BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

3.1.1 Gambaran Umum Perusahaan

Hotel @HOM Platinum Yogyakarta adalah sebuah hotel yang terletak di jalan Gowongan Kidul No 57 Yogyakarta. Memiliki letak yang sangat strategis yaitu dekat dengan ikon kota Yogyakarta yaitu Tugu Yogyakarta serta Pasar Malioboro menjadi daya tarik bagi Hotel @HOM Platinum Yogyakarta.

Hotel @HOM Platinum Yogyakarta berada dibawah manajemen PT. Metropolitan Golden Management Horison Hotel Group bergerak di bidang perhotelan yang menyediakan pelayanan jasa penginapan, penyedia makanan dan minuman serta fasilitas jasa lainnya diperuntukkan bagi tamu yang berkunjung ke hotel. Memiliki 112 buah kamar dengan tipe *Family Suite* dengan luas kamar 42 m^2 dan tipe *Junior Suite* dengan luas kamar 42 m^2, serta *Superior King* ataupun *Twin* dengan luas kamar 21 m^2. Terdapat fasilitas untuk kamar salah satunya seperti akses internet yang sangat cepat yang berguna untuk tamu agar selalu terhubung dengan keluarga dan kantor.

Masing-masing kamar dilengkapi dengan beragam kenyamanan mulai dari tempat tidur, kamar mandi dengan *"rain shower"* dan ada juga yang menggunakan bak mandi untuk berendam yang dihiasi

dengan lukisan tengan sebagai pelengkap desain industrial. Saat memasuki area *lobby* hotel para tamu disuguhkan keunikan dan kehangatan dari desain minimalis dengan nuansa tradisional.

Keramahan semua staaf akan memberikan tambahan kehangatan dan kenyamanan ketika tamu berkunjung ke Hotel @HOM Platinum Yogyakarta. Belum lagi lokasi hotel yang sangat srategis di pusat kota dan dekat dengan kawasan wisata kuliner.

3.1.2 Fasilitas Hotel @HOM Platinum Yogyakarta

1. Kamar

   Terdapat 112 kamar dengan tipe *Family Suite* dengan luas kamar 42 m^2, tipe *Junior Suite* dengan luas kamar 42 m^2, serta tipe *Superior King* dan *Twin* dengan luas kamar 21 m^2. Untuk harga kamar *Family Suite* seharga Rp 1.815.000, kamar *Junior Suite* seharga Rp 1.210.000, serta kamar *Superior King* dan *Twin* seharga Rp 968.000.

2. Ruang Rapat

   Terdapat lima buah ruang rapat yaitu Merapi 1, 2, 3, 4 dan Merbabu 1 yang terletak di lantai *lobby* sehingga mudah dijangkau.

3. Ayesha Spa

   Terdapat Ayesha Spa sebagai tempat untuk para tamu menghilangkan penat dan lelah dengan menikmati pijatan khas dari terapis.

3.1.3 Visi dan Misi Perusahaan

Visi

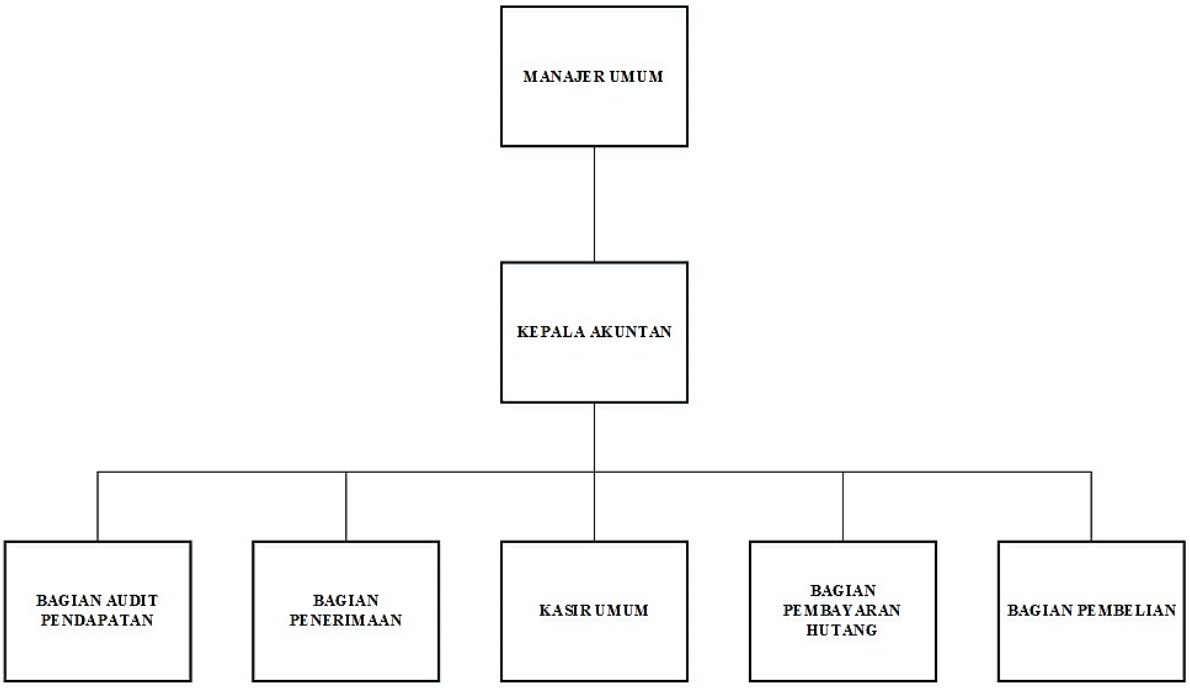
Menjadi sebuah perusahaan perhotelan kelas dunia yang menggabungkan kearifan lokal dengan keontentikan Indonesia.

Misi

Kami menggabungkan sumber daya manusia, merk, dan teknologi yang menghasilkan:

1. Pengalaman yang menyentuh hati bagi para tamu dan pelanggan
2. Lingkungan kerja yang positif, kesempatan berkarir dan maupun di unit usaha
3. Nilai pengembalian investasi yang baik bagi pemilik hotel
4. Manfaat bagi masyarakat dan lingkungan sekitar

3.1.4 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Perusahaan pada Departemen Akuntansi

Deskripsi jabatan struktur organisasi Hotel @HOM Platinum Yogyakarta di departemen akuntansi antara lain:

a. Manajer Umum

Tugas dan tanggung jawab Manajer Umum adalah sebagai berikut:

1) Memimpin perusahaan dan menjadi motivator bagi karyawan.
2) Mengelola operasional harian dan mengelola anggaran keuangan perusahaan.
3) Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasi, mengawasi dan menganalisis semua aktivitas bisnis dan proses penganggaran perusahaan.
4) Mengelola perusahaan sesuai dengan visi dan misi perusahaan.
5) Merencanakan dan mengontrol kebijakan perusahaan agar dapat berjalan maksimal.
6) Memastikan setiap departemen melakukan strategi perusahaan dengan efektif dan optimal.
7) Membuat prosedur dan standar perusahaan, serta memutuskan kebijakan untuk kemajuan perusahaan.
8) Membuat keputusan penting dalam hal investasi, integritas, aliansi, dan divestasi.
9) Merencanakan dan mengeksekusi rencana strategis perusahaan jangka menengah dan jangka panjang untuk kamajuan perusahaan.

Wewenang Manajer Umum adalah sebagai berikut:

1) Menetapkan target pendapatan bulanan maupun tahunan perusahaan.
2) Memutuskan kerjasama dengan pihak terkait yang tidak meguntungkan demi mengurangi kerugian perusahaan.
3) Menolak setiap masukan dari setiap kepala departemen yang tidak sesuai dengan kebijakan yang diterapkan dalam perusahaan.
4) Mengesahkan semua keputusan yang menyangkut kepentingan perusahaan.
5) Menandatangani sebuah kebijakan sebagai bukti tertulis bahwa ikut bertanggung jawab terhadap kebijakan yang telah diterapkan.

b. Kepala Akuntan

c. Tugas dan tanggung jawab Kepala Akuntan adalah sebagai berikut:

1) Mengendalikan dan melaksanakan sistem administrasi keuangan, dan pembukuan sesuai standar hotel.
2) Merencanakan organisasi dan mengawasi seksi yang merupakan tanggung jawabnya.
3) Mengorganisasi dan mengawasi seksi yang merupakan tanggung jawabnya.
4) Membantu manajemen dalam penentuan kebijakan perusahaan.
5) Penyiapan anggaran belanja tahunan.

6) Setiap hari mengadakan pengontrolan atas transaksi yang terjadi baik penjualan maupun biaya-biaya yang dikeluarkan dengan melihat laporan dari Bagian Audit Pendapatan ataupun sumber lain.
7) Menandatangani invoice dan kwitansi untuk dikirimkan kepada pelanggan dari seksi Bagian Penerimaan setelah dicek kelengkapannya.
8) Memeriksa posisi piutang, hutang, uang kas baik yang ada ditangan maupun di bank untuk melaksanakan kebijaksanaan keuangan.
9) Mengadakan kontrol dengan segera atas uang tunai yang diberikan perusahaan kepada Kasir Umum dan semua outlet dan bagian.
10) Memeriksa dan memberikan persetujuan atas bank rekonsiliasi yang dibuat oleh Kasir Umum.

Wewenang Kepala Akuntan adalah sebagai berikut:

1) Membuat kebijakan mengenai pembuatan laporan keuangan.
2) Perputaran karyawan, untuk peningkatan keterampilan
3) Menghitung uang tunai di bagian yang mengelola kas kecil.

d. Bagian Audit Pendapatan

Tugas dan tanggung jawab Bagian Audit Pendapatan adalah sebagai berikut:

1) Mengadakan pengecekan atau audit atas hasil operasi hotel setiap hari dan membuat laporan penjualan harian berdasar kerja Bagian Audit Malam.
2) Memeriksa ulang dan meneliti atas laporan hasil transaksi penjualan yang diterima dari Bagian Audit Malam dan rekapitulasi restoran atau bar sesuai dengan data dari operating departemen setiap hari.
3) Menganalisa atau memperinci data-data dalam bentuk rekap penjualan harian.
4) Menguji coba atas kelengkapan beredarnya tagihan restoran atau bar.
5) Cek dan voucher-voucher lainnya yang berhubungan dengan penjualan dan penerimaan pembayaran (*cash receipt*).
6) Mengadakan pemeriksaan penyesuaian atas dasar ringakasan harian kasir umum dengan laporan audit malam dan rekapitulasi tagihan restoran atau bar serta memeriksa tanda bukti setor ke dalam rekening di bank atas jumlah uang yang diterima.
7) Mengecek kebenaran atas penjualan dari restoran atau bar berdasarkan rangkuman restoran atau bar dan cek restoran atau bar serta laporan auditor malam.

8) Menyesuaikan hasil pemeriksaan atas data-data penjualan operasi lainnya dan piutang lain-lain.
9) Meneliti kebenaran atas koreksi oleh Bagian Audit Malam.
10) Meneliti kebenaran atas pencocokan dengan jumlah angka yang ada dalam voucher.
11) Setiap waktu yang tak terencana atau bersama Kepala Akuntan memeriksa kas kecil dari semua kasir untuk melihat apakah kebijaksanaan penggunaan kas kecil sesuai ketentuan.

Wewenang Bagian Audit Pendapatan adalah sebagai berikut:

1) Mengecek hasil laporan pemasok yang masuk dan berhak menolak apabila tagihan tidak sesuai dengan laporan penerimaan serta menentukan tanggal pembayaran.

e. Bagian Penerimaan

Tugas dan tanggung jawab Bagian Penerimaan adalah sebagai berikut:

1) Melakukan penagihan kepada tamu baik untuk yang sudah keluar ataupun yang masih tinggal.
2) Menentukan masalah ketepatan pada semua macam-macam tagihan pada waktu yang tepat.
3) Menghitung biaya komisi semua agen perjalanan pada waktu yang telah ditetapkan.

4) Menghitung dan memperbaharui semua *statement of account* dan surat yang telah dikirim.
5) Menegur hutang yang sudah terlalu lama atau membuat surat keterlambatan yang telah disetujui Kepala Akuntan.
6) Mencatat posting dan menyeimbangkan pada semua deposit.
7) Bertanggung jawab atas keluhan tamu terutama mengenai perselisihan jumlah tagihan.
8) Menyiapkan laporan terhadap tagihan-tagihan bermasalah.
9) Melaksanakan posting dikomputer untuk tagihan yang dibayar dengan kartu kredit atau transfer bank per hari.
10) Menyipakan dan mengirim invoice untuk kartu kredit.
11) Memfile jumlah tagihan mingguan dan bulanan agar teratur dalam penagihan.
12) Setiap hari memposting pembayaran tamu atau tagihan dari perusahaan lain.

f. Kasir Umum

Tugas dan tanggung jawab Kasir Umum (Bagian A) adalah sebagai berikut:

1) Melaksanakan semua pembayaran keperluan operasional baik yang terjadi dari Bagian Pembayaran Hutang atau tunai.
2) Melaksanakan pembayaran dengan cek yang telah disiapkan oleh Bagian Pembayaran Hutang kepada pemasok yang berhak.

3) Melaksanakan pembayaran kontan dengan kas kecil yang tersedia dengan menyiapkan voucher pencairan uang tunai berdasarkan invoice yang telah disetujui oleh Kepala Akuntan.
4) Menyiapkan permintaan voucher pengganti dengan membuat ringkasan dari voucher pencairan uang tunai pada formulir tertentu untuk dilampirkan bersama-sama dengan voucher pencairan uang tunai tersebut pada voucher pembayaran.
5) Melaksanakan persediaan uang tunai atas kas kecil yang menjadi tanggung jawabnya pada setiap tutup kas.
6) Mencatat secara berurutan semua cek yang telah dikeluarkan untuk keperluan pembayaran pada buku registrasi.
7) Menutup buku registrasi setiap akhir bulan untuk disesuaikan dengan voucher registrasi.

Wewenang Kasir Umum (Bagian A) adalah sebagai berikut:

1) Mengecek penerimaan uang dari seksi-seksi dan pengeluaran uang dengan membuka cek dan giro.

Tugas dan tanggung jawab Kasir Umum (Bagian B) adalah sebagai berikut:

1) Mengumpulkan uang yang diperoleh dari hasil penjualan baik dari kasir *Front Office* ataupun dari setoran langsung dan menyetorkannya ke bank setiap hari.

2) Mengumpulkan semua amplop uang tunai dari brankas yang ditempatkan di kasir *Front Office*.
3) Menghitung amplop yang dikumpulkan dan menandatangani buku bukti setor dari setiap kasir yang ditempatkan di kasir *Front Office* dengan saksi dari kasir *Front Office*.
4) Membuka dan menghitung jumlah uang setoran dari dalam amplop dengan saksi.
5) Membuat rangkuman harian kasir umum berdasarkan uang setoran dari isi amplop.
6) Memeriksa kembali persyaratan yang diperlukan untuk setiap penerimaan pembayaran dengan cek perjalanan dan cek perusahaan ataupun bank draft.
7) Menyiapkan formulir-formulir bukti setor untuk keperluan setoran ke bank.
8) Menyetorkan seluruh penerimaan uang setiap hari ke bank atas nama hotel.
9) Melampirkan semua bukti setor yang sudah disahkan oleh bank pada rangkuman harian kasir umum untuk keperluan pemeriksaan dan pembukuan oleh Bagian Auditor Pendapatan.

Wewenang Kasir Umum (Bagian B) adalah sebagai berikut:

1) Mengecek penerimaan uang dari outlet-outlet dan pengeluaran uang dengan membuka cek dan giro.

g. Bagian Pembayaran Hutang

Tugas dan tanggung jawab Bagian Pembayaran Hutang adalah sebagai berikut:

1) Mengurus hutang perusahaan baik untuk operasi maupun hutang lain dengan menghitung dan menyiapkan pembayaran atas hutang tersebut.
2) Setiap hari mengambil dan menerima rangkuman penerimaan harian dari bagian penerimaan yang dilampirkan dengan laporan penerimaan tiap-tiap pemasok sebagai bukti barang pesanan telah diterima dan dicatat oleh bagian penerimaan dengan dilengkapi salinan faktur barang yang dikirim.
3) Pihak Penerimaan akan memberitahu kepada pemasok bahwa proses pembayaran dilakukan oleh Bagian Pembayaran Hutang dengan mengirimkan bukti-bukti asli laporan penerimaan dan faktur atau kwitansi asli dan dokumen pesanan pembelian asli.
4) Setelah pemasok datang dengan membawa berkas yang diperlukan ke Bagian Pembayaran Hutang, pihak Bagian Pembayaran Hutang memeriksa apakah faktur diatas telah lengkap dengan pendukung lainnya. Kalau sudah lengkap, dibuatkan voucher pembayaran dan kemudian mengisi tanggal jatuh tempo pembayaran dan melampirkan bukti seperti laporan penerimaan dan faktur.

5) Bagian Pembayaran Hutang memberitahukan bahwa pembayaran dari pihak pemasok tersebut dapat dilaksanakan pada tanggal yang ditentukan. Untuk hal itu pemasok diberikan voucher pembayaran asli yang ditandatangani oleh Bagian Pembayaran Hutang dan dicap. Ini berarti pembayaran pasti dilaksanakan.
6) Kemudian Bagian Pembayaran Hutang akan membuat bukti pengeluaran bank yang dilampirkan berkas-berkas dari pemasok ditambah salinan voucher pembayaran.
7) Untuk pembayaran yang tidak melalui Bagian Pemerimaan, seperti pembayaran kontrak-kontrak, surat kabar, penggunaan air, gas, dan sampah Bagian Pembayaran Hutang langsung membuatkan voucher pembayaran dengan melampirkan faktur atau kwitansi asli.
8) Setiap dua minggu sekali Bagian Pembayaran Hutang mengirimkan berkas-berkas tagihan kepada Kasir Umum disertai dengan daftar nama-nama pemasok (tagihan) yang akan diajukan untuk dibuatkan pembayarannya sesuai tanggal jatuh tempo.
9) Bagian Pembayaran Hutang akan menunggu untu menerima payment voucher asli dari Kasir Umum sebagai bukti bahwa pembayaran telah dilakukan dan diterima oleh pemasok.
10) Voucher pembayaran kemudian disimpan sebagai bukti.

Wewenang Bagian Pembayaran Hutang adalah sebagai berikut:

1) Mengecek tagihan dari pemasok yang masuk dan berhak menolak apabila tagihan tidak sesuai dengan laporan penerimaan serta menentukan tanggal pembayaran.

h. Bagian Pembelian

Tugas dan tanggung jawab Bagian Pembelian adalah sebagai berikut:

1) Menyediakan semua barang keperluan hotel sesuai departemen.
2) Bagian Pembeliana akan memesan bahan makanan yang diperlukan oleh Bagian Dapur untuk esok hari sesuai dengan daftar belanja harian melalui telepon ke pemasok.
3) Setiap hari meneliti semua permintaan pembelian yang masuk ke Bagian Pembelian dari departemen-departemen yang sudah disetujui oleh Kepala Akuntan dan Manajer Umum.
4) Menetapkan satu pemasok dari tiga penawaran yang dianggap memenuhi kriteria perusahaan, seperti pembayaran bisa hutang satu bulan, harga paling murah, kualitas barang sama.

Wewenang Bagian Pembelian adalah sebagai berikut:

1) Membeli barang yang dibutuhkan setiap departemen sesuai dengan prosedur.
2) Berhak menentukan pemasok dengan harga yang kompetitif.

3.2 Data Khusus

3.2.1 Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas pada Hotel @HOM Platinum Yogyakarta

Tujuan diterapkan sistem pengendalian intern adalah untuk menjaga aktiva perusahaan dari penyelewengan yang dilakukan oleh karyawan. Sistem pengendalian intern pengeluaran kas pada Hotel @HOM Platinum Yogyakarta sendiri sudah berjalan, meskipun belum sepenuhnya maksimal. Sistem pengendalian intern yang diterapkan oleh Hotel @HOM Platinum Yogyakarta antara lain:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas

   Struktur organisasi pada Hotel @HOM Platinum Yogyakarta sudah melakukan pemisahan tanggung jawab fungsional. Hal tersebut dapat dilihat dengan adanya pemisahan tanggung jawab sesuai dengan prinsip-prinsip berikut ini:

   a. Fungsi penyimpanan kas terpisah dari fungsi akutansi

      Hotel @HOM Platinum Yogyakarta sudah melakukan pemisahan antara fungsi penyimpanan kas dengan fungsi akuntansi. Dimana fungsi penyimpanan kas dipegang oleh Kasir Umum dan fungsi akuntansi dipegang oleh Bagian Pembayaran Hutang.

b. Transaksi pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasa sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain

   Setiap transaksi pengeluaran kas pada Hotel @HOM Platinum Yogyakarta tidak dilakukan sendiri oleh Kasir Umum teapi bekerjasama dengan bagian Bagian Pembayaran Hutang dan Kepala Akuntan. Hal tersebut dilakukan agar tercipta pemeriksaan internal yang baik dalam transaksi pengeluaran kas.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

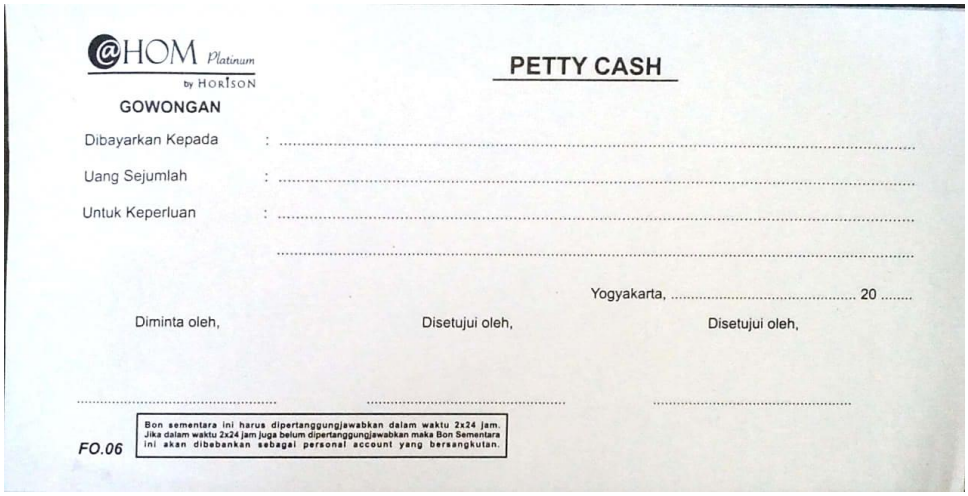
   Transaksi yang terjadi di perusahaan harus mendapat otorisasi dari pejabat yang mempunyai wewenang untuk memberikan persetujuan. Setiap transaksi pengeluaran kas yang terjadi pada Hotel @HOM Platinum Yogyakarta sudah mendapatkan otorisasi terlebih dahulu oleh pejabat yang berwenang.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap organisasi

   a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaian harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang

Formulir pengeluaran kas pada Hotel @HOM Platinum Yogyakarta belum sepenuhnya menggunakan nomor urut cetak. Contoh untuk formulir pengeluaran kas yang belum menggunakan nomor urut tercetak adalah formulir pengeluaran kas kecil, dan untuk formulir yang sudah menggunakan nomor urut tercetak adalah formulir bukti pengeluaran bank. Agar terhindar dari kecurangan, formulir pengeluaran kas dibuat dua rangkap dan selalu dilakukan perhitungan antara kas yang ada ditangan dengan catatan diakhir penutupan transaksi sehingga apabila terjadi penyelewengan oleh karyawan akan dapat langsung diketahui.

Berikut formulir yang belum menggunakan nomor urut tercetak:



@HOM Platinum by HORISON

GOWONGAN

PETTY CASH

Dibayarkan Kepada : .....

Uang Sejumlah : .....

Untuk Keperluan : .....

.....

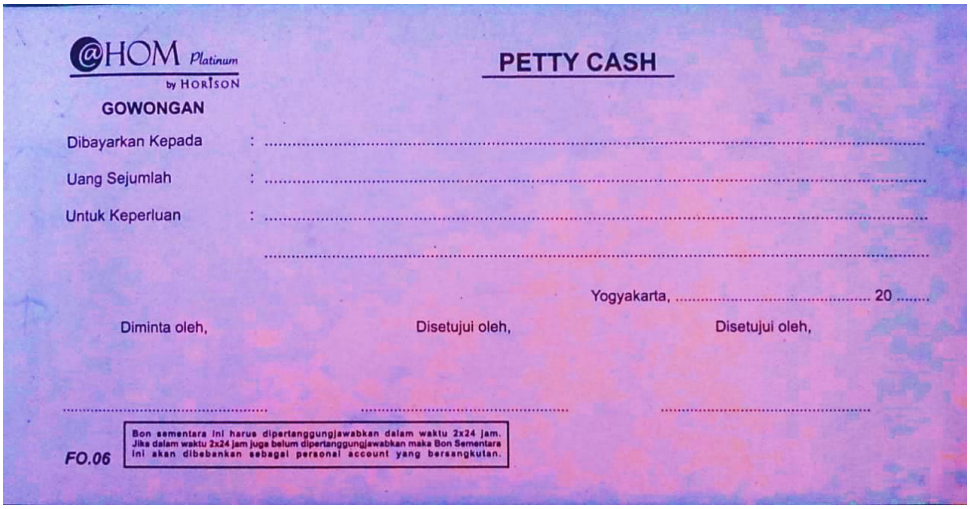
Yogyakarta, ... 20 .....

Diminta oleh, Disetujui oleh, Disetujui oleh,

FO.06

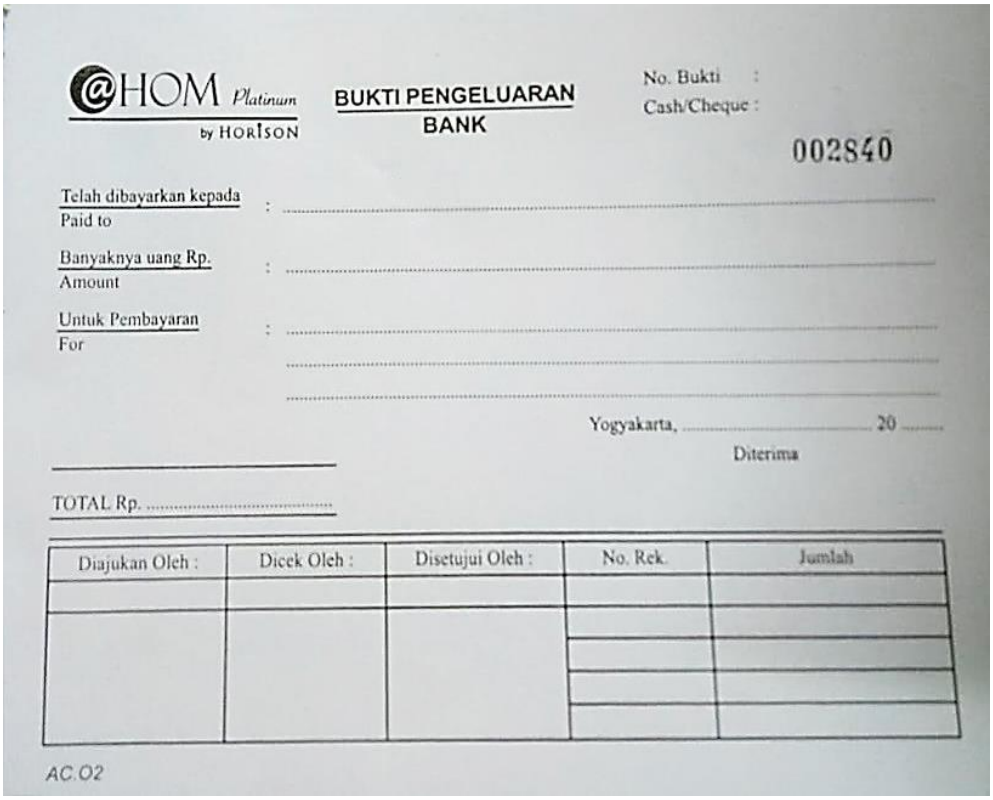
Bon sementara ini harus dipertanggungjawabkan dalam waktu 2x24 jam. Jika dalam waktu 2x24 jam juga belum dipertanggungjawabkan maka Bon Sementara ini akan dibebankan sebagai personal account yang bersangkutan.

Gambar 3.2 Formulir Pengeluaran Kas Kecil Rangkap Pertama



Gambar 3.3 Formulir Pengeluaran Kas Kecil Rangkap Kedua

Berikut formulir yang sudah menggunakan nomor urut tercetak:



Gambar 3.4 Bukti Pengeluaran Bank

b. Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa

   Hotel @HOM Platinum Yogyakarta sudah melakukan pemeriksaan mendadak setiap dua kali dalam sebulan. Pemeriksaan dilaksanakan pada pertengahan dan akhir bulan. Cara ini dilakukan untuk menilai apakah karyawan melaksanakan tugasnya sesuai aturan yang ditetapkan.

c. Perputaran jabatan untuk menghindari terjadinya persengkongkolan

   Perputaran jabatan pada departemen akuntansi Hotel @HOM Platinum Yogyakarta sudah terjadi sebanyak empat kali selama lima tahun terakhir. Perputaran jabatan dilakukan tergantung dengan kebutuhan pada suatu departemen.

d. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya

   Hotel @HOM Platinum Yogyakarta melakukan pencocokan kas yang ada di tangan dengan catatan akuntansi setiap sore hari diakhir penutupan transaksi. Hal tersebut dilaksanakan agar tidak terjadi selisih antara kas dengan catatan yang ada.

e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak

   Hotel @HOM Platinum Yogyakarta belum mengharuskan para karyawan untuk mengambil cuti. Karyawan akan

mengambil cuti jika mereka sedang sakit ataupun ada keperluan yang mendesak.

f. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain Hotel @HOM Platinum Yogyakarta belum membentuk sebuah unit organisasi yang disebut satuan pengawas intern. Pengawasan intern pada setiap departemen di Hotel @HOM Platinum Yogyakarta hanya diawasi oleh kepala departemen.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

a. Seleksi calon karyawan berdasar persyaratan yang dituntut sesuai dengan keahlian pekerjaannya

Penerimaan calon karyawan pada Hotel @HOM Platinum Yogyakarta mengutamakan karyawan yang berpengalaman dalam bidangnya, mempunyai kejujuran, ketelitian, keuletan, sifat yang ramah, serta tegas dalam melakukan pekerjaan. Salah satu kualifikasi untuk menjadi Kasir Umum contohnya, yaitu pendidikan Diploma III dan Diploma II dengan minimal pengalaman bekerja selama dua tahun.

b. Pengembangan pendidikan karyawan selama di perusahaan

Hotel @HOM Platinum Yogyakarta sering mengadakan atau mengikutseratakan karyawan dalam pelatihan kerja sebagai wadah pengembangan kinerja karyawan. Sebagai contoh,

setiap minggu departemen akuntansi mengikut sertakan karyawannya dalam pelatihan kerja yaitu tentang pengenalan dan pemahaman akuntansi dasar, manajemen keuangan, perpajakan nasional dan daerah, ataupun motivasi.

3.2.2 Evaluasi Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas pada Hotel @HOM Platinum Yogyakarta

Evaluasi yang dilakukan yaitu dengan membandingkan antara teori tentang unsur sistem pengendalian intern pengeluaran kas dengan pengendalian intern yang telah diterapkan pada Hotel @HOM Platinum Yogyakarta.

Sistem pengendalian intern pengeluaran kas perusahaan yang baik ada empat unsur pokok seperti yang dikemukakan oleh Mulyadi (2017:131) sebagai berikut:

a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggug jawab fungsional secara tegas
    1. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi
    2. Transaksi pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasa sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain
b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan, dan beban

c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

    1. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut pekerjaannya

    2. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya

Teori yang sudah dijelaskan diatas selanjutnya dibandingkan dengan pengendalian intern yang telah diterapkan pada Hotel @HOM Platinum Yogyakarta. Perbandingan tersebut bertujuan sebagai evaluasi pengendalian intern pada Hotel @HOM Platinum Yogyakarta.

a. Sruktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas

    Hotel @HOM Platinum Yogyakarta melakukan pemisahan tanggung jawab fungsional secara tegas di setiap unit-unit organisasi. Mulyadi (2017:131) menyebutkan pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

    1. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi

        Pemisahan fungsi penyimpanan kas dari fungsi akuntansi sangat dibutuhkan agar data akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi diajamin keamanannya. Fungsi

penyimpanan kas pada Hotel @HOM Platinum Yogyakarta dipegang oleh Kasir Umum dan fungsi akuntansi dipegang oleh Bagian Pembayaran Hutang. Dari penjelasan tersebut, dapat dilihat bahwa Hotel @HOM Platinum Yogyakarta telah menerapkan prinsip pemisahan fungsi penyimpanan kas dari fungsi akuntansi.

2. Transaksi pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasa sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain

   Setiap pelaksanaan suatu transaksi harus dilakukan oleh beberapa fungsi agar tercipta adanya pemeriksaan internal. Transaksi pengeluaran kas pada Hotel @HOM Platinum Yogyakarta dilaksanakan oleh Kasir Umum yang bekerjasama dengan Bagian Pembayaran Hutang dan Kepala Akuntan. Dari penjelasan tersebut, dapat dilihat bahwa Hotel @HOM Platinum Yogyakarta telah melaksanakan prinsip transaksi pengeluaran kas dilaksanakan oleh beberapa fungsi.

Pengendalian intern diatas diharapkan akan terjadi pemeriksaan iternal di antara unit organisasi yang terkait. Dengan adanya pemisahan fungsi penyimpanan kas dari fungsi akuntansi, serta pelaksanaan transaksi pengeluaran kas oleh beberapa fungsi akan terjamin keamanan kekayaan pada perusahaan. Hotel @HOM

Platinum Yogyakarta telah menerapkan unsur tersebut, hal ini dibuktikan adanya pemisahan tanggung jawab di setiap fungsinya.

b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan, dan beban

    1. Kasir Umum bagian A mempunyai wewenang memberikan otorisasi dalam penyerahan kas kecil kepada peminta kas kecil yaitu dengan memberikan tanda tangan pada formulir kas kecil dan diserahkan kepada peminta kas kecil.
    2. Kepala Akuntan mempunyai wewenang memeriksa posisi piutang, utang, uang kas baik yang ada ditangan maupun di bank untuk melaksanakan kebijakan keuangan.
    3. Prosedur pengisian kas kecil

       Kasir Umum bagian A akan melakukan pengisian saldo kas kecil jika saldo kas kecil sudah tinggal satu juta rupiah. Langkahnya yaitu melakukan rekap pengeluaran kas kecil dilengkapi dengan bukti kas keluar dan nota. Bukti-bukti tersebut diserahkan ke Manajer Umum untuk meminta otorisasi, setelah itu diajukan kepada pemilik hotel untuk mengisi kembali saldo kas kecil.

Hotel @HOM Platinum Yogyakarta sudah menerapkan unsur wewenang dan prosedur pencatatan. Hal ini dibuktikan dengan dilaksanakannya sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang

memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan, dan beban.

c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi

Praktik yang diterapkan oleh Hotel @HOM Platinum Yogyakarta adalah sebagai berikut:

1. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak

Formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi, maka pengendalian pemakaiannya menggunakan nomor urut tercetak, sehingga dapat menetapkan pertanggungjawaban terlaksananya transaksi. Formulir pengeluaran kas pada Hotel @HOM Platinum Yogyakarta belum sepenuhnya menggunakan nomor urut tercetak, contohnya yaitu formulir pengeluaran kas kecil. Akibat yang bisa ditimbulkan adalah membuka peluang kecurangan yang dilakukan oleh karyawan. Hal ini menujukkan bahwa Hotel @HOM Platinum Yogyakarta belum sepenuhnya menjalankan unsur penggunaan formulir bernomor urut tercetak.

2. Pemeriksaan mendadak

Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur. Departemen akuntansi Hotel @HOM

Platinum Yogyakarta sudah mengadakan pemeriksaan mendadak setiap dua kali dalam sebulan yaitu pada pertengahan dan akhir bulan. Hal ini menujukkan bahwa Hotel @HOM Platinum Yogyakarta sudah menjalankan unsur pemeriksaan secara mendadak.

3. Perputaran jabatan

   Sudah sebanyak empat kali dalam kurun waktu lima tahun terakhir Hotel @HOM Platinum Yogyakarta melakukan perputaran jabatan pada departemen akuntansi. Perputaran jabatan dilakukan tergantung dengan kebutuhan pada suatu departemen. Hotel @HOM Platinum Yogyakarta sudah melaksanakan unsur perputaran jabatan. Hal ini dilakukan oleh Hotel @HOM Platinum Yogyakarta untuk menjaga agar tidak terjadi persekongkolan.

4. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak

   Karyawan yang mempunyai wewenang penting dalam perusahaan diharuskan mengambil cuti yang menjadi haknya dan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain. Cara ini digunakan untuk mengungkap seandainya ada kecurangan pada karyawan yang bersangkutan. Karyawan Hotel @HOM Platinum Yogyakarta baru akan mengambil cuti saat mereka sakit atau dengan suatu alasan yang cukup penting. Hal ini

menunjukkan bahwa Hotel @HOM Platinum Yogyakarta belum menerapkan pengambilan cuti yang bersifat wajib.

5. Secara periodik diadakan pencocokan fisik aset dengan catatannya

   Pencocokan fisik aset dan catatannya harus dilakukan secara periodik agar terhindar dari kecurangan. Hotel @HOM Platinum Yogyakarta melakukan pencocokan kas yang ada di tangan dengan catatan akuntansi setiap hari di sore hari diakhir penutupan transaksi. Hal tersebut dilaksanakan agar tidak terjadi selisih antara kas dengan catatan yang ada. Berdasarkan penjelasan tersebut membuktikan bahwa Hotel @HOM Platinum Yogyakarta sudah melaksanakan unsur pencocokan fisik aset dan catatannya.

6. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain

   Unit organisasi yang dimaksud adalah satuan pengawas intern atau staf pemeriksa intern (SPI) yang menjamin efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian internal, sehingga aset perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi akan terjamin ketelitian dan keandalannya. Hotel @HOM Platinum Yogyakarta belum membentuk satuan pengawas intern untuk mengecek efektivitas sistem pengendalian intern, akan tetapi dalam departemen

akuntansi contohnya pengendalian intern baru diawasi oleh Kepala Akuntan saja. Hal ini membuktikan bahwa Hotel @HOM Platinum Yogyakarta belum melaksanakan unsur pembentukan satuan pengawas intern.

Berdasarkan uraian diatas, Hotel @HOM Platinum Yogyakarta belum menerapkan unsur praktik yang sehat secara maksimal, hal ini dapat dilihat dengan masih ada beberapa hal yang belum terlaksana dengan baik, seperti formulir pengeluaran kas kecil belum menggunakan nomor urut cetak, belum mengharuskan karyawan dalam mengambil cuti, dan belum membentuk satuan pemeriksa intern.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Dari empat unsur pokok pengendalian intern, unsur mutu karyawan merupakan salah satu yang paling penting. Ada dua cara yang dapat ditempuh untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, yaitu:

1. Seleksi calon karyawan berdasar persyaratan yang dituntut pekerjaannya

   Penerimaan calon karyawan pada Hotel @HOM Platinum Yogyakarta mengutamakan karyawan yang berpengalaman dalam bidangnya, mempunyai kejujuran, ketelitian, keuletan, sifat yang ramah, serta tegas dalam melakukan pekerjaan. Salah satu kualifikasi untuk menjadi Kasir Umum

contohnya, yaitu pendidikan Diploma III dan Diploma II dengan minimal pengalaman bekerja selama dua tahun. Hal ini membuktikan bahwa Hotel @HOM Platinum Yogyakarta telah melaksanakan unsur dalam seleksi calon karyawan yang sesuai dengan pekerjaannya.

2. Pengembangan pendidikan karyawan selama di perusahaan
   Hotel @HOM Platinum Yogyakarta sering mengadakan atau mengikutsertakan karyawannya dalam pelatihan kerja yang berfungsi sebagai wadah pengembangan kinerja para karyawan. Sebagai contoh, setiap minggu departemen akuntansi mengikut sertakan karyawannya dalam pelatihan kerja yaitu tentang pengenalan dan pemahaman akuntansi dasar, manajemen keuangan, perpajakan nasional dan daerah, ataupun motivasi. Hal ini membuktikan bahwa Hotel @HOM Platinum Yogyakarta sudah melaksanakan unsur pengembangan pendidikan untuk karyawan

Karyawan yang mempunyai jiwa yang kompeten dan jujur, serta bertanggung jawab dalam tugasnya akan memudahkan perusahaan dalam mencapai keempat unsur sistem pengendalian intern. Dari uraian diatas, Hotel @HOM Platinum Yogyakarta sudah melaksanakan unsur tersebut dengan baik karena di unsur ini mempunyai fungsi yang cukup penting dalam memaksimalkan pengendalian intern.