

**MEKANISME PENGIRIMAN BARANG INCOMING DENGAN METODE
FIFO PADA EKSPEDISI LION PARCEL**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

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

Disusun oleh ;

DESTA APRILIA PUTRI CANTIKA

20220018

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA**

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

MEKANISME PENGIRIMAN BARANG INCOMING DENGAN METODE FIFO PADA EKSPEDISI LION PARCEL

Disusun oleh ;

DESTA APRILIA PUTRI CANTIKA

20220018

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

Program Studi Akuntansi

Surakarta, ~~27 Juni~~ 2023

Dosen Pembimbing



(Dewi Ika Octavia, S.E., M.Si.)
NIDN: 0607109501

Mengetahui,

Kepala Program Studi Akuntansi



(Astuning Saharsini, S.E., M.Acc)
NIDN: 0606129102

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas ridho dan hidayah-Nya sehingga Laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU) ini dapat terselesaikan tepat waktu. KKU dilaksanakan di LION PARCEL SOLO. Laporan ini disusun untuk memenuhi syarat sebagai Progam Studi Strata I Akuntansi di STIE Surakarta.

Penulisan laporan ini mendapatkan banyak bimbingan, masukan, dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu , penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Budi Istiyanto, SE., M.M., M.H selaku Ketua STIE Surakarta
2. Astuning Saharsini S.,E, M,Acc sebagai ketua program akuntansi STIE Surakarta
3. Dewi Ika Octavia, S.E., M.Si. selaku dosen pembimbing, pengarahan, dn masukan selama proses pelaksanaan dan penulisan laporan ini
4. Retno Dewi Suci selaku Direktur LION PARCEL SOLO yang telah memberikan kesempatan penulis untuk melaksanakan KKU di LION PARCEL SOLO
5. Wiharti Arum Sari selaku Manager LION PARCEL SOLO yang telah membimbing penulis selama pelaksanaan KKU
6. Seluruh karyawan LION PARCEL SOLO yang selalu memberi support.
7. Keluarga tercinta yang telah memberikan semangat dan doa yang bermanfaat bagi penulis
8. Seluruh pihak yang telah memberikan dukungan,bantuan, dan masukan dalam pelaksanaan KKU di LION PARCEL SOLO dan penyusunan Laporan ini yang tidak dapat penulis sebutkan namanya satu-persatu.

Penulis menyadari bahwa penyusunan Laporan ini masih jauh dari kata sempurna. Untuk itu, kritik dan saran yang konstruktif penulis perlukan dalam rangka evaluasi bagi penulis untuk penulisan laporan lainnya. Penulis berharap laporan ini dapat bermanfaat untuk semua pihak.

Surakarta, 2023

Desta Aprilia Putri Cantika

NIM. 20220018

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	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. DEVISI KERJA DAN KEGIATAN	3
C. POKOK MASALAH	8
D. PEMBAHASAN	10
E. KESIMPULAN DAN SARAN	13
DAFTAR PUSTAKA.....	14
LAMPIRAN	15

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Destinasi Paket Incoming	9
Tabel 2. Work Instruction Sortir Paket Incoming	11

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Konsolidator Lion Parcel Solo.....	2
Gambar 2. Struktur Organisasi Konsolidator Lion Parcel Solo.....	3
Gambar 3. System Genesis Lion Parcel	6
Gambar 4. Daily Incoming	6
Gambar 5. Report Incoming	7
Gambar 6. Contoh Surat Jalan	7
Gambar 7. Quick Sight Lion Parcel	8

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Logbook Mahasiswa.....	14
Lampiran 2. Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing	22
Lampiran 3. Dokumentasi Kegiatan.....	23

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

A. LATAR BELAKANG

Ilmu pengetahuan yang didapat dibangku perkuliahan berbentuk teori tidak cukup menjawab tantangan dunia kerja secara nyata. Oleh sebab itu, praktek kerja dilapangan sangat dibutuhkan untuk mengaplikasikan ilmu yang sudah didapat dan dipersiapkan mahasiswa ketika sudah lulus dari tempat kuliah. Mahasiswa wajib mengikuti Kuliah Kerja Usaha (KKU). Dalam mata kuliah ini kegiatan pembelajaran dilaksanakan langsung dalam bidang kerja.

Dalam rangka memperoleh pengalaman yang bersifat nyata. Program Akuntansi, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta mempunyai program wajib bagi mahasiswa untuk mengikuti Kuliah Kerja Usaha (KKU). Untuk itu penulis memilih Konsolidator Lion Parcel Solo sebagai tempat melakukan kegiatan Kuliah Kerja Usaha (KKU), sebuah perusahaan yang bergerak dibidang pengiriman barang.

Di era sekarang ini banyak pilihan jasa ekspedisi dengan service dan keunggulan masing – masing. Bahkan di pelosok desa pun kini sudah ada. Apalagi semakin banyaknya toko online yang bermunculan ditengah tengah masyarakat, yang tentunya sangat membutuhkan jasa pengiriman barang guna mengirimkan barang dagangan kepada customer. Jasa ekspedisi di Indonesia saat ini ada beragam dengan pelayanan yang memuaskan, tarif terjangkau dan tentunya cepat kirim.

Lion Parcel (PT Lion Express) merupakan perusahaan logistik yang berdiri sejak 14 Februari 2013 melayani first, middle, dan last mile baik untuk pengiriman domestik maupun internasional. Didukung oleh lebih dari 7.000 agen, 15.000 kurir pengiriman, dan 3.000 armada, jaringan pengiriman Lion Parcel saat ini menjangkau 98% kecamatan di 34 provinsi di Indonesia. Lion Parcel juga didukung oleh jaringan dan infrastruktur Lion Group untuk menghubungkan masyarakat tanpa batasan waktu dan jarak

guna memberikan layanan logistik yang terjangkau.

Lion Parcel memiliki 2 service pengiriman yaitu pengiriman regpack dan jagopack. Pengiriman regpack adalah paket regular dengan estimasi paling cepat sedangkan pengiriman jagopack adalah paket dengan tarif yang lebih ekonomis dengan estimasi lebih lama dibandingkan pengiriman regular. Jenis barang yang ada di Lion Parcel ada 2, yaitu barang outgoing (barang keluar dari solo) dan barang incoming (barang masuk ke solo).

Menurut pengamatan saya selama saya magang di Lion Parcel Solo, untuk flow keluar masuk barang incoming kurang diperhatikan. Dalam artian, seharusnya barang masuk paling awal didahulukan deliverynya oleh kurir. Namun realitanya terkadang barang yang masuk di awal malah terkirim terlambat dikarenakan penumpukan barang yang disebabkan barang baru datang disortir dan dimasukkan ke keranjang yang sama tanpa pembedaan keranjang sortir paket. Oleh karena itu saya tertarik untuk membahas bagaimana cara agar paket cepat kirim sampai ke penerima sesuai estimasi yang sudah diberikan dengan metode barang datang awal, dikirim awal atau dalam dunia akuntansi biasa disebut dengan istilah FIFO (First In First Out).



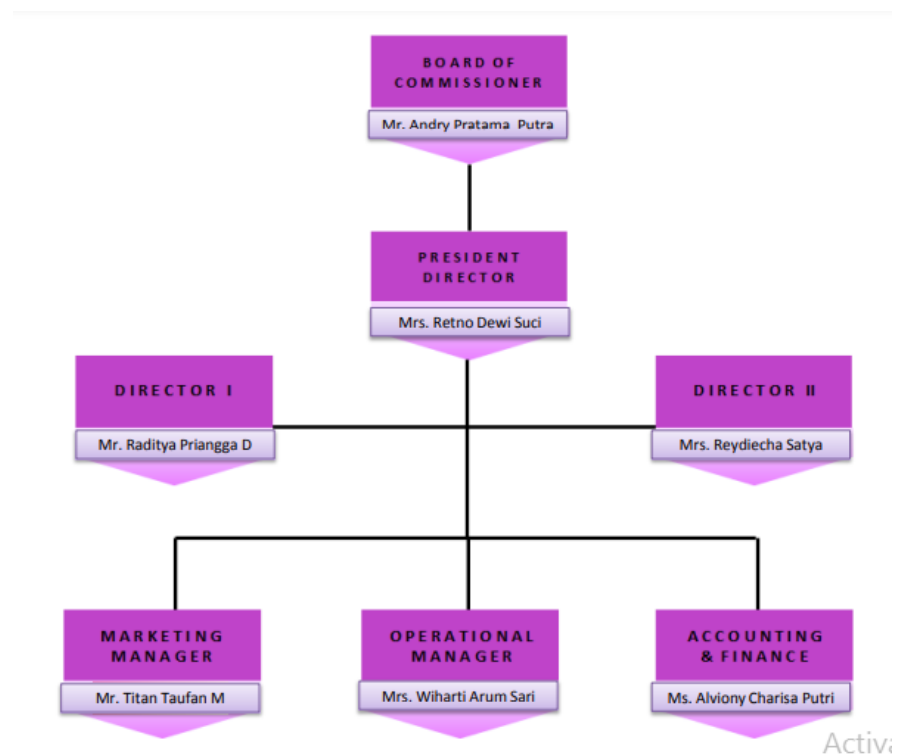
Gambar 1. Konsolidator Lion Parcel Solo

B. DIVISI KERJA DAN KEGIATAN

Penulis melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Usaha di perusahaan dengan data sebagai berikut :

Nama Perusahaan : Konsolidator Lion Parcel Solo
 Alamat : Jl. Adisucipto 57A Gajahan Colomadu
 Telpn : 0271 715048

Struktur Organisasi Konsolidator Lion Parcel Solo



Gambar 2. Struktur Organisasi Konsolidator Lion Parcel Solo

Berdasarkan jabatan diatas dijelaskan tugas dari jabatan masing – masing antara lain :

1. Board of Commissioners

- Mengawasi Direksi dalam menjalankan kegiatan perusahaan

serta memberikan nasihat kepada Direksi.

- b. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
- c. Mengawasi dan mengevaluasi kinerja Direksi.
- d. Mengkaji sistem manajemen.

2. President Director

- a. Memberikan arah perkembangan tujuan jangka pendek dan panjang, kebijakan, anggaran dan rencana operasional perusahaan.
- b. Mengawasi interpretasi yang konsisten dan penerapannya, serta rencana pencapaiannya.

3. Director

- a. Memimpin serta menentukan kebijakan perusahaan sesuai dengan kondisi.
- b. Memilih, menetapkan, dan mengawasi tugas karyawan, baik itu manajer maupun staff.
- c. Menyetujui anggaran tahunan perusahaan.
- d. Mengelola dan menyusun strategi bisnis untuk kemajuan perusahaan
- e. Mengevaluasi kinerja para karyawan dengan tujuan untuk meningkatkan atau mempertahankan performa kerjanya.
- f. Mengadakan rapat dengan semua jajaran perusahaan terkait perkembangan perusahaan.
- g. Menerapkan visi dan misi yang telah ditentukan oleh perusahaan.

4. Marketing Manager

- a. Memimpin survey marketing dan competitor.

- b. Membuat strategi untuk kampanye pemasaran dan mengimplementasikannya.
- c. Mengkomunikasikan produk perusahaan, memastikan bahwa pesan yang ada dalam kampanye relevan dan tepat sasaran, hingga berkoordinasi dengan berbagai divisi di perusahaan.

5. Operational Manager

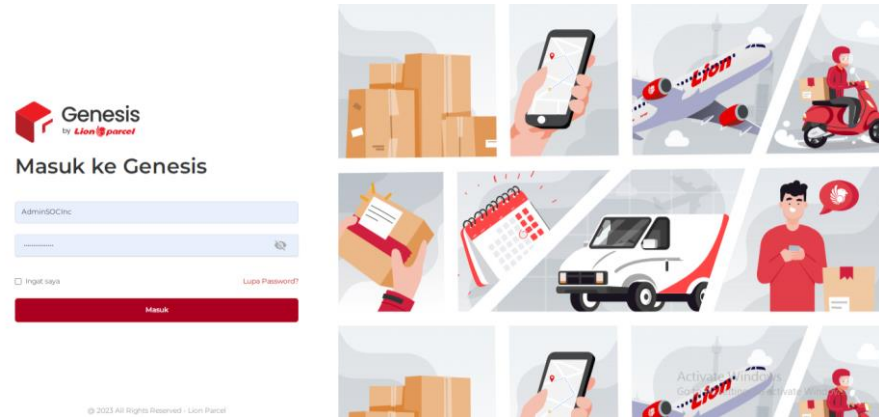
- a. Mengawasi kualitas kinerja operasional perusahaan.
- b. Mengkoordinasi dan memantau aktivitas operasional perusahaan.
- c. Mengevaluasi laporan operasional.
- d. Menganalisis dan berpartisipasi dalam mengembangkan performa operasional perusahaan.
- e. Mengawasi persediaan jasa dan letak fasilitas operasional.
- f. Melakukan eliminasi/pengurangan terhadap pengeluaran operasional yang tidak penting/di luar standar.
- g. Membantu dalam meningkatkan efektivitas operasional perusahaan.

6. Accounting & Finance

Melakukan pembukuan dengan mengklasifikasikan, menganalisis, meringkas, dan mencatat transaksi keuangan yang terjadi di perusahaan seperti pembelian, penjualan, utang dan piutang, dan membuat laporan keuangan perusahaan.

Sebagai mahasiswa yang melakukan kegiatan magang guna memenuhi Mata Kuliah “Kuliah Kerja Usaha” pada semester 6, saya menempati posisi sebagai staff incoming di Konsolidator Lion Parcel Solo. Adapun beberapa tugas yang saya lakukan antara lain :

1. Update system kedatangan barang incoming menggunakan system genesis



Gambar 3. System Genesis Lion Parcel

2. Membuat laporan harian barang incoming

Microsoft Excel - DAILY INC 1 FEBRUARI 2023

TRIAL PERIOD HAS EXPIRED. This trial of Microsoft Office is expired. Editing in Excel has been disabled.

NO	STT	DELIV BY	POD	KET
1	11LP1675086967600	ANGGAR		
2	11LP1675070928477	ANGGAR		
3	11LP1675090813289	ANGGAR		
4	11LP1674890547639	ANGGAR		
5	88LP1675053334785	ANGGAR		
6	88LP1675066405838	ANGGAR		
7	11LP1675061158713	ANGGAR		
8	11LP1675086550594	ANGGAR		
9	11LP1674822423042	ANGGAR		
10	11LP1675134079483	ANGGAR		
11	11LP1675074166492	ANGGAR		
12	11LP1674795256302	ANGGAR		
13	88LP1675061463933	ANGGAR		
14	11LP1675071553573	ANGGAR		
15	11LP1675051504442	ANGGAR		
16	11LP1674884926408	ANGGAR		
17	11LP1675062981434	ANGGAR		
18	11LP1675080167488	ANGGAR		
19	11LP1675082550128	ANGGAR		
20	11LP1675079977133	ANGGAR		
21	88LP1675085821667	ANGGAR		

Activate Windows
Go to PC settings to activate Windows.

Gambar 4. Daily Incoming

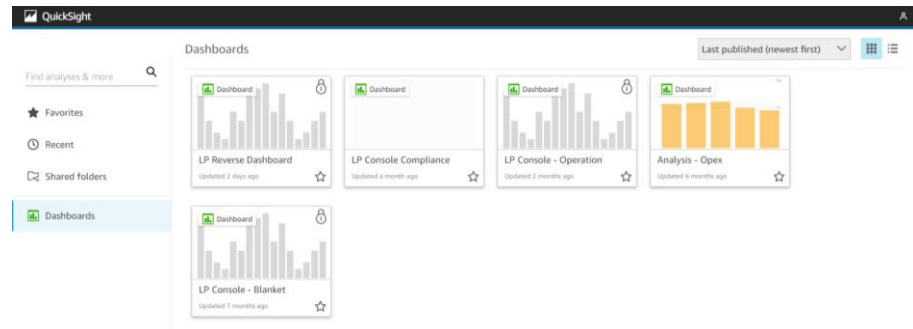
3. Membuat laporan bulanan barang incoming

Gambar 5. Report Incoming

4. Mengirimkan surat jalan/dokumen balik (DO) ke kantor Lion Parcel Pusat

Gambar 6. Contoh Surat Jalan

5. Memonitoring performa pengiriman barang incoming menggunakan website quick sight



Gambar 7. Quick Sight Lion Parcel

Sebagai mahasiswa yang ingin melakukan perombakan sistem sortir paket di Konsolidator Lion Parcel Solo, saya melakukan pengamatan di lapangan dan melakukan analisa yang berkaitan dengan apa saja yang harus di perbaiki untuk menerapkan metode FIFO pada pengiriman barang incoming.

Sebelum saya memulai analisa lapangan, saya menjelaskan terlebih dahulu kepada tim manajemen perusahaan terkait pandangan saya mengenai kendala pengiriman barang incoming dan saya juga memberikan solusi yang mungkin bisa di terapkan untuk memecahkan kendala tersebut yaitu dengan menerapkan metode FIFO untuk pengiriman barang incoming. Saya juga menjelaskan apa itu metode FIFO dan beberapa hal yang mungkin akan dilakukan kedepan untuk mendukung terealisasinya mekanisme pengiriman barang incoming dengan metode FIFO ini.

C. POKOK MASALAH

Konsolidator Lion Parcel Solo adalah gudang pusat Lion Parcel Se-Solo Raya. Jadi untuk barang incoming destinasi Boyolali, Wonogiri, Sukoharjo, Karanganyar dan Sragen akan transit di gudang Solo terlebih dahulu sebelum masuk ke destinasi - destinasi tersebut. Untuk destinasi dibawah Konsolidator Lion Parcel Solo biasa disebut dengan

Subkonsolidator. Barang incoming Subkonsolidator akan disortir terlebih dahulu di gudang Solo, setelahnya akan diteruskan ke masing - masing Subkonsolidator. Barang yang diteruskan ke Subkonsolidator yaitu barang yang beratnya tidak lebih dari 5kg dalam artian bisa di delivery oleh kurir sepeda motor. Sedangkan untuk barang yang lebih dari 5kg dalam artian barang yang tidak bisa di delivery oleh kurir sepeda motor maka tidak di teruskan ke Subkonsolidator dan akan delivery oleh kurir mobil dari Konsolidator Lion Parcel Solo.

Setelah melakukan pengamatan selama kegiatan Kuliah Kerja Usaha di Konsolidator Lion Parcel Solo, yang menjadi pokok masalah di perusahaan ini adalah tidak adanya peraturan (Work Instruction) mengenai sortir paket yang menyebabkan penumpukan paket lama sehingga pengiriman tidak sesuai dengan antrian (masuk pertama, keluar pertama). Paket datang disortir dan dimasukkan ke keranjang tanpa memilah antara paket lama dan paket baru serta paket tidak dipilah antara paket dengan service regpack dan paket dengan service jagopack. Padahal untuk estimasi pengiriman paket dengan service regpack dan jagopack berbeda, seharusnya lebih diutamakan pengirimannya untuk paket dengan service regpack karena estimasi yang diberikan lebih cepat dibandingkan paket dengan service jagopack. Hal ini disebabkan karena minimalnya tempat sortir dan tidak adanya Work Instruction untuk tim sortir.

Tabel 1. Destinasi Paket Incoming

NO	DESTINASI	KETERANGAN
1	Solo	Konsolidator
2	Boyolali	Subkonsolidator
3	Wonogiri	Subkonsolidator
4	Sukoharjo	Subkonsolidator
5	Karanganyar	Subkonsolidator
6	Sragen	Subkonsolidator

D. PEMBAHASAN

Kegiatan Kuliah Kerja Usaha penulis di tempatkan pada divisi incoming. Penulis mendapatkan kendala berupa penumpukan paket lama yang disebabkan minimalnya tempat sortir dan tidak adanya Work Instruction untuk tim sortir. Penulis ingin memberikan solusi untuk kendala tersebut, antara lain :

1. Menyediakan rak gudang untuk keranjang sortir

Saat ini gudang barang incoming Konsolidator Lion Parcel Solo hanya menyediakan keranjang saja untuk pemisah paket per area destinasi yang menurut saya kurang maksimal untuk sortir paket dikarenakan gudang sortir barang incoming kurang luas sehingga hanya bisa menampung beberapa keranjang saja. Paket incoming Konsolidator dan Subkonsolidator tidak dapat tersortir antara barang lama - barang baru dan service regpack - service jagopack karena minimnya keranjang sortir. Untuk mengatasi hal tersebut menurut saya perlu adanya rak gudang, agar gudang barang incoming Konsolidator Lion Parcel Solo dapat menampung lebih banyak keranjang sehingga paket incoming dapat tersortir antara barang lama - barang baru dan service regpack - service jagopack.

2. Memberikan identitas pada keranjang sortir

Setelah rak gudang sudah tersedia dan keranjang sortir sudah memadai, maka keranjang sortir diberikan identitas yaitu keranjang regpack dan keranjang jagopack. Karena selama ini paket regpack dan jagopack tidak ada pemisahan keranjang sedangkan untuk estimasinya sudah berbeda, hal ini mengakibatkan paket regpack tidak termonitor untuk didahulukan pengirimannya.

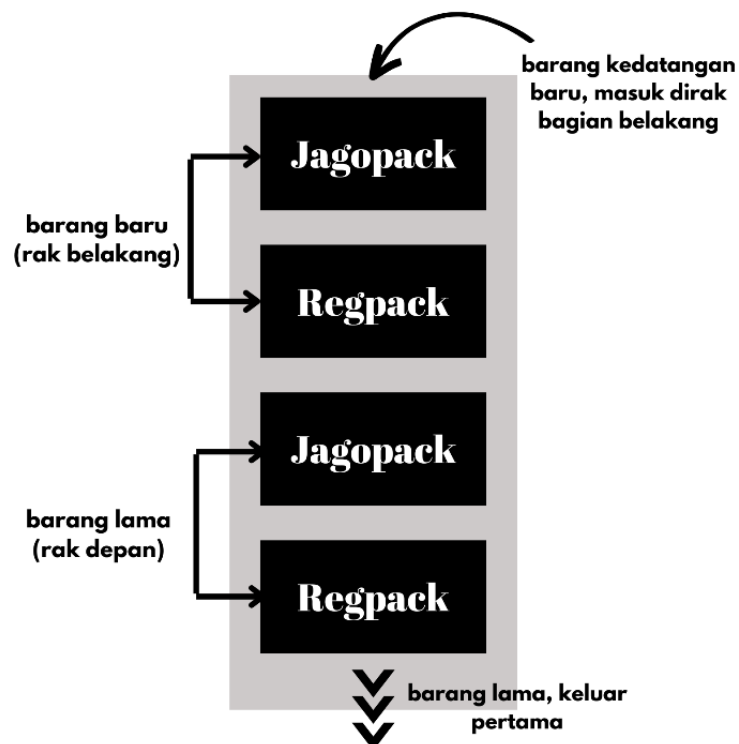
3. Membuat Work Instruction ‘Sortir Paket Incoming’

Tabel 2. Work Instruction Sortir Paket Incoming

Langkah kerja tim sortir :																																					
1	Serah terima manifest barang incoming oleh tim sortir dengan driver truck																																				
2	Tim sortir memastikan aktual paket yang turun dari truck sesuai dengan yang tertulis di manifest (pastikan jumlah koli sama)																																				
3	Siapkan file excel dan scanner untuk scan barcode resi barang incoming																																				
4	Bongkar semua karung kedatangan incoming, pastikan setiap karung terdapat no bagging / no smu																																				
5	Scan paket incoming dengan scan no bagging / no smu nya terlebih dahulu, kemudian scan semua paket di tiap masing – masing karung. Contoh format scan : <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO BAGGING / NO SMU</th><th>RESI</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SOC-1684253459756</td><td>11lp1684226087496</td></tr> <tr> <td></td><td>11lp1684134820792</td></tr> <tr> <td></td><td>11lp1684232928384</td></tr> <tr> <td></td><td>11lp1684143911036</td></tr> <tr> <td></td><td>11lp1684231830902</td></tr> <tr> <td></td><td>11lp1684130184912</td></tr> <tr> <td></td><td>88lp1684237195585</td></tr> <tr> <td></td><td>11lp1684232735971</td></tr> <tr> <td></td><td>11lp1684221741158</td></tr> <tr> <td>soc-1684244887980</td><td>88lp1684173676814</td></tr> <tr> <td></td><td>11lp1684205473846</td></tr> <tr> <td></td><td>11lp1684206318793</td></tr> <tr> <td></td><td>11lp1684225861872</td></tr> <tr> <td></td><td>99lp1684143226934</td></tr> <tr> <td></td><td>99lp1684203882957</td></tr> <tr> <td></td><td>11lp1684135142208</td></tr> <tr> <td></td><td>11lp1684119579534</td></tr> </tbody> </table>	NO BAGGING / NO SMU	RESI	SOC-1684253459756	11lp1684226087496		11lp1684134820792		11lp1684232928384		11lp1684143911036		11lp1684231830902		11lp1684130184912		88lp1684237195585		11lp1684232735971		11lp1684221741158	soc-1684244887980	88lp1684173676814		11lp1684205473846		11lp1684206318793		11lp1684225861872		99lp1684143226934		99lp1684203882957		11lp1684135142208		11lp1684119579534
NO BAGGING / NO SMU	RESI																																				
SOC-1684253459756	11lp1684226087496																																				
	11lp1684134820792																																				
	11lp1684232928384																																				
	11lp1684143911036																																				
	11lp1684231830902																																				
	11lp1684130184912																																				
	88lp1684237195585																																				
	11lp1684232735971																																				
	11lp1684221741158																																				
soc-1684244887980	88lp1684173676814																																				
	11lp1684205473846																																				
	11lp1684206318793																																				
	11lp1684225861872																																				
	99lp1684143226934																																				
	99lp1684203882957																																				
	11lp1684135142208																																				
	11lp1684119579534																																				

- 6 Lakukan penyortiran paket berdasarkan service dan area destinasi. Paket dengan service regpack masuk dikeranjang regpack dan paket service jagopack masuk dikeranjang jagopack. Setelah itu keranjang dimasukkan ke rak dengan urutan keranjang repack terlebih dahulu, setelahnya baru keranjang jagopack. Jika ada barang kedatangan baru, akan dimasukkan ke rak bagian belakang dengan urutan yang sama yaitu keranjang regpack terlebih dahulu, setelah itu baru dimasukkan keranjang jagopack. Berikut flow proses sortir paket incoming :

**FLOW PROSES SORTIR PAKET INCOMING
LION PARCEL DENGAN METODE FIFO**



E. KESIMPULAN DAN SARAN

Dengan mengikuti Kuliah Kerja Usaha selama 2 bulan di Konsolidator Lion Parcel Solo ini dapat menambah wawasan penulis tentang dunia kerja. Pokok permasalahan yang didapatkan penulis selama kegiatan magang di Konsolidator Lion Parcel Solo adalah tidak adanya peraturan (Work Instruction) mengenai sortir paket yang menyebabkan penumpukan paket lama sehingga pengiriman tidak sesuai dengan antrian (masuk pertama, keluar pertama). Penulis sudah memiliki masukan bagi divisi incoming mengenai permasalahan tersebut agar paket incoming dapat tersortir antara barang lama - barang baru dan service regpack - service jagopack yaitu dengan diadakannya rak gudang agar gudang incoming dapat menampung keranjang sortir lebih banyak sehingga memadai untuk proses sortir dan diadakannya Work Instruction untuk tim sortir.

DAFTAR PUSTAKA

(Tentang Lion Parcel,2023) diakses pada <https://lionparcel.com/about>

LAMPIRAN
LOGBOOK MAHASISWA

Nama : Desta Aprilia Putri Cantika
 NIM : 20220018
 Program Studi : Akutansi
 Judul : Mekanisme Pengiriman Barang Incoming dengan Metode FIFO pada Ekspedisi Lion Parcel

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1	Rabu/1 Februari 2023	1. Update system barang incoming 2. Membuat daily incoming 3. Mengirimkan dokumen balik
2	Kamis/2 Februari 2023	1. Update system barang incoming 2. Membuat daily incoming 3. Mengirimkan dokumen balik
3	Jumat/3 Februari 2023	1. Update system barang incoming 2. Membuat daily incoming 3. Mengirimkan dokumen balik
4	Sabtu/4 Februari 2023	1. Update system barang incoming 2. Membuat daily incoming 3. Mengirimkan dokumen balik 4. Check quick sight update performa incoming

5	Senin/6 Februari 2023	1. Update system barang incoming 2. Membuat daily incoming 3. Mengirimkan dokumen balik
6	Selasa/7 Februari 2023	1. Update system barang incoming 2. Membuat daily incoming 3. Mengirimkan dokumen balik
7	Rabu/8 Februari 2023	1. Update system barang incoming 2. Membuat daily incoming 3. Mengirimkan dokumen balik
8	Kamis/9 Februari 2023	1. Update system barang incoming 2. Membuat daily incoming 3. Mengirimkan dokumen balik
9	Jumat/10 Februari 2023	1. Update system barang incoming 2. Membuat daily incoming 3. Mengirimkan dokumen balik 4. Membuat report bulanan incoming
10	Sabtu/11 Februari 2023	1. Update system barang incoming 2. Membuat daily incoming 3. Mengirimkan dokumen balik 4. Check quick sight update performa incoming
11	Senin/13 Februari 2023	1. Update system barang incoming 2. Membuat daily incoming 3. Mengirimkan dokumen balik

12	Selasa/14 Februari 2023	1. Update system barang incoming 2. Membuat daily incoming 3. Mengirimkan dokumen balik
13	Rabu/15 Februari 2023	1. Update system barang incoming 2. Membuat daily incoming 3. Mengirimkan dokumen balik
14	Kamis/16 Februari 2023	1. Update system barang incoming 2. Membuat daily incoming 3. Mengirimkan dokumen balik
15	Jumat/17 Februari 2023	1. Update system barang incoming 2. Membuat daily incoming 3. Mengirimkan dokumen balik
16	Sabtu/18 Februari 2023	1. Update system barang incoming 2. Membuat daily incoming 3. Mengirimkan dokumen balik 4. Check quick sight update performa incoming
17	Senin/20 Februari 2023	1. Update system barang incoming 2. Membuat daily incoming 3. Mengirimkan dokumen balik
18	Selasa/21 Februari 2023	1. Update system barang incoming 2. Membuat daily incoming 3. Mengirimkan dokumen balik

19	Rabu/22 Februari 2023	1. Update system barang incoming 2. Membuat daily incoming 3. Mengirimkan dokumen balik
20	Kamis/23 Februari 2023	1. Update system barang incoming 2. Membuat daily incoming 3. Mengirimkan dokumen balik
21	Jumat/24 Februari 2023	1. Update system barang incoming 2. Membuat daily incoming 3. Mengirimkan dokumen balik
22	Sabtu/25 Februari 2023	1. Update system barang incoming 2. Membuat daily incoming 3. Mengirimkan dokumen balik 4. Check quick sight update performa incoming
23	Senin/27 Februari 2023	1. Update system barang incoming 2. Membuat daily incoming 3. Mengirimkan dokumen balik
24	Selasa/28 Februari 2023	1. Update system barang incoming 2. Membuat daily incoming 3. Mengirimkan dokumen balik
25	Rabu/1 Maret 2023	1. Update system barang incoming 2. Membuat daily incoming 3. Mengirimkan dokumen balik

26	Kamis/2 2023	Maret	1. Update system barang incoming 2. Membuat daily incoming 3. Mengirimkan dokumen balik
27	Jumat/3 2023	Maret	1. Update system barang incoming 2. Membuat daily incoming 3. Mengirimkan dokumen balik
28	Sabtu/4 2023	Maret	1. Update system barang incoming 2. Membuat daily incoming 3. Mengirimkan dokumen balik 4. Check quick sight update performa incoming
29	Senin/6 2023	Maret	1. Update system barang incoming 2. Membuat daily incoming 3. Mengirimkan dokumen balik
30	Selasa/7 2023	Meret	1. Update system barang incoming 2. Membuat daily incoming 3. Mengirimkan dokumen balik
31	Rabu/8 2023	Maret	1. Update system barang incoming 2. Membuat daily incoming 3. Mengirimkan dokumen balik
32	Kamis/9 2023	Maret	1. Update system barang incoming 2. Membuat daily incoming 3. Mengirimkan dokumen balik

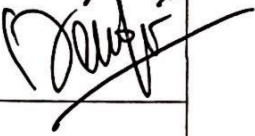
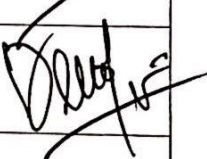
33	Jumat/10 Maret 2023	1. Update system barang incoming 2. Membuat daily incoming 3. Mengirimkan dokumen balik 4. Membuat report bulanan incoming
34	Sabtu/11 Maret 2023	1. Update system barang incoming 2. Membuat daily incoming 3. Mengirimkan dokumen balik 4. Check quick sight update performa incoming
35	Senin/13 Maret 2023	1. Update system barang incoming 2. Membuat daily incoming 3. Mengirimkan dokumen balik
36	Selasa/14 Maret 2023	1. Update system barang incoming 2. Membuat daily incoming 3. Mengirimkan dokumen balik
37	Rabu/15 Maret 2023	1. Update system barang incoming 2. Membuat daily incoming 3. Mengirimkan dokumen balik
38	Kamis/16 Maret 2023	1. Update system barang incoming 2. Membuat daily incoming 3. Mengirimkan dokumen balik
39	Jumat/17 Maret 2023	1. Update system barang incoming 2. Membuat daily incoming 3. Mengirimkan dokumen balik

40	Sabtu/18 Maret 2023	1. Update system barang incoming 2. Membuat daily incoming 3. Mengirimkan dokumen balik 4. Check quick sight update performa incoming
41	Senin/20 Maret 2023	1. Update system barang incoming 2. Membuat daily incoming 3. Mengirimkan dokumen balik
42	Selasa/21 Maret 2023	1. Update system barang incoming 2. Membuat daily incoming 3. Mengirimkan dokumen balik
43	Rabu/22 Maret 2023	1. Update system barang incoming 2. Membuat daily incoming 3. Mengirimkan dokumen balik
44	Kamis/23 Maret 2023	1. Update system barang incoming 2. Membuat daily incoming 3. Mengirimkan dokumen balik
45	Jumat/24 Maret 2023	1. Update system barang incoming 2. Membuat daily incoming 3. Mengirimkan dokumen balik
46	Sabtu/25 Maret 2023	1. Update system barang incoming 2. Membuat daily incoming 3. Mengirimkan dokumen balik

		4. Check quick sight update performa incoming
47	Senin/27 Maret 2023	1. Update system barang incoming 2. Membuat daily incoming 3. Mengirimkan dokumen balik
48	Selasa/28 Maret 2023	1. Update system barang incoming 2. Membuat daily incoming 3. Mengirimkan dokumen balik
49	Rabu/29 Maret 2023	1. Update system barang incoming 2. Membuat daily incoming 3. Mengirimkan dokumen balik
50	Kamis/30 Maret 2023	1. Update system barang incoming 2. Membuat daily incoming 3. Mengirimkan dokumen balik
51	Jumat/31 Maret 2023	1. Update system barang incoming 2. Membuat daily incoming 3. Mengirimkan dokumen balik

LEMBAR KONSULTASI DOSEN PEMBIMBING

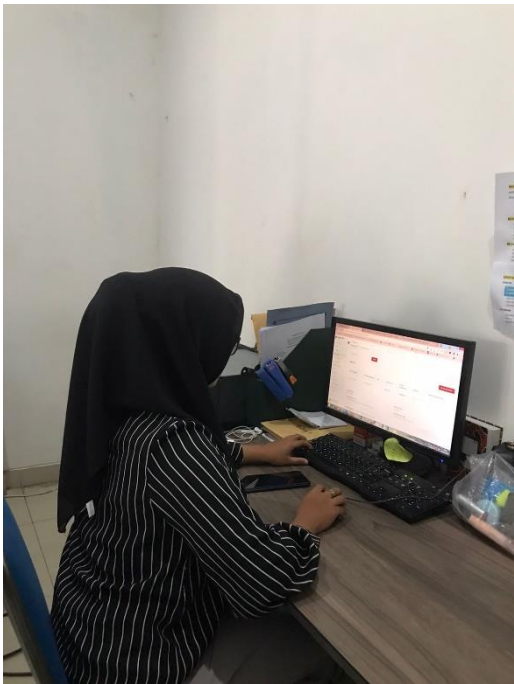
Nama : Desta Aprilia Putri Cantika
 NIM : 20220018
 Program Studi : Akutansi
 Judul : Mekanisme Pengiriman Barang Incoming dengan Metode FIFO pada Ekspedisi Lion Parcel
 Dosen Pembimbing : Dewi Ika Octavia, S.E., M.Si.

No	Hari/Tanggal	Keterangan	TTD
1	Jumat/5 May 2023	Konsultasi penentuan topik	
2	Sabtu/20 May 2023	Konsultasi mengenai divisi kerja dan kegiatan	
3	Sabtu/20 May 2023	Konsultasi mengenai kata pengantar, latar belakang, pokok masalah, dan pembahasan	
4	Kamis/25 May 2023	Konsultasi mengenai kesimpulan dan lampiran	
5	Kamis/25 May 2023	Konsultasi hasil revisi (tata tulis, latar belakang, devisi kerja, permasalahan, pembahasan, kesimpulan, lampiran)	
6	Rabu/14 June 2023	ACC Laporan KKKU	

DOKUMENTASI KEGIATAN

Nama : Desta Aprilia Putri Cantika
 NIM : 20220018
 Program Studi : Akutansi
 Judul : Mekanisme Pengiriman Barang Incoming dengan Metode FIFO pada Ekspedisi Lion Parcel

NO	KETERANGAN	FOTO
1	Konsolidator Lion Parcel Solo	
2	Gudang sortir incoming	

3	Tim sortir	
4	Sepeda motor kurir delivery paket incoming	
5	Kegiatan update system barang incoming	



STIE Surakarta

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA

Jl. Slamet Riyadi Mekamhaji 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
NIM
Dosen Pembimbing
Nama Perusahaan
Judul

: DESTA APRILIA PUTRI CANTIKA
: 20220018
: DEWI IKA OCTAVIA, S.E., M.Si
: KONSOLIDATOR LION PARCEL SOLO
: MEKANISME PENGIRIMAN BARANG INCOMING DENGAN
: METODE FIFO PADA EKSPEDISI LION PARCEL

NO.	KETERANGAN	NILAI PERUSAHAAN
A	KEDISIPLINAN	
1	Ketepatan Waktu / Disiplin	97
2	Sikap Kerja / Prosedur Kerja	93
3	Tanggungjawab Terhadap Tugas	92
4	Kehadiran / Absensi	90
5	Mematuhi Peraturan	91
B	PRESTASI KERJA	
1	Kemampuan Kerja	95
2	Keterampilan Kerja	95
3	Kualitas Hasil Kerja	97
4	Kemampuan Beradaptasi	80
5	Kerjasamanya	90
6	Kerajinan / Inisiatif	90
C	KREATIVITAS	
1	Mampu berpendapat	91
2	Mampu menganalisis masalah	92
3	Mampu memecahkan masalah	91
D	PERFORMANCE	
1	Penampilan	95
2	Etika Berpakaian	94
Nilai Rata-Rata Perusahaan		93,2 (A)
Nilai Dosen Pembimbing KIKU		
Total Nilai (Perusahaan dan Pembimbing KIKU)		

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

☒ YA

☐ TIDAK

PIMPINAN / DIREKTUR
INSTANSI / BADAN USAHA

DOSEN PEMBIMBING

AWIONY CHARISA PUTRI
KONSOLIDATOR SOLO
NIK:

DEWI IKA OCTAVIA
NIDN: 0607109501..

MENGETAHUI
KETUA PROGRAM STUDI AKUNTANSI

Astuning Saharsini, S.E., M.Acc
NIDN: 0606129102.....

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



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

Periode

Nama Mahasiswa : DESTA APRILIA RUTEN CAPTIKA
NIM : 20220010
Pembimbing : DEWI IKA OCTAVIA, S.E., M.Si.
No. Telp Pembimbing : 0821-3483-2581
Nama Instansi : KONSOLIDATOR UON PARCEL SOLO
Alamat Instansi : Jl. ANUSUCIPITO 53A, GAYAHAN COLOMAYU
Nama Pimpinan : BUN KETNO DEWI JUCI
No. Telp Pimpinan : 0817-143-999

FEBRUARI 2023													
RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
✓	✓	✓	✓	libur	✓	✓	✓	✓	✓	✓	libur	✓	✓

MARET 2023													
RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
✓	✓	✓	✓	libur	✓	✓	✓	✓	✓	libur	✓	✓	✓

APRIL 2023													
SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Surakarta,
Pimpinan/Petua/Kepala Instansi
parcel
ALVIONA OCTAVIA RUTEN



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 : Desta Aprilia Putri Cantika
NIM : 20220018
Semester : 6

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

NO.	TANGGAL BIMBINGAN	JENIS BIMBINGAN	JUDUL BIMBINGAN	ISI BIMBINGAN	TANGGAPAN DOSEN PA	STATUS
1	5 May 2023	PENDAHULUAN	MEKANISME PENGIRIMAN BARANG INCOMING DENGAN METODE FIFO PADA EKSPEDISI LION PARCEL	KONSULTASI PENENTUAN TOPIK	Laporan Bimbingan Anda Disetujui Oleh Dosen Pembimbing.	Selesai
2	20 May 2023	AKTIVITAS LAPANGAN	MEKANISME PENGIRIMAN BARANG INCOMING DENGAN METODE FIFO PADA EKSPEDISI LION PARCEL	konsultasi mengenai divisi kerja dan kegiatan	sudah	Selesai
3	20 May 2023	ISI	MEKANISME PENGIRIMAN BARANG INCOMING DENGAN METODE FIFO PADA EKSPEDISI LION PARCEL	konsultasi mengenai kata pengantar, latar belakang, pokok masalah, dan pembahasan	sudah	Selesai
4	25 May 2023	PENUTUP	MEKANISME PENGIRIMAN BARANG INCOMING DENGAN METODE FIFO PADA EKSPEDISI LION PARCEL	konsultasi mengenai kesimpulan dan lampiran	Sudah	Selesai

NO.	TANGGAL BIMBINGAN	JENIS BIMBINGAN	JUDUL BIMBINGAN	ISI BIMBINGAN	TANGGAPAN DOSEN PA	STATUS
5	25 May 2023	ISI	MEKANISME PENGIRIMAN BARANG INCOMING DENGAN METODE FIFO PADA EKSPEDISI LION PARCEL	Konsultasi hasil revisi (tata tulis, latar belakang, devisi kerja, permasalahan, pembahasan, kesimpulan, lampiran)	Sudah	Selesai
6	14 June 2023	ACC	MEKANISME PENGIRIMAN BARANG INCOMING DENGAN METODE FIFO PADA EKSPEDISI LION PARCEL	ACC Laporan KKU	Sudah	Selesai

Surakarta, 21 June 2023
Pembimbing Kuliah Kerja Usaha


Dewi Ika Octavia, S.E., M.Si.