



Indonesian Journal of Office Administration
ADMINOF
Volume III, Nomor 2, 2022



Akuntansi Perhotelan Dalam Pengelolaan Kas Pada Hotel Grand Asrilia Bandung

¹ Gatot Dwiyono, ² Edi Tedi,

¹ gatotdwiyono@ariyanti.ac.id, ² editedi@ariyanti.ac.id.

Abstrak

Sistem akuntansi perhotelan adalah suatu prosedur pelaporan keuangan atau pencatatan semua jurnal transaksi baik transaksi harian maupun suatu periode tertentu. Sistem akuntansi perhotelan dimaksudkan dan ditujukan sebagai bahan bimbingan dalam penyusunan dan penyajian data keuangan, dan sebagai panduan yang mencakup dasar-dasar akuntansi keuangan seperti pada sistem akuntansi pada umumnya. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem akuntansi perhotelan dalam pengelolaan kas di Hotel Grand Asrilia Bandung. Populasi dalam penelitian ini yaitu seluruh karyawan atau staf pada Hotel Grand Asrilia Bandung. Teknik pengambilan sampel dalam penelitian ini adalah *Purposive Sampling*. Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Alat analisis yang digunakan adalah *attribute sampling*. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Hotel Grand Asrilia Bandung berdasar pengujian yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa pelaksanaannya telah efektif.

Kata Kunci: Sistem Akuntansi, Pengelolaan Kas, Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Pendahuluan

Perkembangan industri pariwisata di Indonesia ini mendorong berbagai industri perhotelan untuk berlomba-lomba menawarkan akomodasi terbaik mereka kepada para pengunjung dengan menyediakan jasa penginapan atau hotel. Munculnya industri di bidang perhotelan yang melayani tamu dari berbagai macam daerah menciptakan berbagai transaksi akuntansi seperti penerimaan maupun pengeluaran. Transaksi akuntansi yang terjadi melibatkan serangkaian prosedur serta pihak-pihak terkait yang menjalankan prosedur tersebut. Hal ini yang kemudian membentuk sebuah sistem

akuntansi.dalam kesempatan ini yang menjadi sorotan penulis adalah akuntansi perhotelan dalam pengelolaan kas.

Kegiatan akuntansi dimulai dari pencatatan input yang diperoleh dari bukti transaksi, sampai akhirnya menghasilkan output berupa laporan keuangan yang dipergunakan untuk membuat kebijakan-kebijakan baru bagi perusahaan. Sama seperti perusahaan jasa pada umumnya, di hotel juga terdapat department akuntansi yang bertugas mengelola perputaran uang di hotel.

Salah satu akun yang sangat riskan terhadap kemungkinan penyimpangan dalam perusahaan adalah kas. Kas dapat berwujud sebagai uang tunai maupun uang simpanan dalam bank. Kas dalam suatu hotel dapat dikatakan sebagai modal kerja dalam kegiatan operasional hotel. Apabila saldo kas hotel tidak memadai, maka akan berdampak negatif dan mengganggu kelancaran aktifitas operasional. Kas harus diatur sedemikian rupa dan diseimbangkan antara pengeluaran dan penerimaan, sehingga tidak akan terjadi defisit ketika hotel memerlukan dana dalam pembiayaan maupun pembaharuanfasilitas-fasilitas hotel.

Dalam usaha perhotelan terdapat beberapa pemegang kas (kasir), seperti kasir untuk masing-masing outlet (kasir FO, kasir restoran, kasir Bar, dan lain-lain) sehingga untuk memperlancar kegiatan operasional dibentuk kas kecil. Kas kecil yang biasanya ada di outlet, biasanya digunakan untuk memberikan kembali uang kembalian pada tamu yang berbelanja, kadang juga untuk memberikan pinjaman sementara pada tamu yang memerlukan uang tunai dalam jumlah kecil, misalnya untuk membayar taksi. Kasir yang ada di kantor belakang (*back office*) yang biasanya disebut *general cashier* juga diberi kas kecil dalam suatu jumlah tertentu yang bisa digunakan untuk pembayaran yang sifatnya mendesak, dimana jumlah yang diperkenankan dibayar secara tunai ditetapkan berdasarkan kebijakan manajemen. Setiap pengeluaran dana yang dilakukan oleh *general cashier* harus mendapat persetujuan terlebih dahulu, minimal oleh *head department*-nya.

Dalam sistem akuntansi penerimaan kas pada hotel Grand Asrilia Bandung berasal dari penjualan kamar, penjualan makanan dan minuman pada restaurant hotel. Fungsi yang terkait dalam penerimaan kas terdapat cashier outlet, night audit, income audit dan general cashier. Kemudian prosedur penerimaan kas telah dilaksanakan oleh masing-masing bagian sesuai dengan semestinya.

Sistem pengeluaran kas yang terdapat di hotel Grand Asrilia Bandung meliputi pembayaran gaji, pembayaran hutang dan pembelian tunai. Fungsi yang terkait dalam pengeluaran kas terdapat personalia, financial controller, general manager, general

cashier, account payable, cost control dan purchasing. Prosedur yang terdapat dalam sistem pengeluaran kas sudah efektif.

Berdasarkan uraian latar belakang di atas maka penulis dapat merumuskan masalah yaitu bagaimana sistem akuntansi pengelolaan kas di Hotel Grand Asrilia Bandung.

Landasan Teori

Kas merupakan aktiva yang paling penting dalam suatu perusahaan, karena melalui kas tersebut perusahaan membiayai aktivitas-aktivitas perusahaan. Dalam standar Akuntansi Keuangan (2002) dijelaskan bahwa “Kas adalah suatu alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan”. Dari pengertian tersebut, berarti bahwa kas terdiri dari kas yang ada di perusahaan dan bank merupakan alat pembayaran untuk seluruh kegiatan perusahaan.

Sedangkan menurut IAI (2009) menyatakan bahwa Kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas digunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Kas dan setara kas menurut PSAK No.2 (IAI 2009) menyatakan bahwa kas terdiri dari saldo kas dan rekening giro. PSAK No.2 paragraf 6 menjelaskan setara kas dimiliki untuk memenuhi komitmen kas jangka pendek, bukan untuk investasi atau tujuan lain. Sistem akuntansi kas terdiri dari penerimaan dan pengeluaran.

Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama yaitu: Penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari penjualan kredit (Mulyadi, 2008). Menurut Widanaputra (2009) dalam buku Akuntansi Perhotelan menyatakan Penerimaan kas berupa penerimaan hasil penjualan tunai dari outlet, hasil penjualan yang diterima front office saat tamu check out, dan hasil pengumpulan piutang dari agen.

Jenis Penelitian

Jenis penelitian merupakan suatu rencana atau rancangan mengenai cara melakukan penelitian. Cara melakukan penelitian yang digunakan adalah jenis penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif yaitu penelitian yang bersifat paparan yang ditujukan untuk mengetahui Sistem Akuntansi Pengelolaan Kas Pada Hotel Grand Asrilia Bandung.

Adapun rancangan analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode analisis kuantitatif. Metode analisis deskriptif digunakan untuk mendiskripsikan permasalahan yang ada dalam perusahaan yang berkaitan dengan sistem akuntansi pengelolaan kas.

Hasil Penelitian Dan Pembahasan

Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama yaitu: Penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari penjualan kredit (Mulyadi, 2008). Menurut Widanaputra (2009) dalam buku Akuntansi Perhotelan menyatakan Penerimaan kas berupa penerimaan hasil penjualan tunai dari outlet, hasil penjualan yang diterima *front office* saat tamu *check out*, dan hasil pengumpulan piutang dari agen.

1. Bagian Yang Terlibat pada Prosedur Penerimaan Kas

Fungsi-fungsi yang terkait pada prosedur penerimaan kas pada sebuah hotel adalah sebagai berikut:

- a) Penjualan kamar
 - 1) *Front office cashier*, dimana bagian ini bisa dirangkap oleh bagian front office, yang bertugas menerima dan melaporkan setiap pembayaran tamu.
 - 2) *Night audit* bertanggung jawab atas kebenaran dan ketelitian pemasukan data penjualan tunai kamar dalam satu hari dari masing-masing outlet.
 - 3) *Income Audit* mempunyai tugas untuk mencocokkan semua hasil penjualan tunai hotel dan mengoreksi kembali pekerjaan *night auditor*.
 - 4) *General Cashier* mempunyai tanggung jawab penuh atas semua penerimaan penjualan kamar.
- b) Penjualan Makanan dan Minuman
 - 1) *Cashier outlet* bertanggung jawab atas penerimaan pada masing-masing outlet (*outlet restaurant*).
 - 2) *Night audit* bertanggung jawab atas kebenaran dan ketelitian pemasukan data penjualan tunai makanan dan minuman dalam satu hari.
 - 3) *Income Audit* mempunyai tugas untuk mencocokkan semua hasil penjualan tunai makanan dan minuman dan mengoreksi kembali pekerjaan *night auditor*.
 - 4) *General Cashier* mempunyai tanggung jawab penuh atas semua penerimaan penjualan makanan dan minuman dalam satu hari.
- c) Pengumpulan Piutang dari *Travel Agent*
 - 1) *Account receivable* bertanggung jawab atas penyiapan tagihan dan penagihan kepada tamu yang melakukan reservasi melalui *travel agent*.
 - 2) *Collector* bertanggung jawab atas penagihan piutang ke *travel agent*.
 - 3) *General cashier* mempunyai tanggung jawab penuh atas semua penerimaan hasil penagihan yang dilakukan oleh *collector* dalam satu hari.
- d) Penerimaan Uang Muka
 - 1) *Reservation* menerima reservasi dari tamu yang datang langsung atau melalui *travel agent*.

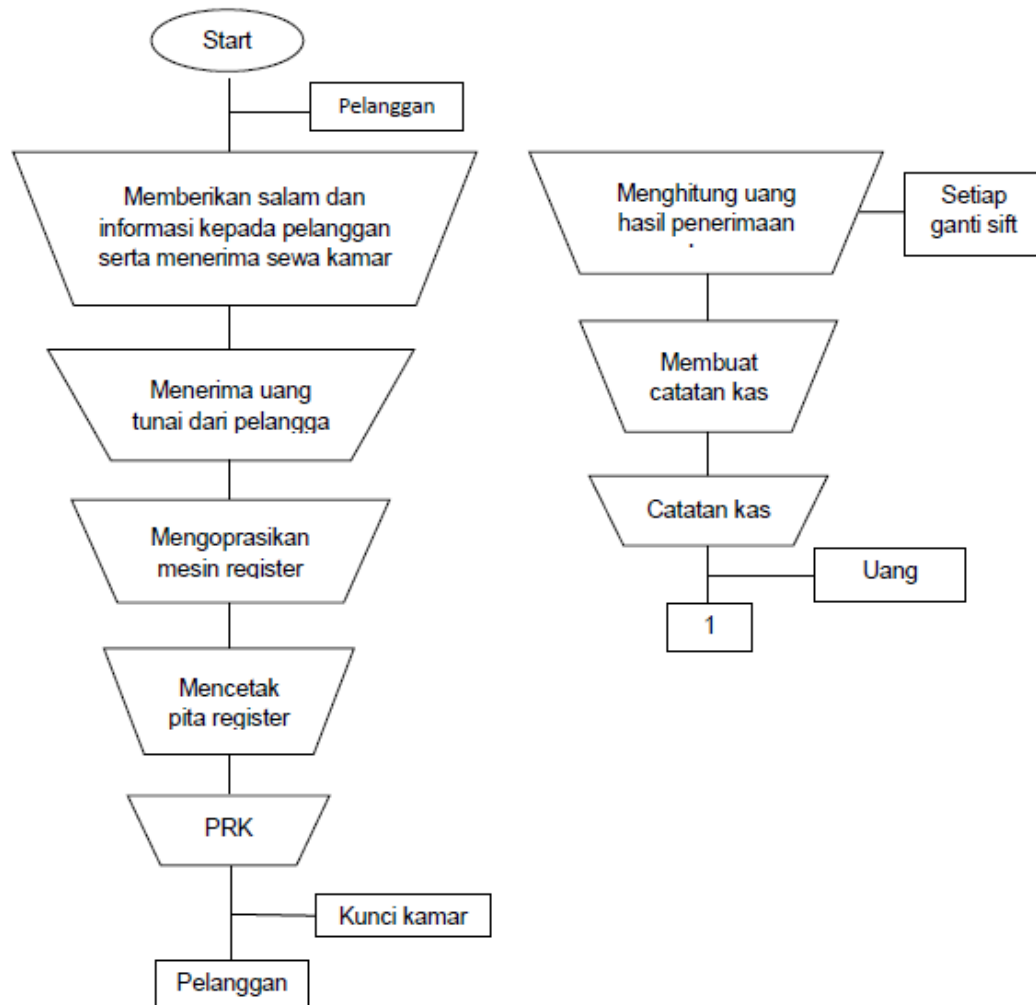
- 2) *Front office cashier* bertugas menerima dan melaporkan setiap pembayaran tamu.
- 3) *Night audit* bertanggung jawab atas kebenaran ketelitian pemasukan data uangmuka dalam satu hari.
- 4) *Income audit* mempunyai tugas untuk mencocokkan semua hasil penerimaan uang muka dari tamu dan mengoreksi kembali pekerjaan night auditor.
- 5) *General cashier* mempunyai tanggung jawab penuh atas semua penerimaan uang muka dari tamu dalam satu hari.

2. Dokumen Yang Digunakan

Setiap transaksi yang terjadi, tentunya didokumentasikan ke formulir transaksi. Adapun dokumen yang digunakan adalah sebagai berikut :

- a) Penjualan Kamar
 - 1) *Guest Bill*, yaitu catatan transaksi tamu/ transaksi debet rekening tamu selama tamu menginap di hotel, yang berisi: harga kamar/malam, *F&B Charge*, *Laundry*, *Outside call*, dan lain-lain.
 - 2) *Room sales recapitulation*, yaitu untuk mencatat penjualan kamar pada hari itu.
 - 3) *Remittance of Fund*, yaitu merupakan sebuah amplop yang digunakan untuk melaporkan dan menyetorkan hasil penjualan pada hari itu.
- b) Penjualan makanan dan minuman
 - 1) *Restaurant dan bar bill*, yaitu mencatat transaksi penjualan makanan dan minuman yang dilakukan tamu dan sebagai bukti tagihan kepada tamu.
 - 2) *Restaurant dan bar summary of sales*, yaitu mencatat penjualan makanan dan minuman baik tunai maupun kredit pada masing-masing shift.
 - 3) *Remittance of fund*, yaitu merupakan amplop yang digunakan untuk melaporkan dan menyetorkan hasil penjualan pada hari itu
- c) Pengumpulan Piutang dari agent
 - 1) *Guest Bill*, yaitu catatan transaksi tamu / transaksi debet rekening tamu selama tamu menginap di hotel, yang berisi: harga kamar/malam, *F&B Charge*, *Laundry*, *Outside call*, dan lain-lain.
 - 2) *Recervation form*, yaitu sebuah formulir yang digunakan untuk mencatat data reservasi klien.
 - 3) *Agent voucher*, yaitu seseorang yang mengurus masalah voucher.
 - 4) *Invoice*, yaitu dokumen yang digunakan sebagai suatu bukti pembelian yang berisi jumlah pembayaran yang harus dibayar oleh pembeli.
 - 5) *Cash receipt*, yaitu buku yang dipakai untuk mencatat semua transaksi yang meliputi penerimaan kas.
- d) Penerimaan Uang muka

- 1) *Cash receipt*, yaitu buku yang dipakai untuk mencatat semua transaksi yang meliputi penerimaan kas.
- 2) *Reservation form*, yaitu sebuah formulir yang digunakan untuk mencatat data reservasi klien.

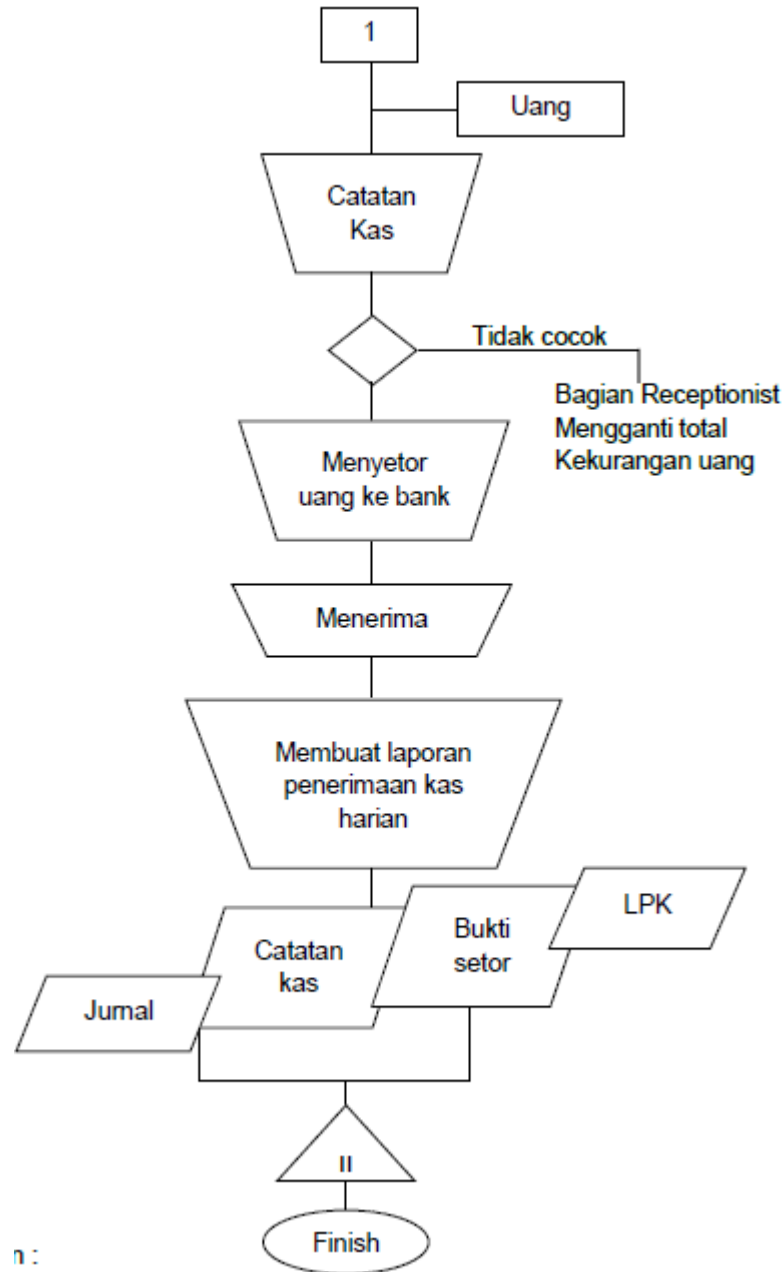


Sumber: Data sekunder diolah 2021

Gambar 1. Flowchart Penerimaan Kas Bagian Receptionist Bagian Receptionist

Pada saat pelanggan berada di receptionist, GSA memberikan salam dan informasi kepada pelanggan serta menerima sewa kamar dan setelah sewa kamar telah diterima oleh kasir, GSA mengoperasikan mesin rgister dan mencetak pita register kemudian GSA memberikan kunci kamar kepada pelanggan.

Pada perhitungan kas, GSA menghitung uang hasil penerimaan kas setiap ganti sift dan membuat catatan kas. Setelah catatan kas telah sedia kemudian uang diberikan kepada general cashier.



Sumber: Data sekunder diolah 2021

Gambar 2 Flowchart Penerimaan Kas Bagian Administrasi Bagian Administrasi

1. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pada Penjualan Kamar di Hotel Grand Asrilia Bandung

a. Fungsi yang terkait

Perusahaan telah melakukan pemisahan fungsi yang memadai, karena fungsi penjualan sudah terpisah dengan fungsi kas dan fungsi kas sudah terpisah dari fungsi akuntansi sehingga fungsi yang ada telah menjalankan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing. Pada fungsi penjualan dilakukan oleh receptionist karena perusahaan bergerak dibidang penjualan jasa. Fungsi kas dipegang oleh kasir dan fungsi akuntansi dipegang oleh tiga bagian yaitu *chief accounting* sebagai pimpinan jabatan dalam fungsi akuntansi, *accounting* sebagai pembuat laporan keuangan, *general cashier* sebagai pengawas penerimaan kas dan pengelolaan teknis data.

b. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan oleh perusahaan telah memadai berupa *guest bill*, *room sales recapitulation*, *remittance of fund*, dan dokumen yang digunakan secara umum sudah bernomor urut cetak sehingga akan memudahkan pertanggung jawaban dan mewujudkan praktik yang sehat. Namun pada dokumen *guest bill* masih terdapat kelemahan di dalam *software* yang digunakan yaitu ketika belum menginput tanggal transaksi langsung dapat melanjutkan ke tahap berikutnya padahal penginputan tanggal transaksi sangat penting dalam perhitungan penjualan jasa sewa menginap. Hal ini membuat proses *check out* membutuhkan waktu lebih lama karena *receptionist* harus menghitung manual terlebih dahulu.

c. Jaringan prosedur yang membentuk sistem

jaringan prosedur yang membentuk sistem pada Hotel Grand Asrilia Bandung sudah memadai karena masing-masing prosedur telah dilaksanakan lebih dari satu bagian. Prosedur yang membentuk sistem ini telah dilaksanakan secara konsisten dan prosedur yang telah dilakukan perusahaan meliputi :

- 1). Prosedur penjualan
- 2). Prosedur penerimaan kas
- 3). Prosedur penyetoran kas ke bank
- 4). Prosedur penjualan tunai
- 5). Prosedur pencatatan ke dalam buku besar.

2. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pada Penjualan Makanan dan Minuman di Hotel Grand Asrilia Bandung

a. Fungsi yang terkait

Pada bagian penjualan makanan dan minuman, perusahaan telah melakukan pemisahan fungsi yang memadai, karena fungsi penjualan sudah terpisah dengan fungsi kas dan fungsi kas sudah terpisah dari fungsi akuntansi sehingga fungsi yang ada telah menjalankan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing. Pada fungsi penjualan

makanan dan minuman dilakukan oleh *F & B cashier* karena perusahaan juga bergerak di bidang penjualan makanan dan minuman di resto. Fungsi kas dipegang oleh kasir dan fungsi akuntansi dipegang oleh tiga bagian yaitu *chief accounting* sebagai pimpinan jabatan dalam fungsi akuntansi, *accounting* sebagai pembuat laporan keuangan, *general cashier* sebagai pengawas penerimaan kas dan pengelolaan teknis data.

b. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam penjualan makanan dan minuman oleh perusahaan telah memadai berupa *restaurant and bar bill*, *restaurant and bar summary of sales*, *remittance of fund* dan dokumen yang digunakan secara umum sudah bernomor urut cetak sehingga akan memudahkan pertanggung jawaban dan mewujudkan praktik yang sehat. Namun pada dokumen tersebut masih terdapat kelemahan di dalam *software* yang digunakan yaitu penginputan dokumen yang digunakan masih manual dan penginputan tersebut dilakukan sehari setelah *closing*. Hal ini membuat proses penginputan pada akun buku besar membutuhkan waktu lebih lama karena *income audit* harus menunggu *closing* terlebih dahulu.

c. Jaringan prosedur yang membentuk sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem pada Hotel Grand Asrilia Bandung sudah memadai karena masing-masing prosedur telah dilaksanakan lebih dari satu bagian. Prosedur yang membentuk sistem ini telah dilaksanakan secara konsisten dan prosedur yang telah dilakukan perusahaan meliputi :

- 1). Prosedur penjualan
- 2). Prosedur penerimaan kas
- 4). Prosedur penjualan tunai
- 5). Prosedur pencatatan ke dalam buku besar.

3. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada Hotel Grand Asrilia Bandung

Dalam pembahasan ini, penulis akan membandingkan antara Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dan efektivitas Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada Hotel Grand Asrilia Bandung dengan teori yang sudah penulis pelajari. Unsur-unsur Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada Hotel Grand Asrilia Bandung yaitu sebagai berikut :

a. Bagian yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada Hotel Grand Asrilia Bandung

Bagian yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada Hotel Grand Asrilia Bandung yaitu personalia, *accounting head department*, *general manager*, *general cashier*, *account payable*, department yang memerlukan, *purchasing/pembelian* dan *cost control*. Dalam teori, fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas yaitu fungsi yang memerlukan pengeluaran kas, fungsi kas, fungsi akuntansi, fungsi pemeriksaan intern. Fungsi yang terkait dalam sistem

akuntansi pengeluaran kas pada Hotel Grand Asrilia Bandung mempunyai tugas dan wewenang yang sama dengan penjelasan tugas dan wewenang dalam teori.

- b. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas pada Hotel Grand Asrilia Bandung

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas pada Hotel Grand Asrilia Bandung meliputi daftar gaji, slip gaji, *bank/cash disbursement voucher*, *voucher payable*, *faktur*, *memorandum invoice*, dan *purchase requisition*. Dalam teori dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas yaitu bukti kas keluar, cek dan permintaan cek.

- c. Prosedur-prosedur yang membentuk sistem akuntansi pengeluaran kas pada Hotel Grand Asrilia Bandung.

Prosedur-prosedur yang ada pada Hotel Grand Asrilia Bandung terbagi atas 3 bagian yaitu :

- (1) Pada pembayaran gaji, personalia membuat rekapitulasi tingkat kehadiran dari *time keeping* karyawan dalam suatu periode, lalu menghitung besarnya gaji, potongan-potongan, kemudian menyiapkan daftar gaji dan slip gaji untuk pembayaran gaji. Setelah daftar gaji siap, dimintakan persetujuan pada accounting departement head dan general manager, setelah itu diserahkan pada general cashier untuk menyiapkan pembayaran. General Cashier menyiapkan pembayaran dan membuat bank disbursement voucher, dan memintakan persetujuan, setelah itu menyerahkan pada personalia untuk mendistribusikan pada setiap karyawan. Jika pembayaran gaji dilakukan dengan transfer bank ke masing-masing karyawan, maka *general cashier* mengirimkan perintah pada bank untuk melakukan transfer dengan dilampiri daftar gaji karyawan. Kemudian karyawan tinggal mencocokkan jumlah yang diterima di bank dengan slip gaji dari personalia. Slip gaji karyawan dibuat dalam 2 rangkap, 1 untuk arsip personalia dan 1 lagi untuk karyawan.
- (2) Prosedur pengeluaran kas untuk pembayaran hutang, *Account Payable* menyiapkan faktur yang telah jatuh tempo, dan membuat *voucher payable*, kemudian memintakan persetujuan untuk melakukan pembayaran pada *accounting department head* dan *general manager*. Dan setelah mendapat persetujuan, menyerahkan *voucher payable* beserta bukti pendukungnya pada *general cashier* untuk menyiapkan pembayaran. *General cashier* menyiapkan pembayaran dan meminta persetujuan pembayaran, kemudian menginformasikan pada *account payable* bahwa pembayaran telah siap. Kemudian menyiapkan bank *disbursement voucher*. Jika jumlah pembayaran relative kecil akan dibayar tunai, maka yang disiapkan adalah cash *disbursement voucher*. *Account payable* akan menghubungi supplier untuk mengambil pembayaran pada general cashier.
- (3) Prosedur pengeluaran kas untuk pembelian tunai, Departement yang memerlukan barang membuat *purchase requisition* yang telah disetujui oleh

head departemennya kemudian meneyerahkannya pada *purchasing*. *Purchasing*, akan memintakan persetujuan untuk melakukan pembelian secara tunai pada *cost control*, *accounting department head* dan *general manager*. Setelah mendapat persetujuan, *purchasing* akan meminta sejumlah uang untuk pembelian tersebut pada *general cashier*. Jika jumlah pembelian sudah bisa ditentukan, maka *general cashier* akan membuatkan *cash disbursement voucher*. Tapi jika jumlah pembelian belum bisa ditentukan, maka *purchasing* akan meminta kas bon sementara, setelah diketahui jumlahnya baru diganti dengan *cash disbursement voucher*. Untuk pembelian tunai, yang sifatnya mendadak dan barang tersebut tidak tersedia di gudang, *cost control* akan melihat tingkat kebutuhan akan barang tersebut, dan membantu *purchasing* untuk menanyakan dan mengetahui harga dan tempat memperoleh barang tersebut (jika memungkinkan).

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas di Hotel Grand Asrilia Bandung maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Penerapan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada Hotel Grand Asrilia Bandung sudah baik, hal ini dibuktikan dengan: Hotel Grand Asrilia Bandung sudah melibatkan struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas. Bagian-bagian tersebut meliputi bagian manager, bagian accounting, bagian personalia, dan bagian general cashier. Fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada Hotel Grand Asrilia Bandung meliputi bagian marketing, bagian kasir, bagian akuntansi, dan bagian manager. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada Hotel Grand Asrilia Bandung pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh bagian yang terkait. Dokumen tersebut antara lain *guest bill*, *room sales recapitulation*, *remittance of fund*, *restaurant dan bar bill*, *restaurant an bar summary of sales*, *recervation form*, *agent voucher*, *invoice* dan *cash receipt*.
2. Penerapan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada Hotel Grand Asrilia Bandung sudah baik, hal ini dibuktikan dengan: Hotel Grand Asrilia Bandung sudah melibatkan struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas. Bagian-bagian tersebut meliputi bagian manager, bagian personalia, *accounting department head*, *general cashier*, *accounting payable*, *purchasing*, dan *cost sontrol*. Fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada Hotel Grand Asrilia Bandung meliputi bagian kasir, bagian akuntansi, bagian marketing, dan bagian manager. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada Hotel Grand Asrilia Bandung pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh bagian yang terkait. Dokumen tersebut antara lain daftar gaji, slip gaji, *bank disbursement voucher*, *voucher*

payable, faktur, memorandum invoice, purchase requisition, cash disbursement voucher, purchase requisition dan form requisition.

Daftar Pustaka

- Ikhsan, Arfan dan Prianthara, Ida Bagus Teddy. 2008. *Sistem Akuntansi Perhotelan. Edisi 1.*Yogyakarta : Graha Ilmu
- Mulyadi. 2012. *Akuntansi Biaya. Edisi Kelima. Cetakan Sebelas.* Yogyakarta: BPFE.
- Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi Edisi Tiga.* Jakarta: Salemba
- Teurah Serny. 2013. *Evaluasi efektivitas system informasi akuntansi pembelian dan pengeluaran kas pada UD. Roda Mas Manado.* Jurnal EMBA Vol.1 no.3.
- Widanaputra, dkk. 2009. *Akuntansi Perhotelan Pendekatan Sistem Informasi.* Yogyakarta: Graha Ilmu