

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
ANALISIS PELAYANAN DI PT POS INDONESIA CABANG
MOJOKERTO



Oleh

Mike Yuan Nanda (2162083)

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2024

LEMBAR PENGESAHAN

KULIAH KERJA MAGANG
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
ANALISIS PELAYANAN DI PT POS INDONESIA CABANG
MOJOKERTO



Oleh

Mike Yuan Nanda (2162083)

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui

Jombang, 09 September 2024

Pendamping Lapangan

Dosen Pembimbing Lapangan



(Aswar Maafi)

(Dr. Dwi Ermayanti Susilo, SE., MM., CAPM., CPCS.R.)

Mengetahui

Ka Prodi Akuntansi



(Dra. Rachyu Purbowati., MSA)

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan petunjuk serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT Pos Indonesia Cabang Mojokerto;. Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan salah satu syarat wajib yang harus ditempuh dalam Program Studi Akuntansi di STIE PGRI Dewantara Jombang.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar – besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Abdul Rohim, SE., M.Si., CRA selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang;
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang;
3. Ibu Dr. Dwi Ermayanti Susilo, SE., MM.CAPM.CPCSR selaku Dosen Pembimbing Lapangan;
4. Bapak Rendi Novian selaku Executive Manajer PT Pos Indonesia Cabang Mojokerto;
5. Bapak Aswar Maafi selaku SPV Pelayanan Outlet dan Operasi Cabang PT Pos Indonesia Cabang Mojokerto;
6. Bapak Dedi Purwanto selaku SPV Penjualan Korporat dan Logistik PT Pos Indonesia Cabang Mojokerto;

Penulis menyadari bahwa laporan masih terdapat kekurangan karena keterbatasan dan kendala yang dihadapi. Oleh karena itu, kritik dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun selalu penulis harapkan demi kesempurnaan laporan ini.

Jombang, 08 September 2024

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	3
BAB II.....	4
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	4
2.1 Company Profil	4
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi.....	8
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	13
BAB III.....	15
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	15
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	15
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	15
3.3 Landasan Teori	16
BAB IV	22
KESIMPULAN DAN SARAN	22
4.1 Kesimpulan.....	22
4.2 Saran	22
4.3 Refleksi Diri	23
DAFTAR PUSTAKA.....	25
LAMPIRAN	26

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi.....	8
--	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang.....	26
Lampiran 2 Formulir Aktivitas Kegiatan Magang/Log Book	27
Lampiran 3 Penilaian Pendamping Lapangan	32
Lampiran 4 Penilaian Dosen Pembimbing.....	33
Lampiran 5 Curriculum Vitae.....	34
Lampiran 6 Dokumentasi Kegiatan Kuliah Kerja Magang.....	35

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Seiring dengan perkembangan era globalisasi pada sektor rantai pasok logistik dan *e-commerce*, salah satu perusahaan milik Kementrian BUMN (Badan Usaha Milik Negara) yang sudah lama menekuni usaha pada sektor tersebut adalah PT Pos Indonesia (Persero). Sejarah mencatat keberadaan dari PT Pos Indonesia sendiri sejak Agustus 1746 yang mana pada saat itu bertujuan untuk menjamin keamanan dari surat-surat penduduk, terutama bagi para bedagang yang berada di luar pulau Jawa dan pedagang yang datang dan pergi ke negara Belanda. Setelah kantor pertama di Batavia, kemudian didirikan kantor Pos kedua di daerah Semarang dengan maksud mempercepat proses pengiriman.(www.posindonesia.co.id 2023)

Seiring dengan perkembangan zaman, PT Pos Indonesia telah mengalami banyak revolusi nama serta sistem kerjanya dan juga kemampuan mengembangkan inovasi pelayanan, sehingga sampai saat ini PT Pos Indonesia menjadi perusahaan jasa dengan status perseroan dan merupakan perusahaan milik Kementrian BUMN. Pemanfaatan sarana infrastruktur yang juga ikut berkembang, PT Pos Indonesia mampu menjangkau 24 ribu titik layanan yang ada di seluruh Indonesia hingga wilayah terpencil sekalipun. PT Pos Indonesia juga sudah memiliki kurang lebih 4.800 Kantopos yang sudah dilengkapi electronic mobile pos di beberapa kota besar di Indonesia. Saat ini PT Pos Indonesia memiliki layanan pengiriman secara retail maupun korporat dalam negeri serta luar negeri. Selain itu juga terdapat layanan yang terhubung dengan instansi lain sebagai contoh pembayaran PDAM, listrik, pajak daerah dan lain-lain.(www.posindonesia.co.id 2023)

Suatu kebanggaan bagi mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang dapat melakukan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jombang. Oleh karenanya, sebagai mahasiswa dapat memberikan inovasi penerapan serta pemecahan masalah yang terjadi di lapangan. Setelah program KKM selesai, besar harapan bagi penulis dapat mempunyai tambahan wawasan sekaligus pengalaman yang nantinya sebagai

bekal masuk dunia kerja yang sesungguhnya. Besar harapan penulis dapat membagikan ilmu wawasan dan pengalaman yang didapat kepada adik tingkat di masa mendatang.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Adapun tujuan Kuliah Kerja Magang (KKM) :

1. Meningkatkan pemahaman tentang dunia kerja.
2. Memahami pengetahuan ilmu akuntansi di suatu perusahaan serta aplikasinya dalam dunia kerja.
3. Meningkatkan soft skill mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Bagi Mahasiswa
 - a) Mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang dimiliki pada Kuliah Kerja Magang, dengan harapan dapat membandingkan pengetahuan yang diterima dibangku perkuliahan dengan kondisi kerja yang ada.
 - b) Menguji kemampuan pribadi dalam berkreasi pada bidang ilmu yang dimiliki serta dalam tata cara hubungan masyarakat pada lingkungan kerjanya.
 - c) Langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerjanya di masa yang akan datang.

2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

Sebagai sarana pengenalan instansi STIE PGRI Dewantara Jombang kepada badan-badan usaha atau instansi atau perusahaan yang membutuhkan lulusan atau tenaga kerja yang dihasilkan oleh STIE PGRI Dewantara Jombang khususnya prodi Akuntansi.

3. Bagi Perusahaan

Membantu menyelesaikan pekerjaan sehari-hari tempat Kuliah Kerja Magang. Sebagai sarana untuk menjembatani hubungan kerja sama antara STIE PGRI Dewantara Jombang di masa yang akan datang khususnya mengenai rekrutmen tenaga kerja.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan di :

Nama Perusahaan : PT Pos Indonesia Cabang Mojokerto

Alamat : Jl. Ahmad Yani No.5, Mergelo, Purwotengah, Kec.
Magersari, Kota Mojokerto

Telepon : (0321) 322546

Website : www.posindonesia.co.id.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini berlangsung selama 2 bulan dimulai dari tanggal 08 Juli 2024 sampai dengan 08 September 2024. Pelaksanaan KKM dilaksanakan setiap hari kerja yaitu senin sampai dengan jum'at pukul 08.00 WIB sampai dengan 14:00 WIB.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Company Profil

Kantor pos pertama kali didirikan oleh Gubernur Jendral G.W. Baron Van Inhof di Batavia pada tanggal 26 Agustus 1746, dengan tujuan utama untuk mendukung arus komunikasi surat bagi kepentingan colonial yang berada di Indonesia dengan Negara Belanda dan Negara- negara lainnya. Sejarah perkembangan PT Pos Indonesia dibagi dalam beberapa masa/periode, yaitu:

a. Masa Kompeni dan Bataafsche Republiek (1770-1808)

Pada masa kompeni pengiriman surat hanya dilakukan melalui laut dan tidak mempunyai jadwal yang tetap dalam pengirimannya. Baru pada tahun 1754 pengiriman surat-surat dapat berjalan lancar yaitu 2 minggu sekali antara Batavia-Cirebon-Tegal dan Semarang. KantorPos pertama kali didirikan di Batavia pada tanggal 26 Agustus 1746, tetapi pengiriman surat-surat melalui jalan-jalan belum dilakukan oleh pihak kompeni karena masih banyak daerah yang dikuasai oleh kerajaan-kerajaan di Indonesia.

b. Masa Pemerintahan Daendels (1808-1811)

Pada masa ini Daendels bertugas untuk mempertahankan Pulau Jawa dari serangan Inggris. Oleh karena itu Daendels membuat, memperlebar memperbaiki jalan-jalan di Utara pantai Pulau Jawa. Hal ini dilakukan agar pemerintahannya dapat berjalan lancar. Dalam hal pengantaran surat-surat dilakukan berkuda dengan disertai penunjuk jalan. Pada waktu itu juga dibangun pesanggrahan kecil antara Bogor dan Surabaya.

c. Masa Pemerintahan Inggris (1811-1816)

Pemerintahan Inggris diawali dengan Thomas Raffles sebagai Gubernur. Pada masa ini tidak banyak perubahan dalam perkembangan Pos. Pada tanggal 19 Maret 1813 keluar peraturan baru yang disebut. "Regulation for Post Establishment on the Island of Java". Dalam peraturan ini disebutkan bahwa porto untuk surat kabar

lebih rendah dari surat biasa. Pada masa ini pula berlakunya untuk barang cetakan. Pengantaran surat Pos dengan berkuda (Paarden Pos).

d. Masa Pemerintahan Belanda (1816-1942)

Pada masa pemerintahan Belanda ini diberlakukan kembali Pos berkuda dan berkereta oleh pemerintahan Belanda, seperti pada masa pemerintahan Daendels, tetapi pengantar pos bukan lagi di monopoli oleh petugas pemerintahan (kecuali melalui jalur Anyer-Pekanbaru) karena raja-raja di sekitar tersebut dapat mengatur pengantarannya sendiri.

Perkembangan Pos di Negara Barat berpengaruh sekali terhadap perkembangan Pos di Hindia Belanda, yang pada masa tersebut dibawah pemerintahan Belanda. Tahun 1840 Sir Rowland Hill yaitu orang Inggris mengusulkan persamaan tarif yang disebut “penny post” yaitu satu penny untuk surat-surat dalam negeri. Pada masa ini juga diterbitkan perangko untuk mempermudah pengiriman surat. Cara seperti ini di Inggris diikuti oleh Negara-negara lain yang ingin mengembangkan dinas posnya. Pada tahun 1874 diadakan pertemuan Internasional di Bern yang dihadiri oleh pejabat pos dari 22 Negara peserta. Pertemuan tersebut merupakan kongres yang pertama kali bagi organisasi pos sedunia yang dikenal dengan Universal Pos Union (UPU). Pengangkutan pos dengan pesawat terbang baru dimulai tanggal 1 November 1938. Waktu itu maskapai penerbangan Belanda diberi hak beroperasi di Hindia Belanda untuk menyelenggarakan hubungan udara antar kota dan antar kepulauan. Trayek yang pertama kali dibuka adalah jalur Batavia-Bandung dan Batavia-Semarang.

e. Masa Pemerintahan Jepang (1942-1945)

Pada masa ini tidak ada perkembangan pos karena saat Jepang akan memasuki wilayah Hindia Belanda beberapa perlengkapan diungsikan ke Bandung (Kantor Pusat Pos Telegraph Telephone), perlengkapan yang belum sempat dirusak itu langsung dikuasai dan dipergunakan oleh Jepang. Penerimaan dan pengiriman surat-surat menggunakan tulisan latin dan katakana (Jepang). Organisasi

keuangan dipegang oleh Jepang, sedangkan penyelenggaraan usaha oleh suatu maskapai Telegraf Kokusai Denki.

f. Pos di Jaman Republik Indonesia

Jawatan PTT (Post Telegraph dan Telephone) Republik Indonesia berdiri secara resmi pada tanggal 27 September 1945 setelah dilakukan pengambilalihan Kantor Pusat PTT di Bandung oleh angkatan muda PTT AMPTT (Angkatan Muda Pos Telegraph dan Telephone) dari tangan pemerintahan militer Jepang, dalam peristiwa tersebut gugur sekelompok pemuda anggota AMPTT dan tanggal tersebut menjadi tonggak sejarah berdirinya jawatan PTT Republik Indonesia dan di peringati setiap tahun sebagai hari bhakti PTT yang kemudian menjadi hari bhakti parpostel.

Perubahan status jawatan PTT terjadi lagi dan menjadi perusahaan negara pos dan telekomunikasi (PN Postel) berdasarkan peraturan pemerintah (PP) No.240 tahun 1961. Mengembangkan usaha masing-masing maka PN Postel dipecah menjadi PN Pos dan Giro dan PN Telekomunikasi berdasarkan PP No.29 tahun 1965 dan PP No.30 tahun 1965. Dengan dikeluarkannya UU No.9 tahun 1969, status badan usaha perusahaan negara dikelompokkan menjadi 3 status, yaitu :

1. Perusahaan Jawatan(Perjan)
2. Perusahaan Umum (Perum)
3. Perusahaan Perseroan (Persero)

Merujuk pada UU No.9 tahun 1969 tersebut maka status PN pos dan giro diubah menjadi perum pos dan giro berdasarkan PP No.9 tahun 1978. Sehubungan dengan terjadinya perubahan dalam iklim usaha, status sebagai perum disempurnakan khususnya yang menyangkut tata cara pembinaan dan pengawasan berdasarkan PP No.24 tahun 1984. Menghadapi diperlukan penyesuaian status badan usaha yang lebih fleksibel dan dinamis agar mampu mengembangkan pelayanan yang lebih baik. Perubahan status perum pos menjadi PT

Pos Indonesia (Persero) dilaksanakan berdasarkan PP No.5 pada tanggal 20 Juni 1995.

g. Pos Masa Kini

PT Pos Indonesia (Persero) adalah salah satu badan usaha yang dimiliki oleh Negara, dan lazim disebut Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Perusahaan ini sudah lama didirikan, dan dalam perkembangannya telah banyak mengalami perubahan khususnya perubahan bentuk usaha. Perubahan bentuk badan usaha masih terus berlangsung, sampai Juni 1995 menjadi perusahaan perseroan, sehingga namanya menjadi PT Pos Indonesia (Persero). Pada dasarnya perubahan bentuk badan usaha ini bertujuan agar perubahan lebih efisien dan mampu bergerak lebih fleksibel, dengan membuat keputusan secara lebih cepat berubah. Hal ini diperlukan karena era globalisasi setiap perusahaan harus mampu bertahan dalam persaingan dan menghadapi ketidakpastian yang tinggi, sehingga perusahaan akan tetap bertahan. Namun demikian sebagai perusahaan yang sahamnya dimiliki oleh pemerintah, maka PT Pos Indonesia (Persero) masih mengemban misi sosial sebagai perusahaan layanan masyarakat atau sering pula diistilahkan dengan *Agent of Development* yang memberi nilai tambah tinggi bagi kepuasan pelanggan.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

Berikut tugas dan tanggung jawab dari masing-masing divisi :

Executive Manajer

1. Secara keseluruhan Kantor Pos dipimpin oleh Executive Manajer yang bertanggung jawab kepada Kepala Regional.
2. Executive Manajer mempunyai fungsi mencapai target pendapatan dan laba yang ditetapkan serta mengendalikan biaya sesuai besaran alokasi yang diterima, mengendalikan jumlah pelanggan korporat, mitra, dan outlet kemitraan, mutu layanan dan operasi, dan billing dan collections Kantor Pos melalui kegiatan pemasaran, penjualan, penagihan, dan pelayanan pelanggan, pemanfaatan sumber daya pada Kantor Pos, dan pengendalian kinerja seluruh Kantor Pos Cabang yang berada dalam lingkup Kantor Pos yang menjadi tanggung jawabnya. Executive Manajer mempunyai tugas dan tanggung jawab, diantaranya:

- a. Merumuskan dan mengkoordinir penyusunan rapat kerja anggota Kantor Pos dan sasaran mutu operasi untuk diusulkan kepada regional.
- b. Menetapkan target pendapatan dan laba serta alokasi biaya dan mengevaluasi pelaksanaannya serta mengevaluasi pencapaian target pendapatan laba Kantor Pos Cabang.
- c. Mengorganisasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pemasaran, penjualan, operasi, penagihan pelayanan pelanggan, keuangan dan akuntansi, sumber daya manusia dan sarana, aplikasi teknologi, dan kegiatan administrasi, serta mengendalikan dan menjamin pelunasan piutang pelanggan korporat, meraih dan memelihara pelanggan korporat untuk mendukung kinerja UPT sesuai dengan ketentuan Perusahaan.
- d. Mengajukan usulan pengembangan kapasitas Outlet yang berada dalam lingkup tanggung jawabnya untuk disampaikan kepada regional.
- e. Mengelola pelaksanaan pelayanan solusi Teknologi Informasi untuk kantor sendiri dan kantor inboundnya sesuai yang ditetapkan perusahaan.

SPV Operasi Kurir

1. SPV Operasi Kurir bertanggung jawab kepada Executive Manajer.
2. Tugas pokok SPV Operasi Kurir adalah:
 - a. Melaksanakan dan mengawasi penerimaan dan pengiriman kiriman pos.
 - b. Melaksanakan dan mengawasi penerimaan, pendistribusian, dan pengangkutan kantung kiriman pos agar mencapai standar mutu yang ditetapkan perusahaan.
 - c. Melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan proses pra-antaran, antaran dan pasca-antaran kiriman pos (surat dan paket), agar mencapai standar mutu yang ditetapkan perusahaan.
4. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, SPV Operasi Kurir melaksanakan aktivitas utama yaitu:

- a. Membuat uraian tugas (*job description*) di bagiannya sesuai dengan ketentuan perusahaan.
- b. Melakukan pemeriksaan terhadap pemrograman surat, serta uji petik pelunasan bea paket dalam negeri yang diterima dari loket serta melaksanakan pengawasan antaran meliputi: pengawasan sortir antaran, sortir jalan antaran, meja pengantar, pengawasan jalan antaran, pengawasan tas antaran, pengawasan atribut pengantar, uji coba surat gagal antaran termasuk melaksanakan pengawasan melekat di bagiannya.
- c. Mengatur pelaksanaan kegiatan pra posting, *pick up service*, pos box untuk kiriman pos yang diterima dari loket serta mengawasi penyerahan kiriman pos dengan menggunakan buku serah.
- d. Menyusun tutupan pos dan bola operasi pemrosesan penerimaan dan pengiriman, pendistribusian kiriman pos.
- e. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan pemrosesan kiriman pos *outgoing* meliputi: pencocokan item surat dan paket, sortir, tutupan/pengantongan surat dan paket, serta pengadministrasiannya.

SPV Pelayanan Outlet dan Operasi Cabang

1. SPV Pelayanan Outlet dan Operasi Cabang bertanggung jawab kepada Executive Manajer.
2. Tugas pokok manajer bagian pelayanan adalah melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan layanan loket surat dan paket, jasa keuangan (*pospay*), wesel pos dan jasa keuangan lainnya, *postmart* dan *e-commerce* serta perjuangan prangko, benda pos, filateli, dan meterai serta benda pihak ketiga lainnya, pengelolaan operasional dan layanan giro, dan penyaluran untuk mencapai sasaran pendapat, likuiditas perusahaan dan mutu serta kepuasan pelanggan, dan melaksanakan serta mengendalikan pelaksanaan pekerja pelayanan pelanggan yang meliputi: penanganan keluhan pelanggan, informasi pelanggan, dan solusi pelanggan sesuai dengan ketentuan perusahaan serta mengelola dan mengendalikan pelaksanaan penjualan surat,

paket dan jasa keuangan dan mengelola, melaksanakan serta mengendalikan administrasi penjualan, pengelolaan piutang pendapatan di Kantor Pos dan *account executive*.

3. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, manajer bagian pelayanan melakukan aktivitas semua utamanya:
 - a. Membuat uraian tugas (*job description*) di bagiannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
 - b. Memastikan bahwa pelaksanaan pekerjaan pelayanan 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.
 - c. Melakukan 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 pemindah bukuan dengan buku rekening giro pos, dan bilyet giro pos sesuai dengan SOP yang ditetapkan perusahaan.
 - d. Mengorganisasikan dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan terkait dengan pengelolaan postmart serta *e-commerce* dan mengatur penjualan benda postmart di Kantor Pos.
 - e. 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 Pos.

SPV Penjualan Korporat dan Logistik

1. SPV Penjualan Korporat dan Logistik bertanggung jawab kepada Executive Manajer.
2. Tugas pokok SPV Penjualan Korporat dan Logistik adalah merencanakan, mengelola dan mengendalikan pembukuan, penutupan outlet dan merespon permohonan pembukaan outlet kemitraan (agen pos desa) baru, melaksanakan penjualan dan pengelolaan usaha serta pengembangan outlet untuk mencapai jumlah dan komposisi outlet

yang ideal, efektif dan produktif sesuai ketentuan yang ditetapkan perusahaan.

3. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, manajer penjualan dan pengembangan outlet melakukan aktivitas utama yaitu:
 - a. Menyusun dan melaksanakan program kerja di bagiannya.
 - b. Membuat uraian tugas dibagiannya sesuai kebijakan dan SOP yang berlaku sebagai pedoman kerja.
 - c. Mengkoordinir dan mengatur pelaksanaan proses pekerjaan dalam lingkup tanggung jawabnya.
 - d. Memastikan dan mengedalikan pelaksanaan pekerjaan pemasaran, pengelolaan dan pengembangan outlet telah sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang ditetapkan perusahaan.
 - e. Berkoordinasi dengan manajer pelayanan dan *Customer Service* (CS) dalam merespon dan menindaklanjuti setiap permohonan pembukaan agen pos baru.

SPV Pemasaran Jasa Akuntansi dan Audit

1. Tanggung jawab SPV Pemasaran Jasa Akuntansi dan Audit adalah pencapaian target pendapatan bisnis jasa keuangan yang ditetapkan perusahaan melalui pengelolaan dan pengendalian kegiatan penjualan layanan jasa keuangan kepada pelanggan, pengelolaan pelanggan, akuisisi pelanggan, penggarapan pasar serta mengendalikan administrasi penjualan di kantor cabang dan *account executive*.
2. Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, SPV Pemasaran Jasa Akuntansi dan Audit mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
 - a. Menyusun program kerja dan anggaran penjualan di Kantor Cabang.
 - b. Menyusun dan mengalokasikan target penjualan serta mengendalikan pelaksanaan penjualan oleh *account executive* di Kantor Cabang.
 - c. Melakukan pengelolaan pelanggan yang jadi binaannya serta merencanakan dan melakukan tugas pembinaan serta pemeliharaan kepada pelanggan binaan.

- d. Melaksanakan penggarapan pasar dan prospecting calon pelanggan baru.
- e. Menyiapkan data penjualan dan mengevaluasi pencapaian pendapatan penjualan layanan jasa keuangan terhadap target yang ditetapkan.
- f. Mengoordinasi pelaksanaan kegiatan penjualan yang dilakukan oleh *account executive* dan O-Ranger penjualan di Kantor Cabang.
- g. Mengorganisasikan, mengendalikan pengelolaan dan pengembangan agen pos jasa keuangan

SPV Dukungan dan Umum

1. Bagian dukungan umum bertanggung jawab kepada kepala kantor pos.
2. Bagian dukungan umum ini merupakan perubahan dari bagian SDM.
3. Pada prinsipnya tugas manajer bagian dukungan umum mengerjakan bagian SDM.
4. Efektifitas pelaksanaan penelitian kinerja dan penghargaan.
5. Menetapkan dan mengisi susunan formasi pegawai.
6. Menetapkan mutasi pegawai.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

PT Pos Indonesia (Persero) Mojokerto merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa. Oleh karena itu produk yang ditawarkan berupa jasa atau layanan kepada pelanggan yang bersangkutan. Adapun jenis produk dan layanan yang diselenggarakan oleh PT Pos Indonesia (Persero) Mojokerto adalah sebagai berikut :

1. Produk Berupa Benda Pos
 - a. Materai.
 - b. Perangko.
2. Jasa Pengiriman Surat

Jasa pengiriman surat dibagi dalam beberapa jenis, antara lain :

 - a. EMS (*Express Mail Service*) digunakan untuk tujuan luar negeri.

- b. Pos Express.
 - c. PPKH (Paket Pos Kilat Khusus) bisa berupa paket maupun dokumen.
 - d. PJE (Pos Jumbo Ekonomi).
 - e. Pos Biasa.
3. Jasa Keuangan
- a. Wesel Pos (Pengiriman dan Penarikan Uang).
 - b. Pospay (Pembayaran tagihan dan angsuran di Kantor Pos).
 - c. Giro Pos (Layanan transaksi keuangan berbasis rekening koran).
 - d. Bank Channeling (Layanan Perbankan yang ada di Kantor Pos, seperti Bank BTN tabungan e-batarapos).
4. Jasa Logistik
- a. *Customized* (Pengiriman barang dengan spesifikasi dan harga sesuai permintaan/kesepakatan).
 - b. Layanan Kargo.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

PT Pos Indonesia (Persero) merupakan perusahaan BUMN yang bergerak dibidang jasa pengiriman surat maupun barang yang memiliki kantor pusat di Kota Bandung dan memiliki 11 kantor regional yang tersebar diseluruh wilayah Indonesia. Dalam menjalankan kebijakan yang diambil kantor pusat, kantor regional berperan sebagai penggerak kebijakan yang diambil untuk diterapkan diwilayah masing-masing.

Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Cabang Mojokerto dilaksanakan oleh mahasiswa pada 08 Juli 2024 sampai 08 September 2024. Jam kerja dilaksanakan oleh mahasiswa di mulai pukul 08.00 WIB sampai pukul 14.00 WIB. Penulis ditempatkan pada bagian Pelayanan.

Dalam kegiatan Magang di PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Cabang Mojokerto, yang saya lakukan antara lain :

1. Menyalakan komputer dan Menyiapkan pelayanan di loket.
2. Mencocokkan hasil jumlah mile pos pada aplikasi mile pos perusahaan.
3. Menginput jumlah transaksi loket ke dalam neraca perusahaan.
4. Memilah transaksi loket yang sudah dimasukkan ke dalam neraca sesuai jenis transaksi.
5. Membantu revisi dokumen bantuan dari bulog antara lain : BAST, BAST Pengganti, BAST Perwakilan, dan SPTJM.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Dalam pelaksanaan magang, penulis mengalami berbagai kendala pada beberapa kegiatan. Berikut beberapa kendala yang penulis alami selama magang :

- a. Pada awal pelaksanaan KKM, penulis mengalami kesulitan dalam hal berkomunikasi dengan karyawan, karena penulis belum mengenal karakter dan sifat karyawan setempat sehingga penulis tidak dapat

- dengan leluasa berhubungan dan meminta penjelasan mengenai hal-hal yang belum dimengerti.
- b. Penulis mengalami kesulitan dalam hal menyesuaikan diri di lingkungan kerja, karena suasana di lingkungan kerja berbeda dengan suasana lingkungan di perkuliahan, sehingga penulis harus bisa menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.
 - c. Penulis mengalami kesulitan saat melakukan penginputan data sering mengalami gangguan baik pada komputer maupun pada sistem administrasi yang kurang baik saat mengumpulkan berkas sehingga pekerjaan tidak segera terselesaikan lebih cepat dalam pelaksanaannya.

3.3 Landasan Teori

A. Pelayanan

- **Pengertian Pelayanan**

Pelayanan adalah setiap aktivitas yang dilakukan untuk memenuhi kebutuhan dan keinginan dari pihak lain. Pelayanan terhadap pelanggan sangat penting dilakukan perusahaan karena tanpa pelayanan yang bagus maka pelanggan tidak akan mau membeli produk yang akan diperjualbelikan.

Menurut Kotler dan Keller (2020), pelayanan adalah setiap tindakan atau kegiatan yang dapat ditawarkan oleh satu pihak kepada pihak lain, yang pada dasarnya tidak berwujud dan tidak mengakibatkan kepemilikan apapun.

Maka berdasarkan pengertian pelayanan diatas dapat disimpulkan bahwa pelayanan adalah suatu kegiatan yang dilakukan untuk orang lain yang sesuai dengan yang diinginkan dan diharapkan oleh konsumen.

- **Jenis – Jenis Pelayanan**

- 1. Core Service*

Maka berdasarkan pengertian pelayanan diatas dapat disimpulkan bahwa pelayanan adalah suatu kegiatan yang

dilakukan untuk orang lain yang sesuai dengan yang diinginkan dan diharapkan oleh konsumen.

2. *Facilitating Service*

Facilitating Service adalah fasilitas pelayanan tambahan kepada pelanggan. Misalnya pelayanan “*check-in*” dalam penerbangan. *Facilitating Service* juga merupakan pelayanan tambahan yang wajib.

3. *Supporting Service*

Supporting Service adalah pelayanan tambahan untuk meningkatkan nilai pelayanan atau membedakan dengan pelayanan pesaing. Misalnya restoran disuatu hotel.

• Karakteristik Pelayanan

Menurut Suyono (2014) mengemukakan bahwa karakteristik pelayanan jasa atau layanan dapat dibedakan menjadi empat yaitu :

1. Tidak Terwujud

Pelayanan atau jasa mempunyai sifat tidak berwujud karena tidak bisa dilihat, diraba, dan didengar. Sebelum ada interaksi pembelian, agar kepercayaan konsumen dapat ditingkatkan ada beberapa hal yang perlu diperhatikan yaitu: meningkatkan visualisasi pelayanan, memberi pelayanan dengan menggambarkan manfaat dari jasa tersebut, penataan yang baik agar menimbulkan kesan yang bersih dan rapi, dan penataan dokumentasi harus dilakukan dengan baik dan benar.

2. Tidak dapat dipisahkan

Pelayanan tidak bisa dipisahkan dari sumbernya, apabila sumber tersebut merupakan orang atau mesin sehingga produk fisik yang berwujud tetap ada.

3. Heterogenitas

Standarisasi Output setiap unit jasa itu berbeda satu sama lain.

4. Cepat hilang dan peminatan yang fluktuasi

Pelayanan cepat hilang tidak bisa disimpan dan berubah-ubah menurut waktu.

- Dimensi Pelayanan
Dimensi Pelayanan menurut Parasuraman (2019) mengidentifikasi 10 dimensi pokok pelayanan yaitu :
 1. Kinerja dan sifat terpercaya
 2. Responsif
 3. Kompetensi
 4. Akses
 5. Kesopanan
 6. Komunikasi
 7. Kreadibilitas
 8. Keamanan
 9. Bukti fisik
 10. Kemampuan memahami pelanggan
- Strategi Pelayanan Outlet
Strategi pelayanan outlet merupakan salah satu penentu keberhasilan penjualan. Yang dimaksud dengan strategi pelayanan outlet adalah keputusan manajemen yang tentang bagaimana outlet tersebut dikelola dengan baik guna mendatangkan manfaat yang paling optimal bagi perusahaan. Semakin baik penanganan outlet maka semakin efektif pula perusahaan dapat menjual produknya.

B. Pembayaran

- Pengertian Pembayaran
Pengertian pembayaran menurut Hasibuan (2010:117) yaitu: Berpindahannya hak pemilikan atas sejumlah uang atau dan dari pembayar kepada penerimanya, baik langsung maupun melalui media jasa-jasa perbankan.
Dari definisi diatas, penulis dapat menarik kesimpulan bahwa Pembayaran adalah mekanisme yang dilakukan untuk pemindahan mata uang menjadi barang, jasa atau informasi dari pembayar kepada penerima, baik langsung maupun melalui media jasa- jasa perbankan.
- Jenis – Jenis Pembayaran

1. Pembayaran Tradisional

Pembayaran tradisional maksudnya pembayaran yang masih sederhana yang tidak memerlukan jasa bank sebagaimana yang terjadi dipedesaan yang terpencil.

2. Pembayaran Modern

Pembayaran modern maksudnya pembayaran yang dilakukan dengan perantara pembayaran, seperti bank. Pembayaran suatu proses yang cukup rumit, dimana lembaga perbankan mempunyai peran yang sangat penting dan memerlukan jasa-jasa perantara karena tanpa jasa perantara tidak dapat terlaksana dengan cepat dan efisien.

Dari pengertian diatas jelaslah bahwa pembayaran merupakan suatu cara untuk memenuhi suatu kewajiban tertentu dengan mengeluarkan uang baik secara tunai atau melalui penyerahan harta dalam bentuk jasa.

- Sistem Pembayaran

Sistem pembayaran merupakan suatu sistem yang mengatur perjanjian, dan menjalankan operasional dan mekanisme penggunaan, penerimaan instruksi pembayaran serta untuk memenuhi kewajiban yang nantinya akan dikumpulkan melalui pembayaran antar perorangan, bank dan Lembaga keuangan lainnya Pohan (2011).

Menurut Fikri (2014) sistem pembayaran memiliki beberapa komponen yang saling terkait dengan yang lain, yaitu:

- a. Kebijakan

Kebijakan sistem pembayaran ini akan bermaksud bahwa adanya peraturan dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh penerima pembayaran tersebut. Maka pada setiap negara pasti memiliki kebijakan sistem pembayaran yang berbeda. Hal ini dapat disebabkan adanya kebijakan-kebijakan yang berbeda antara sistem moneter dan sistem bank. Dalam negara Indonesia

terutama bank Indonesia memiliki prinsip kebijakan yaitu: keamanan, efisiensi, kesetaraan, akses perlindungan konsumen.

b. Kelembagaan

Dalam sistem pembayaran memiliki berbagai lembaga yang secara langsung atau tidak langsung akan berperan dalam meliputi sistem pembayaran. Pada umumnya lembaga yang terkait seperti: bank, pasar modal, jasa jaringan komunikasi, pembukaan kartu kredit.

c. Instrument Pembayaran

Instrument dalam sistem pembayaran mengartikan bahwa adanya alat media yang digunakan dalam sistem pembayaran. Instrument yang dimaksud merupakan sistem pembayaran tunai dan non tunai, maka dapat dikatakan juga bahwa instrument tunai merupakan uang kertas dan uang logam yang selama ini kita kenal, sementara dari sistem pembayaran non tunai merupakan alat sistem pembayaran yang dimana bisa dikatakan sebagai paperbased instrument. Namun dengan seiring berjalan waktu teknologi kedepannya semakin berkembang maka sekarang banyak yang menggunakan electronic money (e-money).

d. Mekanisme Pembayaran

Sistem pembayaran sendiri memerlukan suatu sistem mekanisme yang baik guna dalam bentuk operasional dapat melakukan perpindahan dana dari rekening ke rekening lainnya. Dalam mekanisme ini sistem pembayaran itu sendiri harus bisa menjamin kelancaran dalam melakukan kegiatan operasional tersebut, sehingga pengguna dapat melakukannya dengan nyaman.

3.1.Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi Praktikan tersebut, maka Langkah yang dilakukan Praktikan untuk mengatasinya adalah sebagai berikut :

- a. Cara untuk mengatasi kendala dalam komunikasi adalah memberanikan diri untuk bertanya kepada divisi lain yang bekerja tentang tugas-tugas yang harus dilakukan, dan mencoba memberanikan diri untuk bertanya tentang tugas-tugas yang belum dimengerti.
- b. Penulis harus mampu menyesuaikan diri di lingkungan kerja secara cepat untuk dapat merasakan percaya diri dalam melaksanakan pekerjaan dan tugas yang diberikan.
- c. Besar harapan jika perusahaan dapat memperbaiki fasilitas yang lama dengan yang baru agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan cepat dan efisien. Selain itu karyawan juga puas dan nyaman dalam bekerja sehingga dapat mencapai tujuan perusahaan.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang di PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jombang yang bertempat di Kabupaten Jombang, dilaksanakan pada tanggal 01 Agustus 2024 sampai dengan 01 September 2024. Aktivitas KKM yang dilakukan di Kantor Pos Jombang telah dilaksanakan dengan baik dan lancar. Namun tidak seluruh teori dan praktek yang didapat dibangku kuliah sama dengan yang di terapkan di tempat KKM. Hal ini tergantung kebijakan di setiap perusahaan berbeda dalam melakukan kegiatan administrasi.

Berdasarkan kegiatan kuliah kerja magang di PT pos Indonesia (persero) kantor pos jombang yang di kabupaten jombang, dapat disimpulkan bahwa :

1. Kantor Pos Jombang merupakan perusahaan layanan jasa yang meliputi layanan kiriman domestic hingga luar negeri, layanan pembayaran, hingga layanan kirim barang.
2. Dalam proses kerja terdapat proses yang harus dilakukan sedetail mungkin karena memeriksa laporan seluruh pendapatan yang harus disesuaikan dengan yang sudah terinput pada sistem.
3. Pada Bagian Locket dilakukan entry data hingga pelabelan pengiriman dokumen dan barang, selain itu menangani berbagai keluhan pelanggan terkait estimasi waktu tiba barang hingga keluhan lainnya.

4.2 Saran

Pada akhir Laporan Kuliah Kerja Magang ini terdapat beberapa saran yang dapat menjadi masukan dan pertimbangan bagi PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jombang dan STIE PGRI Dewantara Jombang untuk menjadi lebih baik kedepannya. Adapun saran-saran yang disampaikan yaitu sebagai berikut :

1. Bagi Perusahaan

- a. Diharapkan agar hubungan baik yang telah terjalin dengan PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jombang dengan STIE PGRI Dewantara Jombang dapat berjalan dengan baik seterusnya.
 - b. Apabila perusahaan membutuhkan tenaga mahasiswa untuk melakukan kegiatan Kuliah Kerja Magang maka perusahaan dapat bekerja sama dengan STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang
- a. Memberikan pembekalan atau pelatihan secara langsung mengenai penggunaan peralatan perkantoran seperti mesin penghitung uang atau money counter.
 - b. Menambah jam mata kuliah praktek yang berhubungan erat dengan perkantoran agar mahasiswa lebih mudah mengerjakan pekerjaan di perusahaan.
 - c. Mempererat hubungan kerja sama dengan perusahaan-perusahaan yang menerima KKM.
3. Bagi Mahasiswa
- a. Bagi mahasiswa magang di sarankan untuk selalu disiplin dalam melaksanakan magang yaitu seperti datang dan pulang dari tempat magang sesuai dengan waktu yang sudah di tentukan oleh perusahaan.
 - b. Bagi mahasiswa magang di harapkan untuk menjadi pribadi yang sopan dan memiliki pola pikir yang kreatif, inovatif dan mempunyai inisiatif dalam melakukan sesuatu.
 - c. Bagi mahasiswa, kuliah kerja magang ini dapat dijadikan sebagai bahan aplikasi teori dan praktek yang didapat mahasiswa selama perkuliahan dan sebagai saran untuk meningkatkan ketahanan mental dan kepercayaan diri untuk memasuki dunia kerja dimasa yang akan datang.

4.3 Refleksi Diri

Selama melaksanakan magang di Kantor Pos Cabang Mojokerto mendapatkan banyak pengalaman dibeberapa bidang dan dilakukan roling setiap satu minggu. Selama kegiatan KKM praktikan dituntut untuk mudah

berkomunikasi, siap untuk ditempatkan di bidang apapun secara langsung dan dituntut untuk bertanggungjawab disiplin dan teliti. Sehingga praktikan mendapatkan manfaat berupa:

- a. Menambah relasi dengan karyawan Kantor Pos
- b. Meningkatkan ketelitian dan rasa tanggungjawab
- c. Mempersiapkan diri untuk menghadapi dunia kerja
- d. Memahami proses organisasi yang baik dan benar.

DAFTAR PUSTAKA

Fikri, Ahmad. 2014. Analisis transaksi Non-Tunai (Cash-Less Transaction) dalam mempengaruhi permintaan uang (Money Demand) guna mewujudkan perekonomian indonesia yang efisien. Universitas Negeri Yogyakarta

<https://www.posindonesia.co.id/id/pages/sejarah-posind>

Kotler, Philips dan Keller, Kevin. 2020. "Manajemen Pemasaran." Jakarta: Penerbit Erlangga

Pohan, CA, 2011, Optimazing Corporate Tax Management, Jakarta : Bumi Aksara

PP No.29 tahun 1965

PP No.30 tahun 1965

PP No.9 tahun 1978

UU No.9 tahun 1969

Suyono (2018). Analisis Regresi Linear Untuk Penelitian. Sleman: Penerbit. Deepublish

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang



PT POS INDONESIA (Persero)
Jl. Ahmad Yani No.5, Mergelo, Purwotengah, Kec. Magersari,
Kota Mojokerto, Jawa Timur 61311
Telp : (0321) 322546



SURAT KETERANGAN

302/Umum/SDM/6/0924

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ketut Krisna Wibawa
Jabatan : Executive Manajer
Nippos : 991419248

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa program S1 Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang atas nama :

Nama : Mike Yuan Nanda
NIM : 2162083
Prodi : Akuntansi

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) PT Pos Indonesia (Persero) Cabang Mojokerto mulai tanggal 08 Juli 2024 s/d 08 September 2024.

Demikian surat keterangan ini, atas perhatian kami ucapkan terima kasih.

Mojokerto, 8 September 2024

Executive Manajer

Ketut Krisna Wibawa



Nama : Mike Yuan Nanda Tempat KKM : PT Pos Indonesia Cabang Mojokerto
 NIM : 2162083 Bagian / Bidang : Pelayanan
 Progam Studi : Akuntansi (A2) Minggu ke : 2

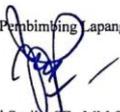
Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	15 Juli 2024	Mencocokkan hasil jumlah mile pos pada aplikasi mile pos perusahaan	Mengetahui jumlah transaksi mile pos	Mahasiswa dapat mengetahui hasil jumlah transaksi mile pos yang akurat pada aplikasi Kibana.
2	16 Juli 2024	Mengentri transaksi loket ke dalam neraca perusahaan	Neraca perusahaan	Mahasiswa dapat mengetahui jumlah uang yang diterima oleh kantor pos perharinya
3	17 Juli 2024	Memilah transaksi loket yang sudah dimasukkan ke dalam neraca sesuai jenis transaksi	Transaksi loket	Mahasiswa dapat mengetahui transaksi apa saja yang terdapat di kantor pos
4	18 Juli 2024	Mencatat jumlah transaksi tagihan di pospay	Mengetahui jumlah transaksi tagihan di pospay	Mahasiswa dapat mengetahui cara menggunakan aplikasi pospay menggunakan system perusahaan
5	19 Juli 2024	Mengentri kiriman barang di aplikasi mile pos	Resi barang atau dokumen yang akan dikirim	Mahasiswa dapat mengetahui cara entri kiriman barang dan mengetahui jumlah tarif tiap barang atau dokumen.

Mojokerto, 08 September 2024

Dosen Pembimbing Lapangan

Mengetahui,

Pendamping Lapangan


Dr. Dwi Ermayanti Susilo, SE., MM.,CAPM.,CPCSR,
 NIDN. 0710117401



Nama : Mike Yuan Nanda Tempat KKM : PT Pos Indonesia Cabang Mojokerto
 NIM : 2162083 Bagian / Bidang : Pelayanan
 Progam Studi : Akuntansi (A2) Minggu ke : 3

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	22 Juli 2024	Mencocokkan hasil jumlah mile pos pada aplikasi mile pos perusahaan	Mengetahui jumlah transaksi mile pos	Mahasiswa dapat mengetahui hasil jumlah transaksi mile pos yang akurat pada aplikasi Kibana.
2	23 Juli 2024	Mengentri transaksi loket ke dalam neraca perusahaan	Neraca perusahaan	Mahasiswa dapat mengetahui jumlah uang yang diterima oleh kantor pos perharinya
3	24 Juli 2024	Memilah transaksi loket yang sudah dimasukkan ke dalam neraca sesuai jenis transaksi	Transaksi loket	Mahasiswa dapat mengetahui transaksi apa saja yang terdapat di kantor pos
4	25 Juli 2024	Mencatat jumlah transaksi tagihan di pospay	Mengetahui jumlah transaksi tagihan di pospay	Mahasiswa dapat mengetahui cara menggunakan aplikasi pospay menggunakan system perusahaan
5	26 Juli 2024	Mengentri kiriman barang di aplikasi mile pos	Resi barang atau dokumen yang akan dikirim	Mahasiswa dapat mengetahui cara entri kiriman barang dan mengetahui jumlah tarif tiap barang atau dokumen.
6	27 Juli 2024	Bimbingan dosen	Laporan	Laporan kuliah kerja magang

Mojokerto, 08 September 2024

Dosen Pembimbing Lapangan

Mengetahui,

Pendamping Lapangan


Dr. Dwi Ermayanti Susilo, SE., MM.,CAPM.,CPCSR,
 NIDN. 0710117401



Nama : Mike Yuan Nanda Tempat KKM : PT Pos Indonesia Cabang Mojokerto
 NIM : 2162083 Bagian / Bidang : Pelayanan
 Progam Studi : Akuntansi (A2) Minggu ke : 4

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	29 Juli 2024	Mencocokkan hasil jumlah mile pos pada aplikasi mile pos perusahaan	Mengetahui jumlah transaksi mile pos	Mahasiswa dapat mengetahui hasil jumlah transaksi mile pos yang akurat pada aplikasi Kibana.
2	30 Juli 2024	Mengentri transaksi loket ke dalam neraca perusahaan	Neraca perusahaan	Mahasiswa dapat mengetahui jumlah uang yang diterima oleh kantor pos perharinya
3	31 Juli 2024	Memilah transaksi loket yang sudah dimasukkan ke dalam neraca sesuai jenis transaksi	Transaksi loket	Mahasiswa dapat mengetahui transaksi apa saja yang terdapat di kantor pos
4	1 Agustus 2024	Mencatat jumlah transaksi tagihan di pospay	Mengetahui jumlah transaksi tagihan di pospay	Mahasiswa dapat mengetahui cara menggunakan aplikasi pospay menggunakan system perusahaan
5	2 Agustus 2024	Membantu customer membuat akun untuk pensiunan pos	Akun pensiunan pos	Mahasiswa dapat mengetahui cara membuat akun untuk pensiunan pos dan mengetahui dokumen apa saja yang dibutuhkan untuk membuat akun pensiunan pos

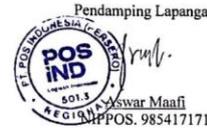
Mojokerto, 08 September 2024

Dosen Pembimbing Lapangan

Mengetahui,

Pendamping Lapangan


 Dr. Dwi Ermayanti Susilo, S.E., MM, CAPM, CPCS,
 NIDN. 0710117401



Nama : Mike Yuan Nanda Tempat KKM : PT Pos Indonesia Cabang Mojokerto
 NIM : 2162083 Bagian / Bidang : Pelayanan
 Progam Studi : Akuntansi (A2) Minggu ke : 5

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	5 Agustus 2024	Mencocokkan hasil jumlah mile pos pada aplikasi mile pos perusahaan	Mengetahui jumlah transaksi mile pos	Mahasiswa dapat mengetahui hasil jumlah transaksi mile pos yang akurat pada aplikasi Kibana.
2	6 Agustus 2024	Mengentri transaksi loket ke dalam neraca perusahaan	Neraca perusahaan	Mahasiswa dapat mengetahui jumlah uang yang diterima oleh kantor pos perharinya
3	7 Agustus 2024	Memilah transaksi loket yang sudah dimasukkan ke dalam neraca sesuai jenis transaksi	Transaksi loket	Mahasiswa dapat mengetahui transaksi apa saja yang terdapat di kantor pos
4	8 Agustus 2024	Mencatat jumlah transaksi tagihan di pospay	Mengetahui jumlah transaksi tagihan di pospay	Mahasiswa dapat mengetahui cara menggunakan aplikasi pospay menggunakan system perusahaan
5	9 Agustus 2024	Membantu customer membuat akun untuk pensiunan pos	Akun pensiunan pos	Mahasiswa dapat mengetahui cara membuat akun untuk pensiunan pos dan mengetahui dokumen apa saja yang dibutuhkan untuk membuat akun pensiunan pos

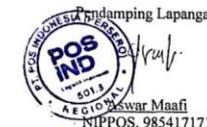
Mojokerto, 08 September 2024

Dosen Pembimbing Lapangan

Mengetahui,

Pendamping Lapangan


 Dr. Dwi Ermayanti Susilo, S.E., MM, CAPM, CPCS,
 NIDN. 0710117401



Nama : Mike Yuan Nanda Tempat KKM : PT Pos Indonesia Cabang Mojokerto
 NIM : 2162083 Bagian / Bidang : Pelayanan
 Progam Studi : Akuntansi (A2) Minggu ke : 6

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	12 Agustus 2024	Mencocokkan hasil jumlah mile pos pada aplikasi mile pos perusahaan	Mengetahui jumlah transaksi mile pos	Mahasiswa dapat mengetahui hasil jumlah transaksi mile pos yang akurat pada aplikasi Kibana.
2	13 Agustus 2024	Mengentri transaksi loket ke dalam neraca perusahaan	Neraca perusahaan	Mahasiswa dapat mengetahui jumlah uang yang diterima oleh kantor pos perharinya
3	14 Agustus 2024	Memilah transaksi loket yang sudah dimasukkan ke dalam neraca sesuai jenis transaksi	Transaksi loket	Mahasiswa dapat mengetahui transaksi apa saja yang terdapat di kantor pos
4	15 Agustus 2024	Mencatat jumlah transaksi tagihan di pospay	Mengetahui jumlah transaksi tagihan di pospay	Mahasiswa dapat mengetahui cara menggunakan aplikasi pospay menggunakan system perusahaan
5	16 Agustus 2024	Mengentri kiriman barang di aplikasi mile pos	Resi barang atau dokumen yang akan dikirim	Mahasiswa dapat mengetahui cara entri kiriman barang dan mengetahui jumlah tarif tiap barang atau dokumen.

Mojokerto, 08 September 2024

Dosen Pembimbing Lapangan


 Dr. Dwi Ermavanti Susilo, SE., MM, CAPM, CPCS, R.
 NIDN. 0710117401

Mengetahui,

Pendamping Lapangan


 Aswar Maafi
 NIPPOS. 985417171

Nama : Mike Yuan Nanda Tempat KKM : PT Pos Indonesia Cabang Mojokerto
 NIM : 2162083 Bagian / Bidang : Pelayanan
 Progam Studi : Akuntansi (A2) Minggu ke : 7

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	19 Agustus 2024	Merevisi dokumen bantuan dari BULOG antara lain BAST, BAST Penggati, BAST Perwakilan, dan SPTJM	Perbaikan dokumen	Mahasiswa dapat mengetahui letak kesalahan dokumen
2	20 Agustus 2024	Memverifikasi dokumen bantuan dari BULOG antara lain BAST, BAST Penggati, BAST Perwakilan, dan SPTJM	Pemeriksaan dokumen	Mahasiswa dapat mengetahui skema mengisi dokumen BAST, BAST Penggati, BAST Perwakilan, dan SPTJM sesuai ketentuan
3	21 Agustus 2024	Scan dokumen bantuan dari BULOG antara lain BAST, BAST Penggati, BAST Perwakilan, dan SPTJM	Dokumen yang akan di upload	Mahasiswa dapat mengetahui alur pemindaian fisik menjadi format digital
4	22 Agustus 2024	Upload dokumen bantuan dari BULOG antara lain BAST, BAST Penggati, BAST Perwakilan, dan SPTJM	Mengirim hasil scan ke Kantor Regional Surabaya	Mahasiswa dapat mengetahui cara mentranfer dokumen atau pemindahan file jarak jauh
5	23 Agustus 2024	Merevisi hasil upload dari Kantor Regional Surabaya	Dokumen yang sudah sesuai ketentuan	Mahasiswa dapat mengetahui dan memperbaiki letak kesalahan dokumen yang sudah di revisi oleh Kantor Regional Surabaya
6	24 Agustus	Bimbingan dosen	Laporan	Laporan kuliah kerja magang

Dosen Pembimbing Lapangan


 Dr. Dwi Ermavanti Susilo, SE., MM, CAPM, CPCS, R.
 NIDN. 0710117401

Mojokerto, 08 September 2024

Mengetahui,

Pendamping Lapangan


 Aswar Maafi
 NIPPOS. 985417171

Nama : Mike Yuan Nanda Tempat KKM : PT Pos Indonesia Cabang Mojokerto
 NIM : 2162083 Bagian / Bidang : Pelayanan
 Progam Studi : Akuntansi (A2) Minggu ke : 8

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	26 Agustus 2024	Merevisi dokumen bantuan dari BULOG antara lain BAST, BAST Penggati, BAST Perwakilan, dan SPTJM	Perbaikan dokumen	Mahasiswa dapat mengetahui letak kesalahan dokumen
2	27 Agustus 2024	Memverifikasi dokumen bantuan dari BULOG antara lain BAST, BAST Penggati, BAST Perwakilan, dan SPTJM	Pemeriksaan dokumen	Mahasiswa dapat mengetahui skema mengisi dokumen BAST, BAST Penggati, BAST Perwakilan, dan SPTJM sesuai ketentuan
3	28 Agustus 2024	Scan dokumen bantuan dari BULOG antara lain BAST, BAST Penggati, BAST Perwakilan, dan SPTJM	Dokumen yang akan di upload	Mahasiswa dapat mengetahui alur pemindaian fisik menjadi format digital
4	29 Agustus 2024	Upload dokumen bantuan dari BULOG antara lain BAST, BAST Penggati, BAST Perwakilan, dan SPTJM	Mengirim hasil scan ke Kantor Regional Surabaya	Mahasiswa dapat mengetahui cara mentranfer dokumen atau pemindahan file jarak jauh
5	30 Agustus 2024	Merevisi hasil upload dari Kantor Regional Surabaya	Dokumen yang sudah sesuai ketentuan	Mahasiswa dapat mengetahui dan memperbaiki letak kesalahan dokumen yang sudah di revisi oleh Kantor Regional Surabaya

Mojokerto, 08 September 2024

Dosen Pembimbing Lapangan

Mengetahui,


 Dr. Dwi Ermayanti Susilo, SE., MM., CAPM, CPCS, R.
 NIDN. 0710117401


 Aswar Maafi
 NIPPOS. 985417171

Nama : Mike Yuan Nanda Tempat KKM : PT Pos Indonesia Cabang Mojokerto
 NIM : 2162083 Bagian / Bidang : Pelayanan
 Progam Studi : Akuntansi (A2) Minggu ke : 9

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	2 September 2024	Merevisi dokumen bantuan dari ID FOOD antara lain BAST, BAST Penggati, BAST Perwakilan, dan SPTJM	Perbaikan dokumen	Mahasiswa dapat mengetahui letak kesalahan dokumen
2	3 September 2024	Memverifikasi dokumen bantuan dari ID FOOD antara lain BAST, BAST Penggati, BAST Perwakilan, dan SPTJM	Pemeriksaan dokumen	Mahasiswa dapat mengetahui skema mengisi dokumen BAST, BAST Penggati, BAST Perwakilan, dan SPTJM sesuai ketentuan
3	4 September 2024	Scan dokumen bantuan dari ID FOOD antara lain BAST, BAST Penggati, BAST Perwakilan, dan SPTJM	Dokumen yang akan di upload	Mahasiswa dapat mengetahui alur pemindaian fisik menjadi format digital
4	5 September 2024	Upload dokumen bantuan dari ID FOOD antara lain BAST, BAST Penggati, BAST Perwakilan, dan SPTJM	Mengirim hasil scan ke Kantor Regional Surabaya	Mahasiswa dapat mengetahui cara mentranfer dokumen atau pemindahan file jarak jauh
5	6 September 2024	Merevisi hasil upload dari Kantor Regional Surabaya	Dokumen yang sudah sesuai ketentuan	Mahasiswa dapat mengetahui dan memperbaiki letak kesalahan dokumen yang sudah di revisi oleh Kantor Regional Surabaya

Mojokerto, 08 September 2024

Dosen Pembimbing Lapangan

Mengetahui,


 Dr. Dwi Ermayanti Susilo, SE., MM., CAPM, CPCS, R.
 NIDN. 0710117401


 Aswar Maafi
 NIPPOS. 985417171

Lampiran 3 Penilaian Pendamping Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
 Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Mike Yuan Nanda
 NIM : 2162083
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Magang : PT Pos Indonesia Cabang Mojokerto
 Alamat Tempat Magang : Jl. Ahmad Yani No. 5, Margelo, Purwotengah, Kec Magersri, Kota Mojokerto, Jawa Timur
 Bagian/Bidang : Pelayanan

No.	Aspek Yang Dinilai	Kriteria	Nilai (0 - 100)
1.	Etos Kerja	Menunjukkan sikap professional dalam bekerja, penuh tanggung jawab dengan tugas yang diberikan, serta disiplin dalam menghargai waktu dan penyelesaian tugas yang diberikan sesuai deadline, dan menunjukkan etika yang baik dalam bersikap, bertindak dan berbusana/penampilan.	98
2.	Kemampuan Komunikasi	Menunjukkan kemampuan dalam penyampaian Informasi yang berisi pesan, ide, gagasan secara lisan dan tulisan dengan baik, sopan dan jelas.	98
3.	Kemampuan menggunakan teknologi	Merupakan kemampuan dalam menggunakan, memahami dan memanfaatkan teknologi perangkat digital (computer, software dan perangkat lainnya)dalam mengakses dan mengelola informasi, untuk menyelesaikan tugas.	98
4.	Kemampuan kolaborasi	Kemampuan berkolaborasi, menjalin hubungan dan mampu berpartisipasi dengan orang lain diberbagai kegiatan dan menunjukkan kontribusi nyata dalam kelompok.	98
5.	Hasil pekerjaan (Kontribusi)	Memberikan kontribusi nyata dan bermakna kepada tempat magang dari hasil pemikiran yang kreatif, inovatif, peserta magang menghasilkan produk/karya untuk tempat magang	98
Total Nilai			98

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Mojokerto, 8 September 2024

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,



Aswar Maafi

NIP. 825617171

** dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi

Lampiran 4 Penilaian Dosen Pembimbing



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Mike Yuan Nanda
NIM : 2162083
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : PT. Pos Indonesia Cabang Mojokerto
Bagian/Bidang : Pelayanan

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Tata Bahasa : dalam Menyusun laporan KKM telah sesuai dengan sistematika penulisan buku pedoman, dengan memperhatikan EYD dan disusun secara rapih.	98
2.	Isi laporan KKM : mahasiswa telah menjabarkan identifikasi masalah di tempat KKM, memaparkan teori sesuai dengan bahan kajian dengan tepat dan memberikan alternatif pemecahan masalah yang baik.	98
3.	Refleksi diri : pengetahuan tentang tugas di obyek KKM dan mahasiswa memberikan penjabaran tentang hal-hal positif yang diterima selama perkuliahan yang bermanfaat/relevan terhadap pekerjaan selama magang.	98
Nilai Total		294/98

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Mojokerto, 8 September 2024
Dosen Pembimbing Lapangan,


Dr. Dwi Ermayanti Susilo, SE., MM., CAPM., CRCSP.
NIDN. 0710117401

MIKE YUAN NANDA



DATA PRIBADI

Nama : Mike Yuan Nanda
Alamat : Jalan Semeru RT 04/ RW 05, Desa Denanyar, 61416 Jombang
Tempat, Tanggal Lahir : Jombang, 18 Oktober 2002
Jenis Kelamin : Perempuan
Kebangsaan : Indonesia
Status Pernikahan : Belum Menikah
Nomor Telepon : 085877195605
Email : mikeyuannanda@gmail.com

RIWAYAT PENDIDIKAN

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG 2021 - sekarang
SMA PGRI 1 JOMBANG 2018 - 2021
SMP NEGERI 4 JOMBANG 2015 - 2018
SD NEGERI DENANYAR 1 2009 - 2015

PENGALAMAN ORGANISASI

Divisi Keuangan UKM Olahraga STIE GRI Dewantara Jombang 2022 - 2024
Anggota Bulutangkis STIE GRI Dewantara Jombang 2022 - 2023

MINAT

Berlari
Bulutangkis
Traveling

KEMAMPUAN

Mampu mengoperasikan Software dengan baik
Mampu berkomunikasi dengan baik
Mampu bekerja sama dengan tim

Lampiran 6 Dokumentasi Kegiatan Kuliah Kerja Magang

