

**PROSEDUR PERSEDIAAN BARANG MASUK DAN KELUAR
DI BAGIAN GUDANG BARANG JADI PT SOLO MURNI**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

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

Disusun oleh:

ANANDAYU OCTAVIANI

19.14.0037

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

2022

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

PROSEDUR PERSEDIAAN BARANG MASUK DAN KELUAR DI BAGIAN GUDANG BARANG JADI PT SOLO MURNI

Disusun oleh:

Anandayu Octaviani

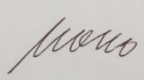
19.14.0037

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

Sukoharjo, 23 Mei 2022

Mengetahui,

Dosen Pembimbing
Manajemen


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

Kepala Program Studi


Tri Ratna Pamikatsih, S.E., M.B.A
NIDN: 0610419201

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Usaha dengan Judul “**Prosedur Persediaan Barang Masuk Dan Keluar Di Gudang Barang Jadi PT Solo Murni**” dengan baik dan tepat waktu.

Dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang membantu dalam penyusunan Laporan Kuliah Kerja Usaha ini:

1. Bapak Dr. Pardi S.E., M.M., M.H. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta
2. Ibu Tri Ratna Pamikatsih S.E., M.B.A selaku Ketua Program Studi S1 Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta
3. Bapak Drs. Christiawan Hendratmoko, M.Si. selaku Dosen Pembimbing yang telah membimbing penulis dengan baik
4. Bapak Wahyu Rahadi selaku Manajer Gudang Barang Jadi yang telah membimbing penulis dalam melaksanakan Kuliah Kerja Usaha
5. Ibu Harni, Ibu Eni, Mbak Nenes, Mbak Tyas dan seluruh Karyawan di Gudang Barang Jadi PT Solo Murni yang telah meluangkan waktunya dan mengajarkan banyak hal di Gudang selama Kuliah Kerja Usaha
6. Orang tua, keluarga dan teman-teman yang telah mendoakan dan memberikan dukungan.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Laporan Kuliah Kerja Usaha terdapat banyak kekurangan, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca guna penyempurnaan penulisan yang akan datang. Penulis berharap Laporan Kuliah Kerja Usaha ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca.

Sukoharjo, Mei 2022

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
A. LATAR BELAKANG	1
B. DIVISI KERJA DAN KEGIATAN	3
C. POKOK MASALAH	9
D. SOLUSI.....	10
E. KESIMPULAN	11
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Data Stok Komputer dan Fisik.....	9
--	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Gudang Barang Jadi Lokal.....	3
Gambar 2. Gudang Barang Jadi Lokal.....	4
Gambar 3. Pengecekan Stok Komputer dan Stok Fisik	10

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Data Aktivitas Mahasiswa (*logbook*)

Lampiran 2. Dokumentasi Kegiatan

Lampiran 3. Dokumen-dokumen di Gudang

Lampiran 4. Presensi Mahasiswa

PROSEDUR PERSEDIAAN BARANG MASUK DAN KELUAR DI BAGIAN GUDANG BARANG JADI PT SOLO MURNI

A. LATAR BELAKANG

Kuliah Kerja Usaha (KKU) merupakan salah satu kewajiban yang harus dipenuhi bagi mahasiswa jenjang S1 dimana mahasiswa ditempatkan atau menentukan secara mandiri pada suatu unit usaha atau perusahaan tertentu yang telah disetujui oleh pihak kampus dan pihak perusahaan. KKU dilakukan selama jangka waktu dua bulan, kegiatan ini dimanfaatkan penulis untuk mempersiapkan diri dalam menghadapi dunia kerja serta sebagai pengalaman bekerja sebelum nantinya akan bekerja secara nyata. Dalam pelaksanaan KKU penulis dilatih untuk berfikir secara logis dalam menguraikan dan membahas suatu permasalahan yang ada di dunia kerja agar memiliki kemampuan untuk menyelesaikan permasalahan tersebut.

Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Usaha penulis melaksanakannya di PT Solo Murni. PT Solo Murni “KIKY” merupakan salah satu perusahaan manufaktur di bidang peralatan tulis yang berdiri pada tahun 1976 didirikan oleh bapak Sinyo Haryanto. Berkantor pusat di Jl. A.Yani 378 Solo 57143 Jawa Tengah, memproduksi produk *stationery* yang digolongkan menjadi beberapa kelompok, yaitu: *school supplies*, *office supplies*, *writing set*, *envelope*, *gift wrapping set*, dan masih banyak lagi. Perusahaan ini memiliki kantor cabang yang hampir tersebar di seluruh Indonesia meliputi Jakarta, Jateng, Surabaya, Medan, Bandung, Pekanbaru, Padang, Bali, Palembang, Batam, Makassar, Banjarmasin, Pontianak, Lampung, dan Samarinda. Pada tahun 1996 PT Solo murni mulai memperluas lokasi penjualannya sampai tingkat Internasional. Produk-produk berkualitas mulai di ekspor ke berbagai benua dunia meliputi Pasifik Utara, Asia, Amerika, Eropa Barat, dan Eropa Timur. Produk-produk yang dihasilkan terdapat bermacam-macam merk yaitu KIKY, OKEY, MERPATI, dan YOU. Dengan adanya banyak jenis produk diharapkan semua kalangan dapat menikmati kualitas produk. PT Solo Murni terdapat

di dua lokasi yang berbeda, unit I berada di Jl. Ahmad Yani No. 378 Surakarta unit ini merupakan kantor pusat yang terdiri dari beberapa departemen, yaitu: *HRD*, *Marketing*, *Purchasing*, dan sebagian tempat produksi seperti, *Montage*, *Plate* dan Cetak. Unit II berada di Jl. Solo-Semarang km 14, Batan, Bangak, Boyolali, unit ini sebagai tempat Produksi dan Gudang.

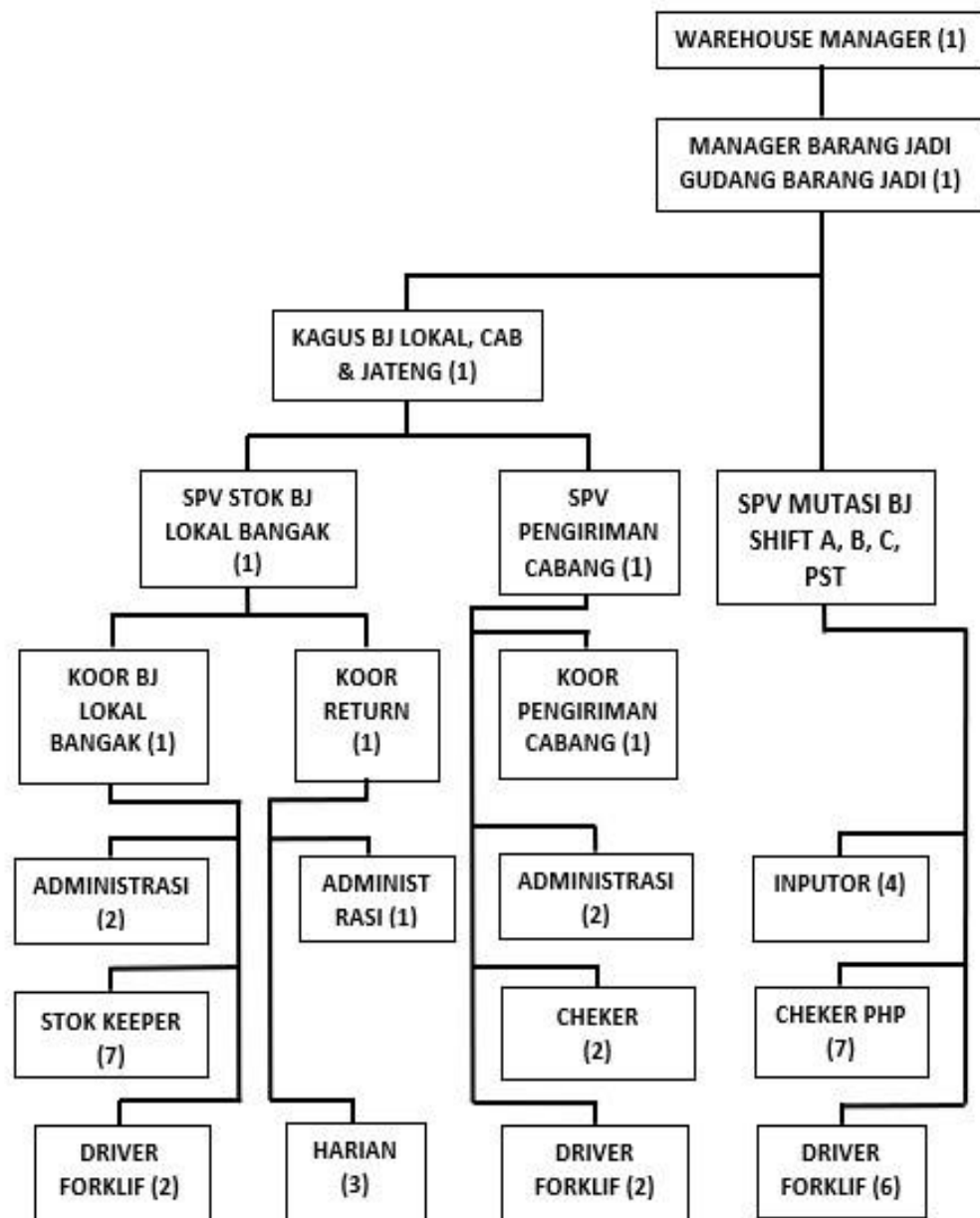
Selama KKU penulis ditempatkan di bagian Gudang Barang Jadi. Dalam Gudang Barang Jadi terdapat kegiatan-kegiatan mutasi barang jadi, penyimpanan barang jadi (stok), pengiriman barang serta adanya retur barang. Di PT Solo Murni sendiri terdapat beberapa gudang barang jadi yaitu gudang AB atau gudang Lokal Cabang, gudang AS atau gudang Lokal Jateng Batari, gudang Retur atau *Repact*, gudang JS atau gudang Jasa, gudang AT atau gudang Transit, dan gudang Ekspor. Dalam setiap gudang terdapat musim gudang yang mempengaruhi produktivitas dan banyaknya kegiatan pergudangan, seperti musim TAB (Tahun Ajaran Baru) pada gudang lokal akan banyak barang-barang untuk keperluan sekolah yang masuk dan keluar untuk persiapan kebutuhan ajaran baru, pada akhir tahun di gudang jasa terdapat banyak produksi kalender, sedangkan gudang ekspor pada musim natalan yaitu produksi *giftbox*.

Dalam melakukan setiap kegiatan atau pekerjaan pasti tidak luput dari permasalahan. Gudang menjadi salah satu bagian yang dituntut tidak melakukan kesalahan, sehingga diperlukan ketelitian dan kehati-hatian yang ekstra, namun juga diperlukan kecepatan dalam menjalankan setiap pekerjaannya. Permasalahan yang sering terjadi di Gudang Barang Jadi biasanya disebabkan karena kesalahan manusia atau *human error*, kurang ketelitian dan kehati-hatian yang menyebabkan kesalahan jumlah pengiriman barang, kesalahan dalam menghitung stok, barang rusak karena kelalaian, dll. Semua proses di gudang menggunakan sistem yang bernama *Radmin* mulai dari penginputan PHP (Penerimaan Hasil Produksi),

pembuatan stok fisik komputer, mencetak Surat Jalan, pembuatan memorandum, hingga pembuatan TTSJ (Tanda Terima Surat Jalan).

B. DIVISI KERJA DAN KEGIATAN

Struktur Organisasi di Gudang Barang Jadi Lokal



Gambar 1. Struktur Organisasi Gudang Barang Jadi Lokal

Dalam menjalankan KKU penulis ditempatkan di divisi Gudang Barang Jadi Lokal. Penulis mengikuti dan mempelajari semua aktivitas di gudang baik proses administrasi maupun proses di lapangan, meskipun penulis ditempatkan di Gudang Barang Jadi Lokal Cabang namun penulis juga mengikuti kegiatan di gudang lain seperti di Gudang Jasa dan Gudang Repact. Divisi Gudang Barang Jadi sendiri terbagi menjadi beberapa bagian seperti Gudang Barang Jadi Lokal, Gudang Barang Jadi Lokal Jateng Batari, Gudang Barang Jadi Repact, Gudang Barang Jadi Jasa, Gudang Barang Jadi Ekspor, dan Gudang Eceran.

1. Gudang Barang Jadi Lokal Cabang yaitu gudang yang menyimpan hampir semua hasil produksi, gudang ini berada di bangk yang merupakan gudang utama karena bagian pengiriman untuk Cabang, Toko, dan Jasa juga berada di gudang Lokal Cabang ini. Barang di gudang ini antara lain, bermacam-macam peralatan sekolah, peralatan kantor, *wrapping set* (kertas kado, tas tali, papercup, *snack box*, *lunch box*) dan masih banyak lagi



Gambar 2. Gudang Barang Jadi Lokal

2. Gudang Barang Jadi Lokal Jateng Batari, di gudang ini hanya untuk penyimpanan beberapa barang saja terutama barang hasil produksi pusat salah satunya amplop, dan sebagian barang hasil produksi Bangak.
3. Gudang Barang Jadi *Repact* atau Gudang Retur yaitu gudang yang menerima retur barang dari cabang. Barang yang diretur bermacam-macam faktor bisa dalam keadaan rusak dan baik.
4. Gudang Barang Jadi Jasa, berbeda dengan gudang Lokal di Gudang Jasa menyediakan barang yang sudah ada konsumennya atau sudah pesanan, jadi barang yang dikirim akan langsung ke konsumen dan sudah langsung proses pembayaran. Barang yang diproduksi tidak langsung semua dikirimkan, juga ada penyetokan seperti gudang lainnya karena barang yang dikirim harus menunggu permintaan pengiriman dari konsumen. Barang di gudang ini bermacam-macam seperti, *snack box* KFC, *paperbag* KFC, Silky Puding, buku bacaan, Al-Quran, Amplop Alfamart, berbagai bungkus makanan (PHD, Popeye, KFC, Gacoan, Rocket, Bolu, Susu), dan masih banyak lagi.
5. Gudang Ekspor, yaitu gudang yang khusus menyimpan produk yang akan di ekspor. Namun gudang ini hanya digunakan saat musim ekspor yakni pada bulan Maret untuk persiapan akhir tahun atau musim natal. Salah satu barangnya adalah *giftbox*.
6. Gudang Eceran, gudang ini menyimpan barang dengan jumlah barang per box kurang. Biasanya berasal dari barang retur dan barang dari kelebihan produksi.

Dalam setiap divisi gudang kegiatan atau prosesnya hampir sama antara gudang satu dengan gudang yang lain mulai dari mutasi barang hingga pengiriman barang, bahkan gudang-gudang tersebut saling berkaitan dalam menjalankan setiap prosesnya. Yang membedakan gudang-gudang tersebut yaitu pada tujuan pengirimannya karena setiap gudang memiliki marketing yang berbeda.

Dalam pelaksanaan KKU adapun tugas atau kegiatan yang dilakukan berkaitan dengan prosedur persediaan barang masuk dan keluar di Gudang Barang Jadi PT Solo Murni di masing-masing bagian gudang.

1. Bagian Mutasi Barang

Bagian Mutasi merupakan bagian yang mendistribusikan barang dari produksi menuju gudang barang jadi, sehingga dalam menjalankan aktivitasnya bagian mutasi terbagi di bagian produksi dan gudang. Untuk mendistribusikannya diperlukan lembar PHP (Penerimaan Hasil Produksi) digunakan bagian mutasi dengan produksi, STHP (Serah Terima Hasil Produksi) digunakan bagian mutasi dengan gudang, dan MBAG (Mutasi Barang Antar Gudang) digunakan untuk perpindahan barang antar gudang. Adapun kegiatan di bagian mutasi dalam proses masuknya persediaan barang di gudang :

Barang yang sudah melewati proses *packaging* dalam box kemudian dilakukan pengecekan PHP (4 lembar) oleh *checker* tentang kesamaan item, desain, dan jumlah. Jika sudah sesuai PHP akan diparaf dan lembar PHP warna pink akan ditempel pada box, 3 PHP sisanya dibawa *checker* untuk dicatat ke buku rekap cheker dan diberikan ke inputor untuk di real dalam sistem *Radmin*. *Checker* PHP membuat ceklis STHP diberikan ke inputor agar diibuatkan STHP per truk untuk mengirim barang dari produksi ke gudang. Kemudian barang dimasukkan ke mobil sejumlah STHP untuk dibawa ke gudang barang jadi, setelah sampai gudang barang di cek oleh *checker* penerima dan di distribusikan oleh *driver forklif* ke bagian-bagian lini untuk dilakukan penyetokan oleh *stock keeper* masing-masing sesuai item barang.

2. Bagian Stok

Bagian Stok atau bagian persediaan barang adalah bagian sentral dalam proses pergudangan karena berhubungan secara langsung dengan penerimaan barang dari bagian mutasi hingga retur serta pengeluaran barang dari pengiriman. Berikut kegiatan di bagian stok dalam proses persediaan barang masuk dan keluar di gudang:

- a. Supervisor, dalam proses kegiatan di bagian stok supervisor bertanggungjawab atas barang masuk dan keluar. Ketika barang masuk supervisor akan menerima laporan barang masuk atau STHP harian dari administrasi yang telah diinput bagian mutasi. Supervisor juga bertanggungjawab atas barang yang ada harus dalam kondisi yang baik, begitupun barang yang akan keluar. Kaitannya dengan barang keluar supervisor masing-masing gudang berhubungan langsung dengan bagian pengiriman, karena bagian pengiriman akan melakukan order barang dengan memberikan Surat Jalan kepada masing-masing supervisor sesuai gudang (AB, AS, dan Jasa) untuk dapat mengeluarkan barang. Setelah diorder Surat Jalan diberikan ke *stock keeper* sesuai item untuk menyiapkan barang dan diberikan ke *checker* untuk pengecekan barang.
- b. Administrasi, bagian administrasi stok melakukan pengecekan jumlah stok barang yang ada dengan membuat data stok fisik menggunakan data komputer di sistem *Radmin* yang sudah diinput bagian mutasi sebagai barang masuk dan yang telah dibuatkan TTSTJ oleh bagian pengiriman sebagai barang keluar.
Pembuatan laporan barang masuk atau STHP harian serta melakukan penginputan PHP atas barang yang masuk sebagai arsip. Bersama dengan *stock keeper* admin melakukan pengecekan setiap hari karena jumlah yang harus sama antara jumlah data stok fisik komputer dengan barang yang ada di lini.
- c. *Stock keeper*, saat menerima barang dari mutasi *stock keeper* mengambil PHP di box untuk dicatat dalam kartu stok sebagai barang masuk, PHP tersebut diberikan ke admin untuk diinput. Dalam menjalankan tugasnya *stock keeper* dikontrol oleh seorang koordinasi di bagian gudang masing-masing. Dalam mengeluarkan barang *stock keeper* harus mendapat Surat Jalan dari supervisor dan koor masing-masing bagian sebagai dokumen perintah mengeluarkan barang dan mencatatnya dalam kartu stok sebagai

barang keluar. *Stock keeper* menyiapkan barang yang akan dikirim sesuai item yang ada dalam Surat Jalan, dalam menyiapkan barang akan dibantu oleh *driver forklif*. *Stock keeper* melakukan pengecekan setiap hari antara jumlah barang yang ada dengan jumlah akhir pada kartu stok.

3. Bagian Pengiriman

- a. Supervisor, pada bagian pengiriman supervisor bertanggungjawab atas barang sebelum dilakukan pengiriman barang. Memastikan adanya armada dan jumlah muatan yang memadai. Kegiatan yang dilakukan juga membantu dalam pengecekan barang sebelum dikirim yang disesuaikan dengan item Surat Jalan.
- b. Administrasi, dalam administrasi terbagi menjadi dua orang yakni admin untuk pengiriman cabang dan admin untuk pengiriman toko/distributor. Secara keseluruhan proses pengiriman sama antara cabang, toko, dan jasa. Bagian administrasi menerima Surat Jalan dari Distributor Logistik Marketing beserta memorandum marketing. SJ asli dikelompokkan sesuai gudangnya seperti SJ AB, SJ AS, dan SJ JS. SJ yang sudah cocok dengan memorandum marketing akan menjadi SJ pending sebelum terbitnya jadwal pengiriman. Ketika jadwal kirim sudah terbit barang yang akan dikirim dihitung jumlah kubikanya apakah sudah sesuai dengan besar atau banyak muatan armada yang digunakan, jika jumlah muatan kurang akan ditambah dengan sisa SJ pending sesuai kota dan jika SJ pending banyak maka akan ditanyakan dahulu barang mana yang diminta dikirimkan, khusus untuk pengiriman luar jawa tidak perlu dilakukan perhitungan. SJ diorderkan sesuai jenis SJ AB, AS, JS ke supervisor stok masing-masing bagian gudang sebagai barang keluar yang nantinya dilakukan persiapan barang oleh *stock keeper* dibantu *driver forklif*.
- c. *Checker*, setelah barang disiapkan sesuai SJ oleh *stock keeper* dan *driver forklif*, *checker* melakukan pengecekan barang sesuai dengan

SJ asli dan membuat PMB (Pengecekan Muat barang) yang akan digunakan untuk muat barang. Setelah pengecekan SJ diserahkan ke admin untuk dibuatkan TTSJ untuk dikirim bersama SJ saat pengiriman barang sebagai bukti SJ sudah diterima.

C. POKOK MASALAH

Di dalam pergudangan diharapkan semua bagian tidak melakukan kesalahan atau kelalaian, namun kesalahan-kesalahan tidak bisa dihindari begitu saja pasti akan ada masalah yang muncul. Permasalahan dalam prosedur persediaan barang masuk dan keluar yang berhubungan dengan stok barang yaitu, terjadinya perbedaan jumlah stok di sistem komputer dengan jumlah stok fisik di gudang.

Tabel 1. Data Stok Komputer dan Fisik

No	KODE	Nama Barang	GD	Saldo	Fisik
				Komputer	
1.	AA624881	TAS TALI KRAFT C	AB	158	206
	AA624881	TAS TALI KRAFT C	DB	48	
2.	AA624882	TAS TALI KRAFT B	AB	188	203
	AA624882	TAS TALI KRAFT B	DB	15	
3.	AA624976BT	TAS P KF A OKEY @600	AB	649	673 (-19)
	AA624976BT	TAS P KF A OKEY @600	DB	43	
4.	AA624975BT	TAS KF A OKEY BT @600	AB	451	500 (+22)
	AA624975BT	TAS KF A OKEY BT @600	DB	27	

Seringnya pembuatan dokumen tidak dibarengi masuknya barang kedalam gudang, sehingga terjadi perbedaan jumlah. Perbedaan juga dapat terjadi karena masalah lain seperti dengan belum diinputnya TTSJ oleh admin bagian pengiriman yang merupakan dokumen untuk mengurangi stok atas barang keluar sehingga mengakibatkan jumlah stok fisik yang berkurang berbeda dengan jumlah stok komputer belum ada pengurangan.

Perbedaan jumlah stok komputer dengan jumlah stok fisik seharusnya tidak terjadi karena menjadi penghambat admin stok dalam pembuatan laporan stok, permasalahan tersebut juga dapat berakibat fatal jika adanya *sampling* atau *auditor* di gudang barang jadi.

D. SOLUSI

Permasalahan memang tidak bisa dihindari dalam melakukan setiap pekerjaan, namun permasalahan tersebut harus diatasi. Dokumen yang masuk atau yang telah diinput harus bersamaan dengan masuknya barang ke gudang agar adanya kesamaan jumlah stok komputer dengan jumlah stok fisik, meskipun nantinya barang memang belum dapat masuk ke gudang, seharusnya bagian mutasi melakukan konfirmasi bahwa barang tersebut belum dapat masuk namun secara sistem komputer sudah menjadi stok masuk.



Gambar 3. Pengecekan Stok Komputer dan Stok Fisik

Admin stok bersama dengan *stock keeper* melakukan pengecekan jumlah stok komputer dan stok fisik setiap hari, sehingga jika terjadi

perbedaan jumlah stok fisik dengan jumlah stok komputer akan langsung dilakukan penanganan agar bisa segera diatasi seperti dengan pemasukan barang yang belum masuk ke gudang dan dicatat ke kartu stok atau bisa juga ditemukan masalah lain yaitu bagian admin stok akan mengecek sistem komputer untuk memastikan penyebab perbedaan tersebut, jika karena belum diinputnya TTSJ maka admin stok akan menghubungi admin pengiriman agar jumlah stok komputer dan fisik menjadi sama.

E. KESIMPULAN

Dalam prosedur persediaan barang masuk dan keluar di bagian gudang barang jadi PT Solo Murni dapat disimpulkan bahwa dalam prosedur persediaan barang masuk dan keluar, stok barang berada ditengah menjadi poros antara masuknya barang dengan keluarnya barang. Sehingga dimulainya proses mutasi hingga pengiriman barang saling berhubungan erat yang menjadikan adanya proses stok barang barang masuk dan keluar yang nantinya menjadi persediaan atau stok barang. Dalam pokok permasalahan terhadap jumlah stok komputer dengan jumlah stok fisik dipengaruhi dengan adanya kegiatan mutasi dan pengiriman barang, sehingga dalam menjalankan setiap kegiatan pada semua bagian diperlukan kerjasama antar bagian serta meminimalisir terjadinya kesalahan yang dapat mengakibatkan berbagai masalah yang muncul pada semua bagian di gudang barang jadi.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Data Aktivitas Mahasiswa

Data Aktivitas Mahasiswa (*logbook*)

Nama : Anandayu Octaviani
NIM : 19140037
Program Studi : Manajemen
Judul : Prosedur Persediaan Barang Masuk dan Keluar di Gudang Barang Jadi PT Solo Murni

No.	Hari,Tanggal	Kegiatan
1.	Rabu, 2 Februari 2022	Perkenalan kepada karyawan, melakukan ceklis Memorandum dengan Surat Jalan, mengarsip Surat Jalan (pemisahan lembar putih, hijau dan biru), menulis nomor untuk box yang akan dikirim.
2.	Kamis, 3 Februari 2022	Pengenalan ke lokasi produksi (<i>packing</i>), Penulisan PHP, mengarsip Surat Jalan, pengenalan aplikasi Radmin, membuat dan mencetak memorandum dengan Radmin, mengarsip memorandum, membuat surat pengantar, melakukan ceklis TTSJ dengan Surat Jalan.
3.	Jumat, 4 Februari 2022	Melakukan ceklis TTSJ dengan SJ, mengarsip Surat Jalan, mencetak Surat Jalan order dengan Radmin, seri form PHP menurut item.
4.	Senin, 7 Februari 2022	Melakukan ceklis TTSJ dengan SJ, mengarsip Surat Jalan, seri form PHP menurut item, menginput PHP ke data stok, membuat surat pengantar.
5.	Selasa, 8 Februari 2022	Melakukan ceklis TTSJ dengan SJ, mengarsip Surat Jalan, seri form PHP menurut item, menginput PHP ke data stok, membuat surat pengantar.
6.	Rabu, 9 Februari 2022	Mengarsip Surat Jalan, seri form PHP menurut item, menginput PHP ke data stok, membuat surat pengantar.

7.	Kamis, 10 Februari 2022	Mengarsip Surat Jalan, seri form PHP menurut item, menginput PHP ke data stok, membuat surat pengantar, mengarsip SJ Distributor sesuai took
8.	Jumat, 11 Februari 2022	Melakukan ceklis TTSJ dengan SJ, mengarsip Surat Jalan, seri form PHP menurut item, menginput PHP ke data stok, membuat surat pengantar.
9.	Senin, 14 Februari 2022	Melakukan ceklis TTSJ dengan SJ, mengarsip Surat Jalan, seri form PHP menurut item, menginput PHP ke data stok, membuat surat pengantar.
10.	Selasa, 15 Februari 2022	Melakukan ceklis TTSJ dengan SJ, mengarsip Surat Jalan, seri form PHP menurut item, menginput PHP ke data stok, membuat surat pengantar.
11.	Rabu, 16 Februari 2022	Melakukan ceklis TTSJ dengan SJ, mengarsip Surat Jalan, seri form PHP menurut item, menginput PHP ke data stok, membuat surat pengantar.
12.	Kamis, 17 Februari 2022	Melakukan ceklis TTSJ dengan SJ, mengarsip Surat Jalan, seri form PHP menurut item, menginput PHP ke data stok, membuat surat pengantar.
13.	Jumat, 18 Februari 2022	Melakukan ceklis TTSJ dengan SJ, mengarsip Surat Jalan, seri form PHP menurut item, menginput PHP ke data stok, membuat surat pengantar, membuat data fisik computer, mengecek stok barang, kartu stok dan stok fisik.
14.	Senin, 21 Februari	Melakukan ceklis TTSJ dengan SJ, mengarsip Surat Jalan, seri form PHP menurut item, menginput PHP ke data stok, membuat surat pengantar.
15.	Selasa, 22 Februari	Melakukan ceklis TTSJ dengan SJ, mengarsip Surat Jalan, seri form PHP menurut item, menginput PHP ke data stok, membuat surat pengantar.
16.	Rabu, 23 Februari	Menginput PHP ke data stok, pengecekan kubikasi.

17.	Kamis, 24 Februari	Melakukan ceklis TTSJ dengan SJ, mengarsip Surat Jalan, seri form PHP menurut item, menginput PHP ke data stok, membuat surat pengantar.
18.	Jumat, 25 Februari	Melakukan ceklis TTSJ dengan SJ, mengarsip Surat Jalan, seri form PHP menurut item, menginput PHP ke data stok, membuat surat pengantar.
19.	Selasa, 1 Maret	Mengarsip PHP sesuai tanggal dalam satu bulan
20.	Rabu, 2 Maret	Seri PHP menurut item, menginput PHP ke data stok.
21.	Jumat, 4 Maret	Mengarsip PHP sesuai tanggal dalam satu bulan, mengarsip STHP (Surat Terima Hasil Produksi) dalam satu bulan.
22.	Senin, 7 Maret	Melakukan ceklis TTSJ dengan SJ, mengarsip Surat Jalan, seri form PHP menurut item, menginput PHP ke data stok, membuat surat pengantar.
23.	Selasa, 8 Maret	Melakukan ceklis TTSJ dengan SJ, mengarsip Surat Jalan, seri form PHP menurut item, menginput PHP ke data stok, membuat surat pengantar.
24.	Rabu, 9 Maret	Melakukan ceklis TTSJ dengan SJ, mengarsip Surat Jalan, seri form PHP menurut item, menginput PHP ke data stok, membuat surat pengantar, mengecek barang yang akan dikirim sesuai SJ.
25.	Kamis, 10 Maret	Mengarsip PHP sesuai tanggal dalam satu bulan, Seri PHP menurut item, mengecek barang yang akan dikirim sesuai SJ.
26.	Jumat, 11 Maret	Mengecek barang yang akan dikirim dengan membuat PMB (Pengecekan Muat Barang), mengecek stok fisik barang.
27.	Senin, 14 Maret	Mengunjungi bagian Repack/retur barang, bagian Gudang Eceran (Gudang ABEC), mengunjungi bagian Gudang Jasa.
28.	Selasa, 15 Maret	Mengarsip PHP, pengecekan barang sebelum dikirim.
29.	Rabu, 16 Maret	Mengarsip PHP, mengunjungi Gudang Jasa

30.	Kamis, 17 Maret	Mengarsip PHP, melakukan pengecekan stok.
31.	Jumat, 18 Maret	Mengarsip PHP, melakukan pengecekan barang sebelum dikirim.
32.	Senin, 21 Maret	Melakukan ceklis TTSJ dengan SJ, mengarsip Surat Jalan, membuat surat pengantar, mengecek barang yang akan dikirim sesuai SJ, mengecek laporan kuli.
33.	Selasa, 22 Maret	Melakukan ceklis TTSJ dengan SJ, mengarsip Surat Jalan, membuat surat pengantar, mengecek barang yang akan dikirim sesuai SJ, melakukan sampling di gudang jasa dan melakukan cheker barang sebelum dikirim.
34.	Rabu, 23 Maret	Melakukan ceklis TTSJ dengan SJ, mengarsip Surat Jalan, membuat surat pengantar, mengecek barang yang akan dikirim sesuai SJ, melakukan cheker barang sebelum dikirim.
35.	Kamis, 24 Maret	Melakukan ceklis TTSJ dengan SJ, mengarsip Surat Jalan, membuat surat pengantar, mengecek barang yang akan dikirim sesuai SJ, melakukan sampling di gudang lokal dan melakukan cheker barang sebelum dikirim.
36.	Jumat, 25 Maret	Melakukan ceklis TTSJ dengan SJ, mengarsip Surat Jalan, membuat surat pengantar, mengecek barang yang akan dikirim sesuai SJ, melakukan cheker barang sebelum dikirim.
37.	Senin, 28 Maret	Melakukan ceklis TTSJ dengan SJ, mengarsip Surat Jalan, membuat surat pengantar, mengecek barang yang akan dikirim sesuai SJ, melakukan cheker barang sebelum dikirim.
38.	Selasa, 29 Maret	Melakukan ceklis TTSJ dengan SJ, mengarsip Surat Jalan, membuat surat pengantar, mengecek barang yang akan dikirim sesuai SJ, melakukan cheker barang sebelum dikirim.

39.	Rabu, 30 Maret	Melakukan ceklis TTSJ dengan SJ, mengarsip Surat Jalan, membuat surat pengantar, mengecek barang yang akan dikirim sesuai SJ, melakukan cheker barang sebelum dikirim.
40.	Kamis, 31 Maret	Melakukan ceklis TTSJ dengan SJ, mengarsip Surat Jalan, membuat surat pengantar, mengecek barang yang akan dikirim sesuai SJ, melakukan cheker barang sebelum dikirim.

Lampiran 2. Dokumentasi Kegiatan

Dokumentasi Kegiatan

1. Kegiatan di kantor gudang barang jadi lokal



2. Kegiatan admin Bersama *stock keeper* melakukan pengecekan stok komputer dengan stok fisik barang



3. Kegiatan menyiapkan barang yang akan dikirim oleh *driver forklift*



4. Kegiatan pengecekan oleh *checker* terhadap barang yang akan dikirim



5. Kegiatan penerimaan barang oleh *stock keeper* dari bagian mutasi



6. Kegiatan penataan dan penyusunan box sesuai item pada setiap rak



7. Kegiatan muat barang ke truk untuk dikirim



Lampiran 3. Dokumen-dokumen di Gudang

1. Surat Jalan Asli

terbaik

PT. SOLO MURNI ISO 9001

HEAD OFFICE : J.L. RAWA SUMUR I Blok BB No. 17B
JAKARTA 10110
Telp. (021) 46833789
Fax. (021) 46833789

BRANCH OFFICE : J.L. RAWA SUMUR I Blok BB No. 17B
JAKARTA 10110
Telp. (021) 46833789
Fax. (021) 46833789

TOPIKA BUKU TULIS

F-MK-001
Revisi 00

0143685

**ASLI
SURAT JALAN**

NO. DEBITUR : SMOKA
KEPADA YTH.
SOLO MURNI JAKARTA
J.L. RAWA SUMUR I Blok BB No. 17B

021-46833789
JAKARTA
NOMOR PO :

NOMOR SURAT JALAN : 0143685/22
TANGGAL SURAT JALAN : 29-03-2022
TANGGAL PO / ORDER : 29-03-2022
TANGGAL PENGIRIMAN : 31-03-2022
TANGGAL JATUH TEMPO : -
KODE SALES/TIPE JUAL : /
SYARAT PENGIRIMAN : INDOMARET

BARANG		SATUAN		Qty	HARGA (Rp)	DISC. %	JUMLAH (Rp)
KODE	NAMA	BOK	PAK				
CA624405IN	A5 W/O PP CV INDOMRT	25		1500	0.00	0.00+	0.00
CA624746IB	AMP 104A 80 SL@20 ID	20		180000	0.00	0.00+	0.00
CA624746FA	AMP 104 SLC @20 ALFA	50		450000	0.00	0.00+	0.00
CA624750FA	AMP 90 SLC @10 ALFA	10		60000	0.00	0.00+	0.00
JUMLAH --->		105	0				Rp. 0.00
							JUMLAH BERSIH : Rp. 0.00

Barang diterima oleh :	Pengantar :	Satpam / Checkers	Kepala Gudang :	Disiapkan oleh :
------------------------	-------------	-------------------	-----------------	------------------

Hormat kami,

[Signature] 29/3/22

20220329.08:40:05. SURADI

PERHATIAN :

- Barang yang sudah diterima dan diakui kebenarannya tidak bisa dikembalikan dan diklaim ke kami.
- Mohon tanda tangan dan distempel sebagai bukti pengesahan barang telah diterima dg baik dan utuh.
- Surat jalan ini bisa berlaku sebagai invoice untuk pembayaran.
- Lembar **ASLI** untuk toko jika bayar tunai, untuk Admin. Piutang jika kredit.

2. Surat Jalan Order

Kepada Yth. HIKMAH
Jl. A YAHU NO.10
MAYARUMBAH

Kode Form : JUALI
Nomor : P152046/22
Tanggal : 25-02-2022

Tgl. Input : 25-02-2022
Operator : 22015110
Keterangan : PO P100573AM/02/22

NO	Kode Brg	Cdng	Nama Brg	Quantity	Box	Pak	Pcs	Harga	Nilai
1	AA622103F4 DS	BT	38 W FUN STICKER	5400	20	0	0	0.00	0.00
2	AA622103F5 DS	BT	38 W CARTON IN AC	5400	20	0	0	0.00	0.00
3	AA622103I0 DS	BT	38 W LOVE CONNECT	5400	20	0	0	0.00	0.00
4	AA622103I1 DS	BT	38 W 1 AM CUTE	5400	20	0	0	0.00	0.00
5	AA622103I1W DS	BT	38 W K POP	5400	20	0	0	0.00	0.00
6	AA622103K2 DS	BT	38 W HOT CARS	1500	5	0	0	0.00	0.00
7	AA622103K3 DS	BT	38 W EVR.MOMENT	3200	10	0	0	0.00	0.00
JUMLAH				115	0	0	0	0.00	0.00

Penerima Barang: *[Signature]* Pengantar: *[Signature]* Satpam/Checkers: *[Signature]* Kepala Gudang: *[Signature]* Disiapkan: *[Signature]*

3. Lembar Penerimaan Hasil Produksi

Pilihan Terbaik
TOPNYA BUKU TULIS
ISO 9001

PHP
Gudang : *[Signature]*

F-PD-006
Revisi 02
No : BP 2087770

No.	Kode Barang AA/EX/CB/CA	Nama Barang	Jumlah			JOP	Keterangan	Realisasi Gudang	
			Pcs	Pack	Box			Jumlah	Satuan
	AA620910 BL	Kado Keci / 50	20000		20	50003330	1000		
		Batik Lampung						20	4
Yang Menyerahkan			Yang Menerima			Tanggal	22.3.22		
MH, <i>Yeni</i>		Spv./Spt. <i>BOYU</i>	Penerima, <i>[Signature]</i>		Supervisor <i>JK</i>	Kode Bagian <i>030167</i>			
						Nama Bagian <i>mtl</i>			
						Distribusi : Lbr 1. Arsip Lbr 2. Cost. Accounting Lbr 3. Yang Menerima Lbr 4. Adm. Produksi			

*) Diisi oleh Gudang

4. Tanda Terima Surat Jalan

PT. SOLO MURNI
TANDA TERIMA SURAT JALAN (TTSJ)
F-GD-008 Revisi 00

NOMOR : 2012007316
TANGGAL : 29-03-2022
DRIVER : 12063675 - JOKO BUDI RAHARJO
NO. MOBIL : AD1917AU

NO. NO. SJ	TG. SJ	NAMA TOKO	KOTA	TG. KIRIM	BOX	PAK	PCS
1 0143718/22	28-03-2022	SOLO MURNI	JAKARTA	29-03-2022/SELASA	100	0	0
2 0143667/22	28-03-2022	SOLO MURNI	JAKARTA	29-03-2022/SELASA	257	0	0
3 0143503/22	26-03-2022	SOLO MURNI	JAKARTA	29-03-2022/SELASA	3	0	0
4 0143592/22	25-03-2022	SOLO MURNI	JAKARTA	29-03-2022/SELASA	54	0	0
5 0143357/22	21-03-2022	SOLO MURNI	JAKARTA	29-03-2022/SELASA	165	0	0
6 0143548/22	26-03-2022	SOLO MURNI	JAKARTA	29-03-2022/SELASA	22	0	0
7 0143481/22	24-03-2022	SOLO MURNI	JAKARTA	29-03-2022/SELASA	45	0	0
8 0143726/22	28-03-2022	SOLO MURNI	JAKARTA	29-03-2022/SELASA	95	0	0
9 0143723/22	28-03-2022	SOLO MURNI	JAKARTA	29-03-2022/SELASA	150	0	0
10 0143724/22	28-03-2022	SOLO MURNI	JAKARTA	29-03-2022/SELASA	105	0	0
11 0143584/22	26-03-2022	SOLO MURNI	JAKARTA	29-03-2022/SELASA	30	0	0
12 0143589/22	26-03-2022	SOLO MURNI	JAKARTA	29-03-2022/SELASA	12	0	0
13 0143621/22	26-03-2022	SOLO MURNI	JAKARTA	29-03-2022/SELASA	1	0	0
14 0143628/22	26-03-2022	SOLO MURNI	JAKARTA	29-03-2022/SELASA	30	0	0
TOTAL :					837	0	0
					819		

Yang Menyerahkan Security/Satpam Pengantar Penerima Kembali

(.....) (.....) (.....) (.....)

Supervisor Gudang Petugas Security/Satpam Driver/Saleman Adm. Gudang

Distribusi : Lbr 1. Gudang, Lbr 2. Expedisi, Lbr 3. Satpam

Halaman : 1/1 dicetak Tgl. 29-03-2022, 13:56:39

Sp. 12SS 381 - Bp. CATUR - 10. (P. Ray)

Bp FENIN - 1 amp.

Bp BASUS - 1 amp.

5. Lembar Pengecekan Muat Barang

PT. SOLO MURNI
ISO 9001

F-GD-015
Revisi 00
1018105

PENGECEKAN MUAT BARANG (PMB)

TANGGAL : 24.03.22
NAMA EKSPEDISI :
NO. KENDARAAN : 101935 M
PENGANTAR / SOPIR : HENSON

JAM : 15.20 - 17.15
TUJUAN : SBY.
NO. TTSTJ :
CHECKER :

PARAF

PLT	ITEM BARANG	BOX	PLT	ITEM BARANG	BOX
1	Sl 20. purple (4.5)	13.0		PINDAHAN	909
2	Sl 18 x 18 G. C. (100) (13)	18	22	F 140 chelon 7	11
3	Sl 20. G. C. (100) (13)	31		F 200 clay batik 4	920
	50 clay batik 20-20	40	23	Map L. G. C. (10)	20
	JUMLAH	71		L. merahnya (10)	940
4	F 140 chelon 23	28	24	Q. 145 80 sc. (10) 20	35
	F 200 clay batik 15 JUMLAH	109		Q. 100 Anggur 5 JUMLAH	97.5
5	Sl 20. G. C. (100) (13)	36	(25)	Sl 20x10 L. jambon (12.8)	20
	F 200 clay batik 16 JUMLAH	145		JUMLAH	995
6	Sl 20. G. C. (100) (13)	25	26	Sl 18x18 L. jambon	50
	Sl 18x18 V. orange (10) JUMLAH	170		12. 14. 13. (12) JUMLAH	1.015
7	L. 20. 20. 20	50	27	50 clay p. la. 10	40
	10. 20. 20 JUMLAH	270		Sushi (20. 10) JUMLAH	1.095
8	L. 20. 20. 20	25	28	Sl 15 x 11 G. C. (10)	15
	JUMLAH	245		(11) (4) JUMLAH	1.100
9	Stopirap L. 10. 11 (15)	15	29	Sl 18 x 18 G. C. (10)	9
	JUMLAH	260		JUMLAH	1.109
10	L. 18x18. 10. 11 (250)	10.2	(30)	Sl 20. / L. 10. 11	15
	24. 10. 24. 20 JUMLAH	362		(10) 5 JUMLAH	1.124
11	20. 20. 20. 20. 20	148	31	Sl 20. Red. 10. 11	15
	20. 20. 20. 20. 20 JUMLAH	510		10. 5 JUMLAH	1.139
12	Sl 20. 20. 20. 20. 20	100	32	Sl 20. S. 10. 11	15
	22. 30. 20. 24. JUMLAH	610		7. 8 JUMLAH	1.154
13	Sl 20. 20. 20. 20. 20	15	33	50 clay. Cat. 10. 11	30
	JUMLAH	625		p. 10. 11 JUMLAH	1.184
14	Sl 20. 20. 20. 20. 20	30	34	Sl 20. purple	2
	JUMLAH	655		JUMLAH	1.186
15	Sl 20. 20. 20. 20. 20	10	(35)	Sl 20. 20. 20. 20. 20	130
	JUMLAH	665		50. 50. 20 JUMLAH	1.316
16	Sl 20. 20. 20. 20. 20	80	36	49. 50	94
	20. 15. 20. 20 JUMLAH	735		JUMLAH	1.410
17	Sl 20. 20. 20. 20. 20	30	37	15 = 150	
	20. 10 JUMLAH	775		JUMLAH	
18	Sl 20. 20. 20. 20. 20	60	38	15x40 clay. 10. 11 = 25	
	10. 10 (30) JUMLAH	835		15x42 pl. 10. 11 = 25	50
19	Sl 20. 20. 20. 20. 20	28	39	15x42 pl. 10. 11 = 25	45
	JUMLAH	863		15x42 pl. 10. 11 = 25	95
20	Sl 20. 20. 20. 20. 20	26	40	15x42 pl. 10. 11 = 25	30
	L. 10. 11. 10. 11. 10. 11 JUMLAH	889		JUMLAH	125
21	Sl 20. 20. 20. 20. 20	20	41	15x42 pl. 10. 11 = 25	25
	JUMLAH	909		5 = 5 JUMLAH	150

6. Kartu Stok Lokasi

KARTU STOK LOKASI 9853 11					
PENANGGUNG JAWAB		NAMA BARANG : EXO 18x18x7 KODE BARANG : DESIGN/MOTIF : Sekar Kuning LOKASI :			
TGL	NO FORM	IN	OUT	SALDO	TUJUAN
	PHP/SJ/R1/BPB				
10/2				35	
11/2		57		92	
15/2	1903 / 1/2		20	72	
17/2	2081 / 2/2		5	67	
17/2	2020 / 3/2		5	62	
		6		68	
18/2	1019	21		89	
		7		96	
		20		138	
22/2	2387 / 1/2		8	130	
24/2	2590 / 2/2		20	110	
24/2	2590 / 2/2	5		115	
24/2	2590 / 2/2	5		120	
26/2	2480 / 3/2		15	105	
5/3	2780 / 1/2		3	102	
10/3	2060 / 2/2		10	92	
23/3	2107 / 3/2		5	87	

7. Lembar Mutasi Barang Antar Gudang

[illegible]

8. Lembar Serah Terima Hasil Produksi

PT. SOLO MURNI ISO 9001			SERAH TERIMA HASIL PRODUKSI (STHP) NOMOR : SB00018422			F-GD-016 Revisi 02		
NO POL : AD 8091 OA SOPIR : HARI B			TANGGAL : 25-03-2022 JAM BRKT : 05:20					
No	Nomor PHP	Jumlah BOX	No	Nomor PHP	Jumlah BOX	No	Nomor PHP	Jumlah BOX
1	BP2076071	16.00	7	BP2064451	24.00	13	BP2067740	10.00
2	BP2076079	20.00	8	BP2064453	9.00	14	BP2067749	12.00
3	BP2076622	8.00	9	BP2064455	15.00	15	BP2067750	10.00
4	BP2076080	16.00	10	BP2064454	24.00	16	BP2064456	15.00
5	BP2076083	16.00	11	BP2067748	24.00	17	BP2064457	15.00
6	BP2076082	16.00	12	BP2064452	24.00	18	BP2088180	40.00
TOTAL								314.00
CHECKER MUAT			PENGANTAR			CHECKER TERIMA		
GUDANG			SOPIR			SATPAM		

Hal : 1/1 -- Diketak tgl : 25-03-2022, 06:07:04 #@ion#

Lampiran 4. Presensi Mahasiswa



STIE Surakarta

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
 Jl. Slamet Riyadi Makamhaji 435 - 437
 Telp. (0271) 717785 Fax. (0271) 724810
 Kartasura, Sukoharjo, Surakarta
 Website : www.stiesurakarta.ac.id
 Email : info@stiesurakarta.ac.id / sties1@yahoo.co.id

Nama mahasiswa
 NIM
 Dosen Pembimbing, WA
 Nama Perusahaan
 Alamat Perusahaan
 Periode KKKU

DAFTAR HADIR KULIAH KERJA USAHA (KKU)

Anandayu Octaviani
19140037
Drs. Christawan Hendratmoko, M.Si., RIS 4850 1516
PT SOLO MURNI
Jl. Raya Solo - Semarang km 14, D. Baten, Banyuwangi, Jember
2 Februari - 31 Maret 2022

Januari 2022

					Sabtu / 1	Minggu / 2
Senin / 3	Selasa / 4	Rabu / 5	Kamis / 6	Jumat / 7	Sabtu / 8	Minggu / 9
Senin / 10	Selasa / 11	Rabu / 12	Kamis / 13	Jumat / 14	Sabtu / 15	Minggu / 16
Senin / 17	Selasa / 18	Rabu / 19	Kamis / 20	Jumat / 21	Sabtu / 22	Minggu / 23
Senin / 24	Selasa / 25	Rabu / 26	Kamis / 27	Jumat / 28	Sabtu / 29	Minggu / 30
Senin / 31						

Februari 2022

	Selasa / 1	Rabu / 2	Kamis / 3	Jumat / 4	Sabtu / 5	Minggu / 6
Senin / 7	Selasa / 8	Rabu / 9	Kamis / 10	Jumat / 11	Sabtu / 12	Minggu / 13
Senin / 14	Selasa / 15	Rabu / 16	Kamis / 17	Jumat / 18	Sabtu / 19	Minggu / 20
Senin / 21	Selasa / 22	Rabu / 23	Kamis / 24	Jumat / 25	Sabtu / 26	Minggu / 27
Senin / 28						
Libur						

Maret 2022

	Selasa / 1	Rabu / 2	Kamis / 3	Jumat / 4	Sabtu / 5	Minggu / 6
Senin / 7	Selasa / 8	Rabu / 9	Kamis / 10	Jumat / 11	Sabtu / 12	Minggu / 13
Senin / 14	Selasa / 15	Rabu / 16	Kamis / 17	Jumat / 18	Sabtu / 19	Minggu / 20
Senin / 21	Selasa / 22	Rabu / 23	Kamis / 24	Jumat / 25	Sabtu / 26	Minggu / 27
Senin / 28	Selasa / 29	Rabu / 30	Kamis / 31			

April 2022

				Jumat / 1	Sabtu / 2	Minggu / 3
Senin / 4	Selasa / 5	Rabu / 6	Kamis / 7	Jumat / 8	Sabtu / 9	Minggu / 10
Senin / 11	Selasa / 12	Rabu / 13	Kamis / 14	Jumat / 15	Sabtu / 16	Minggu / 17
Senin / 18	Selasa / 19	Rabu / 20	Kamis / 21	Jumat / 22	Sabtu / 23	Minggu / 24
Senin / 25	Selasa / 26	Rabu / 27	Kamis / 28	Jumat / 29	Sabtu / 30	

Pimpinan / Direktur Instansi /
 Badan Usaha

PT SOLO MURNI
 SURAKARTA