

PROSES ADMINISTRASI PADA

CV. BASO SOEKAKOE SOLO



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

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

Disusun oleh

YUNDA AYU NUR LATIFAH

18.12.0011

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

PROSES ADMINISTRASI PADA

CV. BASO SOEKAKOE SOLO

Disusun oleh

Yunda Ayu Nur Latifah

18.12.0011

Telah disetujui dan disahkan dengan baik oleh Pembimbing Laporan Kuliah
Kerja Usaha guna melengkapi Tugas dan sebagian persyaratan kelulusan Sarjana
Program Studi Srata I

Surakarta, 2023

Mengetahui,

Wakil Ketua I



Aditya Lihyan, S.M.B., MM

NIDN: 0606118902

Dosen Pembimbing



Drs. Christiawan Hendratmoko, M.Si

NIDN: 0004036901

KATAPENGANTAR

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillah puji syukur saya panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberi rahmat dan karunia-Nya, sehingga saya mampu menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Usaha di CV. Baso Soekakoe Solo ini dengan baik dan lancar, dimulai tanggal 29 Januari 2021 sampai dengan 29 Maret 2021. Adanya kegiatan Kuliah Kerja Usaha ini diharapkan akan mampu meningkatkan pengetahuan, pengalaman, kemampuan serta keterampilan yang mungkin tidak diperoleh dari pendidikan formal di kampus selain itu mahasiswa dapat mengetahui, memahami, serta menganalisis masalah yang terjadi secara langsung di dunia kerja.

Penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Usaha dengan judul “Proses Administrasi Paket Kerja pada CV. Baso Soekakoe Solo” dan disusun sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan program Studi Srata I Manajemen pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.

Melalui kesempatan ini saya ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung hingga terselesaikannya Laporan Kuliah Kerja Usaha ini. Saya ingin menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Budi Istiyanto, S.E.,M.M.,M.H. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.
2. Bapak Aditya Liliyan,S.M.B.,MM. selaku Wakil Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.
3. Bapak Drs. Christiawan Hendratmoko, M.Si. selaku Dosen Pembimbing yang telah membimbing dan memberi ilmu dalam penulisan Laporan Kuliah Kerja Usaha.

4. Bapak Ishak Hartieg selaku Supervisor di CV. Baso Soekakoe Solo yang telah memberikan izin untuk melaksanakan Kuliah Kerja Usaha (KKU).
5. Ibu Indah Lestari S.Sos selaku Pembimbing di CV. Baso Soekakoe Solo.

Dalam Penulisan Laporan Kuliah Kerja Usaha ini penulis menyadari bahwa laporan ini masih ada kekurangan. Penulis sangat mengharapkan kritik dan saran dari para pembaca. Semoga penulisan laporan ini dapat bermanfaat bagi semua.

Wassalamualaikum

Warahmatullahi

Wabarakatuh

Surakarta, 2023

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN DEPAN	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA.....	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. DIVISI KERJA	3
C. AKTIVITAS	6
D. POKOK MASALAH.....	7
E. SOLUSI	7
F. KESIMPULAN	8
LAMPIRAN	9

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 1	Struktur Organisasi CV. Baso Soekakoe Solo.....	3
Gambar 2	Dokumen Surat Jalan dan Nota Penjualan	6

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Gudang dan Kantor CV. Baso Soekakoe Solo.....	9
Lampiran 2 Foto Bersama Karyawan/i CV. Baso Soekakoe Solo.....	10
Lampiran 3 Program Administrasi CV. Baso Soekakoe Solo	11
Lampiran 4 Formulir Persetujuan Kuliah Kerja Usaha.....	12
Lampiran 4 Presensi Kehadiran Magang	13
Lampiran 4 Formulir Penilaian Perusahaan	14

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

A. LATAR BELAKANG

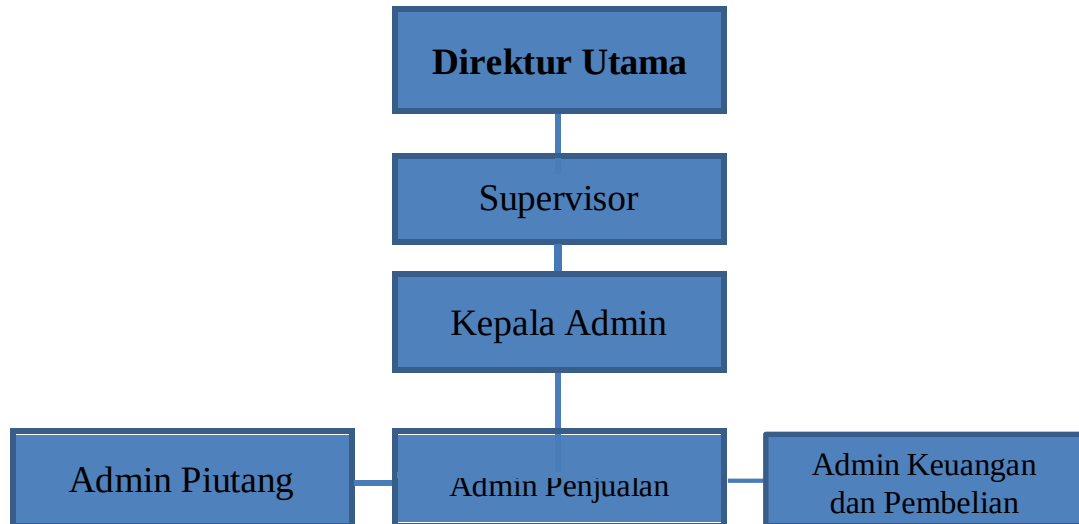
Bisnis frozen food merupakan salah satu bisnis yang paling diminati dan memiliki prospek baik. Sudah banyak pelaku usaha yang memperoleh profit besar dari bisnis frozen food. Hal tersebut dibuktikan dengan semakin banyaknya usaha frozen food yang berdiri dari waktu ke waktu dan tentunya dengan penawaran produk andalan masing-masing. Namun ada juga pelaku usaha frozen food yang gulung tikar atau bangkrut, karena strategi pemasaran yang digunakan kurang tepat dan kualitas pelayanan yang kurang optimal. Artinya keberhasilan sebuah bisnis frozen food dalam memenangkan persaingan ditentukan oleh penerapan strategi pemasaran yang tepat serta hubungan baik yang dijalani dengan konsumen dan juga mengetahui minat dan perhatian konsumen. Disamping itu, kematangan strategi juga didukung dengan produk yang mempunyai competitive advantage untuk meningkatkan kekuatan daya saing terhadap competitor. Kemudian ada faktor harga yang menjadi penentu dari sebuah keputusan pembelian suatu produk, penentuan harga yang strategis dapat memenangkan produk dalam persaingan di pasaran.

Tidak sekedar mengutamakan minat dan perhatian konsumen, menciptakan kepuasan konsumen juga adalah hal terpenting yang menjadi target para pengusaha bisnis frozen food. Konsumen yang puas akan mendatangkan calon konsumen baru bagi perusahaan. Konsumen yang puas akan menceritakan pengalamannya atas menggunakan produk atau jasa kepada orang lain atau dapat disebut word of mouth. Selain memasarkan di berbagai media cara yang tradisional seperti hal tersebut adalah yang paling efektif dalam menarik dan menumbuhkan konsumen baru. Masuknya industri makanan cepat saji di Indonesia membuat pelaku usaha bisnis frozen food berlomba-lomba dalam menciptakan inovasi. Makanan cepat saji juga memiliki jenis-jenis lainnya seperti yang sudah ada saat ini dalam bentuk kemasan dalam keadaan setengah matang seperti nugget, sosis, kentang dan lainnya. Konsumen hanya butuh waktu beberapa menit untuk melakukan

proses penyajian sampai makanan tersebut benar-benar dapat di konsumsi. Makanan cepat saji dalam kemasan ini dapat ditemukan di pusat perbelanjaan seperti pasar swalayan ataupun minimarket. Selain mudah untuk dikonsumsi makanan setengah matang dalam kemasan juga tentu memiliki asupan gizi yang dibutuhkan oleh tubuh terutama pada kalangan anak-anak sampai remaja yang gemar mengkonsumsi makanan siap saji sebagai pilihan favorit untuk memenuhi kebutuhan gizi dalam beraktivitas sehari-hari.

B. DIVISI KERJA

Struktur Organisasi



(Gambar 1)

Struktur Organisasi CV. Baso Soekakoe Solo

Bidang kerja yang tersusun berdasarkan struktur organisasi mempunyai tugas, fungsi dan tata kerja sebagai berikut :

1. Direktur Utama

- a. Memimpin dan bertanggung jawab menjalankan perusahaan
- b. Bertanggung jawab atas kerugian yang ditimbulkan oleh perusahaan dan bertanggung jawab atas keuntungan perusahaan
- c. Menentukan, merumuskan dan memutuskan kebijakan perusahaan
- d. Merencanakan, mengembangkan dan mengelola berbagai sumber pendapatan dan pengeluaran

- e. Mengembangkan dan menerapkan berbagai strategi-strategi untuk mencapai visi dan misi perusahaan
- f. Mengkoordinasikan dan mengawasi semua kegiatan perusahaan dari mengelola hingga penempatan staff hingga sumber barang
- g. Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan
- h. Menjadi perwakilan perusahaan terkait dengan dunia luar perusahaan.

2. Supervisor

- a. Membantu Direktur dalam menyusun rencana kerja serta anggaran untuk mencapai tujuan perusahaan.
- b. Membantu Direktur dalam memimpin dan mengkoordinir seluruh aktivitas perusahaan.
- c. Membantu Direktur dalam mengambil keputusan dan kebijakan-kebijakan yang dianggap perlu untuk kebaikan dan kemajuan perusahaan.

3. Kepala Admin

- a. Mengawasi kinerja admin mulai dari penerbitan PO, alur kas, pembuatan nota penjualan hingga kontrol pembayaran agen.
- b. Membuat laporan omset penjualan harian
- c. Membantu supervisor dalam mencapai target penjualan bulanan, triwulan dan tahunan

4. Admin Penjualan

- a. Membuat surat jalan barang sesuai dengan PO masuk.
- b. Mengontrol kesesuaian barang yang dimuat dengan surat jalan.
- c. Membuat nota penjualan yang sesuai dengan surat jalan.

5. Admin Pembelian dan Keuangan

- a. Membuat PO setiap 3 hari sekali
- b. Mengontrol setiap adanya barang datang sesuai atau tidaknya dengan surat jalan
- c. Filling dokumen

6. Admin Piutang

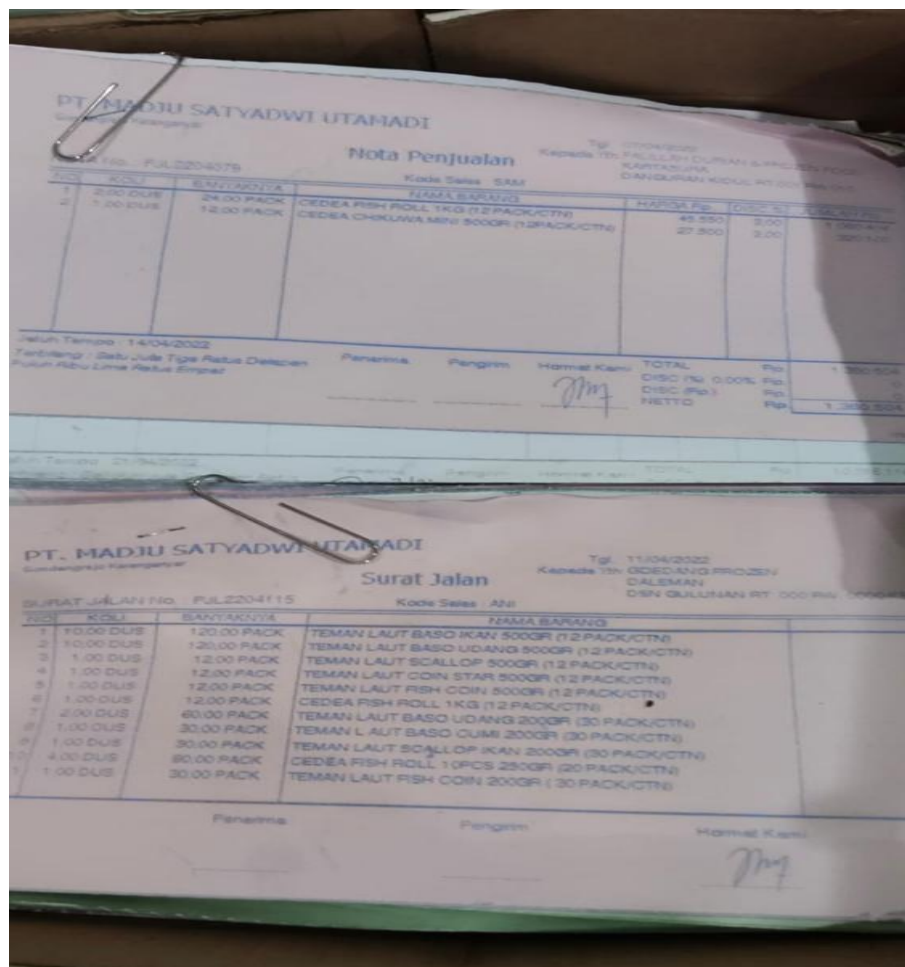
- a. Mengontrol piutang agen sesuai dengan waktu jatuh tempo
- b. Membuat dokumen penagihan yang diserahkan kepada sales
- c. Membuat laporan uang masuk

C. AKTIVITAS

Adapun kegiatan yang dilaksanakan dibagian tenaga administrasi, yaitu menerima setiap orderan dari customer untuk kemudian dibuatkan surat jalan pengiriman barang dari gudang ke customer, kemudian setelah pengiriman selesai rekap surat jalan dan penerbitan nota penjualan kembali ke admin untuk pembuatan tagihan piutang.

Proses administrasi ini merupakan salah satu alur yang sangat vital dalam alur penjualan setiap harinya dikarenakan jika ada kesalahan dalam pembuatannya akan berdampak pada penginputan data dan berpengaruh pada tagihan yang telah dikeluarkan.

Setelah tagihan dikeluarkan masing-masing customer diberikan tempo 0-30 hari untuk pembayarannya tergantung dengan MOU pada masing-masing agen.



(Gambar 2)

Dokumen Surat Jalan dan Nota Penjualan

D. POKOK MASALAH

Kendala yang dihadapi selama melaksanakan kegiatan KKKU di CV. Baso Soekakoe Solo adalah pada saat proses loading atau muat barang dari gudang ke dalam ekspedisi yang disebabkan oleh human eror internal maupun kesalahan agen saat melakukan order barang yang menyebabkan tidak sesuai surat jalan dengan barang yang dimuat sehingga harus menukar barang atau ganti surat jalan baru.

Pada proses administrasi pembuatan surat jalan harus sesuai dengan muatan agar dapat langsung dilakukan penerbitan nota penjualan dan dilakukan penagihan untuk agen dengan kesepakatan pembayaran cash, sehingga tidak terjadi penumpukan piutang dan selisih tagihan.

E. SOLUSI

Untuk mengatasi permasalahan dalam proses administrasi pada kegiatan loading barang yang harus dilakukan adalah menunjuk satu checker dari bagian gudang untuk menyesuaikan pengambilan barang dari dalam gudang hingga masuk ke dalam ekspedisi.

Terkait permasalahan proses administrasi, admin penjualan melakukan pemantauan via telepon dengan sopir ekspedisi, spg di agen dan bagian penerimaan barang yang ada di agen penerima.

Dengan adanya komunikasi yang baik antara admin CV. Baso Soekakoe, bagian gudang, spg dan pihak agen maka proses administrasi akan berjalan secara lancar dan terhindar dari kesalahan yang fatal.

F. KESIMPULAN

Proses administrasi ini merupakan salah satu hal yang harus dilakukan dengan ketelitian agar tidak terjadi adanya pembutan surat jalan ganda, nota penjualan yang tidak sesuai dan penagihan yang keliru karena kesalahan pada saat muat barang dan terlewat revisi.

Bidang kerja yang tersusun yaitu direktur utama, wakil direktur, tenaga ahli dan tenaga pendukung. Masing-masing memiliki tugas dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan dengan baik. Pelaksanaan proses administrasi ini dilaksanakan oleh tenaga pendukung. Ada beberapa tahap proses administrasi, apabila pada salah satu bagian tersebut mengalami kendala, maka proses administrasi akan terhambat.

Oleh karena itu, dengan adanya komunikasi yang baik antara pihak-pihak yang bersangkutan dengan CV. Baso Soekakoe Solo maka proses administrasi akan berjalan lancar tanpa hambatan.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Gudang dan Kantor CV. Baso Soekakoe Solo



Lampiran 2. Foto Bersama Karyawan/i CV. Baso Soekakoe Solo



Lampiran 3. Program Administrasi CV. Baso Soekakoe

UTAMADI 2023

File Edit Ledger Kas Bank Supplier Pembelian Customer Penjualan Barang Jasa Konfigurasi Pemeliharaan Toolbar Jendela Petunjuk Lisensi

easy accounting
centerpoint software

Penjualan

☐ Exclusive Mode Status: EDIT DATA DATA 1588 / 1696

Tgl.Nota 03/05/2023 Kode Cust. SL-T-AULANA Trans. K J.Tempo 10/05/2023 7 Hr.
No.Nota SI02-2305027 Toko/PT SRIKANDI FROZEN FOOD Sls. SAM No.Knws.
Alamat SUMBER RT. 001 / 011, SUMBER BANJARSAARI SOLO

Rincian Bonus HPP Ctn Batasan ITCS Set-1 F.Pajak Lain-1 Lain-2 Set-2

KREDIT

Kode Barang	Nama Barang	Byk Koli	Banyak	Sat.	Harga	Disc.	Disc-2	Disc-3	Jumlah
CHI1000	CEDEA CHIKUWA MINI 1KG	10,00	120,00	PAC	52.550,00	3,00%	1,00%	2,00%	5.934.539
CHI1000	CEDEA CHIKUWA MINI 1KG	1,00	12,00	PAC	0,00	0,00%	0,00%	0,00%	0
FR1000	CEDEA FISH ROLL 1KG (1)	2,00	24,00	PAC	49.610,00	0,00%	0,00%	0,00%	1.190.640
		0,00	0,00		0,00	0,00%	0,00%	0,00%	0
		0,00	0,00		0,00	0,00%	0,00%	0,00%	0
		0,00	0,00		0,00	0,00%	0,00%	0,00%	0
		0,00	0,00		0,00	0,00%	0,00%	0,00%	0
		0,00	0,00		0,00	0,00%	0,00%	0,00%	0
		0,00	0,00		0,00	0,00%	0,00%	0,00%	0

Catatan
CHIKUWA 1KG SUDAH TERKIRIM SK

Disc. Percent 0,00% Netto **7.125.179** PPN 0,00% Net+ PPN **7.125.179**
Rp. 0 Kas U.M. 0 U.M. Order 0
Tot. 0 Inc. PPN Cicilan 0
Sisa Bayar **7.125.179**

Carj. Tambah Batas. Simpan Simpan&Ct. Hapus Btl Hapus Tutup

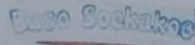
NUM 14.04.16
EN 14:04 09/05/2023

Lampiran 4. Formulir Persetujuan Kuliah Kerja Usaha

FORMULIR PERSETUJUAN KULIAH KERJA USAHA (KKU)

Nama Mahasiswa : Yunda Ayu Nur Latifah
NIM : 18.12.004
Alamat : Bulak Sari, Rt 2, Soko, Miri, Sragen
No. HP : 0877 1530 0733
Program Studi : Manajemen

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa/i di atas telah **DISETUJUI** untuk mengikuti magang di instansi kami yaitu CV. Baso Soekoko Solo.


Karanganyar, 11 Februari 2021

Pinpinan Instansi
Indah Iestari Ssos

Lampiran 5. Presensi Kehadiran Magang

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

Periode 29 Januari 2021 sd 29 Maret 2021

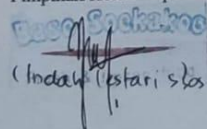
Nama Mahasiswa : Yunda Ayu Nur Latipoh
NIM : 18.12.0011
Pembimbing : Drs. Christawan Hendatmoko, M.Si
No. Telp Pembimbing :
Nama Instansi : CV. Baso Soekoko Solo
Alamat Instansi : Selokaton, Gondangrejo, Kra
Nama Pimpinan : Indah Lestari, S.Sos
No. Telp Pimpinan :

JANUARI 2021															
Jum	Sab	Ming	Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab	Ming	Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Ming	Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab	Ming	Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab	Ming	
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
												✓	✓		

FEBRUARI 2021																
Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab	Ming	Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab	Ming	Sen	Sel	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	libur	✓	✓	libur	✓	✓	✓	libur	✓	✓	
Rab	Kam	Jum	Sab	Ming	Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab	Ming					
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28					
✓	✓	✓	✓	libur	✓	✓	✓	✓	✓	✓	libur					

MARET 2021																
Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab	Ming	Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab	Ming	Sen	Sel	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
✓	✓	✓	✓	✓	libur	libur	✓	✓	✓	✓	✓	✓	libur	✓	✓	
Rab	Kam	Jum	Sab	Ming	Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab	Ming	Sen	Sel	Rab		
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
✓	✓	✓	✓	libur	✓	✓	✓	✓	✓	✓	libur	✓				

Surakarta,
Pimpinan/Ketua/Kepala Instansi


(Indah Lestari S.Sos)

Lampiran 6. Formulir Penilaian Perusahaan



STIE Surakarta

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA

Jl. Slamet Riyadi Makamhaji 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 : yunda Ayu Nur Latifah
 N I M : 10.12.0011
 Dosen Pembimbing : Dr. Christensen Hendratmoko, M. St.
 Nama Perusahaan : C.V. Baso Soekarno
 Judul :

NO.	KETERANGAN	NILAI PERUSAHAAN
A	KEDISIPLINAN	
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	PRESTASI KERJA	
1	Kemampuan Kerja	A
2	Keterampilan Kerja	A
3	Kualitas Hasil Kerja	A
4	Kemampuan Beradaptasi	A
5	Kerjasamanya	A
6	Kerajinan / Inisiatif	A
C	KREATIVITAS	
1	Mampu berpendapat	A-
2	Mampu menganalisis masalah	B
3	Mampu memecahkan masalah	B
D	PERFORMANCE	
1	Penampilan	A
2	Etika Berpakaian	A
Nilai Rata-Rata Perusahaan		A
Nilai Dosen Pembimbing KKU		
Total Nilai (Perusahaan dan Pembimbing KKU)		

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

☒ YA

☐ TIDAK

PIMPINAN / DIREKTUR
INSTANSI / BADAN USAHA

DOSEN PEMBIMBING

NIK:

NIDN:

MENGETAHUI
KETUA PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN

NIDN:

Catatan : Pedoman Penilaian

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

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