

**PERAN CUSTOMER SERVICE DALAM MENINGKATKAN
PELAYANAN DAN PEMBUKUAN PADA ASUS SERVICE
CENTER CABANG SURAKARTA**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

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

Disusun oleh

NUR WULAN RETNO SARI

20.12.0086

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

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

**PERAN CUSTOMER SERVICE DALAM MENINGKATKAN
PELAYANAN DAN PEMBUKUAN PADA ASUS SERVICE
CENTER CABANG SURAKARTA**

Disusun oleh:

NUR WULAN RETNO SARI

20.12.0086

Telah disetujui dan disahkan dengan baik oleh pembimbing Laporan Kuliah Kerja
Usaha, guna melengkapi persyaratan untuk menempuh mata kuliah

Tugas Akhir Program Studi Manajemen

Sukoharjo, 28 Mei 2023

Mengetahui,

Kepala Program Studi Manajemen



Tri Ratna Pamitkasih, S.E., M.B.A.

NIDN: 0610119201

Dosen Pembimbing



Drs. Christiawan Hendratmoko, M.Si.

NIDN: 0004036901

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum wr.wb

Penulis mengucapkan puji syukur kepada Allah SWT atas rahmat dan karuniaNya. Sehingga dapat menyelesaikan laporan kuliah kerja usaha (KKU). Laporan ini dibuat untuk memenuhi syarat akademik dalam menyelesaikan program studi manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan KKU selama (2 Bulan) di Asus Service Center Solo. Laporan ini disusun berdasarkan materi-materi yang telah penulis dapatkan, sehingga adanya penyusunan Laporan KKU ini diharapkan dapat membantu meningkatkan pemahaman penulis tentang materi yang telah dipelajari guna menambah wawasan. Dalam menyusun laporan Kuliah Kerja Usaha inibanyak pihak yang telah membantu, oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Budi Istiyanto S.E, M.M, M.H. selaku ketua STIE Surakarta
2. Ibu Tri Ratna Pamitkasih, S.E, M.B.A. selaku ketua program studi manajemen
3. Bapak Drs. Christiawan Hendratmoko, M.Si. selaku dosen pembimbing selama KKU
4. Bayu Apriyanto sebagai pembimbing lapangan program KKU
5. Bapak Jumanto dan Ibu Muslimah selaku orang tua penulis

Penulis menyadari bahwa laporan masih ada kekurangan. Penulis sangat mengharapkan saran maupun kritik. Akhir kata, laporan kuliah kerja usaha KKU ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Wassalammualaikum Wr.Wb

Surakarta, 28 Mei 2023

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL / COVER DALAM	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. DIVISI KERJA	2
C. AKTIVITAS	3
D. POKOK MASALAH	6
E. PEMBAHASAN DAN SOLUSI.....	8
F. KESIMPULAN DAN SARAN.....	10
DAFTAR PUSTAKA	11
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Jadwal Jam Kerja Per hari di Asus Service Center	4
Tabel 2. Tahapan Kegiatan atau Aktivitas Kuliah Kerja Usaha (KKU)	6

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi.....	3
Gambar 2. Mengetahui kerusakan unit setelah di bongkar	7
Gambar 3. Penulisan uang masuk dan uang keluar secara manual	7
Gambar 4. Printer yang sering berkendala	8

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Logbook Kegiatan Kuliah Kerja Usaha

Lampiran 2. Daftar Hadir Kuliah Kerja Usaha

Lampiran 3. Dokumentasi Aktivitas Kuliah Kerja Usaha

Lampiran 4. Lembar Pelaksanaan Bimbingan Laporan KKU

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

**PERAN CUSTOMER SERVICE DALAM MENINGKATKAN
PELAYANAN DAN PEMBUKUAN PADA ASUS SERVICE CENTER
CABANG SURAKARTA**

A. LATAR BELAKANG

Kemajuan teknologi saat ini tidak bisa dipisahkan dari kehidupan masyarakat. Berbagai informasi yang terjadi di berbagai belahan dunia kini telah dapat langsung kita ketahui berkat kemajuan teknologi (globalisasi). Pengaruh globalisasi, sekarang ini tidak dapat dipungkiri lagi karena banyaknya kemajuan teknologi yang masuk kedalam Negara dan bangsa kita.

Tentu kemajuan teknologi ini menyebabkan perubahan yang begitu besar pada kehidupan umat manusia dengan segala peradaban dan kebudayaan. Perubahan ini juga memberikan dampak yang begitu besar terhadap transformasi nilai – nilai yang ada di masyarakat. Khususnya masyarakat dengan budaya dan adat ketimuran seperti Indonesia.

Saat ini, Indonesia dapat kita saksikan begitu besar pengaruh kemajuan teknologi terhadap nilai – nilai kebudayaan yang di anut masyarakat, baik masyarakat perkotaan maupun pedesaan (modernisasi). Kemajuan teknologi seperti televisi, telepon, laptop, telepon genggam (HP), bahkan internet bukan hanya melanda masyarakat kota, namun juga telah dapat dinikmati oleh masyarakat di pelosok – pelosok desa.

Asus adalah perusahaan elektronik dan perangkat keras multinasional yang berkantor pusat Beitou, Taichung, Taiwan. Produk perusahaan ini meliputi komputer meja, laptop, netbook, ponsel, peralatan jaringan, monitor, perute wi-fi, proyektor, motherboard, kartu grafis, penyimpanan optis, produk multimedia, periferal, wearables, peladen, workstation, dan komputer table, perusahaan ini merupakan sebuah original equipment manufacturer (OEM).

Selain mendirikan perusahaan dibidang elektronik dan teknologi asus juga mendirikan fasilitas service center yang tersebar luas di manca negara. Service center asus melayani perbaikan sesuai pengguna keluhan. Seluruh produk asus bisa di perbaiki, baik masih garansi atau non garansi.

Peran customer service hanya menerima unit yang ingin masuk service sesuai dengan kendala yang di rasakan oleh pelanggan, namun karena ada beberapa kerusakan yang tidak bisa di garansikan, yaitu kerusakan yang di sebabkan karena kesalahan pengguna. Seperti kena air, tidak sengaja service di luar service center, ada yang cacat, unit terbakar, pecah dll. Terkadang pelanggan tidak jujur sedari awal saat memasukan unit.

Meskipun begitu, pencatatan yang di lakukan di Asus Service Center masih tergolong manual, sehingga jika ingin mengecek beberapa data yang ingin di butuhkan sedikit susah karena harus mencari satu-satu berbeda jika pencatatan di lakukan by sistem. Dan fasilitas nya juga kurang memadai, terutama di bagian printer, yang hanya satu saja tidak ada cadangan yang lain, jadi kalau printer ada kendala maka harus membuat tanda terima manual.

B. DIVISI KERJA

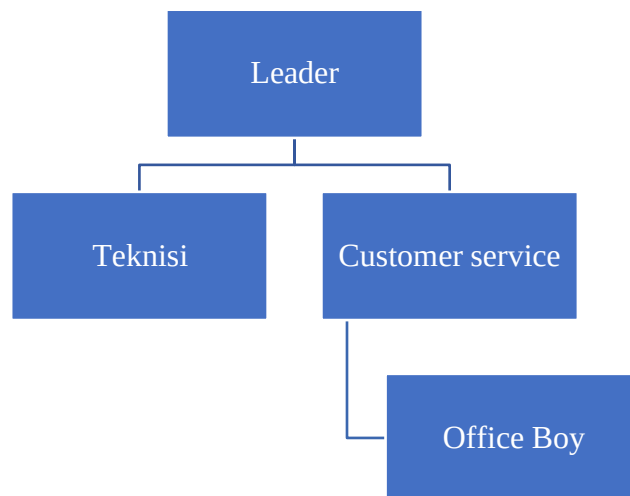
Kuliah Kerja Usaha di Asus Service Center Solo penulis di tempatkan pada bagian customer service. Pada bagian kasir dan pelayanan ini, penulis bertugas untuk melayani customer sekedar konsultasi unit atau memasukan unit untuk di service. Selama berlangsung Kuliah Kerja Usaha sebagai customer service, penulis diberikan tugas sebagai berikut :

1. Merapikan meja dan menyiapkan atk yang di perlukan
2. Menyalakan laptop dan memastikan berfungsi dengan baik laptopnya
3. Membuka beberapa aplikasi yang di butuhkan selama pelayanan
4. Membuka dan membaca e-mail yang masuk
5. Membalas whatsapp pelanggan
6. Sambil melayani pelanggan yang datang
7. Merekap uang masuk dan uang keluar

Asus Service Center mempunyai sebuah struktur organisasi. Struktur organisasi memegang peran penting bagi kelancaran aktivitas sebuah perusahaan, baik yang ber skala kecil maupun besar. Hal ini karena pengorganisasian akan menjadikan pekerjaan lebih efektif dan tidak terpusat dalam satu kendali. Fungsi dari struktur organisasi adalah memperjelas setiap fungsi dan hubungan antar bagian dalam sebuah perusahaan. Sehingga akan terlihat jelas siapa yang bertanggung jawab atas sebuah pekerjaan dalam satu bidang.

Struktur organisasi bertujuan agar setiap komponen perusahaan berjalan secara optimal sehingga aktivitas perusahaan akan berjalan dengan efektif dan efisien. Dengan adanya struktur ini, seorang atasan bisa memberikan tugas kepada bawahan secara adil dan optimal. Sebaliknya, tanpa adanya struktur, sebuah organisasi akan mengalami kekacauan dalam pembagian tugas. Hal ini karena tidak adanya komponen perusahaan yang bisa diberikan tanggung jawab sesuai dengan kemampuan yang dimiliki.

Berikut ini adalah struktur organisasi Asus Service Center :



Gambar 1. Struktur Organisasi Asus Service Center

C. AKTIVITAS

Asus Service Center banyak melakukan aktivitas disana. Aktivitas adalah usaha – usaha yang di kemukakan untuk melaksanakan semua rencana dan kebijaksanaan yang telah

dirumuskan dan ditetapkan untuk melengkapi segala kebutuhan alat – alat yang di perlukan, siapa yang akan melaksanakan, ditempat mana pelaksanaannya, kapan waktu dimulai dan berakhir, dan bagaimana cara yang harus dilaksanakan. Kuliah Kerja Usaha ini berlangsung selama dua bulan dimulai pada tanggal 1 Februari 2023 – 31 Maret 2023. Adapun jam kerja pelaksanaan Kuliah Kerja Usaha ini dimulai dari jam 09.30 sampai jam 18.00 dan diberikan libur setiap hari Minggu dan tanggal merah.

Tabel 1. Jadwal Jam Per hari di Asus Service Center Solo

Hari	Jam Kerja
Senin	09.30 – 18.00
Selasa	09.30 – 18.00
Rabu	09.30 – 18.00
Kamis	09.30 – 18.00
Jumat	09.30 – 18.00
Sabtu	09.30 – 12.00
minggu	LIBUR

Selama Kuliah Kerja Usaha di Asus Service Center, tugas yang dikerjakan antara lain :

1. Menyipkan alat tulis yang diperlukan selama pelayanan
Tugas menyipkan alat tulis ini dilakukan setiap hari, dilakukan pada saat awal mulai nya pelayanan
2. Menyalakan laptop dan memastikan berfungsi dengan baik laptopnya
Menyalakan laptop dan mengecek apakah laptop normal tidak mengalami kendala untuk mempermudah dalam melayani pelanggan, sehingga meminimalisir jika ada trouble pada sistem.
3. Membuka beberapa aplikasi yang di butuhkan selama pelayanan
Setelah memastikan laptop baik – baik saja, hal selanjutnya yang dilakukan adalah membuka beberapa aplikasi yang di perlukan selama pelayanan . Agar jika ada pelanggan yang datang langsung fokus melayani dan mempermudah menginput data pelanggan.

4. Membuka dan membaca e-mail yang masuk

Hal tersebut harus di lakukan setiap hari, karena terdapat informasi terbaru tentang barang datang (sperpate), barang cacat (sperpate), pengiriman barang (sperpate), pemesanan barang (sperpate) dan masih banyak hal lagi, dan email tersebut sistem nya terbuka dapat di akses seluruh pegawai Asus Service Center se Indonesia.

5. Membalas whatsshap pelanggan

Membantu pelanggan untuk mempermudah jika ada yang ingin di tanyakan, jadi tidak perlu di haruskan untuk datang secara langsung ke Asus Service Center.

6. Sambil melayani pelanggan yang datang

Memberikan pelayanan yang baik kepada pelanggan pada saat melakukan pelayanan, dengan cara tutur kata yang baik, ramah, sopan dan murah senyum kepada pelanggan.

7. Merekap uang masuk dan uang keluar

Uang masuk biasanya terjadi jika ada pembelian dan pergantian sperpate hal tersebut lalu di catat di buku dan di total nominal nya berdasarkan urutan sesuai nomer nota pada kwitansi pembayaran. Dan uang keluar, biasanya uang yang digunakan secara mendadak seperti iuran sampah atau kebutuhan kantor yang lain, lalu di catat di buku dan hasil total jika ada uang masuk di kurangi uang keluar.

Di Asus Service Center penulis juga melakukan tahapan kegiatan yang di lakukan selama Kuliah Kerja Usaha di Perusahaan yaitu meliputi :

1. Tahap persiapan

Pada tahap ini penulis melakukan pembayaran Kuliah Kerja Usaha (KKU) dibank Jateng. Pada tahap ini, penulis mendaftar Kuliah Kerja Usaha di program studi dan tercatat dalam daftar permohonan KKU, dan mengambil surat permohonan KKU bila sudah selesai dibuatkan dan pembekalan untuk KKU penulis harus melihat melalui aplikasi online yang sudah di sediakan oleh kampus. Setelah Asus Service Center mengizinkan perusahaanya ditempati untuk KKU, setelah itu penulis mengurus surat permohonan pelaksanaan yang ditujukan ke Asus Service Center. Setelah mendapatkan surat pengantar Kuliah Kerja Usaha (KKU) , penulis memberikan surat pengantar kepada kepala toko (Leader) dan penulis bisa langsung memulai KKU untuk hari yang sudah di tetapkana di mulai tanggal

1 Februari 2023 sampai dengan 31 Maret 2023 dan mulai melakukan aktivitas kegiatan serta mematuhi peraturan – peraturan dalam Kuliah Kerja Usaha dan peraturan yang ada di kantor tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan ini penulis melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Usaha di Asus Service Center selama 2 (dua) bulan sejak tanggal 1 Februari 2023 sampai dengan 31 Maret 2023 yang berlangsung pada semester 6 (enam). Kuliah Kerja Usaha ini dilaksanakan dengan waktu kerjanya yaitu enam hari kerja dan satu hari libur dalam satu minggu. Kuliah Kerja Usaha praktik dilakukan dari hari senin sampai minggu dan diberikan libur hari Minggu.

3. Tahap Akhir

Tahap akhir ini setelah melaksanakan Kuliah Kerja Usaha selama satu bulan, penulis diwajibkan untuk memberikan laporan mengenai kegiatan pada saat dilaksanakannya Kuliah Kerja Usaha. Penulis melaksanakan penulisan laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU) dimulai pada tanggal Februari 2023 sampai dengan 31 Maret 2023. Penulisan laporan tersebut dimulai dengan melaksanakan keseluruhan aktivitas atau kegiatan yang dilakukan selama ditempat magang, dan dengan mencari data – data yang dibutuhkan salam pelaporan Kuliah Kerja Usaha. Kemudian data – data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Kuliah Kerja Usaha. Selain itu, pada akhir masa Kuliah Kerja Usaha meminta kepada kepala toko (Leader) untuk memberikan penilaian atas pelaksanaanKuliah Kerja Usaha (KKU).

Tabel 2. Tahapan Kegiatan atau Aktivitas Kuliah Kerja Usaha (KKU)

No	Waktu Kegiatan	Jenis Kegiatan
1.	1 Januari 2023	Tahap persiapan Kuliah Kerja Usaha (KKU)
2.	1 Februari 2023 – 31 Maret 2023	Tahap pelaksanaan KKU
3.	1 Maret 2023 – selesai	Tahap akhir penulisan laporan KKU

D. POKOK MASALAH

Penulis sudah melakukan tanggung jawab pekerjaanya sebagai customer service di Asus Service Center. Tetapi dalam melaksanakan semua pekerjaan, penulis mengalami

beberapa kendala yang membuat tidak maksimal dalam melaksanakan pekerjaannya. Adapun kendala yang dihadapi yaitu :

1. Kejujuran pelanggan saat memasuki unit service

Di Asus Service Center salah satu tugas customer service yaitu menerima unit yang akan di service. Namun di sini, kejujuran pelanggan juga sangat di perlukan. Karena pengecekanya sendiri tidak bisa secara langsung. Akan tetapi harus melalui beberapa proses sampai pada akhirnya baru akan di lakukan pengecekan dengan tekhnisi. Seperti contoh, pelanggan mengeluhkan unit mati total setelah ditanya. Apakah unit sebelumnya pernah jatuh kena air atau cacat? Pelanggan menjawab tidak. Namun ternyata unit rusak karena kesalahan pengguna.



Gambar 2. Mengetahui kerusakan unit setelah di bongkar (terbakar)

2. Penulisan rekapan harian secara manual

Setelah jam pelayanan berakhir lalu merekap pemasukan atau pengeluaran harian kalau ada dan masih dilakukan secara manual, dan jika ada pengeluaran terkadang mengambil uang dari uang masuk. Uang dari penjualan sperpate,



Gambar 4. Printer yang sering berkendala

E. PEMBAHASAN DAN SOLUSI

Dalam pelayanan memberikan kenyamanan kepada pelanggan dan kejujuran pelanggan sangat di butuhkan agar tidak mengalami miss communication dalam perbaikan service. Karena jika pelanggan jujur dan mau mengikuti prosedur service dengan baik dan benar proses service pun juga akan berjalan dengan lebih mudah, berbeda jika pelanggan tidak jujur dari awal dan saat unit di cek oleh teknisi ternyata kerusakanya dari pengguna dan tidak di sampaikan dari awal, pihak teknisi pasti akan mengonfirmasi dulu ke pelanggan dan proses tersebut dapat menghambat perbaikan dan mengakibatkan perbaikan semakin lama.

Menurut penulis, dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Usaha terdapat beberapa masalah dalam melakukan pekerjaan, mengetahui masalah tersebut, maka ada beberapa saran dan usulan yang dapat dilakukan untuk mengatasi beberapa masalah yang dihadapi, antara lain:

1. Menyampaikan prosedur yang berlaku, melakukan pengecekan sebelum unit masuk, menanyakan apa yang di keluhkan dan jika ada yang mencurigakan lebih baik nya meminta tolong kepada teknisi untuk melakukan pengecekan terlebih dahulu untuk

- lebih memastikan kerusakan pada unit, memberikan informasi ke pelanggan jika customer service menulis unit sesuai dengan keadaan kondisi saat masuk. Memberitahukan jika ditemukan kerusakan unit karena kesalahan pengguna akan dikenakan biaya dan unit otomatis gagal garansi.
2. Perekapuan uang masuk yang tidak mesti dilakukan setiap hari, karena pembelian sperpate juga tidak mesti setiap hari ada. Sama dengan pengeluaran, pengeluaran yang di maksud biasanya membeli peralatan kantor atau kebutuhan kantor yang dibutuhkan secara mendadak. Hal tersebut membuat sedikit lebih rumit, karena harus mencatat dan mengingat berapa uang yang diambil dan mencocokkan di akhir laporan pemasukan dan pengeluaran jika di cocokkan harus balance. Bedal hal jika perusahaan sudah memberikan uang sendiri untuk pengeluaran tersebut, jadi tidak mengubah tatanan uang masuk.
 3. Printer yang digunakan hanya satu, dan hanya menyambung ke satu laptop saja. Jelas menghambat pengerjaan, harus menunggu atau bergiliran jika ingin ngeprint. Seharusnya perusahaan menambah printer satu lagi agar pengerjaan tidak terhambat dan saat printer bermasalah sedangkan pelanggan harus dibuatkan tanda terima unit masuk service, para customer service juga membuatkan solusi disaat printer bermasalah. Solusi tersebut adalah membuatkan tanda terima secara manual, meskipun lebih lama tanda terima harus di buatkan karena itu bukti kepemilikan unit dan agar tidak tertukar dengan unit yang lain.

F. KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan ini berisikan pernyataan singkat dan tepat yang berisikan poin – poin penting dari hasil pembahasan. Setelah melakukan Kuliah Kerja Usaha di Asus Service Center, penulis menyimpulkan beberapa hal, yaitu :

1. Asus Service Center merupakan pusat layanan resmi dari Asus di Indonesia yang menyediakan layanan perbaikan dan penggantian suku cadang produk asus. Selain itu, Asus Service Center juga menawarkan solusi bagi pengguna produk Asus yang mengalami masalah dengan perangkat mereka, termasuk laptop, desktop, smartphone, dan masih banyak produk lainnya.

2. Dalam keterbatasan yang ada di Asus Service Center ini yaitu kurang memperhatikan apa yang dibutuhkan oleh karyawan demi kenyamanan kerja. Jika fasilitas menunjang dan pelayanan menjadi prima dapat berakibat kepuasan pelanggan. Maka dari itu fasilitas yang kurang maksimal lebih baiknya di tingkatkan ke yang lebih baik.
3. Berdasarkan uraian di atas mahasiswa dapat memberikan saran kepada customer service nya untuk lebih teliti kembali jika menerima unit masuk service, untuk menghindari yang tidak diinginkan. Menerima dan mencatat sesuai dengan kondisi masuk lalu mengonfirmasi kepada pelanggan agar tidak ada kendala

DAFTAR PUSTAKA

RAKAPEDIA. 2021 “Cara membuat struktur organisasi di Microsoft Word”

[\(137\) Cara Membuat Struktur Organisasi di Microsoft Word - YouTube](#)

LAMPIRAN

Lampiran 1 : LogBook Kegiatan Kuliah Kerja Usaha 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1	Rabu, 1 Februari 2023	1. Menyiapkan alat tulis kantor 2. Menyiapkan laptop 3. Membuka aplikasi yang dibutuhkan 4. Melayani pelanggan 5. Merekap uang masuk
2	Kamis, 2 Februari 2023	1. Menyiapkan alat tulis kantor 2. Menyiapkan laptop 3. Membuka aplikasi yang dibutuhkan 4. Melayani pelanggan 5. Menerima barang (sperpate) datang 6. Merekap uang masuk
3	Jumat, 3 Februari 2023	1. Menyiapkan alat tulis kantor 2. Menyiapkan laptop 3. Membuka aplikasi yang dibutuhkan 4. Melayani pelanggan 5. Merekap uang masuk 6. Menerima barang (sperpate) datang 7. Melakukan stockan (pengecekan) unit
4	Sabtu, 4 Februari	1. Menyiapkan alat tulis kantor 2. Menyiapkan laptop 3. Membuka aplikasi yang dibutuhkan 4. Melayani pelanggan
5.	Minggu, 5 Februari 2023	LIBUR
6	Senin, 6 Februari 2023	1. Menyiapkan alat tulis kantor

		2. Menyiapkan laptop 3. Membuka aplikasi yang dibutuhkan 4. Melayani pelanggan 5. Merekap uang masuk 6. Merekap uang keluar (belanja bulanan) 7. Menerima barang (sperpate) datang
7	Selasa, 7 Februari 2023	1. Menyiapkan alat tulis kantor 2. Menyiapkan laptop 3. Membuka aplikasi yang dibutuhkan 4. Melayani pelanggan 5. Menerima barang (sperpate) datang
8	Rabu, 8 Februari 2023	1. Menyiapkan alat tulis kantor 2. Menyiapkan laptop 3. Membuka aplikasi yang dibutuhkan 4. Melayani pelanggan 5. Merekap uang masuk 6. Menerima barang (sperpate) datang
9	Kamis, 9 Februari 2023	1. Menyiapkan alat tulis kantor 2. Menyiapkan laptop 3. Membuka aplikasi yang dibutuhkan 4. Melayani pelanggan 5. Merekap uang masuk 6. Menerima barang (sperpate) datang
10	Jumat, 10 Februari 2023	1. Menyiapkan alat tulis kantor 2. Menyiapkan laptop 3. Membuka aplikasi yang dibutuhkan 4. Melayani pelanggan 5. Merekap uang masuk 6. Menerima barang (sperpate) datang 7. Melakukan stockan (pengecekan) unit
11	Sabtu, 11 Februari 2023	1. Menyiapkan alat tulis kantor

		2. Menyiapkan laptop 3. Membuka aplikasi yang dibutuhkan 4. Melayani pelanggan
12	Minggu, 12 Februari 2023	LIBUR
13	Senin, 13 Februari 2023	1. Menyiapkan alat tulis kantor 2. Menyiapkan laptop 3. Membuka aplikasi yang dibutuhkan 4. Melayani pelanggan 5. Merekap uang masuk 6. Merekap uang keluar (sampah bulanan) 7. Menerima barang (sperpate) datang
14	Selasa, 14 Februari 2023	1. Menyiapkan alat tulis kantor 2. Menyiapkan laptop 3. Membuka aplikasi yang dibutuhkan 4. Melayani pelanggan 5. Menerima barang (sperpate) datang
15	Rabu, 15 Februari 2023	1. Menyiapkan alat tulis kantor 2. Menyiapkan laptop 3. Membuka aplikasi yang dibutuhkan 4. Melayani pelanggan 5. Menerima barang (sperpate) datang
16	Kamis, 16 Februari 2023	1. Menyiapkan alat tulis kantor 2. Menyiapkan laptop 3. Membuka aplikasi yang dibutuhkan 4. Melayani pelanggan 5. Merekap uang masuk 6. Menerima barang (sperpate) datang
17	Jumat, 17 Februari 2023	1. Menyiapkan alat tulis kantor 2. Menyiapkan laptop 3. Membuka aplikasi yang dibutuhkan 4. Melayani pelanggan

		5. Merekap uang masuk 6. Menerima barang (sperpate) datang 7. Melakukan stockan (pengecekan) unit
18	Sabtu, 18 Februari 2023	1. Menyiapkan alat tulis kantor 2. Menyiapkan laptop 3. Membuka aplikasi yang dibutuhkan 4. Melayani pelanggan 5. Merekap uang masuk
19	Minggu, 19 Februari 2023	LIBUR
20	Senin, 20 Februari 2023	1. Menyiapkan alat tulis kantor 2. Menyiapkan laptop 3. Membuka aplikasi yang dibutuhkan 4. Melayani pelanggan 5. Merekap uang masuk 6. Menerima barang (sperpate) datang
21	Selasa, 21 Februari 2023	1. Menyiapkan alat tulis kantor 2. Menyiapkan laptop 3. Membuka aplikasi yang dibutuhkan 4. Melayani pelanggan 5. Merekap uang masuk 6. Menerima barang (sperpate) datang
22	Rabu, 22 Februari 2023	1. Menyiapkan alat tulis kantor 2. Menyiapkan laptop 3. Membuka aplikasi yang dibutuhkan 4. Melayani pelanggan 5. Merekap uang masuk 6. Merekap uang keluar (air isi ulang) 7. Menerima barang (sperpate) datang
23	Kamis, 23 Februari 2023	1. Menyiapkan alat tulis kantor 2. Menyiapkan laptop 3. Membuka aplikasi yang dibutuhkan

		4. Melayani pelanggan 5. Merekap uang masuk 6. Menerima barang (sperpate) datang
24	Jumat 24 Februari 2023	1. Menyiapkan alat tulis kantor 2. Menyiapkan laptop 3. Membuka aplikasi yang dibutuhkan 4. Melayani pelanggan 5. Merekap uang masuk 6. Menerima barang (sperpate) datang 7. Melakukan stockan (pengecekan) unit
25	Sabtu, 25 February 2023	1. Menyiapkan alat tulis kantor 2. Menyiapkan laptop 3. Membuka aplikasi yang dibutuhkan 4. Melayani pelanggan 5. Merekap uang masuk
26	Minggu, 26 Februari 2023	LIBUR
27	Senin, 27 Februari 2023	1. Menyiapkan alat tulis kantor 2. Menyiapkan laptop 3. Membuka aplikasi yang dibutuhkan 4. Melayani pelanggan 5. Merekap uang masuk 6. Menerima barang (sperpate) datang
28	Selasa, 28 Februari 2023	1. Menyiapkan alat tulis kantor 2. Menyiapkan laptop 3. Membuka aplikasi yang dibutuhkan 4. Melayani pelanggan 5. Menerima barang (sperpate) datang
29	Rabu, 1 Maret 2023	1. Menyiapkan alat tulis kantor 2. Menyiapkan laptop 3. Membuka aplikasi yang dibutuhkan 4. Melayani pelanggan

		5. Merekap uang masuk 6. Menerima barang (sperpate) datang
30	Kamis, 2 Maret 2023	1. Menyiapkan alat tulis kantor 2. Menyiapkan laptop 3. Membuka aplikasi yang dibutuhkan 4. Melayani pelanggan 5. Merekap uang masuk 6. Menerima barang (sperpate) datang
31	Jumat, 3 Maret 2023	1. Menyiapkan alat tulis kantor 2. Menyiapkan laptop 3. Membuka aplikasi yang dibutuhkan 4. Melayani pelanggan 5. Menerima barang (sperpate) datang 6. Melakukan stockan (pengecekan) unit
32	Sabtu, 4 Maret 2023	1. Menyiapkan alat tulis kantor 2. Menyiapkan laptop 3. Membuka aplikasi yang dibutuhkan 4. Melayani pelanggan 5. Merekap uang masuk
33	Minggu, 5 Maret 2023	LIBUR
34	Senin, 6 Maret 2023	1. Menyiapkan alat tulis kantor 2. Menyiapkan laptop 3. Membuka aplikasi yang dibutuhkan 4. Melayani pelanggan 5. Merekap uang masuk 6. Menerima barang (sperpate) datang
35	Selasa, 7 Maret 2023	1. Menyiapkan alat tulis kantor 2. Menyiapkan laptop 3. Membuka aplikasi yang dibutuhkan 4. Melayani pelanggan 5. Merekap uang masuk

		6. Merekap uang keluar (belanja bulanan) 7. Menerima barang (sperpate) datang
36	Rabu, 8 Maret 2023	1. Menyiapkan alat tulis kantor 2. Menyiapkan laptop 3. Membuka aplikasi yang dibutuhkan 4. Melayani pelanggan 5. Menerima barang (sperpate) datang
37	Kamis, 9 Maret 2023	1. Menyiapkan alat tulis kantor 2. Menyiapkan laptop 3. Membuka aplikasi yang dibutuhkan 4. Melayani pelanggan 5. Menerima barang (sperpate) datang
38	Jumat, 10 Maret 2023	1. Menyiapkan alat tulis kantor 2. Menyiapkan laptop 3. Membuka aplikasi yang dibutuhkan 4. Melayani pelanggan 5. Merekap uang masuk 6. Menerima barang (sperpate) datang 7. Melakukan stockan (pengecekan) unit
39	Sabtu, 11 Maret 2023	1. Menyiapkan alat tulis kantor 2. Menyiapkan laptop 3. Membuka aplikasi yang dibutuhkan 4. Melayani pelanggan 5. Merekap uang masuk
40	Minggu, 12 Maret 2023	LIBUR
41	Senin, 13 Maret 2023	1. Menyiapkan alat tulis kantor 2. Menyiapkan laptop 3. Membuka aplikasi yang dibutuhkan 4. Melayani pelanggan 5. Menerima barang (sperpate) datang
42	Selasa, 14 Maret 2023	1. Menyiapkan alat tulis kantor

		2. Menyiapkan laptop 3. Membuka aplikasi yang dibutuhkan 4. Melayani pelanggan 5. Merekap uang masuk 6. Merekap uang keluar (sampah bulanan) 7. Menerima barang (sperpate) datang
43	Rabu, 15 Maret 2023	1. Menyiapkan alat tulis kantor 2. Menyiapkan laptop 3. Membuka aplikasi yang dibutuhkan 4. Melayani pelanggan 5. Merekap uang masuk 6. Menerima barang (sperpate) datang
44	Kamis, 16 Maret 2023	1. Menyiapkan alat tulis kantor 2. Menyiapkan laptop 3. Membuka aplikasi yang dibutuhkan 4. Melayani pelanggan 5. Merekap uang masuk 6. Menerima barang (sperpate) datang
45	Jumat, 17 Maret 2023	1. Menyiapkan alat tulis kantor 2. Menyiapkan laptop 3. Membuka aplikasi yang dibutuhkan 4. Melayani pelanggan 5. Merekap uang masuk 6. Menerima barang (sperpate) datang 7. Melakukan stockan (pengecekan) unit
46	Sabtu, 18 Maret 2023	1. Menyiapkan alat tulis kantor 2. Menyiapkan laptop 3. Membuka aplikasi yang dibutuhkan 4. Melayani pelanggan 5. Merekap uang masuk
47	Minggu, 19 Maret 2023	LIBUR

48	Senin, 20 Maret 2023	1. Menyiapkan alat tulis kantor 2. Menyiapkan laptop 3. Membuka aplikasi yang dibutuhkan 4. Melayani pelanggan 5. Merekap uang masuk 6. Menerima barang (sperpate) datang
49	Selasa, 21 Maret 2023	1. Menyiapkan alat tulis kantor 2. Menyiapkan laptop 3. Membuka aplikasi yang dibutuhkan 4. Melayani pelanggan 5. Merekap uang masuk 6. Merekap uang keluar (pulsa) 7. Menerima barang (sperpate) datang
50	Rabu, 22 Maret 2023	LIBUR
51	Kamis, 23 Maret 2023	LIBUR
52	Jumat, 24 Maret 2023	1. Menyiapkan alat tulis kantor 2. Menyiapkan laptop 3. Membuka aplikasi yang dibutuhkan 4. Melayani pelanggan 5. Merekap uang masuk 6. Menerima barang (sperpate) datang 7. Melakukan stockan (pengecekan) unit
53	Sabtu, 25 Maret 2023	1. Menyiapkan alat tulis kantor 2. Menyiapkan laptop 3. Membuka aplikasi yang dibutuhkan 4. Melayani pelanggan
54	Minggu, 26 Maret 2023	LIBUR
55	Senin, 27 Maret 2023	1. Menyiapkan alat tulis kantor 2. Menyiapkan laptop 3. Membuka aplikasi yang dibutuhkan 4. Melayani pelanggan

		5. Merekap uang masuk 6. Menerima barang (sperpate) datang
56	Selasa, 28 Maret 2023	1. Menyiapkan alat tulis kantor 2. Menyiapkan laptop 3. Membuka aplikasi yang dibutuhkan 4. Melayani pelanggan 5. Merekap uang masuk 6. Menerima barang (sperpate) datang
57	Rabu, 29 Maret 2023	1. Menyiapkan alat tulis kantor 2. Menyiapkan laptop 3. Membuka aplikasi yang dibutuhkan 4. Melayani pelanggan 5. Merekap uang masuk 6. Menerima barang (sperpate) datan
58	Kamis, 30 Maret 2023	1. Menyiapkan alat tulis kantor 2. Menyiapkan laptop 3. Membuka aplikasi yang dibutuhkan 4. Melayani pelanggan 5. Menerima barang (sperpate) datang
59	Jumat, 31 Maret 2023	1. Menyiapkan alat tulis kantor 2. Menyiapkan laptop 3. Membuka aplikasi yang dibutuhkan 4. Melayani pelanggan 5. Merekap uang masuk 6. Menerima barang (sperpate) datang 7. Melakukan stockan (pengecekan) unit

LAMPIRAN DAFTAR HADIR



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

Nama Mahasiswa
NIM
Pembimbing
No. Telp Pembimbing

Nurwulan Retno Sari
2012 0086
Drs. Christiawon Hendratmoko, M.Si
0815 4850 7415

Nama Instansi
Alamat Instansi
Nama Pimpinan
No. Telp Pimpinan

PT. Asuransi Service Utama
Jl. Prof. Dr. Supomo Jl. Widyadarmasari no. 25
Dayu Aprianto
08564 209 6425

FEBRUARI 2023																											
RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	LIBUR		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

MARET 2023																														
KAMIS	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	RABU	KAMIS	JUM'AT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
✓	✓	✓	✓		✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	LIBUR	LIBUR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

APRIL 2023																													
SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
✓						LIBUR															LIBUR								

Surakarta, 1 April 2023
Pimpinan/Ketua/Kepala Instansi


Dayu Aprianto
Innovation - Persistent Perfection

Lampiran 3. Dokumentasi aktivitas kuliah kerja usaha





Lampiran 4. Lembar pelaksanaan bimbingan laporan KCU

NO	HARI / TANGGAL	KETERANGAN
1.	Selasa 30 Mei 2023	1. Penyerahan hasil laporan KCU ke pembimbing 2. Revisi judul 3. Revisi penulisan angka pada daftar isi 4. Revisi bulan pada kata pengantar 5. Revisi paragraph