

**STRATEGI PENGELOLAAN PERSEDIAAN BAHAN
INTERIOR TETAP PADA CV JAYA RAYA**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Program Studi Strata 1 Manajemen

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun oleh

MUHAMMAD DHANY NUGROHO

20110064

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA

JL. Slamet Riyadi 435-437 Makamhaji, Kartasura, Sukoharjo, Surakarta

Telp 0271-717785 Fax. 0271-724810

2023

www.stiesurakarta.ac.id

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR GAMBAR.....	iii
DAFTAR LAMPIRAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA	1
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. DIVISI KERJA	4
C. AKTIVITAS	6
D. POKOK MASALAH	7
E. SOLUSI.....	10
F. KESIMPULAN	14
DAFTAR PUSTAKA.....	15
LAMPIRAN.....	

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Struktur Organisasi Divisi CV Jaya Raya	4

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
LAMPIRAN 1. Logbook Mahasiswa	
LAMPIRAN 2. Daftar Hadir Mahasiswa	

LAPORAN MAGANG

STRATEGI PENGELOLAAN PERSEDIAAN BAHAN INTERIOR TETAP PADA CV JAYA RAYA

Disusun oleh :

Muhammad Dhany Nugroho

20110064

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

Program Studi Manajemen

Surakarta, 6 April 2023

Instansi


(Dwi Sartono)

Dosen Pembimbing


(Drs Christiawan Hendratmoko, M.Si.,)
NIDN : 0004036901

Mengetahui,

Kepala Program Studi Manajemen


(Tri Ratna Pamukasih, S.E., M.B.A.,)
NIDN 10610119201

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

STRATEGI PENGELOLAAN PERSEDIAAN BAHAN INTERIOR TETAP PADA CV JAYA RAYA

Disusun oleh :

Muhammad Dhany Nugroho

20110064

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

Program Studi Manajemen

Surakarta, 6 April 2023

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Manajemen

Kepala Program Studi Manajemen



(Drs. Christiawan Hendratmoko, M.Si.,)

NIDN : 0004036901



(Tri Ratna Pamitkasi, S.E., M.B.A)

NIDN : 0610119201

v

Scanned by TapScanner

KATA PENGANTAR

Assalamu 'alaikum wr.wb

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat dan inayah-Nya Sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan KKU yang berjudul “Strategi Pengelolaan Persediaan Bahan Interior Tetap Pada CV Jaya Raya” dengan tepat waktu. Laporan ini disusun untuk memenuhi persyaratan menyelesaikan kuliah strata jenjang 1 program studi manajemen.

Laporan ini dapat disusun oleh penulis dengan bantuan dari banyak pihak. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Budi Istiyanto, S.E., M.M., Selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta
2. Ibu Tri Ratna Pamitkasih, S.E., M.B.A., Selaku Kepala Program Studi S1 Manajemen
3. Bapak Drs Christiawan Hendratmoko, M.Si., Selaku Pembimbing KKU
4. Bapak Dwi Sartono Selaku Pimpinan CV Jaya Raya
5. Yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu mengharap kritik dan saran dari pembaca. Penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca.

Wassalamu 'alaikum wr.wb

Surakarta, April 2023

Penulis

STRATEGI PENGELOLAAN PERSEDIAAN BAHAN INTERIOR TETAP PADA CV JAYA RAYA

A. LATAR BELAKANG

1. Sejarah CV Jaya Raya

Penulis melaksanakan program magang di CV Jaya Raya yang beralamat Jegon Rt 3 Rw 2, Kelurahan Pajang, Kecamatan Laweyan, Kota Surakarta. CV Jaya Raya bergerak dibidang kontruksi yang didirikan tahun 2014. Perusahaan ini bergerak pada industri jasa yang mengerjakan proyek pembangunan dan renovasi dari berbagai instansi pemerintah, swasta, dan perorangan. Jenis pekerjaan yang ditangani CV Jaya Raya yaitu rumah, kantor, dan ruko.

Peran CV Jaya Raya yaitu merancang, menangani, mengerjakan, mengendalikan, serta bertanggung jawab langsung terhadap client dalam renovasi maupun pembangunan. Mulai dari desain, pengadaan pekerja bangunan, pembuatan rancangan anggaran biaya, penjadwalan proyek, pengendalian penggunaan sumber daya manusia hingga pengadaan material yang dibutuhkan.

Dalam kegiatan konstruksi, pengadaan material merupakan salah satu hal penting karena presentasi nilainya dapat mencapai 60% dari total anggaran. Pengendalian pengadaan material harus dilakukan sebaik mungkin dan terukur dengan pertimbangan waktu, biaya, dan kualitas material. Bukan hanya sistem perencanaan saja yang harus disusun dengan

baik, melainkan juga diperlukan sistem kendali pada saat proses pembangunan sehingga menghasilkan bangunan yang baik dan berkualitas.

Sistem pengendalian khususnya pada proses pengadaan material cukup penting. Sistem pengendalian yang bermutu dalam pengadaan material merupakan salah satu faktor penting pada konstruksi. Apabila proses pengadan material terdapat ketidaksesuaian mutu baik dalam kualitas dan kuantitas material, waktu pengiriman, ataupun biaya yang tidak bersaing akan menghambat proses pembangunan sehingga pengerjaannya membutuhkan waktu yang lebih lama dan biaya yang dikeluarkan akan semakin besar. Sehingga diperlukan sebuah sistem yang dapat mengelola dan mengontrol material agar kebutuhan material tersedia sesuai dengan standar kelayakan agar pelaksanaan dapat berjalan lancar.

Material harus diatur agar tepat dari segi mutu, biaya, waktu pengiriman serta pengelolaan resiko yang kemungkinan dapat terjadi. Berkaitan dengan hal tersebut, penggunaan pasir, batu, batu-bata, semen, besi pada proyek konstruksi merupakan hal penting karena merupakan material pokok sehingga memerlukan pengecekan kualitas yang lebih ketat dari pada material pendukung lainnya. Hal tersebut dilakukan karena berhubungan langsung dengan fungsi efektifitas dari penggunaan material pokok yang mengutamakan kualitas dan konsistensinya.

Dalam memilih supplier material tentu menjadi pertimbangan utama bagi kontraktor mengenai biaya, kualitas, dan waktu. Diperlukan suatu sistem yang dapat berfungsi sebagai kontrol dan mengelola

bagaimana jalanya supply material dengan konsistensi, efektif, dan efisien. Mengingat lokasi pengerjaan proyek berpindah-pindah, perlu adanya pertimbangan untuk menentukan supplier material yang dibutuhkan dengan standar material yang dibuat dalam setiap proyek. Meskipun banyak terdapat pilihan supplier dari material pokok untuk konstruksi, namun dalam pelaksanaannya ada beberapa resiko yang kemungkinan terjadi pada saat pengadaan dan distribusi. Resiko yang kemungkinan dapat terjadi ini sejak awal harus diantisipasi sebelum resiko yang ada berpotensi menjadi masalah yang berdampak besar, maka dari itu perlu dilakukan langkah antisipasi untuk mengurangi resiko kemungkinan masalah yang lebih buruk dikemudian hari.

2. Visi dan Misi

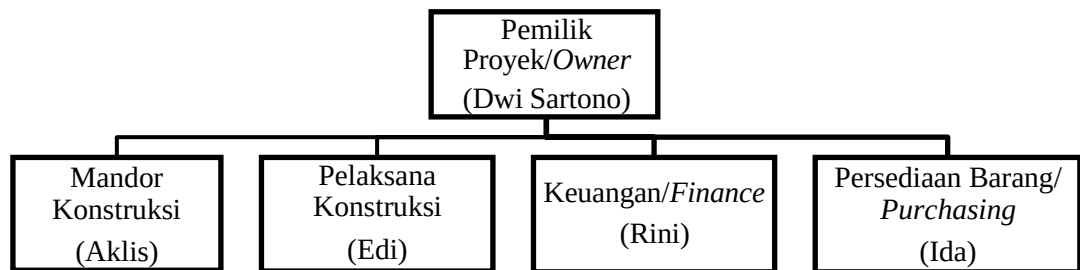
Visi : Menjadi perusahaan konstruksi yang dikenal akan integritas tinggi, terpercaya, berinovasi, dan mengutamakan kepuasan konsumen.

Misi :

- a. Memenuhi kebutuhan konsumen dari segi produk dan pelayanan yang berkualitas.
- b. Menciptakan hubungan kerja sama yang kuat dengan konsumen.
- c. Meningkatkan kapabilitas dan daya saing dibidang pembangunan melalui pengembangan kompetensi SDM.

B. DIVISI KERJA

CV Jaya Raya mempunyai beberapa divisi yang meliputi pemilik proyek (*owner*), mandor konstruksi, pelaksana konstruksi, keuangan (*finance*), persediaan bahan (*Purchasing*). Saat magang penulis ditempatkan oleh perusahaan pada divisi *purchasing*/persediaan bahan. Berikut ini adalah struktur organisasi CV Jaya Raya:



Gambar 1. Struktur Organisasi

Deskripsi dari struktur organisasi diatas :

1. Pemilik Proyek (*Owner*)

pemilik proyek (*Owner*) yaitu orang atau badan yang memiliki proyek dan memberikan pekerjaan kepada pihak penyedia jasa dan yang membayar biaya pekerjaan tersebut.

2. Mandor Konstruksi

Mandor konstruksi memiliki tugas memimpin dan mengatur kegiatan para tukang pada pelaksanaan pekerjaan konstruksi, mengawasi kelancaran dan ketertiban pelaksanaan pekerjaan agar sesuai dengan target, waktu dan mutu seperti yang ditentukan dalam rencana.

3. Pelaksana Konstruksi

Pelaksana konstruksi memiliki tugas mempersiapkan bahan bangunan, melaksanakan semua pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan rencana, menyelesaikan dan menyerahkan pekerjaan tepat pada waktunya sesuai dengan surat perjanjian kontrak, menyediakan tenaga kerja yang berpengalaman serta peralatan yang diperlukan pada saat pelaksana pekerjaan, dan bertanggung jawab terhadap fisik bangunan selama masa pemeliharaan.

4. Keuangan (*Finance*)

Keuangan (*Finance*) memiliki tugas melakukan pengaturan keuangan, mencatat semua transaksi keuangan, melakukan pembayaran kepada supplier, membuat laporan mengenai aktivitas keluar masuknya keuangan, dan seminggu sekali melaporkan rekap data keuangan kepada pemilik proyek (*owner*) untuk evaluasi.

5. Persediaan Bahan (*Purchasing*)

Persediaan bahan (*Purchasing*) memiliki tugas menyusun daftar kebutuhan bahan yang harus dibeli, meminta persetujuan untuk proses pembelian ke pemilik proyek (*owner*) , melakukan pemesanan dan pembelian bahan, mencari supplier yang tepat, melakukan negosiasi harga kepada supplier, dan berkoordinasi dengan tim finance untuk melakukan pembayaran.

C. AKTIVITAS

Penulis melakukan kegiatan KCU di CV Jaya Raya yang berlangsung selama kurang lebih dua bulan, terhitung tanggal 01 Februari 2022 sampai dengan 31 Maret 2022. Pelaksanaan kegiatan kuliah kerja usaha dilakukan mulai hari Senin sampai dengan hari Sabtu dengan jam kerja pukul 08.30 WIB sampai dengan 17.00 WIB.

CV Jaya Raya terdapat beberapa divisi dengan masing-masing tugas yang berbeda, penulis ditempatkan di bagian persediaan barang (*purchasing*). Tugas yang diberikan secara umum mengenai kegiatan pada divisi persediaan barang (*purchasing*). Disini penulis mencoba mendeskripsikan apa saja yang telah penulis lakukan selama dua bulan pelaksanaan kuliah kerja usaha, antara lain :

1. Membuat daftar kebutuhan bahan yang dibeli

Penulis dan tim *purchasing* membuat perencanaan daftar kebutuhan bahan yang akan dibeli dan menuliskan jumlah anggaran biaya pembelian. Kemudian data tersebut diberikan kepada pemilik proyek (*owner*) untuk mendapatkan tanda tangan *acc*, namun sebelumnya data tersebut di cek terlebih dahulu oleh pemilik proyek (*owner*) agar pembelian sesuai dan tidak melebihi budget.

2. Melakukan pemesanan dan pembelian bahan

Penulis dan tim *purchasing* membuat surat pesanan (*purchase order*) yang sesuai dengan daftar kebutuhan bahan yang sudah disetujui dan mengirimkannya ke *supplier* agar diproses.

3. Koordinasi dengan supplier

Menghubungi supplier untuk memastikan bahwa bahan yang akan dipesan stok masih tersedia, melakukan negosiasi kepada supplier mengenai harga dan kualitas, dan memastikan pesanan tiba di waktu yang ditentukan.

4. Mendokumentasi bukti transaksi pembelian

Segala bukti transaksi pada waktu pembelian seperti faktur, surat pesanan, dan invoice di dokumentasikan, serta diberikan kepada bagian keuangan (*finance*).

5. Menerima barang yang datang dan mengecek

Memastikan barang yang datang sesuai dengan pesanan dari segi jumlah, jenis, dan kualitas. Apabila barang yang datang tidak sesuai maka akan melakukan sistem retur.

D. POKOK MASALAH

Selama melaksanakan kuliah kerja usaha di CV Jaya Raya, Penulis tentunya mengalami kendala dalam menjalankan tugas. Adapun kendala yang dihadapi oleh penulis adalah sebagai berikut :

1. Komunikasi yang kurang efektif sehingga sering terjadi *miss communication*.

Komunikasi merupakan aktivitas menyampaikan informasi dari pihak satu ke pihak lainnya yang dilakukan secara langsung maupun tidak langsung. Dalam bekerja, karyawan maupun pimpinan tentunya tidak lepas dari komunikasi yang saling berhubungan dalam menjalankan

masing-masing tugas. Oleh karena itu, komunikasi dapat mempengaruhi kelangsungan kegiatan perusahaan mengenai bagaimana pimpinan memberi perintah, memotivasi karyawan, dan memimpin karyawannya. Sebuah proses komunikasi dapat berhasil jika dilakukan dengan efektif. Proses komunikasi dikatakan efektif jika pesan yang disampaikan oleh penyampai pesan (*komunikator*) dapat dimengerti oleh penerima pesan (*komunikan*). Sebab, komunikasi yang tidak efektif dapat menghambat kinerja karyawan

Dibagian penyedia bahan (*purchasing*) sering mengalami *miss communication* dengan divisi lain dikarenakan pencatatan masih menggunakan tulis tangan atau manual sehingga penulis kurang memahami tulisan pada surat pesanan yang dimaksud dari divisi lain.

2. Pencatatan dilakukan secara manual di buku besar sehingga mempengaruhi efektivitas kerja

Salah satu teknologi yang dapat membantu dalam proses pengolahan data yaitu dengan menggunakan sistem komputer. Komputer adalah perangkat elektronik yang dapat mengolah data secara sistematis sesuai dengan perintah yang diberikan, serta dapat menampilkan dan menyimpan bila diperlukan. Penerapan sistem komputerisasi dapat membantu efektivitas kinerja karyawan dalam mencapai target dengan tepat waktu.

Efektivitas merupakan suatu tingkat keberhasilan seseorang dalam mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya. Semakin

efektif kerja karyawan dapat menjadikan tim yang solid dan tangguh dalam mencapai tujuan dan sasaran.

Semua divisi termasuk divisi penulis pada waktu itu, semua pencatatan menggunakan buku besar, sehingga apabila ingin mencari histori pembelian harus membuka halaman satu persatu. Apabila ada data yang terlewat belum dimasukkan hanya ditulis di bagian keterangan dibulan yang sama.

3. Struktur organisasi dalam pembagian tugas masih belum tertata.

Sebuah perusahaan dalam menjalankan suatu bisnis, sangat penting adanya struktur organisasi mengenai pembagian tugas dan tanggung jawab setiap individu guna mencapai target yang telah ditetapkan. Bisnis yang sukses umumnya memiliki struktur organisasi yang tertata dan jelas sesuai dengan fungsinya. Sehingga bisnis dapat berjalan dengan baik dan berpotensi untuk berkembang serta mencapai visi perusahaan.

Struktur organisasi di CV Jaya Raya dalam pembagian tugas masih belum tertata seperti, divisi penyedia bahan (*purchasing*) melakukan pembayaran ke supplier dimana tugas tersebut seharusnya dilakukan oleh divisi keuangan, pemilik proyek (*owner*) melakukan pemesanan bahan langsung ke supplier dimana tugas tersebut seharusnya dilakukan oleh divisi penyedia bahan (*purchasing*). Hal tersebut berdampak pada kinerja karyawan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab yang dapat mempengaruhi perkembangan bisnis perusahaan.

E. SOLUSI

Berdasarkan pokok masalah yang dihadapi penulis mengenai komunikasi yang kurang efektif, pencatatan laporan yang manual, dan struktur organisasi yang belum tertata. Kendala tersebut menjadi sebuah motivasi bagi penulis yaitu dengan mempraktikkan pengetahuan yang sudah didapat di bangku perkuliahan, bagaimanapun diperlukan usaha untuk mencapai suatu tujuan yang ingin dicapai. Berikut adalah cara yang dilakukan penulis dalam menghadapi kendala yang ditemui saat menjalankan kuliah kerja usaha di CV Jaya Raya :

1. Komunikasi dengan sistem online.

Komunikasi adalah proses penyampaian pikiran atau perasaan oleh seseorang kepada orang lain dengan menggunakan lambang-lambang yang bermakna bagi kedua pihak, dalam situasi yang tertentu untuk merubah sikap atau menggunakan media tertentu yang merubah sikap atau tingkah laku seseorang atau sejumlah orang sehingga ada efek tertentu yang diharapkan (Effendy, 2006:13).

Dari teori diatas dapat dilihat bahwa komunikasi sangat penting dan berpengaruh dalam sebuah organisasi dalam melaksanakan tugas untuk mencapai goal perusahaan. Penulis memberikan solusi dan saran yang bisa diterapkan untuk pihak CV Jaya Raya yaitu :

1.1 Menggunakan email bisnis untuk menyampaikan atau menerima informasi

Email bisnis adalah sarana kirim mengirim surat melalui jalur jaringan komputer, misalnya internet. Email bisnis ini berbeda dengan email personal karena mempunyai sistem keamanan yang lebih canggih dibanding email personal. Email ini digunakan untuk berbagi informasi antara divisi satu dengan divisi lainnya, seperti mengirim surat pesanan. Berikut cara membuat email bisnis sebagai berikut :

- a. Buat akun google workspace
- b. Verifikasi kepemilikan
- c. Tambah pengguna lain ke google workspace
- d. Pengaturan layanan untuk gmail bisnis

1.2 Menggunakan microsoft office untuk membuat pesanan order maupun daftar kebutuhan barang

Microsoft office merupakan aplikasi yang dimanfaatkan untuk mengolah, menyimpan, dan mengombinasikan data berbentuk dokumen. Jenis microsoft office bermacam-macam, namun yang sering digunakan untuk kebutuhan perkantoran yaitu microsoft office word dan excel. Tujuan pembuatan po (*purchase order*) menggunakan microsoft office agar menghindari penulisan yang kurang jelas.

2. Pencatatan data menggunakan sistem komputerisasi agar efektif

Efektifitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atas jasa kegiatan yang dijalankannya (Siagian, 2002:24).

Dalam teori tersebut disimpulkan bahwa penggunaan sarana dalam menjalankan tugas sangat berpengaruh dalam efektifitas kerja. Penulis memberikan solusi dan saran di CV Jaya Raya mengenai pencatatan data dialihkan menggunakan sistem komputerisasi agar lebih efisien dan dapat menyimpan data dan informasi lebih baik, aman, rapi serta menghemat ruangan.

Menurut Tata Sutabri (2005:121), sistem komputerisasi adalah sistem elektronik untuk memanipulasi data yang cepat dan tepat serta dirancang dan diorganisasikan secara otomatis menerima dan menyimpan data *input*, memprosesnya dan menghasilkan *output* dibawah pengawasan suatu langkah instruksi program yang tersimpan di memori. Adapun beberapa komponen komputer antara lain :

2.1 Perangkat keras (*hardware*)

Perangkat keras komputer atau *computer hardware* adalah komponen fisik yang membentuk fisik satu kesatuan sistem personal komputer.

2.2 Perangkat lunak (*Software*)

Perangkat lunak adalah program komputer yang mempunyai fungsi sebagai sarana interaksi antara pengguna dengan perangkat keras.

3. Menerapkan pembagian kerja

Penulis memberikan saran dan solusi di CV Jaya Raya mengenai struktur organisasi yang belum tertata dengan cara pembagian kerja secara jelas sesuai jobdesk. Pembagian kerja dalam suatu perusahaan sangat penting karena dapat membantu ketepatan tugas dan tanggungjawab yang diberikan kepada masing-masing karyawan serta dapat membantu dalam efektivitas kerja karyawan.

Cara menyusun pembagian kerja antara lain :

- 3.1 Mengidentifikasi pekerjaan dengan memberi nama sesuai jabatan.
- 3.2 Membuat struktur jabatan sesuai dengan wewenang dari atas sampai terbawah.
- 3.3 Menguraikan tugas dan tanggungjawab, yaitu memberikan rincian tugas dan tanggungjawab secara terpisah sesuai dengan jabatan.
- 3.4 Memberikan target yang harus dicapai di masing-masing jabatan.

F. KESIMPULAN

Adapun kesimpulan dari laporan kuliah kerja usaha adalah sebagai berikut :

1. Kuliah Kerja Usaha (KKU) yang dilakukan di CV Jaya Raya yang bergerak dalam bidang kontruksi di bagian persediaan barang (*purchasing*) memberikan pengalaman nyata tentang gambaran dunia kerja yang belum pernah penulis ketahui.
2. Selama melakukan Kuliah Kerja Usaha di CV Jaya Raya, Penulis ditempatkan di divisi persediaan barang (*purchasing*). Tugas yang diberikan kepada penulis sifatnya hanya membantu kelancaran pelaksanaan operasional dengan pencatatan laporan dan menulis surat pesanan.
3. Kendala yang ada di CV Jaya Raya, penulis memberikan solusi sesuai pengetahuan berupa teori yang telah didapatkan dibangku kuliah.

DAFTAR PUSTAKA

Effendy, O. Uchjana, 2006. *Ilmu Komunikasi*, PT.Remaja Rosdakarya Offset, Bandung

Siagian Sondang P. 2002, *Administrasi Pemerintah*, CV. Haji Masagung, Jakarta.

Sutabri, Tata. 2005. *Sistem Informasi Manajemen*. (Edisi Revisi) Andi. Yogyakarta.

LAMPIRAN 1

LOGBOOK MAHASISWA

Nama : Muhammad Dhany Nugroho

NIM : 20110064

Program Studi : Manajemen Umum B / R1

No	Hari / Tanggal	Kegiatan	TTD
1	Rabu, 1 Feb 2023	Penjelasan mengenai sistem kerja dan pembagian kerja.	
2	Kamis, 2 Feb 2023	Mencari bahan keramik untuk kamar mandi dan fiber glass atap di lokasi perumahan griya syamila trusemi.	
3	Jumat, 3 Feb 2023	Mengambil bahan pasir dan semen di toko besi.	
4	Sabtu, 4 Feb 2023	Membuat tempat tandon air di lokasi griya syamila trusemi.	
5	Minggu, 5 Feb 2023	Libur	
6	Senin, 6 Feb 2023	Masih melanjutkan pengecekan pada pembuatan tempat tandon air di lokasi griya syamila trusemi.	
7	Selasa, 7 Feb 2023	Membongkar sakral air dan Memindah sanyo	
8	Rabu, 8 Feb 2023	Mengambil pesanan keramik kamar mandi dan fiber glass atap di toko perumamart	
9	Kamis, 9 Feb 2023	Pemasangan keramik kamar mandi	
10	Jumat, 10 Feb 2023	Pengecekan pemasangan keramik kamar mandi dan pemasangan fiber glass atap.	
11	Sabtu, 11 Feb 2023	Pengecekan pemasangan fiber glass atap	
12	Minggu, 12 Feb 2023	Libur	
13	Senin, 13 Feb 2023	Pembongkaran Rumah di lokasi Bajang	
14	Selasa, 14 Feb 2023	Masih melanjutkan pembongkaran rumah	
15	Rabu, 15 Feb 2023	Proses pembuatan pondasi rumah	
16	Kamis, 16 Feb 2023	Pengecekan pembuatan pondasi di lokasi Bajang	
17	Jumat, 17 Feb 2023	Mengedat besi di lokasi kantor	
18	Sabtu, 18 Feb 2023	Libur	
19	Minggu, 19 Feb 2023	Libur	
20	Senin, 20 Feb 2023	Melanjutkan mengedat besi	
21	Selasa, 21 Feb 2023	Mengedat besi dan pengecekan di lokasi perumahan griya syamila trusemi.	
22	Rabu, 22 Feb 2023	Pemasangan kanopi di lokasi perumahan griya syamila trusemi	
23	Kamis, 23 Feb 2023	Masih melanjutkan pemasangan kanopi	
24	Jumat, 24 Feb 2023	Perbaikan etalase listrik di lokasi perumahan griya syamila trusemi.	
25	Sabtu, 25 Feb 2023	Pengecekan pada perbaikan etalase listrik dan lanjut pemasangan talang air.	
26	Minggu, 26 Feb 2023	Libur	

Scanned by TapScanner

27	Senin, 27 Feb 2023	Pengerekan pematangan talang air dan melanjutkan pengerekan ring 3	
28	Selasa, 28 Feb 2023	Masih melanjutkan pengerekan ring 3	
1	Rabu, 1 Maret 2023	Mengantar cat dan genteng dilokasi puskesmas manahan.	
2	Kamis, 2 Maret 2023	Pengerekan genteng yang telah dipasang dan melanjutkan pengerekan porta ring 3 dan palfen.	
3	Jumat, 3 Maret 2023	Pengerekan dilokasi puskesmas gambirani	
4	Sabtu, 4 Maret 2023	Pengerekan dilokasi puskesmas manahan	
5	Minggu, 5 Maret 2023	Libur	
6	Senin, 6 Maret 2023	Pengerekan besi dilokasi kantor santakan	
7	Selasa, 7 Maret 2023	Masih melanjutkan pengerekan besi	
8	Rabu, 8 Maret 2023	Mengantar besi dan seng galvalum dilokasi puskesmas ganjahan	
9	Kamis, 9 Maret 2023	Pematangan kanopi dilokasi puskesmas ganjahan.	
10	Jumat, 10 Maret 2023	Pengerekan pematangan kanopi	
11	Sabtu, 11 Maret 2023	Mem beli bahan cat di toko cat dan Mengantar cat dilokasi puskesmas ganjahan untuk pengerekan porta ring 3 dan palfen.	
12	Minggu, 12 Maret 2023	Libur	
13	Senin, 13 Maret 2023	Pengerekan ring-ding dilokasi puskesmas ganjahan.	
14	Selasa, 14 Maret 2023	Masih melanjutkan pengerekan ring 3	
15	Rabu, 15 Maret 2023	Pengerekan plafon dilokasi yg sama	
16	Kamis, 16 Maret 2023	Pengerekan perbaikan lampu dilokasi Dinas kesehatan Surakarta	
17	Jumat, 17 Maret 2023	Perbaikan etase listrik dan perbaikan pempek (kunci, lama, dll).	
18	Sabtu, 18 Maret 2023	Masih melanjutkan pengerekan dilokasi dinas kesehatan Surakarta.	
19	Minggu, 19 Maret 2023	Libur	
20	Senin, 21 Maret 2023	Pengerekan pematangan bata dilokasi panjang.	
21	Selasa, 22 Maret 2023	Libur	
22	Rabu, 23 Maret 2023	Masih melanjutkan pengerekan pematangan bata dilokasi panjang.	
23	Kamis, 24 Maret 2023	Pengerekan dilokasi panjang	
24	Jumat, 25 Maret 2023	Mengantar cat dilokasi kabangan	
25	Sabtu, 26 Maret 2023	Pengerekan penutupan ring dilokasi kabangan.	
26	Minggu, 27 Maret 2023	Libur	
27	Senin, 28 Maret 2023	Pengerekan ring 3 dilokasi kabangan	
28	Selasa, 29 Maret 2023	Masih melanjutkan Pengerekan ring 3 dan mulai pengerekan dilokasi kabangan	
29	Rabu, 30 Maret 2023	Melanjutkan pengerekan	
30	Kamis, 31 Maret 2023	Pengerekan dilokasi panjang	



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

Nama Mahasiswa :
NIM :
Pembimbing :
No. Telp Pembimbing :

Muhammad Denny Nugroho
201102001
Drs. Christawan Hertonobro, M.S.
.....

Nama Instansi :
Nama Pimpinan :
No. Telp Pimpinan :

CV Jaya Raya
Jl. Kertegara, Bandung 40132 / Jl. W. G. Soekarno / Laweyan, Su
0852 9832 9822

FEBRUARI 2023													
KABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SELAGA	KABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SELAGA	KABU	KAMIS
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													
KABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SELAGA	KABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SELAGA	KABU	KAMIS
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
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

APRIL 2023													
KABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SELAGA	KABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SELAGA	KABU	KAMIS
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
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Surakarta, 15/03/2023
Pimpinan KKKU Kepala Instansi
CV. JAYA RAYA
Dipimpin Oleh :
(.....)