

**SISTEM HASIL MONITORING TATA USAHA MANEJEMEN GUDANG DI
KOPERASI OEN KANSA SEJAHTERA**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagai Syarat Program Studi Strata I Manajemen
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun Oleh :

Michael Gusna Pratama

20110060

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA**

2023

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA
SISTEM HASIL MONITORING TATA USAHA MANEJEMEN GUDANG DI
KOPERASI OEN KANSA SEJAHTERA

Disusun oleh:
Michael Gusna Pratama
20110060

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

Surakarta, 20 Juli 2023

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Manajemen



Ida Ayu Kade R K, S.E., M.M.

NIDN. 0010107501

Kepala Program Studi



Triratna Pamikatsih, S.E., M.B.A

NIDN. 0610119201

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan berkah, rahmat, dan hidayah-nya. Sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Usaha ini dengan judul “Sistem Hasil Monitoring Tata Usaha Manajemen Gudang”

Pada kesempatan ini, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah berkenan memberikan bimbingan dan bantuan, sehingga penulis KKU (Kuliah Kerja Usaha) ini dapat terselesaikan. Untuk itu saya ucapkan terima kasih banyak kepada :

1. Bapak Dr. Budi Istiyanto, S.E., M.M., M.H selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.
2. Ibu Tri Ratna Pamikatsih, S.E., M.B.A selaku Kepala Program Studi Strata 1 Manajemen.
3. Ibu Ida Ayu Kade Rachmawati Kusasih, S.E., M.M selaku dosen pembimbing yang telah memberi bimbingan sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Usaha ini.
4. Bapak Agus Sumeri selaku Ketua Koperasi Oen Kansa Sejahtera
5. Yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu mengharap kritik dan saran dari pembaca. Penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca.

Surakarta, 20 Juli 2023

Michael Gusna Pratama

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. DIVISI KERJA DAN KEGIATAN	2
C. AKTIVITAS	4
D. POKOK MASALAH	5
E. SOLUSI	6
F. KESIMPULAN	9
DAFTAR PUSTAKA	10
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Koperasi.....	2
---	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Log Book

Lampiran 2. Dokumentasi Kegiatan K KU

Lampiran 3. Presensi Selama K KU

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

A. LATAR BELAKANG

1. Sejarah Koperasi

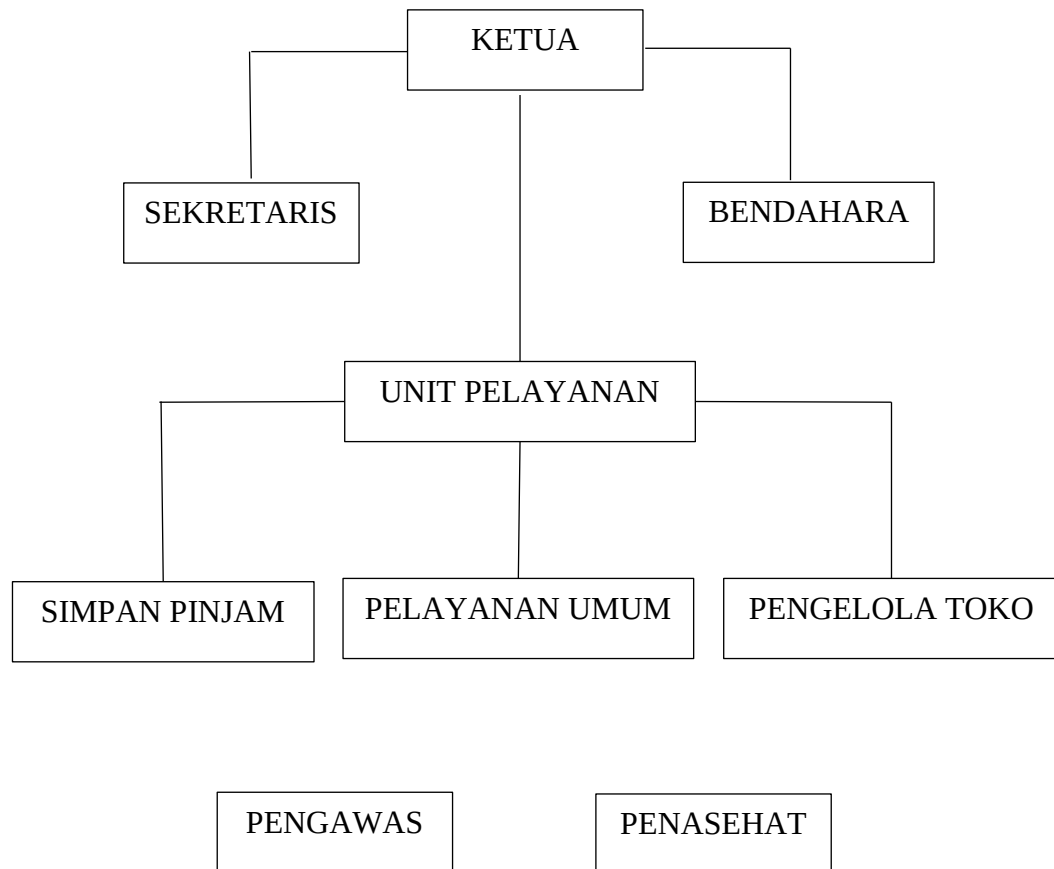
Koperasi adalah gerakan ekonomi kerakyatan yang semua kegiatannya berdasarkan asas kekeluargaan. Badan usaha di bidang ekonomi ini dioperasikan untuk kepentingan serta kesejahteraan bersama. Menurut Arifinal Chaniago, koperasi adalah sebuah perkumpulan yang bekerja sama dalam menjalankan sebuah usaha dengan cara kekeluargaan guna meningkatkan kesejahteraan anggotanya. Konsep koperasi ini cocok dengan karakteristik masyarakat Indonesia yang memiliki sifat kekeluargaan.

Penulis melaksanakan program magang di Koperasi Konsumen Oen Kansa Sejahtera yang beralamat di Jl. Brigjen Katamso No 55, Kecamatan Jebres, Kota Surakarta. Perusahaan ini bergerak dibidang penyediaan barang dan jasa simpan pinjam. Perusahaan ini didirikan pada tahun 1991, sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan. Koperasi memiliki tujuan untuk kepentingan anggotanya antara lain meningkatkan kesejahteraan, menyediakan kebutuhan, membantu modal, dan mengembangkan usaha. Koperasi juga memiliki prinsip seperti keanggotaan koperasi sifatnya terbuka dan sukarela, pengelolaannya yang bersifat demokratis, dan badan usaha yang bersifat otonom dan independent.

2. Visi dan Misi

Visi: Menjadi koperasi yang mandiri, kokoh, dan mensejahterakan seluruh anggota.

Misi: Mewujudkan kesejahteraan kehidupan anggota dalam hal sosial dan ekonomi, tanpa meninggalkan asas-asas kekeluargaan dan gotong royong.

B. DIVISI KERJA DAN KEGIATAN

Gambar 1. Struktur Organisasi Koperasi

Deskripsi dari Struktur Organisasi Koperasi:

1. Ketua
 - a. Mengendalikan seluruh kegiatan koperasi
 - b. Memimpin, mengkoordinir, dan mengontrol jalannya aktifitas koperasi dan bagian-bagian yang ada di dalamnya
 - c. Menerima laporan atas kegiatan yang dikerjakan masing-masing
 - d. Menandatangani surat penting
 - e. Memimpin rapat anggota tahunan dan melaporkan laporan pertanggung jawaban akhir tahun pada anggota
 - f. Mengambil keputusan atas hal-hal yang dianggap penting bagi kelancaran kegiatan koperasi.
2. Sekretaris
 - a. Membantu Ketua dalam melaksanakan kerja
 - b. Menyelenggarakan kegiatan surat menyurat dan ketatausahaan koperasi
 - c. Mencatat tentang kemajuan dan kelemahan yang terjadi pada koperasi
 - d. Menyampaikan hal-hal yang penting pada ketua
 - e. Membuat pendataan koperasi.
3. Bendahara
 - a. Merencanakan anggaran belanja dan pendapatan koperasi
 - b. Memelihara semua harta kekayaan koperasi
 - c. Membukukan transaksi ke Supplier > Rp 1 Juta
 - d. Pengisian saldo.
 - e. Melakukan Cash Opname yang ada di kasir.
4. Simpan Pinjam
 - a. Mengumpulkan dana dalam bentuk simpanan dan tabungan dari para anggota
 - b. Menyalurkan dan memberikan bantuan pinjaman pada anggota dan calon anggota yang punya kebutuhan sangat mendesak
 - c. Memberikan tambahan modal usaha untuk para anggota dan calon anggota

- d. Melayani pembelian dan penjualan barang secara tunai dan kredit
- 5. Pengelola Toko
 - a. Membantu memberikan usulan kepada pengurus dalam menyusun perencanaan.
 - b. Merumuskan pola pelaksanaan kebijaksanaan pengurus secara efektif dan efisien.
 - c. Membantu pengurus dalam menyusun uraian tugas bawahannya.
 - d. Menentukan standart kualifikasi dalam pemilihan dan promosi pegawai.
- 6. Penasehat
 - a. Bertugas memberikan pertimbangan dan nasehat baik diminta maupun tidak diminta untuk kepentingan dan kemajuan Koperasi.
 - b. Dapat menghadiri Rapat Anggota, Rapat Gabungan dan Rapat Pengurus.
- 7. Pengawas
 - a. Melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan Koperasi.
 - b. Meneliti catatan dan pembukuan yang ada pada koperasi.
 - c. Memberikan koreksi, saran teguran dan peringatan kepada Pengurus.
 - d. Membuat laporan tertulis tentang hasil pelaksanaan tugas pengawasan kepada Rapat Anggota.

C. AKTIVITAS

Penulis melakukan kegiatan KKU di Koperasi Oen Kansa Sejahtera yang berlangsung selama kurang lebih dua bulan, terhitung tanggal 01 Februari 2022 sampai dengan 31 Maret 2022. Pelaksanaan kegiatan kuliah kerja usaha dilakukan mulai hari Senin sampai dengan hari Sabtu dan dengan jam kerja pukul 08.00 WIB sampai dengan 15.00 WIB. Selama waktu 2 bulan magang ini, penulis ditempatkan di berbagai tempat. Penempatan dimulai dari toko, gudang hingga kantor. Disini penulis mencoba mendeskripsikan apa saja yang telah penulis lakukan selama dua bulan pelaksanaan kuliah kerja usaha, antara lain:

1. Toko

Saat ditempatkan di toko penulis diajarkan beberapa hal. Mulai dari fotokopi, menata stok barang, mengantar pesanan, kasir, menginput data barang dan membuat permintaan barang ke gudang.

2. Gudang

Saat berada di gudang penulis belajar beberapa hal. Mulai dari mengirim barang dari gudang ke toko, membuat rencana anggaran pembelian dan menginput barang masuk atau keluar.

3. Kantor

Saat di kantor penulis belajar berbagai hal. Mulai dari inkaso, mencatat penerimaan toko dan pelayanan umum, mencatat nota para supplier, dan mengecek nota harian.

D. POKOK MASALAH

Selama melaksanakan kuliah kerja usaha di Koperasi Oen Kansa Sejahtera, Penulis tentunya mengalami kendala dalam menjalankan tugas. Adapun kendala yang dihadapi oleh penulis adalah sebagai berikut :

1. Selisih Stock Barang di Gudang

Salah satu yang dianggap penting dari gudang yang harus di kelola dengan teliti ialah mengenai stock barang. Dalam mengelola stock barang yang ada di gudang bukanlah sesuatu hal yang mudah. Dikarenakan biasanya terjadi catatan stock barang yang tertulis tidak sesuai dengan penginputan data pada admin gudang. Selisih stock barang yang ada di gudang biasanya disebabkan oleh beberapa sebab di antaranya, kurangnya pengecekan stock secara fisik, kurangnya pengecekan saat barang masuk/keluar dari gudang, dan pengelolaan barang masih secara manual.

2. Ruang Persediaan Barang yang kurang Memadai

Masalah yang sering terjadi dalam sistem pergudangan yaitu mengenai ruang persediaan yang kurang memadai. Masalah tersebut dapat berupa kesalahan penempatan barang dan banyaknya barang berantakan yg menghambat proses pengambilan barang.

E. SOLUSI

1. Penataan Stock Barang

Salah satu masalah pergudangan yang sering terjadi adalah masalah pada selisih stock barang. Penyebab selisih stock barang biasanya terjadi karena kesalahan atau human error dalam perhitungan stok fisik dengan persediaan barang di gudang. Cara untuk mengatasi jika mengalami selisih stock barang yaitu dengan melakukan pemetaan barang untuk mempermudah dalam pengecekan stock barang di gudang, melakukan penyesuaian stock barang, dan melakukan perhitungan secara rutin. Jika barang sudah tertata dengan baik sesuai dengan kategori dari barangnya, maka proses stock barang juga dapat berjalan dengan lancar. Kita juga harus mengontrol dan mengawasi setiap pergerakan keluar atau masuk barang di gudang.

2. Membuat Tanda dan Pemetaan Tempat

Salah satu cara untuk mengatasi kesalahan penempatan barang dan barang yg berantakan yaitu dengan mengkategorikan produk supaya dapat lebih terlihat ringkas. Membuat tanda pada rak atau pemetaan tempat penyimpanan dan membuat denah penyimpanan, yang bertujuan untuk mempermudah karyawan gudang dalam menemukan letak barang yang disimpan dan memudahkan dalam proses pengambilan barang. Sehingga proses keluar atau masuknya barang dapat terorganisir dengan baik.

Gudang adalah fasilitas khusus yang bersifat tetap, yang dirancang untuk mencapai target tingkat pelayanan dengan total biaya yang paling rendah. Gudang dibutuhkan dalam proses koordinasi penyaluran barang, yang muncul sebagai akibat kurang seimbangnya proses penawaran dan permintaan. Kurang seimbangnya antara proses permintaan dan penawaran mendorong munculnya persediaan (inventory), persediaan membutuhkan ruang sebagai tempat penyimpanan sementara yang disebut sebagai gudang (Lambert, 2001)

Menurut Jhon Warman (2012: 53) Penyeliaan berarti mengurai dua macam pengecekan. Ada pengecekan teratur, dan pengecekan rutin, yang harus disesuaikan dengan jadwal pekerjaan sehari-hari. Dan ada pengecekan berkala dan pengecekan mendadak. Untuk menjamin agar semua pengecekan itu dilakukan, maka lebih baik dicantumkan dalam rencana kerja harian. Pengecekan itu harus direncanakan dan di daftar pada permulaan tahun, dan harus sepenuhnya ditaati. Untuk tahun berikutnya buku harian harus dibuat berdasarkan pengalaman tahun sebelumnya, hingga tidak ada satu hal pun yang dilupakan. Maka terdapatlah sekarang sejumlah besar pengecekan yang akan terjadi di dalam gudang. Ada beberapa jenis gudang yang dikelompokkan berdasarkan kebutuhan perusahaan atau manufacturing plan warehouse menurut warman dalam bukunya yaitu :

a. Gudang Operasional

Gudang Operasional digunakan untuk menyimpan raw material dan sparepart yang nantinya akan digunakan dalam proses produksi

b. Gudang Perlengkapan

Gudang perlengkapan merupakan gudang yang digunakan untuk menyimpan perlengkapan yang akan digunakan untuk memperlancar produksi. Perlengkapan merupakan barang yang digunakan untuk proses produksi tetapi tidak akan ditemui di finished goods (barang jadi), karena barang ini hanya berfungsi membantu proses produksi. Setelah proses

produksi berakhir barang ini akan dikembalikan ke gudang perlengkapan. Gudang perlengkapan biasanya berada dekat dengan line produksi.

c. Gudang Pemberangkatan

Gudang pemberangkatan adalah tempat yang digunakan untuk menyimpan barang yang telah menjadi finished goods (barang jadi) . Dari Gudang inilah nantinya dikirimkan keluar, baik distributor atau retailer. Gudang ini dapat juga disebut gudang finished goods (barang jadi).

Menurut Arwani (2009:23) peranan gudang dapat dikategorikan dalam tiga fungsi:

1. Fungsi penyimpanan (storage and movement)

Fungsi paling mendasar dari gudang adalah tempat penyimpanan barang, baik bahan mentah, setengah jadi, maupun barang jadi. Tujuan dari manajemen bagaimana menggunakan ruang (space) seoptimal mungkin untuk menyimpan produk dengan biaya tertentu.

2. Fungsi melayani permintaan pelanggan (order fulfillment)

Aktivitas menerima barang dari manufaktur atau supplier dan memenuhi permintaan dari cabang atau pelanggan menjadikan gudang sebagai focus aktivitas logistik. Gudang berperan menyediakan pelayanan dengan menjamin ketersediaan produk dan siklus order yang reasonable. Sistem ini akan menurunkan biaya, karena pengiriman dari manufaktur bisa dibuat secara berkala, cukup dengan kuantitas truk atau mobil box. Dengan menyimpan stok dalam jumlah tertentu.

3. Fungsi distribusi dan konsolidasi (distribution and consolidation)

Fungsi distribusi ini menjadikan gudang sebagai kepanjangan tangan dari penjualan dan pemasaran dalam memastikan penyampaian produk dan informasi kepada pelanggan sebagai titik penjualan (point of sales). Fungsi ini tercipta sebagai akibat dari karakteristik biaya transportasi. Pengiriman dalam jumlah besar, secara ekonomis lebih murah biayanya dibanding

pengiriman dengan skala lebih kecil. Dalam sistem tertentu, fungsi distribusi dan konsolidasi menjadi fungsi utama dari gudang distribusi.

F. KESIMPULAN

Berdasarkan pembahasan diatas penulis dapat membuat kesimpulan yaitu Mengenai selisih stock barang disebabkan oleh pengecekan stock barang yang masih manual dan kurang teliti, kondisi gudang yg kurang memadai membuat barang menjadi berantakan, dan dalam penataan barang yang kurang efisien dapat memperlambat dalam proses penyimpanan dan pengambilan barang. Kuliah Kerja Usaha (KKU) yang dilakukan di Koperasi Oen Kansa Sejahtera yang bergerak dalam bidang persediaan barang memberikan pengalaman nyata tentang gambaran dunia kerja yang belum pernah penulis ketahui. Selama melakukan Kuliah Kerja Usaha di Koperasi Oen Kansa Sejahtera, penulis ditempatkan di berbagai tempat mulai dari toko, gudang dan yg terakhir kantor. Tugas yang diberikan kepada penulis sifatnya hanya membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan operasional.

DAFTAR PUSTAKA

<http://repository.pip-semarang.ac.id/778/3/BAB%202.PDF>

<http://repository.stei.ac.id/873/3/BAB%20II.pdf>

Lambert, D.M., Stock, J.R., (2001),
Strategic Logistic Manajemen, Fourth Edition, Mc Graw Hill, New York - USA.

Warman, john. (2010) “Manajemen pergudangan”, Lembaga Pendidikan
Pembinaan manajemen dan PT Pustaka Sinar Harapan, Jakarta.

LAMPIRAN 1

NO.	HARI, TANGGAL	KETERANGAN	PARAF	
1.	Rabu 1 Februari 2023	* Toko Masa	R.	
		• Fotokopi • Display barang		
		• Cocokan Basahan		
2.	Kamis 2 Februari 2023	* Toko Masa	R.	
		• Fotokopi • antar pesanan		
		• Kasir • Input data barang		
3.	Jumat 3 Februari 2023	* Toko Masa	R.	
		• Fotokopi • Penuntutan barang		
		• Terima Barang • Input data barang		
4.	Sabtu 4 Februari 2023	* Toko Masa	R.	
		• Penerimaan barang • Input data barang		
		• Fotokopi • antar pesanan • setoran		
5.	Senin 6 Februari 2023	* Toko Masa	R.	
		• Fotokopi • Setoran modal		
		• Antar pesanan		
6.	Selasa 7 Februari 2023	* Toko Masa	R.	
		• Fotokopi • Kasir		
		• Input data • Setoran modal		
7.	Rabu 8 Februari 2023	* Toko Masa	R.	
		• Fotokopi • kasir • antar pesanan		

Mengetahui,

Ketua Koperasi
Agus Sumari

Pengelola Toko

Budhi Arianito / Jati Ayu S



**KOPERASI KONSUMEN OEN KANSA SEJAHTERA
RUMAH SAKIT Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO**



NO.	HARI, TANGGAL	KETERANGAN	PARAF
8.	Kamis 8 Februari 2023	* Toko Masa	
		• Fotokopi • Antar pesanan	
		• Kasir • Setoran modal	P.
9.	Jumat 10 Februari 2023	* Toko Masa	
		• Fotokopi • Kasir	
		• Antar pesanan • Display barang	
10.	Sabtu 11 Februari 2023	* Toko Masa	
		• Fotokopi • Display barang	
		• Antar pesanan • Input data • Kasir	P.
11.	Senin 12 Februari 23	* Gudang	
		• Rencana anggaran pembelian barang	
		• Penginputan data barang datang	P.
12.	Selasa 14 Februari 2023	* Gudang	
		• Input barang datang	
		• Pengiriman barang ke toko	P.
13.	Rabu 15 Februari 2023	* Gudang	
		• Kirim barang dari gudang ke toko	
		• Input barang datang	P.
14.	Kamis 16 Februari 2023	* Gudang	
		• Kirim barang dari gudang ke toko	P.

Mengetahui,

Ketua Koperasi


Agus Sumeri

Pengelola Toko


Budhi Aryanto / Jati Ayu S



**KOPERASI KONSUMEN OEN KANSA SEJAHTERA
RUMAH SAKIT Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO**



NO.	HARI, TANGGAL	KETERANGAN	PARAF
15.	Jumat 17 Februari 2023	* Gudang	
		• Kirim barang dan gudang ke toko	
		• Input data barang	Ruz
16.	Senin 20 Februari 2023	* Kamsamart	
		• Antar pesanan • Display barang	Ruz
17.	Selasa 21 Februari 2023	* Kamsamart	
		• Display barang • Antar pesanan	
		• Membuat parcel	Ruz
18.	Rabu 22 Februari 2023	* Kamsamart	
		• Antar pesanan • Display barang	
		• Parcel	Ruz
19.	Kamis 23 Februari 23	* Kamsamart	
		• Parcel • Display barang	Ruz
20.	Jumat 24 Feb 2023	* Kamsamart	
		• Display barang • Parcel	Ruz
21.	Sabtu 25 Feb 2023	* Kamsamart	
		• Parcel • antar pesanan	
		• Display	Ruz
22.	Senin 27 Feb 2023	* Kamsamart	
		• Parcel • Display	Ruz

Mengetahui,

Ketua Koperasi


Agus Symeri

Pengelola Toko


Budhi Aryanto / Jati Ayu S



**KOPERASI KONSUMEN OEN KANSA SEJAHTERA
RUMAH SAKIT Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO**



NO.	HARI, TANGGAL	KETERANGAN	PARAF
23.	Selasa 28 Feb 2023	* Toko Masa	
		• Fotokopi • antar pesanan	
		• Display • Input data barang	Rny
24.	Rabu 1 Maret 2023	* Toko Masa	
		• Fotokopi • Input data	
		• antar pesanan • setoran	Rny
25.	Kamis 2 Maret 2023	* Toko Masa	
		• Fotokopi • setoran	
		• Input data • antar pesanan	Rny
26.	Jumat 3 Maret 2023	* Toko Masa	
		• Fotokopi • setoran	
		• antar pesanan • Input data	Rny
27.	Sabtu 4 Maret 2023	* Toko Masa	
		• Fotokopi • Input data	
		• antar pesanan • setoran	Rny
28.	Senin 6 Maret 2023	* Toko Masa	
		• Input data • setoran	
		• antar pesanan • Display	Rny
29.	Selasa 7 Maret 2023	* Toko Masa	
		• Kasir • Input data • setoran	Rny

Mengetahui,

Ketua Koperasi


Agus Sumari

Pengelola Toko


Budhi Aryanto / Jati Ayu S



**KOPERASI KONSUMEN OEN KANSA SEJAHTERA
RUMAH SAKIT Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO**



NO.	HARI, TANGGAL	KETERANGAN	PARAF
30	Rabu 8 Maret 2023	* Toko Masa	
		• Kasir • Display	
		• Input data • Fotokopi	Pny
31	Kamis 9 Maret 2023	* Toko Masa	
		• Input data • setoran	
		• Fotokopi	Pny
32	Jumat 10 Maret 2023	* Toko Masa	
		• Kasir • setoran	
		• Display	Pny
33	Sabtu 11 Maret 2023	* Toko Masa	
		• Fotokopi • Display	
		• Setoran	Pny
34	Senin 13 Maret 2023	* Toko Masa	
		• Fotokopi • setoran • Antar	Pny
35	Selasa 14 Maret 2023	* Toko Masa	
		• Kasir • setoran	
		• Input data barang • Display	Pny
36	Rabu 15 Maret 2023	* Toko Masa	
		• Fotokopi • setoran	
		• Display • Input data barang	Pny

Mengetahui,

Ketua Koperasi


Agus Sumari

Pengelola Toko


Budhi Aryanto / Jati Ayu S



**KOPERASI KONSUMEN OEN KANSA SEJAHTERA
RUMAH SAKIT Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO**



NO.	HARI, TANGGAL	KETERANGAN	PARAF
37	Kamis 16 Maret 2023	* Kantor	Pmg
		• Inkaso	
		• Mencatat nota suplier	
38	Jumat 17 Maret 2023	* Kantor	Pmg
		• Inkaso	
		• Mencatat nota & kuitansi suplier	
39	Sabtu 18 Maret 2023	* Toko Masa	Pmg
		• Kasir • setoran modal	
		• Antar pesanan	
40	Senin 20 Maret 2023	* Toko Masa	Pmg
		• Fotokopi • Antar pesanan	
		• Kasir • setoran modal	
41	Selasa 21 Maret 2023	* Toko Masa	Pmg
		• Antar pesanan • setoran modal	
		• Input data	
42	Rabu 22 Maret 2023	* Toko Masa	Pmg
		• Fotokopi • Display	
		• Antar pesanan • Kasir	
43	Kamis 23 Maret 23	* Toko Masa	Pmg
		• Kasir • Fotokopi • Display	

Mengetahui,

Ketua Koperasi

Agus Sumeri

Pengelola Toko

Budhi Aryanto / Jati Ayu S



**KOPERASI KONSUMEN OEN KANSA SEJAHTERA
RUMAH SAKIT Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO**



NO.	HARI, TANGGAL	KETERANGAN	PARAF
44	Jumat 24 Maret 23	* Kantor	
		• Mencatat penerimaan toko	Pny
		• Penerimaan PU (pelayanan umum)	
45	Sabtu 25 Maret 23	* Kantor	Pny
		• Mencatat semua penerimaan hari ini	
		• Penerimaan toko dan PU	
46	Senin 27 Maret 23	* Kantor	Pny
		• Inkaso	
		• Mencatat PU nota suplier	
47	Selasa 28 Maret 23	* Kantor	Pny
		• cek nota harian	
		• Closing	
48	Kabu 29 Maret 23	* Kantor	Pny
		• cek nota harian	
		• Closing	
49	Kamis 30 Maret 23	* Kantor Cafe	Pny
		• Input data • Antar pesanan	
50	Jumat 31 Maret 23	* Kansa	Pny
		• Parcel • Input data	
		• Antar pesanan	

Mengetahui,

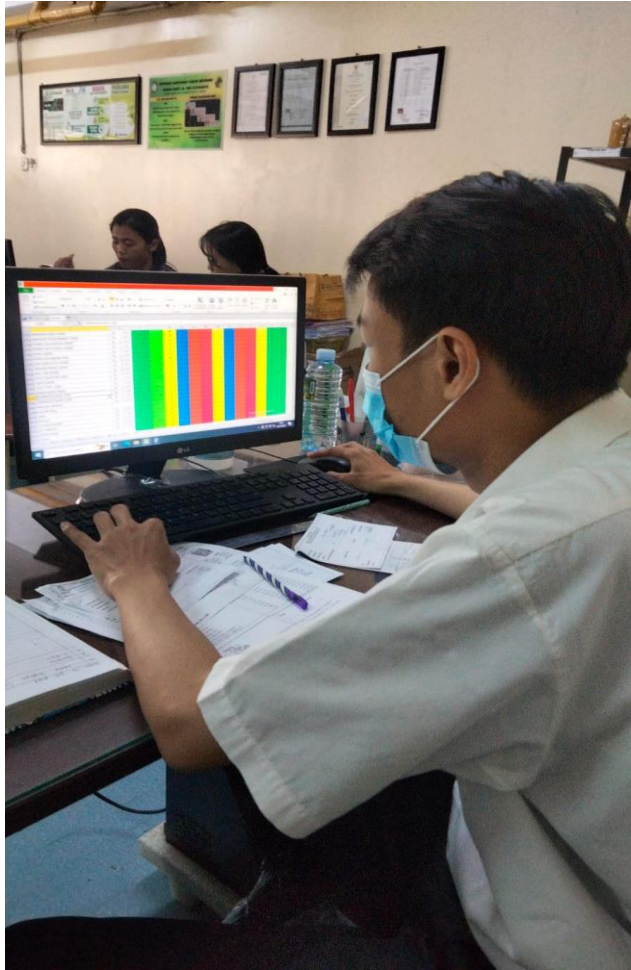
Ketua Koperasi


Agus Sumari

Pengelola Toko


Budhi Aryanto / Jati Ayu S

LAMPIRAN 2



LAMPIRAN 3


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

Periode

Nama Mahasiswa

Michael Gusna Prakana

Nama Instansi

Koperasi Oen Karra Segahero

NIM

20110060

Alamat Instansi

Jl. Brigen Kalamia No 55

Pembimbing

Bapak Budi Haryanto

Nama Pimpinan

Agus Suken

No. Telp Pembimbing

No. Telp Pimpinan

FEBRUARI 2023																											
RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	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

MARET 2023																														
RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	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	29	30	31
																					LIBUR									

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

