

**PROSEDUR PENGADAAN BARANG
DI CV. MULIA JAYA BERSAMA**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

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

Disusun Oleh

HASNA' MUTHI'AH

20.14.0010

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

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA
PROSEDUR PENGADAAN BARANG DI CV. MULIA JAYA BERSAMA

Disusun oleh:

Hasna' Muthi'ah

20.14.0010

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, ³⁰.....Mei..... 2023

Mengetahui,

Dosen Pembimbing



M. Luqman Hakim S.E., M.B.A.
NIDN: 0604069401

Kepala Program Studi Manajemen



Tri Ratna Pamikatsih S.E., M.B.A.
NIDN: 0604069401

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur bagi Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta karunia-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Usaha dengan judul: **“PROSEDUR PENGADAAN BARANG DI CV. MULIA JAYA BERSAMA”** secara baik serta tepat waktu. Laporan ini disusun berdasarkan hasil kegiatan Kuliah Kerja Usaha Reguler yang bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan Program Studi Strata 1 Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta. Saya menyadari bahwa penulisan ini tidak dapat terselesaikan tanpa adanya bimbingan, arahan, dukungan, motivasi serta bantuan dari berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Pada kesempatan kali ini saya ingin menyampaikan dengan segala kerendahan hati mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Budi Istiyanto S.E., M.M., M.H. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.
2. Ibu Ari Susanti, S.Pt., M.M. selaku Wakil Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.
3. Ibu Tri Ratna Pamikatsih S.E., M.B.A. selaku Ketua Program Studi S1 Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.
4. Bapak Luqman Hakim. S.E., M.B.A. selaku Dosen Pembimbing yang telah membimbing saya dengan baik.
5. Orang tua, saudara-saudara, dan teman-teman yang telah memberikan doa, dorongan, semangat, serta dukungan sehingga saya bisa menyelesaikan laporan KKU ini.
6. Rekan-rekan Tim bagian pengadaan CV Mulia Jaya Bersama yang telah membantu saya dalam melaksanakan kegiatan KKU ini.

Dalam hal ini saya menyadari bahwa dalam penulisan Laporan Kuliah Kerja Usaha ini jauh dari sempurna, oleh karena itu saya mengharapkan adanya saran dan kritik dari pembaca guna penyempurnaan penulisan yang akan datang. Penulis mengucapkan terima kasih dan doa semoga apa yang telah diberikan tercatat sebagai amal dan mendapatkan balasan dari Allah SWT. Dan saya berharap semoga Laporan Kuliah Kerja Usaha ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak, khususnya di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.

Penulis

Hasna' Muthi'ah

DAFTAR ISI

(HAL PENGESAHAN)	Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA	1
A. Latar Belakang	1
B. Divisi Kerja	3
C. Aktivitas	5
D. Pokok Masalah	11
E. Solusi	12
F. Kesimpulan Dan Saran	13
LAMPIRAN.....	15

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Buku Besar Bulan Februari.....	10
Tabel 2 Jurnal Umum Laporan Keuangan	10
Tabel 3 Laporan Posisi Keuangan Akhir Maret.....	11

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Fungsional CV. Mulia Jaya Bersama.....	3
Gambar 2 Desain Size Chart	6
Gambar 3 Desain Totebag.....	6
Gambar 4 Desain Katalog SIPLah	6
Gambar 5 Upload Pengadaan Barang Aplikasi SIPLah.....	7
Gambar 6 Alur Pengadaan Seragam & Atribut Sekolah.....	8

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Legalitas Izin Usaha CV. Mulia Jaya Bersama	15
Lampiran 2 Surat Izin KKKU Reguler	16
Lampiran 3 Foto Proses Packing Seragam & Atribut Sekolah	17
Lampiran 4 Foto Proses Packing Bet Sekolah	17
Lampiran 5 Suasana Kantor Bidang Pengadaan	17
Lampiran 6 Foto Proses Packing Seragam.....	17
Lampiran 7 Proses Input Laporan Keuangan.....	18
Lampiran 8 Suasana Belanja Sample & Survey Harga.....	18
Lampiran 9 Logbook Mahasiswa.....	20
Lampiran 10 Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing	21
Lampiran 11 Lembar Daftar Hadir Mahasiswa	22

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

A. Latar Belakang

Pentingnya menerapkan manajemen dalam segala aspek akan mempengaruhi hasil kinerja yang lebih efektif dan efisien. Ilmu manajemen memiliki makna keteraturan atau proses pengorganisasian dan pengelolaan suatu kegiatan untuk mewujudkan target yang akan dicapai. Terkait dengan hasil kinerja yang efektif dan efisien dalam penerapan manajemen, efektif sendiri memiliki arti tercapainya suatu tujuan dalam melakukan sesuatu dengan baik, tanpa memedulikan besar/kecilnya usaha yang dilakukan. Sedangkan maksud dari efisien adalah tercapainya hasil yang maksimal dengan pengorbanan seminimal mungkin, sehingga tidak memerlukan banyak waktu, tenaga, dan juga biaya. Meskipun dua hal tersebut memiliki makna yang berbeda, efektif dan efisien sangat berkaitan erat satu sama lain agar mencapai hasil yang maksimal dan sesuai dengan yang diharapkan. Hal ini tidak hanya diterapkan dalam lingkungan kerja, melainkan juga diterapkan dalam kehidupan sehari-hari. Contohnya seorang mahasiswa yang memiliki kewajiban mengikuti perkuliahan dan harus bekerja untuk memenuhi biaya hidupnya sangat perlu untuk menerapkan manajemen waktunya, sehingga kedua hal tersebut berjalan beriringan dengan baik tanpa meninggalkan tanggung jawab yang harus dipenuhi. Sedangkan salah satu contoh penerapan manajemen dalam dunia kerja adalah adanya struktur organisasi dari atas ke bawah dengan *job* deskripsi dan tugas masing-masing yang sesuai dengan bidangnya, demi keberlangsungan proses kerja dalam mencapai tujuan.

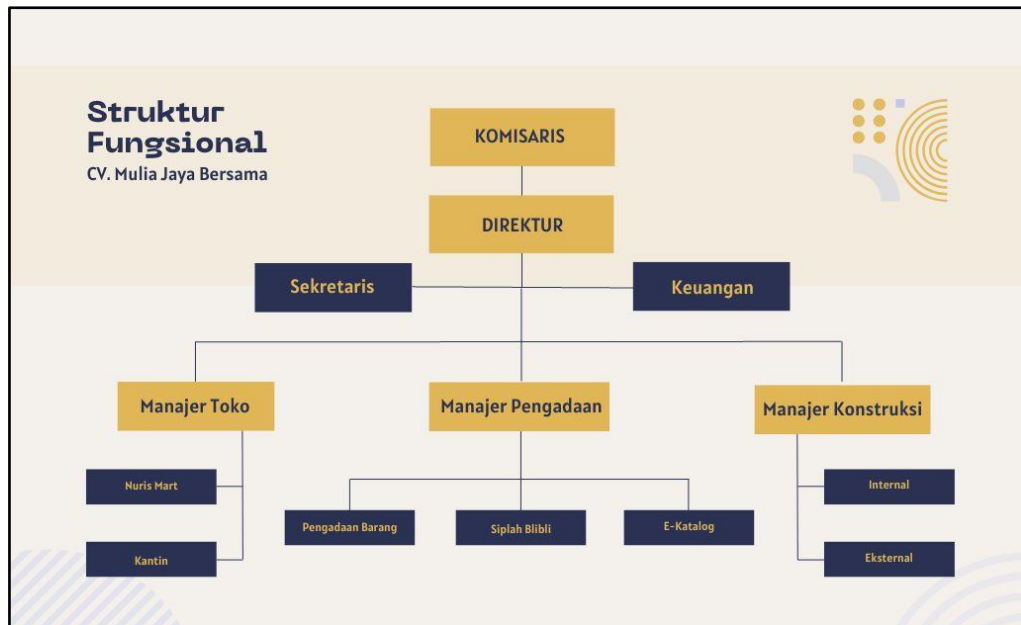
Proses pembelanjaan dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) sebelum menggunakan “SIPLah Bilibli” mengalami beberapa masalah dalam hal keuangan dan pembelanjaan barang. Oleh karena itu, untuk pencatatan dan pembelanjaan dana BOS pemerintah berinisiatif untuk menggunakan platform “**SIPLah Bilibli**” yang merupakan salah satu program pemerintah dengan aplikasi Bilibli sebagai mitra platform, hal ini sesuai peraturan KEMENDIKBUDRISTEK (Kementerian

Pendidikan, Budaya, Riset, dan Teknologi) Nomor 14 tahun 2020 tentang pedoman pengadaan barang/jasa oleh satuan Pendidikan. Dengan adanya platform tersebut selain pencatatan dan laporan keuangannya menjadi akuntabel dan lebih transparan pembelanjaan dan BOS juga lebih efektif dan mudah karena melalui satu pintu. Dan efisiensinya adalah usaha yang minimal karena melalui *online shop* dengan sistem pengiriman, sehingga mendapatkan hasil yang maksimal karena barang-barang yang dibutuhkan tidak harus dibeli ke beberapa toko.

Dalam beberapa hal yang sudah dijabarkan di atas proses manajemen terkait pengadaan barang dalam sebuah yayasan/instansi juga sangat penting untuk diterapkan. Melihat peluang tersebut CV. Mulia Jaya Bersama mengambil peran untuk menyediakan barang/jasa pengadaan untuk wilayah sekitar seperti proyek perbaikan jalan, mendirikan *mini market* untuk kebutuhan sehari-hari, dan juga pengadaan barang sekolah atau asrama termasuk pembukaan toko *online* di aplikasi SIPLah Blibli sebagai wadah penyaluran pembelanjaan dana BOS.

CV. Mulia Jaya Bersama merupakan tempat yang saya pilih untuk program Kuliah Kerja Usaha (KKU). Untuk memenuhi kegiatan KKU ini penulis mengambil judul laporan dengan judul “PROSEDUR PENGADAAN BARANG DI CV. MULIA JAYA BERSAMA”. Kegiatan KKU ini juga menjadi proses pembelajaran dalam mengasah kemampuan menerapkan teori ilmu yang telah didapatkan selama masa perkuliahan serta untuk menggali informasi seputar dunia kerja.

B. Divisi Kerja



Gambar 1 Struktur Fungsional CV. Mulia Jaya Bersama

Berdirinya CV. Mulia Jaya Bersama ini karena melihat kebutuhan dari masyarakat sekitar, terutama di daerah Kelurahan Butuh, Kab. Semarang. Di daerah tersebut terdapat beberapa sekolah yang didirikan mulai dari *Baby Care*, TK, SD, SMP, SMA dan juga pondok untuk program *boarding school*. CV. Mulia Jaya Bersama ini bekerja sama dengan Yayasan Pendidikan setempat untuk menyediakan kebutuhan jasa/usaha yang dijalankan.

CV. Mulia Jaya ini sudah mendapatkan izin usaha legal formal (PB-UMKU 170423006473500010001) dan tentunya sudah memiliki NPWP (96.846.934.6-505.000). Selain itu dalam struktur fungsionalnya memiliki beberapa unit usaha.

1. Perdagangan

Merupakan usaha minimarket dengan nama toko “Nuris Mart” karena melihat beberapa pesantren dan masyarakat di lingkup sekitar yang membutuhkan belanja praktis dan simpel. Di minimarket ini menyediakan barang-barang yang lengkap, mulai dari ATK, minuman & makanan ringan,

alat mandi, alat cuci, bumbu, pakaian, aksesoris, sembako dan lain sebagainya. Sehingga tidak hanya dapat memenuhi kebutuhan warga setempat saja, tetapi juga kebutuhan para siswa.

2. Pengadaan Barang

Melihat kebutuhan dari beberapa sekolah yang sudah mendapatkan bantuan dana BOS dari pemerintah, yang mana pembelanjaan BOS mulai tahun 2020 harus melalui aplikasi SIPLah Blibli. Maka kemudian membuka toko *online* di aplikasi tersebut dengan nama toko “CV Mulia Jaya Bersama”. Selain itu, unit pengadaan juga membantu untuk sekolah-sekolah sekitar dalam pengadaan seragam dan atributnya. Kemudian untuk proyek tahun ini yang masih digarap salah satunya adalah mengembangkan proyek dinas dengan memakai aplikasi E-KATALOG, yang disediakan oleh pemerintah untuk memenuhi belanja di berbagai dinas pemerintahan.

3. Konstruksi/Pembangunan

Membantu untuk pembangunan dari beberapa sekolah di lingkup terdekat SD, SMP, SMA, dan juga Yayasan Pendidikan Sabilul Khoirot/Pesantren Nurul Islam, seperti pembangunan Gedung sekolah, kantin, dapur, kamar mandi, dan lain sebagainya. Selain itu untuk warga sekitar, unit konstruksi juga telah melakukan proyek perbaikan jalan di Desa Butuh, Tenganan.

Berdasarkan struktur fungsional di atas *job* deskripsi setiap bidang adalah sebagai berikut:

1. Komisaris & Direktur

Merupakan petinggi yang mempunyai dan mengelola CV. Mulia Jaya Bersama. Segala bentuk keputusan dan pertimbangan ditetapkan melalui musyawarah oleh pihak direktur dengan komisaris.

2. Sekretaris

Mengurus dan mengatur segala kegiatan yang berkaitan dengan kesekretariatan kantor. Dan menyimpan seluruh *database* dan segala bentuk surat-surat penting seperti dokumen izin usaha legalitas dan

semacamnya. Selain itu juga menyiapkan segala kebutuhan administrasi kantor.

3. Keuangan

Melakukan pencatatan keuangan secara detail dan menyeluruh dan membuat laporan setiap bulan dan setiap tahun.

4. Manajer Toko

Menjalankan operasional toko swalayan “Nuris Mart” dan kantin sekolah bersama karyawan-karyawan yang sudah ditetapkan *jobdesk*-nya masing-masing. Seperti bendahara, bagian yang menerima dan mencatat *supplier*, kasir, jaga toko dan lain sebagainya.

5. Manajer Pengadaan

Menjalankan operasional pengadaan terkait pembelanjaan dana BOS melalui aplikasi SIPLah Bilibli, menyiapkan dan *packing* seragam juga atribut sekolah, dan pengadaan barang sesuai dengan permintaan instansi, yayasan, atau perseorangan.

6. Manajer Konstruksi

Menjalankan operasional konstruksi bangunan seperti Gedung sekolah, kantin sekolah, masjid, dan bangunan lainnya sesuai dengan permintaan.

Pada saat pelaksanaan KKKU Reguler saya ditempatkan dalam unit usaha pengadaan barang sesuai dengan judul laporan ini. Dalam unit usaha pengadaan barang saya ditempatkan di divisi yang berbeda-beda tergantung dengan kebutuhan situasi dan kondisinya, sehingga saya banyak belajar untuk mengerjakan beberapa *jobdesk* yang berbeda.

C. Aktivitas

Pada tanggal 1 Februari sampai 31 Maret 2023 saya melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Usaha Reguler di CV. Mulia Jaya Bersama. Selama saya melaksanakan kegiatan tersebut saya melakukan beberapa *jobdesk* yang diberikan. Berikut adalah *jobdesk* dan penjelasan aktivitas yang saya kerjakan selama ini:

1. Desain Grafis

Setelah diberikan penjelasan terkait kegunaan aplikasi SIPLah saya membuat desain produk katalog barang yang nantinya akan di *upload* di aplikasi tersebut. Desainnya cukup simpel karena hanya foto produk dengan *background* putih dan diberi logo CV untuk kepemilikan desain. Kemudian desain yang selanjutnya adalah *size chart* seragam yang nantinya akan menjadi patokan untuk tahun-tahun selanjutnya, mulai dari *size* SD sampai dengan *size* SMA. Dan yang terakhir adalah desain *custom* totebag kain untuk *packing* seragam & atribut yang sudah selesai agar terlihat lebih rapi dan informatif.

SIZE	LO	PI
S	80	78
M	82	80
L	84	82
XL	86	84
XXL	88	86

SIZE	LO	PI
S	37,5	48,5
M	39,5	51
L	41,5	53,5
XL	43,5	56
XXL	45,5	58,5

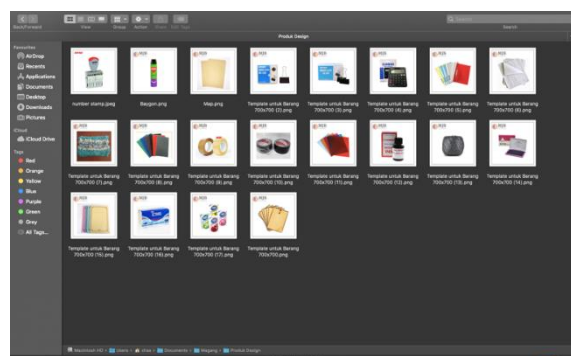
SIZE	LO	PI
S	44	68
M	50	70
L	52	72
XL	54	74
XXL	56	76

SIZE	LO	PI
S	45,5	65,5
M	46,5	66
L	47,5	66,5
XL	48,5	71
XXL	51,5	73,5

Gambar 3 Desain Size Chart



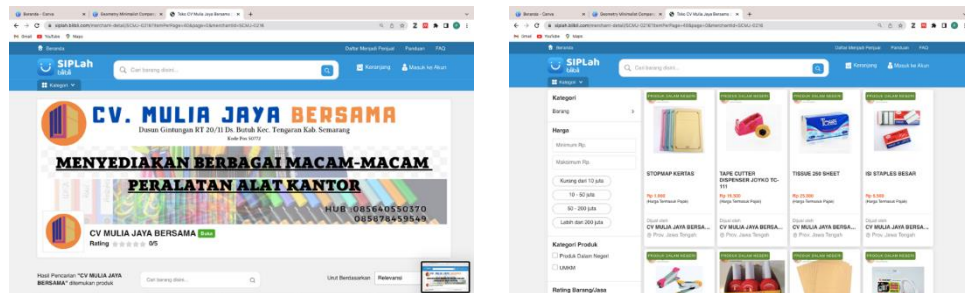
Gambar 2 Desain Totebag



Gambar 4 Desain Katalog SIPLah

2. Upload Catalog

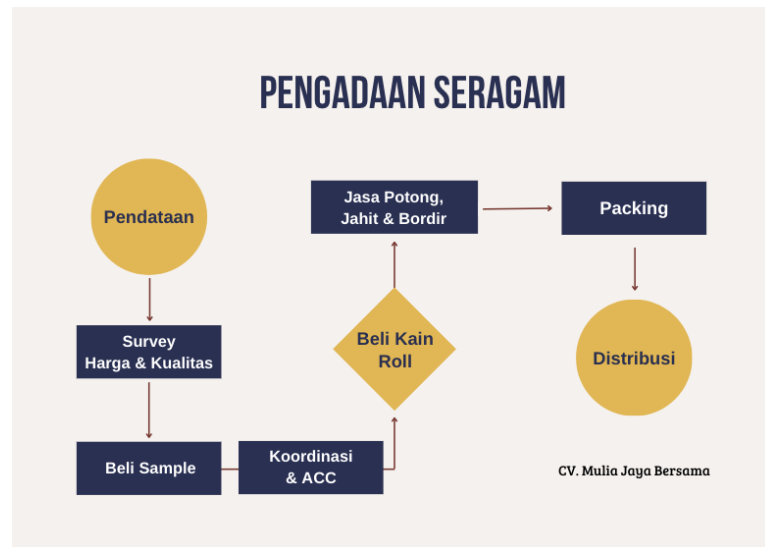
Setelah desain *catalog* selesai lanjut untuk di-*upload* ke aplikasi SIPLah. Memasukkan kategori barang sesuai dengan pilihan yang ada di sana, kemudian *upload* gambar yang sudah di edit dan diberi deskripsi barang. Harga setelah dan sebelum PPN juga di pilih melalui opsi yang ada. Untuk pemberian harga mengikuti daftar harga dari *database* CV. Mulia Jaya Bersama yang sudah ada. Selain itu kita juga perlu untuk menetapkan ukuran agar nanti bisa terhitung jika menggunakan pengiriman melalui ekspedisi. Kemudian siap *upload*.



Gambar 5 Upload Pengadaan Barang Aplikasi SIPLAH

3. Pengadaan Seragam & Alurnya

Berikut adalah alur/proses pengadaan seragam:



Gambar 6 Alur Pengadaan Seragam & Atribut Sekolah

Dalam proses tahapan pengadaan barang di atas dapat dijelaskan bahwa:

- a. Tahapan pertama yang dilakukan adalah pendataan seluruh jumlah siswa baru sesuai dengan gelombangnya. Pendataan tersebut termasuk dengan ukuran seragam yang dibutuhkan sesuai dengan *size chart* yang telah dibuat.
- b. Kemudian unit pengadaan mulai untuk survei harga dan kualitas kain ke pusat kain rol karena harga persatuan yang di dapatkan akan lebih murah. Setelah mendapatkan harga dan kualitas yang cocok kami membeli sampel terlebih dahulu dan meminta *contact person* untuk pemesanan jumlah besar.
- c. Sampel yang dibeli kemudian dikoordinasikan dengan pihak yang berkaitan.
- d. Jika sudah saling sepakat unit memesan kain dan membayarkan uang muka. Dan pelunasan akan dilakukan ketika mengambil kain jika semuanya sudah siap.
- e. Setelah pengambilan, kain akan di potong dan di jahit, sekaligus pemesanan border untuk bet seragam. Pemesanan tersebut sesuai

dengan bentuk & ukuran yang dibutuhkan, proses kain ini melalui jasa profesional pihak ketiga.

- f. Kain akan dikembalikan ke Gudang CV dan lanjut untuk *packing* beserta atribut-atribut siswa lainnya. Seperti bet seragam, topi, dasi, tas, ikat pinggang, dan lain sebagainya.
- g. Jika pengadaan seragam sudah selesai maka siap didistribusikan ke pihak yang memesan.

Proses tahapan di atas sangat membutuhkan manajemen yang baik dan menetapkan *deadline* agar pesanan tidak terlambat dari waktu yang telah ditargetkan.

4. Keuangan

Dalam bagian keuangan saya mengerjakan pencatatan buku besar ke dalam Excel yang awalnya ditulis di buku akuntansi. Kemudian membuat laporan keuangan berupa jurnal umum, jurnal penyesuaian, laporan laba rugi dan neraca. Setelah selesai kemudian di-*print* per bulannya, dan di masukkan ke dalam file map untuk data laporan akhir tahun.

Berikut adalah tabel terkait keuangan Bulan Januari – Bulan Maret:

Tabel 1 Buku Besar Bulan Februari

Kas Di Tangan							
NO	TANGGAL	KETERANGAN		DEBET	KREDIT	SALDO	SUMBER
	01-Feb-23	Saldo Januari					21.433
	01-Feb-23	Peti Kas		21.433	-	21.433	
	02-Feb-23	Ambil dari rek Kosuma		3.371.000	-	3.392.433	
	02-Feb-23	Bayar Ongkos Potong Seragam		-	3.371.000	21.433	
	03-Feb-23	Bu Warsi Pinjam		-	200.000	178.567	
	04-Feb-23	Pinjam/Hutang Marco		1.500.000	-	1.321.433	
	04-Feb-23	Biaya Konsumsi Pertemuan Bendahara		-	1.290.000	31.433	
	05-Feb-23	Beli Tas Kain (Kaori)		-	426.000	394.567	
	05-Feb-23	Bensin & Parkir		-	30.000	424.567	
	05-Feb-23	Bu Warsi Pijam		-	800.000	1.224.567	
	06-Feb-23	Bu Warsi Bayar Hutang (Lunas)		1.000.000	-	224.567	
	13-Feb-23	Pinjam/Hutang CV (Ambil Proyek)		10.000.000	-	9.775.433	
	13-Feb-23	Pelunasan Tas SDIT		-	5.000.000	4.775.433	
	13-Feb-23	Pelunasan Hutang Marco		-	1.500.000	3.275.433	
	13-Feb-23	Setor Penjualan Kain		1.150.000	-	4.425.433	
	13-Feb-23	Bu Warsi Pinjam		-	100.000	4.325.433	
	15-Feb-23	Bayar Hutang Proyek		-	1.410.000	2.915.433	
	15-Feb-23	Hutang/Pinjam CV (Ambil Proyek)		3.750.000	-	6.665.433	
	15-Feb-23	Bayar Konsumsi (Pak Jauh)		-	3.750.000	2.915.433	
	16-Feb-23	Biaya Ongkos Woolsum		-	568.000	2.347.433	
	25-Feb-23	Setor Penjualan Kain		1.400.000	-	3.747.433	
	28-Feb-23	Pinjam/Hutang Proyek		6.700.000	-	10.447.433	
	28-Feb-23	Gaji Peg Februari		-	6.830.000	3.617.433	
	28-Feb-23	Belanja ATK		-	28.000	3.589.433	
	28-Feb-23	Penjualan ATK (NM)		-	8.428.500	4.839.067	
	28-Feb-23	Piutang Nuris Mart (Penjualan ATK)		8.428.500	-	3.589.433	
	28-Feb-23	Saldo Akhir Februari		-	-	3.589.433	
Kas Bank (KOSUMA)							
NO	TANGGAL	KETERANGAN		DEBET	KREDIT	SALDO	SUMBER
	01-Feb-23	Saldo Awal Februari					11.148.054
	01-Feb-23	Saldo Bank KOSUMA		11.148.054	-	11.148.054	
	02-Feb-23	Bayar Ongkos Potong Seragam		-	3.371.000	7.777.054	

Tabel 3 Jurnal Umum Laporan Keuangan

JURNAL UMUM LAPORAN KEUANGAN PENGADAAN BARANG DAN SIPLAH 2023											
PENCATATAN TRANSAKSI DITERIMA											
TANGGAL	REF	KETERANGAN	NO AKU	NAMA AKUN	DEBET	NO AKU	NAMA AKUN	KREDIT			
02-Feb-23	JU-01	Ambil dari rek Kosuma	110-10	Kas di Tangan	3.371.000	110-20	Bank- KOSUMA	3.371.000			
02-Feb-23	JU-02	Bayar Ongkos Potong Seragam	6130-10	Biaya Jasa Profesional	3.371.000	110-10	Kas di Tangan	3.371.000			
03-Feb-23	JU-03	Bu Warsi Pinjam	210-00	HUTANG JANGKA PENDEK	200.000	110-10	Kas di Tangan	200.000			
04-Feb-23	JU-04	Pinjam/Hutang Marco	110-10	Kas di Tangan	1.500.000	210-00	HUTANG JANGKA PENDEK	1.500.000			
04-Feb-23	JU-05	Biaya Konsumsi Pertemuan Bendahara	650-10	Biaya Konsumsi	1.290.000	110-10	Kas di Tangan	1.290.000			
05-Feb-23	JU-06	Beli Tas Kain (Kaori)	110-70	Persediaan Barang	426.000	110-10	Kas di Tangan	426.000			
05-Feb-23	JU-07	Bensin & Parkir	620-10	Biaya Transportasi	30.000	110-10	Kas di Tangan	30.000			
05-Feb-23	JU-08	Bu Warsi Pijam	210-00	HUTANG JANGKA PENDEK	800.000	110-10	Kas di Tangan	800.000			
06-Feb-23	JU-09	Bu Warsi Bayar Hutang (Lunas)	110-10	Kas di Tangan	1.000.000	210-00	HUTANG JANGKA PENDEK	1.000.000			
13-Feb-23	JU-10	Pinjam/Hutang CV (Ambil Proyek)	110-10	Kas di Tangan	10.000.000	220-10	Htg Jk Panjang - Bidang Usaha	10.000.000			
13-Feb-23	JU-11	Pelunasan Tas SDIT	110-70	Persediaan Barang	5.000.000	110-10	Kas di Tangan	5.000.000			
13-Feb-23	JU-12	Pelunasan Hutang Marco	210-00	HUTANG JANGKA PENDEK	1.500.000	110-10	Kas di Tangan	1.500.000			
13-Feb-23	JU-13	Setor Penjualan Kain	110-10	Kas di Tangan	1.150.000	420-10	Pendapatan Barang	1.150.000			
13-Feb-23	JU-14	Setor Penjualan Kain	500-00	HPP	230.000	110-70	Persediaan Barang	230.000			
13-Feb-23	JU-15	Bu Warsi Pinjam	210-00	HUTANG JANGKA PENDEK	100.000	110-10	Kas di Tangan	100.000			
15-Feb-23	JU-16	Bayar Hutang Proyek	6200-10	Biaya Lain - Lain	1.410.000	110-10	Kas di Tangan	1.410.000			
15-Feb-23	JU-17	Hutang/Pinjam CV (Ambil Proyek)	6200-10	Biaya Lain - Lain	3.750.000	220-10	Htg Jk Panjang - Bidang Usaha	3.750.000			
15-Feb-23	JU-18	Bayar Konsumsi (Pak Jauh)	220-10	Htg Jk Panjang - Bidang Usaha	5.160.000	6200-10	Biaya Lain - Lain	5.160.000			
16-Feb-23	JU-19	Biaya Ongkos Woolsum	6130-10	Biaya Jasa Profesional	568.000	110-10	Kas di Tangan	568.000			
25-Feb-23	JU-20	Setor Penjualan Kain	110-10	Kas di Tangan	1.400.000	420-10	Pendapatan Barang	1.400.000			
25-Feb-23	JU-21	Setor Penjualan Kain	500-00	HPP	420.000	110-70	Persediaan Barang	420.000			
28-Feb-23	JU-22	Pinjam/Hutang Proyek	110-10	Kas di Tangan	6.700.000	220-10	Htg Jk Panjang - Bidang Usaha	6.700.000			
28-Feb-23	JU-23	Gaji Peg Februari	610-10	Biaya Gaji Karyawan	6.830.000	110-10	Kas di Tangan	6.830.000			
28-Feb-23	JU-24	Belanja ATK	630-10	Biaya Bahan Habis Pakai ATK	28.000	110-10	Kas di Tangan	28.000			
28-Feb-23	JU-25	Penjualan ATK ke NM (Tanpa Laba)	110-40	Piutang - Nurismart	8.428.500	110-70	Persediaan Barang	8.428.500			

Tabel 1 dan 2 merupakan gambaran transaksi keuangan dari CV. Mulia Jaya Bersama periode bulan Januari – Maret tahun 2023, berupa buku besar dan jurnal umum laporan keuangan.

Tabel 5 Laporan Posisi Keuangan Akhir Maret

KETERANGAN	AWAL PERIODE	PERIODE BERJALAN	AJP	AKHIR PERIODE	KETERANGAN	AWAL PERIODE	PERIODE BERJALAN	AJP	AKHIR PERIODE
ASET					HUTANG				
ASET LANCAR					HUTANG JANGKA PENDEK				
Kas di Tangan	3.589.433	(1.823.300)		1.766.133	Htg Jk Pendek - Hutang Gaji Karyawan	-	-	-	-
Bank- KOSUMA	7.777.054	(2.336.000)		5.441.054	Htg Jk Pendek - Pendapatan Diterima Dimuka	-	-	-	-
Piutang - Marco Pusat	44.384.000	-		44.384.000	Htg Jk Pendek - Dagang Oleh2	-	-	-	-
Piutang - Nurismart	38.428.500	-		38.428.500	Htg Jk Pendek - Uang Pengadaan	-	-	-	-
Piutang Lain-lain	-	-		-	Htg Jk Pendek - Pinjam YYS	-	-	-	-
Barang Habis Pakai	-	-		-	Htg Jk Pendek - Nagamas	-	-	-	-
Persediaan Barang	166.724.750	21.746.500		188.471.250	Htg Jk Pendek - Hutang Lain-lain	2.500.000	-	-	2.500.000
Aset Lancar Lain	-	-		-	JUMLAH HUTANG JANGKA PENDEK	2.500.000	-	-	2.500.000
JUMLAH ASET LANCAR	260.903.737	17.587.200		278.490.937					
ASET TIDAK LANCAR					HUTANG JANGKA PANJANG				
Tanah	-	-		-	Htg Jk Panjang - Bidang Usaha	41.776.000	26.500.000	-	68.276.000
Bangunan	-	-		-	Htg Jk Panjang - Bank KOSUMA	-	-	-	-
Peralatan	-	-		-	Htg Jk Panjang - Hutang Lain-lain	(2.600.000)	-	-	(2.600.000)
Kendaraan	-	-		-	JUMLAH HUTANG JANGKA PANJANG	39.176.000	26.500.000	-	65.676.000
Akm - Penyusutan Bangunan	-	-		-					
Akm - Penyusutan Peralatan	-	-		-	MODAL				
Akm - Penyusutan Kendaraan	-	-		-	Modal Pengadaan Barang	237.430.004	-	-	237.430.004
Aset Tidak Lancar Lain	-	-		-	Prive	-	-	-	-
JUMLAH ASET TIDAK LANCAR	-	-		-	Laba Periode Berjalan	(18.202.267)	(8.912.800)	-	(27.115.067)
JUMLAH ASET	260.903.737	17.587.200		278.490.937	JUMLAH EKUITAS	219.227.737	(8.912.800)	-	210.314.937
					JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	260.903.737	17.587.200	-	278.490.937

Dari tabel laporan keuangan diatas dapat disimpulkan bahwa untuk posisi keuangan akhir bulan maret masih mengalami kerugian karena barang pemesanan masih dalam proses pengadaan dan belum terdistribusikan. Sehingga belum ada pemasukan dari pihak pemesanan tersebut. Sesuai dengan kesepakatan yang ada bahwa barang akan didistribusikan di Bulan Juni mendatang.

D. Pokok Masalah

Dalam melakukan Kuliah Kerja Usaha (KKU) saya mendapatkan beberapa kendala terkait prosedur pengadaan barang di CV. Mulia Jaya Bersama

- 1. Belum ada karyawan yang fokus untuk bagian desain grafis dan digital marketing.** Seperti yang sudah saya jabarkan di atas, bahwa pengadaan aplikasi SIPlah untuk mempermudah pembelanjaan dana BOS memerlukan jasa untuk membuat desain produk katalog dan juga upload produk diaplikasi SIPlah Blibli tersebut. Karena di CV. Mulia Jaya Bersama belum

ada karyawan yang bekerja dibidang ini terkadang proses upload dan pembelian menjadi tertunda.

2. **Pembelian dana BOS melalui aplikasi SIPlah CV. Mulia Jaya Bersama belum memiliki alur yang tetap.** Hal ini membuat proses pengadaan sering terjadi “*miss understanding & miss communication*” ketika menyiapkan barang tersebut. Pengadaan hanya menyediakan barang yang diminta oleh instansi, yayasan, atau perorangan. Tetapi pihak yang meminta terkadang kurang detail, selain itu proses pembayaran dan *invoice*-nya juga belum teratur.
3. **Alur pengadaan kain seragam beserta atributnya belum terkoordinasi dengan baik.** Terjadi kendala ketika pihak yayasan meminta untuk menyediakan jas sekolah tetapi terlambat memberikan jumlah list ukuran yang harus dipesan, sehingga proses pengadaan juga ikut tertunda dan mendapatkan komplain akan hal tersebut. Hal ini termasuk dalam masalah poin kedua terkait SOP CV. Mulia Jaya Bersama.
4. **Laporan keuangan yang dibuat periode tahunan menjadi kendala ketika rapat bulanan.** Laporan keuangan ini menjadi terlalu umum karena tidak bisa mendapatkan jumlah atau presentasi pasti dalam rapat evaluasi tiap bulannya.

E. Solusi

Berdasarkan pengalaman yang saya peroleh selama melaksanakan KKU, terjadi perubahan yang cukup baik sehingga menemukan solusi terkait masalah yang sudah saya jabarkan di atas.

1. **Menetapkan seorang desain grafis & digital marketing sebagai karyawan di CV. Mulia Jaya Bersama,** sehingga aplikasi SIPlah berjalan dengan baik tanpa harus tertunda. Karena hal tersebut cukup penting dan tidak bisa dikerjakan oleh karyawan lain yang bukan *jobdesk*-nya. Hal tersebut terkait kebutuhan dan kinerja yang lebih efektif pada karyawan CV. Mulia Jaya Bersama. Kalaupun tidak merekrut

2. **Membuat SOP terkait alur pembelian aplikasi SIPLah**, sehingga proses pengadaan barang lebih rapi dan teratur. Selain itu bisa memberikan pemahaman pihak instansi, yayasan, atau perseorangan terkait proses dan alur pembayaran hingga mendapatkan struk/*invoice* dari pihak SIPLah CV. Mulia Jaya Bersama.
3. **Membuat SOP terkait alur pemesanan dan pengadaan kain atau seragam**, sehingga tidak terjadi kesalahan dan ketertundaan barang. Selain itu ketika pengadaan sudah memiliki *timeline* dan alur yang pasti maka instansi, yayasan, dan perseorangan bisa mengikuti sesuai dengan SOP yang ada.
4. **Membuat laporan keuangan setiap akhir bulan**, hal ini untuk mengetahui secara pasti laporan keuangan setiap bulannya sehingga bisa menjadi evaluasi dibulan berikutnya. Laporan keuangan bulanan ini juga nantinya memudahkan laporan akhir tahun karena pencatatan dan persentase nya lebih detail dan jelas. Jadi di akhir tahun periode juga tetap membuat laporan tutup buku mengacu dari laporan bulanan yang sudah dibuat.

F. Kesimpulan Dan Saran

Dari uraian pembahasan di atas dapat disimpulkan bahwa adanya prosedur manajemen pengadaan barang sangat penting untuk diterapkan dalam CV. Mulia Jaya Bersama. Hal tersebut membuat pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien. Membuat alur SOP yang detail juga menjadi faktor penting karena hal tersebut menjadi acuan yang tetap bagi pelaku usaha. Selain itu memiliki karyawan yang sesuai dengan jobdesk nya juga menjadi hal yang harus diperhatikan. Agar tidak terjadi *double job* yang nantinya menjadi kendala dan tertundanya pekerjaan. Dan yang terakhir adalah pentingnya pencatatan laporan keuangan per-bulan sebagai acuan evaluasi keuangan di tiap bulannya.

Untuk pengembangan yang lebih lanjut, saya bermaksud untuk memberikan saran kepada CV. Mulia Jaya Bersama agar bisa menjadi bahan pembelajaran dan

masukannya yang positif di masa yang akan datang. Adapun beberapa saran adalah sebagai berikut:

1. Memberikan jobdesk yang jelas kepada karyawan dibidang desain grafis dan digital marketing. Mulai dari rekap semua barang yang harus masuk ke dalam katalog aplikasi, membuat desain, menetapkan persenan harga sesuai dengan PPN (Pajak Pertambahan Nilai) yang sudah ditentukan, *upload* barang yang sudah didesain, sampai dengan membaca *engagement* aplikasi terkait penjualan barang di aplikasi tersebut. Selain itu nantinya mungkin bisa berkembang ke promosi melalui *ads* atau poster digital agar pembeli di SIPLah CV. Mulia Jaya Bersama lebih banyak lagi.
2. Memiliki SOP khusus terkait pembelanjaan aplikasi SIPLah sehingga proses berjalan dengan rapi sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan. Hal ini meminimalisir terjadinya kesalahpahaman antar dua belah pihak.
3. Proses pemesanan dan pembelian kain juga harus diatur secara rapi didalam SOP karena sering terjadi hal-hal diluar prosedur yang tidak diperlukan seperti pengajuan komplain pembelanjaan karena kesalahan dalam pengajuan list seragam tidak lengkap. Dengan aturan SOP yang jelas membuat kejadian tersebut tidak terulang kembali.
4. Memiliki bendahara umum (keseluruhan) dan bendahara di setiap unit yang ada, karena catatan pemasukan dan pengeluaran tidak bisa disatukan melihat kebutuhan yang berbeda-beda, seperti catatan keuangan proyek pembangunan dengan catatan keuangan di aplikasi SIPLah harus masing-masing. Maka harus memiliki bendahara yang lebih spesifik yang nantinya akan direkap oleh bendahara umum.

LAMPIRAN



PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA

PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA SERTIFIKAT BADAN USAHA (SBU) KONSTRUKSI PB-UMKU: 170423006473500010001

Pemerintah Republik Indonesia menerbitkan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU), yang merupakan Sertifikat Badan Usaha (SBU) konstruksi kepada Pelaku Usaha berikut ini:

- | | |
|--|---|
| 1. Nama Pelaku Usaha | : CV MULIA JAYA BERSAMA |
| 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) | : 1704230064735 |
| 3. Alamat Kantor | : DUSUN GINTUNGAN, Desa/Kelurahan Butuh, Kec. Tenganan, Kab. Semarang, Provinsi Jawa Tengah
Kode Pos: 50775 |
| 4. Status Penanaman Modal | : Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) |
| 5. Kode Klasifikasi Baku Lapangan Usaha : 42101 - Konstruksi Bangunan Sipil Jalan Indonesia (KBLI) | |
| 6. Lokasi Usaha | : DUSUN GINTUNGAN 020/011 Desa/Kelurahan Butuh, Kec. Tenganan, Kab. Semarang, Provinsi Jawa Tengah
Kode Pos: 50736 |

Telah memenuhi persyaratan:

1. Standar Penetapan Kemampuan Badan Usaha Jasa Konstruksi (Pekerjaan Konstruksi dan/atau Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi)
2. Standar Penetapan Kemampuan Badan Usaha Jasa Konstruksi (Jasa Konsultansi Konstruksi)

Lampiran Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha ini memuat data teknis yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari dokumen ini. Pelaku Usaha tersebut di atas wajib menjalankan kegiatan usahanya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Diterbitkan tanggal: 03 Mei 2023

a.n. Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
Menteri Investasi/
Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal,



Ditandatangani secara elektronik

Dicetak tanggal: 03 Mei 2023

1. Dokumen ini diterbitkan sistem OSS berdasarkan data dari Pelaku Usaha, tersimpan dalam sistem OSS, yang menjadi tanggung jawab Pelaku Usaha.
2. Dalam hal terjadi kekeliruan isi dokumen ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
3. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSRF-BSSN.
4. Data lengkap Perizinan Berusaha dapat diperoleh melalui sistem OSS menggunakan hak akses.



Scanned with CamScanner

Lampiran 1 Legalitas Izin Usaha CV. Mulia Jaya Bersama



Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Jl. Slamet Riyadi No. 435-437, Makamhaji, Kec. Kartasura,
Kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah 57161

☎ 0271 717785 | 0878 7120 7167 | @stiesurakarta | bau.stiesurakarta@gmail.com
www.stiesurakarta.ac.id

No : 248/F-3.a/STIES/57/II/2023
Hal : Permohonan Izin Tempat Magang

Sukoharjo, 15 Februari 2023

Yth. Pimpinan CV Mulia Jaya Bersama
Dsn. Gintungan, Rt 20/11 Butuh, Kec. Tenganan, Kab. Semarang

Dengan hormat,

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Surakarta adalah Perguruan Tinggi Swasta yang secara konsisten mengembangkan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi dalam bidang Ekonomi.

Untuk mewujudkan hal tersebut, maka kami mewajibkan setiap mahasiswa program S1 Jurusan Manajemen mengikuti kegiatan kuliah kerja usaha (KKU) selama 2 bulan, untuk menambah pengetahuan, wawasan, serta pengalaman di bidang kerja, sehingga lebih siap pakai dan mampu bersaing.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka kami memohon kepada Pimpinan CV Mulia Jaya Bersama untuk dapat menerima mahasiswa/mahasiswi kami melaksanakan kuliah kerja usaha (KKU) untuk Tahun Akademik 2022/2023 mulai tanggal 01 Februari 2023 s/d 31 Maret 2023. Adapun mahasiswa kami sebagai berikut:

No.	Nama	NIM	Program Studi	No. HP
1.	Hasna' Muthi'ah	20140010	S1 Manajemen	0895327190306

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami mengucapkan terimakasih



Wakil Ketua STIE Surakarta

Susanti, S.Pt., M.M.



Lampiran 3 Foto Proses Packing Seragam & Atribut Sekolah



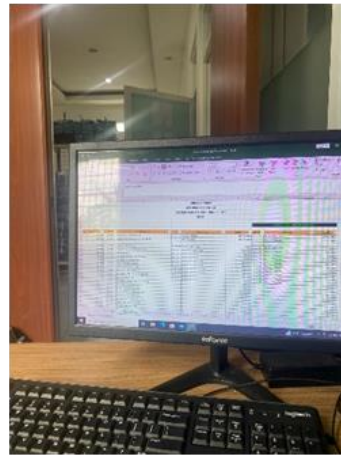
Lampiran 6 Foto Proses Packing Bet Sekolah



Lampiran 4 Suasana Kantor Bidang Pengadaan



Lampiran 5 Foto Proses Packing Seragam



Lampiran 7 Proses Input Laporan Keuangan



Lampiran 8 Suasana Belanja Sample & Survey Harga

LOGBOOK MAHASISWA

Nama : Hasna' Muthi'ah
NIM : 20140010
Program Studi : Manajemen Bisnis Digital
Judul : Prosedur Pengadaan Barang di CV. Mulia Jaya Bersama

Periode Februari 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Rabu, 01/02/23	Briefing job deskripsi (aplikasi SIPLah Blibli)
2.	Kamis, 02/02/23	Desain & upload catalog SIPLah CV. Mulia Jaya Bersama
3.	Jum'at, 03/02/23	Pencatatan untuk seragam sekolah
4.	Sabtu, 04/02/23	Desain untuk cetak totebag
5.	Senin, 06/02/23	Desain & upload catalog SIPLah
6.	Selasa, 07/02/23	Packing atribut
7.	Rabu, 08/02/23	Checking size seragam
8.	Kamis 09/02/23	Ke Bank BSI
9.	Jum'at 10/02/23	Packing bet seragam SMP
10.	Sabtu, 11/02/23	Packing bet seragam SMA
11.	Senin, 13/02/23	Packing atribut SD
12.	Selasa, 14/02/23	Packing bet seragam MA
13.	Rabu, 15/02/23	Checking size seragam
14.	Kamis, 16/02/23	Ambil jilbab ke konveksi
15.	Jum'at, 17/02/23	Walimah (karyawan yayasan)
16.	Sabtu, 18/02/23	Libur (tanggal merah)
17.	Senin, 20/02/23	Izin (sakit)
18.	Selasa, 21/02/23	Packing jilbab SMA
19.	Rabu, 22/02/23	Final pack seragam & atribut MA
20.	Kamis, 23/02/23	Final pack seragam & atribut SMA
21.	Jum'at, 24/02/23	Final pack seragam & atribut SMP
22.	Sabtu, 25/02/23	Desain size chart seragam (SD, SMP, SMA)
23.	Senin, 27/02/23	Pemisahan catatan keuangan (bank & kas ditangan)
24.	Selasa, 28/02/23	Jurnal umum Bulan Februari

Periode Maret 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Rabu, 01/03/23	Laporan keuangan fix Bulan Januari (Print)
2.	Kamis, 02/03/23	Pencatatan buku besar Bulan Februari
3.	Jum'at, 03/03/23	Laporan keuangan fix Bulan Februari (print)
4.	Sabtu, 04/03/23	Konsultasi warna seragam
5.	Senin, 06/03/23	Belanja sampel seragam koko kurtah
6.	Selasa, 07/03/23	Belanja sampel kain seragam putri
7.	Rabu, 08/03/23	Pencatatan buku besar minggu pertama (Bulan Maret)
8.	Kamis 09/03/23	Penyerahan warna seragam
9.	Jum'at 10/03/23	Koordinasi warna seragam (fix)
10.	Sabtu, 11/03/23	Desain size chart koko kurtah
11.	Senin, 13/03/23	Rapat koordinasi
12.	Selasa, 14/03/23	List survey harga barang di aplikasi SIPLah Blibli
13.	Rabu, 15/03/23	Belanja kain seragam putri
14.	Kamis, 16/03/23	Membuat perbandingan harga SIPLah lain
15.	Jum'at, 17/03/23	Membuat SOP alur pengadaan barang SIPLah
16.	Sabtu, 18/03/23	Ambil kain seragam asrama
17.	Senin, 20/03/23	Final packing seragam & atribut (gelombang 2)
18.	Selasa, 21/03/23	Pengukuran jas sekolah
19.	Rabu, 22/03/23	Ke konveksi jas sekolah penyerahan sampel
20.	Kamis, 23/03/23	Penyerahan sampe size olahraga
21.	Jum'at, 24/03/23	Pemesanan bet & topi tambahan
22.	Sabtu, 25/03/23	Sortir barang tambahan untuk aplikasi SIPLah Blibli
23.	Senin, 27/03/23	Penetapan harga untuk e-catalog
24.	Selasa, 28/03/23	Desain & upload produk tambahan di aplikasi SIPLah
25.	Rabu, 29/03/23	Pembukuan keuangan (Bulan Maret)
26.	Kamis, 30/03/23	Membuat laporan keuangan (Bulan Maret)
27.	Jum'at, 31/03/23	Laporan keuangan Bulan Maret (print)

Lampiran 9 Logbook Mahasiswa



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
(STIE SURAKARTA)**

Jl. Slamet Riyadi No.473, Makamhaji Telp. (0271) 717785, Fax. (0271) 724810
www.stiesurakarta.ac.id

LEMBAR KONSULTASI DOSEN PEMBIMBING

Nama : Hasna' Muthi'ah Prodi : S1 Manajemen
NIM : 20140010 Semester : 6
Dosen : M. Luqman Hakim, S.E., M.B.A. Angkatan : 2020

Tanggal	Keterangan	Paraf
22 Feb 2023	Konsultasi judul laporan Kku	
27 Feb 2023	Pengajuan & ACC judul laporan Kku	
15 Mar 2023	Progress laporan Kku. (kata pengantar, Daftar isi, latar belakang, Bauran kerja & aktivitas)	
17 Mei 2023	Progress laporan Kku (pokok masalah, solusi, saran, & deskripsi tabel)	
23 Mei 2023	ACC laporan Kku	



Scanned with CamScanner



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

Nama Mahasiswa : Hana' Multhaq
NIM : 2040010
Pembimbing : Dr. Luyana Hakim, S.E., M.A.
No. Telp Pembimbing : 0812 1719 5530
Nama Instansi : CV. Muli's I upa Tersemita
Alamat Instansi : Des. Galunggung, Distrik, Kec. Jangrana, Kab. Sukoharjo
Nama Pimpinan : Sri Suwarsi
No. Telp Pimpinan : 0856 7845 9549

FEBRUARI 2023																											
RAMU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RAMU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RAMU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RAMU	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
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	LIBUR	libur	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

MARET 2023																														
RAMU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RAMU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RAMU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RAMU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RAMU	KAMIS	JUMAT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
✓	✓	✓	✓	libur	✓	✓	✓	✓	✓	✓	libur	✓	✓	✓	✓	✓	✓	libur	✓	✓	LIBUR	✓	✓	✓	libur	✓	✓	✓	✓	✓

APRIL 2023																													
SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RAMU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RAMU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RAMU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RAMU	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	✓	libur	✓	✓	✓	✓	✓	✓	libur	✓	✓	✓	✓	✓	LIBUR	libur	✓	✓	✓	✓	✓	✓	libur

Surakarta, 1 April 2023
Pimpinan/Ketua/Kepala Instansi

(..... Sri Suwarsi)