

**LAPORAN KEUANGAN KAS MASUK DAN KAS KELUAR
TOKO KEYSHA FITRIA HIJAB**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Program Studi Strata 1 Akuntansi

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun oleh

ANILA PUTRIMAS OKI

20.22.0010

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

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

LAPORAN KEUANGAN KAS MASUK DAN KAS KELUAR TOKO KEYSHA FITRIA HIJAB

Disusun oleh

Anila Putrimas Oki

20.22.0010

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

Program Studi Akuntansi

Surakarta, 5 Mei 2023

Mengetahui,



Astuning Saharsini S.E., M.Acc
NIDN 0606129102

Dosen Pembimbing

Astuning Saharsini S.E., M.Acc
NIDN 0606129102

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Puji syukur penulis ucapkan kehadiran Allah Yang Maha Esa karena atas segala berkat dan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan K KU (Kuliah Kerja Usaha) yang berjudul “Laporan Keuangan Kas Masuk dan Kas Keluar Toko Keysha Fitria Hijab”. Penulisan laporan ini bertujuan untuk melengkapi salah satu syarat dalam penyelesaian K KU (Kuliah Kerja Usaha) dan juga salah satu syarat untuk memperoleh gelar S-1 Akuntansi di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta (STIE Surakarta). Penulis melakukan K KU (Kuliah Kerja Usaha) selama dua bulan, di mulai dari tanggal 1 Februari 2023 sampai tanggal 31 Maret 2023, bertempat di Toko Keysha Fitria Hijab yang beralamat di Beteng Trade Center (BTC) Jalan Mayor Sunaryo, Pasar Kliwon, Surakarta.

Laporan K KU (Kuliah Kerja Usaha) ini dibuat berdasarkan pengalaman langsung yang di dengar dan dikerjakan oleh penulis. Penulis juga terjun langsung didalam dunia kerja yang sesungguhnya yang tentunya berhubungan langsung dengan Akuntansi. K KU (Kuliah Kerja Usaha) ini merupakan mata kuliah yang wajib dan harus ditempuh dalam perkuliahan praktek sebelum menyelesaikan S-1. Melalui K KU (Kuliah Kerja Usaha) ini penulis dapat memperoleh pembekalan ilmu serta teori. Serta penulis juga mendapatkan pembekalan ilmu secara praktik. Selain itu penulis dapat berlatih bersosialisasi dalam dunia kerja yang nyata serta dapat memecahkan masalah yang dihadapi secara spontan dan baik.

Penulis menyadari bahwa keberhasilan dalam menyelesaikan Laporan K KU (Kuliah Kerja Usaha) ini tidak terlepas dari banyak bantuan bimbingan dan dukungan baik dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Budi Istiyanto, S.E., M.M., M.H. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta (STIE Surakarta).
2. Ibu Astuning Saharsini S.E., M.Acc, selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi dan selaku dosen pembimbing yang selalu membantu dan memberikan arahan serta motivasi dalam pembuatan laporan ini.
3. Seluruh dosen pengajar bidang studi yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat bagi penulis.
4. Orang Tua dan keluarga yang telah memberikan motivasi dan dukungan.
5. Ibu Ifuk Fitria selaku pimpinan Toko Keysha Fitria Hijab yang telah mengizinkan bekerja dan melakukan magang di tokonya.
6. Karyawan dan teman-teman Toko Keysha Fitria Hijab.
7. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan yang tertulis ini masih jauh dari sempurna, baik dari segi penulisan maupun isi, namun penulis berusaha semaksimal mungkin. Oleh karena itu saran dan kritik yang sifatnya membangun dari semua pihak sangatlah diharapkan dan untuk harapannya semoga laporan KCU (Kuliah Kerja Usaha) ini dapat bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Surakarta, 17 April 2023

Penulis,



ANILA PUTRIMAS OKI

NIM 20.22.0010

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL / COVER	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. BIDANG KERJA DAN KEGIATAN	4
C. POKOK MASALAH	8
D. PEMBAHASAN	10
E. KESIMPULAN DAN SARAN	12
DAFTAR PUSTAKA	14
LAMPIRAN	15

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 Struktur Organisasi	5
Gambar 2 Pencatatan Pembukuan Kas Masuk dan Kas Keluar	9
Gambar 3 <i>Stock</i> Barang	10

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Contoh Sampel barang baru	15
Lampiran 2 Contoh barang baru	16
Lampiran 3 Contoh barang <i>restock</i>	17
Lampiran 4 Menyiapkan pesanan (<i>keep</i>) dan pengecekan barang	18
Lampiran LOGBOOK	19

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

A. LATAR BELAKANG

Menjadi seorang calon tenaga kerja yang professional diperlukan keahlian dan pengalaman yang maksimal. Dunia kerja merupakan dunia dimana seorang individu harus mampu memberikan apresiasinya kepada institusi maupun lembaga tempat kerja yang ditempati, harus mampu bekerja sama dalam team dan memenuhi semua pekerjaannya. Semua ini ditempuh agar mampu mempersiapkan diri menghadapi persaingan yang sangat ketat dalam melaksanakan praktik Kuliah Kerja Usaha (KKU) serta dapat menghadapi masalah di dalam lembaga tempat bekerja. Dalam dunia kerja merupakan titik lanjut dari apa yang telah didapatkan dari kegiatan perkuliahan untuk diterapkan pada pekerjaan yang kelak akan dituju. Karena di dunia kerja mahasiswa dituntut sebagai pribadi yang professional terhadap apa yang menjadi tanggungjawabnya.

Agar dapat memahami dan memecahkan setiap permasalahan yang muncul dalam dunia kerja, maka mahasiswa perlu melakukan kegiatan pelatihan kerja secara langsung di instansi atau lembaga yang relevan dengan program pendidikan sesuai jurusan yang diikuti. Setelah lepas dari ikatan perguruan tinggi yang bersangkutan mahasiswa bisa memanfaatkan ilmu dan pengalaman yang telah diperoleh selama masa pendidikan dan masa pelatihan kerja untuk melanjutkan ilmunya di dunia kerja yang sebenarnya. Untuk dapat terjun langsung di masyarakat tidak hanya dibutuhkan

pendidikan formal yang tinggi dengan perolehan nilai yang memuaskan, namun diperlukan juga keterampilan (*skill*) dan pengalaman pendukung untuk lebih mengenali bidang pekerjaan sesuai dengan keahlian yang dimiliki. Kegiatan praktik Kuliah Kerja Usaha (KKU) dalam sebuah Perguruan Tinggi sangatlah penting dalam kualitas mahasiswanya.

Toko Keysha Fitria Hijab merupakan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) toko pakaian yang menjual berbagai jenis fashion muslim jumbo. Berupa berbagai jenis pakaian jumbo berbahan toyobo, rayon viscose, flannel, dan jeans. Toko Keysha Fitria Hijab merupakan salah satu Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) yang berada di Beteng Trade Center (BTC). Oleh karena itu, usaha Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) juga harus mengutamakan kualitas produk dan pelayanan yang terbaik untuk para customernya. Perbaharuan produk terus dilakukan karena fashion terus berganti terus-menerus seiring perkembangan zaman yang tentunya hal tersebut akan sangat membantu Toko Keysha Fitria Hijab menghadapi pesaing-pesaingnya.

Toko Keysha Fitria Hijab melayani penjualan secara online maupun offline, juga bisa melayani pembelian dalam jumlah grosir. Di era sekarang banyak customer yang lebih suka membeli dan memesan barang atau produk melalui gadget. Sistem pemesanan secara online yang tentunya dapat mempercepat proses transaksi antara pelanggan dan usaha UMKM yang dapat meningkatkan kinerja usaha agar lebih efektif dan efisien. Selain itu pelaku UMKM juga memiliki strategi seperti menjaga kualitas dan produk agar dapat mempertahankan loyalitas customer yang juga menjadi alat untuk menarik pembeli sebanyak-banyaknya dan dapat bersaing oleh pelaku UMKM lainnya. Memiliki

kualitas baik dan harga sesuai dengan kualitas produknya. Produk yang dibuat biasanya juga sesuai dengan tren terbaru. Pembuatan produk diproduksi sendiri dan biasanya dilakukan sampai tiga kali restock untuk produksi ulangnya, setelah itu dilakukan pembuatan produk terbaru. Banyak yang merekomendasikan Toko Keysha Fitria Hijab sebagai tempat tujuan untuk mencari baju fashion muslim size jumbo, dengan kualitas produk yang baik juga harga sesuai dengan kualitasnya.

Adapun kendala yang dihadapi oleh Toko Keysha Fitria Hijab adalah bagaimana cara Toko Keysha Fitria Hijab melakukan pencatatan laporan keuangan kas masuk dan kas keluarnya. Karena dalam pencatatan laporan ini termasuk pencatatan laporan yang sederhana. Kas masuk adalah penerimaan dari penjualan atau pendapatan lainnya, dalam toko usaha UMKM ini berisi penerimaan pendapatan tunai maupun non tunai (transfer). Kas keluar adalah transaksi yang berkaitan dengan pengeluaran kas, dalam toko usaha UMKM ini berisi pembelian makan minum, ongkos kirim, biaya retribusi, biaya listrik, dan biaya pengeluaran lainnya. Pengeluaran kas ada yang pembayarannya harian maupun bulanan, jadi untuk pengeluarannya tidak menentu.

Dalam pencatatan laporan keuangan akhir harian dihitung jumlah pendapatannya lalu dikurangkan dengan pengeluaran kas dan juga pendapatan non tunai (transfer) kemudian hasilnya di samakan dengan uang riilnya. Dari hasil tersebut maka hasil pencatatan laporannya dengan uang riilnya diperhitungkan sama atau terdapat kelebihan pendapatan riilnya. Pencatatan laporan keuangannya masih menggunakan metode manual. Untuk laporan keuangan sendiri setiap toko punya laporan dan strategi pembuatannya juga berbeda-beda. Karena pembukuan atau laporan penjualan itu

terkadang terdapat selisih hasil antara penulisan di pembukuan dan jumlah nominal riilnya, juga bisa mempengaruhi stok barang yang ada di toko. Maka dari itu jika pembukuan masih tidak rapi mengakibatkan beberapa kendala yang akan terjadi. Kegiatan dalam melakukan proses penjualan maka dibutuhkan pencatatan laporan keuangan yang digunakan untuk mengetahui pendapatan dan pengeluaran yang dilakukan setiap harinya. Untuk usaha UMKM sendiri penghasilan setiap harinya terkadang tergantung oleh tingkat tinggi rendahnya penjualan di tempat tersebut.

B. Bidang Kerja Dan Kegiatan

Struktur organisasi dalam usaha tentunya dibutuhkan walaupun sederhana. Karena dalam organisasi tersebut berperan untuk kemajuan dan pengembangan suatu usaha. Agar dalam kegiatan usaha dapat berjalan efektif, dan efisien serta mencapai tujuan yang diinginkan. Struktur organisasi pada UMKM Toko Keysha Fitria Hijab terdapat pemilik (owner), asisten owner dan karyawan, untuk pembagian tugas dan tanggungjawab sesuai *job description*. Kegiatan dalam transaksi toko diharapkan semua karyawan toko mampu melakukan pekerjaan atau kegiatan dalam pengelolaan toko.

Berikut struktur organisasi dan tugas karyawan toko :



Gambar 1 Struktur Organisasi

Berikut ini adalah uraian *job description* Toko Keysha Fitria Hijab :

1. Pemilik Toko (*Owner*)

a. Tugas :

1. Pemilik toko, memimpin toko dan menerbitkan kebijakan toko
2. Menetapkan barang dan harga yang akan dijual
3. Memutuskan barang yang akan direstok kembali

b. Tanggungjawab :

1. Bertanggung jawab memimpin toko dan mengambil keputusan

2. Asisten *Owner*

a. Tugas :

1. Mengkoordinasi, mengawasi jalannya penjualan dan tugas karyawan
2. Menerima keuangan toko untuk disetorkan kepada *Owner*

a. Tanggungjawab :

1. Memimpin toko dan menjadi motivator bagi karyawan

3. Karyawan

a. Tugas :

1. Memberikan pelayanan kepada *customer*
2. Melakukan pembukuan kas masuk dan kas keluar
3. Mencatat barang datang baru atau *restock*
4. Mencatat barang yang akan di *restock* untuk diberikan kepada pimpinan

b. Tanggungjawab :

1. Melakukan pembicaraan baik dalam pelayanan
2. Mengelola pembukuan dan pencatatan barang secara teliti

Bidang kerja dalam UMKM Toko Keysha Fitria Hijab yaitu penyusunan laporan keuangan atau pencatatan pembukuannya, dalam laporan ini difokuskan pada Laporan Arus Kas Masuk dan Kas Keluar. Dilakukan pencatatan untuk penjualan produk yang dibeli oleh *customer*. Melakukan pembukuan setiap sore hari dan juga stok barang keluar maupun yang masuk. Pembukuan yang dicatat berisi pemasukan kas, pengeluaran kas, dan lainnya. Pemasukan kas berasal dari pembayaran tunai maupun non tunai (*transfer*), pengeluaran kas berisi pembelian minum, ongkos kirim, dan biaya lainnya. Hal itu untuk biaya hariannya, tetapi juga ada pengeluaran yang dilakukan setiap bulannya seperti pembayaran listrik, retribusi toko, dan pembayaran barang datang untuk produk yang diambil dari toko lain atau produksi barang diluar toko.

Pembukuan bermanfaat untuk toko karena bisa digunakan untuk observasi kedepan penjualan produk yang paling diminati *customer* sehingga bisa digunakan untuk keputusan *restock* produk. Pembukuan tersebut bisa dijadikan observasi tingkat

tinggi rendahnya penjualan dalam toko. Dalam toko sendiri pembukuan sangatlah penting untuk melihat pengelolaan keuangan dan produksi. Untuk barang datang baru atau *restock* biasanya langsung dilakukan pencatatan dan pengecekan jumlah barang tersebut. Stok barang masuk sendiri tidak datang setiap hari, biasanya satu sampai dua kali setiap minggunya tetapi juga tidak tentu.

Produk baru biasanya digunakan untuk sampel. Untuk pengecekan sendiri diperhitungkan dari kualitas bahan, motif, dan juga jahitannya. Sistem barang yang akan di *restock* biasanya dikonsultasikan terlebih dahulu bersama pemilik toko (*owner*) dan kesepakatan bersama untuk *restock* ulangnya. Karena hal ini perlu dilakukan untuk perkembangan toko dan juga minat daya tarik pembeli. Barang *restock* biasanya dilakukan tiga sampai lima kali *restock* tergantung minat pembeli dan barang yang sedang tren juga tingkat penjualan produknya.

Kegiatan setiap harinya menerima pesanan (*keep*) barang lalu menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli (*customer*). Untuk barang yang dipesan ada yang diambil langsung maupun dikirim ke alamat *customer* (*dropship*), dalam proses kirim biasanya akan diproses setelah *customer* melakukan pembayaran non tunai (*transfer*) dengan total harga barang ditambah dengan ongkos kirimnya. Jika sudah dilakukan pembayaran maka masuk ke proses pengecekan dan pengukuran barang yang akan dipesan lalu dipacking dengan alamat *customer* (*dropship*). Paket akan dikirimkan ke ekspedisi pengiriman dan untuk bukti kirim atau resi akan difotokan dikirim melalui *whatsapp chat*. Setelah semua pesanan (*keep*) sudah diambil maupun sudah dikirim pakatnya maka dilakukan pembukuan dan rekapan produk juga stok barang yang masih

ada di toko. Setelah selesai untuk pembukuan dan stok barang, maka diserahkan kepada asisten *owner* untuk dicek dan diteliti kemudian diberikan kepada pemilik toko (*owner*) untuk laporannya.

C. POKOK MASALAH

Dalam melaksanakan Kuliah Kerja Usaha (KKU) tentunya menghadapi beberapa kendala. Pengelolaan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) Toko Keysha Fitria Hijab terjadi permasalahan dalam pengelolaan pencatatan laporan kas masuk dan kas keluar, sehingga berpengaruh pada keuangan riilnya dan stok barang toko. Kondisi Toko Keysha Fitria Hijab ketika sedang ramai pembeli bersamaan dengan produk barang baru maupun barang datang *restock* maka, terkadang terdapat selisih hasil antara penulisan di pembukuan dan jumlah nominal riilnya. Selisih pencatatan pembukuan dan keuangan riilnya bisa ditemukan kesalahan pencatatan bisa juga tidak bisa ditemukan karena ada beberapa kendala yang perlu diperhitungkan. Selisih dalam pembukuan biasanya sering terjadi uang lebih, jika selisih uang lebih bisa dicari maka akan tetap dicatat tetapi jika tidak bisa dicari maka akan ditulis selisih jumlah uangnya.

Hal tersebut dikarenakan pencatatan pembukuannya masih dilakukan secara manual sehingga masih ada kekeliruan dalam pembukuan dan masih tidak rapi. Laporan keuangan sendiri setiap toko mempunyai laporan dan strategi pembuatannya juga berbeda-beda. Untuk stok barang jika terjadi selisih maka akan dilakukan stok ulang barang toko, karena stok barang sendiri masih dilakukan secara manual. Jika stok

Terkait pencatatan kas masuk dan kas keluar terjadi permasalahan atau kendala karena keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM). Terjadi permasalahan jika toko sedang ramai dan *stock* barang yang salah, sehingga karena masalah tersebut membutuhkan tambahan Sumber Daya Manusia (SDM) agar keadaan toko bisa terkendali. Walaupun sudah dibagi tugaskan dalam pekerjaan hal tersebut bisa terjadi jika keadaan toko sangat ramai. Sehingga dalam melakukan pekerjaan diperlukan tambahan Sumber Daya Manusia (SDM) lagi agar keadaan kembali kondusif. Tambahan karyawan harian juga sangat diperlukan saat toko ramai, sehingga dalam pencatatan pembukuan kas masuk dan kas keluar serta *stock* toko bisa terkendali dan tidak ada permasalahan.

[illegible]

Gambar 2 Pencatatan Pembukuan Kas Masuk dan Kas Keluar

Non jeans & Gamis Set NEW ✨			
30 Maret 14.59 Kam 692 karakter			
MIDI			
KARINA MIDI SUJU 🏠 115			
Milo 7			
Yellow 15			
RAISA MIDI SUJU 🏠 115			
Maroon 5			
ERINA MIDI SUJU 🏠 115			
Black 4			
Maroon 4			
Navy 5			
Latte 17			
VENA SERIES 🏠 115			
A (Tosca) 7			
C (Navy) 1			
D (Choco) 10			
E (Blue) 12			
F (Latte) 7			
KARINA SERIES 🏠 115			
A (Army) 8			
B (Navy) 6			
C (Choco) 10			
D (White) 12			
E (Yellow) 9			

Gambar 3 Stock Barang

D. PEMBAHASAN

Sistem akuntansi yang biasanya digunakan salah satunya adalah sistem kas masuk (penerimaan kas) dan kas keluar (pengeluaran kas). Penerimaan sistem keuangan ini sangat penting, mengingat kas adalah aset yang mudah berubah dibandingkan aset lain, sehingga kas merupakan alat pembayaran yang banyak digunakan. Pencatatan laporan keuangan digunakan untuk mengetahui pendapatan dan pengeluaran setiap hari.

Menurut PSAK No. 1 (2015:1) Laporan keuangan adalah penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Laporan arus kas adalah sebuah laporan yang menggambarkan arus kas masuk dan arus kas keluar secara terperinci dari masing-masing aktivitas, mulai dari aktivitas operasi, aktivitas investasi, sampai pada aktivitas pendanaan/pembiayaan untuk satu periode waktu tertentu.

Pokok permasalahan yang terjadi di Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) Toko Keysha Fitria Hijab dikarenakan kesalahan atau kekeliruan dalam selisih pembukuan dan keuangan riilnya yang bisa mengakibatkan perubahan jumlah *stock* barang yang ada di toko. Karena pencatatan pembukuan, dan stok barang masih dilakukan secara manual. Dalam pencatatan manual bisa mengakibatkan terjadi selisih jika tidak teliti, tidak rapi, dan tidak efektif dalam melakukan pencatatan keuangan dan *stock* barangnya. Kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) juga menjadi permasalahan dalam pelaksanaannya, sehingga dibutuhkan tambahan karyawan saat toko sedang ramai.

Solusinya bisa dilakukan pencatatan dengan aplikasi penjualan *online* maupun *offline* untuk pencatatan dan stok barangnya. Hal tersebut bisa dikatakan lebih efektif dibandingkan dengan pencatatan manualnya, karena bisa menghemat waktu dan lebih cepat serta sudah terdapat rumus untuk pengoperasian jadi lebih mudah. Kemungkinan terjadi selisih pada keuangan dan stok barangnya lebih kecil. Di era sekarang ini sudah banyak aplikasi untuk penjualan sehingga memudahkan untuk membuat laporan keuangannya. Aplikasinya ada yang *online* dan *offline*, bisa dioperasikan menggunakan *gadget* sehingga lebih mudah dan lebih efektif.

Sebenarnya untuk aplikasi penjualan sudah banyak aplikasinya dan banyak yang menggunakan. Untuk aplikasi penjualan contohnya buku warung, buku kas, finansialku, dan lain-lain. Dalam aplikasi penjualan tersebut biasanya sudah ada sistem untuk *stock* barang, sehingga bisa digunakan untuk memperkecil terjadinya selisih.

Keuntungan menggunakan aplikasi penjualan :

1. Mempercepat proses transaksi
2. Catatan penjualan lebih cepat dan efektif
3. Memudahkan pengelolaan *stock* barang
4. Dalam pelayanan lebih cepat
5. Hasil penjualan sehingga lebih cepat
6. Mengurangi terjadinya selisih dalam keuangan

E. KESIMPULAN DAN SARAN

1. Kesimpulan

- a. Pencatatan laporan keuangan kas masuk dan kas keluar sederhana dalam Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) Keysha Fitria Hijab yang masih menggunakan metode manual. Sehingga berpengaruh pada keuangan riilnya dan *stock* barang toko.
- b. Kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) juga menjadi permasalahan dalam pelaksanaan pekerjaan jika toko sedang ramai dan *stock* barang yang salah.

2. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah disusun, maka terdapat beberapa saran yang diharapkan dapat berguna bagi Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) Keysha Fitria Hijab, yaitu:

- a. Dalam pencatatan laporan keuangan dan *stock* barang bisa menggunakan aplikasi penjualan contohnya buku warung, buku kas, finansialku, dan lain-lain. Supaya pencatatan laporan dan *stock* barang lebih cepat dan efektif, mudah dalam mengelola *stock* barang, mengurangi terjadinya selisih dalam keuangan maupun *stock*.
- b. Dalam pelaksanaan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) bisa merekrut pekerja harian jika toko sedang ramai agar kegiatan transaksi bisa terkendali.

DAFTAR PUSTAKA

Tambunan, Tulus, 2017. Usaha Mikro Kecil dan Menengah. Bogor: Ghalia Indonesia

PSAK No. 1 (2015: 1) tentang laporan keuangan

<https://www.gramedia.com/best-seller/aplikasi-stok-barang-terbaik/>

<https://gobiz.co.id/pusat-pengetahuan/aplikasi-penjualan/>

LAMPIRAN

Lampiran 1 Contoh Sampel barang baru





Lampiran 2 Contoh barang baru



Lampiran 3 Contoh barang *restok*



Lampiran 4 Menyiapkan pesanan (*keep*) dan pengecekan barang



LOGBOOK

Nama : Anila Putrimas Oki

NIM : 20220010

Program Studi : S1 Akuntansi

Judul : LAPORAN KEUANGAN KAS MASUK DAN KAS KELUAR

TOKO KEYSHA FITRIA HIJAB

No	Hari	Tanggal	Kegiatan
1	Rabu	01-Feb-23	Menyiapkan pesanan (keep), membuat laporan keuangan, <i>stock</i> barang
2	Kamis	02-Feb-23	Menyiapkan pesanan (keep), mengecek barang datang, membuat laporan keuangan, <i>stock</i> barang
3	Jumat	03-Feb-23	Menyiapkan pesanan (keep), membuat laporan keuangan, <i>stock</i> barang
4	Sabtu	04-Feb-23	Menyiapkan pesanan (keep), membuat laporan keuangan, <i>stock</i> barang keseluruhan
5	Minggu	05-Feb-23	Libur
6	Senin	06-Feb-23	Menyiapkan pesanan (keep), mengecek barang datang dan pengiriman barang, membuat laporan keuangan, <i>stock</i> barang
7	Selasa	07-Feb-23	Menyiapkan pesanan (keep), membuat laporan keuangan, <i>stock</i> barang
8	Rabu	08-Feb-23	Menyiapkan pesanan (keep), membuat laporan keuangan, <i>stock</i> barang
9	Kamis	09-Feb-23	Menyiapkan pesanan (keep), mengecek barang datang, membuat laporan keuangan, <i>stock</i> barang
10	Jumat	10-Feb-23	Menyiapkan pesanan (keep), membuat laporan keuangan, <i>stock</i> barang

11	Sabtu	11-Feb-23	Menyiapkan pesanan (keep), membuat laporan keuangan, <i>stock</i> barang keseluruhan
12	Minggu	12-Feb-23	Libur
13	Senin	13-Feb-23	Menyiapkan pesanan (keep), mengecek barang datang dan pengiriman barang, membuat laporan keuangan, <i>stock</i> barang
14	Selasa	14-Feb-23	Menyiapkan pesanan (keep), membuat laporan keuangan, <i>stock</i> barang
15	Rabu	15-Feb-23	Ijin Sakit
16	Kamis	16-Feb-23	Menyiapkan pesanan (keep), mengecek barang datang, membuat laporan keuangan, <i>stock</i> barang
17	Jumat	17-Feb-23	Menyiapkan pesanan (keep), membuat laporan keuangan, <i>stock</i> barang
18	Sabtu	18-Feb-23	Libur tanggal merah
19	Minggu	19-Feb-23	Libur
20	Senin	20-Feb-23	Menyiapkan pesanan (keep), mengecek barang datang dan pengiriman barang, membuat laporan keuangan, <i>stock</i> barang
21	Selasa	21-Feb-23	Menyiapkan pesanan (keep), membuat laporan keuangan, <i>stock</i> barang
22	Rabu	22-Feb-23	Menyiapkan pesanan (keep), membuat laporan keuangan, <i>stock</i> barang
23	Kamis	23-Feb-23	Menyiapkan pesanan (keep), mengecek barang datang, membuat laporan keuangan, <i>stock</i> barang
24	Jumat	24-Feb-23	Menyiapkan pesanan (keep), membuat laporan keuangan, <i>stock</i> barang
25	Sabtu	25-Feb-23	Menyiapkan pesanan (keep), membuat laporan keuangan, <i>stock</i> barang keseluruhan
26	Minggu	26-Feb-23	Libur
27	Senin	27-Feb-23	Menyiapkan pesanan (keep), mengecek barang datang dan pengiriman barang, membuat laporan keuangan, <i>stock</i> barang
28	Selasa	28-Feb-23	Menyiapkan pesanan (keep), membuat laporan keuangan, <i>stock</i> barang
29	Rabu	01-Mar-23	Menyiapkan pesanan (keep), membuat laporan keuangan, <i>stock</i> barang
30	Kamis	02-Mar-23	Menyiapkan pesanan (keep), mengecek barang datang, membuat laporan keuangan, <i>stock</i> barang
31	Jumat	03-Mar-23	Menyiapkan pesanan (keep), membuat laporan keuangan, <i>stock</i> barang

32	Sabtu	04-Mar-23	Menyiapkan pesanan (keep), membuat laporan keuangan, <i>stock</i> barang keseluruhan
33	Minggu	05-Mar-23	Libur
34	Senin	06-Mar-23	Menyiapkan pesanan (keep), mengecek barang datang dan pengiriman barang, membuat laporan keuangan, <i>stock</i> barang
35	Selasa	07-Mar-23	Menyiapkan pesanan (keep), membuat laporan keuangan, <i>stock</i> barang
36	Rabu	08-Mar-23	Menyiapkan pesanan (keep), membuat laporan keuangan, <i>stock</i> barang
37	Kamis	09-Mar-23	Menyiapkan pesanan (keep), mengecek barang datang, membuat laporan keuangan, <i>stock</i> barang
38	Jumat	10-Mar-23	Menyiapkan pesanan (keep), membuat laporan keuangan, <i>stock</i> barang
39	Sabtu	11-Mar-23	Menyiapkan pesanan (keep), membuat laporan keuangan, <i>stock</i> barang keseluruhan
40	Minggu	12-Mar-23	Libur
41	Senin	13-Mar-23	Menyiapkan pesanan (keep), mengecek barang datang dan pengiriman barang, membuat laporan keuangan, <i>stock</i> barang
42	Selasa	14-Mar-23	Menyiapkan pesanan (keep), membuat laporan keuangan, <i>stock</i> barang
43	Rabu	15-Mar-23	Menyiapkan pesanan (keep), membuat laporan keuangan, <i>stock</i> barang
44	Kamis	16-Mar-23	Menyiapkan pesanan (keep), mengecek barang datang, membuat laporan keuangan, <i>stock</i> barang
45	Jumat	17-Mar-23	Menyiapkan pesanan (keep), membuat laporan keuangan, <i>stock</i> barang
46	Sabtu	18-Mar-23	Menyiapkan pesanan (keep), membuat laporan keuangan, <i>stock</i> barang keseluruhan
47	Minggu	19-Mar-23	Libur
48	Senin	20-Mar-23	Menyiapkan pesanan (keep), mengecek barang datang dan pengiriman barang, membuat laporan keuangan, <i>stock</i> barang
49	Selasa	21-Mar-23	Ijin Sakit
50	Rabu	22-Mar-23	Libur tanggal merah
51	Kamis	23-Mar-23	Menyiapkan pesanan (keep), mengecek barang datang, membuat laporan keuangan, <i>stock</i> barang
52	Jumat	24-Mar-23	Menyiapkan pesanan (keep), membuat laporan keuangan, <i>stock</i> barang

53	Sabtu	25-Mar-23	Menyiapkan pesanan (keep), membuat laporan keuangan, <i>stock</i> barang keseluruhan
54	Minggu	26-Mar-23	Libur
55	Senin	27-Mar-23	Menyiapkan pesanan (keep), mengecek barang datang dan pengiriman barang, membuat laporan keuangan, <i>stock</i> barang
56	Selasa	28-Mar-23	Menyiapkan pesanan (keep), membuat laporan keuangan
57	Rabu	29-Mar-23	Menyiapkan pesanan (keep), membuat laporan keuangan, <i>stock</i> barang
58	Kamis	30-Mar-23	Menyiapkan pesanan (keep), mengecek barang datang, membuat laporan keuangan, <i>stock</i> barang
59	Jumat	31-Mar-23	Menyiapkan pesanan (keep), membuat laporan keuangan, <i>stock</i> barang

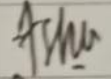
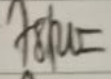
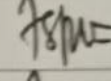
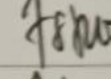
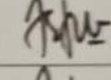
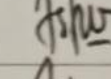
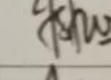
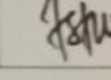
LEMBAR KONSULTASI DOSEN PEMBIMBING

Nama : Anila Putrimas Oki

NIM : 20220010

Program Studi : S1 Akuntansi

Dosen Pembimbing : Astuning Saharsini S.E., M.Acc

No	Hari	Tanggal	Keterangan	TTD
1	Senin	27 Februari 2023	Judul laporan dan topik permasalahan	
2	Rabu	15 Maret 2023	Latar belakang	
3	Selasa	21 Maret 2023	Revisi latar belakang	
4	Senin	27 Maret 2023	Bidang kerja dan kegiatan	
5	Rabu	29 Maret 2023	Revisi bidang kerja kegiatan dan pokok masalah	
6	Jumat	31 Maret 2023	Revisi pokok masalah dan pembahasan	
7	Selasa	11 April 2023	Revisi pembahasan dan kesimpulan	
8	Jumat	5 Mei 2023	ACC KKU	



STIE Surakarta

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
Jl. Slamet Riyadi Mekamhaji 435 - 437
Telp. (0271) 717785 Faks. (0271) 724810
Karlasura, Sukoharjo, Surakarta
Website : www.stiesurakarta.ac.id
Email : info@stiesurakarta.ac.id / sties1@yahoo.co.id

NILAI KULIAH KERJA USAHA (KKU)

Nama Mahasiswa : Anila Putrinas Dk
NIM : 20220010
Dosen Pembimbing : Astuninguh Suharsini S.E., M.Ace
Nama Perusahaan : Toko Raysha Fitria Hijab
Judul : Laporan Keuangan Kas Masuk Dan Kas Keluar
Toko Raysha Fitria Hijab

NO.	KETERANGAN	NILAI PERUSAHAAN
A	KEDISIPLINAN	
1	Ketepatan Waktu / Disiplin	85
2	Sikap Kerja / Prosedur Kerja	95
3	Tanggungjawab Terhadap Tugas	95
4	Kehadiran / Absensi	85
5	Mematuhi Peraturan	90
B	PRESTASI KERJA	
1	Kemampuan Kerja	90
2	Keterampilan Kerja	90
3	Kualitas Hasil Kerja	90
4	Kemampuan Beradaptasi	80
5	Kerjasamanya	85
6	Kerajinan / Inisiatif	90
C	KREATIVITAS	
1	Mampu berpendapat	85
2	Mampu menganalisis masalah	90
3	Mampu memecahkan masalah	90
D	PERFORMANCE	
1	Penampilan	95
2	Etika Berpakaian	90
Nilai Rata-Rata Perusahaan		
Nilai Dosen Pembimbing KKKU		
Total Nilai (Perusahaan dan Pembimbing KKKU)		

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

☒ YA

☐ TIDAK

PIMPINAN / DIREKTUR
INSTANSI / BADAN USAHA

DOSEN PEMBIMBING

Toko Raysha Fitria Hijab
NIK:

Astuninguh Suharsini S.E., M.Ace
NIDN: 0606129102

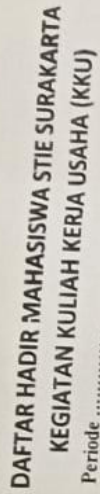
MENGETAHUI
KETUA PROGRAM STUDI / AKUNTANSI

Astuninguh Suharsini S.E., M.Ace
NIDN: 0606129102

Catatan : Pedoman Penilaian

Nilai dalam Huruf	Poin	Range 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



Amila Putrimas (K)

.....

Astuniga Subst.: CF 220010

0858. 0365. 5538
Rising Sun, Tenn. S.E., M. A.

Toku Kersh2 Film 4.1

Belang Trade Center (ATC) 1-1

Isuk Fitria

1985. 4801. 4669

[illegible][illegible]

~~10/11/20~~
~~Fuk Fitro~~