

**SISTEM PENGIRIMAN BARANG DI PT SOLO MURNI
(KIKY)**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

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

Disusun oleh
ASTRIYANI
20.11.0011

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
2023

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

SISTEM PENGIRIMAN BARANG DI PT SOLO MURNI (KIKY)

Disusun oleh:

ASTRIYANI

20.11.0011

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

Program Studi Manajemen

Surakarta, 30 Mei..... 2023

Mengetahui,

Dosen Pembimbing



(Muhammad Luqman Hakim, S.E.,
M.B.A.)

NIDN : 0604069401

Kepala Program Studi Manajemen



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

NIDN : 0610119201

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum wr.wb

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT karena atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyusun laporan magang ini tepat waktu yang telah ditentukan.

Penulisan laporan ini disusun guna untuk memenuhi salah satu tugas pada semester enam ini. Laporan magang ini menjelaskan beberapa kegiatan yang dilakukan oleh penulis dalam kurun waktu dua bulan di PT Solo Murni. Laporan magang ini membahas mengenai sistem pengiriman barang pada bagian divisi pergudangan.

Laporan magang ini dapat selesai tidak lepas dari segala bantuan, bimbingan serta dorongan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. budi Istiyanto, S.E., M.M., M.H. Selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.
2. Ibu Tri Ratna Pamikatsih, S.E., M.B.A. Selaku Kepala Program Studi S1 Manajemen
3. Bapak Drs. Christiawan Hendratmoko, M.M. Selaku Dosen Pembimbing Akademik
4. Bapak Muhammad Luqman Hakim, S.E., M.B.A. Selaku Pembimbing KKU
5. Kedua orang tua, kakak-kakak, teman-teman yang tercinta yang telah memberikan dukungan serta berupa dorongan dalam penyelesaian penyusunan laporan magang ini.
6. Seluruh Staf Pegawai PT. Solo Murni.
7. Semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian penyusunan laporan magang ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan magang ini masih banyak terdapat kekurangan serta kata-kata di atas yang belum sempurna. Untuk itu, penulis mengharapkan saran, kritik dan masukan dari pembaca guna untuk mendapatkan hasil yang lebih baik dimasa yang akan datang.

Wassalamu'alaikum wr.wb

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR BAGAN	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. DIVISI KERJA	3
C. AKTIVITAS	7
D. POKOK MASALAH	8
E. PEMBAHASAN	10
F. KESIMPULAN DAN SARAN.....	14
DAFTAR PUSTAKA	16
LAMPIRAN.....	17

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Struktur Organisasi PT. Solo Murni	3
---	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Dokumentasi Kegiatan	24
Lampiran 2. Dokumentasi Kegiatan	24
Lampiran 3. Check List MBAG (Mutasi Barang Antar Gudang).....	25
Lampiran 4. Hasil Cek Stock Fisik Barang.....	25
Lampiran 5. MBAG (Mutasi Barang Antar Gudang)	26
Lampiran 6. Surat Jalan Distributor.....	26
Lampiran 7. Surat Jalan Cabang	27
Lampiran 8. Absensi Mahasiswa	28
Lampiran 9. Kartu Bimbingan KKU.....	29

A. LATAR BELAKANG

Buku memiliki peranan penting sebagai media informasi sekaligus menjadi media alih ilmu pengetahuan dan teknologi antar pribadi, generasi serta antar bangsa. Peran buku dalam pemberdayaan sumber daya manusia sangatlah penting. Pada era digital seperti sekarang ini banyak perusahaan dan instansi telah menerapkan paperless namun keberadaan buku masih sangat dibutuhkan terlebih bagi seorang belajar.

PT. Solo Murni merupakan perusahaan manufaktur yang bergerak di bidang percetakan salah satunya adalah buku. Perusahaan ini dibentuk oleh bapak Sinyo Haryanto pada tanggal 19 Februari 1976. Perusahaan ini memiliki kantor pusat di jalan Ahmad Yani No.378 Solo, Jawa Tengah. Untuk kegiatan produksinya, PT Solo Murni membuka pabrikasi di jalan Solo – Semarang km 14, Banyudono, Boyolali.

Kegiatan utama perusahaan adalah mencetak buku tulis, buku gambar, dan berbagai macam alat tulis sekolah maupun kantor dengan brand pasar bernama “Kiky”. Produk – produk yang dihasilkan oleh PT Solo Murni dari label “Kiky”, dimana label tersebut berawal dari salah satu nama anak perusahaan tersebut. Dengan mempertimbangkan bahwa perusahaan percetakan semacam ini mempunyai peran yang cukup penting untuk mencukupi kebutuhan dan keperluan kantor, Bapak Sinyo selaku pemilik perusahaan kemudian membentuk perusahaan ini menjadi perseroan terbatas (PT) dengan tetap menjadikannya perusahaan perorangan tanpa ada penanaman modal saham dari pihak luar.

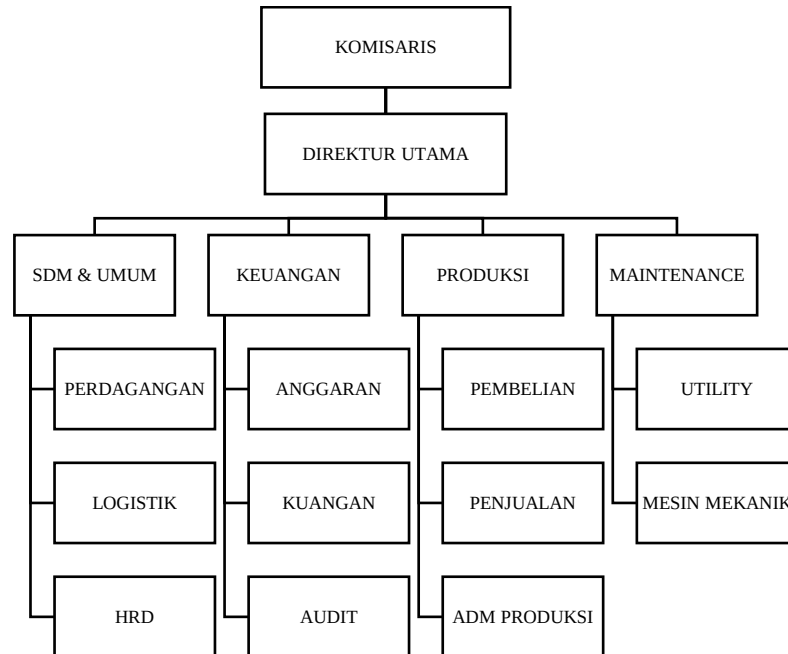
Semakin lama perusahaan ini berdiri, semakin berkebang pula kegiatan produksi dan pemasarannya. Sampai akhirnya dibukalah 8 kantor cabang dan 28 distributor yang tersebar di kota-kota besar di Indonesia. Pada tahun 1996 PT. Solo Murni mulai memperluas lokasi penjualannya sampai ke tingkat internasional. Penjualan ekspor hanya dilakukan apabila ada permintaan dari relasi terkait.

Kegiatan pengiriman dilakukan setiap hari kepada cabang dan distributor yang membuat permintaan barang. Hubungan antar divisi sangat penting dalam kegiatan pengiriman. Karena, apabila satu divisi kerja belum memproses pekerjaannya, maka divisi lainnya tidak dapat menyelesaikan tugasnya. Divisi pada

PT. Solo Murni saling berkaitan sehingga, kerjasama antar divisi sangat dibutuhkan. Ketelitian dalam bekerja sangat penting untuk proses pengiriman. Mulai dari pembuatan lampiran dokumen, penyiapan barang, pengecekan barang hingga memuat barang ke dalam kendaraan. Semua dokumen dan barang harus sesuai dengan permintaan yang diajukan oleh cabang dan distributor. Karena apabila terdapat kesalahan dalam pengiriman barang, maka akan terjadi pereturan barang.

Retur barang juga terjadi apabila terdapat barang rusak ketika di perjalanan. Hal ini yang mengurangi keefektifitas dalam pengiriman dan kerugian materil. PT. Solo Murni telah memiliki beberapa jenis kendaraan atau transportasi sendiri untuk mendukung kegiatan pengiriman. Jenis transportasi seperti mobil box kecil, wing box, fuso, tronton, dan trailer. Meski demikian dalam pengiriman barang, PT. Solo Murni masih memerlukan jasa ekspedisi. Hal ini dikarenakan kurangnya transportasi yang dimiliki perusahaan tersebut. Berdasarkan uraian tersebut penulis tertarik untuk membuat judul laporan KKU “SISTEM PENGIRIMAN BARANG DI PT SOLO MURNI (KIKY)”.

B. DIVISI DAN KEGIATAN



Bagan 1. Struktur Organisasi PT. Solo Murni

Berikut ini deskripsi jabatan yang ada di PT. Solo Murni adalah sebagai berikut.

a. Komisaris

Tugas dan tanggung jawab Komisaris adalah sebagai berikut.

1. Menjabar sebagai pemilik sekaligus pemimpin tertinggi perusahaan .
2. Menjaga kelangsungan hidup perusahaan.
3. Merencanakan, mengkoordinasi, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan.
4. Mengawasi kegiatan perusahaan, memeriksa , menganalisa dan merumuskan laporan-laporan yang disampaikan kepadanya.
5. Memiliki wewenang menyeluruh.

b. Direktur Utama

Tugas dan tanggung jawab Direktur Utama adalah sebagai berikut.

1. Bertanggung jawab kepada presiden direktur.
2. Mengatur, mengkoordinasi, dan mengawasi kinerja para manajer.

c. Administrasi & Umum

Tugas dan tanggung jawab Administrasi & Umum

1. Bertanggung jawab terhadap administrasi dan operasional perusahaan sehari-hari.
2. Bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan dan pemeliharaan aktiva perusahaan untuk kelancaran operasional perusahaan.
 - a) Bagian bengkel
Bertanggung jawab terhadap pemeliharaan dan perawatan seluruh kendaraan bermotor yang dimiliki oleh perusahaan.
 - b) Bagian aktiva tetap
Bertanggung jawab terhadap pemeliharaan dan perawatan atas aktiva tetap yang dimiliki oleh perusahaan baik yang digunakan langsung dibagian produksi maupun non produksi.
 - c) Bagian listrik dan air
Bertanggung jawab atas kelancaran supply dan hal-hal yang berhubungan dengan listrik dan air di semua divisi dan departemen.
- d. Produksi
Tugas dan tanggung jawab Manajer Produksi.
 1. Menetapkan rencana-rencana produksi perusahaan.
 2. Bertanggung jawab atas kelancaran dan efisien proses produksi.
 3. Bertanggung jawab melakukan pengawasan atas proses produksi yang terjadi.
 - a) Bagian pembelian
 - 1) Melaksanakan kegiatan pengadaan bahan baku, bahan penolong serta perlengkapan bagi semua departemen produksi dan non produksi.
 - 2) Membuat surat pesanan pembelian apabila persediaan bahan baku habis atau mendekati batas minimum.
 - b) Bagian penerimaan
 - 1) Mengawasi penerimaan barang dari bagian pembelian.
 - 2) Menghitung kembali kuantitas barang dicocokkan dengan surat pesanan pembelian.

3) Menggunakan blind copy dari surat pesanan pembelian sebagai laporan penerimaan barang.

c) Bagian pengelolaan

Mengolah bahan baku menjadi barang jadi sesuai produk yang menjadi usaha dagang perusahaan.

d) Bagian penyelesaian

Bertanggung jawab menyelesaikan produk dari bagian pengolahan menjadi produk yang dikemas rapi.

e) Bagian pengemasan

Bertanggung jawab menyiapkan barang yang akan dikirim sesuai pesanan distributor.

f) Bagian Gudang

Bertanggung jawab menyimpan barang produk jadi yang sudah dikemas rapi untuk dijual sesuai dengan pesanan.

e. HRD

Tugas dan tanggung jawab HRD

1. Bertanggung jawab atas administrasi karyawan perusahaan.

2. Bertanggung jawab dalam recruitment dan pemberhentian karyawan perusahaan.

a) Bagian kepegawaian

Bertanggung jawab dalam kaitannya dengan perekrutan dan pemberhentian pegawai.

b) Bagian gaji dan upah

Membuat draft gaji dan upah karyawan.

c) Bagian absensi

Menyelenggarakan catatan waktu jam masuk setiap karyawan.

d) Bagian asuransi

Mengurusi segala yang berkaitan dengan asuransi jiwa karyawan.

f. Marketing

Tugas dan tanggung jawab Marketing.

1. Menetapkan rencana-rencana penjualan.

2. Menentukan strategi pemasaran
3. Meningkatkan efisiensi dan produktivitas di bidang pemasaran.
4. Bertanggung jawab dalam otorisasi pesanan dalam penjualan.
 - a) Bagian order penjualan
Melayani pesanan pembelian dari pelanggan
 - b) Bagian promosi
Turun langsung ke lapangan untuk menawarkan produk kepada pelanggan (salesman / salesgirl)
 - c) Bagian pengiriman.
Bertanggung jawab dalam pengiriman barang dagang kepada pembeli/pelanggan dengan membawa copyan surat order pembelian dan surat jalan.
 - d) Bagian piutang
 - 1) Menyelenggarakan catatan piutang.
 - 2) Menghapus piutang pelanggan yang telah lunas dibayar.
 - 3) Membuar faktur pelunasan piutang.
 - e) Bagian kasir
 - 1) Memeriksa penerimaan uang dari transaksi penjualan tunai maupun kredit.
 - 2) Menyelenggarakan jurnal penerimaan kas.
 - 3) Melakukan penyetoran kas ke bank.

g. Audit

Tugas dan tanggung jawab Audit.

1. Bertanggung jawab atas penyusunan anggaran perusahaan dan pengendalian atas pelaksanaan tersebut.
2. Bertanggung jawab atas solvabilitas dan likuiditas perusahaan.
3. Mengotorisasi semua transaksi kas perusahaan.
4. Memberikan laporan keuangan perusahaan setiap periode dan melaporkan informasi tentang finansial perusahaan ke pimpinan perusahaan.
 - a) Bagian perpajakan

Mengurusi keuangan mengenai administrasi pajak yang dikenakan perusahaan.

b) Bagian keuangan

- 1) Bertanggung jawab mengenai keuangan perusahaan secara menyeluruh.
- 2) Membuat laporan keuangan secara periodic.
- 3) Melaporkan hasil laporan keuangan yang dibuat kepada manajer.

c) Bagian kartu biaya

Bertanggung jawab menyelenggarakan catatan mengenai biaya-biaya yang dikeluarkan perusahaan untuk keperluan BOP dan semacamnya.

d) Bagian piutang

- 1) Membuat laporan piutang yang terjadi antara perusahaan kepada relasi.
- 2) Merekap laporan piutang secara mingguan.

e) Bagian utang

- 1) Membuat laporan utang yang terjadi atas transaksi pembelian bahan baku perusahaan PT. Solo Murni terhadap pihak vendor.
- 2) Merekap laporan utang secara mingguan.

C. AKTIVITAS

Dalam kurun waktu 2 bulan, selama kegiatan magang penulis ditempatkan dibagian divisi pergudangan. Divisi ini bertanggung jawab dalam pendistribusian mulai dari menerima barang hasil produksi, penyimpanan, persiapan hingga melepas barang ke cabang maupun ke tangan distributor. Kegiatan yang pertama yaitu melakukan penerimaan barang hasil produksi dan melakukan pengawasan dalam penurunan barang dari armada, setelah semua barang turun, akan dilakukan cek jumlah barang yang berada di lembar PHP dengan jumlah fisiknya. PHP (Penyerahan Hasil Produksi) adalah lembaran yang tertempel pada barang hasil produksi yang berisi kode, jenis, nama dan jumlah barang yang berada dalam satu palet. Jika sudah sesuai, barang akan di simpan ke gudang sesuai dengan line masing-masing oleh driver fork lift. Dan jika belum sesuai maka akan menerbitkan

BAKP (Berita Acara Ketidak Sesuaian Penerimaan) yang akan diserahkan kepada admin produksi untuk direvisi. BAKP (Berita Acara Ketidak Sesuaian Penerimaan) dibuat ketika terdapat ketidak sesuaian antara kode, jenis, nama dan jumlah barang yang tertera di PHP dengan kode, jenis, nama dan jumlah fisik barang.

Kegiatan penulis berikutnya adalah melakukan check stock fisik barang dan menacatatnya di kartu stock lokasi. Kartu stock lokasi adalah sekumpulan catatan rincian aktivitas keluar masuk barang. Check stock fisik dilakukan untuk melihat apakah jumlah fisik barang sama dengan jumlah yang ada di sistem. Dan jika jumlah stock fisik berbeda dengan jumlah yang ada di sistem maka harus ditelusuri kembali penyebab perbedaan jumlah tersebut. Hal ini dilakukan untuk menghindari resiko barang hilang.

Kegiatan lainnya adalah melakukan persiapan pengiriman barang yang telah diorder oleh distributor maupun cabang. Kegiatannya adalah menghitung kubikasi barang. Ada beberapa jenis kendaraan yang digunakan untuk pengiriman barang dan masing masing jenis armada berbeda kapasitasnya. Maka setiap dos harus dihitung kubikasinya untuk menentukan jenis barang dan jumlah barang yang akan dimuat dalam armada. Setiap pengiriman barang harus disertai beberapa dokumen yaitu surat jalan asli dan TTSJ (Tanda Terima Surat Jalan). Kemudian check barang yang telah disiapkan oleh stock kepper guna mengetahui apakah sudah sesuai atau belum sesuai dengan yang diorder. Jika sudah sesuai maka barang siap dikirim ke cabang maupun distributor. dan jika belum sesuai

D. POKOK MASALAH

1. Overload pada muatan kendaraan

Kelebihan muatan atau overload adalah sebuah kondisi dimana barang yang dimuat di dalam kendaraan truk pengangkut barang mengalami kelebihan muatan dalam proses pengiriman barang. Overload muatan kendaraan di PT. Solo Murni terjadi karena kesalahan dalam perhitungan dimensi barang. Setiap jenis kendaraan untuk pengiriman memiliki kapasitas dimensi dan muatan yang berbeda. PT. Solo Murni memiliki beberapa jenis kendaraan truk pengangkut barang seperti tronton, wing box,

fuso, dan trailer. Masing masing memiliki kapasitas dimensi yaitu, tronton memiliki kapasitas 40m³, wing box 45m³, fuso 30m³, sedangkan trailer 60m³. Barang yang akan dimuat dalam kendaraan tidak boleh melebihi kapasitas dimensi. Ukuran dimensi setiap item berbeda-beda Sebelum barang dimuat dalam kendaraan, maka harus dihitung ukuran dimensi masing-masing item terlebih dahulu. Hal ini dilakukan untuk menentukan jenis barang dan jumlah barang yang akan dimuat kedalam masing-masing kendaraan.

2. Kesalahan dalam mengirimkan barang

Item-item yang diproduksi oleh PT. Solo Murni tidak hanya buku saja. Saat ini PT. Solo Murni sudah memproduksi berbagai item antara lain school & office supplies, fancy writing paper, envelopes, gift wrap paper, letter set, shopping bags, hard cover books, gift product, paper cup, paper lunch dan lain-lain.

Dalam melakukan penyiapan barang yang dipesan oleh cabang maupun distributor, stock keeper memerlukan ketelitian yang sangat tinggi. Karna item yang diproduksi semakin banyak dan setiap item memiliki warna dan motif yang berbeda. Stock keeper harus memperhatikan kode barang, jenis, motif, serta warna barang saat melakukan penyiapan. Pengecekan juga dilakukan 2 kali untuk memastikan item yang akan dikirim sudah sesuai dengan yang dipesan. Hal ini dilakukan untuk meminimalisir terjadinya salah mengirimkan item barang. Meski telah dicek sebanyak 2 kali, ternyata masih ada kesalahan dalam mengirimkan barang. Hal ini terjadi karena kurangnya ruang atau area yang digunakan untuk mempersiapkan barang yang akan dikirim. Sehingga barang yang telah disiapkan masih bercampur dengan barang stock gudang. Kesalahan tersebut terjadi maka item yang salah dikirimkan harus dilakukan retur barang, dengan mengembalikan item yang salah ke gudang asal.

3. Kerusakan pada barang yang dikirim

Kegiatan pengiriman barang terkadang memiliki resiko tersendiri. Semakin berkembang suatu perusahaan, maka akan terjadi berbagai macam masalah yang timbul di dalam kegiatan pengiriman tersebut. Masalah yang sering dihadapi PT. Solo Murni dalam pengiriman seperti halnya barang rusak saat pengiriman bisa berupa penurunan kualitas barang, barang terkena cairan dan lain-lain. Sehingga ketelitian dalam penyortiran barang diperlukan. Karena jika terdapat barang rusak yang dikirim bisa mendatangkan kerugian secara materi dan bisa merusak citra perusahaan di mata konsumen. Ketika kerusakan barang terjadi maka barang yang rusak akan diretur dengan barang yang baru. Barang yang rusak tersebut akan disortir kembali. Barang yang rusak ringan maka akan diperbaiki, dan barang yang rusak berat maka barang tersebut akan dimusnahkan atau dirusak secara keseluruhan.

4. Kurangnya kendaraan untuk proses pengiriman barang

Banyaknya permintaan barang dari cabang dan distributor PT. Solo Murni mengakibatkan peningkatan pada proses pengiriman. PT. Solo Murni telah memiliki kendaraan untuk proses pengiriman barang diantaranya adalah tronton, wing box, fuso, dan trailer. Meski demikian PT. Solo Murni masih menggunakan jasa ekspedisi untuk menunjang proses pengiriman barang karena kendaraan milik perusahaan masih kurang. Akibatnya menjadi tidak efisien dalam hal keuangan dikarenakan biaya jasa ekspedisi yang cukup tinggi.

E. PEMBAHASAN

1. Membuat sistem untuk pengukuran dimensi barang

Salah satu masalah yang sering dihadapi PT Solo Murni adalah overload saat memuat barang yang akan dikirim pada kendaraan. Overload terjadi ketika barang yang telah disiapkan oleh stock keeper melebihi kapasitas muatan kendaraan, sehingga barang yang telah disiapkan tersebut

harus ditinggal dan harus membuat jadwal pengiriman berikutnya. Diketahui overload terjadi karena kesalahan dalam menghitung kubikasi atau dimensi barang. Zaman modern ini sudah banyak kemajuan teknologi. Pembuatan sistem yang digunakan untuk pengukuran dimensi barang sangat membantu di era digital ini untuk membuat efisien, ketepatan juga mempercepat proses perhitungan dimensi barang. Dikutip dari sekawanmedia.com tujuan utama dari sistem informasi manajemen adalah untuk mengumpulkan dan mengatur semua data dari berbagai tingkat perusahaan, meringkas, kemudian memfasilitasi dan meningkatkan kualitas dari pengambilan keputusan untuk meningkatkan produktivitas dan profitabilitas sebuah perusahaan.

Penulis melihat dalam pengukuran dimensi barang masih menggunakan sistem manual atau mengukur langsung di lapangan. Sering kali terjadi kesalahan dalam perhitungan dimensi barang yang mengakibatkan overload pada muatan kendaraan. Perhitungan secara manual juga memakan waktu yang cukup lama sehingga kurang tidak efektif. Pembuatan sistem untuk pengukuran dimensi barang juga memudahkan karyawan, sehingga karyawan tidak perlu terjun kelapangan untuk mencari barang yang akan diukur dimensinya.

2. Memisahkan area penyiapan barang antara distributor dan cabang

PT Solo Murni kini tidak hanya memproduksi buku saja, namun juga telah memproduksi berbagai alat tulis lainnya. Banyaknya barang yang diproduksi mengharuskan karyawannya untuk lebih teliti dalam menyiapkan barang sesuai permintaan cabang dan distributor. Kesalahan dalam pengiriman barang terjadi ketika barang antar cabang maupun distributor tertukar dan barang yang seharusnya tidak dikirim namun ikut dimuat dalam kendaraan. Kesalahan tersebut terjadi karena barang yang akan dikirim dengan barang yang menjadi stock gudang tercampur dan tidak ada sekat atau pembeda. Sehingga hal tersebut beresiko kesalahan pengambilan barang yang akan dimuat ke dalam kendaraan. Hal tersebut

membutuhkan tatanan untuk mengelola pergudangan dan pendistribusian barang-barang agar barang tersimpan tetap dalam keadaan baik dan didistribusikan kepada cabang dan distributor pada waktu spesifik, item dan jumlah yang tepat.

Penulis melihat antar stock barang dengan barang yang akan dikirim dan barang cabang dan barang distributor masih tercampur. Hal ini berpotensi terjadinya resiko salah kirim barang antar distributor dan cabang. Dengan memisahkan area penyiapan barang antara distributor dan cabang akan mengurangi resiko kesalahan dalam pengiriman barang tersebut. Barang yang telah disiapkan juga harus dikelompokkan sesuai dengan cabang dan distributor masing-masing. Sehingga saat perhitungan atau cek barang akan memudahkan checker dalam menghitung dan memeriksa kesesuaian barang. Hal ini juga memudahkan driver fork lift untuk mengeluarkan barang dari gudang untuk dimuat ke kendaraan. Selain itu penataan stock gudang juga diperlukan. Metode *Dedicated Storage* merupakan salah satu jenis tata letak yang tepat karena bersifat tetap. Setiap titik titik penyimpanan sudah ditetapkan secara khusus untuk masing-masing barang. Misalnya lokasi A khusus untuk barang A, dan lokasi B khusus untuk barang B. Dengan demikian stock keeper akan lebih mudah untuk mencari barang yang telah diorder dan meminimalisir resiko kesalahan pengambilan jenis barang.

3. Meningkatkan kualitas divisi quality control

Barang rusak merupakan salah satu resiko yang dihadapi dalam kegiatan pengiriman barang. Dalam sebuah perusahaan, sangat penting untuk memastikan setiap produk yang dibuat atau diproduksinya memenuhi standar maupun kriteria yang telah ditentukan perusahaan. Dalam (*International Organization for Standardization*) ISO 9011:2008 mengenai sistem manajemen mutu dengan standar internasional yang berorientasi pada kepuasan pelanggan dengan mengutamakan efisiensi dan efektifitas tenaga kerja dan sistem pengendalian kualitas (quality control) yang ketat

pada produk yang dihasilkan. Kurangnya ketelitian dalam penyortiran kualitas barang mengakibatkan barang yang rusak ikut dikirim ke cabang dan distributor. Dengan melakukan pengendalian mutu dan meningkatkan kualitas divisi quality control dapat dilakukan dengan cara menetapkan metode pengukuran. Proses pengukuran pada tiap tahap harus dengan metode yang sama, sehingga perlu dilakukan pelatihan pada individu pada divisi quality control. Dengan pelatihan tersebut diharapkan divisi quality control mampu memahami dan menerapkan konsep prinsip internal quality control.

4. Membuat perjanjian kerja sama dengan jasa ekspedisi

Kegiatan transportasi adalah kebutuhan yang penting dalam supply chain bagi perusahaan yang membutuhkan transportasi untuk perpindahan produk, kegiatan transportasi sangatlah penting terutama untuk mengirimkan produk ke pelanggan. PT Solo Murni saat ini telah memiliki beberapa jenis kendaraan untuk mendukung kegiatan pengiriman barang ke cabang dan distributor. Meski demikian banyaknya permintaan barang oleh cabang dan distributor mengakibatkan PT Solo Murni kekurangan kendaraan untuk kegiatan pengiriman barang. Ketika transportasi yang dimiliki perusahaan kurang untuk mendukung proses pengiriman barang, perusahaan harus menggunakan jasa ekspedisi.

Masalah tersebut dapat mengurangi efisiensi biaya, karena perusahaan harus mengeluarkan biaya untuk jasa ekspedisi. Membuat perjanjian kerja sama dengan perusahaan ekspedisi merupakan langkah yang tepat untuk dilakukan. Perjanjian kerjasama antar perusahaan dibuat untuk melindungi para pihak dari kemungkinan resiko di kemudian hari. Dengan membuat kerja sama dengan jasa ekspedisi akan mengurangi biaya pengiriman sesuai dengan kebijakan masing masing perusahaan ekspedisi.

F. KESIMPULAN DAN SARAN

1. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan diatas penulis dapat membuat kesimpulan sebagai berikut :

- a) Kurangnya ketelitian karyawan dalam menghitung ukuran dimensi atau kubikasi barang dan proses menghitung masih manual. Hal tersebut dapat menyebabkan overload ketika proses muat barang ke dalam kendaraan, karena total ukuran dimensi barang yang akan dimuat melebihi ukuran kapasitas kendaraan.
- b) Kurangnya ruang atau area yang digunakan untuk mempersiapkan barang yang akan dikirim dan barang yang telah disiapkan untuk dikirim masih bercampur dengan barang stock gudang menjadi kendala di dalam perusahaan. Dalam kondisi tersebut mengakibatkan kesalahan dalam pengiriman. Barang antar cabang maupun distributor tertukar dan barang yang seharusnya tidak dikirim namun ikut dimuat dalam kendaraan.
- c) Kurangnya ketelitian dalam penyortiran kualitas barang mengakibatkan barang yang rusak ikut dikirim ke cabang dan distributor. Hal tersebut akan mengakibatkan barang harus diretur.
- d) Kurangnya jumlah kendaraan atau transportasi untuk kegiatan pengiriman barang. Kondisi tersebut menyebabkan kurangnya efisien dalam kegiatan pengiriman barang karena perusahaan harus menggunakan jasa ekspedisi untuk mendukung kelancaran pengiriman barang.

2. Saran

Dalam proses pengiriman PT Solo Murni masih banyak permasalahan baik dari penyiapan hingga barang diberangkatkan. Maka dari itu diharapkan adanya pembuatan sistem untuk pengukuran dimensi atau kubikasi barang untuk meningkatkan efisiensi. Mempersiapkan ruang untuk penyiapan barang yang akan dikirim juga perlu dibuat untuk

memisahkan antara barang yang menjadi stock gudang dengan barang yang akan dikirim ke cabang maupun distributor.

Melakukan pengendalian mutu dan meningkatkan kualitas divisi quality control dinilai sangat penting agar dapat menjaga pengendalian kualitas barang sebelum dikirim. Kerja sama dengan perusahaan ekspedisi juga diperlukan untuk mendukung kelancaran kegiatan pengiriman.

DAFTAR PUSTAKA

<https://www.kiky.com/#> diakses pada 7 April 2023

<https://text-id.123dok.com/document/4zpdr594z-sejarah-perusahaan-gambaran-umum-pt-solo-murni.html> diakses pada 7 April 2023

<https://mmproperty.com/article/mengenal-jenis-tata-letak-gudang-tentukan-metode-paling-sesuai/> diakses pada 24 Mei 2023

<https://www.sekawanmedia.co.id/blog/sistem-informasi-manajemen-adalah/> diakses pada 24 Mei 2023

<https://www.iso.org/standard/46486.html> diakses pada 24 Mei 2023

LAMPIRAN

Data Aktivitas Mahasiswa/Logbook Mahasiswa

Nama : Astriyani
Nim : 20110011
Program studi : S1 Manajemen
Judul : Sistem Pengiriman Barang Di PT. Solo Murni (KIKY)

TANGGAL	KEGIATAN
01 Februari 2023	• Perkenalan dengan lingkungan kerja • Pengarsipan PHP (Penyerahan Hasil Produksi) • Menghitung stock fisik barang
02 Februari 2023	• Pengarsipan PHP (Penyerahan Hasil Produksi) • Menghitung stock fisik barang • Rekap surat jalan distributor dan cabang
03 Februari 2023	• Pengarsipan PHP (Penyerahan Hasil Produksi) • Menghitung stock fisik barang • Rekap surat jalan distributor dan cabang • Check list data MBAG (Mutasi Barang Antar Gudang)
04-05 Februari 2023	Libur
06 Februari 2023	• Pengarsipan PHP (Penyerahan Hasil Produksi) • Menghitung stock fisik barang • Rekap surat jalan distributor dan cabang
07 Februari 2023	• Pengarsipan PHP (Penyerahan Hasil Produksi) • Menghitung stock fisik barang • Rekap surat jalan distributor dan cabang

08 Februari 2023	• Pengarsipan PHP (Penyerahan Hasil Produksi) • Menghitung stock fisik barang • Rekap surat jalan distributor dan cabang • Check list data MBAG (Mutasi Barang Antar Gudang)
09 Februari 2023	• Pengarsipan PHP (Penyerahan Hasil Produksi) • Menghitung stock fisik barang • Rekap surat jalan distributor dan cabang • Check list data MBAG (Mutasi Barang Antar Gudang)
10 Februari 2023	• Pengarsipan PHP (Penyerahan Hasil Produksi) • Menghitung stock fisik barang • Rekap surat jalan distributor dan cabang • Check list data MBAG (Mutasi Barang Antar Gudang)
11-12 Februari 2023	Libur
13 Februari 2023	• Check list surat jalan • Arsip surat jalan
14 Februari 2023	• Check list surat jalan • Arsip surat jalan • Check stock fisik barang
15 Februari 2023	• Check list surat jalan • Arsip surat jalan • Membuat TTSJ (Tanda Terima Surat Jalan)
16 Februari 2023	• Check list surat jalan • Arsip surat jalan • Check stock fisik barang
17 Februari 2023	• Check list surat jalan • Arsip surat jalan • Check stock fisik barang
18-19 Februari 2023	Libur
20 Februari 2023	• Check barang masuk dari produksi ke gudang transit • Check stock fisik barang • Melihat kegiatan produksi

21 Februari 2023	• Check stock barang yang akan dimutasi • Checklist STHP (Serah Terima Hasil Produksi) • Arsip surat jalan
22 Februari 2023	• Check barang masuk dari produksi ke Gudang transit • Arsip surat jalan • Check stock fisik barang
23 Februari 2023	• Check barang masuk dari produksi ke Gudang transit • Arsip surat jalan • Membuat TTSJ (Tanda Terima Surat Jalan)
24 Februari 2023	• Check stock barang yang akan dimutasi • Checklist STHP (Serah Terima Hasil Produksi) • Arsip surat jalan
25-26 Februari 2023	Libur
27 Februari 2023	• Check list surat jalan • Arsip surat jalan • Membuat TTSJ (Tanda Terima Surat Jalan) • Check list STHP (Serah Terima Hasil Produksi)
28 Februari 2023	• Check list surat jalan • Arsip surat jalan • Membuat TTSJ (Tanda Terima Surat Jalan) • Check list STHP (Serah Terima Hasil Produksi)
01 Maret 2023	• Check list surat jalan • Arsip surat jalan • Membuat TTSJ (Tanda Terima Surat Jalan) • Check list STHP (Serah Terima Hasil Produksi)
02 Maret 2023	• Check list surat jalan • Arsip surat jalan • Membuat TTSJ (Tanda Terima Surat Jalan) • Check list STHP (Serah Terima Hasil Produksi)

03 Maret 2023	• Check list surat jalan • Arsip surat jalan • Membuat TTSJ (Tanda Terima Surat Jalan) • Check list STHP (Serah Terima Hasil Produksi)
04-05 Maret 2023	Libur
06 Maret 2023	• Check list surat jalan • Arsip surat jalan • Membuat TTSJ (Tanda Terima Surat Jalan) • Check list STHP (Serah Terima Hasil Produksi)
07 Maret 2023	• Check list surat jalan • Arsip surat jalan • Membuat TTSJ (Tanda Terima Surat Jalan) • Check list STHP (Serah Terima Hasil Produksi)
08 Maret 2023	• Check list surat jalan • Arsip surat jalan • Membuat TTSJ (Tanda Terima Surat Jalan) • Check list STHP (Serah Terima Hasil Produksi) • Check stock lokasi barang jadi
09 Maret 2023	• Check list surat jalan • Arsip surat jalan • Membuat TTSJ (Tanda Terima Surat Jalan) • Check list STHP (Serah Terima Hasil Produksi) • Check stock lokasi barang jadi
10 Maret 2023	• Check list surat jalan • Arsip surat jalan • Membuat TTSJ (Tanda Terima Surat Jalan) • Check list STHP (Serah Terima Hasil Produksi) • Check stock lokasi barang jadi
11-12 Maret 2023	Libur
13 Maret 2023	• Check list surat jalan • Arsip surat jalan

	• Membuat TTSJ (Tanda Terima Surat Jalan) • Check list STHP (Serah Terima Hasil Produksi) • Check stock lokasi barang jadi
14 Maret 2023	• Check list surat jalan • Arsip surat jalan • Membuat TTSJ (Tanda Terima Surat Jalan) • Check list STHP (Serah Terima Hasil Produksi) • Check stock lokasi barang jadi
15 Maret 2023	• Check list surat jalan • Arsip surat jalan • Membuat TTSJ (Tanda Terima Surat Jalan) • Check list STHP (Serah Terima Hasil Produksi) • Check stock lokasi barang jadi
16 Maret 2023	• Check list surat jalan • Arsip surat jalan • Membuat TTSJ (Tanda Terima Surat Jalan) • Check list STHP (Serah Terima Hasil Produksi) • Check stock lokasi barang jadi
17 Maret 2023	• Check list surat jalan • Arsip surat jalan • Membuat TTSJ (Tanda Terima Surat Jalan) • Check list STHP (Serah Terima Hasil Produksi) • Check stock lokasi barang jadi
18-19 Maret 2023	Libur
20 Maret 2023	• Check list surat jalan • Arsip surat jalan • Membuat TTSJ (Tanda Terima Surat Jalan) • Check list STHP (Serah Terima Hasil Produksi) • Check stock lokasi barang jadi
21 Maret 2023	• Check list surat jalan • Arsip surat jalan

	• Membuat TTSJ (Tanda Terima Surat Jalan) • Check list STHP (Serah Terima Hasil Produksi) • Check stock lokasi barang jadi
22 Maret 2023	• Check list surat jalan • Arsip surat jalan • Membuat TTSJ (Tanda Terima Surat Jalan) • Check list STHP (Serah Terima Hasil Produksi) • Check stock lokasi barang jadi
23 Maret 2023	• Check list surat jalan • Arsip surat jalan • Membuat TTSJ (Tanda Terima Surat Jalan) • Check list STHP (Serah Terima Hasil Produksi) • Check stock lokasi barang jadi
24 Maret 2023	• Check list surat jalan • Arsip surat jalan • Membuat TTSJ (Tanda Terima Surat Jalan) • Check list STHP (Serah Terima Hasil Produksi) • Check stock lokasi barang jadi
25-26 Maret 2023	Libur
27 Maret 2023	• Check list surat jalan • Arsip surat jalan • Membuat TTSJ (Tanda Terima Surat Jalan) • Check list STHP (Serah Terima Hasil Produksi) • Check stock lokasi barang jadi
28 Maret 2023	• Check list surat jalan • Arsip surat jalan • Membuat TTSJ (Tanda Terima Surat Jalan) • Check list STHP (Serah Terima Hasil Produksi) • Check stock lokasi barang jadi
29 Maret 2023	• Check list surat jalan • Arsip surat jalan

	• Membuat TTSJ (Tanda Terima Surat Jalan) • Check list STHP (Serah Terima Hasil Produksi) • Check stock lokasi barang jadi
30 Maret 2023	• Check list surat jalan • Arsip surat jalan • Membuat TTSJ (Tanda Terima Surat Jalan) • Check list STHP (Serah Terima Hasil Produksi) • Check stock lokasi barang jadi
31 Maret 2023	• Check list surat jalan • Arsip surat jalan • Membuat TTSJ (Tanda Terima Surat Jalan) • Check list STHP (Serah Terima Hasil Produksi) • Check stock lokasi barang jadi

Dokumentasi Kegiatan



Lampiran 1. Dokumentasi Kegiatan



Lampiran 2. Dokumentasi Kegiatan

Berkas Kelengkapan Data

SATUAN : BOX

ITEM BARANG & JUMLAH BOX							
BX 42 PL ARMY		BX 42 PL EXPRESSION		BX 42 PL MY CAMPUS		BX 42 PL STRIPE COL	
KRM	TRM	KRM	TRM	KRM	TRM	KRM	TRM
25							
10							
20							
30							
40							
50							
60							
70							
80							
90							
100							
110							
120							
130							
140							
150							
160							
170							
180							
190							
200							
210							
220							
230							
240							
250							
260							
270							
280							
290							
300							
310							
320							
330							
340							
350							
360							
370							
380							
390							
400							
410							
420							
430							
440							
450							
460							
470							
480							
490							
500							
510							
520							
530							
540							
550							
560							
570							
580							
590							
600							
610							
620							
630							
640							
650							
660							
670							
680							
690							
700							
710							
720							
730							
740							
750							
760							
770							
780							
790							
800							
810							
820							
830							
840							
850							
860							
870							
880							
890							
900							
910							
920							
930							
940							
950							
960							
970							
980							
990							
1000							

Lampiran 3. Check List MBAG (Mutasi Barang Antar Gudang)

No	Item	Unit	Saldo	Stok	Saldo	Stok
1	AA621247X1	BX 42 PL ARMY	AN	10		
2	AA621247X1	BX 42 PL EXPRESSION	AP	122		
3	AA621247X1	BX 42 PL EXPRESSION	DN	124		
4	AA621247X1	BX 42 PL EXPRESSION	DP	45		
5	AA621247X1	BX 42 PL EXPRESSION	AN	344		
6	AA621247X1	BX 42 PL EXPRESSION	AN	15		
7	AA621247X1	BX 42 PL EXPRESSION	AN	75		
8	AA621247X1	BX 42 PL EXPRESSION	AN	15		
9	AA621247X1	BX 42 PL EXPRESSION	AN	72		
10	AA621247X1	BX 42 PL EXPRESSION	AN	334		
11	AA621247X1	BX 42 PL EXPRESSION	AN	52		
12	AA621247X1	BX 42 PL EXPRESSION	AN	50		
13	AA621247X1	BX 42 PL EXPRESSION	AN	382		
14	AA621247X1	BX 42 PL EXPRESSION	AN	15		
15	AA621247X1	BX 42 PL EXPRESSION	AN	50		
16	AA621247X1	BX 42 PL EXPRESSION	AN	280		
17	AA621247X1	BX 42 PL EXPRESSION	AN	372		
18	AA621247X1	BX 42 PL EXPRESSION	AN	42		
19	AA621247X1	BX 42 PL EXPRESSION	AN	50		
20	AA621247X1	BX 42 PL EXPRESSION	AN	49		
21	AA621247X1	BX 42 PL EXPRESSION	AN	73		
22	AA621247X1	BX 42 PL EXPRESSION	AN	5		

BX 42 OTK 50 DN 152-151-153-149 > 57-11-72- > 654 (66)
 AA621247X1 Catlover 512 54-566 163-40- > 203 (4)
 AA621247X1 Good Diet 179 70-249 182-148-188-168-165 > 844-24-61-1 > 924 (41)
 AA621247X1 Cl flower 209 116-833 88-100-81-72-196-128-107- > 772 (15)
 AA621247X1 MY Campus 287 0-787 88-100-81-72-196-128-107- > 772 (15)

Kukur 53
 Stripe cul - 60
 Ride the C - 24

Lampiran 4. Hasil Cek Stock Fisik Barang

PT. SOLO MURNI

F-GD-004
Revisi 00

MUTASI BARANG ANTAR GUDANG

NOMOR : B202-0006256
TANGGAL : 08-02-2023

DARI GUDANG : AT
KE GUDANG : AN

NO.	KODE	BOX	PAK	QUANTITY	KETERANGAN
1	AA621252S3 BX 50 PL BEAUTI POLK	20	0	4,000	
2	AA621235Q1 BX 34 PLS GOOD MOOD	36	0	8,640	
3	AA624105FT BT 58 OKEY MTF KRAFT	223	0	44,600	
4	AA621250UN BX 50 W @10 UNIV.	20	0	4,000	
5	AA621252R7 BX 50 PLS RANSOM ALP	20	0	4,000	
** Sub Total **		319	0		
** T O T A L **		319	0		

* Gudang Asal Pengantar Gudang Tujuan *

Supervisor Pemeriksa Satpam Supervisor Pemeriksa Satpam

Distribusi : Lbr 1 Gudang Asal, Lbr 2 Gudang Tujuan, Lbr 3 Cost Accounting

Halaman : 1/1 dicetak Tgl. 08-02-2023, 08:56:38

Lampiran 5. MBAG (Mutasi Barang Antar Gudang)

ENDANG
JAKARTA
JAKARTA

Code Form : JUAL+
Nomor : P155756/23
Tanggal : 20-02-2023

Tg. Input : 20-02-2023
Operator : 22015110
Keterangan : PO P101586EN/02/23

Kode Brg	Gdng Nama Brg	Quantity	Box	Pak	Pcs	Harga	Ni
AA624204ID DN	BX 40 OKEY C.ANIMAL	2000	10	0	0	0.00	
AA624204IX DN	BX 40 OKEY I AM SMAR	2000	10	0	0	0.00	
AA624204J5 DN	BX 40 OKEY MTF.DENIM	2000	10	0	0	0.00	
AA624204J6 DN	BX 40 OKEY SPOTTED	2000	10	0	0	0.00	
AA624204J7 DN	BX 40 OKEY CAT LOVER	2000	10	0	0	0.00	
JUMLAH		50	0	0			

ma Barang Pengantar Satpam/Checkers Kepala Gudang Disiapkan

Lampiran 6. Surat Jalan Distributor


PT. SOLO MURNI ISO 9001
 HEAD OFFICE : * R. A. YANI 278 (JAMA NO. 7) SOLO 57143 INDONESIA, TEL. (0271) 714505, 711084 (HUNTUNG), FAX (0271) 720810 & 717809
 Email: monting@slky.com, Website: www.slky.com
 BRANCH OFFICE : * J. YANI SUBIR 18/20 83 NO. 179 KANAKSA KEC. KOTI PLO GADING, JAKARTA TIMUR TEL. (021) 44833787
 FAX: (021) 44833788, Email: pds@slky.com
 * J. KALANAS 85 - Y. BAKARA 42/1, TEL. (021) 7491245, FAX: (021) 7491163, Email: sundu@slky.com
 * J. RINA DEWI 100 R. KEC. BENCARSA SANTONO 40299, TEL. (022) 7544344 FAX: (022) 7544345, Email: qadidy@slky.com
 * J. DAMIRIN NO. 28 87/0 TUDUNG 2012/1, TEL. (0511) 8341231, 8341232, FAX: (0511) 8317442, Email: pmb@slky.com
 * J. KAMPUNG SIA KEC. 1 PADJARAN TEL. (071) 41889, FAX: (071) 81786, Email: pmp@slky.com
 * J. INJAN 1367 RT 30 RW 10 KEL. 30 SUR KEC. LUB BAKAT 5 20144, TEL. (071) 314994 FAX: (071) 516496, Email: BUKU BESAR, KULONING, Email: pmb@slky.com
 * J. DAK I KOTAN RI KEC. BANGUNAN KEC. 18 PESANAN 24000, TEL. (0741) 861727 FAX: (0741) 861728, Email: sdom@slky.com
 * J. KALIPATAN (0542) 723223, BAKAN (0778) 428905, CIBECAN (021) 254999, TENGLAR (0841) 427841, JAMU (0741) 23340, KANAKSAR (0411) 482226, MANADO (0431) 834870, MANABAN (0770) 629242, PONTIANAK (0841) 735172, PURWOREJO (0281) 431213, SARANGGANA (0841) 743846, SEMANGGI (0756) 24117, PAKONGAN (0396) 423351

Revisi 00
0152579
ASLI SURAT JALAN

NO. DEBITUR : SMSLO
 KEPADA YTH.
 SOLO MURNI CAB. JAWA TENGAH
 JL. A YANI 378
 714505
 SOLO
 NOMOR PO :

NOMOR SJ : 0157779/23
 TANGGAL SJ : 04-02-2023
 TGL. ORDER : 04-02-2023
 TGL. KIRIM : 06-02-2023
 TGL. TEMPO : -
 KODE SALES : / / AN
 KETERANGAN : PERMINTAAN 0402

BARANG		SATUAN		Qty	HARGA (Rp)	DISC. %	JUML (R)
KODE	NAMA	BOK	PAK				
AA621234UN	BX 34 W UNIVERSITY	30		7200	0.00	0.00+	0.00
AA621246R7	BX 42 W RANSOM ALPHA	50		10000	0.00	0.00+	0.00
AA621246UN	BX 42 W UNIVERSITY	50		10000	0.00	0.00+	0.00
AA621247US	BX 42 PLS FUTURISTIC	30		6000	0.00	0.00+	0.00
AA621246YC	BX 42 W MY CAMPUS	50		10000	0.00	0.00+	0.00
AA621252V8	BX 50 PLS HL. POP ART	13		2600	0.00	0.00+	0.00
AA622103F6	BT 38 W CUTE CART'N	50		16000	0.00	0.00+	0.00
AA622103R1	BT 38 W HURA	50		16000	0.00	0.00+	0.00
AA622108W5	BT 58 PLS BEAR BROTH	30		6000	0.00	0.00+	0.00
JUMLAH -->		353	0				
						Rp.	0.
JUMLAH BERSIH :						Rp.	0.

Lampiran 7. Surat Jalan Cabang

Absensi Mahasiswa Selama Kuliah Kerja Usaha



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

Nama Mahasiswa : Asriyuni
 NIM : 20110011
 Pembimbing : Wahono, Lukman Hakim, S.E., M.B.A.
 No. Telp Pembimbing : 081217145636

Nama Instansi : PT. Solo Murni
 Alamat Instansi : Jl. Solo - Semarang Km. 14, Bangk. Baten, Banyuwono, Boyolali
 Nama Pimpinan :
 No. Telp Pimpinan :

Periode :

FEBRUARI 2023																											
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
Lib	Lib	Lib	Lib	Lib	Lib	Lib	Lib	Lib	Lib	Lib	Lib	Lib	Lib	Lib	Lib	Lib	Lib	Lib	Lib	Lib	Lib	Lib	Lib	Lib	Lib	Lib	Lib

MARET 2023																														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Lib	Lib	Lib	Lib	Lib	Lib	Lib	Lib	Lib	Lib	Lib	Lib	Lib	Lib	Lib	Lib	Lib	Lib	Lib	Lib	Lib	Lib	Lib	Lib	Lib	Lib	Lib	Lib	Lib	Lib	

APRIL 2023																													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Lib	Lib	Lib	Lib	Lib	Lib	Lib	Lib	Lib	Lib	Lib	Lib	Lib	Lib	Lib	Lib	Lib	Lib	Lib	Lib	Lib	Lib	Lib	Lib	Lib	Lib	Lib	Lib	Lib	

Surakarta, 31 Maret 2023
 Pimpinan/Ketua/Kepala Instansi
PT. SOLO MURNI
SURAKARTA

Lampiran 8. Absensi Mahasiswa

Kartu Bimbingan KKU

KARTU BIMBINGAN KKU

Nama : Astriyani
 NIM : 20110011
 Program Studi : S1 Manajemen
 Mitra KKU : PT. Solo Murni (KIKY)
 Judul Laporan : Sistem Pengiriman Barang Di PT. Solo Murni (KIKY)

Tanggal	Keterangan	Paraf
29/23 03	Pengajuan judul	
05/23 04	Bimbingan lembar pengesahan, kata pengantar dan latar belakang, divisi kegiatan, dan Aktivitas	
23/23 05	Bimbingan pokok masalah, pembahasan, kesimpulan dan saran, daftar pustaka dan lampiran.	
29/23 05	Finalisasi laporan KKU (Pembahasan) ACC	

Lampiran 9. Kartu Bimbingan KKU