

**PENGEMBANGAN LAYANAN DIGITAL POSPAY DENGAN
MENERAPKAN KUALITAS**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Sebagai Syarat Program Studi Sastra I Manajemen
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun oleh

Lutfi Hanafi

20.11.0056

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
2022**

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA
PENINGKATAN KUALITAS LAYANAN DIGITAL APLIKASI POSPAY
PT POS INDONESIA KANTOR CABANG BOYOLALI

Disusun oleh

Lutfi Hanafi

20.11.0056

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

Program Studi Manajemen

Surakarta, ~~22-06~~ 20.23

Mengetahui

Dosen Pembimbing

Kepala Program Studi Manajemen



(Aditya Lilivan, S.M.B., M.M)
NIDN : 0606118902



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

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur atas nikmat yang diberikan Allah SWT. Karena telah melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Usaha dengan judul **“PENGEMBANGAN LAYANAN DIGITAL POSPAY DENGAN MENERAPKAN KUALITAS”**. Laporan ini disusun sebagai syarat untuk menempuh mata kuliah tugas akhir.

Dalam penyusunan laporan KKU ini banyak pihak yang telah membantu, oleh karena itu tidak lupa penulis mengucapkan terimakasih banyak kepada:

1. Bapak Dr. Budi Istiyanto, S.E., M.M., M.H. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta
2. Ibu Tri Ratna Pamikatsih S.E.M., M.H. selaku Ketua Program Studi Sastra 1 Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta
3. Bapak Aditya Iliyan S.M.B., M.M selaku Dosen Pembimbing Lapangan
4. Ibu Nur Tri Wahuyni selaku Manajer SDM PT Pos Indonesia KC Boyolali yang telah memberikan ilmu dan bimbingan selama penulis melaksanakan KKU di PT Pos Indonesia KC Boyolali
5. Seluruh karyawan PT Pos Indonesia KC Boyolali yang telah banyak membantu memberikan arahan selama kegiatan KKU di PT Pos Indonesia KC Boyolali

Penulis menyadari bahwa dalam laporan KKU ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharap segala kritik dan saran yang sifatnya membangun untuk menyempurnakan penulisan laporan KKU ini agar jauh lebih

baik lagi. Penulis mohon maaf setulus-tulusnya atas kesalahan maupun kekurangan dalam penyusunan laporan ini.

Semoga laporan ini bermanfaat dan dapat memberikan motivasi bagi para pembacanya dimasa sekarang maupun dimasa yang akan datang.

Boyolali,.....2023

Penulis
Lutfi Hanafi

DAFTAR ISI

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR LAMIRAN	viii
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA	1
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. DIVISI KERJA DAN KEGIATAN.....	3
C. POKOK MASALAH.....	13
D. PEMBAHASAN	16
E. SIMPULAN	19
F. SARAN	21
DAFTAR PUSTAKA	22
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Table 1 Area persebaran KCP Boyolali	9
--	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi KC Boyolali	4
--	---

DAFTAR LAMIRAN

Lampiran 1 LogBook Mahasiswa	23
Lampiran 2 Dokumentasi Kegiatan	28

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

A. LATAR BELAKANG

PT Pos Indonesia merupakan perusahaan yang bergerak dibidang kurir dan logistik yang telah berdiri sejak tahun 1746 serta memiliki kurang lebih 4800 kantor cabang yang tersebar dari Sabang sampai Merauke. Salah satu kantor cabang PT Pos Indonesia ialah. Kantor Cabang Boyolali atau biasa disingkat menjadi KC Boyolali yang terletak di Jl. Pandanaran No.64, Siswodipuran, Kec. Boyolali, Kab. Boyolali, Jawa Tengah, 57300. Kantor cabang yang terletak di Boyolali ini merupakan salah satu bentuk komitmen PT Pos Indonesia dalam menyediakan layanan pos yang mudah dijangkau oleh masyarakat diseluruh wilayah Indonesia dan juga sebagai bentuk pembangunan ekonomi khususnya di Kabupaten Boyolali ini.

Kantor Pos Boyolali pun memiliki Kantor Cabang Pembantu atau KCP di setiap kecamatan yang ada di Kabupaten Boyolali. Menurut data yang ada di KC Boyolali memiliki beberapa kantor cabang. Total ada 18 KCP yang ada dibawah naungan KC Boyolali yang terdapat di setiap kecamatan yang ada di Boyolali.

Pelayanan kantor pos Boyolali sangatlah baik, terlihat dari prosedur yang dijalankan secara konsisten dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Petugas kantor pos Boyolali selalu memastikan bahwa setiap pelanggan dilayani dengan ramah, cepat, dan profesional dalam setiap tahap pengiriman. Mereka mengikuti prosedur yang telah ditentukan, seperti memeriksa isi paket, memberikan label pengiriman, dan menimbang paket dengan seksama. Selain itu, petugas kantor pos Boyolali juga memberikan informasi yang jelas dan akurat mengenai biaya dan waktu pengiriman kepada pelanggan. Mereka senantiasa memastikan bahwa paket dikirim dengan tepat waktu dan aman, serta memberikan nomor pelacakan paket untuk memudahkan pelanggan dalam memantau status pengiriman. Dengan menjalankan prosedur dengan baik, pelayanan kantor pos Boyolali terus

meningkat dan memperkuat kepercayaan pelanggan pada layanan yang diberikan.

Beberapa poin penting yang harus dimiliki oleh sebuah perusahaan logistik yaitu; kualitas kecepatan, ketepatan, dan cara pengiriman surat maupun paket. Tak terkecuali PT Pos Indonesia. Oleh sebab itu, kurir atau dalam Kantor Pos biasa disebut O ranger merupakan ujung tombak yang berperan besar dalam menciptakan keunggulan sebuah layanan pengiriman. O ranger harus berupaya menjaga kepercayaan klien dengan cara menjaga kecepatan, ketepatan, dan cara penyampaian dalam proses pengiriman suatu paket ataupun surat dan dokumen.

Tingkat kepuasan klien ditentukan oleh kualitas barang atau jasa yang diinginkan oleh calon pelanggan, sehingga jaminan mutu menjadi prioritas utama bagi perusahaan sebagai indikator keunggulan daya saing. Mutu layanan dalam perusahaan jasa merupakan ciri khas yang penting dari perspektif konsumen. Konsumen tidak hanya menilai hasil jasa, tetapi juga proses penyampaian jasa tersebut.

Kantor Pos Boyolali menyadari bahwa setiap usaha membutuhkan kerja sama dan kolaborasi untuk mencapai hasil yang optimal. Jumlah pelanggan dan volume pembelian produk yang ditawarkan kepada klien sangat berpengaruh terhadap kecepatan, ketepatan, dan cara pengiriman. Meskipun perusahaan telah melakukan promosi besar-besaran untuk meningkatkan kualitas produk yang ditawarkan, tanpa dukungan pelayanan pengiriman paket dan surat yang baik, hasil maksimal tidak akan tercapai.

1. Visi, Misi, Tujuan Perusahaan

a) Visi

Menjadi postal operator, penyedia jasa layanan kurir, logistic dan keuangan paling kompetitif

b) Misi

Beertindak efektif untuk mencapai performance terbaik

c) Tujuan Perusahaan

Membangun bangsa yang lebih berdaya saing dan sejahtera

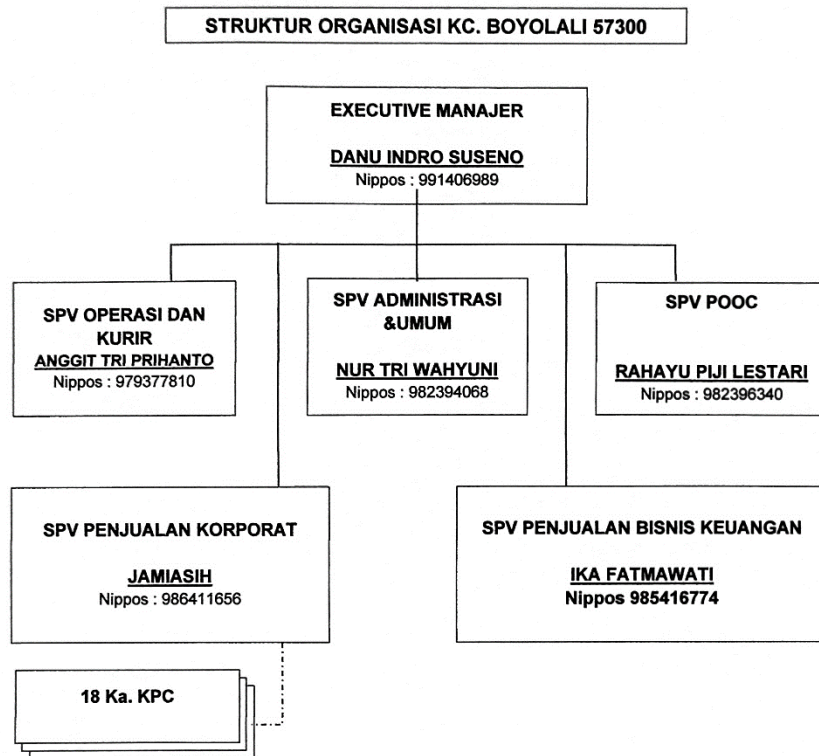
2. Persyaratan Utama (Key Words)

Untuk mewujudkan Visi dan Misi, Persyaratan (Key Words) yang perlu kantor pos lakukan adalah:

- a) Memberikan produk yang relevan sesuai dengan kebutuhan pasar,
- b) Memberikan jasa pelayanan yang prima
- c) Menjalankan proses bisnis secara efisien
- d) Membangun solusi teknologi informasi yang prima dan human capital yang handal
- e) Memperkuat system pengendalian internal, *governance*, dan manajemen risiko untuk mencapai tingkat kematangan yang memadai untuk mengamankan pencapaian tujuan perusahaan

B. DIVISI KERJA DAN KEGIATAN

1. Divisi Kerja



Gambar 1 Struktur Organisasi KC Boyolali

Keterangan:

a) *Executive Manajer*

- 1) Memastikan pelaksanaan seluruh ketentuan atau peraturan yang telah ditetapkan Kantor Pusat dan Regional berjalan sebagaimana mestinya sesuai dengan yang ditetapkan.
- 2) Mengajukan dan mengevaluasi pelaksanaan pembukaan dan pengembangan Agen pos (Postal Agen) sesuai persyaratan dan ketentuan Perusahaan.
- 3) Mengorganisir pelaksanaan pemeriksaan periodik dalam lingkup tanggung jawabnya berdasarkan ketentuan Perusahaan.

- 4) Menyusun dan menyampaikan laporan kepada Executive General Manager dan unit kerja yang terkait di Perusahaan.
- 5) Memberikan pembinaan SDM, melakukan coaching dan counseling kepada karyawan di lingkungan kerjanya untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan.
- 6) Mengorganisasi penilaian kinerja individu di unit kerjanya.

b) Manajer Administrasi & Umum

- 1) Mengusulkan pelaksanaan proses pekerjaan pengelolaan Sumber Daya Manusia yang meliputi antara lain usulan rotasi karyawan, hukuman disiplin dan penghargaan, pelatihan/build in training, cut karyawan, pengisian Sistem Manajemen Kinerja Individu (SMKI) karyawan, dan lain-lain terkait dengan kepegawaian yang dalam kewenangannya sesuai dengan SOP yang berlaku.
- 2) Mengelola pemenuhan kebutuhan Kantor Cabang dan Kantor Cabang Pembantu terkait dengan layanan teknologi informasi (demand management).
- 3) Melaksanakan bimbingan kepada karyawan di lingkungan kerjanya dalam pelaksanaan tugas.

c) Manajer Operasi dan Kurir

- 1) Memastikan operasi pengiriman surat dan paket berjalan dengan lancar dan tepat waktu.
- 2) Mengatur jadwal dan rute pengiriman kurir untuk memaksimalkan efisiensi dan meminimalkan biaya.
- 3) Menangani keluhan pelanggan dan memastikan masalah diatasi dengan cepat dan efektif.
- 4) Melakukan koordinasi dengan cabang kantor pos lain dan pihak-pihak terkait lainnya seperti pihak keamanan dan pihak logistik dalam rangka mendukung operasi pengiriman kurir.

- 5) Mengawasi kinerja staf operasional kurir dan memberikan pelatihan dan bimbingan untuk meningkatkan keterampilan mereka.
- 6) Melakukan evaluasi dan perencanaan untuk memperbaiki dan meningkatkan sistem operasi yang ada.
- 7) Membuat laporan berkala tentang kinerja operasi pengiriman kurir, termasuk jumlah paket yang dikirim dan diterima, biaya operasional, dan lain sebagainya.
- 8) Bertanggung jawab atas stok dan inventarisasi barang seperti pengiriman paket, alat transportasi kurir, dan lain-lain.
- 9) Memastikan pemeliharaan dan perawatan alat transportasi kurir seperti sepeda motor, mobil pengiriman, dan lain-lain.

d) *Manajer POC*

- 1) Memastikan bahwa pelaksanaan pekerjaan layanan di loket sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan untuk menjamin kelancaran operasional dan pelayanan di loket sehingga tercipta pelayanan yang memuaskan bagi pelanggan untuk mencapai sasaran Perusahaan.
- 2) Melayani proses pembukaan dan penutupan rekening giro pos dengan aplikasi giro pos online, proses penarikan kembali rekening giropos dan pembayaran cek pos serta melakukan proses pemindah bukuan dengan buku rekening giro pos dan bilyet giro pos sesuai dengan SOP yang ditetapkan Perusahaan.
- 3) Mengusulkan rencana pengelolaan pelayanan yang meliputi rencana ruang pelayanan, jumlah loket, jenis loket, waktu pelayanan, sistem antrian dan lain-lain yang terkait dengan pengelolaan layanan di Kantor Cabang dan Kantor Cabang Pembantu.
- 4) Melakukan verifikasi data transaksi keuangan dan produksi harian loket terhadap penerimaan layanan loket surat dan paket, jasa keuangan di loket, penjualan prangko, benda pos dan

meterai, benda pinak ketiga lainnya, proses penyaluran dana, pertanggung jawaban keuangannya. pelaporan administrasinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, setoran giropos pembayaran cek pos, penyaluran dana serta memastikan kebenaran data tersebut.

- 5) Melakukan pengawasan proses pembayaran pensiun, kredit pension pertanggung jawaban keuangan, pelaporan, dan tertib administrasinya serta pemeriksaan sisa uang pensiun sesuai dengan ketentuan Perusahaan.
- 6) Melakukan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan pekerjaan pada semua unit kerja di bawahnya dan loket.

e) Manajer Penjualan Korporat

- 1) Membangun dan memelihara hubungan dengan pelanggan bisnis utama, seperti perusahaan-perusahaan besar atau lembaga pemerintah.
- 2) Mengidentifikasi peluang baru untuk menjual layanan kantor pos kepada pelanggan bisnis potensial dan mengembangkan strategi untuk menjangkau pelanggan-pelanggan baru tersebut.
- 3) Mengkoordinasikan dan mengawasi tim penjualan di bawah manajemen penjualan untuk memastikan bahwa target penjualan tercapai dan anggota tim Anda bekerja secara efektif.
- 4) Memastikan bahwa semua aspek layanan kantor pos, termasuk pengiriman surat dan paket, penanganan dokumen dan pengiriman uang, berjalan lancar dan sesuai dengan standar kualitas kantor pos.
- 5) Memonitor perkembangan pasar dan persaingan serta memberikan masukan kepada manajemen mengenai strategi untuk meningkatkan pangsa pasar kantor pos.
- 6) Membuat laporan penjualan bulanan dan tahunan, mengidentifikasi tren penjualan dan memberikan rekomendasi untuk meningkatkan performa penjualan.

- 7) Menjalin hubungan baik dengan mitra bisnis kantor pos, seperti penyedia logistik atau penyedia layanan keamanan, untuk memastikan kerjasama berjalan dengan baik.
- 8) Menangani keluhan dan masalah pelanggan dengan cepat dan efektif, serta memberikan solusi yang memuaskan pelanggan.
- 9) Memastikan bahwa tim penjualan memahami dan mematuhi prosedur kantor pos dan peraturan yang berlaku dalam hal privasi, keamanan dan kepatuhan hukum.
- 10) Membuat dan mengelola anggaran departemen penjualan serta memastikan penggunaan anggaran sesuai dengan tujuan bisnis dan kebijakan perusahaan.

f) Manajer Penjualan Bisnis Keuangan

- 1) Mengembangkan strategi penjualan yang efektif untuk produk dan layanan keuangan kantor pos, seperti penawaran deposito, tabungan, kredit, investasi, dan produk perbankan lainnya.
- 2) Membangun dan memelihara hubungan dengan pelanggan bisnis utama KC Boyolali, seperti perusahaan-perusahaan besar atau lembaga pemerintah, untuk memastikan kebutuhan keuangan mereka terpenuhi dan meningkatkan pangsa pasar kantor pos.
- 3) Memimpin dan mengawasi tim penjualan keuangan di bawah Anda untuk memastikan target penjualan tercapai, melakukan pelatihan dan pengembangan staf, dan mengidentifikasi peluang penjualan baru.
- 4) Memonitor persaingan dan tren pasar, serta memberikan masukan kepada manajemen mengenai strategi untuk meningkatkan penjualan dan keuntungan keuangan.
- 5) Membuat laporan penjualan bulanan dan tahunan, mengidentifikasi tren penjualan dan kinerja keuangan, dan memberikan rekomendasi untuk meningkatkan performa penjualan dan keuntungan keuangan.

g) Kantor Cabang Pembantu

- 1) Tugas pokok kantor cabang pembantu di kantor pos Boyolali antara lain menerima dan memproses surat dan paket, melayani pelanggan, menjaga stok dan persediaan kantor, memastikan kebersihan dan kerapihan kantor, membuat laporan operasional, menjalin hubungan dengan pelanggan dan mitra bisnis di daerah sekitar, memastikan kepatuhan dengan peraturan dan kebijakan perusahaan, dan membantu koordinasi dengan kantor pusat dan kantor pos lainnya.

NO	KCP	KODE POS
1	Ampel	57352
2	Musuk	57361
3	Ceppogo	57362
4	Selo	57363
5	Mojosongo	57371
6	Teras	57372
7	Banyudono	57373
8	Sawit	57374
9	Ngemplak	57375
10	Sambi	57376
11	Simo	57377
12	Nogosari	57378
13	Karanggede	57381
14	Wonosegoro	57382
15	Kemusu	57383
16	Andong	57384
17	Klego	57385
18	Juwangi	57391

Table 1 Area persebaran KCP Boyolali

2. Aktivitas

Penulis melakukan kegiatan magang di Kantor Pos Boyolali Jl. Pandanaran No.64, Tegalsari, Siswodipuran, Kec. Boyolali, Kab. Boyolali, Jawa Tengah 57300 dari tanggal 1 Februari sampai 31 Maret 2023. Penulis melaksanakan magang selama 6 hari kerja dalam seminggu dengan jam

kerja Kantor Pos Boyolali, yaitu di hari Senin-Jumat jam 08.00-15.00 WIB, Sabtu 08.00-13.00 WIB. Penulis melaksanakan magang dengan tata tertib yang berlaku. Perusahaan juga memberi arahan penjelasan mengenai penyelesaian laporan KKU.

Selama pelaksanaan magang selama 2 bulan penulis ditempatkan bagian operasional dan pemasaran.

Tugas pokok utama PURI dalam melakukan kegiatan operasional Kantor Pos Boyolali mempunyai aktivitas utama yaitu:

- a. Menerima kiriman dari KCU Solo, KCU Yogyakarta, dan KC Klaten
- b. Proses sortir paket sesuai KCP sesuai wilayah.
- c. Melakukan input data manifest

Sehingga, kegiatan penulis lakukan selama KKU pada bagian Operasional dan Pemasaran. Diantaranya:

- a. Penjemputan kiriman (paket & surat) di Kartasura

Penulis mengambil kiriman di Kartasura sesuai dengan area aplikasi driver. Sebelum menuju Kartasura, driver juga mengambil kiriman di KCP Teras karena KCP Teras berada di sepanjang rute menuju ke Kartasura.

Setelah itu, penulis menuju Kartasura untuk mengambil kiriman dan melakukan sortir untuk kiriman EXPRESS. Kiriman EXPRESS ini langsung dikirim ke KPC terkait tanpa perlu ke Kantor Pos Boyolali terlebih dahulu. Jika ada kiriman setempat yang mencakup daerah Boyolali Kota, Kiringan, Kebonbimo, Siswodipuran, kiriman tersebut akan diambil oleh driver setelah berada di Kartasura.

- b. Proses penyortiran kiriman

Penulis akan menjelaskan proses penyortiran kiriman di Kantor Pos Boyolali yang akan dikirim ke Kantor Cabang Pembantu (KCP). Proses ini melibatkan beberapa tahap, di mana setiap tahapnya harus dilakukan dengan seksama.

Pertama-tama, petugas dan dibantu penulis di Kantor Pos Boyolali akan melakukan verifikasi dan pengecekan terhadap alamat pengirim

dan penerima, serta jenis kiriman yang dikirimkan. Setelah itu, kiriman-kiriman akan disortir ke dalam kategori-kategori tertentu, seperti kiriman express, regular, atau jenis kiriman lainnya yang sesuai.

Selanjutnya, kiriman-kiriman akan dikelompokkan ke dalam kantong-kantong yang berbeda sesuai dengan tujuan pengiriman, seperti kantong untuk daerah sekitar Boyolali atau kantong untuk daerah di luar Jawa Tengah. Kemudian, kiriman-kiriman tersebut akan dimuat ke dalam kendaraan yang akan mengirimkannya ke KCP yang dituju.

Di KCP, kiriman-kiriman akan dibongkar dan dilakukan sortir ulang agar dapat dikirim ke alamat pengirim sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan. Proses penyortiran kiriman ini harus dilakukan dengan teliti dan seksama agar kiriman dapat sampai ke tujuan dengan tepat waktu dan tanpa terjadi masalah. Petugas dan juga penulis di Kantor Pos Boyolali dan KCP juga harus mematuhi standar operasional prosedur yang telah ditetapkan untuk menjaga keamanan, kecepatan, dan akurasi pengiriman kiriman.

c. Melakukan input data manifest

Penulis melakukan proses input data neraca kantong berat. Hal ini dilakukan untuk mengetahui berat kantong yang telah dikirim ke kantor cabang sebagai bagian dari proses pengiriman. Dengan mengetahui berat kantong, saya dapat membuat laporan pertanggungjawaban kepada atasan mengenai jumlah dan berat kantong yang telah berhasil dikirimkan.

Tujuan dari pelaporan ini adalah untuk memastikan efisiensi dan efektivitas proses pengiriman kiriman serta menjaga akuntabilitas dalam pengelolaan kiriman. Penulis selalu berusaha untuk menghasilkan laporan yang akurat dan tepat waktu dalam melaksanakan tugas.

Selain pada bagian operasinoal, penulis, penulis juga melakukan kegiatan di bagian pemasaran dan penjualan korporat yang dipimpin oleh ibu Jamiasih sebagai manajer penjualan korporat.

Tugas pokok divisi penjualan korporat dan pemasaran di kantor pos Boyolali adalah untuk mengembangkan strategi penjualan dan pemasaran untuk memperluas jangkauan pasar dan meningkatkan penjualan di segmen korporat. Adapun kegiatan yang dilakukan di bagian pemasaran dan penjualan korporat diantaranya :

d. Melakukan kunjungan ke bisnis UMKM

Penulis bersama dengan staf pemasaran melakukan kunjungan ke beberapa usaha mikro kecil dan menengah (UMKM) di Kabupaten Boyolali, Jawa Tengah. Tujuan dari kunjungan ini adalah untuk melakukan sosialisasi dan pengenalan produk dari Pos Indonesia serta mengajak pelaku bisnis UMKM untuk menggunakan produk Pos Indonesia sebagai solusi untuk pengiriman barang yang lebih cepat, aman, dan terpercaya.

Salah satu UMKM yang penulis kunjungi adalah pelaku usaha herbal yang berada di Kecamatan Sawit. Usaha ini telah berhasil menembus pasar mancanegara seperti Jepang, Amerika Serikat, Kanada, dan beberapa negara lainnya. Produk utama dari usaha herbal ini adalah obat-obatan herbal yang terbuat dari sari mengkudu, jahe, dan beberapa jenis herbal lainnya.

Selama kunjungan, penulis dan staf menjelaskan tentang keunggulan produk Pos Indonesia, seperti pengiriman cepat dan aman dengan jangkauan yang luas, layanan pelacakan, serta harga yang terjangkau. Kami juga memberikan brosur dan katalog produk Pos Indonesia yang bisa digunakan sebagai referensi bagi pelaku bisnis UMKM dalam mengirimkan barang dagangannya.

Pos Indonesia sangat mengapresiasi usaha mikro kecil dan menengah seperti ini, yang telah berhasil menembus pasar internasional dengan produk unggulannya. Pos Indonesia yakin bahwa produk Pos Indonesia akan menjadi solusi yang tepat untuk mendukung

keberhasilan usaha UMKM dalam mengirimkan produk-produknya ke seluruh wilayah di Indonesia maupun ke luar negeri.

Kunjungan ini juga menjadi ajang untuk berdiskusi dan tukar pikiran antara kami sebagai representatif Pos Indonesia dan pelaku bisnis UMKM. Kami mendengarkan masukan dan saran dari pelaku bisnis UMKM, sehingga kami bisa mengembangkan layanan Pos Indonesia yang lebih baik lagi sesuai dengan kebutuhan pelanggan.

e. Mempromosikan produk dan aplikasi PosPay dan PosAja

Selain melakukan kunjungan ke UMKM, penulis ikut membantu staf pemasaran Kantor Pos Boyolali melakukan promosi terhadap pelaku bisnis untuk menggunakan aplikasi PosPay dan PosAja. Aplikasi ini memiliki beragam fitur yang dapat memudahkan pelaku bisnis dalam melakukan transaksi, termasuk transfer uang, pembayaran tagihan, dan penerimaan barang.

Dalam melakukan promosi, penulis dan staff mencoba untuk memperluas jangkauan dengan cara yang beragam. Kami mengunjungi berbagai kios pasar, apotek, dan pusat perbelanjaan yang berada di wilayah kerja Kantor Pos Boyolali. Selain itu, kami juga melakukan promosi melalui media social seperti Whatsapp, Instagram, dan platform lainnya.

Selain itu, penulis juga berupaya memberikan informasi yang jelas dan mudah dipahami mengenai cara menggunakan aplikasi ini. Penulis menyadari bahwa masih banyak orang yang belum terbiasa menggunakan teknologi digital dalam bertransaksi, oleh karena itu penulis berusaha memberikan edukasi yang sederhana dan mudah untuk dipahami.

C. POKOK MASALAH

Berikut ini adalah uraian masalah yang umum terjadi di Kantor Pos Boyolali terutama pada bagian Operasional dan Pemasaran dimana penulis

ditempatkan pada saat melakukan kuliah kerja usaha (KKU) dalam membantu manajer dan staff operasional dan pemasaran :

1. Kekurangan staff pegawai

Pada saat penulis menjalankan kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKU) di Kantor Pos Boyolali, saya menemukan beberapa departemen yang sedang mengalami kekosongan pada posisi manajerialnya. Hal ini disebabkan oleh beberapa pegawai yang telah memasuki masa purna tugas atau pensiun, serta beberapa pegawai yang terkena mutasi wilayah kerja. Kondisi ini berdampak pada kekosongan posisi manajerial yang ditinggalkan oleh pegawai tersebut.

Pada situasi tersebut, para staf yang masih berada di departemen tersebut terpaksa merangkap jabatan dan tugas yang seharusnya dilakukan oleh pegawai yang telah meninggalkan posisinya. Hal ini dapat menimbulkan beban kerja yang tidak seimbang, karena tugas dan tanggung jawab yang semestinya dilakukan oleh beberapa orang, harus dijalankan oleh seorang staf yang merangkap jabatan.

Tidak adanya pengisian slot kosong pada posisi manajerial juga berpotensi menghambat efektivitas dan efisiensi kerja di departemen tersebut. Sebab, dengan adanya kekosongan pada posisi manajerial, maka tidak ada pemimpin yang jelas untuk memimpin dan mengkoordinasikan tugas-tugas yang harus dilakukan oleh staf di bawahnya.

2. Sinyal internet yang lambat

Tidak dapat dipungkiri bahwa hampir seluruh bidang pekerjaan pada era sekarang ini mengandalkan internet sebagai sarana utama dalam menjalankan aktivitasnya. Tidak terkecuali di Kantor Pos Boyolali, tempat di mana saya menjalankan Kuliah Kerja Nyata (KKU) selama dua bulan. Sayangnya, selama menjalankan tugas di sana, saya sering dihadapkan dengan masalah sinyal internet yang lambat.

Situasi ini tentu saja menjadi sebuah hambatan yang signifikan dalam menjalankan tugas, terutama dalam proses input manifest di

bagian operasional. Karena proses ini menggunakan website dan bergantung pada ketersediaan jaringan internet, maka kecepatan akses yang terbatas tentu sangat menghambat kelancaran proses operasional.

Tidak hanya penulis, bahkan para staf di Kantor Pos Boyolali pun turut mengeluhkan masalah yang sama. Hal ini tentu menjadi sebuah kekhawatiran bagi seluruh staf di kantor tersebut, karena kecepatan akses internet yang lemot dapat berdampak pada kinerja dan efisiensi kerja. Menyelesaikan tugas pun menjadi lebih sulit dan memakan waktu lebih lama.

Penulis pun harus mempertahankan tingkat kesabaran yang tinggi untuk dapat menyelesaikan tugas-tugas yang ada, meskipun terkadang harus menunggu cukup lama untuk mengakses situs web yang dibutuhkan. Situasi ini tentu sangat tidak ideal, dan harus segera ditangani agar tidak berdampak pada kelancaran operasional di kantor tersebut.

3. Kurangnya tingkat kedisiplinan kerja

Kedisiplinan kerja merupakan salah satu hal yang sangat penting dalam menjalankan sebuah organisasi atau perusahaan. Hal ini juga berlaku di Kantor Pos Boyolali, tempat saya menjalankan Kuliah Kerja Usaha (KKU) selama dua bulan. Namun, penulis sering mengamati bahwa banyak pegawai di sana yang sepertinya mengabaikan hal ini.

Beberapa contoh perilaku yang mengindikasikan kurangnya disiplin kerja di kantor tersebut adalah keterlambatan datang ke kantor, memperpanjang waktu istirahat melebihi batas yang sudah ditetapkan, dan bahkan dalam departemen operasional, sering terjadi keterlambatan dalam pengiriman dokumen atau paket yang disengaja.

Keterlambatan datang ke kantor bisa menjadi sebuah masalah yang serius karena dapat menghambat kelancaran aktivitas dan pekerjaan di kantor. Keterlambatan dalam mengirimkan dokumen atau paket juga dapat merugikan pelanggan yang mempercayakan layanan pada Kantor

Pos Boyolali. Di sisi lain, memperpanjang waktu istirahat juga dapat berdampak pada efektivitas dan efisiensi kerja, karena hal ini dapat mengurangi waktu yang seharusnya digunakan untuk menyelesaikan tugas-tugas penting.

D. PEMBAHASAN

Dalam laporan magang ini, penulis telah mengidentifikasi tiga masalah utama yang dihadapi oleh Kantor Pos Boyolali, terutama pada bagian Operasional dan Pemasaran. Masalah-masalah tersebut meliputi kekurangan staff pegawai, sinyal internet yang lambat, dan kurangnya tingkat kedisiplinan kerja. Dalam bab pembahasan ini, akan dibahas secara lebih rinci tentang dampak dari masalah-masalah tersebut dan beberapa solusi yang dapat diusulkan untuk mengatasi masalah tersebut.

1. Kekurangan staff pegawai

Kekurangan staff pegawai dapat memiliki dampak signifikan pada operasional dan efisiensi kerja di Kantor Pos Boyolali. Dalam kondisi ini, tugas-tugas yang seharusnya dilakukan oleh beberapa orang harus dijalankan oleh seorang staf yang merangkap jabatan. Hal ini dapat menyebabkan beban kerja yang tidak seimbang dan peningkatan risiko kelelahan serta penurunan produktivitas. Selain itu, tanpa adanya pemimpin yang jelas, koordinasi dan pengawasan tugas-tugas menjadi lebih sulit, yang berpotensi menghambat kelancaran operasional.

Untuk mengatasi masalah kekurangan staff pegawai, beberapa solusi yang dapat diusulkan antara lain:

a. Pengadaan pegawai baru

Kantor Pos Boyolali dapat melakukan rekrutmen pegawai baru untuk mengisi posisi-posisi manajerial yang kosong. Proses rekrutmen harus dilakukan dengan cermat untuk memastikan pemilihan pegawai yang berkualitas dan kompeten dalam bidangnya.

b. Pelatihan dan pengembangan pegawai

Selain merekrut pegawai baru, Kantor Pos Boyolali juga dapat memberikan pelatihan dan pengembangan kepada staf yang merangkap jabatan. Hal ini akan membantu meningkatkan keterampilan dan pengetahuan mereka, sehingga mereka dapat mengelola tugas-tugas dengan lebih efektif.

c. Kerjasama antardepartemen

Departemen yang mengalami kekurangan staff pegawai dapat bekerja sama dengan departemen lain dalam hal pembagian tugas dan tanggung jawab. Dengan adanya kerjasama yang baik antardepartemen, beban kerja dapat dibagi secara lebih merata dan efisiensi kerja dapat ditingkatkan.

2. Sinyal internet yang lambat

Lambatnya sinyal internet di Kantor Pos Boyolali menjadi hambatan dalam menjalankan tugas-tugas yang membutuhkan akses internet, terutama di bagian operasional. Proses input manifest dan penggunaan website menjadi terhambat, yang berpotensi mengganggu kelancaran operasional dan mengurangi efisiensi kerja.

Beberapa solusi yang dapat diusulkan untuk mengatasi masalah sinyal internet yang lambat adalah:

a. Peningkatan infrastruktur

Kantor Pos Boyolali dapat melakukan investasi untuk meningkatkan infrastruktur jaringan internet di kantor. Hal ini dapat meliputi peningkatan kecepatan internet, pemasangan perangkat tambahan, atau penggunaan teknologi yang lebih canggih.

b. Pemilihan provider internet yang lebih baik

Jika masalah sinyal internet yang lambat disebabkan oleh kualitas layanan dari provider yang digunakan, Kantor Pos Boyolali dapat mempertimbangkan untuk beralih ke provider yang lebih baik. Melakukan penelitian dan membandingkan berbagai pilihan provider dapat membantu menemukan solusi yang lebih optimal.

c. Penggunaan alternatif koneksi

Selain mengandalkan satu sumber koneksi internet, Kantor Pos Boyolali dapat menggunakan koneksi alternatif seperti hotspot dari ponsel atau menggunakan jaringan Wi-Fi di luar kantor. Dengan memiliki beberapa opsi koneksi, masalah sinyal internet yang lambat dapat diatasi dengan lebih baik.

3. Kurangnya tingkat kedisiplinan kerja

Kurangnya tingkat kedisiplinan kerja di Kantor Pos Boyolali dapat mengganggu efektivitas dan efisiensi kerja. Keterlambatan datang ke kantor, memperpanjang waktu istirahat, dan keterlambatan pengiriman dokumen atau paket adalah beberapa contoh perilaku yang mengindikasikan kurangnya disiplin kerja.

Untuk mengatasi masalah kurangnya tingkat kedisiplinan kerja, beberapa langkah yang dapat diambil adalah:

a. Penegakan kebijakan dan aturan

Kantor Pos Boyolali perlu memastikan bahwa kebijakan dan aturan terkait disiplin kerja diterapkan secara konsisten dan ditegakkan dengan tegas. Hal ini mencakup mengingatkan karyawan tentang pentingnya disiplin kerja dan mengambil tindakan jika ada pelanggaran yang terjadi.

b. Pembinaan dan pengawasan

Manajer dan supervisor di Kantor Pos Boyolali perlu melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap karyawan untuk memastikan tingkat kedisiplinan yang tinggi. Hal ini dapat melibatkan memberikan arahan, memberikan umpan balik secara teratur, dan memberikan dorongan untuk meningkatkan kedisiplinan kerja.

c. Promosi budaya disiplin kerja

Kantor Pos Boyolali dapat mempromosikan budaya disiplin kerja melalui program-program seperti pelatihan kedisiplinan, penghargaan untuk karyawan yang menunjukkan kedisiplinan yang baik, dan sosialisasi mengenai manfaat dan pentingnya disiplin kerja.

Dengan mengatasi masalah kekurangan staff pegawai, sinyal internet yang lambat, dan kurangnya tingkat kedisiplinan kerja, diharapkan Kantor Pos Boyolali dapat meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan kualitas kerja. Selain itu, implementasi solusi-solusi tersebut juga dapat menciptakan lingkungan kerja yang lebih baik dan memberikan dampak positif bagi karyawan dan pelanggan Kantor Pos Boyolali.

E. SIMPULAN

Dalam laporan magang ini, telah diidentifikasi tiga masalah utama yang dihadapi oleh Kantor Pos Boyolali, yaitu kekurangan staff pegawai, sinyal internet yang lambat, dan kurangnya tingkat kedisiplinan kerja. Masalah-masalah ini memiliki dampak negatif pada operasional dan efisiensi kerja kantor pos.

Untuk mengatasi kekurangan staff pegawai, beberapa solusi yang dapat diusulkan adalah melakukan pengadaan pegawai baru dengan proses rekrutmen yang cermat, memberikan pelatihan dan pengembangan kepada staf yang merangkap jabatan, serta mendorong kerjasama antardepartemen dalam pembagian tugas. Dalam hal sinyal internet yang lambat, solusi yang dapat diterapkan meliputi peningkatan infrastruktur jaringan internet di kantor, mempertimbangkan pergantian provider internet yang lebih baik, dan menggunakan koneksi alternatif seperti hotspot ponsel atau jaringan Wi-Fi di luar kantor. Kurangnya tingkat kedisiplinan kerja dapat diatasi dengan penegakan kebijakan dan aturan yang konsisten, pembinaan dan pengawasan yang intensif dari manajer dan supervisor, serta promosi budaya disiplin kerja melalui program-program pelatihan, penghargaan, dan sosialisasi.

Dengan mengatasi masalah-masalah tersebut, Kantor Pos Boyolali diharapkan dapat meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan kualitas kerja. Solusi-solusi yang diusulkan juga dapat menciptakan lingkungan kerja yang lebih baik dan memberikan dampak positif bagi karyawan dan pelanggan Kantor Pos Boyolali.

Dalam keseluruhan laporan magang ini, penulis telah mengidentifikasi masalah-masalah utama dan menyajikan solusi-solusi yang dapat membantu mengatasi masalah tersebut. Disarankan agar Kantor Pos Boyolali mempertimbangkan implementasi solusi-solusi tersebut guna meningkatkan kinerja dan kesuksesan operasional kantor pos. Selain itu, penulis juga merekomendasikan penelitian lebih lanjut dan evaluasi berkala

terhadap efektivitas solusi yang diimplementasikan guna memastikan keberlanjutan dan kesesuaian dalam jangka panjang.

F. SARAN

Berdasarkan identifikasi masalah dan solusi yang telah diusulkan, berikut adalah saran-saran yang dapat diberikan kepada Kantor Pos Boyolali untuk mengatasi masalah dan meningkatkan kinerja:

1. Perencanaan tenaga kerja yang efektif: Lakukan perencanaan tenaga kerja yang matang untuk mengurangi kekurangan staff dan menjaga stabilitas operasional.
2. Investasi pada infrastruktur teknologi: Tingkatkan infrastruktur jaringan internet untuk meningkatkan efisiensi operasional.
3. Peningkatan budaya disiplin kerja: Promosikan budaya disiplin kerja melalui perbaikan kebijakan, pelatihan, dan pengembangan karyawan.
4. Monitoring dan evaluasi berkelanjutan: Lakukan monitoring dan evaluasi secara berkala untuk memastikan keberhasilan solusi yang diimplementasikan.
5. Kepemimpinan yang kuat: Tunjukkan kepemimpinan yang kuat dalam mengatasi masalah dan memberikan dukungan kepada karyawan.
6. Meningkatkan komunikasi internal: Tingkatkan komunikasi antardepartemen dan dengan karyawan untuk meningkatkan koordinasi dan efisiensi kerja.
7. Penghargaan dan insentif: Berikan penghargaan dan insentif kepada karyawan yang berkinerja baik dan disiplin kerja tinggi.

Dengan menerapkan saran-saran ini, diharapkan Kantor Pos Boyolali dapat mengatasi masalah dan mencapai peningkatan kinerja serta keberlanjutan operasional yang lebih baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Tedjakusuma, A. P., Delananda, A., & Andajani, E. (2020). Pengaruh Logistics Service Quality Terhadap Customer Satisfaction dan Customer Loyalty Pada Industri Ritel di Indonesia. *KELUWIH: Jurnal Sosial Dan Humaniora*, 1(1), 21–29. <https://doi.org/10.24123/soshum.v1i1.2669>
- PT Pos Indonesia. (2015). *Complain Handling Pos. Bagian Pengaduan dan Solusi Pelanggan*
- Bairizki, A., Irwansyah, R., Arifudin, O., Asir, M., Ganika, W. G., Karyanto, B., & Lewaherilla, N. (2021). *Manajemen Perubahan*. Penerbit Widina.
- Febrianty, F., Revida, E., Simarmata, J., Suleman, A. R., Hasibuan, A., Purba, S., & Saputra, S. (2020). *Manajemen Perubahan Perusahaan Di Era Transformasi Digital*. Yayasan Kita Menulis.
- Jurnal PENGARUH FASILITAS KERJA DAN KOMUNIKASI KERJATERHADAP KINERJA KARYAWAN karya Indah Listyani Prodi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Kadiri ,MK, VOL. 1, NO. 1 Edisi Januari 2016
- Reyhansyah, I. (2020). Analisis Pengaruh Service Quality dan Biaya Terhadap Kepuasan pelanggan (Study Kasus Pada PT. Mustikasakti Sarana Kencana). *Majalah Ilmiah Bahari Jogja (MIBJ)* Vol. 18 No. 1, Februari 2020, 81-102.
- Rohman, S. (2021). Pengaruh Kualitas Pelayanan dan Ketepatan Pengiriman Terhadap Kepuasan Pelanggan Dalam Menggunakan Jasa Pengiriman Barang Ninja Express di Masa Pandemi Covid-19. *Jurnal Logistik Indonesia* Vol.5, No.1, April 2021, 5, 73-85.
- Muslimat, Ade, and H. A. Wahid. "Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Pos Indonesia Kantor Cipondoh." *JENIUS (Jurnal Ilmiah Manajemen Sumber Daya Manusia)* 4.2 (2021): 120.
- Hidayati, E. (2010). Analisis kualitas pelayanan dan pengaruhnya terhadap loyalitas pelanggan (studi kasus pada pt. pos indonesia (persero) kantor pos lawang). *Jurnal Manajemen Pemasaran Modern*, 81-90.

Lampiran 1 **LogBook Mahasiswa**

Nama : Lutfi Hanafi
 Nim : 20110056
 Program Studi : S1 Manajemen
 Judul :

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Rabu, 01 Februari 2023	1. Perkenalan diri 2. Pengenalan lingkungan kerja kantor Pos KC Boyolali 3. Proses Bagging 4. Validasi data
2.	Kamis, 02 Februari 2023	1. Proses Bagging 2. Mencetak Resi 3. Validasi data 4. Merapikan dokumen
3.	Jumat, 03 Februari 2023	1. Proses Bagging 2. Mencetak Resi 3. Input data R7 4. Menyiapkan portepel
4.	Sabtu, 04 Februari 2023	1. Proses Bagging 2. Input data R7 3. Menyiapkan portepel
5.	Minggu, 05 Februari 2023	Libur
6.	Senin, 06 Februari 2023	1. Proses Bagging 2. Input data R7 3. Input data UMKM 4. Menyiapkan portepel 5. Pick Up Paket ke Kartasura
7.	Selasa, 07 Februari 2023	1. Proses Bagging 2. Input data R7 3. Pick Up paket 4. Proses Repackig 5. Menyiapkan portepel
8.	Rabu, 08 Februari 2023	1. Proses Bagging 2. Input data R7 3. Input data UMKM 4. Menyiapkan portepel
9.	Kamis, 09 Februari 2023	1. Proses Bagging 2. Mencetak Resi

		3. Input data R7 4. Menyiapkan portepel
10	Jumat, 10 Februari 2023	1. Proses Bagging 2. Input data R7 3. Menyiapkan portepel
11	Sabtu, 11 Februari 2023	1. Proses Bagging 2. Kegiatan 5R 3. Menyiapkan portepel
12	Minggu, 12 Februari 2023	Libur
13	Senin, 13 Februari 2023	1. Proses Bagging 2. Input data R7 3. Pemidahan Barang ke KCP 4. Menyiapkan portepel
14	Selasa, 14 Februari 2023	Ijin
15	Rabu, 15 Februari 2023	1. Proses Bagging 2. Mencetak Resi 3. Input data R7 4. Menyiapkan portepel
16	Kamis, 16 Februari 2023	1. Proses Bagging 2. Mencetak Resi 3. Input data R7 4. Menyiapkan portepel
17	Jumat, 17 Februari 2023	1. Proses Bagging 2. Input data R7 3. Menyiapkan portepel
18	Sabtu, 18 Februari 2023	Libur
19	Minggu, 19 Februari 2023	Libur
20	Senin, 20 Februari 2023	1. Proses Bagging 2. Input data R7 3. Menyiapkan portepel 4. Pick Up paket ke Kartasura
21	Selasa, 21 Februari 2023	1. Proses Bagging 2. Input data R7 3. Menyiapkan portepel
22	Rabu, 22 Februari 2023	1. Proses Bagging 2. Mencetak Resi 3. Input data R7 4. Menyiapkan portepel
23	Kamis, 23 Februari 2023	1. Proses Bagging 2. Input data R7 3. Kunjungan ke KPC Andong

24.	Jumat, 24 Februari 2023	1. Proses Bagging 2. Mencetak Resi 3. Input data R7 4. Menyiapkan portepel
25.	Sabtu, 25 Februari 2023	Ijin
26.	Minggu, 26 Februari 2023	Libur
27.	Senin, 27 Februari 2023	1. Proses Bagging 2. Input data R7 3. Menyiapkan portepel
28.	Selasa, 28 Februari 2023	1. Proses Bagging 2. Input data R7 3. Menyiapkan portepel
29.	Rabu, 1 Maret 2023	1. Proses Bagging 2. Input data R7 3. Menyiapkan portepel
30.	Kamis, 2 Maret 2023	1. Proses Bagging 2. Input data R7 3. Menyiapkan portepel 4. Pick Up paket ke Kartasura
31.	Jumat, 3 Maret 2023	1. Proses Bagging 2. Mencetak Resi 3. Input data R7 4. Menyiapkan portepel
32.	Sabtu, 4 Maret 2023	1. Proses Bagging 2. Input data R7 3. Kunjungan ke UMKM
33.	Minggu, 5 Maret 2023	Libur
34.	Senin, 6 Maret 2023	1. Proses Bagging 2. Mencetak Resi 3. Menyiapkan portepel
35.	Selasa, 7 Maret 2023	1. Proses Bagging 2. Mencetak Resi 3. Input data R7 4. Menyiapkan portepel
36.	Rabu, 8 Maret 2023	1. Proses Bagging 2. Mencetak Resi 3. Input data R7 4. Menyiapkan portepel
37.	Kamis, 9 Maret 2023	Ijin
38.	Jumat, 10 Maret 2023	1. Proses Bagging 2. Mencetak Resi 3. Input data R7 4. Menyiapkan portepel

39.	Sabtu, 11 Maret 2023	1. Proses Bagging 2. Input data R7 3. Menyiapkan portepel
40.	Minggu, 12 Maret 2023	Libur
41.	Senin, 13 Maret 2023	1. Proses Bagging 2. Input data R7 3. Kunjungan ke pasar Mojosoongo untuk penawaran program PosPay 4. Menyiapkan portepel
42.	Selasa, 14 Maret 2023	1. Proses Bagging 2. Mencetak Resi 3. Input data R7 4. Pengambilan bukti tilang ke kejaksaan negeri untuk dikirim kembali ke pemilik 5. Menyiapkan portepel
43.	Rabu, 15 Maret 2023	1. Proses Bagging 2. Input data R7 3. Merapikan dokumen PSO 4. Menyiapkan portapel
44.	Kamis, 16 Maret 2023	1. Proses Bagging 2. Input data R7 3. Merapikan dokumen PSO 4. Menyiapkan portapel
45.	Jumat, 17 Maret 2023	1. Proses Bagging 2. Input data R7 3. Unboxing paket sepeda motor yang di ambil oleh penerima 4. Menyiapkan portapel
46.	Sabtu, 18 Maret 2023	1. Proses Bagging 2. Input data R7 3. Menyiapkan portapel
47.	Minggu, 19 Maret 2023	1. Libur
48.	Senin, 20 Maret 2023	1. Proses Bagging 2. Input data R7 3. Kegiatan 5R 4. Menyiapkan portapel
49.	Selasa, 21 Maret 2023	1. Proses Bagging 2. Mencetak Resi 3. Input data R7 4. Menyiapkan portepel
50.	Rabu, 22 Maret 2023	1. Libur

51.	Kamis, 23 Maret 2023	1. Proses Bagging 2. Mencetak Resi 3. Input data R7 4. Menyiapkan portapel
52.	Jumat, 24 Maret 2023	1. Proses Bagging 2. Mencetak Resi 3. Input data R7 4. Menyiapkan portapel
53.	Sabtu, 25 Maret 2023	1. Proses Bagging 2. Input data R7 3. Menyiapkan portapel
54.	Minggu, 26 Maret 2023	1. Libur
55.	Senin, 27 Maret 2023	1. Proses Bagging 2. Mencetak resi 3. Input data R7
56.	Selasa, 28 Maret 2023	1. Proses Bagging 2. Mencetak resi 3. Input data R7 4. Melakukan proses packing ulang terhadap paket EMS 5. Menyiapkan portapel
57.	Rabu, 29 Maret 2023	1. Proses Bagging 2. Mencetak Resi 3. Input data R7 4. Menyiapkan portapel
58.	Kamis, 30 Maret 2023	1. Proses Bagging 2. Input data R7 3. Pick up kiriman paket ke Laboratorium Boyolali 4. Melakukan <i>re packing</i> terhadap kiriman paket dari Laboratorium Boyolali 5. Menyiapkan portapel
59.	Jumat, 31 Maret 2023	1. Proses Bagging 2. Input data R7 3. Menyiapkan portapel 4. Berpamitan kepada semua staff Kantor Pos Boyolali karena masa KKU telah berakhir

Lampiran 2 Dokumentasi Kegiatan





