

**PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA
PADA BAGIAN UPL (UNIT PELAYANAN LUAR)
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

VICKA PUTRI SUNDARI

20.11.0099

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

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA
PADA BAGIAN UPL (UNIT PELAYANAN LUAR)
DI KANTOR POS SURAKARTA

Disusun oleh:

Vicka Putri Sundari

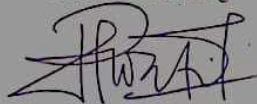
20.11.0099

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



Tri Ratna Pamikatsih, S.E., M.B.A.
NIDN : 0610119201

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberi petunjuk dan kekuatan, sehingga praktikan dapat menyelesaikan magang periode waktu 1 Februari – 31 Maret 2023 dan penyusunan laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU) pada Kantor Pos Surakarta yang dengan judul **“PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA PADA BAGIAN UPL (UNIT PELAYANAN LUAR) DI KANTOR POS SURAKARTA”**

Praktikan juga mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah mendukung dan membantu dalam menyelesaikan pembuatan laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU) ini, antara lain :

1. Ibu Tri Ratna Pamikatsih, S.E., M.B.A, selaku Kepala Program Studi Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta
2. Ibu Ida Ayu Kade Rachmawati Kusasih, S.E., M.M, selaku Dosen Pembimbing Akademik (PA) dan Pembimbing KKU yang telah banyak memberi saran serta masukkan dalam penyusunan laporan ini
3. Seluruh jajaran pimpinan dan staf Kantor Pos Surakarta yang senang hati membimbing praktikan selama KKU
4. Teman-teman yang telah memberikan doa dan motivasi untuk menyelesaikan Kuliah Kerja Usaha (KKU) ini

Praktikan menyadari, bahwa laporan magang ini jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun. Semoga laporan magang ini bisa memberikan manfaat bagi pembaca.

Surakarta, 31 Maret 2023

Praktikan



Vicka Putri Sundari

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	6
C. Pokok Masalah	9
D. Pembahasan	10
E. Simpulan Dan Saran	11
F. Daftar Pustaka	12

BAGIAN AKHIR

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

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Sarana Dan Prasarana Di Divisi UPL	8
--	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Kantor Pos Solo	2
Gambar 2 Backsheet Permintaan BPM KPC	7
Gambar 3 Rekap Harian SOPP Permintaan Benda Pos	8

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Melakukan Stampel Terhadap Rekapitan Berkas Penerima Blt, Pkh, Bbm, Dan Sembako Tahun 2022	20
Lampiran 2 Melakukan Input Data Neraca Transaksi Di Komputer	20
Lampiran 3 Melakukan Absen Dengan Scan Otentikasi Terhadap Pensiunan Asabri Dan Taspen	20
Lampiran 4 Melakukan Konsfita Hasil Permintaan Prangko Dan Materai Serta Mengurutkan Sesuai Dengan Kantor Cabang.....	21
Lampiran 5 Contoh Portapel Dari Kantor Cabang.....	21
Lampiran 6 Foto Ruangan Unit Pelayanan Luar (UPL)	21
Lampiran 7 Melakukan Dokumentasi Dan Memberikan Tanda Terimakasih Kepada Staff Unit Pelayanan Luar (UPL) Bapak Agus Haryanto Dan Bapak Seno Adji Agung Nugroho.....	22

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

A. Latar Belakang

Kantor Pos Surakarta adalah jenis pelayanan dalam bidang jasa ekspedisi paket dan surat yang berkembang sejak tahun 1945. Selain itu juga menambah pelayanan di dunia keuangan seperti transfer uang, kemitraan bank, dan pembayaran berbagai tagihan seperti tagihan listrik, air, dan lainnya. Adapun Jenis produk dan layanan yang diberikan Kantor Pos Surakarta adalah :

1. Filateli (Prangko dan Materai)
2. Pengiriman Surat dan Barang

Terdapat berbagai macam pilihan layanan pengiriman barang baik Domestik, Kurir, Logistik, Internasional, maupun Pos Cepat Luar Negeri.

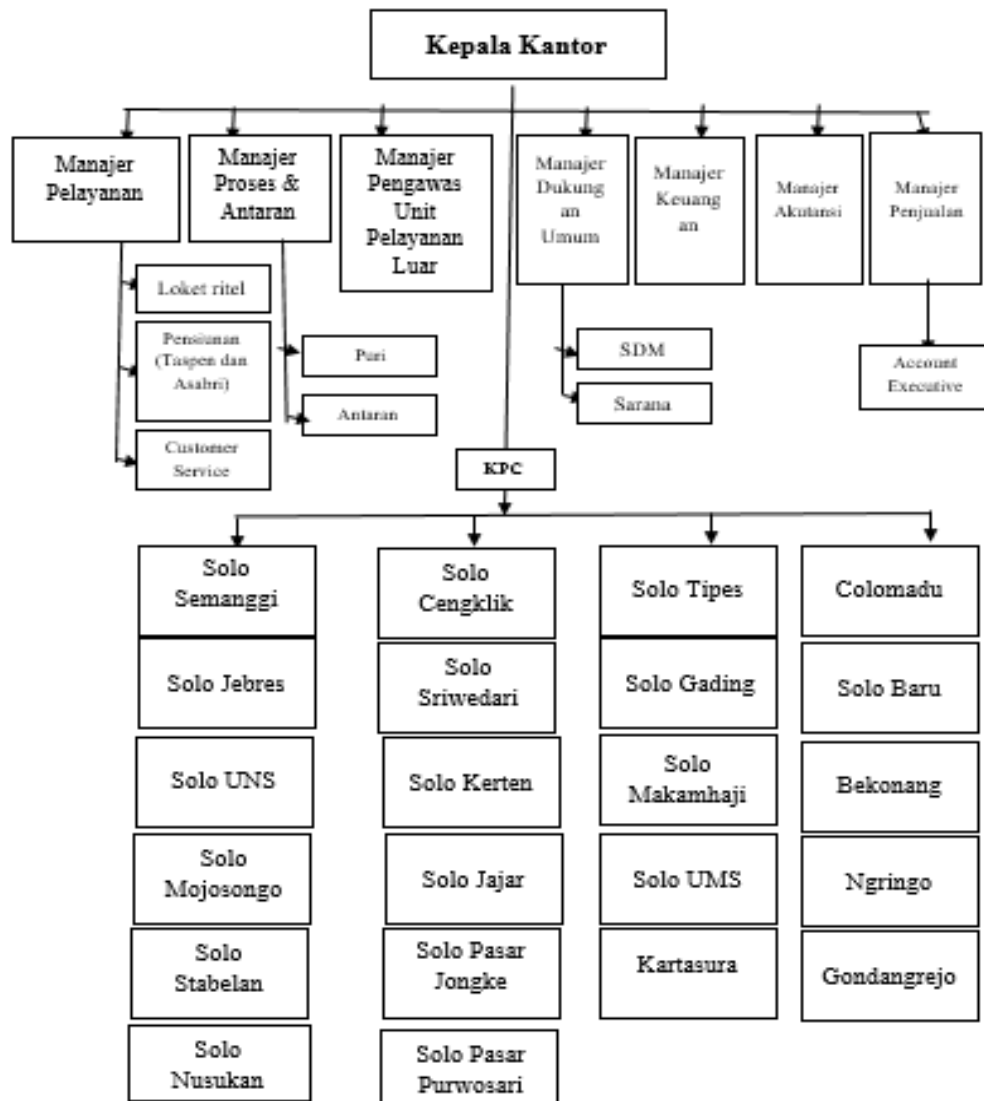
3. Jasa Keuangan

Terdapat berbagai macam jasa keuangan seperti pembayaran, remitansi, dan yang lainnya.

Menurut Moenir (1992:119) sarana dan prasarana merupakan perlengkapan kerja, jenis peralatan, fasilitas yang berfungsi sebagai alat dasar dalam aktualisasi pekerjaan, dan untuk rangka kepentingan yang sedang bersinkronisasi dengan organisasi kerja. Adanya sarana dan prasarana mempercepat proses kerja suatu perusahaan. Sarana dan prasarana dapat mempengaruhi kinerja karyawan, menurut Edy Sutrisno menerangkan kinerja karyawan sebagai rangkuman dalam hal kualitas, kuantitas, jam kerja, dan juga kolaborasi untuk mencapai suatu tujuan yang sudah ditetapkan oleh perusahaan.

Pada Kantor Pos Surakarta disetiap divisi terdapat sarana dan prasarana seperti komputer, printer, meja, kursi, ruangan yang nyaman, dan yang lainnya. Karena penggunaan komputer dan printer yang sangat penting antara lain untuk pengumpulan data, memasukkan data barang, pengiriman barang dari pelanggan, dan mencetak laporan-laporan. Sarana prasarana kantor memerlukan kegiatan pemeliharaan agar menjaga kualitas sarana dan prasarana kantor guna memperlancar aktivitas kerja pegawai.

Struktur Organisasi Kantor Pos Surakarta



Gambar 1. Struktur Organisasi Kantor Pos Solo

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

Deskripsi jabatan Kantor Pos Surakarta adalah sebagai berikut :

1. Kepala Kantor Pos

- a. Bertanggung jawab terhadap segala aktivitas kantor dan segala kegiatan yang berkaitan dengan tujuan organisasi sebagai penentu, penggerak, pengarah.

- b. Menetapkan target pendapatan dan laba serta alokasi anggaran biaya dan mengevaluasi pencapaian target pendapatan, laba kantor pos, dan kantor pos cabang.
- c. Mengajukan usulan pengembangan kapasitas Outlet yang berada dalam lingkup tanggung jawabnya untuk disampaikan kepada Regional.
- d. Merumuskan dan mengkoordinir penyusunan RKA kantor pos untuk diusulkan kepada Regional.

2. Wakil Kepala Kantor Pos / Manajer Operasional

- a. Tugasnya bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan operasional kantor.
- b. Mengkoordinir, mengatur serta mengendalikan pelaksanaan pekerjaan bidang operasi dan antaran, serta layanan untuk kelancaran operasional agar dapat menjamin bahwa pelaksanaan pekerjaan dibidangnya sesuai dengan *Standar Operating Procedure* (SOP) dan uraian pekerjaan yang ditetapkan perusahaan
- c. Mengarahkan dan mengkoordinir penyusunan target pendapatan di bidangnya.

3. Manajer Pelayanan

- a. Menetapkan implementasi standar layanan loket, termasuk didalamnya kemasan loket, kenyamanan ruang, dan kelancaran layanan loket.
- b. Melakukan pengelolaan layanan loket .
- c. Melayani pengambilan uang pensiunan dari Asabri dan Taspen.
- d. Mengelola aktivitas pelayanan pelanggan (customer service) meliputi penanganan keluhan pelanggan (Customer care), informasi pelanggan, solusi pelanggan, dan sarana informasi pelanggan.
- e. Mengelola operasi layanan Giropos dan Postmart.
- f. Mengelola pemrosesan administrasi kepabeanan Kiriman pos Internasional Outgoing di loket.
- g. Memastikan proses penyelesaian surat dan paket sesuai kebutuhan.
- h. Melakukan otorisasi pemrosesan transaksi layanan sesuai dengan kewenangannya.
- i. Melakukan pengelolaan kiriman korporat.
- j. Memastikan kebenaran data dan aktivitas pengawasan dilakukan sesuai kebutuhan.

4. Manajer Proses dan Antaran

- a. Mengawasi pekerjaan sotiran dan antaran.
- b. Mengawasi semua surat Pos yang meliputi Pos biasa, kilat, kilat khusus, tercatat, patas, denda, wesel Pos biasa.
- c. Melakukan dan mengawasi surat Pos untuk kotak Pos
- d. Penanggung jawab tugas penerimaan / pengiriman surat.
- e. Mengadakan pemeriksaan kelengkapan pengantar Pos.
- f. Melakukan pengawasan periodik
- g. Menyusun buku jalan antar.
- h. Mencatat data statistik lalu lintas giro.

5. Manajer Pengawas Unit Pelayanan Luar

- a. Bertanggung jawab atas pengawasan pemakaian register berharga oleh kantor-kantor pos cabang termasuk nomor urutnya.
- b. Mengajukan panjar kerja Kantor Pos Cabang sesuai dengan kebutuhan yang sebenarnya, berdasarkan naskah-naskah pembayaran.
- c. Menyimpan dan mendistribusikan register berharga untuk Kantor Pos Cabang dengan jumlah yang layak dan mencukupi.
- d. Menyusun rencana kerja dan anggaran biaya di bagiannya.
- e. Membuat uraian tugas di dalamnya
- f. Memeriksa dan mendatangi Buku Permintaan BPM Kantor Pos Cabang.
- g. Membuat dan menyampaikan laporan di bagiannya kepada atasan.
- h. Mengendalikan pengelolaan Agen Pos dalam lingkup tanggung jawabnya.
- i. Melakukan *Coaching* dan *Counseling* kepada karyawan di lingkungan kerjanya.

6. Manajer Dukungan Umum

- a. Mengorganisasikan dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan SDM, sarana dan kegiatan umum lainnya di UPT dalam lingkup tanggung jawabnya untuk mendukung pelaksanaan operasional berjalan dengan tertib dan benar sesuai dengan ketentuan perusahaan.
- b. Menyusun dan melaksanakan program kerja dan anggaran biaya SDM.

- c. Memastikan hak-hak dan kewajiban pegawai dapat dilaksanakan tepat waktu pekerjaannya.
- d. Melaksanakan kegiatan umum lainnya untuk mendukung kegiatan operasional perusahaan.

7. Manajer Keuangan

- a. Melakukan pencatatan mutasi dan rekonsiliasi atas saldo-saldo rekening bank.
- b. Menyusun dan mempersiapkan program kerja.
- c. Melakukan pencocokan pencatatan transaksi keuangan.
- d. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan kasir dalam lingkup tanggung jawabnya.
- e. Melakukan pengawasan terhadap uang kas.

8. Manajer Akutansi

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

9. Manajer Penjualan

- a. Menyusun dana mengendalikan anggaran penjualannya, menyeleksi dan memilih pelanggan, melakukan akuisisi pasar, dan mempertahankan pelanggan.
- b. Menyusun dan mengendalikan target penjualan dan mengendalikan pelaksanaan penjualan oleh *account executive* di kantor pos serta target penambahan jumlah agen pos.
- c. Menyusun perencanaan pengelolaan pelanggan yang jadi binaannya merencanakan dan melakukan tugas pembinaan serta pemeliharaan kepada pelanggan binaan.
- d. Mengelola pelaksanaan kegiatan penjualan surat, paket, dan jasa keuangan kepada pelanggan korporat di kantor pos.

B. Divisi Kerja dan Kegiatan

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

Nama : Kantor Pos Surakarta
 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.

Praktikan ditempatkan di Unit Pelayanan Luar (UPL) di Kantor Pos Surakarta dimana divisi tersebut bertugas untuk mengendalikan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Kantor Pos Cabang, LE & PKK untuk mencapai tertib administrasi dan pembukuan akuntansi dengan benar sesuai ketentuan.

Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikan selama menjalani Kuliah Kerja Usaha pada Unit Pelayanan Luar Kantor Pos Surakarta yang dilakukan selama hari kerja adalah sebagai berikut :

1. Memeriksa daftar rincian penerimaan harian pospay
2. Membuat rekap harian pospay SOPP (*System Online Payment Point*) kantor cabang dan mencocokkan hasil rekap dengan data web.

Berikut adalah uraian kegiatan yang diberikan kepada praktikan selama Kuliah Kerja Usaha di divisi UPL :

1. Memeriksa daftar rincian penerimaan harian pospay

Berdasarkan bukti fisik yang ada, transaksi penerimaan transaksi permintaan pembelian materai dan perangko. Dalam pekerjaan ini langkah-langkah yang harus dilakukan praktikan antara lain :

- Praktikan membuka portapel dari kantor cabang yang berisi daftar hadir pegawai kantor cabang, permintaan pembelian materai, daftar permintaan perangko dan bpm, daftar perhitungan kantor cabang, daftar pengantar kiriman, backsheet kiriman pos, bukti serah kiriman pos, daftar transaksi western union, backsheet setor pos remittance, dan backsheet SOPP.
- Praktikan mengurutkan laporan backsheet SOPP yang dilampirkan daftar rincian penerimaan harian pospay tersebut sesuai dengan urutan kantor cabang.
- Praktikan mencocokkan daftar rincian penerimaan harian pospay dengan rekap laporan backsheet SOPP.
- Praktikan memastikan kelengkapan daftar rincian penerimaan harian pospay, rekap laporan backsheet SOPP dan kemudian mencetak rekapan hasil permintaan kantor cabang untuk dikirimkan.

PT POS INDONESIA (PERSERO)
KANTOR POS SOLO 57100

BACKSHEET PERMINTAAN BPM KPC
TANGGAL : 10-02-2023

Tanggal cetak : 10-02-2023 10:23:10

NO.	NO. BACKSHEET	PROGUR	HARGA	JUMLAH	BRU
1.	2357117A0000039	10101005 - Materai 10000 Desain 2021 Tahun 2020	10.000	200	2.000.000
		JUMLAH			2.000.000
1.	2357112A0000041	10101005 - Materai 10000 Desain 2021 Tahun 2020	10.000	200	2.000.000
		JUMLAH			2.000.000
1.	2357112A0000021	10101005 - Materai 10000 Desain 2021 Tahun 2020	10.000	400	4.000.000
		JUMLAH			4.000.000
1.	2357112A0000038	10101005 - Materai 10000 Desain 2021 Tahun 2020	10.000	500	5.000.000
		JUMLAH			5.000.000
1.	2357112A0000036	10101005 - Materai 10000 Desain 2021 Tahun 2020	10.000	200	2.000.000
		JUMLAH			2.000.000
1.	2357112A0000038	10101005 - Materai 10000 Desain 2021 Tahun 2020	10.000	600	6.000.000
		JUMLAH			6.000.000
1.	2357112A0000037	10101005 - Materai 10000 Desain 2021 Tahun 2020	10.000	200	2.000.000
		JUMLAH			2.000.000
1.	2357114A0000041	10101005 - Materai 10000 Desain 2021 Tahun 2020	10.000	600	6.000.000
		JUMLAH			6.000.000
1.	2357114A0000026	10101005 - Materai 10000 Desain 2021 Tahun 2020	10.000	200	2.000.000
		JUMLAH			2.000.000
1.	2357114A0000025	10101005 - Materai 10000 Desain 2021 Tahun 2020	10.000	500	5.000.000
		JUMLAH			5.000.000
1.	2357114A0000038	10101005 - Materai 10000 Desain 2021 Tahun 2020	10.000	750	7.500.000
		JUMLAH			7.500.000
1.	2357114A0000032	10101005 - Materai 10000 Desain 2021 Tahun 2020	10.000	200	2.000.000
		JUMLAH			2.000.000
1.	2357115A0000043	10101005 - Materai 10000 Desain 2021 Tahun 2020	10.000	500	5.000.000
		JUMLAH			5.000.000
1.	2357116A0000034	10101005 - Materai 10000 Desain 2021 Tahun 2020	10.000	200	2.000.000
		JUMLAH			2.000.000
1.	2357116A0000040	10101005 - Materai 10000 Desain 2021 Tahun 2020	10.000	750	7.500.000
		JUMLAH			7.500.000
		JUMLAH SEMUA			78.500.000

Gambar 2 Backsheet Permintaan BPM KPC

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

Dalam membuat rekapan harian pospay SOPP kantor cabang, praktikan menggunakan sheet baru setelah staf melakukan pengawasan resi dalam microsoft

excel yang telah dibuatkan format sehingga akan muncul secara otomatis terkait rekap harian pospay SOPP kantor cabang.

Berikut ini adalah tahapan yang akan dilakukan praktikan dalam membuat rekap harian pospay SOPP kantor cabang :

- Praktikan diberi hasil cetak rekap data oleh pembimbing untuk nantinya dicocokkan dengan rekap harian pospay SOPP kantor cabang yang dibuat oleh praktikan.
- Setelah hasil rekapan muncul secara otomatis, hasil rekapan disesuaikan dengan data web yang diberikan pembimbing.
- Kemudian ketika sudah cocok, praktikan merapikan tabel hasil rekapan dengan memberi warna pada baris kantor cabang yang tidak ada transaksi.
- Tahap terakhir, praktikan mencetak rekap harian SOPP kantor cabang, setelah diperiksa dan ditandatangani oleh pembimbing yaitu staf dan manajer UPL, praktikan mengarsipkan berkas ke dalam lemari.

Permintaan Benda Pos Dan Meterai dan Lain lain
Tanggal 14 February 2023

NO.	KPC	Prangko								Jml Keping Prangko	JBU Prangko	Kartapus		Meterai		Jml Keping Meterai	JBU Meterai		
		Rp 2,500	Rp 3,000	Rp 4,000	Rp 5,000	Rp 200	Rp 10,000	Rp 6,000											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		
1	Solo Semarang	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	300	3,000,000	-	300	3,000,000	
2	Solo Jabres	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	300	3,000,000	-	300	3,000,000	
3	Solo UMS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	400	4,000,000	-	400	4,000,000	
4	Solo Mojowarno	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	300	3,000,000	-	300	3,000,000	
5	Solo Stabalan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	300	3,000,000	-	300	3,000,000	
6	Solo Nusukan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	900	9,000,000	-	900	9,000,000	
7	Solo Cengklik	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	300	3,000,000	-	300	3,000,000	
8	Solo Sinwedari	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	500	5,000,000	-	500	5,000,000	
9	Solo Kartan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
10	Solo Jember	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	800	8,000,000	-	800	8,000,000	
11	Solo Pasarjengke	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
12	Solo Pasmurjengke	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	800	8,000,000	-	800	8,000,000	
13	Solo Tipes	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	400	4,000,000	-	400	4,000,000	
14	Solo Gading	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
15	Solo Muktam	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	800	8,000,000	-	800	8,000,000	
16	Solo UMS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	750	7,500,000	-	750	7,500,000	
17	Kartasura	-	-	-	32	128,000	-	-	-	-	32	128,000	-	500	5,000,000	-	500	5,000,000	
18	Colomadu	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	300	3,000,000	-	300	3,000,000	
19	Solobaru	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	200	2,000,000	-	200	2,000,000	
20	Bekonang	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	300	3,000,000	-	300	3,000,000	
21	Ngringo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	300	3,000,000	-	300	3,000,000	
22	Gondangrejo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
23	Pia I	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
24	Kep Prastama	-	-	-	-	32	128,000	-	-	-	32	128,000	-	-	8,000	80,000,000	-	8,000	80,000,000

Solo, 14 February 2023
Manager UPL

Diserahkan Oleh,

Nila Amzonis
Nippos : 989405118

Dibuat Oleh,
Aqius Herdiana
Nippos : 972338380

Seno Adil Asuna Nugra
Nippos : 971331058

Gambar 3 Rekap Harian SOPP Permintaan Benda Pos

C. Pokok Masalah

Kendala yang terjadi selama praktikan melaksanakan Kuliah Kerja Usaha (KKU) di Unit Pelayanan Luar (UPL) di kantor pos Solo yaitu pemeliharaan sarana dan prasarana yang belum optimal. Berikut adalah tabel sarana dan prasarana yang terdapat di divisi Unit Pelayanan Luar (UPL) :

Tabel 1 Sarana dan Prasarana di Divisi UPL

Jenis Barang	Jumlah	Kondisi
Printer	1	Mati (Tidak Bisa Digunakan)
Komputer	2	Bisa Digunakan
Almari Arsip	3	Bisa Digunakan
Meja Kerja	3	Bisa Digunakan
Kursi	3	Bisa Digunakan
Box File	2	Bisa Digunakan
Meja Laci	1	Bisa Digunakan
Kalender	2	Bisa Digunakan

Jadi kendala yang dihadapi saat melakukan proses kerja yaitu :

- a. Printer yang terdapat di ruangan UPL dengan kondisi mati atau tidak bisa digunakan maka pengelolaan cetak berkas terconnect dengan printer di divisi pelayanan yang menyebabkan kinerja tidak nyaman karena kurang efisien jika mencetak berkas di divisi pelayanan, dan seringkali printer mengalami trouble dan eror yang menyebabkan kinerja menjadi terlambat.
- b. Sinyal yang kurang bagus menyebabkan validasi rekap data yang mengalami gangguan maka harus menunggu dan mererefresh kembali komputer terlebih dahulu, yang menyebabkan terlambatnya kinerja dalam menyelesaikan laporan.
- c. Ruangan yang sempit dan minimnya kursi untuk pemagang. Pemagang harus mengambil kursi yang tidak terpakai di divisi proses terlebih dahulu, ruangan yang sempit dan kurangnya kebersihan menjadi kurangnya leluasa dalam pengerjaan terkait permintaan BPM yang akan dibagi kantong per-KPC nya.

D. Pembahasan

1. Dalam kaitannya dengan pokok masalah yang ada, dimana belum optimalnya penggunaan dan mengingat pentingnya printer dan komputer dalam upaya memperlancar aktivitas kerja pegawai maka dibutuhkan pemeliharaan yang optimal agar tidak mudah rusak. Sehingga, printer yang tidak dapat digunakan bisa diganti dengan membeli printer yang baru atau diperbaiki jika masih layak untuk dipakai.
2. Kendala sinyal yang menyebabkan terlambatnya kinerja pegawai saat menyelesaikan laporan. Untuk kendala sinyal lebih baik sebelum melakukan aktivitas kerja bisa dilakukan pengecekan sinyal secara berkala agar kinerja berjalan dengan lancar.
3. Menurut Purwanto dan Muhamad Ali (2008: 224) yang menyatakan “Pemeliharaan dan perawatan adalah kegiatan atau upaya yang dilakukan untuk meningkatkan, mempertahankan, dan mengembalikan peralatan selalu dalam kondisi yang siap pakai dan berfungsi dengan baik”. Maka dapat disimpulkan, apabila sarana dan prasarana dilakukan pemeliharaan yang baik maka akan selalu dapat digunakan sebagaimana mestinya untuk meningkatkan kinerja yang baik. Berdasarkan definisi menurut para ahli, disimpulkan bahwa tata ruang kantor merupakan suatu penataan peralatan dan perlengkapan kantor yang disesuaikan dengan besarnya ruangan dan kebutuhan karyawan dalam menjalankan pekerjaan - pekerjaan kantor. Ruang kerja yang sempit dan kurangnya kebersihan dapat dilakukan pembersihan ruangan secara rutin satu minggu sekali dengan menata ulang ruangan agar terlihat luas dan nyaman, karena lingkungan kerja yang bersih dan rapi, penyakit yang mendatangi karyawan akan lebih sedikit dan produktivitas akan meningkat. Fasilitas kursi yang kurang dapat dilakukan pendataan berapa jumlah pemegang yang akan masuk ke divisi UPL saat surat perijinan magang diberikan kepada mahasiswa.

E. Simpulan dan Saran

1. Simpulan

Praktikan melaksanakan Kuliah Kerja Usaha pada Unit Pelayanan Luar Kantor Pos Surakarta yang berlokasi di Jl. Jend. Sudirman No.8, Kp. Baru, Kec. Ps.Kliwon, Kota Surakarta, Jawa Tengah (57133). Praktikan ditempatkan di Unit Pelayanan Luar (UPL) di Kantor Pos Surakarta dimana divisi tersebut bertugas untuk mengendalikan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Kantor Pos Cabang, LE & PKK untuk mencapai tertib administrasi dan pembukuan akutansi dengan benar sesuai ketentuan.

Disetiap divisi terdapat sarana dan prasarana seperti komputer, printer, meja, kursi, ruangan yang nyaman, dan yang lainnya. Berikut adalah hambatan sarana dan prasarana yang ada di Unit Pelayanan Luar :

- a. Printer yang terdapat di ruangan UPL dengan kondisi mati atau tidak bisa digunakan.
- b. Sinyal yang kurang bagus menyebabkan validasi rekap data yang mengalami gangguan.
- c. Ruangan yang sempit dan kurangnya fasilitas kursi untuk pemagang.

Perusahaan harus melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana, pemeliharaan dapat dilakukan secara rutin dan berkala.

2. Saran

Dalam peningkatan sarana dan prasarana sebaiknya Kantor Pos Surakarta lebih mengoptimalkan dan mengutamakan perawatan peralatan dan perlengkapan kantor agar tetap terjaga dan tidak mudah rusak. Selain itu, melakukan pengecekan koneksi secara berkala agar tidak menyebabkan terputusnya jaringan internet saat penginputan data berlangsung. Di divisi Unit Pelayanan Luar (UPL) harus melakukan pengulangan tata ruang karena sempitnya ruangan yang menyebabkan tidak leluasnya kinerja karyawan dan menjaga kebersihan ruangan dengan teratur. Penambahan fasilitas kursi di divisi-divisi tertentu yang membutuhkan, agar terciptanya kinerja yang lancar bagi karyawan.

DAFTAR PUSTAKA

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

<https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=https://www.kompasiana.com/amp/anisanrlftrr/60ebed741525102be10a7502/pentingnya-sarana-dan-prasaranapendidikan&ved=2ahUKEwj946Kq7f79AhXVXGwGHRVGAaUQFnoECBcQAQ&usg=AOvVaw1pzfpBOsetReb8lmsPjgco>

<https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=https://accurate.id/marketing-manajemen/kinerja-karyawan/&ved=2ahUKEwjCubHx7f79AhUS2TgGHc9-C0kQFnoECCcQAQ&usg=AOvVaw1v7p2anKomJLYyRUmIXDF4>

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

LAMPIRAN

DAFTAR KEGIATAN KULIAH KERJA USAHA (KKU)

MAHASISWA PROGRAM STUDI MANAJEMEN STIE SURAKARTA

Nama : Vicka Putri Sundari
 NIM : 20110099
 Jurusan : Manajemen
 Tempat Magang : Kantor Pos Pusat Surakarta
 Waktu Magang : 1 Februari 2023 – 31 Maret 2023

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

8	Rabu	8-Feb-2023	- Mempelajari sistem bagian UPL (Unit Pelayanan Luar) data konsfila permintaan BPM KPC - Mempelajari urutan pengiriman materai sesuai dengan permintaan BPM KPC
9	Kamis	9-Feb-2023	- Memasukkan jumlah hasil rekap permintaan BPM KPC ke konsfila - Mencetak kertas hasil permintaan prangko dan materai serta mengurutkan sesuai dengan kantor cabang
10	Jum'at	10-Feb-2023	- Memasukkan jumlah hasil rekap permintaan BPM KPC ke konsfila - Mencetak kertas hasil permintaan prangko dan materai serta mengurutkan sesuai dengan kantor cabang
11	Sabtu	11-Feb-2023	LIBUR
12	Minggu	12-Feb-2023	LIBUR
13	Senin	13-Feb-2023	- Memasukkan jumlah hasil rekap permintaan BPM KPC ke konsfila - Mencetak kertas hasil permintaan prangko dan materai serta mengurutkan sesuai dengan kantor cabang
14	Selasa	14-Feb-2023	- Memasukkan jumlah hasil rekap permintaan BPM KPC ke konsfila - Mencetak kertas hasil permintaan prangko dan materai serta mengurutkan sesuai dengan kantor cabang
15	Rabu	15-Feb-2023	- Memasukkan jumlah hasil rekap permintaan BPM KPC ke konsfila - Mencetak kertas hasil permintaan prangko dan materai serta mengurutkan sesuai dengan kantor cabang
16	Kamis	16-Feb-2023	- Memasukkan jumlah hasil rekap permintaan BPM KPC ke konsfila - Mencetak kertas hasil permintaan prangko dan materai serta mengurutkan sesuai dengan kantor cabang

17	Jum'at	17-Feb-2023	- Memasukkan jumlah hasil rekap permintaan BPM KPC ke konsfila - Mencetak kertas hasil permintaan prangko dan materai serta mengurutkan sesuai dengan kantor cabang
18	Sabtu	18-Feb-2023	LIBUR
19	Minggu	19-Feb-2023	LIBUR
20	Senin	20-Feb-2023	- Memasukkan jumlah hasil rekap permintaan BPM KPC ke konsfila - Mencetak kertas hasil permintaan prangko dan materai serta mengurutkan sesuai dengan kantor cabang
21	Selasa	21-Feb-2023	- Memasukkan jumlah hasil rekap permintaan BPM KPC ke konsfila - Mencetak kertas hasil permintaan prangko dan materai serta mengurutkan sesuai dengan kantor cabang
22	Rabu	22-Feb-2023	- Memasukkan jumlah hasil rekap permintaan BPM KPC ke konsfila - Mencetak kertas hasil permintaan prangko dan materai serta mengurutkan sesuai dengan kantor cabang - Melipat brosur hasil cetakan lowongan pekerjaan dari BPR Lawu Artha untuk dibagikan ke-semua KPC
23	Kamis	23-Feb-2023	- Memasukkan jumlah hasil rekap permintaan BPM KPC ke konsfila - Mencetak kertas hasil permintaan prangko dan materai serta mengurutkan sesuai dengan kantor cabang
24	Jum'at	24-Feb-2023	- Memasukkan jumlah hasil rekap permintaan BPM KPC ke konsfila - Mencetak kertas hasil permintaan prangko dan materai serta mengurutkan sesuai dengan kantor cabang
25	Sabtu	25-Feb-2023	LIBUR
26	Minggu	26-Feb-2023	LIBUR

27	Senin	27-Feb-2023	- Memasukkan jumlah hasil rekap permintaan BPM KPC ke konsfila - Mencetak kertas hasil permintaan prangko dan materai serta mengurutkan sesuai dengan kantor cabang
28	Selasa	28-Feb-2023	- Memasukkan jumlah hasil rekap permintaan BPM KPC ke konsfila - Mencetak kertas hasil permintaan prangko dan materai serta mengurutkan sesuai dengan kantor cabang
29	Rabu	1-Maret-2023	- Memasukkan jumlah hasil rekap permintaan BPM KPC ke konsfila - Mencetak kertas hasil permintaan prangko dan materai serta mengurutkan sesuai dengan kantor cabang
30	Kamis	2-Maret-2023	- Memasukkan jumlah hasil rekap permintaan BPM KPC ke konsfila - Mencetak kertas hasil permintaan prangko dan materai serta mengurutkan sesuai dengan kantor cabang
31	Jum'at	3-Maret-2023	- Memasukkan jumlah hasil rekap permintaan BPM KPC ke konsfila - Mencetak kertas hasil permintaan prangko dan materai serta mengurutkan sesuai dengan kantor cabang
32	Sabtu	4-Maret-2023	LIBUR
33	Minggu	5-Maret-2023	LIBUR
34	Senin	6-Maret-2023	- Memasukkan jumlah hasil rekap permintaan BPM KPC ke konsfila - Mencetak kertas hasil permintaan prangko dan materai serta mengurutkan sesuai dengan kantor cabang
35	Selasa	7-Maret-2023	BIMBINGAN KKU

36	Rabu	8-Maret-2023	- Memasukkan jumlah hasil rekap permintaan BPM KPC ke konsfila - Mencetak kertas hasil permintaan prangko dan materai serta mengurutkan sesuai dengan kantor cabang
37	Kamis	9-Maret-2023	- Memasukkan jumlah hasil rekap permintaan BPM KPC ke konsfila - Mencetak kertas hasil permintaan prangko dan materai serta mengurutkan sesuai dengan kantor cabang
38	Jum'at	10-Maret-2023	- Memasukkan jumlah hasil rekap permintaan BPM KPC ke konsfila - Mencetak kertas hasil permintaan prangko dan materai serta mengurutkan sesuai dengan kantor cabang
39	Sabtu	11-Maret-2023	- Memasukkan jumlah hasil rekap permintaan BPM KPC ke konsfila - Mencetak kertas hasil permintaan prangko dan materai serta mengurutkan sesuai dengan kantor cabang
40	Minggu	12-Maret-2023	LIBUR
41	Senin	13-Maret-2023	- Memasukkan jumlah hasil rekap permintaan BPM KPC ke konsfila - Mencetak kertas hasil permintaan prangko dan materai serta mengurutkan sesuai dengan kantor cabang
42	Selasa	14-Maret-2023	- Memasukkan jumlah hasil rekap permintaan BPM KPC ke konsfila - Mencetak kertas hasil permintaan prangko dan materai serta mengurutkan sesuai dengan kantor cabang
43	Rabu	15-Maret-2023	- Memasukkan jumlah hasil rekap permintaan BPM KPC ke konsfila - Mencetak kertas hasil permintaan prangko dan materai serta mengurutkan sesuai dengan kantor cabang

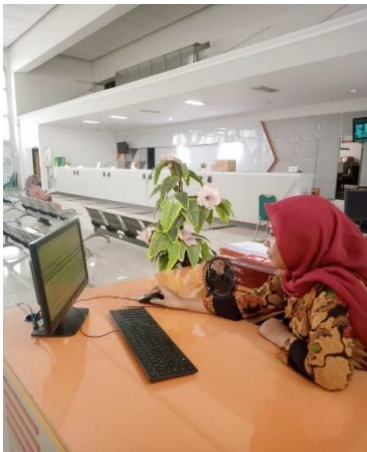
44	Kamis	16-Maret-2023	- Memasukkan jumlah hasil rekap permintaan BPM KPC ke konsfila - Mencetak kertas hasil permintaan prangko dan materai serta mengurutkan sesuai dengan kantor cabang
45	Jum'at	17-Maret-2023	- Memasukkan jumlah hasil rekap permintaan BPM KPC ke konsfila - Mencetak kertas hasil permintaan prangko dan materai serta mengurutkan sesuai dengan kantor cabang
46	Sabtu	18-Maret-2023	LIBUR
47	Minggu	19-Maret-2023	LIBUR
48	Senin	20-Maret-2023	- Memasukkan jumlah hasil rekap permintaan BPM KPC ke konsfila - Mencetak kertas hasil permintaan prangko dan materai serta mengurutkan sesuai dengan kantor cabang
49	Selasa	21-Maret-2023	- Memasukkan jumlah hasil rekap permintaan BPM KPC ke konsfila - Mencetak kertas hasil permintaan prangko dan materai serta mengurutkan sesuai dengan kantor cabang
50	Rabu	22-Maret-2023	LIBUR
51	Kamis	23-Maret-2023	- Memasukkan jumlah hasil rekap permintaan BPM KPC ke konsfila - Mencetak kertas hasil permintaan prangko dan materai serta mengurutkan sesuai dengan kantor cabang
52	Jum'at	24-Maret-2023	- Memasukkan jumlah hasil rekap permintaan BPM KPC ke konsfila - Mencetak kertas hasil permintaan prangko dan materai serta mengurutkan sesuai dengan kantor cabang
53	Sabtu	25-Maret-2023	LIBUR
54	Minggu	26-Maret-2023	LIBUR

55	Senin	27-Maret-2023	- Memasukkan jumlah hasil rekap permintaan BPM KPC ke konsfila - Mencetak kertas hasil permintaan prangko dan materai serta mengurutkan sesuai dengan kantor cabang
56	Selasa	28-Maret-2023	- Memasukkan jumlah hasil rekap permintaan BPM KPC ke konsfila - Mencetak kertas hasil permintaan prangko dan materai serta mengurutkan sesuai dengan kantor cabang
57	Rabu	29-Maret-2023	- Memasukkan jumlah hasil rekap permintaan BPM KPC ke konsfila - Mencetak kertas hasil permintaan prangko dan materai serta mengurutkan sesuai dengan kantor cabang
58	Kamis	30-Maret-2023	- Memasukkan jumlah hasil rekap permintaan BPM KPC ke konsfila - Mencetak kertas hasil permintaan prangko dan materai serta mengurutkan sesuai dengan kantor cabang
59	Jum'at	31-Maret-2023	- Memasukkan jumlah hasil rekap permintaan BPM KPC ke konsfila - Mencetak kertas hasil permintaan prangko dan materai serta mengurutkan sesuai dengan kantor cabang

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



Lampiran 2 : Melakukan input data neraca transaksi di komputer



Lampiran 3 : Melakukan absen dengan scan otentikasi terhadap pensiunan Asabri dan Taspen



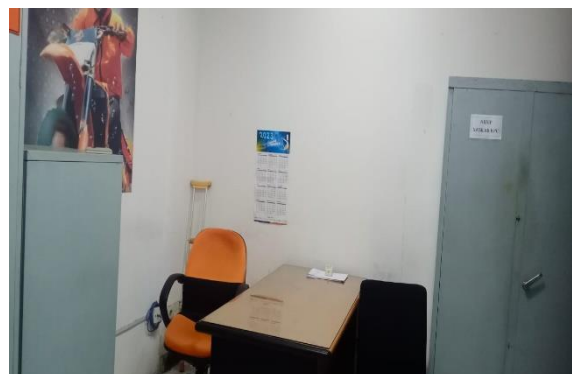
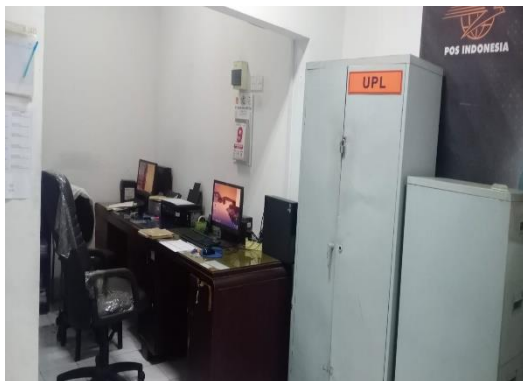
Lampiran 4 : Melakukan konsfili hasil permintaan prangko dan materai serta mengurutkan sesuai dengan kantor cabang



Lampiran 5 : Contoh portapel dari Kantor Cabang



Lampiran 6 : Foto ruangan Unit Pelayanan Luar (UPL)



Lampiran 7 : 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 2023

Nama Mahasiswa : Vicka Putri Sundari Nama Instansi : KANTOR POS SURAKARTA
 NIM : 2 011 0099 Alamat Instansi : Jl. Jendral Sudirman No. 8, Lt. Baru, Kec. Pasar Kliwon, Surakarta
 Pembimbing : IDA AYU KADE R. P. S. E. M. M. Nama Pimpinan : Bapak Agus Haryanto
 No. Telp Pembimbing : 082 136 140 789 No. Telp Pimpinan : 082 136 277 202

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
			LI	BU													LIBUR	Libur							Libur	Libur	

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

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, 31 Maret 2023
 Pimpinan/Ketua/Kepala Instansi

 KANTOR POS
 POS INDONESIA
 SOLO