

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengendalian Sistem Intern

2.1.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian intern sangat dibutuhkan oleh suatu perusahaan agar dapat melakukan pengawasan terhadap berbagai kegiatan usaha yang ada pada perusahaan tersebut. Pengendalian intern yang baik akan dapat menjamin kegiatan usaha perusahaan, menciptakan lingkungan kerja yang sehat, dan saling mendukung pada setiap bagian dalam perusahaan.

Berikut ini adalah pengertian pengendalian intern menurut beberapa ahli sebagai berikut :

Menurut Baridwan (2002:13) :

Pengendalian intern meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi, dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan perusahaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

Sedangkan pengertian pengendalian intern menurut Mulyadi (2001:165) :

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang di koordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Bedasarkan pengertian di atas, maka dapat dikatakan bahwa pengendalian intern meliputi struktur organisasi, termasuk pembagian tugas dan tanggung jawab serta memiliki tujuan yaitu untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi serta mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

2.1.2 Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Pengertian pengendalian intern yang diberikan tercakup pula tujuan dari pengendalian intern itu sendiri yang menurut Baridwan (2002:13) yaitu :

1. Menjaga keamanan harta milik perusahaan.
2. Memeriksa ketelitian dan keandalan data akuntansi.
3. Meningkatkan efisiensi dalam operasi.
4. Membantu menjaga agar tidak timbul penyimpangan dari kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

Sedangkan tujuan pengendalian intern menurut Mulyadi (2013:163) :

1. Menjaga kekayaan organisasi.
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
3. Mendorong efisiensi atau operasional perusahaan.
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Dilihat dari tujuan di atas, dapat dikatakan bahwa pengendalian intern sangat diperlukan bagi suatu pimpinan perusahaan karena pengendalian intern merupakan alat pengawasan yang dapat memberikan laporan dan analisa yang akurat mengenai efektivitas suatu perusahaan.

2.1.3 Unsur Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian intern yang baik dalam sistem mensyaratkan agar pihak luar (Bank) dapat dilibatkan. Pengendalian intern yang baik akan menjamin keamanan, kekayaan para investor dan kreditor yang ditanamkan di dalam perusahaan. Dengan unsur-unsur pengendalian intern maka kekayaannya dapat lebih terjamin. Menurut Mulyadi (2013:164) unsur-unsur tersebut meliputi hal-hal sebagai berikut :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagian tugas dan tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut :
 - a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan. Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dan manager fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
 - b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap organisasi. Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah diterapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah :
 - a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus bertanggung jawab oleh orang yang berwenang.
 - b. Pemeriksaan mendadak (*suprised audit*), jika dalam suatu organisasi dilaksanakan pemeriksaan mendadak terhadap kegiatan-kegiatan pokoknya, hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah diterapkan.
 - c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
 - d. Perputaran jabatan (*job rotation*), perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya. Sehingga persengkokolan di antara mereka dapat dihindari.
 - e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkapkan oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.
 - f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya.
 - g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain, sehingga kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi akan terjamin ketelitian dan keandalannya.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Jika suatu perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian intern yang dapat dikurangi sampai batas minimum, dan perusahaan tetap dapat menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat dapat diandalkan

2.2 Pengertian dan Tujuan Sistem Akuntansi

2.2.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Dalam suatu organisasi sistem akuntansi memegang peranan penting dalam mengatur arus pengolahan data akuntansi yang diperlukan oleh setiap

perusahaan agar dapat menghasilkan informasi yang tepat dan sesuai, sehingga operasi perusahaan dapat berjalan dengan baik dan tujuan perusahaan tercapai. Sistem akuntansi yang diterapkan oleh suatu perusahaan akan berlainan antara satu perusahaan dengan perusahaan lainnya. Hal ini tergantung dari kebutuhan dari masing-masing perusahaan.

Untuk membahas pengertian sistem akuntansi secara lebih lanjut, maka perlu diketahui terlebih dahulu pengertian dari prosedur dan sistem akuntansi dari pendapat beberapa ahli antara lain :

Menurut W. Gerald Cole yang dikutip oleh Baridwan 2002:3)

1. Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.
2. Prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan kerani (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Sedangkan menurut pendapat Mulyadi (2013:5) adalah sebagai berikut :

1. Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melakukan kegiatan pokok perusahaan.
2. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Berdasarkan defenisi di atas dapat dikemukakan bahwa sistem adalah suatu rangkaian prosedur yang saling berkaitan antara satu sama lain yang disusun untuk melaksanakan suatu kegiatan dalam perusahaan, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan pokok yang biasanya dilakukan secara manual dan dibuat untuk menangani transaksi-transaksi yang sering terjadi atau bersifat rutin dalam perusahaan. Berikut adalah definisi sistem akuntansi menurut beberapa ahli antara lain :

Menurut Marom (2002:1) menyartakan :

Sistem akuntansi adalah gabungan dari formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data dalam suatu badan usaha dengan tujuan menghasilkan informasi-informasi keuangan yang diperlukan oleh manajemen dalam mengawasi usahanya untuk pihak-pihak lain yang berkepentingan.

Sedangkan menurut Mulyadi (2013:3) :

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Berdasarkan beberapa pengertian sistem akuntansi di atas dapat dikemukakan bahwa sistem akuntansi merupakan suatu alat yang terdiri dari elemen-elemen yang saling berhubungan seperti formulir, catatan, prosedur yang dapat menghasilkan sebuah informasi yang dibutuhkan perusahaan dan secara tidak langsung sistem akuntansi bertujuan mengkoordinir seluruh unsur yang ada pada perusahaan agar pengawasan dapat dijalankan dengan sebaik-baiknya.

2.2.2 Tujuan Sistem Akuntansi

Suatu sistem dibentuk untuk mencapai tujuan tertentu. Adapun tujuan sistem akuntansi menurut beberapa ahli adalah sebagai berikut :

Menurut Mulyadi (2013:19) :

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolal kegiatan baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Sedangkan menurut Baridwan (2002:7) :

Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip-prinsip cepat yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan dan dengan kualitas yang sesuai.

Dari penjelasan di atas dapat diartikan bahwa tujuan dari penyusunan sistem akuntansi bagi sebuah perusahaan yang telah berdiri adalah untuk memperbaiki pengendalian intern serta penyediaan catatan yang lengkap sebagai pertanggungjawaban atas perlindungan kekayaan perusahaan.

2.3 Pengertian Kas

Menurut Kuswadi (2006:11) pengertian kas adalah sebagai berikut :

Kas adalah uang tunai yang ada di tangan (*cash on hand*), yang ada di bank serta surat-surat berharga, baik dalam bentuk obligasi, saham, dan

sebagainya yang setiap waktu dapat dengan mudah di cairkan (dijual) menjadi uang kas (tunai).

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa kas adalah segala sesuatu baik yang berbentuk uang atau tidak yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban serta yang setiap waktu dapat dicairkan menjadi uang kas (tunai).

2.4 Sistem Penerimaan kas

Sistem penerimaan kas memiliki dokumen-dokumen, catatan-catatan akuntansi, dan unit organisai yang terkait guna membantu kegiatan penggajian dan pengupahan agar kemungkinan terjadinya kecurangan ataupun penyelewengan dapat dihindari.

2.4.1 Fungsi yang Terkait dalam Sistem Penerimaan Kas

Adapun fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas menurut Mulyadi (2013:462) adalah sebagai berikut :

1. Fungsi Penjualan
Dalam transaksi penerimaan kas dar penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.
2. Fungsi Kas
Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.
3. Fungsi Gudang
Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungs ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi penerimaan.
4. Fungsi Pengiriman
Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya ke pembeli.
5. Fungsi Akuntansi
Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

Dari penjelasan mengenai fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas di atas, maka dapat dilihat bahwa terdapat lima fungsi terkait, yaitu fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi gudang, fungsi pengiriman dan fungsi akuntansi.

Kelima fungsi masing-masing saling berkaitan dan memiliki tugas yang berbeda-beda sesuai dengan tanggung jawab masing-masing.

2.4.2 Dokumen yang Digunakan Sebagai Tanda Terima Pembayaran

Ada beberapa jenis tanda terima pembayaran pada hotel menurut Adi Soenarno (2006:293) adalah sebagai berikut :

1. *Official Report (OR)*
Merupakan tanda terima resmi untuk tamu hotel, dikeluarkan oleh manajemen. Bentuk ini sering dipakai dalam berbagai transaksi mulai dari pembayaran deposit atau uang muka, pembayaran untuk seluruh ataupun sebagian transaksi.
2. *Guest Folio*
Diberikan kepada tamu pada saat *check-out* setelah tamu membayar seluruh tagihannya, yang juga dapat digunakan sebagai tanda terima pembayaran. *Guest Folio* merupakan hasil pencatatan terakhir, menunjukkan saldo yang sudah "0", yang menunjukkan bahwa sudah tidak ada kredit, terutama bagi tamu yang membayar secara langsung.
3. Kuitansi
Kuitansi merupakan bukti penerimaan sejumlah uang dari tamu pada tanggal tertentu. Informasi yang tercantum dalam kuitansi antara lain :
 - a. Nama atau logo hotel.
 - b. Nomor kuitansi.
 - c. Nama tempat, yaitu kota tempat transaksi dan tanggal transaksi.
 - d. Nama tamu yang membayar dan nomor kamar yang digunakan oleh tamu tersebut.
 - e. Penggunaan uang untuk pembayaran akomodasi selama menginap di hotel tersebut dalam periode tertentu.
 - f. Jumlah transaksi yang ditulis dengan angka dan dengan huruf.
 - g. Tanda tangan dan nama penerima (kasir).
 - h. Stempel telah lunas atau logo hotel.
4. Tanda Terima Pembayaran Sementara
Biasanya dokumen ini digunakan dalam kondisi mendesak, misalnya :
 1. Karena kehabisan *Official Report* atau tanda terima pembayaran yang resmi.
 2. Jika belum semua transaksi dibayar.

Sedangkan menurut Trizno Tarmoezi dan Heldin Manurung (2004:87), memiliki kuitansi-kuitansi pembayaran sebagai berikut :

1. *Official Report*
Adalah tanda terima resmi yang diberika oleh pihak kantor depan kepada tamu yang melakukan pembayaran tunai. Kuitansi ini harus diisi lengkap, nama tamu yang melakukan pembayaran, tanggal pembayaran, nomor kamar si tamu, jumlah uang yang dibayarkan dalam bentuk angka dan pernyataan, dan tanda tangan petugas hotel yang menerima pembayaran

tersebut. Kuitansi ini terdiri dari empat rangkap yang dibagikan masing-masing kepada kasir, tamu yang bersangkutan, bagian akuntansi (auditor) dan kepada bagian yang bersangkutan yang melakukan transaksi.

2. *Miscellaneous Receipt*

Miscellaneous Receipt adalah tanda terima yang digunakan untuk pembayaran tidak tunai atau dalam istilah perhotelan pembayaran yang dibebankan pada rekening kamar tamu yang dibagikan kepada tamu yang melakukan pembayaran, kepada kasir, kepada seksi yang melakukan transaksi dan yang terakhir kepada bagian akunting (auditor).

3. *Faid Out Receipt*

Faid Out Receipt adalah tanda terima untuk setiap orang yang dikeluarkan oleh pihak hotel kantor depan untuk keperluan tamu yang sedang menginap dan kemudian dibebankan pada rekening kamar yang akan dibayarkan oleh si tamu pada waktu check-out. Kuitansi ini terdiri dari empat lembar dimana dua diantaranya diserahkan kepada bagian akunting (auditor), satu lembar diserahkan kepada kasir, dan lembar terakhir disimpan oleh pihak yang bersangkutan.

4. *Rebate Receipt*

Rebate Receipt adalah tanda terima (kuitansi) yang digunakan oleh petugas kantor depan untuk mengeluarkan sejumlah biaya yang tidak seharusnya dibebankan kepada tamu karena kesalahan posting atas jumlah rekening tamu, misalnya kesalahan jumlah harga kamar. *Rebate receipt* yang sudah disetujui, ditandatangani oleh kedua belah pihak, yakni tamu yang bersangkutan dan petugas hotel. Kuitansi ini terdiri dari empat lembar yang dibagikan kepada bagian akunting sebanyak dua lembar, satu untuk bagian kasir, dan satunya lagi diberikan kepada seksi yang bersangkutan.

2.4.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Dalam mencatat penerimaan kas yang diterima oleh perusahaan, fungsi akuntansi memerlukan alat pencatatan yang berupa jurnal-jurnal dan catatan-catatan lain. Menurut Mulyadi (2013:468) catatan-catatan akuntansi yang digunakan dalam mencatat penerimaan kas dari penjualan tunai antara lain adalah sebagai berikut :

1. Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan adalah jurnal yang digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan. Jika perusahaan menjual berbagai macam produk, dan manajemen memerlukan informasi penjualan setiap jenis produk yang dijualnya selama jangka waktu tertentu, dalam jurnal penjualan disediakan satu kolom untuk setiap jenis produk guna meringkas informasi penjualan menurut jenis produk tersebut.

2. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya dari penjualan tunai.

3. Jurnal Umum
Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, jurnal yang digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.
4. Kartu Persediaan
Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual.
5. Kartu Gudang
Catatan ini tidak termasuk sebagai catatan akuntansi karena hanya berisi data kuantitas persediaan yang disimpan di gudang.

2.4.4 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Dalam penerimaan kas dapat ditemui berbagai prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas. Prosedur-prosedur tersebut terdiri dari serangkaian kegiatan-kegiatan yang dijalankan dalam menangani penerimaan kas. Berikut ini jaringan prosedur tersebut dalam sistem penerimaan kas secara tunai menurut Mulyadi (2013:470) adalah sebagai berikut :

1. Prosedur Order Penjualan.
Dalam prosedur ini, fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan pembeli melakukan pembayaran harga barang ke fungsi kas dan untuk memungkinkan fungsi gudang dan fungsi pengiriman menyiapkan barang yang akan diserahkan kepada pembeli.
2. Prosedur penerimaan kas
Dalam prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran kepada pembeli dan memberikan tanda pembayaran kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang dibelinya dari fungsi pengiriman.
3. Prosedur pencatatan pembayaran tunai
Dalam prosedur ini fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas. Disamping itu fungsi akuntansi juga mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam kartu persediaan.
4. Prosedur penyetoran ke bank
Sistem pengendalian intern terhadap kas mengharuskan penyetoran dengan segera ke bank semua kas yang diterima pada suatu hari. Dalam prosedur ini fungsi kas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.
5. Prosedur pencatatan penerimaan kas
Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasar bukti setor bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.

6. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan
 Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi membuat rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan. Berdasarkan rekapitulasi ini, fungsi akuntansi membuat bukti memorial sebagai dokumen sumber untuk pencatatan harga pokok penjualan ke dalam jurnal umum.

2.4.5 Unsur Pengendalian Intern terhadap Sistem Penerimaan Kas

Unsur pengendalian intern dalam diperlukan untuk menghindari terjadinya penyelewengan uang kas perusahaan dan mewujudkan pengendalian intern yang efektif. Unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai berdasarkan unsur pengendalian intern yang diuraikan oleh Mulyadi (2013:470) adalah sebagai berikut :

1. Organisasi
 - a. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas.
 - b. Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
 - c. Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas dan fungsi akuntansi.
2. Sistem Otorisasi dan Prosedur pencatatan
 - d. Penerimaan order dari pelanggan diotorisasi oleh fungsi penjualan (dalam hal ini ditangani oleh fungsi *receptionist*) dengan menggunakan formulir penjualan tunai.
 - e. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas (kasir) dengan cara membubuhkan cap lunas pada formulir penjualan tunai.
 - f. Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.
 - g. Penyerahan barang (dalam hal ini adalah kunci kamar) diotorisasi oleh fungsi pengiriman.
 - h. Pencatatan kedalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada formulir penjualan tunai.
3. Praktik yang Sehat.
 - i. Formulir penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawaban oleh fungsi penjualan.
 - j. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.
 - k. Perhitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.

2.5 Pendapatan Kas Hotel

Pendapatan kas yang diperoleh hotel sebagian besar merupakan dari jasa sewa kamar. Selain dari hasil sewa kamar, hotel juga mempunyai sumber pendapatan lain yang berasal dari fasilitas yang terdapat di dalam hotel. Menurut

Anton Soetomo (2004:14) pendapatan hotel dapat digolongkan menjadi tiga kategori adalah sebagai berikut :

- a. Pendapatan Pokok (*Main Income*)
Terdiri dari *room sales* (sewa kamar), *food sales* (pendapatan makanan) dan *beverage sales* (penjualan makanan di bar).
- b. Pendapatan Pelengkap (*Completed Income*)
Yang terdiri dari *banqueting facilities*, *telephone charge and fax*, serta *laundry and cleaning services*.
- c. Pendapatan tambahan (*Additional Income*)
Diperoleh dari *drugstore*, *news stand*, *entertainment facilities*, *business service* dan *health facilities*.

Dalam menerima dan mengelola pendapatan, suatu perusahaan harus mempunyai beberapa fungsi yang terkait dengan penerimaan kas. Fungsi-fungsi yang terkait dengan penerimaan kas dari piutang menurut Mulyadi (2013:487) adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Sekretariat
Dalam sistem penerimaan kas dari piutang, sistem sekretariat bertanggung jawab atas penerimaan cek dan surat pemberitahuan melalui pos dari para debitur perusahaan.
2. Fungsi Penagihan
Fungsi penagihan bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih dan dibuat oleh fungsi akuntansi.
3. Fungsi Kas
Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui pos) atau dari fungsi penagihan (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan dari penagih perusahaan).
4. Fungsi Akuntansi
Fungsi ini bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang kedalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang kedalam kartu piutang.
5. Fungsi Pemeriksaan Intern
Fungsi pemeriksaan intern bertanggung jawab dalam melaksanakan perhitungan kas yang ada di tangan secara periodik.

2.5.1 Jenis-Jenis Pembayaran

Ada beberapa jenis pembayaran yang bisa diterima oleh kasir Front Office menurut Adi Soenarno (2006:288) adalah sebagai berikut :

1. Uang muka pemesana kamar (*Advance Reservation Deposit*)
Yaitu pembayaran yang dilakukan oleh tamu atau *travel agent* pada saat melakukan pemesanan kamar.

2. Uang Muka (*Down Payment*)
Yaitu pembayaran pada saat *check in* atau registrasi.
3. Pembayaran Pendahuluan (*Pre-Payment*)
Yaitu pembayaran yang dilakukan tamu selama tinggal di hotel dan sebelum *check out*.
4. Pembayaran Rekening Tamu (*Cash Sales Payment*)
Yaitu pembayaran pada saat menyelesaikan rekening, *check out time*.
5. Pembayaran Penjualan Tunai (*Cash Sales Payment*)
Yaitu pembayaran pada saat tamu selesai menggunakan fasilitas hotel.
6. Pembayaran Piutang (*City Ledger Payment*)
Yaitu bilamana rekening tamu yang tidak dibayar pada waktu tamu *check-out* kemudian dikirimkan kepada bagian piutang untuk diproses dan ditagihkan kepada orang atau perusahaan yang menjamin.

2.5.2 Sistem Pembayaran

Berikut ini adalah beberapa cara pembayaran yang dilakukan oleh tamu menurut Adi Soenarno (2006:275) yaitu :

Secara prinsip pembayaran oleh tamu dibagi dua, yaitu *personal account* dimana tamu langsung membayar sendiri semua transaksinya dan *company account* dimana seluruh pengeluaran tamu selama tinggal di hotel ditagihkan ke perusahaan yang mengirimkan tamu tersebut. Ada juga sistem pembayaran dimana pembayaran dibagi menjadi dua, sebagian ditagihkan ke perusahaan, antara lain biaya akomodasi, makan pagi, siang dan malam, serta *laundry* tergantung perjanjian tamu dengan perusahaan atau perusahaan dengan pihak hotel, sementara pengeluaran pribadi dibayar langsung oleh tamu pada saat *check-out*, yaitu untuk biaya telepon, minuman di bar, roti, dan *cakes* dari *bakery cakes shop*, salon, rokok dan lain-lain.

Pembayaran langsung oleh tamu dapat dilakukan secara tunai, dengan kartu kredit, dan tagihan dengan *travel cheque*. *Personal Cheque* atau giro bilyet umumnya tidak berlaku atau tidak diterima di hotel.

2.5.3 Prosedur yang Dilakukan Kasir pada Saat Tamu Menyelesaikan Rekeningnya

Dalam menangani pembayaran oleh tamu, seorang kasir sudah selayaknya dapat mengelola pendapatan yang diterimanya dengan baik. Biasanya dalam menangani pembayaran tersebut, seorang kasir melakukan kegiatan-kegiatan klerikal yang dapat menunjang keefektifan prosedur, kegiatan-kegiatan tersebut seperti diuraikan oleh Adi Soenarno (2006:289) antara lain sebagai berikut :

1. Mencatat dan mengakumulasikan semua nota penjualan yang telah diterima.

2. Memperhatikan jumlah yang harus dibayar oleh tamu.
3. Menerima pembayaran baik secara tunai maupun secara kredit.
4. Menyiapkan master folio untuk tamu serta kuitansi untuk tamu.
5. Mencatat pembayaran tersebut kedalam folio tamu.
6. Memberikan folio rekening kepada tamu dan kuitansi asli.

2.5.4 *Night Audit*

Adapun pengertian dari *night audit* menurut Adi Soenarno (2006:269) adalah sebagai berikut :

Night Audit adalah suatu bagian dari hotel yang bertugas merangkum semua pendapatan hotel pada hari itu. Jadi periode pencatatan pendapatan yang dilaporkan adalah dalam satu hari, sejak pukul 00.01 sampai dengan pukul 24.00 keesokan harinya. Terkadang ada juga pendapatan yang dirangkum dalam satu hari dimulai dari pukul 23.00 sampai dengan pukul 22.00 sesuai dengan kebijakan manajemen hotel.

Bersarkan buku karangan Adi Soenarno, "*Front Office Management*", (2006:273) seorang *night auditor* mempunyai *job description* sebagai berikut :

1. Menerima dan merangkum semua pendapatan hotel dari *food and beverage*.
2. Menerima dan merangkum semua penerimaan kas hotel dari jasa kamar.
3. Menerima dan merangkum semua penerimaan kas hotel dari *Minor Operating* seperti *Laundry, telephone, dan drugstore*.
4. Menerima dan merangkum pendapatan hotel dari pendapatan lain-lain.
5. Membuat laporan pendapatan hotel pada hari itu.
6. Menyusun dan menjumlahkan pendapatan dalam satu bulan (*Month-To-Date*).
7. Menyusun dan menjumlahkan semua pendapatan sampai hari itu dalam tahun berjalan (*Year-To-Date*).

Seorang *night auditor* atau biasa disebut dengan *night clerk* bertugas membuat laporan mengenai transaksi-transaksi yang terjadi pada hari itu, menurut Trizno Tarmoezi dan Heldin Manurung (2004:94) :

Seorang *night auditor* membuat laporan mengenai jumlah kamar yang terjual, jumlah tamu yang menginap, jumlah tamu yang datang hari itu, jumlah tamu yang check out, jumlah kamar yang kosong, jumlah kamar yang sedang rusak, jumlah kamar yang siap dijual, jumlah kamar yang *complimentary*, dan jumlah hasil penjualan pada hari itu. Laporan tersebut diserahkan kepada bagian atau departemen tertentu seperti *General Manager, Executive Assistant Manager, Room Division Manager, Executive Housekeeper, Front Office Manager dan Controller*.

2.5.5 Daily Revenue Report

Menurut Adi Soenarno (2006:273) dalam bukunya “*Front Office Management*”, pengertian *Daily Revenue Report* adalah sebagai berikut :

Daily revenue report adalah laporan pendapatan harian, yaitu semua yang diterima oleh hotel dalam satu hari. *Daily Revenue Report* untuk hotel kecil biasanya menjelaskan pendapatan hotel untuk setiap outlet, tingkat hunian harga kamar rata-rata dalam satu hari khususnya yang menginap di kamar hotel yang dihuni tamu dan tidak termasuk *complimentary*, jadi khusus untuk kamar yang dibayar saja.

2.5.6 Updating (Tutup Buku)

Updating atau tutup buku yang dilakukan oleh night auditor merupakan kegiatan terakhir yang dilakukan pada akhir hari kerja untuk mengakumulasi penerimaan kas pada hari itu. Menurut Trizno Tarmoezi dan Heldin Manurung (2004:98) mengenai kegiatan *updating* atau tutup buku adalah sebagai berikut :

Kegiatan tutup buku biasanya dilakukan oleh kasir pada akhir shift karena biasanya semua hotel beroperasi selama 24 jam, maka jam kerja pada hotel biasanya dibagi menjadi tiga shift dan kegiatan *updating* biasanya dilakukan pada akhir shift. Setelah akhir shift ketiga, semua hasil *updating* yang dilakukan oleh kasir dikumpulkan dan diberikan kepada night auditor untuk dilakukan *updating* total. Hasil dari *updating* total tersebut diserahkan kepada bagian income auditor dan kepada bagian eksekutif dan manajemen yang bersangkutan.