

**SISTEM PENERIMAAN KAS PADA PENGINAPAN OYO 1888
GRIYA RW FAMILY GUEST HOUSE**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Program Studi Strata I Akuntansi
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun oleh

OKTAVIA DWI KUSUMANINGRUM

20.22.0063

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA 2022**

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

**SISTEM PENERIMAAN KAS
PADA PENGINAPAN OYO 1888 GRIYA RW FAMILY GUEST HOUSE**

Disusun oleh

OKTAVIA DWI KUSUMANINGRUM

20.22.0063

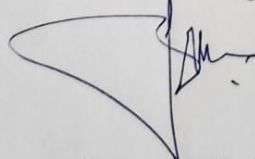
Telah disetujui dan disahkan dengan baik oleh Pembimbing Laporan Kuliah Kerja
Usaha, guna melengkapi persyaratan untuk dapat menempuh mata kuliah Tugas
Akhir

Program Studi Akuntansi

Surakarta, 15 juni 2023

Mengetahui

Dosen Pembimbing



(Ismunawan, S.E., M.Si.)

Kepala Program Studi Akuntansi



(Astuning Saharsini, S.E., M.Acc)

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur Alhamdulillah senantiasa saya panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan laporan kuliah kerja usaha di Penginapan OYO 1888 GRIYA RW FAMILY GUEST HOUSE ini dengan baik tanpa ada suatu hambatan apapun.

Kegiatan Kuliah Kerja Usaha ini merupakan salah satu syarat wajib yang harus ditempuh dalam Program Studi Sastra 1 Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi dengan judul “ **SISTEM PENERIMAAN KAS PADA PENGINAPAN OYO 1888 GRIYA RW FAMILY GUEST HOUSE** ”

Penulis menyelesaikan kegiatan Kuliah Kerja Usaha yang dimulai dari tanggal 1 Februari 2023 sampai 31 Maret 2023. Adanya kegiatan kuliah kerja usaha ini dapat memberikan manfaat yaitu mengetahui, memahami, serta menganalisa masalah yang terjadi secara langsung di dunia kerja. Selain itu, mampu meningkatkan baik pengetahuan, pengalaman, kemampuan serta ketrampilan yang mungkin tidak diperoleh dari pendidikan formal di kampus. Banyak hambatan yang menimbulkan kesulitan dalam penyelesaian penulisan laporan Kuliah Kerja Usaha ini, namun berkat bantuan dan berbagai pihak akhirnya kesulitan-kesulitan yang timbul dapat diatasi. Saya mengucapkan terimakasih kepada semua pihak dari berbagai penjurur yang telah membantu dengan tulus dan ikhlas, sehingga saya dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Usaha ini dengan lancar. Melalui kesempatan ini saya ingin menyampaikan ucapan terimakasih yang tulus dan penghargaan kepada

1. Ketua STIE SURAKARTA, Dr. Budi Istiyanto, S.E., M.M., M.H.
2. Ketua Program Studi Akuntansi, Astuning Saharsini, S.E., M.Acc.
3. Dosen Pembimbing Kuliah Kerja Usaha, Ismunawan, S.E., M.Si.
4. Manajer Griya RW, Aqshel Raditya Mahendra Prabu, S.Ak
5. Kepada semua Staff Griya RW Family Guest House.

6. Kepada kedua orang tua saya yang selalu membimbing dan mendukung saya.
7. Semua pihak yang membantu baik langsung maupun tidak langsung dalam penyelesaian laporan.

Dengan ini saya menyadari sepenuhnya bahwa Laporan Kuliah Kerja Usaha ini jauh dari kata sempurna maka dari itu saya mohon maaf dan berterimakasih untuk semua yang telah membantu saya menyelesaikan laporan ini.

Maka dari itu, saya akan menerima segala bentuk saran, kritik dan masukan yang bersifat membangun dari semua pihak, supaya dapat mewujudkan laporan ini dengan baik dan mudah dipahami tentunya, serta berharap agar berguna bagi mahasiswa terutama STIE Surakarta dan perusahaan yang terkait.

Surakarta,

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR BAGAN	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. DIVISI KERJA	12
C. AKTIVITAS	13
D. POKOK MASALAH	14
E. SOLUSI	16
F. KESIMPULAN	16
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.Bentuk Struktur Organisasi	5
Bagan 2.Penerimaan Kas Bagian Resepsionis	9
Bagan 2.Penerimaan Kas Bagian Administrasi	11

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Data Pengunjung	4
---------------------------------	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Form Tamu	21
Lampiran 2. Deposit Cart dan Kunci Room	22
Lampiran 3. Surat Perjanjian Bookingan	23
Lampiran 4. Laporan Keuangan Bulan Maret.....	24
Lampiran 5. Type Room Standart Family	24
Lampiran 6. Type Room Standart Double	25
Lampiran 7. Type Room Standart Twin	25
Lampiran 8. Nilai Kuliah Kerja Usaha	26
Lampiran 9. Daftar Hadir Mahasiswa	27

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

A. LATAR BELAKANG

Industri pariwisata di Indonesia yang semakin berkembang, menarik wisatawan local maupun internasional untuk datang berkunjung, baik untuk melihat event – event, atau melihat suasana alam yang indah, menambah pengetahuan akan peninggalan – peninggalan bersejarah, serta mempelajari budaya Indonesia yang khas dan masih sarat akan nilai – nilai tradisional.

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 system akuntansi, dalam kesempatan ini yang menjadi sorotan penulis adalah sistem akuntansi penerimaan 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. Salah satu akun yang kemungkinan penyimpangan dalam perusahaan adalah kas. Kas dapat berwujud sebagai uang tunai maupun uang simpanan dalam bank. Kas dalam suatu penginapan 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 deficit ketika hotel memerlukan dana dalam pembiayaan maupun pembaharuan fasilitas-fasilitas hotel. Dalam usaha perhotelan terdapat beberapa pemegang kas (General Cashier) sehingga untuk memperlancar kegiatan operasional dibentuk kas kecil. Kas kecil yang 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 laundry. 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. Dalam sistem akuntansi penerimaan kas pada Penginapan OYO 1888 Griya RW Family Guest House berasal dari penjualan kamar. Fungsi yang terkait dalam penerimaan kas terdapat *General Cashier, Accounts Payable, Account Receivable, Cost Controller, Receiving*.

Dalam Pelaksanaannya penulis melaksanakan Kuliah Kerja Usaha (KKU) di Penginapan OYO 1888 Griya RW Family Guest House yang merupakan salah satu perusahaan jasa yang ada di Kota Surakarta, Jawa Tengah. “Perusahaan Jasa adalah perusahaan yang dalam menjalankan kegiatan utamanya dengan menjual jasa/servis/pelayanan kepada pihak lain. Selama melaksanakan Kuliah Kerja Usaha di Penginapan OYO 1888 Griya RW Family Guest House, penulis ditempatkan di *Reseptionis cashier* dan ditugaskan untuk membantu bagian-bagian yang ada yang ada dalam departemen tersebut. Selain itu penulis juga diberikan *training* oleh beberapa bagian seperti *General Cashier, Accounts Payable, Account Receivable, Cost Controller, Receiving*. Penulis mendapat banyak pengalaman serta pelajaran yang baru tentang bagaimana penerimaan kas yang ada di penginapan, penerimaan sertapengeluaran kas, memantau persediaan yang ada di sistem dengan yang ada di stock. Selain itu penulis juga mendapatkan motivasi, serta masukan dan saran-saran yang baik dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Usaha (KKU).

Sejarah OYO 1888 Griya RW Family Guest House

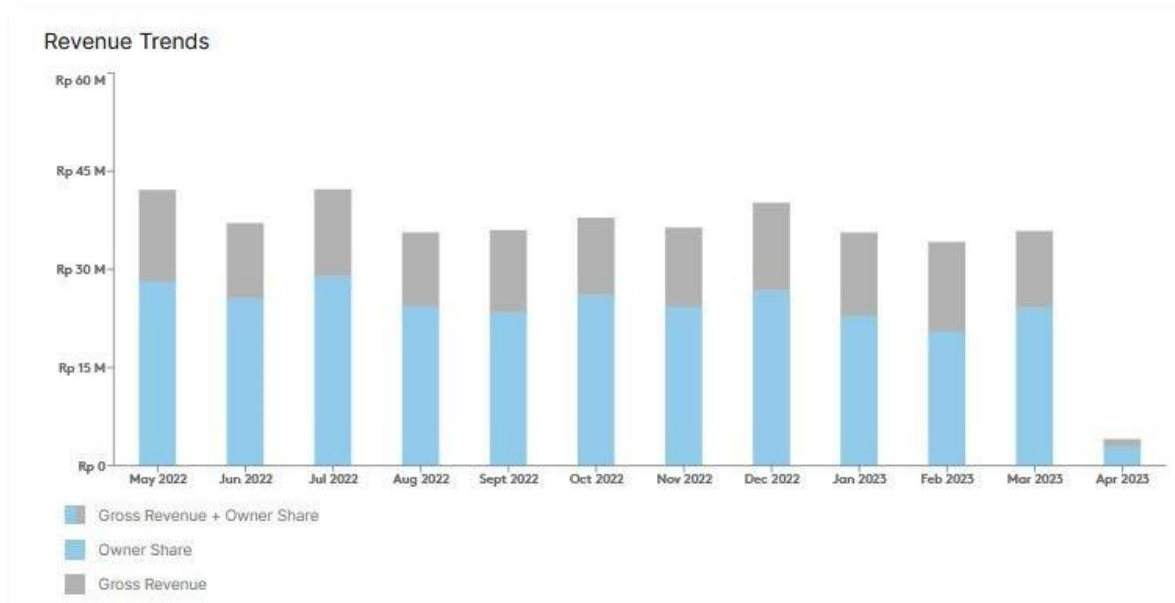
Griya RW adalah rumah mewah yang dibangun sangat megah sehingga dalam perawatan dan lain – lain itu memerlukan biaya yang tinggi jadi munculah ide untuk membuka bisnis properti tersebut. Penyebab dijadikannya

bisnis properti karena biaya bulanan yang akan dikeluarkan tidaklah sedikit dengan bangunan mewah ini pasti pengeluaran yang akan datang pasti sangat tinggi, dan sejak saat itu maka keluarga sepakat untuk membuka bisnis properti tersebut. Dalam bisnis propertinya mereka bekerja sama dengan OYO pada tanggal 25 November 2019, dan sekarang disebut dengan OYO 1888 Griya RW Family Guest House. Penginapan ini resmi menjadi bisnis properti pada tanggal 25 November 2019. Dengan Lokasi yang strategis, terletak di pusat kota dekat dengan universitas, bandara, rumah sakit dan juga wisata daerah lainnya. Lokasi strategis ini membuat Griya RW cocok sebagai tempat transit tamu dari luar kota yang ingin berwisata ke Kota Surakarta, penginapan untuk acara wisuda mahasiswa hingga orang yang memang ingin mencari penginapan untuk liburan keluarga. Tamu yang datang terkadang juga banyak yang dari luar daerah atau luar jawa, karena disolo banyak sekali event – event maka penginapan ini tidak pernah sepi pengunjung. Untuk menyambut para wisatawan dan tamu yang datang menginap dan berlibur, OYO 1888 Griya RW Family Guest House menyediakan 9 kamar.

Berikut tipe- tipe kamar yang ada di OYO 1888 Griya RW Family Guest House :

1. Type Standart twin memiliki 1 kamar
2. Type Standart Double memiliki 4 kamar
3. Type Standart Family memiliki 4 kamar

Gambar Data Pengunjung

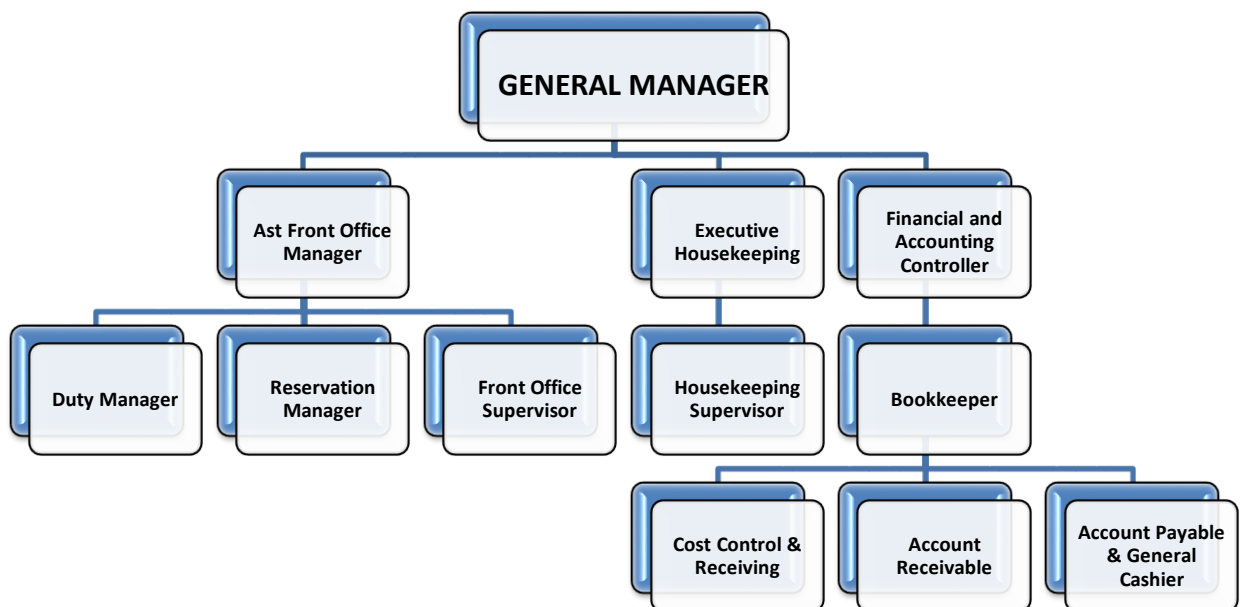


Dari data pada grafik di atas dapat kita lihat bahwa perkembangan jumlah kunjungan di oyo 1888 griya rw family guest house dari bulan may 2022 sampai dengan bulan maret 2023 mengalami penurunan serta kenaikan kunjungan yang hampir stabil.

STRUKTUR ORGANISASI

Dalam sebuah perusahaan tentunya memiliki sebuah struktur organisasi yang di dalamnya terdapat bagian-bagian yang berbeda yang saling bekerja sama. untuk mencapai tujuan perusahaan. Berikut Struktur Organisasi yang ada pada Penginapan OYO 1888 Griya RW Family Guest House :

Struktur Organisasi Penginapan OYO 1888 Griya RW Family Guest House



A. Executive Office

1. General Manager

General Manager merupakan jabatan tertinggi yang ada di hotel yang dipercayakan langsung oleh owners (pemilik hotel) untuk memimpin dan mengontrol jalannya operasional manajemen setiap hari sehingga bisa menghasilkan kinerja yang efisien dan menguntungkan bagi pihak hotel. General Manager juga bertugas untuk menyusun

strategi-strategi dalam meningkatkan pendapatan penginapan dan mengarahkan keseluruhan kegiatan operasional penginapan.

B. Front Office Department

1. Assistant Front Office Manager

Assistant Front Office Manager merupakan sebutan untuk kepala bagian Front Office Department yang bertugas mengawasi staff Front Office dan memastikan kualitas pelayanan terpenuhi, serta memaksimalkan kepuasan tamu yang menginap.

2. Duty Manager

Duty Manager bertugas untuk mewakili manajemen mengontrol seluruh kegiatan karyawan yang ada di Penginapan OYO 1888 Griya RW Family House pada saat jam bertugas dan menyediakan bantuan pendukung untuk semua departemen, serta memberikan informasi dan menangani keluhan dan permasalahan dari tamu.

3. Reservation Manager

Reservation Manager bertugas untuk membantu Head of department dalam mengontrol dan melakukan pemantauan dan pencatatan penggunaan dan penjualan kamar. Serta mengontrol keperluan operasional di reservasi dan lain-lain.

4. Front Office Supervisor

Front Office Supervisor bertugas dan bertanggung jawab dalam kelancaran di bagian penerimaan tamu dan melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Head of department, serta membimbing dan mengawasi kerja Front Desk Agent.

C. Housekeeping Department

1. Executive Housekeeping

Executive Housekeeping merupakan sebutan untuk kepala bagian di Housekeeping Department yang bertugas mengawasi dan mengontrol seluruh karyawan di bagian housekeeping. Serta

bertanggung jawab penuh dalam mengkoordinir kebersihan, kelengkapan keperluan kamar, dan dekorasi hotel agar terlihat menarik.

2. *Housekeeping Supervisor*

Housekeeping Supervisor bertanggung jawab membantu kepala bagian dan menjalin kerjasama dengan department lainnya serta menerima laporan dari Front Desk kamar dan memberikan pengarahan tentang instruksi kerja kepada karyawan *Housekeeping* lainnya.

D. *Financial and Accounting Department*

1. *Financial and Accounting Controller*

Financial and Accounting Controller merupakan sebutan untuk kepala bagian *Financial and Accounting Department* yang bertugas mengawasi dan mengontrol karyawan di bagian *accounting* agar menghasilkan laporan keuangan yang efektif dan efisien. Serta bertanggung jawab mengawasi pergerakan keuntungan dan kerugian penginapan tiap bulan dan memberitahukannya ke kepala-kepala bagian yang ada di hotel.

2. *Bookkeeper*

Bookkeeper merupakan bagian yang ada dalam *accounting* yang merangkap sebagai supervisor dan membantu kepala bagian dalam membuat jurnal-jurnal serta laporan keuangan dan mencatat semua transaksi keuangan yang ada di penginapan.

3. *Cost Control*

Cost Control merupakan salah satu bagian yang ada dalam *accounting* yang bertugas untuk memantau seluruh biaya yang dikeluarkan untuk persediaan serta bertugas mengatur persediaan yang ada di penginapan.

4. *Receiving*

Bagian *Receiving* bertugas untuk menerima barang yang telah dipesan oleh bagian *purchasing* serta menyiapkan dokumen-dokumen pendukung penerimaan barang.

5. *Account Payable*

Account Payable bertugas untuk membuat laporan dan mencatat keseluruhan dari hutang penginapan ke supplier dan menyerahkan laporan tersebut ke manager.

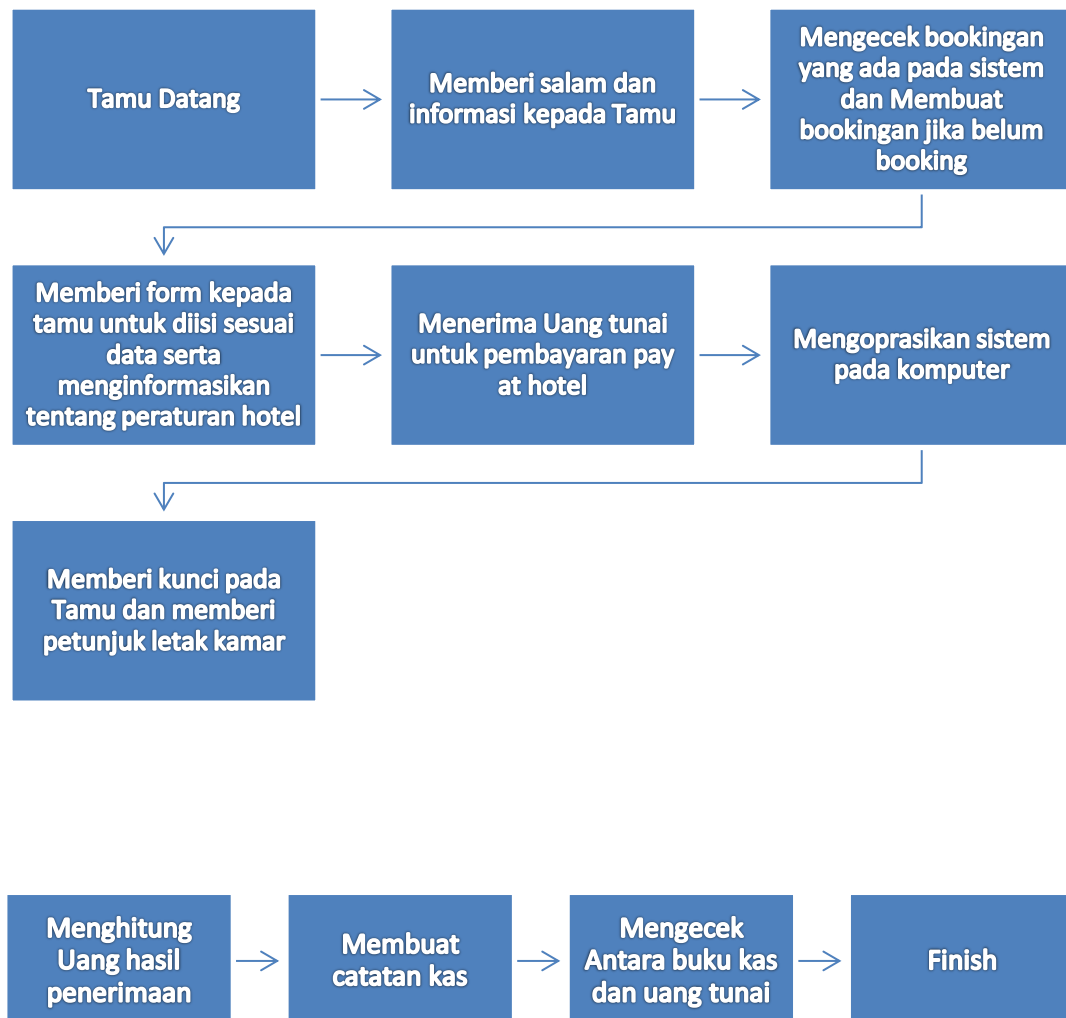
6. *Account Receivable*

Account Receivable bertugas untuk mencatat seluruh transaksi yang di dapat dari penjualan dan melakukan pengecekan tentang seluruh informasi tentang piutang di penginapan, dan membuat invoice sampai dengan pengiriman invoice.

7. *General Cashier*

General Cashier bertugas untuk menerima, mencatat, dan menyetorkan uang hasil penerimaan kas yang di dapat dari penjualan serta membuat laporan penerimaan kas harian.

PENERIMAAN KAS BAGIAN RESEPSIONIST

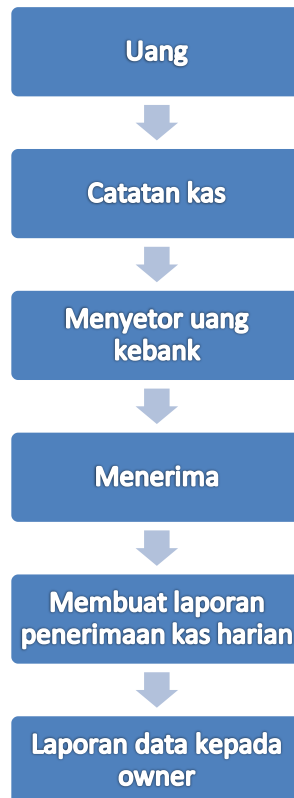


Pada saat tamu datang lalu menuju resepsionis, resepsionis memberi salam dan informasi kepada tamu tentang kamar yang tersedia. Resepsionis mengecek kembali pada sistem dikomputer mengenai pesanan kamar, terkait pesanan kamar antara booking lewat online atau offline. Jika tamu memesan kamar lewat offline maka harus membuatkan bookingan melalui sistem dengan data diri yang sudah diisi. Pembayaran pay at hotel merupakan pembayaran langsung saat datang ke hotel, Pembayaran prepaid merupakan pembayaran yang dilakukan secara online. Menerima pembayaran yang melalui pay at hotel kemudian diserahkan kepada

general cashier. Mencheck in pada sistem serta memberi nomer pada sistem sesuai kamar yang ditempati oleh tamu. Terakhir yaitu memberikan kunci serta petunjuk letak kamar yang ditempati.

General cashier menerima uang tunai dari resepsionist kemudian menghitung kembali uang hasil penerimaan tamu. Membuat catatan pada buku kas, mengecek kembali apakah uang dengan jumlah kas sama atau selisih setelah itu jika sudah sama maka melaporkan saldo yang ada.

PENERIMAAN KAS BAGIAN ADMINISTRASI



Pada bagian administrasi, general cashier mengambil uang dan membuat catatan kas. General cashier meneliti kembali apakah ada yang tidak cocok dalam catatan kas dengan uang tunai atau sudah sama. Jika ada kekurangan atau ketidaksesuaian maka bagian resepsionis mengganti total kekurangan uang tersebut. Selanjutnya jika sudah sesuai maka uang disetorkan dibank dan menerima bukti untuk membuat laporan penerimaan kas harian. Laporan tersebut meliputi jurnal, catatan kas, bukti setor. Laporan yang sudah jadi maka diserahkan kepada owner.

B. DIVISI KERJA

Pelaksanaan Kuliah Kerja Usaha (KKU) ini selama dua bulan yang dimulai pada tanggal 1 Februari 2023 sampai 31 Maret 2023 bertempat di OYO 1888 Griya RW Family Guest House. Kegiatan KKU yang dilaksanakan sesuai jam kerja karyawan pada OYO 1888 Griya RW Family Guest House yaitu Minggu sampai Jum'at dengan jam kerja 06.00 WIB sampai 03.00 WIB. Bidang KKU di OYO 1888 Griya RW Family Guest House adalah bidang Umum. Adapun tugas dan wewenang yang dilaksanakan penulis pada saat KKU di bagian bidang Umum, antara lain :

1. Membantu Resepsionis

Menyambut tamu yang datang dan memeriksa detail mereka terhadap pemesanan. Mengalokasikan tamu untuk kesediaan kamar dan menyediakan kunci kamarnya. Menjawab telepon dari calon tamu, menerima pesanan dan mengantarnya.

2. Membantu General Cashier

menerima uang tunai dari resepsionis kemudian menghitung kembali uang hasil penerimaan tamu. Membuat catatan pada buku kas, mengecek kembali apakah uang dengan jumlah kas sama atau selisih setelah itu jika sudah sama maka melaporkan saldo yang ada.

3. Mengeprint form tamu dan cart deposit

Mengeprint form yang digunakan untuk mengisi data dari para tamu dan cart deposit yang mencatat jaminan dan juga informasi untuk nomer kamar dengan nama sesuai jaminan.

4. Membantu Housekeeping

Membersihkan dan memelihara kamar hotel setelah digunakan oleh tamu, termasuk mengganti handuk, menata kerapian kamar, serta menjaga dekorasi kamar.

5. Menghitung data absen

Membantu manager menghitung data absen karyawan selama masuk dan meneliti kembali buku absen yang digunakan untuk bukti kehadiran.

C. AKTIVITAS

Berikut adalah aktivitas atau kegiatan yang dijalankan selama melakukan kegiatan Kuliah Kerja Usaha diantaranya sebagai berikut :

1. Menghitung uang hasil penerimaan kas
2. menghitung dan mencatat uang hasil penerimaan kas penjualan kamar dan yang disetorkan menyamakannya dengan yang ada di sistem
3. Menulis Slip Setoran Penerimaan Kas
4. menulis slip setoran total uang hasil penerimaan kas harian yang akan disetorkan ke Bank
5. Menyetorkan uang hasil penerimaan kas ke Bank
6. menyetorkan uang hasil penerimaan kas harian ke bank
7. Membuat dokumen-dokumen pendukung penerimaan kas
8. Setelah menyetorkan uang hasil penerimaan kas ke *Bank*, membuat *Summary cashier report*, *Summary Of Sales Room Service*, *Payment Journal*, *Journal Transaction Front Office* dari tiap pemasukan baik itu dari bagian *Front Office*, di sistem dan mencetaknya yang nantinya akan menjadi dokumen pendukung dalam prosedur penerimaan kas
9. Membuat General Cashier Daily Report
10. Setelah membuat dokumen-dokumen pendukung penerimaan kas, membuat *General cashier daily report* yang berisi rincian penjualan dari penerimaan kas penjualan kamar
11. Mengarsip dokumen *General Cashier daily report* bersama dengan dokumen-dokumen lainnya
12. Setelah dokumen *General Cashier daily report* dan dokumen-dokumen pendukung lainnya telah ditinjau dan disetujui oleh *Bookkeeper* dan *Financial Controller*, kemudian mengarsip semua dokumen-dokumen tersebut sesuai tanggal
13. Memberikan dan mengeluarkan barang sesuai dengan SR (*Store Requestion*)
14. memberikan barang-barang kepada departemen-departemen yang melakukan *order* di *general store*. Pemberian barang harus sesuai dengan

jumlah barang yang di *order* di SR (*Store Requestion*) tidak boleh ada yang lebih dan ada yang kurang

15. Merilis Nota-nota yang akan di *receiving* pada sistem
16. sebelum melakukan *receiving*, penulis harus merilis terlebih dahulu nota-nota yang akan di *receiving*, namun sebelum di rilis harus memastikan jumlah total harga barang yang ada di sistem pada dokumen *receiving* dengan yang ada di nota apakah sudah sama atau belum. Jika sudah sama maka akan merilis nota-nota di sistem
17. Melakukan *receiving* terhadap nota-nota dari supplier di sistem
18. Setelah merilis nota-nota di sistem, kemudian melakukan *receiving* terhadap nota-nota dari *supplier* dengan catatan harus memastikan per item barang dengan quantity banyaknya dan harga harus sama dengan yang ada di nota
19. Mencetak *receiving* nota
20. Setelah melakukan *receiving*, kemudian mencetak dokumen *receiving* nota
21. Mencatat *receiving* nota pada buku *receiving*
22. mencatat nota-nota yang telah di *receiving* pada buku *receiving*
23. Mengecek dan mengambil bill penjualan kamar
24. mengambil dan mengecek bill penjualan kamar yang ada di Bagian *Front Office*. memastikan dan mengecek kembali nomor yang ada di setiap bill dengan yang ada di buku catatan bill hasil penjualan harus sama

D. POKOK MASALAH

Di dalam perusahaan kas sangatlah penting karena hampir semua transaksi perusahaan dijadikan satu dalam catatan buku kas yang berhubungan dengan uang kas. Oleh karena itu kas mempunyai peranan sangat penting dalam suatu kegiatan pada sistem operasi perusahaan. Namun jika dalam perusahaan tidak ada sistem yang mengatur jalannya kas maka dapat terjadi tersebut, akan sulit melaporkan atau menganalisa perkembangan performa perusahaan dan tidak dapat mengetahui bagaimana perusahaan itu berjalan.

Perusahaan menerima kas terutama melalui produk atau jasa, ataupun melalui aset lain. Karena kas merupakan keluar masuknya uang perusahaan atau

catatan transaksi sehingga sangat rawan untuk disalah gunakan dan terkadang sering timbul masalah dalam pengelolaannya. Umumnya kasus penyimpangan tersebut terjadi karena sistem akuntansi yang diterapkan perusahaan belum tepat dan masih kurang memadai masih seadanya. Oleh karena itu, diperlukan suatu sistem yang baik, handal, dan berdaya guna dalam memberikan pelayanan.

Adapun permasalahan yang sering ditimbulkan dalam sistem informasi akuntansi yaitu ketidaksesuaian data dan bukti dalam pemasukan dan pengeluaran buku kas. Sehingga terkadang membuat manajemen harus menghitung ulang atau menghitung kembali data – data tersebut. antara buku kas dengan nota – nota pengeluaran.

Rumusan masalah yang akan dibahas dalam laporan Kuliah Kerja Usaha ini sebagai berikut :

1. Mengapa bisa terjadi ketidaksesuaian didalam buku kas
2. Bagaimana cara menangani masalah tersebut

Adapun kendala yang menjadi penyebab selisihnya kas, antara lain :

- Kesalahan dalam menginput nominal atau data, penyebab terjadinya selisih kas besar dan kas kecil adalah karena adanya kesalahan menginput nominal atau data. Setiap jenis transaksi pemasukan maupun pengeluaran sebagai biaya operasional perusahaan
- Keliru dalam memberikan kembalian nominal kecil maupun besar. Saat memberikan kembalian saat menerima pay at hotel
- Belum tercatatnya sebuah transaksi pengeluaran kas sehingga membuat buku kas dan uang tunai tidak sesuai
- Hilangnya petunjuk bukti transaksi pengeluaran atau dokumen – dokumen nota pendukung pengeluaran kas sehingga juga menjadi penyebab ketidaksesuaian buku kas dan uang tunai
- Kesalahan dalam pencatatan transaksi pemasukan kas dari penjualan kamar yang pembayaran dengan pay at hotel yaitu pembayaran langsung saat tiba di penginapan
- Adapun kesalahan dalam penyebutan antara kas masuk kredit atau debit

E. SOLUSI

Solusi merupakan jalan keluar dari masalah yang ada. Adapun berdasarkan permasalahan yang dialami atau yang telah disebutkan sebelumnya, maka solusi yang dapat menangani hal tersebut adalah :

- Meneliti kembali data inputan atau semua pendapatan dan pengeluaran yang dilakukan perhari
- Lebih teliti lagi dalam melakukan transaksi diseluruh bagian keuangan dan penjualan
- Penyimpanan nota yang diperoleh dari setiap transaksi atau bukti dalam sebuah transaksi di kumpulkan menjadi satu sesuai dengan hitungan perbulan, pengarsipan nota dilakukan setiap bulan maka setelah semua terkumpul diakhir bulan, akan dilakukan pengecekan ulang supaya tidak terjadi selisih dalam transaksi dan antara kas dengan bukti transaksi menjadi balace atau sesuai
- Jika nota atau bukti transaksi hilang maka dilihat lagi dalam laporan yang dilakukan setiap hari dalam grup atau setiap adanya transaksi maka harus lapor digrup atau lapor dengan seluruh anggota. Jadi jika nota atau bukti transaksi hilang maka bisa dilihat dalam laporan tersebut
- Dalam penerimaan pembayaran harus diperiksa kembali antara laporan dengan sistem apakah pembayarannya prepaid atau pay at hotel, sehingga dapat mengetahui apakah masuk dalam kas besar atau kas kecil

F. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penulisan dan pembahasan yang dilakukan di Penginapan OYO 1888 Griya RW Family Guest House maka dapat disimpulkan bahwa pokok permasalahan yang terjadi menurut pengamatan penulis saat melaksanakan Kuliah Kerja Usaha (KKU) pada bagian penerimaan kas. Adapun masalah dibagian penerimaan kas yaitu ketidaksesuaian antara uang tunai dengan buku kas dan munculnya beberapa masalah yang menyebabkan uang tunai dengan buku kas mengalami ketidaksesuaian.

Dalam sistem penerimaan kas, pada seluruh bagian yang membuat laporan keuangan mulai dari pencatatan sampai pembuatan laporan posisi keuangan dan laporan kegiatan akuntansi. Sehingga dalam penerimaan kas diperlukannya kerjasama seluruh bagian financial untuk mencari dan meneliti dimana titik permasalahan dan terjadinya ketidaksesuaian tersebut ditemukan sehingga dapat mengetahui atau ditemukannya titik kesalahan tersebut.

Dengan cara tersebut lebih mempermudah dalam mencari titik kesalahan maka dibutuhkan kerjasama, dan cara tersebut dapat mengurangi resiko ketidaksesuaian antara uang tunai dan Buku kas pada sistem penerimaan kas. Dalam hal ini maka seluruh bagian financial ikut bertanggungjawab atas ketidaksesuaian tersebut dan memiliki kesadaran untuk meneliti dan mengecek kembali seluruh catatan supaya tidak mengulangi kesalahan yang sama dalam mencatat kedepannya.

DAFTAR PUSAKA

- Hamba Allah. 2021. “Sistem Akuntansi – Pelajari Unsur, Contoh, dan Fungsinya”, <https://www.harmony.co.id/blog/sistem-akuntansi-pelajari-unsur-dan-fungsi>, diakses pada 16 Maret 2021 pukul 21.14.
- Prasetyo, Margo S., Wulandari, Endang. 2020. *Pengantar Akuntansi*. Yogyakarta : Penebar Media Pustaka.
- Senastri, Khaula. 2021. “Jurnal Penerimaan Kas: Pengertian, Format, Contoh dan Cara Posting ke Buku Besar”, <https://accurate.id/akuntansi/jurnal-penerimaan-kas/>, diakses pada 14 Januari 2021 pukul 16.43.

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Buku Laporan Harian
BUKU LAPORAN HARIAN
(LOG BOOK)

Nama : Oktavia Dwi Kusumaningrum
Nim : 20220063
Tempat KKU : Penginapan OYO 1888 Griya RW Family Guest House

No	Tanggal	Kegiatan
1	1 Februari - 7 Februari	1. Bertemu dengan ketua Balai Latihan Kerja
		2. Perkenalan / observasi lapangan
		3. Mempelajari kegiatan kerja
		4. Mempelajari alur perbagian
2	8 Februari - 12 Februari	1. Mulai mengikuti dan mempelajari persatu bagian
		2. Mempelajari dari bagian resepsionis dan general cashier
3	15 Februari - 19 Februari	1. Mempelajari sistem OYO OS dalam menerima tamu
		2. Mempelajari cara membaca form tamu melalui sistem
		3. Mempelajari pengendalian sistem OYO
		4. Membuat daftar kunjungan tamu
4	22 Februari - 26 Februari	1. Mempelajari cara general cashier
		2. Mencatat penerimaan kas dan membuat laporan
		3. Mempelajari pelaporan pertama

		4. Mencatat pengeluaran dan pemasukan penjualan room
5	1 Maret - 5 Maret	1. Melaporkan form kunjungan tamu ke RT
		2. Mengeprint form dan deposit untuk tamu
		3. Mengcroscek persediaan yang habis dan melaporkan
6	8 Maret - 12 Maret	1. Mempelajari cara housekeeping
		2. Mengikuti kegiatan cek ulang room setelah dihousekeeping
7	15 Maret - 19 Maret	1. Mencatat penjualan room
		2. Mengecek data keuangan
		3. Menghitung data absen staff
		4. Membuat laporan keuangan
8	22 Maret - 31 Maret	1. Mengecek review para tamu dipenilaian web OYO
		2. Membuat diagram pendapatan perbulan
		3. Menyerahkan buku kas dan buku absen kepada manajer
		4. Meminta penilaian KKU
		5. Selesai magang

Lampiran 1. Form Tamu



REGISTRATION CARD



Tanggal SEGMEN : 15 Maret 2023

☐ Walk-in ☒ Agoda ☐ Tiket.com ☐ Booking.com
☐ OYO ☐ Pnggapi ☐ Traveloka ☐

Nama* : NANDU PUTRA AYUDHITA

No. Tlp/HP* : 085 348 778 168

Email* : Andanand@gmail.com

Kartu ID* : ☐ KTP ☐ SIM ☐ KITAS ☐ Pasport

No. ID : 330905131040002

Berkas ID : 330905131040002

T/SL : 13 / 10 / 2000

Check In : 15 Maret 2023 Tipe Kamar : Standard Family

Check Out : 16 Maret 2023 No. Kamar : 706

Alamat : Jalan Raya No. 100 Kota Baru

Mantel Suhu : 22°C

Booking ID : 540057 Harga : Rp 200.000

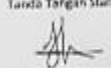
Pembayaran : ☐ Pre-Paid ☒ Pay at hotel

TATA TERTIB

- Batas waktu check in pukul 14:00 WIB.
- Check-in lebih awal antara pukul 09:00 - 11:59 WIB dikenakan biaya sebesar 30% dari publish rate.
- Check-in lebih awal antara pukul 06:00 - 08:59 WIB dikenakan biaya sebesar 50% dari publish rate.
- Check-in sebelum pukul 05:59 WIB dikenakan biaya kamar satu malam dari publish rate.
- Batas waktu Check-Out (C/O) Pukul 12:00 WIB.
- Perpanjangan waktu C/O antara pukul 12:01 WIB - pukul 14:59 WIB dikenakan biaya sebesar 30% dari publish rate.
- Perpanjangan waktu C/O antara pukul 15:00 WIB - pukul 17:59 WIB dikenakan biaya sebesar 50% dari publish rate.
- Perpanjangan waktu C/O lebih dari pukul 18:00 WIB dikenakan biaya kamar satu malam dari publish rate.
- Kunci kamar harus dikembalikan pada saat check out.
- Tamu wajib membayar lunas seluruh biaya pemakaian kamar pada saat check in.
- Tamu wajib memberikan deposit pada saat check in sebesar Rp 300.000,-.
- Deposit akan dikembalikan pada saat check out apabila mengembalikan kunci dan bukti deposit.
- Tamu wajib menunjukkan identitas diri (KTP / SIM / Pasport / KITAS) yang masih berlaku.
- Kartu identitas akan dicerminkan saat tamu sudah check out.
- Harga kamar hanya berlaku untuk dua orang tamu dewasa untuk tipe kamar double / twin dan empat orang dewasa untuk tipe kamar family.
- apabila terdapat lebih dari kapasitas, maka harus menambah kamar atau extra bed.
- Apabila terjadi kerusakan barang penginapan, tamu wajib bertanggung jawab atas segala kerusakan yang terjadi.
- Larangan :**
- Dilarang merokok di dalam kamar.
- Merokok di dalam kamar akan dikenakan biaya sebesar Rp 200.000.
- Kami menyediakan area merokok di publik area (Bakon Depan Lt. 2 & Parking Area).
- Dilarang menggunakan, membawa dan memperdakan segala bentuk narkoba atau obat psikotropika lainnya.
- Dilarang mabuk - mabukan dan membawa minuman keras di area penginapan.
- Dilarang membawa busah yang berbau tajam (Durian, Nangka, dll).
- Dilarang membawa benda yang berbau tajam.
- Dilarang membawa pasangan hewan jenis yang belum sah kedalam penginapan.
- Dilarang melakukan praktik prostitusi di area penginapan.
- Dilarang membuat kegaduhan di area penginapan untuk menghormati privasi tamu lain.
- Dilarang membawa binatang peliharaan.
- Dilarang menggunakan peralatan elektronik ber-watt besar selain yang kami sediakan di kamar (Muali / Rice Cooker, dll).

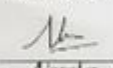
Dengan ini saya menyetujui, mengerti dan akan mengikuti seluruh tata tertib yang berlaku selama menginap.

Tanda Tangan Staff



.....

*Tanda Tangan Tamu



.....

Lampiran 2. Deposit Cart dan Kunci Room

RW **DEPOSIT RECEIPT**

Check-In Date: 15/13 Room No: 206

Guest Name: Nelara Amount: KRP

Host/Staff [Signature] Guest [Signature]

Deposit Receipt harus dibawa saat proses pengambilan
This receipt should be presented for deposit refund

RW Griya
ROOM **206**

Lampiran 3. Surat Perjanjian Bookingan

SURAT PEMBERITAHUAN TUTUP SEMENTARA

Kepada Yth.

PT OYO Rooms Indonesia

Saya yang bertanda tangan dibawah ini selaku Owner dari Capital O 1888 Griya RW Family Guest House ingin memberitahukan bahwa pada tanggal 01 Juni 2023 sampai dengan 03 Juni seluruh kamar di Capital O 1888 Griya RW Family Guest House akan di pakai menginap oleh keluarga besar kami karena sedang ada acara Hajatan saudara kami di Solo.

Oleh karena itu mohon sekiranya untuk diperiode tanggal tersebut seluruh Aplikasi Pemesanan kamar di tutup sementara.

Demikian surat pemberitahuan ini saya sampaikan. Atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Karanganyar, 19 Mei 2023

Hormat kami,



Aqshel Raditya

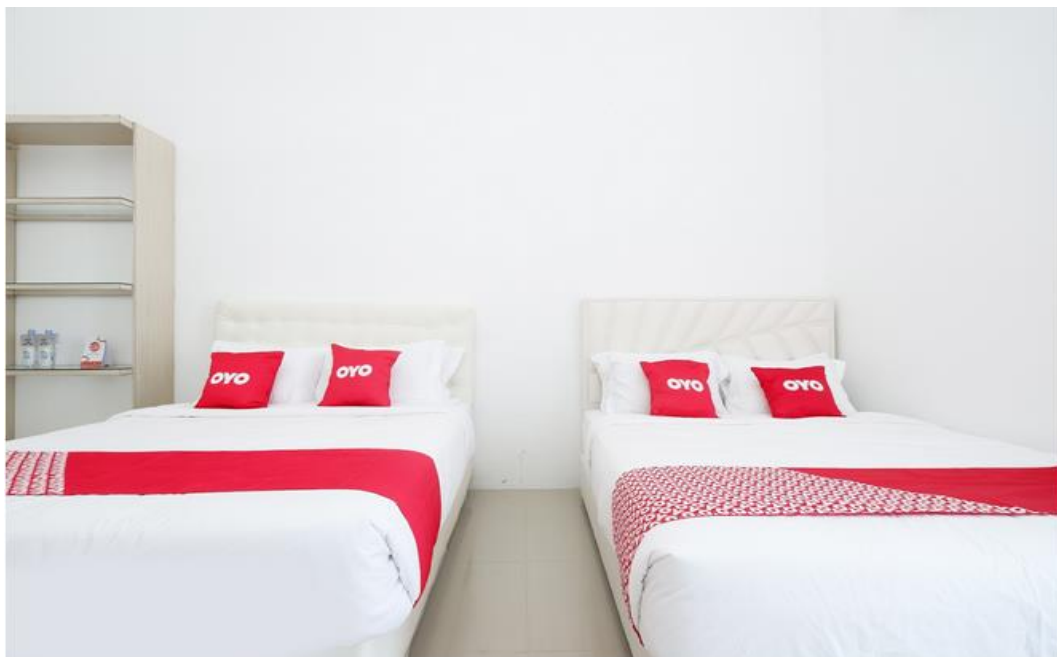
Lampiran 4. Laporan Keuangan Bulan Maret

Revenue Report (Last updated at: 05 Mar 2023, 04:37 am)						Email Details ▾	Download Details ▾
Provides additional detail related to Total Business Revenue and a channel-wise breakup of revenue and booking information.							
175	221	Rp 34,203,230.70	Rp 0.00	Rp 11,476,817.61	Rp 28,075,773.45		
Bookings	Room Nights	Gross Revenue	Taxes	Net Payment Collected By You	Net Payment Collected By OYO		

Revenue Details	
Gross Revenue	Rp 34,203,230.70 ▾
Owner Bills	Rp 374,937.51

Booking Source			
CHANNELS	GROSS REVENUE	ROOM NIGHTS	BOOKING
OYO Channels	Rp 13,927,383.70	95	84 ▾
OTA	Rp 15,613,847.00	105	73 ▾
Walk In	Rp 4,662,000.00	21	18

Lampiran 5. Type Room Standart Family



Lampiran 6. Type Room Standart Double



Lampiran 7. Type Room Standart Twin





STIE Surakarta

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA

Jl. Slamet Riyadi Mekamhaji 435 - 437

Telp. (0271) 717785 Fax. (0271) 724810

Kartasura, Sukoharjo, Surakarta

Website : www.stiesurakarta.ac.id

Email : info@stiesurakarta.ac.id / sties1@yahoo.co.id

NILAI KULIAH KERJA USAHA (KKU)

Nama Mahasiswa : OKTAVIA DWI KUSUMANINGRUM
NIM : 20220063
Dosen Pembimbing : Irmundwan, S.E., M.Si.
Nama Perusahaan : PENGINAPAN OYO...RABA...RUMAH RW FAMILY HOUSE
Judul : SISTEM PENERIMAAN KAS PADA PERUMAHAN RTA...
1989 ERIYA RW FAMILY GUEST HOUSE

NO.	KETERANGAN	NILAI PERUSAHAAN
A	KEDISIPLINAN	A
1	Ketepatan Waktu / Disiplin	A
2	Sikap Kerja / Prosedur Kerja	A-
3	Tanggungjawab Terhadap Tugas	A
4	Kehadiran / Absensi	A
5	Mematuhi Peraturan	A
B	PRESTASI KERJA	A
1	Kemampuan Kerja	A
2	Keterampilan Kerja	A
3	Kualitas Hasil Kerja	A-
4	Kemampuan Beradaptasi	A-
5	Kerjasamanya	A
6	Kerajinan / Inisiatif	A
C	KREATIVITAS	A-
1	Mampu berpendapat	A-
2	Mampu menganalisis masalah	A-
3	Mampu memecahkan masalah	A
D	PERFORMANCE	A
1	Penampilan	A
2	Etika Berpakaian	A
Nilai Rata-Rata Perusahaan		A
Nilai Dosen Pembimbing KKKU		
Total Nilai (Perusahaan dan Pembimbing KKKU)		

Apakah Bapak/Ibu Pimpinan bersedia merekrut mahasiswa KKKU tersebut diatas untuk menjadi karyawan di perusahaan/instansi yang Bapak/Ibu pimpin?

☒ YA

☐ TIDAK

PIMPINAN / DIREKTUR
INSTANSI / BADAN USAHA

DOSEN PEMBIMBING

NIK: AQSHIL RADITYA

NIDN:

MENGETAHUI
KETUA PROGRAM STUDI SI AKUNTANSI

NIDN:

Catatan : Pedoman Penilaian		
Nilai dalam Huruf	Poin	Rentang Score
A	4.0	85.00-100.00
A-	3.75	80.00-84.99
B+	3.50	75.00-79.99
B	3.00	70.00-74.99
B-	2.75	65.00-69.99
C+	2.50	60.00-64.99
C	2.00	55.00-59.99
D	1.00	40.00-54.99
E	0	00.00-39.99

Pimpinan / Direktur Instansi / Badan Usaha dan Dosen dimohon memberikan nilai sesuai dengan pedoman di atas, terima kasih



DAFTAR HADIR MAHASISWA STIE SURAKARTA
KEGIATAN KULIAH KERJA USAHA (KKU)

Periode

Nama Mahasiswa
NIM
Pembimbing
No. Telp Pembimbing

DMR/19.001 KUSUMANINGRUM
20220063
ISMURWAN, S.E., M.Si.
0812585097

Nama Instansi
Alamat Instansi
Nama Pimpinan
No. Telp Pimpinan

PENCINPADAN OTG 1888 GRAYA RW. FAMILY ESTATE HOUSE
Jl. Daulat's VIII, No. 4, Sawah, Tamanan, Kec. Solomadu
Kab. Karanganyar, Jawa Tengah
082136452877

FEBRUARI 2023																											
RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	✗	LIBUR	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	

MARET 2023																															
RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	LIBUR	23	24	25	26	27	28	29	30	31
✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗		✗	✗	✗		✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	✗	

APRIL 2023																															
SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU		
1	2	3	4	5	6	7	LIBUR		8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
																						LIBUR									

Surakarta, 31 Maret 2023
Pimpinan/Ketua Kepala Instansi:

(Aqshel Roditya)