

Tinjauan Atas Prosedur Kas Masuk Dan Kas Keluar Pada Agria Hotel Bogor

*Implementation of
Cash Flow
Procedure for Hotel*

Biyas Cahaya Maharani, Yayuk Nurjanah

Program Studi Perbankan Dan Keuangan, Institut Bisnis Dan Informatika Kesatuan

Email : biyascahyam@gmail.com

81

Submitted:
JANUARI 2023

Accepted:
JUNI 2023

ABSTRACT

A procedure is writing that contains steps or stages in doing something. These steps include a sequence of processes for making something from the beginning to the end with the aim of achieving or creating a goal. An organization has important procedures to ensure that there is no miscommunication at the organizational stage. Because in the end procedures will become guidelines for an organization to carry out activities within it, one of which is cash. Cash is an asset that requires special handling, especially in receiving and disbursing cash. Therefore, it is necessary to have a cash in and cash out procedure. The purpose of this research is to find out how the cash in and cash out procedures implemented at the Agria Hotel Bogor are in accordance with existing standard operational procedures or not. From the results of the review, it shows that the cash in and cash out procedures at the Agria Bogor Hotel are good. The existing procedures at the Agria Hotel are quite good, but there are still some procedures that are not in accordance with standard operational procedures. Because in the procedure there is a lack of adequate human resources. Therefore, existing procedures need to be improved in the future.

Keywords: *Procedures, Cash In, Cash Out*

ABSTRAK

Prosedur adalah tulisan yang berisi tentang langkah-langkah atau suatu tahapan dalam melakukan sesuatu. Langkah – langkah tersebut meliputi urutan proses untuk membuat sesuatu dari tahap awal sampai akhir yang bertujuan mencapai atau menciptakan suatu tujuan. Prosedur penting dimiliki oleh suatu organisasi agar tidak adanya suatu *miss-komunikasi* pada tahapan berorganisasi. Karena pada akhirnya prosedur akan menjadi pedoman bagi suatu organisasi untuk melakukan aktivitas didalamnya, salah satunya dalam kas. Kas merupakan salah satu aset yang membutuhkan penanganan khusus terutama dalam penerimaan dan pengeluaran kas. Maka dari itu perlu adanya sebuah prosedur kas masuk dan kas keluar. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan prosedur kas masuk dan kas keluar yang diterapkan pada Agria Hotel Bogor apakah sudah sesuai dengan *standard operational procedure* yang ada atau tidak. Dari hasil peninjauan menunjukkan bahwa prosedur kas masuk dan kas keluar pada Agria Bogor Hotel. Prosedur yang ada pada Agria Hotel sudah cukup baik hanya saja masih ada beberapa prosedur yang belum sesuai dengan *standard operational procedure*. Sebab dalam prosedur terdapat kurangnya Sumber Daya Manusia yang memadai. Oleh karena itu prosedur yang sudah ada perlu diperbaiki lagi di masa yang akan datang.

Keywords : Prosedur, Kas Masuk, Kas Keluar

PENDAHULUAN

Dengan perkembangan zaman saat ini tidak bias dipungkiri bahwa persaingan bisnis sangat lah ketat, dengan begitu suatu perusahaan harus meningkatkan kualitasnya secara profesional sesuai dengan bidangnya masing - masing. Agar mampu bersaing secara berkesinambungan diberbagai perusahaan, salah satunya dalam bidang perhotelan di Indonesia. Dengan begitu sangat penting kepuasan konsumen dalam persaingan bisnis, konsumen yang sterpuaskan akan menunjukkan perilaku yang positif termasuk kesetiaan

JIPKES

Jurnal Ilmiah Pariwisata
Kesatuan
Vol. 4 No. 2, 2023
pp. 81-90
IBI KESATUAN
E-ISSN 2745 – 7524
DOI: 10.374/jipkes.v3i2.2070

terhadap produk atau suatu fasilitas yang sedang digunakan bahkan mereferensikannya pada orang lain, tentu saja hal ini sangat menguntungkan bagi perusahaan. Namun, kepuasan saja belum cukup untuk dapat mendorong tercapainya tujuan perusahaan dalam jangka panjang tetapi harus diikuti dengan loyalitas dari konsumen yang terpuaskan. Berbicara mengenai kepuasan konsumen, akan berhubungan dengan kualitas perusahaan itu sendiri. Suatu perusahaan dapat dikatakan berkualitas salah satunya jika memiliki SOP (Standar Oprasional Prosedur). Maka suatu perusahaan harus memiliki suatu ketentuan atau sebuah prosedur dimana hal ini menjadi pedoman atau kunci utama bagaimana oprasional perusahaan tersebut berjalan dan berkembang dengan baik, jika suatu perusahaan sudah terkoordinasi dengan baik dalam internalnya maka perusahaan itu siap untuk memberikan kualitas yang optimal kepada konsumennya. Dengan demikian, perusahaan membutuhkan adanya SOP (Standar Oprasional Prosedur) untuk meningkatkan kualitas perusahaannya.

Standar Operasional Prosedur (SOP), merupakan hal mutlak yang diperlukan perusahaan, agar dalam menjalankan operasional sesuai dengan apa yang telah ditetapkan sebelumnya. Tidak hanya di pemerintahan, pendidikan dan lain sebagainya, dalam dunia perhotelan juga membutuhkan SOP disetiap departemen yang ada diperusahaan. SOP dapat didefinisikan sebagai dokumen yang menjabarkan aktivitas operasional yang dilakukan sehari-hari, dengan tujuan agar pekerjaan tersebut dilakukan secara benar, tepat dan konsisten, untuk menghasilkan produk sesuai standar yang telah ditetapkan sebelumnya” (Tathagati, 2014). Dengan adanya SOP akan membantu perusahaan mencapai tujuan perusahaan. Untuk mencapai tujuan perusahaan, perusahaan memberikan suatu rancangan berupa SOP yang akan menjadi pedoman karyawan dalam melakukan tugasnya dan untuk meminimalisasi kesalahan saat melakukan tugas masing-masing karyawan. Sedangkan menurut Budihardjo (2014), “Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah suatu perangkat lunak pengatur, yang mengatur tahapan suatu proses kerja atau prosedur kerja tertentu”. Tanpa adanya SOP, maka antara manajemen dan karyawan tidak dapat menjalankan tugasnya dengan baik, tidak dapat menentukan hak dan kewajiban masing-masing pihak. Disamping itu ditingkat manajemen tidak bisa menilai kinerja karyawannya dengan profesional karena tanpa adanya alat ukur atau wewenang yang jelas. SOP akan membantu perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan. Untuk mencapai tujuan perusahaan, perusahaan memberikan suatu rancangan berupa SOP yang akan menjadi pedoman karyawan dalam melakukan tugasnya dan untuk meminimalisasi kesalahan saat melakukan tugas masing-masing karyawan.

Dalam bidang perhotelan terdapat beberapa department dalam melakukan kegiatan operasionalnya, disetiap departemen memiliki SOP (Strandar Oprsional Prosedur) yang berbeda – beda sesauai dengan tugas dari masing – masing karyawan. Salah satu departemen yang ada yaitu bagian Finance Accounting yang memiliki SOP nya tersendiri. Finance Accounting yaitu suatu departemen yang bertugas mengatur dan memenuhi kebutuhan perusahaan melalui hasil yang didapatkan dari aktivitas hotel. Dengan begitu perusahaan memenuhi kebutuhannya dengan melakukan berbagai proses, baik dalam hal pembelian barang untuk kebutuhan kerja maupun membayar biaya-biaya yang dibutuhkan oleh suatu perusahaan. Dari hal tersebut maka dapat dipastikan adanya proses masuk dan keluarnya keuangan dalam perusahaan. Perusahaan dapat dikatakan berkembang dengan baik jika perusahaan tersebut memiliki kinerja keuangan yang sehat. Apabila kuangan perusahaan dikelola dengan tepat maka tujuan utama perusahaan yaitu mencari laba seoptimal mungkin dapat tercapai. Dalam menghasilkan laba, perusahaan melakukan transaksi keuangan. Setiap transaksi keuangan yang dilakukan perusahaan menggunakan kas baik itu kas masuk atau pun kas keluar.

Kas Masuk merupakan penerimaan kas yang berasal dari kegiatan rutin perusahaan, misalnya penjualan tunai. Dalam perhotelan kas masuk paling besar didapatkan dari hasil penjualan kamar, tidak hanya dari penjualan kamar kas juga didapatkan dari penjualan makanan dan minuman sebagian pelengkap untuk meningkatkan pendapatan dan juga

fasilita untuk memberikan kemudahan dan rasa nyaman bagi tamu yang menginap. Kas masuk juga didapatkan dari penerimaan piutang maupun penerimaan kas yang bersifat tidak rutin misalnya penyertaan modal, penjualan saham, penjualan aktiva perusahaan. Sedangkan Kas Keluar adalah sebuah pencatatan dari segala bentuk transaksi yang berkaitan dengan pengeluaran kas perusahaan. Jadi, seluruh transaksi pengeluaran perusahaan baik itu dikeluarkan untuk keperluan pihak eksternal maupun pihak internal perusahaan akan dimasukkan ke dalam bukti kas keluar. Seperti pembayaran bunga, dividen dan pembayaran pajak, tetapi tidak hanya itu kas keluar juga meliputi pengadaan barang hotel seperti pembelian kebutuhan kamar, bahan makanan dan minuman, dan pembelian seluruh kebutuhan hotel yang sudah tidak layak atau rujuk. Arus kas masuk dan kas keluar ini akan berlangsung terus menerus selama perusahaan menjalankan kegiatan oprasionalnya. Dengan begitu dapat dilihat bahwa kas berperan sangat penting. Kas ini juga memiliki sifat yang sangat liquid atau mudah untuk dipindah tangankan dan dipindah alihkan karena tidak dapat dibuktikan kepemilikannya. Hal ini membuat kas sangat mudah untuk disalah gunakan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab, melihat kondisi kas yang memiliki resiko tinggi maka dibutuhkannya SOP untuk menghindari terjadinya kecurangan dan kerugian yang dapat memberikan dampak buruk bagi perusahaan.

Dengan begitu penerimaan kas dan pengeluaran kas memerlukan adanya SOP (Standar Oprasional Prosedur) yang baik yang sesuai dengan kebijakan manajemen yang telah ditetapkan. Penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan diluar SOP yang telah ditentukan, akan menimbulkan terjadinya penyelewengan, pencurian, dan penggelapan kas. (Esteria, 2013). Proses penerimaan kas dan pengeluaran kas yang sesuai prosedur akan mengurangi tingkat kesalahan kas, sehingga kinerja perusahaan akan lebih optimal. Kas adalah aset lancar serta merupakan alat pertukaran atau alat pengukur dalam dunia usaha dan dunia perekonomian. Pada neraca, kas merupakan aktivitas yang paling tinggi tingkat likuiditasnya, yaitu paling sering mengalami mutasi. Uang Kas menurut pengertian akuntansi adalah alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan hutang dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat-tempat lainnya yang dapat 3 diambil sewaktu-waktu (Katili, 2014). Kas merupakan aset paling lancar dan semua aktivitas di suatu perusahaan dapat dipengaruhi oleh kas. Kas merupakan aset perusahaan yang terdiri dari uang logam, uang kertas, cek dan simpanan di bank yang dapat dicairkan (Lestari, 2015).

Maka suatu perusahaan dalam menjalankan bisnisnya yang paling penting adalah bagaimana perusahaan mengontrol atau mengelola arus kas masuk dan kas keluar, dengan terkontrolnya arus kas yang masuk dan keluar pada sebuah perusahaan akan meminimalisir penyalahgunaan kas perusahaan. Hal ini yang menjadi alasan utama mengapa harus adanya prosedur . Prosedur ini berisi tentang laporan keuangan atau pencatatan semua jurnal transaksi baik transaksi harian maupun suatu periode tertentu. Prosedur perhotelan ditujukan sebagai bahan bimbingan dalam penyusunan dan penyajian data keuangan, dan sebagai panduan yang mencakup dasar-dasar keuangan secara umumnya.

Berdasarkan Identifikasi masalah di atas maka tujuan dari penelitian ini yaitu:

1. Untuk mengetahui Prosedur Penerimaan kas pada Agria Hotel Bogor
2. Untuk mengetahui Prosedur Pengeluaran kas pada Agria Hotel Bogor

METODE PENELITIAN

Penyusun mengambil waktu penelitian pada 30 Mei 2023 – 30 Agustus 2023 yang berlokasi di Agria Hotel Bogor, Jl. Raya Tajur No.612, RT.02/RW.05, Muarasari, Kec. Bogor Sel., Kota Bogor, Jawa Barat 16145. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Data penelitian diperoleh melalui wawancara observasi dan wawancara terhadap pihak-pihak yang terkait serta melalui studi literatur.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Penerimaan Kas Pada Agria Hotel

Penerimaan kas pada Agria Hotel Bogor di dapat dari banyaknya total penjualan kamar dan pembelian makanan serta minuman di restoran hotel. Berdasarkan sistem pengendalian yang baik, adapun sistem penerimaan kas yaitu, penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh dengan melibatkan pihak lain seperti *security*. Tujuan **melibatkan** pihak lain dalam proses penyetoran adalah menghindari adanya kecurangan ataupun kesalahpahaman mengenai proses penyetoran uang ke bank.

Dalam proses penerimaan kas, Agria Hotel Bogor menerapkan prosedur penerimaan kas, mulai dari penerimaan tamu sampai dengan pencatatan laporan keuangan. Tujuannya untuk mempermudah pengecekan serta menghindari terjadinya kesalahan pengelolaan kas. Prosedur ini wajib dijalankan agar proses penerimaan kas ini berjalan dengan efektif.

Front Office (FO)

1. FO akan melakukan proses penerimaan tamu dengan memberikan *form* registrasi yang tujuannya untuk meminta data tamu sebagai laporan kepada hotel. Serta digunakan sebagai keamanan tamu selama menginap. Adapun syarat registrasi tersebut seperti menunjukkan identitas (KTP, SIM atau Paspor) dan menandatangani forms tersebut.
2. Setelah registrasi dilakukan, bagian FO kasir melakukan penginputan data *form* tersebut ke dalam sistem. Tujuannya untuk membuat guest invoice dan mempermudah proses perhitungan pemasukan kas oleh *accounting*.
3. Bagian FO memberikan *Guest Invoice* kepada tamu sebagai catatan transaksi pembayaran
4. Proses pembayaran, yang dilakukan tamu bisa langsung membayar sesuai dengan tipe kamar yang di pesan. Serta memilih metode pembayaran apa yang akan digunakan tamu.
5. Setelah itu, FO memposting transaksi tersebut sesuai dengan jenis pembayaran yang dilakukan tamu, baik itu menggunakan kartu Debit atau Kredit, Bank *Transfer* dan *Cash*.
6. Setelah itu, mem-*posting* semua transaksi yang dilakukan pada hari itu dan petugas FO bagian shift malam, melakukan *closing*. Ada beberapa langkah untuk melakukan closing diantaranya:
 - FO wajib memverifikasi semua *supporting* dokumen transaksi agar bisa memproses jika terjadi keliru.
 - Memilah masing - masing jenis pembayaran dan melampirkan bukti bayar.
 - Pembayaran *cash* dimasukan kedalam amplop *remittance* berikut dengan laporan transaksi pada hari tersebut atau dengan istilah (*Summary Cashier Report*).
 - Setiap pencatatan pada amplop tersebut petugas FO harus didampingi oleh petugas keamanan hotel (*Security*) untuk memastikan fisik uang sudah dimasukan kedalam amplop dan siap di simpan di brangkas hotel.

General Cashier

1. *General Cashier* menerima atau mengambil semua transaksi yang dilakukan dengan cara tunai atau *cash* di masing – masing *outlet* (FO). Kegiatan ini dilakukan setiap pagi.
2. Setelah semua transaksi tunai pada semua brangkas *outlet* diterima, *General Cashier* melakukan proses pencocokkan data dan nominal transaksi yang di *posting* oleh bagian *front office*, jika transaksi sudah sesuai maka tugas *General Cashier* selanjutnya adalah mem-*posting* kembali pada buku jurnal sebelum disetorkan ke bank.

3. Buku jurnal dibuat oleh *General Cashier* bertujuan untuk dilaporkan per-hari kepada *Chief Accountant* untuk diminta verifikasi.

A. Dokumen yang digunakan Agria Hotel

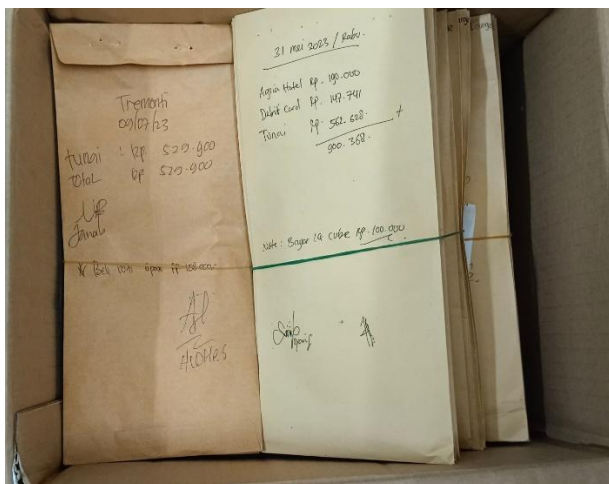
a. *Guest Invoice* yaitu catatan transaksi tamu atau transaksi debit rekening tamu selama tamu menginap di hotel, yang berisi harga kamar / malam, *F&B Charge*, *Laundry*, *Outside call*, etc.

Gambar 3.6.1.1 *Guest Invoice*

b. *Room Sales Recapitulation*, untuk mencatat penjualan kamar pada hari itu.

Gambar 3.6.1.2 *Room Sales Recapitulation*

c. *Remittance of Fund*, merupakan sebuah amplop yang digunakan untuk melaporkan dan menyetorkan hasil penjualan pada hari itu.



Gambar 3.6.1.3 Remittance of Fund

d. Bill Room merupakan bukti pembayaran kamar.

The image shows a printed 'CASH / OFFICIAL RECEIPT' form from Agria Hotel Bogor, No. A 2461. The form is filled with handwritten information: 'RECEIVED FROM' is 'Fikri Nings', 'THE SUM OF' is 'Rp 350.000', and 'IN PAYMENT OF' is 'Room 511'. The date is '10-07-23'. There is a table for 'FOLIO No.' and 'RUPIAH' with a total of '350.000'. The form also includes a 'RECEIVED BY' signature and instructions in Indonesian and English regarding the receipt's use.

Gambar 3.6.1.4 Bill Room

B. Bagian Yang Terkait Dalam Penerimaan Kas Pada Agria Hotel

- 1) General Cashir, tugas *general cashier* ini membuat *summary cash* atau *General Cashier Report* dari amplot outlet outlet di hotel contohnya dibagian *food&beverage*, *front office*, *business center*, dll. *General Cashier* juga bertugas menyetorkan uang ke bank dari pendapatan hotel perharinya, mencatat semua pengeluaran baik pengeluaran kas atau pengeluaran bank.
- 2) *Front Office*, merupakan departemen hotel yang berjumpa paling pertama dengan tamu. Tugasnya yaitu, melayani pemesanan kamar tamu (*reservation*), memantau perkembangan situasi kamar (*room status*), maupun memberikan informasi yang diinginkan tamu.
- 3) *Chief Accountant*, merupakan kepala bagian accounting di Agria Hotel Bogor yang tugasnya untuk mengawasi pelaksanaan administrasi dan akuntansi sehari – hari. Serta melakukan pengesahan laporan keuangan dan menjadi mentor bagi semua staff fi bagian *accounting*.

Pengeluaran Kas Pada Agria Hotel

Pembelian kebutuhan barang hotel yang diminta oleh setiap departemen merupakan salah satu kegiatan pengeluaran kas. Tujuan adanya kegiatan pembelian barang hotel yaitu untuk memenuhi kebutuhan hotel serta meningkatkan nilai dari kualitas pelayanan hotel terhadap pengunjung (tamu). Dalam mengadakan kegiatan pembelian barang perlu adanya prosedur dengan tujuan agar proses pembelian barang berjalan dengan efisien dan efektif. Dimulai dari Perencanaan pembelian, Permintaan pembelian, Perbandingan harga, Pembelian, Penerimaan barang, Pembayaran. Serta perlu adanya dokumen – dokumen yang dibutuhkan dalam pembelian barang, yaitu :

- *Purchase Requesition (PR)* yaitu dokumen permintaan pembelian. Dokumen ini dibuat oleh departemen yang membutuhkan barang hotel untuk diberikan kepada bagian *purchasing* sebagai permintaan pembelian barang. Didalamnya

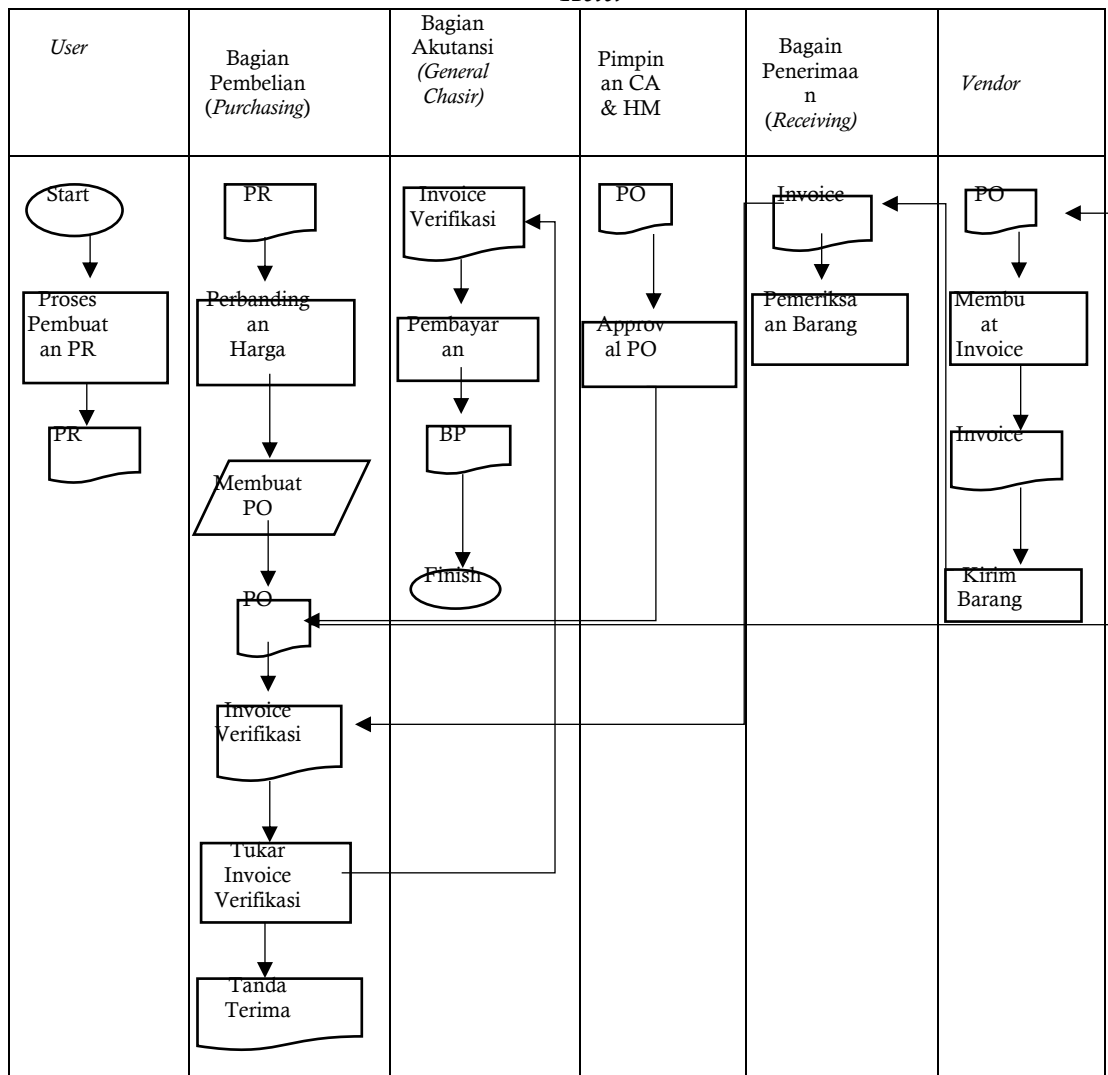
berisi tentang jenis barang serta kebutuhan barangnya (kuantiti). Sebelum diberikan kepada bagian *purchasing*, pihak departemen yang meminta pembelian barang perlu meminta persetujuan dari kepala departemen tersebut. Tujuannya sebagai bukti bahwa pembuatan PR tersebut diketahui serta disetujui oleh kepala departemen yang membutuhkan barang.

- *Purchase Order* (PO), yaitu dokumen pembelian barang yang dibuat oleh bagian *purchasing* setelah menerima PR dari departemen yang membutuhkan barang lalu diberikan kepada vendor sebagai bukti pemesanan pembelian barang. PO ini perlu adanya persetujuan dari beberapa pihak, seperti manajer *purchasing*, chief accountant dan hotel manajer.
- *Invoice*, merupakan dokumen yang dibuat oleh vendor yang berisi mengenai jenis barang, harga barang dan jumlah barang. Invoice ini diberikan pada saat barang masuk ke hotel.
- Bukti Pembayaran, bukti pembayaran ini dapat berupa cek ataupun bukti transfer. Tujuannya sebagai bukti bahwa barang tersebut telah dibayar baik untuk pihak hotel maupun vendor.

Berikut merupakan prosedur pembelian barang pada Agria Hotel Bogor

A. Prosedur Pengeluaran Kas Pada Agria Hotel

Tabel 3.6.2 Flowchart Prosedur Pengeluaran Kas Dalam Pembelian Barang Hotel

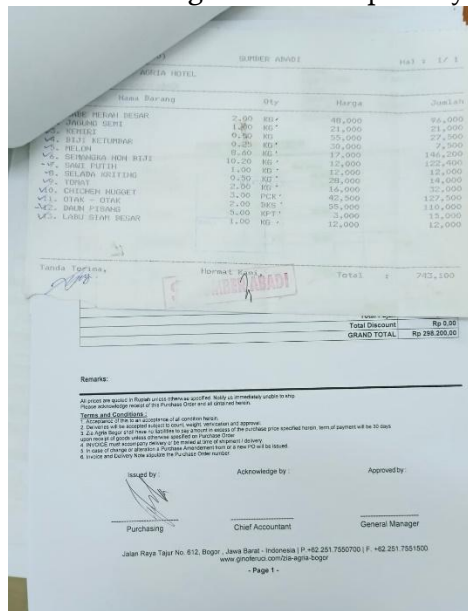


Berikut merupakan penjelasan flowchart pembelian barang di atas :

1. Setiap department yang membutuhkan barang harus membuat form PR (Purchase Request) ketika ingin mengajukan pembelian barang.

2. Setelah form permintaan di isi oleh department yang mengajukan barang, maka diserahkan ke bagian pembelian (Purchasing) untuk di tinjau kembali kebutuhan department yang meminta pembelian barang.
 3. Pembuatan PO (Purchase Order) Pembuatan purchase order melalui beberapa tahap salah satunya perhitungan harga yang diminta oleh *department* terkait, jika PO sudah dibuatkan akan diserahkan ke *Chief Accountant* untuk di cek ulang dan oleh *Hotel Manager* untuk disetujui.
 4. Jika PO sudah ditandatangani oleh CA dan HM maka Purchasing akan menghubungi pihak vendor untuk meminta pengiriman barang yang dipesan.
 5. Apabila barang yang dipesan sudah datang dan sudah dicek oleh bagian penerimaan barang, maka Purchasing akan membawa dokumen atau *invoice* vendor untuk diserahkan kepada General Cashier.
 6. General cashier melakukan pembayaran setelah invoice dan kwitansi di verifikasi.
- B. Dokumen Yang Digunakan Agria Hotel

- *Purchase Requisition* (PR)
Merupakan berkas atau dokumen pembelian yang digunakan oleh departemen terkait dalam sebuah perusahaan untuk menuliskan daftar permintaan barang kepada bagian pembelian.
- *Purchase Order* (PO)
Merupakan berkas atau dokumen yang dibuat oleh bagian pembelian melalui sistem komputer keuangan berdasarkan data PR yang diterima dari departemen yang membutuhkan
- *Invoice*
Pada saat pengiriman barang, *Supplier* harus membawa invoice sebagai bukti resmi bahwa barang tersebut dikirimkan oleh *Supplier*. Dokumen ini berisi rincian produk, kuantitas, harga dan hal lainnya.
- *Bukti Kas Keluar*
Dokumen ini dibuat oleh bagian akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok dan yang sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran



Gambar 3.6.2.1 Bukti Kas Keluar

- C. Bagian Yang Terkait Atas Pengeluaran Kas
1. User, merupakan departemen yang ingin melakukan permintaan pembelian barang yang dibutuhkan kepada purchasing.

2. Purchasing (Pembelian), bagian yang tugasnya melakukan proses pembelian barang mulai dari perbandingan harga, pengecekan PR, sampai pembuatan PO dan mengirimkan PO tersebut kepada *vendor*.
3. General Cashier, bagian yang tugasnya melakukan mengelola keuangan hotel, memproses pencatatan biaya serta melakukan pembayaran.
4. Chief Accountant (CA) dan Hotel Manager (HM), bagian yang tugasnya melakukan pengecekan serta persetujuan atas barang yang akan di beli.
5. Receiving (Penerima), bagian yang tugasnya melakukan pengecekan barang ketika barang masuk. Apakah sesuai dengan yang dipesan atau tidak.
6. Vendor, bagian penjual barang yang dibutuhkan oleh hotel.

Kendala Dan Upaya Yang Dihadapi Dalam Pemasukan dan Pengeluaran Kas

Dalam segala kegiatan yang dilakukan pasti akan ada yang namanya kendala atau masalah. Termasuk pada kegiatan Kas Masuk dan Kas Keluar pada Agria Hotel. Berikut merupakan pengamatan penulis dalam beberapa kendala Kas Masuk dan Kas Keluar pada Agria Hotel:

1. Kendala yang ada salah satunya setoran pemasukan dari *Remmintance* FO dan Resto yang harus disetorkan disetiap harinya Kepada Pihak *Accounting*. Pada Agria Hotel Penerimaan *Remmintance* terkadang tidak disetorkan kepada Bagian *Accounting* disetiap harinya. Dengan begitu terjadinya keterlambatan setoran pemasukan kepada pihak *Accounting*,
2. Terdapatnya keterlambatan dalam proses pembagian uang *service* kepada karyawan hotel. Hal tersebut terjadi karena banyaknya pengeluaran kas dalam pembelian kebutuhan atau barang hotel sehingga terjadi keterlambatan pemberian uang *service* karyawan.
3. Kurangnya Sumber Daya Manusia. Hal ini dapat dikatakan sebagai kendala karena terlihat oleh penulis selama kegiatan praktik kerja lapangan, dalam bagian *accounting* sendiri setiap orang memiliki 3 atau 2 tanggung jawab. Sehingga membuat kinerja karyawan menjadi kurang efisien dan efektif.

Setiap masalah atau kendala yang terjadi ataupun akan terjadi kedepannya setiap perusahaan perlu adanya upaya dalam menangani hal tersebut. Dengan tujuan untuk meminimalisir kendala yang terjadi. Termasuk pada kendala diatas yang terjadi pada Agria Hotel Bogor. Berikut merupakan upaya yang dilakukan dalam menangani kendala yang terjadi :

1. Upaya yang dilakukan untuk kendala nomer satu di atas yaitu dengan cara menegaskan SOP mengenai penyeteroran pemasukan *remmitance* itu dilakukan h+1 penerimaan pendapatan. Contoh pendapatan atau penerimaan hari senin harus dan wajib disetorkan di hari selasa pagi. Jika tidak disetorkan maka akan ada peringatan atau sanksi.
2. Upaya yang kedua, yaitu dengan cara memperbaiki pengelolaan kasnya, serta mengurangi proses pembelian barang yang setidaknya barang tersebut tidak terlalu dibutuhkan.
3. Upaya yang ketiga, melakukan penambahan dalam sumber daya manusianya dengan tujuan agar hotel dapat berkerja lebih baik lagi.

PENUTUP

Berdasarkan pembahasan mengenai prosedur kas masuk dan kas keluar pada agria hotel Bogor, maka penulis dapat menyimpulkan sebagai berikut :

1. Sumber penerimaan kas pada Agria Hotel Bogor, diperoleh dari hasil penjualan kamar, restoran dan *ballroom*. Dalam prosedur penerimaan kas yang ada pada Agria Hotel Bogor ini sudah sesuai dengan SOP walaupun masih ada yang kurang.
2. Prosedur pembelian barang kebutuhan pada Agria Hotel Bogor ini sudah diterapkan dengan baik. Hanya saja perlu diterapkannya prinsip – prinsip, serta prosedur pembelian yang berlaku. Bertujuan agar proses

- pembelian barang kebutuhan hotel dilakukan dengan cara efisien dan efektif. Serta membuat proses pengelolaan kas menjadi lebih baik.
3. Kendala dalam Sumber Daya Manusia pada bagian *Finance Accounting* pada Agria Hotel Bogor, sehingga setiap orang memiliki tanggung jawab lebih. Dan kemungkinan dapat menyebabkan kinerja karyawan menjadi tidak baik atau tidak efisien

DAFTAR PUSTAKA

90

- [1] Arief Sugiono, (2010). Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, h.149. Jakarta : Grasindo.
- [2] Arini Thatagati, 2014. Step by Step Membuat SOP. Jakarta.
- [3] Budiharjo, 2014. Panduan Praktis Menyusun SOP. Jakarta : Raih Asasukses
- [4] Dewi, 2013. Sistem Informasi Akuntansi, h. 20. Yogyakarta.
- [5] Sri Dwi Astuti, (2015). Akuntansi Keuangan Menengah, 182. Surakarta : Meiditama.
- [6] Ida nuraida, (2015). Manajemen Admin Perkantoran. Yogyakarta : Kanisius.
- [7] Ikatan Akuntan Indonesia, (2009). Pernyataan Standar Akuntansi
- [8] Keuangan No. 02. Jakarta: Salemba Empat.
- [9] Ratna Dwi Lestari, 2015. Media Lab Stikes Akbidyo. Yogyakarta.
- [10] Mulyadi, (2016). Sistem Akuntansi. Edisi Ketiga, Cetakan
- [11] Kelima. Jakarta: Salemba Empat.
- [12] Rasto (2015). Manajemen Perkantoran Paradigma Baru, 49-53. Bandung : Penerbit Alfabeta
- [13] Romney. M. B, & Steinbart. P. J, (2014). Sistem Informasi
- [14] Akuntansi. Jakarta : Penerbit Rajawali Pers.
- [15] Sukrisno Agoes, (2016). Praktikum Audit Seri 2. Jakarta : Salemba 4.
- [16] Tambun, 2013. Standard Operasional Procedure Instansi Pemerintah. Penerbit Yarama Widya.
- [17] Zaki baridwan, (2013). Sistem Akuntansi Penyesunan Prosedur dan Metode. Yogyakarta : BPF
- [18] <https://accurate.id/akuntansi>
- [19] <https://elibrary.unikom.ac.id>
- [20] <https://digilibadmin.unismuh.ac.id>
- [21] <http://download.garuda.kemdikbud.go.id>
- [22] <http://eprints.polsri.ac.id/>
- [23] <https://jimfeb.ub.ac.id>
- [24] <http://repository.unimar-amni.ac.id/2302/2/10.BAB%20II.pdf>
- [25] <http://scholar.unand.ac.id/46397/2>
- [26] <https://www.google.com/search?q=flowchart+penerimaan>
- [27] <https://www.google.com/search?q=penjelasan+suppor>
- [28] <https://www.kompas.com/skola/read/2019/12/27>