

LAPORAN MAGANG KERJA
AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DARI PENJUALAN TUNAI
PT TRIDAYA SUMBER REJEKI (DIVISI MAYORA)



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Program Studi S1 Akuntansi

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun oleh:

Elisabeth Kristianingrum

20.22.0024

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
2023

LAPORAN MAGANG KERJA
AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DARI PENJUALAN TUNAI
PT TRIDAYA SUMBER REJEKI (DIVISI MAYORA)



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Program Studi S1 Akuntansi

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun oleh:

Elisabeth Kristianingrum

20.22.0024

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
2023

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DARI PENJUALAN TUNAI PADA PT TRIDAYA SUMBER REJEKI (DIVISI MAYORA)

Disusun oleh :

Elisabeth Kristianingrum

20.22.0024

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

Surakarta, Juli 2023

Mengetahui,

Dosen Pembimbing



Ismunawan, S.E., M.Si.

NIDN : 0621027402

Kepala Program Studi Akuntansi



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

NIDN : 0606129102

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami tunjukan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan Rahmat, Hidayah-Nya, sehingga pada kesempatan ini saya bisa menyelesaikan kegiatan KCU Kuliah Kerja Usaha Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi di PT Tridaya Sumber Rejeki dengan judul “PELUNASAN NOTA TUNAI PADA PENJUALAN”

KCU Kuliah Kerja Usaha Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta ini dapat terlaksana dengan baik berkat bantuan, bimbingan dan kerjasama dari berbagai pihak. Oleh karena itu, ucapan terimakasih penulis sampaikan kepada semua pihak yang telah membantu pelaksanaan KCU yaitu :

1. Tuhan Yang Maha Esa atas rahmatnya penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Usaha ini.
2. Bapak Budi Istiyanto, S.E., M.M.,M.H. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.
3. Ibu Astuning Saharsini, S.E., M.Acc. selaku Ketua Prodi Stata 1 Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.
4. Bapak Ismunawan,S.E.,M.Si. selaku Dosen Pembimbing Magang
5. Ibu Iin yang telah memberi izin untuk pelaksanaan kegiatan magang pada perusahaanya.
6. Seluruh Team Admin PT Tridaya Sumber Rejeki
7. Semua pihak yang telah membantu dan tidak dapat disebutkan satu persatu, terimakasih atas seluruh bantuan baik waktu, tenaga dan disiplin ilmu.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih terdapat kekurangan dalam penulisan dan jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran untuk memperbaikinya. Semoga laporan ini bermanfaat bagi para pembaca maupun pihak lain yang berkepentingan.

Surakarta, 2023

Elisabeth Kristianingrum

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL / COVER DALAM	i
HALAMAN PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA	
A. LATAR BELAKANG	1
B. DEVISI KERJA	3
C. AKTIVITAS	5
D. POKOK MASALAH	6
E. SOLUSI	6
F. KESIMPULAN	7
DAFTAR PUSTAKA	8
LAMPIRAN	9

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Devisi Kerja	3

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Struktur Organisasi	3

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Form Aktivitas Harian Magang

Lampiran 2. Dokumentasi Aktivitas Kuliah Kerja Usaha

Lampiran 3. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kuliah Kerja Usaha

Lampiran 4. Daftar Hadir Kuliah Kerja Usaha

Lampiran 5. Penilaian Kuliah Kerja Usaha

A. LATAR BELAKANG

Salah satu Perusahaan yang ikut meramaikan perekonomian di Indonesia adalah Perusahaan manufaktur yang bergerak dibidang industri makanan. Didalam Perusahaan diperlukan devisi atau bagian-bagian yang menunjang agar kegiatan operasional Perusahaan berjalan dengan baik, yang antar bagiannya saling berhubungan satu sama lainnya. Salah satunya adalah bagian pemasaran, bagian ini adalah ujung tombak Perusahaan. Karena tanpa dilakukannya pemasaran, baik itu Perusahaan manufaktur maupun jasa maka produk dan jasa tidak akan sampai ke tangan konsumen. Akibatnya, keuntungan yang maksimal pun sulit untuk diraih Perusahaan.

American Marketing Association (AMA) mengartikan pemasaran adalah “pelaksanaan dunia usaha yang mengaahkan arus barang-barang dan jasa-jasa dari produsen ke konsumen atau pihak pemakai”. Definisi ini menekankan pada aspek distribusinya. Sedangkan distribusi adalah salah satu unsur penting dalam pemasaran. Perusahaan perlu memilih secara selektif saluran distribusi mana yang paling efektif dan efisien. Secara garis besar, proses distribusi dapat diartikan sebagai kegiatan pemasaran yang berusaha memperlancar dan mempermudah penyampaian barang atau jasa kepada konsumen, sehingga penggunaanya sesuai dengan yang diperlukan (jenis, jumlah, harga, tempat, dan saat dibutuhkan). Disinilah peran perantara sebagai suatu Lembaga yang bergerak dalam bidang distribusi, tugasnya adalah mempermudah/memperlancar penyampaian barang atau jasa dari produsen kepada konsumen.

Dari berbagai uraian diatas, penulis termotivasi untuk mengangkat judul : “LAPORAN MAGANG KERJA AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DARI PENJUALAN PT TRIDAYA SUMBER REJEKI (DIVISI MAYORA)”.

PT Tridaya Sumber Rejeki telah menggunakan komputerisasi untuk memundahkan dalam kegiatan operasional agar lebih efektif dan efisien. PT. Tridaya Sumber Rejeki adalah perusahaan yang bergerak dibidang jasa distribusi. Perusahaan ini berkerjasama dengan PT Mayora sebagai suatu

Lembaga penyalur/perantara untuk menyalurkan produk-produk Mayora untuk wilayah Karanganyar. PT Tridaya Sumber Rejeki berdiri pada 21 Januari 1997 dan didirikan oleh Bapak Tiono Budianto. Perusahaan ini bergerak dalam bidang jasa distribusi. Dalam kaitanya kepemilikan saham ada 3 orang yang memegang saham diantaranya, Bapak Tiono Budianto (merangkap sebagai pendirinya), Bapak Hendra Wonoprastowo dan Ibu Ratna Wahyuni.

Sedangkan untuk perusahaan yang memiliki produk/merek produk, ada empat buah perusahaan yang produknya didistribusikan oleh PT Tridaya Sumber Rejeki yaitu PT Mayora Indonesia yang memegang bagian sebesar 60%; PT Nestle Indonesia sebesar 24%; PT Dua Kelinci sebesar 15%; dan PT Deltomet 1.

PT Tridaya Sumber Rejeki beroperasi dalam provinsi Jawa Tengah yang cakupan wilayahnya meliputi daerah Solo Raya diantaranya : Kota Surakarta, Sukoharjo, Sragen, Karanganyar, Wonogiri, Boyolali, dan Klaten. Perusahaan melakukan pendistribusian produk sesuai batas wilayah cakupan distribusi dan tidak boleh melebihi batas batas yang sudah ditentukan. Adapun beberapa aturan dan denda tersendiri apabila suatu distributor melanggar wilayah distributor lain.

Visi :

PT Tridaya Sumber Rejeki menjadi Distributor yang “*delighting customer*” artinya menjadi perusahaan yang selalu membahagiakan dan memuaskan pelangganya.

Misi :

Pertumbuhan Minimum 20% menurunkan *Market Return* menjadi 0,5% *winning* di SSC dan SS, maksimal 7 SKU 80% di outlet SSC dan SS. Berdasarkan uraian tersebut tertarik untuk melakukan Kuliah Kerja Usaha (KKU) terkait pelunasan nota kredit dan tunai pada admin penjualan di PT Tridaya Sumber Rejeki dan menuangkannya ke dalam KKU dengan judul : “PELUNASAN NOTA TUNAI DAN KREDIT PADA PENJUALAN”.

B. DIVISI KERJA DAN KEGIATAN

1. Divisi Mayora

Dalam melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Usaha (KKU) di salah satu perusahaan distributor jasa makanan dan minuman, yaitu : PT. Tridaya Sumber Rejeki yang terletak di Jalan Solo – Sukoharjo km.8, Telukan, Grogol, Sukoharjo , Telepon : (0271) 623951, Fax : (0271) 623952, Email : Tridayasolo@gmail.com. Adapun selama praktek Kuliah Kerja Usaha praktikan ditempatkan pada bagian penjualan tunai sebagai admin penjualan pada PT. Tridaya Sumber Rejeki (Divisi Mayora). Dengan pembagian tugas yang diberikan sebagai berikut :

a) Menerima rekap kiriman dan nota dari droping

Setiap pagi praktikan menerima rekap kiriman dan nota kiriman kemarin dari droping, setelah itu dipisahkan antara nota tunai dan nota kredit (tempo) yang di input pada program yang disediakan oleh PT Tridaya Sumber Rejeki.

b) Menerima batalkan atau retur

Sebelum melakukan pelunasan nota tunai, praktikan harus menginput dahulu batalkan atau retur barang dari droping yang kembali ke gudang agar tidak terjadi selisih antara laporan penjualan dengan stock gudang.

c) Pelunasan nota Tunai

Setelah selesai membatalkan nota, selanjutnya praktikan melakukan pelunasan nota tunai. Terakhir hasil dari total jumlah nominal yang tertera pada nota tunai harus dicocokkan dengan nominal uang yang disetorkan dari droping ke kasir, nominal tersebut harus sesuai.

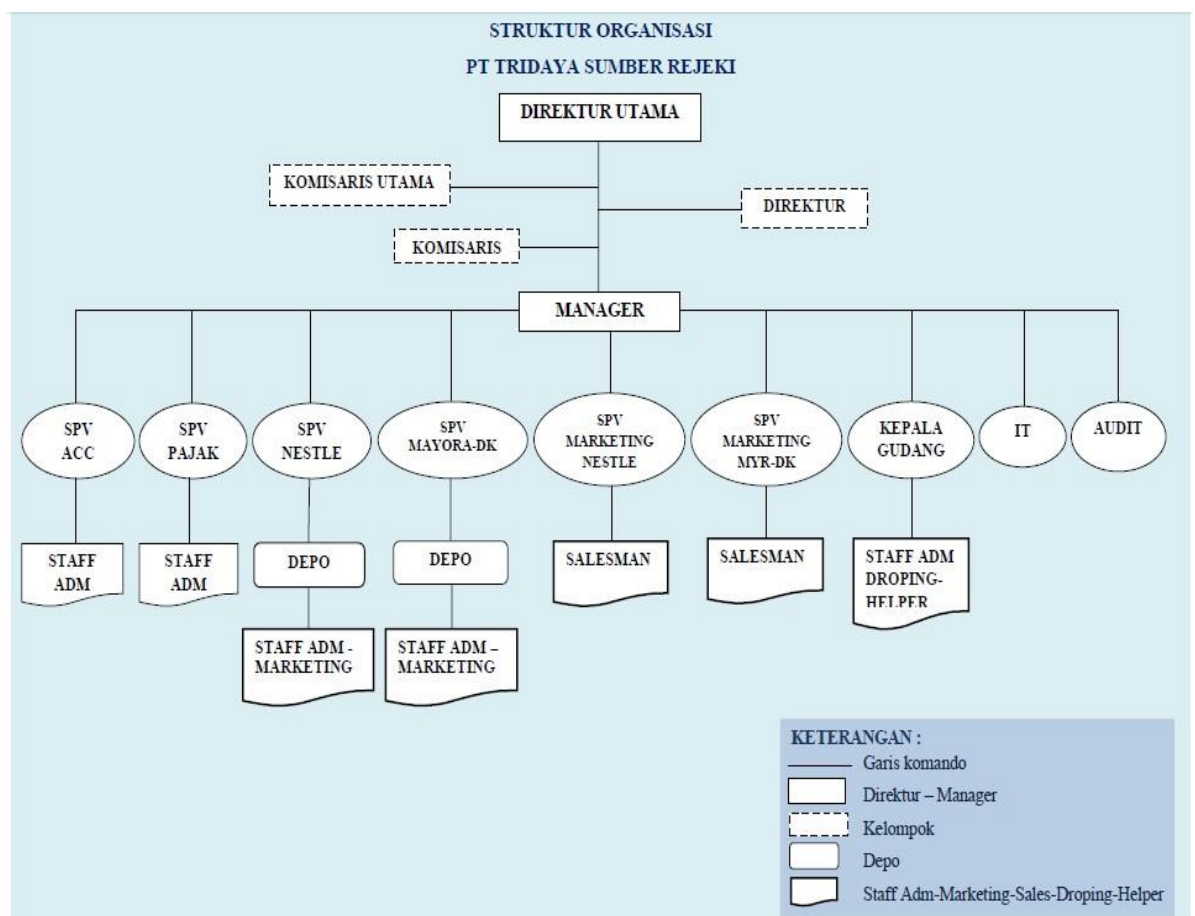
d) Membuat LPH (Laporan Penjualan Harian)

Laporan jumlah penjualan dan kasir harus selalu balance, jika sudah sesuai kemudian dibuat LPH (Laporan Penjualan Harian) yang nantinya akan dikirim ke bagian accounting PT Tridaya Sumber Rejeki.

e) Membuat nota

Setelah semua tahapan diatas sudah selesai dikerjakan maka praktikan akan membantu admin nota untuk menginput nota. Nota tersebut didapat dari inputan sales yang dikirim kepada admin nota kemudian dicetakan nota baru untuk dikirim hari selanjutnya yang di masukan kedalam program PT Tridaya Sumber Rejeki.

2. Struktur Organisasi PT Tridaya Sumber Rejeki



Gambar 1. Struktur Organisasi PT Tridaya Sumber Rejeki

Gambaran tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian yang ada dalam struktur organisasi PT Tridaya Sumber Rejeki adalah sebagai berikut

Tabel 1. Tugas dan Fungsi

Jabatan	Tugas dan Fungsi
Direktur Utama	1. Menjadi koordinator, komunikator, pengambil keputusan pemimpin, pengelola sekaligus eksekutor dalam sebuah perusahaan.
Direktur	1. Mengelola bisnis dan menyusun strategi bisnis untuk kemajuan perusahaan. 2. Melakukan evaluasi terhadap kinerja karyawan di perusahaan sehingga seluruh kinerja karyawan bisa ditingkatkan atau dipertahankan. 3. Menentukan dan memilih staf-staf yang membantu dalam perusahaan
Komesaris	1. Melakukan pengawasan segala pelaksanaan dan tanggung jawab direksi. 2. Memastikan bahwa perusahaan telah melakukan praktik good corporate governance. 3. Memberi nasihat atau arahan kepada direksi sesuai kepentingan dan tujuan perusahaan.
Manager	1. Memimpin serta memonitor jalannya operasional perusahaan. 2. Bertanggungjawab atas pekerjaan yang diberikan pada bawahannya. 3. Mengevaluasi kinerja perusahaan tiap bulan.
SPV ACC	1. Menangani laporan keuangan, bank, kas kecil, stock, dan lain lain. 2. Menganalisis anggaran yang ada pada seluruh departemen untuk keperluan estimasi anggaran perusahaan. 3. Bertanggungjawab untuk mengontrol pekerjaan yang berhubungan dengan akunting dan keuangan.

SPV Pajak	1. Mengelola gaji karyawan untuk pelaporan PPh 21. 2. Mengelola dan melaporkan PPN penjualan. 3. Bertanggung jawab atas dokumen penting perusahaan.
SPV Mayora	1. Bertanggungjawab atas claim pada principal. 2. Membuat laporan keuangan divisi Mayora.
SPV Nestle-DK-Deltomet	1. Bertanggungjawab atas claim pada principal. 2. Membuat laporan keuangan divisi Mayora.
SPV Marketing	1. Mengkoordinasikan seluruh pemasaean internal serta upaya promosi termasuk merchandising, public relations hubungan masyarakat, informasi, tanda cek dalam toko. 2. Mengukur analisis dan mengevaluasi program sesuai kebutuhan 3. Memberikan arahan srategi, evaluasi, konsultasi dengan semua anggota tim. 4. Bertanggung jawab atas omzet penjualan yang telah ditetapkan.
Kepala Gudang	1. Bertanggungjawab atas stock barang. 2. Menerima barang dari pusat 3. Stock harian dan stock opname 4. Memilah barang baik dan rusak 5. Bertanggungjawab atas distribusi produk. 6. Bertanggungjawab atas manajemen fisik prodak
Audit	1. Mengecek nota putih. 2. Mengontrol tagihan overdue. 3. Mencegah dan mendeteksi kecurangan.

	4. Melakukan pemeriksaan terhadap laporan keuangan dan dokumen persyaratan lain dan mencatat hal yang bersifat kritikal 5. Mengecek data stock Gudang
STAFF ADM	1. Menerima tugas dari atasan 2. Bertanggungjawab atas tugas yang diberikan 3. Membuat nota 4. Mengerjakan nota tunai dan kredit 5. Menyiapkan tagihan dan pelunasan tagihan 6. Menginput stock barang datang ke program 7. Mengerjakan klem, dan rekap gaji bulanan
DEPO	1. Depo hanya cabang pusat, Tugas dan Fungsinya sama seperti kantor pusat
SALESMAN	1. Menawarkan barang atau jasa produk perusahaan kepada konsumen. 2. Menjelaskan spesifikasi produk yang dijual kepada konsumen. 3. Menagih tagihan nota tempo

C. AKTIVITAS

Pada kegiatan magang kerja kerja ini dimulai pukul 08.00 sampai dengan 17.00 WIB yang dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan hari Jumat, sedangkan untuk hari Sabtu mulai bekerja pada jam 08.00 sampai dengan 14.00 WIB. Peneliti didampingi oleh mentor untuk memberi arahan atau tatacara bagaimana melakukan pekerjaan sebagai Admin Penjualan yang baik sesuai job description perusahaan. Aktivitas yang praktikan selama kegiatan Kuliah Kerja Usaha (KKU) selama 2 bulan di PT Tridaya Sumber Rejeki sebagai berikut :

1. Memastikan dengan benar bahwa nota yang diserahkan dari dropping kembali dengan lengkap.
2. Melakukan penyortiran untuk nota Tunai dan nota Kredit, nota kredit akan di distribusikan kepada piutang.
3. Melakukan penginput barang yang di tolak toko sebelum melakukan pelunasan agar nominal nota sudah berkurang saat pelunasan.
4. Pelunasan nota yang sudah sesuai dengan rekap penjualan salesman.
5. Memastikan total pelunasan dengan kasir sama (*balance*) agar tidak ada kendala untuk membuat laporan harian.
6. Membuat laporan harian (LPH) yang berguna untuk mengetahui laba/rugi perusahaan.
7. Menginput nota dari salesmen untuk kiriman besok pagi

D. POKOK MASALAH

Dalam penelitian yang dilakukan saat menjalani KKU di PT Tridaya Sumber Rejeki, menemukan beberapa masalah yang sering terjadi:

1. Memotongkan retur tanpa CN (credit note)
Hal ini terjadi karena dropping seringkali memotongkan CN yang belum dibuat oleh pihak administrasi, yang mengakibatkan selisihnya saldo piutang toko.
2. Pendingan Nota
Adanya permasalahan yang muncul ditimbulkan karena pendingan nota, hal ini terjadi karena kurangnya armada yang untuk memenuhi kebutuhan distribusi barang atau nota yang mempengaruhi nota barang tolakan yang diterima penjualan terlambat

E. SOLUSI

Adapun alternatif pemecahan masalah yang bisa diberikan untuk bahan pertimbangan perusahaan, sebagai berikut :

1. Ketika ada batalan atau retur dari toko dengan nota tunai. CN yang sudah dibuat segera dilunaskan oleh pihak piutang agar tidak muncul di saldo

piutang toko (pending balance). Tetapi jika nota tersebut tempo pemotongan nota dilakukan setelah CN sudah dibuat, dan yang akan memotongkan adalah pihak salesman.

2. Akan lebih baik jika ditambah armada agar pengiriman cukup dan tidak ada pendingan nota, tetapi jika ada batalan yang terlambat lebih baik nota itu diundur hari besok, agar tidak mempengaruhi laporan harian dan stock Gudang.

F. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Kuliah Kerja Usaha (KKU) yang telah dilaksanakan selama 2 bulan tentang Panduan Kerja PT Tridaya Sumber Rejeki diperoleh kesimpulan: PT. Tridaya Sumber Rejeki adalah perusahaan yang bergerak dibidang jasa distribusi. Perusahaan ini berkerjasama dengan PT Mayora sebagai suatu Lembaga penyalur/perantara untuk menyalurkan produk-produk Mayora untuk wilayah Karanganyar.

Pada kegiatan KKU penulis menjumpai beberapa permasalahan diantaranya : pengiriman sering memotongkan tagihan tanpa adanya CN yang mempengaruhi saldo piutang toko, pendingan nota yang terlambat, dan kurangnya evaluasi disetiap divisi. Untuk mengatasi permasalahan diatas, penulis juga memberikan solusi untuk meminimalisir terjadinya masalah dengan melunaskan CN agar tidak muncul di pending balance, mengundur nota yang terlambat, dan melakukan evaluasi.

DAFTAR PUSTAKA

<https://digilib.uns.ac.id/dokumen/download/31456/NjkxMTU=/Evaluasi-Penerapan-Strategi-Segmenting-Targeting-Dan-Positioning-Pada-PT-Tridaya-Sumber-Rejeki-Sukoharjo-bab3.pdf>

<https://core.ac.uk/download/pdf/159371056.pdf>

LAMPIRAN

Lampiran 1. Form Aktivitas Harian Magang

No	Keterangan	Tanggal
1	a. Pelunasan tagihan tanggal 31 Jan 2023 b. Membuat laporan harian tanggal 31 Jan 2023 c. Melaporkan hasil laporan harian d. Meminta faktur pajak ke Admin Pajak	1 Februari 2023
2	a. Pelunasan tagihan tanggal 1 Feb 2023 b. Membuat laporan harian tanggal 1 Feb 2023 c. Melaporkan hasil laporan harian	2 Februari 2023
3	a. Pelunasan tagihan tanggal 2 Feb 2023 b. Membuat laporan harian tanggal 2 Feb 2023 c. Melaporkan hasil laporan harian	3 Februari 2023
4	a. Pelunasan tagihan tanggal 3 Feb 2023 b. Membuat laporan harian tanggal 3 Feb 2023 c. Melaporkan hasil laporan harian	4 Februari 2023
5	LIBUR	5 Februari 2023
6	a. Pelunasan tagihan tanggal 4 Feb 2023 b. Membuat laporan harian tanggal 4 Feb 2023 c. Melaporkan hasil laporan harian d. Meminta faktur pajak ke Admin Pajak	6 Februari 2023
7	a. Pelunasan tagihan tanggal 6 Feb 2023 b. Membuat laporan harian tanggal 6 Feb 2023 c. Melaporkan hasil laporan harian d. Meminta faktur pajak ke Admin Pajak	7 Februari 2023
8	a. Pelunasan tagihan tanggal 7 Feb 2023	8 Februari 2023

	b. Membuat laporan harian tanggal 7 Feb 2023 c. Melaporkan hasil laporan harian d. Meminta faktur pajak ke Admin Pajak	
9	a. Pelunasan tagihan tanggal 8 Feb 2023 b. Membuat laporan harian tanggal 8 Feb 2023 c. Melaporkan hasil laporan harian d. Meminta faktur pajak ke Admin Pajak	9 Februari 2023
10	a. Pelunasan tagihan tanggal 9 Feb 2023 b. Membuat laporan harian tanggal 9 Feb 2023 c. Melaporkan hasil laporan harian d. Melaporkan Penjualan Prinsipal, Pemakaian CN dan Input barang datang ke bagian Pajak	10 Februari 2023
11	a. Pelunasan tagihan tanggal 10 Feb 2023 b. Membuat laporan harian tanggal 10 Feb 2023 c. Melaporkan hasil laporan harian	11 Februari 2023
12	LIBUR	12 Februari 2023
13	a. Pelunasan tagihan tanggal 11 Feb 2023 b. Membuat laporan harian tanggal 11 Feb 2023 c. Melaporkan hasil laporan harian	13 Februari 2023
14	a. Pelunasan tagihan tanggal 13 Feb 2023 b. Membuat laporan harian tanggal 13 Feb 2023 c. Melaporkan hasil laporan harian	14 Februari 2023
15	a. Pelunasan tagihan tanggal 14 Feb 2023 b. Membuat laporan harian tanggal 14 Feb 2023 c. Melaporkan hasil laporan harian	15 Februari 2023
16	a. Pelunasan tagihan tanggal 15 Feb 2023 b. Membuat laporan harian tanggal 15 Feb 2023	16 Februari 2023

	c. Melaporkan hasil laporan harian	
17	a. Pelunasan tagihan tanggal 16 Feb 2023 b. Membuat laporan harian tanggal 16 Feb 2023 c. Melaporkan hasil laporan harian	17 Februari 2023
18	a. Pelunasan tagihan tanggal 17 Feb 2023 b. Membuat laporan harian tanggal 17 Feb 2023 c. Melaporkan hasil laporan harian	18 Februari 2023
19	LIBUR	19 Februari 2023
20	a. Pelunasan tagihan tanggal 18 Feb 2023 b. Membuat laporan harian tanggal 18 Feb 2023 c. Melaporkan hasil laporan harian	20 Februari 2023
21	a. Pelunasan tagihan tanggal 20 Feb 2023 b. Membuat laporan harian tanggal 20 Feb 2023 c. Melaporkan hasil laporan harian d. Meminta faktur pajak ke Admin Pajak	21 Februari 2023
22	a. Pelunasan tagihan tanggal 21 Feb 2023 b. Membuat laporan harian tanggal 21 Feb 2023 c. Melaporkan hasil laporan harian	22 Februari 2023
23	a. Pelunasan tagihan tanggal 22 Feb 2023 b. Membuat laporan harian tanggal 22 Feb 2023 c. Melaporkan hasil laporan harian d. Meminta faktur pajak ke Admin Pajak	23 Februari 2023
24	a. Pelunasan tagihan tanggal 23 Feb 2023 b. Membuat laporan harian tanggal 23 Feb 2023 c. Melaporkan hasil laporan harian d. Meminta faktur pajak ke Admin Pajak	24 Februari 2023

25	a. Pelunasan tagihan tanggal 24 Feb 2023 b. Membuat laporan harian tanggal 24 Feb 2023 c. Melaporkan hasil laporan harian	25 Februari 2023
26	LIBUR	26 Februari 2023
27	a. Pelunasan tagihan tanggal 25 Feb 2023 b. Membuat laporan harian tanggal 25 Feb 2023 c. Melaporkan hasil laporan harian	27 Februari 2023
28	a. Pelunasan tagihan tanggal 27 Feb 2023 b. Membuat laporan harian tanggal 27 Feb 2023 c. Melaporkan hasil laporan harian	28 Februari 2023
29	a. Pelunasan tagihan tanggal 28 Feb 2023 b. Membuat laporan harian tanggal 28 Feb 2023 c. Melaporkan hasil laporan harian	1 Maret 2023
30	a. Pelunasan tagihan tanggal 1 Maret 2023 b. Membuat laporan harian tanggal 1 Maret 2023 c. Melaporkan hasil laporan harian	2 Maret 2023
31	a. Pelunasan tagihan tanggal 2 Maret 2023 b. Membuat laporan harian tanggal 2 Maret 2023 c. Melaporkan hasil laporan harian	3 Maret 2023
32	a. Pelunasan tagihan tanggal 3 Maret 2023 b. Membuat laporan harian tanggal 3 Maret 2023 c. Melaporkan hasil laporan harian	4 Maret 2023
33	LIBUR	5 Maret 2023
34	a. Pelunasan tagihan tanggal 4 Maret 2023 b. Membuat laporan harian tanggal 4 Maret 2023 c. Melaporkan hasil laporan harian	6 Maret 2023

35	a. Pelunasan tagihan tanggal 6 Maret 2023 b. Membuat laporan harian tanggal 6 Maret 2023 c. Melaporkan hasil laporan harian d. Meminta faktur pajak ke Admin Pajak	7 Maret 2023
36	a. Pelunasan tagihan tanggal 7 Maret 2023 b. Membuat laporan harian tanggal 7 Maret 2023 c. Melaporkan hasil laporan harian d. Meminta faktur pajak ke Admin Pajak	8 Maret 2023
37	a. Pelunasan tagihan tanggal 8 Maret 2023 b. Membuat laporan harian tanggal 8 Maret 2023 c. Melaporkan hasil laporan harian d. Meminta faktur pajak ke Admin Pajak	9 Maret 2023
38	a. Pelunasan tagihan tanggal 9 Maret 2023 b. Membuat laporan harian tanggal 9 Maret 2023 c. Melaporkan hasil laporan harian d. Meminta faktur pajak ke Admin Pajak e. Melaporkan Penjualan Prinsipal, Pemakaian CN dan Input barang datang ke bagian Pajak	10 Maret 2023
39	a. Pelunasan tagihan tanggal 10 Maret 2023 b. Membuat laporan harian tanggal 10 Maret 2023 c. Melaporkan hasil laporan harian	11 Maret 2023
40	LIBUR	12 Maret 2023
41	a. Pelunasan tagihan tanggal 11 Maret 2023 b. Membuat laporan harian tanggal 11 Maret 2023 c. Melaporkan hasil laporan harian	13 Maret 2023

42	a. Pelunasan tagihan tanggal 13 Maret 2023 b. Membuat laporan harian tanggal 13 Maret 2023 c. Melaporkan hasil laporan harian	14 Maret 2023
43	a. Pelunasan tagihan tanggal 14 Maret 2023 b. Membuat laporan harian tanggal 14 Maret 2023 c. Melaporkan hasil laporan harian	15 Maret 2023
44	a. Pelunasan tagihan tanggal 15 Maret 2023 b. Membuat laporan harian tanggal 15 Maret 2023 c. Melaporkan hasil laporan harian	16 Maret 2023
45	a. Pelunasan tagihan tanggal 16 Maret 2023 b. Membuat laporan harian tanggal 16 Maret 2023 c. Melaporkan hasil laporan harian	17 Maret 2023
46	a. Pelunasan tagihan tanggal 17 Maret 2023 b. Membuat laporan harian tanggal 17 Maret 2023 c. Melaporkan hasil laporan harian	18 Maret 2023
47	LIBUR	19 Maret 2023
48	a. Pelunasan tagihan tanggal 18 Maret 2023 b. Membuat laporan harian tanggal 18 Maret 2023 c. Melaporkan hasil laporan harian	20 Maret 2023
49	a. Pelunasan tagihan tanggal 20 Maret 2023 b. Membuat laporan harian tanggal 20 Maret 2023	21 Maret 2023

	c. Melaporkan hasil laporan harian d. Meminta faktur pajak ke Admin Pajak	
50	a. Pelunasan tagihan tanggal 21 Maret 2023 b. Membuat laporan harian tanggal 21 Maret 2023 c. Melaporkan hasil laporan harian d. Meminta faktur pajak ke Admin Pajak	22 Maret 2023
51	a. Pelunasan tagihan tanggal 22 Maret 2023 b. Membuat laporan harian tanggal 22 Maret 2023 c. Melaporkan hasil laporan harian	23 Maret 2023
52	a. Pelunasan tagihan tanggal 23 Maret 2023 b. Membuat laporan harian tanggal 23 Maret 2023 c. Melaporkan hasil laporan harian	24 Maret 2023
53	a. Pelunasan tagihan tanggal 24 Maret 2023 b. Melaporkan hasil laporan harian c. Meminta faktur pajak ke Admin Pajak d. Membuat laporan harian tanggal 24 Maret	25 Maret 2023
54	LIBUR	26 Maret 2023
55	a. Pelunasan tagihan tanggal 27 Maret 2023 b. Membuat laporan harian tanggal 27 Maret 2023 c. Melaporkan hasil laporan harian	27 Maret 2023
56	a. Pelunasan tagihan tanggal 27 Maret 2023 b. Membuat laporan harian tanggal 27 Maret 2023	28 Maret 2023

	c. Melaporkan hasil laporan harian	
57	Pelunasan tagihan tanggal 28 Maret 2023 a. Membuat laporan harian tanggal 28 Maret 2023 b. Melaporkan hasil laporan harian c. Meminta faktur pajak ke Admin Pajak	29 Maret 2023
58	a. Pelunasan tagihan tanggal 29 Maret 2023 b. Membuat laporan harian tanggal 29 Maret 2023 c. Melaporkan hasil laporan harian d. Meminta faktur pajak ke Admin Pajak	30 Maret 2023
59	a. Pelunasan tagihan tanggal 30 Maret 2023 b. Membuat laporan harian tanggal 30 Maret 2023 c. Melaporkan hasil laporan harian d. Meminta faktur pajak ke Admin Pajak	31 Maret 2023

Lampiran 2. Dokumentasi Aktivitas Kuliah Kerja Usaha

Rekap Penjualan Nota

KUMBER REJEKI			> REKAP PENJUALAN SALESMAN <		Date : 25/03/2023			
BIS->DIAN / Tgl.: 27/03/2023 s/d 27/03/2023			Periode : Maret 2023		Time : 14:38:45			
					Pgm# : AGR961			
					Page : 0001			
No. Nomor	Tg. S. Jalan	Toko	Jns. Toko	Nilai	Gross	SKU	Retur	No. CN
1. P007277	27/03/2023	824803-SONI cash	RT	150.800	150.800	3	0	
2. P007279	27/03/2023	833701-BU ENI cash	RT	301.950	301.950	9	0	
3. P007280	27/03/2023	820470-SALSABILA cash	RT	141.200	141.200	7	0	
4. P007282	27/03/2023	830846-ZAIN cash	RT	1.059.898	1.070.200	9	0	
5. P007283	27/03/2023	832380-LARIS TOKO KU, JENAWI cash	RT	277.450	277.450	9	0	
6. P007284	27/03/2023	831766-WINARIS, KIOS PS BALONG cash	RT	445.004	455.000	5	0	
7. P007286	27/03/2023	831140-SEPTI, BALONG cash	RT	662.300	666.300	10	0	
8. P007287	27/03/2023	833734-TK AYU cash	RT	81.000	81.000	1	0	
9. P007299	27/03/2023	831910-IDA, KUTOSARI BALONG cash	RT	1.383.584	1.401.600	6	0	
10. P007300	27/03/2023	831134-YAH, PS BALONG cash	RT	236.500	245.000	9	0	
11. P007301	27/03/2023	830215-DANI MULYA cash	RT	306.900	306.900	7	0	
## TOTAL :				5.046.586	5.097.400	75	0	
				## RATA-RATA :		6,82	0,00 %	

CN (Credite Note)

RETUR

SN24
Alamat Kirim : PT.TRIDAYA SUMBER REJEKI
KRG ANYAR KARANGANYAR
3108490162000 PONDOK SARI RT 04 RW 04 DEMAKAN
TLP 01.736.455.5-532.000 No Ref : 70005943
0 01.736.455.5-532.000 No Order : 30088176
Salesman: 830001- DIAN -RIS Gud 00 TUNAI No Retur : 3287152

1820443 - SURIP
PS. KRG PANDAN KRG ANYAR
00.000.000.0-000.000
Tgl Ref 06 MAR 2023 Celuk : 08 MAR 2023 10:11
Tgl Order: 07 MAR 2023 User : ADMIN Hal 1 of
Tgl Retur 07 MAR 2023 Tgl Jlm : 08 MAR 2023

Prode	Nama Produk	BSR	TGM	KCL	* H Ctn	*Dis Reg	*Dis Ext1	*Dis Ext2	*H Net Ctn	*Neto Kat
310805	BETTER BOX 6BGX12SCX30G	0	3	0	-122,400	0	0	0	-122,400	-61,200 EXP
310399	ROMA MALKIST CRACKERS 12RCX10SCX14G	0	2	0	-102,000	0	0	0	-102,000	-17,000 EXP
310383	ROMA MALKIST KELAPA KOPYOR 6BGX6PCK200G	0	0	4	-243,000	0	0	0	-243,000	-27,000 EXP

Total karton utuh: 0 Kubikasi: 0.012 *Harga termasuk PPN. DPP: -94,775 PPN : -10,425

Total RETUR: -105,200

Terbilang :
Seratus lima ribu dua ratus

S.T.T. KEP.DIST. GUDANG SOPIR TOKO

Release : 230202 Db 1

Nota Tunai

INVOICE

NEZE
Alamat Kirim : PT.TRIDAYA SUMBER REJEKI
GANDRUNG LEMPONG JENAWI KARANGANYAR
PONDOK SARI RT 04 RW 04 DEMAKAN
TLP 01.736.455.5-532.000 No PO :
Salesman: 830001- DIAN -BIS Gud 00 TUNAI No Order : 23674943
01.736.455.5-532.000 No Faktur : 70007674

1830215 - DANI MULYA
GANDRUNG LEMPONG JENAWI
00.000.000.0-000.000
Tgl PO Celuk : 25 MAR 2023 01:27
Tgl Order: 25 MAR 2023 User : DYAH Hal 1 of
Tgl Faktur 25 MAR 2023 Tgl Jlm : 26 MAR 2023

Prode	Nama Produk	BSR	TGM	KCL	* H Ctn	*Dis Reg	*Dis Ext1	*Dis Ext2	*H Net Ctn	*Neto Kat
310383	ROMA MALKIST KELAPA KOPYOR 6BGX6PCK200G	0	2	0	243,000	0	0	0	243,000	81,000
310399	ROMA MALKIST COKELAT KELAPA 30PAK95G	0	6	0	168,000	0	0	0	168,000	33,600
310849	ROMA KELAPA CREAM COKELAT 4BGX7PAK189G	0	1	0	210,000	0	0	0	210,000	52,500
311391	ROMA BOMITA KLP PANDAN EAG 6BGX12SCX30G	0	1	0	118,800	0	0	0	118,800	19,800
313716	SLAI OLAI FANPACK STRAWBERRY 4BDX5PAK192G	0	1	0	160,000	0	0	0	160,000	40,000
313717	SLAI OLAI FANPACK BLUEBERRY 4BDX5PAK192G	0	1	0	160,000	0	0	0	160,000	40,000
313718	SLAI OLAI FANPACK PINEAPPLE 4BDX5PAK192G	0	1	0	160,000	0	0	0	160,000	40,000

Total karton utuh: 0 Kubikasi: 0.047 *Harga termasuk PPN. DPP: 276,487 PPN : 30,413

Total INVOICE: 306,900

Terbilang :
Tiga ratus enam ribu sembilan ratus

S.T.T. KEP.DIST. GUDANG SOPIR TOKO

Release : 230202 Db 1

Nilai Kuliah Kerja Usaha



STIE Surakarta

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
 Jl. Siamel Riyadi Mekamhaji 435 - 437
 Telp. (0271) 717765 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 : ELISABETH KRISTIANINGSUM
 NIM : 20020020
 Dosen Pembimbing : ISMUTIRAHAN, S.E., M.ET.
 Nama Perusahaan : PT. JAWA KUMEEK BEJUKI
 Judul : AKUNTANSI PENGELOMAN KAS DAN PEMAHALAN TUNJAI
 PT. JAWA KUMEEK BEJUKI (DUMU MAYORAN)

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

NIK:

DOSEN PEMBIMBING

NIDN:

MENGETAHUI
KETUA PROGRAM STUDI AKUNTANSI

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	1.50	50.00-54.99
E	0	00.00-49.99

Pimpinan / Direktur / Dosen ditandatangani dan ditandatangani dengan pedoman di atas, terlampir

Daftar Kehadiran

Nama Mahasiswa
 NIM
 Pembimbing
 No. Telp Pembimbing

 Elizabeth Khatamangrum
 20020034
 Ismuqun, S.E., M.Si


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

 Nama Instansi
 Alamat Instansi
 Nama Pimpinan
 No. Telp Pimpinan

 PT TIRDANA SUMBER TEBEK
 Jl. Pong Jatur, Dusun V, Joho, Kec. Ngogayan, Sukoharjo
 50111

[illegible]

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	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	31		
dit	dit	dit	dit		dit	dit	dit	dit	dit	dit		dit	dit	dit	dit	dit	dit	dit	dit	dit	dit	dit	dit	dit	dit	dit	dit	dit	dit	dit	dit	

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, 31 Maret 2023

(.....)

Lembar Konsultasi Dosen



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA (STIE SURAKARTA)

Jl. Slamet Riyadi No.473, Makamhaji Telp. (0271) 717785, Fax. (0271) 724810
www.stiesurakarta.ac.id

KARTU BIMBINGAN KULIAH KERJA USAHA

Nama : Elisabeth Kristianingrum Program Studi : S1 Akuntansi
NIM : 20220024 Strata/Jenjang : S1
Semester : 6 Angkatan : 2020

NO.	TANGGAL BIMBINGAN	JENIS BIMBINGAN	JUDUL BIMBINGAN	ISI BIMBINGAN	TANGGAPAN DOSEN PA	STATUS
1	6 July 2023	PENDAHULUAN	AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DARI PENJUALAN TUNAI PT TRIDAYA SUMBER REJEKI (DIVISI MAYORA)	Revisi Judul Latar Belakang	tema boleh lanjutkan	Selesai
2	21 July 2023	ISI	AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DAN PENJUALAN TUNAI PT TRIDAYA SUMBER REJEKI (DIVISI MAYORA)	Latar Belakang Divisi Kerja Pokok Masalah Tata Penulisan	latar belakang sesuaikan dengan tema untuk melihat permasalahan yang ada	Selesai
3	24 July 2023	PENUTUP	AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DAN PENJUALAN TUNAI PT TRIDAYA SUMBER REJEKI (DIVISI MAYORA)	Tata tulis	lihat pedoman	Selesai
4	24 July 2023	ACC	AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DAN PENJUALAN TUNAI PT TRIDAYA SUMBER REJEKI (DIVISI MAYORA)	cetak lembar pengesahan	lampirkan juga untuk from penilainya	Selesai

Surakarta, 25 July 2023
Pembimbing Kuliah Kerja Usaha

Ismunawan, S.E.,M.Si.