ANALISIS SISTEM DAN PROSEDUR TERHADAP PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS HOTEL SAHID MONTANA DUA MALANG

Fajriani Listya Awal
Akie Rusaktiva Rustam
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Brawijaya
Malang
Email : listyafajriani@yahoo.co.id

ABSTRACT

This study aims to analyze the implementation of systems and procedures for cash receipts and disbursements. The method used is a descriptive method with a qualitative approach. The techniques used are interview, observation and documentation and literature reviews relating to the cash receipts and disbursements of the hotel. The results show that the some aspects of system and procedures on the cash receipts and disbursements of Sahid Montana Dua Hotel Malang have been conducted based on standard operational procedures and worked effectively and efficiently. For example, job rotation and employee turnover activities have been conducted using best practices which the qualities have been matched with responsibilities and all forms is pre-numbered. However, there are still some double positions and no flowchart made, hence the hotel cannot view directly the deficiencies of systems and procedures. Moreover, a sudden inspection by the leadership Hotel Sahid Montana Dua Malang is not conducted yet.

Keywords : Systems, Procedures, Cash Receipts, Cash Disbursements

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis penerapan sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas. Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik yang digunakan adalah wawancara, observasi dan dokumentasi dan mempelajari dokumen yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas hotel. Berdasarkan hasil penelitian dapat diketahui bahwa sistem dan prosedur pada penerimaan dan pengeluaran kas Hotel Sahid Montana Dua Malang beberapa aspek sudah menerapkan *standart operational procedur* dan telah berjalan dengan efektif dan efisien.Seperti dalam aspek praktik yang sehat khususnya perputaran jabatan dan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya serta formulir yang digunakan juga sudah bernomer urut. Akan tetapi masih ada beberapa perangkapan jabatan dan tidak dibuatnya flowchart atau bagan alir sehingga pihak hotel tidak dapat melihat langsung kekurangan pada sistem dan prosedur Hotel Sahid Montana Dua Malang serta tidak pernah dilakukan pemeriksaan mendadak oleh pimpinan Hotel Sahid Montana Dua Malang.

Kata Kunci : Sistem, Prosedur, Penerimaan Kas, Pengeluaran Kas

1. PENDAHULUAN

Persaingan dunia bisnis bidang pariwisata dalam beberapa tahun terakhir semakin meningkat. Di Indonesia sektor pariwisata telah memainkan peranan yang penting dalam pembangunan nasional. Salah satu aspek utama yang menunjang sector pariwisata adalah bidang perhotelan. Dalam menghadapi persaingan setiap manajemen hotel dituntut untuk melakukan inovasi untuk tetap berkembang. Hotel sebagai suatu bentuk kegiatan bisnis yang kompleks, karena didalamnya terdapat perpaduan antara pelayanan jasa dan penjualan produk. Bisnis perhotelan mulai menjadi topik hangat untuk dijadikan objek investasi oleh investor.

Kota Malang menjadi lokasi yang strategis bagi investor untuk membangun bisnis perhotelan dikarenakan lokasi Kota Malang yang berdekatan dengan Kota wisata Batu menjadikan perkembangan ekonomi yang pesat bagi kota malang. Perkembangan hotel di Kota Malang sangat pesat, hal ini dapat dilihat dari banyaknya pembangunan hotel tiap tahunya. Dengan berkembangannya bisnis perhotelan di Kota Malang yang semakin pesat,agar dapat memenangkan persaingan tersebut setiap hotel harus mampu memiliki *service of excellent* sehingga setiap hotel mampu merebut hati dan minat para konsumen dan juga meningkatkan yang ada agar dapat tercapai visi dan misi hotel tersebut. Perusahaan akan berjalan dengan baik apabila memiliki sistem dan prosedur dalam menjalankan kegiatan operasionalnya, sama halnya dengan memastikan perusahaan memiliki (SOP) Standar operasional prosedur dan diterapkan dengan baik dan tepat.

Standar operasional prosedur yang dibuat oleh perusahaan khususnya hotel, adalah patokan atau acuan yang menjadi standar dalam menjalankan tugas sebagai seorang pegawai di sebuah departemen perhotelan itu sendiri, dan kebanyakan dari pihak perhotelan memberikan standar yang tidak begitu jauh antara hotel yang satu dengan hotel yang dan masih sangat bergantung terhadap tingkat atau level dari hotel yang menjadi acuan. Begitu juga terhadap kas, baik pengeluaran maupun penerimaan kas membutuhkan Standar operasional prosedur tersendiri dalam menjalankan fungsinya. Standar operasional prosedur hotel dibuat dalam rangka memberikan batas-batas dari sebuah departemen dalam melakukan tugasnya sesuai dengan standar, sehingga para karyawan hotel memiliki acuan yang menjadi titik berat dari sebuah pekerjaan, dan bila suatu ketika sebuah pekerjaan melenceng jauh dari standar yang ada, maka kinerja karyawan tersebut bisa dinilai dan ditelaah untuk dikoreksi dan ditanggulangi sehingga tidak berujung menjadi pemutusan hubungan kerja yang disebabkan oleh kinerja yang tidak sesuai dengan yang diharapkan.

Pencegahan adanya penyalahgunaan penerimaan dan pengeluaran kas maka diperlukan adanya sistem dan prosedur akuntansi yang baik dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Sistem akuntansi yang baik dan memadai dapat dilihat dari prosedur kegiatan yang menghasilkan informasi secara efektif, efisien serta adanya dokumen yang digunakan untuk mencatat dan melaporkan informasi akuntansi yang lengkap. Bisnis hotel sebaiknya memiliki Standar operasional prosedur secara tertulis hal ini perlu untuk meminimalisir resiko yang akan terjadi pada hotel.

Hotel Sahid Montana Dua adalah hotel yang awalnya bernama Hotel Montana Dua. Hotel ini berdiri sejak tahun 1993 dan merupakan pengembangan dari hotel Sahid Montana (Jl. Kahuripan No.09 Malang). Pada tahun 2009 PT Karisma Montana atau Hotel Montana Dua menandatangani perjanjian OMA (*Operating Management Agreement*) dengan Sahid Group dan berubah nama menjadi Hotel Sahid Griyadi Montana (bintang dua). Kerja sama tersebut hanya mencakup Management (pengelolaan) saja tetapi tidak termasuk aset. Tujuan ditandatanginanya perjanjian tersebut adalah branding karena sahid group banyak dikenal oleh umum dan nasional, berada hampir diseluruh nusantara, selain itu dapat mentrasfer ilmu oleh sahid group *developing*, *training*, dll tentang Hotel khususnya sumber daya manusia dan tujuan lainnya adalah untuk peningkatan *revenue* karena dengan adanya *branding* sahid, diharapkan banyak dikenal oleh *customer*. Penulis tertarik melakukan penelitian pada hotel ini karena melihat hasil dari penelitian terdahulu, dimana pada penelitian terdahulu hotel ini masih memiliki sistem yang butuh perbaikan dan tidak memiliki Standar operasional prosedur, namun hotel ini mengalami perubahan dalam managemennya dan mampu merubah hotel bintang dua menjadi hotel berbintang tiga.

2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem dan Prosedur

Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi adalah cara-cara yang di organisasikan untuk pengumpulan memasukkan, dan mengolah serta menyimpan data,

dan cara-cara yang di organisasi untuk menyimpan,mengelola,mengendalikan dan melaporkan informasi sedemikian rupa sehingga organisasi dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Krismaji, 2015:16) hal tersebut serupa dengan penjelasan Hery (2013:08) dimana mengatakan Sistem Informasi Akuntansi adalah merancang sistem pemrosesan data akuntansi. Data transaksi (input) diproses sedemikian rupa secara sistem menghasilkan sebuah informasi (output) yang berguna dalam proses pengambilan keputusan.

Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Suatu perusahaan membuat sistem akuntansi yang berguna untuk pihak intern ataupun pihak ekstern perusahaan. Tujuan umum dari pengembangan sesuai dengan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2013:19) adalah untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru, untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekkan intern, akuntansi merupakan alat pertanggung jawaban suatu organisasi dan Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Unsur Sistem Informasi Akuntansi

Unsur – unsur dari sistem informasi akuntansi adalah segala sesuatu yang dapat menopang dan mendukung adanya sebuah sistem itu sendiri. Menurut Mulyadi (2001:3) unsur sistem akuntansi adalah formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu dan laporan.

Faktor- Faktor dalam Penyusunan Sistem Akuntansi

Penyusunan sistem akuntansi dalam sebuah perusahaan perlu mempertimbangkan beberapa faktor-faktor yang dapat menentukan atau tidaknya suatu sistem informasi akuntansi. Baridwan (2009:7) menjelaskan tentang faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan tersebut adalah sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip cepat, sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip aman dan sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip murah.

Langkah-langkah dalam penyusunan Sistem Akuntansi

Langkah-langkah dalam penyusunan sistem akuntansi dijelaskan oleh Baridwan (2009:10-11) mencakup analisa sistem yang sudah ada, merencanakan sistem akuntansi, penerapan sistem akuntansi dan pengawasan sistem baru (*follow-up*).

Pengertian Prosedur

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan krelikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departement atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2013:5).

Karakteristik Prosedur

Beberapa karakteristik prosedur menurut Mulyadi (2013:8), diantaranya adalah prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi, prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin, prosedur menunjukan urutan-urutan yang logis dan sederhana, prosedur menunjukan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab dan prosedur menunjukan tidak adanya keterlambatan atau hambatan.

Manfaat Prosedur

Suatu prosedur dapat memberikan beberapa manfaat menurut Mulyadi (2013:15) diantarannya lebih memudahkan dalam langkah-langkah kegiatan yang akan dating, mengubah pekerjaan yang berulang ulang menjadi rutin dan terbatas, adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana, membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien dan mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan.

2.2 Kas

Pengertian Kas

Menurut Hery (2014:200) kas merupakan asset atau aktiva yang paling likuid yang dimiliki perusahaan, kas akan diurutkan sebagai komponen pertama dari asset atau aktiva lancar dalam neraca dan memiliki sifat dapat segera digunakan sebagai alat pembayaran, kecil dan ringan, mudah ditukar dengan barang lain dan nilai uang tersebut pasti lebih tinggi dari bahan pembuatnya sedangkan memurut PSAK No. 2 (IAI: 2009: 22), Kas terdiri dari saldo kas dan rekening giro. Setara kas adalah investasi yang sifatnya sangat liquid , berjangka pendek dan dengan cepat dapat dijadikan sebagai kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi resiko perubahan nilai yang signifikan.

2.3 Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Penerimaan Kas

Penerimaan kas bisa berasal dari berbagai macam sumber yaitu dari penjualan tunai, penjualan aktiva tetap, pinjaman baik dari bank maupun dari

wesel, setoran modal baru. Tetapi penerimaan kas perusahaan biasanya berasal dari 2 sumber utama : penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang. Penerimaan kas adalah kas yang diterima perusahaan baik yang berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang mempunyai sifat dapat segara digunakan, yang berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang, atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan.Sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang berasal dari transaksi penjualan tunai (Mulyadi,2003:455). Transaksi penerimaan kas adalah transaksi keuangan yang menyebabkan Asset perusahaan berupa kas atau setara kas bertambah.

Fungsi Terkait Penerimaan Kas

Adapun fungsi yang terkait dengan akuntansi penerimaan kas menurut Mulyadi (2010:462) yaitu fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi Gudang, fungsi pengiriman dan fungsi akutansi.

Formulir yang Terkait Penerimaan Kas

Fomulir adalah secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi. Formulir yang digunakan dalam penerimaan kas dari penjualan tunai adalah faktur penjualan tunai, pita registrasi kas, *credit card sales slip, bill of loading*, faktur penjualan COD, bukti setor kas dan rekap harga pokok penjualan (Mulyadi, 2010 : 463)

Jaringan Prosedur yang Membentuk Akuntansi Penjualan/Penerimaan Kas

Ada beberapa jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan/penerimaan kas. Menurut Ikhsan at al (2008:92-92) jaringan prosedur tersebut antara lain meliputi prosedur order penjualan, prosedur persetujuan kredit, prosedur penagihan, prosedur pencatatan piutang, prosedur distribusi penjualan dan prosedur pencatatan harga pokok.

Pengeluaran Kas

Menurut James A. Hall yang diterjemahkan oleh Amir Abadi Jusuf dalam buku yang berjudul Sistem Informasi Akuntansi menyatakan definisi pengeluaran kas bahwa :"Siklus pengeluaran kas adalah memproses pembayaran kewajiban yang dihasilkan oleh siklus pembelian." Krismaji mengatakan dalam bukunya yang berjudul Sistem Informasi Akuntansi siklus pengeluaran kas merupakan serangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pengolahan data yang berhubungan dengan pembelian dan pembayaran atas barang atau jasa yang di beli. Dalam siklus pengeluaran terkait empat kejadian ekonomi atau transaksi akuntansi, yaitu pembelian, penerimaan barang, pencataan utang, dan pelunasan utang. Dalam melaksanakan keempat transaksi tersebut, perusahaan menggunakan empat buah subsistem yaitu sistem pembelian, sistem penerimaan, sistem pencatatan utang, atau sistem voucher dan sistem pengeluaran kas. Tujuan dari siklus pengeluaran kas adalah untuk mengubah kas perusahaan ke dalam bentuk bahan baku fisik serta sumber daya manusia yang dibutuhkannya untuk menjalankan bisnis.

Fungsi Terkait Pengeluaran Kas

Dalam pelakasanaannya melibatkan fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas. Menurut Yusuf (2001: 182) fungsi yang terkait dalam hal ini adalah fungsi kas, fungsi akutansi, fungsi pemegang dana kas kecil, fungsi yang memerlukan pembayaran tunai dan fungsi pemeriksaan intern.

Jaringan Prosedur yang Membentuk Akuntansi Pengeluaran Kas

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pengeluaran kas menurut mulyadi (2008:514-516) adalah Prosedur permintaan cek, Prosedur pembuatan kas keluar, Prosedur pembayaran kas dan Prosedur pencatatan pengeluaran kas.

2.4 Efektif dan Efisien

Efektif

Efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atas jasa kegiatan yang dijalankannya (Sondang dalam Othenk, 2008: 4) sedangkan pengertian efektivitas informasi menurut Mc Leod yang dikutip oleh Azhar Susanto (2007:41) adalah informasi harus sesuai dengan kebutuhan pemakai dalam mendukung suatu proses bisnis, termasuk di dalamnya informasi tersebut harus disajikan dalam waktu yang tepat, format yang tepat sehingga dapat dipahami, konsisten dengan format sebelumnya, isinya sesuai dengan kebutuhan saat ini dan lengkap atau sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan

Efisien

Efisiensi seringkali dikaitkan dengan kinerja suatu organisasi karena efisiensi mencerminkan perbandingan antara keluaran (output) dengan masukan (input). Pengertian efisiensi menurut Mulyamah (1987;3) yaitu suatu ukuran dalam membandingkan rencana penggunaan masukan

dengan penggunaan yang direalisasikan atau perkataam lain penggunaanyang sebenarnya sedangkan Wirapati (1976) mendefinisikan efisiensi sebagai usaha untuk mencapai hasil yang maksimal dengan menggunakan sumber daya yang tersedia, yang meliputi sumber daya alam, modal, dan manusia dalam suatu waktu. Jadi menurut Wirapati, efisiensi dapat dilihat dari 2 segi, yaitu pertama, hasil yang telah dicapai, dan kedua adalah usaha yang telah dilakukan.

Ukuran Efektif dan Efisien

Tingkat efektivitas juga dapat diukur dengan membandingkan antara rencana yang telah ditentukan dengan hasil nyata yang telah diwujudkan. Namun, jika usaha atau hasil pekerjaan dan tindakan yang dilakukan tidak tepat sehingga menyebabkan tujuan tidak tercapai atau sasaran yang diharapkan, maka hal itu dikatakan tidak efektif. Adapun kriteria atau ukuran mengenai pencapaian tujuan efektif atau tidak, sebagaimana dikemukakan oleh Siagian, yaitu kejelasan tujuan yang hendak dicapai, kejelasan strategi pencapaian tujuan, proses analisis dan perumusan kebijakan yang mantap, perencanaan yang matang, penyusunan program yang tepat suatu rencana yang baik masih perlu dijabarkan dalam program-program pelaksanaan yang tepat, tersedianya sarana dan prasarana kerja dan pelaksanaan yang efektif dan efisien.

3. METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan penelitian secara kualitatif dan jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif. Dalam penelitian ini peneliti mengambil lokasi di Hotel Sahid Montana Dua Malang yang beralamat dia Jl, Candi Panggung No. 02 Malang, Telp (0341) 495885/408118. Data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder. Pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi langsung, wawancara dan dokumentasi. Setelah data dari lapangan terkumpul, maka peneliti akan mengolah dan menganalisis data tersebut dengan menggunakan analisis secara deskriptif-kualitatif, tanpa menggunakan teknik kuantitatif. Analisis deskriptif-kualitatif merupakan suatu tehnik yang menggambarkan dan menginterpretasikan arti data-data yang telah terkumpul dengan memberikan perhatian dan merekam sebanyak mungkin aspek situasi yang diteliti pada saat itu, sehingga memperoleh gambaran secara umum dan menyeluruh tentang keadaan sebenarnya. Pada penelitian ini, peneliti hanya menggunakan teknik triangulasi metode. Triangulasi metode adalah penggunaan sejumlah metode pengumpulan data dalam suatu penelitian.

4. PEMBAHASAN

4.1 Sistem dan Prosedur terhadap Penerimaan Kas Hotel Sahid Montana Dua Malang

Penerimaan Kas dari Penjualan Kamar Hotel

1. Fungsi yang terkait
   - Fungsi penjualan ada pada receptionist, yang bertugas untuk menerima tamu yang akan menginap di hotel, kemudian melaporkan kepada fungsi kas untuk dibuatkan guest bill. Memberikan bill berkaitan dengan tagihan tamu (restaurant dan laundry)
   - Fungsi kas dipegang oleh kasir, bertugas membuat guest bill saat tamu check in, setelah menerima kas dari tamu, kasir membuat summary front office cash receipt beserta uang masuk setiap harinya untuk diserahkan ke general cashier. Membuat bill tagihan tamu berkaitan dengan laundry dan restourant.
   - Fungsi Akuntansi mencakup *Chief Accounting, Accounting* dan *General Cashier*
2. Informasi yang diperlukan oleh Pihak Manajemen
   - Besarnya jumlah kas dari penjualan kamar, jasa laundry, penjualan makanan di restoran, dan *banquet (meeting room).*
   - Kasir yang mencatat penjualan tunai.
   - Otorisasi oleh general cashier terhadap penerimaan kas yang akan disetor ke bank
3. Dokumen yang digunakan
   a) *Reservation Form :*
   b) *Registration Form :*
   c) *Guest Bill :*
   d) *Cash Receipt :*
   e) *Summary Front Office Cash Receipt*
4. Catatan Akuntansi yang digunakan berupa jurnal penerimaan kas yang dibuat oleh *accounting* untuk proses pencatatan penerimaan kas dari penjualan jasa sewa kamar, restaurant dan *laundry*.
5. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem
   a) Prosedur Penjualan
   b) Prosedur Penerimaan Kas
   c) Prosedur Penyetoran Kas ke Bank
   d) Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai
   e) Prosedur Pencatatan Penjualan Kredit
   f) Prosedur Pencatatan ke dalam Buku Besar

Penerimaan Kas dari Penjualan Restoran

1) Fungsi yang terkait

- Fungsi penjualan ada pada waiters restauran, yang bertugas untuk menerima tamu yang menginap di hotel atau tamu yang datang bukan sebagai tamu hotel, kemudian melaporkan kepada fungsi kas untuk dibuatkan *F&B bill*.
- Fungsi kas dipegang oleh kasir, bertugas membuat *F&B bill* saat tamu datang ke restauran, setelah menerima kas dari tamu, kasir membuat *summary front office cash receipt* beserta uang masuk setiap harinya untuk diserahkan ke general cashier. Membuat bill tagihan tamu berkaitan dengan restoran.
- Fungsi Akuntansi
  a) *Chief Accounting*
  b) Accounting
  c) *General Cashier*

2) Informasi yang diperlukan oleh Pihak Manajemen
   - Besarnya jumlah kas dari penjualan kamar, jasa *laundry*, penjualan makanan di restaurant, dan *banquet (meeting room).*
   - Kasir yang mencatat penjualan tunai.
   - Otorisasi oleh general cashier terhadap penerimaan kas yang akan disetor ke bank
3) Dokumen yang digunakan adalah *Captain Order, F&B Bill* dan *Cash Receipt*
4) Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem
   a. Prosedur Penjualan
   b. Prosedur Penerimaan Kas

Penerimaan Kas dari Jasa Laundry

a. Tamu hotel menelepon langsung kepada bagian laundry yang sudah tertera dalam kertas yang diletakkan di dalam lemari tamu
b. Kemudian petugas laundry hotel datang untuk mengambil pakaian kotor dan memberikan dokumen rangkap 3. Rangkap pertama untuk tamu, rangkap kedua untuk reseptionis, rangkap 3 untuk bagian laundry.
c. Pakaian selesai dicuci kemudian diantar kembali ke kamar tamu, kemudian tamu membayar jasa laundry ke reseptionis dengan membawa dokumen rangkap 1 kemudian reseptionis memberi tanda lunas pada dokumen rangkap 1.

Usulan Bagan Alir Penerimaan Kas
Penjelasan Usulan Bagan Alir Penerimaan Kas dari Penjualan Kamar

1. Disambut oleh bellboy untuk diantarkan ke *receptionist* yang berada difront office.
2. *Receptionist* menawarkan beberapa jenis kamar dan memberi informasi kamar yang tersedia di hotel.
3. Setelah tamu sudah memilih kamar yang sesuai dengan pilihannya, maka receptionist meminta ID Card tamu untuk difotokopi 1 lembar dan mengisikan data tamnu pada registration form yang terdapat 2 rangkap untuk ditandatangani oleh tamu. Rangkap 1 diberikan tamu pada saat check out dan rangkap disimpan di bagian receptionist.
4. Receptionisi memmta tamu untuk melakukan pembayaran di bagian FO cashier minimal satu malam, pembayaran ini dapat dilakukan tunai atau melalui kartu ATM. Apabila tamu memilih dengan cara melalui kartu ATM,maka FO cashier meminta kartu ATM dari tamu untuk digesekkan ke mesin *Electronic Debet Card* (EDC) dan mengetik jumlah norninal deposit yang diberikan tamu, kemudian tamu memasukan pin. Struk debet memo dicetak sebanyak 2 rangkap. Rangkap yang ke 1 diberikan kepada tamu yang akan menginap dan rangkap yang ke 2 akan ditandatangani oleh tamu dan akan diarsipkan oleh *front office cashier* sebagai bukti pembayaran. Apabila tamu tersebut melakukan pembayaran dengan uang tunai, setelah *front office cashier* menerima uang pembayaran tersebut setelah itu membuatkan cash receipt form terdiri dari 3 rangkap, Rangkap ke 1 akan diberikan untuk tamu, rangkap ke 2 untuk *front office cashier*, rangkap ke 3 diberikan kepada bagian accounting.
5. Setelah tamu melakukan deposit, *receptionist* akan memberikan guest card sebagai tanda pengenal untuk menggunakan berbagai fasilitas yang telah disiapkan oleh hotel dan *receptionist* juga akan memberikan breakfast voucher di restoran hotel pada guest list.
6. Receptionist akan menginput data dari *registration form* pada *guest list* dan *guest bill* untuk diarsipkan sementara.
7. Receptionist menyerahkan kunci kepada bellboy dan tamu diantarkan oleh bellboy untuk menuju ke kamar dan sesampainya di kamar,bellboy membuka pintu kamar dan kunci diserahkan kepada tamu.

Penjelasan Usulan Bagan Alir Penerimaan Kas dari Penjualan Restaurant Pada Hotel Sahid Montana Dua Malang

1. Tamu datang ke restoran dan disambut oleh waiters dan waiters mempersilahkan tamu duduk, setelah itu waiters memberikan buku

daftar menu makanan dan minuman kepada tamu.

2. Setelah buku daftar menu diberikan kepada tamu dan tamu sudah selesai memilih menu, waiters akan mencatat menu yang dipilih oleh tamu ke dalam captain order yang terdiri dari 3 rangkap. Setelah menu selesai dicatat, wiaters kemudian mengulangi lagi menu yang di pesan oleh tamu untuk memastikan apakah pesanan sudah benar atau belum. Setelah itu captain order yang terdiri dari 3 rangkap, rangkap 1 diberikan kepada kasir restaurant, rangkap 2 diberikan kepada bagian cook untuk segera diproses dan rangkap 3 untuk arsip waiters.
3. Waiters memberikan captain order rangkap 2 kepada bagian cook agar segera disiapkan.
4. Setelah masakan yang dipesan oleh tamu jadi, bagian cook akan memberikan masakan tersebut kepada waiters untuk segera diantarkan kepada tamu.
5. Kemudian waiters memberikan captain order rangkap 1 kepada kasir. Formulir ini digunakan kasir untuk membuat bill tamu sebanyak 2 rangkap. Bill rangkap 1 diberikan kepada tamu saat tamu melakukan pembayaran di kasir, rangkap 2 untuk arsip sementara di bagian kasir restaurant.

Penjelasan Usulan Bagan Alir Penerimaan Kas dari Jasa Laundry Hotel Sahid Montana Dua Malang

1. Tamu hotel menelepon langsung kepada bagian laundry yang sudah tertera dalam kertas yang diletakkan di dalam lemari tamu.
2. Kemudian petugas laundry hotel datang untuk mengambil pakaian kotor dan memberikan dokumen rangkap 3. Rangkap pertama untuk tamu, rangkap kedua untuk reseptionis, rangkap 3 untuk bagian laundry.
3. Pakaian selesai dicuci kemudian diantar kembali ke kamar tamu, kemudian tamu membayar jasa laundry ke reseptionis dengan membawa dokumen rangkap 1 kemudian reseptionis memberi tanda lunas pada dokumen rangkap 1.

Penjelasan Usulan Bagan Alir Prosedur Pelaporan Uang dari Restaurant ke *Front Office* pada hotel Sahid Montana Dua Malang

a. Pada setiap pergantian *shift* maka kasir dari F&B membuat laporan per *shift* pada *f&b sales report.*
b. Bagian kasir dari F&B Hotel Sahid Montana Dua Malang menyerahkan uang pada bagian *front office* beserta *f&b sales report.*
c. Setelah bagian *front office* menerima uang kemudian mencocokan dengan *f&b sales report.*

Penjelasan Usulan Prosedur Pelaporan Uang dari *Front Office* ke *Accounting* Hotel Sahid Montana Dua Malang

1. Bagian *Front Office* yang masuk pada shift terakhir akan membuat laporan penjualan selama satu hari kerja, kemudian melakukan pencatatan pada *night audit worksheet* yang terdiri dari 2 rangkap, rangkap yang pertama akan dberikan pada bagian *accounting* dan rangkap yang ke 2 untuk arsip *front office.*
2. Bagian *front office* akan melakukan perhitungan pada *night audit worksheet* dan menyiapkan uang sesuai hasil perhitungan yang telah dilakukannya , kemudian uang yang sudah disiapkan akan diberikan kepada bagian *accounting* dan menyertakan *remittance of fund* pada waktu habis jam kerja di shift terakhir.
3. Setelah berakhirnya jam kerja pada shif terakhir bagian *front office* memberikan uang dan dokumen yang terkait transaksi selama 1 hari kerja, *night audit worksheet* dan *remittance of fund* kepada bagian *accounting.*
4. Di bagian *accounting*, uang beserta dokumen yang terkait transaksi selama 1 selama 1 hari kerja, *night audit worksheet,* dan *remittance of fund* akan dibuat laporan *daily report.*

4.2 Usulan Bagan Alir Pengeluaran Kas

Penjelasan Usulan Bagan Alir Pengeluaran Kas dari Penggajian

1. Data kehadiran seluruh karyawan yang sudah berupa rekapan per hari pada tanggal cut off sudah diperiksa ulang tentang kebenarannya dan siap dijadikan data pengajian.
2. Departemen HRD (bagian payroll) menerima data kehadiran yang sudah valid untuk diproses penggajiaannya per orang.
3. Departeman HRD (bagian pajak pph 21) menghitung atau mengkoreksi pajak baik yang gajinya ada kemaikan atau ada perubahan status keluarga (tambah anak atau ada perubahan dari bujang menjadi kawin, dan lain-lain).
4. Departemen HRD (bagian payroll) setelah menrima revisi perhitungan pajak gaji dari bagian pajak, membuat slip gaji dan daftar gaji seluruh karyawan untuk dikoreksi dan dimintakan tanda tangan manager HRD.
5. Departemen keuangan menerima daftar gaji dan slip gaji karyawan departemen HRD untuk dikoreksi secara menyeluruh perhitungan gaji

take home pay-nya masing-masing karyawan maupun perhitungan pajak gajinya.
6. Apabila departemen keuangan menemukan ada kesalahan hitung atau salah ketik, harus segera mengembalikannya ke departemen HRD, atau cancel.
7. Apabila departemen keuangan evaluasinya tidak menemukan kesalahan pada daftar gaji atau slip gaji tersebut, maka wajib menandatanganinya dan membuat check tunai atau bilyet giro sebesar jumlah gaji seluruh karyawan dan menyerahkannya pada pimpinan perusahaan.
8. Pimpinan perusahaan menerima dan menandatangani daftar gaji seluruh karyawan check tunai atau bilyet giro untuk transfer gaji vi bank yang ditunjuk.
9. Bank yang ditunjuk menerima daftar gaji dan check/bilyet transfer ke rekening pribadi masing-masing karyawan pada tanggal yang telah ditentukan.
10. Karyawan pada tanggal penggajian yang telah ditentukan, mengambil gajinya melalui ATM yang telah ditunjuk, dengan rentang waktu selama 24 jam per hari

Penjelasan Usulan Bagan Alir Pengeluaran Kas dari Pembayaran Hutang

1. Account payable menyiapkan faktur yang telah jatuh tempo, dan membuat voucher payable, kemudian memintakan persetujuan untuk melakukan pembayaran pada accounting departement head dan general manager. Dan setelah mendapat persetujuan, menyerahkan voucher payable beserta bukti pendukungnya pada general cashier untuk menyiapkan pembayaran.
2. General cashier menyiapkan pembayaran dan meminta persetujuan pembayaran, kemudian menginformasikan pada account payable bahwa pembayaran telah siap. Kemudian menyiapkan bank disbursement voucher. Jika jumlah pembayaran relatif kecil akan dibayar tunai, maka yang disiapkan adalah cash disbursement voucher.
3. Account payable akan menghubungi supplier untuk mengambil pembayaran pada general cashier.

Penjelasan Usulan Bagan Alir Prosedur Pengeluaran Kas Untuk Pembelian

1. Departemen yang memerlukan barang membuat purchase requisition yang telah disetujui oleh head departemennyam kemudian menyerahkannya pada purchasing.
2. Purchasing, akan memintakan persetujuan untuk melakukan pembelian secara tunai pada cost control, accounting departement head dan general manager.
3. Setelah mendapat persetujuan, purchasing akan meminta sejumlah uang untuk pembelian tersebut pada general cashier. Jika jumlah pembelian sudah bisa ditentukan, maka general cashier akan membuatkan cash disbursement voucher. Tapi jika jumlah pembelian belum bisa ditentukan, maka purchasing akan meminta kas bon sementara, setelah diketahui jumlahnya baru diganti dengan cash disbursement voucher.
4. Untuk pembelian tunai, yang sifatnya mendadak dan barang tersebut tidak tersedia di gudang, cost control akan melihat tingkat kebutuhan akan barang tersebut, dan membantu purchasing untuk menanyakan dan mengetahui harga dan tempat memperoleh barang tersebut (jika memungkinkan).

Penjelasan Usulan Bagan Alir Prosedur Pengeluaran Kas Untuk Biaya Pembayaran Listrik dan Air

1. *Account Payable* mengajukan PO (*Purchase Order)* untuk pembayaran tagihan listrik/air kepada *Cost Control.*
2. Bagian *Cost Control* melakukan pengecekan terhadap PO dan tagihan bulan kemarin. Setelah melakukan pengecekan *Cost Control* meminta persetujuan kepada yang berwenang yaitu CA&GM.
3. CA&GM akan menerima PO yang diajukan dan akan mempertimbangkan biaya tersebut jika tidak memberi persetujuan PO tersebut akan di *cancel* jika memberi persetujuan maka PO akan dikembalikan kepada *Cost Control.*
4. Setelah menerima persetujuan CA&GM, *Cost Control* segera melakukan pembayaran ke bank yang telah ditentukan.

Pemeliharaan Fasilitas Fisik

1. Departemen Maintenance & Engineering membuat purchase requisition yang telah disetujui oleh head departemennya kemudian menyerahkannya pada purchasing.
2. Purchasing, akan memintakan persetujuan untuk melakukan pembelian secara tunai pada cost control, accounting departement head dan general manager.

3. Setelah mendapat persetujuan, purchasing akan meminta sejumlah uang untuk pembelian tersebut pada general cashier. Jika jumlah pembelian sudah bisa ditentukan, maka general cashier akan membuatkan cash disbursement voucher. Tapi jika jumlah pembelian belum bisa ditentukan, maka purchasing akan meminta kas bon sementara, setelah diketahui jumlahnya baru diganti dengan cash disbursement voucher.
4. Untuk pembelian tunai, yang sifatnya mendadak dan barang tersebut tidak tersedia di gudang, cost control akan melihat tingkat kebutuhan akan barang tersebut, dan membantu purchasing untuk menanyakan dan mengetahui harga dan tempat memperoleh barang tersebut (jika memungkinkan).

4.3 Analisis Sistem dan Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Sistem dan Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas yang Efektif dan Efisien

1. Pada sistem dan prosedur penjualan kamar sudah efisien tetapi tidak efektif, karena pada fungsi akuntansi terjadi rangkap jabatan yaitu General Casier yang merangkap menjadi Night Audit. Efisien karena sistem dan prosedur penjualan telah sesuai dengan SOP yang berlaku.
2. Penjualan Restoran sudah efektif dan efisien karena F&B Hotel Sahid Montana Dua Malang sudah melakukan penjualan sesuai dengan SOP yang berlaku. mulai dari tamu datang memesan makanan atau minuman hingga membuat dokumen untuk dilaporkan kepada general cashier dan tidak ada rangkap jabatan di fungsi-fungsi terkait. SOP yang dijalankan telah mencapai tujuan penjualan restoran.
3. Sistem dan Prosedur penjualan jasa Laundry di Hotel Sahid Montana Dua Malang telah berjalan sesuai dengan SOP, karyawan yang bertugas juga sudah sesuai dengan job desk yang diberikan, dan bekerja dengan tepat waktu sesuai ketentuan yang ada di SOP. SOP yang dijalankan telah mencapai tujuan penjualan jasa laundry
4. Sistem dan Prosedur Penggajian pada Hotel Sahid Montana Dua telah efektif dan efisien karena pengeluaran kas dari penggajian di hotel ini sesuai SOP yang belaku di hotel.
5. Sistem dan Prosedur pembelian pada Hotel Sahid Montana Dua telah efektif dan efisien karena pengeluaran kas dari pembelian di hotel ini sesuai dengan SOP dan SOP yang dijalankan telah mencapai tujuan, dengan bukti-bukti dokumen yang dapat dipertanggungjawabkan dan dijalankan oleh karyawan yang berwenang.
6. Sistem dan Prosedur pembayaran operasional telah berjalan dengan efektif dan efisien, karena setiap dana yang dikeluarkan untuk melakukan pembayaran di control langsung oleh cost control, CA&GM, dan pencairan dana dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
7. Karena telah melakukan pemisahan tugas antara fungsi penjualan, fungsi pembelian, fungsi kas, dan fungsi akuntansi. Pemisahan tugas yang dilakukan sudah menunjukkan bahwa berdasarkan fungsi terkait perusahaan sudah efektif dan efisien.
8. Telah dilakukan pencatatan yang efektif dan efisien karena menggunakan software komputerisasi dan berdasarkan dokumen yang terkait seperti guest bill, cash receipt, dan dokumen pendukung seperti summary front office cash receipt, purchase request,purchase order dan *summary* cash keluar.
9. Untuk struktur organisasi perusahaan telah melakukan pemisahan fungsi, baik untuk penerimaan dan pengeluaran kas. Tetapi kurang efektif karena masih terdapat rangkap jabatan pada fungsi akuntansi.
10. Sistem terkomputerisasi yang di gunakan di hotel tidak berfungsi secara efektif dan efisien, karena sangat susah untuk diaplikasikan dan data yang di hasilkan kurang akurat, sistem hanya berfungsi untuk sebagian departement saja, yaitu departemen HRD dan *Accountan*.

5. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Kelebihan Sistem dan Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas di Hotel Sahid Montana Dua Malang

1. Berdasarkan fungsi terkait perusahaan telah melakukan pemisahan tugas antara fungsi penjualan, fungsi pembelian, fungsi kas, dan fungsi akuntansi.
2. Pencatatan akuntansi sudah menggunakan software komputerisasi dan berdasarkan dokumen yang terkait seperti guest bill, cash receipt, dan dokumen pendukung seperti

summary front office cash receipt, order pembelian, summary cash keluar.

3. Prosedur yang dijalankan perusahaan sudah berdasarkan landasan teori yang ada meliputi prosedur penjualan, prosedur penerimaan kas, prosedur penjualan tunai, prosedur penjualan kredit, prosedur pencatatan ke dalam buku besar, prosedur pembelian dan prosedur pembelian tunai.
4. Sistem dan Prosedur sebagian besar sudah efektif dan efisien karena tujuan perusahan khususnya untuk penerimaan dan pengeluaran kas telah tercapai.
5. Sistem dan Prosedur penerimaan dan pengeluaran kas telah dijalankan sesuai Standar Operasional Prosedur yang berlaku di Hotel Sahid Montana Dua Malang.

Kelemahan Sistem dan Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas Hotel Sahid Montana Dua Malang

1. Hotel belum melakukan pemeriksaan secara mendadak terhadap kas yang diterima dan keluar. Kegiatan ini penting dilakukan demi disiplinnya fungsi- fungsi yang terkait terhadap penyimpanan dan pengeluaran kas dalam sistem penerimaan dan pengeluaran kas.
2. Masih terdapat rangkap jabatan di dalam fungsi akuntansi dalam sistem dan prosedur penjualan kamar.
3. Tidak adanya Bagan Alir yang disusun oleh perusahaan untuk melihat apakah ada kelemahan dan ketidak efisienan dalam sistem dan prosedur perusahaan.
4. Sistem komputerisasi tidak berjalan dengan efisien dikarenakan membutuhkan biaya lebih untuk pengoperasian sistem tesebut dan sumber daya yang akan menggunakan sistem tersebut tidak terlatih.

5.2 Saran

1. Sebaiknya diadakan audit secara mendadak untuk memeriksa secara mendadak kas yang diterima. Kegiatan ini dimaksudkan untuk menjamin penggunaan kas yang seharusnya. Dengan diadakannya audit yang mendadak, kedisiplinan karyawan tidak hanya diperlihatkan pada saat menjelang pemeriksaan periodik saja, tetapi setiap saat supaya mengingat pemeriksaan akan dilakukan sewaktu-waktu.
2. Sebaiknya tidak dilakukan rangkap jabatan karena dapat beresiko terjadinya kecurangan dalam pengelolaan kas.
3. Seharusnya bagan alir dibuat agar dapat terlihat sistem dan prosedur yang mana yang belum efektif dan efisien. Bagan alir juga bisa digunakan untuk pemisahan tugas dan fungsi.
4. Sistem komputerisasi sebaiknya di perbarui agar dapat digunakan guna menunjang sistem dan prosedur yang efektif dan efisien.
5. Sebaiknya pelatihan untuk SDM di Hotel Sahid Montana Dua Malang di lakukan untuk meningkatkan kualitas kerja.

DAFTAR PUSTAKA

Amir, Abadi Jusuf dan Rudi, M Tambunan. (2000). Sistem Informasi Akuntansi. Jilid Kesatu. Jakarta : Salemba Empat.

Azhar Susanto (2011). Sistem Informasi Akuntansi : Konsep dan Pengembangan Berbasis Komputer. Bandung : Lingga jaya

Baridwan, Zaki. (2009). Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode. Yogyakarta: YKPN.

Hery. 2013. *Audit (Pemeriksaan Akuntansi I)*, Cetak Pertama, Jakarta : CAPS (Center of Academic Publishing Service).

Ikatan Akuntan Indonesia. 2009. *Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 2 Laporan Arus Kas (Revisi 2009)*. Jakarta : Salemba Empat.

Ikhsan, Arfan dan Prianthara, Ida Bagus Teddy.2008. *Sistem Akuntansi Perhotelan Edisi Pertama*. Graha Ilmu : Yogyakarta

Krismaji, 2015. *Sistem Informasi Akuntasi*, Edisi Keempat, Penerbit UPP STIM YKPN. Yogyakarta.

Mulyadi, 2001, Sistem Akuntansi, Edisi Ketiga, Cetakan Ketiga, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.

Mulyadi. 2013. Sistem Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat.

Ranatarisza, Mirza Maulinarhadi dan Noor, Max Advian. 2013. Sistem Informasi Akuntansi Pada Aplikasi Administrasi Bisnis. Malang: UB Press.

Web & Internet :

http://othenk.blogspot.com