

# PROSEDUR PENGAWASAN INTERNAL PADA KAS MASUK DAN KAS KELUAR DI GARUDA PLAZA HOTEL PT. GARUDA MAJU CIPTA MEDAN

Najla Hanifah<sup>1</sup>, Indra Cahya Kusuma<sup>2</sup>

Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Djuanda Bogor

Email : [1najlahanifahhh@gmail.com](mailto:najlahanifahhh@gmail.com), [2indra.cahya.kusuma@unida.ac.id](mailto:indra.cahya.kusuma@unida.ac.id)

## ABSTRAK

Pengelolaan arus kas yang baik merupakan elemen penting dalam manajemen keuangan perusahaan untuk memastikan kelancaran operasional dan pencapaian tujuan bisnis. Fokus dari kegiatan ini adalah mengidentifikasi dokumen-dokumen dan memahami prosedur pengelolaan kas masuk dan kas keluar yang diterapkan di hotel tersebut. Penelitian ini mengidentifikasi beberapa masalah yang dihadapi Perusahaan selama pandemi, terutama terkait siklus pengeluaran kas, yaitu penurunan pendapatan yang signifikan selama pandemi, terhambatnya pengelolaan dokumen akibat berkurangnya jumlah karyawan, dan keterlambatan transaksi pengeluaran kas karena keterbatasan dana perusahaan. Untuk mengatasi permasalahan tersebut Garuda Plaza Hotel menerapkan sejumlah langkah penyelesaian masalah agar kegiatan operasional utama tetap dapat berjalan dengan baik dengan beberapa cara seperti penghematan biaya operasional, pengarsipan dokumen secara rutin, dan melakukan negosiasi dengan pemasok. Langkah – langkah ini telah membantu Garuda Plaza Hotel meminimalkan keterbatasan selama pandemi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengawasan internal pada pengelolaan kas sudah terstruktur dengan baik, meskipun diperlukan langkah lebih lanjut untuk mendigitalisasi proses pencatatan guna meningkatkan efisiensi.

**Kata kunci** : Pengawasan Internal, Arus Kas Masuk, Arus Kas Keluar

## PENDAHULUAN

Garuda Plaza Hotel adalah salah satu hotel terbesar di Sumatera Utara yang beroperasi di sektor jasa perhotelan. Sebagai perusahaan jasa, pengelolaan arus kas menjadi komponen penting untuk memastikan kelancaran operasional. Sistem yang

diterapkan di Garuda Plaza Hotel melibatkan pengawasan ketat terhadap penerimaan kas dari tamu hotel serta pengeluaran kas untuk berbagai kebutuhan operasional.

Garuda Plaza Hotel, sebuah perusahaan jasa perhotelan yang berbasis di Medan, menghadirkan tantangan dan peluang dalam mengelola arus kasnya. Dengan struktur organisasi yang kompleks, hotel ini mengandalkan prosedur yang terstruktur dalam mengelola penerimaan dan pengeluaran kas untuk memastikan setiap transaksi tercatat secara akurat dan diawasi dengan baik.

Pengawasan internal memiliki peran penting dalam mencegah terjadinya penyimpangan seperti pengeluaran tidak sah atau korupsi. Berdasarkan hal tersebut, penelitian ini bertujuan untuk:

1. Mengidentifikasi dokumen yang digunakan dalam proses penerimaan dan pengeluaran kas.
2. Memahami prosedur arus kas masuk dan kas keluar di Garuda Plaza Hotel.

Pengelolaan arus kas merupakan salah satu aspek penting dalam manajemen keuangan perusahaan, baik pada perusahaan jasa maupun dagang. Kas berfungsi sebagai elemen vital untuk menjaga kelancaran operasional, seperti pembayaran gaji karyawan, pelunasan utang, dan pembelian perlengkapan. Oleh karena itu, pengawasan yang baik terhadap penerimaan dan pengeluaran kas sangat diperlukan untuk mencegah penyimpangan, seperti korupsi atau penggunaan kas yang tidak sesuai kebutuhan.

Artikel ini berfokus pada analisis sistem pengawasan internal terhadap kas masuk dan kas keluar di Garuda Plaza Hotel. Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi dokumen-dokumen yang digunakan dalam proses keuangan dan memahami prosedur yang diterapkan oleh Departemen Akuntansi. Dengan demikian, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran tentang efektivitas pengawasan yang diterapkan serta memberikan rekomendasi untuk meningkatkan efisiensi sistem.

Melalui penelitian ini, diharapkan perusahaan dapat terus mengembangkan sistem pengawasan internal yang lebih baik, terutama dalam menghadapi tantangan teknologi dan kompleksitas operasional di masa depan.

## **METODE PENELITIAN**

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif yang bertujuan untuk menggambarkan secara mendalam sistem pengawasan internal terhadap kas masuk dan kas keluar di Garuda Plaza Hotel. Menurut Sugiyoo (2022), metode penelitian kualitatif deskriptif merupakan penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme digunakan untuk meneliti pada kondisi objek alamiah dimana peneliti sebagai instrumen kunci. Data diperoleh melalui tiga metode utama: observasi langsung, wawancara, dan analisis dokumen.

### **1. Observasi Langsung**

Penulis melakukan pengamatan langsung terhadap aktivitas yang terjadi di Departemen Akuntansi Garuda Plaza Hotel selama kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL). Observasi ini melibatkan pengamatan terhadap proses penerimaan dan pengeluaran kas, termasuk langkah-langkah dalam otorisasi transaksi dan pengarsipan dokumen keuangan.

### **2. Wawancara**

Wawancara dilakukan dengan staf Departemen Akuntansi untuk memperoleh informasi mengenai prosedur keuangan yang diterapkan, dokumen yang digunakan, dan tantangan yang dihadapi dalam pengawasan arus kas. Wawancara ini bersifat semi-terstruktur, memungkinkan peneliti untuk mengeksplorasi aspek-aspek yang relevan secara lebih mendalam.

### **3. Analisis Dokumen**

Penelitian ini juga melibatkan analisis terhadap dokumen-dokumen keuangan seperti faktur penjualan, purchase request (PR), purchase order (PO), dan bukti kas keluar.

Dokumen-dokumen ini digunakan untuk memahami alur pencatatan transaksi dan sistem pengendalian internal yang diterapkan.

Hasil dari ketiga metode ini kemudian dianalisis untuk menggambarkan secara komprehensif bagaimana pengawasan internal diimplementasikan di Garuda Plaza Hotel, serta mengevaluasi efektivitasnya dalam mendukung kelancaran operasional keuangan perusahaan.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Penelitian ini dilaksanakan oleh penulis di Garuda Plaza Hotel yang berlangsung dimulai dari tanggal 7 Juni 2021 sampai 13 Agustus 2021. Dan untuk mematuhi himbauan dari pemerintah pada masa pandemic covid-19 ini, maka kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dilakukan secara langsung dengan hari hari yang berbeda tidak dengan 6 hari kerja pada biasanya.

Berdasarkan hasil kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) yang dilaksanakan penulis, terdapat beberapa masalah yang terkait pada pandemic covid-19 dan siklus pengeluaran kas perusahaan seperti berikut:

1. Pendapatan yang jauh berkurang selama masa pandemic covid-19.
2. Banyaknya berkas – berkas yang terhambat dikarenakan kurangnya karyawan.
3. Transaksi pengeluaran kas yang terhambat dikarenakan kurangnya dana yang dimiliki oleh Perusahaan.

Berawal dari permasalahan yang dihadapi, perusahaan akan selalu menerapkan berbagai solusi pemecahan masalah agar dapat memberikan solusi yang tepat untuk menyelesaikan permasalahan tersebut, sehingga dapat melaksanakan tugas pokok perusahaan dengan baik dan benar. Adapun pemecahan masalah yang telah dilakukan oleh Garuda Plaza Hotel adalah sebagai berikut :

1. Penghematan adalah salah satu solusi yang dapat dilakukan untuk mengurangi pengeluaran di Garuda Plaza Hotel. Beberapa bentuk penghematan yang di lakukan

Garuda Plaza Hotel adalah penghematan air, listrik, dan gas. Beberapa bulan awal di awal pandemic, perusahaan mematikan listrik di kamar – kamar yang tidak digunakan serta mematikan alat boiler water heater atau biasa disebut pemanas air yang biasanya digunakan di hotel sebagai fasilitas air panas. Hal ini dikarenakan tingginya biaya untuk menggunakan boiler water heater yang kisarannya kurang lebih Rp.30.000.000.

2. Melakukan pengarsipan secara rutin sehingga berkas – berkas tidak menumpuk di departemen tertentu.
3. Pada masa pandemic covid-19, beberapa karyawan diharuskan untuk work from home (WFH). Sehingga perusahaan kewalahan untuk memproses kas keluar. Melakukan perjanjian dengan supplier adalah salah satu solusi agar barang bisa dibayar dengan periode tertentu dan siklus pengeluaran kas tidak terhambat.

Langkah – langkah pemecahan masalah yang diambil oleh Garuda Plaza Hotel dalam menghadapi permasalahan yang telah diuraikan diatas telah mampu memperbaiki dan meminimalisir keterbatasan yang terjadi di Garuda Plaza Hotel selama masa pandemi berlangsung. Sehingga dimasa yang akan datang Garuda Plaza Hotel bisa lebih baik lagi dalam mengatur kegiatan penerimaan kas dan pengeluaran kas di kegiatan bisnisnya.

### **1. Prosedur Penerimaan Kas**

Agoes (2004) menerangkan bahwa menurut standar akuntansi keuangan yang dimaksud dengan kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Penerimaan kas adalah kas yang diterima oleh perusahaan baik berupa uang tunai maupun surat – surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan, yang berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan.

Sumber penerimaan kas perusahaan bersumber dari dua hal utama yaitu penerimaan kas dari penerimaan tunai dan penerimaan kas dari piutang. Penerimaan kas dari penerimaan tunai adalah penerimaan dari pelanggan yang melakukan pembelian secara

tunai atau bersumber dari penjualan tunai. Sedangkan penerimaan kas dari piutang adalah penerimaan kas yang diterima atas pelunasan piutang dari debitur.

**Table 1. Komponen – komponen Prosedur Penerimaan Kas**

Fungsi	Dokumen	Catatan
1. Fungsi penjualan	1. Faktur penjualan	1. Jurnal penerimaan
2. Fungsi kas	2. Pite register kas	kas
3. Fungsi Gudang	3. Credit card sales slip	2. Jurnal umum
4. Fungsi pengiriman	4. Bukti setor kas	3. Kartu gudang
5. Fungsi akuntansi	5. Rekap harga pokok penjualan	

## 2. Sumber dan Siklus Kas Masuk Terjadi

Kas masuk (pendapatan) di Garuda Plaza Hotel bersumber dari dua hal, yaitu dari Front Office atau secara tidak langsung berasal dari tamu / pengunjung yang datang, dan dari Departemen Food & beverage.

Berikut bagaimana siklus kas masuk terjadi :

1. Terjadinya transaksi pembayaran atas jasa sewa kamar oleh tamu dengan Front Office (FO).
2. Front Office (FO) akan membuat laporan keuangan bukti kas masuk.
3. Berkas bukti kas masuk kemudian akan dicocokkan dengan uang yang diterima. Sistem pembayaran yang diterima terbagi atas tiga, yaitu Cash, Pembayaran transfer melalui Bank ke rekening hotel, dan Pay Letter.
4. Setelah dipastikan laporan keuangan dan uang yang diterima sesuai, maka selanjutnya laporan keuangan dan uang tersebut diserahkan kepada General Cashier.

### 3. Prosedur Pengeluaran Kas

Prosedur pengeluaran kas perlu dirancang sedemikian rupa sehingga hanya pengeluaran – pengeluaran yang telah disetujui dan betul – betul untuk kegiatan perusahaan saja yang dicatat dalam pembukuan perusahaan. Pengelolaan kas dalam suatu perusahaan memerlukan perhatian yang cukup serius. Salah satu pengeluaran kas adalah pembelian, baik pembelian persediaan, perlengkapan, baik secara tunai atau kredit. Pembelian adalah kegiatan pemilihan sumber, pemesanan dan perolehan barang dan jasas sebagai salah satu aktivitas utama operasi bisnis perusahaan (Mulyadi, 2009).

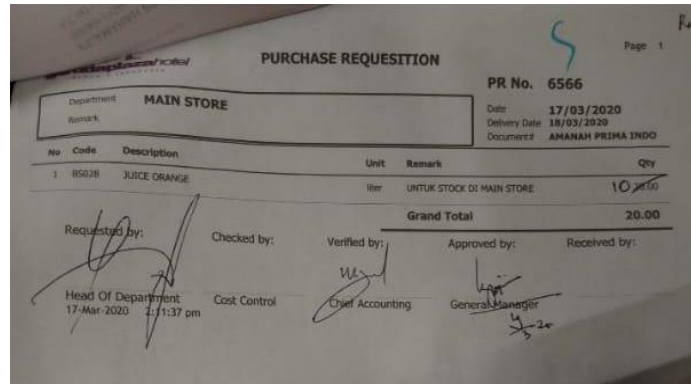
Prosedur pengeluaran kas yang digunakan sebagai pembanding adalah best practice prosedur pengeluaran kas dari Mulyadi (2009). Berikut ini adalah fungsi, dokumen, dan catatan terkait prosedur pengeluaran kas yang berlaku umum menurut best practice Mulyadi (2009).

**Table 2. Komponen – komponen Prosedur Pengeluaran Kas**

Fungsi	Dokumen	Catatan
1. Fungsi hutang	1. Dokumen pelengkap	1. jurnal pengeluaran kas
2. Fungsi kasir	pengadaan dan	
3. Fungsi akuntansi	penerimaan barang	2. buku pembantu hutang
4. Fungsi pengawasan intern	atau jasa	
	2. Cek	3. buku jurnal pembelian
	3. voucher	

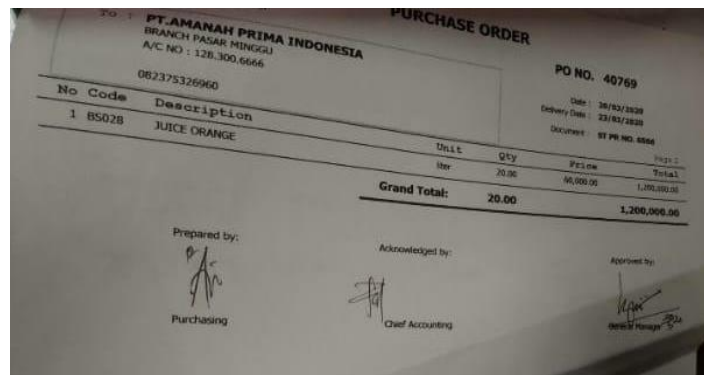
Berikut merupakan siklus terjadi pengeluaran kas di Garuda Plaza Hotel secara umum :

1. Departemen yang membutuhkan barang akan membuat *purchase request* yang berisi barang – barang yang dibutuhkan untuk dipesan ke *supplier*.



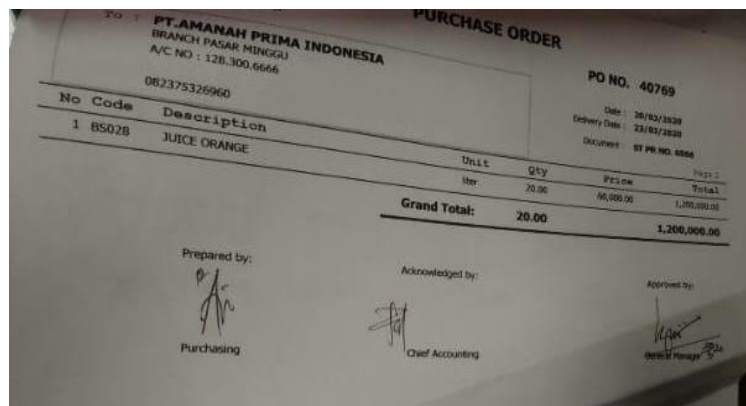
Gambar 1. Tampilan *Purchase Request*

2. Divisi *purchasing* dari departemen *accounting* menerima *purchase request* dan mengeluarkan *purchase order* sebagai bukti pemesanan barang untuk *supplier*.



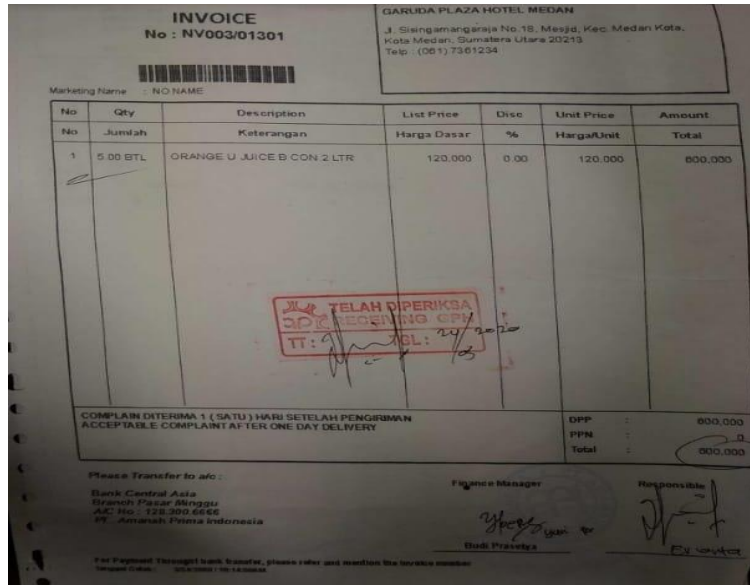
Gambar 2. Tampilan *Purchase Order*

3. Selanjutnya *purchase order* akan diperiksa kualitas, harga, dan *delivery* barang yang datang dari *supplier* ke hotel dan menyesuaikan dengan *purchase order* (PO) yang telah dibuat oleh divisi *purchasing* dan membuat nota receiving.



Gambar 3. Tampilan Nota Receiving

4. *Supplier* akan melakukan tagihan dengan mengeluarkan *invoice*. *Invoice* berisi perincian pengiriman barang yang mencatat daftar barang, harga dan hal-hal lain yang biasanya terkait dengan penagihan untuk pembayaran yang dikeluarkan penjual kepada pembeli.

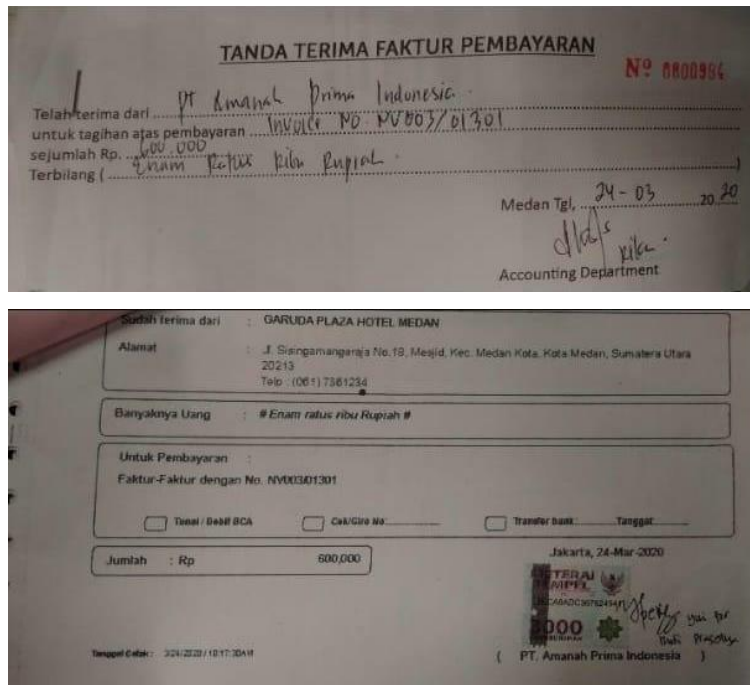


Gambar 4. Tampilan *invoice*

5. *Account Payable* (AP) akan melakukan kesepakatan tentang pembayaran barang yang dipesan. Bentuk kesepakatannya adalah berikut :
- Pembayaran CAD (*Cash After Delivery*)
 

Perusahaan membayar (*account payable*) jika barang sudah diterima oleh Perusahaan.
  - Pembayaran CBD (*cash before delivery*) sebelum barang diterima oleh Perusahaan.
  - Pembayaran 2 tahap, *down payment* (DP) dan pelunasan
 

Perusahaan membayar (*account payable*) memberikan DP sebagai tanda jadi pada saat barang yang dibeli belum dilunasi pembayarannya tetapi barang yang dipesan sudah dapat diterima oleh Perusahaan. Setelahnya divisi *account payable* akan membuat bukti kas keluar.



Gambar 5. Nota Pembelian

6. Semua berkas – berkas kemudian dijadikan satu dan diserahkan kepada *cashier* untuk selanjutnya *cashier* menjadwalkan dan melakukan pelunasan kepada pihak *supplier*.

PT. Garuda Madju Cipta  
Jl. SM. Raja No. 18 Medan

**BUKTI BANK**  
Penarikan

Tgl. : 31-Mar-20  
Unit. :  
No. 000674

Telah ditarik dengan:  Cheque  Giro

Jumlah : PT. Amanah Prima Indonesia  
Terbilang : 600.000  
Ke Bank : # Enam Ratus Ribu Rupiah #  
Nomor AC :  
Atas Nama :

Untuk keperluan (tulis dengan huruf balok) :  
00074-1 - Pemb - TTR-984/24/03/20 - No Invoice NV003/001301

Jumlah 07 DEC 2020  
Rp. 600.000  
Rp.  
Rp.  
Rp.  
Rp.  
Rp.  
Rp.

Kode Perkiraan : VIA PC-2701020

Pembuat Bilyet : Diketahui oleh, Disetujui oleh

Cashier Sentral	Unit		Sentral		G M	Dirut
	I C	Acct	I C	Ak & Keu		

Gambar 6. Tampilan Bukti Kas Keluar

## KESIMPULAN DAN SARAN

### Kesimpulan

Berdasarkan hasil dari pengamatan secara langsung selama pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Garuda Plaza Hotel mengenai prosedur pengawasan penerimaan kas dan pemasukan kas, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Prosedur pengawasan penerimaan kas dan pengeluaran kas sangat terorganisir dengan baik dimulai dari tahap pemesanan barang dengan purchase request

hingga terjadinya transaksi dan adanya bukti kas keluar serta menunjukkan pemesanan akan barang tersebut telah dilunasi oleh perusahaan.

2. Dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas dan pengealuran kas yang dilakukan oleh Garuda Plaza Hotel tidak lepas dari pengawasan beberapa departemen di perusahaan yang nantinya dapat dipertanggung jawabkan.
3. Penerapan Sistem Akuntansi penerimaan kas dan pengeluaran kas pada Garuda Plaza Hotel sudah sesuai dengan sistem yang baik. Sistem penerimaan kas dan pengeluaran kas terdapat pengontrolan yang baik dan pencacatan yang dilakukan sudah sesuai dengan transaksi yang terjadi.
4. Masalah yang dihadapi oleh Garuda Plaza Hotel diantaranya: pendapatan yang jauh berkurang selama masa pandemic covid-19, banyaknya berkas – berkas yang terhambat dikarenakan kurangnya karyawan, dan transaksi pengeluaran kas yang terhambat dikarenakan kurangnya dana yang dimiliki oleh perusahaan.

### **Saran**

Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Garuda Plaza Hotel masih ditemukan permasalahan yang bisa menimbulkan kesalahan dalam pencatatan. Adapun saran yang penulis ingin sampaikan dalah kaitannya masalah penerapan sistem akuntansi terhadap penerimaan dan pengeluaran kas Garuda Plaza Hotel adalah sebagai berikut:

1. Adanya doble check atau cek secara berkala yang dilakukan sebelum penerimaan kas dan pengeluaran kas diinput kedalam sistem.
2. Selalu melakukan pengarsipan berkas – berkas secara rutin agar berkas – berkas transaksi yang sudah selesai tidak hilang di perusahaan.
3. Melakukan pengecekan mutasi rekening secara berkala dan melakukan pencocokan terhadap data klien Garuda Plaza Hotel serta melakukan follow up kepada klien

Garuda Plaza Hotel apabila terdapat uang masuk dari klien tersebut tetapi klien tersebut tidak menunjukkan bukti transfer atau pembayaran.

## REFERENSI

- Agoes, S. (2004). Auditing: **Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan oleh Akuntan Publik**. Jakarta: Salemba Empat.
- Fauzi, A. (2017). **Sistem Informasi Akuntansi**. Jakarta: Gramedia.
- Fuad, M., dkk. (2020). **Anggaran Perusahaan Konsep dan Aplikasi**. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Mulyadi. (2013). **Sistem Informasi Manajemen**. Bandung: Informatika Bandung.
- Swastha, B., & Sukotjo, I. (2002). **Pengantar Bisnis Modern**. Yogyakarta: Liberty.