
PERAN GENERAL CASHIER BAGI KELANCARAN OPERASIONAL DI AZZA HOTEL PALEMBANG

¹Mukran Roni, ²Sholahuddin Arsyad, ³Zuraida Akib

¹Manajemen, Fakultas Vokasi, Universitas Bina Darma, mukranroni@binadarma.ac.id

²Manajemen Perusahaan, Fakultas Vokasi, Universitas Bina Darma, shola.arsyad@gmail.com

³Manajemen Perusahaan, Fakultas Vokasi, Universitas Bina Darma, zrdakib@gmail.com

Abstract – *Hotel-specific tourism industry always needs the best for smooth fulfillment of hotel operational needs. In this case the general cashier plays a role in the smooth operation of the needs because the general cashier is responsible for managing all finances in the hotel. General cashier is one of the sub departments of finance & accounting, counting, storing, petty cash used for daily operations. This Final Project Writing aims to find out the role of the General Cashier for smooth operations at the Azza Hotel Palembang and to find out who was found and how to overcome it. Data collection techniques used by the author to provide solutions in this final project are Literature Study, Field Study, and Data Analysis. The results of this study indicate that the General Cashier has an important role for the smooth operation of the Azza Hotel Palembang, because the General Cashier is the financial turnover center at the hotel.*

Keyword: *Role, General Cashier, Operational Hotel*

Abstrak - Industri pariwisata khususnya bidang perhotelan selalu berusaha melakukan yang terbaik untuk kelancaran pemenuhan kebutuhan operasional hotel. Dalam hal ini *general cashier* berperan dalam kelancaran kebutuhan operasional karena *general cashier* bertanggung jawab dalam mengelola seluruh keuangan di hotel. *General Cashier* merupakan salah satu sub bagian *finance & Accounting department*, menghitung, mencatat, mengelola kas kecil yang dipergunakan untuk operasional harian. Penulisan Tugas Akhir ini bertujuan untuk mengetahui peran *General Cashier* bagi kelancaran operasional di Azza Hotel Palembang serta untuk mengetahui kendala yang ditemui dan cara mengatasinya. Teknik pengumpulan data yang digunakan oleh penulis guna memberikan kemudahan dalam penyusunan tugas akhir ini adalah Studi Kepustakaan, Studi Lapangan, dan Analisis Data. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa *General Cashier* mempunyai peran yang cukup penting bagi kelancaran operasional di Azza Hotel Palembang, karena *General Cashier* merupakan pusat perputaran keuangan di hotel.

Kata kunci: Peran, General Cashier, Operational Hotel

1. Pendahuluan

Hotel Azza Palembang di dirikan pada tanggal 11 November 2012. Hotel yang berklasifikasi sebagai hotel bintang 2 (**). Pemilik Azza Hotel itu sendiri ialah H. Muhammad Zaini, SH. Beliau adalah salah satu notaris di kota Palembang. Pada Septemeber 2015 Azza Hotel mulai bekerjasama dengan *Horison Group Hotels* yang merupakan manajemen dari *Metropolitan Golden Management* (MGM). Industri pariwisata khususnya bidang perhotelan selalu berusaha melakukan yang terbaik untuk kelancaran pemenuhan kebutuhan operasional hotel.

General cashier bertugas menerima seluruh hasil penjualan ataupun pendapatan dari dalam hotel maupun dari luar hotel dan menyimpan hasil tersebut sesuai dengan ketentuan perusahaan serta mengeluarkan dana tersebut untuk digunakan dengan semestinya dengan melampirkan bukti resmi yang akurat dan *general cashier* bertanggung jawab atas penerimaan uang tunai maupun cek

serta deposito ke bank berikut pencatatannya dan pembayaran tunai dari *House Bank*, membayar kembali (*reimbursement*) pembayaran tunai yang telah dilakukan, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh *Chief Accounting*. (Komar, 2014: 80)

2. Tinjauan Pustaka

2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP)

SOP adalah dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang paling efektif dari para pekerja dengan biaya yang serendah-rendahnya. SOP biasanya terdiri dari manfaat, kapan dibuat atau direvisi, metode penulisan prosedur, serta dilengkapi oleh bagan *flowchart* di bagian akhir [1].

2.2 Prinsip - Prinsip Standar Operasional Prosedur (SOP)

Dalam PERMENPAN PER/21/M-PAN/11/2008 disebutkan bahwa penyusunan SOP harus memenuhi prinsip-prinsip antara lain: konsisten, komitmen, perbaikan berkelanjutan, mengikat, unsur memiliki peran penting, serta terdokumentasi dengan baik [2].

2.3 Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Tujuan dari adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah [3]:

1. Agar karyawan dapat menjaga konsistensi dan tingkat kinerjanya atau tim dalam organisasi atau unit kerja.
2. Agar mengetahui peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.
3. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari karyawan.
4. Melindungi organisasi / unit kerja dan karyawan dari mal praktek atau kesalahan administrasialainnya.
5. Untuk menghindari kegagalan / kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.

2.4 Fungsi Standar Operasional Prosedur (SOP)

Fungsi dari adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah [4]:

1. Memperlancar tugas petugas / pegawai atau tim / unit kerja.
2. Sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan.
3. Mengetahui dengan jelas hambatan – hambatannya dan mudah dilacak.
4. Mengarahkan petugas/pegawai untuk sama – sama disiplin dalam bekerja.
5. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.

2.5 Manfaat Standar Operasional Prosedur (SOP)

Manfaat Standar Operasional Prosedur (SOP) Menurut Permenpan No.PER/21/M-PAN/11/2008) adalah [5]:

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan khusus, mengurangi kesalahan dan kelalaian.
2. SOP membantu staf menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari.
3. Meningkatkan akuntabilitas dengan mendokumentasikan tanggung jawab khusus dalam melaksanakan tugas.
4. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai. cara konkret untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan.
5. Menciptakan bahan-bahan training yang dapat membantu pegawai baru untuk cepat melakukan tugasnya.
6. Menunjukkan kinerja bahwa organisasi efisien dan dikelola dengan baik.
7. Menyediakan pedoman bagi setiap pegawai di unit pelayanan dalam melaksanakan pemberian pelayanan sehari-hari.

2.6 Keuntungan Standart Operational Prosedur (SOP)

Keuntungan – keuntungan adanya Standart Operational Procedure (SOP) adalah [6]:

1. Mempunyai nilai sebagai alat atau saluran komunikasi bagi manajemen dengan para *staff* dan para pelaksananya. Melalui SOP, seluruh *staff* dan karyawan akan mengetahui secara jelas, berusaha untuk memahami tentang tujuan dan sasaran, serta kebijakan dan prosedur kerja perusahaan.
2. SOP juga dapat digunakan sebagai alat atau acuan untuk melaksanakan pelatihan baik bagi para *staff* dan karyawan ,serta bagi para karyawan baru.
3. SOP dapat mengurangi waktu yang terbuang, dengan demikian diharapkan akan meningkatkan produktivitas kerja baik bagi manajemen atau bagi para *staff* dan karyawan.
4. Dengan dibantu pengawasan yang dilaksanakan dalam proses pekerjaan, maka SOP dapat dilaksanakan secara lebih konsisten, dan menjamin terciptanya produk yang standar, sekalipun dikerjakan oleh orang-orang yang berbeda dan waktu pelaksanaan yang tidak bersamaan. [7]

2.7 Kendala Standar Operational Prosedur (SOP)

Kendala dalam menjalankan Standart Operational Procedure (SOP) pelayanan adalah [8]:

1. Hambatan Organisasional, missal seperti aspek dari gaya manajemen, fleksibilitas organisasi, jumlah lapisan jabatan / panjangnya birokrasi, jumlah rentang Kendali jabatan, pola komunikasi dalam organisasi, kualitas SDM, dan Budaya Organisasi.
2. Hambatan Operasional, yaitu karaktersitik operasional mencakup Jenis kegiatan, cirri – cirri produk atau jasa, Budaya Masyarakat, Kemapanan Operasional; Keterikatan terhadap peraturan pemerintah, dan Ukuran Operasional mencakup Kontrol Internal untuk Organisasi besar dan operasional yang luas yang berbeda standar.
3. Hambatan Personal, missal tidak memiliki kemampuan dalam mengikuti perubahan, tidak memiliki motivasi, dan memiliki kepentingan pribadi.

3. Metodologi Penelitian

Merupakan suatu metode ilmiah yang akan di terapkan dalam penulisan peneltian. Dalam penyusunan tugas akhir ini, penulis menggunakan beberapa metode penelitian. Yaitu sebagai berikut :

3.1 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan oleh penulis guna memberikan kemudahan dalam penyusunan tugas akhir ini adalah dengan tiga cara yaitu :

1. Studi Kepustakaan

Studi kepustakaan yang akan digunakan dalam penyusunan tugas akhir ini adalah merupakan data yang didapatkan dari buku referensi, majalah, dan artikel yang terdapat di media cetak atau internet [9].

2. Studi Lapangan

Penelitian ini merupakan penelitian yang dilakukan langsung pada objek penelitian di Azza Hotel Palembang dengan cara mengamati masalah-masalah yang sering terjadi dalam hal peran *general cashier* dan mengadakan wawancara secara langsung terhadap beberapa karyawan hotel yang berkaitan dengan peran *general cashier*.

3. Analisis Data

Data yang berkaitan dengan proses penerimaan dan pengeluaran kas akan dianalisis secara diskriptif kualitatif.

3.2 Metode Penelitian

Penulis melakukan penelitian dengan terjun langsung dalam upaya kegiatan *General Cashier* di Azza Hotel Palembang. Penulis ikut berperan dalam *Accounting Departement* khususnya bagian *General Chasier* sebagai staff dan penulis mempunyai schedule sama dengan hari kerja back office lainnya yakni *morning shift* dari pukul 08.000 – 16.00 WIB

4. Hasil Dan Pembahasan

4.1 Standar Operasional Prosedur Accounting Department di Azza Hotel Palembang

Adapun SOP *section* dari *accounting department* di Azza Hotel Palembang dapat digambarkan sebagai berikut :

1. *Chief Accounting*
2. *Account Receivable*
3. *Income Auditor*
4. *General Cashier*
5. *Cost Comtroler*
6. *Purchasing*
7. *Account Payable*

4.2 Standar Operasional Prosedur General Cashier

SOP sangat berperan penting dalam kelancaran jalannya operasional suatu pekerjaan khususnya pada *General Chasier*. Berikut ini adalah SOP pada *General Cashier* adalah :

1. Menyeteror uang hasil pendapatan beserta *giro* dan cek setiap hari nya ke bank. Untuk *General Cashier* di Azza Hotel Palembang telah melaksanakan dengan baik.
2. Seluruh jumlah pendapatan di catat di buku kas. Untuk *General Cashier* di Azza Hotel Palembang telah melaksanakan dengan baik.
3. Setiap penyerahan atas tagihan, harus ada tanda terima penyerahannya, setelah itu *General Cashier* menerbitkan *Form* Bukti Penerimaan kas, setelah itu diserahkan ke AR. Untuk *General Cashier* di Azza Hotel Palembang telah melaksanakan dengan baik.
4. *Voucher Payment* di terbitkan oleh *Account Payable*. Untuk *General Cashier* di Azza Hotel Palembang telah melaksanakan dengan baik.
5. *Voucher Payment* di Approve oleh *Chief Account* dan *General Manager* (minimal 2 orang atasan), diterima oleh AP (sebagai bukti pengeluaran kas). Untuk *General Cashier* di Azza Hotel Palembang telah melaksanakan dengan baik.
6. Seluruh uang yang dikeluarkan oleh *Voucher Payment* harus di tanda tangani oleh penerima. Untuk *General Cashier* di Azza Hotel Palembang telah melaksanakan dengan baik.
7. Buku Kas di gunakan untuk mencatat semua pengeluaran kas. Untuk *General Cashier* di Azza Hotel Palembang telah melaksanakan dengan baik.
8. Buku Bank di gunakan untuk mencatat semua pengeluaran Bank. Untuk *General Cashier* di Azza Hotel Palembang telah melaksanakan dengan baik.
9. *Supplier* memberikan tanda terima untuk pembayaran kepada *General Cashier*, setelah itu *General Cashier* membuat form penerimaan dan di tandatangani oleh *supplier*. Untuk *General Cashier* di Azza Hotel Palembang telah melaksanakan dengan baik.

4.3 Implementasi Standar Operasional Prosedur General Cashier di Azza Hotel Palembang.

Berikut susunan mengenai poin – point Standar Operasional Prosedur beserta dengan pelaksanaan yang telah dilakukan di Azza Hotel Palembang.

Daily General Cashier Checklist :

No	Subject	Yes	No	Remark
1.	• Stand by In Area	√		
2.	• Cek Income Audit, beserta bukti pendukung	√		
3.	• Cek Penerimaan Kas	√		
4.	• Input Data ke System untuk Penerimaan Kas Income dan <i>City Ladger (CL)</i> .	√		
5.	• Setor Income ke Bank	√		
6.	• Cek Rekening Koran Masuk		√	<i>Chief Accounting (CA)</i>
7.	• Cek Banquet Event Order (BEO) untuk pembuatan Invoice	√		
8.	• Mencetak Invoice CL untuk ditagihkan		√	<i>Chief Accounting (CA)</i>
9.	• Pengimputan system untuk tiap transaksi	√		
10.	• Penghitungan Patty Cash akhir	√		
11.	• Membuat <i>Daily General Cashier Report</i>	√		
12.	• Membersihkan area sebelum pulang	√		

5. Kesimpulan

Dari point-point Standar Operasional Prosedur pada *General Cashier* di Azza Hotel Palembang, dapat disimpulkan bahwa hasil penerapan SOP sebesar 80% telah di laksanakan dengan baik, dan 2 (dua) point yang tidak dilaksanakan dikarenakan keterbatasan waktu dan berhubungan langsung dengan *owner* hotel, untuk itu diperbantuhkan oleh *Chief Accounting*.

Referensi

- [1] Atmoko, Tjipto. 2012. *Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah*. Skripsi Unpad. Jakarta.
- [2] Hartatik, Indah Puji. 2014. *Buku Praktis Mengembangkan SDM*. Jogjakarta. Laksana.
- [3] Insani, Istyadi. 2010. *Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia Daerah Daam Rangka Peningkatan Transparansi dan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah*.
- [4] Komar, 2014: 80. *Tugas dan Tanggung Jawab General Cashier*.

-
- [5] Laksmi, Fuad dan Budiantoro. 2008. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Penerbit Purnaka.
- [6] Moekijat. 2008. *Adminitrasi Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.
- [7] Metropolitan Golden Management. 2003 *Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Job Descriptions*
- [8] Permenpan No.PER/21/M-PAN/11/2008). *Manfaat Standar Operasional Prosedur (SOP)*
- [9] Sailendra, Annie. 2015. *Langkah-Langkah Praktis Membuat SOP*. Cetakan Pertama. Trans Idea Publishing, Yogyakarta.