

**PROSEDUR PERSEDIAAN BARANG DAGANG PADA TOKO
SAKURA KOSMETIK SUKOHARJO**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Program Studi Strata I Akuntansi

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun oleh :

AVITA STEVANI

20.22.0016

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKRATA

2023

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

PROSEDUR PERSEDIAAN BARANG DAGANG
PADA TOKO SAKURA KOSMETIK DI SUKOHARJO

Disusun oleh :
Avita Stevani
20.22.0016

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 , 22 Juni 2023

Mengetahui,

Dosen Pembimbing



(Arif Nugroho Rahman S.E.,M.M)

NIDN : 0607098403

Kepala Program Studi Akuntansi



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

NIDN : 0606129120

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah Yang Maha pengasi lagi Maha Penyayang, yang telah melimpahkan rahmat, taufik dan hidayah-nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU) ini dengan lancar. Kuliah Kerja Usaha (KKU) ini penulis susun sebagai salah satu syarat untuk menempuh mata kuliah Tugas akhir. Adapun tempat KKU penulis adalah di “Toko Sakura Kosmetik Sukoharjo”.

Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dan dorongan dari berbagi pihak yang terkait, penulis tidak dapat menyelesaikan laporan KKU ini. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasi kepada :

1. Bapak Dr. Budi Istiyanto, S.E., M.M., M.H selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.
2. Ibu Astuning Saharsini, S.E., M.Acc selaku Kepala Program Studi S1 Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.
3. Bapak Arif Nugroho Rachman, S.E., M.M selaku Dosen Pembimbing Laporan Kuliah Kerja Usaha .
4. Bapak Sony Indra Aditya selaku Pemilik Toko Sakura Kosmetik Sukoharjo yang telah memberikan ijin kepada penulis untuk melaksanakan KKU.
5. Segenap Teman – teman Toko Sakura Kosmetik yang telah membantu dan mengarahkan penulis dalam melaksanakan KKU.
6. Kedua Orang Tua yang telah memberi doa dan semangat untuk penulis.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kesalahan dan kekurangan dalam penyusunan laporan KKU ini. Untuk itu segala kritik dan saran sangat penulis harapkan demi perbaikan laporan ini.

Surakarta, Maret 2023

Penulis

Avita Stevani

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	Error! Bookmark not defined.
HALAMAN PENGESAHAN.....	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA	Error! Bookmark not defined.
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. DIVISI KERJA DAN KEGIATAN.....	3
C. POKOK MASALAH.....	7
D. SOLUSI.....	8
E. KESIMPULAN.....	11
F. SARAN	11
DAFTAR PUSTAKA.....	12

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Logo Perusahaan	Error! Bookmark not defined.
Gambar 1. 2 Stuktur Organisasi Toko Sakura Kosmetik	3
Gambar 1. 3 Pengecekan barang datang	6
Gambar 1. 4 Mendisplay barang	6
Gambar 1. 5 Stock Opname	7
Gambar 1. 6 Flowchart Prosedur Persediaan	9

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Kegiatan Aktivitas Mahasiswa.....	13
Lampiran 2. Lembar Konsultasi.....	16
Lampiran 3. Daftar Hadir Mahasiswa Kegiatan KKU.....	17
Lampiran 4. Data Nilai Kuliah Kerja Usaha.....	Error! Bookmark not defined.

PROSEDUR PERSEDIAAN BARANG DAGANG PADA TOKO SAKURA KOSMETIK

A. LATAR BELAKANG

Toko Sakura Kosmetik adalah suatu usaha yang menyediakan skincare dan kosmetik segala jenis produk skincare yang dijual secara ecer dan grosir, berdiri sejak tahun 2015 di JL. Gatak 1, Pabelan, Kec. Sukoharjo Jawa Tengah. Usaha ini bergerak untuk memenuhi permintaan konsumen yang memiliki masalah pada kulit wajah. Dalam kelancaran proses penjualan juga diperlukan proses pengecekan barang digudang atau pada bagian persediaan barang, didalam proses tersebut terdapat kegiatan yang melakukan proses mulai barang datang, sampai pada proses penjualan, proses persediaan barang sangat penting untuk menunjang penjualan dan untuk mengetahui barang yang habis, barang yang paling dibutuhkan konsumen dan barang yang paling jarang atau tidak pernah keluar pada saat penjualan. Selain melakukan proses penjualan kepada konsumen dalam bentuk ecer atau grosir, usaha ini menyediakan berbagai jenis produk skincare dan kosmetik, seperti : *Wardah, Emina, Nivea, Somehtinc, Rohto, Safi, Make Over, Azarine, Skintific*, dll.

Toko Sakura Kosmetik, seelau mengedepankan kualitas dan menjamin kepercayaan pada pelanggan atau konsumen. Hal yang dilakukan dalam menjaga kepercayaan pelanggan atau konsumen yaitu :

1. Barang yang dijual masih segel dan tidak rusak pada kemasan, menjelaskan secara rinci kepada konsumen manfaat dari barang tersebut dan memilihkan produk yang sesuai dengan masalah pada wajah konsumen tersebut pada saat prose penjualan.
2. Barang yang sudah dibeli dapat dikembalikan namun dengan catatan ada struk pada pembelian dan barang tidak dibuka segel.
3. Kemudian yang terakhir dalam proses pemasaran Toko Sakura Kosmetik selain melakukan penjualan melalui *offline* juga melakukan proses

penjualan *online* agar dapat menjangkau konsumen dalam jarak yang jauh sekalipun.

Toko Sakura Kosmetik yang bergerak dalam penjualan online dan offline berupaya untuk memenuhi permintaan konsumen yang artinya harus menyiapkan barang sesuai permintaan pelanggan. Persediaan barang apabila ditinjau dari metode penilaian persediaan barang adalah untuk mengetahui jumlah barang. Persediaan barang adalah nilai barang yang dilaporkan dalam pencatatan persediaan barang pada perusahaan dan merupakan kekayaan perusahaan. Kerusakan, lalai dalam memasukan kode barang, barang yang dikeluarkan tidak sesuai pesanan, dan semua kemungkinan lainnya dapat menyebabkan catatan persediaan berbeda atau selisih dengan persediaan sebenarnya yang ada di gudang. Untuk itu, diperlukan pemeriksaan persediaan secara periodik atas catatan persediaan dengan perhitungan sebenarnya. Kebanyakan perusahaan melakukan perhitungan fisik setahun sekali. Namun ada juga yang melakukan tiga bulan sekali atau bahkan sehari sekali.

Hal ini dilakukan karena persediaan adalah aktiva lancar yang mudah dimanipulasi karena jumlahnya yang besar. Sebelum melakukan penginputan barang ke computer terlebih dahulu dilakukan pengecekan pada barang datang dengan faktur, agar tidak terjadi kesalahan pada stock barang yang di gudang dengan computer. Sistem di Toko Sakura Kosmetik untuk mencatat persediaan barang dagang dan penjualan menggunakan computer.



Visi dan Misi Toko Sakura Kosmetik

Visi :

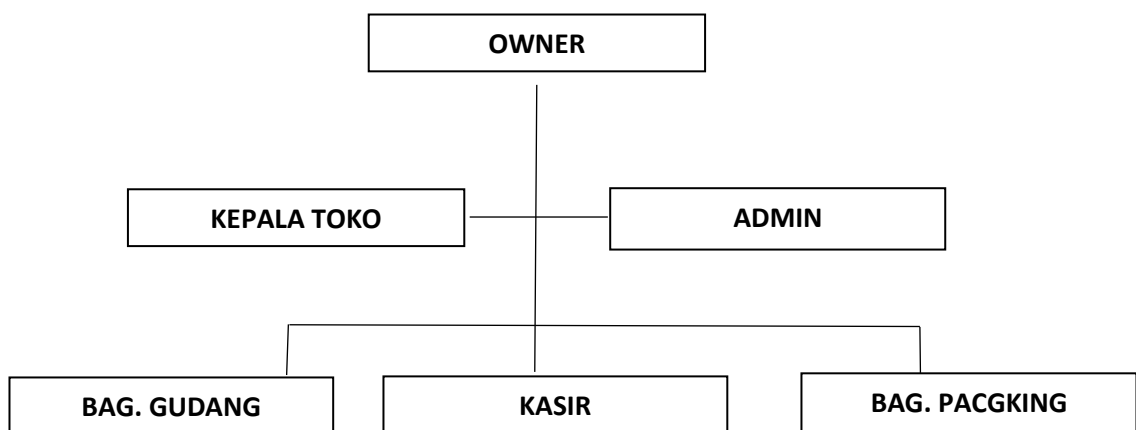
Menjadi perusahaan yang terpercaya dalam menyediakan produk kosmetik dan memuaskan pelanggan.

Misi :

1. Memberikan pelayanan yang berkualitas kepada seluruh pelanggan
2. Meningkatkan kerja sama dalam organisasi yang solid
3. Memberikan produk yang berkualitas kepada seluruh pelanggan

B. DIVISI KERJA DAN KEGIATAN

Seperti sebagian besar kegiatan umum yang ada pada Toko Sakura Kosmetik yaitu menjual barang kosmetik dan skincare di dalamnya terdapat struktur organisasi yang membantu untuk memasarkan produk yang ada pada Toko sakura Kosmetik yaitu sebagai berikut :



Gambar 1. 1 Stuktur Organisasi Toko Sakura Kosmetik

Dalam setiap struktur organisasi pada Toko Sakura Kosmetik ini memiliki tugas masing – masing yaitu :

1. Owner memiliki tugas selain pemilik toko juga bertugas untuk mengatur berjalannya kelancaran usaha Toko Sakura Kosmetik dan juga memiliki wewenang atas keputusan atau peraturan pada Toko Sakura Kosmetik
2. Kepala Toko yang memiliki tugas atas tanggung jawab penuh pada Toko Sakura Kosmetik dan melayani keluhan pada pelanggan, melakukan penginputan data dan pemberian harga pada produk
3. Admin yang memiliki tugas pada penjualan online ,mempromosikan toko online di media sosial, mengupdate barang pada e-commerce
4. Kasir yang memiliki tugas sebagai penerimaan pembayaran atau transaksi pada penjualan
5. Bag. Gudang memiliki tugas sebagai penerima barang datang dari ekspedisi maupun sales, melakukan bongkar muat, dan melakukan display barang.
6. Bag. Packing bertugas untuk menyiapkan barang pada pesanan pada e-commerce, melakukan packing barang sesuai SOP agar tidak ada yang rusak, dan melakukan penginputan pada no resi sebelum dikirim ke ekspedisi.

KEGIATAN

Selama kegiatan Kuliah Kerja Usaha (KKU) yang berlangsung di Toko Sakura Kosmetik penulis ditugaskan di bagian Gudang yang dimana bertugas pada prosedur pengeluaran barang dagang. Pada saat proses Kuliah Kerja Usaha (KKU) berlangsung penulis dituntun agar tidak melakukan kesalahan dalam melakukan pekerjaan tersebut dengan baik. Adapun kegiatan pada saat proses Kuliah Kerja Usaha (KKU) pada Toko Sakura Kosmetik yaitu :

MINGGU	AKTIVITAS
Minggu pertama	• Melakukan pengecekan barang datang • Menata barang datang • Mendisplay barang
Minggu Ke Dua	• Melakukan pendisplayan barang • Menata barang digudang • Membantu menyiapkan barang untuk online
Minggu Ke Tiga	• Melakukan stock opname • Membantu pengecekan barang datang • Mendisplay barang
Minggu Ke Empat	• Melakukan pengecekan barang datang • Mendisplay barang
Minggu Ke Lima	• Menata barang digudang • Mendisplay barang datang
Minggu Ke Enam	• Melakukan pengecekan barang datang • Membantu menyiapkan barang pesanan



Gambar 1. 2 Pengecekan barang datang



Gambar 1. 3 Mendisplay barang

Barang	Jumlah	Satuan
PILINER	10	10
PILINER 2	10	10
PILINER 3	10	10
PILINER 4	10	10
PILINER 5	10	10
PILINER 6	10	10
PILINER 7	10	10
PILINER 8	10	10
PILINER 9	10	10
PILINER 10	10	10
PILINER 11	10	10
PILINER 12	10	10
PILINER 13	10	10
PILINER 14	10	10
PILINER 15	10	10
PILINER 16	10	10
PILINER 17	10	10
PILINER 18	10	10
PILINER 19	10	10
PILINER 20	10	10
PILINER 21	10	10
PILINER 22	10	10
PILINER 23	10	10
PILINER 24	10	10
PILINER 25	10	10
PILINER 26	10	10
PILINER 27	10	10
PILINER 28	10	10
PILINER 29	10	10
PILINER 30	10	10
PILINER 31	10	10
PILINER 32	10	10
PILINER 33	10	10
PILINER 34	10	10
PILINER 35	10	10
PILINER 36	10	10
PILINER 37	10	10
PILINER 38	10	10
PILINER 39	10	10
PILINER 40	10	10
PILINER 41	10	10
PILINER 42	10	10
PILINER 43	10	10
PILINER 44	10	10
PILINER 45	10	10
PILINER 46	10	10
PILINER 47	10	10
PILINER 48	10	10
PILINER 49	10	10
PILINER 50	10	10
PILINER 51	10	10
PILINER 52	10	10
PILINER 53	10	10
PILINER 54	10	10
PILINER 55	10	10
PILINER 56	10	10
PILINER 57	10	10
PILINER 58	10	10
PILINER 59	10	10
PILINER 60	10	10
PILINER 61	10	10
PILINER 62	10	10
PILINER 63	10	10
PILINER 64	10	10
PILINER 65	10	10
PILINER 66	10	10
PILINER 67	10	10
PILINER 68	10	10
PILINER 69	10	10
PILINER 70	10	10
PILINER 71	10	10
PILINER 72	10	10
PILINER 73	10	10
PILINER 74	10	10
PILINER 75	10	10
PILINER 76	10	10
PILINER 77	10	10
PILINER 78	10	10
PILINER 79	10	10
PILINER 80	10	10
PILINER 81	10	10
PILINER 82	10	10
PILINER 83	10	10
PILINER 84	10	10
PILINER 85	10	10
PILINER 86	10	10
PILINER 87	10	10
PILINER 88	10	10
PILINER 89	10	10
PILINER 90	10	10
PILINER 91	10	10
PILINER 92	10	10
PILINER 93	10	10
PILINER 94	10	10
PILINER 95	10	10
PILINER 96	10	10
PILINER 97	10	10
PILINER 98	10	10
PILINER 99	10	10
PILINER 100	10	10

Gambar 1. 4 Stock Opname

C. POKOK MASALAH

Dalam proses Kuliah Kerja Usaha yang berlangsung di Toko sakura Kosmetik sering mengalami permasalahan dalam persediaan pada barang dagang. Hal tersebut sering kali terjadi karena suatu proses pesediaan barang dagangan yang belum terstruktur sehingga sering terjadi kesalahan seperti stock minus.

Dan terdapat juga kejadian seperti kelebihan atau kekurangan pada stock karena pada proses ini ketika barang habis hanya megandalkan pada stock komputer (terkadang sering terjadi keselisihan pada perhitungan barang saat pengecekan pada salah satu individu) jadi pada keadaan ini karyawan harus melakukan pengecekan barang pada stock gudang. Adapun juga pada saat proses penjualan barang yang sudah terdapat pada perjanjian tertulis di struk penjualan dilarang mengembalikan barang yang sudah dibeli namun masih saja terdapat pelanggan yang mengembalikan barang dengan alesan salah membeli produk yang membuat kerugian pada toko dan selisih pada stock.

Pada saat melakukan Stock Opname yang dilakukan tiga bulan sekali pada perhitungan fisik persediaan barang dagangan di Toko Sakura Kosmetik telah

terjadi perbedaan atau selisih terhadap catatan dalam computer dengan stock yang ada digudang. **Hal ini timbul karena dua kemungkinan, yaitu adanya transaksi yang belum tercatat atau saat penginputan pada barang datang.** Stock persediaan barang dagang yang ada di Toko Sakura Kosmetik sering terjadi kehilangan entah itu kecurangan dari konsumen atau kelailaian dari karyawan dan juga kesalahan dalam melakukan penginputan ke computer sehingga sering terjadi stock minus. Bagaimana Prosedur Persediaan Barang pada Toko Sakura Kosmetik?

D. SOLUSI

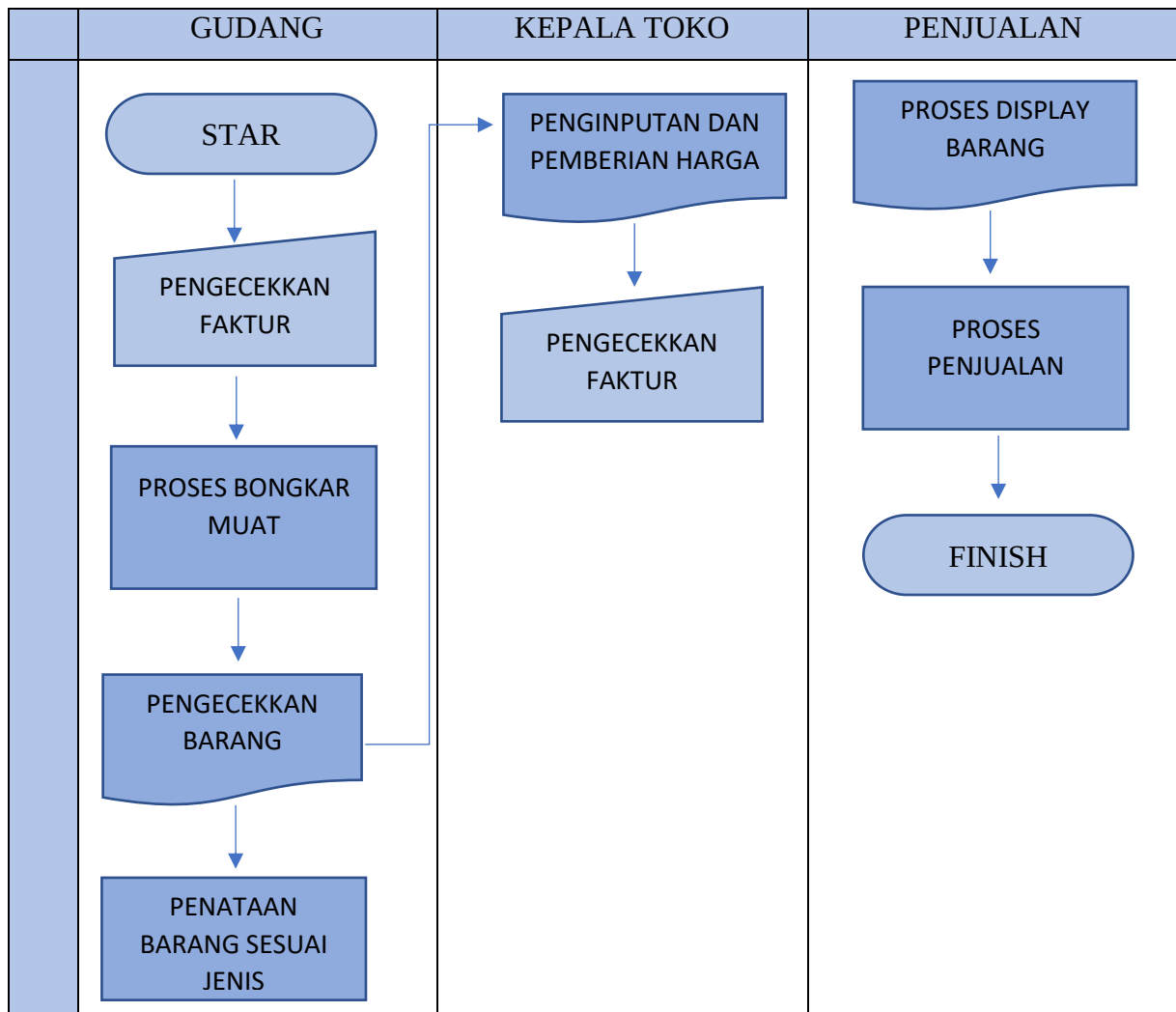
Untuk mengatasi hal ini, maka diperlakukan beberapa tindakan untuk mengatasi permasalahan persediaan barang pada Toko Sakura Kosmetik dengan menggunakan buku pembantu persediaan karena dalam buku ini terdiri dari kartu persediaan yang berisi informasi mengenai berbagai persediaan baik mengenai kuantitas. Kartu persediaan ini digunakan untuk mencatat setiap mutasi persediaan barang, dengan menggunakan kartu persediaan dimungkinkan dapat mengatasi kesalahan dan juga mengontrol penyimpanan dan penerimaan barang dagang yang terjadi pada saat proses persediaan barang pada Toko Sakura Kosmetik.

Perencanaan persediaan perlu dilakukan pada saat proses persediaan barang karena perencanaan persediaan merupakan serangkaian kebijakan dalam menentukan tingkat persediaan yang harus tersedia, kapan pesanan untuk menambah persediaan yang dilakukan, dan beberapa besarnya pesanan harus diadakan. Sistem ini menjamin tersedianya persediaan yang tepat dalam kuantitas dan waktu yang tepat. Dengan kata lain, pengadaan persediaan yang tepat dapat memperoleh kualitas dan jumlah yang tepat dari barang yang tersedia pada waktu yang dibutuhkan. jenis persediaan maka Toko Sakura Kosmetik memerlukan pengawasan dan perlindungan yang baik untuk persediaan.

Untuk dapat melihat gambar tentang prosedur persediaan pada gudang Toko Sakura Kosmetik ini akan digambarkan lebih jelas pada flowchart Toko Sakura kosmetik berikut ini :

PROSEDUR PERSEDIAN TOKO SAKURA KOSMETIK

Gambar 1. 5 Flowchart Prosedur Persediaan



Untuk mengatasi masalah di Toko Sakura Kosmetik agar tidak menimbulkan terhambatnya proses kerja pada setiap divisi yang terkait. Cara mengatasi kendala salahnya pengiriman dan penerimaan barang pada toko adalah, toko harus mengkonfirmasi ulang barang apa yang di pesan, dan juga supplier wajib mengecek ulang barang yang akan dikirim agar tidak terjadi kembali kesalahan

penerimaan barang sehingga persediaan barang yang akan di stock tidak terhambat kembali

Cara mengatasi kendala berikutnya pada bagian gudang di ajurkan lebih teliti dalam mencatat pengeluaran barang pada saat mengeluarkan barang yang diminta agar tidak terjadi kesalahan dalam pencatatan barang keluar dan tidak terjadi kesalahan pada stock. Untuk prosedur pencatatan persediaan barang dagang selalu dilakukan menggunakan metode pencatatan perpetual untuk mengetahui persediaan setiap saat.

Prosedur pengeluaran persediaan barang dagang telah dilaksanakan dengan baik oleh Toko Sakura Kosmetik. Pengeluaran persediaan barang dari pramuniaga yang ditunjukkan kepada petugas gudang dengan menunjukkan order sheet. Petugas gudang akan menggunakan informasi order sheet untuk memeriksa persediaan yang ada di gudang agar bisa diserahkan kepada pramuniaga yang meminta barang. Orang yang berhak mengeluarkan barang dari gudang adalah petugas gudang.

Untuk mengatasi masalah yang sering terjadi seperti pencurian maka dilakukanlah prosedur pengendalian persediaan barang dagang, hal ini dapat dilihat dari penentuan titik persediaan minimum yang akan digunakan untuk menjaga ketersediaan barang yang ada, serta dilaksanakan penggunaan rasio persediaan untuk mengetahui barang – barang yang perputarannya cepat dan barang - barang yang perputarannya lambat sehingga pengendalian yang diberikan untuk masing – masing barang bisa dilakukan dengan tepat. Maka dilakukanlah pengendalian untuk mengantisipasi terjadinya tindakan pencurian yang mungkin dilakukan oleh karyawan atau oleh pelanggan

E. KESIMPULAN

Penulis setelah mendiskripsikan mengenai pembahasan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

Prosedur pengelolaan persediaan barang dilakukan pada Toko Sakura Kosmetik sudah baik berdasarkan prosedur yang ditetapkan perusahaan karena dikontrol dan diawasi sepenuhnya oleh Kepala Gudang. Hal ini disebabkan karena tanpa adanya pengawasan yang ketat terhadap keluar masuknya barang maka akan berpengaruh terhadap sistem dan pencatatan barang sehingga dapat berpengaruh terhadap peningkatan laba perusahaan.

F. SARAN

Berdasarkan kesimpulan penulis yang difokuskan pada prosedur persediaan barang dagang. Beberapa hal yang perlu dilakukan kembali dan lebih teliti dalam proses prosedur persediaan barang agar terlaksana dengan baik yaitu :

1. Untuk bagian persediaan barang harus lebih teliti dalam melakukan proses persediaan barang agar tidak terjadinya barang hilang.
2. Melakukan proses bongkar muat lebih cepat agar barang yang kurang atau cacat dapat lebih cepat diketahui.
3. Harus terdapat adanya buku pembantu persediaan agar dapat mengatur atau mengontrol persediaan, penyimpanan barang.

DAFTAR PUSTAKA

<http://repository.stiedewantara.ac.id/1626/1/RIKA%20MAGANG%20%28Recovered%291.pdf> (online) diakses pada tanggal 10 Februari 2023 pukul 18.30 WIB

http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/420/1/PKL_D3AK_2021_HANIFAH%20AMALIA.pdf (online) diakses pada tanggal 28 Februari 2023 pukul 19.40 WIB

<https://mekari.com/blog/stock-opname/> (online) diakses pada tanggal 2 Maret 2023 pukul 20.00 WIB

Natasya Manengkey, 2014 . Analisis Sistem Pengendalian Intern Persediaan Brang Dagangan dan Penarapan Akuntansi Pada PT. Cahaya Mitra Alkes. *Jurnal EMBA*, (online) diakses pada tanggal 10 Maret pukul 15.12

Blogspot.(20013). Kartu Persediaan (inventory). (online) Diakses pada tanggal 10 Maret 2023 pukul 17.00 WIB ww.akuntansi.co.id website: <https://akunatansi-ind.blogspot.com/2013/10/kartu-persediaan.htm>

LAMPIRAN- LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Kegiatan Aktivitas Mahasiswa

Logbook Mahasiswa

Nama : Avita Stevani

Nim : 20220016

Program Studi : S 1 Akuntansi

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1	Rabu, 1 Februari 2023	Menerima barang dari sales
2	Kamis, 2 Februari 2023	Menyiapkan barang pesanan
3	Jumat. 3 Februari 2023	Membantu proses penjualan
4	Minggu, 5 Februari 2023	Menerima barang dari ekspdisi, membantu pengecekan
5	Senin, 6 february 2023	Menyiapkan barang untuk online
6	Selasa, 7 february 2023	Menata barang datang di gudang
7	Rabu, 8 Februari 2023	Membantu proses penjualan
8	Kamis, 9 february 2023	Melakukan display barang
9	Jumat, 10 february 2023	Mebantu pengecekan barang datang
10	Minggu, 12 Februari 2023	Menata barang datang di gudang
11	Senin, 13 february 2023	Mebersihkan gudang
12	Selasa, 14 february 2023	Membantu proses persediaan barang
13	Rabu, 15 february 2023	Menerima barang datang, dan mendisplay
14	Kamis, 16 february 2023	Membantu penjualan
15	Jumat, 17 february 2023	Menyiapkan barang untuk online
16	Minggu, 19 february 2023	Memindah barang sesuai produk
17	Senin, 20 february 2023	Menerima barang datang dan mendisplay
18	Selasa, 21 february 2023	Menyia[kan barang pesanan
19	Rabu, 22 february 2023	Melakukan stock opname

20	Kamis, 23 februari 2023	Melanjutkan stock opname
21	Jumat, 24 februari 2023	Menata barang di gudang
22	Minggu, 26 februari 2023	Membersihkan gudang
23	Senin, 27 februari 2023	Menerima barang datang dan mencocokan
24	Selasa, 28 februari 2023	Mendisplay barang
25	Rabu, 1 Maret 2023	Menata barang datang
26	Kamis, 2 Maret 2023	Menyiapkan barang untuk online
27	Jumat, 3 Maret 2023	Menyiapkan barang untuk online
28	Minggu, 5 Maret 2023	Membantu penjualan
29	Senin, 6 Maret 2023	Membantu pacgking
30	Selasa, 7 Maret 2023	Menata barang digudang
31	Rabu, 8 Maret 2023	Menyiapkan barang untuk online
32	Kamis, 9 Maret 2023	Melakukan pemindahan barang sesuai nama produk
33	Jumat, 10 Maret 2023	Mengecek barang datang da mendisplay
34	Minggu, 12 maret 2023	Merapikan gudang
35	Senin, 13 Maret 2023	Membantu pacgking
36	Selasa, 14 Maret 2023	Membantu pacgking
37	Rabu, 15 Maret 2023	Mendisplay barang
38	Kamis, 16 Maret 2023	Membantu penjualan
39	Jumat, 17 Maret 2023	Mebantu mengecek barang datang
40	Minggu, 19 maret 2023	Melakukan bongkar barang terhadap barang retur online
41	Senin, 20 Maret 2023	Menyiapkan barang untuk penjualan online
42	Selasa, 21 Maret 2023	Mendisplay barang
43	Rabu, 22 Maret 2023	Memebersihkan gudang
44	Kamis, 23 Maret 2023	Melakukan pengecekan terhadap barang datang dari sales
45	Jumat, 24 Maret 2023	Memindahkan barang di gudang atas
46	Minggu, 26 Maret 2023	Membantu penjualan
47	Senin, 27 Maret 2023	Pengecekan barang datang dan mendisplay barang

48	Selasa, 28 Maret 2023	Melakukan stock opname
49	Rabu, 29 maret 2023	Mendisplay barang
50	Kamis, 30 Maret 2023	Menata barang di gudang
51	Jumat, 31 Maret 2023	Pengecekan barang datang

Lampiran 2. Lembar Konsultasi

Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing

Nama : Avita Stevani

NIM : 20220016

Program Studi : S 1 Akuntansi

Judul : Sistem Persediaan Barang di Toko Sakura Kosmetik
Sukoharjo

Dosen Pembimbing : Arif Nugroho Rachman, S.E., M.M



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

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

KARTU BIMBINGAN KULIAH KERJA USAHA

Nama : Avita Stevani
NIM : 20220016
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	17 April 2023	PENDAHULUAN	latar belakang masalah	Revisi atas latar belakang toko yang belum di isi	okey, lanjutkan bagian pembahasan	Selesai
2	17 April 2023	ISI	Solusi atas masalah	Revisi solusi atas masalah kurang detail	okey, lanjutkan kesimpulan	Selesai
3	24 May 2023	ACC	ACC laporan KRU	Revisi dalam Kesimpulan dan ACC laporan KRU dan Sudah disetujui	Okey, ACC laporan KRU	Selesai

Surakarta, 22 June 2023
Pembimbing Kuliah Kerja Usaha

Arif Nugroho Rachman, S.E., M.M.

Lampiran 3. Daftar Hadir Mahasiswa Kegiatan KKK



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

Nama Mahasiswa : AVITA STEVANI Nama Instansi : TOKO SAKURA KOSMETIK
 NIM : 20220016 Alamat Instansi : JL. GATOT PABELAN SUKOHARJO
 Pembimbing : RIFF NUGROHO RAHMAN S.E., M.M. Nama Pimpinan : SONY INDR
 No. Telp Pembimbing : 085743311057 Telp Pimpinan : 085085087474

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
✓	✓	✓	OFF	✓	✓	✓	✓	✓	✓	OFF	✓	✓	✓	✓	✓	✓	LIBUR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	OFF	✓	✓

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
✓	✓	✓	OFF	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	OFF	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	LIBUR	✓	✓	OFF	✓	✓	✓	✓	✓	✓

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							

Surakarta, 30 MARET 2023
 Pimpinan/Ketua/Kepala Instansi

Sakura Kosmetik
 HP: 085743311057
 085085087474