

**MEKANISME PENGELOLAAN PERSEDIAAN PADA CV. MALIKA
HIJABS SRAGEN (Brand MIKA)**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Program Studi Strata I

Akuntansi

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun oleh

ENDANG ROSDIANA

20.22.0026

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA

2023

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Mekanisme Pengelolaan Persediaan Pada CV MALIKA HIJABS SRAGEN (Brand MIKA)

Disusun oleh:
Endang Rosdiana
20.22.0026

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, 31Maret 2023

Mengetahui,

Dosen Pembimbing

Kepala Program Studi Akuntansi



Arif Nugroho Rahman, S.E., M.M
NIDN :0607098403



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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala Rahmat, Taufik, dan Hidayah-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU) dengan judul **Mekanisme Pengelolaan Persediaan Pada CV. Malika Hijabs (Brand MIKA)** . Yang merupakan syarat program studi Starta 1 Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.

Dengan terlaksananya Kuliah Kerja Usaha dan terselesaikannya Laporan ini, penyusun telah banyak mendapatkan bimbingan, arahan, saran serta petunjuk yang dapat membantu menyelesaikan laporan ini. Untuk itu penyusun menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Rektor Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.
2. Ibu Astuning Saharsini, S.E., M.Acc selaku Kepala Prodi Akuntansi.
3. Ibu Era Trianita Saputra, SE., M.Si., M.B.A selaku Pembimbing Akademik yang telah memberikan arahan dalam penyelesaian laporan KKU.
4. Bapak Arif Nugroho Rahman, S.E., M.M selaku Pembimbing KKU yang telah memberikan arahan dalam penyelesaian laporan KKU.
5. Bapak Sudadi selaku Pemilik perusahaan yang telah memberikan izin saya untuk melakukan KKU.
6. Ibu Andrika Restya Rahmadhani S.Pd selaku Pimpinan Perusahaan.
7. Seluruh karyawan CV Malika Hijabs.
8. Kedua orang tua saya yang telah memberi dukungan dan selalu mendoakan penulis.
9. Teman-teman seangkatan yang sama-sama berbagi pendapat dan masukan-masukan yang mendorong semangat penulis.

Akhir kata penyusun berharap laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan pihak yang membantu. Penyusun menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam laporan ini, oleh karena itu penyusun mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk memperbaiki di masa yang akan datang.

Sragen, 31 Maret 2023

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA	i
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Devisi Kerja	2
C. Kegiatan	4
D. Pokok Masalah	6
E. Solusi.....	7
F. Simpulan dan Saran.....	10
DAFTAR PUSTAKA	11

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Logo Brand dari Malika Hijabs/Mika Store **Error! Bookmark not defined.**

Gambar 2. Market Place Mika Store **Error! Bookmark not defined.**

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Gambar Wawancara dengan Admin Ollshop Mika Store **Error! Bookmark not defined.**

Lampiran 2 : Faktur Barang keluar/masuk Toko ...**Error! Bookmark not defined.**

Lampiran 3 : Dokumentasi Kegiatan**Error! Bookmark not defined.**

Lampiran 4 : Absensi Kegiatan Magang Di CV Malika Hijabs**Error! Bookmark not defined.**

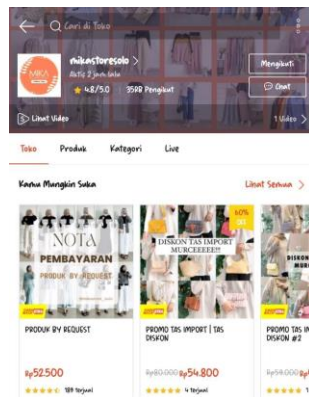
Lampiran 5 : Lembar Konsultasi Pembimbing**Error! Bookmark not defined.**

Lampiran 6 : Logbook Mahasiswa.....**Error! Bookmark not defined.**

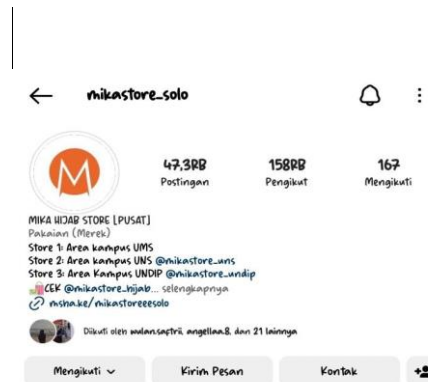
DAFTAR GAMBAR



Gambar 1. Logo Brand dari Malika Hijabs/Mika Store



Shopee Mika Store



Instagram Mika Store

Gambar 2. Market Place Mika Store

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

A. Latar Belakang Masalah

Sistem Perkembangan dunia kerja di Indonesia saat ini meningkat sangat pesat, baik dalam segi industry formal maupun non formal. Tuntutan di dunia kerja pun semakin tinggi yang menuntut adanya sumber daya manusia yang memiliki kualitas yang tinggi untuk terjun kedalam dunia kerja. Pendidikan untuk saat ini sangat berperan penting dan mendukung segala aspek yang sangat diperlukan dalam menghadapi persaingan dunia kerja serta memberikan ide dalam membangun kemakmuran serta pertumbuhan ekonomi di negara.

Pertumbuhan ekonomi sendiri diartikan sebagai peningkatan kemampuan dari suatu perekonomian yang menyebabkan barang dan jasa yang di produksi dalam masyarakat bertambah dan kemakmuran masyarakat meningkat. Sejalan dengan adanya perkembangan ekonomi semakin maju serta berkembang perusahaan mengakibatkan banyaknya masalah yang harus di hadapi oleh setiap perusahaan. Didalam suatu perusahaan yang bergerak dalam perdagangan tercakup suatu elemen penting bagi kelancaran operasional sebuah perusahaan yaitu persediaan.

Persediaan merupakan salah satu aktivitas kerja yang sangat penting bagi perkembangan perusahaan dagang karena persediaan barang merupakan unsur utama dalam bidang perdagangan, diperlukan untuk menjamin kelancaran pemenuhan permintaan sebab bila tidak ada persediaan maka kebutuhan tidak terpenuhi. Kemajuan atau keberhasilan suatu perusahaan salah satunya di pengaruhi oleh persediaan barang. Persediaan barang di harapkan dapat meningkatkan keuntungan sehingga meminimumkan biaya-biaya yang ditimbulkan.

CV. Malika Hijabs bergerak dalam bidang produksi dan penjualan yang beralamat di Desa Mranggen Kecamatan Plupuh Kabupaten Sragen. CV Malika Hijabs memiliki beberapa Brand antara lain : Moela, Morist, Molli, Moca, Moana, Emka. Selain itu CV Malika Hijabs mempunyai karyawan di

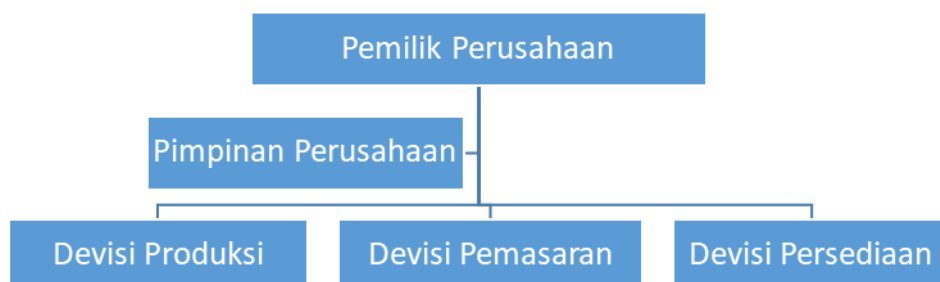
setiap Divisi masing-masing, yaitu terdiri dari : 40 karyawan di bagian produksi (Konveksi Malika Hijabs), 35 karyawan di bidang pemasaran (Store BTC dan Store MIKA), dan 3 karyawan dalam bidang pengiriman barang. (pengiriman barang untuk store BTC dan MIKA)

Dalam persediaan yang digunakan oleh CV Malika Hijabs (Brand MIKA) ini adalah persediaan barang jadi yang dimana barang itu siap untuk dijual kepada customer baik secara langsung ataupun melalui online yang menggunakan system market place yang salah satunya adalah Shopee. Untuk system persediaan pada CV Malika Hijabs (Brand MIKA) menggunakan system manual dimana stock barang online dan stock barang offline menjadi satu sehingga akan menyulitkan karyawan untuk mengelola stock barang . Hal tersebut akan berdampak pada operasional CV Malika Hijabs (Brand MIKA).

Dalam hal ini penyusun tertarik untuk mengetahui bagaimana cara mengelola persediaan pada CV Malika Hijabs (Brand MIKA). Maka dalam hal itu penyusun mengambil judul “ Mekanisme Pengelolaan Persediaan Pada CV MALIKA HIJABS (Brand MIKA)”.

B. Divisi Kerja

Struktur Organisasi pada CV Malika Hijabs (Brand MIKA).



Cv Malika Hijabs memiliki 3 divisi yaitu divisi produksi (pembuat produk), divisi pemasaran (promosi dan penjualan), Dan divisi persediaan. Berikut adalah penjelasan dari divisi tersebut :

1. Divisi Produksi adalah divisi yang bekerja dalam bidang mengatur kegiatan yang diperlukan bagi terselenggaranya suatu proses produksi dalam perusahaan tersebut. CV Malika Hijabs memproduksi fashion yang berupa pakaian wanita. Contohnya : Gamis, oneset, dan home dress. CV Malika Hijabs dalam sehari dapat memproduksi sesuai dengan target yaitu sebanyak 800-1000pcs produk, setiap model fashion dapat menghasilkan 30pc per model.
2. Divisi pemasaran adalah divisi yang melakukan suatu kegiatan yang dimana kegiatan tersebut termasuk kegiatan pokok disuatu perusahaan untuk mempertahankan kelangsungan hidup, karena pemasaran merupakan salah satu kegiatan perusahaan dimana secara langsung berhubungan dengan konsumen. CV Malika Hijabs melakukan pemasaran melalui offline store dan beberapa teknologi social media. Salah satunya Pada CV Malika Hijabs yaitu brand Mika teknologi media sosial yang digunakan adalah shopee.
3. Divisi persediaan disini bekerja sebagai penanggung jawab atas barang datang seperti menandatangani surat penerimaan barang, mencocokkan barang yang datang apakah sudah sesuai dengan jumlah barang, mengecek keamanan barang, serta mencocokkan sisa stock barang tersebut apakah sudah sesuai atau belum. Bukan hanya itu saja tugas dari divisi persediaan juga sebagai penanggung jawab atas barang keluar , dimana barang yang keluar harus tercatat detail dengan stock online maupun stock offline agar pada saat pencocokkan barang yang keluar dan masuk bisa sinkron, serta menghindari permasalahan yang tidak diinginkan seperti perselisihan pada stock.

C. Kegiatan

Pelaksanaan Kegiatan Kerja Usaha di CV. Malika Hijabs dilaksanakan mulai tanggal 1 Februari 2023 sampai dengan 31 Maret 2023, setiap hari senin sampai dengan sabtu, kerja praktik dimulai pukul 08.00-17.00 WIB. Penulis ditempatkan di Divisi Pemasaran secara online. Berikut kegiatan kerja penulis selama magang di CV Malika Hijabs :

Minggu	Aktivitas
Minggu ke Satu	1. Membuat konten produk 2. Menyiapkan barang orderan 3. Packing 4. Mencatat Laporan In Out
Minggu ke Dua	1. Membuat konten produk 2. Menyiapkan barang untuk customer 3. Packing barang orderan 4. Perbantuan kasir 5. Mengoreksi Data Barang
Minggu ke Tiga	1. Live produk new arrivals 2. Membuat konten produk 3. Perbantuan gudang 4. Membagi Barang Produk
Minggu Ke Empat	1. Membuat konten produk 2. Foto katalog 3. Perbantuan kasir 4. Menyiapkan barang orderan 5. Packing
Minggu Ke Lima	1. Pengecekan barang datang 2. Foto katalog 3. Mengecek barang masuk Store 4. Menyiapkan barang orderan 5. Packing barang orderan
Minggu Ke Enam	1. Melakukan Stock Opname 2. Proses upload foto di Shoope 3. Membalas pesan customer 4. Menyiapkan barang orderan 5. Packing barang orderan

1. Melakukan Stock Opname

Melakukan Stock Opname adalah rangkaian kegiatan perhitungan persediaan stock barang. Tujuan kegiatan stock opname adalah untuk memastikan bahwa pencatatan dalam pembukuan sudah dilakukan dengan dan teliti.

2. Mengoreksi Data Barang

Mengoreksi data barang yaitu menyamakan data yang ada pada surat jalan dengan data yang tercantum pada komputer. Sering terjadi selisih jumlah barang atau data yang tidak tercatat. Jika hal tersebut terjadi maka koreksi data dilakukan dengan acuan stock barang yang ada.

3. Untuk Setiap produk yang datang (barang baru) penyusun melakukan berbagai pemotretan produk yang terdiri dari :

- a. Foto produk (foto barang yang menunjukkan detail produk)
- b. Mirror selfie (foto produk yang dimana produk tersebut dipakai oleh model)

4. Membuat Konten.

Membuat Konten merupakan salah satu strategi marketing yang dilakukan penyusun untuk memperkenalkan dan meningkatkan brand di Mika Store. Selain itu konten-konten yang dibuat bertujuan menarik customer.

5. Proses Editing

Setelah pemotretan selesai, penyusun melakukan editing foto. Yang bertujuan agar terlihat lebih menarik pada saat dilakukan penjualan baik secara online maupun langsung.

6. Proses Upload/ Share Gambar Produk

Setelah proses editing selesai penyusun melakukan Share/Upload gambar. Gambar produk yang akan di upload ke berbagai social media, yaitu: shopee, instagram dan wa grup.

7. Proses Respon Chat /Pesan Customer

Selain itu, penyusun juga merespon pesan customer mengenai produk yang dijual. Dimana yang nantinya akan menjadi orderan dalam transaksi online.

8. Proses Packing

Setiap ada orderan masuk penyusun melakukan packing produk sesuai pesanan customer.

9. Proses Pengecekan Barang Ordean.

Penyusun melakukan pengecekan dengan cara mencocokkan barang orderan yg harus sesuai dengan reques dan alamat customer yang telah di cantumkan.

10. Proses Pengiriman Barang.

Setelah proses packing selesai dan orderan telah sesuai dengan alamat customer yg tercantum , penyusun melakukan pengaturan pengiriman barang melalui dua jasa pengiriman yang tersedia di Cv Malika Hijabs yaitu J&T dan JNE.

D. Pokok Masalah

Brand Mika dalam mempromosikan produknya lewat digital marketing (Shopee, Instagram, Watshapp Business) cukup mendukung dalam target penjualan. Dalam 2 bulan terakhir Februari, Maret Shopee : 10%, dalam sehari dapat menjualkan kurang lebih 30-40pcs, WA : 5% dalam sehari dapat menjualkan kurang lebih 10-15pcs.

Walaupun dalam presentasi Shopee lebih unggul tetapi ada beberapa kendala yang membuat tidak mencapai target penjualan online. Dalam menjalankan praktik kuliah kerja usaha saya mengamati masalah yang sering muncul pada CV Malika Hijabs brand Mika hal tersebut kurang efektif untuk mencapai target penjualan online. Adapun kendala yang dihadapi peusahaan adalah pada saat pemasaran produk melalui shoppe.

Pada saat pelaksanaan live di shoppe perusahaan mengadakan suatu diskon atau promo dengan tujuan menarik pembeli, tetapi produk promo tersebut hanya dapat di order pada saat live berlangsung dengan cara screenshot gambar yang tertampil pada saat live dengan durasi waktu yang telah ditentukan oleh host live. Sehingga banyak orderan transaksi yang masuk dan

barang yang tersedia tidak sesuai dengan jumlah permintaan yang telah masuk, hal tersebut mengakibatkan rating toko di shoppe menurun.

Selain itu juga ada beberapa kendala. Diantaranya :.

1. Jumlah produk yang disediakan pada saat live terbatas dan tidak valid dengan jumlah fisik yang tersedia sehingga permintaan customer tidak bisa terpenuhi.
2. Selisih Stock adalah suatu masalah yang terjadi ketika adanya perbedaan antara pemeriksaan stock fisik dengan data computer. Penyebab adanya selisih antara lain yaitu kurangnya pengecekan fisik, pengelolaan stock yang masih manual, adanya proses pengiriman dan penerimaan yang bermasalah, dan kesalahan pada proses stock opname. .
3. Kesalahan Stock Opname

Salah satu kegiatan wajib yang dilakukan untuk perhitungan stock. Pada CV Malika Hijabs biasanya melaksanakan kegiatan stock opname pada akhir minggu akhir di setiap bulannya. Hal yang harus diperhatikan sebelum melaksanakan kegiatan stock opname adalah dengan mempersiapkan berbagai data stock keseluruhan yang akurat dan laporan penjualan harian sebagai acuan untuk mengoreksi apabila ada kesalahan stock opname. Kegiatan stock opname atau yang biasa disebut dengan istilah SO bertujuan untuk mengecek atau mengontrol barang yang ada, serta seluruh kegiatan penjualan yang telah terlaksana dalam kurun waktu satu bulan.

4. Pada saat kegiatan Upload produk di Shopee tidak koordinasi dengan pihak gudang terkait dengan stock yang ada, sehingga terjadi kesalahan pada stock barang yg ada pada Shopee.

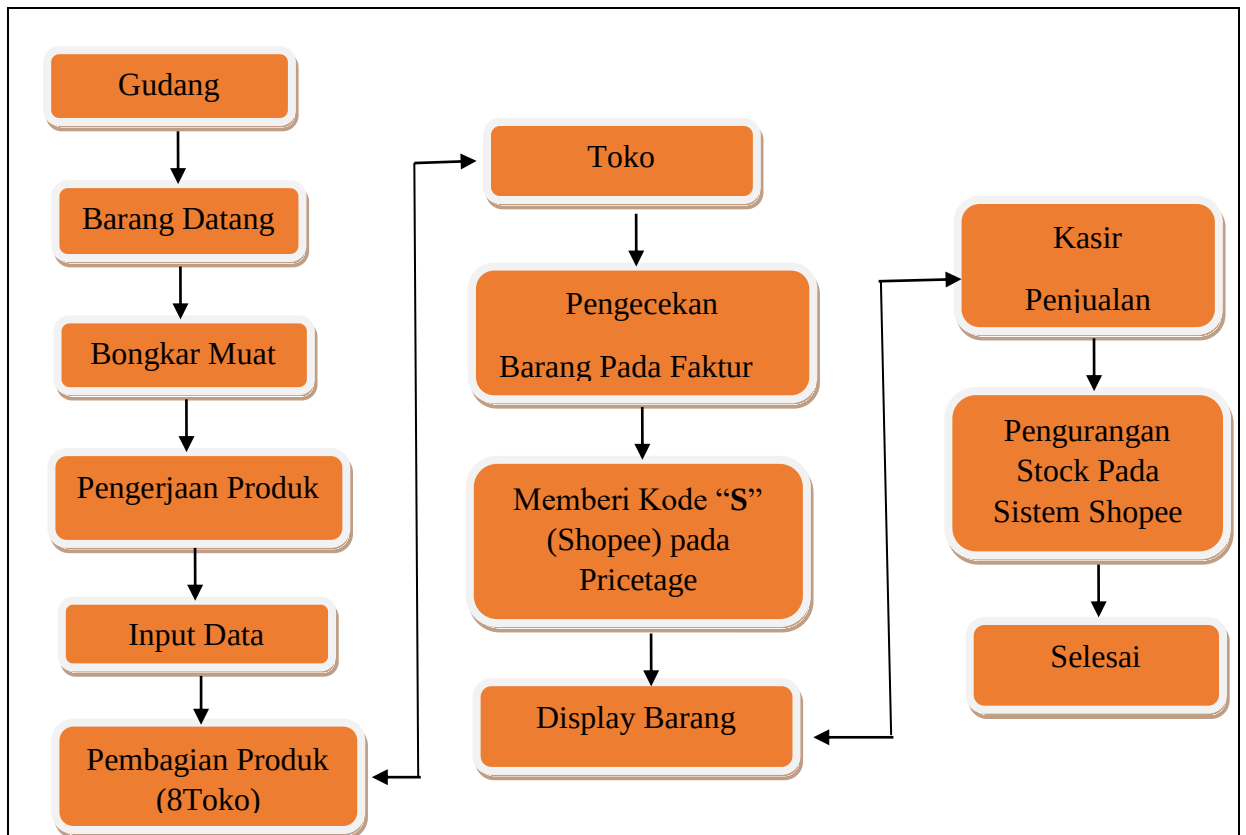
E. Solusi

Berdasarkan pokok permasalahan, berikut adalah solusi yang bisa diterapkan dan bermanfaat bagi CV Malika Hijabs ;

1. Seharusnya pada saat melakukan live dipersiapkan sematang mungkin dan mempersiapkan jumlah produk serta jumlah fisik yang valid

sebelum memulai live karena pada saat live jika memberikan diskon pada produk secara otomatis peminat akan barang tersebut meningkat.

2. Pihak gudang dapat membuat kartu stock opname untuk setiap barang jika jumlah barang yang ada sangat banyak. Hal ini untuk menghindari kesalahan pencatatan sehingga pihak gudang juga dapat menggolongkan barang dengan mudah.
3. Melakukan pengecekan fisik secara berkala untuk melihat kondisi fisik dan setiap barang yang ada. Jika ditemukan barang yang rusak, maka pihak gudang juga bisa langsung untuk melakukan retur barang kepada supplier.
4. Melakukan Stock opname ulang apabila mengalami selisih stock akibat kesalahan stock opname agar masalah selisih stock opname dapat segera terselesaikan.
5. Pada saat pencatatan barang keluar lebih diteliti dan dicek kembali berapa jumlah barang yang keluar dan jenis barang yang dikeluarkan, terutama pada transaksi secara langsung (Offline Store).
6. Komunikasi dan konfirmasi yang baik terhadap pihak gudang dan admin Shopee. Berikut langkah untuk mempermudah pengelolaan barang Shopee :



7. Menambah kekompakkan tim dan rasa tanggung jawab agar setiap permasalahan yang kemungkinan terjadi diamsa yang akan datang segera mendapata solusi dan dapat terselesaikan dengan baik

F. Simpulan dan Saran

1. Kesimpulan.

Berdasarkan pembahasan yang telah dilakukan pada laporan Kuliah Kerja Usaha Sistem Mekanisme Pengelolaan Pada CV Malika Hijabs Sragen, maka dapat diambil kesimpulan diantaranya adalah sebagai berikut :

- a. Pengelolaan persediaan barang dilakukan dengan baik dan sesuai dengan prosedur perusahaan, mulai dari pencatatan barang yang terjual dengan detail dan sesuai dengan prosedur perusahaan.
- b. Pengendalian internal yang di tetapkan cukup baik namun masih ada resiko, karena masih menggunakan system manual.

2. Saran.

Dari Kesimpulan diatas, penyusun memberikan beberapa saran yang mungkin dapat membantu mengatasi kendala atau kesulitan yang dapat membantu agar lebih optimal. Beberapa saran tersebut adalah sebagai berikut :

- a. . Pentingnya bagi owner dan penanggung jawab untuk membuat sebuah perencanaan kegiatan yang dapat meningkatkan dan mengoptimalkan penjualan.
- b. CV Malika Hijabs sebaiknya menambah beberapa system. Seperti system pencatatan barang masuk ataupun barang keluardengan menggunakan aplikasi computer, hal tersebut bertujuan untuk mencegah adanya resiko-resiko yang dapat terjadi.

DAFTAR PUSTAKA

<https://balitangsdm.kominfo.go.id>

<https://kcl2.kemenkeu.go.id>

Nugraha, Daniel. 2019. “Selisih Stock Gudang, Penyebab, dan Cara

Mengatasinya.

Kurniawan, Joanathan. 2022. “Sistem Manajemen Pergudangan untuk Solusi

Pengelolaan Bisnis”

DAFTAR LAMPIRAN



Lampiran 1. : Gambar Wawancara dengan Admin Ollshop Mika Store

SURAT PENGIRIMAN STOK			
Ditujukan Kepada 101E / Display UNDIP		No Surat Tanggal Pengiriman	: TR280323-14 : 28/03/2023
No.	TD - Kode	Stok	Dikirim Total
1	5646 - 121N-220	DIYAN JEANS 30-36	8 pcs
2	5645 - 121N-219	LINWA JEANS 27-30	8 pcs
3	5644 - 121N-218	SATAN JEANS 31-34	8 pcs
4	5643 - 121N-217	DALA JEANS 27-30	8 pcs
5	5642 - 121N-216	APTA JEANS 27-30	8 pcs
6	5641 - 121N-215	AANA JEANS 27-30	8 pcs
7	5640 - 121N-214	VAXA JEANS 31-34	8 pcs
8	5639 - 121N-206	ILIRAN KAJUT	3 pcs ✓
9	5638 - 121T-205	HENRI ENER TOP	6 pcs ✓
10	5635 - 110P-205	ZAMBA DRESS	4 pcs ✓
11	4105 - 40N-238	BRITANI OUTER	12 pcs ✓
		Total Produk	81
		Total	81
Status Dalam Proses		Pengirim 101 / Gudang Utama	
Dibuat Tanggal 28 Mar 2023		Petugas Penerima	
Petugas Pengirim			

Lampiran 2 : Faktur Barang keluar/masuk Toko



Lampiran 3 : Dokumentasi Kegiatan



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

Nama Mahasiswa : Endang Rosdiana Nama Instansi : CV. Malika Hijabs
 NIM : 10220026 Alamat Instansi : Mironggen, Sambaja Pupuh Iragan
 Pembimbing : Alif Nugroho Rochman S.E., M.M. Nama Pimpinan : Andika Rasya Rahmo
 No. Telp Pembimbing : 0857-1231-1057 No. Telp Pimpinan : 0821 1584 2621

FEBRUARI 2023																											
KABU	KAMI	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KABU	KAMI	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KABU	KAMI	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KABU	KAMI	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
S	S	S	Hand	Care	Hand	Hand	Hand	Hand	Hand	Hand	Leave	Hand	Hand	Hand	Hand	Hand	Hand	Hand	Hand	Hand	Hand	Hand	Hand	Hand	Hand	Hand	Hand

MARET 2023																														
KABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KABU	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
<i>Hand</i>	<i>Hand</i>	<i>Hand</i>	<i>Hand</i>	<i>Hand</i>	<i>Hand</i>	<i>Hand</i>	<i>Hand</i>	<i>Hand</i>	<i>Hand</i>	<i>Hand</i>	<i>Hand</i>	<i>Hand</i>	<i>Hand</i>	<i>Hand</i>	<i>Hand</i>	<i>Hand</i>	<i>Hand</i>	<i>Hand</i>	<i>Hand</i>	<i>Hand</i>	<i>Hand</i>	<i>Hand</i>	<i>Hand</i>	<i>Hand</i>	<i>Hand</i>	<i>Hand</i>	<i>Hand</i>	<i>Hand</i>	<i>Hand</i>	

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	
						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

Surakarta,
 Pimpinan/Ketua/Kepala Instansi
(Signature)

(Signature)

Lampiran 4 : Absensi Kegiatan Magang Di CV Malika Hijabs

LEMBAR KONSULTASI DOSEN PEMBIMBING

Nama : Endang Rosdiana
 NIM : 2020026
 Program Studi : Akuntansi
 Judul : Mekanisme Pengelolaan Persediaan Pada CV Malika Hijabs Sragen (Brand Mika)
 Dosen Pembimbing : Arif Nugrohi Rachman S.E, M.M



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 : Endang Rosdiana
 NIM : 20220026
 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	15 March 2023	PENDAHULUAN	Divisi kerja dan kegiatan	Divisi kerja dan kegiatan	revisi dahulu bagian divis kerjanya	Selesai
2	17 April 2023	PENDAHULUAN	Judul Laporan	EFEKTIFITAS MEDIA SOSIAL TERHADAP PROMOSI PENJUALAN DI CV MALIKA HIJABS SRAGEN (Brand MIKA)	lanjutkan pembahasan	Selesai
3	24 May 2023	ISI	pembahasan	Membuat Flowchart	1. Buatlah flowchartnya, desainkan mekanismenya biar tdk terjadi selisih stok 2. Kegiatan dibuat tabel saja	Selesai
4	22 June 2023	PENUTUP	Daftar Pustaka	Merapikan sesuai pedoman kku	1. Rapikan ketikan di kesimpulan 2. Daftar pustaka buat 1 spasi	Selesai

Surakarta, 22 June 2023
 Pembimbing Kuliah Kerja Usaha

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

Lampiran 5 : Lembar Konsultasi Pembimbing

Logbook Mahasiswa

Nam : Endang Rosdiana

NIM : 20220026

Program Studi : Akuntansi

Judul : Mekanisme Pengelolaan Persediaan Pada CV Malika Hijabs
Sragen (Brand Mika)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Sabtu, 04 Februari 2023	a. Foto Katalog b. Mentiapkan Orderan Customer c. Packing Barang
2.	Senin, 06 Februari 2023	a. Perbantuan kasir b. Membuat konten produk c. Mengupload produk di shopee
3.	Selasa, 07 Februari 2023	a. Menyiapkan produk yang akan di foto b. Packing barang c. Perbantuan gudang
4.	Rabu, 08 Februari 2023	a. Membuat konten b. Menyiapkan barang orderan c. Perbantuan kasir
5.	Kamis, 09 Februari 2023	a. Foto produk b. Membuat konten c. Mengupload produk di shopee
6.	Jum'at, 10 Februari 2023	a. Menyiapkan produk yang akan difoto b. Perbantuan kasir c. Membalas chat customer
7.	Sabtu , 11 Februari 2023	a. Mengecek barang masuk store b. Membalas pesan customer c. Packing orderan

8.	Senin, 13 Februari 2023	a. Menyiapkan produk yang akan difoto b. Perbantuan kasir c. Membalas chat customer
9.	Selasa, 14 Februari 2023	a. Perbantuan gudang b. Membagi barang produk c. Packing barang
10.	Rabu, 15 Februari 2023	a. Membuat konten b. Menyiapkan barang orderan c. Perbantuan kasir
11.	Kamis, 16 Februari 2023	a. Menyiapkan produk yang akan difoto b. Perbantuan kasir c. Membalas chat customer
12.	Jum'at, 17 Februari 2023	a. Live new Arrivasl b. Perbantuan gudang c. Packing orderan
13.	Senin, 20 Februari 2023	a. Membuat konten b. Menyiapkan barang orderan c. Perbantuan kasir
14.	Selasa, 21 Februari 2023	a. Mengecek barang masuk store b. Membalas pesan customer c. Packing orderan
15.	Rabu, 22 Februari 2023	a. Membuat konten b. Menyiapkan barang orderan c. Perbantuan kasir
16.	Kamis, 23 Februari 2023	a. Live new Arrivasl b. Perbantuan gudang c. Packing orderan
17.	Jum'at, 24 Febriari 2023	a. Menyiapkan produk yang akan difoto b. Perbantuan kasir c. Membalas chat customer

18.	Sabtu, 25 Februari 2023	a. Live new Arrivasl b. Perbantuan gudang c. Packing orderan
19.	Senin, 27 Februari 2023	a. Menyiapkan produk yang akan difoto b. Perbantuan kasir c. Membalas chat customer
20.	Selasa, 28 Februari 2023	a. Membuat konten b. Menyiapkan barang orderan c. Perbantuan kasir
21.	Rabu, 01 Maret 2023	a. Perbantuan Gudang b. Membuat konten c. Packing
22.	Kamis, 02 Maret 2023	a. Live New Arivals b. Perbantuan Gudang c. Membagai barang produk
23.	Jum'at, 03 Maret 2023	a. Menyiapkan produk yang akan difoto b. Perbantuan kasir c. Membalas chat customer
24.	Sabtu, 04 Maret 2023	a. Foto Katalog b. Mentiapkan Orderan Customer c. Packing Barang
25.	Senin, 06 Maret 2023	a. Membuat konten b. Menyiapkan barang orderan c. Perbantuan kasir
26.	Selasa, 07 Maret 2023	a. Membuat konten b. Menyiapkan barang orderan c. Perbantuan kasir
27.	Rabu, 08 Maret 2023	a. Menyiapkan produk yang akan difoto b. Perbantuan kasir c. Membalas chat customer

28.	Kamis, 09 Maret 2023	a. Foto Katalog b. Mentiapkan Orderan Customer c. Packing Barang
29.	Jum'at, 10 Maret 2023	a. Live new Arrivasl b. Perbantuan gudang c. Packing orderan
30.	Sabtu, 11 Maret 2023	a. Membuat konten b. Menyiapkan barang orderan c. Perbantuan kasir
31.	Senin, 13 Maret 2023	a. Perbantuan Gudang b. Membuat konten c. Packing
32.	Selasa, 14 Maret 2023	a. Menyiapkan produk yang akan difoto b. Perbantuan kasir c. Membalas chat customer
33.	Rabu, 15 Maret 2023	a. Foto produk b. Membuat konten c. Mengupload produk di shopee
34.	Kamis, 16 Maret 2023	a. Menyiapkan produk yang akan difoto b. Perbantuan kasir c. Membalas chat customer
35.	Jum'at, 17 Maret 2023	a. Perbantuan Gudang b. Membuat konten c. Packing
36.	Sabtu, 18 Maret 2023	a. Menyiapkan produk yang akan difoto b. Perbantuan kasir c. Membalas chat customer
37.	Senin, 20 Maret 2023	a. Membuat konten b. Menyiapkan barang orderan c. Perbantuan kasir

38.	Selasa, 21 Maret 2023	a. Foto produk b. Membuat konten c. Mengupload produk di shopee
39.	Kamis, 23 Maret 2023	a. Perbantuan Gudang b. Membuat konten c. Packing
40.	Jum'at, 24 Maret 2023	a. Membuat konten b. Menyiapkan barang orderan c. Perbantuan kasir
41.	Sabtu, 25 Maret 2023	a. Live new Arrivasl b. Perbantuan gudang c. Packing orderan
42.	Senin, 27 Maret 2023	a. Membuat konten b. Menyiapkan barang orderan c. Perbantuan kasir
43.	Selasa, 28 Maret 2023	a. Menyiapkan produk yang akan difoto b. Perbantuan kasir c. Membalas chat customer
44.	Rabu, 29 Maret 2023	a. Foto produk b. Membuat konten c. Mengupload produk di shopee
45.	Kamis, 30 Maret 2023	a. Live new Arrivasl b. Perbantuan gudang c. Packing orderan
46.	Jumat, 31 Maret 2023	a. Foto Katalog b. Mentiapakan Orderan Customer c. Packing Barang

Lampiran 6 : Logbook Mahasiswa