

**PENGENDALIAN PERSEDIAAN BARANG TERHADAP PENJUALAN DI
KOPI TERAS REST AREA BOYOLALI**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Progam Studi Strata 1 Akuntansi
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun oleh :

FAJAR BUDI PRIYANTO
20210020

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

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA
PENGENDALIAN PERSEDIAAN BARANG TERHADAP PENJUALAN DI
KOPI TERAS REST AREA BOYOLALI

Disusun Oleh :

Fajar Budi Priyanto

20210020

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, Juli 2023

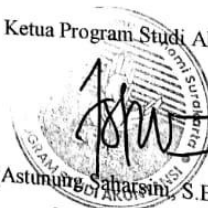
Mengetahui,

Dosen Pembimbing



(Arif Nugroho Rachman.S.E.,M.M)
NIDN: 0607098403

Ketua Program Studi Akuntansi



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

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT karena atas rahmat dan karunia-Nya yang telah memberikan kemudahan serta kelancaran kepada penulis dalam menyusun laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU) ini. Laporan KKU ini dibuat sebagai hasil pertanggungjawaban penulis atas KKU yang telah dilaksanakan di KOPI TERAS Rest Area Boyolali. Laporan ini diajukan untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah KKU.

Selama proses pelaksanaan dan penyusunan laporan ini, penulis mendapatkan dukungan serta bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu dalam kesempatan ini saya ingin mengucapkan terima kasih kepada :

Penyusunan laporan ini tidak terlepas dari berbagai pihak yang telah membantu. Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada

1. Bapak Budi Istiyanto, S.E., M.M., M.H. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta
2. Ibu Astuning Saharsini S.E.,M.Acc. selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE Surakarta
3. Bapak Arif Nugroho Rachman, S.E, M.M. selaku Dosen Pembimbing yang telah membimbing dan membantu dalam penulisan Laporan Kuliah Kerja Usaha.
4. Bapak Mardi Wibawa, S.E selaku pemilik usaha Kopi Teras
5. Bapak Eko Rio Saputra selaku Supervisor yang telah membantu dan memberi arahan dalam Praktik KKU di Kopi Teras

Semoga laporan Praktik Kuliah Kerja Usaha ini dapat berguna bagi penulis. Penulis juga mengharapkan laporan kuliah kerja usaha ini dapat bermanfaat bagi pembaca. Kritik dan saran tetap penulis harapkan, mengingat laporan ini masih banyak kekurangan.

Sukoharjo, Maret 2023



Fajar Budi Priyanto

DAFTAR ISI

Cover	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
A. Latar Belakang	1
B. Divisi Kerja	2
1. Tugas Dan Fungsi.....	3
2. Uraian Kegiatan Mingguan	5
C. Pokok Masalah.....	7
D. Pembahasan.....	8
E. Simpulan Dan Saran.....	10
1. Simpulan.....	10
2. Saran	11
Daftar Pustaka	12

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Kegiatan KKU.....	5
---------------------------	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Pada Kopi Teras Boyolali	3
Gambar 2 Sistem Persediaan.....	8

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. Laporan Kegiatan Mahasiswa Selama KKU.....	13
LAMPIRAN 2. Dokumentasi Kegiatan Mahasiswa Selama KKU.....	19
LAMPIRAN 3. Presensi Mahasiswa	20
LAMPIRAN 4. Lembar Nilai KKU.....	21
LAMPIRAN 5. Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing	22

A. Latar Belakang

KOPI TERAS Rest Area Boyolali telah dibuka pada tanggal 2 Desember 2020, pemilik usaha kedai Kopi Teras ini bernama Bapak Mardi Wibawa, kedai kopi ini berada di daerah Gumukrejo, Teras, Boyolali merupakan tempat sempurna untuk singgah dalam perjalanan di jalan tol, baik untuk bisnis, liburan, istirahat, atau keperluan lainnya. Dalam usahanya Kopi Teras membutuhkan kerjasama yang baik antara pemilik dengan karyawannya, supaya fungsi fungsi yang ada di dalam organisasi dapat tercapai. Sistem dan prosedur yang baik akan menjadikan kegiatan kedai kopi berjalan dengan lancar dalam mencapai tujuan

Jenis produk yang dihasilkan dari kedai kopi ini adalah secangkir kopi yang dibuat dengan cara yang unik yaitu dengan menggiling biji kopi yang utuh menjadi bubuk halus, lalu bubuk kopi tersebut dipadatkan atau biasa disebut “tamping”, kemudian kopi diseduh dengan tekanan tinggi dengan suhu yang tinggi sehingga menghasilkan ekstrak kopi yang kental atau biasa disebut “espresso”.

Kopi Teras merupakan tempat yang cukup ramai dikunjungi para pelanggan dikarenakan tempat yang bersih serta pelayanan yang memuaskan, maka dari itu kedai kopi ini perlu penekanan terhadap persediaan bahan baku agar tidak terjadi kekurangan pada saat beroperasi . Kasir merupakan bagian yang sangat penting dalam mencatat stok persediaan yang tersisa serta mengurus hal yang terkait dengan penerimaan pembayaran seperti melayani pembayaran yang dilakukan oleh pelanggan. Dalam proses transaksi dan pencatatn kasir harus memiliki ketelitian yang baik dalam keadaan ramai

Semua sistem dan prosedur penerimaan barang dan bahan baku harus dibuat sesuai dengan peraturan yang sudah ditetapkan dan dikelola

oleh manajemen KOPI TERAS. Kegiatan penerimaan barang dan bahan baku juga harus diawasi agar semua data terjamin kebenarannya, maka dari itu harus di cek ulang oleh petugas kasir untuk memperkecil kemungkinan adanya penyelewengan barang

Adapun masalah yang pernah terjadi di Kopi Teras yaitu ketika pelanggan mengorder minuman ke kasir, karena terlalu banyak minuman yang dipesan, terkadang kasir lupa bahwa stok bahan tidak mencukupi untuk dibuat terlalu banyak . Dampak kejadian ini apabila terus terulang, kemungkinan besar pelanggan merasa kecewa dan tidak ingin berkunjung ke kedai Kopi Teras lagi karena pelayanan yang kurang memuaskan. Dari uraian di atas saya sadar bahwa betapa pentingnya memastikan persediaan agar pelanggan merasa puas dan senang untuk berkunjung lagi.

B. Divisi Kerja

Tugas yang diberikan dan yang bisa dilakukan praktikan selama KKU yaitu melayani pelanggan serta mencatat pesanan, membuat pesanan, melayani transaksi pembayaran, mengawasi persediaan bahan baku agar tidak terjadi kesalahan dalam beroperasi



Gambar 1. Struktur Organisasi Pada Kopi Teras Boyolali

1. Tugas Dan Fungsi

Adapun tugas dan fungsi yang dimiliki setiap bagian di Kopi Teras adalah sebagai berikut :

a. Owner

- Bertanggung jawab memimpin serta membuat peraturan di Kopi Teras
- Bertanggung jawab atas kerugian usaha di Kopi Teras
- Menyediakan biaya atau anggaran untuk keperluan servis peralatan kopi
- Mengeluarkan keputusan dan memberi nasehat kepada tim kopi

b. Tim management

- Mengatur dan mengelola usaha
- Bertanggung jawab mengenai keuangan
- Memelihara sistem komputer

- Menyampaikan hal hal penting kepada supervisor

c. Supervisor

- Bertanggung jawab memberi saran dan masukan kepada tim kopi
- Bertanggung jawab menegakkan kedisiplinan tim kopi
- Menjadi perantara informasi antara tim kopi dengan pimpinan
- melakukan pengawasan dan pemeriksaan kinerja tim kopi
- Menyampaikan keluhan pelanggan kepada pimpinan

d. Pembina

- Bertanggung jawab memberikan saran dan masukan untuk Supervisor
- Memberi arahan kepada tim kopi untuk meningkatkan kualitas produksi kopi yang maksimal
- Bertanggung jawab meminta laporan kebersihan setiap hari
- Meminta laporan kondisi dan situasi yang terjadi di Rest Area kepada supervisor

e. Tim Kopi

- Mencatat pesanan pelanggan dan membuat minuman yang dipesan
- Bertanggung jawab melayani transaksi pembayaran secara tunai, debit, maupun kredit
- Membuat laporan penjualan per shift maupun all shift
- bertanggung jawab menjaga kebersihan diseluruh area Kopi Teras

- Bertanggung jawab menghitung inventory yang tersisa setiap hari
- Bertanggung jawab menghitung seluruh barang masuk yang telah dikirim oleh pimpinan

2. Uraian Kegiatan Mingguan

Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Usaha di Kopi Teras rest area Boyolali ini ditempatkan sebagai customer service dan kasir. Adapun bidang kerja lain yang dilakukan selama Kuliah Kerja Usaha (KKU) yaitu

Tabel 1 Kegiatan KKU

MINGGU KE - 1	1. Membersihkan seluruh area kedai kopi 2. Melayani customer dan mencatat pesanan 3. Mencatat persediaan biji kopi, susu, serta bahan baku lain yang hampir habis 4. Mencatat total omset penjualan per-shift
MINGGU KE - 2	1. Melayani customer yang sedang membayar 2. Membantu barista membuat pesanan 3. Menghitung dan mencatat total pengeluaran harian 4. Mencatat total omset penjualan per-shift
MINGGU KE - 3	1. Pengambilan barang kiriman di Mess 2. Menghitung total barang datang 3. Mencatat stok kiriman di kertas inventory 4. Mengirim bukti laporan barang masuk 5. Membantu barista merapikan barang

MINGGU KE - 4	1. Membersihkan area kedai kopi 2. Melayani customer yang akan mengorder 3. Melayani customer yang akan melakukan pembayaran 4. Membantu mengantar pesanan 5. Membuat dan mengirim laporan tarik data mingguan atas total penjualan seminggu 6. Mengirim list inventory kopi sebelum pergantian hari
MINGGU KE - 5	1. Pengambilan barang kiriman di Mess 2. Menghitung total barang datang 3. Mencatat total stok barang masuk di kertas inventory 4. Mengirim bukti laporan barang masuk 5. Merapikan barang 6. Melayani dan membuat pesanan customer 7. Melayani customer yang akan melakukan pembayaran
MINGGU KE - 6	1. Mencatat total pengeluaran harian 2. Mengirim bukti pengeluaran ke supervisor 3. Mencatat laporan omset penjualan all shift 4. Mengirim list inventory sebelum pergantian hari 5. Tarik data mingguan atas total penjualan dalam waktu seminggu sebelumnya

MINGGU KE - 7	1. Melayani customer yang akan mengorder 2. Membuat pesanan dan melayani transaksi pembayaran 3. Membersihkan area kopi dan merapikan seluruh stok barang 4. Menulis laporan penjualan per-shift 5. Mencatat stok yang hampir habis
MINGGU KE - 8	1. Menghitung dan mencatat stok bahan 2. Membuat laporan pengeluaran 3. Menulis laporan omset penjualan per-shift 4. Menghitung stok barang datang 5. Membuat laporan atas barang yang datang dan dikirim ke management 6. Merapikan barang masuk.

C. Pokok Masalah

Dalam kegiatan di kedai Kopi Teras memiliki masalah dalam hal persediaan barang dan bahan baku dalam proses produksinya. Keterlambatan pengiriman dan ketidaksamaan antara pengiriman dengan permintaan tim kopi atas barang yang dikirim adalah masalah utama yang dihadapi. Kondisi ini sangat tidak efektif dan tidak efisien dari pengiriman dan penerimaan barang oleh kedai kopi. Oleh karena itu, pengendalian persediaan perlu dilakukan setiap hari untuk menghitung jumlah persediaan yang harus disediakan dan dikirim.

Berdasarkan uraian diatas laporan magang ini akan membahas tentang :

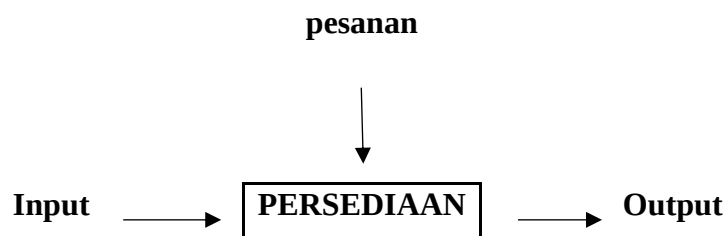
1. Bagaimana pengendalian persediaan barang dan bahan baku di Kopi Teras?
2. Bagaimana mengatasi keterlambatan pengiriman barang di Kopi Teras?

D. Pembahasan

1. Bagaimana pengendalian persediaan barang dan bahan baku di Kopi Teras?

Maksud dari pengendalian persediaan ini adalah untuk menentukan seberapa banyak persediaan barang yang disimpan, berapa banyak barang yang harus dipesan, dan kapan persediaan harus di isi kembali.

Pengendalian persediaan adalah kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan penentuan kebutuhan yang diperlukan. Sehingga kebutuhan operasi dapat dipenuhi pada waktunya dan persediaan dapat ditekan secara optimal. Dengan demikian untuk memenuhi kebutuhan operasi pada kedai Kopi Teras system pengendalian persediaan yang seharusnya dilaksanakan berupa system persediaan yang berdasarkan atas input dan output.



Gambar 2 Sistem Persediaan

Berdasarkan keterangan tim kopi kapan persediaan harus diisi kembali. Ketika persediaan telah mendekati pesanan lebih besar dari bahan baku atau yang disebut juga sebagai stockout, hal ini bisa saja mempengaruhi kebutuhan operasi atau persediaan hari selanjutnya. Jadi, untuk mengurangi resiko kekurangan persediaan yang dapat menyebabkan berhentinya proses produksi kedai Kopi Teras harus melaksanakan persediaan pengaman atau safety stock menyesuaikan waktu tunggu persediaan terisi kembali.

2. Bagaimana mengatasi keterlambatan pengiriman barang di Kopi Teras?

Keterlambatan pengiriman barang dapat menjadi masalah serius bagi kedai Kopi Teras karena dapat memengaruhi reputasi kepuasan pelanggan, dan bahkan keuntungan. Untuk mengatasi keterlambatan pengiriman barang di Kopi Teras, berikut adalah beberapa cara yang dapat dilakukan:

- a. Memiliki stok persediaan yang cukup, yaitu Kopi Teras harus memastikan bahwa memiliki stok persediaan yang cukup untuk menghindari terjadinya keterlambatan pengiriman barang. Dengan memiliki persediaan yang cukup, kedai kopi dapat memenuhi permintaan pelanggan dengan tepat waktu.
- b. Harus memilih jasa pengiriman yang terpercaya dan dapat dipercaya untuk mengirimkan barang dengan tepat waktu dan dalam kondisi yang baik. Sebelum menggunakan jasa pengiriman, Kopi Teras harus melakukan pengecekan terhadap reputasi dan pengalaman jasa pengiriman tersebut.

- c. Memantau pengiriman secara teratur yaitu kedai kopi ini harus memantau pengiriman barang secara teratur dan memastikan bahwa barang telah sampai di tujuan dengan baik. Dengan memantau pengiriman secara teratur, tim kopi dapat mengidentifikasi masalah dengan cepat dan mengambil tindakan yang diperlukan untuk mengatasi masalah tersebut.

Dengan menerapkan cara-cara di atas, Kopi Teras dapat mengatasi keterlambatan pengiriman barang dan memastikan bahwa pelanggan mereka mendapatkan pengalaman yang baik dalam bertransaksi di kedai kopi ini.

E. Simpulan Dan Saran

1. Simpulan

Memang benar dari rumusan masalah dan pembahasan di atas, pengendalian persediaan dan pengiriman barang yang tepat waktu sangat penting dalam menjalankan bisnis kedai kopi yang efisien dan sukses. Berdasarkan keterangan tim kopi kapan persediaan harus di isi kembali yaitu ketika persediaan telah mendekati pesanan lebih besar dari bahan baku atau yang disebut juga sebagai stockout.

Selain itu, dalam mengatasi keterlambatan pengiriman barang, kedai kopi dapat melakukan beberapa tindakan, seperti memiliki stok persediaan yang lebih, memilih jasa pengiriman yang terpercaya, memantau pengiriman secara teratur. Dengan menerapkan langkah-langkah tersebut, dapat ditarik kesimpulan bahwa Kopi Teras dapat menjalankan bisnis dengan lebih efektif

dan efisien, meningkatkan kepuasan pelanggan, dan memperoleh keuntungan yang lebih besar.

2. Saran

Selain kesimpulan penulis juga memberikan beberapa saran terkait pembahasan tentang cara pengendalian persediaan barang dan cara mengatasi keterlambatan pengiriman barang. Kopi Teras perlu terus melakukan evaluasi terhadap sistem pengendalian persediaan dan pengiriman barang mereka untuk memastikan bahwa mereka tetap efektif dan sesuai dengan kebutuhan bisnis, dapat mempelajari dari pengalaman mereka dalam mengelola persediaan dan pengiriman barang untuk membuat perbaikan dan meningkatkan efisiensi operasional mereka. Kemudian jalin hubungan yang baik dengan pemasok untuk memastikan bahwa barang diterima tepat waktu dan dengan kualitas yang baik.

Dengan mengikuti saran-saran ini, Kopi Teras dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam mengelola persediaan dan pengiriman barang mereka, meningkatkan kepuasan pelanggan, dan memperoleh keuntungan yang lebih besar.

Daftar Pustaka

Rahardjo, Pudji. 2012. Panduan budidaya dan pengolahan kopi arabika dan robusta. Penebar Swadaya: Jakarta.

<https://onesearch.id/Record/IOS5280.INLIS000000000011565>

Yayat Nurhayati, H. Acep Komara, 2013. Pengaruh pasokan bahan baku terhadap proses produksi tingkat penjualan pada industri rotan kabupaten Cirebon.

https://onesearch.id/Record/IOS272.article-14?widget=1&repository_id=272

Ahyari, A. (1991). Manajemen produksi Pengendalian Produksi. Yogyakarta: BPFE

<https://onesearch.id/Author/Home?author=Ahyari%2C+Agus>

LAMPIRAN 1

Laporan Kegiatan Mahasiswa selama KCU pada Bulan Februari – Maret 2023

Tanggal	Aktivitas
1 Februari 23	LIBUR
2 Februari 23	Memeriksa persediaan bahan Membuat laporan penjualan all shift
3 Februari 23	Membersihkan seluruh area kedai kopi Mengatur dan merapikan meja serta tempat duduk untuk tamu Menyiapkan bahan-bahan untuk pembuatan kopi
4 Februari 23	Membersihkan seluruh area kedai kopi Mengatur dan merapikan meja serta tempat duduk untuk tamu Menyiapkan bahan-bahan untuk pembuatan kopi
5 Februari 23	Membersihkan seluruh area kedai kopi Mengatur dan merapikan meja serta tempat duduk untuk tamu Menyiapkan bahan-bahan untuk pembuatan kopi
6 Februari 23	LIBUR
7 Februari 23	LIBUR
8 Februari 23	Memeriksa persediaan bahan Membuat laporan penjualan all shift Mengisi List Inventory Mencatat pesanan dan menyajikan minuman
9 Februari 23	Memeriksa persediaan bahan Membuat laporan penjualan all shift Mengisi List Inventory Mencatat pesanan dan menyajikan minuman
10 Februari 23	LIBUR

11 Februari 23	Melakukan pemeliharaan rutin pada peralatan kopi Membantu tamu dalam pemilihan menu Mencatat pesanan yang diterima
12 Februari 23	Membersihkan seluruh area kedai kopi Mengatur dan merapikan meja serta tempat duduk untuk tamu Menyiapkan bahan-bahan untuk pembuatan kopi
13 Februari 23	LIBUR
14 Februari 23	LIBUR
15 Februari 23	LIBUR
16 Februari 23	Memeriksa persediaan bahan Membuat laporan penjualan all shift Mengisi List Inventory Mencatat pesanan dan menyajikan minuman
17 Februari 23	LIBUR
18 Februari 23	Memeriksa persediaan bahan Membuat laporan penjualan all shift Mengisi List Inventory Mencatat pesanan dan menyajikan minuman
19 Februari 23	Melayani tamu yang sedang membayar Melakukan pemeliharaan rutin pada peralatan kopi Membantu tamu dalam pemilihan menu Mencatat pesanan yang diterima
20 Februari 23	LIBUR
21 Februari 23	LIBUR
22 Februari 23	Memeriksa persediaan bahan Membuat laporan penjualan all shift Mengisi List Inventory Mencatat pesanan dan menyajikan minuman
23 Februari 23	Membersihkan seluruh area kedai kopi

	Mengatur dan merapikan meja serta tempat duduk untuk tamu Menyiapkan bahan-bahan untuk pembuatan kopi
24 Februari 23	Memeriksa persediaan bahan Membuat laporan penjualan all shift
25 Februari 23	LIBUR
26 Februari 23	Membuat laporan Tarik data mingguan atas penjualan seminggu Melakukan pemeliharaan rutin pada peralatan kopi Membantu tamu dalam pemilihan menu Mencatat pesanan yang diterima
27 Februari 23	LIBUR
28 Februari 23	Memeriksa persediaan bahan Membuat laporan penjualan all shift Mengisi List Inventory Mencatat pesanan yang diterima
1 Maret 23	LIBUR
2 Maret 23	LIBUR
3 Maret 23	Membersihkan seluruh area kedai kopi Mengatur dan merapikan meja serta tempat duduk untuk tamu Menyiapkan bahan-bahan untuk pembuatan kopi
4 Maret 23	Melayani tamu yang sedang membayar Melakukan pemeliharaan rutin pada peralatan kopi Membantu tamu dalam pemilihan menu Mencatat pesanan yang diterima
5 Maret 23	Memeriksa persediaan bahan Membuat laporan penjualan all shift Mengisi List Inventory Mencatat pesanan dan menyajikan minuman

6 Maret 23	LIBUR
7 Maret 23	LIBUR
8 Maret 23	Membersihkan seluruh area kedai kopi Mengatur dan merapikan meja serta tempat duduk untuk tamu Menyiapkan bahan-bahan untuk pembuatan kopi
9 Maret 23	LIBUR
10 Maret 23	Melayani tamu yang sedang membayar Melakukan pemeliharaan rutin pada peralatan kopi Membantu tamu dalam pemilihan menu Mencatat pesanan yang diterima
11 Maret 23	Memeriksa persediaan bahan Membuat laporan penjualan all shift
12 Maret 23	Membuat laporan Tarik data mingguan atas penjualan seminggu Memeriksa persediaan bahan Membuat laporan penjualan all shift Mengisi List Inventory
13 Maret 23	Membersihkan seluruh area kedai kopi Mengatur dan merapikan meja serta tempat duduk untuk tamu Menyiapkan bahan-bahan untuk pembuatan kopi
14 Maret 23	LIBUR
15 Maret 23	LIBUR
16 Maret 23	Menyiapkan bahan-bahan untuk pembuatan kopi Memeriksa persediaan bahan Membuat laporan penjualan all shift Mengisi List Inventory
17 Maret 23	LIBUR

18 Maret 23	Melayani tamu yang sedang membayar Melakukan pemeliharaan rutin pada peralatan kopi Membantu tamu dalam pemilihan menu Mencatat pesanan yang diterima
19 Maret 23	Membuat laporan Tarik data mingguan atas penjualan seminggu Memeriksa persediaan bahan Membuat laporan penjualan all shift Mengisi List Inventory
20 Maret 23	LIBUR
21 Maret 23	LIBUR
22 Maret 23	Membuat laporan penjualan all shift Membantu tamu dalam pemilihan menu Mencatat pesanan yang diterima
23 Maret 23	Memeriksa persediaan bahan Membuat laporan penjualan all shift Mengisi List Inventory Mencatat pesanan yang diterima
24 Maret 23	LIBUR
25 Maret 23	Membersihkan seluruh area kedai kopi Mengatur dan merapikan meja serta tempat duduk untuk tamu Menyiapkan bahan-bahan untuk pembuatan kopi
26 Maret 23	Membuat laporan Tarik data mingguan atas penjualan seminggu Memeriksa persediaan bahan Membuat laporan penjualan all shift Mengisi List Inventory
27 Maret 23	LIBUR

28 Maret 23	LIBUR
29 Maret 23	Membuat laporan penjualan all shift Membantu tamu dalam pemilihan menu Mencatat pesanan yang diterima
30 Maret 23	Membersihkan seluruh area kedai kopi Mengatur dan merapikan meja serta tempat duduk untuk tamu Menyiapkan bahan-bahan untuk pembuatan kopi
31 Maret 23	Menyiapkan bahan-bahan untuk pembuatan kopi Memeriksa persediaan bahan Membuat laporan penjualan all shift Mengisi List Inventory

LAMPIRAN 2

Dokumentasi Kegiatan Mahasiswa Selama KKKU



LAMPIRAN 3

Presensi Mahasiswa Selama KKU

Nama Mahasiswa : Fajar Budi Purnanto
 NIM : 20210020
 Pembimbing : Arif Nugroho Rahmawan S.E., M.M.
 No. Telp Pembimbing : 0851.423.1102
 Nama Instansi : Korp. Terac Rest Area 487 B
 Nama Pimpian : Purnan II, Gunawan P. Tera, Basydel, Juna, Toga
 No. Telp Pimpian : 0882 0075 63082



DAFTAR HADIR MAHASISWA STIE SURAKARTA KEGIATAN KULIAH KERJA USAHA (KKU) Periode .. Februari - Maret 2023

FEBRUARI 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	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					
					-	-			-			-	-	-	-					-												

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	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KABU	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	29	30	31												
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

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

Suakarta,
 Pimpian/Ketua/Kepala Instansi
 (Eko Rio Purnanto)

LAMPIRAN 4

Lembar Nilai Kuliah Kerja Usaha



STIE Surakarta

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
Jl. Slamet Riyadi Mekahaji 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 : Fajar Budi Priyanto
NIM : 20210626
Dosen Pembimbing : Arif Nugroho, Rachman, SE, MM
Nama Perusahaan : Korpri Rest Area Boyoleles
Judul : Pengendalian Persediaan Barang terhadap Penjualan di Korpri Rest Area Boyoleles

NO.	KETERANGAN	NILAI PERUSAHAAN
A	KEDISIPLINAN	
1	Ketepatan Waktu / Disiplin	75
2	Sikap Kerja / Prosedur Kerja	78
3	Tanggungjawab Terhadap Tugas	80
4	Kehadiran / Absensi	75
5	Mematuhi Peraturan	77
B	PRESTASI KERJA	
1	Kemampuan Kerja	79
2	Keterampilan Kerja	77
3	Kualitas Hasil Kerja	76
4	Kemampuan Beradaptasi	77
5	Kerjasamanya	76
6	Kerajinan / Inisiatif	80
C	KREATIVITAS	
1	Mampu berpendapat	75
2	Mampu menganalisis masalah	85
3	Mampu memecahkan masalah	82
D	PERFORMANCE	
1	Penampilan	76
2	Etika Berpakaian	75
Nilai Rata-Rata Perusahaan		77,68
Nilai Dosen Pembimbing KKKU		
Total Nilai (Perusahaan dan Pembimbing KKKU)		

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

☐ YA

☐ TIDAK

PIMPINAN / DIREKTUR
INSTANSI / BADAN USAHA

DOSEN PEMBIMBING

Arif Nugroho, SE, MM

Arif Nugroho, SE, MM

MENGEKSPRESI
KETUA PROGRAM STUDI SI AKUNTANSI

NIDN:

Catatan: Pedoman Penilaian

Nilai dalam Huruf	Poin	Range Score
A	4.0	81.00-100.00
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 dimohon memberikan nilai sesuai dengan pedoman di atas, terima kasih

LAMPIRAN 5

Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing

Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing

Nama : Fajar Budi Priyanto
NIM : 20210020
Program Studi : Akuntansi
Judul : Pengendalian Persediaan Barang Terhadap Penjualan Di Kopi Teras Rest Area Boyolali
Dosen Pembimbing : Arif Nugroho Rachman. S.E.,M.M

No	Tanggal	Keterangan	TTD
1	30 Maret 2023	Revisi Topik dan Tema	
2	15 Juni 2023	Revisi Penulisan Revisi Pembahasan dan Saran Revisi Kesimpulan	
3	6 Juli 2023	Revisi Lampiran	
4	7 Juli 2023	Acc Laporan	