

# ANALISIS DAN PERANCANGAN PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ATAS SIKLUS PENGELUARAN KAS DALAM RANGKA MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERNAL

Natanael Marcelino  
Tineke Wehartaty\*

Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya, Jalan Dinoyo 42-44, Surabaya  
tineke@ukwms.ac.id

## ARTICLE INFO

Article history:  
Received March 10, 2018  
Revised May 5, 2018  
Accepted May 25, 2018

### Key words:

Standard Operating Procedures (SOP),  
Cash Disbursement Cycle, Evaluation  
of Control

## ABSTRACT

The study was conducted at Bumi Surabaya City Resort (Bumi Surabaya) which is a 5-star hotel in Surabaya. Bumi Surabaya already has Standard Operating Procedures (SOP) but the SOP is not relevant to the current condition. This study aims to update the SOP cash disbursement cycle of Bumi Surabaya, POS update needs to be done because SOP is a work guide for employees. In addition to updating SOP cash disbursement cycle, this study also evaluates the control activities for improved SOP cash disbursement cycle to be improved. The type of research used in making this research is case study. The focus of the research is the internal and external cash disbursement cycle, where there are 3 methods of internal cash disbursement and 4 external cash disbursement methods. The updated SOP is a simple POS and pilot project for Bumi Surabaya, Bumi Surabaya is expected to periodically evaluate POS so that the POS owned is relevant to the organization's latest condition.

## ABSTRAK

Penelitian dilakukan di Bumi Surabaya City Resort (Bumi Surabaya) yang merupakan hotel berbintang 5 (lima) di Surabaya. Bumi Surabaya sudah memiliki Prosedur Operasional Standar (POS) akan tetapi POS tersebut sudah tidak relevan dengan kondisi saat ini. Penelitian ini bertujuan untuk memperbaiki POS siklus pengeluaran kas Bumi Surabaya. Pembaruan POS perlu dilakukan karena POS merupakan pedoman kerja bagi karyawan. Selain memperbaiki POS siklus pengeluaran kas, penelitian ini juga melakukan evaluasi terhadap aktivitas pengendalian agar POS siklus pengeluaran kas yang diperbarui menjadi lebih baik. Jenis penelitian penelitian ini adalah penelitian studi kasus. Fokus penelitian adalah siklus pengeluaran kas internal dan eksternal, dimana terdapat 3 metode pengeluaran kas internal dan 4 metode pengeluaran kas eksternal. POS yang diperbarui merupakan POS sederhana dan pilot project bagi Bumi Surabaya. Bumi Surabaya diharapkan melakukan evaluasi POS secara berkala agar POS yang dimiliki relevan dengan kondisi terbaru organisasi.

## PENDAHULUAN

Industri perhotelan di Surabaya terus berkembang dan semakin kompetitif. Industri perhotelan membutuhkan sistem yang mendukung bisnisnya agar dapat bertahan dalam persaingan yang kompetitif. Sistem yang baik akan membantu mengurangi resiko terjadinya kesalahan dalam aktivitas bisnis yang dapat berpengaruh terhadap efektivitas dan efisiensi. Pada umumnya terjadinya kesalahan disebabkan oleh kompleksnya suatu aktivitas bisnis organisasi, oleh karena itu dibutuhkan pengendalian internal yang baik untuk mengurangi resiko terjadinya kesalahan tersebut.

Hotel juga membutuhkan sumber daya manusia atau karyawan yang berperan untuk menjalankan operasionalnya, selain sistem dan pengendalian internal yang memadai. Dalam menjalankan operasionalnya, karyawan berpegang pada suatu pedoman atau Prosedur Operasional Standar (POS) yang mendasari setiap pekerjaan yang dilakukan. Oleh karena itu POS yang baik dan mudah dimengerti sangat dibutuhkan agar karyawan dapat menjalankan tugasnya dengan benar. Prosedur Operasional Standar (POS) adalah kumpulan prosedur kerja yang digunakan sebagai pedoman oleh suatu perusahaan agar alur kerja yang dilakukan oleh karyawan jelas, terstruktur,

dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan ketentuan yang ada.

Objek penelitian ini adalah Bumi Surabaya City Resort. Siklus pengeluaran kas pada Bumi Surabaya City Resort (Bumi Surabaya) tergolong cukup kompleks. Bumi Surabaya tidak hanya melakukan pembayaran pembelian mengenai kebutuhan hotel tetapi juga kebutuhan tambahan lainnya. Kebutuhan tambahan lainnya adalah kebutuhan harian 3 restoran yang memakai sistem *all you can eat* sehingga memerlukan persediaan yang harus dipenuhi setiap harinya. Kebutuhan *maintenance* tidak hanya dilakukan untuk hotel melainkan juga untuk gedung perkantoran 6 (enam) lantai yang disewakan dan jasa lainnya seperti pusat kebugaran, dan sebagainya. Pihak yang terlibat dalam siklus pengeluaran kas pada Bumi Surabaya adalah *Cost Audit*, *Account Payable*, *Accountant* dan *General Manager*. Bumi Surabaya telah menggunakan menggunakan *software* lokal dalam melakukan aktifitas bisnisnya, yaitu Power Pro.

Penelitian ini mengevaluasi aktivitas pengendalian dan pembaruan Prosedur Operasional Standar (POS) untuk siklus pengeluaran kas di Bumi Surabaya, yang meliputi pembayaran internal dan external. Analisis dan perancangan POS akan membantu meningkatkan pengendalian internal yang memadai serta POS yang baik dan mudah dimengerti oleh karyawan sehingga kesalahan atau resiko yang ada dapat diminimalisir.

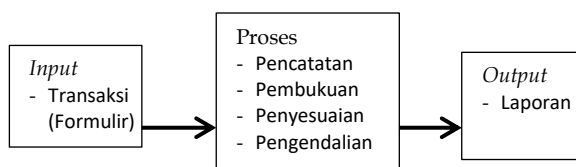
## KAJIAN LITERATUR DAN PENGEMBANGAN HIPOTESIS

### Sistem Informasi Akuntansi (SIA)

SIA adalah sistem informasi yang berisi mengenai data keuangan rutin yang diperoleh dari aktivitas bisnis organisasi (Rama dan Jones, 2008). SIA memiliki berbagai manfaat untuk membantu aktivitas bisnis organisasi. Krismiaji (2010) berpendapat bahwa SIA memiliki 3 (tiga) manfaat yang mendukung aktivitas bisnis organisasi, yaitu sebagai perencanaan, pengendalian dan operasional organisasi. Dalam aktivitas bisnis, sistem informasi akuntansi berfungsi sebagai salah satu pertimbangan dalam pengambilan keputusan. Keputusan yang diambil oleh pengambil keputusan (*decision maker*) berdasarkan data yang diperoleh dari SIA, keputusan tersebut berdampak pada aktivitas bisnis organisasi. Oleh karena itu SIA harus memberikan informasi yang relevan bagi pengambil keputusan. Menurut Rama dan Jones (2008), SIA memiliki banyak kegunaan bagi

penggunanya selain sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan, yaitu (1) Membuat laporan eksternal, (2) Mendukung aktivitas rutin, (3) Mendukung pengambilan keputusan, (4) Perencanaan dan Pengendalian dan (5) Menerapkan pengendalian internal.

Sistem informasi akuntansi mengolah input menjadi output (Krismiaji, 2010:5), input dalam sistem informasi akuntansi adalah data transaksi dari aktivitas bisnis seperti penjualan dan pembayaran. Selanjutnya setelah data tersebut diperoleh maka akan diproses sehingga menghasilkan laporan yang dipakai sebagai pertimbangan dalam pengambilan keputusan, laporan tersebut merupakan output dari sistem informasi akuntansi. Berikut adalah gambaran atau pemahaman tentang proses mengubah *input* menjadi *output* dalam sistem informasi akuntansi:



**Gambar 1 Proses Input Menjadi Output**  
Sumber: Krismiaji (2010)

### Siklus Pengeluaran Kas

Siklus pengeluaran kas adalah serangkaian aktivitas bisnis dan operasional yang memproses data terkait dengan pembelian dan pembayaran hutang atas barang atau jasa (Romney dan Steinbart, 2005). Siklus pengeluaran kas melibatkan 2 (dua) pihak di dalam aktivitasnya, pihak yang terlibat tersebut adalah pihak internal dan external. Pihak internal yang terlibat adalah bagian produksi, pendapatan, buku besar dan pelaporan, sedangkan untuk pihak external adalah vendor (Krismiaji 2010). Setiap siklus di dalam organisasi pasti memiliki tujuan utama, menurut Romney dan Steinbart (2005) tujuan utama dari siklus pengeluaran kas adalah biaya yang dikeluarkan terkait dengan operasional organisasi yaitu membeli barang dan jasa serta menjaga persediaan dapat ditekan hingga titik ekonomis yang ditentukan.

Pengeluaran kas dalam perusahaan merupakan siklus yang menjadi perhatian penuh, hal yang mendasarinya adalah pengeluaran kas merupakan siklus dimana terjadi perpindahan kas dari organisasi kepada pihak external atau vendor. Dalam proses perpindahan kas tersebut rawan terjadi kecurangan, hal tersebut dikarenakan kas merupakan sesuatu yang liquid atau mudah berpindah tangan sehingga banyak oknum yang memanfaatkannya untuk keuntungan pribadi. Selain itu

pengeluaran kas merupakan siklus yang melibatkan hubungan dengan pihak external sehingga organisasi akan berusaha melakukan yang terbaik untuk menjaga reputasinya. Pada umumnya siklus pengeluaran kas memiliki 2 metode dalam melakukan pembayaran kepada vendor (Mulyadi, 2016), metode tersebut adalah cek dan dana kas kecil (*petty cash*) dimana setiap organisasi memiliki kebijakan masing-masing dalam penggunaan kedua metode tersebut. Pembayaran menggunakan cek dilakukan ketika nominal yang akan dibayar relatif besar, sedangkan pembayaran yang menggunakan dana kas kecil dilakukan ketika nominal yang akan dibayar relatif kecil. Kedua metode pembayaran tersebut menggunakan dokumen yang berbeda-beda, dokumen yang digunakan untuk metode cek cenderung lebih sedikit dibandingkan dengan dokumen untuk metode dana kas kecil.

#### Siklus Akuntansi Perhotelan

Dalam setiap kegiatan yang dilakukan dalam pengeluaran kas di hotel terdapat dokumen yang berfungsi untuk mencatat setiap kegiatan dan sebagai bukti yang dapat ditelusuri ketika terdapat kendala atau masalah dalam pelaksanaannya. Dokumen yang digunakan dalam kegiatan pengeluaran kas di hotel (Widanaputra, Suprasto, Aryanto dan Sari, 2009) adalah (1) Pembayaran gaji (Daftar gaji, slip gaji dan *bank disbursement voucher*), (2) Pembayaran hotel (*Voucher payable*, faktur, *memorandum invoice*, *bank/cash disbursement voucher*) dan (3) Pembelian tunai (*Purchase Requisition* dan *cash disbursement voucher*).

#### Prosedur Operasional Standar

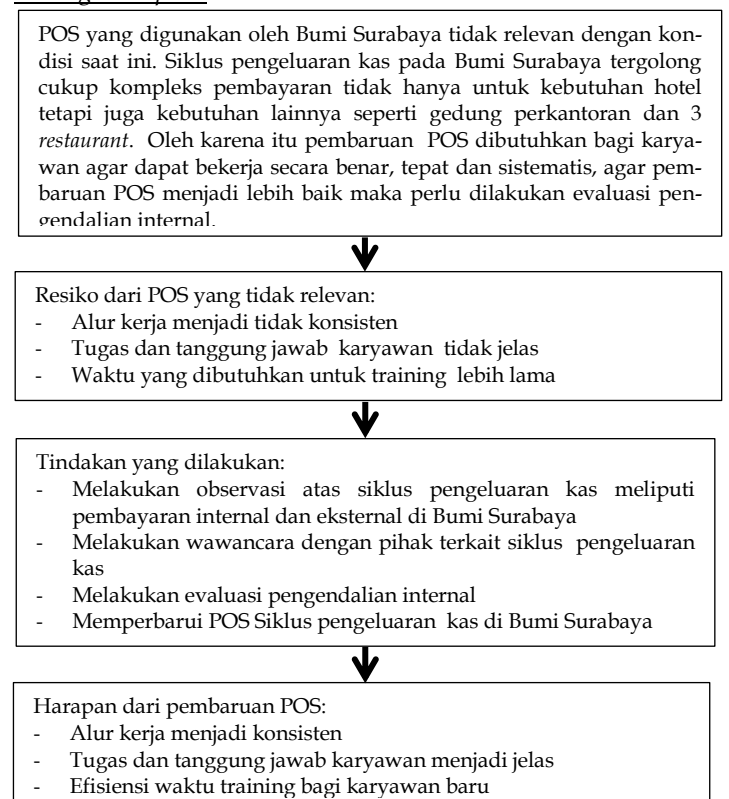
Agar POS dapat terlaksana dengan baik maka pemahaman karyawan terkait POS tersebut sangat diperlukan, apabila POS telah tersusun dengan baik tetapi karyawan tidak memahaminya dan kesulitan dalam menerapkannya maka aktivitas bisnis tidak dapat berjalan secara sistematis dan POS gagal untuk diterapkan. Disinilah peran strategis POS diperlukan, menurut Fatimah (2015) dalam pembuatannya POS memiliki standar kerja sebagai dasarnya, Tathagati (2014) mengemukakan standar yang harus diperhatikan dalam pembuatan POS adalah: (1) POS dibuat secara tertulis dan sistematis serta dapat diterima dan mudah dimengerti oleh karyawan, (2) Komunikasi secara sistematis terkait POS kepada karyawan, (3) Penyelarasan POS dengan kebijakan perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku ketika pembuatan POS, (4) POS harus dapat men-

dukung pelaksanaannya sehingga aktivitas bisnis yang konsisten dan sistematis dapat tercapai, (5) Mekanisme pengawasan dan pengendalian harus ada di dalam POS, tujuan dari adanya mekanisme tersebut agar tidak terjadi pelanggaran atau penyimpangan, (6) Evaluasi POS secara berkala agar sesuai dengan kondisi saat ini.

#### Pengendalian Internal

Reding, Sobel, Anderson, Head, Ramamoorti, Salamasick dan Riddle (2013) mengemukakan bahwa menurut COSO pengendalian internal adalah sebuah proses yang dirancang untuk memberikan jaminan yang layak atau pasti, proses tersebut dipegaruhi oleh berbagai pihak yang terkait di dalamnya seperti dewan direksi dan manajemen. Pengendalian internal bertujuan untuk mencapai tujuan organisasi seperti operasional, pelaporan dan ketaatan. Menurut Rama dan Jones (2008) COSO mengidentifikasi pengendalian internal menjadi 5 (lima) komponen, yaitu (1) Lingkungan pengendalian, (2) Penentuan resiko, (3) Aktivitas pengendalian, (4) Informasi dan komunikasi dan (5) Pengawasan.

#### Rerangka berpikir



**Gambar 1 Rerangka Penelitian**

#### **METODE PENELITIAN**

##### Desain Penelitian

Desain penelitian dalam penelitian ini adalah

penelitian studi kasus. Hal yang menjadi dasar penggunaan desain penelitian eksploratori adalah tidak ada hipotesis yang digunakan dalam penyusunan penelitian ini. Pada penelitian ini peneliti akan memperbaiki POS siklus pengeluaran kas di Bumi Surabaya. POS yang akan diperbarui pada siklus pengeluaran kas meliputi pembayaran internal dan eksternal. Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif.

#### Jenis dan Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data internal organisasi, yaitu struktur organisasi, prosedur pengeluaran kas, dan dokumen yang terkait dengan aktivitas pengeluaran kas (*Purchase Order, Receiving Report, Invoice, Payment Voucher*). Data tersebut diperoleh melalui dokumen yang digunakan pada siklus pengeluaran kas dan melalui wawancara yang ditujukan pada *Staff Account Payable, General Cashier, Accountant dan Cost Audit*. Data internal organisasi diperoleh atas seijin pihak yang terlibat dalam siklus pengeluaran kas.

#### Alat dan Metode Pengumpulan Data

Alat dan metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Observasi, yaitu proses pengumpulan data dilakukan dengan cara mengamati serta keterlibatan secara langsung pemegang terhadap aktivitas bisnis yang berlangsung pada siklus pengeluaran kas di Bumi Surabaya
2. Wawancara, yaitu proses pengumpulan data dilakukan dengan cara melakukan wawancara pada pihak yang terlibat secara langsung dalam aktivitas bisnis di siklus pengeluaran kas. Pihak yang akan dituju dalam proses wawancara adalah *Account Payable, General Cashier, Accountant dan Cost Audit*.
3. Dokumentasi, yaitu proses pengumpulan data diperoleh dengan dokumentasi yang meliputi membuat catatan tertulis, meminta salinan dari dokumen yang berhubungan dengan aktivitas bisnis dalam siklus pengeluaran kas. Dokumen yang diperoleh dianalisis untuk melakukan pembaruan POS.

#### Prosedur Analisis Data

Prosedur analisis data yang digunakan adalah analisis data kualitatif, analisis tersebut dilakukan dengan menjelaskan secara sistematis dengan menggunakan kata-kata terkait data yang diperoleh selama kegiatan magang. Prosedur ana-

lisis data yang dilakukan, yaitu:

1. Menganalisis prosedur siklus pengeluaran kas di Bumi Surabaya yang meliputi struktur organisasi, job description, pembayaran internal dan eksternal
2. Melakukan evaluasi aktivitas pengendalian internal, merujuk pada landasan teori sesuai Krismiaji (2010:227-231), yaitu (a) Otorisasi yang Tepat terhadap Transaksi dan Aktivitas, (b) Pemisahan Tugas, (c) Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai, (d) Perlindungan yang memadai terhadap akses dan penggunaan aktiva dan catatan, (e) Pengecekan independen terhadap kinerja
3. Membuat flowchart tentang aktivitas bisnis pada siklus pengeluaran kas di Bumi Surabaya
4. Membuat perancangan POS yang baru pada siklus pengeluaran kas di Bumi Surabaya, yang meliputi pembayaran internal dan eksternal. Perancangan POS merujuk pada landasan teori menurut Soemohadiwidjojo (2015), yaitu (a) Membuat kerangka flowchart sebagai gambaran awal terkait prosedur pada suatu siklus, (b) Melakukan wawancara kepada pihak yang terlibat pada suatu siklus, wawancara tersebut bertujuan untuk memastikan apakah flowchart yang dibuat telah sesuai dengan kondisi nyata, (c) Merealisasikan hasil flowchart terkait prosedur ke dalam narasi dan (d) Menambahkan dokumen pendukung terkait prosedur sebagai lampiran.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### Analisis Prosedur Siklus Pengeluaran Kas

Proses bisnis pada siklus pengeluaran kas di Bumi Surabaya dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu pembayaran internal dan eksternal. Pembayaran internal adalah pembayaran yang berasal dari departemen hotel sendiri untuk memenuhi kebutuhannya dan kelancaran operasionalnya. Pembayaran external adalah pembayaran kepada pemasok atau pihak luar terkait transaksi bisnis seperti pembelian perabotan hotel, food and beverages, jasa audit, dan lainnya. Proses bisnis siklus pengeluaran kas melibatkan berbagai pihak, baik internal maupun external, selain itu dokumen yang dihasilkan juga beragam. Apabila terjadi kesalahan dalam proses pembayaran seperti kurang bayar, salah vendor dan double payment maka akan sangat berdampak bagi pihak external, sedangkan hotel harus terus menjaga nama baik

atau reputasinya agar tetap bertahan di industri yang kompetitif ini.

Bumi Surabaya sudah memiliki POS akan tetapi POS tersebut dibuat pada saat hotel bernama Hyatt Regency dan pihak Bumi tidak melakukan update apapun terkait dengan POS. Sedangkan ketika pergantian kepemilikan dari Hyatt Bumi Surabaya menjadi Bumi Surabaya telah terjadi berbagai perubahan seperti manajemen, selain itu kondisi ketika pembuatan POS pada jaman kepemilikan Hyatt Bumi Surabaya sudah tidak relevan dengan keadaan saat ini. Salah satu bukti bahwa POS yang dimiliki oleh Bumi Surabaya sudah tidak relevan dengan kondisi saat ini adalah jumlah metode pembayaran yang dilakukan oleh Account Payable, pada POS lama tertulis bahwa terdapat 6 (enam) metode pembayaran dimana salah satu metode pembayaran berfungsi sebagai pembayaran vendor asing di luar Indonesia. Pada kondisi saat ini hanya terdapat 4 (empat) metode pembayaran yang digunakan oleh Account Payable dan tidak ada lagi pembayaran kepada vendor asing di luar Indonesia.

#### Evaluasi Aktivitas Pengendalian Internal

Evaluasi aktivitas pengendalian di Bumi Surabaya berdasarkan:

1. Otorisasi yang Tepat terhadap Transaksi dan Aktivitas. Otorisasi merupakan langkah awal dari transaksi dan aktivitas bisnis organisasi. Bumi Surabaya telah memiliki sistem otorisasi yang tepat terhadap setiap transaksi dan aktivitas bisnisnya. Hal tersebut tercermin pada pembuatan RFC pada pembayaran internal, RFC tersebut harus diotorisasi oleh kepala departemen yang bersangkutan agar dapat diberikan kepada bagian Finance yaitu Accounting untuk dilakukan pembayaran. Setelah RFC diterima oleh Accounting, dilakukan pemeriksaan untuk memastikan bahwa harga dan informasi yang tertera pada RFC sesuai dengan nota tagihan, setelah pemeriksaan dilakukan Accountant menyetujui RFC tersebut dan selanjutnya dilakukan validasi kepada bagian Finance yang bersangkutan. Otorisasi yang tepat pada Bumi Surabaya juga tercermin pada pembayaran external, dimana nota tagihan dan PO akan dilakukan proses pembayaran setelah dilakukan pemeriksaan dan divalidasi oleh Cost Audit.
2. Pemisahan Tugas. Bumi Surabaya telah memiliki pemisahan tugas yang tepat pada siklus pengeluaran kasnya, hal tersebut tercermin

bahwa bagian yang memberikan otorisasi terhadap transaksi berbeda dengan bagian yang mencatat setiap transaksi. Pada pembayaran internal pemberian otorisasi dilakukan oleh kepala departemen yang bersangkutan, sedangkan untuk pembayaran internal maupun external pencatatan dilakukan oleh Account Payable. Pemisahan tugas juga tercermin pada penyimpanan aset, aset organisasi seperti uang yang digunakan untuk melakukan pembayaran hutang disimpan di dalam bank. Selain disimpan di dalam bank, penyimpanan uang (house bank) dilakukan oleh General Cashier, dimana house bank disimpan di dalam brankas.

3. Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai. Setiap transaksi pada organisasi memiliki dokumen pendukung yang menunjukkan bahwa transaksi tersebut adalah sah. Bumi Surabaya telah memiliki dokumen dan catatan yang memadai pada siklus pengeluaran kasnya, hal tersebut dibuktikan dengan adanya setiap dokumen pada setiap aktivitas bisnis yang dilakukan, selain itu dokumen yang digunakan telah bernomor urut.
4. Perlindungan yang memadai terhadap akses dan penggunaan aktiva dan catatan. Bumi Surabaya telah memiliki perlindungan yang memadai terhadap asetnya, setiap komputer pada setiap section memiliki password yang berfungsi sebagai pengamanan informasi. Selain itu house bank yang dimiliki oleh General Cashier diletakkan di dalam brankas yang memiliki kode dan ditempatkan di ruangan yang terpisah dengan section lainnya, ruangan tersebut diakses dengan sepengetahuan General Cashier dan Finance Manager.
5. Pengecekan independen terhadap kinerja. Bumi Surabaya telah menerapkan pengecekan tersebut pada siklus pengeluaran kasnya, hal tersebut tercermin pada pemeriksaan yang dilakukan oleh Cost Audit untuk membandingkan antara harga yang tertera pada nota tagihan dengan PO dan pada sistem. Selain itu Accountant melakukan pemeriksaan untuk membandingkan harga yang tertera pada nota tagihan dengan harga yang tertera pada alat pembayaran (slip bank, cek, bilyet giro, dan Form PC) dan harga yang tertera pada dokumen yang terkait.

Hasil evaluasi menunjukkan bahwa Bumi Surabaya memiliki pengendalian internal yang baik, karena setiap *section* memakai sistem Power Pro

dan menggunakan aplikasi yang berbedabeda serta memiliki password pada setiap section. Hal tersebut bertujuan agar keamanan informasi tetap terjaga. Selain itu sistem pengamanan aset seperti uang disimpan di bank, selain disimpan di bank aset juga disimpan di dalam brankas yang memiliki kode dan berada pada ruangan yang dibatasi aksesnya.

Perancangan POS pada siklus pengeluaran kas di Bumi Surabaya

Pembaruan POS pada siklus pengeluaran kas Bumi Surabaya akan dilakukan pada 2 (dua) jenis pembayaran yaitu internal dan external. Selain itu pembaruan POS akan dibuat berdasarkan metode pembayaran yang digunakan yaitu transfer, tunai/petty cash, cek dan bilyet giro.

*Prosedur Pengeluaran Kas Internal*

Prosedur pengeluaran kas internal dengan pembayaran **metode transfer** terdiri dari:

1. Departemen yang melakukan aktivitas bisnis seperti maintenance, pembelian peralatan membuat dokumen yang bernama Request for Check (RFC), setelah itu kepala departemen yang bersangkutan menandatangani atau validasi, validasi berfungsi sebagai bukti bahwa aktivitas bisnis benar terjadi dan diketahui oleh kepala departemen yang bersangkutan. Selanjutnya RFC yang telah divalidasi oleh kepala departemen yang bersangkutan beserta dengan nota tagihan dari vendor diberikan kepada Accountant untuk dilakukan pemeriksaan.
2. Accountant menerima RFC beserta nota kemudian melakukan pemeriksaan terhadap dokumen tersebut. Pemeriksaan yang dilakukan oleh Accountant adalah menelaah apakah nota yang dilampirkan telah sesuai dengan keterangan mengenai aktivitas bisnis yang tertera pada RFC. Selain itu Accountant memastikan bahwa dokumen yang dilampirkan telah lengkap yaitu nota dan RFC, Accountant juga menentukan Chart of Account (COA) terhadap aktivitas bisnis tersebut. Penentuan COA dilakukan dengan melihat daftar COA pada sistem, COA berfungsi sebagai pengalokasian biaya yang dikeluarkan oleh hotel pada beban yang seharusnya. Accountant hanya menentukan COA dan menuliskannya pada RFC, pihak yang akan mengalokasikan beban tersebut adalah Account Payable. Setelah pemeriksaan selesai, Accountant menvalidasi RFC, kemudian RFC beserta nota

3. Director of Finance menvalidasi RFC yang diberikan oleh Accountant. Selanjutnya RFC beserta nota diserahkan kepada General Manager untuk dilakukan validasi terakhir.
4. Setelah RFC divalidasi oleh General Manager, RFC beserta nota diberikan kepada Account Payable untuk dilakukan proses pembayaran. Langkah awal proses pembayaran adalah Account Payable memberi stempel pada RFC sesuai dengan tanggal diterimanya. Setelah diberi stempel, RFC diposting ke dalam sistem (Power Pro) beserta COA yang telah ditentukan oleh Accountant. Setelah diposting ke dalam sistem Account Payable mencetak dan menvalidasi dokumen yang bernama AP Voucher Entry (APVE). Selanjutnya dilakukan proses pembayaran pada sistem berdasarkan data yang telah diposting, kemudian Account Payable mencetak dan menvalidasi dokumen yang bernama AP Payment Voucher (APPV). Setelah itu Account Payable menyiapkan slip bank dan merekap seluruh dokumen (RFC, Nota, APVE, APPV dan slip bank) kemudian dilampirkan ke dalam amplop berwarna merah yang bernama Payment Voucher (PaV). Setelah seluruh dokumen dilampirkan maka amplop PaV divalidasi oleh Account Payable, kemudian amplop PaV beserta dokumen diserahkan kepada Accountant untuk dilakukan pengecekan ulang.
5. Accountant menerima amplop PaV beserta dokumen yang diberikan oleh Account Payable. Pemeriksaan kedua ini bertujuan untuk memastikan apakah Account Payable telah memposting RFC pada APVE dengan benar dan telah dialokasikan pada COA yang telah ditentukan. Selain itu pemeriksaan dilakukan untuk memastikan apakah jumlah hutang yang harus dibayar, no rekening dan penerima (vendor) yang tertera pada slip bank adalah benar atau seharusnya, pemeriksaan vendor dilakukan dengan mengecek daftar vendor pada sistem. Setelah melakukan pemeriksaan ulang, Accountant menvalidasi dokumen (APPV dan bagian depan amplop PaV) dan menyerahkan kepada Finance Manager untuk dilakukan validasi selanjutnya.
6. Finance Manager menvalidasi APPV dan bagian depan amplop PaV. Kemudian amplop PaV beserta dokumen diserahkan kepada Director of Finance untuk validasi selanjutnya.

7. Director of Finance menerima amplop PaV beserta dokumen kemudian menvalidasi APPV dan bagian depan amplop PaV. Setelah divalidasi oleh Director of Finance maka amplop PV beserta dokumen dikembalikan kepada Account Payable. Kemudian Account Payable mengecek seluruh validasi setelah itu menyerahkan amplop PaV beserta dokumen kepada General Manager untuk validasi akhir.
8. General Manager menvalidasi APPV, slip bank dan bagian depan amplop PaV. Setelah dokumen divalidasi oleh General Manager, dokumen diserahkan kembali kepada Account Payable. Selanjutnya sebelum melakukan pembayaran Account Payable menggandakan slip bank, salinan slip bank dimasukkan ke dalam amplop PaV beserta dokumen lainnya kemudian diarsip berdasarkan nomor yang tertera pada amplop PaV dan slip bank yang asli digunakan untuk melakukan pembayaran
4. General Cashier menerima Form PC beserta nota tagihan kemudian menyimpan berdasarkan nomor yang tertera pada Form PC. Setelah itu departemen yang bersangkutan mengambil uang pada General Cashier sesuai dengan jumlah pada Form PC.
5. Setelah memberikan sejumlah uang terkait pembayaran aktivitas bisnis yang mengurangi jumlah house bank maka General Cashier memposting COA ke dalam sistem dan mencetak dokumen yang bernama Summary of Petty Cash (Summary of PC) dan Bank Book. Kemudian Form PC, Summary of PC, Bank Book beserta nota tagihan diserahkan kepada Account Payable untuk dibuatkan cek yang nantinya akan dicairkan untuk mengisi kembali house bank General Cashier.
6. Account Payable menerima dokumen (Form PC, Summary of PC, Bank Book dan nota tagihan) yang diserahkan oleh General Cashier. Setelah itu Account Payable memposting dokumen tersebut pada sistem dan mencetak dan menvalidasi dokumen yang bernama APVE. Selanjutnya mencetak serta memvalidasi dokumen yang bernama APPV. Kemudian Account Payable mencetak cek dan merekap seluruh dokumen (Form PC, Summary of PC, Bank Book, nota, APVE, APPV dan cek) lalu melampirkannya ke dalam amplop berwarna merah yaitu PaV. Setelah seluruh dokumen dilampirkan maka amplop PaV divalidasi oleh Account Payable, kemudian amplop PaV beserta dokumen diserahkan kepada Accountant untuk dilakukan pengecekan.

Prosedur pengeluaran kas internal dengan pembayaran **metode tunai/petty cash** terdiri dari:

1. Departemen yang melakukan aktivitas bisnis seperti maintenance, pembelian peralatan menulis Form Petty Cash (Form PC) kemudian menyerahkan nota tagihan dari vendor dan Form PC kepada Accountant.
2. Accountant menerima Form PC beserta nota tagihan dari vendor kemudian melakukan pemeriksaan terhadap dokumen tersebut. Pemeriksaan yang dilakukan oleh Accountant adalah memeriksa apakah nota yang dilampirkan telah sesuai dengan keterangan mengenai aktivitas bisnis yang tertera pada Form PC. Selain itu Accountant memastikan bahwa dokumen yang dilampirkan telah lengkap yaitu nota tagihan dari vendor dan Form PC, Accountant juga menentukan COA yang tersedia di sistem terhadap aktivitas bisnis tersebut. Accountant hanya menentukan COA dengan mengecek pada sistem dan menuliskannya pada Form PC, pihak yang akan mengalokasikan beban tersebut adalah General Cashier. Setelah Accountant melakukan pemeriksaan Form PC divalidasi, kemudian Form PC beserta nota tagihan diserahkan kepada Director of Finance.
3. Director of Finance menerima Form PC dan nota tagihan vendor dari Accountant. Kemudian Director of Finance menvalidasi Form PC, setelah itu Director of Finance menyerahkan Form PC dan nota tagihan kepada General Cashier.
7. Accountant menerima amplop PaV beserta dokumen yang diberikan oleh Account Payable. Pemeriksaan ini bertujuan untuk menentukan apakah jumlah yang tertera pada cek sesuai dengan jumlah pada dokumen APPV dan sesuai dengan jumlah total dari Form PC dan nota tagihan. Setelah melakukan pemeriksaan, Accountant menvalidasi APPV dan bagian depan amplop PaV kemudian menyerahkan kepada Finance Manager untuk dilakukan validasi selanjutnya.
8. Finance Manager menvalidasi APPV dan bagian depan amplop PaV. Kemudian amplop PaV beserta dokumen diserahkan kepada Director of Finance untuk validasi selanjutnya.
9. Director of Finance menerima amplop PaV beserta dokumen kemudian menvalidasi APPV dan bagian depan amplop PaV. Setelah divalidasi oleh Director of Finance maka am-

plop PaV beserta dokumen dikembalikan kepada Account Payable. Kemudian Account Payable mengecek seluruh validasi setelah itu menyerahkan amplop PaV beserta dokumen kepada General Manager untuk validasi akhir.

10. General Manager menvalidasi APPV dan bagian depan amplop PaV. Setelah dokumen divalidasi oleh General Manager, dokumen diserahkan kembali kepada Account Payable. Selanjutnya Account Payable menggandakan cek, salinan cek dimasukkan ke dalam amplop PaV beserta dokumen dan diarsip berdasarkan nomor yang tertera pada amplop. Cek yang asli diserahkan kepada General Cashier untuk dicairkan guna mengisi kembali house bank.

Prosedur pengeluaran kas internal dengan pembayaran **metode cek** terdiri dari:

1. Departemen yang melakukan aktivitas bisnis seperti maintenance, pembelian peralatan membuat dokumen yang bernama RFC, setelah itu kepala departemen yang bersangkutan menandatangani atau validasi, validasi berfungsi sebagai bukti bahwa aktivitas bisnis benar terjadi dan diketahui oleh kepala departemen yang bersangkutan. Selanjutnya RFC yang telah divalidasi oleh kepala departemen yang bersangkutan beserta dengan nota tagihan dari vendor diberikan kepada Accountant untuk dilakukan pemeriksaan.
2. Accountant menerima RFC beserta nota kemudian melakukan pemeriksaan terhadap dokumen tersebut. Pemeriksaan yang dilakukan oleh Accountant adalah menelaah apakah nota yang dilampirkan telah sesuai dengan keterangan mengenai aktivitas bisnis yang tertera pada RFC. Selain itu Accountant memastikan bahwa dokumen yang dilampirkan telah lengkap yaitu nota dan RFC, Accountant juga menentukan COA terhadap aktivitas bisnis tersebut. Penentuan COA dilakukan dengan melihat daftar COA pada sistem, Accountant hanya menentukan COA dan menuliskannya pada RFC, pihak yang akan mengalokasikan beban tersebut adalah Account Payable. Setelah pemeriksaan selesai, Accountant menvalidasi RFC, kemudian RFC beserta nota diserahkan kepada Director of Finance untuk dilakukan validasi selanjutnya.
3. Director of Finance menvalidasi RFC yang diberikan oleh Accountant. Selanjutnya RFC beserta nota diserahkan kepada General Manager untuk dilakukan validasi terakhir.

4. General Manager menvalidasi RFC kemudian RFC beserta nota diberikan kepada Account Payable untuk dilakukan proses pembayaran. Langkah awal proses pembayaran adalah Account Payable memberi stempel pada RFC sesuai dengan tanggal diterimanya. Setelah diberi stempel, RFC diposting ke dalam sistem beserta COA yang telah ditentukan oleh Accountant. Setelah diposting ke dalam sistem Account Payable mencetak dan menvalidasi dokumen yang bernama APVE. Selanjutnya dilakukan proses pembayaran pada sistem berdasarkan data yang telah diposting, kemudian Account Payable mencetak dan menvalidasi dokumen yang bernama APPV. Setelah itu Account Payable menyiapkan cek dan merekap seluruh dokumen (RFC, Nota, APVE, APPV, cek) kemudian dilampirkan ke dalam amplop berwarna merah yaitu PaV. Setelah seluruh dokumen dilampirkan maka amplop PaV divalidasi oleh Account Payable, kemudian amplop PaV beserta dokumen diserahkan kepada Accountant untuk dilakukan pengecekan ulang.
5. Accountant menerima amplop PaV beserta dokumen yang diberikan oleh Account Payable. Pemeriksaan kedua ini bertujuan untuk memastikan apakah Account Payable telah memposting RFC pada APVE dengan benar dan telah dialokasikan pada COA yang telah ditentukan. Selain itu pemeriksaan dilakukan untuk memastikan apakah jumlah hutang yang harus dibayar dan penerima (vendor) yang tertera pada cek adalah benar atau seharusnya. Setelah melakukan pemeriksaan ulang, Accountant menvalidasi dokumen (APPV dan bagian depan amplop PaV) dan menyerahkan kepada Finance Manager untuk dilakukan validasi selanjutnya.
6. Finance Manager menvalidasi APPV dan bagian depan amplop PaV. Kemudian amplop PaV beserta dokumen diserahkan kepada Director of Finance untuk validasi selanjutnya.
7. Director of Finance menerima amplop PaV beserta dokumen kemudian menvalidasi APPV dan bagian depan amplop PaV. Setelah divalidasi oleh Director of Finance maka amplop PaV beserta dokumen dikembalikan kepada Account Payable. Kemudian Account Payable mengecek seluruh validasi setelah itu menyerahkan amplop PaV beserta dokumen kepada General Manager untuk validasi akhir.
8. General Manager menvalidasi APPV, bagian depan amplop PaV dan cek. Setelah dokumen



divalidasi oleh General Manager, dokumen diserahkan kembali kepada Account Payable. Selanjutnya sebelum melakukan pembayaran Account Payable menggandakan cek, salinan cek dimasukkan ke dalam amplop PaV beserta dokumen lainnya. Kemudian amplop PaV beserta cek yang asli diserahkan kepada General Cashier.

9. General Cashier menerima amplop PaV beserta cek yang diberikan oleh Account Payable dan menyimpan sementara berdasarkan nomor yang tertera pada amplop PaV. Selanjutnya departemen yang bersangkutan mengambil cek pada General Cashier sebagai alat pembayaran hutang.
10. Setelah melakukan proses pembayaran General Cashier mengembalikan amplop PaV beserta dokumen kepada Account Payable. Kemudian amplop PaV beserta dokumen diarsip berdasarkan nomor urut yang tertera pada amplop.

#### *Prosedur Pengeluaran Kas Eksternal*

Prosedur pengeluaran kas external dengan pembayaran **metode transfer** terdiri dari:

1. Cost Audit menerima, Purchase Order (PO) dan Receiving Report (RR) dan nota tagihan dari vendor dari bagian Receiving untuk dilakukan pengecekan. Pengecekan dilakukan menggunakan sistem Power Pro, pengecekan berfungsi untuk memastikan bahwa harga yang dibayar sesuai dengan barang yang diterima dan yang tertera pada PO, selain itu untuk memastikan kesesuaian antara data yang diposting oleh Receiving dengan nota tagihan dan PO agar tidak terjadi kesalahan dalam proses pembayaran. Apabila terjadi kesalahan terkait harga maka Cost Audit akan menghubungi bagian Receiving dan dokumen (PO, RR, Nota) akan dikembalikan kepada Receiving, tetapi apabila tidak terjadi kendala Cost Audit akan me-release data di sistem dan menyerahkan dokumen kepada Account Payable.
2. Account Payable menerima dokumen (PO, RR, Nota) yang telah diperiksa oleh Cost Audit, langkah awal yang dilakukan adalah memisahkan RR dari PO dan Nota, kemudian memilah nota yang memerlukan pembulatan, posting pph dan yang harus dibayar segera. PO dan Nota yang tidak memerlukan pembulatan, posting pph dan tidak harus segera dibayar langsung diarsip berdasarkan nama vendor. PO dan Nota yang memerlukan pem-

bulatan, dan posting pph akan dilakukan penyesuaian pada sistem Power Pro dan melakukan pembayaran bagi PO dan Nota yang harus dibayar segera. Selanjutnya Account Payable mencetak dokumen yang bernama AP List Report (APLR), kemudian PO dan nota diurutkan berdasarkan nomor yang tertera pada APLR dan setelah itu dilakukan proses pembayaran. Pembayaran pada sistem berdasarkan data yang telah di-release oleh Cost Audit, setelah itu Account Payable mencetak dan memvalidasi dokumen yang bernama APPV. Kemudian Account Payable mencetak slip bank yang berisi jumlah hutang yang dibayar dan nama penerimanya, setelah itu Account Payable merekap seluruh dokumen (PO, Nota, APLR, APPV, slip bank) dan dilampirkan ke dalam amplop berwarna hijau yang bernama Purchase Voucher (PuV). Setelah seluruh dokumen dilampirkan maka amplop PuV divalidasi oleh Account Payable, kemudian amplop PuV beserta dokumen diserahkan kepada Accountant untuk dilakukan pengecekan.

3. Accountant menerima amplop PuV beserta dokumen yang diberikan oleh Account Payable. Pemeriksaan dilakukan untuk memastikan bahwa terdapat back-up atau bukti pembelian yang berupa nota tagihan dari setiap pembayaran dan memastikan bahwa jumlah dan nama penerima yang tertera di slip bank adalah benar. Setelah melakukan pemeriksaan Accountant memvalidasi APPV dan bagian depan amplop PuV, setelah itu menyerahkannya kepada Finance Manager untuk divalidasi.
4. Finance Manager memvalidasi APPV dan bagian depan amplop PuV. Kemudian amplop PuV beserta dokumen diserahkan kepada Director of Finance untuk validasi selanjutnya.
5. Director of Finance menerima amplop PuV beserta dokumen kemudian memvalidasi APPV dan bagian depan amplop PuV. Setelah divalidasi oleh Director of Finance maka amplop PuV beserta dokumen dikembalikan kepada Account Payable. Kemudian Account Payable mengecek seluruh validasi setelah itu menyerahkan amplop PuV beserta dokumen kepada General Manager untuk validasi akhir.
6. General Manager memvalidasi APPV, slip bank dan bagian depan amplop PuV. Setelah dokumen divalidasi oleh General Manager, dokumen diserahkan kembali kepada Account Payable. Selanjutnya sebelum melakukan

pembayaran Account Payable menggandakan slip bank, salinan slip bank dimasukkan ke dalam amplop PuV beserta dokumen lainnya kemudian diarsip berdasarkan nomor yang tertera pada amplop PuV dan slip bank yang asli digunakan untuk melakukan pembayaran.

Prosedur pengeluaran kas external dengan pembayaran **metode Tunai/Petty Cash** terdiri dari:

1. Cost Audit menerima PO dan RR dan nota tagihan dari vendor dari bagian Receiving untuk dilakukan pengecekan. Pengecekan dilakukan menggunakan sistem Power Pro, pengecekan berfungsi untuk memastikan bahwa harga yang dibayar sesuai dengan barang yang diterima dan yang tertera pada PO, selain itu untuk memastikan kesesuaian antara data yang diposting oleh Receiving dengan nota tagihan dan PO agar tidak terjadi kesalahan dalam proses pembayaran. Apabila terjadi kesalahan terkait harga maka Cost Audit akan menghubungi bagian Receiving dan dokumen (PO, RR, Nota) akan dikembalikan kepada Receiving, tetapi apabila tidak terjadi kendala Cost Audit akan me-release data di sistem dan menyerahkan dokumen kepada Account Payable.
2. Account Payable menerima dokumen (PO, RR, Nota) yang telah diperiksa oleh Cost Audit, langkah awal yang dilakukan adalah memisahkan RR dari nota dan PO, kemudian memilah PO dan Nota yang memerlukan pembulatan, posting pph dan yang harus dibayar segera. PO dan Nota yang tidak memerlukan pembulatan, posting pph dan tidak harus segera dibayar langsung diarsip berdasarkan nama vendor. PO dan Nota yang memerlukan pembulatan, dan posting pph akan dilakukan penyesuaian pada sistem Power Pro dan melakukan pembayaran bagi PO dan Nota yang harus dibayar segera. Selanjutnya Account Payable mencetak dokumen yang bernama APLR kemudian PO dan Nota diurutkan berdasarkan nomor yang tertera pada APLR. Kemudian Account Payable menulis Form PC yang berisi jumlah hutang yang dibayar dan nama penerimanya (vendor), setelah itu Account Payable merekap seluruh dokumen (PO, Nota, APLR, Form PC). Kemudian dokumen diserahkan kepada Accountant untuk dilakukan pengecekan.
3. Accountant menerima dokumen yang diberikan oleh Account Payable. Pemeriksaan dilakukan untuk memastikan bahwa terdapat

back-up atau bukti pembelian yang berupa nota tagihan dari setiap pembayaran dan memastikan bahwa jumlah dan nama penerima yang tertera di Form PC adalah benar. Setelah melakukan pemeriksaan Accountant memvalidasi Form PC, setelah itu menyerahkannya kepada Director of Finance untuk divalidasi.

4. Director of Finance memvalidasi Form PC, setelah dokumen divalidasi oleh Director of Finance maka dokumen diberikan kepada General Cashier.
5. General Cashier menerima Form PC beserta nota dan menyimpannya sementara berdasarkan nomor yang tertera pada Form PC, kemudian memberikan uang dari house bank kepada vendor yang bersangkutan.
6. Setelah memberikan sejumlah uang terkait pembayaran aktivitas bisnis yang mengurangi jumlah house bank maka General Cashier memposting ke dalam sistem dan mencetak dokumen yang bernama Summary of PC dan Bank Book. Kemudian PO, Nota, APLR, Form PC Summary of PC dan Bank Book, diserahkan kepada Account Payable untuk dibuatkan cek yang nantinya akan dicairkan untuk mengisi kembali house bank General Cashier.
7. Account Payable menerima dokumen (PO, Nota, APLR, Form PC Summary of PC dan Bank Book) yang diserahkan oleh General Cashier. Setelah itu Account Payable memposting dokumen tersebut pada sistem dan mencetak dan memvalidasi dokumen yang bernama APVE. Selanjutnya mencetak serta memvalidasi dokumen yang bernama APPV. Kemudian Account Payable mencetak cek dan merekap seluruh dokumen (PO, Nota, APLR, Form PC Summary of PC dan Bank Book, APVE, APPV dan cek) lalu melampirkannya ke dalam amplop berwarna hijau yaitu PuV. Setelah seluruh dokumen dilampirkan maka amplop PuV divalidasi oleh Account Payable, kemudian amplop PuV beserta dokumen diserahkan kepada Accountant untuk dilakukan pengecekan.
8. Accountant menerima amplop PuV beserta dokumen yang diberikan oleh Account Payable. Pemeriksaan ini bertujuan untuk menentukan apakah jumlah yang tertera pada cek sesuai dengan jumlah pada dokumen APPV dan sesuai dengan jumlah total dari Form PC dan nota tagihan. Setelah melakukan pemeriksaan, Accountant memvalidasi APPV dan bagian depan amplop PV kemudian me-

nyerahkan kepada Finance Manager untuk dilakukan validasi selanjutnya.

9. Finance Manager memvalidasi APPV dan bagian depan amplop PuV. Kemudian amplop PuV beserta dokumen diserahkan kepada Director of Finance untuk validasi selanjutnya.
10. Director of Finance menerima amplop PuV beserta dokumen kemudian memvalidasi APPV dan bagian depan amplop PuV. Setelah divalidasi oleh Director of Finance maka amplop PuV beserta dokumen dikembalikan kepada Account Payable. Kemudian Account Payable mengecek seluruh validasi setelah itu menyerahkan amplop PuV beserta dokumen kepada General Manager untuk validasi akhir.
11. General Manager memvalidasi APPV, cek dan bagian depan amplop PuV. Setelah dokumen divalidasi oleh General Manager, dokumen diserahkan kembali kepada Account Payable. Selanjutnya Account Payable menggandakan cek, salinan cek dimasukkan ke dalam amplop PuV beserta dokumen dan diarsip berdasarkan nomor yang tertera pada amplop. Cek yang asli diserahkan kepada General Cashier untuk dicairkan guna mengisi kembali house bank.

Prosedur pengeluaran kas external dengan pembayaran **metode cek** terdiri dari:

1. Cost Audit menerima PO dan RR dan nota tagihan dari vendor dari bagian Receiving untuk dilakukan pengecekan. Pengecekan dilakukan menggunakan sistem Power Pro, pengecekan berfungsi untuk memastikan bahwa harga yang dibayar sesuai dengan barang yang diterima dan yang tertera pada PO, selain itu untuk memastikan kesesuaian antara data yang diposting oleh Receiving dengan nota tagihan dan PO agar tidak terjadi kesalahan dalam proses pembayaran. Apabila terjadi kesalahan terkait harga maka Cost Audit akan menghubungi bagian Receiving dan dokumen (PO, RR, Nota) akan dikembalikan kepada Receiving, tetapi apabila tidak terjadi kendala Cost Audit akan me-release data di sistem dan menyerahkan dokumen kepada Account Payable.
2. Account Payable menerima dokumen (PO, RR, Nota) yang telah diperiksa oleh Cost Audit, langkah awal yang dilakukan adalah memisahkan RR dari PO dan Nota, kemudian memilah nota yang memerlukan pembulatan, posting pph dan yang harus dibayar segera. PO dan Nota yang tidak memerlukan pembu-

latan, posting pph dan tidak harus segera dibayar langsung diarsip berdasarkan nama vendor. PO dan Nota yang memerlukan pembulatan, dan posting pph akan dilakukan penyesuaian pada sistem Power Pro dan melakukan pembayaran bagi PO dan Nota yang harus dibayar segera. Selanjutnya Account Payable mencetak dokumen yang bernama APLR, kemudian PO dan nota diurutkan berdasarkan nomor yang tertera pada APLR dan setelah itu dilakukan proses pembayaran. Pembayaran pada sistem berdasarkan data yang telah di-release oleh Cost Audit, setelah itu Account Payable mencetak dan memvalidasi dokumen yang bernama APPV. Kemudian Account Payable mencetak cek yang berisi jumlah hutang yang dibayar dan nama penerimanya, setelah itu Account Payable merekap seluruh dokumen (PO, Nota, APLR, APPV, cek) dan dilampirkan ke dalam amplop berwarna hijau yang bernama PuV. Setelah seluruh dokumen dilampirkan maka amplop PuV divalidasi oleh Account Payable, kemudian amplop PuV beserta dokumen diserahkan kepada Accountant untuk dilakukan pengecekan.

3. Accountant menerima amplop PuV beserta dokumen yang diberikan oleh Account Payable. Pemeriksaan dilakukan untuk memastikan bahwa terdapat back-up atau bukti pembelian yang berupa nota tagihan dari setiap pembayaran dan memastikan bahwa jumlah dan nama penerima yang tertera di cek adalah benar. Setelah melakukan pemeriksaan Accountant memvalidasi APPV dan bagian depan amplop PuV, setelah itu menyerahkannya kepada Finance Manager untuk divalidasi.
4. Finance Manager memvalidasi APPV dan bagian depan amplop PuV. Kemudian amplop PuV beserta dokumen diserahkan kepada Director of Finance untuk validasi selanjutnya.
5. Director of Finance menerima amplop PuV beserta dokumen kemudian memvalidasi APPV dan bagian depan amplop PuV. Setelah divalidasi oleh Director of Finance maka amplop PuV beserta dokumen dikembalikan kepada Account Payable. Kemudian Account Payable mengecek seluruh validasi setelah itu menyerahkan amplop PuV beserta dokumen kepada General Manager untuk validasi akhir.
6. General Manager memvalidasi APPV, cek dan bagian depan amplop PuV. Setelah dokumen divalidasi oleh General Manager, dokumen diserahkan kembali kepada Account Payable.

Selanjutnya sebelum melakukan pembayaran Account Payable menggandakan cek, salinan cek dimasukkan ke dalam amplop PuV beserta dokumen lainnya. Kemudian amplop PuV beserta cek yang asli diserahkan kepada General Cashier.

7. General Cashier menerima amplop PuV beserta cek yang diberikan oleh Account Payable dan menyimpan sementara berdasarkan nomor yang tertera pada amplop PuV. Selanjutnya vendor yang bersangkutan mengambil cek pada General Cashier sebagai alat pembayaran hutang.
8. Setelah melakukan proses pembayaran General Cashier mengembalikan amplop PuV beserta dokumen kepada Account Payable. Kemudian amplop PuV beserta dokumen diarsip berdasarkan nomor urut yang tertera pada amplop.

Prosedur pengeluaran kas eksternal dengan pembayaran **metode bilyet giro** terdiri dari:

1. Cost Audit menerima PO dan RR dan nota tagihan dari vendor dari bagian Receiving untuk dilakukan pengecekan. Pengecekan dilakukan menggunakan sistem Power Pro, pengecekan berfungsi untuk memastikan bahwa harga yang dibayar sesuai dengan barang yang diterima dan yang tertera pada PO, selain itu untuk memastikan kesesuaian antara data yang diposting oleh Receiving dengan nota tagihan dan PO agar tidak terjadi kesalahan dalam proses pembayaran. Apabila terjadi kesalahan terkait harga maka Cost Audit akan menghubungi bagian Receiving dan dokumen (PO, RR, Nota) akan dikembalikan kepada Receiving, tetapi apabila tidak terjadi kendala Cost Audit akan me-release data di sistem dan menyerahkan dokumen kepada Account Payable.
2. Account Payable menerima dokumen (PO, RR, Nota) yang telah diperiksa oleh Cost Audit, langkah awal yang dilakukan adalah memisahkan RR dari PO dan Nota, kemudian memilah nota yang memerlukan pembulatan, posting pph dan yang harus dibayar segera. PO dan Nota yang tidak memerlukan pembulatan, posting pph dan tidak harus segera dibayar langsung diarsip berdasarkan nama vendor. PO dan Nota yang memerlukan pembulatan, dan posting pph akan dilakukan penyesuaian pada sistem Power Pro dan melakukan pembayaran bagi PO dan Nota yang harus dibayar segera. Selanjutnya Ac-

count Payable mencetak dokumen yang bernama APLR, kemudian PO dan nota diurutkan berdasarkan nomor yang tertera pada APLR dan setelah itu dilakukan proses pembayaran. Pembayaran pada sistem berdasarkan data yang telah di-release oleh Cost Audit, setelah itu Account Payable mencetak dan memvalidasi dokumen yang bernama APPV. Kemudian Account Payable mencetak bilyet giro yang berisi jumlah hutang yang dibayar dan nama penerimanya, setelah itu Account Payable merekap seluruh dokumen (PO, Nota, APLR, APPV, bilyet giro) dan dilampirkan ke dalam amplop berwarna hijau yang bernama PuV. Setelah seluruh dokumen dilampirkan maka amplop PuV divalidasi oleh Account Payable, kemudian amplop PuV beserta dokumen diserahkan kepada Accountant untuk dilakukan pengecekan.

3. Accountant menerima amplop PuV beserta dokumen yang diberikan oleh Account Payable. Pemeriksaan dilakukan untuk memastikan bahwa terdapat back-up atau bukti pembelian yang berupa nota tagihan dari setiap pembayaran dan memastikan bahwa jumlah dan nama penerima yang tertera di bilyet giro adalah benar. Setelah melakukan pemeriksaan Accountant memvalidasi APPV dan bagian depan amplop PuV, setelah itu menyerahkannya kepada Finance Manager untuk divalidasi.
4. Finance Manager memvalidasi APPV dan bagian depan amplop PuV. Kemudian amplop PuV beserta dokumen diserahkan kepada Director of Finance untuk validasi selanjutnya.
5. Director of Finance menerima amplop PuV beserta dokumen kemudian memvalidasi APPV dan bagian depan amplop PuV. Setelah divalidasi oleh Director of Finance maka amplop PuV beserta dokumen dikembalikan kepada Account Payable. Kemudian Account Payable mengecek seluruh validasi setelah itu menyerahkan amplop PuV beserta dokumen kepada General Manager untuk validasi akhir.
6. General Manager memvalidasi APPV, bilyet giro dan bagian depan amplop PuV. Setelah dokumen divalidasi oleh General Manager, dokumen diserahkan kembali kepada Account Payable. Selanjutnya sebelum melakukan pembayaran Account Payable menggandakan cek, salinan cek dimasukkan ke dalam amplop PuV beserta dokumen lainnya. Kemudian amplop PuV beserta cek yang asli diserahkan kepada General Cashier.

7. General Cashier menerima amplop PuV beserta bilyet giro yang diberikan oleh Account Payable dan menyimpan sementara berdasarkan nomor yang tertera pada amplop PuV. Selanjutnya vendor yang bersangkutan mengambil bilyet giro pada General Cashier sebagai alat pembayaran hutang.

Setelah melakukan proses pembayaran General Cashier mengembalikan amplop PuV beserta dokumen kepada Account Payable. Kemudian amplop PuV beserta dokumen diarsip berdasarkan nomor urut yang tertera pada amplop.

## SIMPULAN

Pengendalian internal yang dimiliki oleh Bumi Surabaya tergolong baik dan memadai. Hal tersebut dibuktikan bahwa setiap aktivitas bisnis pada siklus pengeluaran kas Bumi Surabaya telah sesuai dengan 5 (lima) bagian dari aktivitas pengendalian internal. Oleh karena pengendalian internal yang dimiliki Bumi Surabaya tergolong baik dan memadai, maka pemegang tidak melakukan perbaikan prosedur pengeluaran kas. Peneliti berfokus pada pembaruan Prosedur Operasional Standar (POS) agar POS sesuai dengan kondisi terbaru organisasi. POS siklus pengeluaran kas yang diperbarui oleh pemegang meliputi pembayaran internal dan pembayaran eksternal.

Keterbatasan dalam penelitian ini adalah pembaruan POS yang dibuat oleh pemegang adalah POS siklus pengeluaran internal dan eksternal berfokus pada pembayaran pembelian perlengkapan hotel, pembelian kebutuhan restoran dan kebutuhan maintenance. POS siklus pengeluaran kas yang diperbarui oleh pemegang tidak membahas terkait penggajian dan pembayaran KAP yang digunakan oleh Bumi Surabaya karena hal tersebut merupakan privasi organisasi. Selain itu pembaruan POS yang dibuat berfokus pada prosedur pengeluaran kas, POS yang diperbarui tidak membahas mengenai penginputan data ke dalam sistem Power Pro dan tidak menampilkan interface software karena merupakan privasi organisasi. POS yang dibuat oleh pemegang menggunakan bahasa Indonesia, untuk terjemahan bahasa Inggris dapat dilakukan oleh Bumi Surabaya di kemudian hari.

Berdasarkan dari hasil analisis maka saran dari penelitian ini adalah Bumi Surabaya dapat menerapkan POS yang diperbarui oleh pemegang untuk meminimalkan resiko terjadinya kesalahan yang mungkin terjadi. Pihak manajemen perlu melakukan pengawasan terhadap penerapan POS yang diperbarui oleh pemegang agar dapat terlaksana dengan baik. Selain itu POS yang diperbarui

oleh pemegang dirancang agar mudah dimengerti oleh karyawan, sehingga dapat digunakan bagi karyawan baru. Bumi Surabaya diharapkan melakukan evaluasi POS secara berkala agar POS yang dimiliki relevan dengan kondisi terbaru organisasi dan memiliki pengendalian internal yang baik. Peneliti selanjutnya diharapkan memperluas cakupan pembahasan dalam siklus pengeluaran kas seperti penggajian dan pembayaran KAP serta menjelaskan mengenai penginputan data ke dalam sistem dan menampilkan interface software agar POS yang dihasilkan menjadi lebih detail.

## REFERENCES

- Fatimah, E. N., (2015) *Strategi Pintar Menyusun SOP (Standard Operating Procedure)*, Yogyakarta: Pustaka Baru
- Krismiaji, (2010), *Sistem Informasi Akuntansi*, Yogyakarta: Unit Penerbit dan Percetakan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN
- Mulyadi, (2016), *Sistem Akuntansi Edisi Empat*, Jakarta: Salemba Empat.
- Rama, D. V. dan Jones, F. L., (2006), *Sistem Informasi Akuntansi Buku 1*, Jakarta: Salemba Empat.
- Reding, K. F., Sobel, P. J., Anderson, U. L., Head, M. J., Ramamoorti, S., Salamasick, M., dan Riddlen, C., (2013) *Internal Auditing Assurance & Advisory Services Third Edition*, Florida: The Institute of Internal Auditor Research Foundation
- Romney, B. M. dan Steinbart, P. J., (2005), *Sistem Informasi Akuntansi Buku 2*, Jakarta: Salemba Empat
- Soemohadiwidjojo, A. T., (2015), *Mudah Menyusun SOP (Standard Operating Procedure)*, Jakarta: Penebar Plus.
- Tathagati, A., (2014), *Step by Step Membuat SOP (Standard Operating Procedure)*, Yogyakarta: Efata Publishing.
- Widanaputra, A. A. G. P., Suprasto, Aryanto, dan Sari, (2009), *Akuntansi Perhotelan: Pendekatan Sistem Informasi*, Yogyakarta: Graha Ilmu.