

**UPAYA PENINGKATAN KUALITAS KINERJA PEGAWAI
KANTOR POS BOYOLALI 57300**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Program Studi Strata 1 Manajemen

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun oleh :

RASYIID HANAFI

20.12.0101

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA

2023

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

UPAYA PENINGKATAN KUALITAS KINERJA PEGAWAI KANTOR POS
BOYOLALI 57300

Disusun oleh :

RASYIID HANAFI

20.12.0101

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, 26-3. 2023.

Mengetahui,

Dosen Pembimbing



Drs. Muhammad Jalari, S.E., M.M

NIDN : 0627106401

Kepala program Studi Manajemen



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

NIDN : 0610119201

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan syukur atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyusun laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU) di Kantor Pos Boyolali dengan judul **“UPAYA PENINGKATAN KUALITAS KINERJA PEGAWAI KANTOR POS BOYOLALI 57300”**. Laporan ini disusun sebagai syarat untuk dapat menempuh mata kuliah tugas akhir.

Dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Usaha ini, tentu tak lepas dari arahan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, penulis mengucapkan rasa hormat dan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu. Untuk itu, saya ucapkan terima kasih banyak kepada :

1. Bapak Dr.Budi Istiyanto, S.E.,M.M.,M.H. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.
2. Ibu Tri Ratna Pamikatsi S.E.M.,M.H, selaku Ketua Program Studi Strata 1 Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.
3. Bapak Drs. Muhammad Jalari S.E.,M.M selaku Dosen Pembimbing Lapangan.
4. Ibu Nur Tri Wahyuni selaku Manager SDM Kantor Pos yang telah memberikan ilmu dan bimbingan selama penulis melaksanakan KKU di Kantor Pos Boyolali.
5. Seluruh pegawai Kantor Pos Boyolali yang telah banyak membantu memberikan arahan selama kegiatan KKU di Kantor Pos Boyolali.
6. Keluarga dan kerabat yang membantu dalam memberikan saran dan masukan dalam pembuatan makalah.

Penulis menyadari bahwa dalam laporan KKU ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharap segala kritik dan saran yang sifatnya membangun untuk menyempurnakan penulisan laporan KKU ini agar jauh lebih baik lagi. Penulis mohon maaf setulus-tulusnya atas kesalahan maupun kekurangan dalam penyusunan laporan ini.

Semoga laporan ini bermanfaat dan dapat memberikan motivasi bagi para pembacanya dimasa sekarang maupun dimasa yang akan datang.

Boyolali, 28 Maret 2023

Penulis

Rasyiid Hanafi

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
LAPORAN KERJA KULIAH USAHA	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. DIVISI KERJA	3
C. KEGIATAN MAGANG	7
D. POKOK MASALAH	9
E. PEMBAHASAN	10
F. SIMPULAN	11
G. SARAN	11
DAFTAR PUSTAKA	12
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Area KCP Boyolali	6
---------------------------------	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi Kantor Pos Boyolali	3
Gambar 2 Penyerahan Paket	7
Gambar 3 Validasi Geotagging.....	8

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Logbook Mahasiswa.....	13
Lampiran 2 Dokumentasi Mahasiswa.....	19
Lampiran 3 Presensi Magang.....	20
Lampiran 4 Nilai KKU.....	21
Lampiran 5 Nilai Dosen Pembimbing.....	22

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

A. LATAR BELAKANG

Sikap dan cara *Customer Service* dalam melayani pelanggan berperan besar dalam menciptakan keunggulan sebuah layanan. Maka dari itu, *Customer Service* merupakan ujung tombak dalam memberikan suatu pelayanan dalam suatu perusahaan. *Customer Service* harus berupaya meyakinkan klien tentang kualitas produk yang dimiliki pun juga harus membina hubungan yang baik dengan klien agar klien selalu senantiasa menggunakan jasa Kantor Pos yang melayani dirinya.

Mutu pelayanan dalam perusahaan jasa merupakan ciri khas sangat penting dari sudut pandang konsumen. Konsumen tidak hanya menilai dari hasil jasa, tetapi juga dari proses penyampaian *Customer Service* dalam menyampaikan keluhan dari pelanggan.

Dalam memberikan pelayanan berkualitas dan terbaik setidaknya Kantor Pos harus memenuhi lima dimensi kualitas pelayanan sehingga dapat menciptakan klien yang loyal, yaitu keandalan (*reability*), ketangkapan (*responsive*), jaminan (*assurance*), empati atau kepedulian (*empathy*), bukti langsung atau berwujud (*tangibles*).

Kantor Pos Boyolali menyadari setiap usaha membutuhkan kerjasama dan kekompakan untuk mencapai hasil optimal. Banyak tidaknya jumlah pelanggan serta volume pembelian produk yang ditawarkan kepada klien sangat besar dampaknya dari cara melayani pelanggan tersebut.

Terutama dalam meningkatkan kualitas kinerja dalam segi kreativitas pengembangan pegawai. Hal ini mengembangkan SDM yang tepat dapat meningkatkan efektivitas.

Produktivitas kerja pegawai sangat berperan penting dalam perusahaan terkait dengan kualitas maupun kuantitas kerja yang dihasilkannya. Peningkatan produktivitas kerja pegawai dapat membantu meningkatkan kinerja sumber daya manusia agar bisa bekerja dengan maksimal dalam bidangnya untuk menghindari kesalahan atau *fraud*.

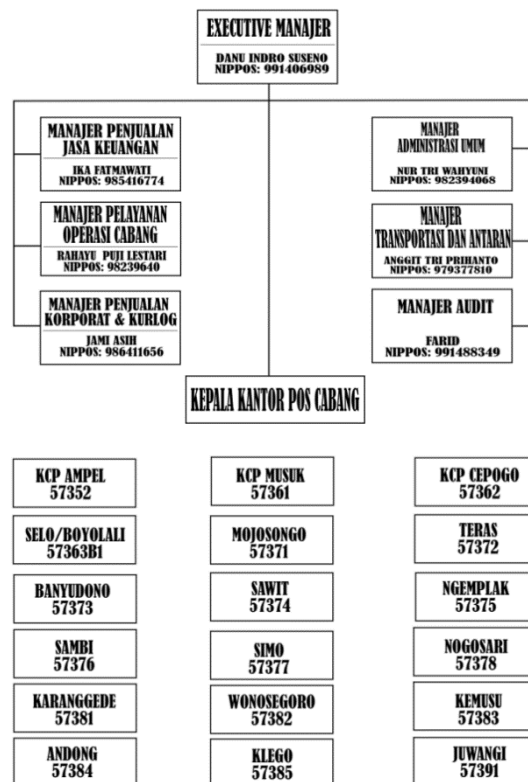
Hal ini menyebabkan kurangnya produktivitas dalam menangani pekerjaan karena tidak sesuai job yang ada. Maka, perusahaan harus mampu melatih kinerja kualitas pegawai agar lebih terampil dengan cara menyediakan pengembangan dan tempat pelatihan untuk karyawan yang tidak sesuai job yang ada.

Untuk mewujudkan Visi dan Misi, Persyaratan (*Key Words*) yang perlu Kantor Pos lakukan adalah :

- a. Memberikan produk yang relevan sesuai dengan kebutuhan pasar.
- b. Memberikan jasa pelayanan prima.
- c. Menjalankan proses bisnis secara efisien.
- d. Membangun solusi teknologi informasi yang prima dan human capital yang andal.
- e. Memperkuat sistem pengendalian internal, *governance*, dan manajemen resiko untuk mencapai tingkat kematangan yang memadai untuk mengamankan pencapaian tujuan perusahaan. Agar perusahaan bisa mencapai keberhasilan sesuai dengan visi misi yang ada.

B. DIVISI KERJA

Berikut ini adalah pembagian tugas masing masing manajer dikantor pos boyolali agar maksimal yaitu dengan mengatur beberapa bagian struktur organisasi sebagai berikut :



Gambar 1 Struktur Organisasi

Keterangan :

a. *Executive Manager*

1. Memimpin kantor pos dan bertanggung jawab langsung kepada kepala kantor pos regional.
2. Menetapkan target pendapatan, laba dan alokasi anggaran biaya serta melakukan evaluasi pendapatan kantor pos cabang.
3. Melakukan koordinasi terhadap pengendalian setiap pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh divisi kantor pos.
4. Mengorganisasi penilaian kinerja individu di unit kerjanya.
5. Mengoordinasi semua karyawan untuk memtahui aturan yang ada.
6. Membuat target pencapaian kepada masing-masing Manajer.

b. Manajer Penjualan Jasa Keuangan

1. Melakukan Koordinasi pada bagian penjualan bisnis dan jasa keuangan untuk diusulkan kepada Executive Manager.
2. Menyusun program kerja dan anggaran penjualan di Kantor Cabang.
3. Mengendalikan anggaran penjualan agar stabil dan melakukan pembinaan kepada pelanggan.
4. Menyusun dan mengalokasikan target penjualan serta mengendalikan pelaksanaan penjualan oleh account executive di Kantor Cabang.
5. Melakukan pengelolaan pelanggan yang jadi binaannya pun merencanakan dan melakukan tugas pembinaan serta pemeliharaan kepada pelanggan binaan.
6. Menyiapkan data penjualan dan mengevaluasi pencapaian pendapatan penjualan layanan jasa keuangan terhadap target yang ditetapkan.

c. Manajer Pelayanan

1. Memastikan pekerjaan layanan di loket sesuai dengan SOP untuk menjadwalkan kelancaran operasional.
2. Melayani proses pembukaan dan penutupan rekening giro pos.
3. Mengusulkan rencana pengelolaan uang terhadap manajer terkait.
4. Melakukan verifikasi data transaksi keuangan agar terhindar dari fraud yang ada.
5. Melakukan pengawasan proses pembayaran pensiunan sesuai sop yang ada agar tidak terjadi salah input data.
6. Melakukan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan pekerjaan pada semua unit kerja di bawahnya dan Loker.

d. Manajer Administrasi Umum

1. Mengusulkan pengelolaan Sumber Daya Manusia agar bisa melakukan pekerjaan yang sesuai perusahaan dan tidak menimbulkan masalah.
2. Mengelola pemenuhan kebutuhan Kantor Cabang dan Kantor Cabang Pembantu terkait dengan layanan teknologi informasi.
3. Melaksanakan bimbingan kepada karyawan di lingkungan kerjanya dalam pelaksanaan tugas.

e. Manajer Transportasi dan Antar

1. Mengordinasi dan mengawasi pelaksanaan pengiriman paket agar sesuai tujuan dan lokasi.
2. Mengatur pengiriman paket pos internasional dan penyimpanan naskah-naskah terkait.
3. Melaksanakan kegiatan pengelolaan antaran kiriman COD dan mengawasi penyetoran uang COD-nya.
4. Mengawasi tertib administrasi dan penyimpanan naskah-maskah terkait dengan pelaksanaan pekerjaan antaran.
5. Memberikan arahan kepada puri maupun kurir ketika salah input atau salah kiriman.

f. Manajer Audit

1. Menyusun jadwal kegiatan pemeriksaan periodik, objek dan materi.
2. Melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan pada semua bagian dalam lingkup tanggung jawabnya agar terhindar dari fraud.
3. Mengawasi pengamanan kiriman pos juga kantung remise.
4. Melakukan fungsi evaluasi dan monitoring, serta mengoordinir project inovasi.
5. Melakukan pengukuran mutu operasional sesuai dengan pedoman standar kinerja yang telah ditetapkan.
6. Melakukan pengendalian dokumen kerja yang berhubungan dengan manajemen mutu.

g. Kepala Kantor Pos Cabang

1. Melakukan penerimaan transaksi layanan paket, keagenan, BPM dan benda *filateli*.
2. Melakukan tutupan surat dan paket yang akan dikirimkan ke Kantor Cabang Utama setiap hari sesuai dengan jadwal tutupan yang telah ditetapkan Kantor Cabang Utama atau Kantor Cabang.
3. Mencocokkan uang hasil penerimaan dan pembayaran transaksi keuangan di Kantor Cabang Pembantu.

4. Mengirimkan naskah pertanggung jawaban keuangan dan keuangan ke Kantor Cabang Utama.
5. Membuka kantong pos yang diterima, dari Kantor Cabang Utama dan melakukan pemeriksaan uang dan BPM yang diterima.

Adapun Kantor Cabang Pembantu di bawah Kantor Cabang Boyolali 57300 antara lain :

Tabel 1.1 Area KCP Boyolali

NO	KCP	Nopend	Nama
1	Ampel	57352	Aina Hurriyati Tanzil
2	Musuk	57361	Heriyanto
3	Cepogo	57362	Ria Vernaica Bismar
4	Selo	57363B1	Joko Sutrisno
5	Mojosongo	57371	Dicky Bayu Pratama
6	Teras	57372	Heni Susanti
7	Banyudono	57373	Antonius Kunarto
8	Sawit	57374	Eddy Suripna
9	Ngemplak	57375	Yosep Mage Hermawan
10	Sambi	57376	Fantomi Hanavianto
11	Simo	57377	Nova Dwi Kurniawan
12	Nogosari	57378	Trianto
13	Karanggede	57381	Titik Miswati
14	Wonosegoro	57382	Khoirul Anwar
15	Kemusu	57383	Anis Alfalah A.Fauzan
16	Andong	57384	Nur Syarifuddin Abdillah
17	Klego	57385	Sindu Hatmoko Adi
18	Juwangi	57391	Pambudi Dwi Guntoro

C. KEGIATAN MAGANG

Selama melakukan kegiatan KKU di Kantor Pos Boyolali, penulis ditempatkan diberbagai bagian seperti bagian operasional dan *Customer Service*.

Tugas pokok dari *Customer Service* yaitu melayani pelanggan yang mau melakukan komplain terkait masalah pengiriman. Adapun, kegiatan yang dilakukan sebagai berikut :

1. Melakukan Regris

Customer melakukan pengajuan kepada *Customer Service* untuk melakukan registrasi dokumen yang akan diajukan. Saat melakukan pengajuan regris penulis harus meminta keterangan lengkap untuk apa keperluan regris. Setelah itu, penulis menghitung jumlah dokumen yang akan di cap lalu melakukan transaksi untuk pembelian *meterai*.

2. Melakukan penyerahan paket kepada pelanggan

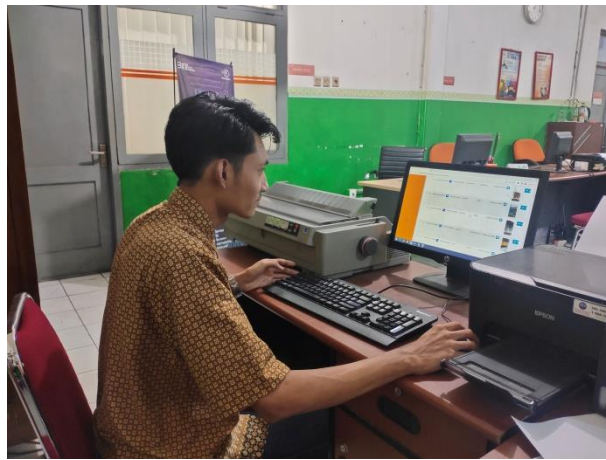


Gambar 2 Penyerahan Paket

Sebelum melakukan pengiriman ke alamat tujuan, kurir selalu menghubungi pelanggan terlebih dahulu dan bertanya apakah paketnya mau diantar atau di ambil sendiri. Setelah pelanggan merespon di ambil sendiri, lalu kurir melakukan koordinasi kepada customer service untuk titip paket. Untuk melakukan konfirmasi kepada pelanggan saat pengambilan paket, penulis meminta KTP untuk pengecekan nama dan alamat sesuai atau tidak dengan yang ada di paket. Jika sesuai, maka penulis meminta foto untuk bukti kalo

paket sudah diambil oleh klien. Hal ini bertujuan agar tidak ada kesalahpahaman antara klien, kantor pos maupun pihak ketiga ketika terjadi barang hilang. Sesuai dengan SOP yang ada setiap paket yang di titipkan pada bagian *Customer Service* memiliki SOP sendiri ketika melakukan penyerahan barang kepada klien. Hal ini bertujuan untuk mengurangi fraud ketika ada klien yang mengaku sebagai pembeli saat penyerahan paket.

3. Melakukan kevalidan data geo tagging rumah



Gambar 3 Melakukan Validasi Geotagging

Geotagging adalah proses penambahan identifikasi metadata geografis terhadap berbagai media contohnya geotagged fotografi yang merupakan bentuk dari metadata geospasial.

4. Transaksi *Meterai*

Melakukan transaksi jual beli meterai terhadap instansi pemerintah melalui aplikasi pos pay sesuai jumlah pembelian.

5. *Customer Complain*

Penulis melakukan pencerahan terhadap pengirim yang mengalami kendala pengiriman barang ke alamat tujuan.

6. Melakukan Transaksi Produk Pos

Ketika penulis ditempatkan di kcp mojosongo penulis mendapatkan pengalaman baru dengan melayani pelanggan saat ingin melakukan pembayaran air atau listrik. Selain itu, penulis menginput kiriman barang dari pelanggan ke alamat tujuan.

D. POKOK MASALAH

Berikut ini adalah uraian masalah yang umum terjadi di Kantor Pos Boyolali terutama pada bagian Pelayanan dimana penulis ditempatkan pada saat melakukan Kuliah Kerja Usaha (KKU) dalam membantu manajer staff pelayanan staff operasional dan kantor cabang mojosongo :

1. Kekurangan staff atau pegawai

Pada saat penulis melakukan kegiatan KKU hari pertama, staff Customer Service sudah melakukan perpindahan ke KPC mojosongo. Hal ini mengakibatkan permasalahan pada bagian pelayanan yang kurang mumpuni dan terjadi kekurangan karyawan pada bagian tertentu. Awalnya, tugas ini di rangkap oleh IT Kantor Pos. Namun, sekarang *Customer Service* sudah di gantikan oleh PURI yang ada di manajemen operasional.

2. Sistem *error* atau sinyal yang lambat

Sistem *error* selalu menjadi kendala yang sering terjadi ketika akan menginput data pensiun yaitu sistem yang *error* dan sinyal lambat dapat menyebabkan tertundanya penginputan yang harus dilakukan manual tersebut sehingga membutuhkan waktu yang lebih lama.

3. Beberapa alat kurang mumpuni

Alat yang digunakan pada oleh Kantor Pos Boyolali kebanyakan yaitu PC/Komputer. Banyak beberapa alat yang sudah disediakan oleh perusahaan ternyata kurang mumpuni untuk kegiatan menginput data sehingga menyebabkan lag/crash sehingga membuang-buang waktu hanya untuk menunggu loading dari komputer tersebut.

4. Kurangnya Kedisiplinan Kerja

Kurangnya kedisiplinan sangat mempengaruhi citra kualitas mutu perusahaan dalam segi pelayanan. Hal ini menyebabkan banyak kendala ketika klien ingin menemui *Customer Service* yang belum ada di tempat. Sehingga, menyulitkan klien yang ingin menggunakan jasa konsultasi terhadap layanan Kantor Pos Boyolali.

E. PEMBAHASAN

Pada bagian pelayanan tentunya diperlukan peran yang sangat penting dari SDM terutama *Customer Service* saat melakukan rolling karyawan. Masalah yang sering terjadi ketika staff yang tidak bisa merangkap tugas akan menjadi kewalahan. Hal ini pun menyebabkan suatu masalah baru perusahaan dalam melayani klien dianggap kurang profesional. Banyak sekali problem yang dihadapi manajer layanan outlet dalam mengatasinya untuk menghadapi beban kerja yang ada. Upaya yang dilakukan untuk menghadapi kendala ini yaitu dengan cara meningkatkan kualitas SDM memberikan bimbingan dan pelatihan dengan benar ketika ada yang ingin merangkap tugas.

Penulis memberikan beberapa solusi untuk mengatasi agar pelayanan outlet kantor pos menjadi lebih baik dan profesional. Dengan melatih karyawan baru sebagai *Customer Service* maka perusahaan harus mengadakan pelatihan dengan memberikan simulasi dan arahan seperti berikut.

1. Memahami dengan baik konsep dasar pelayanan

Ini adalah pelajaran dasar, karena seorang customer service harus benar-benar memahami dengan baik tugasnya sebagai customer service.

2. Memahami berbagai macam aturan dalam memberikan pelayanan

Seorang customer service harus dapat memahami dengan baik berbagai macam aturan dalam memberikan pelayanan untuk para customer.

3. Mengerti dengan baik teknik komunikasi dan juga etika berkomunikasi

Penting bagi para customer service untuk dapat mengerti cara berkomunikasi dengan baik dan juga mengerti etika berkomunikasi yang baik pada para pelanggan.

4. Mengerti dengan baik teknik memberikan pelayanan dengan baik

Sorang customer service tentunya harus mengerti bagaimana cara memberikan pelayanan yang baik bagi para customer. Sesuai dengan perkataan yang baik dan sopan agar konsumen merasa lebih dihargai.

F. KESIMPULAN

Berdasarkan kegiatan KKU pada bagian pelayanan penulis telah belajar banyak hal karena bagian ini terdapat hal-hal baru seperti melayani pelanggan dengan baik, melakukan regis dengan benar dan melakukan transaksi penjualan materai. Dengan begitu, penulis juga berpendapat bahwa kesimpulan kegiatan KKU sangat membantu untuk mengetahui bahwa dunia bekerja harus mempunyai tekad dan kuat untuk belajar sabar. Dari sisi lain pun penulis juga belajar setiap pekerjaan harus pandai pandai dalam mengatur waktu agar pekerjaan lebih optimal dan sesuai dengan harapan. Seperti halnya manajer layanan outlet dalam mengatur waktu sangatlah profesional dan mampu mengendalikan pekerjaan sesuai job des yang ada.

G. SARAN

Dari kesimpulan diatas, saran yang penulis berikan yaitu dengan melakukan peningkatan SDM yang ada dengan memberikan kelas pelatihan sesuai SOP yang berlaku sehingga dapat meminimalisir resiko kekurangan SDM. Dengan begitu, tidak akan terjadi kekurangan karyawan.

DAFTAR PUSTAKA

- Alimudin, A. (2017). “Peran Sistem Manajemen Kinerja, Kompetensi Pegawai dan Promosi Jabatan dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai”. *Jurnal Ekonomi* 13(3), 155–165. <https://doi.org/10.21067/jem.v13i3.2023>
- Hadiyati, E. (2010). “Analisis Kualitas Pelayanan dan Pengaruhnya terhadap Loyalitas Nasabah (Studi Kasus pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Lawang)”. *Jurnal Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Jambi*, 2(2), 81–90.
- Laman Resmi Website Pos Indonesia <https://www.posindonesia.co.id/id>
- muis, i. r. (2022, October 24). “Pengaruh Kompetensi Pegawai ,Disiplin Kerja,Kualitas Pelayanan Kesehatan Terhadap Kepuasan Pasien”. <https://doi.org/10.31219/osf.io/muqvg>
- Randa, M., & Dewi, A. S. (2019, April 15). “Pengaruh Kualitas Pelayanan Terhadap Inovasi Layanan PT.Pos Indonesia Sebagai Upaya Menjaga Eksistensi DI Era Persaingan Global (Studi Kantor Pos Padang). <https://doi.org/10.31219/osf.io/ds38m>
- Sari, U. K., dona, E., & Susanto, R. (2022, December 24). “Peranan Customer Service Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Terhadap Nasabah Pada PT. Bank Nagari Kantor Cabang Pembantu Ulak Karang”. <https://doi.org/10.31219/osf.io/3cj2f>
- Suarnaya, Gede dan Suprpta, 2021. “Kualitas Pelayanan Kesehatan Di Instalasi Bedah Sentral Sud Kabupaten Buleleng”. Dalam *Locus Majalah Ilmiah FISIP* Vol 13 No. 2 – Agustus 2021.
- Supriyanto, S. (2019, March 1). “Analisis Kualitas Kerja dan Disiplin Pegawai di Kelurahan Tanjung Buntung”. <https://doi.org/10.31219/osf.io/392df>

LogBook Mahasiswa

Nama : Rasyiid Hanafi

Nim : 20120101

Program Studi : S1 Manajemen

Judul :

UPAYA PENINGKATAN KUALITAS KINERJA

PEGAWAI KANTOR POS BOYOLALI 57300

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1	Rabu, 1 Februari 2023	1. Perkenalan dengan Staff dan karyawan Kantor Pos. 2. Menyortir label kantong barang dari KPC. 3. Menginput data pensiun.
2	Kamis, 2 Februari 2023	1. Menginput data uang pensiunan. 2. Melakukan sortir barang KPC.
3	Jumat, 3 Februari 2023	1. Menyortir barang di KPC. 2. Membuat validasi daftar geotagging dan foto rumah.
4	Sabtu, 4 Februari 2023	1. Menyortir Barang Outgoing. 2. Melakukan pembagian meterai.
5	Minggu, 5 Februari 2023	Libur
6	Senin, 6 Februari 2023	1. Melakukan sortir barang. 2. Memvalidasi geotagging daftar rumah penduduk. 3. Membagi materai untuk dijual ke cabang Kantor Pos.

		4. Melayani <i>Customer Service</i> .
7	Selasa, 7 Februari 2023	1. Melakukan sortir barang. 2. Membagi meterai untuk dijual ke cabang Kantor Pos.
8	Rabu, 8 Februari 2023	1. Melakukan sortir barang. 2. Pengambilan paket dari Surakarta to Boyolali. 3. COD paket express.
9	Kamis, 9 Februari 2023	1. Melakukan sortir barang. 2. Membagi materai untuk dijual ke cabang Kantor Pos. 3. Pengambilan paket dari Surakarta to Boyolali.
10	Jumat, 10 Februari 2023	Izin Libur
11	Sabtu, 11 Februari 2023	1. Bersih-bersih kantor. 2. Pengambilan paket dari Surakarta to Boyolali. 3. Melakukan sortir barang.
12	Minggu, 12 Februari 2023	Libur
13	Senin, 13 Februari 2023	1. Melakukan sortir barang.
14	Selasa, 14 Februari 2023	Izin bimbingan akademik
15	Rabu, 15 Februari 2023	1. Melakukan sortir barang. 2. Pengambilan paket dari Surakarta to Boyolali.
16	Kamis, 16 Februari 2023	1. Melakukan sortir barang. 2. Melakukan regis. 3. Pengambilan paket dari Surakarta. 4. Mengirim buku dari KPC ke agen.

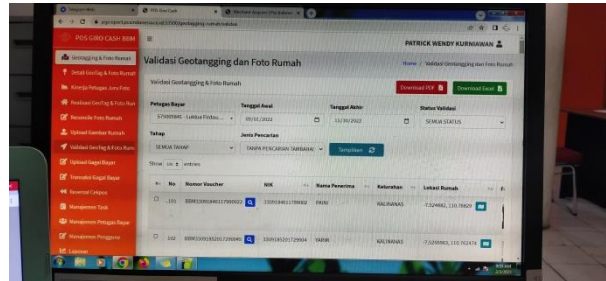
17	Jumat, 17 Februari 2023	1. Melakukan sortir barang. 2. Membagi materai untuk dijual ke cabang Kantor Pos.
18	Sabtu, 18 Februari 2023	Tanggal Merah
19	Minggu, 19 Februari 2023	Libur
20	Senin, 20 Februari 2023	1. Melakukan sortir barang. 2. Melakukan regis. 3. Membantu <i>Customer Service</i>.
21	Selasa, 21 Februari 2023	1. Melakukan regis. 2. Melayani klien untuk pengambilan paket. 3. Memberi arahan kepada klien saat pemindahan taspen.
22	Rabu, 22 Februari 2023	1. Melakukan regis. 2. Memberikan arahan kepada klien saat ingin melakukan pengiriman barang COD.
23	Kamis, 23 Februari 2023	Ijin Sakit
24	Jumat, 24 Februari 2023	1. Melakukan regis. 2. Melakukan pickup barang kpc dari surakarta.
25	Sabtu, 25 Februari 2023	1. Melakukan regis. 2. Melayani klien untuk pengambilan paket.
26	Minggu, 26 Februari 2023	Libur
27	Senin, 27 Februari 2023	1. Melayani klien untuk pengambilan paket. 2. Melayani transaksi penjualan meterai.

28	Selasa, 28 Februari 2023	Ijin sakit
29	Rabu, 1 Maret 2023	Ijin sakit
30	Kamis, 2 Maret 2023	Ijin sakit
31	Jumat, 3 Maret 2023	1. Melakukan sortir barang. 2. Pengambilan paket dari Surakarta to Boyolali.
32	Sabtu, 4 Maret 2023	1. Melakukan sortir barang.
33	Minggu, 5 Maret 2023	Libur
34	Senin, 6 Maret 2023	1. Melakukan sortir barang. 2. Pengambilan paket dari Surakarta to Boyolali.
35	Selasa, 7 Maret 2023	1. Melakukan sortir barang. 2. Melakukan regis. 3. Pengambilan paket dari Surakarta to Boyolali. 4. Mengirim buku dari KPC ke agen.
36	Rabu, 8 Maret 2023	1. Melakukan sortir barang kpc. 2. Melakukan pengiriman paket <i>express</i> .
37	Kamis, 9 Maret 2023	1. Melakukan sortir barang kpc. 2. Melakukan pengiriman paket <i>express</i> .
38	Jumat, 10 Maret 2023	1. Melakukan sortir barang kpc. 2. Melakukan pengiriman paket <i>express</i> .
39	Sabtu, 11 Maret 2023	1. Melakukan sortir barang. 2. Membagi meterai untuk dijual ke cabang Kantor Pos.
40	Minggu, 12 Maret 2023	Libur

41	Senin, 13 Maret 2023	1. Melakukan sortir barang kpc. 2. Melakukan transaksi pembelian <i>meterai</i>.
42	Selasa, 14 Maret 2023	1. Melakukan sortir barang. 2. Membagi meterai untuk dijual ke cabang Kantor Pos.
43	Rabu, 15 Maret 2023	1. Melakukan sortir barang kpc. 2. Melakukan pengiriman paket <i>express</i>.
44	Kamis, 16 Maret 2023	1. Melakukan sortir barang kpc. 2. Melakukan pengiriman paket <i>express</i>.
45	Jumat, 17 Maret 2023	1. Melakukan sortir barang kpc. 2. Melakukan pengiriman paket <i>express</i>.
46	Sabtu, 18 Maret 2023	1. Melakukan sortir barang kpc. 2. Melakukan pengiriman paket <i>express</i>.
47	Minggu, 19 Maret 2023	Libur
48	Senin, 20 Maret 2023	1. Melakukan sortir barang kpc. 2. Melakukan pengiriman paket <i>express</i>.
49	Selasa, 21 Maret 2023	Izin Memperbarui SIM
50	Rabu, 22 Maret 2023	Tanggal Merah
51	Kamis, 23 Maret 2023	1. Mengirim paket ke Ngemplak dan Nogosari. 2. Melakukan pickup ke agen kantor pos Ngemplak dan Nogosari.
52	Jumat, 24 Maret 2023	1. Mengirim paket ke Ngemplak dan Nogosari. 2. Melakukan pickup ke agen kantor pos Ngemplak dan Nogosari.
53	Sabtu, 25 Maret 2023	1. Melakukan sortir barang kpc. 2. Melakukan going pickup.

54	Minggu, 26 Maret 2023	Libur
55	Senin, 27 Maret 2023	1. Melakukan sortir barang kpc. 2. Melakukan pengiriman paket <i>express</i> .
56	Selasa, 28 Maret 2023	1. Melakukan sortir barang kpc. 2. Melakukan pengiriman paket <i>express</i> .
57	Rabu, 29 Maret 2023	1. Melakukan sortir barang kpc. 2. Melakukan pengiriman paket <i>express</i> .
58	Kamis, 30 Maret 2023	1. Melakukan sortir barang kpc. 2. Melakukan pengiriman paket <i>express</i> .
59	Jumat, 31 Maret 2023	1. Melakukan sortir barang kpc. 2. Melakukan pengiriman paket <i>express</i> .

Dokumentasi Kegiatan



Lampiran 3 Absensi Selama KGU



DAFTAR HADIR MAHASISWA STIE SURAKARTA
KEGIATAN KULIAH KERJA USAHA (KKU)
 Periode 2023 (1 Februari - 2 Maret)

Nama Mahasiswa : DASYUD HADAFI Nama Instansi : Kantor Pos Cabang Boyolali
 NIM : 20120191 Alamat Instansi : Jl. Pahlawan No. 61 Tegayun, Surakarta
 Pembimbing : Drs. H. Karyono, S.Pd, M.Pd Nama Pimpinan : Danar Haryo Sutono
 No. Telp Pembimbing : 0813 2402 3420 No. Telp Pimpinan :

FEBRUARI 2023																											
RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	

MARET 2023																														
RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	

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

Surakarta, 29-03-2023
 Pimpinan/Ketua/Kepala Instansi

 TRI WAHYUNI
 FOR DIPERUSAHA
 (.....)

Lampiran 4 Nilai KKKU



STIE Surakarta

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA

Jl. Slamet Riyadi Mekarhaji 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

: RASYID KACHFI
: 20120101
: DRS. H. Muhammad Jalari, S.E., M.M.
: Kantor Pos Cabang Boyolali
: URAJA Peningkatan Kualitas Kinerja Pegawai Kantor
: P.O. Box 1304611 S.Z. 300.

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

Apakah Bapak/Ibu Pimpinan bersedia merekrut mahasiswa KKKU tersebut diatas untuk menjadi karyawan di perusahaan/instansi yang Bapak/Ibu pimpin? (jika ada lowongan pekerjaan)

☒ YA

☐ TIDAK


PIMPINAN / DIREKTUR
INSTANSI / BADAN USAHA

Anggit Tri Prihanto

NIK: 979377840..

DOSEN PEMBIMBING

DRS. MUH. JALARI, S.E., M.M.
NIDN:

MENGETAHUI
KEPUA PROGRAM STUDI SI MANAJEMEN

NIDN: 20619201.....

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

Lampiran 5 Penilaian Dosen



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

FORMULIR PENILAIAN KULIAH KERJA USAHA (KKU) DOSEN PEMBIMBING

Nama mahasiswa : RASYID HANAFI
NIM : 2012 0101
Dosen Pembimbing : Drs. Muhammad Jalari, S.E., M.M.
Nama Perusahaan : Kantor Pos Boyolali
Judul : Upaya Peningkatan Kualitas Kinerja Pegawai Kantor Pos Boyolali 57300

NO	KETERANGAN	NILAI (skala 1-20)
1	Kemampuan menganalisis lingkungan perusahaan/UMKM	18
2	Kemampuan mengidentifikasi masalah	18
3	Kemampuan memecahkan masalah sesuai dengan permasalahan yang ada	19
4	Kemampuan menyampaikan hasil KKU singkat dan jelas	18
5	Kemampuan menarik kesimpulan	17
Total Nilai		90

Sukoharjo, 4 APRIL 2023
Dosen Pembimbing

(Drs. MUH. JALARI, S.E., M.M.)
NIDN: 0627106401