

PENGINPUTAN DATA AWAL
DI DOUBLE DECKER SOLO BARU



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Program Studi Strata I Akuntansi

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun oleh:

TRI WAHYUNINGSIH

20210060

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA

2023

PENGINPUTAN DATA AWAL
DI DOUBLE DECKER SOLO BARU



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Program Studi Strata I Akuntansi

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun oleh:

TRI WAHYUNINGSIH

20210060

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
2023

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

PENGINPUTAN DATA AWAL DI DOUBLE DECKER SOLO BARU

Disusun oleh:

Tri Wahyuningsih

20210060

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, Jum'at 7 Juli 2023

Mengetahui,

Dosen Pembimbing


(Arif Farida S.E., M.Ak)

NIDN: 0612039205

Kepala Program Studi Akuntansi


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

NIDN: 0606129102

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan berkah-Nya. Melalui kesempatan yang diberikan, penulis berhasil menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU) ini dengan baik. KKU merupakan bagian yang tak terpisahkan dalam perjalanan penulis sebagai mahasiswa, dan melalui laporan ini penulis berharap dapat menyampaikan pengalaman, dan pembelajaran yang penulis peroleh selama menjalani kegiatan KKU.

Melalui pelaksanaan KKU ini, penulis berhasil memperluas pemahaman dan pengetahuan tentang dunia kerja yang sebelumnya hanya terbatas pada teori. Pengalaman yang sangat berharga ini telah memberikan wawasan yang mendalam tentang praktik dibidang akuntansi dan tantangan yang dihadapi di lapangan. Laporan ini merupakan hasil dari upaya saya dalam melaksanakan KKU di Double Decker Solo Baru, sekaligus sebagai bukti konkret bahwa saya telah melaksanakan program KKU dengan penuh dedikasi dan tanggung jawab.

Laporan KKU ini dapat terselesaikan berkat keterlibatan semua pihak yang telah membantu, membimbing dan memberikan dukungan. Oleh sebab itu penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Ibu Arif Farida S.E., M.A selaku dosen pembimbing.
2. Bapak Frias Orlando, S. Kom selaku general manajer di Double Decker Solo Baru.
3. Ibu Windasari Dewi Anggraini, S.E selaku kepala tim back office.
4. Staff dan karyawan di Double Decker Solo Baru.
5. Teman-teman seperjuangan KKU.
6. Serta pihak-pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu dalam kegiatan KKU ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki banyak kekurangan, oleh karena itu, dengan rendah hati penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca untuk perbaikan kedepannya. Penulis berharap agar laporan ini dapat memberikan manfaat yang berarti bagi para pembaca, terutama mahasiswa dan pihak terkait yang tertarik dalam bidang studi yang kami jalani. Dengan sepenuh hati, penulis berterima kasih atas perhatian dan dukungan yang diberikan kepada penulis dalam menyelesaikan Laporan KKU ini.

Sukoharjo, 31 April 2023

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'C. W. M.', with a stylized flourish at the end.

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA	1
A. LATAR BELAKANG MASALAH.....	1
B. DIVISI KERJA DAN KEGIATAN	3
C. POKOK MASALAH	6
D. PEMBAHASAN	7
E. SIMPULAN DAN SARAN	10
F. DAFTAR PUSTAKA	11
LAMPIRAN.....	

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Posisi dan Tugas Divisi Accounting	3
--	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Perusahaan Double Decker	2
--	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Logbook Mahasiswa

Lampiran 2 Dokumentasi kegiatan

Lampiran 3 Absensi Kegiatan KKU

Lampiran 4 Lembar Pelaksanaan Bimbingan KKU

Lampiran 5 Lembar Penilaian Perusahaan

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

A. LATAR BELAKANG MASALAH

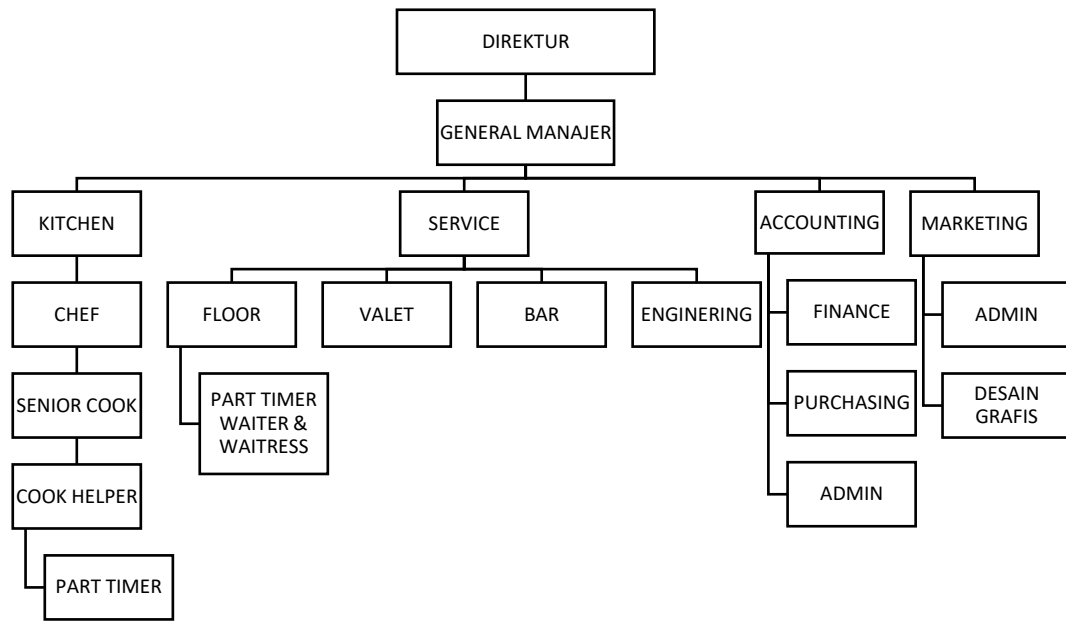
Double Decker merupakan salah satu bisnis yang dikelola oleh Bapak Jimmy Soegiarto yang juga mengelola bisnis JITU Group, Melly Glow dan Jitunews.com. Double Decker merupakan bisnis yang berkecimpung dibidang F&B (*Food and Beverage*) dengan konsep restaurant bergaya Amerika klasik tahun lima puluhan yang berlokasi ground floor hotel Fave Solo Baru. Restaurant ini pertama kali beroperasi pada tanggal 5 Maret 2014.

Double Decker memiliki visi *“Menjadi pemimpin pasar serta menjadi tolak ukur dalam industri restaurant di kelasnya, memiliki brand yang kuat di lokasi-lokasi pilihan serta memberikan keuntungan dan kebanggaan bagi para pemilik saham-nya.”*. Demi mewujudkan visi ini Double Decker memiliki misi:

- Membangun sebuah tempat di lokasi prime dan menjadi pilihan utama dalam aktivitas makan atau minum dan bersosialisasi baik secara formal maupun informal.
- Menyediakan makanan dan minuman yang kreatif, berkualitas dan dapat diterima oleh semua kalangan.
- Memberikan sebuah pengalaman yang berkesan bagi para pengunjungnya.

Dalam menjalankan usahanya terdapat empat divisi yaitu *kitchen*, *service*, *accounting* dan *marketing*. Pada divisi *kitchen* bertugas untuk menyiapkan dan menyajikan makanan untuk pelanggan. Pada divisi *service* bertugas untuk melayani pelanggan. Pada divisi *accounting* bertugas untuk melakukan urusan manajemen keuangan, pembukuan dan membuat laporan keuangan untuk dilaporkan pada direktur. Pada divisi *marketing* bertugas untuk melakukan *campaign* agar double decker lebih dikenal oleh

masyarakat luas dan menggaet pengunjung. Berikut adalah struktur organisasi pada Double Decker pada gambar 1.



Gambar 1: Struktur Perusahaan Double Decker

Dalam menjalankan usahanya, tentunya tidak luput dari berbagai tantangan dan kendala yang muncul. Diantaranya adalah kendala yang dialami oleh divisi *accounting*. Kendala yang kerap sekali dialami adalah adanya kesalahan dalam penginputan data awal, perbedaan pencatatan satuan kuantitas, serta penyimpanan nota yang sering kali lalai. Kesalahan ini mempengaruhi kondisi perusahaan dan menyebabkan ketidakakuratan data yang digunakan dalam pengelolaan dan pengambilan keputusan serta evaluasi kinerja perusahaan. Oleh karena itu, permasalahan ini perlu ditangani dengan serius untuk menjaga keberlangsungan dan efektivitas operasional Double Decker.

Double decker merupakan salah satu divisi yang berada dibawah naungan PT Jitu Jaya Internasional atau lebih dikenal dengan Jitu Group. Jitu Group sudah beroperasi sejak tahun 2013. Double Decker bersama Jitu Group tentunya senantiasa berkomitmen untuk menemukan solusi yang efektif untuk mengatasi masalah yang timbul dalam operasional perusahaan. Dengan melakukan perbaikan secara terus-menerus, Double Decker dengan Jitu Group berharap dapat meningkatkan efisiensi dan produktivitas perusahaan.

B. DIVISI KERJA DAN KEGIATAN

1. Divisi accounting

Kegiatan KGU penulis kali ini dilaksanakan pada divisi *accounting* di salah satu perusahaan yang bergerak di bidang F&B (*Food and Beverage*) Double Decker Solo Baru. Dibawah naungan divisi *accounting* ada beberapa posisi yang mendukung divisi *accounting* yaitu *accounting*, *finance*, admin keuangan dan *purchasing*. Berikut penulis jabarkan tugas atau jobdes dari divisi *accounting* yang terdiri dari *accounting*, *finance*, admin keuangan dan *purchasing* tampak pada tabel 1.

Tabel 1: Posisi dan Tugas Divisi Accounting

Posisi atau Jabatan	Tugas
1. <i>Accounting</i>	- Menghitung omset kotor - Menghitung diskon - Menghitung HPP (Harga Pokok Penjualan) regular dan bazar - Menghitung persediaan yang <i>spoil</i> - Menghitung persediaan akhir serta melakukan <i>stock opname</i>

	- Mengurus pajak pusat - Mengurus pajak daerah - Menghitung <i>profit sharing</i>
2. <i>Finance</i>	- Mengecek omset harian - Memindah dan memutar dana dari <i>cash in</i>, <i>cash out</i>, <i>tax</i> serta <i>edc</i> - Mengecek buku hutang - Mengecek <i>petty cash</i> - Membuat pengajuan untuk transfer ke <i>supplier</i> - Mengecek segala pembayaran yang bersifat non rutin - Memonitoring <i>accounting</i> dan admin
3. Admin Keuangan	- Melakukan input nota pembelian harian pada buku hutang, buku besar dan buku <i>in out</i> barang - Setor tunai (<i>tax</i>, <i>sales cash</i>) dan tik tok ATM - Mengatur <i>petty cash</i> - Membuat jurnal <i>petty cash</i>, dan <i>tax</i>
4. <i>Purchasing</i>	- Membuat <i>market list</i> ke <i>supplier</i> - Mencari <i>supplier</i> baru sesuai keadaan - Mengatur barang <i>in</i> dan <i>out</i> dari <i>storage</i> - Melakukan <i>stock opname</i> dengan <i>accounting</i> - Input nota untuk laporan pembelanjaan - Belanja keluar - Input nota dan SC (<i>Stock Request</i>) pada sistem

2. Kegiatan yang dilakukan selama KKU

Berdasarkan uraian tugas yang tersaji pada tabel 1 kegiatan yang dilakukan penulis pada saat KKU adalah sebagai berikut:

- a) Merekap penjualan harian perjam bulan
Penjualan harian direkap berdasarkan jam transaksi dilakukan rekap dilakukan per satu jam. Perekapan dilakukan untuk mengetahui arus pengunjung atau jam-jam padat pengunjung.
- b) Memeriksa dan menginput nota *petty cash*
Memeriksa apakah ada nota *petty cash* yang belum terinput dan menginput nota-nota pembelanjaan atau pembayaran yang menggunakan uang *petty cash*.
- c) Membuat *voucher* pengajuan untuk transfer pembayaran ke *supplier*
- d) Membuat pengajuan untuk transfer pembayaran atas hutang ke *supplier*.
Pengajuan yang telah diperiksa oleh general manajer akan diserahkan kepada direktur dan akan disetujui oleh direktur.
- e) Membuat *list* pengajuan berdasarkan buku hutang
- f) Membuat jurnal rekening *cash in*
Membuat jurnal berdasarkan pemasukan yang terjadi pada mutasi rekening bank yang digunakan (biasanya akan diberikan print out mutasi rekening).
- g) Membuat jurnal rekening *cash out*
Membuat jurnal berdasarkan pemasukan yang terjadi pada mutasi rekening bank yang digunakan (biasanya akan diberikan print out mutasi rekening).
- h) Membuat jurnal rekening *tax*
- i) Membuat jurnal pembelanjaan *kitchen*, *bar*, dan *floor* pada *storage*
Semua barang yang masuk akan langsung dimasukan pada *storage*. *Kitchen*, *floor* dan *bar* mengambil persediaan barang pada *storage* dan dianggap melakukan pembelanjaan pada *storage*.
- j) Membuat jurnal *petty cash*

k) Membuat jurnal buku hutang

l) Input nota pembelian harian pada buku besar, buku hutang

Nota-nota yang timbul atas pembelian akan diserahkan oleh purchasing kepada admin keuangan. Admin keuangan menginput nota-nota tersebut ke buku besar dan buku hutang. Untuk nota pembelian yang *cash* tidak perlu di input pada buku hutang.

m) Input data *in-out* barang

Setiap barang datang akan langsung diinput pada buku persediaan barang. *Kitchen*, *floor* dan *bar* yang mengambil persediaan barang akan di catat pada form SC (*Stock Request*). SC yang sudah dipenuhi oleh purchasing akan diserahkan ke admin keuangan untuk menginput barang yang keluar.

C. POKOK MASALAH

Permasalahan yang terjadi dalam perusahaan yang terjadi selama penulis melaksanakan kegiatan KKU yaitu;

1. Adanya *human error* yang cukup intens saat penginputan nota.

Terjadinya *human error* dalam proses penginputan nota dapat menyebabkan ketidakakuratan data dan informasi yang masuk ke dalam sistem. Penginputan nota sendiri merupakan data awal yang diperlukan untuk menyusun laporan keuangan. Nota disini akan diinput pada buku hutang, buku besar dan buku stok. Jika kurang teliti dan terjadi kesalahan akan mempengaruhi keakuratan laporan keuangan yang mengakibatkan saldo tidak balance. Selain itu juga dapat mempengaruhi pembayaran hutang kepada *supplier* mungkin akan terjadi kelebihan atau kekurangan pada pembayaran hutang.

2. Terjadi beberapa perbedaan pencatatan satuan kuantitas pada beberapa item antara sistem yang dipakai *purchasing* dan admin keuangan.

Terjadinya beberapa perbedaan pencatatan satuan kuantitas pada beberapa item antara sistem yang dipakai *purchasing* dan admin keuangan. Perbedaan ini akan mengakibatkan kesalahan pencatatan antara pembelian dan pengeluaran barang dari gudang. Selain itu hal ini juga menyebabkan terjadinya ketidakcocokan data. Ini dapat mengakibatkan kesalahan dalam perhitungan biaya, stok yang tidak akurat dan pengelolaan stok menjadi tidak efisien.

3. Penyimpanan nota kurang teliti.

Penyimpanan nota yang kurang teliti akan mengganggu pembuatan pengajuan mingguan untuk pembayaran hutang pada *supplier*. Apabila ada nota yang hilang atau tertinggal akan menyebabkan pembayaran hutang kepada *supplier* menjadi tertunda. Sering kali kesalahan ini terjadi akibatnya pembayaran harus diikutkan pada bulan berikutnya karena laporan keuangan yang sudah terlanjur selesai dibuat, hal ini akan mempengaruhi pendapatan laba dan beban yang seharusnya.

D. PEMBAHASAN

Sebagai upaya untuk mengatasi atau meminimalisir permasalahan pada penjabaran sub bab sebelumnya, sejumlah solusi berikut dapat diimplementasikan diantaranya;

1. Adanya *human error* yang cukup *intens* saat penginputan nota.

Penulis menawarkan beberapa alternatif untuk mengatasi masalah ini. Alternatif pertama adalah melakukan pelatihan dan penyuluhan kepada staff yang bertanggung jawab atas penginputan data untuk meningkatkan pemahaman mereka tentang pengendalian intern dan keakuratan informasi akuntansi. Selain itu, penulis juga menyarankan penambahan pengaturan pada sistem pengendalian intern sebagai

langkah tambahan untuk mencegah kesalahan atau penyalahgunaan. Kombinasi dari pelatihan dan penyuluhan, serta penambahan pengaturan pada sistem, diharapkan dapat meminimalisir permasalahan yang ada.

Pengendalian intern, menurut Isrianingsih dan Hapid (2021:5), adalah seperangkat kebijakan dan prosedur yang bertujuan melindungi aset atau kekayaan perusahaan dari penyalahgunaan, memastikan keakuratan informasi akuntansi perusahaan, serta menjamin kepatuhan karyawan terhadap peraturan hukum, undang-undang, dan kebijakan manajemen. Pengendalian intern ini mencakup tindakan yang diambil oleh manajemen untuk mengelola risiko, mengawasi operasi perusahaan, menerapkan praktik akuntansi yang tepat, dan memastikan bahwa seluruh karyawan mematuhi ketentuan yang telah ditetapkan. Berdasarkan pengendalian intern dari kutipan diatas penulis dapat menyarankan bahwa perusahaan bisa menambah pengaturan proses verifikasi dan validasi data, seperti melakukan *double check* atau *review* sebelum hasil penginputan nota dikirim ke atasan untuk diolah datanya.

2. Terjadi beberapa perbedaan pencatatan satuan kuantitas pada beberapa item antara sistem yang dipakai *purchasing* dan admin keuangan.

Untuk mengatasi poin pada masalah ini, penulis menawarkan beberapa alternatif solusi. Diantaranya adalah memperbaiki sistem dengan menggunakan sistem yang terintegrasi atau menggunakan basis data tunggal untuk mengelola data satuan kuantitas serta menyepakati satuan kuantitas yang akan digunakan, sehingga pembaruan dan perubahan secara otomatis diperbarui di semua sistem yang terkait. Cara ini memang sulit dilakukan karena harus mengedit semua basis data dan sistem yang ada. Namun sekali melakukan pembaruan ini, perusahaan tidak perlu lagi khawatir akan terjadi perbedaan pencatatan kuantitas pada barang lagi karena basis data dan satuan kuantitas yang digunakan sudah disamakan.

Alternatif penyelesaian lainnya adalah mengadakan *stock opname* (SO) rutin bersama untuk merekonsiliasi data dan menyelesaikan perbedaan yang muncul antara pencatatan pada admin keuangan dan *purchasing*. SO rutin ini harus dilakukan menjelang akhir bulan atau minggu keempat. Pasalnya data awal ini nantinya akan disusun menjadi laporan keuangan bulanan. Jika data sudah salah di awal, hasil laporan keuangan bulanan menjadi tidak akurat.

3. Penyimpanan nota kurang teliti.

Untuk mengatasi masalah ini penulis menawarkan beberapa alternatif yang dapat ditempuh untuk meminimalisir permasalahan ini. Perusahaan bisa menambahkan pengaturan pada pengendalian internal untuk penyimpanan nota dan melakukan pertimbangan untuk mendigitalisasi setiap nota. Pengendalian internal yang baik meliputi prosedur penyimpanan yang terorganisir dan terdokumentasi dengan baik, termasuk pengendalian akses dan pemeliharaan arsip yang tepat.

Alur nota pada Double Decker adalah nota diserahkan ke *purchasing* kemudian diinput *purchasing*. Kemudian nota diserahkan ke admin keuangan diinput pada buku besar, buku hutang serta *in out* barang dan disimpan oleh admin keuangan sementara. Setiap hari Senin nota diserahkan ke *finance* untuk pembayaran hutang. *Finance* meminta persetujuan pembayaran kepada general manajer serta direktur.

Prosedur dan pengendalian internal yang bisa menjadi alternatif penyelesaian masalah ini adalah;

a) Penyerahan Nota:

- Nota harus diserahkan oleh pihak *supplier* secara langsung kepada pihak *purchasing* di restoran.
- Pihak *purchasing* bertanggung jawab untuk menerima nota dan memeriksa keakuratan informasi yang tercantum di dalamnya.

- Pastikan nota yang diserahkan dilengkapi dengan informasi lengkap, termasuk tanggal, rincian barang atau layanan, harga, dan satuan kuantitas.

b) Penginputan Nota:

- Setelah nota diterima oleh pihak *purchasing*, mereka harus segera melakukan penginputan data ke dalam sistem yang digunakan oleh restoran.
- Pastikan penginputan dilakukan dengan hati-hati dan teliti untuk menghindari kesalahan dan perbedaan pencatatan satuan kuantitas yang disebutkan sebelumnya.
- Selain *purchasing* pihak admin keuangan juga melakukan penginputan.

c) Penyimpanan Nota:

- Setelah proses penginputan selesai, nota harus diserahkan kepada pihak admin keuangan untuk penyimpanan sementara.
- Admin keuangan bertanggung jawab menyimpan nota dengan rapi dan teratur, menggunakan sistem penyimpanan yang terorganisir seperti map atau folder.
- Penyimpanan nota harus dilabeli dengan jelas sesuai dengan nama supplier, tanggal, dan informasi penting lainnya.
- Pastikan admin keuangan memiliki daftar isi dan catatan halaman pada map atau folder tersebut untuk memudahkan pencarian saat diperlukan.

d) Akses Terbatas:

- Hanya pihak-pihak yang berwenang, seperti *purchasing*, admin keuangan, *finance*, general manager, dan direktur, yang memiliki izin akses ke nota.
- Hal ini bertujuan untuk menjaga kerahasiaan informasi serta mencegah manipulasi atau pencurian data.

E. SIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan pokok permasalahan dan pembahasan diatas terdapat tiga masalah yaitu adanya human error saat penginputan nota, perbedaan pencatatan satuan kuantitas antara sistem *purchasing* (gudang) dengan admin keuangan, serta penyimpanan nota yang kurang teliti. Masalah-masalah ini menyebabkan ketidakakuratan data, kesalahan dalam pelaporan keuangan (tidak *balance* dan harus diperiksa dari awal), keterlambatan pembayaran hutang kepada *supplier*, dan efisiensi pengolahan stok gudang yang rendah.

Oleh karena itu saran yang bisa diberikan adalah memberikan pelatihan dan penyuluhan kepada staff terkait mengenai pentingnya ketelitian dalam penginputan nota, serta memperkenalkan proses verifikasi dan validasi data sebagai langkah pencegahan *human error*.

Menerapkan standar pencatatan satuan kuantitas yang konsisten dan melakukan *stock opname* rutin untuk menyelesaikan perbedaan pencatatan. Juga, memperbarui sistem dengan menggunakan sistem terintegrasi atau basis data tunggal untuk mengelola data satuan kuantitas secara efisien.

Memperbaiki penyimpanan nota dengan menggunakan map yang terorganisir, label yang jelas, dan daftar isi yang akurat. Jika nota hilang atau rusak dan tidak jelas, segera meminta nota baru dari *supplier*. Selain itu, pertimbangkan untuk mendigitalisasi proses penyimpanan nota untuk keamanan dan kemudahan akses.

F. DAFTAR PUSTAKA

<https://solo.tribunnews.com/2022/07/04/makan-enak-di-restoran-double-decker-solo-baru-beli-steak-1-gratis-1-harganya-cuma-rp138-ribuan>
<https://travelingyuk.com/double-decker-solo-baru/17078/>

<https://www.rumahjogjaindonesia.com/isi-majalah/sensasi-ke-amerika-tahun-50-di-double-decker-casual-dining-solo-baru.html>

Isrianingsih Fajri, Hapid. (2021) Analisis Pengendalian Piutang pada Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Bukae Kabupaten Luwu Utara
http://repository.umpalopo.ac.id/1236/1/Jurnal_201520305.pdf

LAMPIRAN

Lampiran 1

LOGBOOK MAHASISWA

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Rabu, 1 Februari 2023	- Perkenalan awal tentang double decker - Perkenalan kepada manajer (Pak Frias) dan pembimbing (Bu Winda) di double decker - Briefing tentang jam kerja dan divisi accounting (Bu Winda) dan jobdesc nya - Tugas pertama dari Pak Angga (1 divisi dengan Bu Winda) merekap dan mengecek bill penjualan harian perjam.
2.	Kamis, 2 Februari 2023	- Melanjutkan rekap dan cek penjualan harian per jam tanggal 1 Jan-14 Jan 2023
3.	Jum'at, 3 Februari 2023	- Melanjutkan rekap dan cek penjualan harian per jam tanggal 15 Jan-31 Jan 2023
4.	Sabtu, 4 Februari 2023	- Belajar input nota pembelian barang ke buku besar dan jurnal utang serta melakukan tap in dan tap out barang persediaan untuk diolah di kitchen
5.	Minggu, 5 Februari 2023	OFF
6.	Senin, 6 Februari 2023	- Sementara back up admin keuangan - Belajar membuat pengajuan invoice - Input nota pembelian barang ke buku besar, buku hutang, dan in out barang - Membuat jurnal rekening koran Bank BRI PT Double Decker Indonesia- bulanan - Belajar menyiapkan nota-nota pengajuan yang diminta setiap hari senin
7.	Selasa, 7 Februari 2023	- Masih <i>back up</i> admin keuangan - Input nota ke buku besar - Input buku besar ke buku hutang - Input <i>in out</i> barang - Belajar <i>purchasing</i> tentang menerima barang dan pilihan untuk order ke <i>supplier</i>
8.	Rabu, 8 Februari 2023	- Masih <i>back up</i> admin keuangan - Input buku besar - Input buku hutang - Input <i>in out</i> barang

		- Mengupdate <i>payment</i> di buku hutang atas pengajuan yang sudah dibayarkan - Mengerjakan jurnal mutasi rekening PT DDI BRI
	Kamis, 9 Februari 2023	- <i>Over handle</i> tugas admin keuangan ke karyawan baru - Memantau dan mengajari karyawan admin keuangan baru tentang input buku besar, buku hutang, <i>in out</i> barang - Mengupdate <i>payment</i> di buku hutang atas pengajuan yang sudah dibayarkan
	Jum'at, 10 Februari 2023	- Memantau dan mengajari karyawan admin keuangan baru tentang input buku besar, buku hutang, <i>in out</i> barang - Mengupdate <i>payment</i> di buku hutang atas pengajuan yang sudah dibayarkan
	Sabtu, 11 Februari 2023	- Memantau dan mengajari karyawan admin keuangan baru tentang input buku besar, buku hutang, <i>in out</i> barang - Mengupdate <i>payment</i> di buku hutang atas pengajuan yang sudah dibayarkan
	Minggu, 12 Februari 2023	OFF
	Senin, 13 Februari 2023	- Membuat voucher pengajuan untuk pembayaran hutang dagang per tanggal 14/2 - Mengumpulkan nota yang tertera pada pengajuan - Memantau dan mengajari karyawan admin keuangan baru tentang input buku besar, buku hutang, <i>in out</i> barang - Mengupdate <i>payment</i> di buku hutang atas pengajuan yang sudah dibayarkan
	Selasa, 14 Februari 2023	- Memantau dan mengajari karyawan admin keuangan baru tentang input buku besar, buku hutang, <i>in out</i> barang - Mengupdate <i>payment</i> di buku hutang atas pengajuan yang sudah dibayarkan
	Rabu, 15 Februari 2023	- Memantau dan mengajari karyawan admin keuangan baru tentang input buku besar, buku hutang, <i>in out</i> barang - Mengupdate <i>payment</i> di buku hutang atas pengajuan yang sudah dibayarkan
	Kamis, 16 Februari 2023	- Meneliti nota <i>petty cash</i> desember apakah ada temuan-temuan dan melaporkannya
	Jum'at, 17 Februari 2023	- Meneliti nota <i>petty cash</i> januari apakah ada temuan-temuan dan melaporkannya

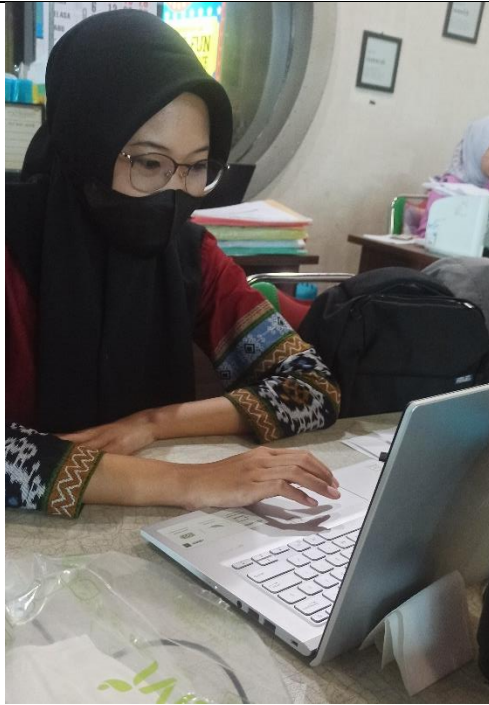
	Sabtu, 18 Februari 2023	LIBUR HARI ISRA MI'RAJ
	Minggu, 19 Februari 2023	OFF
	Senin, 20 Februari 2023	- Membuat voucher pengajuan atas buku hutang per tanggal 21/2 - Mengumpulkan nota yang diminta dijadikan satu dengan voucher pengajuan
	Selasa, 21 Februari 2023	- Membuat jurnal <i>petty cash</i> Januari - Input nota <i>petty cash</i> Februari
	Rabu, 22 Februari 2023	- Membuat jurnal <i>cash in</i> Februari
	Kamis, 23 Februari 2023	- Membuat jurnal <i>cash in</i> Februari - Membuat jurnal <i>cash out</i> Februari
	Jum'at, 24 Februari 2023	- Melanjutkan membuat jurnal <i>cash out</i> Februari - Membuat jurnal bank sementara - Membuat jurnal BCA DDI
	Sabtu, 25 Februari 2023	- Melanjutkan membuat jurnal bank sementara dan jurnal BCA DDI - Membantu admin keuangan dan <i>purchasing</i> di <i>storage</i>
	Minggu, 26 Februari 2023	OFF
	Senin, 27 Februari 2023	- Membuat voucher pengajuan per tanggal 28/2 atas buku hutang - Mengumpulkan nota atas pengajuan per tanggal 28/2
	Selasa, 28 Februari 2023	- Membuat jurnal buku hutang Februari
	Rabu, 1 Maret 2023	- Melanjutkan membuat <i>cash out</i> bulan Februari sampai tanggal 28/2 - Melanjutkan membuat <i>cash in</i> bulan Februari sampai tanggal 28/2 -
	Kamis, 2 Maret 2023	- Membuat jurnal <i>supplies</i> dan pembelanjaan bulan Februari
	Jum'at, 3 Maret 2023	- Melanjutkan membuat jurnal <i>supplies</i> dan pembelanjaan bulan Februari
	Sabtu, 4 Maret 2023	- Membantu admin keuangan dan <i>purchasing</i> di <i>storage</i>
	Minggu, 5 Maret 2023	OFF
	Senin, 6 Maret 2023	- Membuat voucher pengajuan per tanggal 7/3 atas buku hutang

		- Mengumpulkan nota yang diminta atas pengajuan 7/3
	Selasa, 7 Maret 2023	- Membantu admin keuangan dan <i>purchasing</i> di <i>storage</i> - Melanjutkan input nota <i>petty cash</i> bulan Februari
	Rabu, 8 Maret 2023	- Merekap penjualan perjam bulan Februari
	Kamis, 9 Maret 2023	- Membuat jurnal mutasi rekening BRI PT DDI
	Jum'at, 10 Maret 2023	- Membuat pengajuan atas buku hutang dan buku besar per tanggal 14/3
	Sabtu, 11 Maret 2023	- Membantu admin keuangan dan <i>purchasing</i> di <i>storage</i>
	Minggu, 12 Maret 2023	OFF
	Senin, 13 Maret 2023	- Membuat voucher pengajuan per tanggal 14/3 atas buku hutang - Mengumpulkan nota yang diminta atas pengajuan per tanggal 14/3 - Input nota <i>petty cash</i> Maret
	Selasa, 14 Maret 2023	- Membantu admin keuangan dan <i>purchasing</i> di <i>storage</i> - Merekap penjualan per jam S.D 13 Maret
	Rabu, 15 Maret 2023	- Memeriksa nota <i>petty cash</i> Februari dan Maret apakah ada temuan dan melaporkannya - Input nota <i>petty cash</i> dari pak Angga
	Kamis, 16 Maret 2023	- Melanjutkan membuat jurnal <i>cash out</i> S.D 15 Maret
	Jum'at, 17 Maret 2023	- Melanjutkan membuat jurnal <i>cash in</i> S.D 15 Maret
	Sabtu, 18 Maret 2023	- Membantu admin keuangan dan <i>purchasing</i> di <i>storage</i>
	Minggu, 19 Maret 2023	OFF
	Senin, 20 Maret 2023	- Membuat voucher pengajuan per 21/3 atas buku hutang - Mengumpulkan nota yang diminta atas pengajuan 21/3
	Selasa, 21 Maret 2023	- Membantu admin keuangan dan <i>purchasing</i> di <i>storage</i>
	Rabu, 22 Maret 2023	LIBUR HARI RAYA NYEPI

	Kamis, 23 Maret 2023	- Melanjutkan menginput nota <i>petty cash</i> bulan Maret - Melanjutkan membuat jurnal <i>cash out</i> S.D 22 Maret
	Jum'at, 24 Maret 2023	- Melanjutkan membuat jurnal <i>cash in</i> S.D 23 Maret
	Sabtu, 25 Maret 2023	- Membantu admin keuangan dan <i>purchasing</i> di <i>storage</i>
	Minggu, 26 Maret 2023	OFF
	Senin, 27 Maret 2023	- Membuat voucher pengajuan per 28/3 atas buku hutang - Mengumpulkan nota yang diminta atas pengajuan 28/3
	Selasa, 28 Maret 2023	- Membantu admin keuangan dan <i>purchasing</i> di <i>storage</i>
	Rabu, 29 Maret 2023	- Melanjutkan merekap penjualan per jam S.D 28 Maret
	Kamis, 30 Maret 2023	- Melanjutkan membuat jurnal <i>cash in</i> S.D 29 Maret - Melanjutkan membuat jurnal <i>cash out</i> S.D 29 Maret - Membuat jurnal buku hutang bulan Maret S.D 25 Maret
	Jum'at 31 Maret 2023	- Merekap penjualan per jam S.D 30 Maret - Membuat jurnal buku hutang bulan S.D 30 Maret

Lampiran 2

DOKUMENTASI KEGIATAN



Dokumentasi saat membuat jurnal.

Dokumentasi saat merekap penjualan per jam.





Dokumentasi saat menginput nota dan berjaga di storage.

Dokumentasi saat membuat voucher pengajuan pembayaran hutang kepada supplier.





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

Periode

Nama Mahasiswa : **TRI WATYUNINGRAH**
 NIM : **20210060**
 Pembimbing : **ARIF FADLOH, S.E., M.Ak**
 No. Telp Pembimbing : **0826.7807.0385**
 Nama Instansi : **DOJABE DECOR**
 Alamat Instansi : **Jl. R. SOETOMO (GAYUNG ELDER PAUL HOTEL) DULUHI, MANGROPO**
 Nama Pimpinan : **B. ERIKS**
 No. Telp Pimpinan : **0812.2410.9000**

FEBRUARI 2023																											
KEB	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KEB	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KEB	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KEB	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
✓	✓	✓	✓	FF	✓	✓	✓	✓	✓	✓	FF	✓	✓	✓	✓	✓	LIBUR	FF	✓	✓	✓	✓	✓	✓	FF	✓	✓

MARET 2023																												
KEB	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KEB	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KEB	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KEB	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KEB
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
✓	✓	✓	✓	FF	✓	✓	✓	✓	✓	✓	FF	✓	✓	✓	✓	✓	✓	FF	✓	✓	✓	✓	✓	✓	FF	✓	✓	✓

APRIL 2023																											
SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KEB	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KEB	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KEB	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KEB	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
						LIBUR															LIBUR						

Surakarta, 31 MARET 2023
 Pimpinan/Ketua/Kepala Instansi:

 FRIAN ORLANDO

Lampiran 4



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
(STIE SURAKARTA)**

Jl. Slamet Riyadi No.473, Makamhaji Telp. (0271) 717785, Fax. (0271) 724819
www.stiesurakarta.ac.id

KARTU BIMBINGAN KULIAH KERJA USAHA

Nama : Tri Wahyuningsih
NIM : 20210060
Semester : 6

Program Studi : S1 Akuntansi
Strata/Jenjang : S1
Angkatan : 2020

NO.	TANGGAL BIMBINGAN	JENIS BIMBINGAN	JUDUL BIMBINGAN	ISI BIMBINGAN	TANGGAPAN DOSEN PA	STATUS
1	21 March 2023	AKTIVITAS LAPANGAN	Bimbingan kku pembahasan tema dan permasalahan yang akan diangkat	Pembahasan tentang tema dan permasalahan yang akan diangkat untuk menjadi laporan kku.	tanggapan yang diberikan adalah adanya permasalahan yang masih cukup banyak sehingga perlu difokuskan yang memilih yang sekiranya dalam bidang akuntansi, karena berdasarkan cerita masih cukup banyak.	Selesai
2	15 June 2023	PENDAHULUAN	Penulisan dan isi laporan	Penulisan kata pengantar Penulisan paragraf yang tepat Penulisan permasalahan serta solusi pada laporan .. Perbaikan format isi tiap sub bab	Laporan Bimbingan Anda Disetujui Oleh Dosen Pembimbing.	Selesai
3	20 June 2023	ISI	Pembahasan pokok masalah dan pembahasan	Membenahi isi pokok masalah dan pembahasan (lebih memperlihatkan kalimat yang ditulis sendiri pada pembahasan) serta format penulisan kku	Laporan Bimbingan Anda Disetujui Oleh Dosen Pembimbing.	Selesai
4	6 July 2023	ACC	Finalisasi laporan kku	Mengecek kekurangan pada laporan kku. ACC dengan sedikit revisi.	Laporan Bimbingan Anda Disetujui Oleh Dosen Pembimbing.	Selesai

Surakarta, 7 July 2023
Pembimbing Kuliah Kerja Usaha

Anif Fandi, S.E., M.A.

Lampiran 5



STIE Surakarta

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

NILAI KULIAH KERJA USAHA (KKU)

Nama Mahasiswa
NIM
Dosen Pembimbing
Nama Perusahaan
Judul

: TRI WAMUNINGSIH
: 20210060
: ABIE FARIDA S.E., M.Ak
: DOUGLE DECKER
: PENGIMPATAN DATA AKAH DI DOUGLE DECKER SOLO SURY

NO.	KETERANGAN	NILAI PERUSAHAAN
A	KEDISIPLINAN	
1	Ketepatan Waktu / Disiplin	B 75
2	Sikap Kerja / Prosedur Kerja	B 75
3	Tanggungjawab Terhadap Tugas	A 90
4	Kehadiran / Absensi	B 70
5	Mematuhi Peraturan	B 70
B	PRESTASI KERJA	
1	Kemampuan Kerja	A- 80
2	Keterampilan Kerja	B+ 75
3	Kualitas Hasil Kerja	B 75
4	Kemampuan Beradaptasi	B+ 80
5	Kerjasamanya	B+ 80
6	Kerajinan / Inisiatif	B+ 80
C	KREATIVITAS	
1	Mampu berpendapat	B 75
2	Mampu menganalisis masalah	B 75
3	Mampu memecahkan masalah	B
D	PERFORMANCE	
1	Penampilan	B+ 80
2	Etika Berakhlak	B+ 80
Nilai Rata-Rata Perusahaan		77
Nilai Dosen Pembimbing KKU		
Total Nilai (Perusahaan dan Pembimbing KKU)		

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

☒ YA

☐ TIDAK

PIMPINAN / DIREKTUR
INSTANSI / BADAN USAHA

DOSEN PEMBIMBING

NIK: ...

NIDN: ...

MENGETAHUI
KETUA PROGRAM STUDI AKUNTANSI
(ASTUNING SAHARINT.S.E., M.ACC)
NIDN: ...

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 disahkan & diberikan nilai sesuai dengan pedoman di atas, terima kasih