

**PENCATATAN PETTY CASH
PT. SINDORO SATRIAMAS CARGO SOLO**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

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

Disusun oleh

NURLITA RATIH WAHYU AMBARWENI

20.22.0061

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

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

PENCATATAN PETTY CASH

PT. SINDORO SATRIAMAS CARGO SOLO

Disusun Oleh
Nurlita Ratih Wahyu Ambarweni
20.22.0061

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, 21.6.2023

Mengetahui,

Dosen Pembimbing



(Eko Triyanto, S.E., M.M.)
NIDN:0217048601

Kepala Program Studi Akuntansi



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

KATA PENGANTAR

Penulis mengucapkan syukur kepada Allah SWT atas berkat dan karunia-Nya sehingga dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Usaha. Tugas ini disusun dan diajukan untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan Program Studi S1 Akuntansi. Penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak yang telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Usaha yaitu:

1. Bp. Eko Triyano, S.E., M.M. selaku Dosen Pembimbing
2. Ibu Astuning Saharsini, S.E. M.Acc. selaku kepala program studi Akuntansi
3. Seluruh dosen dan Karyawan STIE Surakarta
4. Bp. Toha Widayat selaku pembimbing KKU di PT. Sindoro Satriamas Cargo Solo
5. Seluruh Staff dan karyawan PT. Sindoro Satriamas Cargo Solo
6. Teman-teman S1 Akuntansi B R2 yang selalu memberikan semangat.
7. Seluruh anggota NCT dan Super Junior yang telah memberikan semangat dan motivasi atas karya mereka.
8. Penulis menyadari bahwa Laporan Kuliah Kerja Usaha ini masih belum sempurna, maka dari itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun.

Surakarta,

2023

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. DIVISI KERJA	4
C. AKTIVITAS	8
D. POKOK MASALAH.....	8
E. PEMBAHASAN.....	9
F. SOLUSI	.10
G. KESIMPULAN.....	11
LAMPIRAN.....	
DAFTAR PUSTAKA	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur organisasi PT. Sindoro Satriamas Cargo Solo	4
Gambar 2 Laporan Penggunaan Petty Cash	9
Gambar 3 Laporan Penjualan	10

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Prose Bongkar Muat Barang Kiriman
Lampiran 2 Loog Book Kegiatan

PENCATATAN PETTY CASH

A. LATAR BELAKANG

PO. Sindoro Satriamas merupakan perusahaan transportasi darat untuk angkutan massal berupa bus. Awal mula didirikan perusahaan otobus ini diawali oleh seorang pengusaha dari Jawa Tengah, Soediro Atmo Prawiro. Beliau adalah ketua umum DPD Hippi (Himpunan Pengusaha Pribumi Indonesia). Soediro yang lahir pada 12 April 1948 di Banyumas berasal dari keluarga petani. Dengan usahakerasnya yang lebih dari 40 tahun di Semarang, yang diawali karirnya dari bawah akhirnya sukses menjadi pengusaha kaya yang membangun PO. Sindoro Satriamas. Bus Sindoro Satriamas ini merupakan perusahaan transportasi yang sangat terkemuka di Jawa Tengah.

Pada awal didirikannya, PO. Sindoro Satriamas merupakan sebuah perusahaan yang melayani penyewaan dump truck dan trailer. Kemudian, Po yang berpusat di Semarang ini mengembangkan bisnisnya dengan melayani penyewaan bus pariwisata yang memberikan layanan jalur ke seluruh Indonesia khususnya pulau Jawa, Sumatera, Bali, dan Lombok. Layanan yang diberikan ini senantiasa mengedepankan pelayanan yang prima dan sebagai prioritas utama dengan dukungan kru kabin baik sopir maupun helper yang berpengalaman dan juga profesional. Dengan visinya tersebut, bus Sindoro Satriamas siap untuk mengantarkan para penumpang mengunjungi berbagai tempat wisata dan berbagai destinasi pilihan anda.

Dan pada bulan Agustus 2022 Bp. Soediro Atmo Prawiro mendirikan sebuah jasa pengirimn barang, dengan nama PT. Sindoro Satriamas Cargo dengan tujuan seluruh propinsi dan kabupaten yang ada di Indonesia. Untuk saat ini PT. Sindoro Satriamas Cargo baru melayani pengiriman yang ada di pulau jawa. PT.Sindoro Satriamas Cargo mempunyai Visi Menjadi Perusahaan Jasa Pengiriman dan Jasa Angkutan Yang Handal Serta Profesional Demi Kepentingan dan Kepuasan Pelanggan. Dan Misi Pelayanan profesional ke seluruh indonesia, smart

logistik dengan sistem sindoro cargo, memberikan pelayanan yang terjangkau dan jaminan pelayanan, berpartisipasi membangun ekonomi nasional.

Setiap Perusahaan membutuhkan akuntansi dalam pencatatan transaksi yang terjadi baik itu perusahaan jasa, perusahaan dagang, maupun perusahaan manufaktur. Akuntansi berguna untuk memberikan informasi tentang keuangan, baik itu passiva maupun aktiva. Struktur organisasi memegang peran penting bagi kelancaran aktivitas sebuah perusahaan baik skala kecil maupun skala besar.

Salah satu contoh laporan keuangan perusahaan adalah laporan petty cash. Petty cash atau yang disebut sebagai kas kecil adalah alat pembayaran harian yang bersifat rutin untuk kebutuhan operasional perusahaan. Kas kecil sendiri berbentuk uang tunai dalam jumlah sedikit yang dikhususkan untuk biaya kebutuhan perusahaan sehari-hari. Biasanya petty cash ini dipegang oleh kasir/asisten keuangan perusahaan.

Menurut Suharli (2006:176) menyatakan bahwa: Pengendalian internal yang baik terhadap kas bahwa setiap penerimaan dan pengeluaran harus tercemin dalam rekening koran. Namun demikian pembayaran yang jumlahnya relatif kecil tidak perlu samapi mengeluarkan cek, seperti beli materai, tips tukang air mineral, makan siang pekerja, upah buruh pabrik harian dan biaya taksi. Oleh karena itu perlu dibentuk sistem kas kecil (petty cash).

Menurut Weygandt, Kieso, Kimmel (2005:467) bahwa: Dana kas kecil (petty cash fund) adalah dana kas yang digunakan untuk membayar jumlah pengeluaran yang relatif kecil namun tetap menjaga pengendalian secara memuaskan. Biasanya pengeluaran-pengeluaran yang dilakukan melalui dana kas kecil adalah pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya tidak besar, pengeluaran-pengeluaran lain dilakukan dengan bank (dengan cek).

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa petty cash hanya diperuntukkan untuk pengeluaran-pengeluaran yang bersifat kecil dan

rutin yang tidak perlu dilakukan pencairannya menggunakan cek, yang nantinya akan dipertanggungjawabkan menggunakan nota-nota pengeluaran.

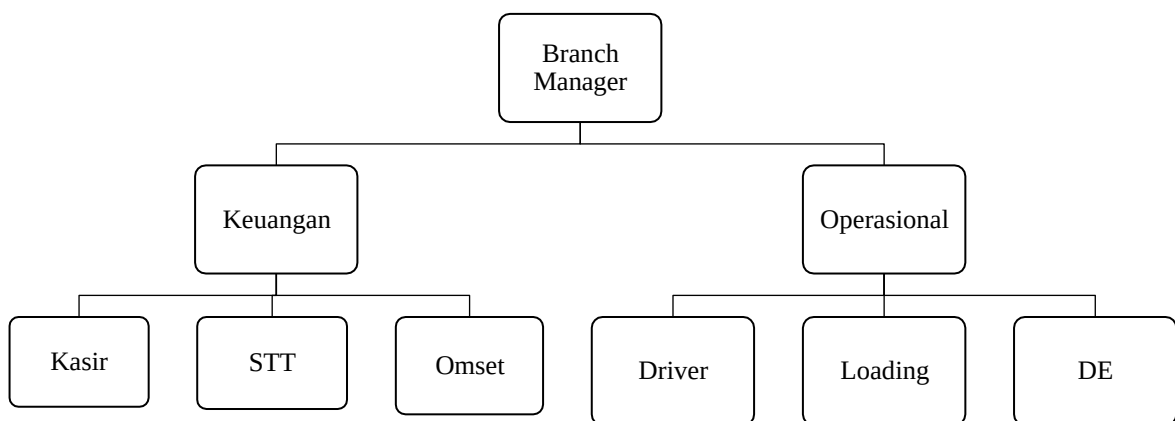
Jumlah petty cash ditangan juga tidak boleh terlalu besar, karena dapat menimbulkan resiko kehilangan dana perusahaan. Dengan adanya kas kecil tentu akan menunjang aktivitas perusahaan agar dapat berjalan lebih lancar.

Biasanya perusahaan memunyi ketentuan-ketentuan sendiri untuk besaran jumlah dana petty cash. Ketentuan-ketentuan tersebut mungkin tidak sama dengan perusahaan lain. PT. Sindoro Satriamas Cargo termasuk perusahaan yang sering menggunakan dana petty cash.

Dari uraian diatas penulis tertarik untuk melakukan program Kuliah Kerja Usaha di PT. Sindoro Satriamas Cargo untuk, pertama mengetahui sistem pencatatan petty cash di perusahaan tersebut, kedua prosedur pengisian kembali dana kas kecil, ketiga ingin mengetahui peran kas kecil di perusahaan

B. DIVISI KERJA

Struktur organisai memegang peran penting bagi kelancaran aktivitas sebuah perusahaan baik skala kecil maupun skala besar. Fungsi dari struktur organisasi tersebut berguna untuk memperjelas setiap fungsi dan hubungan dalam suatu perusahaan, serta memeperjelas siapa yang bertanggung jawab atas suatu pekerjaan. Begitu pula yang terjadi di perusahaan PT. Sindoro Satriamas Cargo Solo. Berikut adalah struktur organisasi PT. Sindoro Satriamas Cargo Solo.



Gambar 1. Struktur organisasi
PT. Sindoro Satriamas CargoSolo

1. Branch manager

Bertanggung jawab semua kegiatan yang ada di cabang.

Tugas dan wewenang:

- Bertanggung jawab mengatur kelancaran operasional.
- Follow Up struktur cabang.
- Mengatur strategi marketing.

- d. Memimpin dan memotivasi karyawan untuk efisiensi kerja.
- e. Memastikan komunikasi antar individu dan divisi berjalan dengan lancar.
- f. Bertanggung jawab atas laporan keuangan yang aktual dan akurat.
- g. Sebagai penghubung antar pimpinan pusat dengan karyawan.
- h. Bertanggung jawab semua kegiatan yang ada di cabang.

2. Keuangan

Bertugas membantu manager dalam menjalankan operasional sertapengembangan divisi akuntansi / finance.

Tugas dan wewenang

- a. Memastikan semua aktivitas dalam divisi akuntansi berjalan lancar.
- b. Memeriksa, mengkoreksi dan megkoordinasi bawahan.
- c. Menerapkan prosedur dan peraturan perusahaan dengan baik.
- d. Membawa uang kas.
- e. Mempertannggung jawabkan semua pekerjaan kepada manager.
- f. Bekerjasama dengan divisi lain sehingga semua pekerjaan berjalandengan lancar
- g. Membantu manager dalam mencapai tujuan perusahaan.
- h. Mencatat pengeluaran dan pemasukan perusahaan.
- i. Membuat laporan gaji dan lembur karyawan.

3. Ka. Operasional

Bertugas membantu manager dalam mengatur kelancaran operasional perusahaan.

Tugas dan wewenang

- a. Memastikan SOP pengiriman barang dilaksanakan dengan baik dan benar.
- b. Memeriksa barang kiriman, transit dan barang pengantaran sesuai dengan resi.

4. Diver

Bertugas membantu Ka. Operasional untuk mengantarkan barang kiriman sampai ketangan penerima.

Tugas dan wewenang

- a. Mengantar barang ke penerima.
- b. Bertanggung jawab dengan masing masing kendaraan.
- c. Menjemput barang kiriman/pickup barang kiriman.

5. Loading

Bertugas mengangkut barang kiriman ke truk lintas dan mengecek barang kiriman sesuai dengan surat jalan.

Tugas dan wewenang

- a. Mengangkut barang kiriman ke truk lintas luar kota.
- b. Mengangkut barang pengantaran dalam kota.
- c. Memastikan jumlah barang, jenis barang sesuai dengan resi.
- d. Memastikan barang kiriman sesuai dengan SOP perusahaan.

6. Data Entry

Bertugas memambantu Ka. Operasional dalam hal update pengiriman barang di system.

Tugas dan wewenang

- a. Mengupdate barang yang akan berangkat, transit, dan

sudah diterima.

- b. Membuat manifest pengantaran barang kiriman.
- c. Memastikan surat jalan sudah terinput di system.

7. Kasir

Bertugas membantu keuangan dalam hal keluar masuk uang perusahaan.

Tugas dan wewenang

- a. Menerima setoran penjualan dari agen atau dari customer service.
- b. Memastikan total setoran penjualan sesuai dengan system.
- c. Mencatat pengeluaran-pengeluaran yang menggunakan uang setoran.
- d. Memastikan semua resi penjualan cash sudah terbayar.
- e. Menyetorkan uang ke bagian keuangan.

8. Surat Tanda Terima

Bertugas membantu Data Entry untuk mengupdate resi ke sistem

Tugas dan wewenang

- a. Menerima resi dari Customer Service, Agen, dan atau driver kurir.
- b. Mencatat resi batal kirim beserta dengan jumlah nominal harganya.
- c. Mengembalikan STT barang kiriman yang sudah diterima ke cabang asal resi.
- d. Omset
- e. Membantu keuangan dalam mengupdate omset penjualan perusahaan.
- f. Tugas dan wewenang
- g. Mencatat setiap hari penjualan yang di dapat.
- h. Membuat laporan piutang dan utang perusahaan.

- i. Membuat invoice tagihan ke customer tetap.
- j. Menagih piutang perusahaan ke customer tetap.
- k. Melaporkan laporan piutang, utang dan laporan penjualan harian ke keuangan.

C. AKTIVITAS

Pelaksanaan Kuliah Kerja Usaha /Magang dilaksanakan di PT. Sindoro Satriamas Cargo. Dengan penempatan di bagian accounting untuk melaksanakan tugas sebagai kasir. Beberapa pekerjaan yang dilakukan oleh divisi accounting antara lain mengatur administrasi keuangan perusahaan, menyusun dan membuat laporan keuangan dan laporan perpajakan perusahaan, menyusun dan membuat anggaran pengeluaran dan pendapatan perusahaan secara periodik.

Tugas yang dilakukan selama Kuliah Kerja Usaha / Magang penulis berfokus pada pencatatan pemasukan dan pengeluaran perusahaan.

1. Mencatat dan memastikan jumlah pengeruan sesuai dengan bukti pengeluaran.
2. Mengecek piutang penjualan yang belum tertagih.
3. Mengajukan pengisian kembali dana kas kecil.

D. POKOK MASALAH

Setiap divisi sebuah perusahaan pasti memiliki cara atau strategi sendiri dalam mencapai tujuan yang telah disepakati bersama, namun dalam pelaksanaanya tidak semua yang direncanakan akan berjalan dengan baik. Komunikasi antar divisi yang belum optimal, petty cash yang belum sepenuhnya lancar. Untuk pokok masalah sendiri penulis akan berfokus pada petty cash yang belum lancar. Dikarenakan setiap penjualan harus disetorkan ke rekening kantor pusat, terkadang untuk pengeluaran operasional cabang, menggunakan uang pribadi untuk selanjutnya mengajukan penggantian operasional menggunakan Internal Memo. Hal ini tidak efektif dikarenakan kebutuhan pribadi dan persetujuan

pengajuan Internal Memo cukup lama. Hal inilah yang mengganggu kelancaran operasional perusahaan.

Laporan penggunaan Petty Cash

Tgl	Ref	Keterangan	D	K	Saldo
01-Feb-23	100/IM/KEU/PC/II/2023	Pembukaan kas kecil	1.500.000		1.500.000
		Biaya BBM Ops	250.000		1.250.000
		Biaya Listrik	202.500		1.047.500
	101/IM/KEU/PC/II/2023	Biaya Internet	310.000		737.500
		Kas Kecil		762.500	737.500
02-Feb-23		Pengisian kembali	762.500		1.500.000
		Biaya Vendor Udara	500.000		1.000.000
		Biaya BBM Ops	250.000		750.000
	102/IM/KEU/PC/II/2023	Kas Kecil		750.000	750.000
15-Feb-23		Pengisian kembali	750.000		1.500.000
		Biaya Service	1.200.000		300.000
		Biaya BBM Ops	250.000		50.000
		Biaya Sampah	50.000		-
		Biaya Iuran Warga	50.000		- 50.000
	117/IM/KEU/PC/II/2023	Kas Kecil		1.550.000	- 50.000

E. PEMBAHASAN

Dalam pencatatan petty cash ada dua metode pencatatan yaitu imprest dan fluktuasi. Metode imprest dikenal dengan sifatnya yang tetap. Dengan menggunakan metode imprest, perusahaan perlu bukti pembayaran sebagai tanda telah mengeluarkan uang atau kas untuk keperluan operasional. Metode fluktuasi atau metode berubah pada penggunaan kas kecil memiliki sifat yang tidak tetap. Di PT. Sindoro Satriamas Cargo menggunakan metode fluktuasi yang mana pengisian dana kembali sesuai dengan besaran jumlah yang dikeluarkan.

Keuangan memberikan modal awal untuk pembukaan petty cash sebesar Rp. 1.500.000,- (Satu Juta Rupiah). Dan untuk pengeluaran harian tidak boleh lebih dari Rp. 1.000.000,-. Untuk melakukan pengisian kembali, kasir/pemegang kas kecil harus membuat IM (Internal Memo) pengisian kembali dana kas kecil yang dilakukan

setiap hari dan diajukan ke keuangan.

Namun dalam pengisian dana kas kecil sering tidak tepat waktu dalam pengisiannya, hal itu menyebabkan aktivitas operasional perusahaan menjadi terhambat. Dan setelah ditelusuri ada beberapa IM (Internal Memo) yang jumlahnya lebih dari Rp. 1.000.000,-, hal itu menimbulkan kecurigaan oleh bagian keuangan dan menyebabkan keuangan menghentikan sementara pengisian dana kas kecil.

Setelah bagian keuangan melihat laporan penggunaan dana kas kecil, bagian keuangan menemukan adanya transaksi service kendaraan operasional, yang mana untuk transaksi tersebut harus tidak dibenarkan menggunakan petty cash. Selama bagian keuangan menghentikan pengisian kembali dana kas kecil, pengeluaran yang dilakukan oleh kasir menggunakan pendapatan penjualan harian, dan tentunya ada laporan yang dibuat oleh kasir.

Laporan penjualan

Tgl	Keterangan	D	K	Saldo
16-Feb-23	Penjualan Harian	1.000.000		1.000.000
	BBM Ops		250.000	750.000
17-Feb-23	Penjualan Harian	1.251.500		2.001.500
	BBM Ops		250.000	1.751.500
18-Feb-23	Penjualan Harian	2.000.000		3.751.500
	BBM Ops		250.000	3.501.500
	Biaya Vendor		50.000	3.451.500

F. SOLUSI

Dari kendala yang terjadi, maka disini penulis akan memberikan solusi sebagai acuan untuk pengambilan keputusan perusahaan terutama divisi keuangan.

1. Sebaiknya diberikan bukti pengisian kembali dana kas kecil untuk disimpan oleh kasir agar nanti saat pengecekan laporan keuangan ada bukti yang bisa dipertanggungjawabkan.
2. Membuat kode akun transaksi pengeluaran yang dapat

dikeluarkan oleh petty cash.

3. Saat akan mengajukan pengisian dana kembali kas kecil, pastikan melampirkan bukti transaksi.
4. Untuk pengeluaran Bahan Bakar Minyak (BBM) per area di patok sesuai dengan berapa besar area pengantarannya.

G. KESIMPULAN

Dari pembahasan diatas suatu perusahaan akan dapat berjalan dengan baik membutuhkan beberapa aspek yang diantaranya struktur organisasi yang terstruktur, pengelolaan dana yang baik, serta komunikasi yang optimal.

DAFTAR PUSTAKA

Febrianti, M. (2021). ANALISIS PELAKSANAAN PENCATATAN PETTY CASH (KAS KECIL) PADA PT ADVANTAGE TEGAL .

Kadek , D. I. (2023). PENERAPAN KAS KECIL (PETTY CASH) GUNA MENUNJANG EFEKTIVITAS OPERASIONAL PADA PERUSAHAAN .

www.sindorocargo.com

LAMPIRAN

Proses Bongkar Muat Barang Kiriman



LogBook Kegiatan

Nama : Nurlita Ratih Wahyu Ambarweni

NIM : 20220061

Program Studi : Akuntansi

Judul : Pencatatan Petty Cash

No	Tanggal	Kegiatan
1	01-Feb-23	Perkenalan Kegiatan Perusahaan
2	02-Feb-23	Membuat laporan petty cash, menerima penjualan,Membuat internal memo pengajuan
3	03-Feb-23	Membuat laporan petty cash, menerima penjualan,Membuat internal memo pengajuan
4	04-Feb-23	Membuat laporan petty cash, menerima penjualan,Membuat internal memo pengajuan
5	05-Feb-23	LIBUR
6	06-Feb-23	Membuat laporan petty cash, menerima penjualan,Membuat internal memo pengajuan
7	07-Feb-23	Setor Penjualan ke bank
8	08-Feb-23	Membuat laporan petty cash, menerima penjualan,Membuat internal memo pengajuan
9	09-Feb-23	Membuat laporan petty cash, menerima penjualan,Membuat internal memo pengajuan
10	10-Feb-23	Setor Penjualan ke bank
11	11-Feb-23	Membuat laporan petty cash, menerima penjualan,Membuat internal memo pengajuan
12	12-Feb-23	LIBUR
13	13-Feb-23	Setor Penjualan ke bank
14	14-Feb-23	Membuat laporan petty cash, menerima penjualan,Membuat internal memo pengajuan
15	15-Feb-23	Membuat laporan petty cash, menerima penjualan,Membuat internal memo pengajuan
16	16-Feb-23	Setor Penjualan ke bank
17	17-Feb-23	Membuat laporan petty cash, menerima penjualan,Membuat internal memo pengajuan
18	18-Feb-23	LIBUR
19	19-Feb-23	LIBUR
20	20-Feb-23	Setor Penjualan ke bank
21	21-Feb-23	Membuat laporan petty cash, menerima penjualan,Membuat internal memo pengajuan

22	22-Feb-23	Membuat laporan petty cash, menerima penjualan,Membuat internal memo pengajuan
23	23-Feb-23	Membuat laporan petty cash, menerima penjualan,Membuat internal memo pengajuan
24	24-Feb-23	Membuat laporan petty cash, menerima penjualan,Membuat internal memo pengajuan
25	25-Feb-23	LIBUR
26	26-Feb-23	LIBUR
27	27-Feb-23	Membuat laporan petty cash, menerima penjualan,Membuat internal memo pengajuan
28	28-Feb-23	Membuat laporan petty cash, menerima penjualan,Membuat internal memo pengajuan
29	01-Mar-23	Setor Penjualan ke bank
30	02-Mar-23	Membuat laporan petty cash, menerima penjualan,Membuat internal memo pengajuan
31	03-Mar-23	Membuat laporan petty cash, menerima penjualan,Membuat internal memo pengajuan
32	04-Mar-23	Membuat laporan petty cash, menerima penjualan,Membuat internal memo pengajuan
33	05-Mar-23	LIBUR
34	06-Mar-23	Membuat laporan petty cash, menerima penjualan,Membuat internal memo pengajuan
35	07-Mar-23	Setor Penjualan ke bank
36	08-Mar-23	Membuat laporan petty cash, menerima penjualan,Membuat internal memo pengajuan
37	09-Mar-23	Membuat laporan petty cash, menerima penjualan,Membuat internal memo pengajuan
38	10-Mar-23	Setor Penjualan ke bank
39	11-Mar-23	Membuat laporan petty cash, menerima penjualan,Membuat internal memo pengajuan
40	12-Mar-23	LIBUR
41	13-Mar-23	Setor Penjualan ke bank
42	14-Mar-23	Membuat laporan petty cash, menerima penjualan,Membuat internal memo pengajuan
43	15-Mar-23	Membuat laporan petty cash, menerima penjualan,Membuat internal memo pengajuan
44	16-Mar-23	Setor Penjualan ke bank
45	17-Mar-23	Membuat laporan petty cash, menerima penjualan,Membuat internal memo pengajuan
46	18-Mar-23	Membuat laporan petty cash, menerima penjualan,Membuat internal memo pengajuan
47	19-Mar-23	LIBUR
48	20-Mar-23	Membuat laporan petty cash, menerima penjualan,Membuat internal memo pengajuan

49	21-Mar-23	Membuat laporan petty cash, menerima penjualan,Membuat internal memo pengajuan
50	22-Mar-23	LIBUR
51	23-Mar-23	Membuat laporan petty cash, menerima penjualan,Membuat internal memo pengajuan
52	24-Mar-23	Membuat laporan petty cash, menerima penjualan,Membuat internal memo pengajuan
53	25-Mar-23	Membuat laporan petty cash, menerima penjualan,Membuat internal memo pengajuan
54	26-Mar-23	LIBUR
55	27-Mar-23	Membuat laporan petty cash, menerima penjualan,Membuat internal memo pengajuan
56	28-Mar-23	Setor Penjualan ke bank
57	29-Mar-23	Membuat laporan petty cash, menerima penjualan,Membuat internal memo pengajuan
58	30-Mar-23	Membuat laporan petty cash, menerima penjualan,Membuat internal memo pengajuan
59	31-Mar-23	Setor Penjualan ke bank

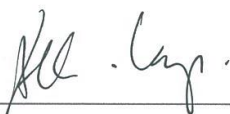
Nama : Nurlita Ratih Wahyu Ambarweni

NIM : 20220061

Program Studi : Akuntansi

Judul : Pencatatan Petty Cash

Dosen Pembimbing : Eko Triyanto, S.E., M.M.

No	Hari/Tanggal	Keterangan	TTD
1.	01-Mar-23	Pendahuluan	
2.	14-Apr-23	Isi	
3.	24-May-23	Tata Cara Penulisan Daftar Pustaka Pokok Masalah dan Pembahasan	
A.	24-Jun-23		



STIE Surakarta

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
Jl. Slamet Riyadi Makumbaji 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
NIM
Dosen Pembimbing
Nama Perusahaan
Judul

: Nurlita Poth Wahyu Ambartweni
: 20220061
: Eko Triyanto, S.E., M.M.
: PT. SINDO Satrio Ma. Larga
: pencatatan petty cash

NO.	KETERANGAN	NILAI PERUSAHAAN
A	KEDISIPLINAN	
1	Ketepatan Waktu / Disiplin	80
2	Sikap Kerja / Prosedur Kerja	80
3	Tanggungjawab Terhadap Tugas	80
4	Kehadiran / Absensi	80
5	Mematuhi Peraturan	75
B	PRESTASI KERJA	
1	Kemampuan Kerja	80
2	Keterampilan Kerja	80
3	Kualitas Hasil Kerja	80
4	Kemampuan Beradaptasi	85
5	Kerjasamanya	85
6	Kerajinan / Inisiatif	75
C	KREATIVITAS	
1	Mampu berpendapat	75
2	Mampu menganalisis masalah	75
3	Mampu memecahkan masalah	75
D	PERFORMANCE	
1	Penampilan	80
2	Etika Berpakaian	80
Nilai Rata-Rate Perusahaan		79
Nilai Dosen Pembimbing KKKU		80
Total Nilai (Perusahaan dan Pembimbing KKKU)		159

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

Toha Widayat
NIK:.....

Eko Triyanto, S.E., M.M.
NIDN: 021.704.8601

MENGETAHUI
KETUA PROGRAM STUDI AKUNTANSI

As-tuning Satrio Ma. Larga
NIDN: 06061290162

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 : Nurlita Keti Wicaksono Ambar Weni
NIM : 20220061
Pembimbing : EKO TRI GUNO S.E., M.M.
No. Telp Pembimbing : 0856 4710 4886
Nama Instansi : PT. Sindor Satriamas cargo cab. solo
Alamat Instansi : Jl. A. Yani Bumpang Iis. Pabelan Kartasura skt
Nama Pimpinan : Tono Wicaksono
No. Telp Pimpinan : 0895 3772 28119

FEBRUARI 2023

FEBRUARI 2023																											
RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	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	✓	✓	✓	✓	✓	✓	LIBUR	✓	✓	✓	✓	✓	LIBUR	LIBUR	✓	✓	✓	✓	✓	LIBUR	✓	✓	

MARET 2023

MARET 2023																														
RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT
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
✓	✓	✓	✓	LIBUR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	LIBUR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	LIBUR	LIBUR	✓	✓	✓	✓	✓	LIBUR	LIBUR	✓	✓	✓	

APRIL 2023

SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	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
						LIBUR															LIBUR								

Surakarta, 27 Maret 2023
Pimpinan/Ketua/Kepala Instansi

(Tono Wicaksono)