

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN
KAS MASUK DALAM UPAYA PENINGKATAN
EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL
(Studi kasus pada Graze Business Hotel Yogyakarta)**

Khoirunnisa Cahya Firdarini dan Erni Wijayanti
Program Studi Akuntansi, STIE Widya Wiwaha, Yogyakarta
firdanisa23319@gmail.com

Abstract

This research aims to analyze cash receipt accounting system for room selling either in cash or on credit at Graze Business Hotel Yogyakarta. Based on Mulyadi's theory, this research evaluate internal control effectivity of the hotel, especially for cash receipt system. The element have been evaluated are organizational structure, authority and administration procedure, and implementation of duties and obligation based on each person's responsibilities. The data collection method used are observation, interview, and documentation. The results shows that implementation of internal control system as mention above at Graze Business Hotel Yogyakarta has not yet qualify Mulyadi's theory criterias. The major problem there are not segregation of duties. Cash and sales function run by receptionist while accounting and administration function run by general cashier. The implication of this research is to improve internal control of cash receipt of the hotel.

Keywords: Accounting System, Cash Receipt, Internal Control System, Graze Business Hotel Yogyakarta

PENDAHULUAN

Dunia bisnis di bidang pariwisata mengalami persaingan yang ketat dalam beberapa tahun terakhir ini. Meningkatnya industri pariwisata menunjukkan arti penting sebuah hotel karena salah satu aspek utama penunjang keberhasilan sektor pariwisata adalah industri di bidang perhotelan. Hal ini menjadi faktor pendorong bagi industri perhotelan untuk terus melakukan inovasi dan mulai berbenah diri dengan selalu memberikan pelayanan terbaik bagi para konsumennya. Pelayanan tersebut meliputi perbaikan dalam sistem pengendalian internalnya, terutama dalam hal pengendalian kasagar lebih efektif dan sesuai dengan tujuan perusahaan. Menurut Yanti, dkk (2020), apabila sebuah instansi memiliki pengendalian internal yang lemah, maka akan memperbesar peluang terjadinya kesalahan dan praktik kecurangan dan sebaliknya, apabila pengendalian internal instansi tersebut kuat, maka kemungkinan terjadinya kecurangan dapat diminimalisir. Oleh karena itu sebuah instansi atau perusahaan harus memiliki sistem pengendalian yang mampu mencegah terjadinya potensi kecurangan tersebut.

Graze Business Hotel Yogyakarta adalah salah satu industri yang bergerak di bidang perhotelan yang tidak hanya memberikan layanan penjualan jasa kamar kepada konsumennya, tetapi juga menyediakan berbagai fasilitas penunjang yang lain. Banyaknya layanan yang ditawarkan oleh pihak hotel menuntut mereka untuk mampu mempraktekkan sistem akuntansi dan sistem pengendalian internal yang baik untuk meminimalisir potensi munculnya penyimpangan atau kesalahan yang dapat mengakibatkan kerugian bagi pihak perusahaan. Sebagai contoh antara

lain adalah kurang telitinya proses penginputan transaksi penjualan dan pencatatan piutang, pelanggan yang sering terlambat dalam melakukan pembayaran serta tidak dilakukannya pemeriksaan internal terhadap penerimaan kas secara menyeluruh menjadi indikasi bahwa perusahaan perlu melakukan evaluasi terhadap sistem pengendalian internal tersebut terutama dalam prosedur penerimaan kas untuk menghasilkan sistem pengendalian internal yang baik.

Kelemahan sistem akuntansi penerimaan kas pada Grage Business Hotel Yogyakarta adalah masih adanya rangkap jabatan atau fungsi akuntansi dalam struktur organisasinya terutama pada fungsi kas dan fungsi penjualan yang masih dijalankan oleh resepsionis serta fungsi akuntansi dan fungsi administrasi dijalankan oleh general cashier sementara Mulyadi(2016)menyatakan bahwa dalam rangka menciptakan sistem pengendalian yang baik salah satunya adalah dengan melakukan pemisahan tanggungjawab fungsional secara tegas yang terwujud dalam sebuah struktur organisasi. Selain itu juga belum dilakukan pengujian atas sistem pengendalian internal pada fungsi penerimaan kas, sehingga belum diketahui efektivitas fungsi penerimaan kas pada Grage Business Hotel Yogyakarta.

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis penerapan dan efektivitas pengendalian internal fungsi penerimaan kas pada Grage Business Hotel Yogyakarta serta mengusulkan perbaikan atas sistem penerimaan kas tersebut untuk meminimalkan potensi kesalahan atau kecurangan yang dapat terjadi.

LANDASAN TEORI

Efektivitas

Efektivitas menurut Ravianto dalam Masruri(2014) dijabarkan sebagai ukuran yang menunjukkan baik buruknya pekerjaan yang dilakukan oleh seseorang serta seberapa mampu orang tersebut mencapai output yang diharapkan. Suatu pekerjaan dapat disebut efektif apabila dilaksanakan dengan menerapkan perencanaan dalam hal waktu, biaya dan kualitasnya.

Pengendalian Internal

Mulyadi (2016) menyatakan bahwa pengendalian internal merupakan sistem yang terdiri dari struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikordinasikan untuk mempertahankan aset organisasi, memastikan ketelitian dan keandalan informasi akuntansi, menjamin efisiensi dan mendorong ditaatinya kebijakan manajemen, sedangkan Hery (2015) menyatakan bahwa pengendalian internal adalah serangkaian kebijakan dan prosedur yang dirancang dengan maksud untuk menjaga kepemilikan aset atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan kecurangan, menjamin ketersediaan informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua karyawan di dalam perusahaan telah menaati ketentuan (peraturan) dan kebijakan manajemen. Pengendalian internal memiliki fungsi utama untuk mencegah dan mendeteksi penggelapan (fraud) dan melindungi sumber daya organisasi baik yang berwujud (seperti mesin dan lahan) atau tak berwujud (seperti reputasi atau hak kekayaan intelektual seperti merek dagang).

Unsur pokok yang harus dipatuhi untuk menciptakan sistem pengendalian yang baik didalam perusahaan menurut Mulyadi (2014), antara lain adalah sebagai berikut:

a. Struktur Organisasi

Struktur organisasi dituntut untuk memisahkan tanggungjawab antar fungsi di dalam perusahaan secara jelas. Struktur organisasi menjadi kerangkadasar dalam pembagian tanggungjawab fungsional kepada setiap unit yang disusun dalam rangkamenjalankan aktivitas inti perusahaan.

b. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan

Sistem ini wajib dilakukan untuk memberikan jaminan atas aktiva, utang, pendapatan, dan biaya di dalam sebuah organisasi. Otorisasi pejabat mutlak diperlukan dalam menjalankan setiap aktivitas atau transaksi untuk menjamin keabsahan transaksi tersebut. Tingkat keandalan dokumen pembukuan juga dapat ditingkatkan dengan menerapkan otorisasi.

c. **Praktik yang Sehat**

Merupakan salah satu penerapan good corporate governance yaitu memastikan bahwa setiap unit organisasi telah melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik. Penciptaan serangkaian metode atau cara dalam rangka menjamin praktik yang sehat dapat dilakukan salah satunya dengan menetapkan pembagian tanggungjawab kepada setiap unit dalam perusahaan serta menetapkan sebuah sistem wewenang dan prosedur pencatatan.

d. **Kompetensi Sumberdaya Manusia**

Struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik sehat akan dapat terlaksana dengan baik dengan cara memberikan tanggungjawab kepada karyawan sesuai dengan kompetensinya.

Tujuan Pengendalian Internal

Sebuah perusahaan berupaya untuk menyusun sistem pengendalian internal yang baik untuk memberikan jaminan bahwa peraturan yang telah ditetapkan telah dijalankan. Hal ini bertujuan untuk meminimalisir peluang munculnya kesalahan yang dapat memberikan kerugian baik yang bernilai besar maupun kecil bagi perusahaan. Mulyadi (2010) menyebutkan tujuan sistem pengendalian internal antara lain sebagai berikut:

a. **Menjaga aset organisasi**

Struktur pengendalian internal yang baik diharapkan dapat mengurangi munculnya potensi penyimpangan atas penggunaan aktiva, kehilangan dan kecurangan dan kesalahan yang dapat timbul terhadap aktiva perusahaan.

b. **Memeriksa ketelitian dan keandalan informasi akuntansi**

Manajemen mendasarkan sebagian besar keputusannya berdasarkan informasi keuangan sehingga laporan keuangan harus menyediakan informasi secara teliti, rinci dan dapat diandalkan. Informasi akuntansi dalam hal ini menjadi dasar pengambilan keputusan oleh manajemen karena data akuntansi mampu menunjukkan informasi atas perubahan kekayaan perusahaan.

c. **Mendorong efisiensi**

Pencegahan potensi terjadinya pengeluaran yang tidak diperlukan serta pengurangan penggunaan sumber daya yang tidak efisien dapat dilakukan dengan menerapkan pengendalian sebagai alat untuk mengontrol segala aktivitas dalam sebuah organisasi.

d. **Memastikan bahwa kebijakan manajemen telah dipatuhi**

Penetapan kebijakan dan prosedur-prosedur perlu dilakukan oleh manajemen untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Penyusunan struktur pengendalian internal dimaksudkan untuk memberikan jaminan bahwa karyawan telah mematuhi kebijakan serta prosedur-prosedur yang telah disusun oleh perusahaan.

Kas

PSAK No. 2 (penyesuaian 2014) menyatakan bahwa Kas terdiri atas saldo kas (cash on hand) dan rekening giro (demand deposits). Setara kas (cash equivalent) adalah investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka pendek, yang dengan cepat dapat dikonversi menjadi kas dalam jumlah yang dapat ditentukan dan memiliki risiko perubahan nilai yang tidak signifikan, sedangkan Rudianto (2012) menyatakan bahwa kas dapat menjadi alat pembayaran yang dapat digunakan sewaktu-waktu dan bersifat bebas untuk membiayai segala aktivitas perusahaan.

Akuntansi Penerimaan Kas

Fungsi yang berhubungan dengan akuntansi penerimaan kas menurut Mulyadi(2010) terdiri dari lima fungsi utama yaitu:

- a. Fungsi Penjualan
Penerimaan pesanan dari pelanggan, pengisian faktur penjualan dan memberikan kembali salinan faktur yang telah dibuat kepada pelanggan bagian kas merupakan tanggungjawab bagian penjualan
- b. Fungsi Kas
Fungsi kas memiliki peran untuk menerima kas dari pelanggan dalam transaksi penjualan tunai
- c. Fungsi Gudang
Penyimpanan produk yang telah diorder sebelumnya oleh pelanggan serta memprosesnya dengan cara menyerahkan produk yang dimaksud ke bagian pengiriman merupakan tanggungjawab dari fungsi gudang.
- d. Fungsi Pengiriman
Pengemasan dan pengiriman produk yang telah dilunasi oleh pelanggan merupakan tanggungjawab dari fungsi pengiriman.
- e. Fungsi Akuntansi
Bagian ini menjalankan fungsi yaitu mencatat transaksi penjualan dan menerima uang tunai serta menyusun laporan keuangan termasuk laporan penjualan

Penelitian mengenai sistem penerimaan kas pada bidang usaha perhotelan telah dilakukan sebelumnya oleh Budisatria (2010) yang menganalisis sistem penerimaan kas yang berlaku di Hotel Baron Indah Surakarta. Hasil temuannya menyatakan bahwa telah dilakukan pembagian tugas secara fungsional antara fungsi penjualan, fungsi kas dan fungsi akuntansi pada hotel tersebut. Penelitian Ramdani (2013) melakukan analisis yang sama dengan mengambil obyek pada hotel Ranggonang Sekayu menyatakan bahwa perusahaan telah melakukan pencatatan transaksi dan memberikan nomor dokumen secara urut dan secara umum telah menjalankan sistem penjualan sesuai dengan prinsip-prinsip pengendalian internal.

Penelitian lain yang dilakukan oleh Anggraini (2014) meneliti sistem dan prosedur pada penjualan dan restoran di UB hotel dan menemukan bahwa beberapa aspek pengendalian intern belum dijalankan. Temuannya menyebutkan bahwa pihak hotel belum memiliki standar operasional prosedur tertulis yang tersedia dan dapat diakses oleh pihak internal hotel, masih terdapat karyawan yang memiliki rangkap fungsi dan tidak pernah dilakukan audit oleh pimpinan UB Hotel. Sedangkan penelitian Warni (2014) berfokus pada unsur pengendalian internal atas penjualan dan penerimaan kas pada Hotel Plaza Tanjungpinang menemukan bahwa masih terdapat beberapa prosedur yang belum sepenuhnya memenuhi unsur-unsur pengendalian internal yaitu kas dari penjualan tunai idelnya wajib disetorkan setiap hari ke bank atau pada keesokan harinya, akan tetapi dalam praktiknya setiap kas yang diterima disetorkan setiap 2 minggu sekali. Widyaningsih (2014) menganalisis sistem informasi akuntansi penerimaan kas dan pengeluaran kas pada Hotel Bukit Asri Semarang dan mengusulkan penggunaan sistem akuntansi yang terkomputerisasi untuk meningkatkan kecepatan penyampaian data, ketepatan waktu pelaporan dan efisiensi biaya

Penelitian yang dilakukan oleh Syamsuddin (2016) menjelaskan mengenai evaluasi sistem informasi akuntansi penerimaan kas pada Swiss-Belinn Hotel Malang. Berdasarkan analisis yang dilakukan dapat diketahui bahwa sistem informasi akuntansi pada Swiss-Belinn Hotel dibagi menjadi dua prosedur, yaitu prosedur penjualan kamar dan penjualan makanan serta minuman, sistem pencatatan akuntansi menggunakan metode accrual basic, yaitu suatu metode penghitungan penghasilan dan biaya yang ditetapkan pada waktu terhutang sedangkan Humaira (2020) menganalisis mengenai penjualan kamar dan penerimaan kas pada Hotel Grandhika Setiabudi Medan menyimpulkan bahwa perusahaan telah memenuhi prinsip pengendalian internal

atas penerimaan kas akan tetapi masih ditemukan beberapa prosedur yang tidak dijalankan sesuai SOP karena lemahnya pengawasan.

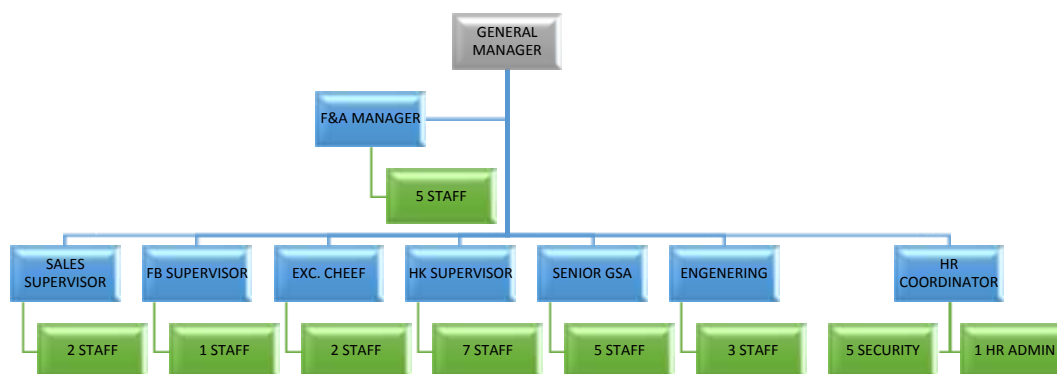
METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilakukan di Grage Business Hotel Yogyakarta dengan menggunakan data primer berupa:

- Wawancara untuk menggali informasi dan melakukan tanya jawab pada pihak-pihak yang berkepentingan terkait sistem penerimaan kas pada Grage Business Hotel Yogyakarta. Wawancara dalam penelitian ini dilakukan dengan head of accounting department dan front office department
- Dokumentasi
Teknik dokumentasi pada umumnya dijalankandengan maksud untuk mengumpulkan dan mempelajari data laporan arus kas yang berupa data-data penerimaan kas pada Grage Business Hotel Yogyakarta berupa struktur organisasi (termasuk deskripsi jabatan, tugas dan wewenang). Formulir-formulir berupa Guest Folio, Registration Form, Cash Receipt, dan slip setoran tunai. Laporan: Daily Cashier Report, Detail Cash Cashier, dan Daily General Cashier Report.
- Observasi
Observasi dapat dijalankan dengan cara mengamati dan mencatatsetiap gejala yang muncul atas obyek yang diteliti secara sistematis.

Penelitian ini dilakukan di Grage Business Hotel Yogyakarta yang beralamat di jalan Sosrowijayan No. 242 Yogyakarta. Grage Business Hotel Yogyakarta merupakan salah satu produk dari Grage Group yang berskala Economy yang mulai beroperasi sejak tanggal 11 Mei 1995. Pimpinan tertinggi Grage Business Hotel Yogyakarta dipegang oleh General Manager. Berikut ini adalah baganstruktur organisasi Grage Business Hotel Yogyakarta:

Bagan 1 Struktur Organisasi Grage Business Hotel Yogyakarta



Bagan struktur Grage Business Hotel Yogyakarta diatas menunjukkan bahwa hotel ini terdiri dari beberapa departemen yaitu:

- General Manager
General Manager adalah pimpinan tertinggi di Grage Business Hotel Yogyakarta. Tugas utama dari General Manager adalah bertanggungjawab untuk mengontrol dan mengawasi seluruh

- kegiatan didalam maupun diluar hotel, serta berkoordinasi dengan seluruh departemen yang ada di Grage Business Hotel Yogyakarta.
- b. Accounting Departement
Accounting Deaprtement dipimpin oleh seorang Chief Accounting, dibantu oleh staff lainnya sebagai Income Audit, Cost Controler, Account Payable, Account Receivable, General Cashier dan Purchasing. Accounting Departement ini bertugas sebagai pemantau seluruh pengeluaran dan pemasukan yang terkait.
 - c. Sales and Marketing Departement
Sales and marketing departement dikepalai oleh seorang koordinator marketing dan didukung oleh staf marketing. Penciptaan berbagai penawaran untuk menarik minat tamu dari penawaran harga, produk baru, serta bekerjasama dengan agen atau biro perjalanan, instansi pemerintahan, instansi swasta dan lainnya merupakan tugas utama sales and marketing departement.
 - d. Food and Beverage Service Departement
Departemen ini dikepalai oleh food and beverage supervisor dan didukung oleh staf lainnya. Tugas pokok departemen ini adalah bertanggung jawab untuk menyajikan dan memberikan pelayanan berupa aneka sajian kepada tamu.
 - e. Food and Beverage Product Departement
Departemen ini dikepalai oleh seorang Excutive Chef dan dibantu oleh staff lainnya. Kitchen Departement bertanggung jawab dalam pengelohan dan penyediaan makanan dan minuman yang akan disajikan oleh Food and Beverage Service Departement.
 - f. Housekeeping Departement
Housekeeping Departement dikepalai oleh seorang housekeeping supervisor. Departemen ini bertanggung jawab untuk menjamin kerapian dan kelengkapan area kamar dan area umum di dalam hotel sehingga meningkatkan kenyamanan para tamu hotel serta karyawan
 - g. Front Office Departement
Front Office Departement ini dikepalai oleh seorang Senior Guest Service Agent (GSA) dan dibantu beberapa staff front office. Tugas utama dari Front Office Departement adalah bertanggung jawab atas seluruh aktivitas pemesanan kamar oleh tamu hotel, dan melayani segala keperluan tamu.
 - h. Engineering Departement
Engineering Departement dikepalai oleh seorang chief engineering yang bersama staffnya dan bertanggung jawab dalam mengelola, maintenance dan mperbaiki semua fasilitas Grage Business Hotel Yogyakarta.
 - i. Human Resource Departement
Departemen ini bertanggung jawab dalam membina SDM dan menjalin hubungan baik dengan lingkungan sekitar. Departemen ini dipimpin oleh seorang Human Resource Coordinator dan dibantu oleh Security dan HR Admin.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Penelitian ini menggunakan analisis data deskriptif kualitatif. Analisis ini tepat untuk digunakan jika data yang diolah berbentuk narasi, bukan data angka dan tidak dikategorikan. Setelah semua data diperoleh, data dianalisis dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Mendeskripsikan dan mengidentifikasi prosedur penerimaan kas atas penjualan jasa kamar
2. Mendeskripsikan dan mengidentifikasi prosedur penerimaan kas dari penagihan piutang
3. Mendeskripsikan kesesuaian sistem pengendalian internal atas penerimaan kas di Grage Business Hotel Yogyakarta dengan unsur-unsur sistem pengendalian internal
4. Memberikan alternatif solusi dan usulan struktur organisasi dalam bentuk flowchart berdasarkan temuan penerapan efektivitas pengendalian internal atas penerimaan kas di Grage Business Hotel Yogyakarta

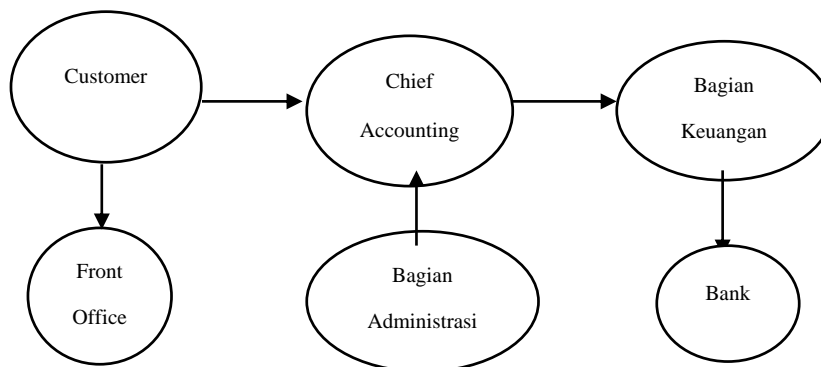
1. Prosedur penerimaan kas dari penjualan jasa kamar

Sujarweni(2015) menyatakan bahwa penerimaan kas yang bersumber dari penjualan tunai merupakan sistem yang mengharuskan pelanggan untuk membayar baik secara tunai maupun non tunai sebelum barang atau produk diberikan kepada pelanggan. Apabila proses pembayaran telah diselesaikan selanjutnya akan dilakukan serah terima barang atau produk serta pencatatan pembayaran.

Fungsi yang terkait dengan penerimaan kas dari penjualan tunai :bagian penjualan, bagian housekeeping, bagian administrasi, chief accounting, bagian keuangan serta dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai: faktur/ nota penjualan, credit/debit card sales slip, bukti setor bank, rekapitulasi penerimaan kas.

Prosedur penerimaan kas dari penjualan jasa kamar di Grage Business Hotel Yogyakarta dimula dengan tamu yang melakukan pendaftaran atau reservasi di bagianFront Desk yang kemudian dilayani oleh seorang receptionist. Tahap selanjutnya, pelanggan melakukan transaksi pembayaran danreceptionist akan membuat faktur pembayaran yang akan diserahkan ke pelanggan sebagai bukti tanda pembayaran. Selanjutnya petugas front office membuat laporan kepada bagian administrasi dan Accounting Manager untuk diteruskan ke bagian keuangan. Dana yang terkumpulselanjutnya akan disetorkan ke bank. Prosedur ini akan dijelaskan lebih lanjut dalam gambar 1.

Gambar 1: Alur Penerimaan Kas Penjualan Tunai di Grage Business Hotel Yogyakarta



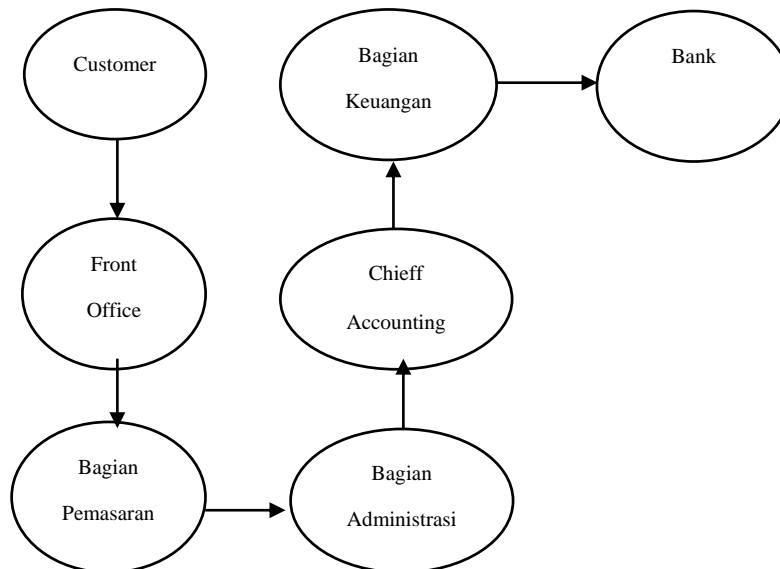
2. Penerimaan kas dari penagihan piutang

Dalam rangka menjamin berjalannya sistem pengendalian, sistem penerimaan kas dari piutang harus memastikan bahwa proses penerimaan kas dari debitur benar-benar diterima oleh pihak perusahaan (Sujarweni, 2015).

Prosedur penerimaan kas yang berasal dari penagihan piutang di Grage Business Hotel Yogyakarta dimulai dari penerimaan tamu di bagian front desk dengan kesepakatan pembayaran yang akan ditagih setelah jatuh tempo untuk semua transaksi yang telah digunakan. Tahap selanjutnya, petugas front office akan membuat laporan kepada bagian administrasi agar dilakukan konfirmasi sebelum diberikan ke bagian penagihan. Bagian penagihan selanjutnya akan memasukkan laporan tersebut ke daftar penagihan dan menerbitkan invoice/ faktur sebelum jatuh tempo. Berikutnya accounting manager akan mengecek kesesuaian dana yang masuk dengan billing yang telah dikirimkan kemudian melakukan perhitungan atas pemotongan biaya kartu kredit, kemudian menjurnal transaksi pelunasan atas transaksi piutang. Apabila pembayaran dilakukan secara tunai atau melalui cek, giro/bilyet, maka bagian finance akan melakukan pencairan

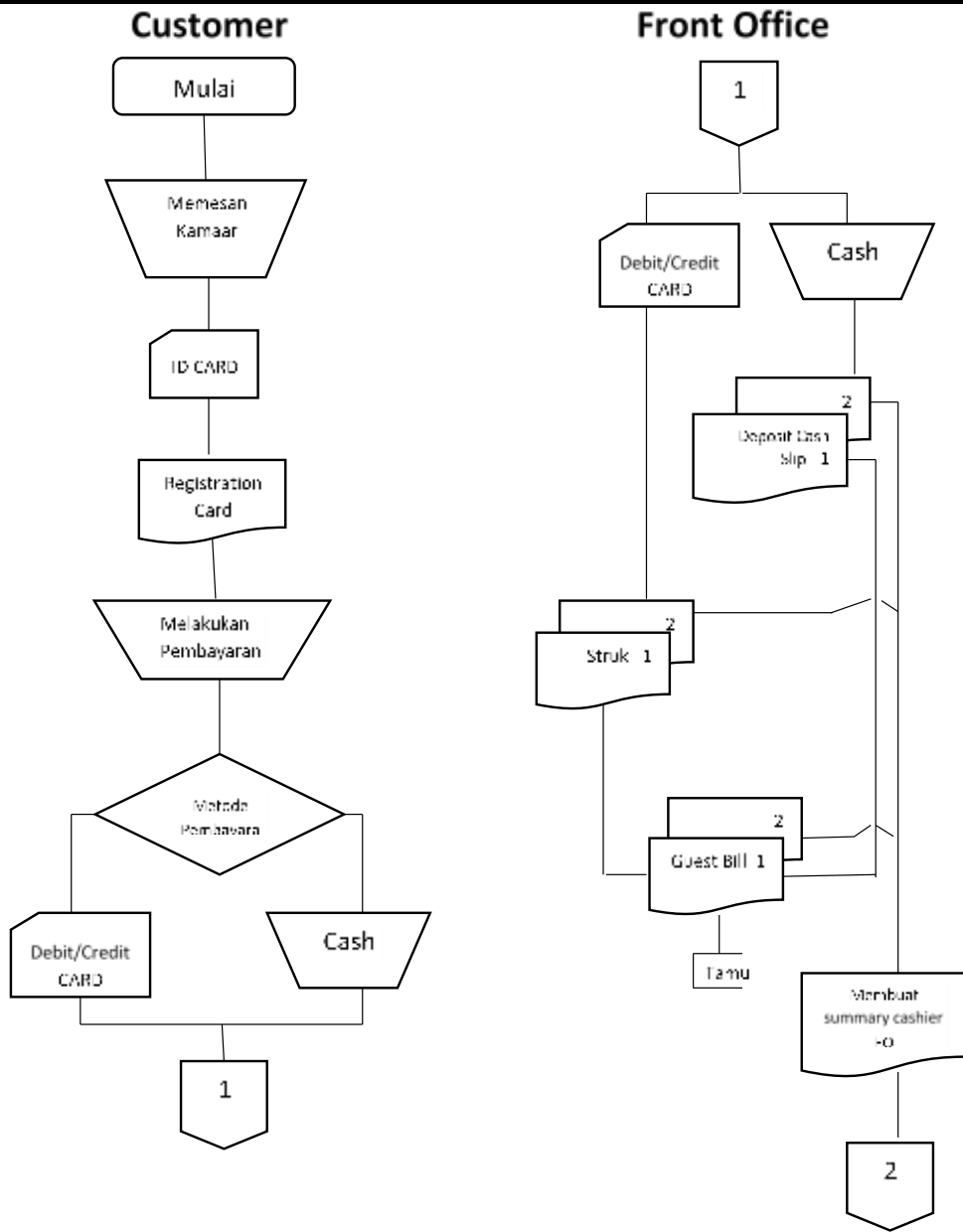
dana dan menyetor secara manual ke bank. Fungsi yang berkaitan dengan penerimaan kas dari penjualan piutang antara lain adalah bagian penjualan, bagian pemasaran, bagian administrasi, bagian penagihan, accounting manager dan bagian keuangan sedangkan dokumen yang digunakan antara lain adalah surat tagihan, daftar tagihan, bukti penyetoran ke bank dan kuitansi. Prosedur penerimaan kas dari penagihan piutang ini akan dijelaskan lebih lanjut dalam gambar 2.

Gambar 2: Alur penerimaan kas penagihan piutang di Grage Business Hotel Yogyakarta

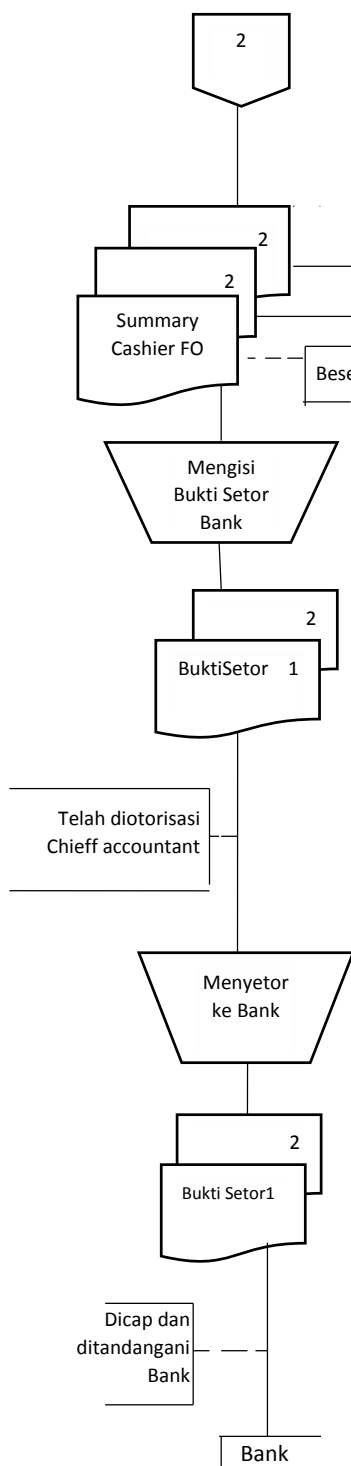


Sistem akuntansi penerimaan kas secara tunai di Grage Business Hotel Yogyakarta secara utuh dapat digambarkan dalam flowchart di gambar 3 yang dimulai dari customer datang dan melakukan pengisian data dan melakukan pembayaran untuk kemudian diproses oleh bagian front office dan membuat laporan dari transaksi penjualan. Jika pembayaran dilakukan secara tunai akan dibuatkan deposit cash slip dan pemberian struk jika menggunakan debit/credit card. Front office selanjutnya akan melakukan input pembayaran ke dalam guest billy yang berfungsi menampung semua transaksi selama tamu menginap. Front office selanjutnya akan membuat summary cashier front office yang akan digunakan bagian administrasi sebagai dasar untuk menyetor ke bank yang akan diotorisasi oleh chief accountant terlebih dahulu, sesuai dengan sistem pengendalian internal terhadap kas yang berlaku di hotel yaitu uang tunai harus segera disetor ke bank 1x24 jam atau pada keesokan paginya jika pada tanggal tersebut adalah hari libur. Bagian administrasi akan membuat laporan jurnal penerimaan kas yang akan diteruskan ke bagian keuangan. Bagian keuangan dari jurnal penerimaan kas akan melakukan input jurnal penerimaan kas ke dalam buku besar dan membuat laporan keuangan.

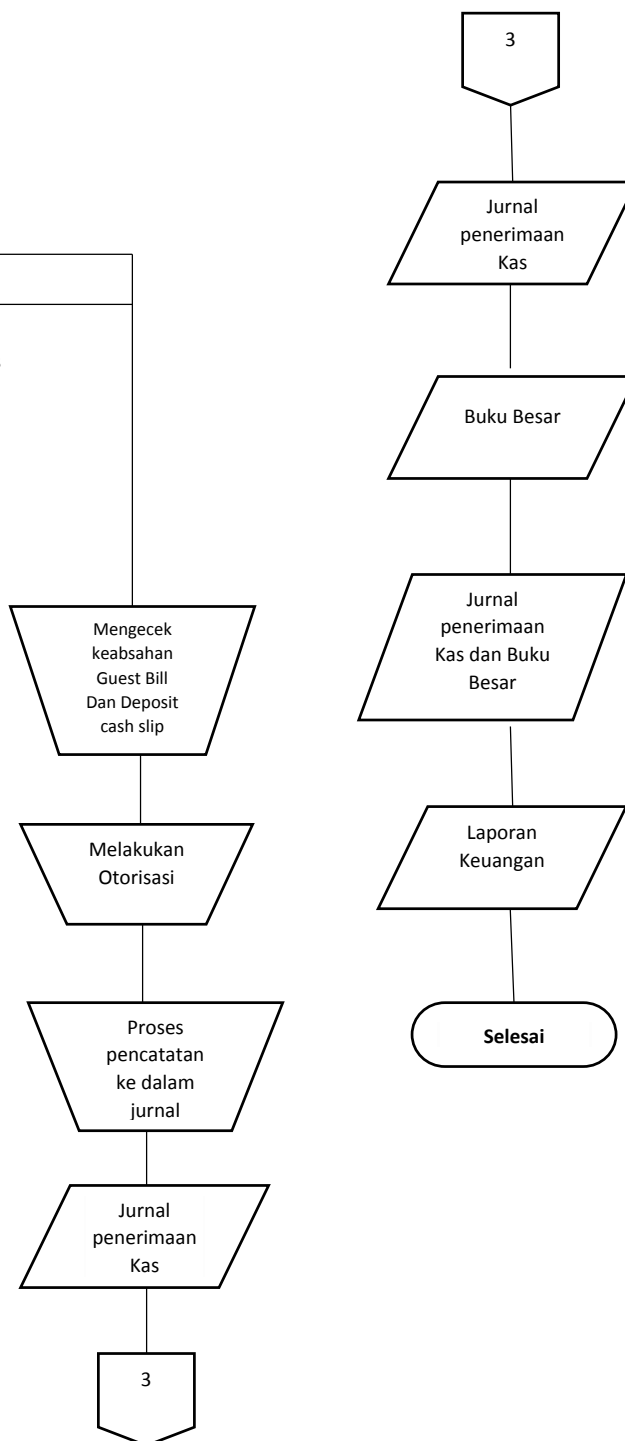
Gambar 3 : Flowchart Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Tunai di Grage Business Hotel Yogyakarta



Bagian Administrasi



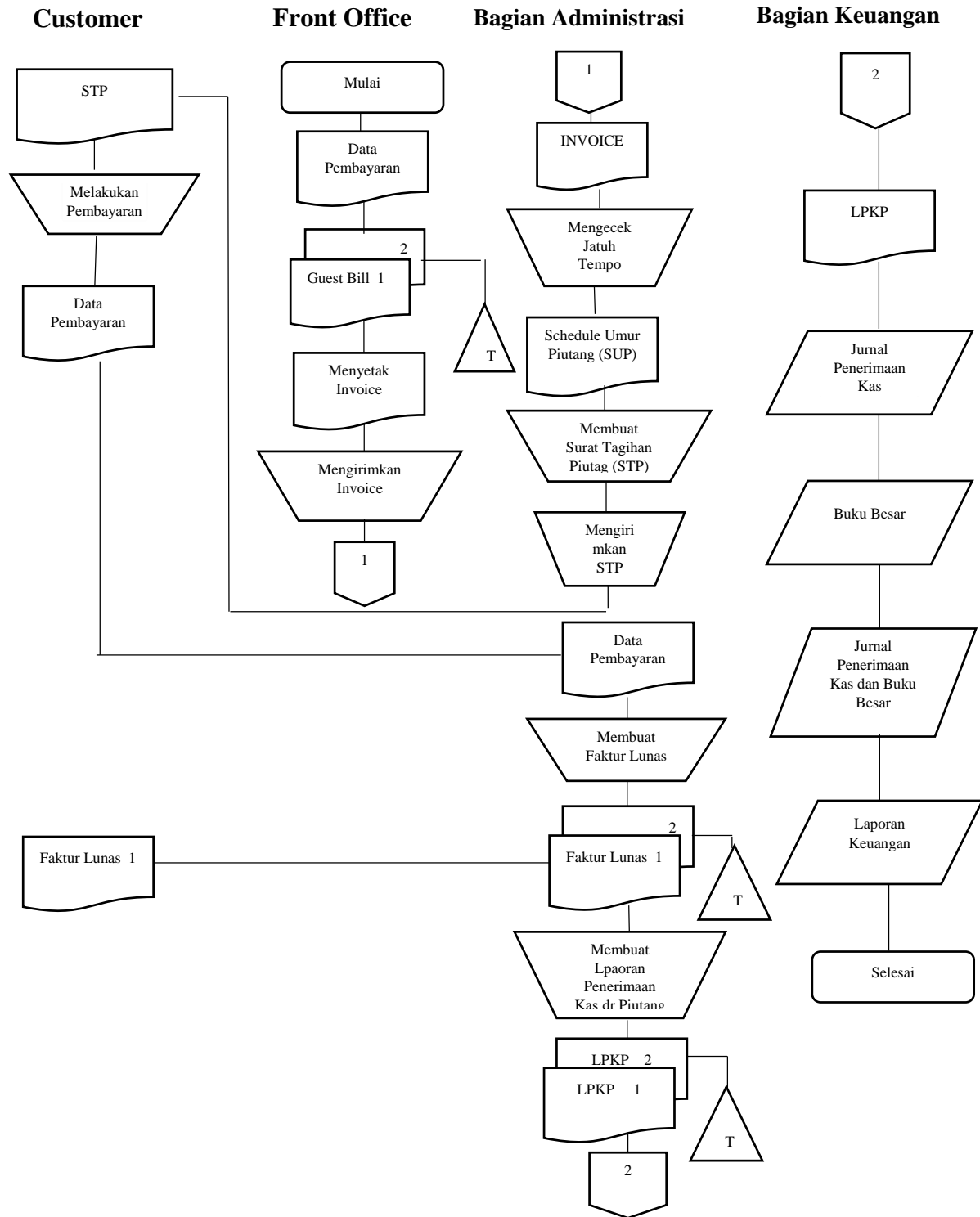
Bagian Keuangan



Proses penerimaan kas juga dapat dilakukan melalui penerimaan kas dari penagihan piutang. Penagihan dimulai dari front office sebagai kasir akan membuat guest bill dari transaksi penjualan selama tamu menginap, kemudian mengirimkan invoice yang akan digunakan bagian administrasi sebagai dasar pembuatan surat tagihan piutang kepada customer. Setelah customer melakukan pembayaran selanjutnya akan dibuatkan faktur lunas dan membuat laporan penerimaan kas dari penagihan piutang yang akan diteruskan ke bagian keuangan. Berdasarkan jurnal penerimaan kas, bagian keuangan akan melakukan input ke dalam buku besar dan

membuat laporan keuangan. Bagan Alir dokumen (flowchart) sistem akuntansi penerimaan kas dari penagihan piutang dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 4 : Flowchart Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penagihan Piutang di Grage Business Hotel Yogyakarta



3. Mendeskripsikan kesesuaian sistem pengendalian internal atas penerimaan kas di Grage Business Hotel Yogyakarta dengan unsur-unsur sistem pengendalian internal

Berdasarkan hasil analisis penerapan sistem pengendalian internal di Grage Business Hotel Yogyakarta berdasarkan unsur-unsur pengendalian internal menurut Mulyadi (2014), diperoleh beberapa temuan sebagai berikut:

- a. Struktur Organisasi
Struktur organisasi serta job desk di Grage Business Hotel Yogyakarta telah berjalan dengan baik. Perusahaan sudah memiliki Standar Operation Procedure (SOP) yang telah dijalankan dengan baik oleh setiap bagian.
- b. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan
Perusahaan belum melakukan pemisahan fungsi yang ada, masih terjadi perangkapan antara fungsi penjualan dan fungsi kas yang dilakukan oleh receptionist, serta bagian administrasi dan general cashier melakukan perangkapan fungsi akuntansi. Ada rangkap fungsi oleh receptionist yang menjalankan fungsi penjualan dan fungsi kas serta bagian administrasi merangkap fungsi sebagai bagian administrasi keuangan dan bagian penagihan. Dokumen yang digunakan berupa invoice, surat tagihan piutang, daftar tagihan, bukti setor bank dan dokumen lain sudah bernomor urut.
- c. Praktik yang Sehat
Pelaksanaan praktik yang sehat yang telah dijalankan dalam sistem penerimaan kas masuk antara lain General Manager secara berkala melakukan pemeriksaan kas secara mendadak terhadap kas yang diterima (surprised audit) yaitu dengan memeriksa kesesuaian fisik uang yang diserahkan oleh bagian accounting kepada General Manager dengan laporan yang diterima dan jumlah setoran masuk ke rekening perusahaan. Kegiatan ini secara rutin dilakukan setiap hari untuk menjamin tidak ada kesalahan dalam proses penerimaan kas. Prosedur penerimaan kas dari penagihan piutang dilakukan dengan 2 cara yaitu penagihan pembayaran secara tunai atau melalui transfer ke bank. Penerimaan kas berbentuk cek akan segera disetorkan ke bank dalam jumlah yang sama.
- d. Kompetensi Sumberdaya Manusia
Grage Business Hotel Yogyakarta mengharuskan karyawannya harus bersertifikasi sehingga dapat menggunakan software atau program yang digunakan di perusahaan terutama untuk memproses transaksi penerimaan kas sehingga proses check in dan check out menjadi lebih mudah dan cepat.

4. Alternatif solusi dan usulan struktur organisasi dalam bentuk flowchart berdasarkan temuan penerapan efektivitas pengendalian internal atas penerimaan kas di Grage Business Hotel Yogyakarta

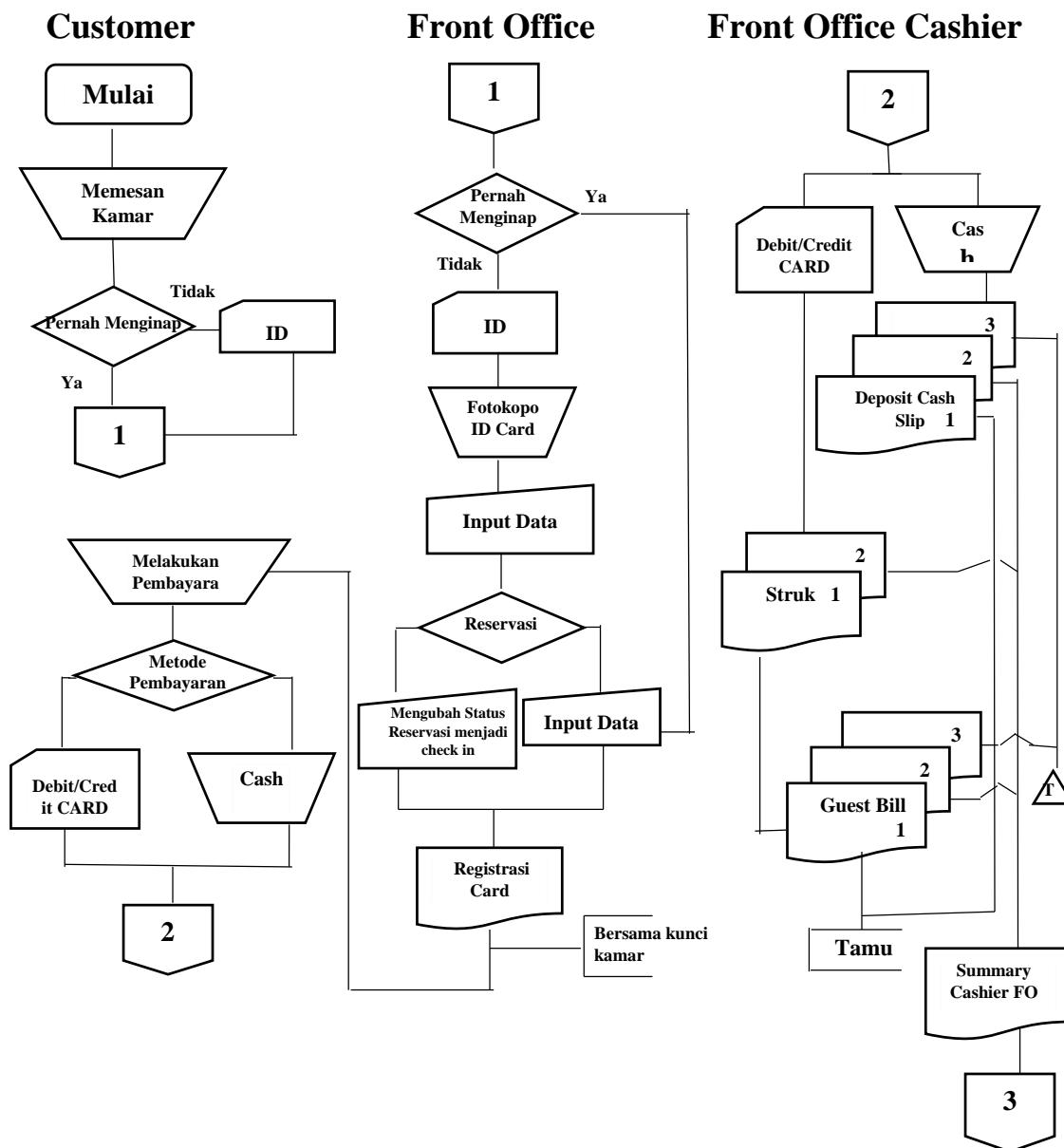
Alternatif solusi

- a. Perusahaan perlu menambah jumlah karyawan untuk mendukung peningkatan struktur organisasi
- b. Departemen front office perlu melakukan pemisahan fungsi yaitu fungsi penjualan yaitu resepsionis dan reservation perlu dipisahkan dari front office cashier sehingga fungsi penjualan berkonsentrasi pada informasi yang berkaitan dengan penjualan kamar sementara front office cashier dapat berkonsentrasi pada penerimaan dan pengeluaran kas.
- c. Pada fungsi departemen accounting, fungsi administrasi yang merangkap sebagai fungsi penagihan dan general cashier perlu dipisah sehingga fungsi penagihan dapat berfokus pada penagihan dari data piutang perusahaan dan general cashier berfokus pada pengelolaan kas. Hal ini perlu dilakukan untuk menghindari terjadinya manipulasi catatan keuangan.
- d. Penambahan dokumen Deposit Cash Slip dan Guest Folio perlu dibuat rangkap 3 (tiga) sehingga Front Office memiliki dokumen Deposit Cash Slip dan Guest Folio yang berfungsi sebagai dokumentasi pembayaran tunai atau kredit.

Usulan struktur organisasi dalam bentuk bagan alir (flowchart)

Berikut usulan struktur organisasi dalam bentuk bagan alir (flowchart) berdasarkan temuan masalah selama dilakukan observasi

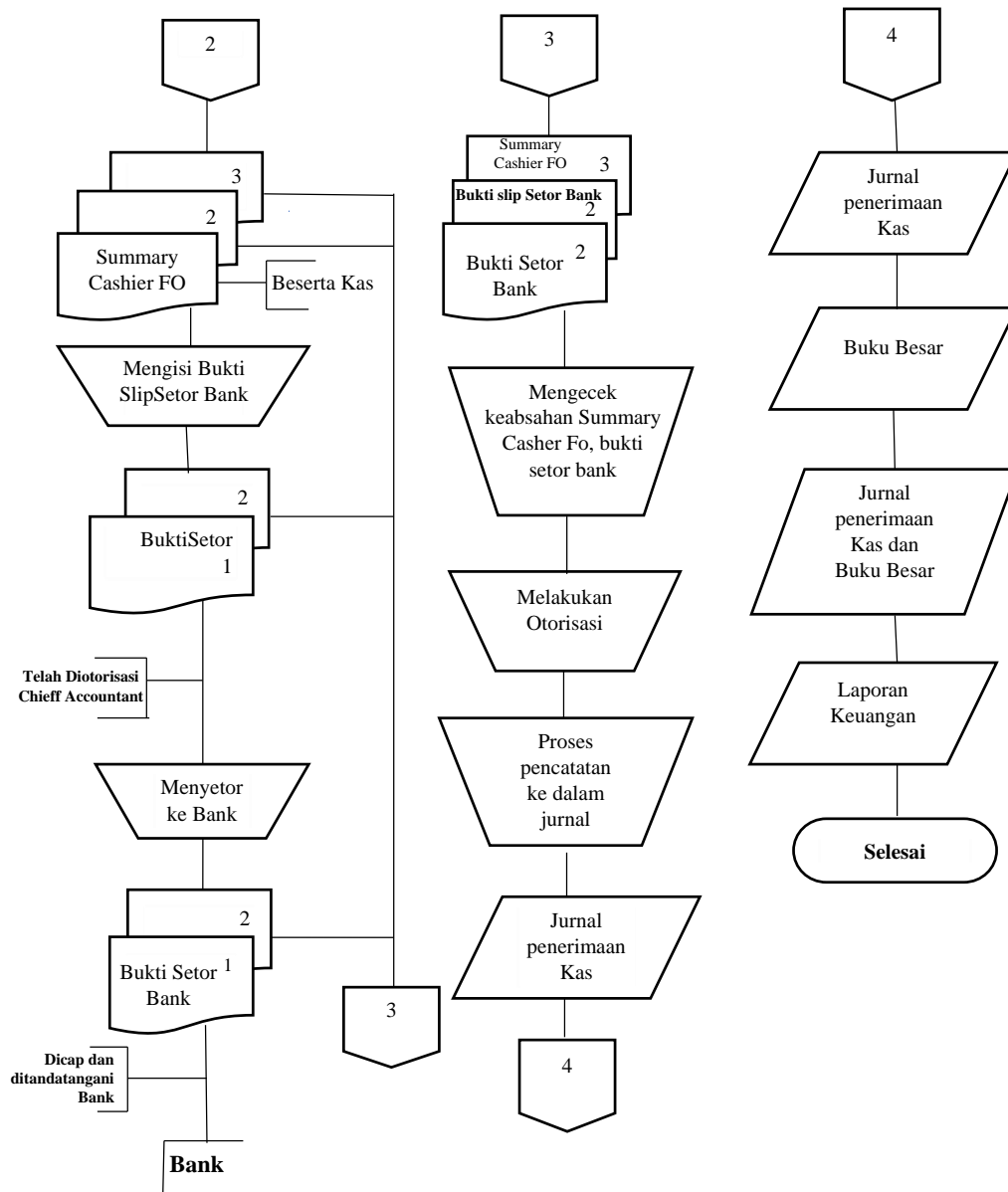
Gambar 5: Usulan Flowchart Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai di Grage Business Hotel Yogyakarta



Bagian Administrasi

General Cashier

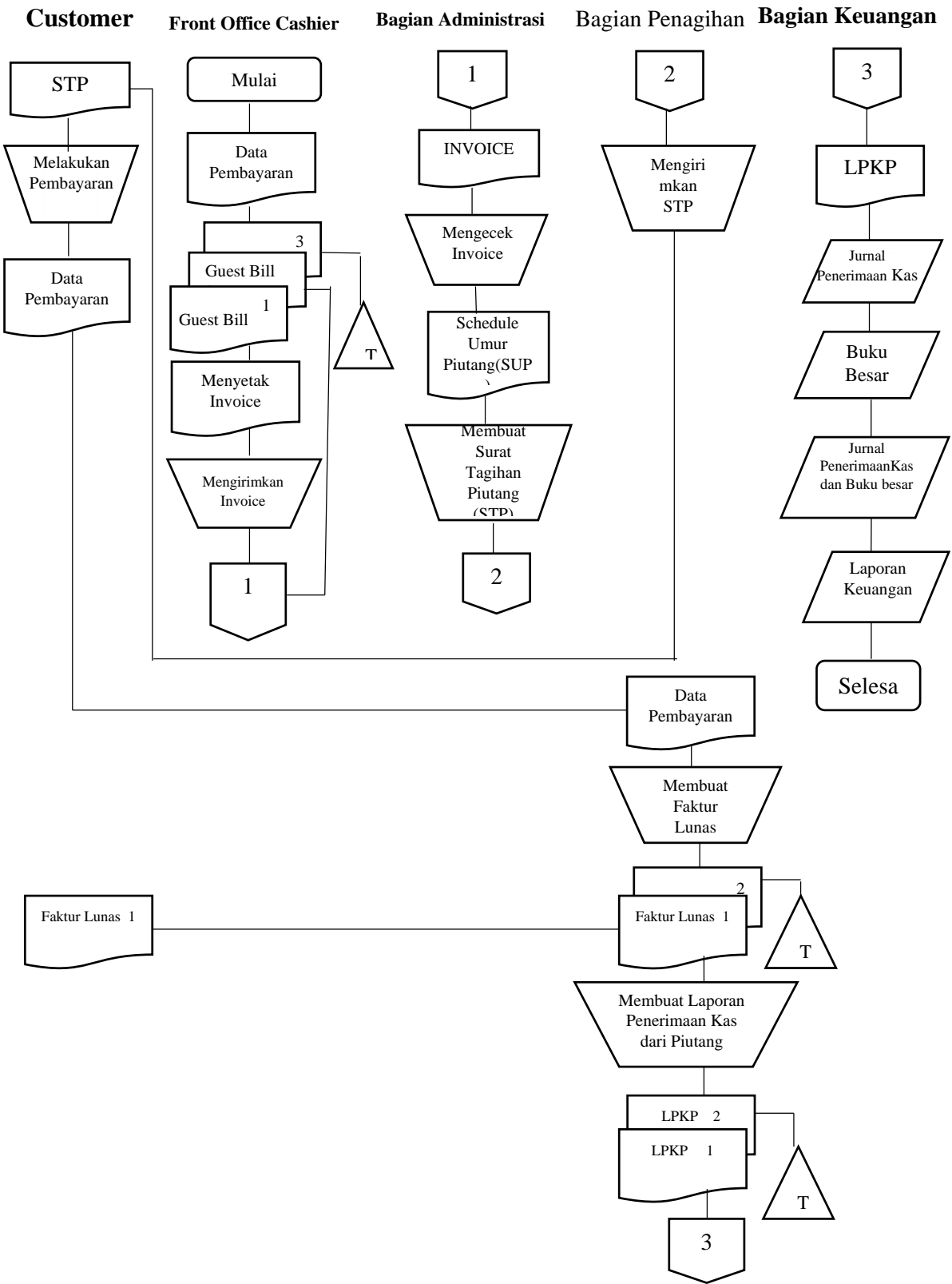
Bagian Keuangan



Perbedaan flowchart awal dan setelah ada alternatif solusi adalah:

1. Adanya pemisahan tugas antara fungsi penjualan yang dilakukan oleh bagian front office dan fungsi kas dilakukan oleh front office cashier sehingga fungsi penjualan dan fungsi kas akan berjalan lebih efektif sesuai dengan job desk masing-masing fungsi.
2. Penambahan dokumen deposit cash slip dan guest folio yang pada awalnya dua rangkap menjadi tiga rangkap sehingga front office memiliki dokumen rangkapnya sebagai arsip.
3. Pada Accounting Departemen juga sudah ada pemisahan fungsi antara fungsi penerimaan kas oleh General Cashier dan Bagian Administrasi.

Gambar 6: Usulan Flowchart Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penagihan Piutang di Grage Business Hotel Yogyakarta



Perbedaan flowchart awal dan setelah ada alternatif solusi adalah:

5. Fungsi Kas dilakukan oleh front office cashier sebagai kasir untuk membuat invoice dari guest folio yang akan ditagihkan dan diberikan ke bagian Administrasi.
6. Adanya pemisahan fungsi penerimaan kas dan fungsi penagihan, yaitu bagian administrasi akan menyiapkan surat tagihan piutang dan akan diberikan ke bagian penagihan untuk ditagihkan sesuai dengan schedule jatuh tempo yang sudah disepakati kedua pihak.

SIMPULAN

Berdasarkan teori yang disampaikan oleh Mulyadi(2016) bahwa dalam rangka pengendalian internal atas penerimaan kas, perlu dilakukan pemisahan fungsi antara penerima uang kas, penyimpanan uang kas dan pihak pengotorisasi pengeluaran kas dalam suatu perusahaan. Temuan dalam penelitian iniantara lain adanya beberapa kelemahan dalam hal penerapan pengendalian internal pada fungsi penerimaan kas di Grage Business Hotel Yogyakarta yaitu adanya rangkap fungsi penjualan dalam penerimaan kas, serta bagian penagihan dengan bagian administrasi,maka Grage Business Hotel Yogyakarta perlu melakukan pemisahan antar fungsi tersebut.

Keterbatasan penelitian ini yaitu hanya berfokus untuk mengevaluasi sistem informasi akuntansi penerimaan kas dan memberikan alternatif solusi atas temuan masalah untuk meningkatkan pengendalian internal yang sesuai dengan kajian teori yang dilakukan. Penelitian selanjutnya dapat menganalisis prosedur dari sistem lainnya yang berhubungan kas, seperti sistem informasi kepuasan pelanggan, sistem informasi gaji serta sistem akuntansi pengeluaran kas. Penelitian ini memberikan implikasi bagi pihak hotel untuk melakukan perbaikan struktur organisasi dan pemisahan fungsi penerimaan kas untuk melihat dampaknya terhadap efektivitas penerapan pengendalian internal dan jumlah penerimaan kas.

DAFTAR PUSTAKA

- Aggraeni, C. V. (2014). Analisis Sistem dan Prosedur Akuntansi Jasa Penjualan Kamar dan Jasa Restoran Hotel Dalam Upaya Peningkatan Pengendalian Intern (Studi pada UB Hotel Kota Malang). *Jurnal Administrasi Bisnis*, 12(1).
- Budisatria, Y. (2010). Evaluasi sistem akuntansi penerimaan kas dari sewa kamar Hotel Baron Indah Surakarta.
- Hery. (2015). Analisis Laporan Keuangan (Edisi Ke-1). Center For Academic Publishing Service.
- Humaira, T. (2020). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kamar Dan Penerimaan Kas Pada Hotel Grandhika Setiabudi Medan.
- Masruri. (2014). Analisis Efektivitas Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perkotaan (PNPM-MP) (Studi Kasus Pada Kecamatan Bunyu Kabupaten Bulungan tahun 2010). *Governance and Public Policy*, 1(1), 53–76.
- Mulyadi. (2010). Sistem Akuntansi (Edisi Ke-3). Salemba Empat.
- Mulyadi. (2014). Auditing Buku 1 (Edisi Ke-6). Salemba Empat.
- Mulyadi. (2016). Sistem Informasi Akuntansi (Edisi Ke-4). Salemba Empat.
- PSAK No. 2 (Penyesuaian 2014)
- Ramdani. (2013). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kamar dan Penerimaan Kas pada Hotel Ronggonang Sekayu.
- Rudianto. (2012). Pengantar Akuntansi. Erlangga.
- Sujarweni, V. W. (2015). Akuntansi Biaya. Pustaka Baru Press.
- Syamsuddin, F., Susilawati, A., & Sulisty. (2016). Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Pendapatan dan Penerimaan Kas pada Swiss-Belinn Hotel Malang. *Jurnal Riset Mahasiswa Akuntansi*.

- Warni, N. (2014). Analisis Unsur Pengendalian Internal atas Penjualan dan Penerimaan Kas pada Hotel Plaza Tanjungpinang. *Jurnal Umrah*.
- Widyaningsih, T. (2014). Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Dan Pengeluaran Kas Pada Hotel Bukit Asri Semarang. <http://eprints.dinus.ac.id/id/eprint/8891>
- Yanti, K. R., Purnamawati, G. A., & Dewi, P. E. D. (2020). Analisis Pengendalian Internal Dan Upaya Pencegahan Kecurangan Akuntansi Di Sektor Perhotelan. *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Akuntansi*, 11(1).