

SISTEM PENCAIRAN DANA Pensiunan MELALUI APLIKASI OTENTIKASI TASPEN DI KANTOR POS



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

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

Disusun oleh

NOVRI WARDANI

20.11.0070

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA

2023

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

SISTEM PENCAIRAN DANA PENSIUN MELALUI APLIKASI OTENTIKASI TASPEN DI KANTOR POS

Disusun oleh:

Novri Wardani

20.11.0070

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,

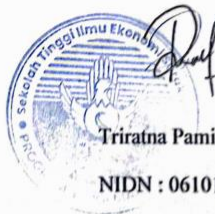
Dosen Pembimbing



Ida Ayu Kade R K S.E., M.M

NIDN : 0010107501

Kepala Program Studi Manajemen



Triratna Pamikatsih, S.E., M.B.A

NIDN : 0610119201

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Kuasa, sehingga penulis bisa menyelesaikan laporan kuliah kerja usaha dengan judul “ SISTEM PENCAIRAN DANA PENSIUNAN MELALUI APLIKASI OTENTIKASI TASPEN DI KANTOR POS” ini ditunjukan untuk memenuhi sebagian persyaratan program studi jurusan Manajemen di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.

Penulis menyadari bahwa tanpa bimbingan bantuan dan doa dari berbagai pihak Laporan kuliah kerja usaha ini tidak dapat diselesaikan tepat pada waktunya, oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar – besarnya kepada semua pihak yang membantu dalam proses penulisan laporan kuliah kerja usaha ini yaitu kepada:

1. Ibu Tri Ratna Pamitkasih, S.E., M.B.A selaku Kepala Program Studi Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta
2. Ibu Ida Ayu Kade Rachmawati Kusasih, SE , M.M , selaku dosen Pembimbing KKU yang telah banyak memberi saran serta masukkan dalam menyusun laporan ini
3. Seluruh jajaran Pimpinan dan staf Kantor Pos Surakarta yang senang hati membimbing penulis selama KKU
4. Orang tua dan saudara yang telah mendoakan dan memberikan semangat untuk menyelesaikan laporan KKU
5. Teman -teman yang telah memberikan motivasi dan dorongan untuk menyelesaikan Kuliah Kerja Usaha (KKU) ini

31 Maret 2023



Novri Wardani

DAFTAR ISI

BAGIAN AWAL

Halaman Pengesahan	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
Daftar Tabel	iv
Daftar Gambar	v
Daftar Lampiran	vi

BAGIAN UTAMA

A. Latar Belakang Masalah	1
B. Divisi Kerja Dan Kegiatan	7
C. Pokok Masalah	10
D. Pembahasan	10
E. Simpulan Dan Saran	12
F. Daftar Pustaka	15

BAGIAN AKHIR

A. Data Laporan Kegiatan, Log Book	13
B. Dokumentasi Kegiatan Mahasiswa	20
C. Presensi Mahasiswa	22

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Deskripsi Kinerja Pegawai PT. Pos Surakarta	2
Tabel 1. 2 Sarana Dan Prasarana PT Pos Surakarta	2

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pos Solo.....	3
Gambar 1. 2 Sudah Sukses Menggunakan Aplikasi Otentikasi	10

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Membantu melakukan absensi scan otentikasi kepada para pensiunan Taspen dan Asabri.....	22
Lampiran 2 Melakukan stampel terhadap rekapan berkas penerima BLT, PKH, BBM, dan Sembako Tahun 2022	22
Lampiran 3 Melakukan input data neraca transaksi menggunakan computer	22
Lampiran 4 Foto ruangan Unit Pelayanan.....	23
Lampiran 5 Melakukan dokumentasi dan pemberian tanda terimakasih kepada pembimbing KKU di Kantor Pos Bapak Agus Haryanto dan Bapak Seno Adji Agung Nugroho.....	23

A. Latar Belakang

Dalam kegiatan pencairan dana pensiunan para penerima pensiun akan dilakukan perekaman data biometrik wajah, sidik jari dan suara. Prosesnya bisa dilakukan di kantor bayar masing-masing setiap hari kerja sebagai otentikasi bagi penerima dana pensiun. Jika program ini berhasil nantinya para penerima pensiun tidak perlu lagi mengantri di kantor pos untuk melakukan pelaporan diri secara periodik atau dalam menerima uang pensiun. Melainkan mereka bisa melakukan otentikasi mandiri dan selanjutnya dapat mengambil uang melalui Anjungan Tunai Mandiri (ATM).

Hambatan layanan pensiun adalah diotentikasi menggunakan surat secara periodik dan disahkan pejabat lingkungan bahwa bersangkutan masih hidup. Bersangkutan dapat dikenali masih hidup tanpa perlu bersurat atau mendatangi kantor pos. Nantinya para pensiunan akan mendapatkan smart card yang berfungsi sebagai kartu identitas pensiun (KARIP), ATM, dan kartu diskon di beberapa outlet dan merchandise yang mempunyai perjanjian kerjasama dengan mitra bayar. Dalam pelaksanaan enrollment. Program ini dilakukan dengan tujuan meningkatkan pelayanan yang efektif sekaligus mempermudah para pensiun di dalam menerima haknya yaitu dana pensiun.

Prestasi kerja adalah suatu bentuk dari hasil kerja seorang karyawan, hasil kerja tersebut nantinya akan dinilai oleh atasan maupun perusahaan. Dan tentunya jika seorang karyawan mendapatkan prestasi yang baik dia akan mendapatkan penghargaan atau hadiah dari perusahaan tempat ia bekerja. Prestasi kerja seorang karyawan tidak selamanya baik, ada yang bagus dan ada juga yang buruk maka dari itu setiap karyawan suatu organisasi atau perusahaan pasti akan berusaha untuk mendapatkan hasil kerja yang baik.

Terdapat sarana dan prasarana juga untuk menunjang adanya sistem pencairan dana pensiun meliputi ruang tunggu untuk menunggu antrian pensiunan yang akan dipanggil, dan juga meja nomor untuk pengambilan nomor antrian.

Tabel 1. 1 Deskripsi Kinerja Pegawai PT. Pos Surakarta

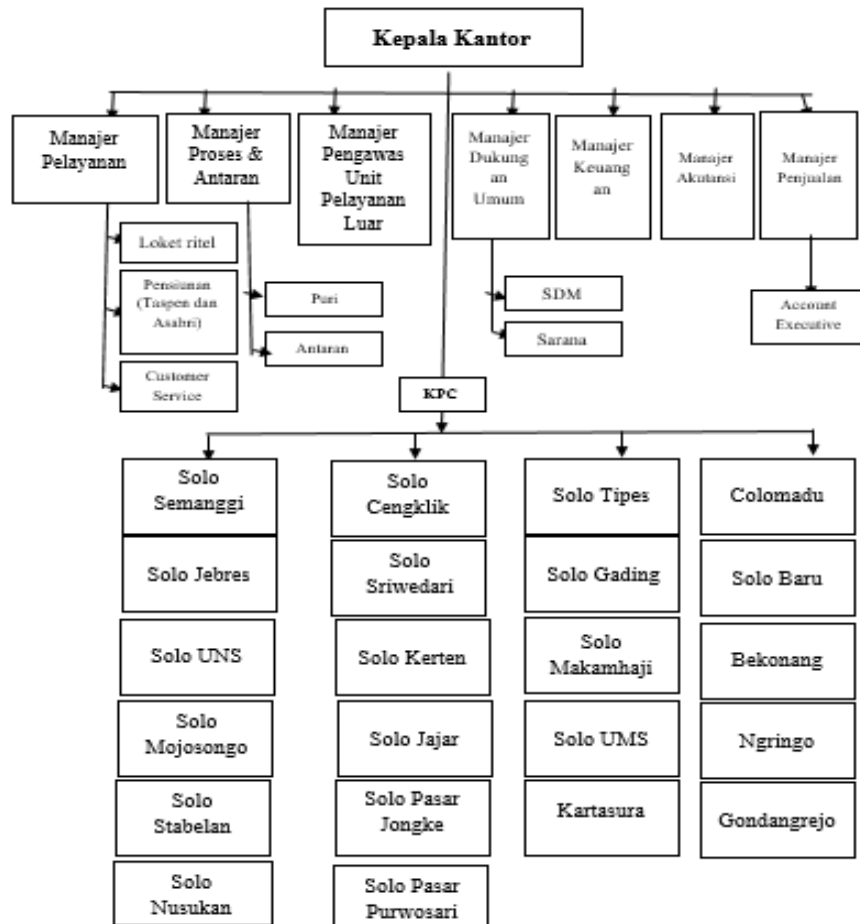
No.	Faktor	Nilai	Kriteria
1	Kedisiplinan ketepatan masuk jam kerja	90,0	Sangat baik
2	Kedisiplinan kehadiran	85,0	Sangat baik
3	Ketepatan penyelesaian pekerja	70,0	Baik
4	Wawasan kerja	70,0	Baik
5	Pelatih	72,0	Baik
6	Fasilitas kerja	65,0	Baik

Adapun sarana dan prasarana yang dimiliki PT. Pos Surakarta cabang Gladag untuk lebih meningkatkan pelayanan dan memudahkan pegawai dalam menjalankan tugasnya antara lain :

Tabel 1. 2 Sarana Dan Prasarana PT Pos Surakarta

Sarana	Prasarana
Gedung	Komputer
Lahan parkir	Printer
Masjid	Telepon dan Fax
Toilet	Mesin tik
Kantin	Kalkulator
Ruang tunggu	Ac
Mitra kantor Pos	Laci /lemari penyimpanan berkas

Struktur Organisasi Kantor Pos Surakarta



Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pos Solo

Struktur organisasi garis, dimana dalam struktur organisasi ini wewenang dari puncak pimpinan yaitu Kepala Kantor Pos Surakarta dilimpahkan kepada pejabat umum manajer operasional yang bertugas sebagai koordinator operasional dari berbagai kepala bagian.

Deskripsi jabatan Kantor Pos Surakarta adalah sebagai berikut :

1. Kepala Kantor Pos
 - a. Tugasnya bertanggung jawab terhadap segala aktivitas kantor dan segala kegiatan yang berkaitan dengan tujuan organisasi sebagai penentu, penggerak, pengarah.

- b. Menetapkan target pendapatan dan laba serta alokasi anggaran biaya dan mengevaluasi pencapaian target pendapatan, laba kantor pos, dan kantor pos cabang.
 - c. Mengajukan usulan pengembangan kapasitas Outlet yang berada dalam lingkup tanggung jawabnya untuk disampaikan kepada Regional.
 - d. Merumuskan dan mengkoordinir penyusunan RKA kantor pos untuk diusulkan kepada Regional.
- 2. Wakil Kepala Kantor Pos / Manajer Operasional
 - a. Tugasnya bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan operasional kantor.
 - b. Mengkoodinir, mengatur serta mengendalikan pelaksanaan pekerjaan bidang operasi dan antaran, serta layanan untuk kelancaran operasional agar dapat menjamin bahwa pelaksanaan pekerjaan dibidangnya sesuai dengan *Standar Operating Procedure* (SOP) dan uraian pekerjaan yang ditetapkan perusahaan
 - c. Mengarahkan dan mengkoordinir penyusunan target pendapatan di bidangnya.
- 3. Manajer Pelayanan
 - a. Menetapkan implementasi standar layanan loket, termasuk didalamnya kemasan loket, kenyamanan ruang, dan kelancaran layanan loket.
 - b. Melakukan pengelolaan layanan loket .
 - c. Mengelola aktivitas pelayanan pelanggan (customer service) meliputi penanganan keluhan pelanggan (Customer care), informasi pelanggan, solusi pelanggan, dan sarana informasi pelanggan.
 - d. Bertanggung jawab terhadap penagihan dan penyelesaian *fee* pembayaran pensiun dan *fee* pemotong uang pensiun, serta *fee* keagenan lainnya.
 - e. Mengelola operasi layanan Giropos dan Postmart.

- f. Mengelola pemrosesan administrasi kepastian Kirimanpos Internasional Outgoing di loket.
 - g. Memastikan proses penyelesaian surat dan paket sesuai kebutuhan.
 - h. Melakukan otorisasi pemrosesan transaksi layanan sesuai dengan kewenangannya.
 - i. Melakukan pengelolaan kiriman korporat.
4. Manajer Proses dan Antar
- a. Mengawasi pekerjaan saringan dan antar.
 - b. Penanggung jawab tugas penerimaan / pengiriman surat.
 - c. Mencatat data statistik lalu lintas giro.
 - d. Melakukan pengaturan pengaturan perputaran tugas antar.
 - e. Mengadakan pemeriksaan kelengkapan pengantar Pos.
 - f. Menyusun buku jalan antar.
 - g. Mengawasi semua surat Pos yang meliputi Pos biasa, kilat, kilat khusus, tercatat, patas, denda, wesel Pos biasa.
5. Manajer Pengawas Unit Pelayanan Luar
- a. Bertanggung jawab atas pengawasan pemakaian register berharga oleh kantor-kantor pos cabang termasuk nomor urutnya.
 - b. Mengajukan panjar kerja Kantor Pos Cabang sesuai dengan kebutuhan yang sebenarnya, berdasarkan naskah-naskah pembayaran.
 - c. Menyimpan dan mendistribusikan register berharga untuk Kantor Pos Cabang dengan jumlah yang layak dan mencukupi.
 - d. Memeriksa dan mendatangi Buku Permintaan BPM Kantor Pos Cabang.
 - e. Membuat dan menyampaikan laporan di bagiannya kepada atasan.
 - f. Mengendalikan pengelolaan Agen Pos dalam lingkup tanggung jawabnya.
6. Manajer Dukungan Umum
- a. Mengorganisasikan dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan SDM, sarana dan kegiatan umum lainnya di UPT dalam lingkup

tanggung jawabnya untuk mendukung pelaksanaan operasional berjalan dengan tertib dan benar sesuai dengan ketentuan perusahaan.

- b. Mengorganisasikan dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan Sumber Daya Manusia, dan mengawasi kehadiran karyawan.
- c. Memastikan hak-hak dan kewajiban pegawai dapat dilaksanakan tepat waktu.

7. Manajer Keuangan

- a. Melakukan pencatatan mutasi dan rekonsiliasi atas saldo-saldo rekening bank.
- b. Menyusun dan mempersiapkan program kerja.
- c. Membuat arsip kas dan mengawasi penggunaan mesin perangko, benda pos, benda filateli, benda materai, serta benda pihak ketiga lainnya.
- d. Melakukan pencocokan pencatatan transaksi keuangan.
- e. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan kasir dalam lingkup tanggung jawabnya.

8. Manajer Akutansi

- a. Membuat jurnal laporan mutasi kirim atau terima dan melaporkannya.
- b. Mengkoordinir dan mengatur pelaksanaan pekerjaan pengelolaan akutansi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan perusahaan.
- c. Bertanggung jawab atas keuangan pada BKH dan jurnal-jurnal pertanggungjawaban keuangan lainnya.
- d. Memeriksa dan mendatangi kebenaran neraca PP – Giro dan lokasi.
- e. Melakukan proses pembukuan dan penyusunan laporan akutansi

9. Manajer Penjualan

- a. Menyusun dana mengendalikan anggaran penjualannya, menyeleksi dan memilih pelanggan, melakukan akuisisi pasar, dan mempertahankan pelanggan.

- b. Menyusun dan mengendalikan target penjualan dan mengendalikan pelaksanaan penjualan oleh *account executive* di kantor pos serta target penambahan jumlah agen pos.
- c. Menyusun perencanaan pengelolaan pelanggan yang jadi binaannya merencanakan dan melakukan tugas pembinaan serta pemeliharaan kepada pelanggan binaan.

B. Divisi Kerja dan Kegiatan

Praktikan melakukan kegiatan Kuliah Kerja Usaha di Kantor Pos Surakarta. Berikut adalah data tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Usaha dilakukan :

Nama : Kantor Pos Surakarta
 Jl. Jend. Sudirman No.8, Kp. Baru, Kec.
 Alamat : Ps.Kliwon, Kota Surakarta, Jawa Tengah
 (57133)
 Telepon : (0271) 647275
 Website : <http://www.posindonesia.co.id/>
 Penempatan Praktik : Unit Pelayanan Luar

Praktikan melakukan kegiatan Kuliah Kerja Usaha di Kantor Pos Surakarta. Berikut adalah data tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Usaha dilakukan

Kuliah Kerja Usaha dilaksanakan di Kantor Pos Surakarta sejak tanggal 1 Februari 2023 sampai dengan 31 Maret 2023. Waktu Pelaksanaan yang ditentukan oleh pihak perusahaan dengan 5 hari kerja setiap minggunya yaitu dimulai dari hari Senin s.d. Jum'at pada pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB dan waktu istirahat pukul 12.00 s.d. 13.00 WIB. Dibagian Unit Pelayanan

Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan penulis selama menjalani Kuliah Kerja Usaha di Divisi Pelayanan Kantor Pos Surakarta yang penulis lakukan selama hari kerja adalah sebagai berikut :

1. Membantu melakukan absensi kepada penerima pensiunan

2. Melakukan stempel pada berkas –berkas
3. Membantu melakukan absensi kepada penerima pensiunan
4. Melakukan stempel pada berkas –berkas

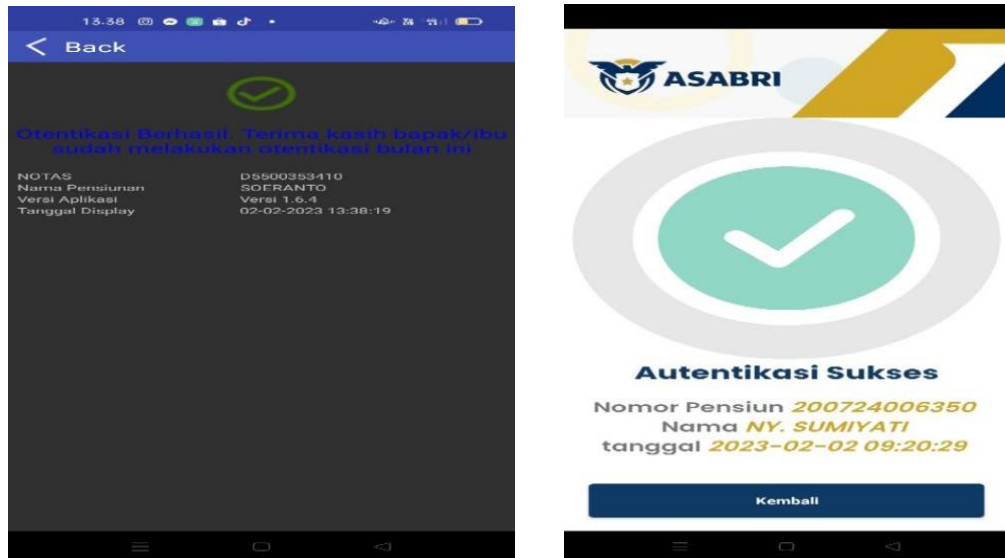
Berikut ini langkah – langkah untuk mencairkan dana pensiunan melalui aplikasi otentikasi Taspen :

1. Pastikan penerima pensiun sudah melakukan enrollment atau pengambilan data biometrik. Untuk pensiunan, data ini sudah dilakukan pada tahun lalu, dengan melakukan perekaman wajah ,suara dan sidik jari
2. Install aplikasi otentikasi taspen melalui playstore.
3. Masukan NOTAS dengan benar sesuai dengan nomer yang ada pada kartu pensiun .Lalu menekan tombol biru yang bertuliskan otentikasi.
4. Pengenalan wajah .Posisikan Hp di depan wajah sasaran ,posisikan gambar wajah tepat pada batas yang tersedia lakukan perintah –perintah dengan perlahan, sebagai berikut :
 - a. Tatap layar , pensiunan diminta untuk menyesuaikan kepala dan posisikan wajah pada batas yang telah disediakan
 - b. Gelengkan kepala , pensiunan diminta untuk menggelengkan kepala ke kanan dan ke kiri secara perlahan dan anggukan kepala perlahan.
 - c. Buka mulut , pensiunan diminta untuk membuka mulutnya dan menahannya selama 1detik-2detik
 - d. Kedipkan mata, pensiunan diminta untuk mengedipkan matanya setelah aplikasi tersebut memberikan pemberitahuan untuk mengedipkan mata
5. Pengenalan suara ,pada layar akan tampak deretan-deretan angka yang harus dibaca oleh para pensiunan dalam melakukan otentikasi.. Seperti halnya pengenalan wajah, diberi kesempatan sebanyak 2x lagi apabila pengenalan yang pertamanya gagal. Bila kedua pengenalan ini diatas telah berhasil jika salah satu atau kedua pengenalan ini gagal ,maka meneju pada tahapan selanjutnya .

6. Pengenalan Sidik Jari, Pensiunan diminta untuk menempelkan sidik jari ke layar yang sudah ditentukan batasnya, Posisikan jari batas yang disediakan, lalu pensiun menekan klik kamera agar terekam aplikasi otentikasi. Selanjutnya akan muncul nilai hasil pengenalan dalam prosentase. Pengenalan sidik jari jika berhasil bilai nilai perekaman tersebut sebesar atau lebih besar dari 60 %.
7. Hasil final otentikasi, Otentikasi Berhasil atau tidaknya setelah melakukan semua langkah – langkah otentikasi yang dilakukan oleh peserta (pensiunan), Nantinya sistem akan memberikan pemberitahuan otentikasi berhasil atau gagal. Jika muncul pemberitahuan mengatakan berhasil, Dana pensiunan tersebut sudah bisa diambil oleh para pensiunan. Sistem akan otomatis melakukan transfer dana pensiun kepada rekening yang telah di sebutkan pada saat melakukan surat pengajuan pensiun.

Demikianlah langkah atau cara melakukan otentikasi untuk mencairkan dana pensiun secara mandiri dengan menggunakan Handphone pada kapan pun dan dimanapun, dan tidak harus melakukan otentikasi di kantor pos sangat membantu melakukan inovasi terbaru ini yang memudahkan pensiun – pensiunan yang usianya sudah lanjut dan tidak menunggu pada saat di kantor dapat terhindar dari antrian yang panjang dalam melakukan otentikasi 1 bulan sekali di kantor Cabang PT. Pos Surakarta.

Berikut ini gambar sudah berhasil menggunakan aplikasi otentikasi :



Gambar 1. 2 Sudah Sukses Menggunakan Aplikasi Otentikasi

C. Pokok Masalah

Hambatan pencairan dana pensiun melalui aplikasi otentikasi taspen

1. Hambatan dari sisi para pensiunan, sebagai berikut :
 - a. Pensiunan dahulu atau lansia yang tidak mengetahui perkembangan teknologi yang semakin canggih
 - b. Spesifikasi smartphone.
2. Hambatan dari sisi sistem atau aplikasi taspen, sebagai berikut :
 - a. Pengenalan Wajah
 - b. Pada saat Pengenalan Tatap Layar
 - c. Pengenalan Suara
 - d. Kurangnya Pencahayaan
 - e. Hambatan dari sisi jaringan

D. Pembahasan

PT Tapen bersama PT Telkomsel dan OT sigma cipta karya bekerja sama yang tujuan menciptakan inovasi terbaru guna untuk mengembangkan sistem otentikasi melalui smartphone.

Teknologi ini diharapkan akan memudahkan untuk pensiunan yang menerima dana pensiunya untuk penerima dana pensiun akan semakin mudah

untuk mendapatkan dana pensiunan di karenakan pensiunan tidak perlu mengantri dalam melakukan autentikasi secara berkala di kantor Pos. untuk mencairkan dananya sedangkan, untuk pemerintah memudahkan dalam memantau proses penyelenggaraan dana pension tersebut.

Sistem ini merupakan sistem baru oleh karena itu, banyak para penerima yang mungkin saja sedikit bingung dengan proses awal dalam melakukan otentikasi yang sebenarnya masih rumit dikarenakan para pensiunan yang dulu belum menggunakan sistem inovasi terbaru ini.

Oleh sebab itu, pihak perusahaan memberikan informasi -informasi mengenai inovasi baru ini kepada para pensiunan melakukan verifikasi ke kantor cabang kantor Pos. Inovasi layanan terbaru bertujuan untuk meningkatkan pelayanan terhadap pensiunan guna memudahkan para pension melakukan verifikasi secara berkala. Otentikasi Taspen adalah Cara yang digunakan untuk membuktikan bahwa penerima dana pensiun masih hidup (proof of life) sebelumnya dilakukan dengan ketentuan untuk menerima pensiunan . Pada waktu – waktu tertentu / secara berkala, biasanya setiap 6 bulan sekali. Nah, saat ini otentikasi telah dilakukan dengan menggunakan teknologi yaitu dengan perekaman dan data biometrik, data wajah, suara, dan sidik jari. Data biometrik ini yang akan digunakan sebagai dasar pengecekan selanjutnya.

Aplikasi Otentikasi Taspen adalah aplikasi untuk melakukan Self authentication atau Otentikasi mandiri, dan diakses melalui aplikasi mobile yang dapat di install pada smartphone dengan menggunakan aplikasi ini, Otentikasi mandiri dapat dilakukan dimana saja penerima dana pensiun berada. Manfaat aplikasi otentikasi ini, Penerima pensiun tidak perlu datang langsung ke Kantor Pos dapat mengambil dana pensiun melalui ATM secara mudah, meskipun tidak dilakukan sendiri

Pengertian Dana Pensiun dirumuskan pula dalam Undang – Undang Nomor 11 Tahun 1992. Di sana disebutkan bahwa Dana Pensiun adalah Badan Hukum yang mengelola dan menjalankan program yang menjanjikan manfaat pensiun, berupa pembayaran berkala yang dibayarkan kepada

peserta. Dari pengertian tersebut terlihat bahwa dana pensiunan merupakan salah satu pilihan sistem pendanaan dalam membentuk akumulasi dana, yang di butuhkan untuk memelihara kesinambungan penghasilan serta program hari tua.

Solusi yang ditawarkan oleh pihak kantor pos sendiri adalah melayani dengan sepenuh hati dan jika pensiunan tersebut tidak mempunyai handphone bisa di absenkan oleh pihak admin yang membantu pencairan dana pensiunan, dan jika mempunyai handphone akan dibimbing dengan baik bagaimana cara mengelola pembaruan absensi melalui aplikasi. Jadi untuk pensiunan tidak perlu khawatir akan inovasi absensi tersebut.

E. Simpulan dan Saran

1. Kesimpulan

Langkah – Langkah untuk mencairkan dana pensiun melauli aplikasi otentikasi :

- a. Pastikan penerima pensiun sudah melakukan enrollment atau pengambilan data biometrik. Untuk pensiunan, data ini sudah dilakukan pada tahun lalu, dengan melakukan perekaman wajah, suara dan sidik jari.
- b. Instal Aplikasi Otentikasi Taspen melalui Playstore.
- c. Masukkan NOTAS dengan benar sesuai dengan nomor yang ada pada kartu pensiun. Lalu menekan tombol biru yang bertuliskan otentikasi.
- d. Pengenalan Wajah Tatap layar , Gelengkan Kepala , Anggukan Kepala , Buka Mulut e , Kedipkan Mata.
- e. Pengenalan Suara
- f. Pengenalan Sidik Jari
- g. Hasil final otentikasi

Hambatan – hambatan yang selalu dialami oleh pensiunan, sebagai berikut :

- 1) Hambatan dari sisi para pensiunan, sebagai berikut :
 - a. Pensiun lansia
 - b. Spesifikasi Smartphone
- 2) Hambatan dari sisi sistem atau aplikasi taspen, sebagai berikut :
 - a. Pengenalan wajah
 - b. Pada saat pengenalan wajah
 - c. Pengenalan suara
 - d. Kurang pencahayaan
 - e. Dari sisi jaringan sinyal buruk

2. Saran

Hambatan dari sisi para pensiunan :

- a. Pensiunan dahulu atau pensiun yang telah memasuki usia lanjut
Pensiunan lansia lebih sangat membutuhkan bantuan kepada anaknya atau keluarganya untuk membantunya melakukan otentikasi aplikasi taspen dan mengingatkan untuk melakukan mencairkan dananya melalui aplikasi otentikasi taspen.
- b. Spesifikasi Smartphone - Android dengan minimum versi 5.1.1 (Android Lollipop) ataupun iOS dengan minimum versi 7.0. - Kamera yang harus dimiliki setidaknya sebesar 8 MP (MegaPixel).

Hambatan dari sisi sistem atau aplikasi otentikasi taspen :

- a. Pengenalan Wajah Pada langkah “Pengenalan wajah” melakukan perintah sistem secara perlahan saja, para pensiunan tidak perlu melakukannya tergesa / cepat – cepat.
- b. Tatap Layar Pada langkah “Tatap Layar” maka pastikanlah pensiunan untuk “Menatap ke arah kamera Handphone” bukan ketengah layar Handphone.
- c. Pengenalan Suara Pensiunan melakukan pembacaan angka – angka dengan jelas dan tidak perlu tergesa – gesa. Pensiunan diharapkan

untuk meminimalisir suara lain seperti Suara kendaraan, suara musik, dll. Untuk angka '0' dibaca Nol bukan kosong.

- d. Kurangnya Pencahayaan Pada saat melakukan otentikasi sebaiknya para pensiunan berada di dalam ruangan yang memiliki cahaya yang terang sehingga tidak menyebabkan hambatan
- e. Hambatan dari sisi sinyal atau jaringan seluler Jaringan atau sinyal yang buruk bisa sangat mempengaruhi kegagalan melakukan otentikasi.

Misalnya aplikasi yang lemot sulit untuk merekam data pensiun. kekuatan sinyal pun harus stabil pada saat para pensiunan melakukan otentikasi sampai pada tahap akhir. Oleh karena itu, aplikasi taspen tersebut harus selalu mengupdate apabila terjadi bug dan error, yang terjadi pada sistem yang menyulitkan yang menjadikan hambatan – hambatan untuk para pensiunan.

DAFTAR PUSTAKA

<https://amp.kompas.com/money/read/2020/02/07/184702426/otentikasi-pensiunan-taspen-selalu-gagal-ini-solusinya>

<https://prsoloraya.pikiran-rakyat.com/ekonomi/amp/pr-1116320429/jadi-begini-cara-otentikasi-taspen-untuk-mudahkan-pensiunan-asn>

<https://www.posindonesia.co.id/id/content/struktur-organisasi-perusahaankaryawan/&ved=2ahUKEwjCubHx7f79AhUS2TgGHc>

<https://text-id.123dok.com/document/6zqx4x51y-struktur-organisasi-kantor-pos-surakarta-pembagian-tugas-dan-kerja.html>

DAFTAR KEGIATAN MAGANG / KULIAH KERJA USAHA (KKU)

MAHASISWA PROGRAM STUDI MANAJEMEN STIE SURAKARTA

Nama : Novri Wardani
 NIM : 20110070
 Jurusan : Manajemen
 Tempat Magang : Kantor Pos Pusat Surakarta
 Waktu Magang : 1 Februari 2023 – 31 Maret 2023

No.	Hari	Tanggal	Keterangan Kegiatan
1	Rabu	1-Feb-2023	- Penginstalan untuk pengenalan aplikasi PosPay, Taspen Otentitas, dan Asabri Star - Pengenalan ruangan dan per-bagian di Kantor Pos Pusat Surakarta - Melayani Costumer absen pensiun dengan scan otentikasi Taspen dan Asabri
2	Kamis	2-Feb-2023	- Melayani Costumer absen pensiun dengan scan otentikasi Taspen dan Asabri - Mendata beberapa alamat dari customer pensiunan Taspen dan Asabri setelah scan otentikasi
3	Jum'at	3-Feb-2023	- Melayani Costumer absen pensiun dengan scan otentikasi Taspen dan Asabri - Menginput data neraca transaksi di komputer
4	Sabtu	4-Feb-2023	LIBUR
5	Minggu	5-Feb-2023	LIBUR
6	Senin	6-Feb-2023	- Melayani Costumer absen pensiun dengan scan otentikasi Taspen dan Asabri - Menstampel rekapan berkas penerima BLT, PKH, BBM, dan Sembako Tahun 2022
7	Selasa	7-Feb-2023	- Menstampel rekapan berkas penerima BLT, PKH, BBM, dan Sembako Tahun 2022
8	Rabu	8-Feb-2023	- Mempelajari sistem bagian UPL (Unit Pelayanan Luar) data konsfila permintaan BPM KPC - Mempelajari urutan pengiriman materai sesuai dengan permintaan BPM KPC

9	Kamis	9-Feb-2023	- Memasukkan jumlah hasil rekap permintaan BPM KPC ke konsfila - Mencetak kertas hasil permintaan prangko dan materai serta mengurutkan sesuai dengan kantor cabang
10	Jum'at	10-Feb-2023	- Memasukkan jumlah hasil rekap permintaan BPM KPC ke konsfila - Mencetak kertas hasil permintaan prangko dan materai serta mengurutkan sesuai dengan kantor cabang
11	Sabtu	11-Feb-2023	LIBUR
12	Minggu	12-Feb-2023	LIBUR
13	Senin	13-Feb-2023	- Memasukkan jumlah hasil rekap permintaan BPM KPC ke konsfila - Mencetak kertas hasil permintaan prangko dan materai serta mengurutkan sesuai dengan kantor cabang
14	Selasa	14-Feb-2023	- Memasukkan jumlah hasil rekap permintaan BPM KPC ke konsfila - Mencetak kertas hasil permintaan prangko dan materai serta mengurutkan sesuai dengan kantor cabang
15	Rabu	15-Feb-2023	- Memasukkan jumlah hasil rekap permintaan BPM KPC ke konsfila - Mencetak kertas hasil permintaan prangko dan materai serta mengurutkan sesuai dengan kantor cabang
16	Kamis	16-Feb-2023	- Memasukkan jumlah hasil rekap permintaan BPM KPC ke konsfila - Mencetak kertas hasil permintaan prangko dan materai serta mengurutkan sesuai dengan kantor cabang
17	Jum'at	17-Feb-2023	- Memasukkan jumlah hasil rekap permintaan BPM KPC ke konsfila - Mencetak kertas hasil permintaan prangko dan materai serta mengurutkan sesuai dengan kantor cabang
18	Sabtu	18-Feb-2023	LIBUR
19	Minggu	19-Feb-2023	LIBUR
20	Senin	20-Feb-2023	- Memasukkan jumlah hasil rekap permintaan

			BPM KPC ke konsfila - Mencetak kertas hasil permintaan prangko dan materai serta mengurutkan sesuai dengan kantor cabang
21	Selasa	21-Feb-2023	- Memasukkan jumlah hasil rekap permintaan BPM KPC ke konsfila - Mencetak kertas hasil permintaan prangko dan materai serta mengurutkan sesuai dengan kantor cabang
22	Rabu	22-Feb-2023	- Memasukkan jumlah hasil rekap permintaan BPM KPC ke konsfila - Mencetak kertas hasil permintaan prangko dan materai serta mengurutkan sesuai dengan kantor cabang - Melipat brosur hasil cetakan lowongan pekerjaan dari BPR Lawu Artha untuk dibagikan ke-semua KPC
23	Kamis	23-Feb-2023	- Memasukkan jumlah hasil rekap permintaan BPM KPC ke konsfila - Mencetak kertas hasil permintaan prangko dan materai serta mengurutkan sesuai dengan kantor cabang
24	Jum'at	24-Feb-2023	- Memasukkan jumlah hasil rekap permintaan BPM KPC ke konsfila - Mencetak kertas hasil permintaan prangko dan materai serta mengurutkan sesuai dengan kantor cabang
25	Sabtu	25-Feb-2023	LIBUR
26	Minggu	26-Feb-2023	LIBUR
27	Senin	27-Feb-2023	- Memasukkan jumlah hasil rekap permintaan BPM KPC ke konsfila - Mencetak kertas hasil permintaan prangko dan materai serta mengurutkan sesuai dengan kantor cabang
28	Selasa	28-Feb-2023	- Memasukkan jumlah hasil rekap permintaan BPM KPC ke konsfila - Mencetak kertas hasil permintaan prangko dan materai serta mengurutkan sesuai dengan kantor cabang
29	Rabu	1-Maret-2023	- Memasukkan jumlah hasil rekap permintaan

			BPM KPC ke konsfila - Mencetak kertas hasil permintaan prangko dan materai serta mengurutkan sesuai dengan kantor cabang
30	Kamis	2-Maret-2023	- Memasukkan jumlah hasil rekap permintaan BPM KPC ke konsfila - Mencetak kertas hasil permintaan prangko dan materai serta mengurutkan sesuai dengan kantor cabang
31	Jum'at	3-Maret-2023	- Memasukkan jumlah hasil rekap permintaan BPM KPC ke konsfila - Mencetak kertas hasil permintaan prangko dan materai serta mengurutkan sesuai dengan kantor cabang
32	Sabtu	4-Maret-2023	LIBUR
33	Minggu	5-Maret-2023	LIBUR
34	Senin	6-Maret-2023	- Memasukkan jumlah hasil rekap permintaan BPM KPC ke konsfila - Mencetak kertas hasil permintaan prangko dan materai serta mengurutkan sesuai dengan kantor cabang
35	Selasa	7-Maret-2023	BIMBINGAN KKU
36	Rabu	8-Maret-2023	- Memasukkan jumlah hasil rekap permintaan BPM KPC ke konsfila - Mencetak kertas hasil permintaan prangko dan materai serta mengurutkan sesuai dengan kantor cabang
37	Kamis	9-Maret-2023	- Memasukkan jumlah hasil rekap permintaan BPM KPC ke konsfila - Mencetak kertas hasil permintaan prangko dan materai serta mengurutkan sesuai dengan kantor cabang
38	Jum'at	10-Maret-2023	- Memasukkan jumlah hasil rekap permintaan BPM KPC ke konsfila - Mencetak kertas hasil permintaan prangko dan materai serta mengurutkan sesuai dengan kantor cabang
39	Sabtu	11-Maret-2023	- Memasukkan jumlah hasil rekap permintaan BPM KPC ke konsfila - Mencetak kertas hasil permintaan prangko

			dan materai serta mengurutkan sesuai dengan kantor cabang
40	Minggu	12-Maret-2023	LIBUR
41	Senin	13-Maret-2023	- Memasukkan jumlah hasil rekap permintaan BPM KPC ke konsfila - Mencetak kertas hasil permintaan prangko dan materai serta mengurutkan sesuai dengan kantor cabang
42	Selasa	14-Maret-2023	- Memasukkan jumlah hasil rekap permintaan BPM KPC ke konsfila - Mencetak kertas hasil permintaan prangko dan materai serta mengurutkan sesuai dengan kantor cabang
43	Rabu	15-Maret-2023	- Memasukkan jumlah hasil rekap permintaan BPM KPC ke konsfila - Mencetak kertas hasil permintaan prangko dan materai serta mengurutkan sesuai dengan kantor cabang
44	Kamis	16-Maret-2023	- Memasukkan jumlah hasil rekap permintaan BPM KPC ke konsfila - Mencetak kertas hasil permintaan prangko dan materai serta mengurutkan sesuai dengan kantor cabang
45	Jum'at	17-Maret-2023	- Memasukkan jumlah hasil rekap permintaan BPM KPC ke konsfila - Mencetak kertas hasil permintaan prangko dan materai serta mengurutkan sesuai dengan kantor cabang
46	Sabtu	18-Maret-2023	LIBUR
47	Minggu	19-Maret-2023	LIBUR
48	Senin	20-Maret-2023	- Memasukkan jumlah hasil rekap permintaan BPM KPC ke konsfila - Mencetak kertas hasil permintaan prangko dan materai serta mengurutkan sesuai dengan kantor cabang
49	Selasa	21-Maret-2023	- Memasukkan jumlah hasil rekap permintaan BPM KPC ke konsfila - Mencetak kertas hasil permintaan prangko dan materai serta mengurutkan sesuai dengan kantor cabang

50	Rabu	22-Maret-2023	LIBUR
51	Kamis	23-Maret-2023	- Memasukkan jumlah hasil rekap permintaan BPM KPC ke konsfila - Mencetak kertas hasil permintaan prangko dan materai serta mengurutkan sesuai dengan kantor cabang
52	Jum'at	24-Maret-2023	- Memasukkan jumlah hasil rekap permintaan BPM KPC ke konsfila - Mencetak kertas hasil permintaan prangko dan materai serta mengurutkan sesuai dengan kantor cabang
53	Sabtu	25-Maret-2023	LIBUR
54	Minggu	26-Maret-2023	LIBUR
55	Senin	27-Maret-2023	- Memasukkan jumlah hasil rekap permintaan BPM KPC ke konsfila - Mencetak kertas hasil permintaan prangko dan materai serta mengurutkan sesuai dengan kantor cabang
56	Selasa	28-Maret-2023	- Memasukkan jumlah hasil rekap permintaan BPM KPC ke konsfila - Mencetak kertas hasil permintaan prangko dan materai serta mengurutkan sesuai dengan kantor cabang
57	Rabu	29-Maret-2023	- Memasukkan jumlah hasil rekap permintaan BPM KPC ke konsfila - Mencetak kertas hasil permintaan prangko dan materai serta mengurutkan sesuai dengan kantor cabang
58	Kamis	30-Maret-2023	- Memasukkan jumlah hasil rekap permintaan BPM KPC ke konsfila - Mencetak kertas hasil permintaan prangko dan materai serta mengurutkan sesuai dengan kantor cabang
59	Jum'at	31-Maret-2023	- Memasukkan jumlah hasil rekap permintaan BPM KPC ke konsfila - Mencetak kertas hasil permintaan prangko dan materai serta mengurutkan sesuai dengan kantor cabang

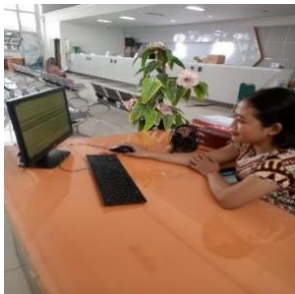
Lampiran 1 Membantu melakukan absensi scan otentikasi kepada para pensiunan Taspen dan Asabri



Lampiran 2 Melakukan stampel terhadap rekapan berkas penerima BLT, PKH, BBM, dan Sembako Tahun 2022



Lampiran 3 Melakukan input data neraca transaksi menggunakan computer



Lampiran 4 Foto ruangan Unit Pelayanan



Lampiran 5 Melakukan dokumentasi dan pemberian tanda terimakasih kepada pembimbing KGU di Kantor Pos Bapak Agus Haryanto dan Bapak Seno Adji Agung Nugroho



Daftar hadir mahasiswa selama menjalankan Kuliah Kerja Usaha (KKU)

DAFTAR HADIR MAHASISWA STIE SURAKARTA
KEGIATAN KULIAH KERJA USAHA (KKU)
 Periode ... 1 Februari ... 31 Maret

Nama Mahasiswa : Novri Wardani Nama Instansi : Kantor Pos Surakarta
 NIM : 20100070 Alamat Instansi : Jln. Jenderal Sudirman no. 81 Kp. Baru Kec. Ps. Kluwon
 Pembimbing : Iga Ayu Kade Rachmawati Kusrih, S.Pd, M.Pd Nama Pimpinan :
 No. Telp Pembimbing : 087135149789 No. Telp Pimpinan :

FEBRUARI 2023																											
RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	BELAKA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	BELAKA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	BELAKA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	BELAKA
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	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	

MARET 2023																														
RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	BELAKA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	BELAKA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	BELAKA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	BELAKA	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
Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	

APRIL 2023																													
RABU	MINGGU	SENIN	BELAKA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	BELAKA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	BELAKA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	BELAKA	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, 31 - Maret 2023
 Pimpinan/Ketua/Kepala Instansi

 Harvanto
 POS INDONESIA SOLO