

**SISTEM PERSEDIAAN BARANG DAGANG
DI CV KARYA TUNAS MAKMUR**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

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

Disusun oleh

GALUH VIROSI PUTRI

20.12.0050

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

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

SISTEM PERSEDIAAN BARANG DAGANG DI CV KARYA TUNAS MAKMUR

Disusun oleh :

Galuh Viroso Putri

20.12.0050

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, 06 April 2023

Mengetahui

Dosen Pembimbing



Dr. Budi Istiyanto, S.E.,M.M.,M.H.

NIDN: 0625127401



Kepada Program Studi Manajemen

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

NIDN:0610119201

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Alhamdulillah, segala puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas segala limpahan rahmat, taufiq dan hidayah-Nya, berkat karunia dan petunjuk-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Kuliah Kerja Usaha ini guna memenuhi sebagian syarat Program Studi Strata I Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta dengan judul : “SISTEM PERSEDIAAN BARANG DAGANG DI CV KARYA TUNAS MAKMUR” dengan baik dan lancar.

Penulis menyadari bahwa penulisan ini tiak dapat terselesaikan tanpa adanya bimbingan, arahan, dukungan, motivasi serta bantuan dari berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan dengan segala kerendahan hati mengucapkan terimakasih kepada :

1. Allah SWT yang telah memberikan rahmat, taufiq, an hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan KKU ini.
2. Bapak Dr. Budi Istiyanto, S.E.,M.M.,M.H. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta dan selaku Dosen Pembimbing Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta yang telah membimbing dengan baik.
3. Ibu Tri Ratna Pamikatsih,S.E.,M.B.A selaku Ketua Program Studi Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.
4. Orang tuaku tercinta yang tidak pernah lelah memberikan doa, semangat, dan nasehat yang memotivasi dalam penyelesaian Laporan KKU ini.
5. Bapak Legie Joshua Prasetyo selaku pemilik CV Karya Tunas Makmur yang telah memberikan ijin kepada penulis untuk melaksanakan program Kuliah Kerja Usaha bagi penulis.
6. Segenap karyawan CV Karya Tunas Makmur yang telah membantu penulis dalam penulisan Laporan KKU ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Laporan Kuliah Kerja Usaha ini jauh dari sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan adanya saran dan kritik dari pembaca guna penyempurnaan penulis yang akan datang. Penulis mengucapkan terima kasih dan doa semoga apa yang telah diberikan tercatat sebagai amal dan mendapatkan balasan dari Allah SWT

Penulis berharap semoga Laporan Kuliah Kerja Usaha ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak, khususnya di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Surakarta, 06 April 2023

Galuh Viroso Putri

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL / COVER DALAM	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. DIVISI KERJA DAN KEGIATAN	2
C. POKOK MASALAH	7
D. PEMBAHASAN	8
E. KESIMPULAN DAN SARAN	10
DAFTAR PUSTAKA	12
LAMPIRAN	13

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Kode Barang

Tabel 2. Daftar Harga

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi

Gambar 2. Melayani Customer

Gambar 3. Memasukkan Pendapatan dan Pengeluaran

Gambar 4. Neraca Februari

Gambar 5. Sistem Persediaan

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Hadir Kuliah Kerja Usaha

Lampiran 2. Nilai Kuliah Kerja Usaha

Lampiran 3. Tempat Kuliah Kerja Usaha

Lampiran 4. Kartu Bimbingan Kuliah Kerja Usaha

Lampiran 5. Daftar Log Book

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

A. Latar Belakang

Perkembangan dunia kerja di Indonesia saat ini berlangsung sangat pesat, baik industri formal maupun informal. Tuntutan di dunia kerja pun menjadi semakin tinggi yang menuntut adanya sumber daya manusia yang berkualitas. Peran pendidikan juga sangat mendukung segala aspek yang diperlukan dalam menghadapi dunia persaingan kerja serta ikut dalam menyumbang pemikiran dan daya nyata untuk pembangunan bangsa dan negara.

Menurut Stice dan Skousen, (2011:572) mendefinisikan persediaan ialah persediaan secara umum ditunjukan untuk barang-barang yang dimiliki perusahaan dagang, baik berupa usaha grosir maupun ritel ketika barang-barang tersebut telah dibeli dalam kondisi siap untuk dijual. Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa Persediaan adalah unsur yang penting dalam suatu perusahaan industri maupun dagang karena persediaan diperoleh, diproduksi dan dijual secara terus menerus untuk kelangsungan hidup perusahaan. Tujuan utama dari perusahaan menyiapkan persediaan adalah untuk mempermudah atau memperlancar operasional perusahaan baik produksi maupun penjualan. Sehingga apa yang direncanakan dan ditargetkan dapat tercapai tanpa kendala yang disebabkan oleh kurangnya suatu barang. Untuk itu penulis memilih CV Karya Tunas Makmur sebagai tempat pelaksanaan KCU guna mengetahui kinerja pada CV Karya Tunas Makmur.

CV Karya Tunas Makmur merupakan perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan produk retail dimana perusahaan ini menjual atap, pipa, holo dan baja ringan

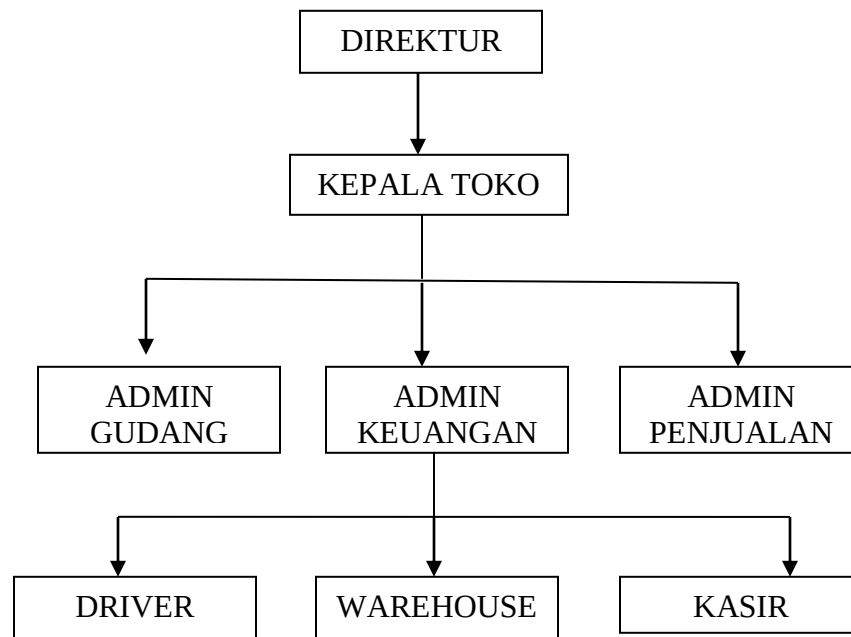
Persediaan yang digunakan oleh perusahaan ini adalah persediaan barang jadi yang siap untuk dijual. Apabila CV Karya Tunas Makmur tidak memiliki banyak persediaan maka kemungkinan yang terjadi adalah tidak dapat memenuhi kebutuhan dan kepuasan pelanggan. Dengan kata lain

pelayanannya kurang baik dan berakibat pula berkurangnya laba perusahaan. Tetapi apabila persediaan kelebihan mengakibatkan barang menumpuk di gudang maka perusahaan akan mengalami kerugian karena persediaan tidak terjual.

Dalam hal ini penulis tertarik untuk mengetahui bagaimana system persediaan barang pada CV Karya Tunas Makmur. Adapun yang melatar belakangi Penulis memilih CV Karya Tunas Makmur dan sebagai tempat dari Kuliah Kerja Usaha yaitu Penulis ingin mengambil judul “SISTEM PERSEDIAAN BARANG DAGANG DI CV KARYA TUNAS MAKMUR” .

B. Divisi Kerja dan Kegiatan

1. Struktur Organisasi



Gambar 1. Struktur Organisasi

2. Job Description

a. Direktur

- 1) Bertanggung jawab sepenuhnya terhadap perusahaan baik ekstern maupun intern.
- 2) Mengkoordinasi, mengatur dan mengawasi bawahannya

b. Kepala Toko

- 1) Mengelola dan memantau operasional pelayanan sehari hari
- 2) Melayani keluhan pelanggan
- 3) Melakukan pengawasan terhadap operasional pelayanan serta pemberian solusi yang terbaik
- 4) Mengawasi pelaksanaan data pelanggan
- 5) Mengontrol pekerjaan karyawan

c. Admin Keuangan

- 1) Melakukan input atau pemasukan data penjualan dan pembelian
- 2) Membuat laporan mengenai persediaan barang di toko
- 3) Melakukan pemeriksaan terhadap daftar absensi karyawan
- 4) Merancang dan membuat keuangan toko

d. Admin Gudang

- 1) Melakukan input atau pemasukan data penjualan dan pembelian
- 2) Mengatur pengiriman
- 3) Bertanggung jawab dengan barang yang ada digudang

e. Admin Penjualan

- 1) Membuat rekap nota penjualan
- 2) Membantu kasir melayani customer

f. Kasir

- 1) Melayani Customer dan membuatkan nota penjualan
- 2) Memastikan kelancaran proses transaksi pembayaran yang dilakukan konsumen

g. Driver

- 1) Melakukan pengiriman barang ke alamat penerima yang tepat
- 2) Memastikan barang tetap dalam keadaan aman sampai tujuan

h. Warehouse

- 1) Menata barang sesuai tempatnya
- 2) Memastikan data produk yang akan dikirim
- 3) Membantu dalam pengiriman barang

3. Kegiatan

Kegiatan yang dilakukan selama Kuliah Kerja Usaha pada CV Karya Tunas Makmur sebagai Berikut :

a. Melayani Customer

Disini bertugas melayani customer dari menanyakan barang apa yang dibutuhkan, lalu membuat nota sesuai barang yang customer butuhkan.



Gambar 2. Melayani Customer

b. Mencatat Pendapatan dan Pengeluaran CV Karya Tunas Makmur

Disini bertugas memasukkan pendapatan penjualan menggunakan kode dan pengeluaran termasuk pembayaran hutang, biaya biaya operasional harian.



Gambar 3. Memasukkan Pendapatan dan Pengeluaran

KODE	NAMA REKENING
AK	ASEM KECIL
ALD1	ALPHA GLOSS DEMPUL 1 KG
ALDB	ALPHA DEMPUL BIASA 1 KG
ALDEP	ALDERON PUTIH
ALDET	ALDERON TRANSPARAN
ALDK	ALPHA GLOSS DEMPUL KECIL
ALMF	ALUMUNIUM FOIL
ALMFS	ALUMUNIUM FOIL SINGLE

Tabel 1. Kode Barang

c. Membuat Laporan Keuangan

Disini bertugas membuat laporan keuangan di setiap hari senin dan di awal bulan.

CV KARYA TUNAS MAKMUR NERACA PER 28 Februari 2023 (Dalam Rupiah)		
KETERANGAN	CAT	PER 28 Februari 2023
AKTIVA		
AKTIVA LANCAR		
Kas dan Setara Kas	1	234.140.927
Piutang Dagang	2	80.690.119
Persediaan	3	1.266.496.262
Uang Muka Pajak	4	-
Uang Muka Pembelian	5	-
Total Aktiva Lancar		1.581.327.307
AKTIVA TETAP		
Tanah	6	-
Bangunan	6	-
Inventaris Kantor	6	5.536.000
Kendaraan	6	51.500.000
Emas		-
Harga Perolehan Aktiva Tetap		57.036.000
Akumulasi Penyusutan Aktiva Tetap	7	(651.835)
Total Aktiva Tidak Lancar		56.384.164
TOTAL AKTIVA		1.637.711.471
KEWAJIBAN DAN EKUITAS		
KEWAJIBAN LANCAR		
Hutang Dagang	8	719.280.867
Hutang Bank	9	-
Hutang Pajak	10	-
Hutang lain	11	-
Total Kewajiban Lancar		719.280.867
EKUITAS		
Modal Saham	12	890.865.558
Prive	13	-
Labu Tahun Berjalan	13	27.565.066
Total Ekuitas		918.430.624
JUMLAH KEWAJIBAN DAN KEKAYAAN BERSIH		1.637.711.492

Gambar 4. Neraca bulan Februari

d. Membuat Daftar Harga Barang

Disini bertugas untuk membuat daftar harga barang supaya cusyomer lebih mudah mengetahui harga barang yang dijual.

NAMA BARANG	HARGA
ALDERON PUTIH	Rp 182.000
ALDERON SEMI TRANSPARAN	Rp 235.000
ALUMUNIUM FOIL 50 M	Rp 405.000
ALUMUNIUM FOIL BUBLE 25 M	Rp 460.000
BESI AS 14	Rp 151.000
BESI AS 16MM	Rp 173.500
BESI AS 19	Rp 195.000
BESI AS 20	Rp 240.000
BESI AS 22	Rp 286.000
BESI AS 25	Rp 425.000
BLEBES BESAR	Rp 140.000

Tabel 2. Daftar Harga

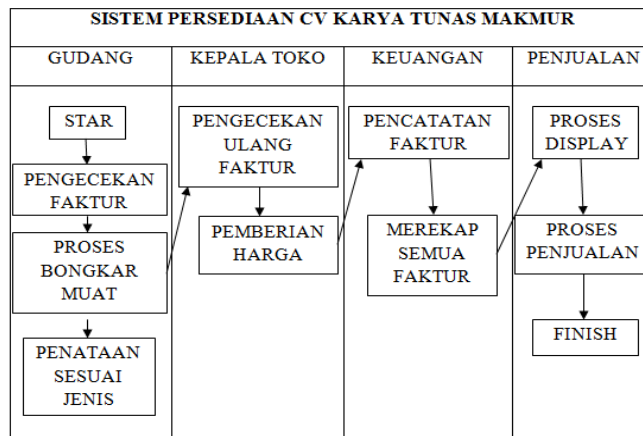
C. Pokok Masalah

Persediaan dalam perusahaan pengertian atau prosesnya tergantung dari jenis perusahaan tersebut. CV Karya Tunas Makmur termasuk dalam kelompok perusahaan dagang, maka persediaan yang dikelola hanya satu macam saja yaitu persediaan barang dagangan yang merupakan barang yang dibeli dan kemudian dijual kembali. Dari pengertian tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa pengelolaan persediaan tergantung dari jenis perusahaan. Sehingga pengelolaan persediaan yang dimiliki dapat dikatakan hanya sebatas membeli dan kemudian digunakan untuk kegiatan sehari-hari. Maka dapat diambil kesimpulan sementara bahwa pengelolaan persediaan / pencatatan persediaan dilakukan saat pembelian dan pengeluaran barang saja. Persediaan barang dagang CV Karya Tunas Makmur diperoleh dari pembelian kepada distributor distributor dengan pengiriman barang indent maupun langsung. Permasalahan yang sering terjadi di CV Karya Tunas Makmur yaitu Permasalahan yang sering terjadi pada CV Karya Tunas Makmur yaitu dari segi Pengiriman yang terlambat dan Kurangnya persediaan gudang yang diminati customer karena ada beberapa kesalahan dari persediaan gudang yang mengakibatkan customer menunggu barang yang ready digudang. Permasalahan di CV Karya Tunas Makmur bisa terjadi, karena ada beberapa kesalahan persediaan yang sering kosong dan diharuskan mengambil barang ke distributor memakan waktu yang cukup lama untuk. Mengakibatkan terlambatnya pengiriman dan menumpuknya pengiriman dengan arah yang berbeda. Efek dari permasalahan yang sering terjadi pada CV Karya Tunas Makmur yaitu, banyak sekali customer yang tidak mau menunggu dan meminta harus secepatnya dikirim , karena customer merasa dikecewakan dan juga menunda pekerjaan customer sehingga merasa kurang puas dengan persediaan dan pengiriman di CV Karya Tunas Makmur, customer banyak yang pindah ke toko besi lainnya.

D. Pembahasan

Persediaan yang pada umumnya (Gumelar, 2019) ialah salah satu jenis aktiva lancar yang jumlahnya cukup besar di dalam suatu perusahaan. Dimana hal ini dapat dipahami dengan mudah dikarenakan persediaan ialah sebuah faktor yang penting di dalam menentukan kelancaran operasi sebuah perusahaan. Persediaan sendiri merupakan sebuah bentuk investasi, dari mana keuntungan atau laba tersebut dapat diharapkan melalui sebuah penjualan di kemudian harinya. Dan oleh sebab itu kebanyakan dari perusahaan sejumlah minimal dari persediaan harus dipertahankan supaya dapat menjamin kontinuitas dan juga stabilitas penjualan meningkat.

Sistem persedian pada CV Karya Tunas Makmur ini seharusnya menggunakan sistem pencatatan periodic (Ashihatus, 2019) karena sistem ini sangatlah sederhana bagi perusahaan yang memiliki jumlah karyawan terbatas. Karena hanya mengharuskan akunting untuk mencatat penjualan sesuai dengan bukti transaksi. Dan pada akhir bulan, akunting wajib mengecek persediaan barang yang ada di gudang untuk mengetahui berapa sisa persediaan setelah transaksi jual-beli selama satu periode pencatatan. Sistem persediaan barang dagang pada CV Karya Tunas Makmur ini masih sangat manual karena setelah barang datang dari supplier yang melalui ekspedisi maupun driver atau sales itu sendiri barang diterima kemudian dilakukan bongkar muat, dilakukan pengecekan, kemudian diberi harga dan dilakukan display untuk keperluan proses penjualan itu sendiri. Untuk dapat melihat gambar tentang sistem persediaan pada CV Karya Tunas Makmur ini akan digambarkan lebih jelas pada sistem persediaan barang pada CV Karya Tunas Makmur berikut ini :



Gambar 5. Sistem Persediaan

Setelah barang dagang itu datang dari supplier dilakukan bongkar muat dan dilakukan pengecekan. Ditata terlebih dahulu barang sesuai dengan jenis barangnya, kemudian setelah ditata kemudian pemberian harga sesuai standart toko. Pada proses ini biasanya memakan banyak waktu karena barang yang dicek tidak sedikit dengan melihat jumlah jenis barang yang berbeda-beda dan harus berhati-hati pada saat proses persediaan barang. Karena pada saat proses ini rawan dengan hilangnya barang karena kondisi toko yang lumayan penuh dengan stock-stock barang yang ada. Proses persediaan barang dagangan pada CV Karya Tunas Makmur ini harus lebih berhati hati karena ada barang yang rawan rusak dan barang tersebut memiliki nilai yang sangat tinggi. Contohnya Atap Galvalum, Rooptof, Baja Ringan, dll. Setelah semua proses persediaan barang selesai. barang yang kurang, barang yang salah atau rusak dilaporkan kepada kepala toko dan dilakukan proses retur pada saat sales barang tersebut datang dan dilakukan pemotongan harga pada nota karena terdapat barang retur tersebut Barang selesai diberi harga akan di display seluruh karyawan toko untu memudahkan proses penjualan pada CV Karya Tunas Makmur. Ditata sesuai jenis barang.

Solusi yang dapat memecah masalah Sistem Persediaan di CV Karya Tunas Makmur sebagai berikut :

1. Memperpendek jeda waktu dalam melakukan Stock Opname, seperti satu bulan sekali. Karena umumnya kesalahan pencatatan bukan akibat barang tersebut hilang atau tercuri, namun salah peletakan. Dengan cara ini dapat meminimalisir kegesehan barang dan meminimalisir untuk kehabisan barang yang siap untuk dijual.
2. Perusahaan melakukan metode reorder point yang bisa memungkinkan perusahaan dalam memiliki persediaan yang cukup dan bisa digunakan untuk memenuhi permintaan pelanggan dan memastikan pesanan diterima dalam tepat waktu.
3. Perusahaan dapat memilih alternatif supplier karena permintaan pelanggan tidak bisa diduga, apabila supplier satu tidak dapat mengirim tepat waktu, masih ada supplier yang lainnya yang dapat mengiirm barang tepat waktu.

E. Kesimpulan dan Saran

Proses penjualan di CV Karya Tunas Makmur memiliki persediaan barang dagang dalam jumlah banyak dan jenis barang yang sangat banyak dengan nilai yang cukup tinggi sering kali terjadi kesalahan jika tidak adanya sistem persediaan yang baik karena kualitas suatu penjualan baik jika pelayanan juga baik tergantung dengan suatu proses dibalik proses penjualan yaitu proses persedian yang mengatur atau menjadi titik utama dalam sebuah usaha yang memiliki jumlah persediaan barang yang cukup banyak dengan jumlah jenis barang yang berbeda-beda. Suatu proses persediaan yang baik membuat proses penjualan berjalan lancar karena stock barang tersusun dengan rapih dan tidak membuat pelanggan kecewa jika barang yang dicari tersebut habis.

Saran yang dapat diberikan penulis yaitu :

1. Sebaiknya ada karyawan yang mempunyai tanggung jawab dalam melakukan penilaian akan kualitas barang dagangan serta memeriksa cacat/rusaknya barang dagangan, sehingga mengantisipasi akan terjadinya retur terhadap penjualan yang dilakukan oleh perusahaan.
2. CV Karya Tunas Makmur baiknya menambahkan beberapa system. Seperti system pencatatan pencatatan dengan menggunakan aplikasi computer, membuat database perusahaan agar data- data perusahaan dapat terjaga dari resiko resiko yang bisa terjadi
3. System pemisahan barang harus diatur beberapa bagian, harus benar benar teliti dan menyesuaikan nama atau ukuran barang agar tidak terjadi manipulasi data dan barang yang mungkin terjadi.

DAFTAR PUSTAKA

Ashihatus, S. (2019). Pengertian Persediaan, Jenis, Fungsi dan Sistem Pencatatan (Lengkap). Retrieved January 7, 2020, from www.studineews.co.id website: <https://www.studineews.co.id/pengertian-persediaan-jenis-fungsi-dan-sistem-pencatatan/>

Gumelar, A. (2019). Pengertian Persediaan. Retrieved December 28, 2019, from www.guruakuntansi.co.id website: <https://guruakuntansi.co.id/persediaan-menurut-paraahli>

Rangkuti, Freddy. 2004. Manajemen Persediaan. Edisi kedua. PT. Raja Grafindo, Jakarta

Stice, James D., Stice, Earl K., dan Skousen, Fred K. (2011). Intermediate Accounting. (18th ed). South-Western: Cengage Learning.

LAMPIRAN


DAFTAR HADIR MAHASISWA STIE SURAKARTA
KEGIATAN KULIAH KERJA USAHA (KKU)
 Periode ... 01 FEBRUARI - 31 MARET 2023 ...

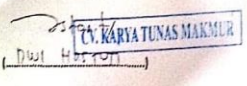
Nama Mahasiswa : Galuh Virsi Putri
 NIM : 2020050
 Pembimbing : Dr. Budi Setiawan, S.E., M.M., M.H.
 No. Telp Pembimbing : 0821 3305 3051

Nama Instansi : CV. KARYA TUNAS MAKMUR
 Alamat Instansi : Sawahan RT 02 RW 02 Sawahan Ngemplak
 Nama Pimpinan : Bp. Legie Joshua Prasetyo
 No. Telp Pimpinan :

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
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

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
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

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

Surakarta, 31 Maret 2023
 Pimpinan/Ketua/Kepala Instansi


Lampiran 1. Daftar Hadir Kerja Kuliah Usaha



STIE Surakarta

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
Jl. Slamet Riyadi Karanganyar 435 - 437
Telp. (0271) 717765 Fax (0271) 724810
Karatsura, Sukoharjo, Surakarta
Website: www.stiesurakarta.ac.id
Email: info@stiesurakarta.ac.id / stiesurakarta@gmail.com

NILAI KULIAH KERJA USAHA (KKU)

Nama Mahasiswa
N I N I
Dosen Pembimbing
Nama Perusahaan
Judul

GALIN, VIROSL. PUTRI.

[illegible]

.....

NO.	KETERANGAN	Nilai Perubaahan
A	KEDISIPLINAN	A
1	Ketepatan Waktu / Disiplin	A
2	Skup Kerja / Presensi Kerja	A
3	Tanggungjawab terhadap Tugas	A
4	Ceridian / Absensi	A
5	Manajemen Perawatan	A
B	PENGSAKSI KERJA	A
1	Kemampuan Kerja	A
2	Keterampilan Kerja	A
3	Kualitas Hasil Kerja	A
4	Kemampuan Beradaptasi	A
5	Kemampuan	A
6	Kemahiran / Inisiatif	A
C	KREATIVITAS	A
1	Mampu beradaptasi	A
2	Mampu menganalisa masalah	A
3	Mampu memecahkan masalah	A
D	PERFORMANCE	A
1	Kemampuan	A
2	Efien Berproduksi	A
3	Nilai Rata-Rata Persehan	A
4	Nilai Rata-Rata Pembelian KKKU	A
5	Nilai Rata-Rata Persehan KKKU	A

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

☒ Y

PIMPINAN / DIREKTUR
INSTANSI / GABAN USAHA

TRANSIT/EXPORT USAID
2/14/81

NIC.....

☐ TIDAK

DOSEN PEMBIMBING

NIDN:

MENGETAHUI
KETUA PROGRAM STUDI SI MANAJEMEN

NIDN:

Catatan : Pedoman Penilaian		Nilai dalam Ratus	
A+	4,0	80,00	100,00
A	3,75	75,00	93,75
B+	3,50	70,00	87,50
B	3,25	65,00	81,25
B-	3,00	60,00	75,00
C+	2,75	55,00	68,75
C	2,50	50,00	62,50
C-	2,25	45,00	56,25
D	2,00	40,00	50,00
E	1,75	35,00	43,75
F	1,50	30,00	37,50
G	1,25	25,00	31,25
H	1,00	20,00	25,00
I	0,75	15,00	18,75
J	0,50	10,00	12,50
K	0,25	5,00	6,25
L	0,00	0,00	0,00

Pimpinan / Direktur Instansi / Badan Usaha dan Dosen diwajibkan memberikan nilai sesuai dengan performansi di atas, terima kasih.

Lampiran 2. Nilai Kuliah Kerja Usaha



Lampiran 3. Tempat 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 : Galuh Virosi Putri
NIM : 20120050
Semester : 6

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

NO.	TANGGAL BIMBINGAN	JENIS BIMBINGAN	JUDUL BIMBINGAN	ISI BIMBINGAN	TANGGAPAN DOSEN PA	STATUS
1	27 February 2023	AKTIVITAS LAPANGAN	Pengajuan Judul	Sistem Persediaan	lanjutkan ke penyelesaian laporan	Selesai
2	6 April 2023	PENDAHULUAN	Pokok Masalah	Pokok Masalah	lanjutkan ke proses penyusunan laporan	Selesai
3	6 April 2023	ISI	Pembahasan Masalah	Pembahasan Masalah	dilanjutkan dengan memberikan solusi	Selesai
4	6 April 2023	PENUTUP	Kesimpulan dan Saran	Kesimpulan dan Saran	perbaiki saran	Selesai
5	6 April 2023	ACC	Pengajuan ACC	Pengajuan ACC	<i>Dr. Istiyanto</i>	Sedang Diproses

Surakarta, 13 April 2023
Pembimbing Kuliah Kerja Usaha

Dr. Istiyanto
Dr. Bgdi Istiyanto, S.E.,M.M.,M.H.

Lampiran 4. Kartu Bimbingan Kuliah Kerja Usaha

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1	Rabu, 01 Februari 2023	Menginput Nota Harian Penjualan & Pembelian
		Membuat Laporan Keuangan Bulanan meliputi (Laporan Omset, Neraca & Laporan Laba Rugi)
2	Kamis, 02 Februari 2023	Melayani customer
		Menginput Nota Harian Penjualan & Pembelian
		Menginput Kas Kecil dan Kas Besar
3	Jumat, 03 Februari 2023	Menginput Nota Harian Penjualan & Pembelian
		Menginput Kas Kecil dan Kas Besar
		Menginput Pembayaran melalui Bank BCA
4	Sabtu, 04 Februari 2023	-
5	Senin, 06 Februari 2023	Melayani customer

		Menginput Nota Harian Penjualan & Pembelian
		Menginput Kas Kecil dan Kas Besar
		Membuat Laporan Keuangan Mingguan Laporan Omset.
6	Selasa, 07 Februari 2023	Melayani customer
		Menginput Nota Harian Penjualan & Pembelian
		Menginput Kas Kecil dan Kas Besar
7	Rabu, 08 Februari 2023	Melayani customer
		Menginput Nota Harian Penjualan & Pembelian
		Menginput Kas Kecil dan Kas Besar
		Menginput Pembayaran melalui Bank BCA
8	Kamis, 09 Februari 2023	Melayani customer
		Menginput Nota Harian Penjualan & Pembelian
		Menginput Kas Kecil dan Kas Besar
9	Jumat, 10 Februari 2023	Melayani customer
		Menginput Nota Harian Penjualan & Pembelian
		Menginput Kas Kecil dan Kas Besar
10	Sabtu, 11 Februari 2023	Melayani customer
		Menginput Nota Harian Penjualan & Pembelian
		Menginput Kas Kecil dan Kas Besar
11	Senin, 13 Februari 2023	Melayani customer
		Menginput Nota Harian Penjualan & Pembelian
		Menginput Kas Kecil dan Kas Besar
		Membuat Laporan Keuangan Mingguan Laporan Omset.
12	Selasa, 14 Februari 2023	Melayani customer
		Menginput Nota Harian Penjualan & Pembelian
		Menginput Kas Kecil dan Kas Besar
13	Rabu, 15 Februari 2023	Melayani customer
		Menginput Nota Harian Penjualan & Pembelian
		Menginput Kas Kecil dan Kas Besar

14	Kamis, 16 Februari 2023	-
15	Jumat, 17 Februari 2023	Melayani customer
		Menginput Nota Harian Penjualan & Pembelian
		Menginput Kas Kecil dan Kas Besar
16	Senin, 20 Februari 2023	Melayani customer
		Menginput Nota Harian Penjualan & Pembelian
		Menginput Kas Kecil dan Kas Besar
		Membuat Laporan Keuangan Mingguan Laporan Omset.
17	Selasa, 21 Februari 2023	Melayani customer
		Menginput Nota Harian Penjualan & Pembelian
		Menginput Kas Kecil dan Kas Besar
18	Rabu, 22 Februari 2023	Melayani customer
		Menginput Nota Harian Penjualan & Pembelian
		Menginput Kas Kecil dan Kas Besar
19	Kamis, 23 Februari 2023	Melayani customer
		Menginput Nota Harian Penjualan & Pembelian
		Menginput Kas Kecil dan Kas Besar
		Menginput Pembayaran melalui Bank BCA
20	Jumat, 24 Februari 2023	Melayani customer
		Menginput Nota Harian Penjualan & Pembelian
		Menginput Kas Kecil dan Kas Besar
21	Sabtu, 25 Februari 2023	Melayani customer
		Menginput Nota Harian Penjualan & Pembelian
		Menginput Kas Kecil dan Kas Besar
22	Senin, 27 Februari 2023	Melayani customer
		Menginput Nota Harian Penjualan & Pembelian
		Menginput Kas Kecil dan Kas Besar
		Membuat Laporan Keuangan Mingguan Laporan Omset
23	Selasa, 28 Februari 2023	Melayani customer
		Menginput Nota Harian Penjualan &

		Pembelian
		Menginput Kas Kecil dan Kas Besar
		Menginput Pembayaran melalui Bank BCA
24	Rabu, 01 Maret 2023	Melayani customer
		Menginput Nota Harian Penjualan & Pembelian
		Menginput Kas Kecil dan Kas Besar
		Membuat Laporan Keuangan Bulanan meliputi (Laporan Omset, Neraca & Laporan Laba Rugi)
25	Kamis, 02 Maret 2023	Melayani customer
		Menginput Nota Harian Penjualan & Pembelian
		Menginput Kas Kecil dan Kas Besar
26	Jumat, 03 Maret 2023	Melayani customer
		Menginput Nota Harian Penjualan & Pembelian
		Menginput Kas Kecil dan Kas Besar
27	Sabtu, 04 Maret 2023	Melayani customer
		Menginput Nota Harian Penjualan & Pembelian
		Menginput Kas Kecil dan Kas Besar
28	Senin, 06 Maret 2023	Melayani customer
		Menginput Nota Harian Penjualan & Pembelian
		Menginput Kas Kecil dan Kas Besar
		Membuat Laporan Keuangan Mingguan Laporan Omset
29	Selasa, 07 Maret 2023	Melayani customer
		Menginput Nota Harian Penjualan & Pembelian
		Menginput Kas Kecil dan Kas Besar
30	Rabu, 08 Maret 2023	Melayani customer
		Menginput Nota Harian Penjualan & Pembelian
		Menginput Kas Kecil dan Kas Besar
31	Kamis, 09 Maret 2023	Melayani customer
		Menginput Nota Harian Penjualan & Pembelian
		Menginput Kas Kecil dan Kas Besar

		Menginput Pembayaran melalui Bank BCA
32	Jumat, 10 Maret 2023	-
33	Sabtu, 11 Maret 2023	Melayani customer
		Menginput Nota Harian Penjualan & Pembelian
		Menginput Kas Kecil dan Kas Besar
34	Senin, 13 Maret 2023	Melayani customer
		Menginput Nota Harian Penjualan & Pembelian
		Menginput Kas Kecil dan Kas Besar
		Membuat Laporan Keuangan Mingguan Laporan Omset
35	Selasa, 14 Maret 2023	Melayani customer
		Menginput Nota Harian Penjualan & Pembelian
		Menginput Kas Kecil dan Kas Besar
36	Rabu, 15 Maret 2023	Melayani customer
		Menginput Nota Harian Penjualan & Pembelian
		Menginput Kas Kecil dan Kas Besar
37	Kamis, 16 Maret 2023	Melayani customer
		Menginput Nota Harian Penjualan & Pembelian
		Menginput Kas Kecil dan Kas Besar
38	Jumat, 17 Maret 2023	Melayani customer
		Menginput Nota Harian Penjualan & Pembelian
		Menginput Kas Kecil dan Kas Besar
39	Sabtu, 18 Maret 2023	Melayani customer
		Menginput Nota Harian Penjualan & Pembelian
		Menginput Kas Kecil dan Kas Besar
40	Senin, 20 Maret 2023	Melayani customer
		Menginput Nota Harian Penjualan & Pembelian
		Menginput Kas Kecil dan Kas Besar
		Membuat Laporan Keuangan Mingguan Laporan Omset
41	Selasa, 21 Maret 2023	Melayani customer

		Menginput Nota Harian Penjualan & Pembelian
		Menginput Kas Kecil dan Kas Besar
42	Kamis, 23 Maret 2023	Melayani customer
		Menginput Nota Harian Penjualan & Pembelian
		Menginput Kas Kecil dan Kas Besar
43	Jumat, 24 Maret 2023	Melayani customer
		Menginput Nota Harian Penjualan & Pembelian
		Menginput Kas Kecil dan Kas Besar
44	Sabtu, 25 Maret 2023	Melayani customer
		Menginput Nota Harian Penjualan & Pembelian
		Menginput Kas Kecil dan Kas Besar
45	Senin, 27 Maret 2023	Melayani customer
		Menginput Nota Harian Penjualan & Pembelian
		Menginput Kas Kecil dan Kas Besar
		Membuat Laporan Keuangan Mingguan Laporan Omset
46	Selasa, 28 Maret 2023	Melayani customer
		Menginput Nota Harian Penjualan & Pembelian
		Menginput Kas Kecil dan Kas Besar
47	Rabu, 29 Maret 2023	Melayani customer
		Menginput Nota Harian Penjualan & Pembelian
		Menginput Kas Kecil dan Kas Besar
48	Kamis, 30 Maret 2023	Melayani customer
		Menginput Nota Harian Penjualan & Pembelian
		Menginput Kas Kecil dan Kas Besar
49	Jum'at, 31 Maret 2023	Melayani customer
		Menginput Nota Harian Penjualan & Pembelian
		Menginput Kas Kecil dan Kas Besar

Lampiran 5. Daftar Log Book