

**PENGUNAAN APLIKASI OTENTIKASI PADA PENCAIRAN DANA
PENSION DI PT POS INDONESIA**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Program Studi Strata 1 Manajemen
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun oleh

FERONIKA FEBI SETYANINGSIH

20.11.0038

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
2023**

PENGUNAAN APLIKASI OTENTIKASI PADA PENCAIRAN DANA PENSUN

DI PT POS INDONESIA

Disusun oleh:

Feronika Febi Setyaningsih

20.11.0038

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

Program Studi Manajemen

Surakarta, Rabu 03-05-2023

Mengetahui,

Dosen Pembimbing


Heny Kurnianingsih S.E., M.M
NIDN: 0615037501

Kepala Program Studi Manajemen


Tri Ratna Pamikatsih, S.E.,
NIDN: 0610119201

KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga Laporan KKU dapat diselesaikan dengan baik dan sesuai dengan waktu yang diharapkan. Laporan KKU ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik Program Sarjana judul yang diambil dalam penulisan Laporan KKU ini adalah “PENGUNAAN APLIKASI OTENTIKASI PADA PENCAIRAN DANA Pensiun di PT POS INDONESIA”.

Penulis menyadari bahwa penyusunan Laporan Kuliah Kerja Usaha ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan banyak terima kasih kepada yang terhormat :

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 Ketua Program Studi Manajemen.
3. Ibu Heny Kurnianingsih, S.E., M.M., selaku Dosen Pembimbing penyusunan laporan KKU.
4. Seluruh dosen pengajar bidang studi yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat bagi penulis.

5. Ibu Purwanti dan seluruh karyawan yang berada pada bagian pelayanan kantor pos sukoharjo.
6. Orang Kedua Orang Tua saya yang telah memberi dukungan serta doa.
7. Kepada kakak saya Florentina dan Mikael serta kepada Lusyana, Fernandita, Loly yang selalu memberikan dukungan kepada saya

Semoga segala bantuan yang telah diberikan berguna bagi Perusahaan. Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penyusunan Laporan Kuliah Kerja Usaha ini, baik dalam teknik penyajian maupun pembahasan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran dari berbagai pihak agar laporan Kuliah Kerja Usaha ini lebih baik dan bisa bermanfaat bagi semua orang.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. DIVISI KERJA.....	3
C. AKTIVITAS	7
D. POKOK MASALAH	8
E. PEMBAHASAN.....	9
F. KESIMPULAN DAN SARAN.....	11
DAFTAR PUSTAKA	13
LAMPIRAN	14

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi Perusahaan.....	3
--	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Bukti gagal Otentikasi karena wajah tidak terdeteksi	14
Lampiran 2 Bukti gagal Otentikasi karena jaringan down.....	15
Lampiran 3 Daftar Hadir Mahasiswa.....	16
Lampiran 4 Daftar Logbook Kegiatan.....	17
Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan Mahasiswa	21

PENGUNAAN APLIKASI OTENTIKASI PADA PENCAIRAN DANA PENSIUN DI PT POS INDONESIA

A. LATAR BELAKANG

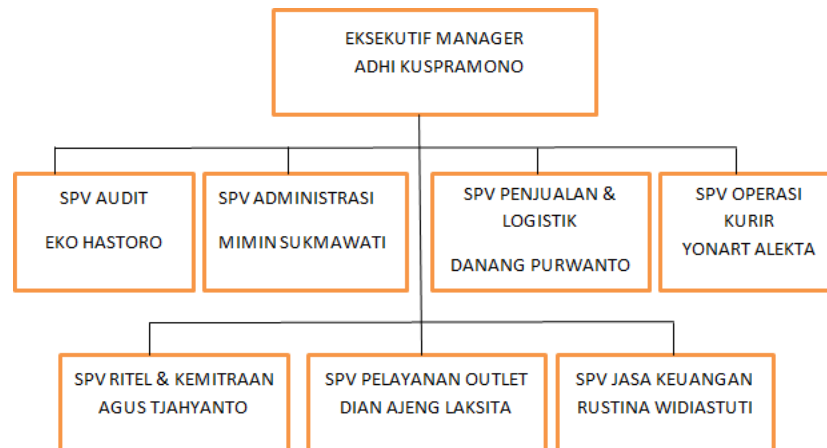
PT Pos Indonesia (Persero) merupakan salah satu BUMN tertua di Indonesia. Keberadaannya di Nusantara berawal dari perusahaan dagang Hindia Belanda atau Vereenigde Oostindische Compagnie (VOC) yang mendirikan Kantor Pos pada tanggal 26 Agustus 1746 di Batavia (Jakarta) dengan maksud untuk memudahkan pengiriman surat, terutama dalam kegiatan perdagangan. Pasang surut mewarnai perjalanan panjang dua setengah abad PT Pos Indonesia (Persero). Masa-masa keemasan industri perposan ada di tahun-tahun 1970 hingga 1980an. Masyarakat pengguna jasa pos sangat setia memanfaatkan layanan pos. Seiring berjalannya waktu dan perkembangan teknologi yang semakin pesat, PT Pos Indonesia juga mengalami transformasi dimana PT pos Indonesia merambah ke dalam jasa keuangan. Jasa keuangan yang ada pada PT Pos Indonesia yaitu seperti Pospay, Weselpos, Giropos, *Fund distribution*, dan juga *Bank Channeling*. PT Pos Indonesia ini memiliki 4.850 cabang di seluruh Indonesia, kemudian juga memiliki agen untuk jasa keuangan sekitar 20 ribu agen yang juga tersebar di seluruh Indonesia. Salah satu kantor cabang PT Pos Indonesia berlokasi di Jl. Wandyopranoto No.12, Johosari, Joho, Kec. Sukoharjo, Kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah 57511. Pada kantor cabang di Sukoharjo ini juga melayani jasa keuangan seperti yang dijelaskan diatas yaitu Pospay, Weselpos, Giropos, *Fund distribution* dan juga *Bank Channeling*.

Kantor Pos Sukoharjo merupakan salah satu mitra pelayanan Taspen dan Asabri, dimana Taspen dan Asabri ini yaitu pengambilan dana pensiunan yang termasuk pada jasa keuangan yang masuk di Giropos. Adapun beberapa syarat yang harus dilakukan oleh para pensiunan Taspen dan Asabri sebelum mengambil dana pensiunannya. Para pensiunan harus

melakukan *Otentikasi* dan *Enrollment* terlebih dahulu sebelum mereka menerima dana pensiun. *Otentikasi* dan *Enrollment* adalah salah satu aplikasi media sosial yang digunakan sebagai alat untuk absen para pensiun. Cara kerja dari kedua aplikasi tersebut yaitu dengan cara mengambil foto, namun tak hanya mengambil foto saja tetapi saat pengambilan foto ada beberapa langkah langkah yang harus dilakukan. Kedua aplikasi itu memiliki perbedaan karena jika *Enrollment* didalamnya terdapat sidik jari yang dapat digunakan ketika pengambilan foto tersebut gagal atau tidak valid, berbeda dengan *Otentikasi* yang tidak ada sidik jarinya sehingga harus melakukan secara berulang ulang foto jika gagal. Adanya beberapa masalah yang dihadapi ketika sedang melakukan *Otentikasi*, dimana *Otentikasi* yang dilakukan sulit valid, karena banyaknya para pensiunan yang sudah tua dan mereka tidak mau melakukan *Otentikasi* karena menurut mereka itu hal yang meribetkan. Sulit valid juga disebabkan karena adanya orang tua yang sudah mulai berkurang suara pendengarannya sehingga ketika memberikan perintah mereka kesulitan melakukan, dan juga sulit valid juga karena wajah yang semakin tua semakin berubah sehingga itu akan membuat *Otentikasi* sulit valid. Maka dari permasalahan itu akan diperdalam lagi pembahasan mengenai proses *Otentikasi* ini dalam laporan yang berjudul “PENGUNAAN APLIKASI *OTENTIKASI* PADA PENCAIRAN DANA PENSIUN DI PT POS INDONESIA”.

B. DIVISI KERJA

1. Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 1 Struktur Organisasi Perusahaan

2. Deskripsi Jabatan

a. Kepala Kantor Pos

Kepala kantor memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Mengawasi bagian penjualan, keuangan, pembelian, administrasi dan umum yang terpadu dalam rangka pencapaian tujuan perusahaan.
- 2) Melakukan pengelolaan, analisis, dan evaluasi dalam rangka meningkatkan daya guna milik perusahaan.
- 3) Secara periodik mengawasi sistem pengawasan internal dan melaksanakan pemeriksaan.
- 4) Memberikan masukan kepada staff untuk perbaikan atau penyempurnaan peraturan, ketentuan, sistem prosedur maupun administrasi yang ada pada umumnya berlaku di perusahaan.

- 5) Mengawasi dan memberikan persetujuan pengeluaran dan penerimaan kas perusahaan.
- 6) Mengadakan penilaian kerja berdasarkan laporan dari stafnya.
- 7) Mengadakan hubungan dengan pihak luar terutama mengenai hal-hal yang menyangkut kebijakan perusahaan.

b. Bagian Pelayanan

Bagian Pelayanan mempunyai tugas utama sebagai berikut:

- 1) Mengatur pelayanan loket penerimaan paket pos meliputi paket pos biasa, wesel pos, giro pos, kilat khusus, *exspres* pos, dan penjualan benda pos materai.
- 2) Mengkoordinasikan pekerjaan penerima dari kantor lain termasuk pekerjaan pembukuan atau pencatatan kerja.
- 3) Mengkoordinir persiapan paket pos serta menjaga kelancarannya.
- 4) Melaksanakan tata usaha umum dan mengawasi loket loket penerimaan paket pos.
- 5) Menyiapkan konsep surat menyurat tentang hal-hal yang berkaitan dengan pos.

c. Bagian Audit

Bagian Audit mempunyai tugas utama adalah sebagai berikut :

- 1) Memeriksa bagian keuangan, pelayanan dan keagenan, akuntansi, SDM, pengelolaan, paket pos, *teksifo*, *filateli*, *posplus* dan pemasaran..
- 2) Pemeriksaan kas supervisor keuangan dan pemeriksaan sisi benda pos dan materai.
- 3) Membuat laporan penyimpanan masing-masing bagian.
- 4) Menyusun laporan eksploitasi.
- 5) Pemeriksaan tertutup kas perusahaan.
- 6) Penyusunan laporan pemeriksaan.
- 7) Pembuatan berita acara pemeriksaan

d. Bagian Penjualan

Bagian Penjualan yang mempunyai tanggung jawab sebagai berikut :

- 1) Mengawasi operasional pelayanan seluruh *counter* di kantor.
- 2) Membuat statistik pertumbuhan produksi seluruh *counter*.
- 3) Memeriksa pembukuan transaksi harian.
- 4) Pelaporan.

e. Bagian Dukungan Umum

Adapun tugas-tugas dari Bagian Dukungan Umum adalah sebagai berikut :

- 1) Melakukan dan mengevaluasi pelaksanaan mutasi dan *rolering* pegawai.
- 2) Merencanakan, mengembangkan, dan mengatur sumber daya manusia dalam lingkup kerja kantor pos.
- 3) Mengurus surat menyurat dan naskah kepegawaian serta hal lain yang menyangkut hak dan kewajiban pegawai.
- 4) Melaksanakan tata usaha SDM, pembayaran gaji atau pensiun, tunjangan, menyiapkan dan menyelesaikan ongkos perjalanan dinas, tabungan pegawai, serta segala sesuatu yang menyangkut hak-hak pegawai atau pensiun.

f. Bagian Keuangan

Bagian Keuangan yang mempunyai tanggung jawab antara lain :

- 1) Menerima, menyiapkan, membayar atau mengeluarkan uang dari surat berharga, menerima dan memberikan panjar kas ke loket loket atau kasir, menerima dan menyiapkan pengiriman uang serta neraca.
- 2) Menerima, menyiapkan, mengeluarkan, mempertanggungjawabkan serta penata usahaan benda pos dan

materai, membuat neraca harian harian benda pos dan materai termasuk buku atau daftar rekapitulasi penjualan.

- 3) Mengawasi peredaran benda pos materai di loket loker, mesin perangko, dan sistem perangko lainnya.

g. Bagian Operasi

Bagian Operasi mempunyai tanggung jawab sebagai berikut :

- 1) Mengolah arsip berdasarkan ketentuan berlaku.
- 2) Melaksanakan kegiatan periklanan, pameran, dan acara resmi lainnya.
- 3) Mengawasi dan membina pengetahuan dan mutu kerja bawahannya

h. Bagian Penjualan Jasa Keuangan

Bagian Penjualan Jasa Keuangan mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- 1) Menyusun rencana kegiatan pemasaran semua jasa pos dan keagenan serta penyusunan anggaran.
- 2) Melakukan penelitian pasar dan menganalisis setiap masukan baik berdasarkan pengamatan, usulan atau keluhan pelanggan.
- 3) Melaksanakan negoisasi dan penjualan serta mengusulkan penafsiran atau produk tertentu atau besarnya potongan
- 4) Membuat basis data pelanggan dan pesaing.
- 5) Melakukan kegiatan promosi.
- 6) Membuat laporan kegiatan pemasaran.

C. AKTIVITAS

Selama proses magang di Kantor Pos yang berlokasi di JL. Wandyopranoto No. 12, Johosari, Joho, Kec. Sukoharjo, Kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah 57551. Dimulai dari tanggal 01 Feb – 31 Mar 2023, dapat berjalan dengan lancar dan efektif. Pihak instansi juga memberi arahan dan penjelasan tentang tugas yang diberikan dengan sangat baik dan jelas, sehingga memudahkan dalam menjalankan tugas yang telah diberikan. Selama magang mendapatkan ilmu serta pengalaman yang berguna, sehingga dapat memiliki gambaran dunia kerja yang akan dihadapi setelah lulus kuliah. Berikut akan dijabarkan mengenai beberapa kegiatan yang diberikan pihak instansi:

1. Melakukan Pelayanan di Loker. Kegiatannya yaitu melakukan tugas sebagai karyawan yang bertugas di loket, tugasnya ada berbagai macam seperti melayani pengambilan KTP *return*, pengambilan paket, melayani orang yang meminta *nazegeling*, melayani pembelian materai, melayani orang yang hendak membayar pajak, serta melayani para pensiun yang hendak mengambil dana pensiun. Melayani para pensiun yang hendak mengambil gaji ini, terlebih dahulu juga melakukan *Otentikasi* dan *Enrollment* kepada para pensiun.
2. Mengerjakan *backsheet* SOPP dan RS. Kegiatannya yaitu mencocokkan *backsheet* SOPP dan RS pada loket pertama hingga keempat, dengan berdasarkan pada *backheet* sesungguhnya yang ada pada manager.
3. *Mengentry* materai. Kegiatannya yaitu membantu manager kantor cabang dalam hal *mengentry* permintaan materai dari 9 cabang yang ada di Sukoharjo. Setelah *entry* permintaan lalu dimasukkan kedalam portapel lalu diserahkan kepada manager oprasional yang selanjutnya akan dikirim ke kantor cabang.
4. Merekap Paket dan KTP *Return*. Kegiatannya yaitu membantu manager oprasional dalam hal merekap semua data paket dan KTP

Return (gagal antar). *Mengunbagging* semua paket dan KTP yang telah gagal antar lalu mngumpulkan menjadi satu wadah dan ditata pada lemari yang dikhususkan sebagai tempat paket dan KTP gagal antar.

5. Mengambil KTP ke Dukcapil. Kegiatannya yaitu mengambil KTP ke Dukcapil, dimana KTP ini yang nantinya akan *dientry* dan akan dikirimkan dihari berikutnya.
6. *Mengentry* Perangko. Kegiatannya yaitu melakukan *entry* perangko, paketan yang berupa surat yang nantinya akan dikirimkan kepada seseorang atau instansi.

D. POKOK MASALAH

Pelayanan merupakan suatu hal penting yang menjadi salah satu kunci keberhasilan perusahaan dalam memuaskan pelanggan. Kepuasan pelanggan sangat bergantung pada pelayanan yang diberikan oleh karyawan kantor pos kepada para pelanggan. Oleh sebab itu kantor pos selalu berusaha semaksimal mungkin untuk memberikan pelayanan terbaik kepada setiap pelanggan tanpa memandang bulu. Seperti halnya memberikan pelayanan terbaik kepada setiap para pensiunan yang hendak mengambil dana pensiun atau biasanya disebut dengan mengambil gaji. Selama melaksanakan magang ini mendapatkan beberapa masalah yang dihadapi ketika berada pada pelayanan yaitu seperti dibawah ini:

1. Gagal Valid Ketika Melakukan *Otentikasi*. Kegagalan valid ini akan menghambat para pensiunan yang hendak mengambil gaji tidak dapat cair. Kegagalan valid ini dikarenakan wajah yang sulit terdeteksi ketika sedang melakukan *Otentikasi*. Selain itu juga adanya kesulitan bagi para pensiun yang sudah mulai berkurang pendengarannya itu akan membuat gagal valid karena, mereka kesulitan untuk mendengarkan sehingga tidak dapat melakukan perintah yang diberikan dengan baik.

2. Adanya Pensiun Yang Tidak Mau Melakukan *Otentikasi*. Khususnya bagi para pensiun yang telah lanjut usia ini enggan untuk melakukan *Otentikasi* ataupun *Enrollment*, dikarenakan menurut mereka ini adalah salah satu hal yang cukup menyusahkan. Sehingga kadang sangat susah untuk membujuk para pensiunan untuk mau melakukan *Otentikasi* maupun *Enrollment* terlebih dahulu sebelum mengambil dana pensiun.
3. Adanya Sistem *Error* Ketika Sedang Melakukan *Otentikasi*. Para pensiun ketika sedang melakukan *Otentikasi* maupun *Enrollment*, tiba-tiba aplikasi yang digunakan lemot hingga bahkan kadang tidak dapat merespons dengan baik. Sehingga ini akan menghambat para pensiun yang hendak mengambil dana pensiun. Selain itu juga akan membuat antrian menumpuk, karena ketika sistem *error* semua akan menunggu bagian untuk dapat melakukan *Otentikasi* dan *Enrollment*.

E. PEMBAHASAN

Ada beberapa solusi untuk mengurangi kendala pada permasalahan diatas antara lain :

1. Pada Kegagalan valid ketika *Otentikasi* ini akan menyebabkan para pensiunan yang hendak mengambil gaji pun terhambat. Kegagalan valid ini biasanya disebabkan karena wajah yang sulit terdeteksi dikarenakan kondisi wajah yang semakin tua semakin berubah. Banyaknya para pensiunan yang sudah lanjut usia sehingga mereka mengalami berkurangnya pendengaran yang mengakibatkan kesulitan menjalankan perintah saat *Otentikasi*. Seperti yang sudah penulis jabarkan diatas bahwa *Otentikasi* ini adalah aplikasi yang digunakan sebagai media absen para pensiunan. Adanya beberapa langkah atau perintah yang harus dijalankan oleh para pensiunan terlebih dahulu. Langkah yang harus dilakukan oleh para pensiun

seperti mengedipkan mata, mengucapkan huruf A, menggelengkan kepala, dan juga menganggukkan kepala. Hal ini juga sedikit menyulitkan bagi para pensiun karena ketika melakukan langkah-langkah diatas terkadang bisa berkali kali sehingga membuat para pensiun merasa sebal bahkan ada yang marah. Sehingga itu menyebabkan *Otentikasi* selalu mengalami gagal valid. Adanya permasalahan diatas maka diajukannya solusi yang berupa menggunakan media absen yang lebih baik dan memudahkan lagi seperti menggunakan sidik jari atau *screening* kornea mata.

2. Adanya para pensiunan yang enggan untuk melakukan *Otentikasi*. Terlalu banyaknya langkah-langkah yang harus diikuti membuat mereka beranggapan bahwa *Otentikasi* adalah proses yang sangat meribetkan sehingga membuat mereka tidak mau melakukan itu. Padahal dana pensiun tidak dapat cair ketika para pensiunan tidak melakukan *Otentikasi*. Pada dasarnya *Otentikasi* adalah media sosial yang digunakan sebagai alat absen namun, banyaknya para pensiunan yang telah lanjut usia itu menyebabkan mereka kurang mengetahui prosedur pencairan dana pensiun yang mengharuskan mereka untuk melakukan *Otentikasi*. Adanya permasalahan diatas maka diajukannya solusi yang berupa memberikan sosialisasi kepada setiap para pensiunan. Pihak PT Pos Indonesia harus mengadakan pembekalan atau sosialisasi mengenai prosedur pencairan dana pensiun dimana yang didalamnya terdapat proses *Otentikasi*. Menjelaskan secara detail dan lengkap mengenai *Otentikasi*. Dimulai dari cara kerja *Otentikasi* hingga pentingnya proses *Otentikasi*. Diharapkan dengan begitu para pensiunan lebih paham lagi mengenai pentingnya *Otentikasi* sehingga mereka mau melakukan *Otentikasi* terlebih dahulu sebelum mengambil dana pensiun.

3. Adanya sistem yang *error* ini juga merupakan salah satu permasalahan yang sering terjadi. Sistem *error* ini juga sangat menghambat proses pencairan dana pensiun. Sistem *error* ini biasanya terjadi karena sistem jaringan yang digunakan tiba tiba hilang ketika sedang melakukan *Otentikasi*. Biasanya terjadi karena terlalu banyak melakukan *Otentikasi* sehingga jaringan dari sistem ini penuh lalu *error*. Adanya permasalahan ini maka diajukannya solusi yaitu untuk menggunakan *vpn* sebagai pembantu jaringan agar jaringan tidak mudah *down/error*. Memperbaharui aplikasi ke versi yang terbaru juga sangat penting, karena dengan begitu tidak akan menghambat *Otentikasi*.

F. KESIMPULAN DAN SARAN

1. Kesimpulan

- a. Kegagalan Valid ketika sedang melakukan *Otentikasi*, yang disebabkan oleh pertambahan usia yang menyebabkan kondisi wajah seseorang berubah sehingga ketika melakukan *Otentikasi* wajah sulit terdeteksi.
- b. Masih kurangnya pengetahuan dan sosialisasi kepada para pensiunan, akan pentingnya proses *Otentikasi* dalam hal pencairan dana pensiun. Sehingga membuat para pensiunan tidak mau melakukan *Otentikasi*
- c. Perbaikan sistem sangat penting dalam mendukung pencairan dana pensiun, karena sistem *Otentikasi* sangat berperan penting dalam keberlangsungan proses pencairan dana bagi para pensiun.

2. Saran

- a. Dalam peningkatan pelayanan pencairan dana pensiun pada PT Pos Indonesia, sebaiknya PT Pos Indonesia lebih mengoptimalkan lagi kinerja aplikasi *Otentikasi* yang digunakan yaitu seperti penambahan *fitur* sidik jari atau *screening* kornea mata.
Sidik jari atau *screening* kornea mata lebih efisien dibandingkan dengan validasi deteksi wajah. Sebab jika menggunakan sidik jari atau *screening* kornea mata itu akan lebih mempermudah bagi para pensiunan yang hendak mengambil gajinya. Khususnya bagi para pensiunan yang telah lanjut usia, dimana mereka yang enggan bahkan tidak mau untuk melakukan *Otentikasi* yang dianggapnya hal itu membuat ribet. Penambahan *fitur* sidik jari atau *screening* kornea mata itu akan membuat mereka merasa lebih mudah dan tidak terlalu repot.
- b. PT Pos Indonesia juga perlu meningkatkan kemampuan mereka, dalam mensosialisasikan akan prosedur pencairan dana pensiun kepada para pensiunan. Terutama sosialisasi akan pentingnya proses *Otentikasi* dimana *Otentikasi* ini adalah aplikasi media sosial yang digunakan sebagai sarana absen, agar para pensiunan lebih paham lagi mengenai prosedur pengambilan dana pensiunan yang harus melakukan *Otentikasi* terlebih dahulu sebelum mengambil gajinya.
- c. PT Pos Indonesia perlu selalu memperbaiki dan memperbarui aplikasi *Otentikasi* yang digunakan. Perbaikan sistem sangat penting dalam proses pencairan dana pensiun ini. Sehingga diharapkan ketika PT Pos Indonesia secara rutin melakukan perbaikan terhadap sistem yang digunakan, akan mempermudah dalam keberlangsungan pencairan dana pensiun.

DAFTAR PUSTAKA

- Hidayat, R., Lestari, D. P., & Sabaruddin, A. (2022). Analisis Digitalisasi Pelayanan Pembayaran Pensiun Melalui Aplikasi Taspen Otentikasi di PT Taspen (Persero) Kendari. *Jurnal Administrasi Publik*, 18(2), 211-230. <http://makassar.lan.go.id/jap/index.php/jap/article/view/113>
- Oktavia, L., & Rahman, A. (2022). Analisis Peran Perseroan Terbatas Taspen Dalam Pelayanan Sistem Aplikasi Otentikasi Penerima Dana Pensiunan Di Kota Banda Aceh. *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial & Ilmu Politik*, 7(1). <https://jim.usk.ac.id/FISIP/article/view/18971>
- Rajuna, F., & Safrina, S. (2020). PEMENUHAN HAK KENYAMANAN NASABAH DALAM LAYANAN APLIKASI OTENTIKASI PT. TASPEN (Suatu Penelitian di PT Taspen Cabang Banda Aceh). *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Bidang Hukum Keperdataan*, 4(4), 725-732. <https://jim.usk.ac.id/perdata/article/view/17227>
- Ristianto, A. A. Evaluasi Terhadap Sistem Pencairan Dana Pensiun Melalui Aplikasi Otentikasi Taspen. https://www.researchgate.net/profile/Muhammad-Arifin-8/publication/348578890_EVALUASI_TERHADAP_SISTEM_PENCAIRAN_DANA_PENSIUN_MELALUI_APLIKASI_OTENTIKASI_TASPEN/links/6005e89e92851c13fe1f2bb0/EVALUASI-TERHADAP-SISTEM-PENCAIRAN-DANA-PENSIUN-MELALUI-APLIKASI-OTENTIKASI-TASPEN.pdf

LAMPIRAN – LAMPIRAN

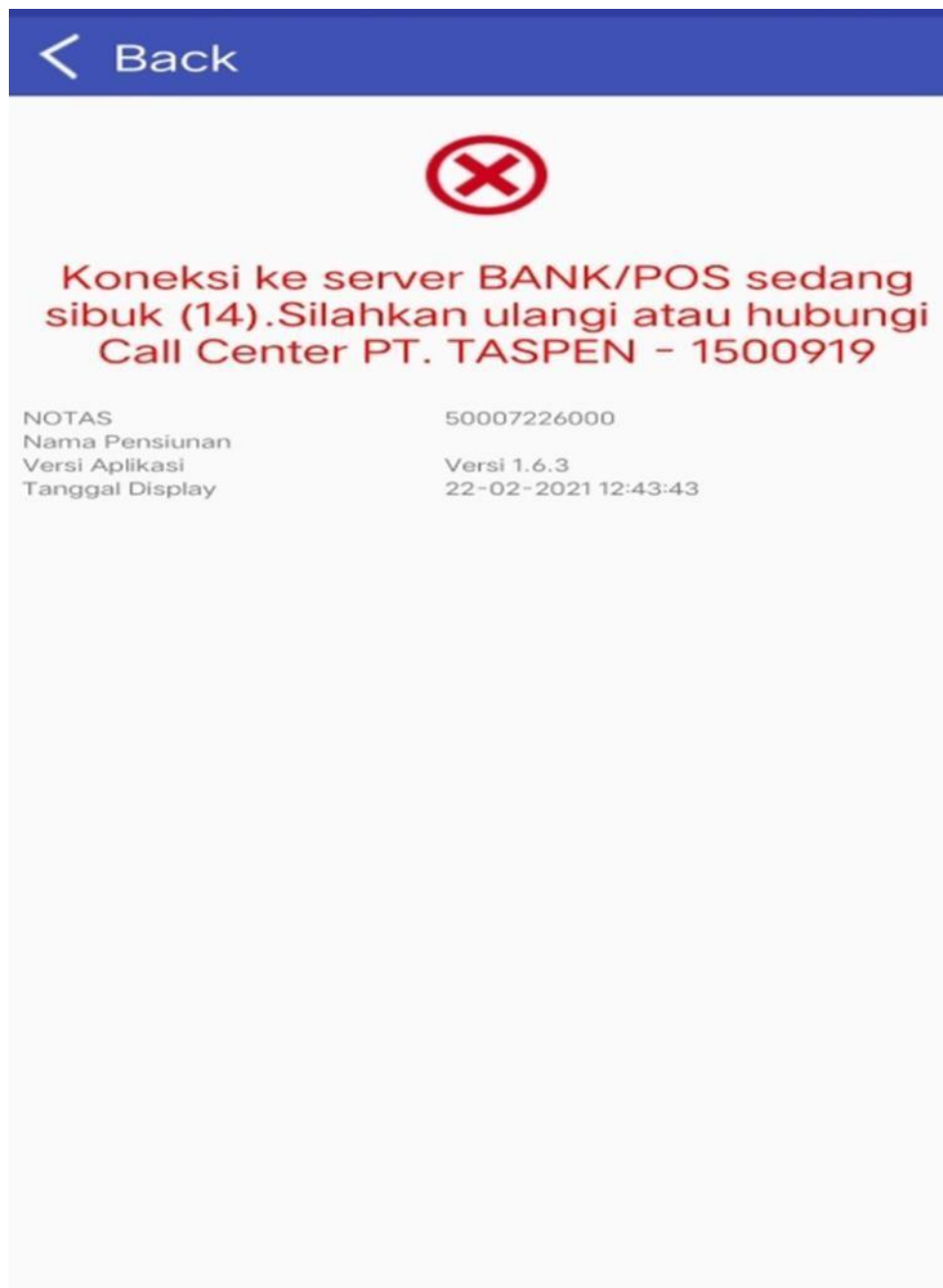
Lampiran 1

Bukti Otentikasi Gagal karena wajah tidak terdeteksi



Lampiran 2

Bukti Otentikasi Gagal karena jaringan *down*



Lampiran 3

Daftar Hadir Mahasiswa



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

Periode

Nama Mahasiswa : TERONIKA FEBI SETYANINGSIH Nama Instansi : PT KANTOR POS SUKOHARJO
 NIM : 2010038 Alamat Instansi : Jl. Widyadarmasari No. 12, Sukoharjo
 Pembimbing : Ibu Heni Kurniawati, S.E., M.M. Nama Peminatan : ADH. KUSPRAMONO
 No. Telp Pembimbing : No. Telp Pimpinan :

FEBRUARI 2023																											
KAMU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KAMU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KAMU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KAMU	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
✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	LIBUR		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

MARET 2023																														
KAMU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KAMU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KAMU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KAMU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KAMU	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
✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	LIBUR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

APRIL 2023																													
SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KAMU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KAMU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KAMU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KAMU	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, 30 MARET 2023
 Pimpinan/Ketua/Kepala Instansi

 Pdt. Mimin Sukinawati
 NIPOS. 988406299

Lampiran 4

Logbook Kegiatan Mahasiswa

LOGBOOK MAHASISWA

Nama : Feronika Febi S.
 Nim : 20110038
 Program Studi : Manajemen A/R1

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	TTD
1.	Rabu, 01-02-2023	- Menyocokkan sopp & RS - Mengentry Materai - Pelayanan di loket	
2.	Kamis, 02-02-2023	- Menyocokkan sopp & RS - Mengentry Materai - Pelayanan di loket - Input data KCP	
3.	Jum'at, 03-02-2023	- Menyocokkan sopp & RS - Mengentry Materai - Pelayanan di loket - Menyelesaikan portapel KCP - Mengambil KTP & Mengurutkan KTP	
4.	Sabtu, 04-02-2023	- Menyocokkan sopp & RS - Mengentry Materai - Pelayanan di loket	
5.	Senin, 06-02-2023	- Menyocokkan sopp & RS - Pelayanan di loket - Melakukan autentikasi - Mengambil KTP & Mengurutkan KTP	
6.	Selasa, 07-02-2023	- Menyocokkan sopp & RS - Mengentry permintaan materai - Pelayanan di loket & melakukan autentikasi - Mengambil KTP & Mengurutkan KTP	
7.	Rabu, 08-02-2023	- Menyocokkan sopp & RS - Pelayanan di loket & melakukan autentikasi - Menginput KTP Return - Mengambil KTP & Mengurutkan KTP	
8.	Kamis, 09-02-2023	- Menyocokkan sopp & RS - Pelayanan di loket - Menggulung resi - Mengambil KTP & Mengurutkan KTP	
9.	Jum'at, 10-02-2023	- Menyocokkan sopp & RS - Pelayanan di loket - Mengentry Perangko - Mengambil KTP & Mengurutkan KTP	
10.	Sabtu, 11-02-2023	- Menyocokkan sopp & RS - Pelayanan di loket - Entry KTP Return	

LOGBOOK MAHASISWA

Nama : Feronika Febi Setyaningsih

Nim : 20110038

Program Studi : Manajemen A/R

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	TTD
11.	Senin, 13-02-2023	- Menyocokkan sopp & RS	
		- Mengentry Material	
		- Pelayanan di Loket	
		- Mengambil KTP & Mengurutkan KTP	
12.	Rabu, 15-02-2023	- Menyocokkan sopp & RS	
		- Mengentry Material	
		- Pelayanan di loket	
		- Menggulung resi	
		- Mengambil KTP & Menyocokkan KTP	
13.	Kamis, 16-02-2023	- Menyocokkan sopp & RS	
		- Mengentry Material	
		- Input KTP Return	
		- Pelayanan di loket	
		- Mengambil KTP & Mengurutkan KTP	
14.	Jumat, 17-02-2023	- Menyocokkan sopp & RS	
		- Mengentry Material	
		- Pelayanan di loket	
		- Mengambil KTP & Mengurutkan RS	
15.	Senin, 20-02-2023	- Menyocokkan sopp & RS	
		- pelayanan di loket	
		- Entry Perangko	
		- Mengambil KTP & Mengurutkan KTP	
16.	Selasa, 21-02-2023	- Menyocokkan sopp & RS	
		- Mengentry Material	
		- Pelayanan di loket	
		- Mengambil KTP & Mengurutkan KTP	
17.	Rabu, 22-02-2023	- Menyocokkan sopp & RS	
		- Mengentry Material	
		- Pelayanan di loket	
		- Mengentry KPP	
		- Mengambil KTP & Mengurutkan KTP	
18.	Kamis, 23-02-2023	- Menyocokkan sopp & RS	
		- Mengentry Material	
		- Pelayanan loket	
		- Mengambil KTP & Mengurutkan KTP	
19.	Jumat, 24-02-2023	- Menyocokkan sopp & RS	
		- pelayanan di loket	
		- Mengambil KTP & Mengurutkan KTP	

LOGBOOK MAHASISWA

Nama : Feronika Febi Setyaningsih

Nim : 20110038

Program Studi : Manajemen A1 P1

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	TTD
20.	Sabtu, 25-02-2023	- Menyocokkan sopp & RS - Mengentry Materai - Pelayanan di loket	
21.	Senin, 27-02-2023	- Menyocokkan sopp & RS - Mengentry Materai - Input KTP & Paspor Return - Pelayanan di loket - Mengambil KTP & Mengurutkan KTP	
22.	Selasa, 28-02-2023	- Menyocokkan sopp & RS - Mengentry Materai - Pelayanan di loket - Mengambil KTP & Mengurutkan KTP	
23.	Rabu, 01-03-2023	- Menyocokkan sopp & RS - Mengentry Materai - Pelayanan di loket & melakukan identifikasi - Mengambil KTP & Mengurutkan KTP	
24.	Kamis, 02-03-2023	- Menyocokkan sopp & RS - Melakukan rekapan bulanan Februari - Pelayanan di loket & melakukan identifikasi - Mengambil KTP & Mengurutkan KTP	
25.	Jumat, 03-03-2023	- Menyocokkan sopp & RS - Pelayanan di loket & melakukan identifikasi - Mengambil KTP & Mengurutkan KTP	
26.	Sabtu, 04-03-2023	- Menyocokkan sopp & RS - Pelayanan di loket	
27.	Senin, 06-03-2023	- Menyocokkan sopp & RS - Mengentry Materai - Pelayanan di loket & melakukan identifikasi - Mengambil KTP & mengurutkan KTP	
28.	Selasa, 07-03-2023	- Menyocokkan sopp & RS - Mengentry Materai - Pelayanan di loket - Mengambil KTP & melakukan identifikasi	
29.	Rabu, 08-03-2023	- Menyocokkan sopp & RS - Mengentry Materai - Input KTP Return - Pelayanan di loket - Mengambil KTP & mengurutkan KTP	

LOGBOOK MAHASISWA

Nama : Ferunika Febi Setyaningsih

Nim : 20110038

Program Studi : Manajemen A/RI

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	TTD
30.	Kamis, 09-03-2023	- Menyocotkan sopp & Rs	
		- Mengentry Materai	
		- Mengentry Perangko	
		- Pelayanan di loket	
		- Mengambil KTP & Mengurutkan KTP	
31.	Jum'at, 10-03-2023	- Menyocotkan sopp & Rs	
		- Mengentry Materai	
		- Pelayanan di loket	
		- Mengagutong Rsi	
		- Mengambil KTP & mengurutkan KTP	
32.	Sabtu, 11-03-2023	- Menyocotkan sopp & Rs	
		- Mengentry Materai	
		- pelayanan di loket.	
33.	Senin, 13-03-2023	- Menyocotkan sopp & Rs	
		- Mengentry Materai	
		- Pelayanan di loket	
		- Mengambil KTP & Mengurutkan KTP	
34.	Selasa, 14-03-2023	- Menyocotkan sopp & Rs	
		- Mengentry materai	
		- Pelayanan di loket	
		- Mengambil KTP & Mengurutkan KTP	
35.	Rabu, 15-03-2023	- Menyocotkan sopp & Rs	
		- Mengentry materai	
		- Pelayanan di loket	
		- Mengambil KTP & Mengurutkan KTP	
36.	Kamis, 16-03-2023	- Menyocotkan sopp & Rs	
		- Mengentry Materai	
		- Pelayanan di loket	
		- Mengambil KTP & Mengurutkan KTP	
37.	Jum'at, 17-03-2023	- Menyocotkan sopp & Rs	
		- Melakukan pematoran Fe TK / Sukadjo	
		- Pelayanan di loket	
		- Mengambil KTP & Mengurutkan KTP	
38.	Sabtu, 18-03-2023	- Menyocotkan sopp & Rs	
		- Mengentry Materai	
		- Input KTP Return	
		- Entry Perangko	
		- Memasukkan RABETAN ke portapel	

Lampiran 5

Dokumentasi kegiatan mahasiswa selama KCU di PT. Pos Indonesia

- a. Kegiatan melakukan proses *otentikasi* pada pensiunan



b. Kegiatan menata perangkat yang akan di *entry*



- c. Kegiatan melakukan penyocokkan SOPP dan RS



- d. Kegiatan melakukan pemasaran perangko ke TK



- e. Foto bersama dengan karyawan pelayanan loket



- f. Foto bersama dengan karyawan penjualan



