

**PROSEDUR PENGELOLAAN *PETTY CASH*
DI DEPARTEMEN *LIFESTYLE HOTEL LE MERIDIEN*
BALI JIMBARAN**



POLITEKNIK NEGERI BALI

Oleh

Ni Komang Ayu Lestari

Nim 2015713077

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

POLITEKNIK NEGERI BALI

BADUNG

2023

**PROSEDUR PENGELOLAAN *PETTY CASH*
DI DEPARTEMEN *LIFESTYLE HOTEL LE MERIDIEN*
BALI JIMBARAN**



**Oleh
Ni Komang Ayu Lestari
Nim 2015713077**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI
BADUNG
2023**

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ni Komang Ayu Lestari
NIM : 2015713077
Jurusan : Administrasi Bisnis

Dengan ini menyatakan bahwa naskah Tugas Akhir saya dengan judul:

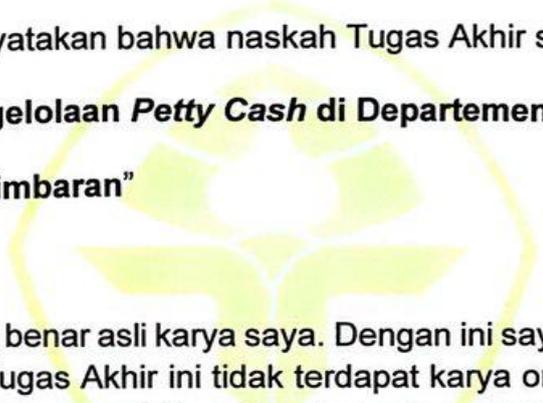
“Prosedur Pengelolaan *Petty Cash* di Departemen *LifeStyle* Hotel Le Meridien Bali Jimbaran”

Adalah memang benar asli karya saya. Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam naskah Tugas Akhir ini tidak terdapat karya orang lain yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar di suatu perguruan tinggi, dan atau sepanjang pengetahuan saya juga terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah Tugas Akhir ini dan disebutkan pada daftar Pustaka.

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan menerima sanksi akademis dalam bentuk apapun.

Badung, Juli 2023

Yang menyatakan,



(Handwritten signature)

Ni Komang Ayu Lestari
NIM. 2015713077

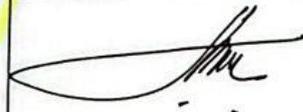
Lembar Persetujuan dan Pengesahan

**PROSEDUR PENGELOLAAN PETTY CASH
DI DEPARTEMEN LIFESTYLE HOTEL LE MERIDIEN
BALI JIMBARAN**

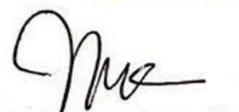
Tugas akhir ini diajukan guna memenuhi syarat untuk memperoleh Ijazah Diploma Tiga
Program Studi Administrasi Bisnis pada Jurusan Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Bali

NI KOMANG AYU LESTARI
NIM : 2015713077

Badung, 25 Agustus 2023
Disetujui oleh,

Nama Penguji	Tanda Tangan
Ketua Dosen Penguji, I Gede Iwan Suryadi, SE MM. NIP. 198003052008121001	
Dosen Penguji 1, Drs.I.B Artha Adnyana, M.Hum NIP. 196312311989031023	
Dosen Penguji 2, I Gede Made Subagiana, SE., MM NIP. 196007071990031002	

Dosen Pembimbing 1,


I Gede Iwan Suryadi, SE,MM
NIP. 198003052008121001

Disahkan oleh,
Jurusan Administrasi Bisnis
Ketua,


Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE, MBA, Ph.D
NIP. 196409291990032003

Dosen Pembimbing 2.


Dra.AA.Raka Sitawati, M.pd
NIP. 196108121989032002

Diketahui oleh,
Program Studi Administrasi Bisnis
Ketua,


I Made Widiantara, S.Pi., M.Si
NIP. 197902182003121002

PRAKATA

Puja dan Puji syukur penulis panjatkan kehadapan Ida Sang Hyang Widhi Wasa, Tuhan Yang Maha Esa karena atas Asung Kerta Wara Nugraha-Nya Penulis dapat menyelesaikan laporan Tugas Akhir ini dengan baik dan tepat waktu. Laporan Tugas Akhir yang berjudul “ Prosedur Pengelolaan *Petty cash* Hotel Le Meridien Bali Jimbaran” dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan Pendidikan Diploma III Program STudi Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali.

Dalam penyusunan laporan Tugas Akhir ini penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dan dukungan dari berbagai pihak, penulis tidak akan dapat menyelesaikan dengan baik dan tepat waktu. Maka dari itu, atas bantuan dan dukungannya, penulis ingin menyampaikan rasa hormat dan terima kasih kepada :

1. I Nyoman Abdi, SE., M.eCom, selaku Direktur Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan kepada penulis kesempatan untuk menempuh pendidikan di Politeknik Negeri Bali.
2. Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE.,MBA.,Ph.D., selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis yang telah memberi kesempatan untuk menempuh pendidikan di Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali.
3. Bapak Ibu dosen pengajar yang telah sabar membimbing penulis selama menempuh Pendidikan di Jurusan Administrasi Bisnis

Politeknik Negeri Bali, khususnya program studi D III Administrasi Bisnis.

4. Seluruh Staf Le Meridien Bali yang memberikan bimbingan dan pengarahan khususnya Departemen *Lifetyle* selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
5. Ni Ketut Sumiati orang tua Penulis yang telah membesarkan dan mendidik sedari kecil.
6. I Putu Risky Andika pasangan Penulis yang selalu memberikan *support* dalam keadaan apapun.
7. *Last but not least, I wanna thank me, for believing in me, for doing the best version of me to until now.*

Namun pada dasarnya penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kata sempurna karena keterbatasan kemampuan penulis sehingga masih banyak terdapat kekurangan. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun untuk perbaikan Tugas Akhir ini.

Akhir kata, penulis berharap semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi semua pembaca baik dari lingkungan Politeknik Negeri Bali maupun dari luar lingkungan Politeknik Negeri Bali.

Badung, 21 Juli 2023

Penulis

DAFTAR ISI

COVER	i
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
PRAKATA	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. Pokok Masalah.....	5
C. Tujuan Penelitian	5
D. Manfaat penulisan.....	6
E. Metode Penelitian	7
1. Lokasi Penelitian.....	7
2. Objek Penelitian.....	8
3. Data Penelitian	8
4. Teknik Analisa Data	12
BAB II LANDASAN TEORI.....	13
A Pengertian administrasi.....	13
B Pengertian Prosedur	15
C. Kas.....	16
D. <i>Petty Cash</i>	18
E. Hotel.....	19
F Metode pengelolaan dana <i>petty cash</i>	22
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	24
A Sejarah Perusahaan	24
B Bidang Usaha.....	29
C Struktur Organisasi Perusahaan	46

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	52
A Kebijakan Perusahaan.....	52
B Analisis dan Interpretasi data.....	58
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	62
A Kesimpulan	62
B Saran	62
DAFTAR PUSTAKA.....	64
LAMPIRAN.....	65

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Klasifikasi Brand Hotel Marriott	26
Gambar 3. 2 Struktur Organisasi Hotel Le Meridien Bali Jimbaran	46
Gambar 3. 3 Struktur Organisasi Departemen <i>Lifestyle</i> di Le Meridien Bali Jimbaran	47
Gambar 4. 1 Prosedur Pengelolaan <i>Petty Cash</i>	59

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Klasifikasi Kamar Hotel di Le Meridien.....	30
Tabel 4.1 Dana <i>Petty Cash</i> per Outlet dan Departemen.....	57

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Transkrip Wawancara.....	65
Lampiran 2 Dokumentasi Wawancara.....	69
Lampiran 3 Surat Keterangan Penyelesaian Tugas Akhir	70
Lampiran 4 Form Proses Bimbingan.....	71
Lampiran 5 Form Proses Bimbingan.....	72

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Secara global Administrasi merupakan hal-hal yang menyangkut rangkaian kegiatan kantor seperti menyelenggarakan surat-menyurat, mengatur, mencatat penerimaan, penyimpanan, penggunaan, dan pemeliharaan pengeluaran barang tertulis, mengatur keuangan, mengarsipkan berkas-berkas dan sebagainya yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas pekerjaan. Ada banyak bagian di dalam Administrasi salah satunya merupakan hal yang penting di dalam sebuah perusahaan yaitu bagian keuangan, keuangan perusahaan haruslah di kelola dengan baik dan teliti karena jika pengelolaan keuangan tidak memadai atau cenderung buruk maka dapat berdampak pada kelancaran operasional perusahaan.

Setiap perusahaan juga tentu memiliki berbagai pengeluaran. Pengeluaran perusahaan tidak hanya melalui pengeluaran besar dari sebuah transaksi tetapi juga melalui transaksi kecil namun kuantitasnya banyak. Pengeluaran kecil atau sehari-hari tersebut sering terjadi sehingga jumlah totalnya menjadi cukup besar dengan hal ini perusahaan perlu membuat “ Kas yang merupakan hal terpenting dalam setiap perusahaan, selain sebagai dasar pengukuran akuntansi, kas merupakan aktiva lancar yang tidak

produktif, sehingga harus dijaga supaya jumlah kas tidak terlalu besar dan tidak adanya idle cash. Fungsi utama kas adalah sebagai alat pembayaran perusahaan yang siap digunakan untuk melakukan transaksi-transaksi, setiap saat diinginkan. Kas dibagi mejadi beberapa bagian, yaitu saldo kas tunai yang berada di perusahaan (kas kecil/ *petty cash*) dan rekening giro (kas yang terdapat di bank) yang dapat diambil setiap saat. Rekening giro adalah kas yang terdapat di bank yang sewaktu-waktu dapat digunakan.”(Asy’ari & Subandoro, 2022)

Kas biasanya digunakan untuk menggambarkan kepemilikan uang suatu perusahaan. Semakin besar nilai kas sebuah perusahaan, maka semakin besar pula uang yang mereka miliki. Kas dibutuhkan suatu perusahaan baik digunakan untuk membiayai operasi perusahaan sehari-hari maupun pembelian aktiva tetap atau rutin. Dikutip dari (Karlina et al., 2019) Menurut Yandi mengemukakan bahwa “kas merupakan komponen penting dalam jalannya kegiatan-kegiatan operasional perusahaan”. Sedangkan menurut Supriyati mengatakan bahwa “kas adalah uang yang disimpan diperusahaan atau bank yang setiap saat bisa diuangkan tanpa mengurangi nilainya”. Adapun menurut Prianthara mengemukakan bahwa “kas terdiri dari uang kertas, uang logam, dan simpanan di bank dalam bentuk rekening giro (demand deposit atau checking account)”. Sedangkan menurut Lubis & Dewi

menyatakan bahwa “kas adalah aktiva lancar yang meliputi uang kertas atau logam dan benda-benda lain yang dapat digunakan sebagai media tukar atau alat pembayaran sah dan dapat diambil setiap saat. Berdasarkan definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa kas merupakan komponen penting suatu perusahaan yang terdiri dari uang kertas, logam dan benda-benda lain yang dapat digunakan sebagai media tukar atau pembayaran yang sah dan dapat diambil setiap saat tanpa mengurangi nilainya.

Setiap perusahaan memiliki kas kecil sebagai cadangan uang untuk mendukung kegiatan operasional kantor. Oleh karena itu, ditunjuklah staff yang berwenang untuk mengelola kas kecil guna membiayai seluruh pengeluaran yang bersifat “kecil” maupun transaksi keuangan bagi kepentingan kantor . Sejumlah uang yang telah digunakan harus dikembalikan ke kas kecil dengan jumlah yang sama, lebih besar atau lebih kecil dari jumlah yang telah digunakan sehingga alokasi dana yang digunakan dapat dikembalikan ke dana *petty cash* seperti jumlah semula. (Karlina et al., 2019c)

Kas kecil atau *petty cash* adalah dana khusus yang digunakan oleh perusahaan untuk membiayai pengeluaran kebutuhan operasional perusahaan sehari-hari yang berjumlah relatif kecil dan bersifat rutin. Contoh pembiayaan yang dikeluarkan seperti membayar rekening listrik, rekening air, biaya telepon, biaya internet, pembelian ATK (Alat Tulis Kantor), foto copy dokumen,

dan biaya-biaya lainnya. Selain itu, pembentukan *petty cash* juga digunakan sebagai dana langsung untuk membayarpengeluaran yang bersifat mendadak yang tidak praktis apabila menggunakan cek.(Asy'ari & Subandoro, 2022)

Oleh karena itu, perusahaan perlu membentuk *petty cash* atau yang lebih gampangnya adalah kas kecil untuk membiayai pengeluaran sehari-hari yang bersifat sangat mendesak dan sangat di butuhkan untuk keperluan oprasional yang pengeluarannya kecil atau sehari-hari. Contohnya, biaya yang dikeluarkan untuk transportasi, biaya pengiriman dokumen, biaya pembelian obat, biaya pembelian peralatan kantor dan biaya-biaya lainnya. Selain untuk membayar pengeluaran-pengeluaran perusahaan yang jumlah nominalnya kecil, pembentukan *petty cash* juga bertujuan untuk membayar pengeluaran yang bersifat mendadak dan sebagai dana langsung untuk jenis-jenis pembayaran yang tidak praktis apabila menggunakan cek. Dikutip oleh(Karlina et al., 2019c)Nilai *Petty cash* memiliki peranan yang penting dalam oprasional perusahaan untuk itu, perusahaan hendaklah melakukan pengelolaan *petty cash* secara baik. Pelaksanaan *petty cash* mutlak diperlukan , Tidak ada alasan bagi perusahaan untuk tidak melakukan pencatatan.

Hotel Le Meridien Bali Jimbaran, khususnya di Departement *Lifestyle* yang merupakan departemen yang bergerak dalam bidang kreasi dan gaya hidup yang mana didepartement tersebut terdapat

Gym, Pool, Kids Club dan Spa& salon , di departemen *lifestyle* terdapat *petty cash* yang bertujuan untuk membeli keperluan yang dibutuhkan untuk melengkapi aktivitas oprasional kerja. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana prosedur pengelolaan *petty cash* di departement *lifestyle*? Kendala apa saja yang di hadapi dalam prosedur pengelolaan *petty cash* di departement *lifestyle*?. Berdasarkan hal tersebut, maka penulis tertarik untuk mengentahui secara mendalam tentang prosedur pengelolaan *petty cash* pada Departement *Lifestyle*. Oleh karena itu, penulis memutuskan membuat laporan Tugas Akhir dengan judul “**Prosedur Pengelolaan *Petty Cash* di Departemen *Lifestyle* Hotel Le Meridien Bali Jimbaran ”**

B. Pokok Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka penulis merumuskan permasalahan sebagai berikut :

1. Bagaimana prosedur pengelolaan *Petty Cash* pada Departmen *Lifestyle* Hotel Le Meridian Bali Jimbaran?
2. Apa saja kendala-kendala yang terjadi dalam Pengelolaan *Petty Cash* di Departmen *Lifestyle* di Hotel Le Meridien Bali Jimbaran?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui prosedur pengelolaan *Petty Cash* di Departmen *Lifestyle* Hotel Le Meridien Bali Jimbaran.

2. Untuk Mengetahui kendala-kendala yang dihadapi oleh Departmen *Lifestyle* dalam pengelolaan *Petty Cash*.

D. Manfaat penulisan

Mengacu pada tujuan penelitian ini, Tugas Akhir ini diharapkan mampu memberikan 2 manfaat yaitu , manfaat secara teoritis dan praktis , yang secara rinci dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Secara Teori

Secara teoritis penulisan Tugas Akhir ini diharapkan dapat menambah ilmu pengetahuan dan wawasan khususnya yang berkaitan dengan Prosedur Pengelolaan *Petty Cash*.

2. Secara Praktis

Manfaat secara Praktis yaitu:

1. Bagi Mahasiswa

- a) Sebagai salah satu syarat yang harus terpenuhi untuk menyelesaikan program Diploma III di Jurusan Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Bali.
- b) Menambah wawasan terutama mengenai Prosedur Pengelolaan *Petty Cash*.

2. Bagi Politeknik Negeri Bali

- a) Penelitian ini diharapkan mampu memberikan masukan dan sumbangan pemikiran oleh penulis kepada Politeknik Negeri Bali guna meningkatkan kualitas pembelajaran

yang ada, sehingga akan bermanfaat di masa yang akan datang.

- b) Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan untuk menambah dan memperkaya sumber bacaan yang ada di perpustakaan Politeknik Negeri Bali untuk regenerasi berikutnya.

3. Bagi Perusahaan

- a) Sebagai referensi atau tambahan jurnal bagi perusahaan yang dapat digunakan sebagai sumber informasi kedepannya
- b) Hasil penelitian ini juga diharapkan mampu menjadi masukan atau bahan evaluasi kepada Departemen *LifeStyle* Le Meridien Bali Jimbaran.

E. Metode Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Lokasi Le Meridien Bali Jimbaran terletak di kawasan wisata Jimbaran, Kuta Selatan tepatnya di Muaya Beach Club Jl. Bukit Permai Jimbaran, Le Meridien Bali Jimbaran merupakan salah satu hotel Bintang 5 yang tergabung kedalam Marriot yang berada dikawasan Jimbaran.

Website: lemeridien.balijimbaran@lemeridien.com.

Email: info@lemeridienbalijimbaran.com.

Nomer Telepon : (0361) 8466888.

Fax: (0361) 8948777

Le Meridien Bali Jimbaran ini hanya berjarak 7 km dari bandara internasional Ngurah Rai dan hanya memerlukan waktu 10 menit dengan memakai kendaraan

2. Objek Penelitian

Objek dalam penyusunan Tugas Akhir ini adalah Prosedur Pengelolaan *Petty Cash* di Departemen *Lifestyle* Hotel Le Meridien Bali Jimbaran.

3. Data Penelitian

Adapun jenis data yang digunakan pada penelitian ini adalah :

a. Jenis data

Jenis data yang di gunakan dalam penelitian ini yaitu data kualitatif. Menurut Moleong yang dikutip oleh Fairus Hamdani Syah (2020) “penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami seperti perilaku, persepsi, motivasi , tindakan dan lain-lain secara holistic dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan Bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah”.

b. Sumber data

1) Data Primer

Menurut Sugiyono yang dikutip oleh Fairus Hamdani Syah, (2020) Data primer yaitu sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpulan data a. Data dikumpulkan sendiri oleh peneliti langsung dari sumber pertama atau tempat objek penelitian dilakukan. Adapun data primer dari penelitian ini diperoleh langsung dari Hotel Le Meridien Bali Jimbaran khususnya di Departmen lifestyle.

2) Data Sekunder

Menurut Sugiyono yang dikutip oleh Fairus Hamdani Syah, (2020) data sekunder yaitu sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpulan data, misalnya lewat orang lain atau dokumen. Dalam penelitian ini yang menjadi sumber data skunder sesuai dengan undang-undang ketenaga kerjaan, buku, jurnal , artikel yang berkaitan dengan topik penelitian mengenai system pengendalian internal atas system dan prosedur penggajian dalam usaha mendukung efisiensi biaya tenaga kerja.

c. Teknik Pengumpulan Data

Penulis menggunakan teknik pengumpulan data dalam penelitian ini yaitu menggunakan metode sebagai berikut:

1) Wawancara (Interview)

Menurut Yusuf yang dikutip oleh Fairus Hamdani Syah, (2020) Wawancara adalah suatu kejadian atau proses interaksi antara pewawancara dan sumber informasi atau orang yang diwawancarai melalui komunikasi secara langsung atau bertanya secara langsung mengenai suatu objek yang diteliti. Wawancara yang dipilih oleh peneliti adalah wawancara bebas terpimpin. Menurut Arikunto yang dikutip juga oleh Fairus Hamdani Syah, (2020) Wawancara bebas terpimpin adalah wawancara yang dilakukan dengan mengajukan pertanyaan secara bebas namun masih tetap berada pada pedoman wawancara yang sudah dibuat. Pertanyaan akan berkembang pada saat melakukan wawancara. Tujuan dari wawancara ini adalah untuk memperoleh informasi yang relevan dengan penelitian. Penelitian ini, narasumber yang diwawancarai yaitu staff dan manager departmen lifestyle Hotel Le Meridien Bali Jimbaran.

2) Dokumentasi

Menurut Sugiyono yang dikutip oleh (Fairus Hamdani Syah,(2020) dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi

dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi atau wawancara akan lebih dapat dipercaya atau mempunyai kredibilitas yang tinggi jika didukung oleh foto-foto . Adapun dokumentasi yang akan peneliti cantumkan pada penelitian ini yaitu, foto saat wawancara di bagian departemen lifestyle Hotel Le Meridien Bali Jimbaran.

3) Observasi

Salah satu teknik yang dapat digunakan untuk mengetahui atau menyelidiki tingkah laku non verbal yakni dengan menggunakan teknik observasi. Menurut Sugiyono yang dikutip oleh Fairus Hamdani Syah, (2020) observasi merupakan teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain. Observasi juga tidak terbatas pada orang, tetapi juga objek-objek alam yang lain. Melalui kegiatan observasi peneliti dapat belajar tentang perilaku dan makna dari perilaku tersebut. Teknik ini mengamati secara langsung dan mencatat

informasi yang didapat pada Hotel Le Meridien Bali Jimbaran, khususnya pada staff departemen lifestyle.

4. Teknik Analisa Data

Adapun teknik analisis dalam penelitian ini menggunakan teknik analisis data kualitatif, dimana data-data yang disajikan adalah dalam bentuk penjabaran secara deskriptif dengan mengkaji informasi-informasi yang didapat di lapangan. Menurut Sugiyono yang dikutip oleh (Fairus Hamdani Syah, 2020) analisis data dalam penelitian kualitatif adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain sehingga lebih mudah dipahami, dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN.

A Kesimpulan

Berdasarkan uraian yang telah dibahas sebelumnya, maka dapat disimpulkan:

1. Pengelolaan *Petty cash* pada Departemen *Lifestyle* Hotel Le Meridein Bali Jimbaran dimulai dengan cara mengisi *form* pengajuan kemudian diproses untuk diserahkan kebagian General Kasir untuk disetujui lalu General kasir akan mengeluarkan saldo *petty cash* dan pengajuan harus menyerahkan bukti penggunaan *petty cash* tersebut kebagian admin kasir. Pengelolaan *petty cash* diterapkan dengan menggunakan metode atau system dana tetap (*imprest system*), dana kas kecil selalu tetap dalam periodenya.
2. Kendala-kendala yang sering terjadi pada pengelolaan pencatatan *petty cash* seperti batas anggaran setiap departemen melebihi batas yang telah ditentukan, anggaran yang telah ditentukan terkadang tidak sesuai dengan rencana awal, staff menggunakan uang pribadi untuk membeli keperluan dalam keadaan mendesak/darurat.

B Saran

Berdasarkan analisis dan fakta yang ditemukan saat berada dilapangan , maka adapun saran yang penulis ajukan dan diterapkan mampu berfanaat bagi pihak hotel yaitu :

1. Untuk menghadapi ketika budget melebihi batas maksimum sebaiknya dengan adanya penambahan *form* Kas bon terlebih dahulu agar bisa memenuhi kebutuhan perusahaan walaupun telah melewati batas maksimum yang ditentukan,

sehingga aktivitas perusahaan dapat berjalan dengan baik tanpa menghambat satu kegiatan perusahaan.

2. Agar pemenuhan kebutuhan tidak tertunda dikarenakan Budget yang berubah ataupun kurang maka perlu diperhitungkan lagi secara matang akumulasi jumlah pengeluaran yang di perlukan. Hal ini dapat dilakukan dengan peninjauan kembali kebutuhan yang pernah dilakukan ditransaksi yang pernah dilakukan sebelumnya untuk bahan pertimbangan.
3. Sebaiknya dana talangan untuk hal” yang *urgent* lebih baik ditalagi oleh pihak yang memiliki wewenang lebih di departemen itu. Agar meminimalisir hal-hal yang tidak diinginkan, accounting dapat merebes uang staff yang digunakan untuk memudahkan staff dalam melakukan proses pembelian dalam keadaan mendesak/ darurat.

DAFTAR PUSTAKA

- Alemina Henuk-Kacaribu, S. E. , M. Si. (2020). *Pengantar Ilmu Administrasi*.
- Asy'ari, V., & Subandoro, A. (2022). ANALISIS PENGELOLAAN PETTY CASH (KAS KECIL) PADA PT. REGISTA BUNGA WIJAYA CABANG SURABAYA. *SIBATIK JOURNAL: Jurnal Ilmiah Bidang Sosial, Ekonomi, Budaya, Teknologi, Dan Pendidikan*, 1(8), 1421–1428. <https://doi.org/10.54443/sibatik.v1i8.184>
- Bani Zamzami. (2021). ANALISIS PENGELUARAN KAS PADA SISTEM INFORMASI AKUNTANSI CV. BUDI KARYA TEKNOLOGI. *Jurnal Ekonomi Bisnis Dan Akuntansi*, 1(3), 34–43. <https://doi.org/10.55606/jebaku.v1i3.86>
- Fairus Hamdani Syah. (2020). *Pengendalian internal atas sistem dan prosedur penggajian dalam usaha mendukung efisien biaya tenaga kerja pada PT. Pancaran Samudera Transport Jakarta*. Pengendalian internal atas sistem dan prosedur penggajian dalam usaha mendukung efisien biaya tenaga kerja pada PT. Pancaran Samudera Transport Jakarta
- Figo, O. :, & Al Barqah, M. (2020). *ADMINISTRASI PENDIDIKAN DALAM PERSPEKTIF ILMU PENDIDIKAN ISLAM*.
- Ida Ayu Kade Werdika damayanti, S. S. S. (2021). *Pengantar Hotel dan Restoran* (S. S. S. Ida Ayu Kade Werdika damayanti, Ed.).
- Karlina, E., Ariandi, F., Humaeroh, S. D., & Martiwi, R. (2019a). Analisis Pelaksanaan Pencatatan Petty Cash (Kas Kecil) Pada PT MNI Entertainment Jakarta Pusat. *Jurnal Sekretari Dan Manajemen*, 3(2). <https://doi.org/10.31294/widyacipta.v3i1>
- Karlina, E., Ariandi, F., Humaeroh, S. D., & Martiwi, R. (2019b). Analisis Pelaksanaan Pencatatan Petty Cash (Kas Kecil) Pada PT MNI Entertainment Jakarta Pusat. *Jurnal Sekretari Dan Manajemen*, 3(2). <https://doi.org/10.31294/widyacipta.v3i1>
- Karlina, E., Ariandi, F., Humaeroh, S. D., & Martiwi, R. (2019c). Jurnal Sekretaris. *Jurnal Sekretari Dan Manajemen*, 3(2). <https://doi.org/10.31294/widyacipta.v3i1>
- Ma'rifah, I., & Komariyah, F. (2022). ANALISIS PROSEDUR DANA KAS KECIL PADA CV ASIH JAYA. *Jurnal Revenue : Jurnal Ilmiah Akuntansi*, 3(1), 59–64. <https://doi.org/10.46306/rev.v3i1.96>
- SYAHREZA, V. (2020). *PROSEDUR PENANGANAN IMPOR PT. SARANA BANDARA LOGISTIK*.
- VD kania, B. S. D. P. (2019). *SUDIRMAN SIMPLY HOTEL DENGAN PENERAPAN STRUKTUR SEBAGAI ARSITEKTUR*.