

Bandung, 20 Januari 2008

Yth. Bapak/Ibu

di tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka penyelesaian tugas akhir program strata 1 (S1) jurusan Akuntansi di Universitas Kristen Maranatha, saya bermaksud mengadakan penelitian mengenai “Peranan *Controller* dalam Pengendalian Biaya Promosi untuk Meningkatkan Volume Penjualan”. Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mendapatkan bukti empirik mengenai peranan *controller* dalam perencanaan dan pengendalian biaya promosi untuk meningkatkan volume penjualan.

Agar penelitian ini dapat terlaksana, saya mohon kesediaan Bapak/Ibu meluangkan waktu untuk mengisi kuesioner ini. Atas bantuan yang Bapak/Ibu berikan, saya mengucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Lussiana Seryani

0451348

B. Pernyataan Khusus

Di bawah ini terdapat pernyataan-pernyataan. Bapak/Ibu dimohon untuk memberikan tanggapan yang sesuai atas pernyataan-pernyataan di bawah ini berdasarkan pengalaman, pengamatan, atau pengetahuan Bapak/Ibu selama bekerja di hotel ini.

Gunakan skala berikut ini untuk menunjukkan sejauh mana Bapak/Ibu setuju atau tidak setuju pada pernyataan-pernyataan di bawah ini dengan memberi tanda silang (x) pada kolom yang dipilih.

STS = Sangat Tidak Setuju

TS = Tidak Setuju

TDM = Tidak Dapat Menentukan

S = Setuju

SS = Sangat Setuju

DAFTAR PERNYATAAN
KUALIFIKASI CONTROLLER

No.	Dasar teknis yang sangat memadai dalam akuntansi dan akuntansi biaya	STS	TS	TDM	S	SS
1.	<i>Controller</i> memiliki latar belakang pendidikan akuntansi.					
2.	<i>Controller</i> memiliki dasar teknik yang baik dalam akuntansi dan pemahaman yang menyeluruh mengenai prinsip-prinsip akuntansi.					
3.	<i>Controller</i> mampu mengoperasikan komputer yang berbasis akuntansi maupun program lainnya.					
4.	<i>Controller</i> mampu menyusun laporan keuangan yang dapat dimengerti oleh pemakai laporan .					
5.	<i>Controller</i> selalu mampu menganalisis setiap keadaan perusahaan.					
6.	<i>Controller</i> menyelenggarakan dan mengawasi semua catatan akuntansi perusahaan.					
7.	<i>Controller</i> menguasai dan menerapkan prinsip-prinsip perencanaan.					
8.	<i>Controller</i> menguasai dan menerapkan prinsip-prinsip pengorganisasian.					
9.	<i>Controller</i> menguasai dan menerapkan prinsip-prinsip pengendalian.					
10.	<i>Controller</i> mampu mengerti informasi dan laporan-laporan yang diperlukan oleh pemimpin.					
11.	<i>Controller</i> memberi dan membuat rekomendasi mengenai: <ul style="list-style-type: none"> a. Prosedur penjualan b. Anggaran penjualan c. Standar pelaksanaan 					

	Pemahaman unum mengenai jenis usaha perusahaan					
12.	<i>Controller</i> memiliki pemahaman umum pada jenis usaha mana perusahaan tergolong.					
13.	<i>Controller</i> memiliki pemahaman umum tentang kekuatan dan kelemahan yang terdapat dalam perusahaan .					
14.	<i>Controller</i> mengerti apa yang diperlukan manajemen dalam mengelola bisnisnya secara efektif.					
15.	<i>Controller</i> mengikuti perkembangan perusahaan lain yang memiliki produk sejenis.					
16.	<i>Controller</i> mampu mengidentifikasi pesaing-pesaing dari produk yang sejenis dan dapat mengestimasi penjualan mereka.					
	Pemahaman mendalam mengenai perusahaan					
17.	<i>Controller</i> memiliki pemahaman tentang sejarah dan organisasi.					
18.	<i>Controller</i> memiliki pemahaman tentang kebijakan dan tujuan perusahaan .					
19.	<i>Controller</i> aktif mengikuti perkembangan yang terjadi pada: a. Lingkungan perusahaan b. Lingkungan di luar perusahaan					
20.	<i>Controller</i> ikut serta dalam penyusunan strategi perusahaan seperti: a. Membuat analisis mengenai prospek perusahaan di masa yang akan datang b. Menganalisis faktor-faktor yang merupakan ancaman bagi perusahaan.					

21.	<i>Controller</i> memiliki pemahaman dan saran mengenai teknologi yang digunakan perusahaan.					
22.	<i>Controller</i> memiliki pemahaman tentang produk-produk yang dihasilkan perusahaan.					
23.	<i>Controller</i> memahami kegiatan divisi lainnya.					
24.	<i>Controller</i> menganalisis seluruh aktifitas perusahaan untuk mengetahui bidang-bidang yang kurang produktif.					
25.	<i>Controller</i> mengidentifikasi dan mengembangkan standar pelaksanaan untuk menilai kemajuan proses pencapaian tujuan.					
	Kemampuan berkomunikasi dengan semua tingkat manajemen					
26.	<i>Controller</i> memberikan informasi kepada manajemen dengan cara: a. Lisan b. Tulisan					
27.	Apabila menemui kesulitan, <i>Controller</i> meminta saran kepada orang lain sesuai bidangnya.					
28.	<i>Controller</i> terbuka atas saran dan kritikan dari orang lain.					
29.	<i>Controller</i> secara rutin mengadakan pertemuan dengan manajer penjualan untuk mendiskusikan perencanaan dan pengendalian penjualan.					
30.	<i>Controller</i> bersikap ramah dan bijaksana terhadap semua karyawan.					
31.	<i>Controller</i> berinteraksi dengan baik dengan orang-orang yang memiliki: a. Latar belakang pendidikan yang berbeda. b. Suku bangsa yang berbeda.					

	c. Usia yang berbeda. d. Kelas sosial yang berbeda					
32.	<i>Controller</i> membangun komunikasi antarbagian perusahaan.					
33.	Dalam melakukan komunikasi, <i>Controller</i> mempengaruhi: a. Perilaku manajemen dalam pengambilan keputusan. b. Karyawan dalam melakukan kegiatan operasional perusahaan.					
	Kemampuan untuk menyatakan ide dengan jelas					
34.	<i>Controller</i> memiliki kemampuan menyatakan ide dengan jelas secara: a. Lisan b. Tulisan					
35.	<i>Controller</i> memiliki kemampuan menyajikan informasi dengan baik.					
36.	Manajemen mudah memahami atas setiap informasi yang diberikan oleh <i>Controller</i> .					
37.	<i>Controller</i> menginterpretasikan informasi atau data penjualan yang diperolehnya dalam bentuk: a. Bagan b. Grafik					
38.	<i>Controller</i> memberikan usulan mengenai tujuan jangka pendek perusahaan yang mencakup perencanaan dan pengendalian penjualan.					
39.	<i>Controller</i> berpikir secara kreatif dan berusaha untuk mencetuskan ide yang belum terpikirkan oleh manajer.					

	Kemampuan untuk menggerakkan orang lain					
40.	<i>Controller</i> sering mengajak diskusi karyawan untuk memotivasi karyawan.					
41.	<i>Controller</i> dalam mendelegasikan tugas-tugas yang berkaitan dengan penjualan memperhatikan: a. Pekerjaan atau tugas yang didelegasikan. b. Kemampuan dari orang yang akan menerima tugas tersebut. c. Pengalaman kerja dari orang yang akan menerima tugas tersebut. d. Pengetahuan dari orang yang akan menerima tugas tersebut.					
42.	<i>Controller</i> selalu memberikan dorongan, petunjuk, dan saran tanpa memandang jabatan dan kedudukan orang tersebut?					
43.	<i>Controller</i> memiliki kemampuan untuk menggerakkan orang lain agar melakukan suatu tindakan tertentu yang dikehendakinya?					

BERFUNGSIONYA *CONTROLLER* SECARA NORMATIF

No.	Fungsi Perencanaan	STS	TS	TDM	S	SS
44.	<i>Controller</i> memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa rencana yang dibuat didukung oleh semua jenjang manajemen.					
45.	<i>Controller</i> bertanggung jawab dalam merencanakan penjualan yang dilaksanakan pada periode tertentu.					
46.	<i>Controller</i> menganalisis dan mengkomunikasikan kepada semua jenjang manajemen mengenai sistem dan prosedur penjualan yang cocok.					

47.	<i>Controller</i> menetapkan suatu rencana operasi yang sesuai dengan sasaran dan tujuan perusahaan.					
48.	Anggaran perusahaan telah mendukung kebijakan dan tujuan perusahaan.					
49.	<i>Controller</i> pernah melakukan revisi terhadap perencanaan.					
	Fungsi Pengendalian					
50.	<i>Controller</i> ikut berpartisipasi dalam pengendalian dan memberikan pemikiran terus menerus terhadap langkah-langkah yang perlu diambil sebelum tindakan operasi dimulai.					
51.	<i>Controller</i> memberikan saran berdasarkan tindakan koreksi atas penyimpangan yang terjadi untuk jenis pengendalian.					
52.	<i>Controller</i> melakukan perbandingan antara anggaran penjualan dengan realisasinya.					
53.	<i>Controller</i> memberikan bantuan dalam menetapkan standar pengendalian.					
54.	<i>Controller</i> menginterpretasikan laporan keuangan yang akan digunakan oleh manajemen dalam pengambilan keputusan.					
	Fungsi Pelaporan					
55.	<i>Controller</i> menyusun, menganalisis, dan menginterpretasikan hasil-hasil keuangan untuk digunakan oleh manajemen dalam mengambil keputusan.					
56.	<i>Controller</i> menyediakan data yang bersifat keuangan atau statistik.					
57.	<i>Controller</i> melaksanakan prinsip-prinsip yang telah ditetapkan dan membuat laporan yang baik.					

58.	<i>Controller</i> dalam menginterpretasikan data-data dan angka-angka kepada manajemen disertai dengan pemaparan fakta dan keterangan lainnya.					
59.	<i>Controller</i> diminta menyediakan data-data yang bersifat keuangan kepada pihak eksternal.					
	Fungsi Akuntansi					
60.	<i>Controller</i> mengawasi pencatatan semua transaksi keuangan dan pembukuan agar sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi.					
61.	<i>Controller</i> menetapkan system akuntansi keuangan dan biaya secara menyeluruh.					
62.	<i>Controller</i> mengembangkan dan memelihara catatan dan prosedur system pengendalian intern yang memadai, sehingga laporan mencerminkan kondisi keuangan dan hasil usaha perusahaan.					
63.	<i>Controller</i> mengembangkan dan memelihara catatan dan prosedur sehingga laporan dapat disusun secara wajar.					
64.	<i>Controller</i> mengikuti perkembangan teknologi, sehingga dapat menyediakan informasi atas dasar yang paling ekonomis dan efektif.					
65.	<i>Controller</i> ikut serta dalam perbaikan catatan yang diperlukan.					
	Tanggung Jawab Utama Lainnya					
66.	<i>Controller</i> mengelola dan mengawasi fungsi perpajakan perusahaan.					
67.	<i>Controller</i> membentuk program mengenai hubungan dengan para investor dan masyarakat umum.					
68.	<i>Controller</i> memelihara hubungan yang sesuai dengan auditor internal dan eksternal.					

69.	<i>Controller</i> mengadakan evaluasi dan analisis atas catatan penjualan untuk menghindari penyimpangan.					
70.	<i>Controller</i> membuat program untuk menyimpan data-data keuangan periode sebelumnya.					

**KONTRIBUSI CONTROLLER BAGI MANAJEMEN DALAM
PENGENDALIAN BIAYA PROMOSI**

No.	Fungsi Perencanaan	STS	TS	TDM	S	SS
71.	Pihak manajemen membutuhkan informasi dan saran <i>Controller</i> dalam menetapkan anggaran biaya promosi.					
72.	<i>Controller</i> melakukan peninjauan kembali terhadap anggaran biaya promosi tersebut.					
73.	Anggaran biaya promosi yang telah ditetapkan dapat memotivasi karyawan dalam mencapai target penjualan.					
74.	<i>Controller</i> terlibat dalam penetapan target biaya promosi.					
75.	<i>Controller</i> memberikan saran atas penyimpangan biaya promosi sebagai dasar manajemen dalam penggunaan biaya promosi untuk tahun berikutnya.					
	Dalam menetapkan standar pelaksanaan promosi					
76.	<i>Controller</i> ikut serta dalam mengembangkan dan merevisi standar sebagai ukuran pelaksanaan promosi.					
77.	<i>Controller</i> segera bertindak jika standar tersebut sudah tidak lagi sesuai dengan situasi dan kondisi.					
78.	<i>Controller</i> menetapkan sasaran-sasarann yang akan					

	dicapai dalam waktu tertentu.					
79.	<i>Controller</i> memantau pengeluaran biaya promosi?					
80.	<i>Controller</i> membantu menetapkan kebijakan promosi.					
	Bantuan analisis terhadap prestasi pelaksanaan promosi					
81.	Anggaran biaya promosi selalu dibandingkan dengan realisasinya.					
82.	<i>Review</i> kegiatan promosi selalu diadakan secara periodik.					
83.	Penyimpangan yang terjadi dianalisis untuk mengetahui penyebabnya.					
84.	Hasil analisis tersebut dijadikan dasar bagi manajer penjualan untuk mengambil tindakan koreksi.					
85.	Tindakan koreksi yang dilakukan telah memperbaiki pelaksanaan promosi dibandingkan dengan promosi sebelumnya.					
86.	<i>Controller</i> memberikan laporan tentang prestasi pelaksanaan promosi yang telah dilaksanakan.					
87.	Perusahaan menetapkan batasan toleransi penyimpangan biaya promosi yang tidak wajar atau kondisi yang tidak memuaskan.					
88.	Penyimpangan yang terjadi selalu digunakan sebagai dasar evaluasi dan umpan balik untuk perbaikan di masa yang datang.					
	Menganalisis laporan kegiatan promosi					
89.	<i>Controller</i> bekerjasama dengan manajer penjualan untuk membuat laporan pelaksanaan promosi.					
90.	<i>Controller</i> menganalisis laporan promosi bersama manajer penjualan.					

91.	<i>Controller</i> menganalisis laporan promosi dengan pimpinan perusahaan.					
-----	--	--	--	--	--	--

PENINGKATAN VOLUME PENJUALAN

No.	Pernyataan	STS	TS	TDM	S	SS
92.	Perusahaan menetapkan target volume penjualan setiap bulannya.					
93.	Target penjualan tersebut terus meningkat dari waktu ke waktu.					
94.	Target volume penjualan selalu dapat tercapai dengan biaya yang wajar.					
95.	Perusahaan mengadakan penilaian terhadap realisasi penjualan dengan target penjualan.					
96.	Realisasi volume penjualan selalu meningkat dari tahun ke tahun.					
97.	Perusahaan selalu menjual produk dengan promosi yang memadai.					
98.	Perusahaan selalu mencapai laba yang ditargetkan.					

HASIL KUESIONER

No. Soal	RESPONDEN													HASIL	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	skor	Average
1	4	5	4	4	5	5	4	5	4	4	4	4	4	56	4,31
2	4	5	4	4	5	4	4	5	4	5	5	4	5	58	4,46
3	4	5	4	4	5	5	4	5	4	4	5	5	4	58	4,46
4	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	5	5	4	57	4,38
5	4	5	4	4	5	4	5	5	3	4	5	4	4	56	4,31
6	4	5	4	4	5	5	4	5	4	4	5	4	4	57	4,38
7	3	5	5	4	5	4	4	5	4	4	5	4	3	55	4,23
8	4	5	4	4	5	4	4	5	5	4	5	4	4	57	4,38
9	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	4	3	4	54	4,15
10	5	5	4	4	5	4	4	5	4	5	5	4	4	58	4,46
11	3	4	4	4	4	4	3	4	3	4	4	4	3	48	3,69
12	4	5	4	4	4	5	4	5	4	4	5	4	4	56	4,31
13	4	5	4	4	4	5	4	5	4	4	5	4	3	55	4,23
14	4	5	4	4	5	5	4	5	4	4	5	5	4	58	4,46
15	4	4	4	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	55	4,23
16	4	5	4	4	5	4	4	4	4	4	5	4	4	55	4,23
17	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	56	4,31
18	5	5	4	4	5	4	4	5	4	4	5	4	3	56	4,31
19	4	5	4	4	5	5	4	5	4	4	5	4	4	57	4,38
20	4	5	4	4	5	4	4	5	4	5	5	4	4	57	4,38
21	4	5	4	4	5	4	5	6	5	5	5	4	4	60	4,62
22	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	51	3,92
23	4	5	4	4	4	5	4	5	4	4	5	4	3	55	4,23
24	4	5	4	4	4	5	4	5	4	4	5	4	3	55	4,23
25	4	5	4	4	4	5	4	5	4	4	5	4	4	56	4,31
26	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	56	4,31
27	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	56	4,31
28	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	4	3	4	54	4,15
29	4	4	4	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	55	4,23
30	4	5	4	4	4	5	4	5	4	4	5	4	4	56	4,31
31	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	56	4,31
32	4	5	4	4	5	4	4	5	4	5	5	4	4	57	4,38
33	4	5	4	5	5	4	4	5	4	4	4	4	3	55	4,23
34	4	5	4	4	5	4	4	5	4	5	5	4	5	58	4,46
35	4	5	4	4	5	4	4	5	4	5	5	4	4	57	4,38

No. Soal	RESPONDEN													HASIL	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	skor	Average
36	4	5	4	4	5	4	4	5	4	5	5	4	4	57	4,38
37	4	5	4	4	5	4	4	5	4	5	5	4	4	57	4,38
38	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	4	3	4	54	4,15
39	3	4	4	4	5	4	3	4	3	4	5	3	3	49	3,77
40	4	5	4	4	5	4	4	5	4	5	5	4	4	57	4,38
41	4	5	4	4	4	5	4	5	4	5	5	4	3	56	4,31
42	4	5	4	4	5	4	4	4	4	5	5	4	4	56	4,31
43	2	3	2	2	3	2	2	3	2	3	3	2	3	32	2,46
44	4	5	4	4	5	4	4	4	4	5	5	4	4	56	4,31
45	3	5	4	4	3	4	3	5	3	4	4	4	2	48	3,69
46	4	5	4	4	5	4	3	4	3	4	4	4	3	51	3,92
47	4	5	4	4	5	4	3	4	3	4	4	4	3	51	3,92
48	3	5	4	4	5	4	4	5	4	5	5	4	3	55	4,23
49	3	4	4	4	5	4	3	5	3	4	4	4	3	50	3,85
50	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	56	4,31
51	3	4	4	4	5	4	3	5	3	4	4	4	4	51	3,92
52	4	5	4	4	5	4	4	5	4	5	5	4	4	57	4,38
53	3	4	4	4	5	4	3	4	3	4	5	4	4	51	3,92
54	4	5	4	4	5	4	4	5	4	5	5	4	3	56	4,31
55	3	4	4	4	5	4	3	4	3	4	5	3	3	49	3,77
56	3	5	4	4	5	5	4	5	4	4	5	4	4	56	4,31
57	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	5	3	4	55	4,23
58	3	5	4	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	55	4,23
59	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	5	4	3	55	4,23
60	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	56	4,31
61	3	4	4	4	5	4	3	5	3	3	4	3	3	48	3,69
62	3	5	4	5	5	4	3	5	4	4	4	3	4	53	4,08
63	4	5	4	5	5	4	4	5	4	4	5	4	4	57	4,38
64	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	5	3	4	55	4,23
65	3	5	4	4	5	4	4	5	4	4	5	3	4	54	4,15
66	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	5	3	3	54	4,15
67	3	4	4	4	5	4	3	4	3	4	4	3	2	47	3,62
68	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	5	4	3	55	4,23
69	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	56	4,31
70	3	5	4	4	5	4	3	5	3	4	5	3	4	52	4,00
71	3	5	4	4	4	4	3	5	3	4	3	3	4	49	3,77
72	3	4	4	4	5	4	4	4	4	4	5	3	4	52	4,00
73	3	4	4	4	5	4	4	5	4	4	4	3	4	52	4,00

No. Soal	RESPONDEN													HASIL	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	skor	average
74	3	4	3	3	4	4	3	4	4	4	5	3	3	47	3,62
75	3	5	4	4	4	4	4	5	4	4	4	3	4	52	4,00
76	3	5	4	4	5	4	4	5	4	4	4	3	3	52	4,00
77	3	5	4	4	5	4	4	4	4	4	4	3	3	51	3,92
78	3	4	3	4	4	4	3	4	3	4	3	3	3	45	3,46
79	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	4	4	4	55	4,23
80	3	4	4	4	5	4	4	4	4	4	5	3	2	50	3,85
81	3	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	51	3,92
82	4	4	4	4	5	4	4	5	4	4	5	3	4	54	4,15
83	3	5	4	4	4	4	4	5	4	4	4	3	4	52	4,00
84	4	5	4	4	4	4	4	5	4	4	5	4	4	55	4,23
85	4	5	4	4	5	4	4	4	4	4	5	4	3	54	4,15
86	3	5	4	4	5	4	4	5	4	4	4	4	3	53	4,08
87	4	4	4	4	5	4	4	5	4	4	5	3	4	54	4,15
88	4	5	4	4	4	4	4	5	4	4	4	3	4	53	4,08
89	3	4	4	4	5	4	4	5	4	4	4	3	4	52	4,00
90	3	5	4	4	5	4	5	4	4	4	5	3	4	54	4,15
91	3	5	4	4	5	4	4	5	4	4	4	4	4	54	4,15
TOTAL JAWABAN													4904	4,15	



ZAMRUD
CIREBON
HOTEL & CONVENTION

Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No.46-A
Telp. (02-231) 246201 (Hunting System) Fax. 246202
e-mail: zamrudht@crebon.indosat.net.id

RESERVATION FORM

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">Status</td></tr> <tr><td>C</td></tr> <tr><td>UC</td></tr> <tr><td>WL</td></tr> <tr><td>Chart</td></tr> </table>	Status	C	UC	WL	Chart	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: right;">Arrival Date :</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: right;">E T A :</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Departure Date :</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: right;">E T D :</td><td></td></tr> </table>	Arrival Date :		E T A :		Departure Date :		E T D :		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: right;">Room Blocked :</td><td></td></tr> </table>	Room Blocked :					
Status																					
C																					
UC																					
WL																					
Chart																					
Arrival Date :																					
E T A :																					
Departure Date :																					
E T D :																					
Room Blocked :																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">MR/S/MISS</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">1. _____</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2. _____</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3. _____</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">4. _____</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">5. _____</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Company</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Address/Phone No.</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Payment</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Remarks :</td></tr> </table>	MR/S/MISS	1. _____	2. _____	3. _____	4. _____	5. _____	Company	Address/Phone No.	Payment	Remarks :	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: right;">Type of Room :</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Rate Confirmed :</td><td></td></tr> </table>	Type of Room :		Rate Confirmed :		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">Request By</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Phone</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Letter</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Fax</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Direct</td></tr> </table>	Request By	Phone	Letter	Fax	Direct
MR/S/MISS																					
1. _____																					
2. _____																					
3. _____																					
4. _____																					
5. _____																					
Company																					
Address/Phone No.																					
Payment																					
Remarks :																					
Type of Room :																					
Rate Confirmed :																					
Request By																					
Phone																					
Letter																					
Fax																					
Direct																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">Reservation made by</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Address/Phone No.</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Accepted</td></tr> </table>	Reservation made by	Address/Phone No.	Accepted	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">Date :</td><td style="text-align: center;">Time :</td></tr> </table>	Date :	Time :															
Reservation made by																					
Address/Phone No.																					
Accepted																					
Date :	Time :																				

REGISTRATION CARD



Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No.46-A
 Telp. (62-231) 246201 (Hunting System) Fax. 246202
 e-mail: zamrudhd@cirebon.indosat.net.id

No Registration : No. Reservation :			
Datang tanggal <i>Arrival date</i> :			
Berangkat tanggal <i>Departure date</i> :			
Datang dari <i>Coming from</i> :			
Pergi ke <i>Going to</i> :			
Maksud kedatangan <i>Purpose of visit</i> :		<input type="checkbox"/> Government <input type="checkbox"/> Family Visit <input type="checkbox"/> Pleasure <input type="checkbox"/> Business <input type="checkbox"/> Tour Group <input type="checkbox"/> Official	
Issued by :			
Tanda tangan <i>Signature</i> :			
OTHERS			
The Hotel will not be responsible for any loss of money or valuables not deposited in the Hotel's safe. Please contact the Front Office Cashier			
ROOM NO. :		NETT RATE :	
NO. OF PERSON :		NOTES :	
		FO. Mgr Reception	



**PEMBAYARAN KONTAN
CASH RECEIPT**

No.

TANGGAL 20

DITERIMA DARI
RECEIVED FROM
SEJUMLAH
THE SUM OF

..... BILL : Rp.

CEK No. BANK RECEIVED : Rp.
CHECK No. BANK

R/C. Rp.

KREDIT PADA PEMBUKUAN TUAN DENGAN PERINCIAN SEBAGAI BERIKUT
TO BE CREDITED TO YOUR ACCOUNT WITH DETAILS AS FOLLOWS

.....
.....
KREDIT KEPADA KAMAR / TAGIHAN PIUTANG No.
CREDIT TO ROOM / AVR. INVOICE No.

K A S I R
CASHIER

**SURAT KONFIRMASI**

Jl. DR. Wahidin Sudirohusodo No.46 - A, West Java Indonesia
Telp. (0231) 246201 (Hunting System) Fax. (0231) 246202

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Alamat :
Telephone / Fax :

Memberikan **SURAT KONFIRMASI** / Kepastian untuk acara di Hotel Zamrud Cirebon pada :

Hari / Tanggal :
Jam :
Tempat / Ruangan yang diperlukan :
Thema Acara :
Jumlah Undangan / Peserta :

Tarif Sewa Ruangan :

- | | | |
|--------------------------|---------------------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | Cherbon Sae Convention | Rp. _____/nett/4 jam |
| <input type="checkbox"/> | Cikuning Majaayu | Rp. _____/nett/4 jam |
| <input type="checkbox"/> | Indramayu | Rp. _____/nett/4 jam |
| <input type="checkbox"/> | Majalengka | Rp. _____/nett/4 jam |
| <input type="checkbox"/> | Kuningan | Rp. _____/nett/4 jam |
| <input type="checkbox"/> | Karaoke | Rp. _____/nett/4 jam |
| <input type="checkbox"/> | Sport Center Waras bergas | Rp. _____/nett/4 jam |
| <input type="checkbox"/> | Bussines Center | Rp. _____/nett/4 jam |
| <input type="checkbox"/> | _____ | _____ |
| <input type="checkbox"/> | _____ | _____ |

Fasilitas Konsumsi yang ditanggung :

- | | | |
|--------------------------|-------------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | _____ Coffe Break | Rp. _____/nett/Orang |
| <input type="checkbox"/> | _____ Makan Siang | Rp. _____/nett/Orang |
| <input type="checkbox"/> | _____ Makan Malam | Rp. _____/nett/Orang |
| <input type="checkbox"/> | _____ | Rp. _____/nett/Orang |
| <input type="checkbox"/> | _____ | Rp. _____/nett/Orang |

Sarana untuk acara yang diperlukan :

- | | | | |
|--------------------------|----------------------------|--------------------------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> | _____ Sound System | <input type="checkbox"/> | _____ Flip Chart |
| <input type="checkbox"/> | _____ Wireless | <input type="checkbox"/> | _____ Kursi Tamu / VIP |
| <input type="checkbox"/> | _____ Microphones | <input type="checkbox"/> | _____ Kursi Tamu |
| <input type="checkbox"/> | _____ Overhead P. | <input type="checkbox"/> | _____ Meja |
| <input type="checkbox"/> | _____ Slide Projektor | <input type="checkbox"/> | _____ Spanduk |
| <input type="checkbox"/> | _____ Screen | <input type="checkbox"/> | Lain-lain : _____ |
| <input type="checkbox"/> | _____ Sign Board | <input type="checkbox"/> | _____ |
| <input type="checkbox"/> | _____ White Board & Makers | <input type="checkbox"/> | _____ |

Fasilitas Akomodasi yang dipesan :

- | | | |
|--------------------------|----------------------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | _____ President Suite Room | Rp. _____/nett/malam/kamar |
| <input type="checkbox"/> | _____ Suite Room | Rp. _____/nett/malam/kamar |
| <input type="checkbox"/> | _____ Executive Room | Rp. _____/nett/malam/kamar |
| <input type="checkbox"/> | _____ Deluxe Room | Rp. _____/nett/malam/kamar |
| <input type="checkbox"/> | _____ Driver Room | Rp. _____/nett/malam/kamar |

- | | | |
|--------------------------|-------------------------------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | Tamu Tiba (Check In) | : _____ |
| <input type="checkbox"/> | Tamu Berangkat (Check Out) | : _____ |
| <input type="checkbox"/> | Fasilitas Akomodasi ditanggung oleh | : _____ |

- Pemesan / Panitia
 Personal Account

Keterangan Lain-lain : _____

Syarat Pembayaran :

- Pelanggan memberikan uang muka sebesar 30% dari harga kontrak saat menandatangani kontrak
- Pelunasan pembayaran sebesar 70% dari harga kontrak, selambat-lambatnya 1 minggu sebelum tanggal acara.

Catatan : Penundaan tanggal acara selambatnya diberitahukan 2 minggu sebelum acara
Pembatalan acara dikenakan denda 25 % dari harga kontrak

MARKETING DEPARTEMENT

Cirebon,
PEMESAN