

**SISTEM PURCHASING DAN STORAGE PADA
MINIMARKET 88 RUMAH MAKAN TAMANSARI**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Program Studi Strata I Akuntansi
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun oleh

HANIFAH AYU RAHMAWATI

20.22.0035

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
2023**

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

SISTEM PURCHASING DAN STORAGE

PADA MINIMARKET 88 RUMAH MAKAN TAMANSARI

Disusun oleh:

Hanifah Ayu Rahmawati

20.22.0035

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, 21 Juni 2023

Mengetahui,

Dosen Pembimbing



(Eko Triyanto, S.E., M.M)

NIDN: 0217048601

Kepala Program Studi Akuntansi



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

NIDN: 0606239102

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, Sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja yang berjudul **“Sistem Purchasing Dan Storage Pada Minimarket 88 RM Tamansari ”**. Yang dilakukan pada tanggal 01 Februari 2023 sampai dengan 31 Maret 2023 di Minimarket 88 RM Tamansari. Adapun tujuan penulisan laporan ini dibuat untuk memenuhi sebagian Syarat Program studi strata 1 Akuntansi STIE Surakarta.

Laporan KKKU ini berisikan laporan kegiatan pada saat penulis melaksanakan Kuliah Kerja yang mencakup sistem kerja dan pengolahan data yang penulis dapatkan pada saat melakukan kuliah kerja pada Minimarket 88 RM Tamansari yang beralamat di Jalan Adi Sucipto No.168 Blulukan, Colomadu, Karanganyar dalam kurun waktu yang telah ditentukan oleh pihak kampus.

Adapun selama penulisan dan penyusunan laporan Kuliah Kerja ini, penulis mendapatkan banyak bimbingan, bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Budi Istiyanto, S.E., M.M., M.H. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta (STIE Surakarta).
2. Ibu Astuning Suharsini, S.E., M.Acc, selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi STIE Surakarta.
3. Bapak Eko Triyanto, S.E., M.M selaku dosen pembimbing yang selalu membantu dan memberikan bimbingan serta motivasi dalam pembuatan laporan ini.
4. Bapak Agung Suryo Nugroho selaku pemilik dan Ibu Rizkiana Nektaviani selaku pimpinan yang telah mengizinkan saya untuk bekerja pada Minimarket 88 RM Tamansari
5. Orang Tua dan keluarga yang senantiasa mendukung dan memberikan semangat.
6. Karyawan RM Tamansari dan teman teman Minimarket 88.
7. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan KKKU ini tidak luput dari kekurangan dan kelemahan, hal ini dikarenakan terbatasnya kemampuan dan pengetahuan yang penulis miliki. Untuk itu segala nasehat, kritik, dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan sebagai perbaikan.

Akhir kata penulis mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membaca laporan ini dan semoga Laporan KGU ini dapat bermanfaat bagi pembaca, rekan-rekan mahasiswa dan pihak yang membutuhkan sebagai penambah wawasan dan ilmu pengetahuan.

Surakarta, 05 Juni 2023



Hanifah Ayu Rahmawati

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA	
A. LATAR BELAKANG	1
B. DIVISI KERJA	3
C. KEGIATAN	4
D. POKOK MASALAH	7
E. SOLUSI	12
F. KESIMPULAN	12
DAFTAR PUSTAKA	14
LAMPIRAN	15

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Minimarket	3
Gambar 2. Stok Masuk	5
Gambar 3. Buku Besar.....	6
Gambar 4. Buku Hutang	6

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Logbook Mahasiswa	15
Lampiran 2. Daftar absensi KKU.....	17
Lampiran 3. Lembar konsultasi	18

SISTEM PURCHASING DAN STORAGE PADA MINIMARKET 88 RM TAMANSARI

A. LATAR BELAKANG

Kuliah Kerja Usaha adalah bentuk perkuliahan melalui kegiatan bekerja secara langsung di dunia kerja dengan menerapkan ilmu yang didapat selama perkuliahan berlangsung. Selain itu, Kuliah Kerja Usaha ini bertujuan untuk melatih mahasiswa agar mengenal berbagai kegiatan di dunia kerja (Minarti dan Usaman 2009: 108).

Pelaksanaan kuliah kerja usaha di berbagai perusahaan dan instansi akan sangat berguna bagi mahasiswa untuk meningkatkan wawasan ilmu pengetahuan, kemampuan berpikir kritis, dan pengalaman bekerja. Kuliah Kerja Usaha merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Jurusan S1 Akuntansi pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta (STIE Surakarta).

Melalui kegiatan Kuliah Kerja Usaha ini, mahasiswa akan mendapat kesempatan untuk menambah pengetahuan, belajar untuk berlatih berpikir kritis dan memahami bagaimana dunia kerja nyata sehingga dapat menumbuhkan rasa disiplin dan tanggung jawab mahasiswa terhadap apa yang telah ditugaskan kepadanya.

Minimarket 88 RM Tamansari merupakan salah satu usaha yang bergerak di bidang retail yang menjual berbagai keperluan pribadi, makanan cepat saji, dan berbagai oleh oleh serta cinderamata yang beralamat di Jalan Adi Sucipto No 168, Blulukan, Colomadu, Karanganyar. Minimarket 88 juga merupakan cabang dari RM Makan Tamansari, karena lokasinya yang berada di area parkir bus pariwisata, bersebelahan dengan Rest Area dan juga Gedung Utama Masjid Raya Hj Ismail.

Adanya kerjasama dengan biro perjalanan menjadi salah satu keunggulan Minimarket 88 RM Tamansari sehingga banyak pengunjung

yang sedang istirahat dan makan di RM Tamansari dapat berbelanja berbagai keperluan pribadi, makanan cepat saji, minuman dingin maupun berbagai oleh-oleh serta cinderamata.

Sistem purchasing dan stok barang merupakan sebuah prosedur dan cara pengelolaan dari aktivitas yang saling berkaitan dalam operasional sebuah toko untuk pembelian dan penyimpanan barang sementara di gudang. Aktivitas pengendalian persediaan barang merupakan salah satu kegiatan utama yang dilaksanakan di dalam toko, karena kegagalan dalam aktivitas pengendalian persediaan barang akan mempunyai pengaruh yang cukup besar terhadap masa depan sebuah toko.

1. Visi dan Misi Minimarket 88 RM Tamansari :

1. Visi Minimarket 88 RM Tamansari

Menjadi jaringan distribusi ritel yang diminati masyarakat luas, berorientasi pada pemenuhan kebutuhan konsumen dan mampu bersaing secara global

2. Misi Minimarket 88 RM Tamansari

- a.** Memberikan kepuasan pelanggan dengan berfokus pada produk dan pelayanan yang berkualitas unggul.
- b.** Memberikan kemudahan dalam beragam solusi untuk meningkatkan efisiensi.
- c.** Ikut berpartisipasi dalam membangun negara dengan cara menumbuhkan kembangkan jiwa wiraswasta dan kemitraan usaha.

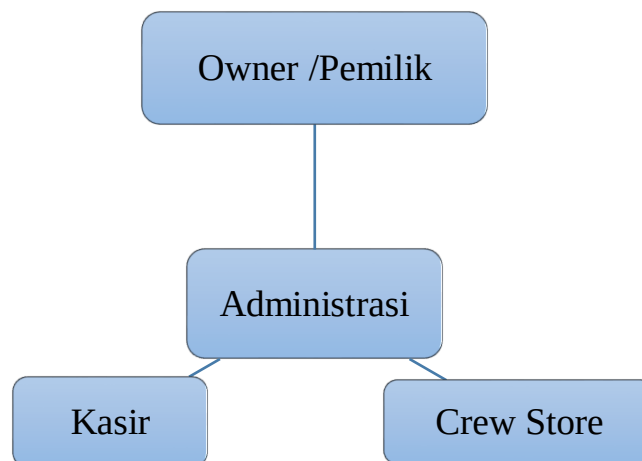
2. Fasilitas unggulan Minimarket 88 RM Tamansari :

- a.** Lokasi yang strategis, ditengah pusat kota dan di pinggir jalan raya.
- b.** Tempat parkir yang luas dan ada petugas parkir.
- c.** Ruangan yang cukup bersih, ber AC, dan full music.
- d.** Dekat rest area dan masih berada di lingkup rumah makan.
- e.** Tersedia tempat untuk beribadah dan toilet gratis.

B. DIVISI KERJA DAN KEGIATAN

1. Divisi Minimarket 88 RM Tamansari

Seperti sebagian besar kegiatan umum yang ada pada usaha retail yaitu menjual barang (berbagai kebutuhan) & jasa (pelayanan) didalamnya terdapat team yang membantu untuk memasarkan produk yang ada pada minimarket 88 dan mengurus administrasi.



Gambar 1. Struktur Organisasi Minimarket 88

Dikarenakan minimarket 88 hanya sebuah toko yang kecil, maka divisi kerja nya hanya sederhana saja, yaitu :

a. Owner / Pemilik

Owner merupakan wujud representasi dari orang-orang yang memiliki proyek atau membiayai serta memastikan alur bisnis dapat berjalan dengan lancar

b. Administrasi

Administrasi adalah seluruh kegiatan, mulai dari pengaturan hingga pengurusan segala halnya, yang dilakukan untuk mencapai tujuan bersama

c. Kasir

Kasir adalah profesi yang bertanggungjawab melayani pembayaran yang dilakukan pelanggan. Setelah itu, ia juga akan melakukan pencatatan barang yang dibeli.

d. Crew store

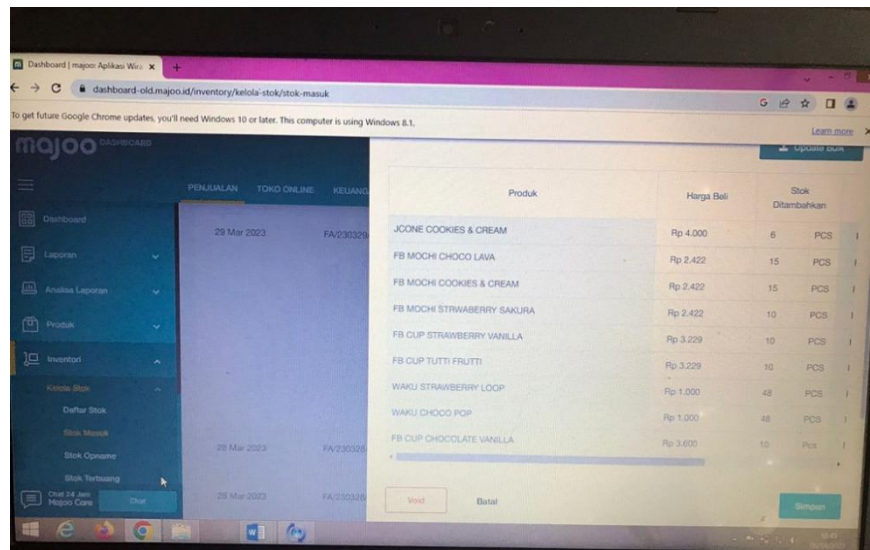
Store crew merupakan pekerjaan yang bertugas setiap hari dan seringkali menggunakan sistem shift. Salah satu tugas utamanya tentu saja adalah melayani pelanggan-pelanggan yang datang ke swalayan tersebut.

2. Kegiatan Minimarket 88 RM Tamansari

Pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Usaha di Minimarket 88 RM Tamansari dilaksanakan mulai tanggal 1 Februari 2023 sampai dengan 31 Maret 2023, setiap hari senin sampai dengan sabtu, kerja praktik dimulai pukul 08.00-16.00 WIB. Penulis ditempatkan di divisi *Accounting And Finance*, tepatnya di bagian *Purchasing* dan dengan Leader ibu Via. Berikut kegiatan kerja penulis selama magang di Minimarket 88 RM Tamansari.

a. Mencatat Laporan *In Out*

Laporan *in out* terdiri dari Jurnal *in* dan Jurnal *out*. Jurnal *in* berisi data semua barang masuk atau barang yang dibeli oleh divisi purchasing untuk kebutuhan operasional perusahaan, baik yang disimpan di gudang maupun yang langsung digunakan oleh divisi penjualan. Data jurnal *in* berasal dari nota pembelian, baik pembelian tunai maupun kredit.



Gambar 2. Stok Masuk

Jurnal *out* berisi data semua bahan yang digunakan atau barang yang keluar dari *storage* (gudang). Data tersebut berasal dari nota pembelian dan store request.

b. Mengkoreksi Data Store Request

Mengkoreksi Store request yaitu menyamakan data yang ada dalam kertas store request dengan data yang tercatat di jurnal *out* (laporan *IN OUT*). Sering terjadi selisih jumlah barang atau data yang tidak tercatat. Jika hal tersebut terjadi maka koreksi data dilakukan dengan acuan stok barang yang ada.

c. Melakukan Stock Opname

Melakukan stock opname adalah rangkaian kegiatan perhitungan perediaan stok barang yang masih tersimpan didalam gudang unuk dipasarkan. Tujuan dari kegiatan stock opname adalah untuk memastikan bahwa pencatatan dalam pembukuan sudah dilakukan dengan benar dan teliti.

d. Mencatat Buku Besar Dan Buku Hutang

Buku besar adalah buku utama yang berisi pencatatan transaksi keuangan suatu perusahaan. Isi dari buku besar adalah pencatatan jumlah hutang, piutang, dan persediaan barang.

Dengan adanya pencatatan pada buku besar memudahkan suatu perusahaan untuk mencatat perubahan – perubahan yang terjadi pada suatu akun, karena adanya transaksi keuangan.

NAMA AKUN	TANGGAL	TRANSAKSI	NOMOR	OUTLET	KETERANGAN	DEBIT	KREDIT	SALDO
Penyesuaian Persediaan (73,025,102.96)								
	1 Mar 2023	Stock Opname	SO-00054	BB MART	Stok Opname - SO/230301/7TD	0	26,800.00	(73,051,902.96)
	1 Mar 2023	Stock Opname	SO-00054	BB MART	Stok Opname - SO/230301/7TD	0	31,200.00	(73,083,102.96)
	1 Mar 2023	Stock Opname	SO-00055	BB MART	Stok Opname - SO/230301/7TD	6,008.00	0	(73,077,102.96)
	1 Mar 2023	Stock Opname	SO-00055	BB MART	Stok Opname - SO/230301/7TD	9,000.00	0	(73,066,102.96)
Saldo Akhir						4,019,356.02	3,325,096.06	(72,330,843.00)

Gambar 3. Buku Besar

Buku hutang adalah sebuah dokumen yang mencatat perubahan hutang atau membeli persediaan toko secara kredit. Adanya buku hutang sangat membantu dalam mencatat rincian hutang dagang kepada tiap kreditur, serta merinci jumlah yang sudah dicatat dalam saldo buku besar hutang.

TANGGAL	TRANSAKSI	NOMOR	OUTLET	DEBIT	KREDIT
28 Maret 2023	Stock Masuk	FA/230328/SOU	BB MART	1,845,000	1,845,000
29 Maret 2023	Stock Masuk	FA/230329/VAO	BB MART	317,460	317,460
31 Maret 2023	Stock Masuk	FA/230331/LLS	BB MART	432,000	432,000
31 Maret 2023	Stock Masuk	FA/230331/LQJ	BB MART	884,162	884,162

Gambar 4. Buku Hutang

C. POKOK MASALAH

1. Pengertian Purchasing

Pada perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa seperti usaha minimarket, bagian pembelian sangat penting dan diperlukan keberadaannya. Sangat penting karena peran bagian ini cukup dominan dalam pelaksanaan proses dan prosedur pembelian, baik pembelian barang untuk persediaan/stok digudang maupun pembelian barang yang dipakai langsung untuk keperluan operasional hotel itu sendiri. Pada perusahaan umum, bagian ini dikenal dengan istilah *Purchasing Department*.

Menurut Kho (2016) Kata *Purchasing* berasal dari bahasa Inggris dan sering digunakan dalam industri-industri luar maupun dalam negeri. Jika diterjemahkan langsung, maka *purchasing* dapat diartikan sebagai pembelian dalam Bahasa Indonesia. Jadi pada dasarnya, *purchasing* adalah suatu proses pencarian sumber dan pemesanan barang atau jasa untuk kegiatan produksi. Department yang menangani proses *purchasing* tersebut biasanya disebut dengan *Purchasing Department*.

Dalam penerapannya, secara sekilas fungsi pembelian terlihat sederhana, namun pada kenyatannya terdapat suatu hal tertentu yang harus diperhatikan, terutama yang berkaitan dengan tanggung jawab atas kepuasan pelanggan. Oleh karena itulah manajemen dalam pembelian penting untuk diterapkan dalam perusahaan.

Salah satu wewenang divisi purchasing pada Minimarket 88 RM Tamansari adalah melaksanakan kegiatan Stock opname. Sebelum melaksanakan kegiatan stock oname, hal yang perlu diperhatikan adalah kegiatan manajemen barang atau biasa disebut juga dengan manajemen persediaan merupakan kegiatan pengendalian, pengawasan dan juga pengelolaan terhadap persediaan dan stok barang. Kegiatan ini termasuk dalam bagian dari manajemen rantai pasokan yang bertujuan untuk mengawasi aliran stock barang dari proses beli, penyimpanan

hingga ke titik penjualan. Untuk mengelola stok atau persediaan barang perusahaan, dibutuhkan penanganan dan strategi yang harus tepat. Selain itu, diperlukan ketelitian dalam mencatat stok barang untuk memastikan ketersediaan barang dalam kondisi yang aman serta untuk menghindari penumpukan stok barang yang sudah tidak layak dijual.

Dalam mengelola ketersediaan barang, setiap perusahaan biasanya memiliki manajemen barang yang berbeda-beda. Akan tetapi secara umum, ada dua metode yang paling populer digunakan dalam manajemen barang yaitu metode FIFO dan FEFO.

Proses pengendalian barang yang dilakukan pada Minimarket 88 RM Tamansari adalah melalui metode FEFO yaitu metode pengelolaan barang dengan cara mengeluarkan atau memanfaatkan barang yang memiliki masa kadaluarsa paling dekat terlebih dahulu.

Metode pengelolaan ini sangat efektif digunakan dalam manajemen barang karena bisa mencegah penyimpanan stock yang hampir kadaluarsa terlalu lama. Metode ini juga bisa mengurangi potensi kerugian karena semua persediaan barang bisa dimanfaatkan secara efektif.

2. Pengertian Storage

Untuk menjaga kontinuitas operasional, pada sebuah perusahaan, sudah barang tentu memerlukan sarana dan fasilitas. Salah satu fasilitas penting yang harus disediakan oleh perusahaan adalah sebuah gudang atau lebih dikenal dalam bahasa asing dengan sebutan “Store-Room”.

Logistik merupakan seni dan ilmu yang mengatur dan mengontrol arus barang, energi, informasi dan sumber daya lainnya, seperti produk, jasa dan manusia dari sumber produksi ke pasar dengan tujuan mengoptimalkan penggunaan modal.

Gudang atau ruangan gudang adalah sebagai tempat menyimpan barang-barang persediaan keperluan operasional perusahaan. Barang persediaan ini disimpan dan dirawat sedemikian rupa sehingga dapat

dipertanggung jawabkan keutuhannya oleh staf bagian gudang yang menjaganya.

Divisi Storage adalah pekerjaan yang terkait dengan kegiatan pergudangan yang berperan penting dalam mengatur dan memastikan bahwa pendistribusian dapat berjalan lancar serta stock bahan baku masih dapat memenuhi target produksi. Dengan demikian, kedudukannya sangat berpengaruh pada supply chain perusahaan.

Divisi storage adalah pekerja yang bertanggung jawab dalam menjaga kelancaran distribusi serta penataan barang di dalam gedung penyimpanan bahan baku dan produk perusahaan. Selain itu, mereka bertugas menempatkan barang sesuai dengan daftar, data, sekaligus memastikan stock opname berjalan sebagaimana mestinya.

Adapun tugas divisi storage adalah sebagai berikut :

- a. Menata Barang Sesuai Ketentuan.
- b. Melakukan Pendataan.
- c. Salah satu jobdesk divisi storage adalah mendata jumlah keluar masuknya barang. Divisi storage bertanggung jawab atas kesesuaian data dalam laporan dengan data fisik pada toko. Selanjutnya, kondisi benda juga perlu dirinci agar bisa tersortir mana saja yang sesuai kriteria toko.
- d. Koordinasi Tim.

Menjaga kekompakan dan menyatukan pemahaman terkait penataan, pencatatan, dan pengelompokan adalah hal yang penting bagi divisi storage. Semua anggota tim wajib memahami alur sekaligus prosedur keluar masuknya barang. Dengan begitu, pengelolaan gudang dapat berjalan lancar.

- e. Mematuhi Prosedur.

Seorang divisi storage juga harus mematuhi prosedur dan SOP yang telah ditentukan perusahaan ritel terkait pengadaan barang, distribusi, serta pengelolaan gudang. Hal ini

dimaksudkan supaya terjadi keselarasan kerja antara tim dengan pemilik usaha.

f. Pemeliharaan Barang Secara Preventif.

Salah satu kegiatan yang menjadi tugas divisi storage adalah pemeriksaan dan pemeliharaan barang dalam gudang agar kualitasnya tetap terjaga. Selain itu, divisi storage juga wajib melakukan penyortiran kelayakan produk sesuai SOP perusahaan sehingga proses distribusi tidak akan terhambat.

3. Purchasing dan Storage pada Minimarket 88

Divisi purchasing bertugas membeli barang kebutuhan perusahaan yang kemudian disimpan kedalam storage (gudang). Divisi storage bertugas mengecek stok jumlah barang yang ada di gudang. Jika stok barang mulai menipis maka divisi storage melaporkannya kepada divisi purchasing agar divisi purchasing menghubungi supplier untuk membeli barang tersebut (restock). Sehingga divisi purchasing sangat berhubungan dengan divisi storage.

Minimarket 88 RM Tamansari menempatkan ruang kerja divisi purchasing disamping meja kerja divisi storage yang letaknya didalam toko bersekat dengan bagian penjualan. Ruang kerja disini digunakan untuk pencatatan dan pembuatan laporan. Hal tersebut dilakukan agar kedua divisi dapat berhubungan baik dan tidak miss komunikasi demi kelancaran kegiatan operasional Minimarket 88 RM Tamansari.

Selama penulis melakukan kegiatan KCU di Minimarket 88 RM Tamansari sering terjadi selisih perhitungan barang fisik dengan data yang ada pada sistem.

Pokok permasalahan yang ditemukan penulis selama magang di Minimarket 88 RM Tamansari diantaranya :

- a. Terdapat perbedaan atau selisih antara stok sistem dengan stok fisik.
- b. Selisish stock adalah suatu masalah yang terjadi ketika adanya perbedaan antara pemeriksaan stok fisik dengan data komputer.

Penyebab adanya selisish stok fisik antara lain yaitu kurangnya pengecekan fisik, pengelolaan stock yang masih sangat manual, adanya proses pengiriman dan penerimaan yang bermasalah, dan kesalahan pada proses stock opname. Penyebab permasalahan atas selisih stock yang penulis temui adalah karena adanya kesalahan pada proses stock opname.

c. Kesalahan pada proses stock opname

Salah satu kegiatan wajib yang dilakukan sebuah usaha ritel adalah melaksanakan kegiatan stock opname atau bahasa lainnya adalah proses perhitungan keseluruhan sisa stok. Pada minimarket 88 RM Tamansari biasanya melaksanakan kegiatan stock opname pada tanggal 28 - 29 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 mengkoreksi apabila ada kesalahan stock opname dikemudian hari.

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

d. Kegiatan Stock opname yang tertib dan disiplin yang biasa dilaksanakan pada akhir bulan maupun awal bulan akan membantu suatu usaha untuk meminimalisir adanya selisih barang. Karena apabila ada kesalahan dalam stock opname dapat membuat data menjadi tidak sesuai, sehingga perlu adanya stock opname ulang untuk membenahi data yang keliru tersebut. Data stock opname biasanya juga sering dijadikan acuan untuk mengambil keputusan terkait persediaan barang yang dimiliki suatu perusahaan atau sebuah toko.

D. SOLUSI

Berdasarkan pokok permasalahan, berikut adalah solusi yang bisa diterapkan dan bermanfaat bagi Minimarket 88 RM Tamansari :

1. 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.
2. Menggunakan satuan terkecil pada saat melakukan penghitungan barang untuk menghindari kesalahan. Karena kesalahan sekecil apapun dapat mempengaruhi perhitungan stock barang yang ada.
3. Melakukan pengecekan fisik secara berkala untuk melihat kondisi fisik dan setiap barang yang ada. Jika ditemukan barang yang rusak maupun expired, maka pihak gudang juga dapat segera mencari solusi untuk menangani permasalahan tersebut.
4. Segera melakukan stock opname ulang apabila mengalami selisih stock akibat kesalahan stock opname agar masalah selisish stock segera dapat terselesaikan dan tidak menjadikan kesalahan semakin berlarut larut.
5. Menambah kekompakan tim dan rasa tanggung jawab tiap divisi agar setiap permasalahan yang kemungkinan terjadi dimasa yang akan datang segera mendapatkan solusi dan dapat terselesaikan dengan baik.

E. KESIMPULAN

Dalam melaksanakan kegiatan kuliah kerja di Minimarket 88 RM Tamansari, penulis dapat memberikan kesimpulan sebagai berikut :

1. Admin Purchasing bertugas melakukan pembelian terhadap suatu barang yang terdapat dalam daftar barang yang dibutuhkan perusahaan, kemudian membuat dan mencetak PO (Purchase Order) dan mengirimkannya ke supplier agar proses pembelian bisa berjalan dengan baik, sesuai dengan jadwal dan spesifikasi yang diinginkan.
2. Divisi purchasing dan divisi storage bekerja di ruangan yang sama untuk bertugas menyiapkan barang store request pada Minimarket 88 RM Tamansari.

DAFTAR PUSTAKA

Dashboard Majoo <https://dashboard.majoo.id/buku-kas/daftar-buku-kas> (online)
diakses pada tanggal 6 April 2023 pukul 10.58 WIB

Falentino Sembiring, Dede Sukmawan, Anton Perman, Dan Muchtar Jamy F.
2019. “Penerapan Metode First Expired First Out (Fefo) Pada Sistem
Informasi Gudang”

Indri Kholifatun dan Jati Nurcahyo. 2018. “Sistem Kerja Storage Dan Purchasing
Department Terhadap Kelangsungan Operasional Di Hotel Jambaluwuk
Malioboro Yogyakarta”

Khairally, Elmy Tasya. 2023. “Memahami Purchasing Adalah : Jenis, Proses, dan
Tugasnya”

Kurniawan, Jonathan. 2022. “Sistem Manajemen Pergudangan Untuk Solusi
Pengelolaan Bisnis Ritel”

Nugraha, Daniel. 2019. “Selisih Stok Gudang, Penyebab, dan Cara Mengatasinya”

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Laporan kegiatan aktivitas mahasiswa (Logbook Mahasiswa)

Nama : Hanifah Ayu Rahmawati

NIM : 20220035

Prodi : Akuntansi

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Rabu, 1 Feb 2023	Pengenalan dan melakukan general cleaning
2.	Kamis, 2 Feb 2023	Melakukan order barang ke sistem
3.	Jum'at, 3 Feb 2023	Melakukan input barang datang ke sistem
4.	Sabtu, 4 Feb 2023	Menyusun berkas
5.	Senin, 6 Feb 2023	Membuat laporan penjualan mingguan
6.	Selasa, 7 Feb 2023	Menyusun berkas
7.	Rabu, 8 Feb 2023	Menyamakan nota dengan data di komputer
8.	Kamis, 9 Feb 2023	Melakukan order barang ke sistem
9.	Jum'at, 10 Feb 2023	Melakukan input barang datang ke sistem
10.	Sabtu, 11 Feb 2023	Menyusun berkas
11.	Senin, 13 Feb 2023	Membuat laporan penjualan mingguan
12.	Selasa, 14 Feb 2023	Menyusun berkas
13.	Rabu, 15 Feb 2023	Menerima barang dari supplier baru
14.	Kamis, 16 Feb 2023	Melakukan order barang ke sistem
15.	Jum'at, 17 Feb 2023	Melakukan input barang datang ke sistem
16.	Sabtu, 18 Feb 2023	LIBUR
17.	Senin, 20 Feb 2023	Membuat laporan penjualan mingguan
18.	Selasa, 21 Feb 2023	Menyusun berkas
19.	Rabu, 22 Feb 2023	Menyamakan nota dengan data di komputer
20.	Kamis, 23 Feb 2023	Menyusun berkas
21.	Jum'at, 24 Feb 2023	Menyusun berkas

22.	Sabtu, 25 Feb 2023	Menyusun berkas
23.	Senin, 27 Feb 2023	Membuat laporan penjualan
24.	Selasa, 28 Feb 2023	Melakukan stock opname
25.	Rabu, 1 Maret 2023	Melakukan stock opname
26.	Kamis, 2 Maret 2023	Menyusun berkas
27.	Jum'at, 3 Maret 2023	Melakukan order barang ke sistem
28.	Sabtu, 4 Maret 2023	Melakukan input barang ke sistem
29.	Senin, 6 Maret 2023	Menyusun berkas
30.	Selasa, 7 Maret 2023	Menyusun berkas
31.	Rabu, 8 Maret 2023	Menerima barang dari supplier
32.	Kamis, 9 Maret 2023	Melakukan pengecekan barang yang mendekati exp
33.	Jum'at, 10 Maret 2023	Menyusun berkas
34.	Sabtu, 11 Maret 2023	Membuat laporan penjualan
35.	Senin, 13 Maret 2023	Menyusun berkas
36.	Selasa, 14 Maret 2023	Menyusun berkas
37.	Rabu, 15 Maret 2023	Menerima barang dari supplier
38.	Kamis, 16 Maret 2023	Menyamakan nota dengan data di komputer
39.	Jum'at, 17 Maret 2023	Melakukan order barang ke sistem
40.	Sabtu, 18 Maret 2023	Melakukan input barang ke sistem
41.	Senin, 20 Maret 2023	Menyusun berkas
42.	Selasa, 21 Maret 2023	Menyusun berkas
43.	Rabu, 22 Maret 2023	LIBUR
44.	Kamis, 23 Maret 2023	Membuat laporan penjualan
45.	Jum'at, 24 Maret 2023	Menerima barang dari supplier
46.	Sabtu, 25 Maret 2023	Menyusun berkas
47.	Senin, 27 Maret 2023	Menyusun berkas
48.	Selasa, 28 Maret 2023	Melakukan hitung barang yang terbuang
49.	Rabu, 29 Maret 2023	Membuat harga untuk penjualan bundling
50.	Kamis, 30 Maret 2023	Melakukan stock opname

Lampiran 2 : Absensi kegiatan magang di Minimarket 88 RM Tamansari

Nama Mahasiswa
 NIM
 Pembimbing
 No. Telp Pembimbing
 Hari/tgl. Ayu R
 2022/0035
 Rp. Ego Triyandito, S.F., M.M
 08564104806

 DAFTAR HADIR MAHASISWA STIE SURAKARTA
 KEGIATAN KULIAH KERJA USAHA (KKU)
 Periode 2023
 Nama Instansi
 Alamat Instansi
 Nama Pimpinan
 No. Telp Pimpinan
 Mini market 88 RM. Tamansari
 Jember, Sedomdu, Kembangan
 Rp. Agung Suryo N
 092229881168

[illegible]

MARCH 2023	
DATE	KAMIS
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	

[illegible]

Surakarta, 31 Maret 2023

Agung Surjo N.,

Lampiran 3 : Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing

Nama : Hanifah Ayu Rahmawati

NIM : 20220035

Prodi : S1 Akuntansi

Judul : Sistem Purchasing Dan Storage Pada Minimarket 88 RM Tamansari

Dospem : Eko Triyanto, 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 : Hanifah Ayu Rahmawati
NIM : 20220035
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	5 June 2023	PENDAHULUAN	SISTEM PURCHASING DAN STORAGE PADA MINIMARKET 88 RM TAMANSARI	Tgl 6 Mei - Revisi Tata Kependulisan Laporan dan Daftar Isi	lanjut	Selesai
2	5 June 2023	ISI	SISTEM PURCHASING DAN STORAGE PADA MINIMARKET 88 RM TAMANSARI	Tgl 28 Mei - Terdapat kesalahan penulisan pada latar belakang, Revisi Divisi Kerja dan Kegiatan KRU	lanjut	Selesai
3	5 June 2023	PENUTUP	SISTEM PURCHASING DAN STORAGE PADA MINIMARKET 88 RM TAMANSARI	Tgl 2 Juni - Revisi Pokok Permasalahan dan Solusi	lanjut	Selesai
4	5 June 2023	ACC	SISTEM PURCHASING DAN STORAGE PADA MINIMARKET 88 RM TAMANSARI	Revisi Pokok Masalah dan Solusi telah dikoreksi dan Laporan KRU di ACC	lanjut	Selesai

Surakarta, 21 June 2023
Pembimbing Kuliah Kerja Usaha


Eko Triyanto, S.E.,M.M.