela Date Anda rubah/ pilih kebawah “short date style” sesuai dengan yang Anda inginkan
6. DD mewakili tanggal, MMM mewakili bulan dengan huruf (misal JAN,FEB),MM mewakili bulan dengan angka, dan YY mewakili tahun.
7. OK



Gambar 9.5 Setup bentuk Tanggal

Melihat log Activity

Untuk melihat aktifitas user diluar transaksi keuangan atau diluar transaksi kas kecil, seperti mengedit, mengupdate, dll. Anda bisa melihatnya di log activity.

Dari sini anda bisa mengetahui aktivitas apa saja yang dilakukan oleh user dalam kisaran tanggal tertentu.

Cara membuka fitur ini adalah sebagai berikut:

1. Dari menu Pop Up
2. Pilih log activity

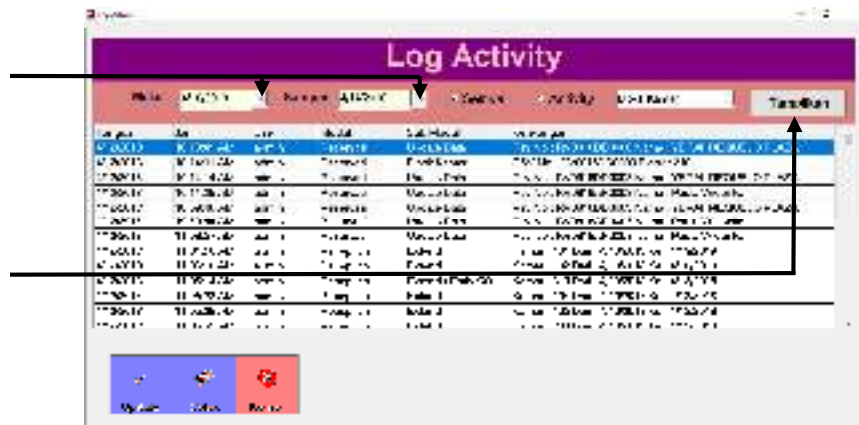


Gambar 9.6 Menu Pop Up Log Activity

Ditampilkan seperti berikut:

Pilih kisaran

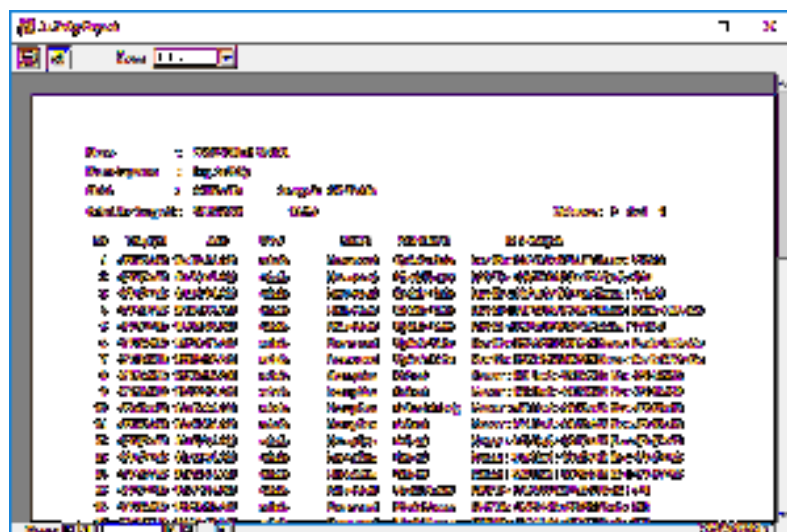
Klik tampilkan



Gambar 9.7 Log Activity



3. Pilih kisaran tanggalnya
4. Klik tampilkan
5. Jika anda ingin mencetaknya klik CETAK
6. Akan ditampilkan seperti berikut:



Gambar 9.10 Cetak log activity