

**PROSEDUR PENANGANAN MASALAH PENGIRIMAN
BARANG PADA BAGIAN PROCESSING DI
PT. POS INDONESIA KCU SOLO 57100**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

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

Disusun oleh

VIONA ANGGUN SAPUTRI

20.11.0101

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

2023

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA
PROSEDUR PENANGANAN MASALAH PENGIRIMAN BARANG
PADA BAGIAN PROCESSING DI PT. POS INDONESIA
KCU SOLO 57100

Disusun oleh :

Viona Anggun Saputri
20.11.0101

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, 31 Maret 2023

Mengetahui,

Dosen Pembimbing

Kepala Program Studi Manajemen



Tri Ratna Pamitkasih, S.E., M.B.A
NIDN: 0610119201



Tri Ratna Pamitkasih, S.E., M.B.A
NIDN: 0610119201

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena atas berkat dan rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan Kuliah Kerja Usaha (KKU) yang dilaksanakan di PT. Pos Indonesia (Persero) KCU Solo serta dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU) ini tepat waktu. Penulisan Laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU) ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat Program Studi Strata 1 Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta. Dalam laporan ini penulis mengambil judul **“PROSEDUR PENANGANAN MASALAH PENGIRIMAN BARANG PADA BAGIAN PROCESSING DI PT. POS INDONESIA KCU SOLO 57100”**

Penulis menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, sangatlah sulit bagi penulis untuk menyelesaikan laporan KKU ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Ratna Tri Pamitkasih, S.E., M.B.A., selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan masukan kepada penulis.
2. Bapak Dwi Ariyanto, selaku senior Divisi proses di PT. Kantor pos Solo yang dengan tulus memberikan pengarahan dan masukan kepada penulis.
3. Bapak Teguh Prasetyo, selaku pengarah kuliah kerja usaha di PT. Kantor Pos Solo yang telah membantu penulis dalam memperoleh informasi.
4. Kedua orang tua penulis yang telah memberikan doa dan nasehat selama melakukan kegiatan Kuliah Kerja Usaha.

Akhir kata, penulis berharap semoga Allah SWT dapat membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu dan semoga Laporan KKU ini membawa manfaat yang positif.

Surakarta, 31 Maret 2023

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA	1
A. LATAR BELAKANG MASALAH	1
B. DIVISI KERJA.....	3
C. AKTIVITAS	5
D. POKOK MASALAH.....	8
E. SOLUSI	11
F. KESIMPULAN.....	14
DAFTAR PUSTAKA	17
LAMPIRAN.....	18

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Struktur Organisasi PT Pos Indonesia Solo 57100	4

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. <i>Logbook</i> Mahasiswa	18
Lampiran 2. Surat Persetujuan KKKU	22
Lampiran 3. Dokumentasi Kegiatan Mahasiswa	23
Lampiran 4. Daftar Hadir Mahasiswa.....	25
Lampiran 5. Daftar Penilaian Mahasiswa	26

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

A. LATAR BELAKANG MASALAH

PT Pos Indonesia (Persero) sebagai salah satu perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang jasa pengiriman nasional atau internasional ini mempunyai berbagai tugas salah satunya yaitu untuk menunjang kebijakan program pemerintah dalam bidang ekonomi dan pembangunan. Perusahaan ini mempunyai banyak cabang di seluruh Indonesia yang tersebar dari kota dan provinsi di Indonesia salah satunya di PT Pos Indonesia (Persero) KCU Solo 57100. PT Pos Indonesia (Persero) KCU Solo 57100 merupakan salah satu industri jasa yang banyak dipakai oleh berbagai lapisan masyarakat sehingga harus benar-benar memperhatikan keinginan dan harapan pelanggan, kepuasan maupun ketidakpuasan pelanggan.

PT Pos Indonesia (Persero) Solo 57100 tidak hanya melayani pengiriman surat dan paket, namun juga menawarkan layanan berupa jasa pengiriman logistik. Beberapa produk dan layanan yang disediakan PT Pos Indonesia (Persero) Solo 57100 yaitu produk berupa surat dan paket yang dikelompokkan menjadi pos express, surat pos biasa (standar), paket pos, pos kilat khusus (PKH), express mail service (EMS), admail pos. Selain itu juga menyediakan Jasa keuangan seperti pospay, weselpos, giropos, fund distribution, bank chaneling yang memudahkan pelanggan untuk melakukan beberapa akses transaksi misalnya pembayaran tagihan rekening listrik, PDAM, pajak, bahkan pelanggan bisa melakukan transaksi layanan perbankan dengan bank yang telah bekerjasama dengan Pos Indonesia melalui Kantor Pos terdekat. Hal ini memberikan kemudahan bagi pelanggan agar pelanggan dapat melakukan beberapa transaksi dalam satu tempat

Perkembangan jasa kurir yang pesat di Indonesia membuat PT Pos Indonesia harus menghadapi persaingan yang ketat. Salah satu masalah

utama yang tidak jarang terjadi dalam dunia jasa pengiriman barang ialah keterlambatan dalam proses pengiriman. Hal ini membuat konsumen menjadi kurang puas dan menimbulkan tingginya permintaan masyarakat terhadap perusahaan tersebut, dengan demikian pemasaran usaha jasa pengiriman barang pun meningkat. Pengembangan layanan kepada pelanggan merupakan hal yang harus dilakukan agar PT Pos Indonesia tetap menjadi pilihan utama pelanggan dalam melakukan pengiriman.

Berdasarkan perkembangan di dunia jasa khususnya jasa pengiriman maka PT Pos Indonesia (Persero) Solo 57100 akan menghadapi pesaing-pesaing besar lainnya yang menjanjikan pelayanan yang baik kepada pelanggan maupun konsumen dan jelas akan menjadi ancaman terhadap PT Pos Indonesia (Persero) Solo 57100 jika tidak tanggap dalam menghadapinya. Hal ini terlihat dari banyaknya jumlah perusahaan yang bergerak di bidang pengiriman barang. Karna semakin banyaknya pelaku bisnis di bidang yang sama, maka tentu akan semakin banyak pula jumlah pilihan yang bisa dijadikan sebagai pertimbangan oleh konsumen, seperti tingkat pelayanan yang berbeda-beda dan juga tarif tertentu akan menjadi pertimbangan khusus bagi para pengguna layanan pengiriman, dimana setiap orang pasti mengharapkan pelayanan yang terbaik dengan sejumlah pembayaran yang terjangkau.

Mengingat PT. Pos Indonesia (Persero) Solo 57100 bergerak dalam bidang jasa, maka faktor yang sangat penting dan yang perlu di perhatikan adalah kepercayaan pengguna jasa, dimana mereka menggunakan jasa pos karena mereka percaya bahwa barang yang mereka kirim melalui jasa pos akan sampai dengan selamat sampai ke tujuan. Hal tersebut berhubungan erat dengan prosedur penanganan PT. Pos Indonesia (Persero) Solo 57100 dalam memberikan pelayanan jasa berupa paket kiriman pos. Sebagai pihak yang di perjanjikan sudah menjadi kewajiban PT. Pos Indonesia untuk memberikan pelayanan yang baik, agar pihak pengirim memberikan kepercayaan sepenuhnya kepada PT Pos Indonesia. PT Pos Indonesia (Persero) Solo 57100 juga perlu memaksimalkan kinerja perusahaan agar

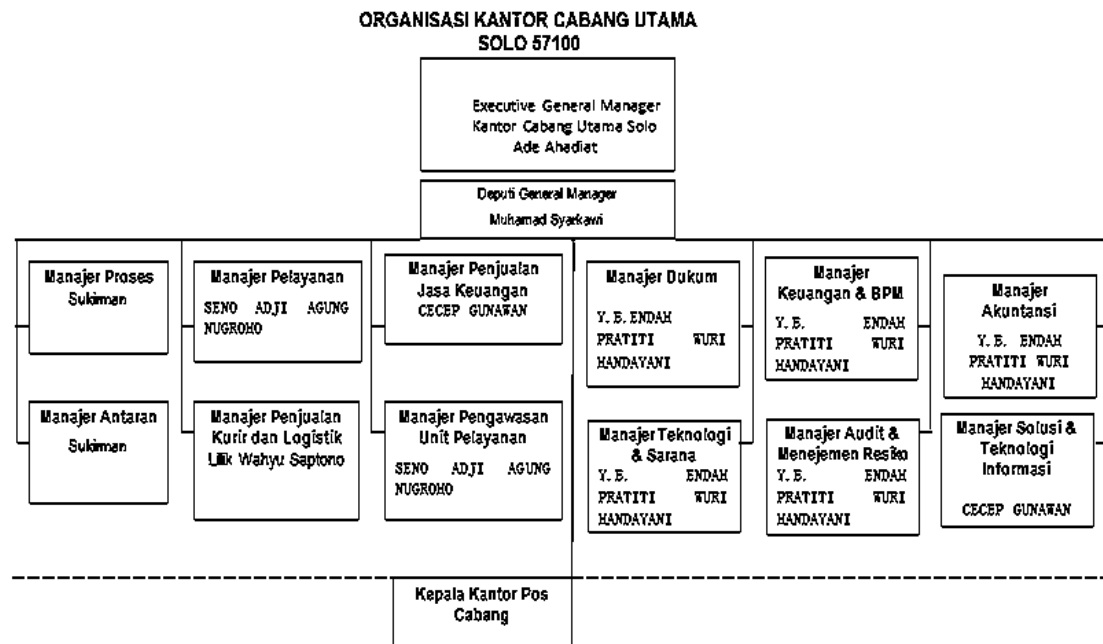
dapat bersaing dengan perusahaan swasta. Salah satu wujud layanan tersebut adalah dengan menjaga keselamatan dan keutuhan barang yang di kirimkan, agar sampai di tempat tujuan dengan tidak mengalami kerusakan.

Namun dalam proses pengiriman barang tidak selalu berjalan dengan baik dan lancar, tetap saja ada pelaksanaan pelayanan pos yang tidak sesuai dengan yang dijanjikan, seperti berbagai kendala atau hambatan yang dihadapi di Divisi proses dalam proses pengolahan barang terhadap pengiriman barang sehingga proses pengiriman paket pos dapat mengalami masalah dalam pengiriman barang yang akan berakibat terhadap timbulnya kerugian-kerugian tertentu bagi pengguna jasa pos, seperti paket yang dikirimkan mengalami keterlambatan sampai ke tujuan dikarenakan salah salur atau salah alamat sehingga paket tidak sampai pada wilayah penerima atau kota tujuan. Dalam menjaga kualitas layanan pengiriman barang, PT Pos Indonesia (Persero) Solo 57100 harus segera menangani permasalahan ini dengan baik sesuai dengan prosedur penanganan pengiriman barang yang ditetapkan agar tidak memperlambat kinerja perusahaan, dan dapat meyakinkan para konsumen.

Berdasarkan penjelasan latar belakang yang telah diuraikan diatas, maka penulis tertarik untuk membuat laporan Kuliah Kerja Usaha dengan judul **“PROSEDUR PENANGANAN MASALAH PENGIRIMAN BARANG PADA BAGIAN PROCESSING DI PT. POS INDONESIA KCU SOLO 57100”**

B. DIVISI KERJA

Selama masa pelaksanaan Kuliah Kerja Usaha (KKU) yang dilaksanakan di PT Pos Indonesia (Persero) KCU Solo 57100, penulis ditempatkan pada bagian Divisi Proses, kemudian penulis diberi pengarahan serta bimbingan mengenai tugas dan kegiatan apa saja yang akan dilakukan dalam Divisi Proses tersebut.



Gambar 1: Struktur Organisasi Kantor Pos Solo 57100

Divisi Proses adalah divisi atau bagian yang bertanggung jawab atas pengiriman dan penerimaan barang atau paket. Divisi Proses memiliki tugas diantaranya meliputi penerimaan kantong dari distribusi, melakukan penyortiran paket incoming atau outgoing mulai sortir kasar sampai sortir halus dari berbagai wilayah dalam maupun luar negeri kemudian terakhir memeriksa resi identitas dan defect surat atau paket barang. Divisi processing juga merupakan salah satu divisi perusahaan yang menggunakan 2 shift kerja dan berperan penting dari proses layanan jasa pengiriman pos yaitu Divisi processing. Berikut deskripsi tugas dan tanggung jawab Manajer Proses di PT Pos Indonesia (Persero) Solo 57100 :

- 1) Melaksanakan dan mengawasi pemrosesan, penerimaan barang, pendistribusian dan pengangkutan kantong kiriman pos agar mencapai standar mutu yang ditetapkan perusahaan.
- 2) Memeriksa dan mengawasi jalanya distribusi pengiriman, Mengkoordinasi alur distribusi.

- 3) Membuat dan mengirimkan laporan mengenai keluar masuknya transportasi pengangkut dan memastikan sesuai dengan peraturan di kantor pos.

C. AKTIVITAS

Penulis melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Usaha (KKU) di PT Pos Indonesia (Persero) KCU Solo 57100 yang beralamat di Jl. Jendral Sudirman No.8, Kampung Baru, Kecamatan Pasar Kliwon, Kota Surakarta, Jawa Tengah 57133, selama 60 hari kerja atau 2 bulan, terhitung dari tanggal 1 Februari 2023 sampai dengan 31 Maret 2023 kegiatan Kuliah Kerja Usaha (KKU) dilakukan setiap hari Senin sampai dengan Jum'at dan dimulai pada pukul 08.00 – 13.00 WIB sesuai dengan ketentuan perusahaan. Penulis melaksanakan Kuliah Kerja Usaha (KKU) dengan lancar dan efektif berdasarkan peraturan dan tata tertib yang berlaku. Pihak perusahaan juga memberi pengarahan dan penjelasan terkait dengan pertanyaan yang ditanyakan oleh penulis, serta tugas-tugas yang diberikan untuk penulis disertai pengarahan dan cara pengerjaannya yang memudahkan penulis untuk mengerjakannya.

Selama pelaksanaan Kuliah Kerja Usaha (KKU) penulis mendapatkan ilmu serta pengalaman baru di dunia kerja khususnya di PT Pos Indonesia (Persero) KCU Solo 57100. Berdasarkan pada kegiatan aktivitas Kuliah Kerja Usaha (KKU) yang dilakukan, penulis dapat menyimpulkan aktivitas kegiatan sesuai dengan pengalaman kegiatan Kuliah Kerja Usaha (KKU), Adapun aktivitas kegiatan yang dilakukan oleh penulis yaitu sebagai berikut :

1. Menerima dan mengecek barang

Pada divisi proses atau puri ini melakukan proses kegiatan kerjanya bergantung pada datangnya truck yang membawa paket dari berbagai wilayah atau daerah seperti Bandung, Jakarta, Surabaya, Karanganyar dan Sukoharjo. Kemudian jika truck sudah sampai pada kantor pos solo lalu akan melakukan penurunan barang dan akan diterima oleh Divisi

Distribusi terlebih dahulu kemudian paket atau barang yang diterima di bagian distribusi akan diserahkan pada Divisi Proses atau Puri, setelah kantong barang diserahkan lalu petugas puri akan menerima dan mengecek kantong kantong.

2. Membuka paket (*Unbagging*)

Selanjutnya pada Divisi proses terdapat aktivitas kegiatan membuka kantong paket atau yang biasa disebut sebagai proses *unbagging*, dalam proses *unbagging* ini dilakukan proses membuka kantong paket yang berisikan item-item barang. Proses *unbagging* diakses menggunakan NIPOS web dan dapat juga melalui aplikasi yang ada di handphone yaitu *MileApp*.

3. Melakukan proses *scanning* pada barcode

Setelah itu dilakukan proses *scanning* dengan cara menscan nomer barcode yang ada pada label kantong atau biasa disebut dengan PID terlebih dahulu, lalu selanjutnya jika barang sudah dikeluarkan dalam kantong lalu scan barang tersebut satu persatu sampai habis.

4. Melakukan proses penutupan paket atau barang (*Bagging*)

Setelah melalui tahap proses *scanning* lalu tahap selanjutnya penulis melakukan proses penutupan kantong paket atau biasa disebut dengan proses *bagging*, proses *bagging* ini adalah proses pengpackingan item dalam satu kantong paket atau barang dan jenis pengiriman. Proses *bagging* dapat diakses menggunakan *website* NIPOS web dan dapat juga menggunakan *MileApp* di handphone.

5. Melakukan proses penyortiran sesuai wilayah

Lalu kemudian pada tahap selanjutnya penulis juga melakukan proses pensortiran atau pengelompokan pada barang atau paket sesuai wilayah yang tertera. Terdapat beberapa pengelompokan wilayah terhadap pensortiran yaitu Klaten, Boyolali, Wonogiri, Sukoharjo, Sragen dan Karanganyar Untuk wilayah luar solo, lalu untuk wilayah Sukoharjo yang masuk dalam pengantaran Solo yaitu Grogol, Baki,

Solo baru, Kartasura dan untuk wilayah Karanganyar terdapat Jaten, Colomadu, dan Gondang rejo.

6. Melakukan cetak resi

Kemudian setelah melalui proses-proses tersebut tahap selanjutnya adalah penulis mencoba melakukan pencetakan pada resi paket, lalu setelah dicetak akan ditempelkan pada label kantong atau kantong yang sudah dipacking.

7. Melakukan sortir dokumen atau surat internasional

Dalam kegiatan ini penulis juga membantu melakukan kegiatan pensortiran atau pengelompokan surat-surat serta dokumen dari luar negeri berdasarkan wilayah atau tujuan yang tertera dan sesuai dengan jenis pengiriman paket.

8. Melacak paket yang tidak terdapat nomor resi

Dalam proses ini penulis juga membantu melakukan proses pelacakan paket seperti paket yang tidak ada *barcode* labelnya dan paket yang berbeda dengan alamat fisik, dalam proses pelacakan ini dapat diakses menggunakan NIPOS web atau bisa juga menggunakan aplikasi yang ada dihandphone.

9. Membuat manifest kantong

Penulis juga membantu membuat manifest kantong dengan cara mencetak bukti serah kiriman kantong melalui nipos web lalu diserahkan ke mandor bagian antaran.

10. Membantu melacak jejak keberadaan kiriman paket dan surat

Penulis juga membantu proses pelacakan kiriman atau keberadaan paket pos, dengan menggunakan aplikasi yang dimuat di laman resmi NIPOS web, dengan begitu akan muncul hasil lacak kiriman paket sedang berada di wilayah mana. Dengan begitu konsumen dapat mengetahui keberadaan kiriman paket.

D. POKOK MASALAH

Proses pengiriman barang pada PT Pos Indonesia (Persero) Solo 57100 baik paket, surat maupun dokumen terdapat empat tahap yang harus dilewati yaitu tahap pertama proses *Collecting* yang dilakukan pada loket ritel, loket ritel merupakan loket yang digunakan untuk pengiriman paket dan dokumen perorangan, kedua *Processing* yang dilakukan pada petugas puri, puri merupakan tempat yang digunakan untuk aktivitas *processing* paket dan dokumen yaitu proses sortir paket dan dokumen kiriman, ketiga proses *Transporting* yang dilakukan pada *Processing Center* dan keempat proses *Delivery* yang dilakukan pada *Delivery Center*. Proses penyortiran barang yang dilakukan di PT Pos Indonesia (Persero) Solo 57100 terdapat 4 (empat) proses yakni proses penerimaan barang, pendataan barang, pengelompokan barang dan pengiriman barang.

Proses pengolahan atau penerimaan barang merupakan pekerjaan lanjutan setelah pengumpulan atau diterimanya barang kiriman pos. Pengolahan barang dilaksanakan sesuai dengan masa olah atau waktu yang ditentukan, seperti pada saat datangnya angkutan truck yang membawa paket dari beberapa wilayah. Masa pengolahan adalah rangkaian kegiatan pengolahan surat dan paket. Tahap proses pengolahan paket di PT Pos Indonesia (Persero) Solo 57100 diawali dengan penerimaan barang yang dilakukan pada bagian distribusi, lalu diserahkan pada bagian proses untuk dilakukan pengolahan barang, mulai dari pembukaan kantong (*unbagging*), proses scan kantong dan penyortiran atau pengelompokan paket berdasarkan wilayah dan jenis pengiriman yang tertera, namun khusus pada wilayah Solo paket langsung diserahkan pada divisi antaran dan sampai proses penutupan kantong barang (*bagging*) pada kantong yakni mengemas atau mengpacking barang yang akan dikirim hingga mencetak resi dan yang terakhir membuat daftar bukti serah kiriman barang untuk diserahkan di bagian distribusi.

Dalam suatu pelaksanaan kegiatan pengiriman barang di PT Pos Indonesia (Persero) Solo 57100 terkadang tidak selalu berjalan dengan baik

dan lancar, tentunya terdapat berbagai kendala atau masalah yang dihadapi pada bagian processing ini sehingga proses pengolahan dan pengiriman barang akan mengalami keterlambatan atau tertunda sehingga akan menyebabkan kerugian. Kerugian tersebut akan berdampak pada perusahaan pengirim barang maupun konsumen. Hambatan yang terjadi bisa saja seperti, kehilangan atau keterlambatan dalam pengiriman barang, rusaknya barang pada proses pengiriman atau tertukarnya barang di pengiriman dan kesalahan tujuan pengiriman barang dan sebagainya.

Permasalahan yang terjadi di PT Pos Indonesia (Persero) KCU Solo 57100 pada Divisi Proses ini adalah masalah yang terjadi pada saat proses pengolahan barang yaitu kesalahan pada saat melakukan proses penyortiran paket, surat atau dokumen yang dilakukan oleh petugas puri yang disebabkan karna kurang telitinya dalam melakukan proses mensortir, fasilitas yang terbatas seperti rak terlalu kecil sehingga menyebabkan barang dan petugas berdesakan saat melakukan sortir kiriman paket, sehingga dapat mengakibatkan salah salur. Salah salur merupakan pengiriman yang seharusnya diantarkan oleh karyawan antaran di wilayah A lalu terbawa oleh karyawan antaran B, sehingga karyawan B tidak dapat mengantarkan kiriman tersebut atau bisa juga seperti alamat penerima pada fisik paket ditujukan di kota Madiun akan tetapi paket tersebut malah ikut tercampur dan terkirim di wilayah Solo, hal ini mengakibatkan salah salur dan terjadinya keterlambatan antar kiriman surat dan paket.

Hambatan tersebut terjadi bukanlah secara tiba-tiba atau tanpa penyebab, pasti ada beberapa hal yang menyebabkan hambatan itu timbul. Penyebab yang menjadikan salah salur pada kiriman barang atau paket di PT Pos Indonesia (Persero) Solo 57100 terdapat beberapa hal yaitu diantaranya :

1. Keterbatasan pengetahuan pada petugas bagian proses dan antaran.

Keterbatasan pengetahuan tentang daerah antaran yang menjadi wilayah antar, seperti petugas kirim yang tidak tahu pasti keberadaan

alamatnya karena tidak semua petugas mengetahui nama wilayah yang ditujukan pada kiriman.

2. Kurang teliti atau tidak seriusnya petugas puri.

Dalam melakukan kegiatan penyortiran tentunya terdapat kendala, seperti pada proses penutupan paket (*bagging*) yaitu kesalahan pada saat penempelan resi pada label kantong paket dan salah mensortir atau mengelompokkan paket pada rak yang bukan wilayah tujuan, sehingga dapat menyebabkan salah salur. Kesalahan ini juga bisa karna kurangnya pengawasan dari pihak mandor di tempat kerja sehingga mempengaruhi adanya masalah salah salur kiriman paket.

3. Lingkungan dan infrastruktur yang tidak mendukung.

Ruangan atau tempat yang panas dan infrastruktur yang tidak memadai pada kantor berupa area sortir yang panas, sempit dan rak yang sangat kecil membuat pengelompokkan pada kiriman tidak cukup memadai, sehingga petugas yang melakukan penyortiran berdesakan saat melakukan sortir kiriman dan rak yang kecil dapat membuat barang berdesakan sehingga tercampur antar wilayah.

4. Petugas loket yang salah mengentry atau memasukan data.

Petugas loket yang salah menginput data juga bisa menyebabkan salah salur karna data sangat berpengaruh pada proses pengolahan barang dan juga proses pengiriman barang karna ketika petugas salah memasukkan alamat penerima atau pengirim bisa mengakibatkan salah salur.

5. Alamat tidak terlihat jelas karna hasil pencetakan pada resi.

Pada bagian Processing ini terdapat kesalahan yang diakibatkan oleh kurangnya pemeliharaan pada alat pencetak resi, sehingga ketika barang di sortir pada bagian processing tidak terlihat jelas identitas alamat penerima dan pengirim paket pada kertas resi sehingga kiriman barang dan dokumen tersebut biasanya salah dalam penempatan kantong-kantong yang akan dikirim ke kota

tujuan. Sehingga mengakibatkan kiriman menjadi salah antar atau salah salur.

6. Tidak adanya SOP tertulis yang baku.

Mengenai pembagian tugas dalam kegiatan penyortiran kiriman surat atau paket perlu adanya SOP tertulis, karna jika tidak bisa menyebabkan salah salur juga karna akibat SOP yang tidak baku ini membuat para pegawai kebingungan terhadap tugas-tugasnya.

Terjadinya kegiatan salah salur dalam proses pengolahan kiriman surat atau paket yang diolah oleh petugas bagian proses, transportasi dan antaran, kesalahan tersebut menimbulkan kerugian dalam hal waktu penerimaan kiriman yang seharusnya diterima oleh penerima menjadi terlambat dari waktu yang seharusnya. Tidak hanya berdampak bagi penerima tetapi juga berdampak bagi petugas mandor yang melakukan kesalahan sortir paket tersebut karna dari dampak masalah tersebut mandor atau petugas puri akan dikenakan denda atau sanksi sesuai dengan biaya penerusan atau ongkos kirim dari barang atau paket tersebut dan tentunya juga akan menghambat proses pengiriman barang yang akan mengakibatkan keterlambatan dalam proses penerimaan paket. Untuk itu Kantor Pos Solo harus segera menangani permasalahan tersebut dengan baik dan cepat agar tidak menghambat proses pengiriman pada barang.

E. SOLUSI

Selama kesalahan masih dikantor asal, maka petugas akan menindaklanjuti dengan cara mengentry ulang data. Namun jika barang sudah sampai pada kantor tujuan dan beda kota, maka kantor asal akan mengkonfirmasi dan akan diteruskan oleh kantor penerima sesuai fisik alamat tujuan. Berikut solusi atau penanganan yang diberikan Divisi Processing pada PT. Pos Indonesia (Persero) KCU Solo 57100 dalam menghadapi permasalahan pengiriman barang atau salah salur tersebut adalah sebagai berikut :

1. Petugas puri harus melaporkan dan mengkonfirmasi kepada grup via *WhatsApp* puri incoming, karna jika terjadi tuntutan dan berhenti dikantor penerima maka akan dikenakan denda. dapat mengetahui keluhan yang terjadi pada saat proses pengolahan barang.
2. Setelah itu lalu mandor akan membuatkan laporan neraca P6, karena laporan P6 berguna untuk menyelesaikan permasalahan mengenai paket yang mengalami salah salur, barang rusak, barang pecah, barang basah dll. Tujuan dibuatkannya laporan P6 ini supaya tidak terkena denda atau sanksi bagi kantor penerima.
3. Selanjutnya petugas akan meneruskan paket yang sudah terlanjur disana sesuai dengan fisik atau alamat tujuan yang tertera pada surat atau paket.

Berdasarkan permasalahan yang dihadapi PT Pos Indonesia (Persero) Solo 57100 diatas, penulis memberikan beberapa solusi atau perbaikan yang diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut :

1. Perbaikan yang dilakukan terhadap petugas yang memiliki keterbatasan pengetahuan atau petugas yang tidak tahu pasti tentang daerah wilayah, yaitu seperti melakukan pemeriksaan kinerja pegawai lalu memberikan pengetahuan atau pelatihan khusus untuk petugas tentang berbagai wilayah agar menjadi lebih terampil dalam bekerja. Lalu penulis juga menyarankan untuk melakukan pengontrolan sebelum dilakukannya pekerjaan atau proses pengiriman barang, serta melakukan evaluasi sehingga keluhan dan permasalahan yang dialami pegawai bisa diketahui.
2. Perbaikan yang dilakukan atas ketidaktepatan petugas yang mengakibatkan kejadian salah salur adalah yang pertama dengan melakukan pemeriksaan secara berkala mengenai kinerja pegawai dan melakukan briefing rutin (pengarahan) kepada seluruh karyawan sebelum jam kerja dimulai. Penulis juga menyarankan

untuk dilakukannya pengawasan dari pihak mandor pada saat proses penempelan resi atau proses pengolahan paket agar dalam proses kerja pegawai terkendali dengan baik dan lancar. Lalu untuk petugas yang masih mengalami salah sortir dalam menempatkan paket pada rak sesuai wilayah tujuan, penulis menyarankan perbaikan pada bagian atas rak sortir untuk dilengkapi nama daerah sehingga dapat memudahkan petugas puri yang sedang mensortir paket. Kemudian yang terakhir yaitu dengan memberikan surat peringatan kepada pegawai untuk meminimalisir kendala tersebut.

3. Perbaikan yang dilakukan terhadap fasilitas infrastruktur yang kurang memadai seperti ruang penyortiran yang panas dan rak yang sempit yaitu dengan memberi ventilasi udara atau pendingin ruangan agar dapat meningkatkan konsentrasi dan kenyamanan pegawai dalam melakukan pekerjaan. Lalu untuk fasilitas infrastruktur seperti rak sortir, penulis memberikan usulan perbaikan salah satunya dengan mengganti atau memperbesar rak sortir sehingga agar area cakupan yang dapat ditempati barang paket selama proses berlangsung cukup besar dan barang tidak berdesakan saat dilakukannya proses sortir kiriman.
4. Upaya perbaikan terhadap petugas loket yang salah entry yaitu dengan memberikan sanksi atau surat peringatan untuk meminimalisir permasalahan atau kendala tersebut. Lalu penulis juga menyarankan kepada petugas loket untuk lebih teliti dalam bekerja dan melakukan pengecekan ulang terhadap data agar dapat meminimalisir permasalahan tersebut.
5. Upaya perbaikan yang dilakukan terhadap kendala fasilitas atau mesin pencetak dengan melakukan pemeliharaan atau perawatan terhadap mesin pencetak resi secara berkala agar mesin dapat bekerja dengan optimal, serta melakukan pengawasan atau pengecekan rutin terhadap mesin cetak. Namun jika mesin sudah

tidak layak pakai, penulis memberi menyarankan untuk segera mengganti mesin pencetak dengan yang baru.

6. Perbaikan-perbaikan yang dilakukan terhadap kendala penggunaan SOP yang belum baku pada proses penyortiran kiriman yaitu dengan cara membuat SOP secara tertulis mengenai tata cara sortir yang seharusnya dilakukan dan kesalahan apa saja yang harus dihindari selama kegiatan penyortiran agar kesalahan dapat ditekan sedikit mungkin. Lalu selanjutnya penulis juga menyarankan untuk membuat SOP tertulis yang dapat dibaca dan agar pekerja mengerti tentang prosedur kerja di perusahaan, khususnya untuk petugas divisi proses dan antaran.

F. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pembahasan yang telah penulis uraikan sebelumnya, maka dapatlah ditarik kesimpulan dari laporan ini yaitu sebagai berikut :

1. Pelayanan jasa pengiriman paket pos pada Kantor Pos Solo 57100 sudah menunjukkan kategori baik, namun masih ada sebagian kecil yang dianggap belum optimal dalam pelaksanaan pengiriman barang. Khususnya pada bagian Divisi Processing Kantor Pos Solo, karna aktivitas pengolahan barang pada bagian proses sangat berpengaruh pada proses pengiriman barang. Pada proses pengolahan barang masih terdapat beberapa permasalahan yang dihadapi petugas puri, sehingga masalah tersebut akan menghambat dan berdampak pada proses pengiriman yang akan berakibat terhadap timbulnya keterlambatan pengiriman atau tertundanya pengiriman paket pos.
2. Selama melakukan Kuliah Kerja Usaha (KKU) di Kantor Pos Solo 57100 dalam pelaksanaan proses pengolahan paket dan pengiriman paket pos pada divisi proses mengalami berbagai hambatan yang menjadi kendala dalam proses pengolahan dan pengiriman paket

pos, penulis dapat menyimpulkan 6 (enam) yang menjadi kendala penghambat proses pengiriman barang pada Kantor Pos Solo 57100 yaitu :

- a. Keterbatasan pengetahuan petugas bagian proses dan antaran.
 - b. Kurang telitinya petugas puri dalam melakukan sortir dan penutupan paket pos (*bagging*).
 - c. Lingkungan dan infrastruktur yang kurang mendukung.
 - d. Petugas loket yang salah mengentry atau menginput data.
 - e. Kurangnya pemeliharaan mesin pencetak resi sehingga menyebabkan alamat pada resi tidak terlihat dengan jelas.
 - f. Tidak adanya SOP tertulis yang baku.
3. Solusi yang timbul atas beberapa kendala dapat disimpulkan sebagai berikut :
- a. Memberikan pelatihan khusus untuk petugas agar menjadi lebih terampil dalam bekerja.
 - b. Melakukan pemeriksaan kinerja pegawai, melakukan briefing rutin dan dilakukan pengawasan dari pihak mandor.
 - c. Memberikan fasilitas infrastruktur yang mendukung dan memadai agar tidak mengganggu aktivitas kerja karyawan
 - d. Memberikan surat peringatan (sanksi) kepada pegawai untuk meminimalisir permasalahan atau kendala tersebut
 - e. Melakukan pemeliharaan dan perawatan mesin pencetak resi secara berkala agar mesin dapat bekerja dengan optimal dan tidak mengganggu proses kerja karyawan
 - f. Membuat SOP secara tertulis agar mengetahui apa yang seharusnya dilakukan dan kesalahan apa saja yang harus dihindari
4. Selama melakukan kegiatan Kuliah Kerja Usaha (KKU) di Kantor Pos Solo penulis mendapatkan berbagai wawasan dan pengalaman

baru tentang dunia kerja yang sesungguhnya, kesempatan menerapkan ilmu yang dipelajari di bangku perkuliahan di tempat praktik kerja dan mendapat pelajaran baru tentang bagaimana bersosialisasi di dunia kerja. Selain itu pada Divisi Proses ini penulis banyak mempelajari tentang bagaimana caranya menginput data (proses *unbagging*, *bagging*) dan menyortir paket sesuai dengan daerah tujuan.

G. SARAN

Berdasarkan pengalaman yang penulis dapat selama melaksanakan Kuliah Kerja Usaha (KKU) di PT. Pos Indonesia (Persero) KCU Solo 57100, maka terdapat beberapa saran dan masukan yang akan penulis berikan kepada perusahaan, yang diharapkan dapat bermanfaat dalam pelaksanaan kerja lapangan agar menjadi lebih baik sebagai berikut :

- 1) Perusahaan harus meningkatkan kinerja karyawan dengan melakukan program pelatihan khusus (training) secara berkala pada pegawai, agar lebih menguasai pengetahuan yang menunjang proses kerja untuk menghindari kesalahan pada saat memberikan pelayanan dan untuk membekali karyawan agar lebih terampil dengan pengetahuan yang luas.
- 2) Perusahaan juga harus meningkatkan motivasi kerja karyawan dengan melakukan evaluasi kinerja pegawai secara berkala dan rutin untuk meminimalisir kesalahan.
- 3) Perusahaan harus lebih memperhatikan fasilitas atau infrastruktur khususnya yang ada di divisi proses dengan meningkatkan perawatan dan pemeliharaan pada perlengkapan serta peralatan kantor agar kondisinya tetap terjaga dan tidak mengganggu atau menghambat proses kerja karyawan.

DAFTAR PUSTAKA

- BUMN. (2016). *Sekilas PT. Pos Indonesia (Persero)*. Diakses pada 24 Februari 2023, <http://www.bumn.go.id/posindonesia/halaman/41>
- Pos Indonesia. (Tanpa Tahun). *Produk dan Layanan Pos Indonesia*. Diakses pada 24 Februari 2023, dari <http://www.posindonesia.co.id>
- PT Pos Indonesia persero. (2012). *PT Pos Indonesia (Persero)*. Diakses pada 23 Februari 2023, dari <http://www.posindonesia.co.id>

LAMPIRAN

Lampiran 1. Logbook Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Viona Anggun Saputri
 NIM : 20110101
 Dosen pembimbing : Tri Ratna Pamikatsih, S.E., M.B.A
 Nama Instansi : PT. Pos Indonesia KCU Solo 57100
 Alamat Instansi : Jl. Jend. Sudirman No. 8, Kp. Baru, Kec. Ps. Kliwon,
 Kota Surakarta
 Waktu KKU : 1 Februari 2023 – 31 Maret 2023

Tanggal	Unit / bagian	Kegiatan
1 Februari 2023	Divisi Proses	▪ Pengenalan profil Kantor Pos Solo dan pengenalan divisi ▪ Penempatan divisi dan pengenalan pada staff
2 Februari 2023		▪ Mempelajari pembagian wilayah terhadap paket yang sudah di sortir
3 Februari 2023		▪ Mempelajari proses pembukaan paket barang kiriman (<i>unbagging</i>) dan penutupan (<i>bagging</i>) ▪ Mempelajari cara mencetak resi pada paket
4 Februari 2023		Libur
5 Februari 2023		Libur
6 Februari 2023		▪ Mempelajari cara melacak paket yang beda dengan alamat fisik ▪ Mempelajari bagaimana jika paket salah resi
7 Februari 2023		▪ Melakukan proses <i>unbagging</i> dan <i>bagging</i> ▪ Mempelajari sekilas proses kinerja divisi antaran dan pengenalan sekilas dibagian antaran paket dari kurir pelanggan
8 Februari 2023		▪ Menerima dan memeriksa kantong kantong paket dari bagian distribusi ▪ Mensortir paket berdasarkan alamat tujuan
9 Februari 2023		▪ Membuka kantong (<i>unbagging</i>) yang berisi paket lalu men-scan paket menggunakan aplikasi NIPOS web ▪ Mencetak resi dan menempelkan pada label kantong
10 Februari 2023		▪ Menghendel dan melacak paket yang tidak ada barcode label pada kantong ▪ Mensortir surat atau dokumen dari luar negri
11 Februari 2023		Libur
12 Februari 2023		Libur

Tanggal	Unit / Bagian	Kegiatan
13 Februari 2023		- Melakukan proses <i>unbagging</i> dan proses <i>bagging</i> - Menyortir surat dan paket sesuai dengan wilayah yang tertera
14 Februari 2023		IZIN
15 Februari 2023		- Melakukan proses <i>unbagging</i> dan proses <i>bagging</i> - Mencetak resi dan menempelkan di label kantong
16 Februari 2023		- Mencoba men-scan paket menggunakan aplikasi <i>Mile App</i> yang ada di handphone - Melacak paket yang berbeda dengan alamat fisik
17 Februari 2023		- Membuka kantong paket (<i>unbagging</i>) yang berisi paket lalu men-scan paket - Menyortir surat-surat dan dokumen dari luar negri sesuai wilayah yang tertera
18 Februari 2023		Libur
19 Februari 2023		Libur
20 Februari 2023		- Melakukan proses <i>unbagging</i> dan <i>bagging</i> menggunakan aplikasi NIPOS web - Melakukan sortir berdasarkan wilayah yang tertera
21 Februari 2023		- Men-scan dan menyortir kantong yang berisi paket-paket menggunakan aplikasi <i>Mile App</i> - Mencetak label dan menempelkan label pada kantong lalu diserahkan ke bagian distribusi untuk wilayah luar solo
22 Februari 2023		IZIN
23 Februari 2023		- Melakukan proses <i>unbagging</i> dan <i>bagging</i> menggunakan aplikasi NIPOS web - Melacak paket yang beda dengan alamat fisik melalui laman NIPOS web
24 Februari 2023		- Melakukan proses <i>unbagging</i> dan <i>bagging</i> - Membuat surat serah terima secara manual lalu diserahkan pada bagian distribusi
25 Februari 2023		Libur
26 Februari 2023		Libur
27 Februari 2023		- Membuka kantong yang berisi paket dari bagian distribusi lalu melakukan scan terhadap paket menggunakan <i>Mile App</i> - Mencetak resi dan menempelkan pada kantong-kantong

Tanggal	Unit / Bagian	Kegiatan
28 Februari 2023		▪ Melakukan proses <i>unbagging</i> dan <i>bagging</i> ▪ Melakukan penyortiran paket sesuai dengan wilayah yang tertera dan mencetak label kantong
1 Maret 2023		▪ Melakukan proses <i>unbagging</i> dan <i>bagging</i> di NIPOS web ▪ Melacak paket apakah sudah discan atau belum
2 Maret 2023		▪ Menerima paket dari distribusi lalu membuka perekat kantong paket ▪ Melakukan proses <i>unbagging</i> dan <i>bagging</i>
3 Maret 2023		▪ Melakukan proses <i>unbagging</i> dan <i>bagging</i> ▪ Melakukan penyortiran surat-surat dan dokumen dari luar negeri atau wilayah sesuai dengan wilayah yang tertera
4 Maret 2023		Libur
5 Maret 2023		Libur
6 Maret 2023		▪ Melakukan proses <i>unbagging</i> dan proses <i>bagging</i> ▪ Me-scan barang atau paket menggunakan aplikasi <i>Mile App</i> yang ada di handphone
7 Maret 2023		▪ Melakukan proses <i>unbagging</i> dan proses <i>bagging</i> ▪ Melakukan pensortiran paket sesuai dengan wilayah yang tertera
8 Maret 2023		▪ Melakukan proses <i>unbagging</i> dan proses <i>bagging</i> ▪ Mencetak resi dan menempelkan pada label kantong ▪ Mensortir dan me-scan surat dan dokumen dari luar negri
9 Maret 2023		IZIN
10 Maret 2023		▪ Melakukan proses <i>unbagging</i> dan proses <i>bagging</i> ▪ Melacak untuk memastikan paket sudah di <i>unbagging</i> atau belum ▪ Mensortir paket berdasarkan daerah
11 Maret 2023		Libur
12 Maret 2023		Libur
13 Maret 2023		▪ Memeriksa isi kantong dan membuka seal pada kantong ▪ Melakukan proses <i>unbagging</i> dan proses <i>bagging</i> ▪ Mencetak resi dan menempelkan pada label kantong
14 Maret 2023		▪ Melakukan proses <i>unbagging</i> dan <i>bagging</i> menggunakan <i>MileApp</i> ▪ Melakukan sortir paket berdasarkan wilayah ▪ Menscan dan mensortir surat atau dokumen dari luar negri

Tanggal	Unit / Bagian	Kegiatan
15 Maret 2023		- Melakukan proses <i>unbagging</i> dan proses <i>bagging</i> - Melakukan sortir atau pengelompokan pada paket sesuai wilayah yang tertera
16 Maret 2023		- Melakukan proses <i>unbagging</i> dan proses <i>bagging</i> - Mencetak label kantong atau resi - Mensortir dan me-scan surat-surat dan dokumen dari luar negri lalu diserahkan ke mandor
17 Maret 2023		- Melakukan proses <i>unbagging</i> dan proses <i>bagging</i> - Mensortir paket berdasarkan wilayah daerah - Membuat surat bukti serah terima lalu diberikan pada mandor bagian distribusi
18 Maret 2023		Libur
19 Maret 2023		Libur
20 Maret 2023		- Membuka kantong (<i>unbagging</i>) yang berisi paket lalu men-scan paket menggunakan aplikasi nipos web - Mencetak resi untuk label kantong
21 Maret 2023		- Melakukan proses <i>unbagging</i> dan <i>bagging</i> - Melakukan sortir sesuai wilayah yang tertera
22 Maret 2023		Libur
23 Maret 2023		- Melakukan proses <i>unbagging</i> dan <i>bagging</i> - Melakukan scan dan sortir surat atau dokumen dari luar negri
24 Maret 2023		- Melakukan proses <i>unbagging</i> dan <i>bagging</i> - Me-scan paket menggunakan aplikasi <i>Mile App</i> yang ada di handphone - Melacak paket yang tidak ada label kantongnya
25 Maret 2023		Libur
26 Maret 2023		Libur
27 Maret 2023		- Melakukan proses <i>unbagging</i> dan <i>bagging</i> - Melacak paket yang jumlahnya tidak tertera
28 Maret 2023		- Melakukan proses <i>unbagging</i> dan <i>bagging</i> - Melakukan sortir paket - Melakukan lacak pada paket yang tidak ada label kantong
29 Maret 2023		- Menerima dan mengecek paket dari distribusi - Melakukan proses <i>unbagging</i> dan <i>bagging</i> - Mencetak label kantong
30 Maret 2023		- Melakukan proses <i>unbagging</i> dan <i>bagging</i> - Melakukan sortir paket sesuai dengan daerah
31 Maret 2023		- Melakukan proses <i>unbagging</i> dan <i>bagging</i> - Melakukan sortir paket dan mencetak label pada kantong - Berpamitan pada seluruh staff bagian proses kantor pos

Lampiran 2. Surat Persetujuan KKKU



POS INDONESIA




Nomor : 05/Umum/SDM/IV/0123

Lampiran : -

Perihal : Persetujuan Magang

Solo, 09 Januari 2023

Kepada Yth.

STIE Surakarta

Di Surakarta

Dengan Menunjuk surat Saudara Nomor : 638/F-3a/STIES/57/XII/2022 tanggal 30 Desember 2022 perihal seperti tersebut pada pokok surat ini, disampaikan bahwa Permohonan Magang Kerja untuk bulan 01 Februari 2023 sd 31 Maret 2023 , dapat Kami setujui untuk 2 (dua) orang Mahasiswa atas nama :

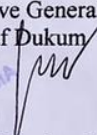
No	Nama	NIM
1	Viona Anggun Saputri	20110101
2	Safira Firdaus	20110089

Dan untuk itu para Mahasiswa yang akan magang diminta untuk memenuhi tata tertib dan ketentuan dari Kantor Kami.

Demikian kami sampaikan untuk diketahui, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

An. Executive General Manager

Staf Dukum



Ari Nugraheni S

Nippos : 978379720

PT. Pos Indonesia (Persero)

Kantor Pos Solo 57100

Jl. Jendral Sudirman No. 8 Solo 57111

Telp.: 0271 (647214 – 647223 – 647239)

Fax : 0271 (647275 – 665046)

Lampiran 3. Dokumentasi Kegiatan Mahasiswa



Melakukan *unbagging* dan scan barcode pada paket



Membuka seal pada kantong paket



Mensortir paket sesuai dengan daerah yang tertera



Melakukan proses bagging (tutup kantong)



Penerimaan paket dari
distribusi



Ruang penyimpanan paket
(rak sortir)



Paket yang mengalami salah salur

Lampiran 4. Daftar Hadir Mahasiswa



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

Periode : 1 Februari - 31 Maret 2023

Nama Mahasiswa : Viona Anggun Saputri
 NIM : 2010101
 Pembimbing : Tri Retna Damkashy, S.E., M.B.A
 No. Telp Pembimbing : 0858.18.7603.78
 Nama Instansi : PT. POS Indonesia (Persero) KCU Solo 57100
 Alamat Instansi : Jl. Jendral Sudirman No.8, Kampung Baru, Kec. P. Binan, Sukoharjo, Jawa Tengah
 Nama Pimpinan : Y.E. Endah Dianti
 No. Telp Pimpinan :

FEBRUARI 2023																											
KABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KABU	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
			off	off						off	off		libur				libur	off		libur				off	off		

MARET 2023																														
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
			off	off					off	off						off	off			LEUNG			off	off						

APRIL 2023																													
SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KABU	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
						LIBUR															LIBUR								

Surakarta,

Pimpinan/Ketua/Kepala Instansi

POS INDONESIA (Persero) KCU SURAKARTA

Y.E. Endah Dianti

3 NIPPOS 01202301

Lampiran 5. Daftar Penilaian Mahasiswa



STIE Surakarta

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA

Jl. Slamet Riyadi-Melamhaji 435 - 437

Telp. (0271) 717765 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
N I M
Dosen Pembimbing
Nama Perusahaan
Judul

: VIONA ANGGUN SAPUTRI
: 20110101
: Iri Retno Pamitiasih, S.E., M.B.A
: P.T. POS INDONESIA KCU SOLO
: PROSEDUR PENANGANAN MASALAH PENGIRIMAN
BARANG PADA BAGIAN PROCESSING DI P.T. POS INDONESIA
KCU SOLO 57100

NO.	KETERANGAN	NILAI PERUSAHAAN
A	KEDISIPLINAN	95
1	Ketepatan Waktu / Disiplin	96
2	Sikap Kerja / Prosedur Kerja	98
3	Tanggungjawab Terhadap Tugas	95
4	Kehadiran / Absensi	98
5	Mematuhi Peraturan	98
B	PRESTASI KERJA	
1	Kemampuan Kerja	96
2	Keterampilan Kerja	97
3	Kualitas Hasil Kerja	96
4	Kemampuan Beradaptasi	94
5	Kerjasamanya	98
6	Kerajinan / Inisiatif	95
C	KREATIVITAS	
1	Mampu berpendapat	90
2	Mampu mengualisis masalah	94
3	Mampu memecahkan masalah	94
D	PERFORMANCE	
1	Penampilan	98
2	Etika Berpakaian	98
Nilai Rata-Rata Perusahaan		
Nilai Dosen Pembimbing KCU		
Total Nilai (Perusahaan dan Pembimbing KCU)		

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

☐ YA

☒ TIDAK

PIMPINAN / DIREKTUR
INSTANSI / BADAN USAHA

DOSEN PEMBIMBING

NIK:
POS INDONESIA
SOLO

MENGETAHUI
KETUA PROGRAM STUDI SI MANAJEMEN

NIDN:

NIDN:

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