

**PENGUNAAN APLIKASI MILE UNTUK MENGENTRY SURAT
DI PT POS INDONESIA SUKOHARJO**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat

Program Studi Strata I Manajemen

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun oleh:

FERNANDITA KHUSNUL KHOTIMAH

20.11.0037

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA

2023

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

**PENGUNAAN APLIKASI MILE UNTUK MENGENTRY SURAT
DI PT POS INDONESIA SUKOHARJO**

Disusun oleh:

Fernandita Khusnul Khotimah

20.11.0037

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

Surakarta, 3 Mei 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 dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya sehingga Laporan Magang di PT Pos Indonesia Sukoharjo dapat terselesaikan dengan baik, yang mempunyai tujuan untuk melengkapi tugas laporan magang. Kegiatan Kuliah Kerja Usaha (KKU) merupakan salah satu kewajiban yang harus ditempuh dalam program studi S1 Manajemen Bisnis. Kegiatan KKU ini mahasiswa dapat melakukan praktek secara langsung dilapangan untuk pengalaman yang tidak dapat di temukan saat berada di bangku kuliah. Judul yang diambil yaitu “PENGUNAAN APLIKASI MILE UNTUK MENGENTRY SURAT DI PT POS INDONESIA SUKOHARJO”.

Pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan laporan magang ini, oleh karena itu tidak lupa mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Terimakasih kepada Bapak Dr. Budi Istiyanto S.E.,M.M.,M.H., selaku ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.
2. Terimakasih kepada Ibu Tri Ratna Pamikatsih S.E.,M.B.A., selaku Ketua Program Studi Manajemen.
3. Terimakasih kepada Bu Heny Kurnianingsih S.E.,M.M. selaku Dosen Pembimbing yang telah membimbing dan memberikan pengarahan selama penulisan laporan magang ini.
4. Terimakasih kepada Bapak Adhi Kuspramono selaku Pimpinan dari PT Pos Indonesia Sukoharjo yang telah memberikan izin untuk menyelesaikan KKU ini.
5. Terimakasih kepada Staff maupun Karyawan yang telah membantu dan membimbing dalam penulisan laporan KKU ini, agar dapat terselesaikan dengan baik.
6. Terimakasih tidak lupa saya panjatkan kepada Orang Tua dan juga teman teman yang telah membantu dalam memberikan semangat untuk menyelesaikan KKU ini.

Penyusunan laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, tidak luput dari kesalahan dan kekurangan yang harus diperbaiki. Segala bentuk kritik dan saran dengan senang hati diterima dan diharapkan dapat membantu dalam penulisan laporan selanjutnya agar lebih baik lagi.

Akhir kata saya ucapkan terima kasih pada semua pihak yang telah berusaha membantu dalam penyusunan laporan ini, semoga laporan ini membantu menambah pengetahuan dan pengalaman bagi para pembaca.

Surakarta, 31 Maret 2023

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL / COVER DALAM	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	4
C. AKTIVITAS	8
D. POKOK MASALAH	10
E. PEMBAHASAN.....	12
F. KESIMPULAN DAN SARAN	15
DAFTAR PUSTAKA	18
LAMPIRAN	19

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi PT Pos Indonesia Sukoharjo	4
--	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lembar Kegiatan Harian KKU atau <i>Log Book</i>	19
Lampiran 2. Lembar Daftar Hadir KKU.....	25
Lampiran 3. Dokumentasi Kegiatan KKU.....	26

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

A. LATAR BELAKANG

Perkembangan PT Pos Indonesia dapat dilihat dari awal mulanya didirikan Pos Indonesia yang mempunyai tujuan memperlancar arus surat menyurat selama era kolonial Belanda telah diwujudkan oleh Gubernur Jenderal G. W. Baron dengan mendirikan Kantor Pos yang pertama di Batavia pada tanggal 26 Agustus 1946. Perkembangan teknologi yang terus meningkat, maka peranan Kantor Pos semakin penting setelah penemuan teknologi telegram dan telepon, sehingga dibentuk Jawatan Pos Telegram (Jawatan PTT). Tahun 1961, Perusahaan Pos menjadi Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Namanya berganti menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postel).

Tanggal 27 Desember 1949, Jawatan PTT mulai memusatkan perhatiannya pada pembangunan yang meliputi bidang kepegawaian, keuangan, perbaikan perlengkapan bangunan yang rusak dan pembangunan gedung yang baru. Tahun 1960 pemerintah mengadakan reorganisasi alat-alat produksi dan distribusi yang dikeluarkannya UU No. 19 PRP Tahun 1960. Berdasarkan UU tersebut semua perusahaan yang modal keseluruhannya merupakan kekayaan negara, baik yang terjadi karena pemisahan dari kekayaan negara maupun karena nasionalisasi, menjadi Perusahaan Negara (PN). Berdasarkan PP No. 240 Tahun 1961, dibentuklah perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN POSTEL) dan PP No. 30 Tahun 1965, PN POSTEL dipecah menjadi dua perusahaan yaitu PN Pos dan Giro dan PN Telekomunikasi. Dikeluarkannya UU No. 9 Tahun 1965 Status Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dikelompokkan menjadi tiga status yaitu : Perusahaan Jawatan (perjan), Perusahaan Umum (perum), dan Perusahaan Perseroan (persero).

Berjalannya waktu Perusahaan Pos menetapkan Pada tanggal 20 Juni 1995 mengubah Perum Pos dan Giro menjadi Perseroan Terbatas dengan nama PT Pos Indonesia (Persero) yang merupakan salah satu BUMN bergerak di bidang

layanan pos jasa pelayanan lintas berita, pengiriman uang, pengiriman barang dengan memiliki jaringan pelayanan terbesar dan tersebar di seluruh pelosok tanah air. Keberhasilan dari Perusahaan ini sangat tergantung pada sejauh mana para pegawai dapat memberikan pelayanan baik kualitas yang sesuai dengan harapan dan keinginan para pengguna jasa.

Perkembangan teknologi yang sangat pesat di era sekarang ini sudah banyak sekali teknologi yang dapat dimanfaatkan oleh semua orang. Tuntutan dari masyarakat yang diberikan agar PT Pos Indonesia dapat digunakan masyarakat dengan memberikan pelayanan yang cepat. Menghadapi tuntutan masyarakat akan peningkatan pelayanan baik kualitas maupun kuantitasnya maka setiap kantor di usahakan untuk tidak berbuat salah yang menyebabkan keterlambatan karena alasan kantor. Membentuk suatu pelayanan secara utuh dan berkualitas, maka dibutuhkan kinerja yang baik. PT Pos Indonesia menggunakan aplikasi yang bernama Mile, aplikasi tersebut nantinya dapat digunakan oleh pegawai agar mempercepat proses kerja lebih cepat dan efisien. Aplikasi Mile merupakan *platform* logistik bersifat standar yang dapat mengoptimalkan kegiatan operasional beragam industri dengan fitur seperti *route optimization*, *live map tracking*, *big data dashboard*, dan *digital proof*.

Aplikasi Mile di PT Pos Indonesia digunakan untuk :

1. *Mengentry* Surat maupun Barang sebelum dikirim ke alamat tujuan.
2. Melacak keberadaan surat selama perjalanan dikirimkan ke alamat tujuan, lokasi dan waktu kurir akan terekam ketika ia mulai mengerjakan tugasnya.
3. Proses *Bagging* yang digunakan untuk proses pengumpulan atau penyatuan barang yang akan dikirimkan dengan tujuan pengiriman sama.
4. Proses *UnBagging* yang digunakan untuk pengecekan barang barang yang terlarang atau terkena *beacukai* agar mencegah penyelundupan.

Kegiatan Magang di PT Pos Indonesia Sukoharjo ditempatkan di divisi penjualan. Divisi Penjualan di Kantor Pos Sukoharjo merupakan bagian yang sangat penting dalam pengoperasian suatu perusahaan. Pembuatan atau pengaturan suatu sistem penjualan berpengaruh pada tingkat penerimaan

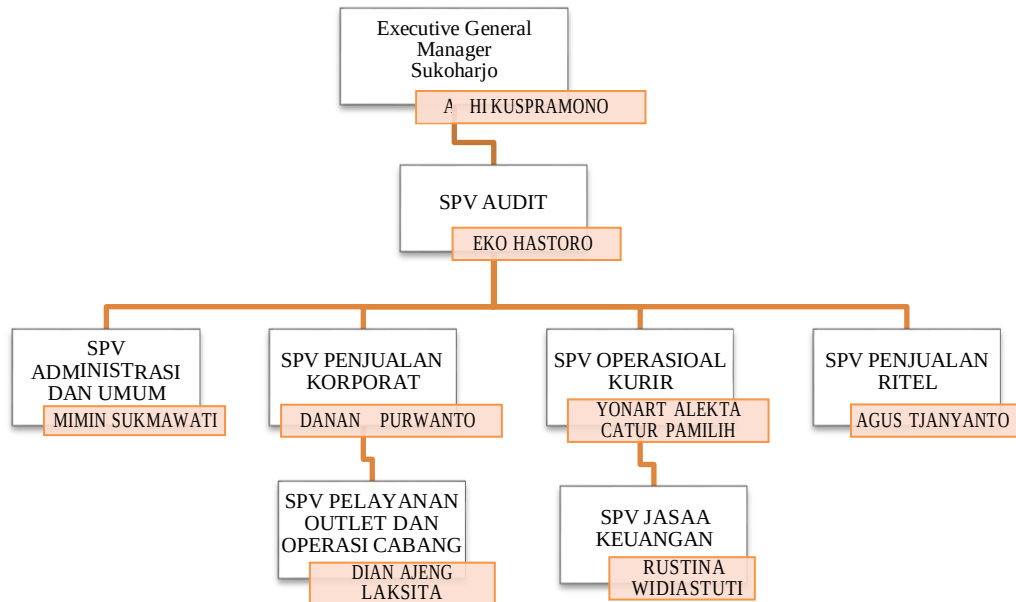
pendapatan yang didasari hasil penjualan bagi perusahaan yang dapat dipakai perusahaan untuk membiayai kegiatan perusahaan. Beberapa tugas yang dilakukan di divisi penjualan yaitu mencari nasabah/mitra yang nantinya dapat menjalin kerjasama dalam hal pengiriman barang. Saat ini divisi penjualan Kantor Pos Sukoharjo menjalin kerjasama dengan mitra BRI, Nusantara Sakti *Finance*, DisDukcapil Sukoharjo, Kantor Penerimaan Pajak dan lainnya. Mitra yang bekerjasama dengan Kantor Pos Sukoharjo mengirimkan beberapa surat penting untuk dikirimkan melalui jasa kirim Kantor Pos Sukoharjo, misalnya saja DisDukcapil Sukoharjo yang setiap harinya mencetak KTP dan kemudian KTP dikirimkan kepada penerima dalam bentuk surat. Surat berisi KTP tersebut diberikan kepada Kantor Pos Sukoharjo untuk dikirimkan kepada pemilik KTP.

Aplikasi Mile ditemukan beberapa masalah yang terjadi yaitu sering terjadinya eror saat proses *pengentrian* surat/paket. *Pengentrian* surat/paket dilakukan secara satu per satu dapat memperlambat proses pengiriman.

Ditemukan juga beberapa masalah pada Aplikasi Mile saat melakukan pelacakan misalnya saja pelacakan KTP terdapat waktu dan lokasi surat sudah sampai mana, lacakan foto penerima surat tersebut juga dapat dilihat di aplikasi Mile. Pada pelacakan foto ditemukan beberapa masalah yang terjadi yaitu seringkali kurir memberikan foto penerima surat yang tidak jelas seperti memberikan foto hewan yang berupa anjing dan juga hanya memberikan foto jalan ataupun rumah saja.

B. DIVISI KERJA

Struktur Organisasi PT Pos Indonesia Sukoharjo



Gambar 1. Struktur Organisasi PT Pos Indonesia Sukoharjo

Sumber: Kantor SDM PT Pos Indonesia Sukoharjo (2023)

1. Struktur Organisasi

Deskripsi Jabatan :

a) Kepala Kantor Pos

Mempunyai tanggung jawab kepada Kepala Regional. Kepala Kantor Pos mempunyai fungsi mencapai target pendapatan dan laba yang ditetapkan serta mengendalikan biaya sesuai besaran alokasi yang diterima, mengendalikan jumlah pelanggan *korporat*, *mitra*, dan *outlet kemitraan*, mutu layanan dan operasi, dan *billing & collections* Kantor Pos melalui kegiatan pemasaran, penjualan, penagihan dan pelayanan pelanggan, pemanfaatan sumber daya pada Kantor Pos, dan pengendalian kinerja seluruh Kantor Pos Cabang yang berada dalam lingkup Kantor Pos yang menjadi tanggung jawabnya.

Kepala Kantor Pos memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Mengawasi, Memimpin, Mengkoordinasikan dan Mengendalikan tugas-tugas yang dilakukan oleh Divisi Penjualan, Keuangan, Pembelian, Administrasi dan Umum yang terpadu dalam rangka pencapaian tujuan perusahaan.
 - 2) Melakukan Pengelolaan, Menganalisis, dan selalu Mengevaluasi dalam rangka meningkatkan daya guna milik perusahaan.
 - 3) Mengawasi sitem 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 SPV Audit Mutu Dan K3l
- 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

c) Bagian SPV Pelayanan

- 1) Mengatur pelayanan loker penerimaan paket pos meliputi paket Pos Biasa, *Wesel Pos*, *Giro Pos*, *Kilat Khusus*, *Exspres Pos*, dan Penjualan materai
- 2) Mengkoordinasikan pekerjaan penerima dari kantor lain termasuk pekerjaan pembukuan atau pencatatan kerja
- 3) Mengkoordinir persiapan paket pos serta menjaga kelancarannya.

d) Bagian SPV Dukungan Umum

- 1) Melakukan dan mengevaluasi pelaksanaan mutasi dan roling 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.

e) Bagian SPV Penjualan

Manajer Penjualan memiliki tugas untuk mengelola dan mengendalikan kegiatan penjualan seperti surat, paket, dan jasa keuangan di Kantor Pos kepada pelanggan korporat dan bertanggung jawab atas pencapaian target pendapatan surat pos dan paket pos yang ditetapkan perusahaan, serta melakukan pengelolaan pelanggan, penggarapan pasar (mencari mitra yang mau diajak bekerja sama dengan Kantor Pos) untuk meningkatkan penjualan sehingga target dapat dicapai secara maksimal dengan biaya seefisien mungkin. Beberapa tugas di divisi penjualan :

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

f) Bagian SPV Kurir

- 1) Melakukan pengaturan tujuan kerja *driver* dan *rider* agar seluruh proses pengambilan maupun pengiriman barang berjalan dengan baik, memonitor *update* status pengiriman barang
- 2) Bertanggung jawab terhadap keselamatan, keutuhan dan ketepatan waktu pengiriman barang yang menjadi tanggung jawab area kerjanya
- 3) Melakukan pengajuan biaya *operational, maintenance & repair*, memastikan seluruh SOP kerja dilaksanakan oleh bawahan
- 4) Melakukan koordinasi dengan cabang, *outlet / gerai, gateway* dan *vendor* penerus untuk memastikan bahwa barang sudah dijalankan dengan baik dan sesuai dengan target yang telah ditetapkan
- 5) Membuat laporan harian, mingguan dan bulanan kepada atasan.

g) Bagian Keuangan dan Sumber Daya Manusia (SDM) mempunyai tugas :

- 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 membuat neraca harian kas
- 2) Menerima, menyiapkan, mengeluarkan, dan mempertanggung jawabkan 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 loket, mesin perangko, dan sistem perangko lainnya.

h) Bagian SPV Operasi

- 1) Mengolah kelancaran penerimaan, pengiriman, dan penyimpanan surat.
- 2) Mengolah arsip berdasarkan ketentuan berlaku
- 3) Melaksanakan kegiatan periklanan, pameran, dan acara resmi lainnya

C. AKTIVITAS

Kegiatan Magang di Kantor Pos Sukoharjo yang beralamat di Jl. Wandyopranoto No.12, Johosari, Joho, Kec. Sukoharjo, Kabupaten Sukoharjo, berkesempatan untuk melakukan KCU ini di divisi Penjualan. Divisi Penjualan mempunyai beberapa tugas setiap harinya di Kantor Pos Sukoharjo yaitu :

1. *Menyortir* (Memilah)

Memilah data Surat atau Barang berdasarkan kecamatan dan kabupaten sesuai alamat tujuan. Memilah Surat dibagi menjadi 2 bagian Lokal dan Sekaligus memilah atau membedakan surat yang termasuk ke dalam kiriman Solo maupun Sukoharjo. Kecamatan yang nantinya akan dikirim ke daerah Solo antara lain kecamatan Baki, Mojolaban, Kartasura, dan Grogol. Selain itu Kecamatan dari Sukoharjo(Lokal) antara lain Kecamatan Weru, Bendosari, Bulu, Nguter, Gatak, Polokarto, dan Tawang Sari.

Tujuan penyortiran surat adalah:

- a) Mengetahui jumlah surat yang masuk atau diterima.
- b) Menentukan prioritas penyelesaian surat. Proses pengiriman surat maupun barang pada Kantor Pos diprioritaskan pengiriman lokal dan juga pengiriman *expres* terlebih dahulu untuk dikirimkan ke alamat tujuan.
- c) Mempermudah pengawasan penanganan surat.

2. *Mengentry*

Menginput data surat maupun paket menggunakan aplikasi yang telah disediakan bernama *Mile App*, yang dibuka melalui *google chrome*. Data yang di *entry* dan di input meliputi KTP, KPP, surat dari Bank BRI, NSC dan PA (Pengadilan Agama). Surat yang sudah di *entry* nantinya akan dilakukan cetak resi yang terdapat data dari surat/paket tersebut dan terdapat *barcode* yang digunakan untuk *membagging* setiap surat/paket.

3. *Bagging*

Merupakan proses pengepakan barang (pengantongan kiriman pos) yang akan dikirim sesuai dengan tujuan yang dilakukan oleh petugas pos. *Bagging* dilakukan dengan cara Men-*scan barcode* resi yang telah dientry melalui *mile app*, yang kemudian ditempel ke barang yang akan dikirim sebelum diserahkan ke bagian puri penjualan.

4. *Invoice*

Mencetak lembar daftar transaksi dari kantor pos kepada pelanggan setelah transaksi selesai. *Invoice* dilakukan setiap selesai mengentry surat maupun barang dari mitra setiap harinya. Tujuan dari *invoice* lembar daftar transaksi tersebut adalah untuk menyimpan catatan resmi penjualan, sehingga dapat mengetahui waktu penjualan suatu barang, siapa saja yang membeli barang tersebut, dan siapa saja yang menjualnya. *Invoice* tersebut nantinya akan direkap dan memberikan tagihan transaksi setiap sebulan sekali.

5. Melacak Pengiriman Surat

Tujuan dari Pelacakan pengiriman surat yaitu untuk mengetahui posisi barang terkini. Pelacakan dapat dilakukan menggunakan aplikasi *Mile App*. Pelacakan surat/barang dilakukan dengan memasukkan nomor resi barang/surat tersebut, dengan begitu akan memberikan estimasi waktu barang akan sampai di tempat tujuan. Proses pelacakan ini kita dapat mengetahui keberadaan surat tersebut dan juga dapat melihat *POD* (foto) si penerima surat.

6. Mengambil Surat di DisDukcapil

Pengambilan surat yang dilakukan kepada mitra Kantor Pos biasanya diambil pihak Kantor Pos pada sore hari dan pengentryan surat atau paket dilakukan pada pagi hari. Beberapa mitra yang meminta pengambilan surat/paket pada sore hari yaitu DisDukcapil dan juga Kantor Pelayanan Pajak. Kedua perusahaan tersebut seringkali mengirimkan surat dalam jumlah yang tidak begitu sedikit. Kantor Pelayanan Pajak mengirimkan surat dan juga *invoice* nama perusahaan penerima surat, alamat perusahaan

dan paket pengiriman (seperti *Paket Kilat Khusus* atau *Paket Express*). DisDukcapil mengirimkan surat berupa KTP beserta *invoice* data dari pemilik KTP yang berisi nama lengkap pemilik KTP, alamat tinggal, dan nomor hp.

Pengentryan data KTP dapat dilakukan menggunakan *by file* untuk memudahkan dalam *mengentry* surat. Karena KTP yang dikirimkan biasanya dalam jumlah yang tidak sedikit. Membuat *by file* pada KTP dapat dilakukan setelah pengambilan KTP tersebut, sehingga untuk besoknya dapat lebih cepat *dientry* lalu diserahkan di bagian Puri untuk dilakukan pengiriman.

7. Rekapitulasi Produksi Bulanan

Divisi penjualan setiap akhir bulan dilakukan rekap *invoice* transaksi selama 1 bulan. *Invoice* tersebut disusun berdasarkan tanggal pencetakan yang digunakan untuk analisis dan bahan catatan penjualan.

D. POKOK MASALAH

Menjalankan Magang Di Kantor Pos Sukoharjo ditemukan beberapa masalah yang terjadi saat proses magang, yaitu :

1. *Pengentryan* surat/paket ditemukan masalah yang terjadi yaitu sering terjadinya eror pada Aplikasi Mile. Masalah tersebut terjadi dapat memperlambat kinerja perusahaan, pengiriman surat/barang jadi terlambat. Aplikasi Mile dapat *mengimport* data dari *file* komputer. *Pengentryan* juga dapat dilakukan dihari sebelumnya dengan menggunakan *by file*. Surat KTP dari DisDukcapil yang diambil pada sore hari dapat terlebih dahulu *dientry* datanya menggunakan *by file* dan kemudian di cetak (*diprint*) berupa resi pada keesokan harinya. *Pengentryan* surat dari Kantor Pelayanan Pajak belum bisa *mengentry* menggunakan *by file*. Hal tersebut dapat menjadi permasalahan karena jika surat dari Kantor Pelayanan Pajak dalam jumlah yang banyak akan memperlambat pengiriman.
2. Permasalahan yang terjadi pada alamat pengiriman surat yang tidak lengkap. Penulisan alamat yang tidak lengkap dapat mempersulit pihak

Kantor Pos untuk mengirimkan surat/paket tersebut. Surat KTP pada data yang telah diberikan dari DisDukcapil hanya menuliskan alamat yang terdapat pada KTP saja, sedangkan penerima KTP tersebut sudah pindah alamat, sehingga untuk pengiriman surat tersebut harus *direct return* dan disimpan di Kantor Pos hingga pemilik KTP mengambilnya sendiri di Kantor Pos. Penulisan alamat yang tidak lengkap juga terdapat pada surat dari Kantor Pelayanan Pajak ia hanya menuliskan kecamatan dan kota saja tanpa memberikan alamat lengkap seperti mencantumkan Nama Desa RT/RW agar lebih mudah untuk dikirimkan ke alamat tujuan.

3. Masalah yang terjadi pada *POD* (foto) penerima KTP pelacakan di aplikasi Mile. Pelacakan KTP biasanya diminta oleh pihak pemilik KTP karena ia belum menerima surat tersebut. Memberikan data pengantaran seperti waktu, nama penerima surat, dan juga foto penerima yang dapat dilihat diaplikasi Mile. Permasalahan tersebut yaitu pihak Puri yang memberikan foto tidak jelas seperti memberikan foto hewan dan juga hanya memberikan foto jalan ataupun rumah saja.
4. Permasalahan juga terjadi pada pengiriman Obat yang tidak segera dikirimkan. Kantor Pos Sukoharjo menjalin kerjasama dengan Rumah Sakit Umum Daerah Sukoharjo, dengan menggunakan jasa kirim Pos untuk mengirimkan Obat kepada si pemilik. Terdapat suatu masalah saat pihak Rumah Sakit meminta pihak Kantor Pos untuk segera mengambil lalu mengirimkan Obat pada sore hari. Pihak Kantor Pos harus mengambilnya pada saat itu juga. Setelah pengambilan Obat tersebut dilakukan, dari pihak Operasional Kantor Pos tidak segera memprosesnya, dengan alasan sudah sore hari dan jam kerja sudah selesai. Obat tersebut lalu dikirimkan pada keesokan harinya. Hal tersebut tentunya dapat menjadi masalah karena Obat merupakan barang yang sangat penting untuk segera dikirim, dan si penerima pastinya sangat membutuhkan Obat tersebut.

E. PEMBAHASAN

Pos Indonesia merupakan sebuah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Indonesia yang bergerak di bidang Layanan Pos. Badan Usaha Pos Indonesia merupakan Perseroan Terbatas dan sering disebut dengan PT. Pos Indonesia. Bentuk usaha Pos Indonesia ini berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1995. Peraturan Pemerintah tersebut berisi tentang pengalihan bentuk awal Pos Indonesia yang berupa perusahaan umum (perum) menjadi sebuah perusahaan persero.

Terdapat beberapa jenis layanan pengiriman domestik baik berupa barang maupun dokumen di PT. Pos Indonesia yakni Layanan Jasa Kurir *Domestik* dan *Layanan Logistik Domestik*. Untuk Layanan Jasa Kurir *Domestik* sendiri dibedakan menjadi 6 jenis layanan pengiriman diantaranya :

1. Layanan Pengiriman Pos *Express*.

Layanan ini termasuk layanan *premium* yang tersedia di semua cabang Utama Kantor Pos di seluruh Indonesia. Memiliki waktu tempuh dengan estimasi kiriman maksimal satu hari sampai sejak barang diposkan. Berat maksimal layanan Pos *Ekspres* adalah 50 kg dengan estimasi waktu pengiriman barang yaitu satu hari saja. Keunggulannya adalah tarif harga pasti atau *flat price*. Penentuan tarif diberikan berdasarkan jarak serta berat aktual paket.

2. Layanan Pengiriman Pos Kilat Khusus.

Pos Kilat Khusus mempunyai lama pengiriman 2 hingga 7 hari sampai ke lokasi tujuan segala Indonesia. Bisa diandalkan untuk mengirim barang sampai bobot maksimal 30kg

3. Layanan Pengiriman Pos Jumbo Ekonomi.

Pos Jumbo Ekonomi merupakan layanan milik Pos Indonesia dengan tarif tingkat berat dari 3 Kg dan sampai dengan tingkat berat 30 Kg. Maksimal paket sampai 14 hari kelokasi tujuan diberbagai wilayah.

4. Layanan Pengiriman *QComm*.

Layanan Fikom tersebar di seluruh area pulau Jawa dengan maksimal waktu dua hari sampai tujuan. Berat maksimal barang yang dapat dikirim sebesar 5 kg.

5. Layanan Pengiriman *Q9 Sameday Service*.

Layanan pengiriman barang *sameday service* dalam kota (khusus Pulau Jawa) dan Ibukota Propinsi untuk kota-kota di luar Pulau Jawa, dengan *time limit* maksimal 9 jam. Batas akhir pengiriman (*cut off time*) untuk layanan Q9 sampai pukul 16.00 waktu setempat.

Pembahasan mengenai masalah yang terjadi di Kantor Pos Sukoharjo :

- a) Penggunaan *By file* untuk *mengentry* surat pada PT Pos Indonesia dapat memudahkan dalam proses *pengentryan* data lebih cepat. *Mengentry* surat secara manual dapat menggunakan aplikasi Mile. Selain menggunakan aplikasi Mile untuk *mengentry*, kantor pos juga menggunakan *by file* sebagai *alternatif* lain *mengentry* surat agar lebih cepat dan menghemat waktu. Data yang harus dicantumkan saat *mengentry by file* yaitu nama lengkap penerima, alamat lengkap, kode pos kota tujuan, nomor hp, jasa pengiriman yang digunakan. Pembuatan *by file* dapat dilakukan setelah pengambilan KTP, dan pihak dari Dukcapil mengirimkan cetakan data KTP pada hari itu juga. Cetakan data KTP tersebut dapat digunakan untuk pembuatan *by file* agar lebih cepat. Setelah pembuatan *by file* dilakukan, keesokan harinya pihak Kantor Pos tinggal *mengimport* file tersebut pada aplikasi Mile dan setelah itu mencetak resi dari pemilik KTP. *By file* hanya digunakan untuk *pengentryan* KTP saja, dan untuk Kantor Pelayanan Pajak belum dilakukan *pengentryan* melalui *by file*.
- b) Alamat yang tidak lengkap pada surat dapat memperlambat pengiriman. Sebelum dilakukannya *pengentryan* surat, pihak Kantor Pos harus *mensortir* surat terlebih dahulu berdasarkan kota tujuan agar proses *pengentryan* dapat dilakukan dengan cepat. Divisi penjualan biasanya *mengentry* surat dari Mitra yang bekerjasama dengan Kantor Pos

seperti Kantor Pelayanan Pajak. Kantor Pelayanan Pajak setiap harinya mengirimkan surat dalam jumlah yang banyak, terkadang pada beberapa surat tersebut tidak tercantumkan alamat yang lengkap, misalnya hanya menuliskan nama desa dan juga kota saja tanpa menulis RT/RW dari alamat tersebut. Proses pengiriman dilakukan pihak Puri seringkali kesulitan untuk menemukan alamat tersebut, karena tidak menemukan alamat yang dicantumkan, Puri harus membawa kembali surat untuk disimpan di Kantor Pos.

c) *POD* (foto) penerima surat yang tidak jelas.

Setelah dilakukannya pengentryan pada surat, hal selanjutnya yang dilakukan yaitu melakukan *bagging* pada *barcode* resi yang sudah dicetak, lalu surat tersebut diserahkan kepada pihak Antaran untuk dilakukan pengantaran surat. Pengiriman surat dilakukan oleh pihak kurir yang harus mengantarkan surat tersebut sesuai alamat dan penerima yang benar. Jika pada surat tersebut tidak diterima langsung oleh pihak bersangkutan, kurir dapat memberikan surat kepada keluarga penerima maupun saudara. Setelah surat tersebut diterima kepada pihak yang bersangkutan, pihak kurir harus memfoto penerima surat tersebut sebagai bukti bahwa surat sudah diterima oleh pihak yang bertanggung jawab. Selain memberikan foto sebagai bukti, kurir juga harus memberikan nama penerima tersebut. Data tersebut nantinya dapat dilihat pada aplikasi Mile. Jika pemilik KTP belum menerima surat tersebut, pihak pemilik KTP dapat meminta pihak Kantor Pos untuk melakukan pelacakan KTP sudah sampai mana atau sudah diterima oleh siapa. Pihak Kantor Pos dapat menunjukkan nama penerima KTP dan juga foto dari penerima tersebut, agar pemilik KTP dapat mengetahui siapa penerima surat yang ia miliki. Pelacakan foto yang diberikan tersebut tidak jelas hanya memberikan foto hewan, rumah maupun jalan saja, akan menjadi permasalahan karena pemilik KTP tidak dapat mengenali surat tersebut dibawa oleh siapa.

- d) Pengiriman Obat yang terlambat. Kantor Pos Sukoharjo menjalin kerjasama dengan RS PKU Muhammadiyah Sukoharjo. Rumah Sakit tersebut melakukan kerjasama untuk menggunakan jasa pengiriman Obat kepada *pasien* yang membutuhkan Obat tersebut agar lebih praktis dan cepat tanpa harus datang membeli secara langsung ke Rumah Sakit. Pengantaran biasanya pada pukul 10 pagi dan langsung dikirimkan melalui jasa kirim Q9. Pengiriman dilakukan apabila ada permintaan Obat yang menginginkan Obatnya untuk segera dikirim. Terdapat suatu masalah saat pihak Rumah Sakit menginginkan untuk melakukan pengiriman Obat kepada pihak Kantor Pos pada sore hari. Obat tersebut sudah diambil pihak Kantor Pos untuk dilakukan proses *input (entry)* barang, lalu diberikan kepada pihak antaran/operasi kurir untuk diantar ke alamat tujuan. Pihak antaran tidak segera mengirimkan Obat tersebut dikarenakan jam kerja sudah selesai, lalu Obat tersebut diantarkan oleh pihak kurir pada jam 10 pagi hari. Obat tersebut merupakan barang yang sangat penting, jika *pasien* sangat membutuhkan Obat tersebut untuk segera dikonsumsi.

F. KESIMPULAN DAN SARAN

1. KESIMPULAN

Berdasarkan pembahasan tersebut, dapat diberikan kesimpulan sebagai berikut :

- a) Permasalahan yang pertama yaitu *pengentryan* menggunakan *by file*. Sering terjadinya eror pada aplikasi Mile, akan memperlambat proses pengiriman. Kesimpulan yang didapat yaitu menggunakan *by file* sebagai *alternatif* dapat digunakan untuk *mengentry* agar lebih cepat selesai dan menghemat waktu.
- b) Alamat pengiriman yang tidak lengkap. Memberikan alamat yang tidak lengkap membuat pihak kurir kesulitan untuk menemukan alamat tersebut, sehingga pengantaran dapat tertunda. Kurangnya memberikan

penjelasan kepada pengirim surat untuk memberikan alamat lengkap, dapat membuat pengirim surat hanya memberikan alamat seadanya.

- c) Bukti Foto Penerima yang tidak jelas. Pemilik surat yang belum menerima surat secara langsung dapat melakukan pelacak di Kantor Pos, ia dapat melihat bukti foto, nama penerima dan juga waktu surat tersebut diterima. Hal tersebut sangatlah penting untuk diketahui kepada pemilik surat. Pemberian bukti foto penerima surat yang tidak jelas akan mempersulit pemilik Surat untuk mengenali foto yang tidak jelas tersebut.
- d) Pengiriman Obat terlambat. Obat merupakan barang yang sangat penting bagi *pasien* yang sedang mengalami sakit. Tujuan dari *pasien* untuk menggunakan jasa kirim karena ia tidak bisa datang untuk membeli Obat tersebut secara langsung. Kinerja yang lamban dari pihak Kantor Pos Sukoharjo tentu membuat rugi dari pihak *pasien* karena Obat tersebut yang seharusnya segera dikonsumsi justru menjadi tertunda.

2. SARAN

- a) Kantor Pos Sukoharjo menggunakan aplikasi Mile sebagai alat untuk *menginput* paket agar lebih praktis. Aplikasi Mile biasanya digunakan untuk proses *pengentryan*, *bagging*, pelacakan barang dan lainnya. Aplikasi Mile masih terdapat beberapa masalah seperti sering terjadinya eror, hal tersebut dapat menghambat proses kerja dari pihak Kantor Pos. Pihak Kantor Pos harus lebih mengoptimalkan aplikasi tersebut agar dapat digunakan dengan lebih baik dan efisien. Selain terjadinya eror, internet di Kantor Pos Sukoharjo juga lebih lamban hal tersebut dapat memperlambat proses *pengentryan*. Sebaiknya pihak dari Kantor Pos harus meningkatkan internet agar jauh lebih baik dan lancar.
- b) Alamat Pengiriman yang tidak lengkap, seharusnya pihak dari Kantor Pos memberitahu kepada mitra yang bekerjasama dengan Kantor Pos

untuk memberikan alamat yang lengkap pada surat, dan juga memberikan nomor telpon penerima surat agar dapat dihubungi jika alamat tersebut tidak ditemukan.

- c) *POD* (foto) yang tidak jelas, seharusnya atasan/SPV dari manajer Antaran harus selalu mengecek kinerja dari karyawannya, jika ada kesalahan yang dilakukan oleh setiap karyawannya harus segera diselesaikan dengan memberikan pengarahan pengantaran paket/surat yang baik dan benar.
- d) Permasalahan yang ada di Kantor Pos Sukoharjo, untuk meningkatkan kinerja setiap karyawannya perlu adanya *briefing* setiap harinya dan pimpinan harus selalu memantau pekerjaan yang dilakukan oleh bawahan agar berjalan lebih baik lagi. Karyawan yang melakukan kekeliruan perlu adanya bimbingan dari atasan agar tidak terulang kembali, dengan memberikan penjelasan-penjelasan secara singkat atau pertemuan untuk memberikan penjelasan secara ringkas. Proses pengantaran surat/barang merupakan hal yang sangat penting dilakukan dan harus selalu memastikan paket tersebut aman sampai tujuan dan diterima oleh pemilik surat tersebut. Proses pengiriman dilakukan *pengentryan* barang terlebih dahulu agar data transaksi paket dapat mempermudah pihak Kantor Pos untuk melakukan pelacak nantinya.

Melalui agenda *briefing* dapat meminimalkan waktu apabila memiliki sedikit evaluasi yang perlu disampaikan tanpa harus menunggu agenda rapat. Tujuan dilakukannya *briefing* yaitu untuk Memberikan pengarahan tentang kinerja karyawannya supaya berjalan sesuai dengan visi dan misi dari perusahaan, selain itu juga *briefing* juga dapat mengingatkan para karyawan agar selalu menerapkan standar operasional prosedur disetiap pekerjaan yang dilakukan dapat berjalan dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

7 Manfaat Last Mile Delivery Software yang Mungkin Belum Anda Ketahui. Diakses pada hari Sabtu, 11 Februari 2023 melalui <https://mile.app/blog/manfaat-last-mile-delivery-software>

Jenis-jenis Layanan Pengiriman Paket Pos Indonesia. Diakses pada hari Sabtu, 11 Februari 2023 melalui <https://posindonesia.alber.id/2021/03/jenis-jenis-layanan-pengiriman-paket-di.html?m=1>

Lampiran 1. Lembar Kegiatan Harian KKU atau Log Book

LOGBOOK MAHASISWA

Nama : Fernandita Khusnul Khotimah
 Nim : 20110037
 Program Studi : Manajemen ARI

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	TTD
1.	Rabu, 01-02-2023	- Mengentry KTP, KPP, NISC, BRI - Bagging KTP, KPP, NISC, BRI - Mengambil KTP di Disdukcapil - Menyortir KTP - Membuat By file untuk KTP	
2.	Kamis, 02-02-2023	- Mengentry KTP, KPP, NISC, BRI - Bagging KTP, KPP, NISC, BRI - Mengambil KTP di Disdukcapil - Mengambil Surat di Pengadilan Agama - Menyortir KTP - Membuat By file untuk KTP	
3.	Jumat, 03-02-2023	- Mengentry KTP, KPP, NISC, BRI - Bagging KTP, KPP, NISC, BRI - Mengambil KTP di Disdukcapil - Mengambil Surat di Pengadilan Agama - Menyortir KTP - Membuat By file untuk KTP	
4.	Sabtu, 04-02-2023	- Mengentry KTP, KPP, NISC, BRI - Bagging KTP, KPP, NISC, BRI - Mengambil KTP di Disdukcapil - Menyortir dan Membuat By file KTP	
5.	Senin, 06-02-2023	- Mengentry KTP, KPP, NISC, BRI - Bagging KTP, KPP, NISC, BRI - Mengambil KTP di Disdukcapil - Menyortir dan Membuat By file KTP	
6.	Selasa, 07-02-2023	- Mengentry KTP, KPP, NISC, BRI - Bagging KTP, KPP, NISC, BRI - Mengambil KTP di Disdukcapil - Menyortir dan Membuat By file KTP	
7.	Rabu, 08-02-2023	- Mengentry KTP, KPP, NISC, BRI - Bagging KTP, KPP, NISC, BRI - Mengambil KTP di Disdukcapil - Menyortir dan Membuat By file KTP	
8.	Kamis, 09-02-2023	- Mengentry KTP, KPP, NISC, BRI - Bagging KTP, KPP, NISC, BRI - Mengambil KTP di Disdukcapil - Menyortir dan Membuat By file KTP	

LOGBOOK MAHASISWA

Nama :

Nim :

Program Studi :

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	TTD
9.	Jumat, 10-02-2023	- Mengentry KTP, KPP, Nsc, BRI	
		- Bagging KTP, KPP, Nsc, BRI	
		- Mengambil KTP di Disdukcapil	
10.	Sabtu, 11-02-2023	- Menyortir dan membuat By file KTP	
		- Mengentry KTP, KPP, Nsc, BRI	
		- Bagging KTP, KPP, Nsc, BRI	
11.	Senin, 13-02-2023	- Mengentry KTP, KPP, Nsc, BRI	
		- Bagging KTP, KPP, Nsc, BRI	
		- Mengambil KTP di Disdukcapil	
12.	Rabu, 15-02-2023	- Menyortir dan Membuat By file KTP	
		- Mengentry KTP, KPP, Nsc, BRI	
		- Bagging KTP, KPP, Nsc, BRI	
13.	Kamis, 16-02-2023	- Menyortir dan Membuat By file KTP	
		- Mengentry KTP, KPP, Nsc, BRI	
		- Bagging KTP, KPP, Nsc, BRI	
14.	Jumat, 17-02-2023	- Mengambil KTP di Disdukcapil	
		- Menyortir dan Membuat By file KTP	
		- Mengentry KTP, KPP, Nsc, BRI	
15.	Sabtu, 18-02-2023	- Bagging KTP, KPP, Nsc, BRI	
		- Mengambil KTP di Disdukcapil	
		- Menyortir dan Membuat By file KTP	
16.	Senin, 20-02-2023	- Mengentry KTP, KPP, Nsc, BRI	
		- Bagging KTP, KPP, Nsc, BRI	
		- Mengambil KTP di Disdukcapil	
17.	Selasa, 21-02-2023	- Menyortir dan Membuat By file KTP	
		- Mengentry KTP, KPP, Nsc, BRI	
		- Bagging KTP, KPP, Nsc, BRI	
18.	Rabu, 22-02-2023	- Mengambil KTP di Disdukcapil	
		- Menyortir dan membuat By file KTP	
		- Mengentry KTP, KPP, Nsc, BRI	

LOGBOOK MAHASISWA

Nama :

Nim :

Program Studi :

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	TTD
19.	Kamis, 23-02-2023	- Mengentry KTP, KPP, Nsc, BRI - Bagging KTP, KPP, Nsc, BRI - Mengambil KTP di Disdukcapil - Menyortir dan membuat By file KTP	
20.	Jum'at, 24-02-2023	- Mengentry KTP, KPP, Nsc, BRI - Bagging KTP, KPP, Nsc, BRI - Mengambil KTP di Disdukcapil - Menyortir dan membuat By file KTP	
21.	Sabtu, 25-02-2023	- Mengentry KTP, KPP, Nsc, BRI - Bagging KTP, KPP, Nsc, BRI	
22.	Senin, 27-02-2023	- Mengentry KTP, KPP, Nsc, BRI - Bagging KTP, KPP, Nsc, BRI - Mengambil KTP di Disdukcapil - Menyortir dan membuat By file KTP	
23.	Selasa, 28-02-2023	- Mengentry KTP, KPP, Nsc, BRI - Bagging KTP, KPP, Nsc, BRI - Mengambil KTP di Disdukcapil - Menyortir dan membuat By file KTP	
24.	Rabu, 1-03-2023	- Mengentry KTP, KPP, Nsc, BRI - Bagging KTP, KPP, Nsc, BRI - Melacak KTP - Mengambil KTP di Disdukcapil - Menyortir dan membuat By file KTP	
25.	Kamis, 2-03-2023	- Mengentry KTP, KPP, Nsc, BRI - Bagging KTP, KPP, Nsc, BRI - Melacak KTP - Mengambil KTP di Disdukcapil - Menyortir dan membuat By file KTP	
26.	Jum'at, 3-03-2023	- Mengentry KTP, KPP, Nsc, BRI - Bagging KTP, KPP, Nsc, BRI - Melacak KTP - Mengambil KTP di Disdukcapil - Menyortir dan membuat By file KTP	
27.	Sabtu, 4-03-2023	- Mengentry KTP, KPP, Nsc, BRI - Bagging KTP, KPP, Nsc, BRI - Melacak KTP	

LOGBOOK MAHASISWA

Nama :

Nim :

Program Studi :

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	TTD
28	Senin, 6-03-2023	- Mengentry KTP, KPP, Nsc, BRI - Pasang KTP, KPP, Nsc, BRI - Melacak KTP - Mengambil KTP di Disdukcapil - Menyortir dan membuat By file KTP	
29	Selasa, 7-03-2023	- Mengentry KTP, KPP, Nsc, BRI - Pasang KTP, KPP, Nsc, BRI - Melacak KTP - Mengambil KTP di Disdukcapil - Menyortir dan membuat By file KTP	
30	Rabu, 8-03-2023	- Mengentry KTP, KPP, Nsc, BRI - Pasang KTP, KPP, Nsc, BRI - Melacak KTP - Mengambil KTP di Disdukcapil - Menyortir dan membuat By file KTP	
31	Kamis, 9-03-2023	- Mengentry KTP, KPP, Nsc, BRI - Pasang KTP, KPP, Nsc, BRI - Melacak KTP - Mengambil KTP di Disdukcapil - Menyortir dan membuat By file KTP	
32	Jumat, 10-03-2023	- Mengentry KTP, KPP, Nsc, BRI - Pasang KTP, KPP, Nsc, BRI - Melacak KTP - Mengambil KTP di Disdukcapil - Menyortir dan membuat By file KTP	
33	Sabtu, 11-03-2023	- Mengentry KTP, KPP, Nsc, BRI - Pasang KTP, KPP, Nsc, BRI - Melacak KTP	
34	Senin, 13-03-2023	- Mengentry KTP, KPP, Nsc, BRI - Pasang KTP, KPP, Nsc, BRI - Melacak KTP - Mengambil KTP di Disdukcapil - Menyortir dan membuat By file KTP	
35	Selasa, 14-03-2023	- Mengentry KTP, KPP, Nsc, BRI - Pasang KTP, KPP, Nsc, BRI - Melacak KTP - Mengambil KTP di Disdukcapil - Menyortir dan membuat By file KTP	

LOGBOOK MAHASISWA

Nama :

Nim :

Program Studi :

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	TTD
36.	Rabu, 15-03-2023	- Mengentry KTP, KPP, Nsc, BRI - Pasang KTP, KPP, Nsc, BRI - Melacak KTP	✓
		- Mengambil KTP di Disdukcapil	
		- Menyortir dan membuat Py file KTP	
37.	Kamis, 16-03-2023	- Mengentry KTP, KPP, Nsc, BRI - Pasang KTP, KPP, Nsc, BRI - Melacak KTP	✓
		- Mengambil KTP di Disdukcapil	
		- Menyortir dan membuat Py file KTP	
38.	Jumat, 17-03-2023	- Mengentry KTP, KPP, Nsc, BRI - Pasang KTP, KPP, Nsc, BRI - Melacak KTP	✓
		- Mengambil KTP di Disdukcapil	
		- Menyortir dan membuat Py file KTP	
39.	Sabtu, 18-03-2023	- Mengentry KTP, KPP, Nsc, BRI - Pasang KTP, KPP, Nsc, BRI - Melacak KTP	✓
		- Mengambil KTP di Disdukcapil	
		- Menyortir dan membuat Py file KTP	
40.	Senin, 20-03-2023	- Mengentry KTP, KPP, Nsc, BRI - Pasang KTP, KPP, Nsc, BRI - Melacak KTP	✓
		- Mengambil KTP di Disdukcapil	
		- Menyortir dan membuat Py file KTP	
41.	Selasa, 21-03-2023	- Mengentry KTP, KPP, Nsc, BRI - Pasang KTP, KPP, Nsc, BRI - Melacak KTP	✓
		- Mengambil KTP di Disdukcapil	
		- Menyortir dan membuat Py file KTP	
42.	Kamis, 23-03-2023	- Melacak KTP	✓
43.	Jumat, 24-03-2023	- Mengambil KTP di Disdukcapil - Menyortir dan membuat Py file KTP	
44.	Sabtu, 25-03-2023	- Mengentry KTP, KPP, Nsc, BRI, Pengadilan Negeri, Obat, Pasang - Pasang KTP, KPP, Nsc, BRI, Pengadilan Negeri, Obat - Melacak KTP	✓
		- Mengambil KTP di Disdukcapil	
		- Menyortir dan membuat Py file KTP	

Lampiran 2. Lembar Daftar Hadir KKU

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

Periode

Nama Mahasiswa

NIM

Pembimbing

No. Telp Pembimbing

Fernando, Khunul Khotimah

20110037

Beny Kusnainingsih

0897 3604 3680

Nama Instansi

Alamat Instansi

Nama Pimpinan

No. Telp Pimpinan

PT KANTOR POS SUKOHARJO

Jl. WANDOPRAKOTO NO. 12, JOHO, SUKOHARJO

ADHI KUSPAMANDI

FEBRUARI 2023

RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	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	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	JUM'AT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	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	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

SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	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

KANTOR POS

PT KANTOR POS SUKOHARJO

Mimin Sukmawati

Pos No. NIPPOS. 938405299

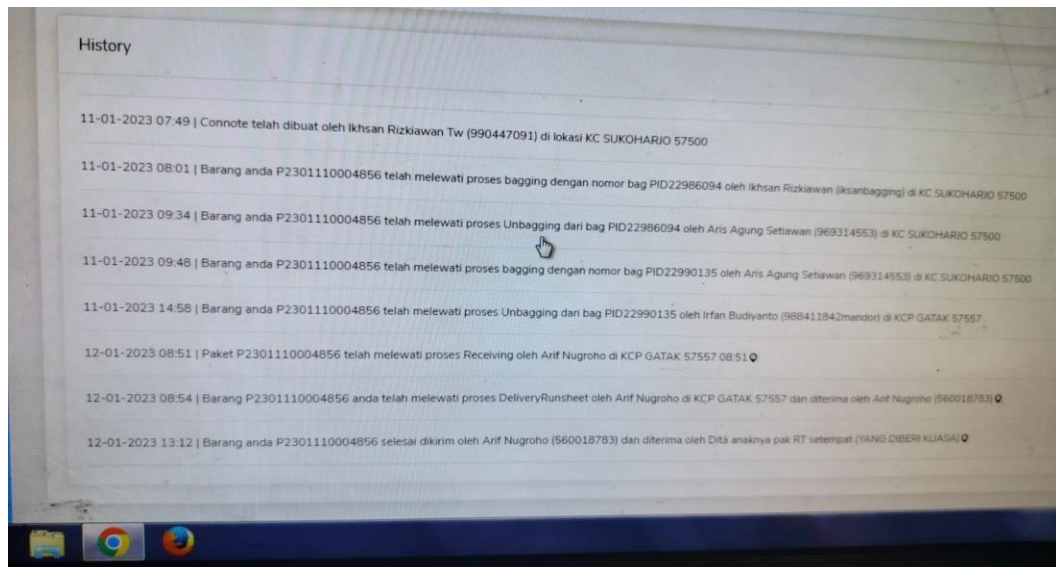
Lampiran 3. Dokumentasi Kegiatan KKK

	A	B	C	D	E	F	G	H
				DAFTAR CETAK 29 MARET 2023				
	NO	NIK	NAMA	ALAMAT	RT/RW	DESA	KECAMATAN	NO TELEPON
2	1	DUK2903230001	SHAHARUL GUNAWAN	DK JATIWAYANG	002/008	ALASOMBO	WIKRU	0888 9314 884
3	2	DUK2903230002	SUNARTI	DK CANDI	005/010	NGRUCO	WIKRU	0818 0236 2951
4	3	DUK2903230003	TRI PURWANTO	DK KUTILAN	001/002	JATINGARANG	WIKRU	0877 7019 4170
5	4	DUK2903230004	SANTOSA	KUDUNGNGKO	001/007	SANGGANG	BULU	0855 5970 4399
6	5	DUK2903230005	UMAR EFENDI	SUPREKESJO	001/006	KUNDUN	BULU	0896 4163 9496
7	6	DUK2903230006	GIYEM	KOROUATU	003/004	NGASINAN	BULU	0819 3560 9569
8	7	DUK2903230007	OPIN	WANGULAN	003/002	KUDUNGSONO	BULU	0823 2344 5794
9	8	DUK2903230008	SAMUYUM	WANGULAN	003/002	KUDUNGSONO	BULU	0823 2344 5794
10	9	DUK2903230009	SAMIYEM	KAPULAWANG	002/002	NGASINAN	BULU	0895 6359 4601
11	10	DUK2903230010	PRAPTO RAHARJO	DK MIRATAN	002/006	GRASILGAN	TAWANGSARI	0821 3641 6695
12	11	DUK2903230011	SRI LESTARI	DK MIRATAN	002/006	GRASILGAN	TAWANGSARI	0821 3641 6695
13	12	DUK2903230012	ARIS BAMBANG TRIYANTO	DK GATIL	002/005	TAMBAKREJO	TAWANGSARI	0858 6581 9049
14	13	DUK2903230013	SUKIYUM	LARANGAN	001/001	GAYAH	SUKOHARJO	0858 8630 4130
15	14	DUK2903230014	DEKI DWI ANDIKA	KRENEN	004/005	KRIJUN	SUKOHARJO	
16	15	DUK2903230015	LASIYEM	KRENEN	004/005	KRIJUN	SUKOHARJO	
17	16	DUK2903230016	GIA MARJANA	KRENEN	004/005	KRIJUN	SUKOHARJO	
18	17	DUK2903230017	YUSKUN CHOKANSAH	KRENEN	004/005	KRIJUN	SUKOHARJO	
19	18	DUK2903230018	SUPAH	KRENEN	004/005	KRIJUN	SUKOHARJO	
20	19	DUK2903230019	SUGENH	KRENEN	004/005	KRIJUN	SUKOHARJO	
21	20	DUK2903230020	WAQIF ABDUL WALID	KRENEN	004/005	KRIJUN	SUKOHARJO	
22	21	DUK2903230021	MULIYANTO	KRENEN	004/005	KRIJUN	SUKOHARJO	
23	22	DUK2903230022	FADILAH FITRIANI	PENGKOL	003/003	PENGKOL	NGUTEK	0878 2158 9443
24	23	DUK2903230023	EKO SULISTIANTO	DK GONDANG	003/012	POLOKARTO	POLOKARTO	0823 1393 4381
25	24	DUK2903230024	PIPIT PURWANTI	DK GONDANG	003/012	POLOKARTO	POLOKARTO	0823 1393 4381
26	25	DUK2903230025	SANTOSO	KUDUNGAN	003/001	GLUNGASARI	POLOKARTO	0878 3455 9988
27	26	DUK2903230026	SRI WIDODO	DK TALUN	002/006	BULU	POLOKARTO	0819 0816 4762
28	27	DUK2903230027	NURUL QHASANAH	DK TALUN	002/006	BULU	POLOKARTO	0819 0816 4762
29	28	DUK2903230028	JUPRI	USN KUDUNGAN	004/001	GLUNGASARI	POLOKARTO	0857 0139 5316
30	29	DUK2903230029	SEPVA NUR KHOLIS	DK KARANGANYAK	001/006	BUGLL	POLOKARTO	0894 7712 0232
31	30	DUK2903230030	SRI WIDODO	NGRI	005/007	SAPCH	MOJOLABAN	0881 2461 2595
32	31	DUK2903230031	SUPARMAN	JOGORODO	004/022	PALUR	MOJOLABAN	0812 9749 2379
33	32	DUK2903230032	SUWANTO	DK KEBARAN	001/006	SAMPEL	MOJOLABAN	0895 7043 58464
34	33	DUK2903230033	SUHARDI	NGAYAN	003/010	DEMAKAN	MOJOLABAN	0882 2423 4239
35	34	DUK2903230034	NINIK INDRAMTIMUNAWAROH	NGAPAK KALANG	002/003	BEKONANG	MOJOLABAN	0812 2603 0932
36	35	DUK2903230035	ROSSI AJI PRATAMA	BACIM	003/001	LANGUNARJO	GROGOL	0858 6958 1338
37	36	DUK2903230036	ARI WIKOLU	DANYUNG	003/002	KWARASAN	GROGOL	0822 2510 3886
38	37	DUK2903230037	SASANDO PUTRA KRISWARA	KADILANGU	003/004	KADILANGU	BAKI	0895 3235 58080
39	38	DUK2903230038	DANIS FATRA NOVA LIANI	GLONGAN	001/005	GLONGAN	BAKI	0856 0124 7576
40	39	DUK2903230039	ALIP SUWOTO	GLONGAN	001/009	LUWANG	GATAK	0858 6944 9470
41	40	DUK2903230040	PRIHATIN EKO NUSANTARI	KANDUSARI	002/004	WIKOGUNAN	KARTASURA	0857 99419362
42	41	DUK2903230041	SRI HARTINI	GIRANGAN	003/002	KARTASURA	KARTASURA	0813 2982 7909
43	42	DUK2903230042	SUTARTO	POLAN	004/013	MAKAMBAJI	KARTASURA	0882 1548 9722
44	43	DUK2903230043	EDDY SUDARSONO	HALANGAN	003/017	MAKAMBAJI	KARTASURA	0818 0255 7168
45	44	DUK2903230044	ERNA WIDYAWATI	WIKOKILAN	001/008	NGADIKESJO	KARTASURA	0821 3868 5930

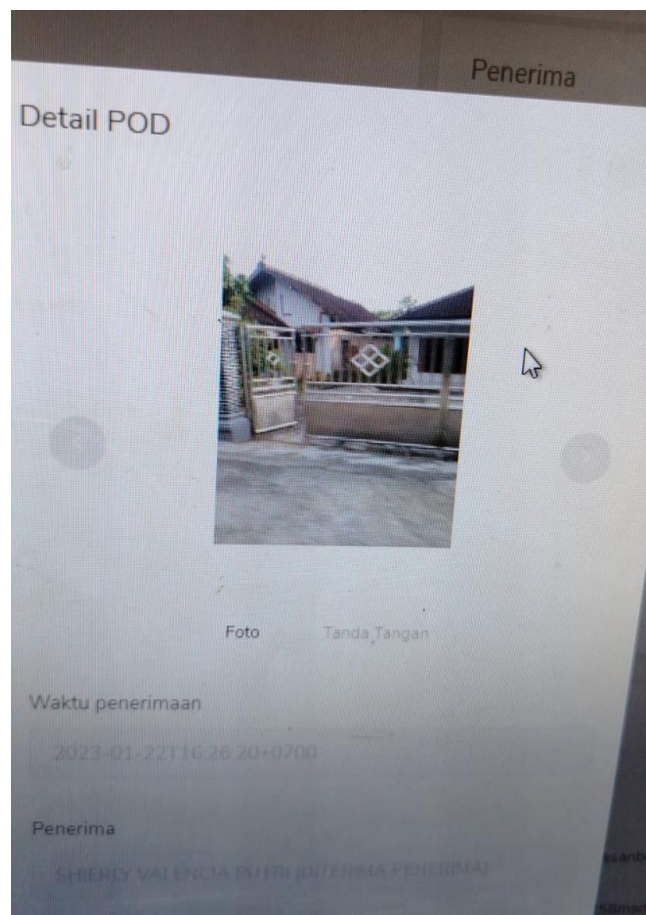
Data KTP By file

				DAFTAR CETAK 12 JANUARI 2023				
	NO	NIK	NAMA	ALAMAT	RT/RW	DESA	KECAMATAN	
1	duk1201230001	ANISA PUJI RAHAYU	JONGGOLAN		002/007	PONOWAREN	TAWANGSARI	
2	duk1201230002	ALFIAN PURNAMA SAPUTRA	JONGGOLAN		002/008	PONOWAREN	TAWANGSARI	
3	duk1201230003	ENDRI HERMAWAN	DK GUPAKAN		003/007	LOROG	TAWANGSARI	
4	duk1201230004	TIA DILA PRATIWI	DK PUNDUNGREJO		002/001	PUNDUNGREJO	TAWANGSARI	
5	duk1201230005	ARFIAN YOGA PRAKASA	DK PUNDUNGREJO		002/001	PUNDUNGREJO	TAWANGSARI	
6	duk1201230006	RISKO NANDA PUJANTO	TAMBAKAN		005/003	MULUR	BENDOSARI	
7	duk1201230007	MICHELLE SHLOMITHAA ANGGIE	MINGGIRAN		001/004	TORIYO	BENDOSARI	
8	duk1201230008	ETIKA FITRI AZ ZAHRA	DEMANGAN		001/008	MULUR	BENDOSARI	
9	duk1201230009	KARIMIN HADI PURNOMO	PUCANGAN		001/013	GENTAN	BENDOSARI	
10	duk1201230010	EDI WIJI ROHMAT	PUCANGAN		001/013	GENTAN	BENDOSARI	
11	duk1201230011	SUYATMI	JETIS		001/003	GADINGAN	MOJOLABAN	
12	duk1201230012	ENDAH PRATIWI	KLARUAN		001/015	PALUR	MOJOLABAN	
13	duk1201230013	MUHAMMAD TAUFIK	KLARUAN		001/015	PALUR	MOJOLABAN	
14	duk1201230014	SUPRAPTO	JETIS		002/001	KWARASAN	GROGOL	
15	duk1201230015	PURWANI	JETIS		002/001	KWARASAN	GROGOL	
16	duk1201230016	FADILLA RIZKI HASANAH	JETIS		002/001	KWARASAN	GROGOL	
17	duk1201230017	HASEKA RIZKY PRATAMA	JETIS		002/001	KWARASAN	GROGOL	
18	duk1201230018	MUHAMMAD HUSAM DZULFIQAR	JL SIDOLUHUR 50		004/019	CEMANI	GROGOL	
19	duk1201230019	ANANG PRASETYO	NGRUKI		006/016	CEMANI	GROGOL	
20	duk1201230020	PUJIATI	TALANG		002/002	BANARAN	GROGOL	
21	duk1201230021	ARYANTO	TALANG		002/003	BANARAN	GROGOL	
22	duk1201230022	ANGGA PRADHANA ROESDIANTO	WARINGINREJO		001/021	CEMANI	GROGOL	
23	duk1201230023	WAHYU PRIHANTO	JL KADEMANGAN		007/013	CEMANI	GROGOL	
24	duk1201230024	JOEFANY IKHSAN NIA HARIJANTO	MUTIARA INDAH II BB 03		02/007	KUDU	BAKI	
25	duk1201230025	JOEVANKA AMANDA HARIJINTO	MUTIARA INDAH II BB 03		002/007	KUDU	BAKI	
26	duk1201230026	AHMAD FAKHRUL ROZI	DK PANDEYAN		001/007	PURBAYAN	BAKI	
27	duk1201230027	INTAN PUSPITASARI	NGASINAN		001/003	NGASINAN	BULU	
28	duk1201230028	NURSEHA	NGASINAN		001/003	NGASINAN	BULU	
29	duk1201230029	WINARSIH	BOKUNING		001/001	LENGKING	BULU	
30	duk1201230030	WAHYUDI	BETENGSAARI		002/012	PUCANGAN	KARTASURA	
31	duk1201230031	EKO ENDAH PURWANTARI	BETENGSAARI		002/012	PUCANGAN	KARTASURA	

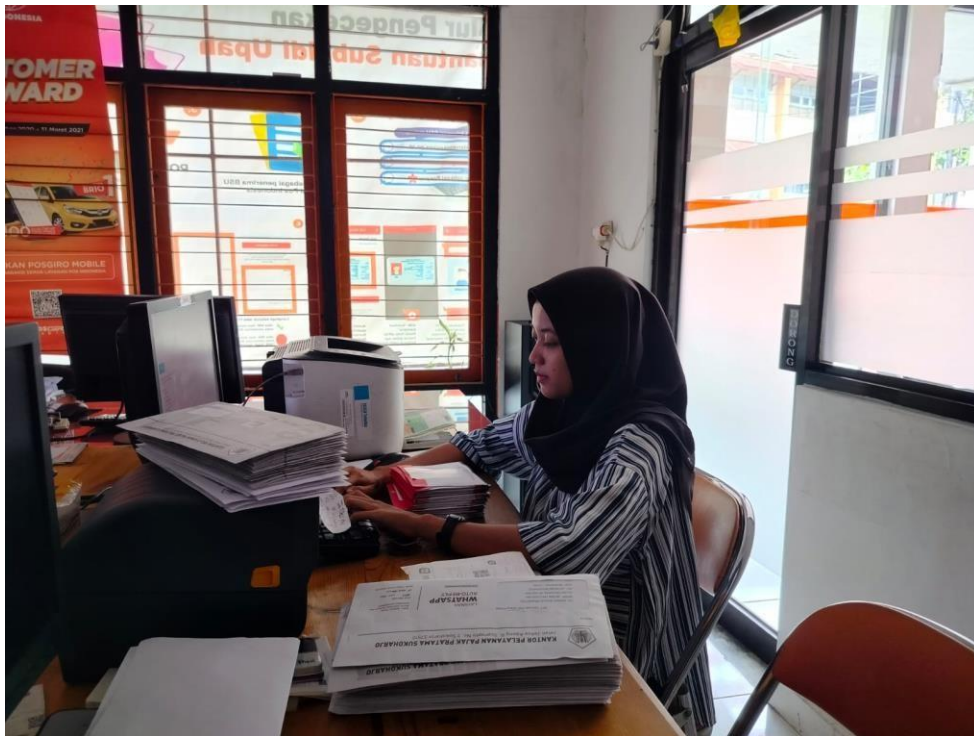
Invoice Data KTP



History Lacak KTP



POD (foto) Penerima KTP



Proses Mengentry Surat



Foto Bersama Staff Kantor Pos Sukoharjo