

**SISTEM PEMBAYARAN DAN PENYIMPANAN NOTA
DISTRIBUTOR PADA TOKO BESI GAJAHAN JAYA
COLOMADU KARANGANYAR**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

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

Disusun oleh

PUTRI AGUSTINA NUR AISYAH

20.12.0093

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

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

SISTEM PEMBAYARAN DAN PENYIMPANAN NOTA DISTRIBUTOR PADA TOKO BESI GAJAHAN JAYA COLOMADU KARANGANYAR

Disusun oleh:

PUTRI AGUSTINA NUR AISYAH

20.12.0093

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

Sukoharjo, April 2023

Mengetahui,

Kepala Program Studi Manajemen

Dosen Pembimbing



Tri Ratna Pamitkasih, S.E., M.B.A.

NIDN: 0610119201



Drs. Christiawan Hendratmoko, M.Si.

NIDN: 0004036901

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum wr.wb

Penulis mengucapkan puji syukur kepada Allah SWT atas rahmat dan karuniaNya. Sehingga dapat menyelesaikan laporan kuliah kerja usaha (KKU). Laporan ini dibuat untuk memenuhi syarat akademik dalam menyelesaikan program studi manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta .

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan KKU selama (2 Bulan) di Toko Besi Gajahan Jaya Colomadu Karanganyar. Laporan ini disusun berdasarkan materi-materi yang telah penulis dapatkan, sehingga adanya penyusunan Laporan KKU ini diharapkan dapat membantu meningkatkan pemahaman penulis tentang materi yang telah dipelajari guna menambah wawasan. Dalam menyusun laporan Kuliah Kerja Usaha ini banyak pihak yang telah membantu, oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Budi Istiyanto S.E, M.M, M.H. selaku ketua STIE Surakarta
2. Ibu Tri Ratna Pamitkasih, S.E., M.B.A. selaku ketua program studi manajemen
3. Bapak Drs. Christiawan Hendratmoko, M.Si. selaku dosen pembimbing selama KKU
4. Wirid Sri Nugroho sebagai pembimbing lapangan program KKU
5. Bapak Darmo dan Ibu Lanem selaku orang tua penulis

Penulis menyadari bahwa laporan masih ada kekurangan. Penulis sangat mengharapkan saran maupun kritik. Akhir kata, laporan kuliah kerja usaha KKU ini dapat bermanfaat bagi pembaca .

Waasalamualikum Wr.Wb

Surakarta, 28 Februari 2023

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL / COVER DALAM	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. DIVISI KERJA	2
C. AKTIVITAS	3
D. POKOK MASALAH	6
E. PEMBAHASAN DAN SOLUSI	9
F. KESIMPULAN DAN SARAN.....	10
DAFTAR PUSTAKA	11
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Jadwal Jam Kerja Perhari di Toko Besi Gajahan Jaya.....	4
Tabel 2. Tahapan Kegiatan atau Aktivitas Kuliah Kerja Usaha (KKU)	6

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi.....	3
Gambar 2. Catatan Pembayaran Kepada Sales	7
Gambar 3. Penulisan Stok Barang Habis.....	7
Gambar 4. Penataan Beberapa Nota.....	8

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Logbook Kegiatan Kuliah Kerja Usaha

Lampiran 2. Daftar Hadir Kuliah Kerja Usaha

Lampiran 3. Dokumentasi Aktivitas Kuliah Kerja Usaha

Lampiran 4. Lembar Pelaksanaan Bimbingan Laporan KCU

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

SISTEM PEMBAYARAN DAN PENYIMPANAN NOTA DISTRIBUTOR PADA TOKO BESI GAJAHAN JAYA COLOMADU KARANGANYAR

A. LATAR BELAKANG

Perkembangan dunia industri bahan bangunan tahun-tahun ini sangat berkembang pesat. Pertambahan jumlah penduduk dan pemukiman yang semakin padat disetiap daerah membuka peluang bisnis usaha bahan bangunan dalam menyerap pasar yang ada.

Untuk menjawab peluang dan tantangan usaha bahan bangunan tersebut perusahaan dihadapkan dapat menciptakan daya imajinasi, kreativitas dan inovasi yang tinggi untuk menjawab kebutuhan masyarakat. Agar dapat bersaing dalam tuntutan pasar untuk selalu menampilkan sumber dayanya yang profesional maupun operasional yang cakap dan terampil.

Didukung dengan peralatan dan sumber daya yang memadai dalam menciptakan hasil bahan bangunan yang berdaya guna tinggi baik dalam kualitas maupun harga.

Salah satu usaha industri bahan bangunan yaitu Toko Besi Gajahan Jaya Colomadu Karanganyar. Toko Besi ini didirikan oleh Bapak Wirid Sri Nugroho, berdiri sejak tahun 2016 sampai sekarang. Toko Besi ini beralamat Jalan Permata Raya RT. 03 RW. 01 Gajahan, Colomadu, Karanganyar. Toko Besi ini terkenal ramai, harganya lebih murah daripada saingannya dan terkenal karena pemiliknya yang sering memberi diskon kepada pelanggannya.

Toko Besi Gajahan Jaya adalah sebuah toko yang bergerak di bidang penjualan barang besi untuk keperluan alat-alat pertukangan (palu, kreyeng, ember, paku, pacul, bendrat, gergaji, arit, bendo, dan lain-lain), keperluan rumah tangga (sanitari, cat, plafon, paralon, alat-alat listrik, dan lain-lain), dan juga keperluan material bangunan (pasir, semen, bata, bata ringan, split, dan lain-lain). Barang yang diperdagangkan diambil dari berbagai *supplier* untuk masing-masing merek dan jenis barang.

Di dalam proses pembayaran kepada sales, pemilik masih melakukan kegiatannya secara manual, sehingga tidak mengetahui pasti kapan jatuh tempo dari masing-masing nota pembelian, sehingga pemilik menunggu tagihan dari *supplier* yang bersangkutan datang, dan *supplier* tersebut diberikan uang tunai untuk pembayarannya. Toko ini jg belum memiliki pencatatan stok barang yang rapi, hanya sekadar catatan kertas, sehingga jumlah persediaan barang tidak dapat dipantau dengan pasti. Juga pencatatan stok barang yang tidak jelas, sehingga keadaan barang pada kenyataannya dan catatan bisa berbeda. Belum adanya tempat khusus untuk menyimpan nota yang sudah lunas, sehingga nota yang sudah lunas cenderung dibuang.

B. DEVISI KERJA

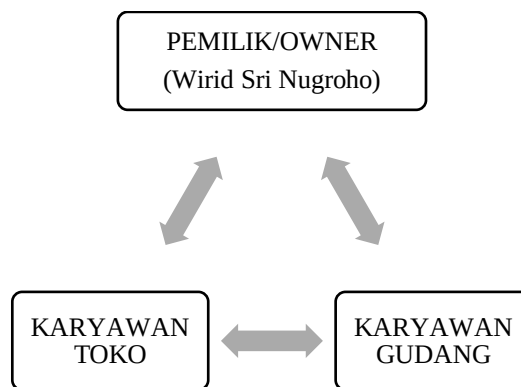
Kuliah Kerja Usaha di Toko Besi Gajahan Jaya penulis di tempatkan pada bagian kasir serta pelayanan. Pada bagian kasir dan pelayanan ini, penulis bertugas untuk melayani pembeli serta memberi nota pembelian kepada pelanggan. Selama berlangsung Kuliah Kerja Usaha sebagai kasir, penulis diberikan tugas meliputi :

1. Merapikan dan membersihkan tempat kerja kasir.
2. Menyalakan mesin kasir dan memastikan agar berfungsi dengan baik.
3. Melakukan transaksi dengan baik, ramah, cepat dan akurat.
4. Mencatat pembelian pelanggan dengan tepat di mesin kasir.
5. Memberikan uang tagihan ke sales atas perintah pemilik jika pemilik sedang tidak ada di toko.
6. Mengecek barang yang baru datang dari distributor serta mencatat barang yang stok nya menipis dan habis.

Toko Bangunan Gajahan Jaya mempunyai sebuah struktur organisasi. Struktur organisasi memegang peran penting bagi kelancaran aktivitas sebuah perusahaan, baik yang skala kecil maupun besar. Hal ini karena pengorganisasian akan menjadikan pekerjaan lebih efektif dan tidak terpusat dalam satu kendali. Fungsi dari struktur organisasi adalah memperjelas setiap fungsi dan hubungan antar bagian dalam sebuah perusahaan. Sehingga akan

terlihat jelas siapa yang bertanggung jawab atas sebuah pekerjaan dalam satu bidang.

Struktur organisasi bertujuan agar setiap komponen perusahaan berjalan secara optimal sehingga aktivitas perusahaan akan berjalan dengan efektif dan efisien. Dengan adanya struktur ini, seorang atasan bisa memberikan tugas kepada bawahan secara adil dan optimal. Sebaliknya, tanpa adanya struktur, sebuah organisasi akan mengalami kekacauan dalam pembagian tugas. Hal ini karena tidak adanya komponen perusahaan yang bisa diberikan tanggung jawab sesuai dengan kemampuan yang dimiliki. Berikut ini adalah struktur organisasi Toko Besi Gajahan Jaya :



Gambar 1. Struktur Organisasi Toko Besi Gajahan Jaya

C. AKTIVITAS

Toko Besi Gajahan Jaya banyak melakukan aktivitas disana. Aktivitas adalah usaha-usaha yang dikemukakan untuk melaksanakan semua rencana dan kebijaksanaan yang telah dirumuskan dan ditetapkan untuk melengkapi segala kebutuhan alat-alat yang diperlukan, siapa yang akan melaksanakan, ditempat mana pelaksanaannya, kapan waktu dimulai dan berakhir, dan bagaimana cara yang harus dilaksanakan. Kuliah Kerja Usaha ini berlangsung selama dua bulan dimulai pada tanggal 1 Februari 2023 – 31 Maret 2023. Adapun jam kerja pelaksanaan Kuliah Kerja Usaha ini di mulai dari jam 08.00 sampai jam 16.00 dan diberikan libur setiap hari Minggu.

Tabel 1. Jadwal Jam Kerja Per hari di Toko Besi Gajahan Jaya

Hari	Jam Kerja
Senin	08.00 – 16.00
Selasa	08.00 – 16.00
Rabu	08.00 – 16.00
Kamis	08.00 – 16.00
Jumat	08.00 – 16.00
Sabtu	08.00 – 16.00
Minggu	LIBUR

Selama Kuliah Kerja Usaha di Toko Besi Gajahan Jaya, tugas yang dikerjakan antara lain :

1. Merapikan dan membersihkan tempat kerja kasir .
Tugas merapikan dan membersihkan area kasir ini dilakukan setiap hari, dilakukan pada saat pembukaan toko.
2. Menyalakan mesin kasir dan memastikan agar berfungsi dengan baik
Menyalakan program kasir untuk mempermudah dalam menginput barang yang dibeli pelanggan, sehingga meminimalisir kesalahan dalam menghitung nota.
3. Melakukan transaksi dengan baik, ramah, cepat dan akurat.
emberikan pelayanan yang baik kepada pelanggan pada saat melakukan transaksi, dengan cara tutur kata yang baik, dan mudah tersenyum kepada pelanggan
4. Mencatat pembelian pelanggan dengan tepat.
Penulis mencatat semua pembelian pelanggan, dan juga mencatat barang dan bahan yang akan dikirim dibuku pengiriman
5. Memberikan uang tagihan ke sales atas perintah pemilik jika pemilik sedang tidak ada di toko.
6. Mengecek barang
Barang baru yang datang dari distributor dicek serta mencatat barang yang stok nya menipis dan habis.

Di Toko Besi Gajahan Jaya penulis juga melakukan tahapan kegiatan yang dilakukan selama Kuliah Kerja Usaha di Perusahaan yaitu meliputi :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini penulis melakukan pembayaran Kuliah Kerja Usaha (KKU) dibank Jateng. Pada tahap ini, penulis mendaftar Kuliah Kerja Usaha di program studi dan tercatat dalam daftar permohonan KKU, dan mengambil surat permohonan KKU bila sudah selesai dibuatkan dan pembekalan untuk KKU penulis harus melihat melalui aplikasi online yang disediakan dari kampus. Setelah Toko Besi Gajahan Jaya mengizinkan perusahaannya ditempati untuk KKU, setelah itu penulis mengurus surat permohonan pelaksanaan yang ditujukan ke Toko Besi Gajahan Jaya. Setelah mendapatkan surat pengantar Kuliah Kerja Usaha (KKU), penulis memberikan surat pengantar KKU kepada manager atau pimpinan perusahaan dan penulis bisa langsung mulai KKU untuk hari yang sudah ditetapkan di mulai tanggal 1 Februari 2023 sampai dengan 31 Maret 2023 dan mulai melakukan aktivitas kegiatan serta mematuhi peraturan-peraturan dalam Kuliah Kerja Usaha dan peraturan yang ada di toko tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan ini penulis melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Usaha di Toko Besi Gajahan Jaya selama 2 (dua) bulan sejak tanggal 1 Februari 2023 sampai dengan 31 Maret 2023 yang berlangsung pada semester 6 (enam). Kuliah Kerja Usaha ini dilaksanakan dengan waktu kerja enam hari kerja dan satu hari libur dalam satu minggu. Kuliah Kerja Usaha praktik dilakukan dari hari senin sampai minggu dan diberikan libur di hari Minggu.

3. Tahap Akhir

Tahap akhir ini setelah melaksanakan Kuliah Kerja Usaha selama satu bulan, penulis diwajibkan untuk memberikan laporan mengenai kegiatan pada saat melaksanakan Kuliah Kerja Usaha. Penulis

melakukan penulisan laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU) dimulai pada tanggal 1 Februari 2023 sampai dengan 31 Maret 2023. Penulisan laporan tersebut dimulai dengan melakukan keseluruhan aktivitas atau kegiatan yang dilakukan selama di tempat magang, dan dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam pelaporan Kuliah Kerja Usaha. Kemudian data-data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Kuliah Kerja Usaha. Selain itu, pada akhir masa Kuliah Kerja Usaha meminta kepada manager untuk memberikan penilaian atas pelaksanaan Kuliah Kerja Usaha (KKU) .

Tabel 2. Tahapan Kegiatan atau Aktivitas Kuliah Kerja Usaha (KKU)

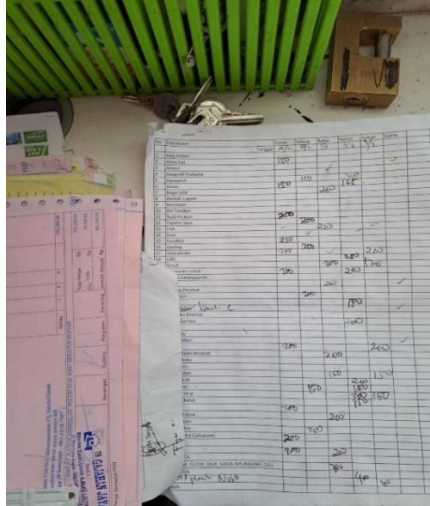
No	Waktu Kegiatan	Jenis Kegiatan
1.	1 Januari 2023	Tahap Persiapan Kuliah Kerja Usaha (KKU)
2.	1 Februari 2023 – 31 Maret 2023	Tahap Pelaksanaan KKU
3.	1 Maret 2021 – Selesai.	Tahap Akhir Penulisan Laporan KKU

D. POKOK MASALAH

Penulis sudah melakukan tanggung jawab pekerjaannya sebagai kasir serta pelayanan di Toko Besi Gajahan Jaya. Tetapi dalam melaksanakan semua pekerjaan, penulis mengalami beberapa kendala yang membuat tidak maksimal dalam melaksanakan pekerjaannya. Adapun kendala yang dihadapi yaitu :

1. Pembayaran tagihan kepada sales

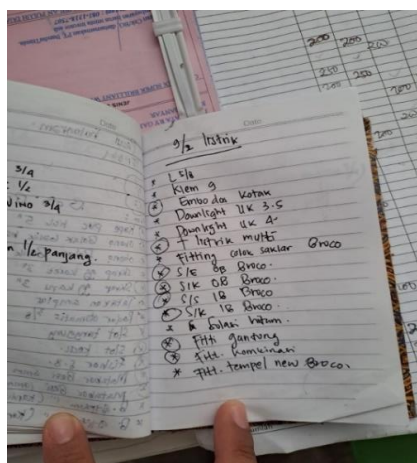
Di Toko Besi Gajahan Jaya ini dalam proses pembayaran kepada sales masih melakukan kegiatannya secara manual, sehingga tidak mengetahui pasti kapan jatuh tempo dari masing-masing nota pembelian, sehingga pemilik menunggu tagihan dari sales yang bersangkutan datang dan sales tersebut diberikan uang tunai untuk pembayarannya.



Gambar 2. Catatan pembayaran kepada sales

2. Pencatatan stok barang

Toko ini belum memiliki pencatatan stok barang yang rapi, hanya sekedar catatan kertas, sehingga jumlah persediaan barang tidak dapat dipantau dengan pasti. Juga pencatatan stok barang yang tidak jelas, sehingga keadaan barang pada kenyataannya dan catatan bisa berbeda



Gambar 3. Penulisan stok barang habis

3. Belum adanya tempat khusus/rak untuk menyimpan nota sales yang sudah lunas, sehingga nota yang sudah lunas cenderung dibuang dan

menyebabkan sulit dalam melakukan pencarian nota-nota yang dibutuhkan kembali dilain waktu, hal ini dikarenakan nota-nota yang dicari saling berserakan di setiap tempat dan bertumpuk-tumpuk



Gambar 4. Penataan beberapa nota

E. PEMBAHASAN DAN SOLUSI

Nota penjualan merupakan bukti resmi berupa dokumen tertulis dari transaksi perdagangan yang diberikan penjual kepada pembeli ketika transaksi telah selesai. Secara umum berisi informasi barang, jumlah dan rincian harga barang yang dibeli. Nota biasanya terdiri dua rangkap dimana satu rangkap diberikan kepada pembeli. Sedangkan sisanya disimpan oleh penjual. Selain sebagai bukti transaksi, nota juga memiliki peran yang sangat penting dalam penyusunan laporan keuangan pemilik usaha.

Menurut penulis, dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Usaha terdapat beberapa masalah dalam melakukan pekerjaan, mengetahui masalah tersebut, maka ada beberapa saran dan usulan yang dapat dilakukan untuk mengatasi beberapa masalah yang dihadapi, antara lain:

1. Membuat buku catatan dan pembukuan yang rapi perihal pembayaran tagihan kepada sales.

Pembukuan juga menjadi hal terpenting yang perlu diperhatikan dalam perkembangan sebuah bisnis. Di dalam pembukuan ini harus melakukan pencatatan transaksi setiap hari secara rutin dan disiplin. Diwujudkan dengan mencatat apapun yang berhubungan dengan keuangan perusahaan mulai dari modal, biaya, dan penghasilan, kewajiban dan lain sebagainya. Termasuk di dalamnya utang piutang yang sebaiknya dituliskan secara mendetail baik jumlah pinjaman, jumlah angsuran serta jangka waktu pembayaran. Dengan pencatatan dan pembukuan yang baik, akan banyak manfaat yang diperoleh salah satunya yaitu meminimalisir risiko sebab, jika nota sudah jatuh tempo maka nota akan dikunci dan tidak boleh order barang sebelum nota tersebut lunas.

2. Di dalam penyetokan barang toko bisa memaksimalkan aplikasi kasir yang ada, selama ini aplikasi kasir yang ada penggunaanya belum maksimal. Hanya digunakan untuk transaksi jual beli saja. Padahal didalam aplikasi tersebut banyak fitur yang ditawarkan salah satunya mengetahui stok barang sehingga dapat terlihat barang apa saja yang paling laku dan yang tidak laku di toko tersebut. Dengan memaksimalkan aplikasi yang sudah ada pemilik bisa menambah barang yang menghasilkan uang dan mengurangi barang yang tidak terjual dan tidak menarik bagi pelanggan, sehingga tidak ada lagi penumpukan barang yang kurang pasti.

3. Menambah jumlah rak dan lemari .

Dalam mengatasi keterbatasan jumlah rak ataupun lemari ini dibutuhkan penambahan jumlah rak ataupun lemari untuk menaruh nota-nota. Penambahan jumlah rak atau lemari ini menjadi sangat bermanfaat untuk menjaga nota-nota belanja serta dokumen penting yang sangat diperlukan. Adanya rak atau lemari ini dapat mempermudah pencarian nota-nota belanja ataupun nota supplier bila suatu saat akan diperlukan lagi.

F. KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan ini berisikan pernyataan singkat dan tepat yang berisikan poin-poin penting dari hasil pembahasan. Setelah melakukan Kuliah Kerja Usaha di Toko Besi Gajahan Jaya, penulis menyimpulkan beberapa hal, yaitu :

1. Toko Besi Gajahan Jaya adalah sebuah toko yang bergerak di bidang penjualan barang besi untuk keperluan alat-alat pertukangan (palu, kreyeng, ember, paku, pacul, bendrat, gergaji, arit, bendo, dan lain-lain), keperluan rumah tangga (sanitari, cat, plafon, paralon, alat-alat listrik, dan lain-lain), dan juga keperluan material bangunan (pasir, semen, bata, bata ringan, split, dan lain-lain).
2. Dalam keterbatasan yang ada di Toko Besi Gajahan Jaya ini yaitu kurang memperhatikan kebutuhan dan kerapian dalam penataan dokumen serta nota-nota yang penting sehingga nota tampak berserakan. Selain itu tidak bergerak cepat dalam menangani dan mengatasi permasalahan operasional yang ada di toko.
3. Berdasarkan uraian diatas mahasiswa dapat memberikan saran mengenai penyimpanan nota, sebaiknya nota yang sudah lunas disimpan dengan baik dan rapi karena jika dikemudian hari terjadi kesalahan perhitungan nota dari sales, nota tidak hilang dan masih tersimpan maka pihak toko dapat memberikan bukti berupa nota tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

Oktaviana, Rinanti. 2022. “Ketahui Pentingnya Nota Penjualan dan Cara Mudah Membuatnya”

<https://www.bee.id/blog/pentingnya-nota-penjualan-dan-cara-membuatnya/>

OPS, Sobat. 2021. “Cara Membuat Nomor Halaman di Word Tanpa Cover”

http://youtu.be/m_y3ydHwo8

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Logbook Kegiatan Kuliah Kerja Usaha 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan
1	Rabu, 1 Februari 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan mesin kasir 3. Melayani transaksi jual beli 4. Mengecek kondisi gudang
2	Kamis, 2 Februari 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan mesin kasir 3. Melayani transaksi jual beli 4. Menulis pesanana yang akan dikirim 5. Mengecek jumlah semen
3	Jumat, 3 Februari 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan mesin kasir 3. Melayani transaksi jual beli 4. Menulis pesanana yang akan dikirim
4	Sabtu, 4 Februari 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan mesin kasir 3. Melayani transaksi jual beli 4. Menulis pesanana yang akan dikirim
5	Minggu, 5 Februari 2023	LIBUR
6	Senin, 6 Februari 2023	1. Membersihkan area kerja

		2. Menyalakan mesin kasir 3. Melayani transaksi jual beli 4. Menulis pesanana yang akan dikirim
7	Selasa, 7 Februari 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan mesin kasir 3. Melayani transaksi jual beli 4. Menulis pesanana yang akan dikirim 5. Melakukan pembayaran terhadap sales
8	Rabu, 8 Februari 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan mesin kasir 3. Melayani transaksi jual beli 4. Menulis pesanana yang akan dikirim 5. Melakukan pembayaran terhadap sales
9	Kamis, 9 Februari 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan mesin kasir 3. Melayani transaksi jual beli 4. Menulis pesanana yang akan dikirim 5. Melakukan pembayaran terhadap sales
10	Jumat, 10 Februari 2023	1. Membersihkan area kerja

		2. Menyalakan mesin kasir 3. Melayani transaksi jual beli 4. Menulis pesanana yang akan dikirim 5. Melakukan pembayaran terhadap sales 6. Mengecek barang habis
11	Sabtu, 11 Februari 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan mesin kasir 3. Melayani transaksi jual beli 4. Menulis pesanana yang akan dikirim 5. Melakukan pembayaran terhadap sales
12	Minggu, 12 Februari 2023	LIBUR
13	Senin, 13 Februari 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan mesin kasir 3. Melayani transaksi jual beli 4. Menulis pesanana yang akan dikirim 5. Melakukan pembayaran terhadap sales 6. Order barang kepada sales
14	Selasa, 14 Februari 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan mesin kasir 3. Melayani transaksi jual beli 4. Menulis pesanana yang akan dikirim

		5. Melakukan pembayaran terhadap sales 6. Mengecek jumlah semen
15	Rabu, 15 Februari 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan mesin kasir 3. Melayani transaksi jual beli 4. Menulis pesanana yang akan dikirim 5. Melakukan pembayaran terhadap sales
16	Kamis, 16 Februari 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan mesin kasir 3. Melayani transaksi jual beli 4. Menulis pesanana yang akan dikirim 5. Melakukan pembayaran terhadap sales
17	Jumat, 17 Februari 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan mesin kasir 3. Melayani transaksi jual beli 4. Menulis pesanana yang akan dikirim 5. Melakukan pembayaran terhadap sales
18	Sabtu, 18 Februari 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan mesin kasir 3. Melayani transaksi jual beli

		4. Menulis pesanana yang akan dikirim 5. Melakukan pembayaran terhadap sales
19	Minggu, 19 Februari 2023	LIBUR
20	Senin, 20 Februari 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan mesin kasir 3. Melayani transaksi jual beli 4. Menulis pesanana yang akan dikirim 5. Melakukan pembayaran terhadap sales 6. Mengecek nota dari sales yang sudah lunas
21	Selasa, 21 Februari 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan mesin kasir 3. Melayani transaksi jual beli 4. Menulis pesanana yang akan dikirim 5. Melakukan pembayaran terhadap sales
22	Rabu, 22 Februari 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan mesin kasir 3. Melayani transaksi jual beli 4. Menulis pesanana yang akan dikirim 5. Melakukan pembayaran terhadap sales

23	Kamis, 23 Februari 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan mesin kasir 3. Melayani transaksi jual beli 4. Menulis pesanana yang akan dikirim 5. Melakukan pembayaran terhadap sales
24	Jumat, 24 Februari 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan mesin kasir 3. Melayani transaksi jual beli 4. Menulis pesanana yang akan dikirim 5. Melakukan pembayaran terhadap sales
25	Sabtu, 25 Februari 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan mesin kasir 3. Melayani transaksi jual beli 4. Menulis pesanana yang akan dikirim 5. Melakukan pembayaran terhadap sales
26	Minggu, 26 Februari 2023	LIBUR
27	Senin, 27 Februari 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan mesin kasir 3. Melayani transaksi jual beli

		4. Menulis pesanana yang akan dikirim 5. Melakukan pembayaran terhadap sales
28	Selasa, 28 Februari 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan mesin kasir 3. Melayani transaksi jual beli 4. Menulis pesanana yang akan dikirim 5. Melakukan pembayaran terhadap sales
29	Rabu, 1 Maret 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan mesin kasir 3. Melayani transaksi jual beli 4. Menulis pesanana yang akan dikirim 5. Melakukan pembayaran terhadap sales
30	Kamis, 2 Maret 2023	LIBUR
31	Jumat, 3 Maret 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan mesin kasir 3. Melayani transaksi jual beli 4. Menulis pesanana yang akan dikirim 5. Melakukan pembayaran terhadap sales 6. Mengecek jumlah semen

32	Sabtu, 4 Maret 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan mesin kasir 3. Melayani transaksi jual beli 4. Menulis pesanana yang akan dikirim 5. Melakukan pembayaran terhadap sales
33	Minggu, 5 Maret 2023	LIBUR
34	Senin, 6 Maret 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan mesin kasir 3. Melayani transaksi jual beli 4. Menulis pesanana yang akan dikirim 5. Melakukan pembayaran terhadap sales 6. Order barang kepada sales
35	Selasa, 7 Maret 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan mesin kasir 3. Melayani transaksi jual beli 4. Menulis pesanana yang akan dikirim 5. Melakukan pembayaran terhadap sales
36	Rabu, 8 Maret 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan mesin kasir 3. Melayani transaksi jual beli 4. Menulis pesanana yang akan dikirim 5. Melakukan pembayaran terhadap sales

37	Kamis, 9 Maret 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan mesin kasir 3. Melayani transaksi jual beli 4. Menulis pesanana yang akan dikirim 5. Melakukan pembayaran terhadap sales
38	Jumat, 10 Maret 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan mesin kasir 3. Melayani transaksi jual beli 4. Menulis pesanana yang akan dikirim 5. Melakukan pembayaran terhadap sales
39	Sabtu, 11 Maret 2023	LIBUR
40	Minggu, 12 Maret 2023	LIBUR
41	Senin, 13 Maret 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan mesin kasir 3. Melayani transaksi jual beli 4. Menulis pesanana yang akan dikirim 5. Melakukan pembayaran terhadap sales
42	Selasa, 14 Maret 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan mesin kasir 3. Melayani transaksi jual beli 4. Menulis pesanana yang akan dikirim

		5. Melakukan pembayaran terhadap sales
43	Rabu, 15 Maret 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan mesin kasir 3. Melayani transaksi jual beli 4. Menulis pesanana yang akan dikirim 5. Melakukan pembayaran terhadap sales
44	Kamis, 16 Maret 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan mesin kasir 3. Melayani transaksi jual beli 4. Menulis pesanana yang akan dikirim 5. Melakukan pembayaran terhadap sales 6. Cek barang di gudang
45	Jumat, 17 Maret 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan mesin kasir 3. Melayani transaksi jual beli 4. Menulis pesanana yang akan dikirim 5. Melakukan pembayaran terhadap sales
46	Sabtu, 18 Maret 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan mesin kasir 3. Melayani transaksi jual beli

		4. Menulis pesanana yang akan dikirim 5. Melakukan pembayaran terhadap sales
47	Minggu, 19 Maret 2023	LIBUR
48	Senin, 20 Maret 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan mesin kasir 3. Melayani transaksi jual beli 4. Menulis pesanana yang akan dikirim 5. Melakukan pembayaran terhadap sales
49	Selasa, 21 Maret 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan mesin kasir 3. Melayani transaksi jual beli 4. Menulis pesanana yang akan dikirim 5. Melakukan pembayaran terhadap sales
50	Rabu, 22 Maret 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan mesin kasir 3. Melayani transaksi jual beli 4. Menulis pesanana yang akan dikirim 5. Melakukan pembayaran terhadap sales
51	Kamis, 23 Maret 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan mesin kasir 3. Melayani transaksi jual beli

		4. Menulis pesanana yang akan dikirim 5. Melakukan pembayaran terhadap sales
52	Jumat, 24 Maret 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan mesin kasir 3. Melayani transaksi jual beli 4. Menulis pesanana yang akan dikirim 5. Melakukan pembayaran terhadap sales
53	Sabtu, 25 Maret 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan mesin kasir 3. Melayani transaksi jual beli 4. Menulis pesanana yang akan dikirim 5. Melakukan pembayaran terhadap sales 6. Cek barang di gudang
54	Minggu, 26 Maret 2023	LIBUR
55	Senin, 27 Maret 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan mesin kasir 3. Melayani transaksi jual beli 4. Menulis pesanana yang akan dikirim 5. Melakukan pembayaran terhadap sales
56	Selasa, 28 Maret 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan mesin kasir

		3. Melayani transaksi jual beli 4. Menulis pesanana yang akan dikirim 5. Melakukan pembayaran terhadap sales
57	Rabu, 29 Maret 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan mesin kasir 3. Melayani transaksi jual beli 4. Menulis pesanana yang akan dikirim 5. Melakukan pembayaran terhadap sales
58	Kamis, 30 Maret 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan mesin kasir 3. Melayani transaksi jual beli 4. Menulis pesanana yang akan dikirim 5. Melakukan pembayaran terhadap sales
59	Jumat, 31 Maret 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan mesin kasir 3. Melayani transaksi jual beli 4. Menulis pesanana yang akan dikirim 5. Melakukan pembayaran terhadap sales 6. Order barang kepada sales

Lampiran 2. Daftar hadir



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

Periode

Nama Mahasiswa : Putri Agustina Nur Aisyah
 NIM : 20120093
 Pembimbing : Drs. Chusriawan Hendratmoko, M.S.
 No. Telp Pembimbing : 081548507515
 Nama Instansi : TB. Gajahan Jaya
 Alamat Instansi : Jalan Permana Raya RT 03 RW 1 Colomadu.
 Nama Pimpinan : Virid Sri Nugroho
 No. Telp Pimpinan : 081578826481

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
✓	✓	✓	✓	LIBUR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	LIBUR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	LIBUR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	LIBUR	✓	✓

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	✓	✓	LIBUR	✓	✓	✓	✓	✓	LIBUR	LIBUR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	LIBUR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	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, 1 April 2023

Pimpinan/Ketua Kepala Instansi

TB. GAJAHAN JAYA

Sedia :

BAHAN PANGUNAN & ALAT LISTRIK

Permana Raya, Gajahan, Colomadu

Lampiran 3. Dokumentasi aktivitas kuliah kerja usaha



Lampiran 4. Lembar pelaksanaan bimbingan laporan KKU

NO	HARI / TANGGAL	KETERANGAN
1.	Selasa, 11 April 2023	1. Penyerahan hasil laporan KKU ke pembimbing 2. Revisi letak paragraph dan tulisan yang masih salah 3. Revisi halaman 4. Revisi daftar isi bagian lampiran 5. Revisi kata pengantar 6. Pambetulan revisi secara langsung 7. ACC Laporan KKU dan dosen pembimbing menandatangani surat pengesahan yang sudah di print penulis