

**EVALUASI PERSEDIAAN BARANG PADA TOKO SRIWIJAYA
TEKNIK SURAKARTA**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

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

Disusun oleh

ADE FITRIA SUKMA ARDINI

20220002

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

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

EVALUASI PERSEDIAAN BARANG PADA TOKO SRIWIJAYA TEKNIK SURAKARTA

Disusun oleh:

Ade Fitria Sukma Ardini

20220002

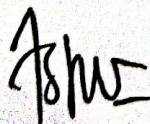
Telah disetujui dan disahkan dengan baik oleh Pembimbing Laporan Kuliah Kerja
Usaha, guna melengkapi persyaratan untuk menempuh mata kuliah Tugas Akhir

Program Studi Akuntansi

Surakarta, 14 Juli 2023

Mengetahui

Dosen Pembimbing



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

Kepala Program Studi Akuntansi



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

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmatnya Kegiatan Kuliah Kerja Usaha yang dilaksanakan di Toko Sriwijaya Teknik dapat terselesaikan dengan baik.

Laporan ini disusun berdasarkan kegiatan KKU yang dilaksanakan selama 2 bulan di Toko Sriwijaya Teknik, Kelurahan Timuran, Kecamatan Banjarsari, Kota Surakarta. Penyusunan laporan ini tidak terlepas dari bantuan pihak pihak yang meluangkan waktunya sampai laporan ini selesai. Oleh karena itu, melalui laporan ini kami menyampaikan terima kasih kepada :

1. Ibu Astuning Saharsini, S.E., M.Acc. selaku Dosen Pembimbing dan Kepala Program Studi Akuntansi
2. Bapak Sutarli Sailan dan Ibu Shienny Kristanti selaku Pemilik Toko Sriwijaya Teknik
3. Para Karyawan Toko Sriwijaya Teknik
4. Orang tua dan Keluarga yang telah memberikan dukungan
5. Teman teman yang telah memberikan semangat dan motivasi
6. Pihak pihak lainnya yang membantu penulis menyelesaikan Laporan Magang

Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca, mohon kritik dan sarannya. Terimakasih

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. DIVISI KERJA DAN KEGIATAN	3
C. POKOK MASALAH	6
D. PEMBAHASAN	8
E. SIMPULAN DAN SARAN	9
DAFTAR PUSTAKA	10
LAMPIRAN	11

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Divisi Kerja Dan Kegiatan	3
--	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Toko Sriwijaya Teknik Surakarta	3
Gambar 2. Contoh Purchase Order	5
Gambar 3. Contoh Nota Kredit	5
Gambar 4. Surat Paketan Barang Datang	6
Gambar 5. Aplikasi Pembelian	7
Gambar 6. Aplikasi Penjualan	7
Gambar 7. Proses Input Data Barang Masuk	8

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Logbook Mahasiswa	11
Lampiran 2. Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing	18

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

A. LATAR BELAKANG

Toko Sriwijaya Teknik merupakan salah satu jenis perusahaan perdagangan yang bergerak dalam penjualan alat alat teknik yang ada di daerah Surakarta. Menyediakan berbagai kebutuhan alat teknik, alat pertanian, sparepart teknik dan melayani service alat teknik. Persediaan barang merupakan salah satu aktivitas yang penting bagi perusahaan dagang karena persediaan dagang merupakan unsur utama dalam bidang perdagangan, diperlukan untuk menjamin kelancaran pemenuhan permintaan sebab bila tidak ada persediaan barang maka kebutuhan tidak terpenuhi. Keberhasilan perusahaan dagang dipengaruhi oleh persediaan barang. Persediaan barang diharapkan dapat meningkatkan laba suatu perusahaan dagang.

Tahap pengelolaan barang di Toko Sriwijaya teknik yaitu adanya barang datang yang akan dilanjutkan pengecekan barang per item setelah itu persediaan barang dibubuhi label kode barang per item, lalu barang baru dimasukkan ke dalam gudang dengan menyamakan jenis barangnya. Selanjutnya, item barang datang akan dimasukkan ke dalam aplikasi di komputer. Metode yang digunakan di Toko Sriwijaya Teknik adalah *Moving Average* dimana barang tidak mewakili unit terlama atau terbaru. Cara memasukkan persediaan barang yaitu $\text{stok lama} + \text{stok baru} = \text{jumlah sesuai dengan komputer}$, apabila terjadi selisih jumlah akan dilakukan pengecekan fisik lagi dan dilakukan revisi. Dalam proses memasukkan persediaan barang di gudang yang dihadapi Toko Sriwijaya Teknik adalah seringkali terjadi selisih stok barang dengan jumlah di komputer dan juga perbedaan penempatan item barang yang menjadi masalah.

Masalah dalam persediaan barang bersumber dari kejadian yang dihadapi oleh suatu perusahaan, kejadian tersebut dapat terjadi karena terlalu banyak persediaan barang dan minimalnya tempat yang digunakan untuk menyimpan persediaan barang. Untuk mengetahui stok barang yang sesuai biasanya dilakukan pengecekan fisik barang. Untuk mengetahui jumlah persediaan barang, maka perusahaan bisa

mengamati transaksi penjualan yang terjadi setiap hari, dengan begitu bisa mengatur jumlah minimal stok dan menentukan stok yang aman. Selain itu juga bisa digunakan untuk menentukan kapan perusahaan harus melakukan pembelian kepada supplier. Sebuah perusahaan selalu ingin mengelola persediaan barangnya dengan baik, untuk mengurangi resiko terjadinya kehilangan barang atau selisih barang dan juga kerusakan barang. Pengelolaan persediaan barang merupakan hal yang cukup sulit, terdapat banyak hal yang harus diperhatikan seperti menghitung saldo, menentukan harga pokok dan melakukan pemesanan barang.





Gambar 1. Toko Sriwijaya Teknik Surakarta

B. DIVISI KERJA DAN KEGIATAN

Selayaknya perusahaan dagang lainnya, Toko Sriwijaya Teknik juga memiliki divisi kerja dan kegiatan yang sudah diatur.

Tabel 1. Divisi Kerja dan Kegiatan

Divisi Kerja	Kegiatan
Pemilik Toko	Mengatur jalannya pekerjaan pada Toko Sriwijaya Teknik
Bagian Penjualan	1. Melayani transaksi penjualan secara cash atau tempo yang terjadi pada Toko Sriwijaya Teknik 2. Memasukkan barang datang ke dalam persediaan barang gudang
Bagian Administrasi	1. Membuat faktur pajak

	2. Mencatat persediaan barang habis
Bagian Kasir	1. Mengelola bagian keuangan toko 2. Melakukan penagihan piutang 3. Menerima pembayaran baik secara tunai atau debit
Bagian Teknisi	Merawat dan memperbaiki (reparasi) pada alat Teknik menggunakan peralatan khusus
Bagian Driver	1. Merawat mobil agar tetap dalam kondisi baik 2. Mengisi bensin sesuai kebutuhan 3. Membantu mengirim barang sampai di tujuan
Bagian Gudang	1. Membantu memasukkan stok persediaan barang datang kedalam gudang 2. Membantu mengambil barang yang adadigudang 3. Membantu pengecekan selisih persediaan barang 4. Pengecekan gudang agar selalu rapi

Selama saya magang di Toko Sriwijaya Teknik saya ditempatkan di dua bagian secara bergantian selama dua bulan, yaitu bagian kasir dan bagian penjualan.

Pekerjaan yang dilakukan selama menjadi kasir yaitu

1. Perhitungan jumlah modal di pagi dan sore hari
2. Perhitungan pendapatan setiap harinya
3. Melakukan penagihan piutang
4. Menerima pembayaran, baik secara tunai atau kredit

Pekerjaan yang dilakukan selama ada di bagian penjualan yaitu

1. Mengatur kiriman untuk konsumen / pabrik
2. Memasukkan barang dagang kedalam persediaan
3. Memberi harga barang untuk pabrik yang melakukan pengambilan secara tempo ataupun tunai
4. Menentukan pemesanan barang habis di supplier
5. Melayani konsumen

Purchase order

Sriwijaya Teknik
Jl. Gajahmada No. 27 Timuran
Banjarsari Surakarta, Jawa Tengah
242,13
IDN
Site 002

Page
Number
Date
Site

1 of 1
PO-2306-1183-1
6/28/2023
002

ROPID
TAX STATUS
Payment Mode
Term Of Payment

No
TRANSFER
COD

Line number	Item number	Description	Delivery	Quantity	Unit	Unit price	Discount	Discount percent	Amount
1		Amplas roll-ukuran 150	7/5/2023	1.00	Roll	250,000.00	0.00	0.00 %	250,000.00
2		Amplas roll-ukuran 240	7/5/2023	1.00	Roll	250,000.00	0.00	0.00 %	250,000.00
3		Amplas sheet/lembaran-Taiyo sh 007 grid 1000	7/5/2023	1.00	Pack	200,000.00	0.00	0.00 %	200,000.00
4		Tid rod/Tungsten/Kawat las tig-CPROWELD ER308L 2,4mm	7/5/2023	1.00	Pack	185,000.00	0.00	0.00 %	185,000.00

Sales subtotal amount	Total discount	Charges	Sales tax	Round-off	Currency	Total
885,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	IDR	885,000.00

Gambar 2. Contoh Purchase Order

SRWIJAYA TEKNIK
Jl. Gajah Mada 27 (0271) 727365, 725896 Surakarta

Customer: PT. DUNIA SETIA Sandang An Tercil
Alamat: No Po. 4100037497
Telp:

NOTA PENJUALAN
Faktur: 001105
Tanggal: 31/01/2023
Jatuh Tempo: 28/02/2023

No.	Kode Barang	Nama Barang	Qty	Harga	Disc (%)	Jumlah	
1	88SCHGSS550	Bor. Bosch, 13 mm Bolak Balik - Pcs	1.00	850.000	0.00	850.000	
2	GERBSCHGV52200	Bahinda, Bosch, GWS 2200 (7')	1.00	2.250.000	0.00	2.250.000	
31/01/2023 14:02:10						Total	2.900.000
Kasir: ADM						Pot.	0
						Cash	0
						Piutang	2.900.000

M. Zaki

Gambar 3. Contoh Nota Kredit

PERUSAHAAN PENGANGKUTAN UMUM
CAHAYA KOTA BARU SAKTI

● Jl. Wido Kandang RT. 07 RW. 03 Palur Ngringo, Jaten Karanganyar
Telp. : (0271) 8205245, 6882350 HP. 087835111937, 081327209525
● Jl. Raden Patah No. 160 Telp. (024) 3543293 - 3515960 Semarang

SURAT ANGKUTAN
48692

Melayani Angkutan untuk jurusan :
Semarang - Magelang - Yogya P.P.
Semarang - Solo P.P.
Semarang - Surabaya P.P.

TRUK NO :
SOPIR :

Alamat Pengirim :
Tuan Toko : *GC smg*

**TERIMA ANGKUTAN
PARTAI DAN ECERAN**

Alamat Penerima :
Tuan Toko : *Sriwijaya*

BANYAKNYA	MACAM	MERK	NAMA BARANG	BERAT	ONGKOS		
					Per Kg	Jumlah Uang	
1	G					14.00	
1	m						
						Jumlah Rp.	

Terbilang :
Tanda tangan pengurus
Semarang, Tgl. *23/7/20*

CAHAYA KOTA BARU SAKTI

Barang yang diterima supaya diperiksa dengan benar
1. Pengiriman barang 2. selambatnya 15 hari belum sampai
dan tidak menejur diluar tanggungan kami.
3. Jika pada waktu penyerahan ada barang 2 yang
hilang/rusak supaya diperiksakan pada sopir atau
mandor kami.
4. Tidak diberi penggantian kerugian apabila terjadi
kebakaran, penggarongan atau kecelakaan yang
tidak disengaja kecuali barang 2 tersebut diasuransikan.
5. Ongkos yang tidak dibayar oleh penerima menjadi
tanggung jawab pengirim.

Tanda tangan penerima
Telah diterima dengan baik
Den
Tgl. *23/7/20*
Nama terang / Cap

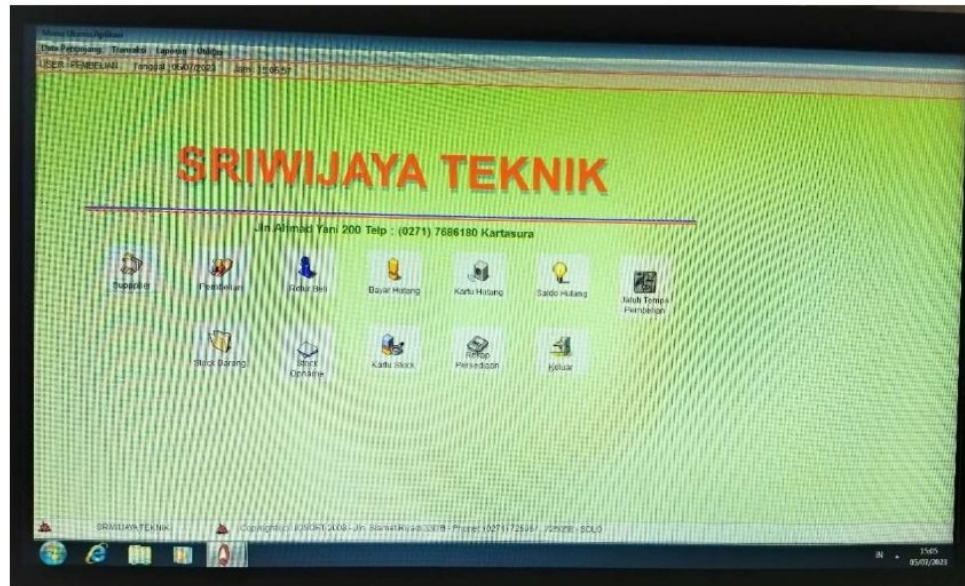
Gambar 4. Surat Paketan Barang Datang

C. POKOK MASALAH

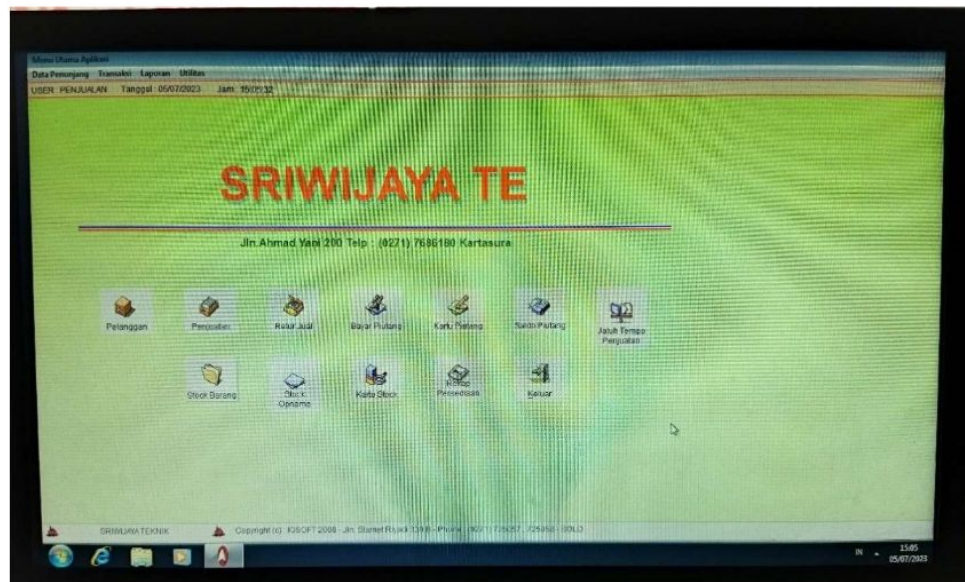
Prosedur pemasukan persediaan barang datang Toko Sriwijaya teknik dimulai dari membongkar barang datang dan memeriksa kondisi barang, selanjutnya item barang datang dikoreksi dengan nota apakah sudah sesuai. Setelah item barang dan nota sesuai, fisik barang langsung dimasukkan ke dalam gudang dan dicatat dalam komputer. Apabila ada konsumen membeli barang, barang yang dibutuhkan dikeluarkan dari gudang dan mencetak nota, maka persediaan barang akan secara otomatis berkurang dalam pencatatan komputer.

Masalah yang terjadi di Toko Sriwijaya Teknik dalam persediaan barang yaitu, dalam memasukkan barang datang ke dalam komputer sering terjadi kesalahan kode yang menyebabkan terjadinya selisih barang. Dalam memasukkan barang datang ke dalam gudang, ada beberapa item barang yang tidak dijadikan satu dengan item barang yang sama juga menyebabkan selisih barang. Ketika penjualan

barang dan stok barang keluar, pengecekan barang kurang teliti sehingga barang yang keluar dan yang di nota berbeda yang berakibat membuat selisih persediaan barang.



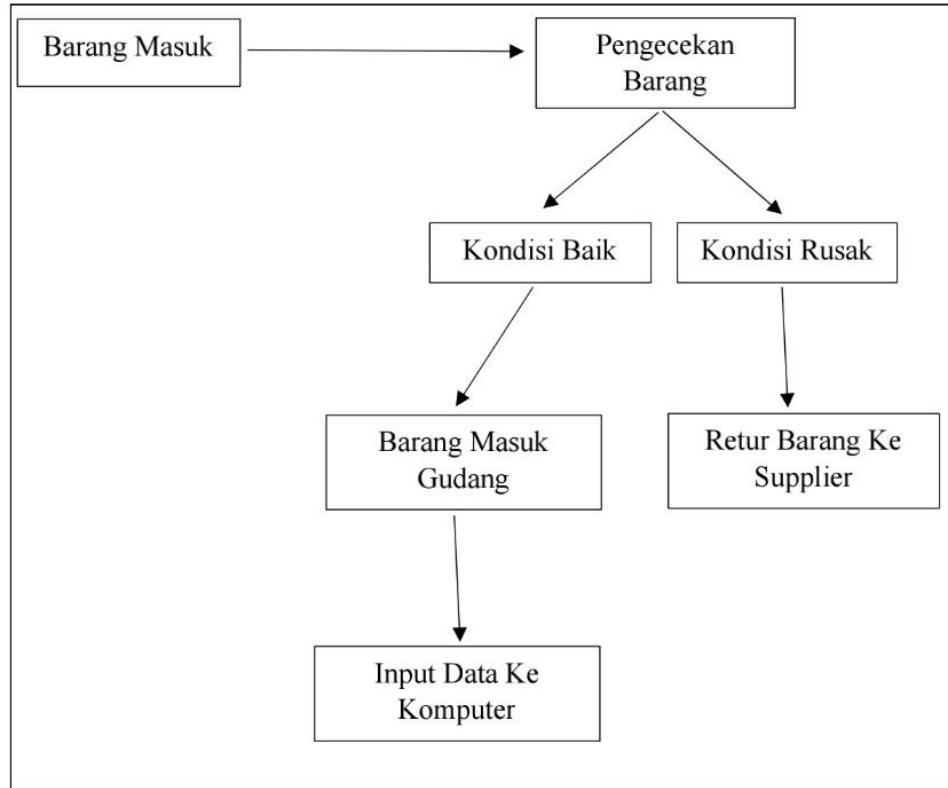
Gambar 5. Aplikasi Pembelian



Gambar 6. Aplikasi Penjualan

D. PEMBAHASAN

Prosedur memasukkan persediaan barang ke dalam stok gudang sebagai berikut:



Gambar 7. Proses Input Data Barang Masuk

Toko Sriwijaya Teknik sudah melakukan pencatatan persediaan barang dagang keluar dan masuk dalam aplikasi di komputer, namun masih sering terjadi selisih persediaan barang. Menurut pendapat saya, saat akan memasukkan barang ke dalam komputer dilakukan pengecekan kode barang sekali lagi agar memperkecil terjadinya kesalahan dalam memasukkan barang ke komputer. Untuk bagian gudang ditetapkan 2-3 orang laki laki dan tidak boleh berganti orang, ditugaskan untuk mengatur barang masuk dan keluar yang terjadi setiap harinya, karena jika berbeda orang maka bisa berakibat perbedaan penempatan barang dengan sebelumnya serta 1-2 orang perempuan guna mengatur posisi atau tempat supaya sesuai dengan yang dikehendaki pemilik toko. Mengatur jumlah pemesanan

barang datang agar stok aman dan tidak terlalu banyak persediaan. Melakukan pengecekan barang keluar lebih teliti agar tidak terjadi selisih persediaan barang.

Proses pengelolaan barang di Toko Sriwijaya teknik yaitu adanya barang datang yang akan dilanjutkan pengecekan barang per item setelah itu persediaan barang dibubuhi label kode barang per item, lalu barang baru dimasukkan ke dalam gudang dengan menyamakan jenis barangnya. Selanjutnya, item barang datang akan dimasukkan ke dalam aplikasi di komputer. Metode yang digunakan di Toko Sriwijaya Teknik adalah *Moving Average* dimana barang tidak mewakili unit terlama atau terbaru. Cara memasukkan persediaan barang yaitu $\text{stok lama} + \text{stok baru} = \text{jumlah sesuai dengan komputer}$, apabila terjadi selisih jumlah akan dilakukan pengecekan fisik lagi dan dilakukan revisi

E. SIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan yang bisa diambil yaitu dalam memasukkan stok barang ke komputer dan pengecekan barang keluar sering terjadi kesalahan yang menyebabkan selisih barang, serta memasukkan barang ke gudang sering berbeda orang sehingga menyebabkan item barang tidak dijadikan satu dengan item lainnya dan terjadi selisih barang.

Saran atas permasalahan tersebut adalah perlu ketelitian lebih dalam memasukkan barang ke komputer dan pengecekan barang keluar, dan perlu beberapa orang laki laki dan perempuan tetap yang khusus untuk bagian gudang. Sebelum barang datang perlu dilakukan pengecekan fisik dan komputer agar stok sesuai.

DAFTAR PUSTAKA

https://repository.bsi.ac.id/repo/files/91099/download/File_9-Bab-I-Pendahuluan.pdf

<http://eprints.polsri.ac.id/10463/2/2.%20BAB%20I.pdf>

LAMPIRAN
LOGBOOK MAHASISWA

Nama : Ade Fitria Sukma Ardini
 Nim : 20220002
 Program Studi : Akuntansi
 Judul : Evaluasi Persediaan Barang

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1	Rabu, 1 Februari 2023	1. Pengecekan jumlah modal 2. Perhitungan pengeluaran dan pendapatan 3. Menyiapkan PO 4. Pengecekan transferan masuk 5. Membuat penawaran harga
2	Kamis, 2 Februari 2023	1. Pengecekan jumlah modal 2. Perhitungan pengeluaran dan pendapatan 3. Pengecekan transferan masuk 4. Membuat list tagihan
3	Jum'at, 3 Februari 2023	1. Pengecekan jumlah modal 2. Perhitungan pengeluaran dan pendapatan 3. Pengecekan transferan masuk 4. Melakukan penagihan piutang
4	Sabtu, 4 Februari 2023	1. Pengecekan jumlah modal 2. Perhitungan pengeluaran dan pendapatan 3. Menyiapkan PO 4. Membuat penawaran harga
5	Senin, 6 Februari 2023	1. Pengecekan transferan masuk 2. Pengecekan barang datang 3. Melayani konsumen 4. Membuat penawaran harga
6	Selasa, 7 Februari 2023	1. Melayani konsumen

		2. Melakukan penagihan piutang 3. Pengecekan transferan masuk 4. Pengecekan barang datang
7	Rabu, 8 Februari 2023	1. Pengecekan jumlah modal 2. Perhitungan pendapatan dan pengeluaran 3. Pengecekan transferan masuk 4. Menyiapkan PO 5. Pengecekan barang datang
8	Kamis, 9 Februari 2023	1. Pengecekan jumlah modal 2. Perhitungan pendapatan dan pengeluaran 3. Membuat penawaran harga 4. Pengecekan transferan masuk 5. Pengecekan barang datang
9	Jum'at, 10 Februari 2023	1. Melayani konsumen 2. Menyiapkan PO 3. Membuat penawaran harga 4. Pengecekan transferan masuk
10	Sabtu, 11 Februari 2023	1. Pengecekan transferan masuk 2. Menyiapkan PO 3. Melakukan penagihan piutang 4. Pengecekan barang datang
11	Senin, 13 Februari 2023	1. Menyiapkan PO 2. Pengecekan transferan masuk 3. Pengecekan barang datang 4. Melakukan penagihan piutang
12	Selasa, 14 Februari 2023	1. Pengecekan barang datang 2. Membuat penawaran harga 3. Pengecekan transferan masuk 4. Melayani konsumen
13	Rabu, 15 Februari 2023	1. Pengecekan jumlah modal

		2. Perhitungan pendapatan dan pengeluaran 3. Pengecekan transferan masuk 4. Merapikan stok persediaan barang 5. Pengecekan barang datang
14	Kamis, 16 Februari 2023	1. Membuat penawaran harga 2. Menyiapkan PO 3. Pengecekan transferan masuk 4. Pengecekan barang datang
15	Jum'at, 17 Februari 2023	1. Pengecekan barang datang 2. Pengecekan transferan masuk 3. Menyiapkan PO 4. Melayani konsumen
16	Senin, 20 Februari 2023	1. Menyiapkan PO 2. Membuat penawaran harga 3. Pengecekan transferan masuk 4. Melayani konsumen
17	Selasa, 21 Februari 2023	1. Menyusun barang di gudang 2. Pengecekan barang datang 3. Menyiapkan PO
18	Rabu, 22 Februari 2023	1. Pengecekan barang datang 2. Pengecekan transferan masuk 3. Membuat penawaran harga 4. Menyiapkan PO 5. Pengecekan transferan masuk
19	Kamis, 23 Februari 2023	1. Membuat penawaran harga 2. Pengecekan transferan masuk 3. Pengecekan barang datang 4. Membuat penawaran harga
20	Jum'at, 24 Februari 2023	1. Pengecekan transferan masuk 2. Membuat penawaran harga

		3. Pengecekan barang datang
21	Sabtu, 25 Februari 2023	1. Membuat penawaran harga 2. Menyiapkan PO 3. Pengecekan transferan masuk 4. Melayani konsumen
22	Senin, 27 Februari 2023	1. Pengecekan PO 2. Pengecekan barang datang 3. Menyiapkan PO 4. Pengecekan transferan masuk 5. Membuat penawaran harga
23	Selasa, 28 Februari 2023	1. Menyusun barang gudang 2. Membuat penawaran harga 3. Pengecekan transferan masuk 4. Pengecekan barang datang 5. Menyiapkan PO
24	Rabu, 1 Maret 2023	1. Menyusun barang gudang 2. Menyiapkan PO 3. Mengatur kiriman barang 4. Membuat penawaran harga 5. Pengecekan barang datang
25	Kamis, 2 Maret 2023	1. Menyusun barang gudang 2. Menyiapkan PO 3. Pesan barang habis 4. Mengatur kiriman barang
26	Jum'at, 3 Maret 2023	1. Menyusun barang gudang 2. Menyiapkan PO 3. Pesan barang habis 4. Mengatur kiriman barang
27	Sabtu, 4 Maret 2023	1. Menyiapkan PO 2. Menyusun barang gudang

		3. Pengecekan barang datang 4. Melayani konsumen
28	Senin, 6 Maret 2023	1. Menyusun barang datang 2. Menyiapkan PO 3. Pesan barang habis
29	Selasa, 7 Maret 2023	1. Menyusun barang gudang 2. Pengecekan stok barang 3. Menyiapkan PO 4. Pesan barang habis 5. Membuat penawaran harga
30	Rabu, 8 Maret 2023	1. Merapikan stok barang 2. Menyiapkan PO 3. Mengatur kiriman barang 4. Pesan barang habis
31	Kamis, 9 Maret 2023	1. Merapikan stok barang 2. Pesan barang habis 3. Menyiapkan PO 4. Melayani konsumen
32	Jum'at, 10 Maret 2023	1. Pengecekan jumlah modal 2. Perhitungan pengeluaran dan pendapatan 3. Merapikan stok barang 4. Menyiapkan PO 5. Pengecekan transferan masuk 6. Mengatur kiriman barang
33	Sabtu, 11 Maret 2023	1. Menyusun barang gudang 2. Menyiapkan PO 3. Mengatur kiriman barang
34	Senin, 13 Maret 2023	1. Menyiapkan PO 2. Mengatur kiriman barang 3. Pesan barang habis

		4. Merapikan stok barang
35	Selasa, 14 Maret 2023	1. Merapikan stok barang 2. Pesan barang habis 3. Menyiapkan PO 4. Mengatur kiriman barang
36	Rabu, 15 Maret 2023	1. Merapikan stok barang 2. Menyiapkan PO 3. Mengatur kiriman barang 4. Pesan barang habis
37	Kamis, 16 Maret 2023	1. Menyiapkan PO 2. Merapikan stok barang 3. Menyusun barang gudang 4. Pesan barang habis
38	Jum'at, 17 Maret 2023	1. Merapikan stok barang 2. Menyiapkan PO 3. Mengatur kiriman barang 4. Pesan barang habis
39	Sabtu, 18 Maret 2023	1. Menyusun barang gudang 2. Menyiapkan PO 3. Mengatur kiriman barang 4. Pesan barang habis
40	Senin, 20 Maret 2023	1. Menyiapkan PO 2. Merapikan stok barang 3. Mengatur kiriman barang 4. Pesan barang habis
41	Selasa, 21 Maret 2023	1. Menyusun barang gudang 2. Menyiapkan PO 3. Mengatur kiriman barang 4. Pengecekan barang masuk
42	Kamis, 23 Maret 2023	1. Menyiapkan PO

		2. Mengatur kiriman barang 3. Melayani konsumen 4. Pengecekan barang masuk
43	Jum'at, 24 Maret 2023	1. Menyiapkan PO 2. Melayani konsumen 3. Mengatur kiriman barang 4. Pengecekan barang datang
44	Sabtu, 25 Maret 2023	1. Pengecekan jumlah modal 2. Perhitungan pengeluaran dan pendapatan 3. Menyusun barang gudang 4. Menyiapkan PO 5. Pesan barang habis
45	Senin, 27 Maret 2023	1. Merapikan stok barang 2. Menyiapkan PO 3. Pesan barang habis 4. Mengatur kiriman barang
46	Selasa, 28 Maret 2023	1. Menyiapkan PO 2. Mengatur kiriman barang 3. Pengecekan barang datang
47	Rabu, 29 Maret 2023	1. Merapikan stok barang 2. Menyusun barang gudang 3. Pesan barang habis 4. Pengecekan barang datang
48	Kamis, 30 Maret 2024	1. Menyiapkan PO 2. Mengatur kiriman barang 3. Pengecekan barang datang
49	Jum'at, 31 Maret 2023	1. Merapikan stok barang 2. Menyiapkan PO 3. Pesan barang habis 4. Mengatur kiriman barang

LEMBAR KONSULTASI DOSEN PEMBIMBING

Nama : Ade Fitria Sukma Ardini
 Nim : 20220002
 Program Studi : Akuntansi
 Judul : Evaluasi Persediaan Barang Pada Toko Sriwijaya Teknik
 Dosen Pembimbing : Astuning Saharsini, S.E., M.Acc

No	Hari/Tanggal	Keterangan	Tanda Tangan
1	Rabu, 24 Mei 2023	Konsultasi latar belakang dan divisi kerja	
2	Kamis, 25 Mei 2023	Revisi latar belakang	
3	Rabu, 14 Juni 2023	1. Konsultasi latar belakang, divisi kerja, pokok masalah, dan topik 2. Revisi latar belakang dan divisi kerja	
4	Selasa, 20 Juni 2023	1. Konsultasi latar belakang, divisi kerja, pokok masalah, dan pembahasan 2. Revisi latar belakang, divisi kerja, dan pokok masalah	
5	Selasa, 27 Juni 2023	1. Konsultasi latar belakang, divisi kerja, pokok masalah, pembahasan, simpulan dan saran 2. Revisi latar belakang, divisi kerja, pokok masalah, dan pembahasan	
6	Rabu, 28 Juni 2023	1. Konsultasi latar belakang, divisi kerja, pokok masalah, pembahasan, lembar pengesahan, simpulan dan saran 2. Revisi pembahasan	
7	Rabu, 5 Juli 2023	1. Konsultasi pembahasan 2. Revisi pembahasan	



STIE Surakarta

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA

Jl. Slamet Riyadi Makumbaji 435 - 437

Telp. (0271) 717785 Fax. (0271) 724810

Kartasura, Sukoharjo, Surakarta

Website : www.stiesurakarta.ac.id

Email : info@stiesurakarta.ac.id / sties1@yahoo.co.id

NILAI KULIAH KERJA USAHA (KKU)

Nama Mahasiswa

NIM

Dosen Pembimbing

Nama Perusahaan

Judul

: ADE FITRIA SUKMA ARDINI
: 20220002
: ASTUNING SAHARSNI S.E., M. Acc
: SRIWIJAYA TEKNIK
: Evaluasi Persewaan Barang pada Toko Srikwijaya Teknik
: Surakarta

NO.	KETERANGAN	NILAI PERUSAHAAN
A	KEDISIPLINAN	
1	Ketepatan Waktu / Disiplin	85
2	Sikap Kerja / Prosedur Kerja	90
3	Tanggungjawab Terhadap Tugas	90
4	Kehadiran / Absensi	95
5	Mematuhi Peraturan	95
B	PRESTASI KERJA	
1	Kemampuan Kerja	90
2	Keterampilan Kerja	88
3	Kualitas Hasil Kerja	93
4	Kemampuan Beradaptasi	90
5	Kerjasamanya	92
6	Kerajinan / Inisiatif	87
C	KREATIVITAS	
1	Mampu berpendapat	85
2	Mampu menganalisis masalah	85
3	Mampu memecahkan masalah	87
D	PERFORMANCE	
1	Penampilan	95
2	Etika Berpakaian	97
Nilai Rata-Rata Perusahaan		
Nilai Dosen Pembimbing KKU		
Total Nilai (Perusahaan dan Pembimbing KKU)		

Apakah Bapak/Ibu Pimpinan bersedia merekrut mahasiswa KKU tersebut diatas untuk menjadi karyawan di perusahaan/instansi yang Bapak/Ibu pimpin?

☒ YA

☐ TIDAK

PIMPINAN / DIREKTUR
INSTANSI / BADAN USAHA

DOSEN PEMBIMBING

NIK:

NIDN: 0606129102

MENGETAHUI
KETUA PROGRAM STUDI AKUNTANSI

NIDN: 0606129102

Catatan : Pedoman Penilaian

Nilai dalam Huruf	Poin	Rentang Score
A	4.0	85.00-100.00
A-	3.75	80.00-84.99
B+	3.50	75.00-79.99
B	3.00	70.00-74.99
B-	2.75	65.00-69.99
C+	2.50	60.00-64.99
C	2.00	55.00-59.99
D	1.00	40.00-54.99
E	0	00.00-39.99

Pimpinan / Direktur instansi / Badan Usaha dan Dosen diwajibkan memberikan nilai sesuai dengan pedoman di atas, terima kasih



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

Periode ...2022/2023...

Nama Mahasiswa : ADE FITRIA SUKMA AROINI
NIM : 20220002
Pembimbing : ASTUNING SAHAR-SINI S.E. M.Acc.
No. Telp Pembimbing :
Nama Instansi : SRIWUJANA TEKNIK
Alamat Instansi : JL. GAJAH MADA NO.21, TIMURAN, BANJAR EARI
No. Telp Pimpinan : Bp. Sukarli Sallan

FEBRUARI 2023

FEBRUARI 2023																											
RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA
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
✓	✓	✓	✓	LIBUR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	LIBUR	✓	✓	✓	✓	✓	LIBUR	LIBUR	✓	✓	✓						

MARET 2023

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	✓	✓	✓	✓	✓	✓	LIBUR	LIBUR	✓	✓	✓	✓	✓	LIBUR	LIBUR	✓	LIBUR	✓	✓	✓	LIBUR	✓	✓	✓	✓	✓

APRIL 2023

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, 11 Juli 2023
Pimpinan/Ketua/Kepala Instansi

(Signature)