

**UPAYA PENINGKATAN PENERIMAAN KAS PADA MASA
PANDEMI AMANTIS HOTEL DEMAK**

**Laporan Magang MB-KM
Untuk memenuhi sebagian persyaratan
Mencapai derajat Sarjana S1 Manajemen**

Program Studi Manajemen



**Disusun Oleh :
Eva Lailatul Izza
30401800113**

**UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
FAKULTAS EKONOMI PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEMARANG
2022**

HALAMAN PENGESAHAN
Laporan Magang MB-KM
UPAYA PENINGKATAN PENERIMAAN KAS PADA MASA
PANDEMI AMANTIS HOTEL DEMAK

Disusun Oleh :
Eva Lailatul Izza
Nim : 30401800113

Telah disetujui oleh pembimbing dan selanjutnya dapat diajukan dihadapan sidang
panitia ujian Laporan Magang MB-KM
Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Sultan Agung Semarang
UNISSULA
Semarang, 18 Januari 2022

Dosen Pembimbing Lapangan

Dosen Supervisor



Drs. Bomber Joko Setyo Utomo,MM
NIDN. 220485010



Agus Purnomo
NIK. 20091

HALAMAN PERSETUJUAN

Laporan Magang MB-KM

UPAYA PENINGKATAN PENERIMAAN KAS PADA MASA PANDEMI AMANTIS HOTEL DEMAK

Disusun Oleh :

Eva Lailatul Izza

Nim : 30401800113

Telah dipertahankan di depan penguji
Pada tanggal 24 Januari 2022

Susunan Dewan Penguji

Dosen Pembimbing Lapangan



Drs. Bomber Joko Setyo U., MM
NIDN. 220485010

Dosen Penguji I



Drs. Widiyanto, M.Si., Ph.D
NIDN. 0627056201

Dosen Penguji II



Prof. Dr. Nunung Ghoniyah, MM
NIDN. 0607056203

Laporan Magang MB-KM ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan untuk
memperoleh Gelar Sarjana Manajemen Tanggal 24 Januari 2022

Ketua Program Studi Manajemen

Dr. Ardian Adhiatma, S.E, M.M

NIDN. 210499042

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Eva Lailatul Izza

NIM : 30401800113

Fakultas/Program Studi : Ekonomi/ S1 Manajemen

Judul Tugas Akhir : **“Upaya Peningkatan Penerimaan Kas Pada Masa Pandemi Amantis Hotel Demak”**.

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa tugas akhir yang saya serahkan ini benar benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan kutipan dari ringkasan yang semuanya telah saya jelaskan sumbernya. Apabila di kemudian hari saya terbukti atau dapat di buktikan laporan tugas akhir ini hasil plagiasi/jiplakan, maka gelar dan ijazah yang di berikan oleh Universitas batal saya terima.

Pemalang, 24 -01-2022

Yang Menyatakan



Eva Lailatul Izza

NIM : 30401800113

PERNYATAAN PERSETUJUAN UNGGAH KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Eva Lailatul Izza

NIM : 30401800113

Program Studi : S1 Manajemen

Fakultas : Ekonomi

Dengan ini menyerahkan karya ilmiah berupa Tugas Akhir/Skripsi/Tesis/Disertasi* dengan judul :

“Upaya Peningkatan Penerimaan Kas Pada Masa Pandemi Amantis Hotel Demak”

dan menyetujuinya menjadi hak milik Fakultas Ekonomi serta memberikan Hak Bebas Royalti Non-eksklusif untuk disimpan, dialihmediakan, dikelola dalam pangkalan data, dan dipublikasikannya di internet atau media lain untuk kepentingan akademis selama tetap mencantumkan nama penulis sebagai pemilik Hak Cipta.

Pernyataan ini saya buat dengan sungguh-sungguh. Apabila dikemudian hari terbukti ada pelanggaran Hak Cipta/Plagiarisme dalam karya ilmiah ini, maka segala bentuk tuntutan hukum yang timbul akan saya tanggung secara pribadi tanpa melibatkan pihak Universitas Islam Sultan Agung.

Semarang, 5 Juli 2022

Yang menyatakan,



Eva Lailatul Izza

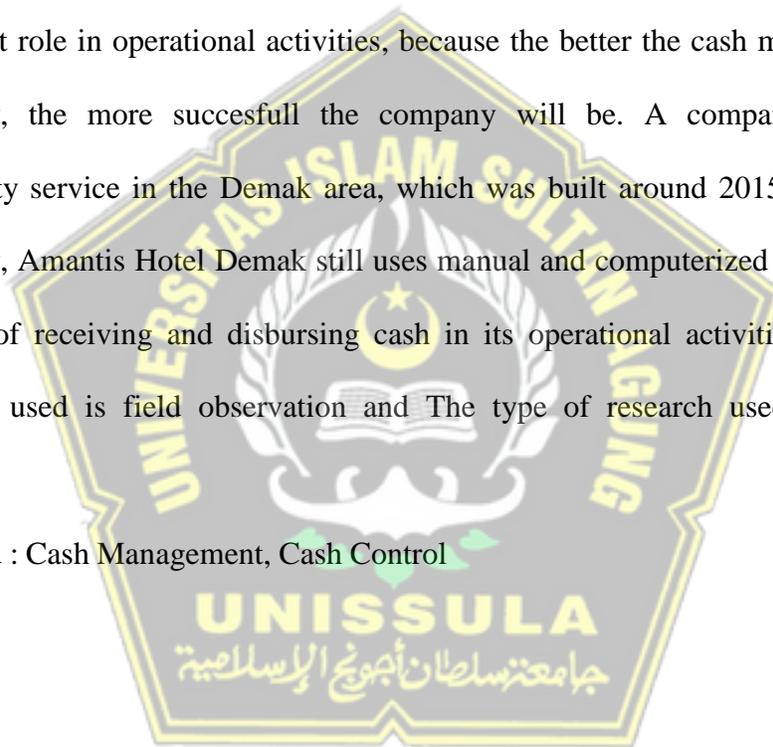
NIM. 30401800113

*Coret yang tidak perlu

ABSTRACT

Cash Management is the process of managing and collecting cash in order to achieve optimal cash for financing the company's operational activities, and cash is also the most liquid form of asset so that it can be used immediately to meet the company's financial obligations. In a small or large company now, cash management has a very important role in operational activities, because the better the cash management of a company, the more successful the company will be. A company engaged in hospitality service in the Demak area, which was built around 2015. In running its company, Amantis Hotel Demak still uses manual and computerized recording in the process of receiving and disbursing cash in its operational activities. The research method used is field observation and The type of research used is descriptive analysis.

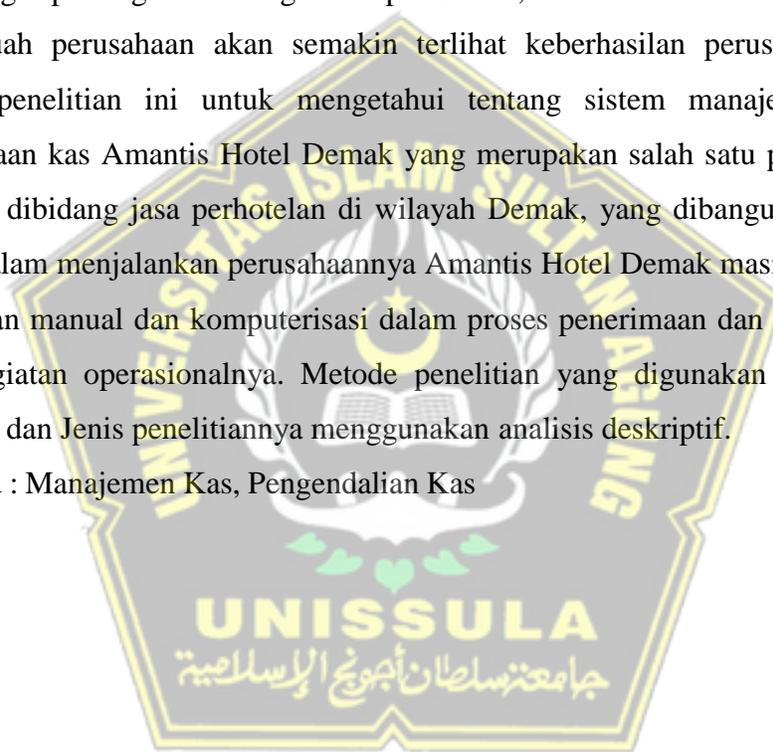
Keyword : Cash Management, Cash Control



ABSTRAK

Manajemen Kas merupakan proses pengelolaan dan mengumpulkan kas agar mencapai kas yang optimal guna pembiayaan kegiatan operasional perusahaan, dan kas juga merupakan bentuk aktiva yang paling likuid sehingga bisa segera digunakan untuk memenuhi kewajiban finansial perusahaan. Dalam suatu perusahaan kecil ataupun besar sekarang ini pengelolaan kas mempunyai peranan yang sangat penting dalam kegiatan operasional, karena semakin baik pengelolaan kas sebuah perusahaan akan semakin terlihat keberhasilan perusahaan tersebut. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui tentang sistem manajemen kas pada pengelolaan kas Amantis Hotel Demak yang merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dibidang jasa perhotelan di wilayah Demak, yang dibangun sekitar Tahun 2015. Dalam menjalankan perusahaannya Amantis Hotel Demak masih menggunakan pencatatan manual dan komputerisasi dalam proses penerimaan dan pengeluaran kas pada kegiatan operasionalnya. Metode penelitian yang digunakan yaitu observasi lapangan dan Jenis penelitiannya menggunakan analisis deskriptif.

Keyword : Manajemen Kas, Pengendalian Kas



KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas rahmat-Nya yang melimpah sehingga penulis dapat menyelesaikan program magang di Amantis Hotel Demak serta dapat menyelesaikan laporan ini dengan judul “Sistem Manajemen Kas Terhadap Efektivitas Pengelolaan Kas Pada Amantis Hotel Demak”.

Adapun tujuan dari penulisan laporan ini adalah sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh Gelar Sarjana Manajemen di Universitas Islam Sultan Agung Semarang. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan Laporan Magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka, diantaranya :

1. Bapak Drs. Bomber Joko Setyo Utomo, MM selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu dalam memberikan bimbingan, saran, dan pengarahan hingga penulis dapat menyelesaikan pra laporan magang ini.
2. Bapak Agus Purnomo selaku HR Coordinator Hotel Amantis Demak dan selaku Dosen Supervisor yang telah memberikan izin untuk pelaksanaan magang di Hotel Amantis Demak
3. Bapak Shoim, Bapak Triyono, Mbak Dwi Villa selaku Dept.head Accounting, selaku Cost Control, selaku General Cashier yang dengan penuh kesabaran bersedia meluangkan waktu, membimbing dan mengarahkan penulis selama melaksanakan program magang di Amantis Hotel Demak.

4. Ibu Prof. Olivia Fachrunnisa, M.Si, Ph.D selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
5. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang yang telah memberikan ilmu yang sangat bermanfaat kepada penulis.
6. Seluruh staf dan karyawan Amantis Hotel Demak yang telah membantu penulis selama melaksanakan program magang.
7. Orang tua tercinta dan semua keluargaku yang telah memberikan do'a, dukungan dan semangatnya.
8. Sahabat-sahabatku yang setia memberikan support, semangat dan meluangkan waktunya untuk berbagi cerita baik suka maupun duka hingga laporan magang ini selesai.
9. Semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyusun laporan magang ini, yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Magang ini masih memiliki banyak kekurangan, untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang nantinya dapat diimplementasikan serta dapat menyempurnakan pra laporean magang ini sehingga dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

Semarang, 23 Januari 2022



Eva Lailatul Izza

DAFTAR ISI

Table of Contents

HALAMAN JUDUL	1
ABSTRACT	2
ABSTRAK	3
KATA PENGANTAR	4
DAFTAR ISI	6
DAFTAR TABEL	8
DAFTAR GAMBAR	9
DAFTAR LAMPIRAN	10
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 LATAR BELAKANG.....	1
1.2 RUMUSAN MASALAH.....	4
1.3 TUJUAN MAGANG MB-KM.....	4
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG	7
2.1 PROFIL ORGANISASI	7
2.2 AKTIVITAS MAGANG	21
BAB III IDENTIFIKASI MASALAH	26
BAB IV KAJIAN PUSTAKA	27
4.1 PENGERTIAN LAPORAN ARUS KAS.....	27
4.2 PENGERTIAN KAS	31
4.3 AKUNTANSI KAS KECIL	33
4.4 SUPPLIER/ PEMASOK	42
4.5 PENGENDALIAN PENERIMAAN KAS.....	47
4.6 PENGENDALIAN PENGELUARAN KAS	51
BAB V ANALISIS DAN PEMBAHASAN	55
5.1 ANALISIS	55
5.2 PEMBAHASAN	55
BAB VI KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	76
6.1 KESIMPULAN.....	76
6.2 REKOMENDASI	77
BAB VII REFLEKSI DIRI	79

DAFTAR PUSTAKA	82
LAMPIRAN.....	83





DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 1 Peraturan dan Jadwal magang di Amantis Hotel Demak	9
Tabel 5.1.1 Profil Informan	54



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 1 Logo Amantis Hotel Demak.....	9
Gambar 2.1 2 Struktur Organisasi Amantis Hotel Demak.....	14



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Form Permohonan Magang	56
Lampiran 2 Lembar Penilaian	57
Lampiran 3 Daftar Hadir	61
Lampiran 4 Catatan Harian (Logbook)	70
Lampiran 5 Proses Pembimbingan DPL	90
Lampiran 6 Proses Pembimbingan DS	92
Lampiran 7 Surat Keputusan Dekan	103





BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Industri pariwisata yang ada di negara Indonesia sekarang ini dirasa makin mengalami perkembangan yang luar biasa, yang bertujuan menarik para wisatawan lokal bahkan juga internasional untuk bisa datang untuk melakukan kunjungan, baik itu teruntuk hanya sekedar menikmati suasana alam yang begitu sangat indah, memberikan penambahan terkait dengan pengetahuan akan peninggalan yang memiliki sejarah, dan juga mempelajarinya kebudayaan yang ada di negara Indonesia yang memiliki ciri khas serta masalah erat akan berbagai macam nilai tradisional di dalamnya. Perkembangan industri pariwisata yang ada pada saat ini mendorong berbagai industri yang ada pada bidang perhotelan teruntuk berlomba dalam memberikan penawaran terhadap akomodasi yang paling baik kepada para pengunjung dengan memberikan penyediaan terkait dengan jasa hotel maupun penginapan.

Amantis Hotel merupakan industri yang bergerak pada sektor atau bidang jasa perhotelan yang sekarang ini perkembangannya dirasa cukup pesat dan merupakan hotel dengan bintang 3 di Demak

yang hadir menjadi sebuah alternatif terhadap keperluannya para wisatawan domestik ataupun para wisatawan religi. Pada Amantis Hotel kegiatan operasional sehari-harinya sama seperti hotel pada umumnya yaitu menyediakan penjualan kamar dan menjual makanan pada area restaurantnya.

Tetapi selain kedua fungsi diatas hotel juga berfungsi untuk membantu masyarakat dalam menyediakan pelayanan tempat pada berbagai macam acara seperti : rapat kedinasan, pesta pernikahan, party dan kegiatan lainnya.

Perusahaan yang bergerak dibidang jasa salah satunya perhotelan juga sering mengalami permasalahan pada pengelolaan keuangannya. Salah satu daripada akun yang sangatlah berkaitan pada adanya kemungkinan terhadap penyimpangan yang ada pada suatu organisasi maupun perusahaan yaitu kas. Kas bisa memiliki wujud sebagai uang simpanan maupun tunai di dalam sebuah bank. Kas yang ada di dalam sebuah hotel bisa dikatakannya menjadi modal kerja pada aktivitas operasional dari hotel itu sendiri. Jika saldo yang ada pada kas hotel tidaklah memadainya, maka daripada demikian bakal berefek buruk serta bisa mengganggu kelancaran dari aktivitas operasionalnya hotel tersebut. Kas wajib diatur dengan sedemikian rupa serta juga diseimbangkannya antara pemasukan serta pengeluaran, hingga tidaklah bakal terjadinya defisit pada saat hotel membutuhkan dana perihal pemeliharaan ataupun pembiayaan

terkait dengan berbagai macam fasilitas hotel yang ada.

Masalah yang berkaitan dalam pengelolaan kas perhotelan salah satunya, permasalahan yang ada pada Amantis Hotel Demak yaitu pengeluran kas untuk pembayaran vendor / supplier yang meminta pembayarannya tersebut pada saat awal barang datang padahal pada umumnya pembayaran dilakukan secara tempo. Dan terdapat miss komunikasi antara *purchasing* dengan *supplier*.

Maka hal itu dirasa kurang efektif, karena kurang sesuai dengan prosedur yang berlaku serta bisa mengganggu kegiatan operasional hotel. Sehingga dikatakan pengelolaan keuangannya belum efisien.

Didasarkan pada latar belakang yang telah dipaparkan di atas, penulis menyusun dalam sebuah karya ilmiah dengan judul sebagai berikut “Upaya Peningkatan Penerimaan Kas Pada Masa Pandemi Amantis Hotel Demak.”

1.2 Rumusan Masalah

Sebagaimana yang sudah dipaparkan pada latar belakang yang ada di atas, maka dengan demikian pelaksanaan magang merumuskan masalah seperti berikut : “ Bagaimana upaya peningkatan penerimaan kas pada masa pandemi Amantis Hotel Demak”.

1.3 Tujuan Magang MB-KM

Didasarkan pada latar belakang yang ada di atas, maka dengan begitu tujuan dari magang ini ialah seperti berikut :

1. Melatih kemandirian mahasiswa melalui partisipasi dan peran aktif dalam membangun kesejahteraan masyarakat.
2. Memberikan sebuah pengalaman yang cukup pada para mahasiswa yang berwujud suatu pembelajaran secara langsung di lokasi pekerjaan teruntuk memperoleh soft skills (komunikasi, etika profesi/kerja, kerjasama, dsb.) serta juga hardskills (complex problem solving, keterampilan, analytical skills, dsb.).
3. Membentuk talenta yang cocok untuk ditempatkan di tempat kerja yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
4. Membantu menyelesaikan sebagian permasalahan industri dengan mengalirkan masalahnya ke perguruan tinggi.
5. Memberi peluang ataupun kesempatan pada para mahasiswa teruntuk menjalin networking pada dunia usaha.
6. Untuk mengetahui dan memberikan masukan sistem manajemen kas dengan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan kas pada Amantis Hotel Demak.

1.4 Sistematika Laporan

Untuk bisa memudahkan pemahaman pada permasalahan yang mau dibicarakan hingga terciptanya sebuah gambaran serta pemikiran objek yang cukup terbilang jelas, maka daripada demikian dibutuhkan sebuah sistematika penyusunan laporan. Adapula sistematikanya seperti berikut ini:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini bakal dikemukakan dan dijelaskan tentang latar belakang, tujuan serta juga sistematika pembahasan.

BAB II PROFIL ORGANISASI

Pada bab ini bakal diuraikan tentang sejarah berdirinya Amantis Hotel Demak, visi serta misi, struktur organisasi, nilai-nilai organisasi, sumber daya, serta tugas masing-masing bagian.

BAB III IDENTIFIKASI MASALAH

Dalam bab ini berisi permasalahan yang muncul dan berhubungan dengan judul pembahasan dan sistematika penulisan laporan kegiatan magang yang pada Amantis Hotel Demak.

BAB IV TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab ini bakal dibahas tentang landasan teori yang dipergunakan mengenai Sistem Manajemen Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Amantis Hotel.

BAB V ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini bakal dibahas tentang deskripsi mengenai analisis

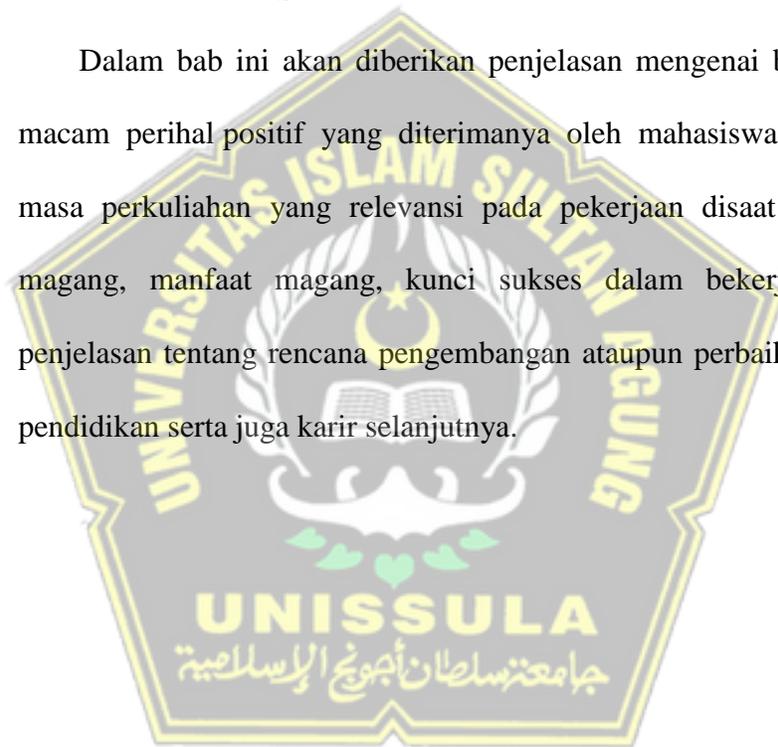
masalah berdasarkan teori serta solusi dari masalah yang dianalisis.

BAB VI KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Pada bab ini berisikannya kesimpulan mengenai masalah yang dianalisis, rekomendasi terkait analisis dan pembahasan serta rekomendasi terkait dengan berbagai macam perihal yang perlu diperbaiki oleh organisasi tempat magang serta juga program studi.

BAB VII REFLEKSI DIRI

Dalam bab ini akan diberikan penjelasan mengenai berbagai macam perihal positif yang diterimanya oleh mahasiswa selama masa perkuliahan yang relevansi pada pekerjaan disaat sedang magang, manfaat magang, kunci sukses dalam bekerja serta penjelasan tentang rencana pengembangan ataupun perbaikan diri, pendidikan serta juga karir selanjutnya.



BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1 Profil Organisasi

2.1.1 Gambaran Umum Sejarah Amantis Hotel Demak

Berdasarkan informasi yang diperoleh penulis dari (www.amantishotel.com) Amantis Hotel menjadi hotel berbintang satu-satunya yang ada di kota Demak yang hadir untuk menjadi sebuah alternatif terkait dengan keperluannya para wisatawan *religi*. Amantis Hotel memiliki berbagai macam fasilitas yang di antara *Ball-Room* yang memiliki kapasitas mencapai 300 orang. Ruang yang nyaman serta juga luas dapat dipergunakan teruntuk melakukan aktivitas rapat untuk para pegawai perusahaan ataupun pemerintahan yang mau mengadakannya diskusi atau rapat dengan mempergunakan fasilitas *standard* hotel bintang. Serta juga diperuntukkannya untuk para keluarga yang mau melakukan perayaan terkait dengan perayaan ulang tahun, tasyukuran pernikahan, reuni serta yang lain sebagainya.

Amantis Hotel Demak dikelola langsung oleh LORIN Hotel manajemen yang telah dipercaya mengelola hotel bintang 2 sampai hotel bintang 5 di beberapa kota di Indonesia. Dengan adanya Hotel Amantis Demak akan mempermudah akomodasi dari para wisatawan *religi* yang

ingin melakukannya aktivitas ziarah di kota wali maupun juga bahkan teruntuk Anda yang mau melakukan istirahat sejenak sesudah begitu lelah melakukan perjalanan yang cukup terbilang jauh.

Sikap ramah dari para karyawannya sangatlah membantu para tamu perihal menikmati berbagai macam fasilitas yang terdapat di Hotel Amantis Demak, diantaranya memiliki 88 kamar tamu, ruang pertemuan, Shafira Resto, serta juga berbagai macam fasilitas lain yang dibutuhkan selama bertempat tinggal di Amantis Hotel Demak. Teruntuk para tamu yang mau mengadakan sebuah pesta pernikahan, pertemuan, pesta ulang tahun serta yang lain-lain di Amantis Hotel Demak juga memiliki ketersediaan ruangan pertemuan dengan kapasitas yang mencapai lebih kurang berjumlah 300 orang dengan desain yang sangat modern serta juga cocok teruntuk adanya sebuah kepentingan *MICE* (*Meeting, Incentives, Conferencing, Exhibitions*).



Gambar 2.1 1 Logo Amantis Hotel Demak

Adapun peraturan magang bisa dilihatnya pada yang ada di bawah ini :

Tabel 2.1 1 Peraturan dan Jadwal magang di Amantis Hotel Demak

Hari Kerja	Jam Kerja	Pakaian
Senin	Pukul 08.00 s.d 17.00 WIB	Bebas Sopan
Selasa	Pukul 08.00 s.d 17.00 WIB	Bebas Sopan
Rabu	Pukul 08.00 s.d 17.00 WIB	Bebas Sopan
Kamis	Pukul 08.00 s.d 17.00 WIB	Bebas Sopan
Jum'at	Pukul 08.00 s.d 17.00 WIB	Bebas Sopan

2.1.2 Visi dan Misi

Amantis Hotel memiliki Visi dan Misi seperti berikut :

1. Visi

- a. Menjadi hotel yang berkualitas dari segi kenyamanan fasilitas hotel dan keramah-tamahan dalam pelayanannya
- b. Menjadikan Amantis Hotel menjadi hotel pilihan utama di Kabupaten Demak dan sekitarnya

2. Misi

- a. Amantis Hotel Demak akan diposisikannya menjadi sebuah hotel paling baik di Kabupaten Demak serta dengan cara konsisten bakal terus memenuhinya kebutuhan dari para pelanggan melalui pelayanan prima yang diberikan karyawan/karyawati yang ramah dan profesional.
- b. Amantis Hotel Demak akan mengkolaborasikan antara nilai-nilai kearifan lokal, keramahtamahan yang menjadi cermin budaya bangsa dengan profesionalisme pekerjaan dibidang industri perhotelan teruntuk memberi mutu pelayanan yang sangat prima dengan cara yang konsisten pada seluruh tamu yang ada.

- c. Mempromosikan Amantis Hotel Demak kepada tamu lokal maupun mancanegara dari berbagai segmentasi *market* mengenai keistimewaan *standart* mutu produk dan jasa yang Amantis Hotel Demak miliki.
- d. Melalui sistem Marketing yang baik dan ter standard. Team Sales and Marketing Amantis Hotel Demak akan memaksimalkan revenue/pendapatan dan berkompetisi sehat dengan kompetitor

2.1.3 Lokasi dan Wilayah sekitar Amantis Hotel Demak

Lokasi Amantis Hotel Demak berada di Jalan Lingkar Demak- Kudus Km.24, Rw. 2, Jogoloyo, Kec. Wonosalam, Kabupaten Demak, Jawa Tengah 59571 Indonesia. Pengambilan obyek praktik kerja industri ini dikarenakan lokasi Amantis Hotel Demak yang cukup strategis serta keberadaan dari hotel tersebut yang juga cukup dikenal oleh mayoritas dari para penduduk setempat sebagai salah satu hotel bintang 3 yang ada di Demak. Selain daripada demikian pihak hotel juga memberi sebuah izin serta juga data untuk melakukan riset ini.

Kehadiran dari Amantis Hotel sangatlah begitu tepat dikarenakan ada di segitiga emas, Semarang-Demak-Kudus-Jepara, yang mana bakal jauh lebih terjangkau oleh para

pengusaha *furniture* yang ada di Kudus ataupun Jepara dengan dilaluinya Pelabuhan Tanjung Emas maupun Bandara Ahmad Yani Semarang. Maupun bagi para keluarga yang hanya mau sekedar melakukan istirahat sembari ingin merasakannya nuansa *religi* yang ada di kota wali Demak dengan keramahamannya yang diperoleh dari fasilitas hotel berbintang 3 ini.

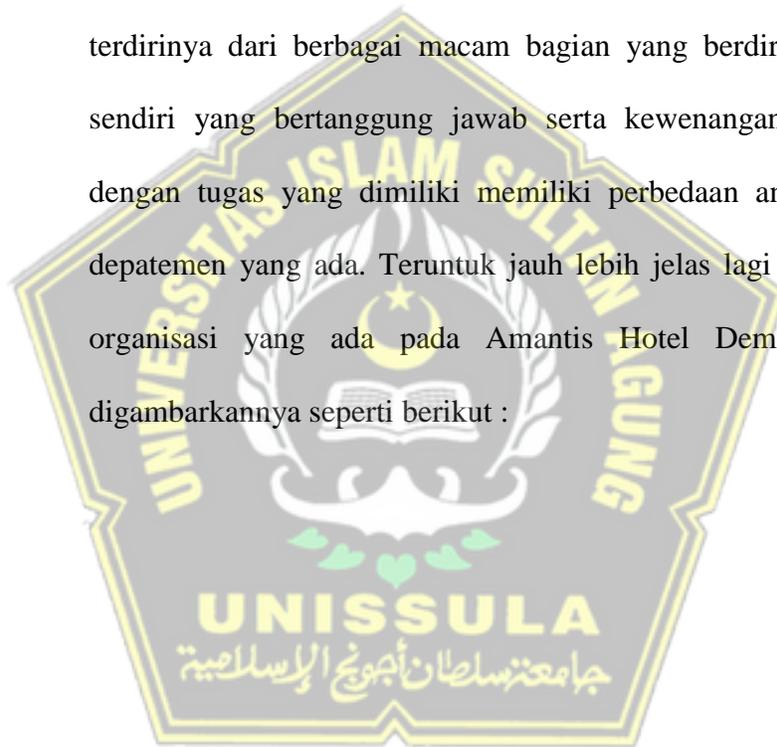
2.1.4 Struktur Organisasi Amantis Hotel Demak

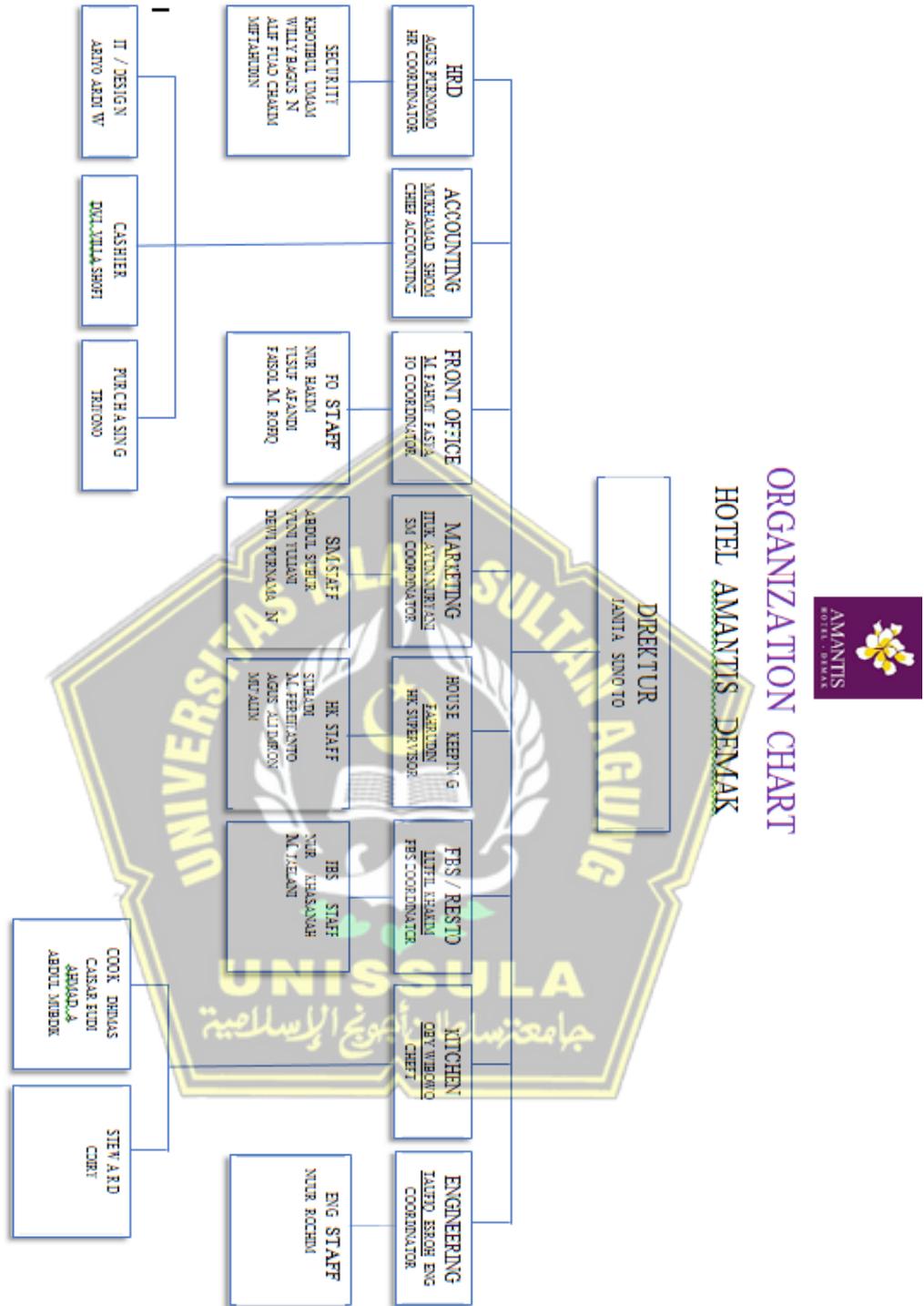
Struktur organisasi bisa diartikannya menjadi sebuah kerangka formal organisasi yang dengan kerangkanya tersebut berbagai macam tugas pekerjaan dikelompokkan, dibagikan, serta juga dikoordinasikannya (Robbins dan Coulter, 2007; 284). Struktur organisasi dibuat dengan tujuan sebagai acuan dalam melaksanakan berbagai kegiatan perusahaan agar sesuai dengan fungsi dan tugasnya serta digunakan sebagai pemisah tanggung jawab dan wewenang anggota yang bersangkutan. Di dalam melaksanakan tugas di setiap bagian, maka Amantis Hotel Demak menggunakan struktur organisasi untuk dapat mempermudah koordinasi.

Adapun struktur organisasi Amantis Hotel Demak perihal pengelolaannya guna meraih efisiensi kerja, mempermudah kerjasama serta koordinasi pada pekerjaan dibagikannya menjadi berbagai macam departemen. Pembagiannya tersebut

di tiap-tiap hotel tidaklah berlaku sama, terkadang memiliki perbedaan atas dasar kecil besar maupun keberagaman dari jenis hotel dan juga sistem manajemen yang dipergunakan oleh hotelnya tersebut.

Amantis Hotel Demak terdiri dari berbagai macam departemen yang memiliki pertanggungjawaban serta juga tugas yang disesuaikan pada tiap-tiap tugasnya. Karena yang terdirinya dari berbagai macam bagian yang berdiri secara sendiri yang bertanggung jawab serta kewenangan terkait dengan tugas yang dimiliki memiliki perbedaan antar tiap departemen yang ada. Teruntuk jauh lebih jelas lagi struktur organisasi yang ada pada Amantis Hotel Demak bisa digambarkannya seperti berikut :





Gambar 2.1 2 Struktur Organisasi Amantis Hotel Demak

2.1.5 Nilai-Nilai Organisasi

Nilai-nilai organisasi ialah apapun yang dengan cara aktual jadi sebuah praktik dari organisasi serta apa saja yang akan diyakini, disaksikan, dilakukan, serta juga dipercayakannya oleh setiap karyawan yang ada di dalam organisasi. Adapun berbagai macam dari nilai organisasi yang ada pada Amantis Hotel Demak seperti berikut:

1. Integritas

Berkata, berpikir, bertindak serta juga berperilaku dengan cara yang benar serta baik dan juga memegang teguh kode etik serta berbagai macam prinsip kemoralan

2. Profesionalisme

Bekerja secara akurat dan juga tuntas yang didasarkan pada kompetensi yang paling baik dengan dipenuhinya dengan komitmen serta pertanggungjawaban yang sangat tinggi.

3. Sinergi

Memastikan serta juga membangun relasi kerjasama secara internal dengan cara yang produktif dan juga kemitraan yang baik dan harmonis kepada para pemangku kepentingan, teruntuk menghasilkannya karya yang begitu berkualitas serta juga bermanfaat.

4. Pelayanan

Memberi pelayanan yang memenuhi kepuasan dari para pemangku kepentingan yang dilakukannya dengan cara yang transparan, sepenuh hati, aman, cepat, serta juga akurat.

5. Kesempurnaan

Senantiasa dalam melakukan suatu pengupayaan perihal perbaikan pada seluruh sektor teruntuk memberikan serta juga menjadi yang paling baik.

2.1.6 Departement – departement di Amantis Hotel Demak

Berikut ialah bagian dari berbagai macam departement yang ada di hotel dan juga beserta dengan tugaasnya :

1. Departemen Pemasaran

Tugas dari departemen ini ialah melakukan pemasaran terhadap penjualan kamar hotel ke pasaran yang luas sesuai pada keperluan ataupun kebutuhan.

2. Departemen kantor depan

Tugas dari departemen ini ialah melakukan penjualan kamar yang memenuhi persyaratan serta juga siap teruntuk dihuni oleh para tamu ataupun pelanggan hotel.

3. Departemen tata graham

Tugas dari departemen ini ialah memberikan persediaan terhadap kamar yang siap untuk bisa dihuni serta juga bersih kepada para tamu hotel serta menyediakan keperluan linen (sprei, handuk,

serta selimut) teruntuk kamar yang ada di dalam hotel.

4. Departemen makanan dan Minuman

Tugas dari departemen ini ialah menyiapkan minuman serta juga makanan teruntuk para tamu hotel yang ada.

5. Departemen Pengoperasian dan perbaikan

Tugas dari departemen ini ialah merawat, mengoperasikan, serta juga memperbaiki semua peralatan yang ada di dalam hotel.

6. Departemen keuangan

Tugas dari departemen ini ialah melakukan pengelolaan terhadap keuangan dengan cara yang baik terkait dengan pengeluaran ataupun pemasukan yang ada pada hotel.

7. Departemen personalia

Tugas dari departemen ini ialah mengurusnya semua administrasi dari para karyawan yang ada di hotel.

8. Departemen keamanan

Tugas dari departemen ini ialah mengatur serta juga sistem keamanan hotel.

❖ Adapun sumber dana yang ada pada Amantis Hotel Demak yaitu :

1. OP digunakan untuk Pembiayaan Operasional Hotel.
2. Mandiri Receiving digunakan untuk penerimaan uang yang diterima dari pembayaran tamu.
3. Mandiri lost & break untuk Pembelian barang pecah belah.
4. Mandiri SSA (Social Sport Activities) untuk kegiatan atau event para karyawan (outing), santunan.

5. Mandiri OPT AWJ digunakan untuk khusus ibu direktur.
6. Mandiri Escrow untuk pembayaran utang loan (pinjaman dari semua yang digunakan saat awal pertama pendirian hotel) kredit.
7. BRI digunakan untuk pembayaran debit card dari tamu.
8. BCA EDC untuk pembayaran debit card dari tamu.
9. Bank Jateng untuk pembayaran khusus government.

2.1.7 Sumber Daya Amantis Hotel Demak

Sumber daya ialah sebuah nilai yang memiliki potensi yang dipunyai oleh sebuah unsur maupun materi khusus di dalam kehidupan. Sumber daya DJPb Jawa Tengah yang dimaksud pada sub bab ini seperti Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada di Hotel Amantis berjumlah 32 orang, sarana dan prasarana, ruangkerja dan pelayanan, serta ruang fasilitas dan penunjang lainnya yang dimiliki oleh Amantis Hotel Demak.

a. Sarana dan Prasarana

Hotel Amantis Demak dapat ditempuh dari Bandara Ahmad Yani Semarang dengan kurung waktu +/- 1 jam serta jika anda dari Stasiun Tawang bisa sampai ke Amantis Hotel Demak sesudah melakukan perjalanan selama 35 menit saja. Dari Amantis Hotel Demak juga dapat melakukan kunjungan kepada berbagai macam situs bersejarah tentang

asal usul Kota Demak, layaknya Makam Raja Demak, Masjid Agung, Makam Sunan Kalijaga yang bisa ditempuhnya dengan jarak tempuh sepanjang 3 Km. Serta untuk Anda yang mau melakukan pembelian terhadap buah tangan khas Demak Anda bisa melakukan kunjungan ke pasar tradisional Bintoro Demak.

Hotel Amantis bisa dicapai dari Bandar Udara Ahmad Yani Semarang dengan waktu hanya 60 menit, serta cuma 30 menit jika perjalanan dilakukan dari pelabuhan Tanjung Mas Semarang. Dan bakal amat sangat gampang untuk bisa dicapai kalau mempergunakan bus umum, dapat langsung turun di depan Amantis Hotel Demak.

b. Ruang Kerja dan Pelayanan

Ruang kerja ditatanya dengan tetap memperhatikannya prinsip transparansi, hingga mitra kerja bisa dengan begitu mudah melihat tiap-tiap tahap perihal penyelesaiannya suatu pekerjaan. Ruangkerja terdirinya dari:

1. Ruang Kepala Kantor
2. Lima ruang kerja Kepala Bagian
3. Satu ruang Basement
4. Dua ruangan rapat
5. Satu Restaurant
6. Satu Ruangan Lobby

c. Ruang Fasilitas dan Penunjang lainnya

1. Layanan satpam yang ramah.
2. Ruang tunggu bagi pemesan kamar.
3. Fasilitas *Help Desk* bagi mitra kerja.
4. Leaflet, papan-papan manual, LCD Proyektor.
5. Toilet tamu.
6. Koran.

Teruntuk menunjang aktivitas sehari-hari serta juga mendukung para pekerja yang ada di Kantor Wilayah DJBC Jawa Tengah dan D.I.Yogyakarta supaya bisa senantiasa dapat menciptakannya suatu terobosan yang terbaru dan juga memunculkannya berbagai macam gagasan ataupun ide baru, telah disediakan fasilitas-fasilitas penunjang seperti :

1. Kamar dengan pemandangan sekitar Hotel Amantis Demak
2. *Out door and in door restaurant*
3. 24 jam resepsionis dan room service
4. *Free access Wi-Fi internet in lobby, room, and public area*
5. *Meeting room*
6. *Laundry service*
7. *Fotocopy & Faximile*
8. *Parking area.*

2.2 Aktivitas Magang

Kegiatan magang dilakukan selama 3 (Tiga) bulan dengan jam kerja 5 hari kerja yang dimulai dari hari Senin hingga hari Jum'at, mahasiswa magang bertempat di Amantis Hotel Demak namun area kerjanya mencakup pada departemen accounting pada bagian General Chasier dan Purchasing. Penentuan tempat praktikan yang akan dikerjakan bertujuan untuk mengarahkan praktikan agar dapat lebih memahami pekerjaan yang sedang dilakukan serta dapat memahami bagaimana cara menghadapi karakter orang-orang yang berada pada dunia kerja. Uraian singkat dari kegiatan magang adalah sebagai berikut:

Pelaksanaan operasional pada departemen accounting yang diawalinya dari pukul 08.00 WIB hingga pukul 17.00 WIB. Disaat datang praktikan langsung mengambil pendapatan harian atau biasa disebut dengan closhingan. Hasil closhingan terdiri dari dua departemen yaitu closhingan departemen *FB (Food and Beverage)* dan closhingan departemen *FO (Front Office)* yang sudah berada di FO. Kemudian praktikan menghitung hasil closhingan dan memasukkannya ke sistem excel Hotel Amantis.

Pada departemen ini juga memiliki tugas yaitu mengirim tagihan meliputi surat, bill, dan kuitansi untuk kamar perusahaan atau bungket. Pada departemen accounting bagian Purchasing juga terjadi

proses terima barang dari supplier. Kemudian barang yang telah dikirim supplier akan dilakukan proses pengecekan (receiving) lalu di masukkan ke dalam General store dan akan dibuatkan tanda terima. Untuk proses pembayaran kepada supplier atau vendor dilakukan dengan cara pembayaran langsung (cash) atau tempo. Biasanya dilakukan pembayaran tempo dalam 2 minggu atau maksimal 1 bulan.

Dalam proses penyetokkan barang, ada prosedur yang harus dilalui, baik untuk permintaan barang maupun penerimaan barang. Permintaan barang itu sendiri cara pembelian atau permintaan barang dari masing-masing departemen untuk kebutuhan operasional yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas permintaan barang yang dibutuhkan masing-masing departemen.

Langkah-langkah prosedur permintaan barang di Hotel Amantis Demak Sebagai berikut :

- Request PR (Purchase Requestion) untuk barang yang belum ada di store
- Store Requestion untuk permintaan barang-barang yang sudah tersedia di store

Berikut ini merupakan kegiatan magang yang dilakukan di Amantis Hotel Demak, antara lain :

- a. Departement accounting bagian General Cashier

Adapun beberapa tugas di bagian General Cashier antara lain:

1. Mengumpulkan amplop Clossingan Kasir serta menghitung uang tunai yang ada didalamnya kemudian mencocokkan uang tunai yang diterima sesuai dengan HOB (Hotel Operation Balance) yang telah diterima dari Night Audit.
2. Menulis slip setoran dari jumlah uang penjualan tunai.
3. Menyetorkan hasil penjualan tunai & pembayaran piutang (CL) ke bank mandiri.
4. Menyediakan kembalian uang kecil untuk semua kasir (FB & FO).
5. Input data Revenue Room & Resto pada Microsoft Excel.
6. Menjurnal account receivable (Penjualan tunai) di MYOH BO.
7. Menginput Revenue card pada Microsoft Excel.
8. Mengefile data Revenue Room & Resto setelah selesai penginputan.
9. Membuat bukti kas masuk dan bukti kas keluar (jika ada pencairan cek & pembayaran untuk supplier).
10. Membuat laporan operasional pada Microsoft Excel.
11. Membantu Menjurnal / memposting account payable (pembayaran) pada system MYOH BO, vendor yang

sudah terbayar / melakukan payment (membuat payment voucher & AP payment supplier).

12. Membalancing AGING A/P pada system MYOH BO.

13. Memeriksa dan mencocokkan nota dari purchasing yang ditotal benar dengan receiving by vendor pada system MYOH BO.

14. Membuat laporan data supplier pada Microsoft Excel.

b. Departement accounting bagian Purchasing

Adapun beberapa tugas di bagian Purchasing antara lain :

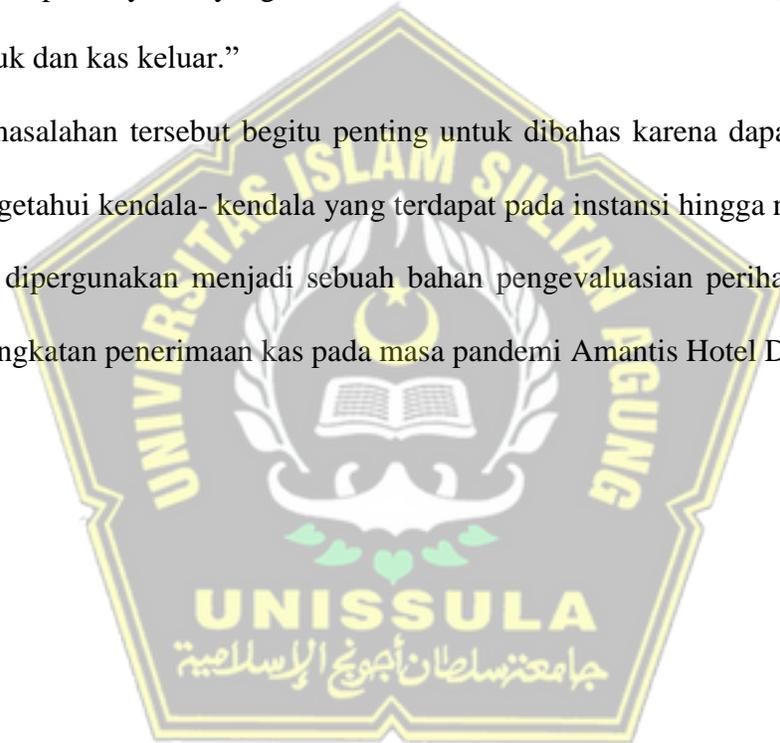
1. Receiving barang yang datang dari supplier.
2. Melakukan cost control terhadap barang yang datang dari supplier.
3. Mengumpulkan nota-nota dari supplier kemudian diurutkan pertanggal.
4. Membantu pelayanan delivery store
5. Membantu menginput receiving barang.
6. Membantu inventory store pada akhir bulan.

BAB III

IDENTIFIKASI MASALAH

Didasarkan pada latar belakang permasalahan yang sudah dijelaskan di atas, maka dengan demikian penulis mengidentifikasi masalah mengenai “Pengeluaran kas yang kurang lancar, hal ini disebabkan karena pembayaran yang tertunda akibat dari ketidakseimbangan kas masuk dan kas keluar.”

Permasalahan tersebut begitu penting untuk dibahas karena dapat untuk mengetahui kendala- kendala yang terdapat pada instansi hingga nantinya bisa dipergunakan menjadi sebuah bahan pengevaluasian perihal upaya peningkatan penerimaan kas pada masa pandemi Amantis Hotel Demak.



BAB IV

KAJIAN PUSTAKA

4.1 Pengertian Laporan Arus Kas

Pengertian laporan arus kas menurut para ahli yaitu :

Menurut dari Rudianto (2012:194) mendefinisikan “ laporan arus kas ialah sebuah pelaporan mengenai kegiatan terkait pengeluaran serta juga penerimaan selama masa periode tertentu, dan juga berupa penjelasan mengenai berbagai macam sumber pengeluaran serta juga penerimaan daripada kas”.

Menurut dari Mursyidi (2010 : 130) mengemukakan bahwsanya “Laporan arus kas yakni sebuah pelaporan yang disusunkannya dengan cara yang sistematis mengenai sumber serta penggunaan yang tunai pada periode khusus”.

Menurut dari Hery (2012: 9) menyatakan yakni “laporan arus kas ialah suatu pelaporan yang merepresentasikannya arus kas keluar serta masuk dengan cara yang terperinci dari tiap-tiap kegiatan yang ada, yakni diawalinya pada kegiatan investasi, operasi, sampai kepada kegiatan perihal pembiayaan teruntuk sebuah periode yang tertentu”.

Dari berbagai macam pengertian yang telah dikemukakan oleh para ahli di atas, maka dengan demikian bisa disimpulkannya yakni laporan arus kas ialah arus kas keluar serta masuk maupun setara kas pada

periode khusus dengan jangka waktu yang tidak panjang perihal pengelolaannya keuangan yang perusahaan miliki sebagai suatu pesan ataupun informasi tentang kemampuan yang dimiliki oleh sebuah perusahaan teruntuk menghasilkannya kas daripada aktivitas operasional yang dilakukan, mengembangkan serta melakukan penjagaan terhadap kapasitas operasional, memenuhi kewajiban terkait dengan keuangan serta melakukan pembayaran deviden.

Tujuan utama dari adanya laporan arus kas ialah dengan memberi pesan maupun informasi tentang pembayaran serta penerimaan yang ada pada kas dari sebuah kesatuan selama 1 periode. Tujuan yang kedua ialah dengan memberikannya pesan ataupun informasi yang didasarkan pada kas tentang kegiatan investasi, operasional, serta juga pendanaan. Menurut dari FASB informasi yang diberi pada sebuah pelaporan arus kas kalau dipergunakan dengan pengungkapan yang memiliki keterkaitan pada pelaporan keuangan yang lainnya, akan membantu para pihak investor serta juga berbagai macam pihak yang lainnya teruntuk:

1. Memberikan penilaian terhadap kemampuan yang perusahaan miliki perihal menghasilkannya arus kas bersih di era yang akan datang.
2. Memberikan penilaian terhadap kemampuan yang perusahaan miliki perihal memenuhinya kewajiban yang perusahaan miliki, kemampuan dalam melakukan pembayaran deviden, serta juga keperluannya teruntuk pendanaan eksternal.
3. Memberikan penilaian terhadap adanya alasan perbedaan diantara laba

bersih serta juga penerimaan dan juga pembayaran kas yang memiliki keterkaitan di dalamnya.

❖ **Klasifikasi Arus Kas**

IAI (Revisi) Arus kas dikelompokkannya jadi 3 aktivitas yakni seperti berikut ini :

Menurut dari Downes (2006) menjelaskan bahwa arus kas ialah sebuah tahapan perihal pengeluaran serta penerimaan kas dari seluruh aktivitas perusahaan, aktivitas pendanaan maupun pembiayaan dalam kas sebuah organisasi ataupun perusahaan selama masa periode tertentu.

1) Arus kas dari Aktivitas Operasi

Arus kas yang berasal dari aktivitas operasi ialah bagian daripada pelaporan arus kas yang mencakup diantaranya pengaruh dari kas atas terjadinya transaksi yang dipergunakan teruntuk menentukan keuntungan ataupun laba bersih. Arus kas dari adanya kegiatan operasi utama didapatkannya dari kegiatan penghasilan utama pendapatan entitas. Oleh sebab demikian, arus kas itu biasanya berasal dari adanya sebuah transaksi serta kejadian maupun peristiwa yang lain yang memberikan pengaruh terhadap penetapannya rugi neto maupun laba. Informasi guna menentukan arus kas dari adanya kegiatan operasional bisa diperoleh dari pelaporan laba rugi. Berbagai macam contoh dari arus kan dalam kegiatan operasi yakni diantaranya:

1. Penerimaan kas dari pemberian jasa serta penjualan barang
2. Penerimaan kas dari fee, royalti, komisi serta juga pendapatannya yang lain.
3. Pembayaran kas kepada serta teruntuk kepentingan dari para pegawai ataupun

karyawan.

4. Pembayaran kas pada para pemasok barang serta juga jasa
5. Pembayaran serta penerimaan kas oleh perusahaan asuransi sehubungan dengan klaim, premi, manfaat, serta anuitas polis lainnya.
6. Pembayaran kas maupun resitusi pajak penghasilan terkecuali kalau bisa diidentifikasi dengan cara yang khusus dalam menjadi bagian daripada kegiatan investasi serta juga pendanaan
7. Pembayaran serta juga penerimaan kas dari kontrak yang dipunyai teruntuk target ataupun tujuan yang diperdagangkan maupun juga yang diperjualbelikan.

2) Arus kas dari Aktivitas Investasi

Aktivitas yang utama ialah penjualan maupun pembelian tanah, peralatan, bangunan, serta juga aktiva lain yang tidaklah dijual maupun dibeli lagi. Aktivitas investasi yang juga termasuknya penjualan ataupun pembelian instrumen keuangan yang ditujukannya teruntuk diperdagangkan, seerti perihalnya dalam menagih maupun memberi suatu pinjaman. Berbagai macam aktivitas itu terjadinya dengan cara yang rutin serta menyebabkannya adanya pengeluaran maupun penerimaan kas, tetepi tidaklah hanya dikelompokkan menjadi sebuah kegiatan operasi dikarenakan cuma berhubungan dengan cara yang tidaklah langsung dengan kegiatan operasi usaha ataupun bisnis yang

sedang bergerak.

3) **Aktivitas pendanaan**

Termasuk dalam aktivitas pendanaan ialah kejadian maupun transaksi yang mana kas didapatkan dari serta dibayarkannya ulang kepada para pemilik (pendanaan dengan modal ataupun ekuitas) serta juga para kreditor.

Contohnya kas yang diperoleh dari adanya penerbitan saham serta juga obligasi yang di klarifikasikan menjadi sebuah kegiatan pendanaan.

4.2 **Pengertian Kas**

Menurut Wiyasha dijelaskan bahwa “ Kas ialah sebuah asset yang paling likuid yang ada di suatu organisasi maupun perusahaan, termasuknya juga hotel. Pengelolaan kas wajib dilaksanakan dengan benar serta juga baik dikarenakan jika hotel kekurangan dana kas maka daripada demikian bakal muncul permasalahan, terutamanya apabila kas tidaklah cukup teruntuk melakukan pembayaran terhadap gaji atau upah pegawai, akan tetapi disisi yang lainnya, apabila dana kas hotel berlebih, maka hotel bakal kehilangan sebuah peluang ataupun kesempatan teruntuk memperoleh tambahan penghasilan sebagai efek ataupun akibat dari adanya kas.

Kas merupakan aktiva yang paling penting pada suatu organisasi ataupun perusahaan. Dalam standar Akuntansi Keuangan (2002) dijelaskannya yakni “Kas ialah sebuah alat pembayaran yang bebas

serta siap untuk digunakan teruntuk melakukan pembiayaan terhadap aktivitas umum di suatu organisasi maupun perusahaan”. Dengan adanya definisi itu, artinya kas terdiri atas kas yang terdapat pada perusahaan serta ada di bank yang akan digunakan sebagai alat untuk melakukan pembayaran teruntuk semua aktivitas operasional yang ada di dalam perusahaan.

Kemudian menurut dari IAI (2009) mengemukakan bahwasanya Kas ialah suatu alat pembayaran yang bebas serta juga siap teruntuk dipergunakan guna melakukan pembiayaan terkait dengan seluruh aktivitas umum yang ada di suatu organisasi maupun perusahaan. Kas serta setara kas menurut dari PSAK No. 2 (IAI 2009) mengemukakan bahwasanya kas terdiri atas saldo kas serta juga rekening giro. PSAK No. 2 paragraf 6 memberikan penjelasan terkait setara kas yang dimilikinya guna bisa memenuhi komitmen kas jangka pendek, bukanlah teruntuk tujuan yang lainnya maupun juga investasi.

Menurut Harry (2015:130) Kas begitu sangatlah dibutuhkan di tiap-tiap perusahaan dikarenakan pada 3 hal yakni :

- a. Teruntuk transaksi, contohnya : membeli barang serta membayarkan upah/gaji.
- b. Teruntuk berjaga-jaga akan adanya sebuah kebutuhan yang mungkin terjadi namun tidaklah bisa ditentukan kapan waktu diperlukannya, contohnya : Kecelakaan ataupun Kebakaran.
- c. Teruntuk spekulasi agar bisa mengambil suatu keuntungan kalau adanya sebuah peluang ataupun kesempatan, layaknya membeli sebuah bahan baku yang dilakukan dikarenakan tiba-tiba harga dari

bahan baku tersebut menurun.

4.3 Akuntansi Kas Kecil

Soemarso (2014) mengartikan bahwasanya dana kas kecil seperti berikut ini : “sejumlah uang tunai yang secara terkhusus disisihkan ke dalam suatu organisasi maupun perusahaan serta dipergunakan teruntuk melayaninya berbagai macam pengeluaran khusus. Umumnya berbagai macam pengeluaran yang jumlahnya tidaklah besar, berbagai pengeluaran lainn yang dilakukannya dengan bank”.

Dengan adanya pemaparan yang telah dikemukakan diatas, maka daripada demikian jeas yakni dana ini hanyalah diperuntukkan untuk berbagai macam pengeluaran yang berjumlah kecil rata-ratanya yang tidaklah berkemungkinan untuk dilakukannya dengan cara mempergunakan cek atau melalui bank. Oleh sebab demikian perusahaan sangat perlu melakukan penetapan terkait dengan anggaran apapun yang dapat dibayarkannya dengan cara mempergunakan kas kecil serta anggaran apapun yang tidaklah dapat dilakukannya dengan mempergunakan dananya itu, dikarenakan tidaklah keseluruhan dari pengeluaran berjumlah sedikit layak untuk dibayarkannya dengan mempergunakan dana kas kecil. Namun terdapat berbagai macam perkiraan dikarenakan adanya alasan khusus untuk tidaklah dibayarkannya dengan kas kecil, meskipun jumlahnya relatif lebih kecil.

Alasan dipergunakannya kas ialah seperti berikut :

- a. Teruntuk kegiatan transaksi, contohnya : membeli barang,

membayarkan upah/gaji, maupun membayarkannya kegiatan operasional sehari-hari.

- b. Teruntuk berjaga-jaga akan adanya sebuah kebutuhan yang mungkin terjadi namun tidaklah bisa ditentukan kapan waktu diperlukannya, contohnya : Kecelakaan ataupun Kebakaran.
- c. Teruntuk spekulasi agar bisa mengambil suatu keuntungan kalau adanya sebuah peluang ataupun kesempatan, layaknya membeli sebuah bahan baku yang dilakukan dikarenakan tiba-tiba harga dari bahan baku tersebut menurun dengan cara tiba-tiba.

Penggunaannya uang kas pada tempatnya begitu sangatlah perlu untuk dilakukan, supaya kegiatan dari suatu organisasi dapat berjalan dengan semestinya. Akibat kalau uang kas tidaklah dipergunakan bakal bisa menghambat kegiatan organisasi ataupun perusahaan. lebih daripada demikian kalau jumlah dari uang kas yang terlalu banyak maka dengan begitu bakal membuat terjadinya pengangguran terhadap uang, yang disebabkan karena uang kas yang berlebih yang tidaklah dipergunakan serta hal demikian adalah wujud dari kerugian yang wajib ditanggungkannya oleh sebuah perusahaan, dikarenakan hal demikian penggunaannya dari uang kas yang terencanakan dengan sangat baik akan jadi begitu sangat penting, disamping dengan pencarian dari berbagai macam sumber kas. Pada organisasi maupun perusahaan sumber penerimaan kas asalnya itu dari :

1. Terdapat penurunan maupun terjadinya pengurangan terhadap aktiva lancar selain daripada kas yang diimbangnya dengan adanya penerimaan di dalam kas, terjadinya pengurangan terhadap persediaan dari berbagai macam barang dagangan dikarenakan terdapat penjualan tunai, terdapat penurunan dengan terjadinya penambahan terhadap kas.
2. Terdapat emisi ataupun penjualan saham atau adanya tambahan modal pemilik organisasi ataupun perusahaan dengan wujud berupa kas.
3. Hasil penjualan investasi dalam jangka waktu yang panjang, baik itu yang tidaklah berwujud ataupun yang berwujud, aktiva tetap, maupun terdapat penurunan aktiva tidak lancar yang juga diimbangnya dengan adanya tambahan terhadap kas.
4. Terdapat penerimaan kas dikarenakan bunga, sewa, maupun juga deviden dari investasi yang diperoleh, hadiah ataupun sumbangan atau juga dengan adanya pengambilan kelebihan pembayaran pajak yang ada di periode yang sebelumnya.

Lalu pengeluaran ataupun penggunaan atau kas untuk perusahaan bisa disebabkan dengan adanya transaksi sebagai berikut ini :

1. Terdapat pembelian barang maupun barang dagang dengan cara yang tunai.
2. Terdapat pembayaran beban operasional yang dilakukan dengan cara tunai.
3. Terdapat pembayaran hutang dagang perusahaan yang dilakukannya dengan cara tunai.

4. Terdapat pembayaran bung, deviden, ataupun sewa serta juga yang lainnya.

Adapun Sifat Dan Penggolongan Kas

Sifat meliputi uang kertas, uang logam, wesel pos, cek, (Kiriman uang lewat; *money orders*), serta juga deposito. Biasanya suatu organisasi melakukan pembagian terhadap kas menjadi 2 macam kategori kelompok, yakni uang yang disimpan di dalam bank serta juga uang yang ada di kasirnya perusahaan.

Di dalam prakteknya, suatu organisasi tidaklah cuma mempunyai satu buah rekening bank namun mempergunakan berbagai macam rekening disaat bersamaan. Berbagai macam rekeningnya tersebut dirancang secara demikian oleh suatu perusahaan yang bertujuan teruntuk melakukan akomodasi terhadap tiap-tiap kebutuhan yang ada. Sisa dari uang kasnya perusahaan yang tidaklah tersimpankan di bank biasa ada pada bagian kasi teruntuk bisa memenuhinya berbagai macam pembayaran dengan jumlah yang juga relatif kecil serta guna memenuhinya kebutuhan terkait dengan adanya pembayaran darurat.

Begitu banyaknya terjadinya sebuah transaksi yang baik dengan cara yang langsung maupun dengan cara yang tidaklah langsung dapat memberikan pengaruh terhadap pembayaran serta penerimaan kas. Teruntuk menjamin keakuratan serta juga mengamankannya kas yang didasarkan pada catatan akuntansi kas,

pengendalian internal yang efisien namun juga efektif yang didasarkan pada kas sangat dibutuhkan.

Adapula penggolongan kas pada suatu perusahaan ialah :

a. *Cash On Hand* (Kas tersedia dalam perusahaan)

Kas yang tersedia di dalam perusahaan merupakan uang tunai pada organisasi maupun perusahaan yang bisa dipergunakan pada tiap-tiap saat oleh sebuah organisasi ataupun perusahaan guna membiayai aktivitas operasional sehari-hari dengan menggunakan dana kas kecil, umumnya dalam perusahaan dibuat *petty cash* untuk pembayaran dalam jumlah kecil.

b. *Cash in Bank* (Kas di Bank)

Kas yang ada tersimpan di dalam sebuah bank yakni sejumlah uang tunai miliknya perusahaan yang disimpan ke dalam sebuah bank yang tiap saatnya bisa diambil kalau organisasi ataupun perusahaannya itu memerlukan uang dengan cara mengeluarkan giro ataupun cek. Kas yang ada di bank jauh lebih dititik beratkannya sebuah pada usaha dalam hal menyediakannya pesan ataupun informasi yang berguna untuk manajemen guna bisa menciptakan suatu rencana serta melakukan perlindungan terhadap kas dari adanya kemungkinan terkait terjadinya sebuah bencana alam, penyelewengan, serta yang lain sebagainya.

❖ Metode pengisian kas kecil

Teruntuk kebutuhan terkait dengan pengeluaran dana dengan jumlah yang tidak besar, entitas tidaklah mungkin melakukan hal demikian dengan cara mempergunakan cek dikarenakan tidaklah menjadi efisien ataupun efektif. Teruntuk bisa memenuhinya keperluan terkait pengeluaran kas dengan jumlah yang tidak besar suatu organisasi ataupun perusahaan melakukan pembentukan dana kas kecil. Jumlah uang yang ada pada dana kas kecil juga disesuaikannya pada keperluan dari perusahaan. semakin tinggi atau besar ukuran dari sebuah perusahaan dan pengeluaran dari jumlah dana kas kecil yang tinggi, maka daripada demikian bakal diciptakannya kas kecil namun dengan jumlah yang banyak atau besar.

Namun teruntuk sebuah perusahaan yang berukuran kecil serta tidaklah banyak pengeluaran yang dikeluarkan, kas kecil yang di bentuk. Dalam pengisian kas kecil dibutuhkan metode pengisian ataupun pencatatan pada kas kecil yang terdiri atas 2 macam metodologi yakni metode *fluctuating system* serta juga metode *Imprest fund*.

a. Metode *Imprest Fund*

Merupakan metode pembukuan kas kecil yang mana jumlah dari rekening yang ada pada kas kecil selalu tidak berkurang ataupun bertambah. Di tiap terjadinya sebuah pengeluaran, pemegang kas kecil tidaklah secara langsung melakukan tindakan pencatatan, akan tetapi hanyalah melakukan pengumpulan terhadap berbagai

macam bukti terkait dengan pengeluaran yang dilakukan.

Di waktu yang sudah ditetapkan sebelumnya, kalau serta kas kecil telah nyaris tidak tersisa barulah akan dilakukan pembukuan yang didasarkan pada berbagai macam bukti-bukti pengeluaran, lalu pemegang dari kas kecil melakukan pengajuan terhadap pembentukannya dana kas kecil pada bendahara kas yang besarannya itu harus sesuai pada berbagai macam bukti serta pembukuan pengeluaran, hingga dana kas kecil tetaplah dengan jumlah yang tetap.

Langkah-langkah operasional metode imprest fund ialah seperti berikut :

1. Pembentukannya dana kas kecil yang mana pemegang dari dana kas kecil menyerahkannya dengan sejumlah uang tunai teruntuk melakukan pembayaran terkait dengan berbagai macam pengeluaran yang diprediksikan bisa memenuhi keperluan dengan jangka waktu yang tidak lama.
2. Dana kas kecil dipergunakan teruntuk melakukan aktivitas pembayaran terhadap berbagai macam pengeluaran.
3. Sesudah dana kas kecil telah tidak ada lagi, kasir kas kecil akan melakukannya suatu pembentukan terhadap dana kas kecil kembali yakni dengan cara melakukan pengisian uang dengan jumlah sebesar pengeluaran yang telah dikeluarkan.

b. Metode *Fluctuating*

Pada sistem ini dana kas kecil tidaklah dilakukan penetapan terhadap jumlah secara terkhusus hingga saldo yang dimiliki bervariasi dari waktu ke waktu yang lain. Pergantian tidaklah berdasarkan pada jumlah saldo yang digunakan namun seringkali ditetapkannya dengan jumlah yang secara tertentu. Akibatnya ialah saldo yang ada di dalam kas kecil bakal terus berubah dan berganti. Dalam rangka pengendalian, sistem *Imprest fund* menjadi pilihan yang jauh lebih baik, dikarenakan jumlah daripada dana kas kecil bakal bisa dikontrol serta juga tidaklah bakal terjadinya suatu penumpukan dana kas kecil yang ada pada sebuah kasir ataupun unit pembayar. Mekanisme dari pengendalian juga bisa terjadi, dikarenakan tiap-tiap dari penggantian bakal dilakukannya suatu penghitungan terhadap dana kas kecil yang digunakan serta sisa yang ada hingga bisa dilakukan monitorisasi terkait dengan pemakaiannya dan yang ada, serta bisa memastikan tidaklah adanya uang yang hilang dengan cara yang tidak jelas.

Sedangkan teruntuk *Fluctuating system*, sejumlah dana yang ada pada kasir tidaklah bisa terkontrol serta juga jumlah yang ada di dalamnya bisa bertambah secara terus menerus kalau tidaklah dipergunakan.

- Prosedur pengeluaran kas kecil
 - a. Pembayaran yang dilakukannya dengan cara melaluinya dana kas kecil yang wajib untuk membuat bukti kas. Di dalam

bukti kas itu ada tercantumkan nama serta juga tanda tangan dari yang menerima uang, baik itu yang asalnya dari luar ataupun dalam perusahaan. pengeluarannya dana itu haruslah disetujuinya oleh para pejabat yang memiliki kewenangan di dalamnya. Bukti dari kas kecil sudah cukup untuk dibuatnya sebanyak 1 lembar (asli) serta juga buktinya itu akan disimpan oleh pemegang kas kecil sampai dengan dananya itu dipertanggungjawabkan.

- b. Pemegang dari dana kas kecil melakukan pencatatan terhadap bukti kas kecil di dalam catatan harian ataupun buku kas kecilnya. Bukti yang ada pada kas kecil sebaik mungkin di buat sebanyak 2 rangkap, yang aslinya teruntuk pertanggungjawaban dari dana kas kecil yang dijadikan sebagai arsip, Kolom tanggal diisikannya sesuai pada tanggal transaksi yang dilakukan, lalu untuk nomor bukti diisikannya dengan nomor bukti kas kecil yang disesuaikan pada urutan terkait dengan terjadinya sebuah transaksi.
- c. Sesudah dana kas kecil digunakan serta sudah mencapai titik dari batas minimumnya, maka dengan demikian para pemegang kas kecil bakal melakukan permintaan dalam hal pengisian ulang dananya yang disesuaikan pada jumlah yang sudah digunakan. Permintaan terkait dengan pengisian ulang itu dilakukannya dengan adanya berbagai macam bukti

pendukung yang lain.

Pertanggungjawaban dana kas kecil sebelum dilakukan pergantian, pelaporan pertanggungjawaban terhadap kas kecil bakal dilakukan pemeriksaan lebih dulu oleh para pejabat yang memiliki kewenangan terkait dengan kebenaran serta juga keabsahan pembebananya. Pengisian ulang ini haruslah disetujuinya oleh para pejabat yang memiliki kewenangan di dalamnya.

➤ **Fungsi Manajemen Kas**

Menurut dari Kashmir (2010) mengemukakan bahwasanya “Manajemen kas itu ialah sebuah sistem pengelolaan dari sebuah organisasi ataupun perusahaan yang melakukan pengaturan terhadap arus kas teruntuk mempertahankannya likuiditas perusahaan dan juga memanfaatkannya gagasan maupun ide cash serta juga perencanaan kas. Manajer keuangan wajib bisa melakukan pengelolaan terhadap uang yang masuk ke dalam perusahaan serta juga mengelola uang yang perusahaan keluarkan.” Lalu menurut dari Skousen (2009:430) menyatakan yakni “Manajemen kas ialah sebuah sistem yang dilakukan untuk mengelola kas perihal melakukan penyimpanan kas yang cukup teruntuk melakukan pengoperasian serta guna bisa melakukan pembayaran terhadap kewajiban kas yang juga sudah jatuh pada tempo waktunya. Kelebihan kas wajib diinvestasi sementara teruntuk manajemen kas yang efisien serta efektif juga mensyaratkan pengendalian agar dapat

mendapatkan pengembalian tambahan bagi para pemegang saham teruntuk melindunginya kas dari terjadinya suatu kerugian yang dikarenakan adanya penipuan ataupun pencurian”.

Dalam praktiknya, selama sebuah perusahaan ataupun organisasi beroperasi adanya 2 macam aliran kas yakni: aliran kas keluar serta masuk menurut kasmir (2010) :

1. **Aliran Kas Masuk** ialah uang kas yang masuk ke dalam kasnya suatu organisasi ataupun perusahaan terkait dengan penerimaannya uang, misal perolehan terhadap pendapatannya baik itu berwujud sebagai suatu laba ataupun hasil penjualannya perusahaan. uang kas masuk bisa juga didapat dari adanya bunga yang didapat daripada hasil penginvestasian atau juga pendapatan yang didapat dari luar usaha dan bisa juga didapat dari dilakukan peminjaman kepada pihak lainnya maupun dari dana hibah.
2. **Aliran kas keluar** ialah uang yang perusahaan keluarkan guna melakukan pembiayaan terhadap operasional perusahaan itu sendiri layaknya teruntuk melakukan pembelian terhadap bahan baku, membayarkan upah, gaji, pajak, serta juga biaya operasional yang lain. Uang yang keluar bisa berwujud sejumlah uang yang dipergunakannya teruntuk melakukan sebuah investasi atau menanam modal baik itu yang memiliki keterkaitan pada sektor ataupun bidang bisnis ataupun juga tidak memiliki keterkaitan di dalamnya.

Aliran kas keluar serta masuk ini bakal secara terus

menerus terjadi selama organisasi ataupun perusahaan itu tetap bergerak ataupun tetaplah beroperasi. Oleh sebab demikian, pihak dari manajemen perlu dalam mengatur baik itu pada aliran kas keluar ataupun masuk. Berbagai macam perihal yang perlu diaturkan misal supaya jumlah yang masuk terus lebih tinggi atau besar dibanding dengan kas yang keluar, dengan begitu terjadinya keseimbangan pada *cash flow* perusahaan bisa terjamin.

Jika terjadi jumlah kas yang begitu kecil maka bakal membahayakannya perusahaan dikarenakan bakal mengakibatkan terjadinya sebuah hambatan untuk pengeluaran guna bermacam-macam pembayaran.

Efek kekurangan kas cukuplah begitu besar contohnya yakni menyangkut kepada kepercayaannya para konsumen terhadap perusahaan, jika perusahaan tidaklah bisa melakukan pembayaran terhadap kewajiban yang perusahaan itu miliki disaat ditagihkan, kemungkinan efek lainnya dari perusahaan tidaklah bisa teruntuk menutupi berbagai macam biaya yang telah jadi beban organisasi ataupun perusahaan dikarenakan tidaklah bisa membeli bahan baku maupun menggaji para karyawannya.

4.4 Supplier/ Pemasok.

Melakukannya pemilihan terhadap pemasok ialah sebuah

aktivitas yang juga bisa dibidang strategis, terutamanya jika pemasok yang bakal dipilih itu bakal memasok item yang kritis yang bakal dipergunakan dengan jangka waktu yang lama sebagai pemasok yang sangat penting pada sebuah organisasi ataupun perusahaan.

Menurut dari pujawan (2010) mengemukakan bahwasanya pemasok ialah kumpulan dari berbagai kelompok baik itu secara individu maupun organisasi yang mempunyai kepentingan pada kesuksesan sebuah produse dibanding dengan usaha yang lain. Pemasok dengan cara yang insentif sangatlah mendukung tahapan operasi dari organisasi ataupun perusahaan, umumnya dalam wujud bahan baku yang belumlah jadi, hingga mutu dari pemasok bisa diketahuinya pada produk akhir yang nanti bakal diperjual belikan oleh perusahaan teruntuk para calon konsumen.

Harga yang diberi oleh para pemasok mempunyai efek terhadap biaya produksi serta bakal berefek juga kepada harga yang bakal diberi para para calon konsumen.

Pada konsep konsep supply chain management, terdapat berbagai macam elemen yang penting serta juga salah satunya ialah bagian dari pemasok yang mana pemasok mempunyai peranan yang juga cukup penting perihal kelangsungan hidup pada sebuah perusahaan. yang mana pemasok yakni jadi pihak yang memberikan persediaan bahan baku mentah teruntuk

perusahaan, jika pemasok kurang bertanggung jawab perihal melakukannya persediaan terhadap bahan baku dari permintaannya suatu perusahaan. Maka dengan demikian yang bakal terjadi yakni perusahaannya tersebut bakal mengalami keterlambatan terkait dengan pasokan bahan baku bahkan juga bahan baku yang tersisa akan habis serta membuat rugi perusahaan tersebut.

Maka dengan adanya pemaparan yang ada di atas, bisa diambil simpulan bahwasanya pemasok ialah elemen yang begitu penting untuk suatu perusahaan serta juga mempunyai efek yang signifikansi pada tahapan operasional dari sebuah organisasi maupun perusahaan. oleh sebab demikian, kalau sebuah organisasi mempunyai banyak pemasok maka daripada demikian sebuah organisasi ataupun perusahaan diharap menjadi jauh lebih selektif perihal memiliki pemasok yang akan diajak kerjasama, dikarenakan kalau salah perihal memilih pemasok, maka dengan demikian bakal berefek kepada aktivitas operasional perusahaan terutamanya pada perihal penyediaan bahan baku mentah yang ada di perusahaan tersebut.

❖ Teknik mengurutkan Pemasok (*Supplier*)

Menurut dari Nyoman Pujawan (2010:167) pada tahapan penentuan ataupun pemilihannya pemasok, perusahaan haruslah melakukan suatu tahapan perangkaan guna bisa menentukan nama pemasok yang bakal ditentukan

ataupun pemasok mana yang bakal dijadikannya sebagai pemasok utama serta yang mana pemasok yang bakal dijadikannya sebagai cadangan.

Menurut Fauzi (2011:123) mengemukakan bahwasanya : “Sebuah organisasi memerlukan para pemasok yang paham akan tujuan daripada organisasinya itu serta memberi umpan balik pada pemasok yang bekerjasama.”

Berikut ialah berbagai macam kriteria dari yang jadi pertimbangan perihal menentukannya pemasok yakni diantaranya ialah :

1. Harga penawaran, yakni harga yang ditawarkannya oleh para pemasok perihal pada saat melakukan negosiasi transaksi kepada suatu organisasi ataupun perusahaan.
2. Mutu Pemasok, yakni kualitas ataupun mutu dari kondisi perusahaan pemasok.
3. Keandalan dalam ketepatan, yakni keandalan dari suatu pemasok dalam ketepatan baik itu perihal ketepatan barang yang diproduksikannya ataupun terkait dengan service yang pemasok itu berikan kepada perusahaan yang jadi distributornya tersebut.

4. Kemampuan koordinasi informasi, yakni sebuah kemampuan yang dimiliki oleh perusahaan pemasok perihal menanganinya komunikasi kepada organisasi ataupun perusahaan yang bekerjasama perihal pemberiannya pesan maupun informasi terkini hingga baik itu distributor ataupun pemasok atau tidaklah dirugikannya.

5. Ketersediaan produk, yakni kondisi terkait fleksibilitas akan ketersediaannya tipe produk maupun juga jumlah dari produk yang ada dalam antisipasi kalau terjadinya perubahan dari permintaannya para pelanggan.

❖ Jenis – jenis Pemasok

Menurut dari Tompubolon dalam Lestari (2018:18) berbagai macam jenis pemasok ada 2 yakni :

- a. Pemasok tipe *cash* keras yaitu tipe pemasok yang kerap kali meminta para pelanggan teruntuk melakukan pembayaran dengan cara tunai tiap terjadinya sebuah transaksi yang sedang dilakukan.
- b. Pemasok tipe tempo yakni tipe pemasok yang memberi waktu teruntuk para pelanggan miliknya perihal pembayaran di tiap-tiap transaksi yang sedang dilakukannya.

❖ Pembayaran

Pembayaran merupakan perpindahan dari sejumlah dana

maupun uang dari pembayaran terhadap penerima dari dananya tersebut, baik itu dengan cara yang langsung ataupun dengan dilaluinya jasa perbankan (Suyatno dalam Lestari 2018:12). Suyatno dalam Lestari (2018:13) menjelaskan terkait pada berbagai macam jenis pembayaran.

Pembayaran tradisional yaitu pembayaran yang masihlah terbilang sederhana yang juga tidaklah membutuhkan jasa dari bank sebagaimana yang terjadinya di desa, yang mana di lokasi itu belumlah terdapat jasa perbankan, serta kalau ada pasti juga membutuhkan waktu yang cukup lama teruntuk bisa mendatangnya bank tersebut karena jarak bank yang sangatlah jauh, serta juga tidaklah terdapat kendaraan yang cukup memadai, hingga sangatlah susah teruntuk bisa melakukannya sebuah transaksi pembayaran selain dengan cara melakukan pembayaran secara tradisional, dan dapat dikatakannya pembayaran dengan cara tersebut merupakan pembayaran yang termudah.

Pembayaran modern yaitu proses pembayaran yang dilakukannya yakni dengan cara menggunakan perantara pembayaran, layaknya sebuah bank. Pembayarannya ini merupakan sebuah tahapan yang terbilang cukup susah ataupun rumit, yang mana lembaga bank disini memiliki peranan yang cukup terbilang penting serta juga membutuhkan berbagai macam jasa perantara dikarenakan tanpa adanya jasa perantara

tidaklah bisa terlaksanakan dengan begitu efisien serta juga cepat.

❖ Tagihan

Tagihan yaitu sebuah klaim pada pihak yang lain berwujud barang, uang, serta juga jasa ialah kewajibannya para pihak yang lain terhadap entitas. Tagihan yang tidaklah didukung dengan janji yang ditulis secara tertulis yang disebut dengan piutang bisnis maupun usaha (Irma, 2017:35).

4.5 Pengendalian Penerimaan Kas

Penerimaan kas perusahaan asalnya itu dari 2 macam sumber utama yakni : penerimaan kas yang diperoleh dari penjualan tunai serta juga kredit (Mulyadi,2008). Menurut dari Widanaputra (2009) menyatakan bahwasanya di dalam buku Akuntansi Perhotelan dinyatakan bahwa penerimaan kas berwujud penerimaan atas hasil penjualan tunai yang diperoleh dari *outlet*, hasil penjualannya yang diterima oleh *front office*.

- a. saat para tamu melakukan *check out*, serta hasil dari pengumpulannya piutang dari

para agen. Bagian yang terlibat pada Prosedur Penerimaan Kas

berbagai macam fungsi yang terkait terhadap prosedur

penerimaan kas yang ada di suatu hotel ialah seperti berikut :

1) Penjualan kamar

- a) *Front office* cashier, pada bagian ini petugas yang ada di bagian front office dapat merangkap yaitu memiliki tugas

dalam melaporkan serta juga menerima tiap-tiap dari pembayarannya tamu,

- b) *Night audit* bertanggung jawab atas ketelitian maupun kebenaran terhadap tahapan penginputan data penjualan tunai kamar yang ada di dalam satu hari pada tiap-tiap *outlet*
 - c) *Income audit* memiliki tugas teruntuk melakukan pencocokan terhadap seluruh hasil penjualan tunai hotel serta juga melakukan koreksi secara ulang pekerjaan dari *night auditor*.
 - d) *General Cashier* mempunyai memiliki tugas tanggung jawab penuh atas seluruh penerimaannya penjualan dari kamar.
- 2) Penjualan Makanan dan Minuman
- a) *Cashier outlet* bertanggung jawab perihal penerimaannya di tiap-tiap *outlet* (outlet restaurant).
 - b) *Night audit* bertanggung jawab perihal ketelitian maupun kebenaran dari input data penjualan secara tunai dari minuman serta makanan di dalam 1 hari.
 - c) *Income audit* memiliki tugas teruntuk melakukan pencocokan terhadap seluruh hasil penjualan tunai hotel serta juga melakukan koreksi secara ulang pekerjaan dari *night auditor*.
- 3) *General Cashier* memiliki tanggung jawab secara penuh atas seluruh penerimaan penjualan dari minuman serta juga makanan yang ada pada suatu hari.

Pengumpulan Piutang dari *travel agent*

- a) *Account Receivable* bertanggung jawab perihal penyiapan

tagihan serta juga penagihan pada para tamu yang melakukan reservasi dengan dilaluinya agent.

b) *Collector* bertanggung jawab perihal penagihan piutang kepada para *travel agent*.

c) *General Cashier* memiliki tanggung jawab penuh perihal seluruh penerimaan hasil penagihan yang dilakukannya oleh collector pada 1 hari

4) Penerimaan uang muka

i. *Reservation* menerima reservasi dari para tamu yang datang secara langsung maupun yang dengan dilaluinya *travel agent*.

ii. *Front office cashier* memiliki tugas terkait dengan penerimaan serta juga memberikan pelaporan terhadap tiap-tiap pembayarannya tamu.

iii. *Night audit* memiliki pertanggungjawabam perihal ketelitian ataupun kebenaran input data uang muka pada 1 hari.

iv. *Income audit* memiliki tugas teruntuk melakukan pencocokan terkait seluruh hasil penerimaan uang muka dari para tamu serta melakukan pengkoreksian ulang terhadap pekerjaan dari para *night auditor*.

v. *General Cashier* memiliki tanggung jawab secara penuh perihal seluruh penerimaan muka dari tamu pada 1 hari.

b. Dokumen yang digunakan

Tiap-tiap transaksi yang terjadi, tentu didokumentasikannya ke dalam formulir transaksi. Adapula dokumen yang dipergunakan ialah seperti berikut :

a. Penjualan Kamar

- i. Guest Bill yakni catatan transaksi tamu maupun debit rekening tamu selama para tamu menginap di hotel, yang berisikannya: harga dari kamar tiap malamnya, Laundry, F&B Charge, Outside call. Etc.
- ii. Room sales recapitulation yakni teruntuk melakukan pencatatan terkait dengan penjualan kamar di hari itu.
- iii. Remittance of Fund, yakni adalah sebuah amplop yang dipergunakan teruntuk menyeter serta memberikan laporan atas hasil penjualan di hari itu.

b. Penjualan Makanan dan Minuman

- i. Restaurant dan bar bill, yakni melakukan pencatatan terhadap transaksi penjualan minuman serta makanan yang dilakukannya para tamu serta menjadi bukti tagihan terhadap para tamu yang melakukan transaksi.
- ii. Restaurant dan bar summary of sales, yakni melakukan pencatatan terkait dengan penjualan minuman serta juga makanan baik itu dilakukannya dengan cara yang tunai ataupun dengan cara kredit di tiap-tiap shiftnya.
- iii. Remittance of Fund, yakni ialah amplop yang dipergunakan

teruntuk menyetor serta memberikan pelaporan hasil penjualan di hari itu juga.

c. Pengumpulan Piutang dari agent

- i. *Guest Bill*, yakni Catatan transaksi dari para tamu maupun transaksi debet dari rekening para tamu selama tamu menginap di hotel yang berisikan : F&B Charge, harga kamar per malam, Laundry, Outside call, serta yang lain sebagainya.
- ii. *Reservation form*, yakni suatu formulir yang dipergunakan teruntuk melakukan reservasi serta juga mencatatkan para klien.
- iii. *Agent voucher*, yakni seseorang yang bertugas dalam pengurusan terkait dengan permasalahan yang ada pada voucher
- iv. *Invoice*, yakni dokumen yang dipergunakan menjadi sebuah bukti terjadinya transaksi perihal pembelian yang isinya ialah jumlah pembayaran yang wajib dibayarkan oleh para pembeli.
- v. *Cash receipt*, yakni sebuah buku yang dipergunakan guna mencatatkan seluruh transaksi yang mencakup diantaranya penerimaan kas.

d. Penerimaan uang muka

- i. *Cash receipt*, yakni buku yang digunakan teruntuk melakukan pencatatan terhadap seluruh transaksi yang mencakup penerimaan kas.

- ii. *Reservation form*, yakni suatu formulir yang dipergunakan teruntuk melakukan pencatatan terhadap data reservasi dari para klien.

4.6 Pengendalian Pengeluaran Kas

Kas mungkin akan dikeluarkannya teruntuk bermacam-macam tujuan alasan, layaknya teruntuk berbagai beban khusus (baik itu menjadi pengeluaran non operasional maupun operasional), teruntuk melakukan pembayaran terhadap hutang pada para vendor/ supplier dan juga yang lain, dan dapat juga dikeluarkannya teruntuk melakukan pembelian terhadap aset. Biasanya, pengendalian internal atas suatu pengeluaran kas bakal jauh lebih efisien ataupun efektif disaat pembayaran dilakukannya dengan cara mempergunakan cek maupun transfer dengan mempergunakan rekening bank, daripada dengan melibatkan uang kas dengan cara yang langsung. Pengendalian dibuatnya guna berbagai macam pengeluaran khusus yang memiliki jumlah yang juga relatif tidak besar, yang mana pengeluarannya tersebut mungkin bisa dibiayai dengan mempergunakan dana kas kecil.

Pengendalian internal yang didasarkan pada kas harusnya memberi sebuah jaminan yang cukup memadai bahwasanya suatu pembayaran hanyalah bisa dilakukan teruntuk berbagai macam transaksi yang benar-benar sudah diotorisasikan dengan cara yang semestinya. Selain daripada demikian budgeting juga bisa jadi

salah satu dari alat kontrol guna melakukan kepastian terhadap uang kas yang sudah dipergunakan dengan cara yang efisien.

a. Bagian yang terkait pada pengeluaran kas :

1) Pembayaran Gaji

- i. *Personalia*
- ii. *Accounting departemen head*
- iii. *General Manager*
- iv. *General Cashier*

2) Pembayaran Hutang

- i. *Accounting payable*
- ii. *Accounting departemen head*
- iii. *General Manager*
- iv. *General Cashier*

3) Pembelian Tunai

- i. Departemen yang memerlukan
- ii. Purchasing
- iii. *Accounting departemen head*
- iv. *Cost control*
- v. *General manager*

4) *General Cashier* Pengeluaran Tunai

- i. Departemen yang memerlukan
- ii. *Accounting departemen head*
- iii. *General manager*

b. *General Cashier* Dokumen yang digunakan

1) Pembayaran Gaji

- a) Daftar gaji, ialah daftar yang merepresentasikannya gaji pada semua pegawai, yang disusun atas dasar departemen serta juga kedudukan atas posisi jabatan pada tiap-tiap pegawai yang ada pada struktur keorganisasian, perihal demikian mempermudah dalam pengalokasian beban yang ada.
- b) Slip gaji, ialah bukti besaran dari gaji ataupun upah yang diperoleh, berbagai macam potongan, dan juga gaji bersih yang bakal diperoleh oleh tiap-tiap pegawai.
- c) *Bank disbursement voucher*, ialah sebuah bukti pengeluaran uang yang dilakukannya oleh general cashier.

2) Pembayaran Hutang

- a) *Voucher Payable*, ialah daftar hutang yang sudah jatuh tempo serta yang bakal dibayarkan.
- b) Faktur, ialah sebuah bukti pembelian barang yang diperoleh dari supplier.
- c) *Memorandum invoice*, ialah bukti terkait dengan penerimaannya barang, yang dapat dipergunakan dalam hal tertentu jadi dasar dari suatu penagihan.

3) Bank, merupakan bukti pengeluaran uang yang dilakukannya oleh *general cashier*. Pembelian Tunai

- a) *Purchase requisition*, ialah sebuah bukti permintaan barang serta dapat dipergunakan menjadi dasar tertentu

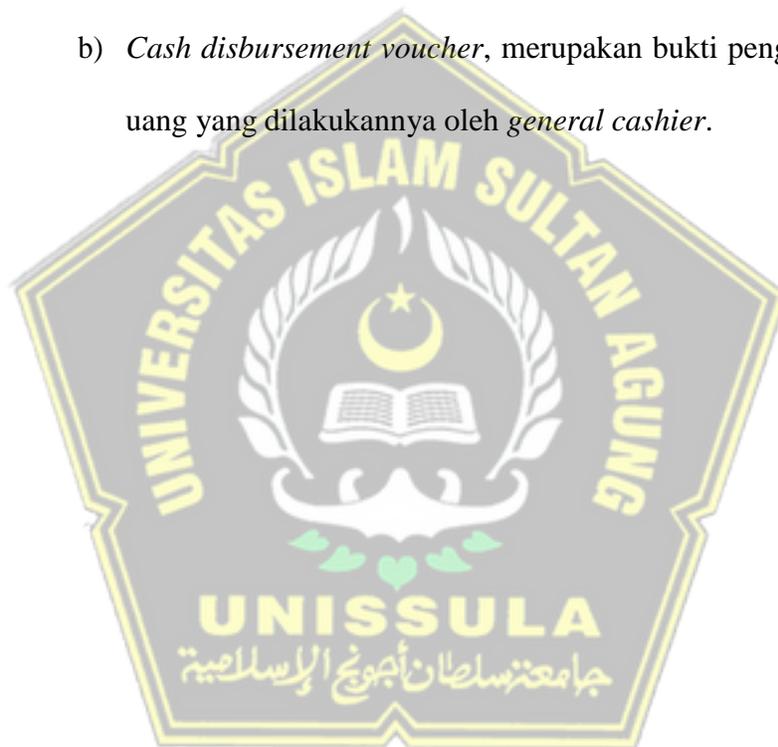
melakukannya suatu pembelian terhadap barang.

b) *Cash disbursement voucher*, ialah sebuah bukti pengeluaran uang yang dilakukannya oleh general cashier.

4) Pengeluaran Tunai

a) *Form requisition*, ialah sebuah bukti permintaan terkait dengan pembayaran beban tunai serta dapat digunakannya menjadi dasar dalam melakukan pengeluaran secara tunai.

b) *Cash disbursement voucher*, merupakan bukti pengeluaran uang yang dilakukannya oleh *general cashier*.



BAB V

ANALISIS dan PEMBAHASAN

5.1 Analisis

Didasarkan pada hasil wawancara yang sudah dilakukannya oleh penulis di beberapa informan, dibawah ini menemukan permasalahan “ Pengeluaran kas yang kurang lancar” hal ini disebabkan karena pengeluaran kas belum efisien yang mana salah satunya terkendala dengan *supplier*.”

Tabel 5.1.1. Profil Informan

No	Nama	P/W	Pekerjaan
1	Agus Purnomo	P	HR Coordinator
2	Muhammad Shoim	P	Chief Accounting
3	Dwi Villa Shofi	W	General Cashier
4	Tri	P	Staff Purchasing
5	Ituk Ayun	W	Marketing Coordinator

Sumber : Peneliti (2021) 

5.2 Pembahasan

Di masa pandemi Covid-19, kondisi terhadap perhotelan yang ada di negara Indonesia sangatlah begitu memprihatinkan. Penurunan okupansi hotel yang sangatlah drastis membuat mayoritas hotel yang ada di negara Indonesia melakukan penutupan dikarenakan tidaklah bisa membayarkan biaya operasional. Perihal demikian membuat banyak dari para pegawai ataupun karyawan terutama di Amantis Hotel dirumahkan atau WFH,

disebabkan karena tidaklah mempunyai cukup banyak pemasukan atau penerimaan teruntuk pembaruan gaji para pegawainya.

“Hampir seluruh orang tidaklah melakukan perjalanan, baik itu antar negara maupun kota, hingga sangatlah berefek kepada okupansi hotel. orang lebih banyak aktivitas dirumah, maka pengaruhnya begitu luar biasa pada saat itu, dikarenakan di bulan Maret itu saya ingat sekali, pada akhir di bulan april itu telah secara langsung mengalami penukikan” (Agus Purnomo) “Kondisinya begitu sangatlah berat. Kalo saya bicara dari sisi SDM, nyaris keseluruhan daripada hotel ngga bisa mencari SDM yang ideal. Maka dari pada demikian terbentuk dari, yang pertama yakni dari adanya kunjungan yang arah Kudus, Pati, Jepara. Mayoritas orang yang yang menginap di hotel rata-ratanya ialah para pengguna transportasi darat. Rata-rata tidaklah seluruhnya. Namun dari situ dapat ditarik, jumlah dari para pengunjung yang ada disekitar kota Demak sama tingkathunian hotel itu dapat dibandingkannya, dapat diketahuinya dari trendnya. Jika arrivalnya mengalami kenaikan, tingkat hunian hotel juga bakal mengalami kenaikan, rata-rata seperti demikian.” (AgusPurnomo, Muhammad Shoim).

Didasarkan pada wawancara yang diperoleh dari pihak internal Amantis Hotel Demak, di era pandemi covid-19 banyak sekali yang tutup dikarenakan okupansi hotel yang mengalami penurun sebanyak 60% sampai dengan 80%. Diperkirakan cuma 50% hotel yang tetap beroperasi, sisanya harus melakukan penutupan yang diakibatkan

karena adanya regulasi PSBB, pemerintah juga melakukan pencegahan terkait dengan adanya aktivitas yang melibatkan banyaknya orang berkumpul di dalam sebuah ruangan. Perihal-perihal demikian ini yang membuat okupansi hotel juga terikut mengalami penurunan. Namun seiring dengan berjalannya waktu, hari demi hari akhirnya pemerintah memberlakukan “new normal”, yang berarti kegiatan mulai bisa dilakukannya seperti biasa akan tetapi dengan adanya berbagai macam ketentuan yang baru. Mayoritas dari perusahaan layaknya hotel, membuat berbagai macam perencanaan terbaru yang bisa memperoleh kepercayaan dari para konsumennya, hingga okupansi dapat naik perlahan-lahan.

“Nah saat new new normal ini, telah mulai buka, kira-kira 2 bulan yang lalu itupun telah mulai banyak juga yang buka. Tetapi tidaklah secara 100%, namun pada bulan Juni ini bakal buka secara keseluruhan kalau saya amati seperti demikian, Nah disaat 2 bulan new normal itu okupansi telah mulai bagus, kira-kiranya naik sekitar 30 sampai dengan 40% dari yang sebelum-sebelumnya.”(Tri)

Perihal menentukan sebuah tindakan pada suatu organisasi maupun perusahaan, umumnya diperlukan juga adanya kebijakan ataupun keputusan dari berbagai macam *stakeholder* yang memiliki keterkaitan di dalamnya.

Dengan adanya keterkaitan dengan para *stakeholder* eksternal ataupun internal terhadap perusahaan tersebut, maka daripada demikian mereka mempunyai tanggung jawab serta juga hak teruntuk memberi suatu

opini ataupun pendapat serta juga kebijakan dari sisi yang dimiliki oleh tiap-tiap individu, kemudian didiskusikannya secara bersama serta juga menentukannya jalan tengah ataupun yang terbaik.

Keputusan dari para *stakeholder* sangatlah penting perihal menentukan sebuah tindakan. Keputusan haruslah dibuat dengan begitu cepat serta juga datang dari adanya prespektif yang terbaru, hingga tidaklah akan di lebih dahului oleh perusahaan yang lainnya. Tiap-tiap dari hotel bakal berpikir bagaimana cara hotelnya tersebut teruntuk bisa bertahan ditengah-tengah masa pandemi, terutamanya pada perihal dalam menyeimbangkannya pengeluaran yang besar terhadap pemasukan yang tidak besar.

Menurut pendapat Syukur (2015) menyatakan bahwasanya piutang merupakan adanya piutang yang muncul dikarenakan terdapat pengakuan pada pihak yang lain diwaktu sebelumnya dalam bentuk barang, uang, jasa, maupun juga dalam wujud piutang usaha yang wajib untuk dilakukannya sebuah penagihan di waktu jatuhnya tempo. Demikian seperti yang terjadi pada Amantis Hotel Demak yaitu piutang usaha terjadi karena adanya penjualan barang, jasa yang dilakukannya dengan cara kredit dengan begitu bisa memunculkan akan terjadinya piutang. Kecil besarnya jumlah piutang bakal berefek pada efektivitas arus kasnya.

Menurut dari Downes (2006) menjelaskan bahwa arus kas ialah suatu tahapan dalam hal pengeluaran serta penerimaan kas dari seluruh aktivitas perusahaan, aktivitas terkait dengan pendanaan

maupun pembiayaan dalam kas dari sebuah perusahaan selama masa periode tertentu. Amantis Hotel Demak ialah salah satu daripada industri pariwisata yang bergerak pada sektor atau bidang jasa perhotelan, untuk mendukung aktivitas perusahaan dalam meningkatkan laba Amantis Hotel Demak cukup banyak melakukannya perubahan dari administrasi terkait dengan tahapan pengiriman tagihan dengan cara yang manual dirubah dengan cara mempergunakan sistem teruntuk mempercepat serta memudahkan tahapan kerja dalam pengiriman tagihan kepada para pelanggan teruntuk untuk menghindarinya keterlambatan atas pembayaran yang bisa menimbulkan piutang serta bakal berefek pada terhadap efektivitas arus kas yang ada pada Amantis Hotel Demak.

Solusi yang digunakan untuk meminimalisir terjadinya ketidakseimbangan antara kas masuk dan kas keluar antara lain :

1. Pihak Manajemen Amantis Hotel harus mengetahui biaya produksi serta seluruh pengeluaran

Salah satu daripada cara yang dilakukan Amantis Hotel perihak menarik minat dari para calon pelanggan ataupun konsumen yaitu dengan memberikan potongan harga, akan tetapi kalau melakukan penjualan terhadap produk yang di bawah biaya produksi serta harga pokok tertentu saja bakal memperoleh cash flow yang tidak positif, maka daripada demikian sebelum melakukan pemberian terkait pemotongan

harga pihak manajemen beserta para staff accounting harus mengetahui dan mengkalkulasikan terlebih dahulu setelah terjadi kesepakatan harga maka dapat menghitung besaran potongan harga yang hendak diberikan kepada konsumen.

2. Menggunakan Strategi Bundling

Menggunakan Strategi Bundling pada Amantis diantaranya dengan memberikan penawaran terhadap paket dengan menggabungkannya berbagai macam produk, seperti memberikan penawaran terhadap menu makan siang bersama dan juga dengan tambahan minuman menggunakan penawaran harga secara terkhusus. Rencana tersebut bakal memberi sedikit kenaikan terhadap harga dengan daya tawar yang juga tidak rendah hingga bakal menjaga arus kas menjadi tetaplah stabil.

3. Mendorong pembelian berulang

Mendorong pembelian berulang di Amantis Hotel dengan melakukan atau menawarkan bermacam-macam promosi yang sangat menarik.

4. Menunda pembelian inventaris

Pembelian fasilitas memanglah dibutuhkan teruntuk melakukan peningkatan terkait dengan daya saing usaha, akan tetapi tidaklah dilakukannya dengan cara yang efisien dan juga efektif yang bakal memberikan pengaruh terhadap kestabilannya cash flow.

Kestabilan serta juga keamanan dari arus kas harus jadi sebuah prioritas utama, karena hal tersebut dengan sedikit melakukan penundaan terkait dengan pengadaannya inventaris maka bisa melakukan penjagaan terhadap kas agar menjadi tetap stabil.

5. Menyusun laporan arus kas

Menyusun laporan arus kas disini Amantis Hotel melakukan langkah sebagai berikut :

1. Menentukan minimum kas
2. Melakukan penyusunan terhadap estimasi dari pengeluaran serta juga penerimaan
3. Menyusunkannya perkiraan terkait dengan keperluan dana dari hutang yang diperlukan teruntuk melakukan penutupan terhadap defisit kas serta membayarkan kembali pinjaman.
4. Melakukan penyusunan ulang terhadap semua pengeluaran serta juga penerimaan sesudah terdapat transaksi financial serta juga budget kas yang final.

1. Faktor –faktor yang mempengaruhi penerimaan kas terhadap efektifitas pengelolaan kas Amantis Hotel Demak

a. Anggaran penjualan

Budget penjualan, terkhususnya perencanaan mengenai jenis serta jumlah dari produk makanan, minuman

atau jasa yang bakal dijual disetiap waktu selama masa periode yang bakal mendatang. Makin besarnya jumlah dari penjualan tunai maka dengan demikian akan makin memperbesar penerimaannya kas Amantis Hotel. Namun sebaliknya, jika makin kecil jumlah dari penjualan yang dilakukan dengan cara tunai maka dengan begitu akan makin kecil penerimaan kas yang akan dihasilkan.

- b. Syarat pembayaran (*term of payment*) yang ditawarkan perusahaan.

Apabila potongan penjualan yang ditawarkan cukup terbilang dapat menarik minat dari para calon konsumen. Maka dengan begitu bakal mendorongnya para calon konsumen tersebut teruntuk melakukan berbagai macam aktivitas pembelian dengan cara yang tunai. Hingga bakal memperbesar keuntungan dari penerimaannya kas yang diperoleh Amantis Hotel. Namun sebaliknya, jika potongan penjualan yang ditawarkannya tidaklah dapat menarik para calon konsumen, maka dengan demikian bakal mendorong para calon konsumen tersebut teruntuk melakukan berbagai macam aktivitas pembelian yang dilakukanya dengan cara kredit, hingga bakal memperkecil penerimaannya kas yang diperoleh.

- c. Kebijakan perusahaan dalam penagihan piutang

Tagihan yaitu klaim pada pihak lain yang berwujud

barang, uang, serta juga jasa ialah sebuah kewajiban dari pihak-pihak lain terhadap entitas. Tagihan yang tidaklah didukungkannya dengan janji yang dilakukan secara tertulis disebut dengan sebutan piutang usaha (Irma, 2017:35)

Account Payable memiliki peranan yang sangat terbilang penting dalam adanya aktivitas pembayaran taguhan kepada para *supplier*, dikarenakan disaat *account payable* terjadinya perlambatan maka dengan demikian dilakukannya pembayaran tagihan yang membuat oara pihak dari vendor ataupun supplier bakal melakukan pemberhentian terkait pengiriman barang kepada hotel tersebut.

Tugas seorang *account payable* yaitu diantaranya ialah mencatat keseluruhan utang-utang yang dimiliki oleh organisasi maupun perusahaan serta juga melakukan penyiapan terkait dengan pembayaran yakni *payment voucher*.

Tahapan pembayaran tagihan yang ada di Amantis Hotel Demak diawalinya dengan tahapan pembelian barang, penerimaan barang, maka dengan demikian baakal terjadinya sebuah tagihan. Tahapan pembayaran tagihan yakni seperti berikut :

1. Proses Pembelian Barang
2. Proses Penerimaan Barang
3. Proses Pembayaran Tagihan

Dengan adanya penagihan piutang yang jauh lebih aktif bakal mempercepatnya penerimaan kas serta sebaliknya kalau penagihan piutang yang ada pada Amantis hotel menjadi kurang aktif bakal membuat penerimaan kas menjadi tidak cepat.

❖ **Sumber-Sumber Penerimaan Kas pada Amantis Hotel**

Sumber penerimaan utama yaitu :

1) Penerimaan kas pada penjualan kamar

Penerimaan dilakukan oleh bagian FO Cashier yang kemudian diteliti oleh bagian Night Audit, selanjutnya akan dicocokkan kembali semua hasil penjualan tersebut oleh Income Audit yang tanggung jawab penuh yang didasarkan pada seluruh penerimaan penjualan kamar yaitu General Caashier.

Dokumen yang dipergunakan terhadap penerimaan kas penjualan kamar yaitu :

- *Guest Bill*
- *Room Sales Recapitulation*
- *Remittance of Fund*

2) Penerimaan kas pada penjualan makanan dan minuman

Penerimaan dilakukan oleh bagian Cashier Outlet yang kemudian diteliti oleh bagian Night Audit, selanjutnya akan dicocokkan kembali semua hasil penjualan tersebut oleh Income Audit yang tanggung jawab penuh yang

didasarkan pada seluruh penerimaan penjualan kamar yaitu General Caashier. Dokumen yang dipergunakan pada penerimaan kas pada penjualan makanan serta juga minuman yaitu :

- Restaurant and Bar Bill
- Restaurant and Bar Summary of Sales
- Remittance of Fund

2. Faktor-faktor yang mempengaruhi pengeluaran kas terhadap Efektifitas pengelolaan kas Amantis Hotel Demak

a. Anggaran pembelian bahan mentah

Budget dari pembeliannya bahan mentah, terkhususnya mengenai jumlah serta juga jenis dari bahan mentah yang bakal dibeli di setiap waktu selama masa periode yang bakal mendatang.

Makin besarnya jumlah dari pembelian terhadap bahan mentah, akan makin besar juga terjadinya transaksi pembelian dengan cara tunai yang bakal dilakukannya. Hal itu bakal memperbesar pengeluaran kas Amantis Hotel Demak.

b. Posisi perusahaan terhadap pihak *supplier*

Jika Amantis Hotel dirasa sudah cukup kuat, maka dengan demikian Amantis Hotel menjadi bisa memaksa terjadinya pembelian terhadap bahan mentah dengan cara yang kredit, hingga bakal memperkecil pengeluarannya kas. Namun juga sebaliknya, jika kedudukan ataupun posisi dari Amantis Hotel

tidaklah memungkinkannya teruntuk melakukan pemaksaan terhadap pembelian bahan mentah dengan cara yang tunai. Hal tersebut juga bakal memperbesar pengeluaran kas

Cara ataupun sistem pembelian barang yang dilakukan yakni merupakan bagian dari pembelian terhadap Amantis Hotel yang diantaranya ialah:

- a. Sistem kontrak, sistem pembelian ini didasarkan kepada pembelian dari bahan makanan yang terutamanya yakni jenis *perishable* tertentu layaknya buah serta juga sayur.

Kontrak dilakukannya dengan mempergunakan satu rekaman maupun lebih, serta yang ditekankannya pada surat kontrak tentang kuantitas, kualitas, serta juga harga barang.

- b. Sistem harian dan Bulanan, artinya ialah pihak hotel dapat dengan leluasa serta juga bebas dalam melakukan pembelian terhadap berbagai macam barang kebutuhannya dari berbagai macam *supplier* maupun dari toko serba ada yang terdapat disekitarannya perusahaan.

- c. Sistem Pembelian yang dilakukan dengan cara kontan, Pembelian yang dilakukannya dengan cara mempergunakan kas yang ada dari bagian pembelian itu sendiri yang jumlahnya itu tidaklah terlalu banyak. Umumnya dipergunakan teruntuk melakukan pembelian barang yang terkait dengan keperluan operasional hotel, terutamanya yakni

bahan makanan kebutuhan dapur yang kerap kali dimintai dengan cara yang tiba-tiba ataupun mendadak.

- d. Pesanan Tetap (*Standing Order*), yakni salah satu daripada cara pembelian bahan makanan secara terkhusus saja yang dipasoknya oleh para supplier yang khusus juga. Jenis dari bahan makanan itu umumnya disebut dengan sebutan “*diary product*”.

Berikut ini berbagai macam kriteria yang jadi sebuah pertimbangan perihal menentukannya pemasok yakni diantaranya :

- a. Harga penawaran, yaitu harga yang ditawarkan oleh supplier dalam melakukan transaksi dengan perusahaan.
- b. Mutu Pemasok, yaitu kualitas kondisi perusahaan pemasok.
- c. Keandalan dalam ketepatan, yaitu keandalan sebuah pemasok dalam ketepatan baik ketepatan barang yang diproduksi maupun keandalan dalam service yang diberikan oleh perusahaan yang menjadi distributornya.
- d. Kemampuan koordinasi informasi, yaitu kemampuan perusahaan pemasok dalam menangani komunikasi dengan perusahaan yang bekerja sama dalam pemberian informasi terkini sehingga baik pemasok atau distributor tidak dirugikan.

- e. Ketersediaan produk, yaitu kondisi dimana fleksibilitas ketersediaan tipe produk atau jumlah produk yang ada dalam antisipasi jika terjadi perubahan dari permintaan pelanggannya.
- c. Syarat pembayaran (*term of payment*) yang ditawarkan oleh *supplier*

Menurut Tompubolon dalam Lestari (2018:18) jenis- jenis pemasok ada dua yaitu :

- Pemasok tipe *cash* keras yaitu tipe pemasok yang selalu meminta pelanggannya untuk membayar secara tunai setiap transaksi yang dilakukan.
- Pemasok tipe *tempo* yaitu tipe pemasok yang memberikan waktu untuk para pelanggannya dalam pembayaran setiap transaksi yang dilakukan.

Pada Amantis Hotel Demak terdapat dua tipe jenis pemasok yaitu pemasok tipe *cash* dan pemasok tipe *tempo* tergantung dari *supplier* yang diambil.

Pada Amantis Hotel Demak sudah menggunakan jenis pembayaran modern yaitu proses pembayaran yang dilakukan dengan menggunakan perantara pembayaran, seperti bank. Diantaranya : Bank Mandiri, Bank BRI, Bank BCA dan Bank Jateng untuk membiayai aktivitas operasional.

❖ **Sumber-Sumber Pengeluaran Kas Amantis Hotel :**

1. Pembayaran gaji
2. Pembelian tunai yang dilakukan departement yang memerlukan biaya untuk membeli barang perlengkapan yang telah habis atau persediaan barang yang menyusut, pembelian tunai yang dilakukan oleh departemen yang membutuhkan.
3. Pembayaran pajak retribusi
4. Pembayaran listrik, telephone dan tagihan air.

Kendala yang dihadapi *Account Payable* pada Proses Pembayaran Tagihan di Amantis Hotel Demak

1. *Supplier* yang terlambat melakukan tukar tanda terima akan mengakibatkan proses pembayaran tagihan menjadi terhambat,
2. *Receiving* saat melakukan penyetoran dokumen Receiving Report (RR), kepada *Account Payable* yang kurang lengkap seperti kurangnya dokumen *invoice*, *Purchase Order* (PO). Hal ini terjadi karena pihak *purchasing* terlambat memberikan dokumen *purchase order* ke pada *receiving*, sehingga *receiving* tidak dapat membuat dokumen *receiving report*.

3. Pada proses pengiriman memo ke PT. Agra Wastu Jayasri, *Account Payable* harus melakukan proses pengiriman memo secepatnya. Karena saat *account payable* terlambat melakukan pengiriman memo maka proses *overbooking* juga akan mengalami keterlambatan. *Overbooking* dapat terjadi karena proses mentransfer sejumlah dana dari rekening PT. Agra Wastu Jayasri ke rekening hotel. Sehingga jika *overbooking* mengalami keterlambatan, maka akan berpengaruh pada proses pembayaran yang dilakukan oleh *account payable* juga akan mengalami keterlambatan. Keterlambatan pembayaran pada saat *supplier* akan mendatangi hotel untuk menagihkan tagihan pembayaran yang belum juga terbayarkan oleh *account payable* sampai batas waktu yang sudah dijanjikan oleh pihak hotel.

Upaya-upaya *account payable* dalam mengurangi atau mencegah kendala pada proses pembayaran tagihan, sehingga proses pembayaran tagihan dapat dilakukan sesuai dengan perjanjian atau jatuh tempo. Upaya *account payable* dalam mengatasi kendala adalah sebagai berikut :

1. menghubungi *supplier* untuk segera melakukan tukar tanda terima.

2. *account payable* mengingatkan purchasing untuk segera membuat *purchase order* agar *receiving* dapat membuat *receiving report* dan segera menyetorkan ke bagian *account payable*.
3. *account payable* melakukan proses pengiriman memo yang dilakukan pada saat akhir bulan, sehingga pada saat awal bulan PT.Agra Wastu Jayasri dapat melakukan *overbooking* dan *account payable* dapat segera melakukan pembayaran tagihan ke *supplier*.
4. Untuk mengatasi kendala *overbooking*, selain *account payable* melakukan proses pengiriman memo pada akhir bulan yang dilakukan *account payable* yaitu dengan mengingatkan pusat bahwa *account payable* telah mengirimkan memo dan untuk segera melakukan *overbooking*.
5. Pada saat *supplier* mendatangi hotel dan melakukan penagihan pembayaran *account payable* akan berbicara kepada *supplier* untuk memberikan kelonggaran waktu untuk membayar tagihan tersebut, apabila *supplier* tidak mau memberikan waktu *account payable* akan mengkomunikasikan kepada accounting manager untuk berbicara ke pada PT. Agra Wastu Jayasri untuk segera melakukan *overbooking*.
6. Miss komunikasi antara purchasing dengan vendor/supplier
Menurut analisa penulis, untuk mengatasi kendala tersebut sebagai solusi yang tepat yaitu :

1. Meningkatkan *team work* atau kerjasama yang baik antara purchasing dengan beberapa supplier/vendor. Hal ini akan dijadikan sebagai koreksi atau evaluasi untuk memperbaiki kendala tersebut supaya tidak terjadi lagi miss komunikasi antara *purchasing* dengan pihak *supplier*. Menurut penulis, *purchasing* harus mampu bekerja sesuai standar operasional prosedur yang telah ditetapkan serta mampu menjalin komunikasi yang baik dengan para supplier/vendor. Dengan terjalin komunikasi yang baik dan bekerja sesuai dengan standar yang ditetapkan akan sangat berpengaruh dengan hasil yang didapatkan.
2. Menjaga komunikasi dengan *Supplier*. Dengan selalu menjaga komunikasi yang solid dengan *supplier*. Hal ini akan berpengaruh besar dalam proses negosiasi di masa depan (orderan yang akan datang).
3. Negosiasi Membuat kesepakatan yang menguntungkan. Jika pihak *supplier* tidak memberikan harga yang rendah, purchasing dapat fokus pada kesepakatan lain seperti pembayaran dilakukan dengan tempo, uang muka yang rendah, garansi lebih lama, diskon untuk pembelian besar.
4. Mencari *supplier* cadangan. Selain untuk mendapatkan kualitas barang yang baik,

melakukan negosiasi dengan *supplier* juga dapat meningkatkan arus kas perusahaan. Dengan diberikannya diskon dan harga terbaik yang diberikan *supplier*, maka dapat menghemat biaya pengeluaran kas perusahaan.

Strategi yang diterapkan Amantis hotel antara lain :

1. Fleksibilitas harga

Penyesuaian harga sangat dibutuhkan oleh banyak orang di masa pandemi Covid-19 ini. Banyak hotel yang bersaing menurunkan harga demi mendapatkan konsumen di tengah – tengah turunya okupansi hotel. Tidak hanya harga kamar, tetapi juga harga untk peminjaman meeting room. Pihak hotel tidak bisa asal menentukan harga, harus ada penyesuaian antara pendapatan yang dibutuhkan, fasilitas yang diberikan dan keinginan konsumen

“Setelah itu harga, ngga bisa idealis “harganya harus segini” ngga bisa . Teori permintaan kita pake, ngga ada pasar ya kita harus turunkan harga. Jadi harga harus turun, mau ngga mau harus turun, kita hitung ulang lagi, kita kumpul mau jual berapa? Kalua jual segini ngga mungkin laku.

Kita lanjut operasional dulu atau nego harga tertinggi tapi ngga jalan semuanya, ya akhirnya bertahap. Jadi pertama bukan harga murah banget waktu April. Sekarang udah naik, sekarang aku udah promo paling murah sekitar Rp. 300.000 sudah. Padahal harga normal seharusnya Rp 380.000 , jadi kan bertahap.” (Muhammad shoim)

Berdasarkan wawancara dengan Chief Accounting Amantis Hotel, di masa pandemic perlu menyesuaikan dengan pasar. Mengingat okupansi menurun drastic , maka hotel harus mencari cara agar hotel bisa pelan – pelan terisi, sekaligus mendapatkan kepercayaan dari masyarakat.

“ Kami dari segi harga dikasih kemudahan -kemudahan, jadi ibaratnya harga pax normal sekian gitu kan kami tinggal menyebutkan” mas saya anggarannya Cuma ada sekian bisa disesuaikan ? Jadi banyak kemudahan-kemudahan.” (Dwi Villa S)

2. Strategi marketing

Work From Home membuat kegiatan marketing tidak bisa maksimal. Yang biasanya melakukan sales call sekarang hanya bisa menggunakan social media. Strategi yang sangat penting adalah membangun rasa percaya pada konsumen. Salah satu yang membuat okupansi menurun adalah rasa takut konsumen untuk menginap di tempat umum, dimana kemungkinan tertular cukup tinggi.

Tugas yang paling penting adalah mempublikasikan kepada masyarakat jika hotel sudah menerapkan standar protocol kesehatan yang sudah ditetapkan oleh pemerintah dan bebas dari Covid-19

“Strategi marketing sekarang lebih kepenerapannya, bagaimana bukan pricing, promosi saja harganya diskon gitu ya. Tetapi memberi jaminan bahwa karyawan saya melayani anda, bebas covid-19. Semua peralatan yang saya pakai di kantor saya atau di took saya semua steril. Y aitu yang lebih memberi garansi sih , itu yang membuat orang percaya untuk dating ke tokonya atau lokasi hotelnya.”(Ituk Ayun)

Social media yang dimiliki oleh karyawan hotel bisa dijadikan sebagai media marketing. Masyarakat kita banyak yang menggunakan social media, apalagi karena work from home, social media adalah hiburan terdekat yang bisa dinikmati oleh semua orang. Artinya banyak yang sering membuka social media setiap harinya sehingga besar kemungkinan bagi banyak orang melihat promosi yang dibuat oleh hotel.

❖ **Strategi yang harus dilakukan Amantis Hotel untuk mempercepat penagihan piutang antara lain :**

1. *Follow-up by telepon*

Apabila customer belum melakukan pembayaran atas tagihan yang sudah jatuh tempo maka dilakukan *follow-up by telepon* sebagai reminder customer agar segera melakukan pembayaran atas tagihan yang sudah jatuh tempo.

2. Memberi Surat Peringatan

Apabila customer belum melakukan pembayarannya dalam waktu telat 1 bulan, akan dikeluarkan surat peringatan atas tagihan yang sudah jatuh tempo.

3. Mendatangi langsung *customer*

Apabila customer masih belum melakukan kewajiban dalam melakukan pembayaran sebaiknya dilakukan dengan mendatangi penyewa/customer untuk ditindaklanjuti atas kewajibannya untuk segera dilunasi.

❖ **Kebijakan Pengumpulan Piutang dan Kredit**

Perusahaan dalam menerapkan kebijakan pengumpulan piutangnya dapat dilihat dari jumlah kerugian piutang (*bad debt expenses*). Karena jumlah piutang yang dianggap sebagai kerugian tersebut tidak hanya tergantung pada kebijakan pengumpulan piutang saja,

tetapi juga pada kebijakan penjualan kredit yang diterapkan

Faktor-faktor yang mempengaruhi besarnya investasi dalam piutang :

1. Volume Penjualan kredit

Semakin besar proporsi penjualan kredit dari seluruh penjualan akan memperbesar jumlah investasi dalam piutang. Makin besarnya jumlah piutang berarti akan semakin besar resikonya, tetapi juga akan memperbesar profitabilitasnya.

2. Syarat Pembayaran penjualan kredit

Dapat bersifat ketat atau lunak, syarat pembayaran kredit biasanya dinyatakan dalam termyn. Jika semakin panjang batas waktu pembayarannya akan semakin besar jumlah investasi dalam piutang.

3. Ketentuan tentang pembatasan kredit

Perusahaan dapat menetapkan batas maksimum bagi kredit yang diberikan kepada para pelanggannya. Semakin tinggi batas maksimum kredit yang ditetapkan maka akan semakin besar dana yang diinvestasikan.

4. Kebijakan dalam pengumpulan piutang

Perusahaan dapat menjalankan secara aktif atau pasif.

5. Kebiasaan membayar para pelanggan

Ada sebagian pelanggan yang mempunyai kebiasaan untuk membayar dengan menggunakan kesempatan mendapatkan cash discount dan ada yang tidak menggunakan kesempatan tersebut.

6. Penilaian resiko kredit dan penyaringan para pelanggan

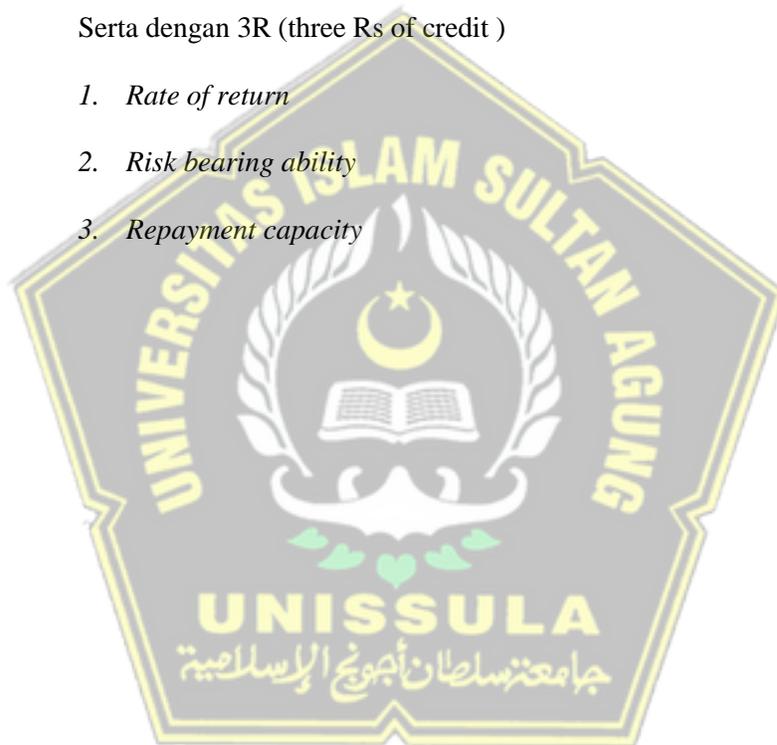
Resiko kredit artinya resiko tidak terbayarnya kredit yang telah diberikan kepada para pelanggan.

Pada umumnya bank atau perusahaan dalam mengadakan penilaian resiko kredit dengan memperhatikan 5C (The five Cs of Credit) yaitu :

1. *Character*
2. *Capacity*
3. *Capital*
4. *Collateral*
5. *Condition of economic*

Serta dengan 3R (three Rs of credit)

1. *Rate of return*
2. *Risk bearing ability*
3. *Repayment capacity*



BAB VI

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

6.1 Kesimpulan

Dari hasil analisis dan pembahasan terkait masalah yang telah dibahas pada laporan ini, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Pandemi Covid – 19 membuat manajemen Amantis Hotel harus menimbang pendapatan dan pengeluaran agar menjadi seimbang. Pengaturan operasional terhadap biaya listrik, air juga dilakukan sehingga hotel masih dapat mencukupi untuk biaya operasional yang harus dibayar
2. Strategi Amantis Hotel yang harus diterapkan Amantis Hotel adalah dengan Follow up by telephone, Memberi surat peringatan, serta mendatangi customer secara langsung.
3. Strategi yang dilakukan Amantis selanjutnya yaitu tetap melakukan system multitasking, karyawan harus bisa berinovasi dan melakukan penyesuaian kondisi yang terjadi di masa mendatang.
4. Cara mengatasi kendala dalam proses pembayaran tagihan yang terjadi di Amantis Hotel Demak :
 - ketika *supplier* terlambat melakukan tukar tanda terima, maka *account payable* akan menghubungi *supplier* untuk segera melakukan tukar tanda terima.

- Ketika *purchasing* dan *receiving* terlambat menyetorkan dokumen, *account payable* akan menegur dan meminta *purchasing* dan *receiving* untuk segera menyetorkan dokumen, dan saat pengiriman memo *account payable* akan melakukan pengiriman pada akhir bulan.
- Jika *overbooking* terlambat dilakukan *account payable* akan mengomunikasikan dengan PT.Agra Wastu Jayasri untuk segera mengecek memo dan melakukan *overbooking*.

6.2 Rekomendasi

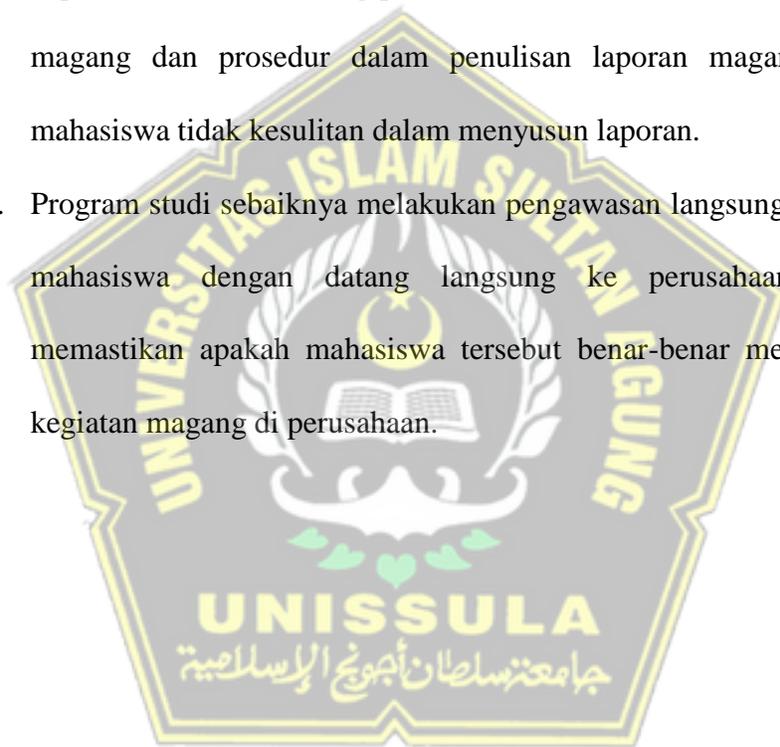
6.2.1 Rekomendasi Hasil Analisis dan Pembahasan

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan terkait masalah yang telah di analisis, maka penulis merekomendasikan sebaiknya :

- a. Membatasi aktivitas dengan mengatur jam operasional sehari-hari untuk efisiensi biaya
- b. Menerapkan strategi diversifikasi tidak terkait dari usaha sebelumnya
- c. Amantis Hotel Demak lebih menjalin hubungan yang baik dengan para supplier supaya dapat bernegosiasi untuk mendapatkan keputusan yang menguntungkan dalam kesepakatan bernegosiasi.
- d. Amantis Hotel Demak sebaiknya memiliki banyak supplier cadangan supaya tidak terjadi kesulitan ketika membutuhkan pasokan baik material maupun bahan baku.
- e. Amantis Hotel Demak sebaiknya lebih meningkatkan kerjasama antar departement agar tidak terjadi *miss communication* antar departemen.

6.2.2 Rekomendasi Bagi Program Studi

- a. Program studi hendaknya menjalin hubungan yang baik dengan organisasi tempat pelaksanaan kegiatan magang agar dapat bekerja sama dengan baik dan kelak dapat menjadi rekomendasi untuk mahasiswa yang ingin magang.
- b. Program studi sebaiknya memberikan penjelasan secara detail kepada mahasiswa tentang prosedur dalam melaksanakan kegiatan magang dan prosedur dalam penulisan laporan magang agar mahasiswa tidak kesulitan dalam menyusun laporan.
- c. Program studi sebaiknya melakukan pengawasan langsung kepada mahasiswa dengan datang langsung ke perusahaan guna memastikan apakah mahasiswa tersebut benar-benar melakukan kegiatan magang di perusahaan.



BAB VII

REFLEKSI DIRI

7.1 Manfaat dari perkuliahan

Terdapat hal-hal positif selama perkuliahan yang sangat bermanfaat dan relevan terhadap pekerjaan di tempat magang. Selama perkuliahan penulis mendapatkan materi-materi khususnya keuangan seperti manajemen keuangan, lab keuangan, pengantar akuntansi dan akuntansi biaya yang sangat bermanfaat untuk menjadi bekal penulis dalam melaksanakan pekerjaan magang di sub bagian accounting Amantis Hotel Demak.

7.2 Manfaat dan Kekurangan terhadap softskill

Manfaat yang diperoleh selama kegiatan magang di Amantis Hotel Demak bagi softskill penulis yaitu kemampuan dalam berkomunikasi dan menjalin relasi yang baik dengan rekan kerja maupun atasan. Kemampuan berkomunikasi merupakan salah satu softskill yang harus diasah saat magang, selain itu kemampuan cepat tanggap dan manajemen waktu juga dipelajari agar pekerjaan yang diberikan langsung dikerjakan dan dapat terselesaikan dengan baik.

Kekurangan kegiatan pelaksanaan magang dalam pengembangan softskill penulis yaitu kepemimpinan karena penulis dan rekannya selama magang tidak menerapkan unsur kepemimpinan dalam melaksanakan tugas.

7.3 Manfaat dan Kekurangan bagi pengembangan kemampuan kognitif

Manfaat yang diperoleh selama kegiatan magang di Amantis Hotel Demak bagi kemampuan kognitif penulis adalah meningkatkan ketelitian dan kemampuan penulis dalam mengamati, menganalisis dan mengerjakan tugas misalnya dalam menginput dan menganalisis data keuangan dalam sebuah laporan keuangan. Penulis juga belajar merangkai kata-kata untuk menjadi kalimat yang utuh sehingga mudah disampaikan dan mudah dipahami oleh orang lain.

Kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan magang dalam kemampuan kognitif penulis yaitu kemampuan menganalisis karena terdapat pekerjaan yang tidak diketahui penulis yang mana berhubungan dengan pekerjaan yang diberikan kepada penulis karena tidak semua pekerjaan di Amantis Hotel Demak dapat diberikan kepada mahasiswa magang.

7.4 Kunci Sukses untuk Bekerja

Penulis menemukan kunci sukses bekerja berdasarkan pengalaman saat melaksanakan kegiatan magang di Amantis Hotel Demak yaitu pentingnya menjalin relasi dan komunikasi yang baik dengan sesama rekan kerja maupun atasan sehingga dapat tercipta lingkungan kerja yang nyaman, karena lingkungan kerja yang nyaman dapat membuat kita bekerja dengan maksimal. Selalu mengasah kemampuan serta menambah pengetahuan dan wawasan agar kita berkembang, dan juga manajemen waktu saat bekerja dapat menghasilkan kinerja yang baik bagi perusahaan,

serta menciptakan value yang baik dan tanggung jawab yang tinggi bagi individu yang akan mendatangkan kepercayaan dari rekan kerja atau atasan. Dalam dunia kerja harus mematuhi norma, budaya, dan peraturan yang berlaku serta yang telah ditetapkan dalam lingkungan kerja agar mampu menjaga nama baik diri pribadi dan perusahaan.

7.5 Rencana Perbaikan diri, karir dan pendidikan lanjutan

Selama kurang lebih tiga bulan penulis melaksanakan kegiatan magang di Amantis Hotel Demak, penulis mendapatkan gambaran terkait perbaikan diri, karir dan pendidikan lanjutan dari pengalaman pada saat magang. Adapun untuk pengembangan diri, penulis akan selalu belajar, menambah wawasan serta kemampuan terkait pekerjaan yang diberikan kepada penulis. Penulis juga berusaha untuk mendapatkan feedback atas pekerjaan yang telah dilakukan untuk mengetahui ada atau tidaknya kesalahan yang dilakukan penulis. Untuk karir, penulis menemukan gambaran perjalanan karir yang akan ditempuh atau pekerjaan yang akan diambil setelah lulus kuliah. Dan untuk pendidikan lanjutan, penulis belum menemukan rencana pendidikan selanjutnya karena penulis ingin segera menerapkan ilmu yang sudah didapat, untuk segera menerapkannya dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Andi. 2007. *Akuntansi Manajemen Untuk Hotel dan Restoran Hal.4*. Yogyakarta.
- Harry. 2015. *Pengantar Akuntansi Jilid 1&2*. Jakarta. Penerbit Grasindo.
- Hery. 2012. *Analisis Laporan Keuangan* . Bumi Aksara. Jakarta
- Ikatan Akuntansi Indonesi. 2009. *Standar Akuntansi Keuangan*. Edisi 1-11. Cetakan 11. Salemba Empat. Jakarta.
- Kasmir. 2010. *Analisis Laporan Keuangan*. PT. Raja Grafindo Persada. Jakarta.
- Kurniawan, Rizki. 2015. *Analisis Sistem Dan Prosedur Penjualan Kamar, Restoran Dan Penerimaan Kas Dalam Meningkatkan Pengendalian Intern*. Skripsi Tidak diterbitkan. Malang. Universitas Brawijaya.
- Mursyidi. 2010. *Akuntansi Biaya – Conventional costing, Just In Time, dan Activity-Based Costing*. hal. 130 .Refika Aditama. Bandung.
- Rudianto. 2012. *Pengantar Akuntansi konsep & Teknik penyusunan laporan keuangan*. Erlangga. Jakarta
- Susanti. 2013. *Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran kas pada PT Afzarki Indoboga Palembang*. Skripsi.