

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
ANALISIS BAGIAN AKUNTANSI KEUANGAN DI PT POS
INDONESIA CABANG MOJOKERTO 61300



Oleh :

Echa Junia Arianti

2152058

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2024

LEMBAR PENGESAHAN

KULIAH KERJA MAGANG
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
ANALISIS BAGIAN AKUNTANSI KEUANGAN DI PT POS INDONESIA
CABANG MOJOKERTO 61300



Oleh

Echa Junia Arianti (2162058)

Mengetahui

Jombang, 08 September 2024

Dosen Pembimbing Lapangan

Mengetahui/Menyetujui
Pendamping Lapangan

(Aswar Maafi)

(Dr. Dwi Ermayanti S, SE., MM. CAPM. CPCR)

Mengetahui

Ka. Prodi Akuntansi

(Dra. Rachyu Purbowati., MSA)

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan petunjuk serta kerunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT Pos Indonesia Cabang Mojokerto 61300. 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 kasihyang sebesar – besarnya kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa yang selalu membimbing dan memberikan kemudahan dalam penyusunan laporan KKM ini;
2. Bapak Dr. Abdul Rohim, SE., M.Si., CRA selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang;
3. Ibu Dra. Rachyu Purbowati,MSA selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang;
4. Bapak Dr. Dwi Ermayanti Susilo, SE., MM, CAPM, CPCR selaku Dosen Pembimbing Lapangan;
5. Bapak Rendi Novian selaku Executive Manajer PT Pos Indonesia Cabang Mojokerto;
6. Bapak Aswar Maafi selaku SPV Pelayanan Outlet dan Operasi Cabang PT Pos Indonesia Cabang Mojokerto;
7. 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 iu, 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.....	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	3
BAB II.....	5
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	5
2.1 Company Profil	5
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi.....	9
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	14
BAB III.....	16
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	16
3.1 Bidang Kerja Magang	16
3.2 Pelaksanaan Kerja Magang	16
3.3 Kendala Yang Dihadapi.....	17
3.4 Cara Mengatasi Kendala	17
BAB IV	19
KESIMPULAN DAN SARAN	19
4.1 Kesimpulan.....	19
4.2 Saran	19
4.3 Refleksi Diri	21
DAFTAR PUSTAKA.....	22
LAMPIRAN-LAMPIRAN	23

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Stuktur Organisasi Perusahaan Instansi	9
--	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang.....	23
Lampiran 2 Formulir Aktivitas Kegiatan Magang/Logbook.....	24
Lampiran 3 Penilaian Pendamping Lapangan	29
Lampiran 4 Penilaian Dosen Pembimbing	30
Lampiran 5 Curriculum Vitae.....	31
Lampiran 6 Foto Kegiatan KUIAH Kerja Magang	32

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Perkembangan perekonomian yang semakin pesat, menuntut setiap perusahaan dapat berkompetisi di dunia usaha untuk memajukan dan menjaga kelangsungan hidup perusahaannya. Perusahaan memerlukan adanya kegiatan yang terpadu dan strategi yang terencana, terkoordinir, dan terkendali. Salah satu fungsi manajemen adalah pengendalian atas kegiatan perusahaan yang akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan perusahaan.

Pada umumnya, tujuan didirikannya suatu perusahaan adalah memperoleh laba atau keuntungan yang optimal sesuai dengan kemampuan perusahaan tersebut. Perolehan laba atau keuntungan bagi perusahaan merupakan usaha untuk mempertahankan kelangsungan usaha serta meningkatkan pertumbuhan yang diharapkan. Untuk mengetahui keberhasilan suatu perusahaan dalam mencapai tujuan tersebut, diperlukan ukuran-ukuran atau indikator-indikator keuangan. Indikator-indikator tersebut dapat diperoleh dari laporan keuangan yang disusun secara periodik yang secara umum berupa laporan neraca dan laba rugi.

Untuk dapat memperoleh perkembangan kondisi keuangan dan kinerja suatu perusahaan, maka diperlukan adanya analisis terhadap data keuangan perusahaan. Data keuangan tersebut akan tercermin dalam laporan keuangan yang merupakan laporan peristiwa masa lalu yang berkelanjutan dari sumber, kewajiban, dan aktivitas ekonomi perusahaan. Laporan keuangan memberikan ikhtisar mengenai keadaan suatu perusahaan, dimana neraca mencerminkan nilai aset, utang dan modal sendiri pada suatu saat tertentu dan laporan laba rugi mencerminkan hasilhasil yang dicapai selama satu periode tertentu biasanya meliputi periode satu tahun. Analisis terhadap data keuangan perusahaan dapat digunakan oleh pihakpihak yang berkepentingan sebagai dasar pertimbangan dalam pembuatan keputusan ekonomi.

Berdasarkan peran pentingnya analisis terhadap laporan keuangan, maka penelitian ini dilakukan pada perusahaan yang bergerak di bidang jasa yaitu PT Pos Indonesia (Persero). PT Pos Indonesia sebagai salah satu BUMN yang mempunyai peranan dalam perekonomian nasional dan organisasi yang mencapai profitabilitas dituntut untuk memainkan peran strategis dalam pembangunan nasional. Berbeda dengan perusahaan swasta PT Pos Indonesia karena sebagai salah satu perusahaan BUMN ditugaskan untuk melaksanakan misi yaitu pada satu sisi dituntut untuk meraih keuntungan yang optimal dan di sisi lain dituntut untuk menjadi perusahaan pembangunan nasional dalam arti berperan dalam menyejahterakan rakyat.

PT Pos Indonesia adalah salah satu perusahaan milik negara yang bergerak dalam bidang usaha jasa pos dan giro ini, dihadapkan pada situasi persaingan yang sangat tajam. Bisnis salah satu perusahaan milik pemerintah ini mulai disaingi perusahaan-perusahaan swasta. Adanya revolusi dibidang pos telah mempersulit bisnis pos, karena disamping harus bersaing dengan para pengelola jasa titipan, produk teknologi informasi lainnya seperti internet, dan maraknya layanan perbankan hingga membuat daya saing PT Pos Indonesia semakin lemah. Namun demikian, PT Pos Indonesia masih mampu bersaing dengan perusahaan lain, meskipun usaha jasa pos kini sudah mulai disaingi oleh pihak swasta.

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 softskill 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 Republik (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 1974 diadakan pertemuan Internasional di Born 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 pengambil alihan 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 di pecah 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 di istilahkan dengan Agent of Development yang memberi nilai tambah tinggi bagi kepuasan pelanggan.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi



Gambar 2. 1 Stuktur Organisasi Perusahaan Instansi

Berikut tugas dan tanggung jawab dari masing-masing divisi :

Executive Manajer

- Secara keseluruhan Kantor Pos dipimpin oleh Executive Manajer yang bertanggung jawab kepada Kepala Regional.
- 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 pemrangoan 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 agenpos 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 di tawarkan berupa jasa atau layanan kepada pelanggan yang bersangkutan. Adapun jenis produk dan layanan yang di selenggarakan 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 dibagai dalam beberapa jenis, antara lain :

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

- b. Pos Express.
 - c. PPKH (Paket Pos Khilat 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 Channelling (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).

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Bidang Kerja Magang

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Pos Indonesia , Praktikan ditempatkan pada bagian akuntansi keuangan. Bagian akuntansi keuangan menurut Fahmi (2012:2) adalah suatu analisis yang dilakukan untuk melihat sejauh mana perusahaan telah melaksanakan dengan menggunakan aturan-aturan pelaksanaan keuangan secara baik dan benar seperti dalam pembuatan laporan keuangan yang telah memenuhi standar atau ketentuan dalam SAK (Standar Akuntansi Keuangan).

“Suatu analisis yang dilakukan untuk melihat sejauh mana perusahaan telah melaksanakan dengan menggunakan aturan-aturan pelaksanaan keuangan secara baik dan benar seperti dalam pembuatan laporan keuangan yang telah memenuhi standar atau ketentuan dalam SAK (Standar Akuntansi Keuangan) atau GAAP (Generally Accepted Accounting PrinAdapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan Praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan pada bagian Marketing Eksekutif adalah sebagai berikut:

3.2 Pelaksanaan Kerja Magang

Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 2 (dua) bulan dimulai tanggal 8 Juli 2018 sampai dengan 8 September 2024. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai dengan hari kerja yang berlaku di PT Pos Indonesia yaitu Senin - Jum'at dengan jam kerja pukul 08.00 – 14.00 WIB dan waktu istirahat adalah jam 12. 00 – 13.00.

Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan Praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan pada Akuntansi keuangan adalah sebagai berikut:

1. Mengawasi pemeriksaan dan pembukuan dokumen-dokumen sumber baik transaksi penerimaan maupun pengeluaran.
2. Mengadministrasikan naskah-naskah akuntansi kantor.
3. Mengadministrasikan naskah yang berkaitan dengan keuangan.

4. Mengerjakan tugas lain yang diberikan oleh kepala kantor atau kepala kantor.

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Tentu ada berbagai kendala dan hambatan yang dihadapi Praktikan, dan Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan kerja nyata yang baru dilaksanakan oleh Praktikan maka Praktikan harus bisa menyesuaikan diri di lingkungan kerja tersebut. Adapun kendala yang dihadapi oleh Praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah:

- a. Kurangnya interaksi antara praktikan dengan karyawan lain.
- b. Seringkali menunda pekerjaan/tugas yang diberikan.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

- a. Kurangnya interaksi antara praktikan dengan karyawan lain

Didalam suatu perusahaan karyawan atau mahasiswa magang tentu harus memiliki interaksi dengan baik guna menciptakan tim kerja yang baik, sangat dibutuhkan sekali komunikasi sesama karyawan supaya tidak miss komunikasi dan pekerjaan pun bisa diselesaikan dengan lancar. Begitu juga saat Praktikan mengerjakan suatu pekerjaan yang baru pasti Praktikan sangat membutuhkan bimbingan selama beberapa hari supaya Karyawan yang membimbing bisa mengetahui cara kerja mahasiswa tersebut.

Menurut Walgito (2018) "Pengaruh lingkungan masyarakat/sosial terhadap perkembangan individu berbeda-beda, sebab interaksi yang dilakukan individu satu dengan individu yang lain di masyarakat juga berbeda- beda.

Cara mengatasi kendala yang dihadapi Praktikan seharusnya pihak manajemen penjualan melihat situasi kantor, dengan menambah SDM yang ada di marketing eksekutif yang bertujuan untuk mengawasi, membimbing Praktikan supaya bisa mengerjakan perkerjaan dengan baik dan maksimal dan Praktikan bisa menanyakan hal yang menurut Praktikan

bingung atau tidak mengerti, dan juga praktikan bisa lebih banyak membantu pekerjaan jika pekerjaan lainnya sudah terselesaikan.

b. Penundaan Pekerjaan

Penundaan pekerjaan yang harusnya diselesaikan hari itu, tetapi ditunda sehingga banyak data-data dari bulan sebelumnya yang belum di masukan kedalam rekapan data dan membuat kerjaan yang banyak dan menumpuk dengan waktu yang sangat singkat. Dengan begitu Praktikan pun menjadi stress dan tidak fokus dalam mengerjakan pekerjaan kurang maksimal karena banyak rasa cemas dan kurang percaya diri pada pekerjaan itu.

Achmanto Mendatu (2018), "Mengemukakan kesadaran diri dimana keadaan seseorang bisa memahami diri sendiri dengan tepat dan memahami emosi dan mood yang sedang di rasakan.

Cara mengatasi kendala tersebut, seharusnya karyawan harus menerapkan sistem kerja yang tepat waktu, mengetahui diri sendiri tingkat mood yang pas untuk mengerjakan tugas dan harus tahu pekerjaan yang jadi prioritas utama mereka, atasan juga harus dan berani menegur kepada karyawan yang suka menyepelkan pekerjaan ataupun bermalas-malasan supaya pekerjaan dapat terselesaikan tepat pada waktunya.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Pos Indonesia (Persero) selama satu bulan dan ditempatkan di bagian penjualan unit Marketing Eksekutif memberikan praktikan pengalaman dan pengetahuan baru mengenai dunia kerja dari Praktik Kerja Lapangan ini Praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan antara lain:

1. Praktikan dapat berinteraksi dengan baik pada lingkungan pekerjaan jika lulus kuliah nanti, dan tahu kondisi pada unit marketing eksekutif dalam berinteraksi dengan baik.
2. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman.
3. Praktikan memperoleh banyak pengetahuan terutama pada bagian merekap surat pelanggan di PT Pos Indonesia (Persero).
4. Untuk menjalankan kewajiban kuliah kerja magang yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang
5. Praktikan dapat melakukan pengamatan berdasarkan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah di pelajari. Melatih disiplin, kerja sama.
6. Tanggung jawab dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja.

4.2 Saran

Setelah mengetahui secara langsung kegiatan yang dilakukan di PT Pos Indonesia maka Praktikan ingin memberi saran dan masukan yang

akan bermanfaat bagi Perusahaan, Universitas, dan Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan, yakni :

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan kuliah kerja magang
 - a. Kepada para mahasiswa yang akan melaksanakan kuliah kerja magang, sebaiknya selalu menjalin berkomunikasi dengan mahasiswa lain atau senior yang telah melaksanakan kuliah kerja magang, agar lebih memudahkan dalam mencari tempat magang.
 - b. Mahasiswa yang akan melaksanakan magang diharapkan mempersiapkan segala hal yang berhubungan dengan kuliah kerja magang dari jauh- jauh hari seperti mencari tempat atau perusahaan untuk magang dan berkas-berkas untuk memenuhi syarat magang.
 - c. Selalu melatih dan mengembangkan interpersonal skill dalam diri masing-masing. Hal ini agar mahasiswa dapat berinteraksi dengan setiap pihak yang ada dicfq lingkungan kerja.
2. Bagi Universitas
 - a. Baik dari pihak program studi seharusnya memberikan gambaran tentang pekerjaan di perusahaan yang sesuai dengan jurusan ataupun konsentrasi yang diinginkan, sehingga sejak awal mahasiswa memiliki gambaran mengenai pelaksanaan kuliah kerja magang.
 - b. Membuat hubungan yang baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat keja magang.
 - d. Memberikan pembekalan dan bimbingan terkait program kuliah kerja magang agar memiliki persiapan dalam melaksanakan kuliah kerja magang.
3. Bagi Instansi atau Perusahaan
 - a. PT. Pos Indonesia (Persero) secara berkelanjutan membuka kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan PKL

- b. Kepada seluruh pegawai PT. Pos Indonesia (Persero) KC Mojokerto 61300 dapat melakukan komunikasi yang lebih baik agar terjalin kerja sama yang kuat guna mengembangkan perusahaan.
- c. Berikanlah penugasan yang sesuai dengan kemampuan kepada setiap peserta kegiatan kuliah kerja magang yang sedang melaksanakan kegiatan magang di Instansi tersebut sehingga peserta kegiatan magang dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan benar.

4.3 Refleksi Diri

Selama melaksanakan magang di Kantor Pos Mojokerto praktikan mendapatkan banyak pengalaman di beberapa bidang dan dilakukan rotasi 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

Achmanto, Mendatu. (2018). Pemulihan Trauma : Strategi Penyembuhan. Trauma Untuk Diri Sendiri, Anak, dan Orang Lain di Sekitar Anda. Yogyakarta: Panduan

Fahmi, Irham. (2012). “Analisis Kinerja Keuangan” , Bandung: Alfabeta

Walgito, Bimo. (2018). Pengantar Psikologi Umum. Yogyakarta : Andi

www.posindonesia.co.id

LAMPIRAN-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

303/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 : Echa Junia Arianti
NIM : 2162058
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 : Echa Junia Arianti Tempat KKM : PT Pos Indonesia Cabang Mojokerto
 NIM : 2162058 Bagian / Bidang : Keuangan / Akuntansi
 Progam Studi : Akuntansi (A2) Minggu ke : 2

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	15 Juli 2024	Memberikan bantuan pelayanan dari segi keuangan Wasel pos.	Mengetahui layanan pengiriman uang.	Mengetahui layanan pengiriman dan penerima uang yang memberikan keamanan saat mengirimkan uang baik secara nasional maupun internasional.
2	16 Juli 2024	Memberikan bantuan pelayanan dari segi keuangan SOPP/PosPay.	Mengetahui layanan bayar milik PT Pos Indonesia.	Mengetahui berbagai layanan pembayaran tagihan, angsuran dan top up yang dapat dilakukan pada satu tempat yaitu kantor pos melalui layanan Pos Pay.
3	17 Juli 2024	Membuat rekap laporan tahunan yang dimasukkan kedalam neraca untuk uji banding.	Neraca Perusahaan.	Mengetahui pemasukan dan pengeluaran dana dalam satu tahun untuk uji banding setiap tahunnya.
4	18 Juli 2024	Membuat rekap pembayaran tagihan (Listrik, PDAM, dll)	Mengetahui tagihan yang ada pada aplikasi Pos Pay.	Mengetahui layanan pembayaran secara online untuk melakukan pembayaran rekening atau tagihan lainnya
5	19 Juli 2024	Membuat daftar pembayaran pension (Dapem)	Dokumen daftar pembayaran pension.	Mengetahui acuan data yang diperlukan oleh PT Pos Indonesia untuk membayarkan dana pension kepada PNS yang mengambil uang pensiunnya dikantor pos.

Mojokerto, 08 September 2024

Dosen Pembimbing Lapangan



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

Mengetahui,

Pendamping Lapangan



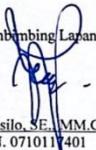
Askar Maafi,
 NIPPOS. 985417171

Nama : Echa Junia Arianti Tempat KKM : PT Pos Indonesia Cabang Mojokerto
 NIM : 2162058 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.	Dapaat mengetahui hasil jumlah transaksi mile pos yang akurat pada aplikasi Kibana.
2	23 Juli 2024	Mengentri transaksi loket ke dalam neraca Perusahaan.	Neraca Perusahaan.	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.	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.	Dapat mengetahui cara menggunakan aplikasi pospay menggunakan system Perusahaan.
5	26 Juli 2024	Membantu customer membuat akun untuk pensiunan pos.	Akun pensiunan pos.	Mengetahui cara membuat akun untuk pensiunan pos dan mengetahui dokumen apa saja yang dibutuhkan untuk membuat akun pensiunan pos.

Jombang, 08 September 2024

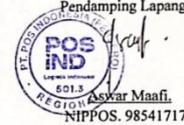
Dosen Pembimbing Lapangan



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

Mengetahui,

Pendamping Lapangan



Askar Maafi,
 NIPPOS. 985417171

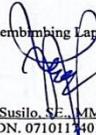
Nama : Echa Junia Arianti Tempat KKM : PT Pos Indonesia Cabang Mojokerto
 NIM : 2162058 Bagian / Bidang : Pelayanan
 Progam Studi : Akuntansi Minggu ke : 4

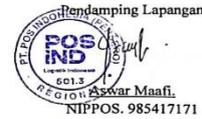
Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	29 Juli 2024	Mencocokkan hasil jumlah mile pos pada aplikasi mile pos Perusahaan.	Mengetahui jumlah transaksi mile pos.	Dapaat mengetahui hasil jumlah transaksi mile pos yang akurat pada aplikasi Kibana.
2	30 Juli 2024	Mencocokkan hasil jumlah mile pos pada aplikasi mile pos Perusahaan.	Mengetahui jumlah transaksi mile pos.	Dapaat mengetahui hasil jumlah transaksi mile pos yang akurat pada aplikasi Kibana.
3	31 Juli 2024	Mengentri transaksi loket ke dalam neraca Perusahaan.	Neraca Perusahaan.	Mengetahui jumlah uang yang diterima oleh kantor pos perharinya
4	1 Agustus 2024	Memilah transaksi loket yang sudah dimasukkan ke dalam neraca sesuai jenis transaksi.	Transaksi loket.	Mengetahui transaksi apa saja yang terdapat di kantor pos.
5	2 Agustus 2024	Mencatat jumlah transaksi tagihan di pospay.	Mengetahui jumlah transaksi tagihan di pospay.	Dapat mengetahui cara menggunakan aplikasi pospay menggunakan system Perusahaan.

Jombang, 08 September 2024

Dosen Pembimbing Lapangan

Mengetahui,


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



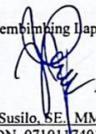
Nama : Echa Junia Arianti Tempat KKM : PT Pos Indonesia Cabang Mojokerto
 NIM : 2162058 Bagian / Bidang : Pemasaran / Corporate
 Progam Studi : Akuntansi (A2) Minggu ke : 5

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	5 Agustus 2024	Entry data pensiunan asabri dan pegawai di koperasi Nusanantara.	Menyelesaikan entry data pensiunan kota Mojokerto.	Dapat membantu penyelesaina entry data kopnus .
2	6 Agustus 2024	Mencetrak resi pengiriman paket barang.	Mengentry data pengiriman , menimbang barang dan cetak resi.	Dapat mengetahui proses pengiriman paket.
3	7 Agustus 2024	Mencetrak resi pengiriman paket barang .	Mengentry data pengiriman , menimbang barang dan cetak resi.	Dapat mengetahui proses pengiriman paket.
4	8 Agustus 2024	Menyotir surat dan menempelkan resi.	Menyotir surat yang akan dikirim sesuai wilayah dan menempelkan resi pengiriman.	Dapat menegetahui pengelolaan neraca PT Pos Mojokerto.
5	9 Agustus 2024	Entry data pengiriman surat , cetak resi , menempelkan resi di divisi Corporate.	Mengentry data pengiriman surat dari BNI, DJP dan kemitraan lainnya.	Daapat megetahui cara entry data pengiriman surat , cetak resi , menempelkan resi di divisi Corporate.

Jombang, 08 September 2024

Dosen Pembimbing Lapangan

Mengetahui,


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



Nama : Echa Junia Arianti Tempat KKM : PT Pos Indonesia Cabang Mojokerto
 NIM : 2162058 Bagian / Bidang : Pemasaran / Corporate
 Progam Studi : Akuntansi (A2) Minggu ke : 6

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	12 Agustus 2024	Entry data pengiriman surat.	Entry data pengiriman surat sesuai alamat dan biaya kirim.	Dapat mengetahui proses pengiriman surat dan perhitungan biaya kirim setiap wilayah.
2	13 Agustus 2024	Menyotir surat dan menempelkan resi.	Menyotir surat yang akan dikirim sesuai wilayah dan menempelkan resi pengiriman.	Dapat mengetahui proses penyotiran surat sebelum dikirim dan hingga proses pengiriman.
3	14 Agustus 2024	Menyotir surat dan menempelkan resi.	Menyotir surat yang akan dikirim sesuai wilayah dan menempelkan resi pengiriman.	Dapat mengetahui proses penyotiran surat sebelum dikirim dan hingga proses pengiriman.
4	15 Agustus 2024	Menyotir surat dan menempelkan resi.	Menyotir surat yang akan dikirim sesuai wilayah dan menempelkan resi pengiriman.	Dapat mengetahui pengelolaan neraca PT Pos Mojokerto.
5	16 Agustus 2024	Entry data pengiriman surat , cetak resi , menempelkan resi di divisi Corporate.	Mengentry data pengiriman surat dari BNI, DJP dan kemitraan lainnya.	Daapat mengetahui cara entry data pengiriman surat , cetak resi , menempelkan resi di divisi Corporate

Jombang, 08 September 2024

Dosen Pembimbing Lapangan



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

Mengetahui,

Pendamping Lapangan



Aswar Maafi,
 NIPPOS. 985417171

Nama : Echa Junia Arianti Tempat KKM : PT Pos Indonesia Cabang Mojokerto
 NIM : 2162058 Bagian / Bidang : Keuangan / Akuntansi
 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	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	Dapat mengetahui skema mengisi dokumen bantuan
3	21 Agustus 2024	Scan dokumen bantuan dari BULOG antara lain BAST, BAST Penggati, BAST Perwakilan, dan SPTJM	Dokumen yang akan di upload	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	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	Dapat membantu menghilangkan kesalahan dokumen

Jombang, 08 September 2024

Dosen Pembimbing Lapangan



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

Mengetahui,

Pendamping Lapangan



Aswar Maafi,
 NIPPOS. 985417171

Nama : Echa Junia Arianti
 NIM : 2162058
 Progam Studi : Akuntansi (A2)

Tempat KKM : PT Pos Indonesia Cabang Mojokerto
 Bagian / Bidang : Keuangan / Akuntansi
 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	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	Dapat mengetahui skema mengisi dokumen bantuan
3	28 Agustus 2024	Scan dokumen bantuan dari BULOG antara lain BAST, BAST Penggati, BAST Perwakilan, dan SPTJM	Dokumen yang akan di upload	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	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	Dapat membantu menghilangkan kesalahan dokumen

Jombang, 08 September 2024

Dosen Pembimbing Lapangan

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

Mengetahui,

Pendamping Lapangan

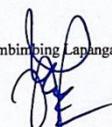

Aswar Maafi,
 NIPPOS. 985417171

Nama : Echa Junia Arianti
 NIM : 2162058
 Progam Studi : Akuntansi (A2)

Tempat KKM : PT Pos Indonesia Cabang Mojokerto
 Bagian / Bidang : Keuangan / Akuntansi
 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	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	Dapat mengetahui skema mengisi dokumen bantuan
3	4 September 2024	Scan dokumen bantuan dari ID FOOD antara lain BAST, BAST Penggati, BAST Perwakilan, dan SPTJM	Dokumen yang akan di upload	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	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	Dapat membantu menghilangkan kesalahan dokumen

Jombang, 08 September 2024

Dosen Pembimbing Lapangan

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

Mengetahui,

Pendamping Lapangan


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 : Echa Junia Arianti
 NIM : 2162058
 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 : Akuntansi/Keuangan

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**,


 Arwar Maafi
 (NIP. 995417121.....)

** 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 : Echa Junia Arianti
NIM : 2162058
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : PT. Pos Indonesia Cabang Mojokerto
Bagian/Bidang : Akuntansi/Kuangan

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,

(Signature)
Dr. Dwi Ermaunth Susilo SE,MM,CAPM,CPCSP.
NIDN. 0710117401



Echa Junia Arianti

Saya merupakan mahasiswi prodi Akuntansi yang disiplin dan bertanggung jawab dalam mengurus hal-hal yang berkaitan dengan administrasi bisnis dan yang berbau dengan angka atau perhitungan.

 echaarianti86@gmail.com

 +62 857-8400-6001

Data Pribadi

- Nama : Echa Junia Arianti
- Tempat, Tanggal Lahir : Jombang, 22 Juni 2003
- Alamat : Jl. Nglebak, RT/RW 025/010, Ds. Banjaragung, Kec. Bareng, Kab. Jombang
- Jenis Kelamin : Perempuan
- Kewarga Negara : Indonesia
- Status : Belum Menikah

Pendidikan

- 2021-Sekarang
STIE PGRI Dewantara
- 2018-2021
SMK Widjaya Ngoro

Pengalaman

- PKL di RSUD Kediri bagian keuangan
- Bergabung dengan organisasi olahraga dengan menjadi divisi kesekretariatan

Minat

- Kegiatan Sosial
- Olahraga Bola Volli
- Travelling

Kemampuan

- Dapat mengoperasikan software dengan baik
- Dapat bekerja sama dengan team
- Dapat berkolaborasi dan berkomunikasi dengan baik
- Bahasa Indonesia (Aktif),
Bahasa Inggris (Pasif)

Lampiran 6 Foto Kegiatan Kuiah Kerja Magang

