

**PENINGKATAN KUALITAS LAYANAN DIGITAL APLIKASI
POSPAY PT POS INDONESIA KANTOR CABANG BOYOLALI**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

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

Disusun oleh

CHAIRUL RIZAL FERDIANSYAH

20.11.0017

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

2023

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

Disusun oleh

Chairul Rizal Ferdiansyah

20.11.0017

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 Juni 2023

Mengetahui

Dosen Pembimbing

Kepala Program Studi Manajemen



(Aditya Liliyan, 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 **“PENINGKATAN KUALITAS LAYANAN DIGITAL APLIKASI POSPAY PT POS INDONESIA KANTOR CABANG BOYOLALI”**. 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 Pamitkasi S.E.M.,M.H. selaku Ketua Program Studi Sastra 1 Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta
3. Bapak Aditya liliyan 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
Chairul Rizal Ferdiansyah

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA.....	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. DEVISI KERJA	3
C. AKTIVITAS.....	7
D. POKOK PERMASALAHAN.....	8
E. SOLUSI MASALAH	9
F. KESIMPULAN	10
G. DAFTAR PUSTAKA.....	11

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Kantor Pos Cabang Pembantu Kabupaten Boyolali.....	7
Tabel 2. Jadwal pelaksanaan magang	8

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur organisasi Kantor Pos Boyolali.....	3
Gambar 2. Tampilan aplikasi POSPAY	9

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. LogBook Mahasiswa.....	12
Lampiran 2. Dokumentasi Kegiatan	19

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

A. LATAR BELAKANG

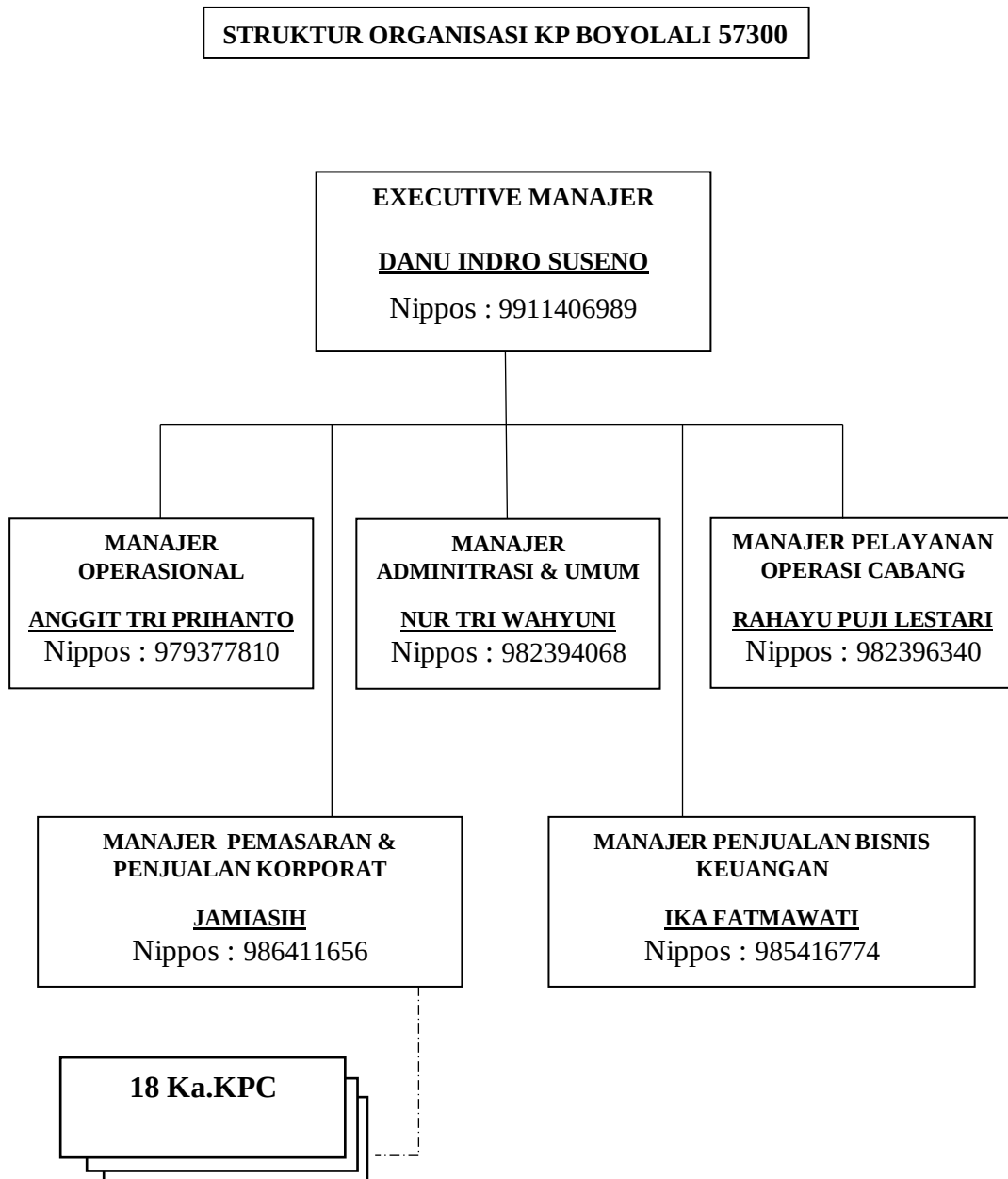
PT. Pos Indonesia (PERSERO) adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) penyedia layanan jasa yang menyediakan berbagai layanan untuk masyarakat maupun korporat atau perusahaan dengan layanan pengiriman surat dan barang, transaksi pembayaran berbagai tagihan serta pengiriman uang dengan wesel pos yang memiliki macam-macam jenisnya. PT Pos Indonesia ini telah memiliki beberapa cabang perusahaan dan agen pos yang tersebar diseluruh Indonesia. Salah satu kantor cabang perusahaan yaitu Kantor Pos Boyolali, yang terletak di Jl Pandanaran No.64, Siswodipuran, Kec. Boyolali, Kab. Boyolali, Jawa Tengah, 57300. Dan Kantor Pos Boyolali memiliki 18 Kantor Pos Cabang Pembantu yang disebut dengan KC, yang ada disetiap Kecamatan di daerah Kabupaten Boyolali, guna untuk membantu Kantor Pos pusat Boyolali. Hingga kini Kantor Pos Boyolali masih mampu bersaing dengan perusahaan jenis lain yang kian muncul dikalangan masyarakat, kemajuan teknologi informasi mendorong perusahaan untuk menjaga iklim bisnis dengan memperbaiki layanan menjadi inovatif untuk diberikan kepada publik.

Untuk mengembangkan perusahaan, Kantor Pos Boyolali menawarkan kerjasama bagi masyarakat membuka menjadi Agen Pos disetiap penjualan online shop dan para pelaku UMKM di daerah Kabupaten Boyolali. Kerjasama tersebut bertujuan untuk mengembangkan jaringan layanan Pos. Dengan perkembangan teknologi, potensi pasar jasa pengiriman sangat besar sejalan bisnis, kebutuhan dalam jasa pengiriman dokumen dan surat menyurat semakin tinggi. Munculnya teknologi pengiriman data secara elektronik memang mengurangi pertumbuhan kebutuhan dokumen, namun pengiriman dokumen surat menyurat diperkirakan masih bertahan lama. Dengan seiring meningkatnya kebutuhan konsumen dengan banyak bermunculan perusahaan-perusahaan jasa

pengiriman menyebabkan menurunnya kepercayaan masyarakat terhadap jasa layanan Pos. Berdasarkan penelitian Pos Indonesia hanya jasa pengiriman surat saja, jika konsumen mau mengirim barang selain surat menyurat konsumen akan lebih memilih jasa pengiriman swasta. Jika situasi tersebut berlangsung terus menerus, akan ada persaingan antara Kantor Pos dengan jasa pengiriman lainnya.

Dengan alasan diatas maka Kantor Pos Boyolali meningkatkan citra perusahaan tidak hanya pengiriman surat menyurat saja, tetapi untuk membangun kepercayaan kepada pelanggan. PT Pos Indonesia telah mendirikan pelayanan jasa pengiriman berupa POS Express, Pos Kilat Khusus, pengiriman luar negeri (EMS) yang bertujuan untuk merebut pasar, menarik pelanggan dan meraih peluang terbaru, memberikan kepastian kepada penerima secara terukur, sedangkan Kantor Pos Boyolali bekerja sama dengan Dinas Koperasi untuk membantu para pelaku UMKM yang bertujuan mempromosikan produk UMKM dan membantu hal pengiriman barang. Maka perlunya pemasaran dan pelayanan ini menjadi hal yang mengembangkan jasa pengiriman di Kantor Pos Boyolali. Dalam melakukan processing di Pos telah didukungnya suatu aplikasi untuk mendukung suatu proses kelancaran operasional pengerjaan kiriman data korporat dan pelayanan transaksi masyarakat di era teknologi ini. POSPAY sebuah aplikasi yang dapat didownload di App store dan play store, untuk memudahkan masyarakat dalam membayar tagihan juga kirim ulang. Tidak hanya satu aplikasi yang diluncurkan di PT pos Indonesia ada juga Pos Aja, sebuah aplikasi yang dapat digunakan untuk pelanggan yang dapat melakukan sendiri dengan entri data pengirimannya dan melakukan permintaan penjemputan kiriman dilokasi pengiriman/pelanggan.

B. DEVISI KERJA



Gambar 1. Struktur organisasi Kantor Pos Boyolali

Keterangan :

a) Executive Manager

Memastikan pelaksanaan yang sudah ditetapkan oleh kantor pusat dan Regional., yang memiliki pencapaian target pendapatan dan laba yang telah ditetapkan melalui berbagai kegiatan seperti pemasaran, penjualan, penagihan, pemanfaatan sumber daya dan pengendalian kerja seluruh kantor pos cabang yang berada dibawahnya.

b) Manajer Operasional

- 1) Melaksanakan dan mengawasi pemrosesan penerimaan dan pengiriman kiriman pos.
- 2) Melaksanakan dan mengawasi penerimaan, pendistribusian, dan pengangkutan kantung kiriman pos agar mencapai standar mutu yang ditetapkan Perusahaan;
- 3) Melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan proses pra-antaran, antaran dan pasca-antaran kiriman pos (surat dan paket), agar mencapai standar mutu yang ditetapkan Perusahaan.
- 4) Menyusun cut off timeutupan pos dan pola operasi pemrosesan penerimaan dan pengiriman, pendistribusian kiriman pos
- 5) Mengatur dan mengawasi pelaksanaan penerimaan dan pendistribusian kantung kiriman pos meliputi penerimaan kantung pos, pembukaan kantung kiriman pos, bongkar-muat, pengiriman kantung pos, proses serah terima kantung pos dengan buku serah, pembuatan R6/R7/CN38, dan pengadministrasiannya.

c) Manajer Adminitrasi dan Umum

- 1) Mengoordinasikan prosedur harian, mengelola perlengkapan kantor, dan memantau pengeluaran umum dan administrasi (G&A).
- 2) Pelaksanaan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, dan pelaporan keuangan dan barang milik negara
- 3) Pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana

- 4) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.
 - 5) Pelaksanaan administrasi umum yang meliputi urusan ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik negara.
- d) Manajer Pelayanan Operasi Cabang
- 1) Melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan di kantor pos cabang
 - 2) Memastikan bahwa pelaksanaan pekerjaan layanan di loket sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan untuk menjamin kelancaran operasional dan pelayanan di loket.
 - 3) Bertanggungjawab meminta panjar kerja pos cabang sesuai kebutuhan.
 - 4) Mengorganisasikan dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan pelayanan pelanggan (customer service) meliputi: penanganan keluhan pelanggan (customer care), informasi pelanggan, solusi pelanggan untuk meningkatkan pelayanan pelanggan.
 - 5) Memeriksa buku permintaan benda pos materai di kantor pos cabang.
- e) Manajer Pemasaran & Penjualan Korporat
- 1) Mencapai target pendapatan surat pos, Paket Pos, Logistik Pos Internasional dan e-Commerce yang ditetapkan perusahaan melalui pengelolaan dan pengendalian kegiatan penjualan Surat Pos, Paketpos, Logistik Pos International dan e-Commerce kepada pelanggan korporat.
 - 2) Mengimplementasikan kebijakan penjualan e-Commerce dan meraih target penjualan melalui pengendalian penjualan
 - 3) Memastikan promosi dijalankan secara akurat dan sesuai dengan standart perusahaan untuk memaksimalkan keuntungan.
 - 4) Melakukan pengelolaan kepada pelanggan penggarapan pasar untuk meningkatkan penjualan.
 - 5) Mengelola dan mengendalikan kegiatan suratpos dan paket.

f) Manajer Penjualan Bisnis Keuangan

- 1) Melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan layanan loket surat dan paket, jasa keuangan pospay, wesel pos dan e'commerce serta penjualan prangko, benda pos, filateli dan meterai serta benda pihak ketiga lainnya.
- 2) Mencocokkan kebenaran data transaksi keuangan dan produksi layanan di bagiannya antara neraca loket, dan dokumen sumbernya.
- 3) Melayani proses pembukaan, dan penutupan rekening giro pos dengan aplikasi giro pos on line, proses penarikan kembali rekening giro pos, dan pembayaran cek pos serta melakukan proses pemindahbukuan dengan buku rekening giro pos, dan bilyet giro pos sesuai dengan SOP yang ditetapkan Perusahaan.
- 4) Mengontrol jalannya aktivitas loket
- 5) Melaksanakan penanganan keluhan pelanggan, informasi dan solusi pelanggan.

g) Kantor Cabang Pembantu

- 1) Tugas kantor cabang pembantu yaitu bertanggung jawab kepada kepala Kantor Pos. Tugas pokok Kantor Pos cabang yaitu melakukan transaksi pelayanan, jasa, surat, paket, jasa keuangan, dan keagenan, giro dan penyaluran dana, pembayaran pensiun dan antaran pos serta pendukung administrasi.

NO	KCP	KODE POS
1	Ampel	57352
2	Musuk	57361
3	Cepogo	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

Tabel 1. Kantor Pos Cabang Pembantu Kabupaten Boyolali

C. AKTIVITAS

Penulis melakukan kegiatan magang di Kantor Pos Boyolali Jl. Pandanaran No.64, Tegalsari, Siswodipuran, Kecamatan Mojosongo, Kabupaten Boyolali, Jawa Tengah 57300 dari tanggal 1 Februari 2023 sampai 31 Maret 2023. Penulis melaksanakan magang selama 6 hari kerja dalam seminggu sesuai dengan jam kerja Kantor Pos Boyolali, yaitu dihari Senin - Jum'at jam 08.00 WIB – 15.00 WIB, Sabtu 08.00 WIB – 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 di bagian oprasional yaitu proses penerima barang dan pengiriman.

1. Melakukan sortir paket ke KPC (Kantor Pos Cabang) Kabupaten Boyolali.
2. Melakukan input R7 yaitu laporan berat paket yang akan dikirim ke KPC (Kantor Pos Cabang).

3. Mengikuti pengambilan paket Express dari solo, dengan sistim COD, di Kantor Pos Kartasura.

Selama pelaksanaan magang penulis juga ditempatkan pada bagian Pemasaran dan Penjualan Korporat. Diantaranya :

1. Mengikuti kunjungan ke Perusahaan dan Dinas Pemerintahan Kabupaten Boyolali untuk mengajukan penawaran kerja sama
2. Mempromosikan produk dan Aplikasi PosPay dan PosAja
3. Membantu pembuatan konten sosial media Kantor Pos Boyolali

Tujuan penulis ditempatkan dibagian tersebut adalah agar penulis mengerti lebih dalam, mengenai proses pengelolaan penjualan dan pemasaran perusahaan. Berdasarkan yang telah dijabarkan sesuai pengalaman kegiatan magang, penulis menyimpulkan jadwal kegiatan aktivitas magang sebagai berikut :

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin - Jum'at	08.00 - 12.00 WIB	Masuk
	12.00 - 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 - 15.00 WIB	Masuk
Sabtu	08.00 - 13.00 WIB	Masuk

Tabel 2. Jadwal pelaksanaan magang

D. POKOK PERMASALAHAN

Dari rangkaian diatas telah ditemukan pokok permasalahan yang dihadapi Kantor Pos Boyolali dalam bidang pemasaran dan oprasional sebagai berikut :

1. Dalam pendistribusian kiriman, masih ada kurang kedisiplinan pegawai.
2. Persaingan dalam jasa pengiriman dengan perusahaan lainnya. Hal ini dikarenakan, Pos itu hanya jasa pengiriman surat saja.

3. Kurangnya promosi dompet digital yang dimiliki PT Pos Indonesia. Hal ini terjadi karena kantor pos kurang mempromosikan layanan pembayaran melalui aplikasi yang bernama POSPAY dan POSAJA.



Gambar 2. Tampilan aplikasi POSPAY

E. SOLUSI MASALAH

Selama melaksanakan Kuliah Kerja Usaha penulis menemukan berbagai kendala perusahaan, dengan itu penulis melakukan dan mengatasi kendala yang dihadapi adalah sebagai berikut :

1. Salah satu cara untuk meningkatkan disiplin pegawai dengan aturan. Membuat aturan dengan bentuk keadaan lingkungannya. Dan juga membuat absensi kedatangan pegawai. Agar lebih tertib dan disiplin.
2. Menghadapi persaingan dengan perusahaan jasa pengiriman. Kantor pos harus memberi diskon besar besaran dengan sistim free ongkir, atau juga pemberian separo harga kepada pelaku UMKM, yang berjualan di e-commerce agar Pos tidak hanya jasa pengiriman surat menyurat saja, melainkan pengiriman barang bahkan ke Luar Negeri.
3. Peningkatan promosi aplikasi layanan pembayaran yang dimiliki PT Pos Indonesia melalui Kantor Pos perwilayah Kabupaten, dengan menerapkan pengenalan kepada masyarakat dengan

melalui iklan di MMT atau display layar di ruangan Kantor Pos. Dan juga menggunakan brosur, iklan di sosial media. Pengelola Agen pos dapat membuat halaman untuk kegiatan Pos. Sehingga masyarakat umum dapat melihat dan menggunakan jasa Pos kita dan pelanggan semakin meningkat menggunakan Jasa Pos.

F. KESIMPULAN

Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Usaha ini penulis mengidentifikasi tiga hal masalah pelaksanaan pekerjaan disebuah perusahaan. Sehingga masalah yang dihadapi Kantor Pos Boyolali, yaitu kurangnya kedisiplinan kerja, persaingan dengan perusahaan jasa lainnya, juga Pos indonesia ini memiliki aplikasi digital yang kurang diketahui oleh masyarakat, padahal aplikasi ini sangat membantu masyarakat untuk transaksi dengan Pos. Untuk mengatasi kurangnya kedisiplinan kerja, dengan membuat aturan dengan bentuk keadaan lingkungannya. Dan juga membuat absensi kedatangan pegawai, agar budaya kedisiplinan pegawai terjaga juga datang tepat waktu. Dalam masalah persaingan antara perusahaan jasa yang lain Pos harus membuat diskon pengiriman dan membuat promosi dengan bonus mengirim beberapa pengiriman. Dalam masalah promosi aplikasi yang belum meluas dikalangan masyarakat, Kantor Pos Boyolali.

Dengan mengatasi masalah tersebut Kantor Pos Boyolali diharapkan dapat meningkatkan kedisiplinan kerja, peningkatan

efisiensi dan efektifitas, sehingga solusi perubahan dapat menjadikan hal yang lebih baik.

Dalam laporan magang ini, penulis menyajikan pendekatan solusi yang dapat membantu memecahkan masalah yang sedang dihadapi oleh Kantor Pos Boyolali. Penulis juga merekomendasikan solusi-solusi lebih lanjut dan evaluasi kinerja.

G. DAFTAR PUSTAKA

Armstrong, Kotler. 1997. Prinsip-Prinsip Pemasaran, Edisi Ketiga Jilid 1. Jakarta: Erlangga

Griffin, Jill. 2003. Customer Loyalty : Menumbuhkan dan Mempertahankan Kesetiaan Pelanggan. Jakarta : Erlangga.

Hermawan, Agus. 2012. Komunikasi Pemasaran. Jakarta : Erlangga.

Jefkins, Frank. 1995. Public Relations. Jakarta : Erlangga.

Lampiran 1. LogBook Mahasiswa

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Rabu, 01 Februari 2023	1. Perkenalan dan diberikan sedikit pengarahan 2. Validasi data bantuan BBM Kabupaten Boyolali
2.	Kamis, 02 Februari 2023	1. Membantu Proses sortir paket 2. Validasi data bantuan BBM Kabupaten Boyolali
3.	Jumat, 03 Februari 2023	1. Membantu Proses sortir paket 2. Validasi data bantuan BBM kabupaten Boyolali
5.	Sabtu, 04 Februari 2023	1. Membantu Proses sortir paket
6.	Senin, 06 Februari 2023	1. Membantu Proses sortir paket 2. Proses Validasi data bantuan BBM kabupaten Boyolali
7.	Selasa, 07 Februari 2023	1. Membantu Proses sortir paket 2. Input sortir paket R7 3. Mengikuti akutan ekpress
8.	Rabu, 08 Februari 2023	1. Membantu Proses sortir 2. Menginput data sortir R7 3. Menyiapkan portepel
9	Kamis, 09 Februari 2023	Ijin

10.	Jum'at 10 Februari 2023	1. Membantu proses sortir 2. Menginput data sortir R7 3. Menyiapkan portepel
11	Sabtu ,11 Februari 2023	1. 5 R Kantor Pos Kabupaten Boyolali
12	Senin , 13 Februari 2023	1. Membantu proses sortir 2. Menginput data sortir R7 3. Menyiapkan portepel
13.	Selasa, 14 Februari 2023	1. Membantu proses sortir 2. Menginput data sortir R7 3. Menyiapkan portepel
14.	Rabu, 15 Februari 2023	1. Membantu proses sortir 2. Menginput data sortir R7 3. Mengikuti akutan paket ekpress 4. Menyiapkan portepel
15.	Kamis ,16 Februari 2023	1. Membantu proses sortir 2. Menginput data sortir R7 3. Menyiapkan portepel
16.	Jum'at,17 Februari 2023	1. Membantu proses sortir 2. Menginput data sortir R7 3. Menyiapkan portepel

17.	Sabtu, 18 Februari 2023	Ijin
18.	Senin, 20 Februari 2023	1. Membantu proses sortir 2. Menginput data sortir R7 3. Menyiapkan portepel
19.	Selasa, 21 Februari 2023	1. Membantu proses sortir 2. Menginput data sortir R7 3. Mengikuti surve UMKM di daerah Boyolali 4. Menyiapkan portepel
20.	Rabu, 22 Februari 2023	1. Membantu proses sortir 2. Menginput data sortir R7 3. Mengambil dokumen dari kantor adira,Pegadaian,BRI Boyolali untuk dikirim. 4. Menyiapkan portepel
21.	Kamis,23 Februari 2023	1. Membantu proses sortir 2. Menginput data sortir R7 3. Acara outing class dari TK Kartika III Kodim boyolali, untuk belajar mengirim surat dari KantorPos Boyolali. 4. Menyiapkan portepel.
22.	Jum'at,24 Februari 2023	1. Membantu proses sortir 2. Menulis kode, nama alamat E-Tilang .

23.	Sabtu, 25 Februari 2023	1. Membantu proses sortir 2. Menginput data sortir R7 3. Menyiapkan portepel
24.	Senin 27 Februari 2023	1. Kunjungan ke Dinas Peternakan Kabupaten Boyolali korporat 2. Mengikuti akutan ekpress
25.	Selasa, 28 Februari 2023	1. Membantu proses sortir 2. Outing class TK Aisyah Boyolali 3. Menulis kode, nama alamat E-Tilang untuk dikirim ketujuan
26.	Rabu, 01 Maret 2023	1. Membantu proses sortir 2. Pengambilan paket di PT Telkom Indonesia 3. Menyiapkan portepel
27.	Kamis, 02 Maret 2023	1. Membantu proses sortir 2. Menginput data sortir R7 3. Menyiapkan portepel
28.	Jum'at, 03 Maret 2023	1. Membantu proses sortir 2. Kunjungan UMKM dan pengiriman Materai 3. Menyiapkan portepel
29.	Sabtu, 04 Maret 2023	1. Membantu proses sortir 2. Surve UMKM di daerah Sawit

30.	Senin, 06 Maret 2023	1. Membantu proses sortir 2. Menginput data sortir R7 3. Menyiapkan portepel
31.	Selasa, 07 Maret 2023	1. Membantu proses sortir 2. Menginput data sortir R7 3. Menyiapkan portepel
32.	Rabu, 08 Maret 2023	1. Membantu proses sortir 2. Menginput data sortir R7 3. Menyiapkan portepel
33.	Kamis, 09 Maret 2023	1. Membantu proses sortir 2. Outing Class TK Sawit Boyolali 3. Menyiapkan portepel
34.	Jum'at 10 Maret 2023	1. Membantu proses sortir 2. Menginput data sortir R7 3. Menyiapkan portepel
35.	Sabtu, 11 Maret 2023	1. Membantu proses sortir 2. Menginput data sortir R7 3. Menyiapkan portepel
36.	Senin, 13 Maret 2023	1. Membantu proses sortir 2. Kunjungan ke UMKM online shop Sunggingan 3. Menyiapkan portepel

37.	Selasa, 14 Maret 2023	1. Membantu proses sortir 2. Menginput data sortir R7 3. Menyiapkan portepel
38.	Rabu, 15 Maret 2023	1. Membantu proses sortir 2. Cetak tagihan listrik,PDAM, Telepon setiap Kantor cabang Pos Boyolali. 3. Menyiapkan portepel
39.	Kamis, 16 Maret 2023	1. Membantu proses sortir 2. Menginput data sortir R7 3. Menyiapkan portepel
40.	Jum'at , 17 Maret 2023	1. Membantu proses sortir 2. Menginput data sortir R7 3. Menyiapkan portepel
41.	Sabtu, 18 Maret 2023	Libur
42.	Senin, 20 Maret 2023	1. Membantu proses sortir 2. Menyerahkan surat tilang ke kejaksaan negeri Boyolali
43.	Selasa, 21 Maret 2023	1. Membantu proses sortir 2. Menginput data sortir R7 3. Menyiapkan portepel
44.	Rabu, 22 Maret 2023	Libur
45.	Kamis, 23 Maret 2023	1. Membantu proses sortir 2. Menginput data sortir R7 3. Menyiapkan portepel
46.	Jum'at, 24 Maret 2023	1. Membantu proses sortir 2. Menginput data sortir R7 3. Menulis tilang untuk diacc di kejaksaan boyolali

47.	Sabtu, 25 Maret 2023	1. Membantu proses sortir 2. Menginput data sortir R7 3. Menyiapkan portepel
48.	Senin, 27 Maret 2023	1. Membantu proses sortir 2. Menginput data sortir R7 3. Menyiapkan portepel
49.	Selasa, 28 Maret 2023	1. Membantu proses sortir 2. Mengambil dokumen kiriman dari BRI Boyolali dan Balai Taman Nasional Merbabu 3. Kunjungan penerima pensiun 4. Menyiapkan portepel
50.	Rabu, 29 Maret 2023	1. Membantu proses sortir 2. Menginput data sortir R7 3. Mengambil dokumen di samsat boyolali dan menyerahkan e tilang di kejaksaan boyolali
51.	Kamis, 30 Maret 2023	1. Membantu proses sortir 2. Pengambilan barang di balai veteriner Boyolali 3. Menyiapkan portepel
52.	Jum'at 31 Maret 2023	1. Membantu proses sortir 2. Menginput data sortir R7 3. Pengambilan paket di pegadaian 4. Menyiapkan portepel



