

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
ANALISIS ADMIN PEMASARAN DI PT POS INDONESIA
KANTOR CABANG MOJOKERTO 61300



Oleh

Olivia Dea Ariyani
(2162092)

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2024

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
ANALISIS ADMIN PEMASARAN DI PT POS INDONESIA
KANTOR CABANG MOJOKERTO 61300



Oleh :

Olivia Dea Ariyani

NIM 2162092

Jombang., 09 September 2024

Mengetahui/Menyetujui

Ka. Prodi Akuntansi



(Dra. Rachyu Purbowati., MSA)

NIDN. 0720026201

Mengetahui/Menyetujui

Dosen Pembimbing Lapangan

(Dr. Dwi Ermayanti Susilo, S.P., MM.CAPM.CPCSR)

NIDN. 0710117401

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
ANALISIS ADMIN PEMASARAN DI PT POS INDONESIA
KANTOR CABANG MOJOKERTO 61300



Oleh :

Olivia Dea Ariyani

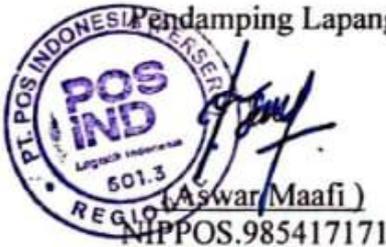
NIM 2162092

Mengetahui,

Jombang, 09 September 2024

Dosen Pembimbing Lapangan

Mengetahui/Menyetujui
Pendamping Lapangan



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

Mengetahui,

Ka Prodi Akuntansi



(Dra. Rachyu Purbowati., MSA)

NIDN.0720026201

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. 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 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, 09 September 2024

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	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 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 PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	15
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	15
3.2. Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	16
3.3. Landasan Teori	16
3.4. Usulan Pemecahan Masalah/Solusi	17
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	18
4.1. Kesimpulan	18
4.2. Saran	19
4.3. Refleksi Diri.....	19
DAFTAR PUSTAKA.....	21
LAMPIRAN.....	22

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo lama PT.POS Indonesia (Persero).....	6
Gambar 2.2 Logo PT.POS Indonesia (Persero).....	7
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi.....	8

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat balasan Tempat Kuliah Kerja Magang.....	22
Lampiran 2. Form <i>Curriculum Vitae</i> (CV)	23
Lampiran 3. Surat Keterangan Telah Melakukan Magang	24
Lampiran 4. Aktivitas Harian Magang.....	25
Lampiran 5. Absensi Kehadiran.....	34
Lampiran 6. Penilaian Dosen Pembimbing lapangan.....	35
Lampiran 7. Penilaian Pendamping Lapangan.....	36
Lampiran 8 Dokumentasi.....	37

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Pada saat ini Perusahaan - perusahaan sangat selektif dalam mencari calon karyawan untuk perusahaannya. Banyak dari kriteria yang harus dipenuhi oleh para calon karyawan salah satunya adalah pengalaman. Dijaman sekarang ini teori sangatlah jauh dari kata cukup, sehingga harus diimbangi dengan pengalaman bahkan pengalaman lebih dijadikan pertimbangan dibandingkan dengan kriteria yang lainnya. Karena dengan pengalaman karyawan bisa diukur keahliannya dalam suatu bidang profesi.

Sehingga Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah salah satu syarat wajib yang harus diikuti setiap mahasiswa di STIE PGRI Deawantara Jombang untuk mendapatkan target kelulusan yang baik. Dengan PKL ini para mahasiswa bisa menambah pengalaman dan skill secara langsung di sebuah perusahaan. Sehingga bisa merasakan langsung atau terjun langsung ke dunia kerja.

Merupakan suatu kebanggaan bagi mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang dapat melakukan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Mojokerto. Oleh karena itu, 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.

Sekarang ini kecenderungan masyarakat yang ingin mengantarkan barang dengan cepat keseluruh tujuan di Indonesia hingga keluar negeri membuat Pos Indonesia ada di setiap daerah di Indonesia hingga ke pelosok negeri. Sehingga untuk melakukan pengiriman ke pelosok negeri, pilihan utamanya adalah PT

Pos Indonesia Persero. Sehingga untuk hal itu PT Pos Indonesia Persero selalu hadir melayani seluruh pelosok negeri dan selalu berusaha menjadi yang perusahaan jasa pengiriman yang cepat dengan slogan dari PT Pos Indonesia Persero “Tepat waktu setiap waktu”.

Pada kesempatan kali ini, Praktikan memilih melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Pos Indonesia (Persero) divisi Pemasaran sebagai admin operasional. Selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) praktikan mendapat penjelasan dan bimbingan yang di berikan oleh mentor praktikan mengenai pekerjaan apa saja yang bisa dilakukan selama kegiatan

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 kerja nya.
 - c) Langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja nya 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

PT Pos Indonesia (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dibidang logistic, jasa kurir, dan transaksi keuangan. Nama Pos Indonesia (Persero) secara resmi digunakan pada tahun 1995, sebelumnya pada tahun 1906 menggunakan nama dinas PTT (Posts Telegraaf and Telefoon Diensts), kemudian pada tahun 1945 berubah menjadi PTT (Pos Telegraph and Telephone), pada tahun 1961 berubah status menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postel), dan tahun 1965 menjadi PN Pos dan Giro, serta kemudian di tahun 1978 berubah menjadi Perum Pos dan Giro.

Didalam sejarahnya, Pos Indonesia merupakan salah satu BUMN tertua di Indonesia. Keberadaannya berawal dari perusahaan dagang Hindia Belanda atau VOC yang mendirikan Kantor Pos pada tanggal 26 Agustus 1746 di Batavia (Jakarta) dengan maksud untuk memudahkan pengiriman surat, terutama dalam kegiatan perdagangan.

Perposan modern sudah ada di Indonesia sejak tahun 1602 silam pada saat VOC masih menguasai Indonesia. Pada saat itu, Pos dihubungkan hanya dilakukan dikota kota tertentu yang berada di Pulau Jawa dan luar Pulau Jawa. Surat-surat atau paket-paket pos hanya diletakkan di Gedung Penginapan Kota sehingga setiap orang haru 8 9 mengecek apakah ada surat atau paket untuknya di dalam gedung itu. Untuk meningkatkan keamanan 9 surat-surat dan paket-paket pos tersebut, Gubernur Jenderal G. W. Baron Van Imhoff mendirikan kantor pos pertama di Indonesia yang terletak di Batavia (Jakarta).

Pada saat Era kepemimpinan Gubernur Jenderal Daendels di VOC ada sebuah kemajuan yang cukup pesat pada pelayanan kantor Pos di Indonesia dimana kemajuan tersebut berupa jalan yang terbentang dari Anyer hingga Panarukan. Jalan yang panjang sekitar kurang lebih 1.000 km sangat bermanfaat sekali untuk membantu dalam mempercepat proses antaran surat dan paket antarkota di Pulau Jawa. Jalan yang telah dibuat

dengan metode kerja paksa dikenal juga dengan nama Groote Postweg atau Jalan Raya Pos.

Adanya jalan ini perjalanan proses pengantaran antara Provinsi Jawa Barat hingga Provinsi Jawa Timur sangat dipermudah sekali, yang pada awalnya sangat memakan waktu sampai puluhan hari, kini bisa ditempuh hanya dalam jangka yang cukup pendek yaitu kurang dari satu minggu.

Saat perkembangan teknologi telepon dan telegraf masuk ke Negara Indonesia sistem yang ada pada pelayanan pos berubah. Pada tahun 1906, pos di Indonesia akhirnya berubah menjadi Posts Telegraafend Telefoon Dienst atau Jawatan Pos, Telegraf, dan Telepon (PTT). Awalnya pelayanan pos hanya berpusat di Welrevender (Gambir) juga berpindah Dinas Pekerjaan Umum atau Burgerlijke Openbare Werker 10 (BOW) di Bandung 10 pada tahun 1923. Pada saat Jepang menduduki Negara Indonesia, Jawatan PTT dikuasai oleh militer Jepang.

Hal tersebut memiliki tujuan untuk mempermudah keleluasaan pelayanan pos bagi masyarakat di Indonesia. Perubahan bentuk usaha dari sebuah perusahaan Negara menjadi perusahaan umum di sempurnakan lagi agar dapat mengikuti iklim usaha yang sedang berkembang melalui keluarnya Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1984 mengenai tata cara pembinaan dan pengawasan. Setelah beberapa tahun memberikan layanan dengan statusnya sebagai perusahaan umum, Pos Indonesia mengalami perubahan pada status atau bentuk usaha lagi.

Dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1995, Perum Pos dan Giro diubah menjadi PT.Pos Indonesia (Persero). Perubahan ini bertujuan member fleksibilitas dan kedinamisan untuk PT.Pos Indonesia(Persero) sehingga dapat lebih baik dalam melayani masyarakat luas dan menghadapi perubahan serta perkembangan yang ada pada dunia bisnis yang kini sudah sangat banyak pesaingannya.

Saat ini Pos Indonesia dapat dikatakan masih tetap sebagai salah satu perusahaan jasa terbesar di Indonesia. Jumlah kantor pos lebih dari 4.000 kantor dengan sebarannya di 24.000 titik layanan dan telah mencakup 100% kota dan kabupaten di Indonesia, serta telah menjangkau hampir

seluruh kecamatan di tanah air. Pos Indonesia juga didukung oleh armada layanan bergerak sebanyak 418 unit, kendaraan truk dan mobil 11 dinas sebanyak 10.523 unit, karyawan sebanyak 19.502, kantor pos online sebanyak 3.729 unit, dan point of sales sebanyak 24.674 unit.



Gambar 2.1 Logo lama PT.POS Indonesia (Persero)

Sumber: www.posindonesia.co.id

Logo PT. Pos Indonesia (Persero) mempunyai arti dan makna :

- Simbol burung merpati dalam posisi terbang dengan pandangan lurus ke depan, lima garis sayap yang berbentuk garis-garis kecepatan, memiliki arti/makna bahwa perusahaan dalam menjalankan usahanya mengutamakan pada kecepatan, ketepatan dan terpercaya
- Simbol bola dunia melambangkan peran perusahaan sebagai penyelenggara layanan yang mampu menjadi sarana komunikasi dalam lingkup nasional maupun internasional.
- Tipe tulisan “POS INDONESIA” dengan huruf Futura Extra Bold memberikan ciri khas sebagai perusahaan kelas dunia.
- Warna logo menggunakan warna korporat yaitu warna pos orange dan abu-abu. Warna Pos orange mengandung arti/makna dinamis dan cepat sedangkan warna abu-abu merupakan warna natural mengandung arti/makna modern dari sisi pendekatan bisnis.

Pada tahun 2023 adanuya perganti logo PT. POS Indonesia setelah 67 tahun menggunakan logo yang identik dengan burung, kini Pos Indonesia resmi menggunakan logo yang bertuliskan “POS IND”. Artinya:

menggunakan logo yang identik dengan burung, kini Pos Indonesia resmi menggunakan logo yang bertuliskan “POS IND”. Artinya:

- Pos singkatan dari Pos Indonesia
- IND singkatan dari Integrated National Distribution Logistik Indonesia

Maknanya, sinergi & kerja sama yang mencerminkan komitmen & dedikasi untuk melayani berbagai kebutuhan logistik negara. Berikut logi baru PT POS :



Gambar 2.2 Logo lama PT.POS Indonesia (Persero)

Sumber: www.posindonesia.co.id

Visi dan Misi PT. Ps Indonesia (Persero)

1. Visi PT. Pos Indonesia (Persero)

“Menjadi perusahaan pos yang berkemampuan memberikan solusi terbaik dan menjadi pilihan utama stakeholder domestic maupun global dalam mewujudkan pengembangan bisnis dengan pola kemitraan yang didukung oleh sumber daya manusia yang unggul dan menjunjung tinggi nilai.”

2. Misi PT. Pos Indonesia (Persero)

- Berperan penting sebagai asset yang berguna bagi bangsa dan Negara
- Menciptakan tempat berkarya yang menyenangkan guna berkontribusi secara maksimal
- Menyediakan layanan prima yang menjadi pilihan pertama bagi para pelanggan
- Senantiasa berjuang untuk memberi yang lebih baik bagi stakeholders utama

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi



Gambat 2.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

Berikut tugas dan tanggung jawab dari masing-masing divisi :

Executive Manajer

- a. Secara keseluruhan Kantor Pos dipimpin oleh Executive Manajer yang bertanggung jawab kepada Kepala Regional.
- b. 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 operasioanal 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 Chanelling (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

Pada pelaksanaan magang di PT.Pos cabang Mojokerto 61300, praktikan ditempatkan pada divisi pemasaran yang bertugas sebagai admin pos entry data pengiriman barang dan surat.

Adapun tugas yang dilakukan praktikan adalah :

1. Mensortir paket atau dokumen sesuai kecamatan yang dituju untuk menentukan tarif seperti; Jika peniriman dokumen dikota Mojokerto memiliki tarif Rp.5.500 sedangkan untuk kota Rp.7500
2. Mengentry data pengiriman paket , mencetak resi, menempelkan resi dan meletakkan dokumen yang siap kepada bagian distribusi
3. Menyelesaikan retur atau masalah dokumen untuk di cek kembali
4. Pick up barang atau dokumen dari pelanggan
5. Mengentry data pengiriman barang dalam sekala besar antarkota, yaitu berupa data : Jenis kendaraan, waktu pengiriman , tarif, asal barang dan penentuan asuransi

Dalam pelaksanaan KKM dibidang admin pemasaran faktor yang harus diperhatikan adalah kedisiplinan tanggungjawab dan ketelitian pada proses entry data adapun sikap yang harus diperhatikan pada saat menghadapi pelanggan adalah mental, keberanian, penguasaan operasional, dan komunikasi. Sikap tersebut harus dimunculkan agar keramahatan dapat mewujudkan rasa royal dari pelanggan kepada perusahaan.

Kegiatan KKM yang dilakukan sangat bermanfaat bagi calon sarjanan untuk mempersiapkan diri didunia kerja yang sesungguhnya. Ilmu yang di dapat selama menjalankan KKM dapat digunakan untuk mengatasi masalah dan sebagai pengembangan diri di masa depan.

3.2. Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Dari hasil pengamatan ditempat magang praktikan mengetahui bahwa di PT Pos indonesia cabang Mojokerto memiliki bidang kerja yang sangat kompleks bukan hanya jasa pengiriman melainkan terdapat bidang pemasaran, pelayanan e-commerce, customer service, kopnus dan tempat penyaluran bantuan dari pemerintah. Pelayanan yang begitu lengkap dan terperinci akan sangat maksimal jika ditunjang dengan fasilitas yang memadai seperti computer, printer dan internet agar tidak menghambat peningkatan kinerja.

3.3. Landasan Teori

Menurut Kotler dan Keller (2009), “Pemasaran adalah salah satu kegiatan pokok yang perlu dilakukan oleh perusahaan baik itu perusahaan barang atau jasa dalam upaya untuk mempertahankan kelangsungan hidup usahanya.” Sedangkan menurut Tjiptono dan Chandra (2012), “Pemasaran berarti kegiatan individu yang diarahkan untuk memenuhi keinginan dan kebutuhan melalui barter.” .

Menurut Kotler dan Keller (2009), “Tugas pemasaran bukanlah mencari pelanggan yang tepat untuk produk Anda, melainkan menemukan produk yang tepat untuk pelanggan Anda.” Dalam manajemen pemasaran, terdapat empat hal pokok yang dapat menjamin keberhasilan perusahaan dalam memasarkan produknya, keempat hal pokok tersebut disebut bauran pemasaran (marketing mix). Berikut adalah variabel-variabel dalam bauran pemasaran:

- **Produk (Product)**
Pengertian produk menurut Sumarmi dan Soeprihanto (2010), “Produk adalah setiap apa saja yang bisa ditawarkan di pasar untuk mendapatkan perhatian, permintaan, pemakaian atau konsumsi yang dapat memenuhi keinginan atau kebutuhan.” Produk yang dihasilkan tidak hanya berupa barang tetapi bisa juga berupa jasa ataupun gabungan dari keduanya (barang dan jasa).
- **Harga (Price)**

Pengertian harga menurut Deliyanti (2012), “Harga adalah nilai tukar yang bisa disamakan dengan uang atau barang lain yang manfaatnya dapat diperoleh dari suatu barang atau jasa bagi perorangan maupun kelompok.”

- **Distribusi (place)**

Menurut Sumarmi dan Soeprihanto (2010), “Saluran distribusi adalah saluran yang digunakan oleh produsen untuk menyalurkan produk dari produsen sampai ke konsumen atau industri pemakai.”

- **Promosi**

Menurut Tjiptono dan Chandra (2012), “Promosi adalah suatu bentuk komunikasi pemasaran.” Yang dimaksud dengan komunikasi pemasaran merupakan aktivitas pemasaran yang bertujuan menyebarkan informasi, memengaruhi/membujuk, dan atau mengingatkan pasar sasaran atas perusahaan dan produknya agar bersedia menerima, membeli, dan loyal pada produk yang ditawarkan perusahaan yang bersangkutan.

3.4. Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

3.4.1. Masalah yang dihadapi

1. Akses internet yang sulit dan trouble web pemasaran
2. Informasi yang kurang lengkap atas pengiriman barang yang datang diluar jam kerja

3.4.2. Solusi masalah yang dihadapi

1. Praktikan segera melapor ke bagian IT untuk mengatasi masalah koneksi internet agar disambungkan ke akses lain dan mererefresh atau mulai ulang pada komputer saat terjadi trouble
2. Praktikan membuat daftar untuk di isi pelanggan yang mengirim surat disaat kantor pemasaran tidak pelayanan atau jam kerja dengan menulis keterangan dibuku catatan yang ditempelkan diatas barang berupa berat, asal pengiriman, isi barang dan alamat lengkap atau dapat mengirimkan via whatsapp kepada layanan pemasaran.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilakukan Praktikan berlangsung selama 2 bulan dimulai dari tanggal 08 Juli 2024 sampai dengan 08 September 2024 di PT. Pos Indonesia (Persero) pada Divisi Admin Pemasaran. Kegiatan ini bertujuan mempersiapkan lulusan yang siap terjun ke dunia kerja. Kuliah Kerja Magang memiliki bobot sebanyak 2 (dua) SKS, Setelah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) Praktikan dapat membuat kesimpulan:

- Praktikan telah mengetahui promosi yang dilakukan Divisi PT Pos Indonesia Persero. Yaitu dengan menggunakan Direct Marketing melalui O-Ranger dan juga menggunakan Advertising atau iklan menggunakan spanduk dan juga melakukan penyebaran brosur serta media sosial.
- Praktikan pun telah mengetahui kegiatan apa saja yang ada didalam Divisi pemasaran ini. yaitu didalam divisi ini terdapat kegiatan memasarkan dan menginformasikan produk-produk Pos ke masyarakat luas. Merekrut, mengawasi dan melakukan koordinasi terhadap O-Ranger. Mencatat dan melaporkan transaksi O-Ranger.
- Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Pos Indonesia (Persero) pada Divisi Admin Pemasaran , Praktikan telah melakukan beberapa kegiatan seperti :
- Bagian Sortir kiriman Pos

- Membuat dan mencetak resi barang dan surat dari perusahaan atau pemerintah (DJP, BPJS, True Finance dll)
- Input data obat
- Mengentry data operasional pengiriman barang untuk menentukan jenis kendaraan, wilayah, estimasi waktu dan biaya pengiriman.

4.2 Saran

Dari pelaksanaan KKM yang telah dijalani, praktikan memiliki beberapa saran yang dapat dijadikan sebagai acuan bagi pihak yang terkait dalam program tersebut. :

- a. Bagi Mahasiswa, mahasiswa diharapkan mempelajari tentang Komunikasi sebelum terjun ke dunia kerja agar dapat menjalin hubungan yang baik dengan pegawai perusahaan karena ketika lulus, mahasiswa akan membawa dan menjaga nama baik Perguruan Tinggi
- b. Bagi Perguruan tinggi, senantiasa menjalin hubungan baik dan koordinasi dengan berbagai institusi, lembaga, maupun perusahaan yang berpotensi agar dapat berkelanjutan pada kesempatan kerja mahasiswa ditempat pelaksanaan KKM.
- c. Bagi Perusahaan, sebaiknya menambah fasilitas kantor seperti komputer dan printer serta memperbaiki akses internet agar memaksimalkan kinerja.

4.3 Refleksi Diri

Selama melaksanakan magang di Kantor Pos Mojokerto praktikan mendapatkan banyak pengalaman di beberapa 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

- Deliyanti Oentoro (2012), Manajemen Pemasaran Modern. Yogyakarta: LaksBang.
- Fandy Tjiptono dan Gregorius Chandra. (2012). Service, Quality Satisfaction. Jogjakarta: Andi Offset.PRESSindo
- Kotler, Keller. (2009). Manajemen Pemasaran. Penerbit Erlangga. Jakarta.
- Sumarni, Murti dan John Soeprihanto. (2010) Pengantar Bisnis (Dasar-dasar. Ekonomi Perusahaan). Edisi ke 5. Yogyakarta

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Balasan Kuliah Kerja Magang

**POS
IND**
Logika Indonesia

SURAT PEMBERIAN IJIN MAGANG

Demikian kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama: **ASWAR MAAFI**
NPM: **985417171**
Instansi: **SPV P00C**
Alamat Kerja: **POS IND KC MOJOKERTO 61360**

Menyusul surat dan ITB/ BIR/ (Dipindai) (Dibuat) nomor **193/2106/06/2024** tanggal **13-06-2024** perihal Permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM) dan dapat kami sampaikan bahwa Mahasiswa dengan data berikut:

No	Nama	Program Studi
1	ASWAR MAAFI	ASWAR MAAFI

Demi itupun kami Permohonan dan izin kerja Magang pada tanggal 13-06-2024 ini hingga 31 Juli 2024 ini Per 13-06-2024.

Demikian Surat ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto, Juli 2024
Spv. Penerimaan Umum
SPV P00C

(Signature)
ASWAR MAAFI

CS Koneksi dengan Dunia Baru

Lampiran 2. Form *Curriculum Vitae* (CV)



OLIVIA DEA ARIYANI

CONTACT

☎ 0821 3243 2822
✉ deaariyani02@gmail.com

MINAT

- Olahraga
- Digital Marketing
- Travelling
- Kegiatan Sosial

KEMAMPUAN

- Dapat Mengoperasikan Microsoft office
- Dapat komunikasi dengan baik
- Dapat bekerjasama dengan Tim

PROFIL

Saya merupakan mahasiswi jurusan akuntansi yang dapat disiplin bertanggung jawab dalam menyelesaikan tugas yang berhubungan dengan administrasi, manajemen, dan keuangan.

DATA PRIBADI

Nama : OLIVIA DEA ARIYANI
Tempa, Tanggal Lahir : SURABAYA, 19 JUNI 2002
Jenis Kelamin : PEREMPUAN
Alamat : RT/RW : 20/04 NGLONGKO KEBONTEMU
PETERONGAN JOMBANG
Status Pernikahan : BELUM MENIKAH
Kewarganegaraan : INDONESIA

RIWAYAT PENDIDIKAN

- STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG : 2021 - sekarang
- SMA NEGERI JOGOROTO. : 2018 - 2021
- SMP NEGERI 1 PETERONGAN : 2015 - 2018
- SD ISLAM AL - FATTAH : 2009 - 2015

PENGALAMAN ORGANISASI

Sekretaris UKM Olahraga periode 2023/2024 Sekretaris Program kerja : STIE Futsal COMPETITION

CS Si Putih Dengan Lambang

Lampiran 3. Surat Keterangan Telah Melakukan Magang



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



SURAT KETERANGAN

304/Ummum/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 : Olivia Dea Ariyani
NIM : 2162092
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

Lampiran 4. Aktivitas Harian Magang

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Olivia Dea Ariyani Tempat KKM : PT Pos Indonesia Cabang Mojokerto
 NIM : 2162092 Bagian / Bidang : Admin Corporate / Pemasaran
 Progam Studi : Akuntansi (A2) Minggu ke : 1

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	8 Juli 2024	Perkenalan dengan pegawai perusahaan dan lingkungan kerja.	Mengenal pegawai perusahaan dan lingkungan kerja.	Dapat mengetahui lebih detail sub bagian yang ada di Perusahaan.
2	9 Juli 2024	Pengenalan dengan Tim divisi corporate	Menciptakan komunikasi yang baik	Dapat mengenal sub bagian kerja setiap divisi corporate
3	10 Juli 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
4	11 Juli 2024	Menyortir surat dan menempelkan resi	Menyortir surat sesuai wilayah dan menempelkan resi	Dapat mengetahui proses penyortiran surat sebelum dikirim dan hingga proses pengiriman
5	12 Juli 2024	Menyortir surat dan menempelkan resi	Menyortir surat sesuai wilayah dan menempelkan resi	Dapat mengetahui proses penyortiran surat sebelum dikirim dan hingga proses pengiriman

Jombang, 08 September 2024

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

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

Pendamping Lapangan



Aswar Maafi

NIPPOS. 985417171

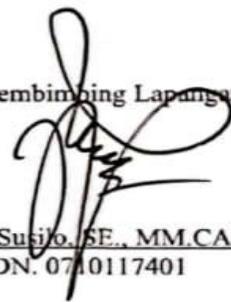
Nama : Olivia Dea Ariyani
NIM : 2162092
Program Studi : Akuntansi (A2)

Tempat KKM : PT Pos Indonesia Cabang Mojokerto
Bagian / Bidang : Admin Corporate / Pemasaran
Minggu ke : 2

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	15 Juli 2024	Entry data pensiunan asabri dan taspen di koperasi nusantara	Mengelompokkan data asabri atau taspen sesuai nomer seri	Dapat membantu menyelesaikan entry data yang akan digunakan untuk simpanan atau pinjaman dana
2	16 Juli 2024	Menyortir dan entry data pengiriman surat atau barang kemudian cetak resi	Memisahkan wilayah pengiriman untuk segera dikirim pada bagian distribusi	Dapat menyelesaikan pengiriman surat dengan cepat adan tepat
3	17 Juli 2024	Menyortir dan entry data pengiriman surat atau barang kemudian cetak resi	Memisahkan wilayah pengiriman untuk segera dikirim pada bagian distribusi	Dapat menyelesaikan pengiriman surat dengan cepat adan tepat
4	18 Juli 2024	Entry data Jasa Ekspedisi skala besar untuk wilayah Jawa dan Bali	Menentukan estimasi pengiriman , biaya, tujuan pengiriman dan transportasi yang dipakai	Dapat membuat laporan data yang diperlukan untuk otorisasi
5	19 Juli 2024	Pick up paket	Mengambil paket dari True Finance mojokerto	Pelayanan pick up pos pada customer sebagai bentuk bersaing secara kompetitif

Jombang, 08 September 2024

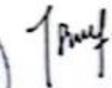
Dosen Pembimbing Lapangan



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

Mengetahui

Pendamping Lapangan



Aswar, Maafi
NIPPOS. 985417171

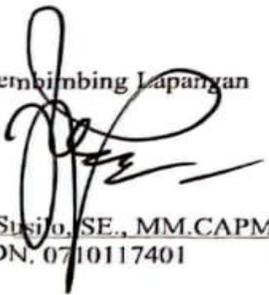
Nama : Olivia Dca Ariyani
NIM : 2162092
Progam Studi : Akuntansi (A2)

Tempat KKM : PT Pos Indonesia Cabang Mojokerto
Bagian / Bidang : Admin Corporate / Pemasaran
Minggu ke : 3

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	22 Juli 2024	Entry data pensiunan asabri dan taspen di koperasi nusantara	Mengelompokkan data sabri atau taspen sesuai nomer seri	Dapat membantu menyelesaikan entry data yang akan digunakan untuk simpanan atau pinjaman data
2	23 Juli 2024	Menyortir dan entry data pengiriman surat atau barang kemudian cetak resi	Memisahkan wilayah pengiriman untuk segera dikirim pada bagian distribusi	Dapat menyelesaikan pengiriman surat dengan cepat dan tepat
3	24 Juli 2024	Menyortir dan entry data pengiriman surat atau barang kemudian cetak resi	Memisahkan wilayah pengiriman untuk segera dikirim pada bagian distribusi	Dapat menyelesaikan pengiriman surat dengan cepat dan tepat
4	25 Juli 2024	Entry data Jasa Ekspedisi skala besar untuk wilayah Jawa dan Bali	Menentukan estimasi pengiriman, biaya, tujuan pengiriman dan transportasi yang dipakai	Dapat membuat laporan data yang diperlukan untuk otorisasi
5	26 Juli 2024	Pick up paket	Mengambil paket dari True Finance Mojokerto	Pelayanan pick up pos pada customer sebagai bentuk bersaing secara kompetitif
6	27 Juli 2024	Bimbingan KKM dengan DPL	Konsultasi keadaan magang di kantor Pos dan mendiskusikan laporan	Bimbingan yang dilakukan untuk mengetahui keadaan magang mahasiswa, kendala apa yang dihadapi dan diskusi konsep laporan KKM

Jombang, 08 September 2024

Dosen Pembimbing Lapangan


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

Mengetahui,

Pendamping Lapangan


Aswar Maafi,
NIPPOS. 985417171

Nama : Olivia Dea Ariyani

Tempat KKM : PT Pos Indonesia Cabang Mojokerto

NIM : 2162092

Bagian / Bidang : Admin Corporate / Pelayanan

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 4

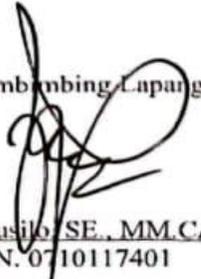
Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	29 Juli 2024	Entry data pensiunan asabri dan taspen di koperasi nusantara	Mengelompokkan data sabri atau taspen sesuai nomer seri	Dapat membantu menyelesaikan entry data yang akan digunakan untuk simpanan atau pinjaman dana
2	30 Juli 2024	Menyortir dan entry data pengiriman surat atau barang kemudian cetak resi	Memisahkan wilayah pengiriman untuk segera dikirim pada bagian distribusi	Dapat menyelesaikan pengiriman surat dengan cepat dan tepat
3	31 Juli 2024	Menyortir dan entry data pengiriman surat atau barang kemudian cetak resi	Memisahkan wilayah pengiriman untuk segera dikirim pada bagian distribusi	Dapat menyelesaikan pengiriman surat dengan cepat dan tepat
4	1 Agustus 2024	Pengambilan dana pensiunan	Melakukan absensi pensiunan, pencocokan data dan otorisasi	Membantu mempercepat pelayanan pencairan dana pensiunan
5	2 Agustus 2024	Pengambilan dana pensiunan	Melakukan absensi pensiunan, pencocokan data dan otorisasi	Membantu mempercepat pelayanan pencairan dana pensiunan

Jombang, 08 September 2024

Dosen Pembimbing Lapangan

Mengetahui,

Pendamping Lapangan


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


Aswar Maafi
NIPPOS. 985417171

Nama : Olivia Dea Ariyani
NIM : 2162092
Program Studi : Akuntansi (A2)

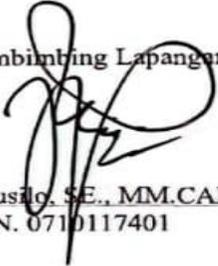
Tempat KKM : PT Pos Indonesia Cabang Mojokerto
Bagian / Bidang : Admin Pemasaran / Corporate
Minggu ke : 5

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	5 Agustus 2024	Entry data pensiunan asabri dan taspen di koperasi nusantara	Mengelompokkan data sabri atau taspen sesuai nomer seri	Dapat membantu menyelesaikan entry data yang akan digunakan untuk simpanan atau pinjaman dana
2	6 Agustus 2024	Menyortir dan entry data pengiriman surat atau barang kemudian cetak resi	Memisahkan wilayah pengiriman untuk segera dikirim pada bagian distribusi	Dapat menyelesaikan pengiriman surat dengan cepat dan tepat
3	7 Agustus 2024	Menyortir dan entry data pengiriman surat atau barang kemudian cetak resi	Memisahkan wilayah pengiriman untuk segera dikirim pada bagian distribusi	Dapat menyelesaikan pengiriman surat dengan cepat dan tepat
4	8 Agustus 2024	Entry data Jasa Ekspedisi skala besar untuk wilayah Jawa dan Bali	Menentukan estimasi pengiriman, biaya, tujuan pengiriman dan transportasi yang dipakai	Dapat membuat laporan data yang diperlukan untuk otorisasi
5	9 Agustus 2024	Pick up paket	Mengambil paket dari True Finance Mojokerto	Pelayanan pick up pos pada customer sebagai bentuk bersaing secara kompetitif

Jombang, 08 September 2024

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan


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

Pendamping Lapangan



Aswar Maafi
NIPPOS. 985417171

Nama : Olivia Dea Ariyani
NIM : 2162092
Program Studi : Akuntansi (A2)

Tempat KKM : PT Pos Indonesia Cabang Mojokerto
Bagian / Bidang : Admin Pemasaran / Corporate
Minggu ke : 6

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	12 Agustus 2024	Entry data pensiunan asabri dan taspen di koperasi nusantara	Mengelompokkan data sabri atau taspen sesuai nomer seri	Dapat membantu menyelesaikan entry data yang akan digunakan untuk simpanan atau pinjaman dana
2	13 Agustus 2024	Menyortir dan entry data pengiriman surat atau barang kemudian cetak resi	Memisahkan wilayah pengiriman untuk segera dikirim pada bagian distribusi	Dapat menyelesaikan pengiriman surat dengan cepat adan tepat
3	14 Agustus 2024	Menyortir dan entry data pengiriman surat atau barang kemudian cetak resi	Memisahkan wilayah pengiriman untuk segera dikirim pada bagian distribusi	Dapat menyelesaikan pengiriman surat dengan cepat adan tepat
4	15 Agustus 2024	Entry data Jasa Ekspedisi skala besar untuk wilayah Jawa dan Bali	Menentukan estimasi pengiriman , biaya, tujuan pengiriman dan transportasi yang dipakai	Dapat membuat laporan data yang diperlukan untuk otorisasi
5	16 Agustus 2024	Pick up paket	Mengambil paket dari samsat Mojokerto	Pelayanan pick up pos pada customer sebagai bentuk bersaing secara kompetitif

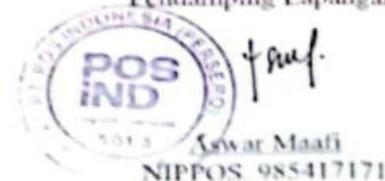
Jombang, 08 September 2024

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Dr. Dwi Ermayanti Susilo, S.P., MM, CAPM, CPCS, R.
NIDN. 07100117401

Pendamping Lapangan



Nama : Olivia Dea Ariyani
NIM : 2162092
Program Studi : Akuntansi (A2)

Tempat KKM : PT Pos Indonesia Cabang Mojokerto
Bagian / Bidang : Admin Corporate / Pemasaran
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	Bimbingan KKM dengan DPL	Menyelesaikan Laporan	Dapat menyelesaikan laporan KKM dengan tepat sesuai aturan dan bimbingan dari DPL mengenai konsep dan isi laporan KKM

Jombang, 08 September 2024

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan


Dr. Dwi Ermayanti Susilo, S.Pd., MM, CAPM, CPCS, R.
NIDN. 071017401



Nama : Olivia Dea Ariyani
 NIM : 2162092
 Progam Studi : Akuntansi (A2)

Tempat KKM : PT Pos Indonesia Cabang Mojokerto
 Bagian / Bidang : Admin Corporate / Pemasaran
 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	Perbaiki 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

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Dr. Dwi Ermayanti Susilo, S.E., MM.CAPM.CPCSR,
 NIDN. 001117401

Pendamping Lapangan



Nama : Olivia Dea Ariyani

Tempat KKM : PT Pos Indonesia Cabang Mojokerto

NIM : 2162092

Bagian / Bidang : Admin Corporate / Pemasaran

Progam Studi : Akuntansi (A2)

Minggu ke : 9

a

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	Memverivikasi 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

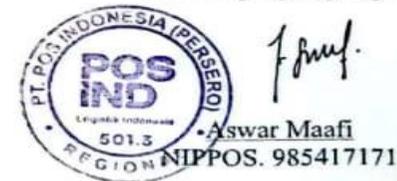
Jombang, 08 September 2024

Mengetahu

Pendamping Lapangan

Dosen Pembimbing Lapangan


Dr. Dwi Ermayanti Sasilo, SE., MM.CAPM.CPSR.
NIDN. 0710117401



Lampiran 5. Absensi Kehadiran

Absensi Kehadiran

NAMA	NIM	TANGGAL																																
		JULI																																
Olivia Dea Anyani	2162092	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
		-	-	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	■	■	■	✓	✓	✓	✓	■	■	■	✓	✓	✓	✓	✓	■	■	■	✓	✓	✓
		AGUSTUS																																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
		✓	✓	■	■	✓	✓	✓	✓	✓	■	■	■	✓	✓	✓	✓	■	■	■	✓	✓	✓	✓	■	■	■	✓	✓	✓	✓	■	■	
		SEPTEMBER																																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
		■	✓	✓	✓	✓	✓	■	■	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

Keterangan :

■ : Hari Libur KKM

Jombang, 08 September 2024

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan



Dr. Dwi Ermayanti Susilo, S.P., MM CAPM, CPCSR
NIDN 0710117401

Pendamping Lapangan



Aswar Maafi
NIPPOS. 985417171

Lampiran 6. Penilaian Dosen Pembimbing 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

Nama : Olivia Dea Ariyani
NIM : 2162092
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : PT. Pos Indonesia Cabang Mojokerto
Bagian/Bidang : Admin Corporate

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.	97
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.	97
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.	97
Nilai Total		291 / 97

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Mojokerto, 8 September 2024
Dosen Pembimbing Lapangan,


Dr. Dwi Errayanti Sunilo, SE., MM., CAPM., CRCSP.
NIDN. 0710117101

Lampiran 7. 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 : Olivia Dea Ariyani
 NIM : 2162092
 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 : Admin Corporate

No.	Aspek Yang Dinilai	Kriteria	Nilai (0 - 100)
1.	Etos Kerja	Menunjukkan sikap profesional 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. 9911/2011

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

Lampiran 8. Dokumentasi

