

**PERSEDIAAN BARANG PADA KALEATRIF.ID
DI KARANGANYAR**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagai Syarat Program Studi Strata 1 Akuntansi

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun oleh

CHUSNUL KHOTIMAH

20210012

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

Halaman Pengesahan

PERSEDIAAN BARANG PADA KALEATHRIFT.ID

Disusun oleh:

Chusnul Khotimah

20210012

Telah disetujui dan disahkan dengan Pembimbing Laporan Kuliah Kerja Usaha,
guna melengkapi persyaratan untuk dapat menempuh mata kuliah Tugas Akhir
Program Studi Akuntansi

Surakarta, 3 Juli 2023

Mengetahui,

Dosen Pembimbing



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

NIDN: 0607098403

Kepala Program Studi Akuntansi



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

NIDN: 0606129102

Daftar Isi

HALAMAN JUDUL/COVER.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR LAMPIRAN.....	iv
KATA PENGANTAR	v
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. BIDANG KERJA DAN KEGIATAN	2
C. POKOK MASALAH	4
D. PEMBAHASAN	5
E. SIMPULAN DAN SARAN	8
F. DAFTAR PUSTAKA	10
LAMPIRAN	

Daftar Lampiran

Lampiran 1. Daftar logbook KKU

Lampiran 2. Daftar Nilai KKU

Lampiran 3. Dokumentasi

Kata Pengantar

Assalamu'alaikum wr.wb

Puji syukur dan terimakasih penulis panjatkan kehadirat Allah Subhanahu Wa Ta'ala, yang telah melimpahkan rahmat, taufik, hidayah serta inayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan Kuliah Kerja Usaha (KKU) di kaleatrif.id . Selama penulisan laporan ini, penulis menyadari bahwa laporan Kuliah Kerja Usaha ini dapat terselesaikan dengan baik dan lancar berkat bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Didalam kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Budi Istianto, M.M., M.H. selaku ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.
2. Ibu Astuning Saharini S.E., M.Acc selaku Kepala Program Studi Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.
3. Bapak Arif Nugroho Rachman,S.E., M.M selaku Dosen Pembimbing, terimakasih banyak atas segala masukan, kritik dan saran yang telah Bapak berikan kepada saya.
4. Muhammad Diaz Priambodo selaku Owner Kaleatrif.id, terimakasih telah menerima kami di Kaleatrif.id.
5. Kedua orang tua tercinta, bapak Sumadi Raharjo, ibu Suyamti, juga kakak Al Husnah Nur Laila yang telah mendoakan, memberi semangat dukungan penuh.
6. Teman-teman KKU Novanza Romalatif Kosofiya dan Vania Nova Ramadhani terimakasih atas kerja samanya selama kegiatan berlangsung.

Penulis menyadari bahwa laporan Kuliah Kerja Usaha ini masih jauh dari kesempurnaan, karena kesempurnaan milik Allah Subhanahu Wa Ta'ala.

Wassalamualaikum wr.wb

A. Latar Belakang

UMKM adalah usaha ekonomi produktif yang dimiliki perorangan maupun badan usaha sesuai dengan kriteria yang ditetapkan. Alasan penulis memilih menjalankan KCU dibagian UMKM terutama dibagian pakaian bekas karena saat ini ramai diminati para khalayak indonesia yang terutama memiliki nilai ekonomi rendah.

Trend *thrifting* atau yang sering didengar dengan nama *preloved*, yang berarti pakaian yang habis pakai oleh pemiliknya atau pakaian yang sudah membosankan bagi pemiliknya. Trend *thrifting* ini juga menjadi kegemaran bagi kelompok-kelompok bagi anak muda

Kaleatrif.id merupakan salah satu jenis UMKM yang menjual berbagai macam busana. Kaleatrif.id didirikan sejak April 2021 oleh Muhammad Diaz Priambodo, beliau mendirikan usahanya berlokasi di Bolon, Colomadu Karanganyar. Kemudian dilanjutkan bersama dengan Vania Nova R. Mungkin anak-anak muda sudah pernah mengunjungi ataupun berbelanja di lapaknya karena Kaleatrif.id sudah sering mengikuti event-event berbagai lokasi antara lain Koji caffe, Namdwa caffe, Htc Solo Baru, Convention Hall Tirtonadi, Taman jogokali Pucangsawit dll.

Visi :

Menjadi toko baju bekas online yang mampu memberikan kepuasan dan kenyamanan dihati pelanggannya.

Misi :

1. Mempermudaah kalangan masyarakat yang ingin menggunakan barang brand yang sudah setengah pakai
2. Mampu menyediakan variasi pilihan baju trend masa kini
3. Kepuasan pelanggan adalah tujuan utama kami

B. Bidang Kerja dan Kegiatan

Uraian Kegiatan Magang :

Minggu ke-1	Menyiapkan prodak untuk difoto
Minggu ke-2	Menyortir dan menyiapkan prodak untuk difoto
Minggu ke-3	Memposting foto produk ke media sosial
Minggu ke-4	Memposting foto produk ke media sosial
Minggu ke-5	Mempromosikan barang dagang
Minggu ke-6	Live media sosial
Minggu ke-7	Live media sosial
Minggu ke-8	Packing barang yang telah terjual

Aktivitas paling banyak yang penulis lakukan selama masa magang adalah pada bidang persediaan barang. Bagian persediaan barang memiliki peran penting dalam mengelola inventaris suatu perusahaan (Chopra, 2016). Berikut adalah beberapa aktivitas yang biasanya penulis lakukan sebagai penanggung jawab persediaan barang di Kaleathrift.id:

1. **Pemesanan Barang:** Bagian persediaan bertanggung jawab untuk memantau stok barang dan melakukan pemesanan baru ketika persediaan mendekati atau mencapai titik pesanan ulang. Ini melibatkan memperkirakan kebutuhan barang berdasarkan tingkat permintaan, proyeksi penjualan, dan faktor-faktor lainnya.
2. **Penerimaan Barang:** Setelah pesanan barang diterima, bagian persediaan memverifikasi dan memeriksa barang yang diterima sesuai dengan pesanan yang ditempatkan. Mereka juga memasukkan informasi tentang penerimaan barang ke dalam sistem inventaris perusahaan.
3. **Pemeliharaan Data Inventaris:** Bagian persediaan bertanggung jawab untuk memastikan data inventaris tetap akurat dan terkini. Ini melibatkan mencatat setiap perubahan dalam jumlah stok, termasuk penerimaan barang baru, pengeluaran barang, dan kerusakan atau kehilangan barang.

4. Penyimpanan dan Penataan: Bagian persediaan memastikan barang-barang disimpan dengan baik dan tertata dengan rapi di tempat penyimpanan. Mereka mungkin menggunakan metode seperti sistem penomoran atau barcode untuk memudahkan pelacakan dan pengambilan barang.
5. Pemantauan Stok: Bagian persediaan terus memantau tingkat stok barang yang tersedia untuk memastikan ketersediaan yang cukup tanpa ada kelebihan. Mereka juga melakukan pengecekan rutin untuk mengidentifikasi barang yang rusak, usang, atau melebihi tanggal kedaluwarsa.
6. Pelaporan dan Analisis: Bagian persediaan menyusun laporan tentang kinerja inventaris, termasuk perputaran stok, tingkat persediaan, dan kebutuhan pengadaan. Analisis ini membantu dalam pengambilan keputusan terkait kebijakan persediaan, pengelolaan risiko, dan efisiensi operasional.
7. Kerjasama dengan Pemasok: Bagian persediaan menjalin hubungan dengan pemasok untuk memastikan pasokan barang yang stabil dan berkualitas baik. Mereka juga dapat bernegosiasi mengenai harga, kondisi pengiriman, dan persyaratan lainnya dengan pemasok.
8. Penyusunan Rencana Persediaan: Bagian persediaan berperan dalam merencanakan kebutuhan persediaan jangka pendek dan jangka panjang. Mereka mengintegrasikan data permintaan, tren pasar, dan proyeksi bisnis untuk mengembangkan strategi persediaan yang efektif.
9. Pengendalian Persediaan: Bagian persediaan menerapkan kebijakan dan prosedur untuk mengendalikan pergerakan barang, termasuk penerapan sistem FIFO (First-In, First-Out) atau metode lainnya untuk menghindari adanya barang yang kedaluwarsa atau usang.
10. Kolaborasi dengan Tim Lain: Bagian persediaan berinteraksi dengan departemen lain seperti pemasaran, penjualan, produksi, dan keuangan untuk memperoleh informasi yang diperlukan dalam mengelola persediaan. Mereka juga bekerja sama dengan tim pengadaan dalam mengidentifikasi pemasok potensial dan melakukan negosiasi kontrak.

C. Pokok Masalah

Selama program magang yang telah penulis lakukan, ada beberapa masalah yang sering penulis alami selama masa magang penulis. Masalah yang sering ditemui dalam bagian persediaan barang adalah sebagai berikut : Overstocking (Persediaan berlebih) yaitu terlalu banyak stok barang yang tidak terjual dapat mengikat modal dan menyebabkan biaya penyimpanan yang tinggi, Understocking (Persediaan kurang) yaitu ketika stok barang terlalu sedikit atau tidak mencukupi permintaan pelanggan, dapat menyebabkan kehilangan penjualan dan kepuasan pelanggan.

Ketidakakuratan Persediaan yaitu ketidakkonsistenan antara persediaan yang tercatat dalam sistem dengan persediaan fisik di gudang seringkali mengakibatkan kebingungan dan kesalahan pengiriman barang.

Perubahan Permintaan yang Tidak Terduga yaitu perubahan tiba-tiba dalam permintaan pasar dapat menyebabkan ketidakseimbangan antara persediaan dan permintaan, mengakibatkan kelebihan atau kekurangan stok.

Kualitas Barang yang Buruk yaitu mendapatkan persediaan barang dengan kualitas yang rendah atau cacat dapat mengganggu produksi atau mempengaruhi kepuasan pelanggan.

Kerugian Persediaan (Kehilangan atau Pencurian) yaitu hilangnya barang atau kasus pencurian dapat menyebabkan kerugian finansial dan ketidakseimbangan persediaan. Mengatasi masalah-masalah ini membutuhkan perencanaan yang matang, sistem pengelolaan yang efisien, kerja sama yang baik dengan pemasok, serta pemantauan dan analisis yang terus-menerus terhadap kinerja persediaan barang.

Bagaimana pengendalian persediaan barang di Kaleathrift.id ?

D. Pembahasan.

Divisi kerja pada kegiatan magang yang telah penulis lakukan adalah berada pada bidang persediaan barang. Divisi persediaan barang adalah bagian yang bertanggung jawab atas pengelolaan persediaan atau inventarisasi barang. Tugas utama divisi ini adalah mengatur dan mengawasi semua kegiatan yang terkait dengan persediaan barang, mulai dari pengadaan hingga pengeluaran barang (Handfield, 2013).

Berikut adalah beberapa fungsi yang biasanya dilakukan oleh divisi persediaan barang:

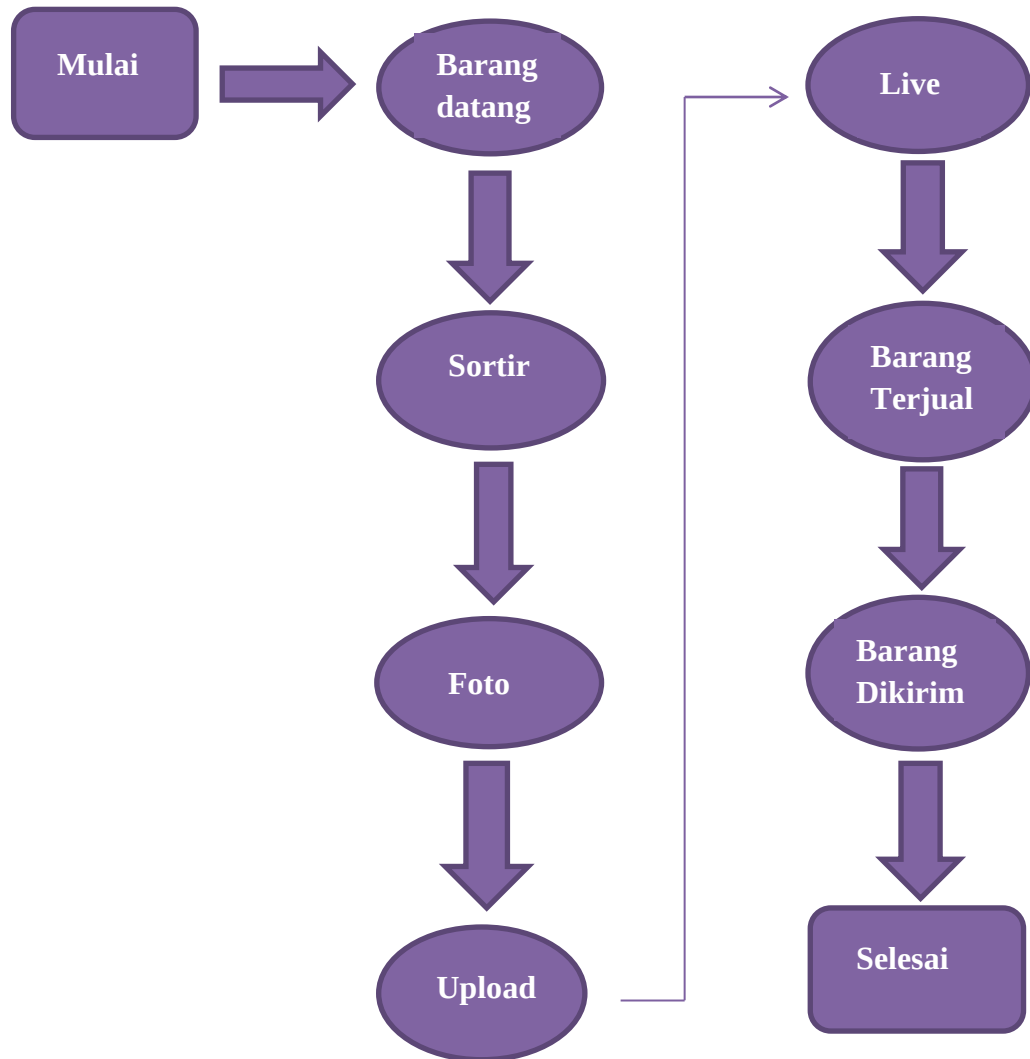
1. Perencanaan persediaan: Divisi ini bertanggung jawab untuk merencanakan kebutuhan persediaan barang berdasarkan permintaan dan proyeksi penjualan. Mereka harus mempertimbangkan faktor-faktor seperti lead time, tingkat permintaan, dan faktor-faktor lain yang mempengaruhi persediaan.
2. Pengadaan barang: Divisi persediaan barang melakukan kegiatan pengadaan barang yang meliputi pencarian, evaluasi, dan pemilihan pemasok. Mereka menjalin hubungan dengan pemasok untuk memastikan ketersediaan barang dengan harga yang kompetitif.
3. Penerimaan dan penyimpanan: Setelah barang tiba, divisi persediaan bertanggung jawab untuk melakukan penerimaan barang, memeriksa kualitas dan kuantitasnya, serta menyimpannya dengan benar. Mereka juga bertanggung jawab mengatur lokasi penyimpanan yang efisien untuk memudahkan pencarian dan pemeliharaan persediaan.
4. Manajemen persediaan: Divisi ini melakukan pengawasan dan pengendalian atas persediaan barang. Mereka mengelola siklus hidup persediaan, menghitung stok, memantau pergerakan persediaan, dan mengidentifikasi kemungkinan kekurangan atau kelebihan persediaan.
5. Pengeluaran barang: Divisi persediaan bertanggung jawab untuk mengatur dan mencatat semua pengeluaran barang dari gudang. Mereka memastikan

bahwa proses pengeluaran dilakukan secara akurat dan sesuai dengan kebijakan yang ada.

6. Analisis dan perbaikan: Divisi ini melakukan analisis terhadap data persediaan barang, seperti tingkat pergantian persediaan, tingkat kehilangan, dan faktor-faktor lain yang mempengaruhi kinerja persediaan. Berdasarkan analisis ini, mereka dapat mengidentifikasi area-area yang memerlukan perbaikan dan menerapkan strategi yang lebih efisien dalam manajemen persediaan.

Tujuan utama dari divisi persediaan barang adalah untuk memastikan ketersediaan barang yang tepat pada waktu yang tepat, menghindari kelebihan atau kekurangan persediaan, mengurangi biaya penyimpanan, dan meningkatkan efisiensi operasional. Dengan pengelolaan persediaan yang baik, Kaleatrif dapat meningkatkan kepuasan pelanggan, mengoptimalkan pengeluaran, dan memaksimalkan keuntungan.

Flowcart Alur Penjualan :



Keterangan :

1. Barang datang dan di data oleh Chusnul
2. Foto Produk yang dilakukan oleh Novanza
3. Upload sosial media oleh Vania, Novanza dan Chusnul
4. Live sosial media yang dilakukan oleh Novanza
5. Kemudian, barang terjual dikemas dan dikirim oleh Vania dan Chusnul

F. Simpulan dan Saran

Bagian persediaan barang bertanggung jawab untuk mengelola dan mengontrol persediaan barang di suatu perusahaan terkhusus Kaleathrift.id. Aktivitas yang dilakukan oleh bagian ini meliputi perencanaan persediaan, pembelian barang, penerimaan barang, penyimpanan barang, pemeliharaan persediaan, analisis persediaan, dan pemantauan permintaan.

Bagian persediaan barang sering menghadapi masalah seperti overstocking (persediaan berlebih), understocking (persediaan kurang), ketidakakuratan persediaan, perubahan permintaan yang tidak terduga, kualitas barang yang buruk, dan kerugian persediaan (kehilangan atau pencurian). Solusi untuk masalah ini meliputi analisis permintaan yang akurat, sistem manajemen persediaan yang efektif, pemeriksaan kualitas yang ketat, dan langkah-langkah keamanan yang ketat.

Saran :

Bagian persediaan barang sering menghadapi berbagai masalah yang dapat mempengaruhi efisiensi dan kelancaran operasional. Berikut adalah beberapa masalah yang sering dialami oleh bagian persediaan barang beserta solusi yang dapat diimplementasikan:

1. Overstocking (Persediaan berlebih)

Solusi: Melakukan analisis permintaan pasar yang akurat dan mengoptimalkan perencanaan persediaan berdasarkan data historis, tren pasar, dan ramalan permintaan yang lebih baik. Implementasikan sistem yang memantau persediaan secara real-time dan menggunakan metode just-in-time (JIT) untuk menghindari overstocking.

2. Understocking (Persediaan kurang)

Solusi: Tingkatkan analisis permintaan dan peramalan dengan mempertimbangkan faktor-faktor seperti tren pasar, musim, dan data historis yang relevan. Gunakan sistem manajemen persediaan yang efektif

untuk memantau persediaan secara terus-menerus dan mempercepat proses pengadaan barang.

3. Ketidakakuratan Persediaan

Solusi: Terapkan sistem manajemen persediaan yang terintegrasi dengan teknologi barcode atau RFID untuk pencatatan persediaan secara real-time. Lakukan inventarisasi berkala dan perbaiki kesalahan pencatatan persediaan secara rutin.

4. Perubahan Permintaan yang Tidak Terduga

Solusi: Terus memantau tren dan perubahan pasar dengan menggunakan data aktual dan perkiraan yang diperbarui secara teratur. Tetap fleksibel dan siap mengubah perencanaan persediaan seiring perubahan permintaan, seperti melalui kerjasama yang baik dengan tim penjualan dan pemasaran.

5. Kualitas Barang yang Buruk

Solusi: Lakukan pemeriksaan kualitas yang ketat saat menerima barang dari pemasok. Tetap menjalin hubungan yang baik dengan pemasok yang terpercaya dan melakukan audit secara berkala untuk memastikan kualitas yang konsisten.

6. Kerugian Persediaan (Kehilangan atau Pencurian)

Solusi: Terapkan langkah-langkah keamanan yang ketat, seperti penggunaan sistem pengawasan CCTV, pengendalian akses yang terbatas ke gudang, dan sistem manajemen persediaan yang mengintegrasikan kontrol inventaris secara ketat. Selain itu, lakukan audit persediaan secara teratur untuk mendeteksi ketidaksesuaian atau kekurangan barang.

Implementasi solusi ini dapat membantu mengatasi masalah yang sering dialami oleh bagian persediaan barang dan meningkatkan efisiensi serta kinerja keseluruhan proses persediaan di Kaleathrift.i

DAFTAR PUSTAKA

Chopra, S., & Meindl, P. (2016). Supply Chain Management: Strategy, Planning, and Operation. Pearson Education.

Handfield, R.B., Krause, D.R., Scannell, T.V., & Monczka, R.M. (2013). Purchasing and Supply Chain Management (6th ed.). Cengage Learning



STIE Surakarta

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
Jl. Slamet Riyad Mlati 425 - 437
Telp. (0271) 71785 Fax. (0271) 72481
Kartasura, Sukoharjo, Surakarta
Website: www.stiesurakarta.ac.id
Email: info@stiesurakarta.ac.id / stiesurakarta@cc.id

NILAI KULIAH KERJA USAHA (KKU)

Nama Mahasiswa :
NIM :
Dosen Pembimbing :
Nama Perusahaan :
Judul :

: Chusnul Kholimah
: 30310013
: Bapak. Arif Nugroho Rahman
: Kalenteng, Id
: Persastikan, Berong, Pura Kaligatung, 10
: Di Karanganyar

NO.	KETERANGAN	NILAI PERUSAHAAN
A	KEDISIPLINAN	
1	Ketepatan Waktu / Disiplin	85
2	Sikap Kerja / Prosedur Kerja	85
3	Tanggungjawab Terhadap Tugas	86
4	Kehadiran / Absensi	85
5	Mernambai Peranuran	85
B	PRESTASI KERJA	
1	Kemampuan Kerja	84
2	Keterampilan Kerja	85
3	Kualitas Hasil Kerja	85
4	Kemampuan Beradaptasi	85
5	Kemampuan	85
6	Kemampuan / Inovatif	85
C	KREATIVITAS	
1	Mampu berpendapat	85
2	Mampu menganalisa masalah	86
3	Mampu memecahkan masalah	85
D	PERFORMANCE	
1	Pemmpilan	86
2	Etika Berusaha	86
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

POKJONAN/DIREKTUR
INSTANSI/BADAN USAHA

YANA ILMU R
NIK. 990105000000



DOSEN PEMBIMBING

ARIF NUGROHO RAHMANS S.E., M.M
NIK. 0601098403

KETUA PROGRAM STUDI SYARUNTAH

NIK. 0601098403

Catatan: Pelanggaran Penilaian

Nilai dalam Huruf	Poin	Batas Nilai
A	4.0	80-100
B	3.0	60-79
C	2.0	40-59
D	1.0	20-39
E	0.0	0-19

Penilaian: Penilaian Akhir: Nilai Akhir dan Nilai Akhir penempatan: 100 = 100% dan 100 = 100%.



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 : Chusnul Khotimah
NIM : 20210012
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	3 July 2023	PENDAHULUAN	Menentukan tema	Membuat tema laporan KKU yang bersangkutan dengan apa yang dilakukan saat kegiatan KKU	konsultasi tema yg akan di tulis	Selesai
2	3 July 2023	ISI	Latar belakang - Pembahasan	Merevisi latar belakang sampai pembahasan	latar belakang direvisi	Selesai
3	24 July 2023	ACC	Acc	Acc	silahkan dilengkapi, laporannya	Selesai
4	24 July 2023	PENUTUP	Kesimpulan	Kesimpulan	revisi redaksional	Selesai
5	24 July 2023	ACC	Acc	Acc	ACC laporan KKU	Selesai

Surakarta, 25 July 2023
Pembimbing Kuliah Kerja Usaha

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



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

Periode 2022 / 2023

Nama Mahasiswa : Chusnul Khotimah Nama Instansi : Katekhaf 10
NIM : 20210012 Alamat Instansi : Jl. Pundowo No. 20 H 01/13, Baten, Cawang, Kra
Pembimbing : Dr. Nugroho Rochman S.E. M.M Nama Pimpinan : Nana Nana R
No. Telp Pembimbing : 0857 4331 1053 No. Telp Pimpinan : 0887 9008 3299

FEBRUARI 2023																											
RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA
✓										✓					✓												

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
✓										✓																		

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

Surakarta, ... 3 Juli 2023
Pimpinan/Ketua/Kepala Instansi

(Nana Nana R)
(Nana Nana R)