

**TATA KELOLA MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA  
PADA PT VIA MEDICA SEJAHTERA**



**LAPORAN KULIAH KERJA USAHA**

Disusun sebagai salah satu syarat untuk menempuh skripsi pada Program Studi  
Manajemen Sekolah Tinggi Ekonomi Surakarta

Disusun oleh :

**Yosi Desika Andini**

**20120139**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA**

**2023**

## **LAPORAN KULIAH KERJA USAHA**

### **TATA KELOLA MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA PADA PT VIA MEDICA SEJAHTERA**

Disusun Oleh :

Yosi Desika Andini

20120139

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

Program Studi Manajemen

Surakarta, 08 Mei 2023

Mengetahui,

Dosen Pembimbing

Kepala Program Studi Manajemen

( Ari Susanti, S.Pt., M. M )

(Tri Ratna Pamikatsih, S.E., MBA)

NIDN: 0323048302

NIDN: 0610119201

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur saya panjatkan kepada Allah SWT, karena atas karunia-Nya tugas membuat Laporan Kuliah Kerja Usaha ini dapat terselesaikan. Laporan ini berisi tentang “Tata Kelola Manajemen Sumber Daya Manusia Pada PT Via Medica Sejahtera”. Laporan KKU ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk dapat menempuh mata kuliah Tugas Akhir Pada Program Studi Manajemen Sekolah Tinggi Ekonomi Surakarta.

Dengan selesainya laporan Kuliah Kerja Usaha ini tidak terlepas dari bantuan banyak pihak yang telah memberikan masukan-masukan kepada saya. Untuk itu saya mengucapkan banyak terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Budi Istiyanto, S.E., M.M, selaku Ketua STIE Surakarta
2. Ibu Tri Ratna Pamikatsih, S.E., MBA, selaku Kepala Program Studi Manajemen STIE Surakarta
3. Ibu Ari Susanti, S.Pt., M. M, selaku Dosen Pembimbing KKU yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dan saran sehingga laporan KKU ini dapat terselesaikan
4. Bapak Widodo Dwi Santoso, selaku Pimpinan PT Via Medica Sejahtera
5. Para Karyawan PT Via Medica Sejahtera

Saya menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna, baik secara ilmiah maupun teknik. Oleh sebab itu, saya mengharap kritik dan saran yang membangun guna sebagai bahan pertimbangan di masa mendatang.

## DAFTAR ISI

|                                   | Halaman |
|-----------------------------------|---------|
| HALAMAN JUDUL / COVER DALAM ..... | 1       |
| HALAMAN PENGESAHAN.....           | 2       |
| KATA PENGANTAR .....              | 3       |
| DAFTAR ISI.....                   | 4       |
| DAFTAR GAMBAR .....               | 5       |
| DAFTAR LAMPIRAN.....              | 6       |
| LAPORAN KULIAH KERJA USAHA        |         |
| A. LATAR BELAKANG.....            | 7       |
| B. DIVISI KERJA .....             | 10      |
| C. AKTIVITAS.....                 | 12      |
| D. POKOK MASALAH .....            | 16      |
| E. SOLUSI.....                    | 18      |
| F. KESIMPULAN.....                | 19      |
| LAMPIRAN                          |         |

## DAFTAR GAMBAR

|                                                                    | Halaman |
|--------------------------------------------------------------------|---------|
| Gambar 1. Struktur Organisasi PT Via Medica Sejahtera .....        | 10      |
| Gambar 2. Alur Penagihan Inkaso pada PT Via Medica Sejahtera ..... | 13      |
| Gambar 3. Alur Pemesanan Barang pada PT Via Medica Sejahtera ..... | 14      |
| Gambar 4. Alur Barang Datang pada PT Via Medica Sejahtera.....     | 15      |

## DAFTAR LAMPIRAN

|                                                               | Halaman |
|---------------------------------------------------------------|---------|
| Lampiran 1. Data Aktivitas Mahasiswa ( <i>logbook</i> ) ..... | 20      |
| Lampiran 2. Dokumentasi Kegiatan .....                        | 27      |
| Lampiran 3. Lembar Pengesahan.....                            | 28      |
| Lampiran 4. Nilai Kuliah Kerja Usaha .....                    | 29      |
| Lampiran 5. Daftar Hadir Mahasiswa.....                       | 30      |
| Lampiran 6. Kartu Bimbingan Kuliah Kerja Usaha .....          | 31      |

## LATAR BELAKANG

PT Via Medica Sejahtera merupakan perusahaan yang bergerak di bidang kesehatan yang menjual dan mendistribusikan berbagai macam alat kesehatan dan alat bantu jalan. Perusahaan ini berada di Sleman, Yogyakarta dan berdiri sejak tahun 2013. Perusahaan ini dulunya hanya mempunyai 1 toko dan 1 karyawan saja. Akan tetapi sekarang perusahaan ini sudah berkembang dan memiliki 10 karyawan dan juga mempunyai 2 cabang toko yang berada di Surakarta dan Sukoharjo. Saat ini Perusahaan Via Medica Sejahtera sudah mensuplai alat kesehatan dan bekerjasama dengan lembaga kesehatan di seluruh daerah Yogyakarta.

Secara umum, Tata kelola perusahaan adalah suatu sistem atau cara maupun proses yang mengatur dan mengendalikan hubungan antara pihak manajemen dan pihak yang berkepentingan dengan perusahaan. Menurut Cadbury Committee, Tata kelola perusahaan merupakan seperangkat aturan yang mendefinisikan hubungan antara pemegang saham, manajer, kreditor, pemerintah, pegawai, dan stakeholder internal maupun eksternal dalam kaitannya dengan hak-hak dan tanggung jawabnya.

Ada beberapa teori yang mendasari Tata kelola perusahaan, diantaranya *shareholding theory* dan *stakeholding theory*. Shareholding theory mengatakan bahwa perusahaan didirikan dan dijalankan untuk tujuan memaksimalkan kesejahteraan pemilik. Sedangkan stakeholding theory mengatakan bahwa perusahaan adalah organ yang berhubungan dengan pihak lain yang berkepentingan, baik yang ada didalam maupun diluar perusahaan.

Tujuan dari tata kelola perusahaan yang baik adalah untuk memberikan perlindungan yang memadai dan memperlakukan pemegang saham dan pihak yang berkepentingan lainnya secara adil dan juga untuk mendorong tercapainya kesinambungan perusahaan melalui pengelolaan yang didasarkan pada prinsip transparansi, akuntabilitas, responbilitas, independensi, serta kesetaraan dan kewajiban.

Sedangkan pengertian dari manajemen sumber daya manusia adalah suatu cara untuk mengatur hubungan dan peranan sumber daya (tenaga kerja) yang dimiliki oleh individu secara efektif dan efisien agar dapat digunakan secara maksimal sehingga tercapai tujuan bersama perusahaan, karyawan dan masyarakat. Manajemen sumber daya manusia didasari pada suatu konsep bahwa karyawan adalah manusia bukan mesin ataupun sumber daya bisnis.

Kegiatan didalam sumber daya manusia dapat dilihat dari dua sudut pandang, yaitu dari sisi pekerjaan dan sisi pekerja. Dari sisi pekerjaan terdiri dari analisis dan evaluasi pekerjaan. Sedangkan dari sisi pekerja meliputi kegiatan-kegiatan pengadaan tenaga kerja, penilaian prestasi kerja, pelatihan dan pengembangan, promosi, kompensasi serta pemutusan hubungan kerja.

Manajemen sumber daya manusia juga menyangkut desain serta implementasi sistem perencanaan, penyusunan karyawan, pengembangan karyawan, pengelolaan karier, evaluasi kinerja, kompensasi karyawan dan hubungan ketenagakerjaan yang baik. Manajemen sumber daya manusia melibatkan semua keputusan dan praktik manajemen yang memengaruhi secara langsung sumber daya manusianya.

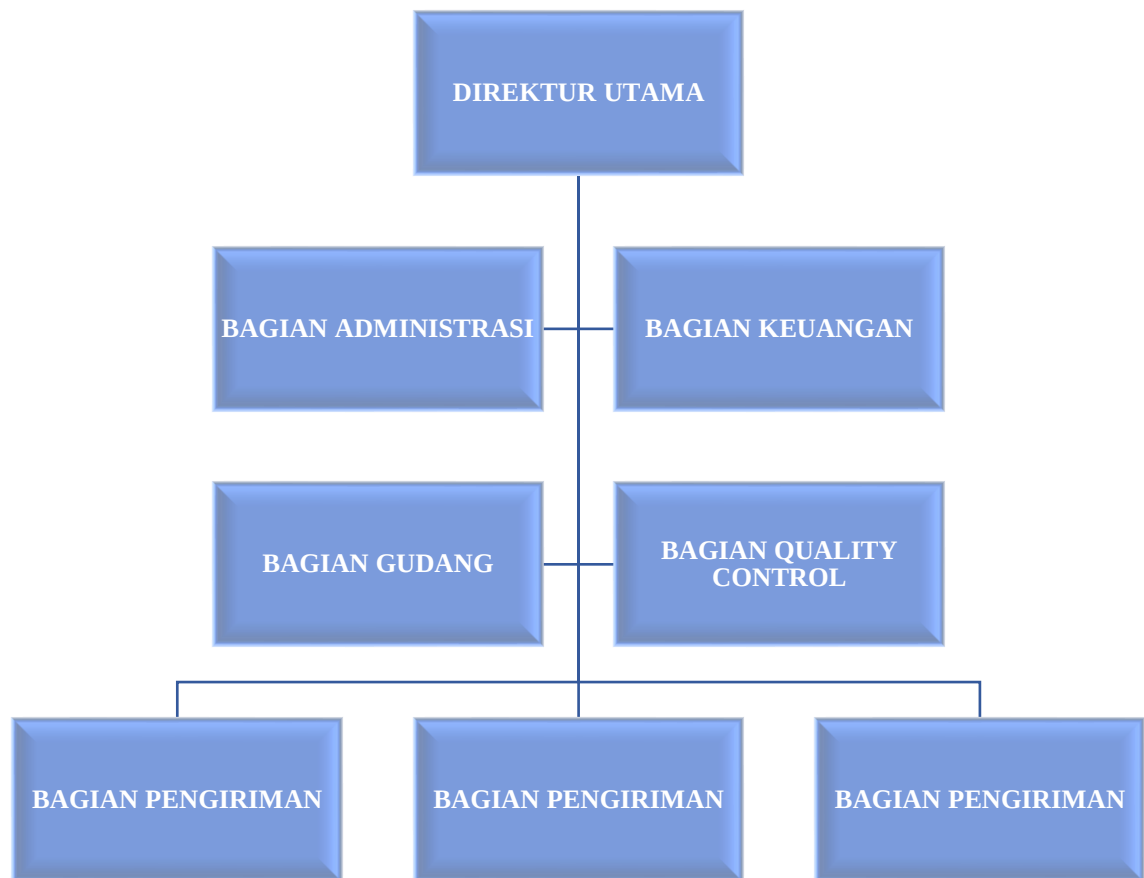
Sumber daya manusia merupakan modal dan aset yang penting di perusahaan guna mendukung jalannya suatu perusahaan. Organisasi perusahaan tidak akan berjalan dan berkembang dengan baik jika tidak didukung dengan sumber daya manusia yang handal dan kompeten.

Pengelolaan sumber daya manusia harus terprogram dan komperhensif. Hal ini merupakan suatu perencanaan sumber daya manusia yang dilakukan secara strategis sistematis terkait dengan peramalan penyediaan tenaga kerja pada masa yang akan datang dalam jumlah dan kualitas sesuai dengan yang dibutuhkan, dengan menggunakan sumber informasi yang tepat.

Manajemen sumber daya manusia yang baik dapat memberikan hasil yang berpusat pada karyawan antara lain peningkatan kompetensi dan motivasi, sehingga dapat memberikan dampak baik bagi perusahaan, yang dapat mendukung terciptanya keunggulan kompetitif.

## DIVISI KERJA

### 1. Struktur Organisasi



Gambar 1.1

Struktur Organisasi pada PT Via Medica Sejahtera

## 2. Deskripsi Struktur Organisasi

Adapun penjelasan dari struktur organisasi PT. Via Medica Sejahtera diatas, sebagai berikut :

### a) Direktur Utama

Direktur utama bertugas untuk memimpin sebuah perusahaan, dengan cara membuat beragam kebijakan perusahaan dan mengawasi jalannya kebijakan tersebut. Selain itu direktur utama harus bisa menyusun strategi untuk mengarahkan bisnis agar perusahaan bisa jadi lebih maju.

### b) Bagian Administrasi

Bagian administrasi bertugas dalam membuat faktur penjualan sesuai dengan surat permintaan, menginput barang datang, dan mengecek harga barang datang apakah mengalami kenaikan atau tidak.

### c) Bagian Keuangan

Bagian keuangan bertugas dalam mengarsipkan faktur-faktur penjualan sesuai dengan user, membuat laporan keuangan, menginput dan mengupload faktur pajak keluaran. Dan juga menyiapkan inkaso bulanan yang siap ditagih.

### d) Bagian Gudang

Bagian Gudang bertugas untuk memeriksa barang datang. Dimulai dari pencatatan jumlah, nama barang, jenis barang, dan supplier. Dan juga bertugas dalam pencatatan barang keluar.

### e) Bagian Quality Control

Bagian quality control bertugas dalam mengecek kondisi barang-barang yang baru datang. Dan juga mengecek jumlah kesesuaian barang sesuai dengan faktur penjualan sebelum dikirimkan kepada customer.

### f) Bagian Pengirim

Bagian Pengirim bertugas dalam mengirimkan barang kepada customer dan menagih inkaso bulanan yang sudah disiapkan oleh bagian keuangan.

## AKTIVITAS

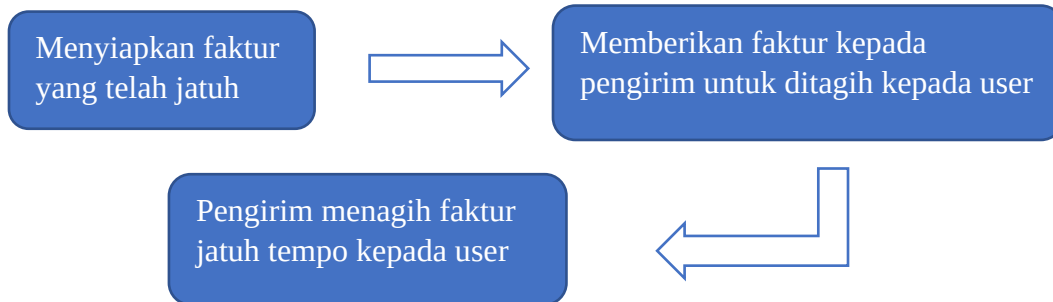
Selama di PT Via Medica Sejahtera saya mengerjakan tugas seperti menginput penjualan barang yang terjual pada hari tersebut, membuat surat penawaran, membuat laporan arus kas kecil, mengarsipkan faktur-faktur penjualan, mengecek faktur balik, menginput faktur pajak keluaran, dan mengupload faktur pajak pada aplikasi e faktur.

Jam kerja di PT Via Medica Sejahtera pada hari senin hingga sabtu dimulai pukul 09.00 sampai 17.00 pada hari biasa. Sedangkan ketika bulan Ramadhan jam kerja di PT Via Medica Sejahtera diubah menjadi pukul 08.30 sampai 16.30. Dan jam istirahat dimulai pukul 12.00 hingga 13.00 yang biasanya digunakan karyawan untuk makan siang dan sholat dzuhur.

Aktivitas yang saya lakukan pada pagi hari adalah menginput penjualan yang telah dilakukan pada hari sebelumnya, kemudian mengecek faktur balik dan mengarsipkan sesuai dengan data user. Setelah itu saya menginput faktur pajak keluaran di aplikasi e faktur kemudian mengecek apakah DPP dan PPN sudah sesuai dengan faktur, jika sudah saya mengupload pajak keluaran tersebut.

Selain itu, jika ada tagihan inkaso saya menyiapkan faktur yang telah jatuh tempo kemudian diberikan kepada pengirim untuk ditagihkan kepada user. Jika sudah dibayarkan tagihannya pengirim akan memberikan uang tagihan sesuai dengan nominal faktur, kemudian saya menghitung uang tersebut apakah sudah sesuai dengan total tagihan. Jika sudah sesuai maka saya akan menginput data pembayaran piutang yang telah lunas.

Berikut adalah alur penagihan inkaso :



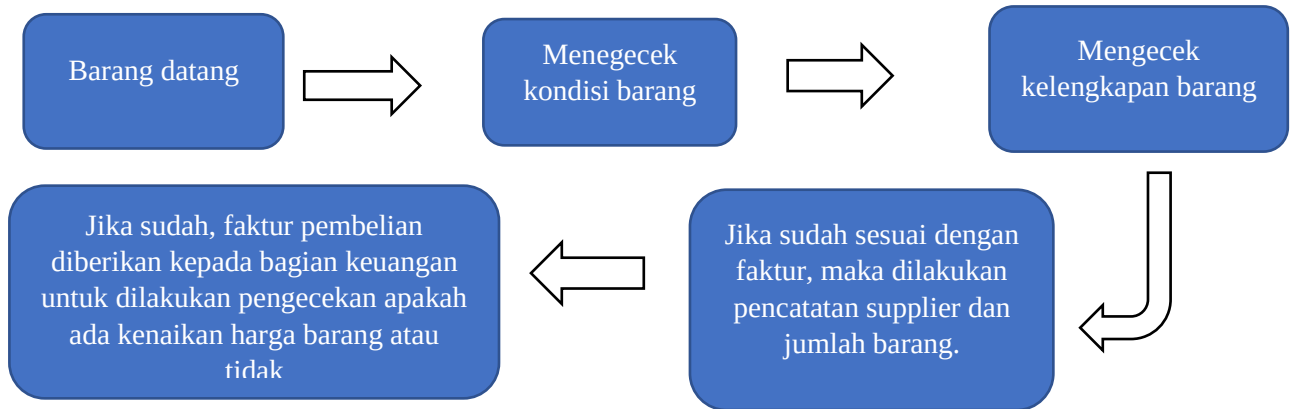
Gambar 2.1

#### Alur Penagihan Inkaso pada PT Via Medica Sejahtera

Alur Penagihan Inkaso :

1. Pertama, menyiapkan faktur yang telah atau hampir mendekati masa jatuh tempo
2. Kedua, memberikan faktur yang telah disiapkan kepada pengirim untuk ditagihkan kepada user
3. Ketiga, pengirim akan memberikan faktur jatuh tempo kepada user dan user akan membayar sesuai nominal pada faktur. Pembayaran bisa dilakukan dengan cash maupun transfer. Jika sudah dibayar maka pengirim akan memberikan faktur asli kepada user.

Berikut adalah alur barang datang :



Gambar 3.1

#### Alur Barang Datang pada PT Via Medica Sejahtera

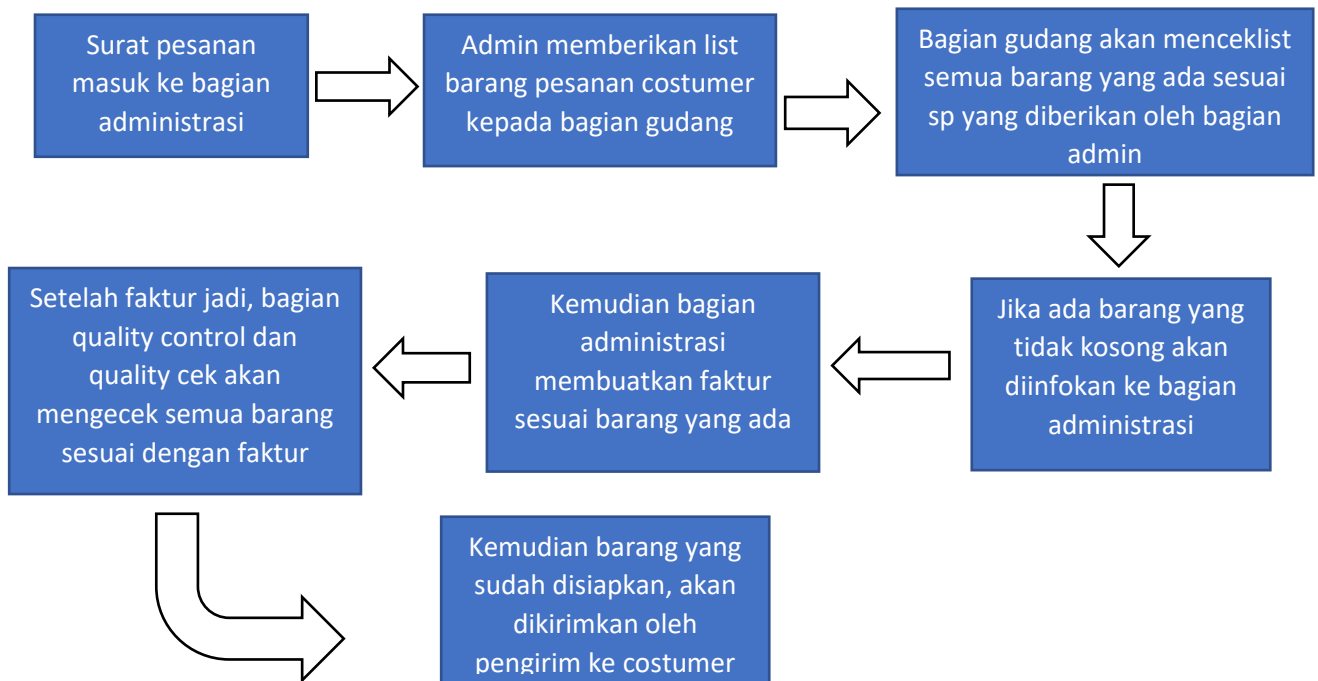
Alur Barang Datang :

1. Barang datang dari suplier
2. Kemudian mengecek kondisi barang ada yang rusak atau tidak (jika ada yang rusak bisa dikomplain saat itu juga)
3. Setelah itu mengecek kelengkapan dan jumlah barang sesuai dengan faktur pembelian
4. Jika sudah selesai, faktur pembelian diberikan kepada bagian keuangan untuk dilakukan pengecekan apakah harga barang mengalami kenaikan atau tidak
5. Kemudian setelah itu menginput jumlah stock barang datang dan data suplier.

Jika ada karyawan yang izin saya membantu menggantikan tugas karyawan tersebut, misalnya pada hari Senin, 06 Februari 2023 ada karyawan bagian quality control dan quality cek yang izin, tugas saya membantu menggantikan pekerjaan karyawan tersebut dengan mengecek kelengkapan barang sesuai dengan faktur. Jika sudah sesuai maka barang diberikan kepada pengirim untuk dikirim ke costumer.

Dan pada Selasa 28 Maret 2023 ada karyawan bagian administrasi yang izin dan tugas saya menggantikan posisi tugas karyawan tersebut dengan membantu membuat faktur penjualan sesuai surat permintaan dengan aplikasi kledo.

Berikut adalah alur pemesanan barang pada PT Via Medica Sejahtera :



Gambar 4.1

#### Alur Pemesanan Barang pada PT Via Medica Sejahtera

Alur Pemesanan Barang :

1. Surat pesanan masuk ke bagian administrasi
2. Kemudian bagian administrasi memberikan list barang sesuai SP kepada bagian gudang
3. Setelah itu, bagian gudang akan mengecek list barang tersebut
4. Kemudian jika ada barang yang kosong bagian gudang akan menginfokan kepada bagian administrasi

5. Setelah itu bagian administrasi akan membuat faktur sesuai dengan stock barang yang ada
6. Setelah faktur jadi, bagian quality control dan quality cek akan mengecek kelengkapan barang sesuai faktur
7. Kemudian barang yang sudah dicek akan dikirimkan kepada customer oleh pengirim.

## POKOK MASALAH

Permasalahan-permasalahan yang ditemukan dalam melaksanakan Kuliah Kerja Usaha di PT. Via Medica Sejahtera adalah :

1. Kurangnya komunikasi antar pegawai perusahaan yang menyebabkan berbagai kesulitan yang dihadapi, seperti contoh : dalam menginput data modal harga barang sering terjadi ketidaksesuaian antara bagian admin dan bagian keuangan.
2. Kurangnya tenaga kerja, sehingga pegawai mendapatkan tambahan pekerjaan diluar dengan jobdescnya. Misalnya bagian administrasi mengerjakan tugas membuat tax dimana itu diluar dari jobdescnya.
3. Kurangnya ketelitian pada bagian quality control dan quality check, sehingga menyebabkan barang yang akan dikirim mengalami ketidaksesuaian pesanan dan sering kali ada barang yang tertinggal.
4. Kurangnya ketelitian dalam mengecek faktur balik, sehingga dapat menyebabkan permasalahan dalam penagihan faktur piutang yang telah melewati masa jatuh tempo.
5. Penggunaan aplikasi yang sering berganti-ganti dan tidak konsisten, dapat mengganggu kinerja karyawan. Karena karyawan harus menyesuaikan lagi pada aplikasi baru dan hilangnya memori data harga barang yang pernah diambil oleh user.

6. Selisih Stock Gudang, dimana adanya perbedaan antara jumlah stock tulis dengan jumlah stock komputer.
7. Sumber daya manusia yang kurang handal dan kompeten dalam menguasai sistem accurate dan kledo.

## SOLUSI

Adapun solusi yang saya berikan untuk menghadapi permasalahan diatas adalah :

1. Berusaha membangun hubungan komunikasi yang baik dengan karyawan lainnya di sela-sela jam istirahat dan makan siang, dengan cara menyapa ataupun bertanya. Dan untuk permasalahan ketidaksesuaian saat penginputan harga modal, jika ada perubahan harga seharusnya segera menginfokan harga terbaru dan tidak diam saja, untuk menghindari ketidaksesuaian harga modal.
2. Sebaiknya perusahaan menambah lagi 1 orang tenaga kerja untuk mengerjakan bagian tax agar karyawan lain bisa lebih fokus kepada jobdescnya sendiri sehingga dapat mencapai tujuan yang maksimal.
3. Sebaiknya karyawan bagian quality control dan quality cek harus fokus saat bekerja dan juga pengirim yang akan mengirimkan barang ke tujuan seharusnya mengecek kembali pesanan sesuai dengan faktur sehingga dapat meminimalisir ketidaksesuaian pesanan.
4. Sebaiknya pengecekan faktur balik dilakukan maksimal 2 hari setelah barang dikirim agar bisa meminimalisir faktur yang terselip dan jika faktur hilang bisa ditelusuri lebih cepat.
5. Sebaiknya perusahaan harus konsisten dalam penggunaan aplikasi, karena untuk menyesuaikan dengan aplikasi baru karyawan memerlukan waktu untuk adaptasi dan juga data-data pembelian user akan hilang. Sehingga sulit untuk mencari memori harga penjualan barang setiap user.
6. Permasalahan selisih stok gudang bisa diatasi dengan cara membuat kartu stok opname untuk setiap barang, untuk menghindari kesalahan pencatatan dan bagian gudang bisa menggolongkan barang dengan lebih mudah. Selain itu perusahaan juga perlu memperhatikan tata letak gudang, sebaiknya barang ditaruh pada tempat yang mudah dijangkau dan sesuai dengan klasifikasi serta lokasi penyimpanan agar proses pemeriksaan serta perhitungan data bisa berjalan dengan mudah. Dan melakukan pengecekan fisik secara berkala untuk

melihat kondisi fisik dari setiap barang yang ada. Jika ditemukan barang yang rusak dan exp bagian gudang bisa melakukan penyelesaian dari masalah tersebut.

7. Masalah tentang sumber daya manusia yang kurang handal dan kompeten bisa diatasi dengan cara memotivasi karyawan dan melakukan pelatihan kepada karyawan. Misalnya perusahaan memberikan kelas untuk belajar sistem accurate kepada karyawan, sehingga dapat meningkatkan skill yang dimiliki karyawan.

## KESIMPULAN

Berdasarkan masalah-masalah yang telah ditemukan selama Kuliah Kerja Usaha berlangsung, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa PT Via Medica Sejahtera harus menambah karyawan agar dapat mencapai hasil kerja yang maksimal.

Dan perlu memperhatikan lagi tentang Sumber Daya Manusianya, misalnya dengan memberi motivasi, reward dan bonus bagi karyawan yang mempunyai kinerja yang bagus. Sehingga dapat meningkatkan lagi kinerja karyawan dan dapat mencapai hasil yang maksimal.

Selain itu PT Via Medica Sejahtera juga bisa memberikan pelatihan gratis untuk karyawannya agar dapat meningkatkan skill dan kemampuan yang telah dimiliki karyawan. Sebagai contoh pelatihan gratis mengenai accurate bagi karyawan bagian administrasi. Agar dapat meningkatkan kinerja dan meminimalisir kesalahan waktu bekerja.

LAMPIRAN

**LOG BOOK DI PT VIA MEDICA SEJAHTERA**

| <b>Hari / Tanggal</b>           | <b>Keterangan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Sabtu, 04 Februari 2023</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput penjualan pada aplikasi Kasir</li> <li>2. Menginput pembelian barang datang</li> <li>3. Membuat faktur pajak keluaran</li> <li>4. Mengupload faktur pajak keluaran</li> </ol>                                                                                  |
| <b>Senin, 06 Februari 2023</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan dan mengecek barang pesanan yang akan dikirimkan ke costumer</li> <li>2. Menginput penjualan pada aplikasi Kasir</li> <li>3. Membuat faktur pajak keluaran</li> <li>4. Mengupload faktur pajak keluaran</li> <li>5. Membuat laporan arus kas kecil</li> </ol> |
| <b>Selasa, 07 Februari 2023</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu menyiapkan barang yang akan dikirimkan ke costumer</li> <li>2. Mengecek kelengkapan barang yang sudah disiapkan</li> <li>3. Menginput penjualan pada aplikasi Kasir</li> <li>4. Membuat laporan arus kas kecil</li> </ol>                                       |
| <b>Rabu, 08 Februari 2023</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu menyiapkan barang yang akan dikirimkan ke costumer</li> <li>2. Menginput faktur pajak keluaran</li> <li>3. Menginput penjualan pada aplikasi Kasir</li> <li>4. Menginput data pembayaran piutang yang telah ditagih</li> </ol>                                  |
| <b>Kamis, 09 Februari 2023</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput penjualan pada aplikasi Kasir</li> <li>2. Membuat faktur pajak keluaran</li> <li>3. Mengupload faktur pajak keluaran</li> <li>4. Membuat laporan arus kas kecil</li> </ol>                                                                                     |
| <b>Jumat, 10 Februari 2023</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput penjualan pada aplikasi Kasir</li> <li>2. Menginput faktur pajak keluaran</li> <li>3. Mengupload faktur pajak keluaran</li> <li>4. Menginput pembelian barang datang</li> <li>5. Membuat laporan arus kas kecil</li> </ol>                                     |
| <b>Sabtu, 11 Februari 2023</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput penjualan pada aplikasi Kasir</li> <li>2. Menginput pembelian barang datang</li> <li>3. Membuat faktur pajak keluaran</li> <li>4. Mengupload faktur pajak keluaran</li> <li>5. Membuat laporan arus kas kecil</li> </ol>                                       |
| <b>Senin, 13 Februari 2023</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat pricelist penawaran untuk user</li> <li>2. Menginput penjualan pada aplikasi Kasir</li> </ol>                                                                                                                                                                    |

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Menginput pembelian barang datang</li> <li>4. Menginput faktur pajak keluaran</li> <li>5. Mengecek faktur pajak ppn</li> <li>6. Mengupload faktur pajak keluaran</li> <li>7. Menyiapkan faktur yang telah jatuh tempo</li> </ol>                                                                                                            |
| <b>Selasa, 14 Februari 2023</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Briefing pagi mengenai stock barang yang tidak sesuai dengan data dan penjualan yang menurun</li> <li>2. Mengecek faktur inkaso sales</li> <li>3. Menginput penjualan pada aplikasi Kasir</li> <li>4. Menginput pembelian barang datang</li> <li>5. Menginput faktur pajak keluaran</li> <li>6. Mengupload faktur pajak keluaran</li> </ol> |
| <b>Rabu, 15 Februari 2023</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput penjualan pada aplikasi Kasir</li> <li>2. Menginput faktur pajak keluaran</li> <li>3. Mengupload faktur pajak keluaran</li> <li>4. Membuat laporan arus kas kecil</li> </ol>                                                                                                                                                      |
| <b>Kamis, 16 Februari 2023</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput penjualan pada aplikasi Kasir</li> <li>2. Menginput pembelian barang datang</li> <li>3. Menginput faktur pajak keluaran</li> <li>4. Mengupload faktur pajak keluaran</li> <li>5. Membuat laporan arus kas kecil</li> </ol>                                                                                                        |
| <b>Jumat, 17 Februari 2023</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput penjualan pada aplikasi Kasir</li> <li>2. Menginput pembelian barang datang</li> <li>3. Menginput faktur pajak keluaran</li> <li>4. Mengupload faktur pajak keluaran</li> </ol>                                                                                                                                                   |
| <b>Sabtu, 18 Februari 2023</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput penjualan pada aplikasi Kasir</li> <li>2. Menginput pembelian barang datang</li> <li>3. Menginput faktur pajak keluaran</li> <li>4. Mengupload faktur pajak keluaran</li> </ol>                                                                                                                                                   |
| <b>Senin, 20 Februari 2023</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu menyiapkan barang</li> <li>2. Membuat surat penawaran</li> <li>3. Menginput penjualan pada aplikasi Kasir</li> <li>4. Menginput pembelian barang datang</li> <li>5. Menginput faktur pajak keluaran</li> </ol>                                                                                                                     |
| <b>Selasa, 21 Februari 2023</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput penjualan pada aplikasi Kasir</li> <li>2. Menginput pembelian barang datang</li> <li>3. Menginput faktur pajak keluaran</li> <li>4. Mengupload faktur pajak keluaran</li> </ol>                                                                                                                                                   |
| <b>Rabu, 22 Februari 2023</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat penawaran barang</li> <li>2. Menginput penjualan pada aplikasi Kasir</li> <li>3. Menginput pembelian barang datang</li> </ol>                                                                                                                                                                                                 |

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>4. Menginput faktur pajak keluaran</li> <li>5. Mengupload faktur pajak keluaran</li> </ul>                                                                                                                                                            |
| <b>Kamis, 23 Februari 2023</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput penjualan pada aplikasi Kasir</li> <li>2. Menginput pembelian barang datang</li> <li>3. Menginput faktur pajak keluaran</li> <li>4. Mengupload faktur pajak keluaran</li> <li>5. Membuat laporan arus kas kecil</li> </ul>               |
| <b>Jumat, 24 Februari 2023</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput penjualan pada aplikasi Kasir</li> <li>2. Membuat faktur pajak keluaran</li> <li>3. Mengupload faktur pajak keluaran</li> </ul>                                                                                                          |
| <b>Sabtu, 25 Februari 2023</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek faktur pelunasan piutang</li> <li>2. Menginput penjualan pada aplikasi Kasir</li> <li>3. Menginput pembelian barang datang</li> <li>4. Menginput faktur pajak keluaran</li> <li>5. Mengupload faktur pajak keluaran</li> </ul>            |
| <b>Senin, 27 Februari 2023</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput penjualan pada aplikasi Kasir</li> <li>2. Membuat faktur pajak keluaran</li> <li>3. Membuat laporan arus kas kecil</li> </ul>                                                                                                            |
| <b>Selasa, 28 Februari 2023</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput penjualan pada aplikasi Kasir</li> <li>2. Menginput pembelian barang datang</li> <li>3. Menginput faktur pajak keluaran</li> <li>4. Mengupload faktur pajak keluaran</li> </ul>                                                          |
| <b>Rabu, 1 Maret 2023</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan faktur tagihan yang sudah jatuh tempo</li> <li>2. Menginput penjualan pada aplikasi Kasir</li> <li>3. Menginput pembelian barang datang</li> <li>4. Membuat faktur pajak keluaran</li> <li>5. Membuat laporan arus kas kecil</li> </ul> |
| <b>Kamis, 2 Maret 2023</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput penjualan pada aplikasi Kasir</li> <li>2. Menginput pembelian barang datang</li> <li>3. Menginput faktur pajak keluaran</li> <li>4. Membuat laporan arus kas kecil</li> </ul>                                                            |
| <b>Jumat, 3 Maret 2023</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat pengembalian barang (retur)</li> <li>2. Menginput penjualan pada aplikasi Kasir</li> <li>3. Menginput pembelian barang datang</li> <li>4. Menginput faktur pajak keluaran</li> </ul>                                                 |
| <b>Sabtu, 4 Maret 2023</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput penjualan pada aplikasi Kasir</li> <li>2. Menginput pembelian barang datang</li> <li>3. Membuat faktur penjualan</li> <li>4. Mengecek jumlah barang datang dan menulis pada buku stock</li> </ul>                                        |

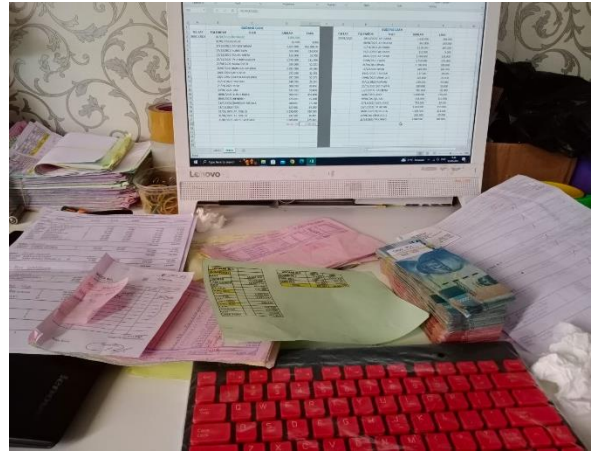
|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | 5. Membantu menyiapkan barang yang akan dikirimkan kepada customer                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Senin, 6 Maret 2023</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput penjualan pada aplikasi Kasir</li> <li>2. Menginput pembelian barang datang</li> <li>3. Menginput faktur pajak keluaran</li> <li>4. Membuat laporan arus kas kecil</li> </ol>                                                                                                                    |
| <b>Selasa, 7 Maret 2023</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput penjualan pada aplikasi Kasir</li> <li>2. Menginput faktur pajak keluaran</li> <li>3. Mengecek faktur balik yang telah dikirimkan dihari sebelumnya</li> <li>4. Mengarsipkan faktur balik sesuai kategori user</li> </ol>                                                                        |
| <b>Rabu, 8 Maret 2023</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput penjualan pada aplikasi Kasir</li> <li>2. Membuat faktur pajak keluaran</li> <li>3. Mengecek faktur balik yang telah dikirimkan dihari sebelumnya</li> <li>4. Mengarsipkan faktur balik sesuai user dan kategori</li> </ol>                                                                      |
| <b>Kamis, 9 Maret 2023</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput penjualan pada aplikasi Kasir</li> <li>2. Menginput faktur pajak keluaran</li> <li>3. Mengecek faktur balik yang telah dikirimkan dihari sebelumnya</li> <li>4. Mengarsipkan faktur balik sesuai user dan kategori</li> <li>5. Menyiapkan faktur yang telah jatuh tempo untuk ditagih</li> </ol> |
| <b>Jumat, 10 Maret 2023</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput penjualan pada aplikasi Kasir</li> <li>2. Menginput faktur pajak keluaran</li> <li>3. Mengecek faktur balik yang telah dikirimkan dihari sebelumnya</li> <li>4. Mengarsipkan faktur balik sesuai user dan kategori</li> </ol>                                                                    |
| <b>Sabtu, 11 Maret 2023</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput penjualan pada aplikasi Kasir</li> <li>2. Menginput faktur pajak keluaran</li> <li>3. Mengecek faktur balik yang telah dikirimkan dihari sebelumnya</li> <li>4. Mengarsipkan faktur balik sesuai user dan kategori</li> <li>5. Menyiapkan faktur yang telah jatuh tempo untuk ditagih</li> </ol> |
| <b>Senin, 13 Maret 2023</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput penjualan pada aplikasi Kasir</li> <li>2. Menginput faktur pajak keluaran</li> </ol>                                                                                                                                                                                                             |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Mengecek faktur balik yang telah dikirimkan dihari sebelumnya</li> <li>4. Mengarsipkan faktur balik sesuai user dan kategori</li> <li>5. Menyiapkan faktur yang telah jatuh tempo untuk ditagih</li> </ol>                                                                 |
| <b>Selasa, 14 Maret 2023</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput penjualan pada aplikasi Kasir</li> <li>2. Menginput faktur pajak keluaran</li> <li>3. Mengecek faktur balik yang telah dikirimkan dihari sebelumnya</li> <li>4. Mengarsipkan faktur balik sesuai user dan kategori</li> </ol>                                    |
| <b>Rabu, 15 Maret 20223</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput penjualan pada aplikasi Kasir</li> <li>2. Menginput faktur pajak keluaran</li> <li>3. Mengecek faktur balik yang telah dikirimkan dihari sebelumnya</li> <li>4. Mengarsipkan faktur balik sesuai user dan kategori</li> </ol>                                    |
| <b>Kamis, 16 Maret 2023</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan faktur yang telah jatuh tempo untuk ditagih</li> <li>2. Menginput data pembelian piutang yang tertagih</li> <li>3. Menginput penjualan pada aplikasi Kasir</li> <li>4. Menginput pembelian barang datang</li> </ol>                                             |
| <b>Jumat, 17 Maret 2023</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput penjualan pada aplikasi Kasir</li> <li>2. Membuat faktur pajak keluaran</li> <li>3. Mengecek faktur balik yang telah dikirimkan dihari sebelumnya</li> <li>4. Mengarsipkan faktur balik sesuai user dan kategori</li> </ol>                                      |
| <b>Sabtu, 18 Maret 2023</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan faktur yang telah jatuh tempo untuk ditagih</li> <li>2. Menginput data pembelian piutang yang tertagih</li> <li>3. Menginput penjualan pada aplikasi Kasir</li> <li>4. Menginput pembelian barang datang</li> <li>5. Menginput faktur pajak keluaran</li> </ol> |
| <b>Senin, 20 Maret 2023</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Briefing pagi mengenai miskomunikasi antara bagian pengirim dan bagian admin</li> <li>2. Membuat surat pengembalian barang (retur)</li> <li>3. Menginput penjualan pada aplikasi Kasir</li> <li>4. Mengecek faktur balik</li> </ol>                                        |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>5. Menyiapkan faktur yang telah jatuh tempo untuk ditagih</li> <li>6. Menginput faktur pajak keluaran</li> </ul>                                                                                                                                                              |
| <b>Selasa, 21 Maret 2023</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput penjualan pada aplikasi Kasir</li> <li>2. Menginput faktur pajak keluaran</li> <li>3. Mengecek faktur balik yang telah dikirimkan dihari sebelumnya</li> <li>4. Mengarsipkan faktur balik sesuai user dan kategori</li> </ul>                                    |
| <b>Rabu, 22 Maret 20223</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan faktur yang telah jatuh tempo untuk ditagih</li> <li>2. Menginput data pembelian piutang yang tertagih</li> <li>3. Menginput penjualan pada aplikasi Kasir</li> <li>4. Menginput pembelian barang datang</li> <li>5. Menginput faktur pajak keluaran</li> </ul> |
| <b>Kamis, 23 Maret 2023</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan berkas-berkas yang akan digunakan untuk laporan spt tahunan</li> </ul>                                                                                                                                                                                          |
| <b>Jumat, 24 Maret 2023</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput penjualan pada aplikasi Kasir</li> <li>2. Menyiapkan berkas-berkas yang akan digunakan untuk laporan spt tahunan</li> </ul>                                                                                                                                      |
| <b>Sabtu, 25 Maret 2023</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan faktur yang telah jatuh tempo untuk ditagih</li> <li>2. Menginput data pembelian piutang yang tertagih</li> <li>3. Menginput penjualan pada aplikasi Kasir</li> <li>4. Menginput pembelian barang datang</li> <li>5. Menginput faktur pajak keluaran</li> </ul> |
| <b>Senin, 27 Maret 2023</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput penjualan pada aplikasi Kasir</li> <li>2. Menginput pembelian barang datang</li> <li>3. Menginput faktur pajak penjualan</li> </ul>                                                                                                                              |
| <b>Selasa, 28 Maret 2023</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput penjualan pada aplikasi Kasir</li> <li>2. Membantu membuat faktur penjualan</li> <li>3. Menyiapkan faktur yang telah jatuh tempo untuk ditagih</li> </ul>                                                                                                        |
| <b>Rabu, 29 Maret 20223</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput penjualan pada aplikasi Kasir</li> <li>2. Membantu membuat faktur penjualan</li> <li>3. Menyiapkan faktur jatuh tempo yang siap ditagih</li> </ul>                                                                                                               |
| <b>Kamis, 30 Maret 2023</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan faktur yang telah jatuh tempo untuk ditagih</li> </ul>                                                                                                                                                                                                          |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Menginput data pembelian piutang yang tertagih</li> <li>3. Menginput penjualan pada kas</li> <li>4. aplikasi Kasir</li> <li>5. Menginput pembelian barang datang</li> <li>6. Membuat faktur pajak keluaran</li> </ol>                         |
| <b>Jumat, 31 Maret 2023</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput penjualan pada aplikasi Kasir</li> <li>2. Membantu membuat faktur penjualan</li> <li>3. Menginput faktur pajak keluaran</li> <li>4. Mengecek faktur balik</li> <li>5. Mengarsipkan faktur balik sesuai kategori dan user</li> </ol> |

## DOKUMENTASI KEGIATAN



## LEMBAR PENGESAHAN

### LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

TATA KELOLA MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA PADA PT VIA  
MEDICA SEJAHTERA

Disusun Oleh :

Yosi Desika Andini

20120139

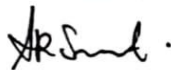
Telah disetujui dan disahkan dengan baik oleh Pembimbing Laporan Kuliah Kerja  
Usaha, guna melengkapi persyaratan untuk dapat menempuh mata kuliah Tugas  
Akhir

Program Studi Manajemen

Surakarta, 08 Mei 2023

Mengetahui,

Dosen Pembimbing



( Ari Susanti, S.Pt., M. M )

NIDN: 0323048302

Kepala Program Studi Manajemen



( Yosi Desika Andini, S.E., MBA )

NIDN: 0610119201

## NILAI KULIAH KERJA USAHA (KKU)



### STIE Surakarta

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA

Jl. Slamet Riyad, Melahay 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 : YOSI DESIKA ANDINI  
NIM : 20120159  
Dosen Pembimbing : An. Susanti, S.Pd., M.M.  
Nama Perusahaan : PT. VIA MEDICA SEJAHTEBA  
Judul : TRK KELOLA MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA  
PADA PT. VIA MEDICA SEJAHTEBA

| NO.                                         | KETERANGAN                   | NILAI PERUSAHAAN |
|---------------------------------------------|------------------------------|------------------|
| <b>A</b>                                    | <b>KEDISIPLINAN</b>          |                  |
| 1                                           | Ketepatan Waktu / Disiplin   | A                |
| 2                                           | Sikap Kerja / Prosedur Kerja | A                |
| 3                                           | Tanggungjawab Terhadap Tugas | A                |
| 4                                           | Kehadiran / Absensi          | A                |
| 5                                           | Mematuhi Peraturan           | A                |
| <b>B</b>                                    | <b>PRESTASI KERJA</b>        |                  |
| 1                                           | Kemampuan Kerja              | A                |
| 2                                           | Keterampilan Kerja           | A                |
| 3                                           | Kualitas Hasil Kerja         | A-               |
| 4                                           | Kemampuan Beradaptasi        | A                |
| 5                                           | Kerjasamanya                 | A                |
| 6                                           | Kerajinan / Inisiatif        | A-               |
| <b>C</b>                                    | <b>KREATIVITAS</b>           |                  |
| 1                                           | Mampu berpendapat            | B+               |
| 2                                           | Mampu menganalisis masalah   | B+               |
| 3                                           | Mampu memecahkan masalah     | B+               |
| <b>D</b>                                    | <b>PERFORMANCE</b>           |                  |
| 1                                           | Penampilan                   | A                |
| 2                                           | Etika Berpakaian             | A                |
| 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

WIDODO DWI SANTOSO

NIK: .....

DOSEN PEMBIMBING

AN. SUSANTI, S.Pd., M.M.

NIDN: 0325048302



KETUA PRODI MANAJEMEN

TRI. P. VALENTIN, S.E., MBA

NIDN: 061019201

Catatan : Pedoman Penilaian

| Nilai dalam Huruf | Poin | Kesetor 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 dibenarkan memberikan nilai sesuai dengan rekam di atas, tanpa hasil

## DAFTAR HADIR MAHASISWA



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

Periode .....

Nama Mahasiswa : YOSI DESIKA ANDINI Nama Instansi : PT. VIA MEDICA SEPAHTEA  
 NIM : 20120139 Alamat Instansi : JL. KARAKAN KERANDON, KAB. SLEMAN, DIY. 55422  
 Pembimbing : ARI SUSANTI, S.Pt., M.M. Nama Pimpinan : WIDODO DWI SANTOSO  
 No. Telp Pembimbing : 0815 1535 9414 No. Telp Pimpinan : 082138555590

| 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 |
| 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     |
|               |       |       | f     |        | f     | f      | f    | f     | f     | f     |        | f     | f      | f    | f     | f     | LIBUR |        | f     | f      | f    | f     | f     | f     |        | f     |        |

| 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 |  |  |  |        |  |  |  |  |       |

| 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, 31 MAREK 2023  
 Pimpinan/Ketua/Kepala Instansi

(WIDODO DWI SANTOSO)

## KARTU BIMBINGAN KULIAH KERJA USAHA



### 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 : Yosi Desika Andini  
NIM : 20120139  
Semester : 6

Program Studi : S1 Manajemen  
Strata/Jenjang : S1  
Angkatan : 2020

| NO. | TANGGAL<br>BIMBINGAN | JENIS<br>BIMBINGAN | JUDUL<br>BIMBINGAN                             | ISI BIMBINGAN                                                                       | TANGGAPAN DOSEN PA                                                                 | STATUS  |
|-----|----------------------|--------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1   | 8 May 2023           | PENDAHULUAN        | Kata Pengantar dan Latar Belakang Laporan KKKU | Apakah kata pengantar dan latar belakang laporan KKKU saya sudah benar bu?          | Latar belakang di perbaiki                                                         | Selesai |
| 2   | 8 May 2023           | ISI                | Lampiran Laporan Nilai KKKU                    | Scan nilai laporan perusahaan dan absensi dilampirkan di bagian mana ya bu?         | di lampiran mba                                                                    | Selesai |
| 3   | 8 May 2023           | AKTIVITAS LAPANGAN | Aktivitas Kerja                                | Apakah aktivitas kerja saya sudah sesuai bu?                                        | Aktivitas pekerjaan di sesuaikan kemudian lihat permasalahan dan solusi harus sama | Selesai |
| 4   | 8 May 2023           | ISI                | Divisi Kerja dan logbook                       | Bagian divisi kerja dan logbook saya apakah sudah sesuai bu? Terimakasih sebelumnya | Divisi kerja di sesuaikan di perjelas                                              | Selesai |
| 5   | 8 May 2023           | PENUTUP            | Kesimpulan                                     | Apakah bagian kesimpulan saya sudah benar bu? terimakasih sebelumnya                | kesimpulan diperbaiki                                                              | Selesai |
| 6   | 8 May 2023           | ACC                | ACC Laporan KKKU                               | Acc laporan KKKU                                                                    | ACC Laporan KKKU                                                                   | Selesai |

Surakarta, 8 May 2023  
Pembimbing Kuliah Kerja Usaha

Ari Susanti, S.Pt.,M.M.