

**PENGARUH ABSENSI TERHADAP JUMLAH UPAH KARYAWAN DI
LARISSA AESTHETIC CENTER KARTASURA**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

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

Disusun Oleh

NUKE SUKMA AGUSTINE

20220059

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA

2023

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

PENGARUH ABSENSI TERHADAP JUMLAH UPAH KARYAWAN DI LARISSA AESTHETIC CENTER KARTASURA

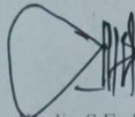
Disusun Oleh
Nuke Sukma Agustine
20220059

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

Sukoharjo, 1 April 2023

Mengetahui,

Dosen Pembimbing



(Nur Kholis, S.E., M.Sc.)
NIDN: 0516048801

Kepala Program Studi Akuntansi



(Astuning Saharsini, S.E., M.Acc)
NIDN: 0606129102

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Puji syukur penulis ucapkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan petunjuk, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan KCU (Kuliah Kerja Usaha) ini sebagai tanda bukti bahwa telah melaksanakan KCU pada Larissa Aesthetic Center Kartasura sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan program studi.

Dalam mengisi laporan ini penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan masih banyak kekurangan, oleh karenanya diharapkan kepada pembaca untuk memberikan masukan-masukan berupa saran dan kritik yang bersifat membangun demi kesempurnaan laporan ini.

Laporan ini tidak akan selesai tanpa dukungan dan doa dari orang tua dan bimbingan dari berbagai pihak. Dan tidak lupa saya mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua saya
2. Ibu Astuning Saharsini, S.E., M.Acc selaku Kepala Program Studi Akuntansi
3. Bapak Dr. Pardi, S.E., M.M., M.H (Alm) selaku pembimbing KCU pertama
4. Bapak Nur Kholis, S.E., M.Sc selaku pembimbing KCU
5. Bapak Eko Triyanto, S.E., M.M selaku pembimbing akademik
6. Ibu Riyana Dwi Avita selaku Kepala Larissa Aesthetic Center Kartasura
7. Ibu Munkar Siti Karmila, Ibu Ratih Pramitha Wardani dan rekan kerja di Larissa Aesthetic Center Kartasura
8. Sahabatku Naneta Putri dan Suranti Ika
9. Dan semua teman-teman Akuntansi B/R2.

Akhir kata penulis ucapkan terima kasih pada semua pihak yang telah berusaha membantu dalam penyusunan laporan ini, dan penulis berharap semoga laporan ini membantu menambah pengetahuan dan pengalaman bagi para pembaca, sehingga penulis dapat memperbaiki bentuk maupun isi laporan ini sehingga kedepannya dapat lebih baik.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Sukoharjo, 01 April 2023

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA	1
A. LATAR BELAKANG MASALAH.....	1
B. DIVISI KERJA DAN KEGIATAN	2
C. POKOK PERMASALAHAN	6
D. PEMBAHASAN	8
E. SIMPULAN DAN SARAN	9
DAFTAR PUSTAKA	10
LAMPIRAN	11

A. LATAR BELAKANG MASALAH

Larissa Aesthetic Center merupakan klinik kecantikan estetika pratama yang mengusung konsep “*Natural Ingredient with High Technology*” yaitu sistem perawatan wajah, perawatan rambut hingga perawatan tubuh dengan memakai bahan alami yang disinergikan penggunaan teknologi modern dengan harga terjangkau.

Larissa Aesthetic Center didirikan oleh R. Ngt. Poedji Lirrawati pada tanggal 11 Juni 1984 berbekal ilmu yang diperoleh dari Key Brown Beauty School di Los Angeles, USA dan juga beberapa perguruan tinggi khususnya dibidang ilmu kosmetologi di Jerman, Perancis, Jepang, Hongkong, Singapore dengan nama awal Larissa Beauty Salon.

Konsep yang dikembangkan adalah perawatan kulit dan rambut dengan menggunakan bahan-bahan alami seperti buah, sayuran, umbi, batang dan akar, yang dikenal dengan konsep ‘back to nature’. Seiring berkembangnya jaman Larissa Beauty Salon berubah nama menjadi Larissa Skin Care dan Hair Treatment.

Terhitung sejak tanggal 2 Juni 1998, Larissa sudah mempunyai merek dari Departemen Hukum dan Perundang-undangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Hak Atas Kekayaan Intelektual. Dengan demikian merk Larissa sudah terdaftar dan mendapat perlindungan hukum.

Saat ini Larissa sudah memiliki cabang yang tersebar di beberapa kota antara lain Yogyakarta, Klaten, Solo, Kartasura, Jaten, Sragen, Magelang, Salatiga, Kudus, Semarang, Pekalongan, Purwokerto, Tegal, Surabaya, Malang, Kediri, Madiun, Ponorogo, Mojokerto, Jember. Serpong, Denpasar, Jimbaran.

Di bawah bendera PT Larissa Anugerah Sejahtera, Larissa memproduksi produk-produk kosmetik yang menggunakan bahan-bahan alami dan aman. Produk-produk kosmetik tersebut menggunakan merek dagang 'L' yang sudah dipatenkan dan hanya tersedia di gerai-gerai Larissa.

Visi dari Larissa Aesthetic Center, menjadi klinik estetika natural terbaik dengan memiliki jaringan terbesar untuk merawat jutaan masyarakat Indonesia.

Misi Larissa Aesthetic Center memberikan layanan estetika terbaik bagi masyarakat melalui perpaduan perawatan natural dan teknologi terkini dengan harga yang terjangkau.

Penulis melaksanakan mata kuliah KKU selama dua bulan di Larissa Aesthetic Center Kartasura, dimana merupakan tempat kerja penulis. Larissa Aesthetic Center Kartasura merupakan cabang dari PT Larissa Anugerah Sejahtera dan berbentuk CV Larissa Iman Sejahtera dimana setiap cabang mempunyai kepala cabang dan peraturan perusahaan dari pusat. Dalam KKU ini penulis menemukan permasalahan terkait absensi karyawan terhadap jumlah gaji yang diterima. Dimana absensi masuk karyawan berpengaruh terhadap besarnya gaji yang akan diterima. Atau lebih tepatnya saat ini perhitungan gaji harian. Perhitungan gaji harian ini dimulai saat adanya dampak covid di tahun 2020 dan sampai sekarang sistem gaji tersebut masih diterapkan, baik cuti atau ijin sakit absensi tidak akan dihitung atau dibayarkan. Hal ini tentu saja memberikan dampak bagi seluruh karyawan.

B. DIVISI KERJA DAN KEGIATAN

Divisi Kerja di Larissa Aesthetic Center Kartasura terdiri dari Branch Manager, Asisten Supervisor/Supervisor, Dokter, Apoteker, Asisten Apoteker, Beauty Therapist, Customer Service, Administrasi, Product Serving, Teknisi, dan Office Boy/Girl.

Selama KKU penulis menempatkan di bagian administrasi. Adapun jobdesk kerja dari administrasi sendiri adalah bertanggung jawab terhadap pencatatan keuangan cabang/pusat termasuk di dalamnya alur uang masuk dan uang keluar cabang.

Rincian tugas admin yang harus dikerjakan :

Bulanan	Harian
SO Produk	Daily Report
Adjust BB	Kirim Absen
PO Roti	Kirim Kas Excel
PO Logistik	Upload slip dan nota
SO Investaris	Jurnal Penjualan
SO Logistik	Mingguan :
Lap. Pajak max tgl 28	Update Plafon
Kirim Lap Fisik tgl 15	Anggaran
Rekap BPJS tgl 10	Form BKK + BKM
Payroll tgl 5	Rekap kas kecil

Untuk form BKK rekap kas kecil sudah tidak dilakukan karena sudah tidak ada manajer finance.

Setiap hari admin mengirim slip setoran, adapun slip setoran terdiri dari:

1. Bukti setoran
2. Settlement EDC Bank
3. Transaksi Umum mengenai laporan pendapatan omset setiap hari
4. Closing cash opname berisi perlembar uang tunai/non tunai dan uang modal

Untuk payroll penggajian sebulan sekali maksimal di tanggal 5, dimana untuk informasi ke owner jika ada perubahan data.

Dalam melakukan pengajuan anggaran admin melakukan input di LPS dengan mengirimkan empat lampiran yang discan, antara lain:

1. Invoice vendor

2. Dua template excel dan pdf disertai tanda tangan Spv
3. Kas kecil
4. Report aging

Dalam melakukan input data ada 4 LPS yang digunakan admin, antara lain:

1. LPS 2 Operasional

Digunakan untuk input omset, penjualan jasa barang, promo, daftar new member, dan insentif karyawan.

Alur closing:

Closing SPV dengan mencocokkan sistem dengan kasir dimana uang tunai dengan system sudah pas apa belum, kemudian mencocokkan settlement EDC sudah cocok belum kemudian tutup kasir.

Note: Sebelum tutup kasir apotek dan SPV melakukan setoran apotik barang jual dicocokkan dengan LPS dan manual sebelum closing, jika sudah lanjut di LPS Gudang ditutup stock untuk closingan.

2. LPS Gudang

Digunakan untuk stock produk.

Setelah closing SPV membuat cash opname (rincian uang) jumlah uang rincian, uang modal kasir, dan uang tukaran uang admin.

3. LPS Accounting

Digunakan untuk buat anggaran, input pengeluaran/pemasukan, penerimaan persediaan dan penerimaan pendapatan.

4. LPS Operasional Cabang

Digunakan untuk mengirim absen (edit izin sakit dan cuti) capaian cabang target, pengajuan anggaran dan realisasi.

Cash opname larissa ada dua:

1. Cash opname harian, berisi rincian uang omset.

2. Cash opname sebulan sekali berisi rincian sisa saldo uang kas kecil pada akhir bulan

Untuk pengembalian kas kecil, antara lain:

1. Setoran, sebelum melakukan setoran mencocokkan uang tunai dan non tunai kemudian cek EDC baru setoran ke Bank.
2. Setelah setoran mengisi laporan setoran kasir yang isinya total omset tunai dan non tunai, pengambilan kas tunai kemudian validasi
3. Slip setoran cash opname (rincian uang) dimintakan otorisasi admin dan pimpinan cabang, kemudian di scan dan dikirim ke logbook larissa.

Untuk validasi sendiri caranya:

1. Transaksi
2. Setoran bank dan penarikan kas kecil kemudian klik tanggal setoran kode bank, kode slip lalu proses
3. Dan hasil terjurnal sendiri oleh sistem

Alur pencatatan pengeluaran operasional gerai:

1. Input cash excel dengan transaksi kas kecil bentuk excel mengumpulkan nota direkap setiap jam 15.00 kemudian dimintakan tanda tangan atau otorisasi admin SPV dan pimpinan cabang.
2. Jika sudah di otorisasi input di sistem
3. Nota di scan di upload logbook larissa dengan mengirimkan file, dan untuk hard file sebulan sekali di kantor pusat.

Rincian kegiatan penulis yang dilakukan selama KKU:

1. Ikut melakukan setoran ke Bank BCA dimana setoran dilakukan setiap hari Senin-Jumat
2. Ikut input pengembalian kas kecil setiap hari Jumat
3. Ikut menginput absen kemudian mengirimkan ke pusat

4. Ikut melakukan pembayaran tagihan baik tagihan pajak maupun perijinan dan tagihan lainnya
5. Ikut melakukan pengajuan anggaran seminggu sekali
6. Ikut melakukan input PO Apotik dan Produk Serving
7. Ikut melakukan input DO Apotik dan Produk Serving
8. Ikut Input nota pengeluaran
9. Ikut menjurnal pengeluaran harian kas kecil

C. POKOK PERMASALAHAN

Permasalahan terkait sistem penggajian karyawan di Larissa Aesthetic Center dimana perhitungan gaji masih dilakukan harian sehingga absensi karyawan mempengaruhi jumlah upah yang diterima. Dimana absensi ijin dan cuti tidak akan dihitung dan tidak akan dibayarkan. Semakin banyak karyawan yang melakukan ijin sakit atau mengambil hak cutinya maka jumlah upah yang akan diterima akan semakin sedikit. Hal ini tentu saja memberikan dampak bagi seluruh karyawan.

Perhitungan gaji dilakukan harian terhitung periode di tanggal 20 bulan kemarin sampai tanggal 21 bulan berikutnya dan dibagi 25. Sehingga dalam periode tersebut berapa banyak jumlah masuk karyawan dan jumlah gaji yang akan diterima karyawan. Untuk gaji sendiri diberikan di akhir bulan kerja.

Dari perhitungan gaji harian dan gaji periode tersebut ditemukan beberapa permasalahan yang muncul dan merugikan karyawan, antara lain:

1. Karyawan yang memiliki hak cuti yang ingin mengambil hak cutinya dihitung libur atau off absensinya dimana seharusnya cuti terhitung gaji jadi tidak terbayarkan karena sistem gaji harian sesuai absensi jumlah masuk.
2. Izin sakit juga tidak akan terhitung gaji.

3. Jika dalam periode perhitungan gaji (20 bulan lalu-21 bulan berikutnya) karyawan masuk lebih dari 25 hari maka gaji yang akan dibayarkan hanya 25 hari saja, sisanya tidak akan dihitung atau dibayarkan.

Data 1

Data 2

PAYROLL

CABANG : 037 - KARTASURA

BULAN : FEBRUARI 2023

Larissa®

aesthetic center

NIK

:

2018/4899

NAMA

:

JABATAN

:

Kapster

NO REKENING

:

1490484457

PRESENSI

:

25 Hari (Periode 21-01-2023 s/d 20-02-2023)

Gaji Pokok Rp.

1.603.686

Uang Makan Rp.

175.000

Tunjangan Transport Rp.

125.000

Tunjangan Jabatan Rp.

234.562

Rp.

2.138.248

D. PEMBAHASAN

Perhitungan upah harian dihitung dari upah sebulan dibagi 25 (untuk sistem waktu kerja 6 hari dalam seminggu) atau upah sebulan dibagi 21 (untuk sistem waktu kerja 5 hari dalam seminggu), tidaklah bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, karena hal tersebut telah diatur dalam Pasal 17 PP Pengupahan.

Larissa Aesthetic Center Kartasura merupakan cabang dari PT Larissa Anugerah Sejahtera dan berbentuk CV Larissa Iman Sejahtera dimana setiap cabang mempunyai kepala cabang dan peraturan perusahaan dari pusat. Permasalahan terkait absensi karyawan terhadap jumlah gaji yang diterima. Dimana absensi masuk karyawan berpengaruh terhadap besarnya gaji yang akan diterima. Atau lebih tepatnya saat ini perhitungan gaji harian.

Perhitungan gaji harian ini dimulai saat adanya dampak covid di tahun 2020 dan sampai sekarang sistem gaji tersebut masih diterapkan, baik cuti atau ijin sakit absensi tidak akan dihitung atau dibayarkan. Hal ini tentu saja memberikan dampak bagi seluruh karyawan.

Perhitungan gaji harian dan jadwal libur sesuai dengan jadwal yang telah dibuat dan tentunya jadwal libur tidak akan sama dengan libur sebelumnya. Dalam perhitungan gaji periode tanggal 20 bulan kemarin sampai 21 bulan berikutnya dan tidak pasti dalam setiap karyawan jumlah masuk akan sama bisa lebih banyak ataupun sedikit, sehingga berpengaruh terhadap jumlah gaji yang akan diterima.

Untuk ijin dan hak cuti juga tidak dihitung atau dibayarkan karena sistem gaji sesuai absensi jumlah masuk, sehingga bagi karyawan yang mempunyai hak cuti dianggap off karena jika mereka cuti akan memotong gaji mereka atau cuti tidak terbayarkan.

Menurut penulis sistem gaji harian dan perhitungan gaji periode di tempat KKKU tersebut memberikan dampak bagi karyawan dan lebih merugikan karyawan. Dimana karyawan yang memiliki izin dan hak cuti jadi tidak seeluas mengambil cuti karena jika karyawan mengambil hak cuti berpengaruh terhadap jumlah gaji yang akan diterima.

Untuk perhitungan gaji periode di tanggal tersebut juga tidak efektif lebih baik perhitungan di setiap satu bulan sehingga tidak akan lebih jumlah masuk karyawan (lebih dari 25 hari) dan pasti tidak akan merugikan karyawan.

Untuk cuti termasuk hak dimana cuti merupakan hak yang dimiliki oleh karyawan yang telah mempunyai hak cuti dan ini seharusnya tidak mempengaruhi gaji karyawan atau dianggap off, jika karyawan mengambil cuti maka harus tetap dibayarkan jika tidak sama saja halnya dengan karyawan yang tidak mempunyai hak cuti.

E. SIMPULAN DAN SARAN

Perhitungan gaji harian dan perhitungan gaji di periode tersebut kurang efektif dan lebih memberikan dampak merugikan bagi karyawan. Dimana sistem gaji sesuai dengan jumlah masuk kerja karyawan dan perhitungan gaji periode tersebut juga mempengaruhi jumlah gaji yang diterima dan belum tentu dalam periode tersebut berjumlah 25 hari. Hak karyawan seperti izin dan cuti pun juga tidak terbayarkan sehingga hal ini terkesan merugikan bagi karyawan yang memiliki hak cuti.

Dari simpulan tersebut saran penulis bagi tempat KKKU tersebut lebih memperhatikan hak karyawan agar tidak dirugikan, karena jika hal tersebut terus dilakukan akan tidak baik dan memberikan dampak bagi semua karyawan sehingga bisa menjadi ancaman bagi perusahaan juga nantinya.

DAFTAR PUSTAKA

- Agustina, Lidya, and Robertha Titik. "Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Guna Mendukung Ketepatan Hasil Penghitungan Gaji dan Upah." *Jurnal Akuntansi* 2.2 (2003): 51-67.
- Cahyadi, Radika K.2022. "Cara Menghitung Gajian", <https://www.gadjian.com/>, diakses 27 Maret 2023 pukul 18:31.
- Copyright, Larissa Aesthetic Center.2023. "Larissa Aesthetic Center", <https://larissa.co.id/>, diakses 26 Maret 2023 pukul 7:03.
- Maharani, Ni Kadek Nanda. *Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi, Sistem Pengendalian Internal dan Sistem Absensi terhadap Keakuratan Penggajian pada Kantor Camat di Kabupaten Buleleng*. Diss. Universitas Pendidikan Ganesha, 2020.
- Permatsari, Erizka.2022. "Cara Menghitung Upah Pekerja Harian" <https://www.hukumonline.com/>, diakses 27 Maret 2023 pukul 19:03.
- Sechan, Nur Yusuf.2014. "Contoh Laporan KKKU",<http://artcology1.blogspot.com/>, diakses 21 Maret 2023 pukul 21:07.
- Syahputra, Linda, and Darwin Lie. "Pengaruh Kompensasi Terhadap Kinerja Karyawan Pada Perusahaan Mode Furniture Pematangsiantar." *SULTANIST: Jurnal Manajemen dan Keuangan* 1.1 (2013).
- Zega, Welianus.2019. "Laporan KKKU", <https://www.academia.edu/>, diakses 24 Maret 2023 pukul 22:17.

LAMPIRAN 1

Logbook Mahasiswa

Nama : Nuke Sukma Agustine
Nim : 20220059
Program Studi : Akuntansi
Judul : Akuntansi BR2

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Rabu/ 1 Februari 2023	Pengenalan jobdesk administrasi di Larissa Kartasura, dan tugas apa saja yang dikerjakan admin sehari hari, operasional jobdesk sendiri.
2.	Kamis/ 2 Februari 2023	Mengamati kegiatan admin dari pagi sampai waktu jam pulang, operasional sesuai jobdesk sendiri
3.	Jumat/ 3 Februari 2023	Melihat cara input absen karyawan, ikut setoran admin ke BCA, membuat jurnal, melihat admin cara mengajukan anggaran.
4.	Sabtu/ 4 Februari 2023	Belajar input kirim absen karyawan, melihat SPV mengisi 5R, melihat proses PO Product Serving dan Apotik, menginput data
5.	Minggu/ 5 Februari 2023	Melakukan jobdesk saya sendiri di bagian operasional, belajar menghitung barang keluar pada Product Serving, menginput data, mengamati closingan SPV
6.	Senin/ 6 Februari 2023	Melihat admin mencocokkan hasil rekapan dan menjurnal hasil penjualan sebelum disetorkan di Bank, melakukan

		jobdesk saya di operasional, belajar menimbang bahan keluar Product Serving dan menginput
7.	Selasa/ 7 Februari 2023	Membantu mengecek dan menata barang datang Produk Serving dan menginput ke komputer serta melakukan proses DO, melakukan jobdesk saya di operasional, melihat admin menjurnal, menginput pemakaian produk serving.
8.	Rabu/ 8 Februari 2023	Melihat admin menginput absen, melakukan jobdesk saya di operasional, melihat proses input apotik terhadap barang datang dan sistem DO apotik, menginput pemakaian produk serving.
9.	Kamis/ 9 Februari 2023	Menginput kas excel dan setoran ke bank, pengenalan LPS yang digunakan untuk proses input kegiatan harian admin.
10.	Jumat/ 10 Februari 2023	Pengajuan anggaran, menjurnal pengeluaran harian, menginput pengembalian kas kecil.
11.	Sabtu/ 11 Februari 2023	Melihat SPV mengisi 5R, melihat proses PO Product Serving dan Apotik, menginput data.
12.	Minggu/ 12 Februari 2023	Melakukan jobdesk saya sendiri di bagian operasional, menghitung barang keluar pada Product Serving, menginput data, mengamati closingan SPV.
13.	Senin/ 13 Februari 2023	Mencocokkan hasil rekapan dan menjurnal hasil penjualan sebelum disetorkan di Bank, melakukan jobdesk saya di operasional.
14.	Selasa/ 14 Februari 2023	Menjurnal laporan cash opname, closingan pendapatan harian.

15.	Rabu/ 15 Februari 2023	Menginput absen, melakukan jobdesk saya di operasional.
16.	Kamis/ 16 Februari 2023	Menginput absen karyawan, ikut setoran admin ke BCA, membuat jurnal, mengupload ke logbook larissa.
17.	Jumat/ 17 Februari 2023	Pengajuan anggaran, menjurnal pengeluaran harian, menginput pengembalian kas kecil.
18.	Sabtu/ 18 Februari 2023	Melakukan jobdesk saya di operasional.
19.	Minggu/ 19 Februari 2023	LIBUR
20.	Senin/ 20 Februari 2023	Mencocokkan hasil rekapan dan menjurnal hasil penjualan sebelum disetorkan di Bank, melakukan jobdesk saya di operasional.
21.	Selasa/ 21 Februari 2023	Menginput absen karyawan, ikut setoran admin ke BCA, membuat jurnal, mengupload ke logbook larissa.
22.	Rabu/ 22 Februari 2023	Menginput absen, melakukan jobdesk saya di operasional.
23.	Kamis/ 23 Februari 2023	Menginput absen, melakukan jobdesk saya di operasional.
24.	Jumat/ 24 Februari 2023	Pengajuan anggaran, menjurnal pengeluaran harian, menginput pengembalian kas kecil, melakukan jobdesk saya di operasional.
25.	Sabtu/ 25 Februari 2023	Menginput absen, melakukan jobdesk saya di operasional.

26.	Minggu/ 26 Februari 2023	Menginput absen, melakukan jobdesk saya di operasional.
27.	Senin/ 27 Februari 2023	Mencocokan hasil rekapan dan menjurnal hasil penjualan sebelum disetorkan di Bank, melakukan jobdesk saya di operasional.
28.	Selasa/ 28 Februari 2023	Mengirim laporan pengeluaran operasional gerai bentuk hard file, mengirim absen, menjurnal pengeluaran harian, melakukan jobdesk saya di operasional.
29.	Rabu/ 1 Maret 2023	Menginput absen, melakukan jobdesk saya di operasional.
30.	Kamis/ 2 Maret 2023	Mencocokan hasil rekapan dan menjurnal hasil penjualan sebelum disetorkan di Bank, melakukan jobdesk saya di operasional.
31.	Jumat/ 3 Maret 2023	Pengajuan anggaran, menjurnal pengeluaran harian, menginput pengembalian kas kecil, melakukan jobdesk saya di operasional.
32.	Sabtu/ 4 Maret 2023	Menginput absen, melakukan jobdesk saya di operasional.
33.	Minggu/ 5 Maret 2023	Menginput absen, melakukan jobdesk saya di operasional.
34.	Senin/ 6 Maret 2023	Mencocokan hasil rekapan dan menjurnal hasil penjualan sebelum disetorkan di Bank, melakukan jobdesk saya di operasional.
35.	Selasa/ 7 Maret 2023	Setoran ke BCA dan bayar BPJS ke BNI, menginput PO PS dan Apotek

36.	Rabu/ 8 Maret 2023	Mencocokkan hasil rekapan dan menjurnal hasil penjualan sebelum disetorkan di Bank, melakukan jobdesk saya di operasional, belajar menimbang bahan keluar Product Serving dan menginput
37.	Kamis/ 9 Maret 2023	Mencocokkan hasil rekapan dan menjurnal hasil penjualan sebelum disetorkan di Bank, melakukan jobdesk saya di operasional, belajar menimbang bahan keluar Product Serving dan menginput
38.	Jumat/ 10 Maret 2023	Pengajuan anggaran, menjurnal pengeluaran harian, menginput pengembalian kas kecil, melakukan jobdesk saya di operasional.
39.	Sabtu/ 11 Maret 2023	Menginput absen, melakukan jobdesk saya di operasional.
40.	Minggu/ 12 Maret 2023	LIBUR
41.	Senin/ 13 Maret 2023	Mencocokkan hasil rekapan dan menjurnal hasil penjualan sebelum disetorkan di Bank, melakukan jobdesk saya di operasional, belajar menimbang bahan keluar Product Serving dan menginput
42.	Selasa/ 14 Maret 2023	Menjurnal laporan cash opname, closingan pendapatan harian.
43.	Rabu/ 15 Maret 2023	Mencocokkan hasil rekapan dan menjurnal hasil penjualan sebelum disetorkan di Bank, melakukan jobdesk saya di operasional, belajar menimbang bahan keluar Product Serving dan menginput

44.	Kamis/ 16 Maret 2023	Pengajuan anggaran, menjurnal pengeluaran harian, menginput pengembalian kas kecil, melakukan jobdesk saya di operasional.
45.	Jumat/ 17 Maret 2023	Pengajuan anggaran, menjurnal pengeluaran harian, menginput pengembalian kas kecil, melakukan jobdesk saya di operasional.
46.	Sabtu/ 18 Maret 2023	Menginput absen, melakukan jobdesk saya di operasional.
47.	Minggu/ 19 Maret 2023	Menginput absen, melakukan jobdesk saya di operasional.
48.	Senin/ 20 Maret 2023	Mencocokkan hasil rekapan dan menjurnal hasil penjualan sebelum disetorkan di Bank, melakukan jobdesk saya di operasional.
49.	Selasa/ 21 Maret 2023	Membantu mengecek dan menata barang datang Produk Serving dan menginput ke komputer sera melakukan proses DO, melakukan jobdesk saya di operasional.
50.	Rabu/ 22 Maret 2023	LIBUR
51.	Kamis/ 23 Maret 2023	Mencocokkan hasil rekapan dan menjurnal hasil penjualan sebelum disetorkan di Bank, melakukan jobdesk saya di operasional, menimbang bahan keluar Product Serving dan menginput
52.	Jumat/ 24 Maret 2023	Pengajuan anggaran, menjurnal pengeluaran harian, menginput pengembalian kas kecil.

53.	Sabtu/ 25 Maret 2023	Menginput absen, melakukan jobdesk saya di operasional.
54.	Minggu/ 26 Maret 2023	Menginput absen, melakukan jobdesk saya di operasional.
55.	Senin/ 27 Maret 2023	LIBUR
56.	Selasa/ 28 Maret 2023	Membantu mengecek dan menata barang datang Produk Serving dan menginput ke komputer serta melakukan proses DO, melakukan jobdesk saya di operasional, melihat admin menjurnal, menginput pemakaian produk serving.
57.	Rabu/ 29 Maret 2023	Mencocokkan hasil rekapan dan menjurnal hasil penjualan sebelum disetorkan di Bank, melakukan jobdesk saya di operasional, belajar menimbang bahan keluar Product Serving dan menginput
58.	Kamis/ 30 Maret 2023	Mencocokkan hasil rekapan dan menjurnal hasil penjualan sebelum disetorkan di Bank, melakukan jobdesk saya di operasional, belajar menimbang bahan keluar Product Serving dan menginput
59.	Jumat/ 31 Maret 2023	Pengajuan anggaran, menjurnal pengeluaran harian, menginput pengembalian kas kecil, melakukan jobdesk saya di operasional.

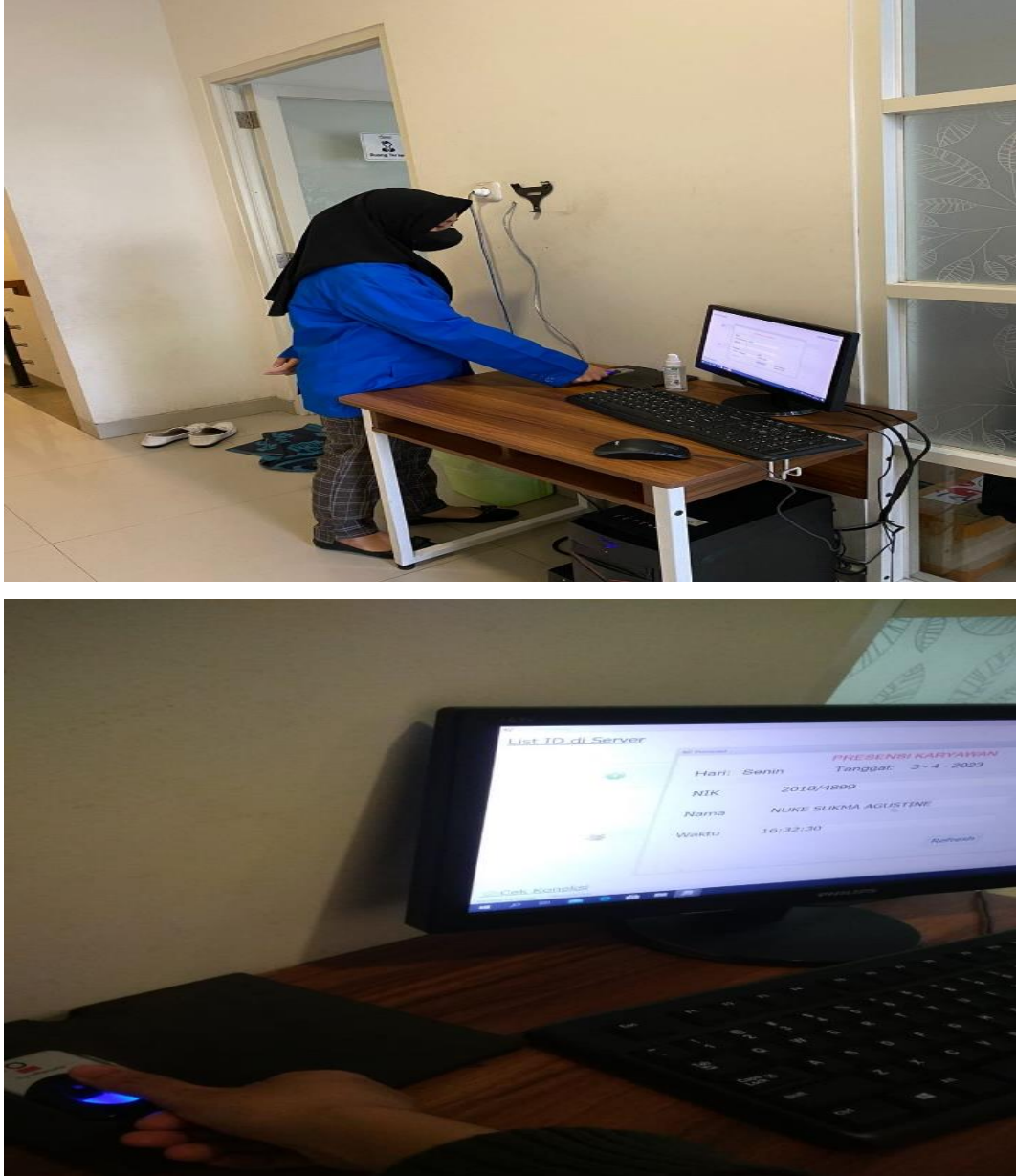
LAMPIRAN 2
Dokumentasi Kegiatan

Gambar 1



Tempat penulis bekerja dan melaksanakan KKU

Gambar 2



Penulis melakukan fingerprint saat absensi masuk dan jam pulang

Gambar 3



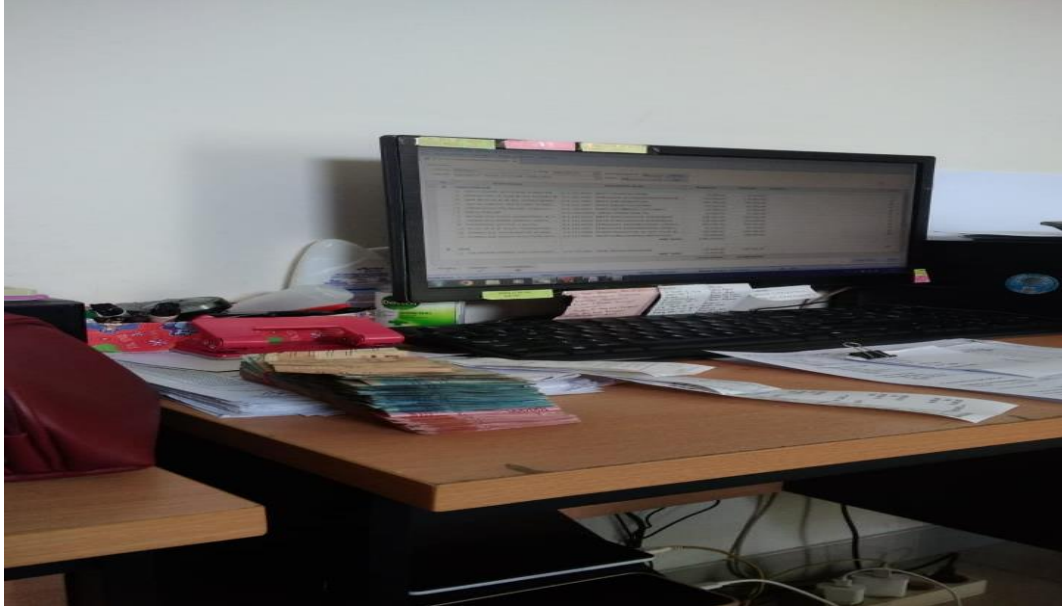
Penulis mengedit absen dan mengirimkan ke pusat

Gambar 4



Penulis melakukan transaksi sebelum setoran

Gambar 5



Penulis mencocokkan uang tunai dan non tunai sebelum setoran

Gambar 6

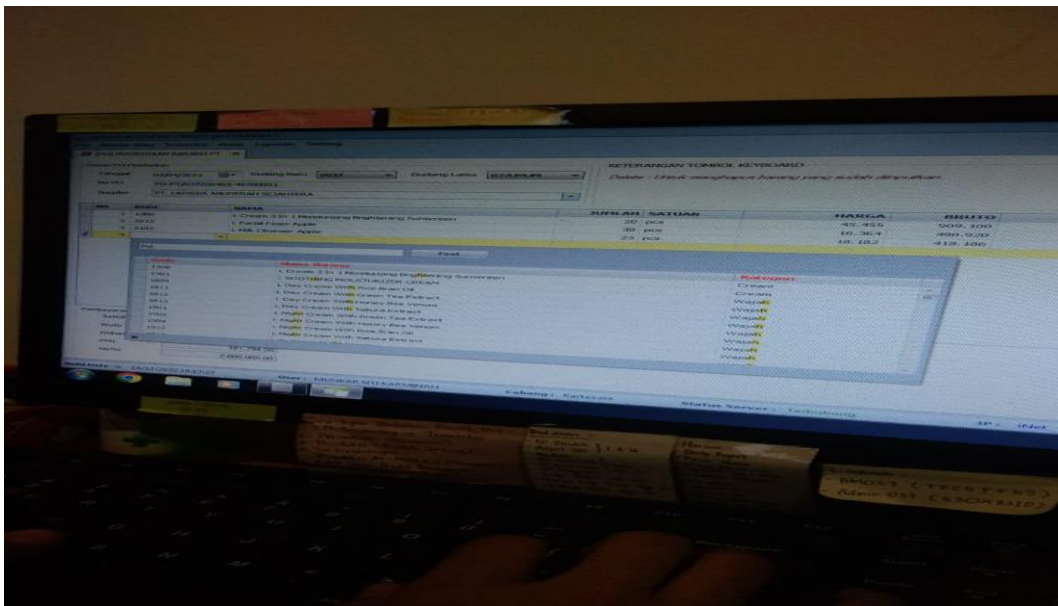
[illegible]

Penulis meminta tanda tangan SPV untuk melakukan validasi

Gambar 7

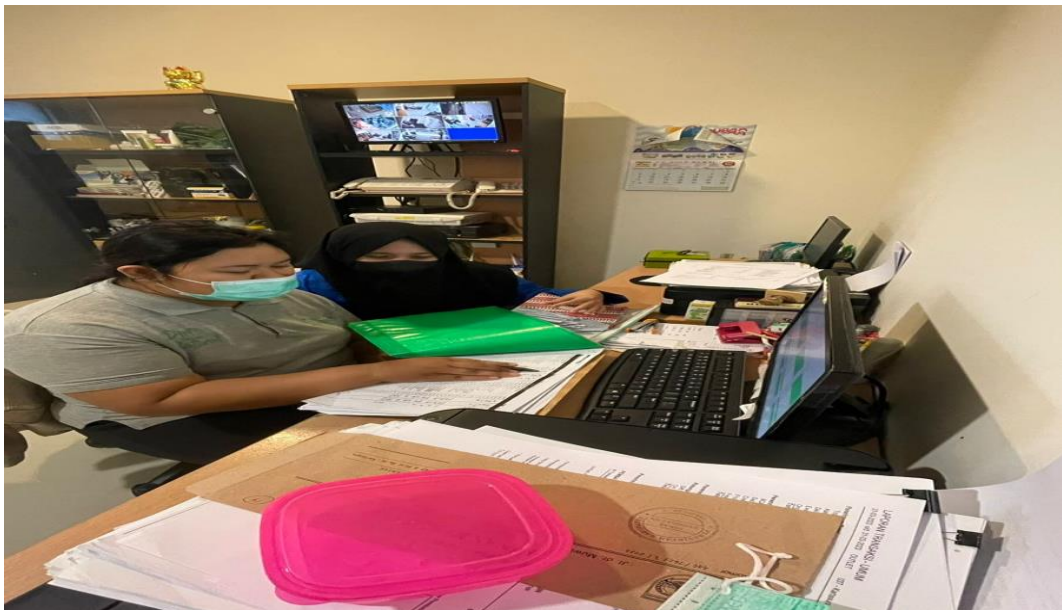


Apoteker menginput proses PO



Penulis membantu proses input PO Apotek

Gambar 8



Penulis dan bagian produk serving menginput persediaan barang keluar/masuk

Gambar 9



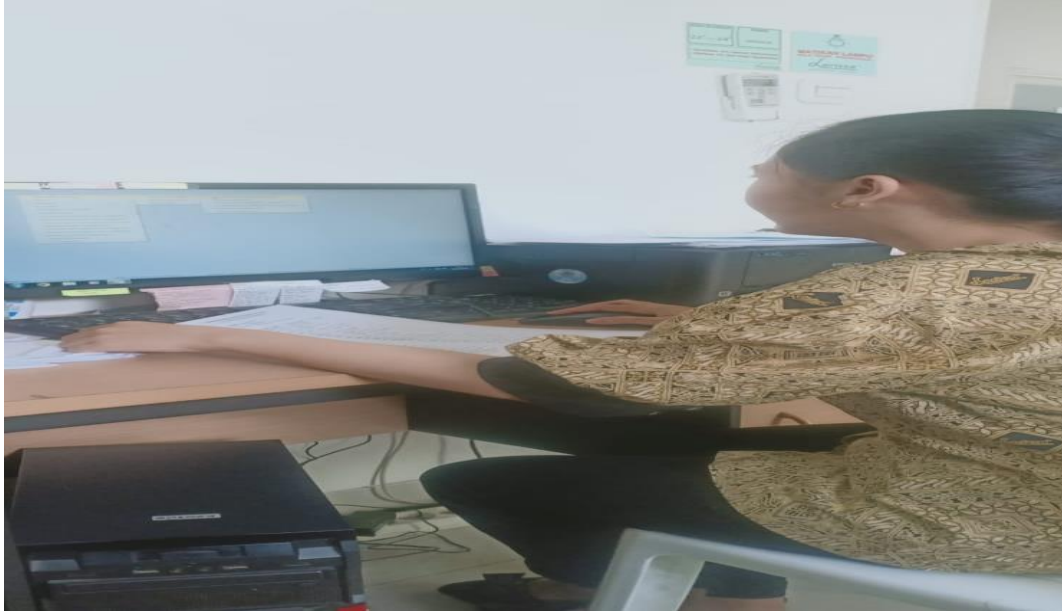
Penulis melakukan setoran ke bank

Gambar 10



Penulis melakukan pembayaran pajak

Gambar 11



Penulis menginput nota pengeluaran

Gambar 12

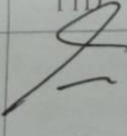
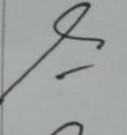
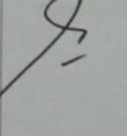


Penulis melakukan pengajuan anggaran

LAMPIRAN 3

Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing

Nama : Nuke Sukma Agustine
Nim : 20220059
Program Studi : Akuntansi
Judul : Pengaruh Absensi terhadap Jumlah Upah Karyawan di
Larissa Aesthetic Center Kartasura
Dosen Pembimbing : Nur Kholis, S.E., M.Sc.

No	Hari/Tanggal	Keterangan	TTD
1.	Senin/ 27 Maret 2023	Bimbingan KKU Pendahuluan, Bimbingan Judul dan Bab 1	
2.	Rabu/ 5 April 2023	Bimbingan KKU Revisi dan Lampiran Kegiatan KKU	
3.	Kamis/ 6 April 2023	ACC Laporan KKU	

LAMPIRAN 4



DAFTAR HADIR MAHASISWA STIE SURAKARTA
KEGIATAN KULIAH KERJA USAHA (KKU)
 Periode 1 Januari 2023 sampai 31 Maret 2023

Nama Mahasiswa : Nisa Sukma Agustin Nama Instansi : Laksana Asuransi Ganesa Kertosono
 NIM : 20220059 Alamat Instansi : Jl. Sempu Raya, No. 405 A, Duren IV, Kertosono
 Pembimbing : Nur Kholis, S.E., M.Sc. Nama Pimpinan : Riyana Dwi A.
 No. Telp Pembimbing : 085725066690 No. Telp Pimpinan : 085298045536

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
Uda	Uda	Uda	Uda	Uda	Uda	Uda	Uda	Uda	Uda	Uda	Uda	Uda	Uda	Uda	Uda	Uda	Uda	Uda	Uda	Uda	Uda	Uda	Uda	Uda	Uda	Uda	

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	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Uda	Uda	Uda	Uda	Uda	Uda	Uda	Uda	Uda	Uda	Uda	Uda	Uda	Uda	Uda	Uda	Uda	Uda	Uda	Uda	Uda	Uda	Uda	Uda	Uda	Uda	Uda	Uda	Uda	Uda	

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	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

Surakarta, 31 Maret 2023
 Pimpinan/Kepala Instansi
Riyana Dwi A.

Scanned by TapScanner