

KINERJA SDM PADA UNIT PELAYANAN DAN PELAYANAN LUAR (UPL)

DI KANTOR POS SURAKARTA



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

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

Disusun oleh

Mita Riska Septiaingrum

20.11.0061

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA

2023

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

KINERJA SDM PADA UNIT PELAYANAN DAN PELAYANAN LUAR (UPL)

PT POS INDONESIA (Persero)

SURAKARTA, JAWA TENGAH

Oleh :

Mita Riska Septianingrum

20110061

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 dan Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya sehingga Laporan Kuliah Kerja Usaha ini dengan judul “KINERJA SDM PADA UNIT PELAYANAN DAN UNIT PELAYANAN LUAR (UPL)” di PT POS Indonesia (Persero) Surakarta dapat terselesaikan dengan baik.

Hal ini tentunya tak lepas dari beberapa bantuan , dorongan serta bimbingan yang sangat berguna bagi penulis maupun pihak lain. Penulis menyadari bahwa penulisan laporan KGU ini tidak berhasiltanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Ibu Triratna Pamikatsih, S.E., M.B.A selaku ketua Program studi Manajemen STIE Surakarta
2. Dosen Pembimbing Ibu Ida Ayu Kade Rachmawati Kusasih S.E.,M.M
3. Staff Kepala Bagian dan seluruh karyawan di PT Pos Indonesia (Persero)

Penyusun laporan magang ini sangat jauh dari kata sempurna asih banyak kekurangan yang harus diperbaiki. Segala bentuk kritik dan saran dengan senang hati diterima dan diharapkan dapat membantu penulis dalam penulisan laporan selanjutnya agar lebih baik lagi. Semoga LaporanKuliah Kerja Usaha di PT Pos Inonesia (Persero) dapat menambah wawasan dan pengetahuan bagi pembaca.

Surakarta, 31 Maret
2023



Mita Riska
Septianingrum

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.....	9
C. Pokok Masalah.....	10
D. Pembahasan.....	11
E. Simpulan dan Saran	12
F. Daftar Pustaka	14

BAGIAN AKHIR

A. Data Laporan Kegiatan Log Book	15
B. Dokumentasi Kegiatan Mahasiswa.....	20
C. Presentasi Mahasiswa	22

DAFTAR TABEL

Tabel 1 deskripsi kinerja pegawai PT Pos Surakarta.....	3
Tabel 2 Target Tahun 2023.....	3

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi kantor pos Surakarta	4
Gambar 2 Website Troubel	10

DAFTAR LAMPIRAN

Melakukan stampel terhadap rekapan berkas penerima BLT, PKH,BBM, dan Sembako Tahun 2022.....	22
Melakukan input data neraca transaksi di computer	22
Melakukan absen dengan scan otentikasi terhadap pensiunan Asabri dan Taspen	22
Melakukan konsfilar hasil permintaan prangko dan materai serta mengurutkan sesuai dengan kantor cabang.....	23
Contoh portapel dari Kantor Cabang	23
Foto ruangan Unit Pelayanan Luar (UPL)	23
Foto ruangan Unit Pelayanan.....	24
Melakukan dokumentasi dan memberikan tanda terimakasih kepada Staff Unit Pelayanan Luar (UPL) Bapak Agus Haryanto dan Bapak Seno Adji Agung Nugroho.....	24
Daftar Hadir atau Presensi Mahasiswa Kuliah Kerja Usaha (KKU)	24

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

A. Latar Belakang

Saat ini, bentuk 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). dalam melaksanakan pelayanan pos di Indonesia, pos Indonesia membagi menjadi wilayah Negara Indonesia sebelas daerah atau divisi regional dalam peroperasiannya. Pembagian divisi-divisi tersebut mencakup semua provinsi yang ada di Indonesia. Setiap divisi meliputi satu atau beberapa provinsi yang menjadi bagian dari divisi tersebut dan melakukan berbagai ekspansi agar dapat melakukan bisnis *go internasional*.

Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor penting dalam sebuah perusahaan untuk mencapai tujuan dan sasarannya, karena sumber daya manusia merupakan salah satu faktor penentu berhasil atau tidaknya suatu perusahaan dalam mencapai tujuannya. Salah satu yang harus diperhatikan dalam mengelola sumber daya manusia adalah mengenai penempatan kerja karyawan.

Perusahaan sangat membutuhkan sumber daya manusia yang kompeten dan berkualitas, terutama di era globalisasi ini. Semua organisasi bisnis harus siap beradaptasi dan memperkuat diri agar dapat bersaing sehingga mampu menjawab semua tantangan di masa yang akan datang. Sumber daya manusia dalam hal ini adalah karyawan yang selalu berperan aktif dan dominan dalam setiap kegiatan organisasi karena manusia sebagai perencana, pelaku serta penentu terwujudnya tujuan.

Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Pengetahuan yang dimiliki seorang karyawan mengenai pekerjaan sangat penting karena menjadi bagian dari tanggung jawab, makin banyak yang karyawan tahu makin baik cara menyelesaikannya.

Ketepatan waktu seorang karyawan mampu membuat perencanaan dan jadwal pekerjaannya. Hal ini akan sangat mempengaruhi ketepatan waktu karyawan dalam menyelesaikan hasil pekerjaan yang menjadi tanggung jawab seorang karyawan

Pelatihan adalah proses mengajarkan karyawan baru atau yang ada sekarang, keterampilan dasar yang dibutuhkan untuk menjalankan pekerjaannya. Pelatihan merupakan salah satu usaha dalam meningkatkan mutu sumber daya manusia dalam dunia kerja. Karyawan, baik yang baru ataupun yang sudah bekerja perlu mengikuti pelatihan karena adanya tuntutan pekerjaan yang dapat berubah akibat perubahan lingkungan kerja, strategi, dan lain sebagainya, (Dessler, 2009).

Disiplin kerja dapat didefinisikan sebagai suatu sikap menghormati, menghargai, patuh, dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku baik yang tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak untuk menerima sanksi-sanksinya apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya, (Sastrohadiwiryo, 2003). Kualitas Kerja seorang karyawan sangat mempengaruhi prestasinya di perusahaan, yang di mana hal inilah yang menjadi bahan pertimbangan seorang atasan atau manajer dalam memberikan penilaian. Kualitas kerja yang di maksud adalah di mana pada saat melakukan proses kegiatan kerja, seorang karyawan mampu menunjukkan kualitas SDM yang di milikinya dengan memberikan kontribusi yang maksimal terhadap perusahaan tempat ia bekerja.

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 adajuga yang buruk maka dari itu setiap karyawan suatu organisasi atau perusahaan pasti akan berusaha untuk mendapatkan hasil kerja yang baik.

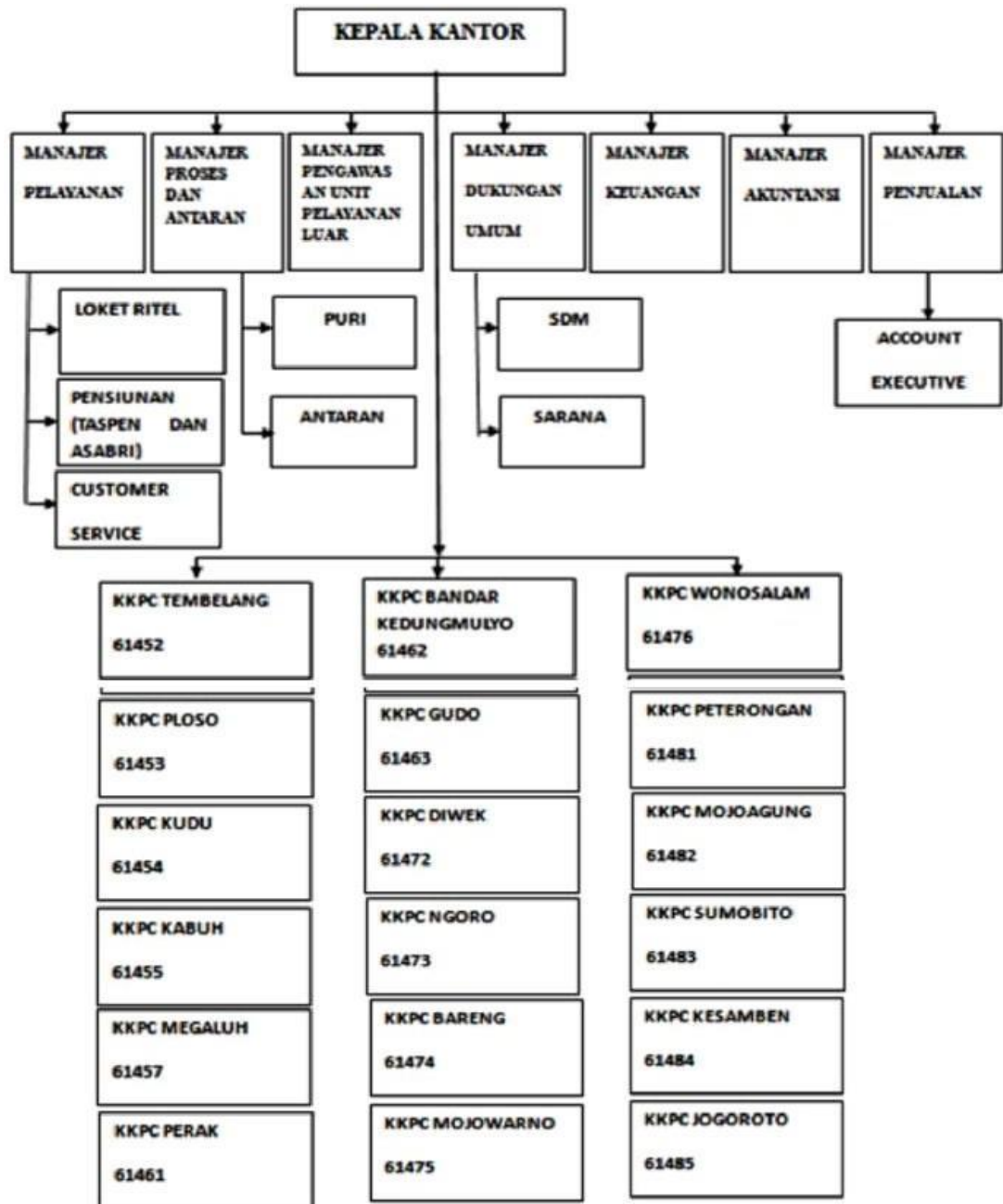
Tabel 1 deskripsi kinerja pegawai PT POS Surakarta

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

Tabel 2 Target Penjualan tahun 2023

No	Kantor Cabang	Pospay	Wesel	Materai	Filateli	Fronting
1	Bekonang	75.601.747	6.438.463	44.149.750	5.257.040	25.564.448
2	Solo Baru	125.961.838	6.021.428	42.316.876	5.038.794	25.564.448
3	Sriwedari	92.697.474	27.575.426	78.813.574	9.384.562	25.564.448
4	Cengklik	130.736.981	5.665.375	46.625.738	5.551.863	25.564.448
5	Pasar Jongke	93.376.952	7.329.579	86.788.183	10.334.122	25.564.448
6	Kartasura	75.507.525	15.847.313	95.598.840	11.383.233	25.564.448
7	Mojosongo	85.743.089	7.892.182	66.015.613	7.860.672	25.564.448
8	Kerten	74.913.140	1.158.648	29.036.580	3.457.470	25.564.448
9	UNS	20.886.672	1.601.255	34.470.890	4.104.549	25.564.448
10	Jajar	71.935.669	3.875.274	56.143.819	6.685.208	25.564.448
11	Semanggi	89.926.518	9.515.076	37.683.458	4.487.437	25.564.448
12	Colomadu	81.601.410	7.854.807	69.938.606	8.327.794	25.564.448
13	Jebres	79.307.110	7.126.963	60.838.549	7.244.224	25.564.448
14	Makamhaji	63.928.205	2.057.633	42.638.433	5.077.083	25.564.448
15	Gondangrejo	62.871.719	4.719.179	40.098.134	4.774.602	25.564.448
16	Nusukan	139.127.502	12.217.932	112.094.704	13.347.444	25.564.448
17	Ngringo	69.283.750	4.522.464	48.362.144	5.758.622	25.564.448
18	Stabelan	42.998.304	2.146.154	31.351.789	3.733.149	25.564.448
19	Tipes	92.334.875	17.706.264	84.215.729	10.027.813	25.564.448
20	Gading	63.928.205	2.057.633	42.638.433	5.077.083	25.564.448
21	Purwosari	75.410.525	3.129.726	45.854.001	5.459.970	25.564.448
22	UMS	36.521.034	2.091.074	52.445.916	6.244.888	25.564.448

Struktur Organisasi kantor pos Surakarta



Gambar 1 Struktur Organisasi kantor pos surakarta

1. Kepala Kantor Pos
 - a. Mengelola dan memimpin jalannya kegiatan yang ada di kantor pos Surakarta agar berdaya guna dan berhasil guna.
 - b. Mewakili Direksi PT Pos Indonesia Surakarta dalam hubungannya dengan pihak luar.

- c. Melakukan pengawasan rutin dan pemeriksaan periodik
 - d. Membuat agenda rahasia.
- 2. Manajer Operasional
 - a. Mewakili kepala kantor pos apabila berhalangan dalam menjalankan tugas dan tanggungjawab.
 - b. Membina hubungan yang baik antar karyawan.
 - c. Memberikan pengarahan yang baik kepada para manajer di bawahinya.
 - d. Bertanggung jawab terhadap kelancaran dinas.
- 3. Supervisor Bagian Sentral Giro Gabungan
 - a. Mengatur kelancaran dinas di bagian sentral giro gabungan.
 - b. Mengawasi secara keseluruhan atas penyelesaian pekerjaan di bagian giro.
 - c. Bertanggung jawab penuh atas pekerjaan di bagian giro dengan menyelesaikan administrasi dan membuat laporan pembukuannya.
- 4. Supervisor Bagian Pengolahan Pos
 - a. Mengatur proses pengolahan, pengiriman, dan penerimaan kiriman pos.
 - b. Mengatur pelaksanaan operasional loket sore hari.
 - c. Membuat dan mengirimkan data pemakaian kode pos.
- 5. Supervisor Bagian Pelayanan I
 - a. Mengelola operasional layanan cek, pos, dan giro.
 - b. Mengelola operasional pendapatan rekening, telepon, wartel, dan warnet.
commit to user
 - c. Mengendalikan kelancaran dinas di loket Giropos, weselpos, SOPP, telkom, SOPP Posdan SOPP on line lainnya.
- 6. Supervisor Bagian Pelayanan II
 - a. Mengelola dan mengendalikan pembayaran pensiun taspen dan pensiun asabri.
 - b. Mengelola dan mengendalikan tabanas dan transaksi off line lainnya.

7. Supervisor Bagian Paket Pos

- a. Sub bagian antaran PPBea Cukai
 - 1). memeriksa paket yang datang dari luar negeri dengan cara membukukan
 - 2). memberikan bea masuk dan bea cukai untuk barang-barang tertentu.
Misalnyatembakau rokok
- b. Sub bagian pengolahan logistik
 - 1). mengadakan administrasi paket mulai dari penerimaan sampai dengan pengirimanpaket ke kantor tujuan.
 - 2). melakukan pengantongan dan pengiriman paket dari dan ke kantor pos lain.
 - 3). melayani pengaduan dari pelanggan.

8. Supervisor Bagian UPL Unit Pelanggan Luar

- a. Melalui manajer operasi, memerintahkan pemeriksaan kas atau pengosongan kas KPC Kantor Pos Cabang sesuai rencana yang telah ditetapkan.
- b. Memeriksa kebenaran pengisian kas atau pengosongan kas besar maupun kas kecil agarsesuai dengan pembukuan yang dilakukan.

9. Supervisor Bagian Antaran

- a. Sub Bagian Persiapan Antaran
 - 1). mempersiapkan kiriman pos yang akan dikirimkan.
 - 2). menyediakan tas antaran untuk pengantar.
- b. Sub Bagian Administrasi Antaran
 - 1). mengolah surat-surat yang akan dikirimkan ketujuan masing- masing.
commit touser
 - 2). mempersiapkan dan membuat neraca.

10. Supervisor Bagian Teksar Teknologi dan Sarana

- a. Mengelola semua barang peralatan kantor dan barang cetak untuk menunjang operasional.
- b. Mengelola dan mendayagunakan gedung, tanah, dan peralatan kantor.
- c. Mengelola penggunaannya dan pemeliharaan aset perusahaan.

- d. Mengadministrasi dan menyimpan naskah-naskah yang berkaitan dengan aset perusahaan.

11. Supervisor Bagian SDM

- a. Bertanggung jawab atas kelancaran tugas bawahan.
- b. Membawahi bagian SDM dan administrasi.
- c. Melakukan tatausaha kantor.

12. Supervisor Bagian Akuntansi

- a. Mengawasi pemeriksaan dan pembukuan dokumen-dokumen sumber baik transaksipenerimaan maupun pengeluaran.
- b. Mengadministrasikan naskah akuntansi.
- c. Mengawasi pengelolaan kas dan likuiditas kantor pos.
- d. Mengerjakan tugas lain yang diberikan oleh kepala kantor pos dan wakil kepala kantorpos.

13. Supervisor Bagian Keuangan

- a. Menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang dan surat berharga.
- b. Mempertanggung jawabkan uang dan surat berharga.
- c. Mengelola likuiditas kas.
- d. Mengadministrasikan naskah-naskah yang berkaitan dengan keuangan.

14. Supervisor Bagian Pemasangan Korporat

- a. Melaksanakan kegiatan pemasaran kepada instansi atau korporat sehingga menghasilkanpendapatan bagi perusahaan.
- b. Mengadakan, memproses, dan mengawasi setiap adanya kerja sama dengan pelanggankorporat atau instansi.

15. Supervisor Bagian Pemasaran Ritel commit to user

- a. Melaksanakan kegiatan pemasaran kepada perseorangan atau probadi sehinggamenghasilkan pendapatan bagi perusahaan.
- b. Mengadakan, memproses, dan mengawasi setiap adanya kegiatan pemarkan ritel.

16. Job Description Bagian SDM

- a. Bagian SDM dipimpin oleh Supervisor, yang bertanggung jawab kepada Post Master untuk selanjutnya disebut Supervisor SDM.
- b. SDM mempunyai fungsi mengelola administrasi dan fungsi mengendalikan kinerja serta pemanfaatan SDM.
- c. Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat 2, SDM mempunyai tugas dan tanggung jawab :
 - 1). Menyusun rencana kegiatan kantor
 - 2). Melaksanakan dan menyusun rencana kegiatan keprotokoliran kantor pos dan Post Master.
 - a) Identifikasi kebutuhan atas perencanaan dan pengembangan SDM.
 - b) Melakukan perhitungan kebutuhan karyawan tetap dan outsource untuk memenuhi pencapaian sasaran kantor pos.
 - c) Melakukan rekrutmen karyawan sesuai dengan persetujuan Divisi Regional VI.
 - d) Merencanakan program pelatihan dan pembekalan kepada karyawan baru termasuk tenaga outsource.
 - e) Bertanggung jawab secara menyeluruh dalam pembinaan terhadap kedisiplinan, ketertiban, keamanan dan sikap kerja serta mental karyawan dengan mengoptimalkan dan memberdayakan fungsi-fungsi yang ada.
 - f) Memelihara administrasi penggajian dan fasilitas lainnya.
 - g) Mengelola dan memelihara administrasi data SDM
 - h) Memelihara administrasi data dan pelaporan hasil penilaian kinerja karyawan.
 - i) Melakukan analisis dan evaluasi kinerja karyawan kantor pos.
- d. Melaksanakan fungsi pembinaan SDM dan pembudayaan sikap kerja 5R di lingkungan kerjanya.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Post Master .
- f. Setiap bulan melaksanakan WASKAT dan membuat buku Laporan Pemeriksaan Periodik.

B. Divisi Kerja

Praktikan melakukan kegiatan Kuliah Kerja Usaha di Kantor Pos Surakarta.

Berikut adalah data tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Usaha dilakukan :

Nama : Kantor Pos Surakarta

Alamat : Jl. Jend. Sudirman No.8, Kp. Baru, Kec.
Ps.Kliwon, Kota Surakarta, Jawa Tengah
(57133)

Telepon : (0271) 647275

Website : <http://www.posindonesia.co.id/>

Penempatan Praktik : Unit Pelayanan Luar (UPL)

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 Luar (UPL) yang praktikan tempati dari pukul 09.30 s.d. 13.00 WIB sesuai dengan pekerjaan yang sudah terselesaikan.

Divisi kerja merupakan bagian bagian di dalam industri yang menangani suatu bidang tertentu serta mempunyai fungsi dan kewenangan masing-masing sesuai dengan tanggung jawabnya. Berikut adalah Divisi Kerja yang diposisikan oleh mahasiswa Kuliah Kerja Usaha:

1. Unit Pelayan

- a. Melayani absensi pengambilan Dana Pensiun ASABRI DAN TASPEN
- b. Menstampel berkas penerima BLT, BBM, Sembako, dan PKH tahun 2022

2. Unit Pelayanan Luar

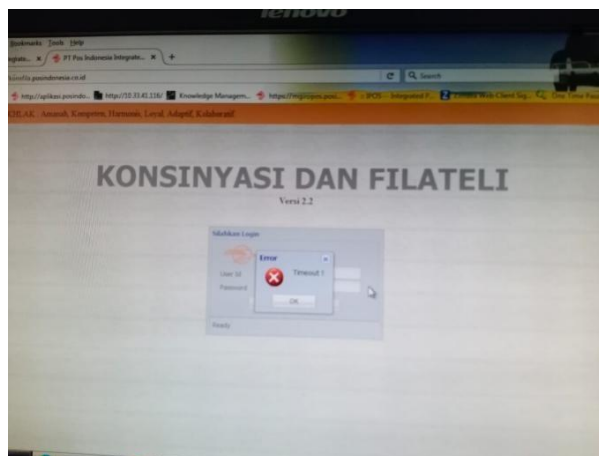
- a. Memeriksa daftar rincian penerimaan harian pospay

- b. Membuat rekap harian pospay SOPP (*System Online Payment Point*) kantor cabang dan mencocokkan hasil rekap dengan data web.

C. Pokok Masalah

Dalam penyelesaian masalah pekerjaan, tentu akan ditemui berbagai kendala. Tidak terkecuali pada kegiatan kuliah kerja usaha yang dilaksanakan oleh mahasiswa. Permasalahan yang dihadapi pada kegiatan kuliah kerja usaha terdapat dua masalah yaitu pada divisi pelayanan luar dan divisi pelayanan.

1. Pada divisi pelayanan luar terkendala pada *website konsfila* permintaan yang sering trouble, minimnya ketersediaan Printer, keterlambatan kantor cabang saat mengajukan permintaan materi atau perangkat dan tidak fokusnya unit keuangan saat memberikan materai dan perangkat membuat kinerja divisi UPL menjadi terlambat dan timbul rasa ketidaknyamanan dalam menyelesaikan tugas.



Gambar 2 Website Troubel

2. Pada divisi pelayanan terkendala pada minimnya pendingin atau kipas di ruangan pelayanan yang terbuka membuat customer menjadi kepanasan, banyaknya customer lansia yang akan mengambil dana pensiun dan kurangnya SDM untuk absensi otentikasi. Hal ini membuat kinerja SDM pengambilan dana pensiun menjadi sedikit terlambat dan membuat customer lain menunggu lebih lama.

D. Pembahasan

Kendala yang terjadi selama penulis melaksanakan Kuliah Kerja Usaha (KKU) di Unit Pelayanan Luar dan Unit Pelayanan di Kantor Pos Surakarta, Berikut Pembahasan terkit kendala yang dihadapi.

1. Unit Pelayanan Luar

a. Kualitas Website

Pada dasarnya kualitas website merupakan konsep terpenting didunia e-library karena persepsi pelanggan terhadap kualitas situs web dapat memberikan kepuasan (Bai et al. 2008). Hal tersebut memacu perusahaan didunia untuk terus meningkatkan kualitas websitenya. Disamping itu dengan adanya konsep dalam mengukur kualitas website menjadikan perusahaan dapat mengontrol dan mengevaluasi kualitas yang terbaik.

b. Pentingnya sarana dan prasarana terhadap pencaipaan kerja karyawan

Fungsi dari prasarna kantor adalah untuk memotivasi para pegawai agar mau bekerja dengan giat dan antusias untuk mencapai hasil yang optimal, dan menjadi pedoman atau acuan karyawan dalam bekerja seperti dengan adanya SOP. Dengan demikian dapat meningkatkan produktivitas pada Kantor Pos Surakarta. Produktivitas kerja karyawan sangat di dukung dengan adanya kelengkapan sarana dan prasarana kantor. Selain itu fungsi yang cukup penting sarana prasarana untuk menghemat secara fisik tenaga dan pikiran manusia dalam melakukan pekerjaannya, mengurangi kebosanan dalam keletihan bekerja apabila harus mengerjakan pekerjaan yang berulang-ulang, menghemat waktu. Karena itu, sarana prasarana kantor di katakan penting dalam proses pencapaian kerja karyawan karena sarana dan prasarana kantor sebagai hal atau aspek pendukung tercapainya kegiatan kantor yang produktif dan optimal

c. Fokus dalam Bekerja

Bila karyawan menerapkan fokus yang tinggi dalam bekerja, maka hasil pekerjaan yang dikerjakan akan selalu berbanding lurus dengan apa yang diharapkan. Karena dengan fokus, karyawan dapat bekerja dengan lebih cepat dan efektif dari bekerja pada biasanya. Oleh karena itu demi menentukan baik tidaknya hasil pekerjaan karyawan.

d. Ketepatan waktu dalam Bekerja

Ketepatan Waktu Merupakan tingkat aktivitas diselesaikan pada awal waktu yang dinyatakan, dilihat dari sudut koordinasi dengan hasil output serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lain.

2. Unit Pelayanan

- a. Mengingat betapa pentingnya pengembangan sumber daya manusia bagi organisasi terutama perusahaan untuk dapat meningkatkan kualitas pelayanan terhadap para pelanggan, maka sudah pasti bahwa program pengembangan sumber daya manusia harus diadakan dan dilakukan guna menarik minat pelanggan pengguna jasa.

E. Kesimpulan dan Saran

1. Kesimpulan

Praktikan melaksanakan Kuliah kerja Usaha pada Unit Pelayanan Luar dan Unit Pelayanan kantor Pos Surakarta yang berlokasi di Jl. Jend. Sudirman No. 8, Kp Baru, Kec. Ps Kliwon, kota Surakarta, Jawa Tengah (57133).

Disetiap divisi terdapat beberapa penghambat untuk memenuhi kualitas SDM. Berikut adalah hambatan yang mempengaruhi kualitas SDM di Unit Pelayanan Luar :

- a. Pada Unit Pelayanan Luar terdapat kendala pada troubelnya website konsfira yang membuat kinerja SDM menjadi terlambat
- b. Minimnya sarana dan prasarana seperti printer membuat

karyawan harus menumpang print di unit lain, hal ini membuat kinerja SDM menjadi terlambat

- c. Keterlambatan kantor cabang saat mengajukan permintaan materai dan perangko
- d. Tidak fokusnya Karyawan unit keuangan saat memberi materai dan perangko permintaankantor cabang.

Berikut adalah hambatan yang mempengaruhi kualitas SDM di Unit Pelayanan:

- a. Kondisi ruangan unit pelayanan yang terbuka dan minimnya sarana prasarana sepetikipas membuat costumer yang mayoritas lansia merasa kepanasan
- b. Kurangnya SDM untuk melakukan absensi otentikasi

2. Saran

Dalam peningkatan kualitas SDM sebaiknya Kantor Pos Surakarta melakukan pelatihan atau pembinaan untuk seluruh karyawan Kantor Pos Surakarta karena sdm sangat penting untuk berjalannya kegiatan di suatu perusahaan dan menambah pengadaan sarana dan prasarana karena hal ini bisa menjadikan kinerja karyawan menjadi lebih bagus, selain itu pengadaan sarana dan prasarana bisa membuat costumer merasa nyaman dan puas.

DAFTAR PUSTAKA

<https://www.posindonesia.co.id/id/content/struktur-organisasi-perusahaan>

<https://www.qiscus.com/id/blog/kinerja-karyawan/>

https://repository.unair.ac.id/75047/3/JURNAL_Fis.IIP.96%2018%20Pra%20p.pdf

<http://yuliad305.blogspot.com/2017/06/pentingnya-sarana-dan-prasarana.html>

<http://bpakhm.unp.ac.id/indikator-kinerja-karyawan/>

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

LAMPIRAN

DAFTAR KEGIATAN MAGANG / KULIAH KERJA USAHA (KKU)

MAHASISWA PROGRAM STUDI MANAJEMEN STIE SURAKARTA

Nama : Mita Riska Septianingrum
 NIM : 20110061
 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 konsfilar 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 konsfilar - 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 konsfilar - 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 konsfilar - 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 konsfilar - 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 konsfilar - 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 konsfilar - 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

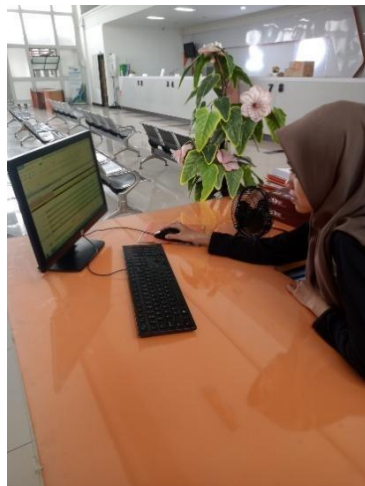
44	Kamis	16-Maret-2023	- Memasukkan jumlah hasil rekap permintaan BPM KPC ke konsfila - Mencetak kertas hasil permintaan prangko dan materai serta mengurutkan sesuai dengan kantor cabang
45	Jum'at	17-Maret-2023	- Memasukkan jumlah hasil rekap permintaan BPM KPC ke konsfila - Mencetak kertas hasil permintaan 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

1. Melakukan stampel terhadap rekapan berkas penerima BLT, PKH,BBM, dan Sembako Tahun 2022



2. Melakukan input data neraca transaksi di computer



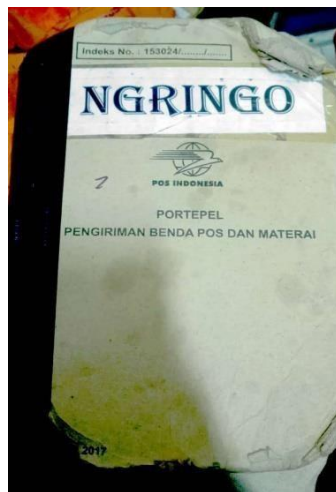
3. Melakukan absen dengan scan otentikasi terhadap pensiunan Asabri dan Taspen



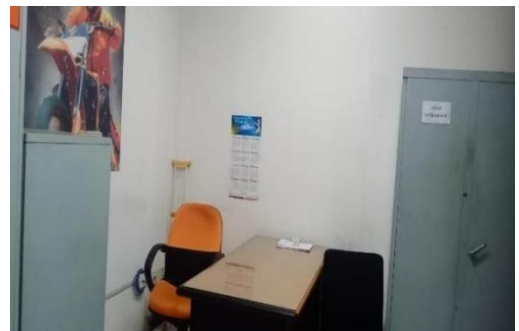
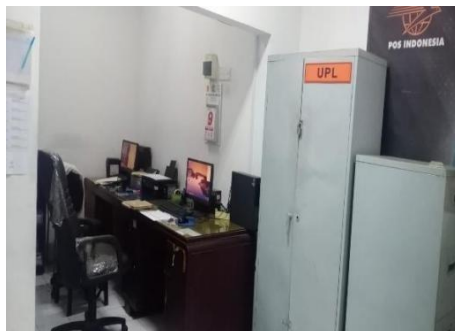
4. Melakukan konsfilla hasil permintaan prangko dan materai serta mengurutkan sesuai dengan kantor cabang



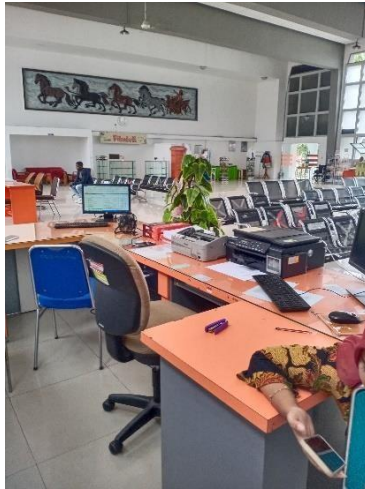
5. Contoh portapel dari Kantor Cabang



6. Foto ruangan Unit Pelayanan Luar (UPL)



7. Foto ruangan Unit Pelayanan



8. Melakukan dokumentasi dan memberikan tanda terimakasih kepada Staff Unit Pelayanan Luar (UPL) Bapak Agus Haryanto dan Bapak Seno Adji Agung Nugroho



Daftar Hadir atau Presensi Mahasiswa Kuliah Kerja Usaha (KKU)

DAFTAR HADIR MAHASISWA STIE SURAKARTA
KEGIATAN KULIAH KERJA USAHA (KKU)
Periode 1 Februari - 31 Maret 2022

Nama Mahasiswa : Mika Riaka Septaningrum Nama Instansi : Kantor pos Surakarta
NIM : 2020041 Alamat Instansi : Al. Yankin Surman no 6 Kap. Klaten, Sukoharjo
Pembimbing : UPL ATU KADE R. K. S. E. M. M Nama Peminatan :
No. Telp Pembimbing : 082135140783 No. Telp Peminatan :

FEBRUARI 2022																																		
Kam	Sen	Sen	Kam	Jum	Sab	Minggu	Kam	Sen	Sen	Kam	Jum	Sab	Minggu	Kam	Sen	Sen	Kam	Jum	Sab	Minggu	Kam	Sen	Sen	Kam	Jum	Sab	Minggu	Kam	Sen	Sen	Kam	Jum	Sab	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	31				

MARET 2022																																		
Kam	Sen	Sen	Kam	Jum	Sab	Minggu	Kam	Sen	Sen	Kam	Jum	Sab	Minggu	Kam	Sen	Sen	Kam	Jum	Sab	Minggu	Kam	Sen	Sen	Kam	Jum	Sab	Minggu	Kam	Sen	Sen	Kam	Jum	Sab	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	31				

APRIL 2022																																		
Kam	Sen	Sen	Kam	Jum	Sab	Minggu	Kam	Sen	Sen	Kam	Jum	Sab	Minggu	Kam	Sen	Sen	Kam	Jum	Sab	Minggu	Kam	Sen	Sen	Kam	Jum	Sab	Minggu	Kam	Sen	Sen	Kam	Jum	Sab	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	31				

Surakarta, 31 Maret 2022
Dipindai dengan CamScanner