

**PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI KAS KECIL
PADA CV. RAFINDA SURAKARTA**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Program Studi Strata 1 Akuntansi
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun oleh :

TASYA INTAN SURYANI

20.22.0081

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
2023**

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI KAS KECIL PADA CV. RAFINDA SURAKARTA

Disusun oleh :
Tasya Intan Suryani
20.22.0081

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

Sukoharjo, 06 April 2023

Mengetahui,

Dosen Pembimbing



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

Kepala Program Studi Akuntansi



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

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU) di bagian Administrasi CV. Rafinda Surakarta. Laporan KKU ini disusun untuk untuk memenuhi sebagian syarat program studi strata 1 akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta. Sehubungan dengan tersusunnya laporan KKU ininitidak terlepas bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Budi Istiyanto. S.E., M.M., M.H. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.
2. Astuning Saharsini, S.E., M.Acc selaku Kepala Program Studi Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.
3. Nur Kholis, S.E., M.Sc. selaku Dosen Pembimbing yang senantiasa memberikan arahan terkait penyusunan Laporan Kuliah Kerja Usaha kepada penulis.
4. Edi Suhardi, S.E., M.M. selaku Direktur CV Rafinda Surakarta yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menimba ilmu di perusahaannya.
5. Semua pihak yang telah membantu dan memberi dukungan baik secaralangsung maupun tidak langsung dalam penulisan Laporan KKU ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan KKU ini masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak guna perbaikan di masa mendatang. Semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis pada khususnya dan masyarakat pada umumnya.

Sukoharjo, 2023

Tasya Intan Suryani

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL / COVER DALAM	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA	1
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. RUMUSAN MASALAH	2
C. TUJUAN PENULISAN	2
D. MANFAAT PENULISAN	2
BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN	3
A. GAMBARAN UMUM	3
B. DIVISI KERJA DAN KEGIATAN	5
BAB III PEMBAHASAN	6
A. POKOK PERMASALAHAN	6
B. PEMBAHASAN DAN SOLUSI	8
BAB IV PENUTUP	10
A. KESIMPULAN	10
B. SARAN	10
DAFTAR PUSTAKA	11
LAMPIRAN	12

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Logo CV. Rafinda Surakarta.....	3
Gambar 2. Struktur Organisasi CV. Rafinda Surakarta.....	4

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Pencatatan Jurnal Pembentukan Kas Kecil	7
Tabel 2. Tabel Pembukuan Kas Kecil	7

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Logbook Mahasiswa	12
Lampiran 2. Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing.....	17
Lampiran 3. Dokumentasi Kegiatan Mahasiswa	18
Lampiran 4. Presensi Mahasiswa Selama Magang	23
Lampiran 5. Hasil Penilaian Perusahaan.....	24

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perusahaan merupakan suatu organisasi yang bertujuan untuk memperoleh laba. Kegiatan yang berkaitan dengan keuangan adalah sesuatu hal yang penting untuk menjalankan kegiatan operasional perusahaan. Kegiatan keuangan mengandung pertimbangan antara laba dan rugi. Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, dan buku pembantu, serta laporan.

Setiap penerimaan uang dalam jumlah relatif besar harus segera disetor ke bank, agar kas perusahaan aman dari segala macam penggelapan, pencurian serta manipulasi. Sedangkan setiap pengeluaran kas menggunakan cek atau bilyet giro. Pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil sangat tidak efisien jika menggunakan bilyet giro atau cek. Oleh karena itu, dibentuklah dana kas kecil (*petty cash*) yang berfungsi untuk membantu bendahara atau kasir untuk pengeluaran-pengeluaran rutin yang jumlahnya relatif kecil.

Pada dasarnya sebuah entitas telah memiliki ketentuan atas sistem yang diterapkan, khususnya pada dana kas kecil. Namun kebijakan-kebijakan atas dana kas kecil tidak selalu sama dengan kebijakan-kebijakan pada perusahaan lain. Maka, proses pengelolaan dana kas kecil membutuhkan prosedur akuntansi yang andal dan memadai yang sesuai bagi kebutuhan perusahaan. Mulai dari proses pengisian dana kas kecil, pencatatan, sampai dengan proses pelaporannya. Perusahaan harus mempunyai mekanisme maupun sistem yang membantu mengatur kelancaran proses pengelolaan dana kas kecil tersebut.

Dana kas kecil biasanya akan disimpan dalam peti kas (*cash box*). Pemegang dana kas kecil disebut dengan kasir. Kasir akan bertanggung jawab atas pengeluaran dan penggunaan dana kas kecil. Hal ini dilakukan untuk menjaga kelancaran penggunaan dana kas kecil dan menghindari bentuk penyelewengan.

Berdasarkan uraian dari latar belakang masalah diatas penulis mengambil judul laporan KKU “ Penerapan Sistem Akuntansi Kas Kecil Pada CV. Rafinda Surakarta”.

B. Rumusan Masalah

Rumusan masalah yang dapat diajukan dalam penulisan ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana penerapan sistem akuntansi kas kecil pada CV. Rafinda Surakarta?
2. Bagaimana mengelola kas kecil sehingga lebih akurat dan efisien?

C. Tujuan Penulisan

Berdasarkan rumusan masalah yang telah diuraikan, maka penulisan ini memiliki tujuan:

1. Untuk mengetahui penerapan sistem akuntansi kas kecil CV. Rafinda Surakarta.
2. Untuk mengetahui cara mengelola kas sehingga lebih akurat dan efisien.

D. Manfaat Penulisan

Manfaat yang diharapkan dapat diambil dari penulisan ini yaitu :

1. Manfaat Teoritis

Penulisan ini diharapkan memberikan wawasan khususnya mengenai penerapan sistem akuntansi kas kecil pada perusahaan sehingga memantapkan teori dan praktik di lapangan. Penulisan ini diharapkan menghasilkan konsep mengenai sistem akuntansi kas kecil pada perusahaan sehingga dapat diketahui cara mengelola kas kecil yang akurat dan efisien.

2. Manfaat Praktis

Sebagai bahan pertimbangan untuk meningkatkan efiesensi dan efektivitas kerja khususnya dalam bidang keuangan serta dapat memberikan sumbangan ilmu pengetahuan mengenai sistem akuntansi kas kecil.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KKU

A. Gambaran Umum Perusahaan

CV. Rafinda Surakarta merupakan perusahaan jasa yang bergerak dibidang jasa *event organizer* dan lembaga pelatihan dan pendampingan bagi umkm. Didirikan pada tahun 2012 dengan bentuk usaha *Commanditaire Vennootschap* (CV) perusahaan ini memiliki jumlah karyawan tetap 8 orang yang terbagi dalam beberapa divisi bagian. Dimana kegiatan utama yang dilakukan adalah memberikan jasa pelayanan kepada umkm dalam proses perizinan pendirian usaha, proses pengajuan sertifikasi halal produk, proses foto produk sampai dengan mengadakan pelatihan dan pendampingan dengan materi yang beragam sesuai kebutuhan umkm dimana bekerja sama bersama mitra atau *stakeholder* dengan tujuan membantu umkm mengembangkan usahanya serta mengadakan kegiatan belajar mengajar bersama instruktur yang diangkat dalam unit kerja dengan peserta didik yang dimiliki berdasarkan *database* kelembagaan.

Logo Perusahaan



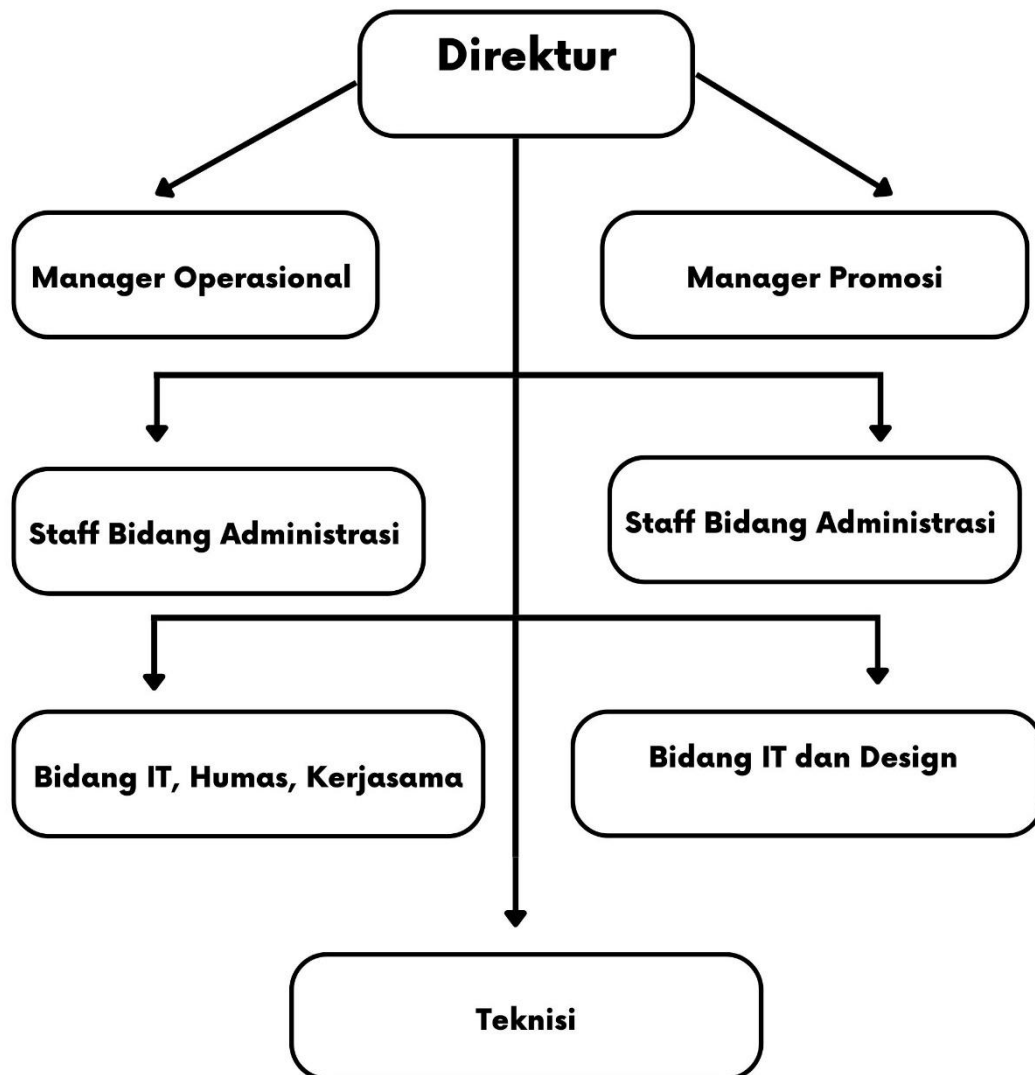
Sumber : <https://www.rafinda.co.id>

Gambar 1.

Beberapa program yang telah dilakukan oleh CV Rafinda Surakarta pada tahun 2022 dalam membantu umkm naik kelas antara lain program adopsi teknologi digital 4.0 bagi umkm dimana materi yang diberikan antara lain pengenalan dan pemanfaatan berbagai aplikasi kasir, *marketplace* dan agregator serta kemudahan pembuatan *qris e-wallet*. Selain itu juga ada program wirausaha pemuda dimana peserta yang terjaring adalah pelaku usaha yang memiliki usia antara 19-25 tahun terdiri atas calon wiausaha dan wirausaha pemula. Dalam program ini pendampingan yang diberikan berupa dasar strategi

menjalankan usaha, pemasaran, konten dan beberapa program lain yang telah terselenggara.

Struktur Organisasi



Gambar 2. Struktur Organisasi CV Rafinda Surakarta

Sumber : <https://www.rafinda.co.id>

B. Divisi Kerja dan Kegiatan

Dalam jangka waktu 2 bulan menjalankan kegiatan Kuliah Kerja Usaha (KKU) dengan jadwal kerja dari senin hingga sabtu pukul 09.00 – 17.00 WIB, penulis ditempatkan pada bagian administrasi yang berperan membantu pimpinan dalam hal mengorganisir dan memantau tugas administratif seperti melakukan aktivitas perencanaan dan pengaturam jadwal meeting dengan mitra, menulis dan mendistribusikan notulen rapat ke semua pihak yang memerlukan, mengatur dan menyediakan berbagai dokumen yang diperlukan, melakukan surat menyurat, memelihara dan menata perlengkapan kantor, memastikan ketersediaan alat tulis kantor, mengkoordinasikan dan bertanggung jawab atas tugas karyawan bagian administrasi lainnya.

Selain itu jika perusahaan mengadakan kegiatan event baik workshop, sosialisasi, ataupun kelas pelatihan penulis bertanggung jawab atas ketersediaan peserta kegiatan dengan melakukan proses pendaftaran dan konfirmasi serta seksi konsumsi. Namun jika event dilakukan secara online melalui media zoom, penulis bertanggung jawab menjadi operator zoom dengan membuka dan mengizinkan peserta memasuki ruang zoom dan mengontrol acara dari awal hingga akhir serta membuat link google form presensi.

Dalam hal pelayanan kepada umkm penulis bertugas membantu proses perizinan usaha, mulai dari pembuatan nomor induk berusaha (NIB), pengajuan sertifikasi halal produk, pendaftaran akun e-catalog serta pembuatan akun media sosial atau marketplace umkm tersebut. Pelayanan jasa yang diberikan kepada umkm bersifat dinasmis artinya permintaan umkm untuk dibantu dalam hal pengembangan usaha berubah seiring dengan perkembangan zaman. Hal ini disesuaikan dengan kemajuan teknologi dan trend yang sedang berkembang dipasaran misalnya pembuatan konten diaplikasi tiktok untuk pemasaran produk umkm tersebut, pembuatan flyer pelatihan umkm dan label stiker produk dan lain sebagainya.

BAB III

PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI KAS KECIL

A. Pokok Permasalahan

Kas kecil adalah dana perusahaan yang sudah dikhususkan dan disediakan dari perusahaan untuk membayar biaya operasional. Dana kas kecil (*petty cash fund*) biasanya tersedia di setiap perusahaan, hal ini dikarenakan banyak kebutuhan-kebutuhan yang sifatnya kecil yang tidak praktis jika dibayar dengan menggunakan cek. Begitu juga dengan CV. Rafinda Surakarta, perusahaan ini menyediakan dana kas kecil untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang sifatnya kecil dan segera. Akan menjadi sangat tidak praktis apabila perusahaan menggunakan cek atau transfer lewat rekening bank hanya untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil, seperti untuk membeli perlengkapan ATK dan kebersihan, pembayaran isi ulang air galon, biaya transportasi dan lain sebagainya.

Permintaan pengisian atau penggantian kembali kas kecil, yang diperlukan berupa cek yang dibuat dan disetujui oleh pejabat yang berwenang lalu dicairkan sebesar jumlah yang disetujui. Dana kas kecil pada CV. Rafinda Surakarta biasanya diisi kembali jika ada permintaan pengisian dana kas kecil tanpa waktu periodik. Ayat jurnal atas pembentukan dana kas kecil ini dibuat dengan cara mendebit akun kas kecil dan mengkredit akun kas. Pemegang kas kecil pada CV. Rafinda Surakarta merupakan kasir kas kecil. Setiap kali kas kecil dibayarkan, kasir yang menangani dana kas kecil langsung mencatat dalam jurnal atau disebut juga buku kas kecil.

CV. Rafinda Surakarta menggunakan pencatatan metode fluktuasi, yaitu setiap terjadi pengeluaran uang dari kas kecil langsung dicatat. Pengeluaran-pengeluaran yang biasanya dibayar dengan menggunakan dana kas kecil seperti pembelian kertas, pembelian tinta komputer, pembayaran rekening listrik, air, *WiFi*, dan lain-lain. Namun dalam pembentukan dana kas kecil pada CV. Rafinda Surakarta, uang yang diserahkan kepada pemegang kas

kecil jumlahnya tidak tetap saat penggantian atau pengisian kembali dan waktu pengisiannya juga tidak ditentukan. Adapun batasan jumlah dana yang disediakan untuk pembentukan kas kecil oleh CV. Rafinda Surakartamaksimal Rp. 5.000.000,-. Pencatatan jurnal yang dilakukan oleh kasir adalah sebagai berikut :

Kas Kecil	Rp 5.000.000,-
Kas	Rp 5.000.000,-

Tabel 1. Pencatatan Jurnal

Transaksi-transaksi pengeluaran kas kecil selama bulan Maret 2023 adalah sebagai berikut :

02 Maret 2023 : Membayar biaya internet sebesar Rp 350.000,-

07 Maret 2023 : Membeli kertas hvs dan tinta printer sebesar Rp 120.000,-

09 Maret 2023 : Membeli air mineral 2 dus sebesar Rp 40.000,-

14 Maret 2023 : Membayar biaya reparasi sanyo sebesar Rp 150.000,-

17 Maret 2023 : Membayar biaya snack pelatihan umkm sebesar Rp 132.000,-

20 Maret 2023 : Dana kas kecil diisi kembali sebesar Rp. 792.000,-

Tabel Pembukuan Kas Kecil

Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit
02 Maret 2023	Biaya Internet	Rp 350.000,-	
	Kas Kecil		Rp 350.000,-
07 Maret 2023	Biaya Supplies Kantor	Rp 120.000,-	
	Kas Kecil		Rp 120.000,-
09 Maret 2023	Biaya Air Minum	Rp 40.000,-	
	Kas Kecil		Rp 40.000,-
14 Maret 2023	Biaya Reparasi	Rp 150.000,-	
	Kas Kecil		Rp 150.000,-
17 Maret 2023	Biaya Snack	Rp 132.000,-	

	Kas Kecil		Rp 132.000,-
20 Maret 2023	Kas Kecil	Rp. 792.000,-	
	Kas		Rp. 792.000,-

Tabel 2. Pembukuan Kas Kecil

Setelah melihat pencatatan dana kas kecil diatas, CV Rafinda Surakarta sudah melakukan pencatatan dana kas kecil sesuai dengan metode yang digunakan yaitu metode fluktuasi. Namun pemegang dana kas kecil dalam hal ini kasir kas kecil tidak menggunakan bukti/slip untuk pembayaran dana kas kecil dalam melakukan pengeluaran uang, hal ini dapat menyebabkan terjadinya penyelewengan dana kas kecil. Dalam hal ini pembentukan dana kas kecil ada langkah tambahan yang harus di tempuh oleh perusahaan yaitu menentukan besarnya dana kas kecil tersebut.

Dana kas kecil dibentuk dengan menaksir terlebih dahulu banyak kas yang dibutuhkan untuk pembayaran-pembayaran dari dana tersebut selama satu periode, misalnya untuk satu minggu, dua minggu atau satu bulan kemudian cek diserahkan kepada kasir kas kecil dan diuangkan di bank. Kasir menyimpan dalam kotak laci dana kas kecil. Dalam hal pengeluaran atau pembayaran kas kecil, harus menggunakan bukti atau slip pembelian/pengeluaran agar supaya setiap pengeluaran uang dapat dikontrol dengan baik dan dapat mencegah terjadinya kebocoran dana kas kecil. Dan jika dana kas kecil sudah mencapai titik minimum maka harus segera diisi kembali supaya tidak menghambat pembelian/pengeluaran untuk kebutuhan-kebutuhan perusahaan dan dalam pembayaran tagihan.

B. Pembahasan dan Solusi

Berdasarkan pencatatan penerapan kas kecil dengan menggunakan metode fluktuasi yang dilakukan perusahaan belum secara keseluruhan sesuai dengan teori akuntansi. Ketidaksesuai ini bisa menimbulkan masalah seperti kecurangan ataupun penyelewengan. Ada beberapa hal yang belum digunakan atau diterapkan perusahaan seperti pengisian dana kas kecil tidak ditentukan jumlah dan waktu

pengisiannya. Didalam pembayaran kas kecil perusahaan tidak menyertai bukti atau slip pengeluaran kas kecil, hal ini bisa menyebabkan terjadinya kecurangan ataupun penyelewengan kas kecil. Dalam penerapan kas kecil juga sebaiknya menggunakan metode dana tetap agar supaya dapat di kontrol serta untuk pengendalian internal terhadap penggunaan dana kas kecil dapat dilaksanakan dengan baik oleh CV. Rafinda Surakarta. Dengan menerapkan metode dana tetap pada penggunaan dana kas kecil maka CV. Rafinda Surakarta juga bisa menetralsir penyalahgunaan maupun penyelewengan dana kas kecil serta memudahkan pengisian kembali dengan waktu yang ditetapkan dan dana kas kecil sesuai dengan kebutuhan.

Dana kas kecil menangani pengeluaran-pengeluaran yang bersifat kecil dan sering terjadi merupakan suatu potensi yang mengundang untuk penyalahgunaan maupun penyelewengan wewenang, untuk melakukan pengendalian internal terhadap penggunaan dana kas kecil CV. Rafinda Surakarta dapat menerapkan penyertaan bukti-bukti pengeluaran dana kas kecil untuk menjadi dokumen penjelasan penggunaan dana sudah sesuai kebutuhan perusahaan. Bukti-bukti tersebut merupakan pertanggungjawaban pemegang dana kas kecil untuk penggunaan dana kas kecil.

Dalam penerapan akuntansi dana kas kecil disarankan CV. Rafinda Surakarta menggunakan metode dana tetap. Dalam metode ini dana kas kecil besarnya selalu tetap sesuai dengan yang telah ditetapkan manajemen sehingga tidak setiap pengeluaran dicatat dalam kas kecil. Dalam hal ini kasir harus mengumpulkan bukti-bukti pengeluaran/pembelian dan membuat catatan/memo yang akan digunakan untuk mengajukan pergantian pada rekening kas besar.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan dari pokok permasalahan dan kegiatan kuliah kerja usaha yang telah dilakukan pada perusahaan CV. Rafinda Surakarta, dapat disimpulkan bahwa dana kas kecil yang dibentuk oleh perusahaan khusus disiapkan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang bersifat kecil dan tidak praktis jika dibayar dengan menggunakan cek, serta pengeluaran atau pembayaran dana kas kecil dicatat atau dibuatkan jurnal setelah uang dikeluarkan. Adapun metode yang digunakan dalam penyelesaian dana kas kecil, oleh CV. Rafinda Surakarta yaitu metode fluktuasi, dimana dalam metode ini saldo rekening kas kecil tidak tetap (berfluktuasi), jumlah pengisian kembali tidak sesuai dengan pengeluaran-pengeluaran kas kecil.

B. Saran

Saran agar dapat menjadi bahan masukan bagi perusahaan dalam mengelola dana kas kecil sebaiknya perusahaan menetapkan jumlah dan waktu pengisian sesuai dengan kebutuhan, serta menentukan jumlah maksimal dana yang tersedia. Dana kas kecil yang dikeluarkan atau dibayarkan sebaiknya menggunakan bukti atau slip pembayaran supaya tidak terjadi penyelewengan ataupun kecurangan. Sebaiknya CV. Rafinda Surakarta menerapkan sistem saldo tetap (*imprest fund system*) agar supaya pengendalian intern dapat dengan mudah dicapai.

DAFTAR PUSTAKA

- Adibah, N. F. (2010). UPAYA PENINGKATAN PENGENDALIAN INTERN (Studi Pada PT . Mitra Pinasthika Mustika Surabaya). *UPAYA PENINGKATAN PENGENDALIAN INTERN (Studi Pada PT . Mitra Pinasthika Mustika Surabaya)*, 26(1), 1–6.
- Estiningrum, N. D. N. (2021). *Penerapan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Bojonegoro*. [https://repository.uisi.ac.id/2466/2/KERJA_PRAKTIK - NINA DYAH NUR ESTININGRUM%2C 1021810035.pdf](https://repository.uisi.ac.id/2466/2/KERJA_PRAKTIK_-_NINA_DYAH_NUR_ESTININGRUM%2C_1021810035.pdf)
- Pangkey, F., Tinangon, J., Sabijono, H., Akuntansi, ¹²³jurusan, Ekonomi, F., & Bisnis, D. (2015). *Evaluasi Penerapan Akuntansi Kas Kecil Pada Pt.Sinar Pure Foods Bitung Evaluation of Application of Accounting for Small Cash in. Sinar Pure Foods Bitung*. 15(04), 288.

Lampiran 1.

Logbook Mahasiswa

Nama : Tasya Intan Suryani
NIM : 20220081
Program Studi : S1 Akuntansi
Judul : Penerapan Sistem Akuntansi Kas Kecil Pada CV. Rafinda Surakarta

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Rabu, 01 Februari 2023	1. Membuat google form registrasi pelatihan aplikasi POS (<i>Point Of Sales</i>) 2. Melakukan broadcast melalui grup pendampingan UMKM 3. Membuat perizinan NIB (Nomor Induk Berusaha) UMKM 4. Membuat draft dan melakukan pengajuan sertifikasi halal bagi produk kue kering UMKM.
2.	Kamis, 02 Februari 2023	1. Melakukan rekapitulasi peserta pelatihan aplikasi POS (<i>Point Of Sales</i>) 2. Membuat salinan SK Operasional dan SK Pendirian lembaga 3. Mendatangi Dinas Pendidikan Kota Surakarta untuk melakukan registrasi NPSN lembaga 4. Observasi tempat yang akan melakukan kerja sama dengan perusahaan di bidang pariwisata
3.	Jumat, 03 Februari 2023	1. Membuat surat tugas penunjukan operator website dapodik.kemendikbud.go.id untuk keperluan kelengkapan pendirian lembaga 2. Melakukan proses verifikasi ulang peserta pelatihan aplikasi POS 3. Membuat akun SI HALAL untuk umkm produk kue kering
4.	Sabtu, 04 Februari 2023	1. Melakukan konfirmasi peserta pelatihan aplikasi POS (<i>Point Of Sales</i>) 2. Melakukan registrasi data pada website : https://sdm.kemendikbud.go.id untuk keperluan kelengkapan data lembaga 3. Melakukan proses verwal pengajuan SI HALAL produk umkm dan mengirimkan data ke komite fatwa

5.	Senin, 06 Februari 2023	1. Melakukan sortir database umkm untuk keperluan event 2. Membeli perlengkapan kantor yang sudah habis seperti kertas, tinta
6.	Selasa, 07 Februari 2023	1. Pelatihan sosialisasi aplikasi POS (<i>Point Of Sales</i>) Credipass dengan jumlah peserta 50 umkm 2. Menjadi panitia registrasi dan konsumsi
7.	Rabu, 08 Februari 2023	1. Update perizinan nomor induk berusaha dari umkm coffee (nib biasa ke nib berbasis resiko) 2. Membuat akun pengajuan sertifikasi halal produk <i>roast been</i> 3. Melakukan input bahan-bahan untuk pengajuan sertifikasi halal
8.	Kamis, 09 Februari 2023	1. Liburan seluruh karyawan ke Oemah Kembang Kopeng
9.	Jumat, 10 Februari 2023	1. Melakukan input bahan dan foto produk pada web SI HALAL untuk produk <i>roast been</i> 2. Melakukan <i>checking tracking</i> pengajuan halal
10.	Sabtu, 11 Februari 2023	1. Membuat surat keterangan bekerja untuk instruktur 2. Mengisi data pada pakta integritas garda transfumi 3. Melakukan verifikasi bahan dan proses produksi halal
11.	Senin, 13 Februari 2023	1. Menjadi notulensi dalam kegiatan pemberian akses pita lebar pelatihan kominfo 2. Menghadiri kegiatan pita lebar di magelang
12.	Selasa, 14 Februari 2023	1. Menjadi panitia registrasi dalam kegiatan pelatihan wirausaha desa 2. Menjadi asisten pembantu narasumber dalam materi BMC
13.	Rabu, 15 Februari 2023	1. Menjadi panitia registrasi dalam kegiatan wirausaha pemuda 2. Membuat notulensi dalam kegiatan wirausaha pemuda
14.	Kamis, 16 Februari 2023	1. Melakukan kunjungan umkm dalam membantu proses perizinan NIB 2. Membantu pembuatan marketplace usaha dan media sosial usaha 3. Membuat rekap laporan kunjungan
15.	Jumat, 17 Februari 2023	1. Melaksanakan kegiatan pelatihan pembuatan toko online sirclo kepada 50 orang umkm terbagi atas 2 sesi 2. Menjadi panitia registrasi kegiatan pelatihan 3. Membuat rekap peserta yang berhasil membuat toko online sirclo
16.	Sabtu, 18 Februari 2023	- Libur Tanggal Merah Isra' Mi'raj
17.	Senin, 20 Februari 2023	1. Menjadi operator dalam acara pelatihan dan pendampingan wirausaha kabupaten sukoharjo program Kementerian Koperasi dan UKM RI 2. Menjadi panitia registrasi ulang peserta 3. Melakukan checking kesediaan <i>stater pack</i> dan konsumsi

18.	Selasa, 21 Februari 2023	1. Pelatihan UMKM dengan materi pembayaran digital dan pembuatan <i>qris</i> melalui aplikasi <i>sooltanpay</i> 2. Menjadi panitia registrasi peserta 3. Membantu narasumber dalam melakukan praktek langsung kepada umkm
19.	Rabu, 22 Februari 2023	1. Pelatihan dan Pendampingan UMKM dengan materi lembaga pembiayaan KUR dari Bank Mandiri 2. Menjadi panitia registrasi dan pengumpulan berkas 3. Mencatat notulensi narasumber
20.	Kamis, 23 Februari 2023	1. Melakukan rekap 25 umkm yang siap diajukan proses sertifikasi halal 2. Melakukan checking dan verifikasi masing masing data usaha dan data pelaku usaha
21.	Jumat, 24 Februari 2023	1. Sosialisasi dalam Disemniasi Potensi Investasi dan Kebijakan Iklim Penanaman Modal yang diselenggarakan oleh Bale Rakyat Aria Bima di Soga Eatry yang diadakan dari siang hingga sore hari.
22.	Sabtu, 25 Februari 2023	1. Melakukan proses verifikasi pengajuan halal 2. Membuat perizinan NIB 3. Melakukan pendaftaran akun umkm di web https://ptsphalal.go.id
23.	Senin, 27 Februari 2023	1. Sharing dan diskusi pembuatan toko online di marketplace shoppe dan tiktok bersama mahasiswa Universitas Duta Bangsa dalam program lomba Kewirausahaan
24.	Selasa, 28 Februari 2023	1. Melakukan proses verifikasi pengajuan halal 2. Membuat perizinan NIB 3. Melakukan pendaftaran akun umkm di web https://ptsphalal.go.id
25.	Rabu, 01 Maret 2023	1. Melakukan proses verifikasi pengajuan halal 2. Membuat perizinan NIB 3. Melakukan pendaftaran akun umkm di web https://ptsphalal.go.id
26.	Kamis, 02 Maret 2023	1. Melakukan proses verifikasi pengajuan halal 2. Membuat perizinan NIB 3. Melakukan pendaftaran akun umkm di web https://ptsphalal.go.id
27.	Jumat, 03 Maret 2023	Sakit
28.	Sabtu, 04 Maret 2023	Libur
29.	Senin, 06 Maret 2023	1. Sosialisasi perizinan PIRT 2. Pemberkasan pengajuan halal di Kelurahan Sondakan
30.	Selasa, 07 Maret 2023	1. Sosialisasi perizinan NIB 2. Pemberkasan pengajuan halal di Kelurahan Laweyan

31.	Rabu, 08 Maret 2023	1. Sosialisasi perizinan NIB 2. Pemberkasan pengajuan halal di Kelurahan Panularan
32.	Kamis, 09 Maret 2023	1. Sosialisasi perizinan NIB 2. Pemberkasan pengajuan halal di Kelurahan Panularan
33.	Jumat, 10 Maret 2023	1. Melakukan proses verifikasi pengajuan halal 2. Membuat perizinan NIB 3. Melakukan pendaftaran akun umkm di web https://ptsphalal.go.id
34.	Sabtu, 11 Maret 2023	1. Melakukan proses verifikasi pengajuan halal 2. Membuat perizinan NIB 3. Melakukan pendaftaran akun umkm di web https://ptsphalal.go.id
35.	Senin, 13 Maret 2023	Pertemuan panitia event Bazar Ramadhan UMKM
36.	Selasa, 14 Maret 2023	Pembuatan rancangan proposal Bazar Ramadhan UMKM
37.	Rabu, 15 Maret 2023	Pembuatan rancangan proposal Bazar Ramadhan UMKM
38.	Kamis, 16 Maret 2023	Pembuatan rancangan proposal Bazar Ramadhan UMKM
39.	Jumat, 17 Maret 2023	1. Membuat rancangan anggaran belanja event Bazar Ramadhan UMKM di Kelurahan Kerten 2. Membuat surat tugas dan surat tebusan kepada pihak-pihak terkait
40.	Sabtu, 18 Maret 2023	1. Pengajuan proposal sponsor Bazar Ramadhan di PT. Kiky
41.	Senin, 20 Maret 2023	1. Melengkapi persiapan teknis meeting Bazar Ramadhan UMKM
42.	Selasa, 21 Maret 2023	1. Persiapan teknis meeting Bazar Ramadhan UMKM 2. Notulensi dan registrasi teknis meeting
43.	Rabu, 22 Maret 2023	Libur
44.	Kamis, 23 Maret 2023	Libur Pertama Bulan Puasa 2023
45.	Jumat, 24 Maret 2023	Pembekalan dan Pemberkasan Training of Talent
46.	Sabtu, 25 Maret 2023	Pembekalan dan Pemberkasan Training of Talent

47.	Senin, 27 Maret 2023	Training of Talent Program UMKM Level UP Day 1 : Personal Branding
48.	Selasa, 28 Maret 2023	Training of Talent Program UMKM Level UP Day 2 : Business and Entrepreneurship Coaching
49.	Rabu, 29 Maret 2023	Training of Talent Program UMKM Level UP Day 3 : Facilitating Module
50.	Kamis, 30 Maret 2023	Training of Talent Program UMKM Level UP Day 4 : Entrepreneurship 360
51.	Jumat, 31 Maret 2023	Training of Talent Program UMKM Level UP Day 5 : Design Thinking and Post Test

Lampiran 2.

Lampiran 2.

Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing

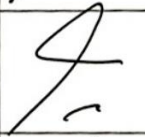
Nama : Tasya Intan Suryani

NIM : 20220081

Program Studi : S1 Akuntansi

Judul : Penerapan Sitem Akuntansi Kas Kecil Pada CV. Rafinda

Dosen Pembimbing : Nur Kholis, S.E., M.Sc.

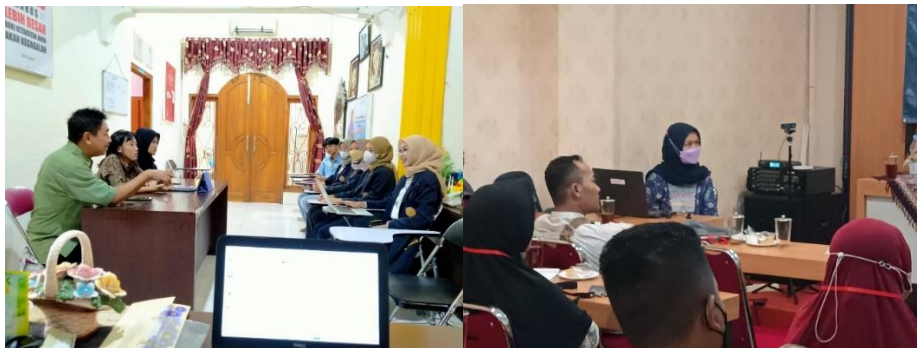
No.	Hari/Tanggal	Keterangan	Tanda Tangan
1.	Kamis, 16 Maret 2023	Pengajuan Judul Laporan KKU dan Latar Belakang Masalah	
2.	Kamis, 23 Maret 2023	Revisi 1 dan Konsultasi Divisi Kegiatan, Pokok Masalah, Pembahasan	
3.	Senin, 03 April 2023	Revisi 2 dan Konsultasi Kesimpulan, Saran dan Lampiran-Lampiran	
4.	Kamis, 06 April 2023	ACC Laporan KKU	

Lampiran 3.

Dokumentasi Kegiatan Mahasiswa



- Membuat perizinan NIB (Nomor Induk Berusaha) UMKM
- Membuat draft dan melakukan pengajuan sertifikasi halal bagi produk kue kering UMKM.



- Sharing dan diskusi pembuatan toko online di marketplace shoppe dan tiktok bersama mahasiswa Universitas Duta Bangsa dalam program lomba Kewirausahaan
- Menjadi operator dalam acara pelatihan dan pendampingan wirausaha kabupaten sukoharjo program Kementerian Koperasi dan UKM RI



- Menjadi asisten pembantu narasumber dalam materi BMC
- Pelatihan UMKM dengan materi pembayaran digital dan pembuatan qris melalui aplikasi *sooltanpay*



- Sosialisasi produk SNI dan PIRT di Hotel Solia Zigna Laweyan
- Kegiatan pelatihan cara mengoptimalkan media sosial instagram untuk berbisnis di Hotel Solia Zigna Yosodipuro



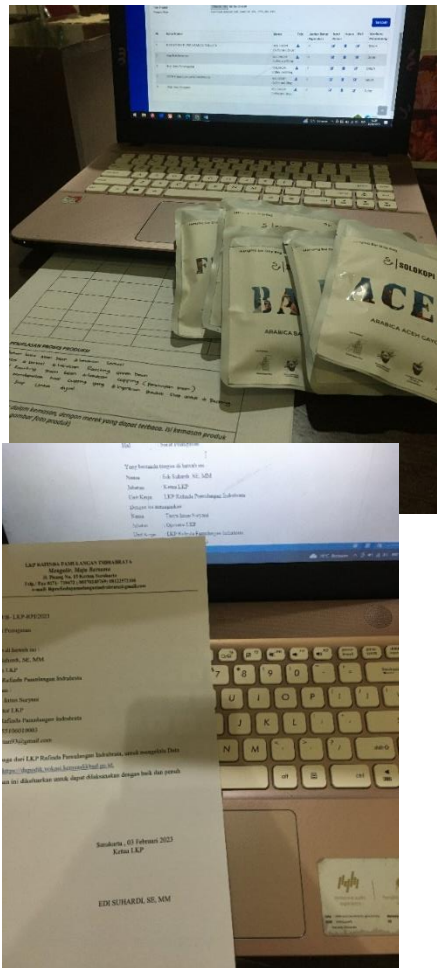
- Kunjungan dan diskusi bersama mitra Solo Bersimphoni
- Liburan seluruh karyawan ke Oemah Kembang Kopeng



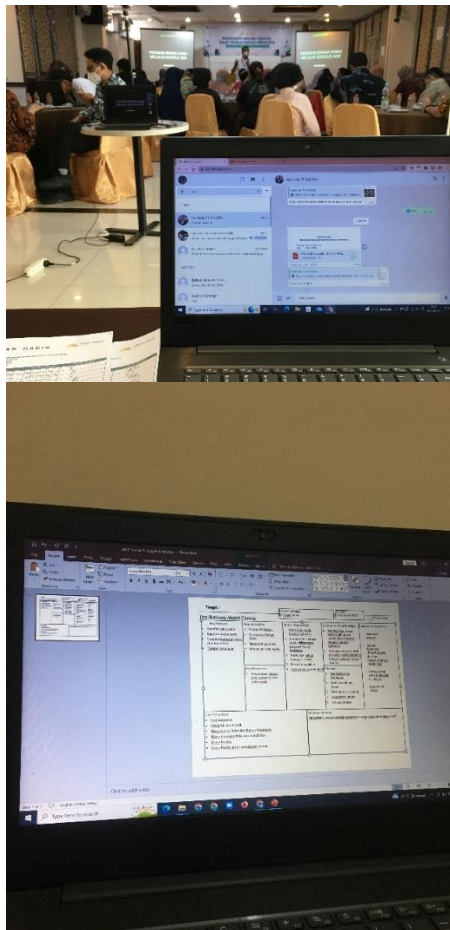
- Pengambilan undangan pelatihan UMKM
- Sosialisasi aplikasi POS (*Point Of Sales*) Credipass



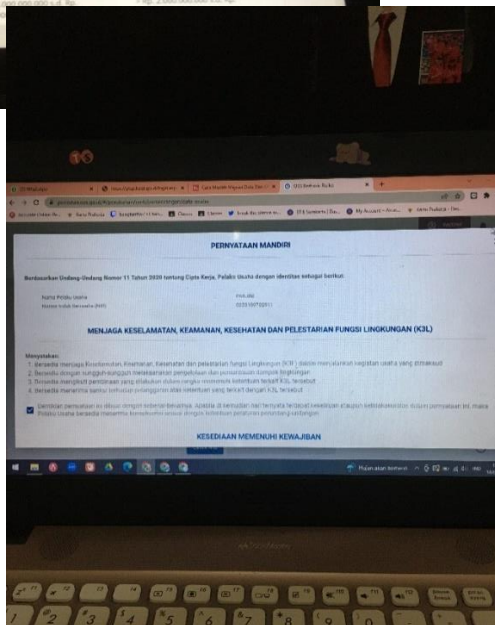
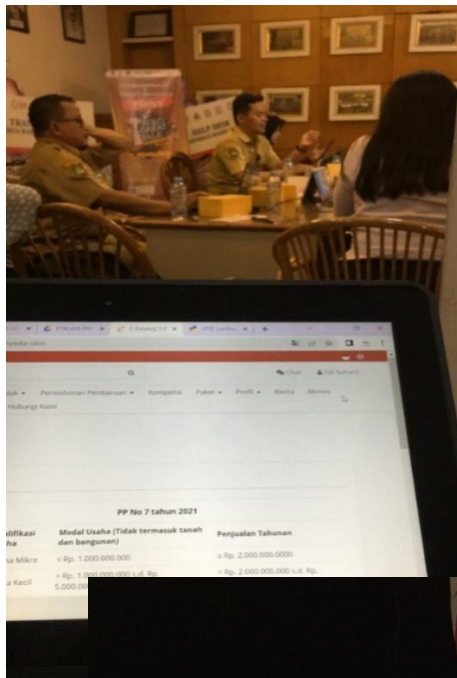
- Kegiatan pelatihan pembuatan akun e-catalog yang diselenggarakan KADIN di Hotel Loji
- Melakukan *checking* dan verifikasi data diri dan data usaha dalam proses pengajuan sertifikasi halal



- Foto produk dan pengisian data dalam proses sertifikasi halal produk kopi bubuk
- Pembuatan surat tugas penunjukan operator website dapodik.kemendikbud.go.id untuk keperluan kelengkapan pendirian lembaga



- Pembuatan Notulensi pelatihan dan pendampingan UMKM dengan materi lembaga pembiayaan KUR dari Bank Mandiri
- Pembuatan bagan BMC (Bisnis Model Canvas) untuk UMKM Calon Wirausaha



- Kegiatan lanjutan pembuatan akun e-catalog
- Kegiatan lanjutan pembuatan NIB

Lampiran 4. Presensi Mahasiswa Selama Magang



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

Periode 2022 / 2023

Nama Mahasiswa : TASYA PRYAN SUPRANI
NIM : 2022001
Pembimbing : HUR KHORIS, S.E., M.Sc.
No. Telp Pembimbing : 0851-2596-6090

Nama Instansi : CV. PATINDA SURABAYA
Alamat Instansi : Jln. KEMETI, LAWETAN, SURABAYA
Nama Pimpinan : EOI SUHARDI, S.E., M.M.
No. Telp Pimpinan : 0812-2572-106

FEBRUARI 2023																											
KABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KABU	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
lib	lib	lib	lib	lib	lib	lib	lib	lib	lib	lib	1	lib	lib	lib	lib	lib	lib	lib	lib	lib	lib	lib	lib	lib	lib	lib	lib

MARET 2023																												
KABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KABU	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	
lib	lib	Sabtu	Libur	-	lib	lib	lib	lib	lib	lib	-	lib	lib	lib	lib	lib	lib	-	lib	lib	libur	lib	lib	lib	-	lib	lib	
29	30	31																										

APRIL 2023																											
KABU	MINGGU	SENIN	SELASA	KABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KABU	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

Surakarta, 31 Maret 2023
Pimpinan/Ketua/Kepala Instansi
(EOI SUHARDI, S.E., M.M.)

Lampiran 5. Hasil Penilaian Perusahaan