

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
SISTEM ENTRY DATA PELANGGAN, PENSIUNAN, DAN
REKAPITULASI TRANSAKSI PADA KANTOR POS
JOMBANG**



Oleh

- | | |
|-------------------------|---------|
| 1. Ria Rahmatin | 1662043 |
| 2. Maya Ayuna Putri | 1662070 |
| 3. Novita Dwi Maslahah | 1662137 |
| 4. Linda Rosmalia Putri | 1662138 |

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2020**

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
SISTEM ENTRY DATA PELANGGAN, PENSIUNAN, DAN
REKAPITULASI TRANSAKSI PADA KANTOR POS
JOMBANG**



Oleh

- | | |
|-------------------------|---------|
| 1. Ria Rahmatin | 1662043 |
| 2. Maya Ayuna Putri | 1662070 |
| 3. Novita Dwi Maslahah | 1662137 |
| 4. Linda Rosmalia Putri | 1662138 |

Jombang, 02 April 2020

Mengetahui


(Fitridno Nugroho)



Menyetujui

(Benih Hartanti, SE., MBA)

Mengesahkan

Ketua Program Studi Akuntansi

Agus Taufik H., SE, MM



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan petunjuk serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada Kantor Pos Jombang.

Kuliah Kerja Magang (KKM) sebagai salah satu kegiatan yang wajib dilaksanakan oleh setiap mahasiswa untuk memenuhi salah satu prasyarat dalam menempuh mata kuliah Kuliah Kerja Magang (KKM) pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang. Laporan Kuliah Kerja Magang ini berjudul “Sistem Entry Data Pelanggan, Pensiunan, Dan Rekapitulasi Transaksi Pada Kantor Pos Jombang“. Tujuan dibuatnya laporan magang ini yaitu untuk melaporkan segala sesuatu yang ada kaitannya dengan dunia kerja di Kantor Pos Jombang.

Penulis Penyusunan tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, penyusun mengucapkan terimakasih kepada pihak yang telah membantu sebagai berikut:

- 1) Ibu Dra. Yuniep Mujati Suaidah, Msi., selaku Kepala STIE PGRI Dewantara Jombang dan yang telah memberikan izin untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM).
- 2) Bapak Agus Taufik Hidayat, SE., MM selaku Kepala Program Studi Akuntansi yang telah memberikan izin melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM).
- 3) Ibu Benih Hartanti, SE., MBA yang telah meluangkan waktunya menjadi Dosen Pembimbing selama Kuliah Kerja Magang (KKM) berlangsung.
- 4) Bapak Fitriyono Nugroho selaku pendamping lapangan pada Kantor Pos Jombang. yang telah memberikan izin untuk melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM).
- 5) Orang Tua yang selalu mendukung penulis dalam menempuh pendidikan serta doa dan kasih sayang yang tak terhingga.

Karena kebaikan semua pihak yang telah penulis sebutkan maka penulis bisa menyelesaikan laporan magang ini dengan sebaik-baiknya. Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini memang masih jauh dari kesempurnaan, penulis menerima kritik dan saran yang membangun agar hasil laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini berguna bagi semua pihak.

Jombang, 02 April 2020

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
BAB I PENDAHULUAN	
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	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	
2.1 Sejarah Perusahaan	5
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan	7
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	8
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1 Pelaksanaan Kerja	10
3.2 Kendala Yang Dihadapi	12
3.3 Cara Mengatasi Kendala	12
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	
4.1 Kesimpulan	14
4.2 Saran	14
DAFTAR PUSTAKA	15
LAMPIRAN	

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di era globalisasi seperti sekarang ini yang ditandai oleh revolusi teknologi komunikasi dan informasi mengakibatkan terjadinya perubahan (*change*) yang luar biasa. Hal itu memberikan dampak kemudahan pada sistem komunikasi dan informasi, sehingga muncul kompetisi yang begitu ketat dan mengakibatkan pelanggan mempunyai banyak pilihan karena telah terjadi pergeseran yang semula hanya untuk memenuhi kebutuhan, meningkat menjadi harapan (*expectation*). Perusahaan harus memberikan kepuasan jangka panjang bagi pelanggan, bukan hanya mementingkan keuntungan saja.

Dalam mempertahankan kualitas pelayanan haruslah memiliki kelebihan atau keunggulan tertentu yang tidak dimiliki oleh para pesaingnya, untuk mencapai keberhasilan dalam persaingan maka setiap bisnis dituntut untuk membangun strategi yang tepat dan unggul dibandingkan dengan strategi pesaingnya.

Sistem teknologi informasi memiliki peran yang penting bagi sebuah perusahaan dalam menjalankan strateginya guna mencapai tujuan yang diinginkan. Dengan adanya sistem teknologi informasi yang baik maka perusahaan dapat melakukan proses operasi maupun informasi dengan lebih efektif dan efisien karena adanya pengendalian yang akan mengendalikan proses tersebut sehingga menghasilkan tujuan yang sesuai dengan yang diinginkan perusahaan. Selain itu, hasil dari sistem teknologi informasi harus dapat dipertanggung jawabkan dan digunakan dalam mengambil sebuah keputusan mengenai keuangan perusahaan maupun digunakan oleh pihak eksternal perusahaan yang memiliki hubungan dengan kegiatan bisnis. Sehingga ketika perusahaan mampu menjalankan sistem teknologi informasi dengan baik, maka manfaat dan tujuan di atas akan dapat dirasakan langsung dampak positifnya bagi perusahaan.

PT Pos Indonesia merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Indonesia yang bergerak dalam bidang pelayanan jasa dan produk-produk

pendukung jasa pos. Pos Indonesia sebagai salah satu jasa ekspedisi yang masih bertahan dari sekian banyaknya pesaing dalam bidang ekspedisi, walaupun banyak saingan diluar sana Pos Indonesia masih tetap dihati konsumen karena tidak hanya memiliki satu pelayanan dibidang surat menyurat saja, sekarang pun bisa dalam bidang Pos Domestik, Pos Internasional, Logistik, serta Jasa Keuangan.

Pada PT Pos Indonesia khususnya Cabang Jombang kegiatan operasional perusahaan sudah menggunakan sistem teknologi informasi. Sistem teknologi informasi di PT Pos Cabang Jombang menggunakan *I-pos website* di sebagian besar divisinya. Pemakaian sistem teknologi informasi sangat penting antara lain untuk pengumpulan data, pengolahan data, memasukkan data barang, pengiriman barang dari pelanggan dan mencetak laporan-laporan. Selain itu penggunaan sistem teknologi informasi sangat diperlukan untuk mengetahui posisi barang melalui *Track & Trace* yaitu fasilitas sistem teknologi informasi untuk pemantauan status atau keberadaan kiriman selama dalam *processing, transporting* dan *delivery*. Dan juga di fasilitasi layanan *Pick-up Service* yaitu layanan penjemputan kiriman dari tempat pengirim dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan pelanggan. Berdasarkan latar belakang penulis merasa tertarik untuk melakukan penelitian yang dituangkan dalam bentuk laporan kuliah kerja magang dengan judul **“SISTEM ENTRY DATA PELANGGAN, PENSIUNAN, DAN REKAPITULASI TRANSAKSI PADA KANTOR POS JOMBANG”**

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1. Tujuan Umum

- 1) Mengenalkan dan menyiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.

2. Tujuan Khusus

- 1) Meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang dunia kerja
- 2) Meningkatkan pemahaman mahasiswa terkait pengetahuan ilmu akuntansi serta aplikasinya dalam dunia kerja khususnya dalam

penggunaan sistem informasi dan teknologi pada transaksi perusahaan

- 3) Meningkatkan soft skill mahasiswa (kemampuan berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, dan memperbaiki sikap dan perilaku).

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Manfaat Bagi Mahasiswa

- a. Menambah wawasan dan pengetahuan untuk mempersiapkan diri secara teoritis maupun praktis khususnya dibidang akuntansi
- b. Mahasiswa mendapat bentuk pengalaman nyata serta permasalahan yang dihadapi dunia kerja.
- c. Membangun mental mahasiswa terhadap Lapangan Pekerjaan yang sesungguhnya.
- d. Untuk menerapkan teori dan pengetahuan yang didapat selama perkuliahan.

2. Manfaat bagi lembaga perguruan

- a. Terciptanya hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara kesua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswa yang potensial untuk mendapatkan pengalaman.

3. Manfaat bagi instansi yang bersangkutan

- a. Instansi dapat memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang berwawasan akademik dari kuliah kerja magang tersebut.
- b. Instansi dapat melihat tenaga kerja yang potensial dikalangan mahasiswa sehingga apabila suatu saat membutuhkan karyawan bisa merekrut mahasiswa tersebut.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Tempat : Kantor Pos Jombang.

Alamat : Jl. KH Wahid Hasyim No 184, Kepanjen, Kec. Jombang,
Kab. Jombang, Jawa Timur 61419

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Waktu pelaksanaan program Kuliah Kerja Magang yaitu tanggal 2 Maret 2020 sampai dengan tanggal 2 April 2020.

Adapun tahapan-tahapan kegiatan magang yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Pada tahapan persiapan, mahasiswa mencari informasi mengenai lembaga yang mau menerima KKM, Tahapan ini dimulai pada tanggal 25 September 2019. Setelah mahasiswa menemukan perusahaan yang sesuai, mahasiswa kemudian membuat surat permohonan ke perusahaan yang telah disetujui oleh Ketua Program Studi Akuntansi dan Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang. Setelah mendapatkan persetujuan Pada tanggal 28 September 2019, mahasiswa menyerahkan surat tersebut kepada Kantor Pos Jombang. Tanggal 18 November 2019, mahasiswa memperoleh persetujuan dari Kantor Pos Jombang untuk melaksanakan KKM.

2. Tahap Pelaksanaan

Mahasiswa melaksanakan KKM selama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal 02 Maret 2020 sampai dengan 02 April 2020. Pelaksanaan KKM ini ditentukan oleh Kantor Pos Jombang, yaitu 6 hari kerja efektif dimulai hari Senin-Jumat pukul 07:00 sampai dengan pukul 15:00 sedangkan hari Sabtu dimulai pukul 08:00 sampai dengan pukul 12:00.

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan disusun setelah berakhirnya KKM. Penulisan laporan ini dimulai dengan mencari informasi dan data-data yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan, selanjutnya data-data tersebut diolah untuk dijadikan laporan KKM.

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan

Kantor pos pertama didirikan di Batavia oleh Gubernur Jenderal G.W Baron Van Imhoff pada tanggal 26 Agustus 1746 dengan tujuan untuk lebih menjamin keamanan surat-surat penduduk, terutama bagi mereka yang berdagang di luar Jawa dan bagi mereka yang datang dan pergi ke negeri Belanda.

Pos Indonesia telah beberapa kali mengalami perubahan status mulai dari Jawatan PTT (Post, Telegraph dan Telephone), badan usaha ini dipimpin kepala jawatan operasinya bersifat pelayanan public. Kemudian berubah menjadi Perusahaan Pos dan Telekomunikasi (PN Postel). Tahun 1965 berganti menjadi Perusahaan Negara Pos dan Giro (PN Pos dan Giro), dan tahun 1978 berubah menjadi Perum Pos dan Giro yang sejak saat itu ditetapkan sebagai badan usaha tunggal dalam menyelenggarakan dinas pos dan giropos untuk hubungan dalam dan luar negeri. Kemudian pada Juni 1995 berubah menjadi Perseroan Terbatas dengan nama PT Pos Indonesia (Persero).

Pos Indonesia kini telah mengembangkan kreatifitasnya dengan memanfaatkan infrastruktur jejaring yang dimilikinya yang mencapai 24.000 titik layanan yang menjangkau 100% kota/kabupaten, hampir 100% kecamatan dan 42% kelurahan/desa, dan 940 lokasi transmigrasi terpencil di Indonesia.

Kini Pos Indonesia sudah memiliki lebih dari 3.800 kantor pos online, serta dilengkapi elektronik mobile pos di beberapa kota besar. Sistem kode pos diciptakan untuk mempermudah processing kiriman pos dimana tiap jengkal daerah di Indonesia mampu diidentifikasi dengan akurat (Pos, 2020).

Visi Kantor Pos Indonesia:

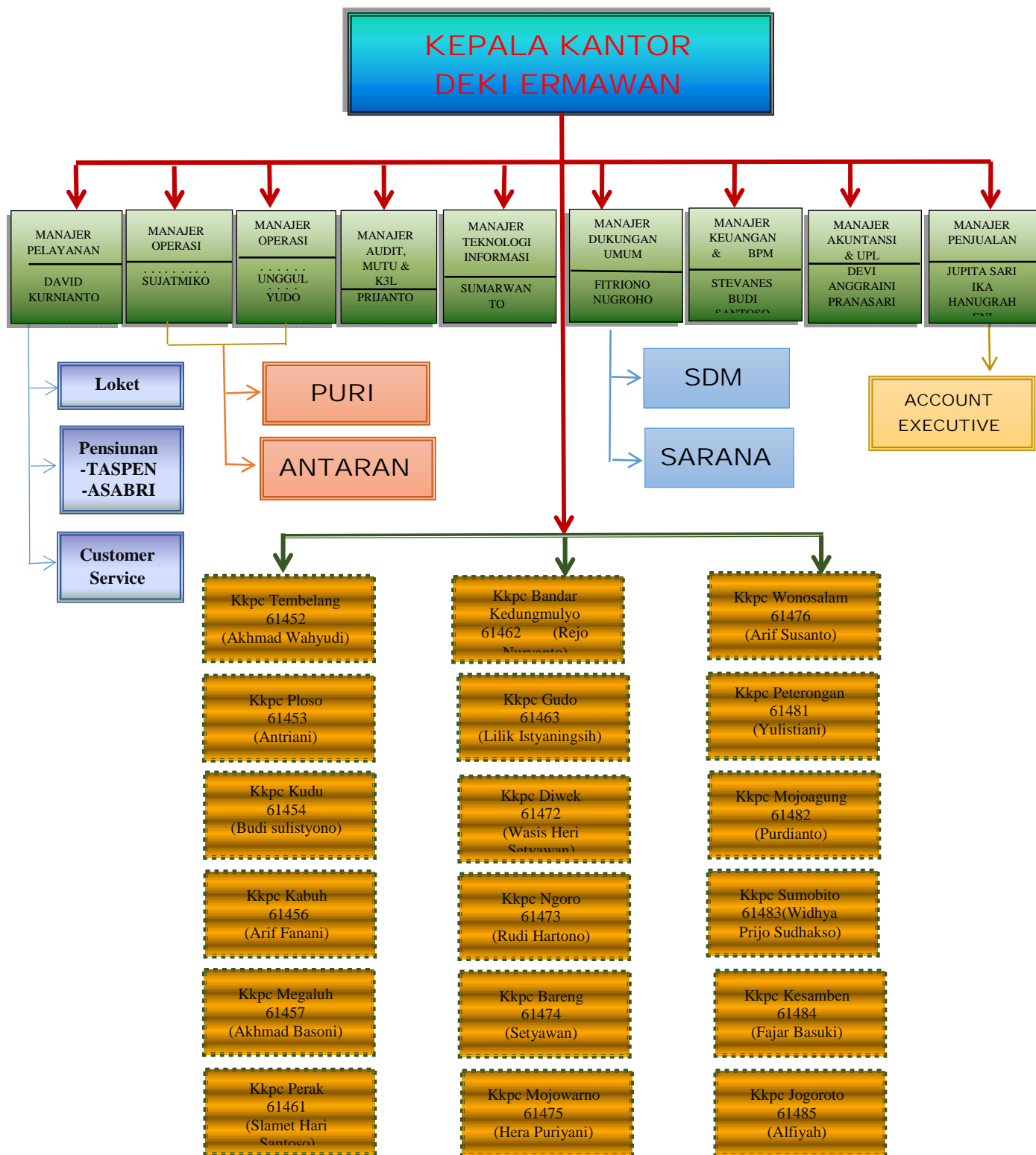
Menjadi pilihan utama layanan logistik dan jasa keuangan.

To be the best choice for national logistics and financial services.

Misi Kantor Pos Indonesia:

- Memberikan solusi layanan logistik *e-commerce* yang kompetitif.
- Menjalankan fungsi *designated operator* secara profesional dan kompetitif.
- Memberikan solusi jasa layanan keuangan terintegrasi yang kompetitif dalam rangka mendukung *financial inclusion* berbasis digital.
- Memberikan solusi layanan dokumentasi dan otentikasi digital yang kompetitif.

2.2 Gambar 2.1 Struktur Organisasi
(Sesuai dengan KD.034/Dirut/0419 & KD.035/Dirut/0419 tanggal 01-04-2019)



2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Pos Indonesia kini telah mampu menunjukkan kreatifitasnya dalam pengembangan bidang perposan Indonesia dengan memanfaatkan infrastruktur jejaring yang dimilikinya yang mencapai sekitar 58.700 titik layanan yang menjangkau 100 persen kota/kabupaten, hampir 100 persen kecamatan dan 42 persen kelurahan/desa, dan 940 lokasi transmigrasi terpencil di Indonesia. Wilayah layanan tersebut terbagi dalam 11 Regional.

Gambar 2.2
Tabel Pembagian Wilayah Layanan

No	Nama	Alamat	Telp / Fax	Email
1	Kantor Regional I Medan 20004	Jl. Prof. HM Yamin, SH No. 44 Medan 20231	Telp: 061-4570053 /061-4149488, Fax: 061-4551161	200kwil @posindonesia.co.id
2	Kantor Regional II Padang 25004	Jl. Khatib Sulaiman Padang 25133	Telp: 0751-40033, Fax: 0751-7051532	250kwil @posindonesia.co.id
3	Kantor Regional III Palembang 30004	Jl. K.A. Rivai No. 63 Palembang 30135	Telp: 0711-313327 /0711-355800, Fax: 0711-350228	300kwil @posindonesia.co.id
4	Kantor Regional IV Jakarta 10004	Jl. Gedung Kesenian No. 2 Jakarta 10710	Telp: 021-3860006 /021-3860007, Fax: 021-3860004	100kwil @posindonesia.co.id
5	Kantor Regional V Bandung 40004	Jl. Pahlawan No. 87 Bandung 40123	Telp: 022-2503618 Fax: 022-2509135	400kwil @posindonesia.co.id
6	Kantor Regional VI Semarang 50004	Jl. Sisinga Mangaraja 45 Semarang 50253	Telp: 024-8311559 /024-317039, Fax: 024-8317013	500kwil @posindonesia.co.id
7	Kantor Regional VII Surabaya 60004	Jl. Krembangan Barat 75 Surabaya 60175	Telp: 031-3520033 /031-3520034, Fax: 031-3529140	600kwil @posindonesia.co.id
8	Kantor Regional VIII Denpasar 80004	Jl. Kapt. Cok A Tresna Denpasar 80234	Telp: 0361-226581 /0361-226585, Fax: 0361-226584	800kwil @posindonesia.co.id
9	Kantor Regional IX Banjarbaru 70004	Jl. Basuki Rahmat 02 Banjarbaru 70711	Telp: 0511-4772122 Fax: 0511-4772319	700kwil @posindonesia.co.id
10	Kantor Regional X Makassar 90004	Jl. A.P. Pettarani Makassar 90222	Telp: 0411-872848 Fax: 0411-856045	900kwil @posindonesia.co.id
11	Kantor Regional XI Jayapura 99004	Jl. Pahlawan No. 1 Abepura Jayapura 99351	Telp: 0967-584208 Fax: 0967-584080	990kwil @posindonesia.co.id

Seiring dengan perkembangan informasi, komunikasi dan teknologi, jejaring Pos Indonesia sudah memiliki 4.800 Kantorpos online, serta dilengkapi elektronik mobile pos di beberapa kota besar. Semua titik merupakan rantai yang terhubung satu sama lain secara solid & terintegrasi. Sistem kodepos diciptakan untuk mempermudah processing kiriman pos dimana tiap jengkal daerah Indonesia mampu diidentifikasi dengan akurat. Ekspansi wilayah pelayanan Pos Indonesia tidak hanya meliputi wilayah Indonesia saja, tetapi juga sudah meliputi dunia internasional dengan menjalin kerjasama badan usaha di negara lain yang berskala internasional, seperti Western Union. (PosIndonesia, 2020)

BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja

3.1.1 Pelaksanaan Kerja yang Dilakukan di Tempat Magang

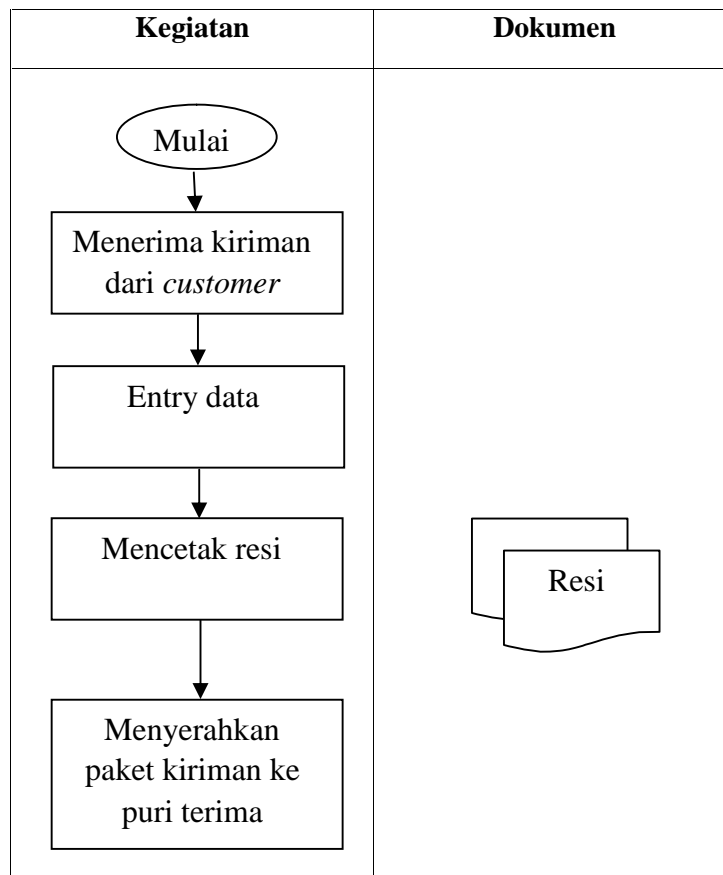
Pelaksanaan magang ini ditentukan oleh Kantor Pos Jombang, yaitu 6 hari kerja efektif dimulai hari Senin-Jumat pukul 07:00 sampai dengan pukul 15:00 sedangkan hari Sabtu dimulai pukul 08:00 sampai dengan pukul 12:00. Adapun Jadwal Pelaksanaan Magang sebagai berikut :

Hari Kerja	Jam Kerja	Keterangan
Senin-Jumat	08:00-12:00	Jam Kerja
	12:00-13:00	Istirahat
	13:00-15:00	Jam Kerja
Sabtu	08:00-12:00	Jam Kerja

Kegiatan magang ini kami lakukan secara berkelompok yang terdiri dari 4 orang. Sejak awal proses magang , kami dibagi menjadi 2 bagian yang memiliki tugas masing-masing dengan penempatan di dua bidang yang berbeda. Kami ditempatkan pada bidang customer service dan bidang unit pelayanan luar (UPL) dengan tanggungjawab pada kepala bidang masing-masing.

Pada bidang customer service tugas anggota kami adalah membantu entry surat corporate dari FIF, Mega Finance, Pengadilan Agama, Pengadilan Negeri, BPJS Kesehatan, MPM Finance & BPD, serta membantu mengecek resi kiriman barang. Pada bagian unit pelayanan luar, tugas anggota kami adalah membantu pelayanan pengambilan dana pensiun; mengisi slip penarikan pensiun; mengecek transaksi setiap loket; input rekapitulasi transaksi; mengisi formulir pendaftaran user CS; input data loket; serta entry data transaksi pospay.

3.1.2 Alur Proses *Collecting* barang & dokumen di Kantor Pos Jombang



Keterangan alur proses *collecting* pada Kantor Pos Jombang sebagai berikut:

Proses *Collecting* atau pengumpulan dilakukan pada loket ritel maupun pada Customer Service Kantor Pos Jombang. Proses *Collecting* dimulai dengan menerima kiriman paket maupun dokumen dari pengirim, kemudian petugas loket ataupun petugas cs (*customer service*) meng-*entry* data kiriman ke dalam I-pos (*Integrited Postal Operations System*) yang terdiri dari data tentang isi kiriman, berta kiriman dengan cara menimbang barang tersebut (paket & dokumen) pada timbangan yang telah tersedia, alamat pengirim, alamat penerima, serta pilihan paket yang dipilih oleh pengirim (paket ekspres, paket kilat khusus, paket biasa). Kemudian petugas loket ataupun petugas cs yang bertugas tersebut menyerahkan kiriman paket / dokumen tersebut ke bagian puri terima untuk di sortir berdasarkan alamat tujuan.

3.2 Kendala yang Dihadapi

Adapun kendala yang dihadapi saat kegiatan kuliah kerja magang berlangsung yaitu sebagai berikut :

- Bagian Customer Service :
 1. Komputer yang digunakan untuk entry surat korporat sering mengalami loading yang diakibatkan oleh sinyal server yang kurang mumpuni
 2. Printer untuk mencetak resi surat terkadang sering macet sehingga proses entry surat terhambat
 3. Seringnya trouble dalam proses pengecekan ongkos kirim paket sehingga membuat pelanggan menunggu
- Bagian UPL :
 1. Terjadinya error *I-pos website* yang mengakibatkan proses rekapitulasi transaksi harian terganggu

3.3 Cara Mengatasi Kendala

Adapun cara mengatasi kendala yang dihadapi saat kegiatan kuliah kerja magang berlangsung yaitu sebagai berikut.

1. Melakukan audit sistem informasi
2. Melakukan perbaikan proses pengendalian internal, terdiri dari:
 - a. Pengendalian operasi, dimana dalam perusahaan perlu pengendalian untuk memastikan sistem informasi tersebut dapat beroperasi dengan baik selayaknya sesuai yang diharapkan.
 - b. Pengendalian akses fisik dan logikal, yang mana pengendalian akses fisik berkaitan dengan akses secara fisik terhadap fasilitas-fasilitas sistem informasi suatu perusahaan, sedangkan untuk akses logikal berkaitan dengan pengelolaan akses terhadap sistem operasi yang dijalankan dalam perusahaan tersebut, dalam hal ini yaitu sistem yang dipakai pada Kantor Pos Jombang.
3. Meningkatkan dan memperbaiki sistem sehingga bisa membuat kinerja karyawan lebih efektif. Dalam hal ini perusahaan harus melakukan pengendalian aplikasi untuk memastikan bahwa data yang di input secara

benar kedalam aplikasi, diproses secara benar dan terdapat pengendalian yang memadai atas output yang dihasilkan.

BAB IV PENUTUP

1.1 Kesimpulan

Dari hasil KKM (Kuliah Kerja Magang) yang dilaksanakan di Kantor Pos Jombang dapat disimpulkan melalui sistem entry data pelanggan, pensiunan dan rekapitulasi transaksi harian berdasarkan analisa dan tinjauan realisasi yang telah dilakukan oleh kelompok Kuliah Kerja Magang bahwa penerapan entry data pelanggan, pensiunan dan rekapitulasi transaksi tersebut sangatlah penting serta memiliki kontribusi yang begitu besar untuk proses kegiatan pelayanan dan aktivitas pencapaian target di Kantor Pos Jombang.

1.2 Saran

1. Bagi Kantor Pos Jombang

Dikarenakan semakin banyaknya pesaing dalam dunia usaha yang bergerak di bidang jasa pengiriman / ekspedisi, diharapkan untuk Kantor Pos Jombang tetap mempertahankan dan meningkatkan kualitas dalam bidang pelayanan karena menurut kami dengan meningkatkan kualitas pelayanan yang baik ini dapat memberikan kepuasan tersendiri bagi pelanggan yang sudah memilih atau sudah berlangganan dengan Kantor Pos Jombang ini, agar tidak berpindah perusahaan lain yang sejenis.

2. Bagi institusi

Sehubungan dengan pelaksanaan program Kuliah Kerja Magang ini, diharapkan adanya bimbingan dari DPL agar proses KKM ini dapat berjalan dengan lancar, mengingat hal apa saja yang perlu diperhatikan peserta KKM dalam melakukan observasi terkait dengan tema KKM serta bimbingan lebih lanjut dalam hal penyusunan laporan.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggarsari, F. (2017, September 17). *Tujuan dan Manfaat Sistem Informasi Akuntansi*. Dipetik April 12, 2020, dari Zahir Blog: <https://zahiraccounting.com/id/blog/tujuan-dan-manfaat-sistem-informasi-akuntansi/>
- PosIndonesia. (2020). *Pos Indonesia*. Dipetik April 12, 2020, dari <https://www.posindonesia.co.id>
- Suharti, N. (2017, 12 1). *Audit Sistem Informasi Pengendalian Internal, Umum dan Aplikasi*. Dipetik April 12, 2020, dari naniksuhartati.wordpress.com: <https://www.google.com/amp/s/naniksuhartati.wordpress.com/2017/12/01/audit-sistem-informasi-pengendalian-internal-umum-dan-aplikasi/amp/>

LAMPIRAN 1 FORMULIR KEGIATAN MAHASISWA

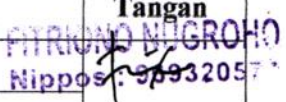
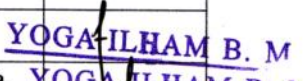
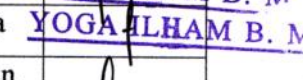
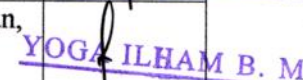
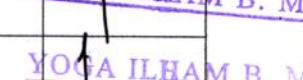
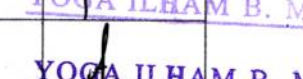
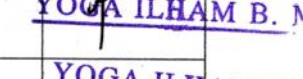


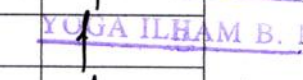


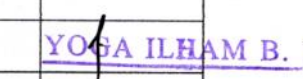
Nama : Ria Rahmatin

NIM : 1662043

Program Studi : Akuntansi / KP2 2016

Tempat KKM : Kantor Pos Jombang

Bagian/Bidang: Customer Service

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	02-03-2020	Pengenalan Lingkungan Kantor	 FITRIANA NUGROHO Nippos: 96932057
		Entry surat Corporate dari FIF	
	03-03-2020	Entry surat Corporate dari Mega Finance	 YOGA ILHAM B. M.
	04-03-2020	Entry surat Corporate dari Pengadilan Agama	 YOGA ILHAM B. M.
	05-03-2020	Entry surat Corporate dari BPJS Kesehatan, MPM Finance	 YOGA ILHAM B. M.
	06-03-2020	Entry surat dari Pengadilan Agama	 YOGA ILHAM B. M.
	07-03-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Pengecekan resi kiriman barang • Entry surat corporate mpm finance 	 YOGA ILHAM B. M.
	08-03-2020	LIBUR KERJA	 YOGA ILHAM B. M.
II	09-03-2020	<ul style="list-style-type: none"> • Entry surat corporate dari MPM finance • Entry surat corporate dari FIF 	 YOGA ILHAM B. M.
	10-03-2020	Entry surat corporate FIF	 YOGA ILHAM B. M.
	11-03-2020	<ul style="list-style-type: none"> • Entry surat corporate dari MPM finance • Entry surat corporate dari pengadilan tinggi negeri 	 YOGA ILHAM B. M.
	12-03-2019	Entry surat dari Pengadilan Agama	 YOGA ILHAM B. M.
	13-03-2020	<ul style="list-style-type: none"> • Entry surat corporate dari MPM finance • Entry surat corporate dari Pengadilan Negeri • Entry surat corporate dari bpjs kesehatan • Entry surat corporate dari BPD 	 YOGA ILHAM B. M.
	14-03-2020	Entry surat corporate dari Pengadilan Negeri	 YOGA ILHAM B. M.

	15-03-2020	LIBUR KERJA	
III	16-03-2020	Entry surat dari Bank BRI	<u>YOGA ILHAM B. M</u>
	17-03-2020	<ul style="list-style-type: none"> • Entry surat corporate dari WOM Finance • Entry surat corporate dari Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan 	<u>YOGA ILHAM B. M</u>
	18-03-2020	Entry surat dari MPM Finance	<u>YOGA ILHAM B. M</u>
	19-03-2020	Entry surat corporate dari BPJS Ketenagakerjaan	<u>YOGA ILHAM B. M</u>
	20-03-2020	Entry surat corporate Pengadilan Negeri	<u>YOGA ILHAM B. M</u>
	21-03-2020	Entry surat corporate dari BPJS ketenagakerjaan	<u>YOGA ILHAM B. M</u>
	22-03-2020	LIBUR KERJA	<u>YOGA ILHAM B. M</u>
	IV	23-03-2020	Entry surat corporate dari FIF
24-03-2020		Entry surat corporate dari FIF	<u>YOGA ILHAM B. M</u>
25-03-2020		LIBUR HARI RAYA NYEPI	<u>YOGA ILHAM B. M</u>
26-03-2020		Entry surat corporate dari RSUD	<u>YOGA ILHAM B. M</u>
27-03-2020		Entry surat corporate dari MPM Finance	<u>YOGA ILHAM B. M</u>
28-03-2020		Entry surat corporate dari bank BRI	<u>YOGA ILHAM B. M</u>
29-03-2020		LIBUR KERJA	<u>YOGA ILHAM B. M</u>
V	30-03-2020	LIBUR KERJA	
	31-03-2020	LIBUR KERJA	
	01-04-2020	Membantu proses pelayanan pensiunan	<u>Fitriyah Rahmawati</u> Nippos : 994484070
	02-04-2020	Membantu proses pelayanan pensiunan	<u>Fitriyah Rahmawati</u> Nippos : 994484070

Jombang, 02 April 2020

Pendamping Lapangan



(Fitriyono Nugroho)

FORMULIR KEGIATAN MAHASISWA

Nama : Linda Rosmalia Putri

NIM : 1662138

Program Studi : Akuntansi / KP2 2016

Tempat KKM : Kantor Pos Jombang

Bagian/Bidang: Customer Service

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan	
I	02-03-2020	Pengenalan Lingkungan Kantor	FITRIANO NUGROHO Nippos: 968320577	
		Entry surat Corporate dari FIF	YOGA ILHAM B. M.	
	03-03-2020	Entry surat Corporate dari Mega Finance	YOGA ILHAM B. M.	
	04-03-2020	Entry surat Corporate dari Pengadilan Agama	YOGA ILHAM B. M.	
	05-03-2020	Entry surat Corporate dari MPM Finance, BPJS Kesehatan	YOGA ILHAM B. M.	
	06-03-2020	Entry surat dari Pengadilan Agama	YOGA ILHAM B. M.	
	07-03-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Pengecekan resi kiriman barang • Entry surat corporate MPM finance 	YOGA ILHAM B. M.	
	08-03-2020	LIBUR KERJA	YOGA ILHAM B. M.	
II	09-03-2020	<ul style="list-style-type: none"> • Entry surat corporate dari MPM finance • Entry surat corporate dari FIF 	YOGA ILHAM B. M.	
		10-03-2020	Entry surat corporate FIF	YOGA ILHAM B. M.
	11-03-2020	<ul style="list-style-type: none"> • Entry surat corporate dari MPM finance • Entry surat corporate pengadilan Negeri 	YOGA ILHAM B. M.	
	12-03-2019	Entry surat dari Pengadilan Agama	YOGA ILHAM B. M.	
	13-03-2020	<ul style="list-style-type: none"> • Entry surat corporate dari MPM finance • Entry surat corporate Pengadilan Negeri • Entry surat corporate dari bpjs kesehatan • Entry surat corporate dari BPD 	YOGA ILHAM B. M.	
		14-03-2020	Entry surat corporate dari Pengadilan Negeri	YOGA ILHAM B. M.

	15-03-2020	LIBUR KERJA	
III	16-03-2020	Entry surat dari Bank BRI	<u>YOGA ILHAM B. M.</u>
	17-03-2020	<ul style="list-style-type: none"> • Entry surat corporate dari WOM Finance • Entry surat corporate dari Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan 	<u>YOGA ILHAM B.</u>
	18-03-2020	Entry data transaksi pospay	<u>YOGA ILHAM B.</u>
	19-03-2020	Entry data transaksi pospay	<u>YOGA ILHAM B. M.</u>
	20-03-2020	Entry data transaksi pospay	<u>YOGA ILHAM B.</u>
	21-03-2020	<ul style="list-style-type: none"> • Entry data keungan konsfila • Entry data pensiunan • Entry data incoming 	<u>YOGA ILHAM B.</u>
	22-03-2020	LIBUR KERJA	
	IV	23-03-2020	Ijin sakit
24-03-2020		Ijin sakit	<u>YOGA ILHAM B.</u>
25-03-2020		LIBUR HARI RAYA NYEPI	
26-03-2020		Entry surat dari BPJS ketenagakerjaan	<u>YOGA ILHAM</u>
27-03-2020		Entry surat corporate dari MPM Finance	<u>YOGA ILHAM</u>
28-03-2020		Entry surat corporate dari bank BRI	<u>YOGA ILHAM B. M.</u>
29-03-2020		LIBUR KERJA	
V	30-03-2020	LIBUR KERJA	
	31-03-2020	LIBUR KERJA	
	01-04-2020	Membantu proses pelayanan pensiunan	<u>Fitriyah Rahmawati</u> Nippos : 904484070
	02-04-2020	Membantu proses pelayanan pensiunan	<u>Fitriyah Rahmawati</u> Nippos : 904484070

Jombang, 02 April 2020

Pendamping Lapangan



(Fitriyono Nugroho)

FORMULIR KEGIATAN MAHASISWA

Nama : Maya Ayuna Putri
 NIM : 1662070
 Program Studi : Akuntansi / KP2 2016
 Tempat KKM : Kantor Pos Jombang
 Bagian/Bidang: Unit Pelayanan Luar

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	02-03-2020	Pengenalan Lingkungan Kantor	<u>FITRIANO NUGROHO</u> NIPPOS : 984484070
		Membantu pelayanan pengambilan dana pensiunan	<u>Fitriyani Rahmawati</u> NIPPOS : 984484070
	03-03-2020	Membantu pelayanan pengambilan dana pensiunan	<u>Fitriyani Rahmawati</u> NIPPOS : 984484070
	04-03-2020	Mengisi slip penarikan pensiunan	<u>Fitriyani Rahmawati</u> NIPPOS : 984484070
	05-03-2020	Mengisi slip penarikan pensiunan	<u>Fitriyani Rahmawati</u> NIPPOS : 984484070
	06-03-2020	Mengisi slip penarikan pensiunan	<u>Fitriyani Rahmawati</u> NIPPOS : 984484070
	07-03-2020	Mengisi slip penarikan pensiunan	<u>Fitriyani Rahmawati</u> NIPPOS : 984484070
	08-03-2020	LIBUR KERJA	
II	09-03-2020	Membantu pengecekan transaksi setiap loket	<u>IBNU FARID</u> NIPPOS : 992474760
	10-03-2020	Membantu pengecekan transaksi setiap loket	<u>IBNU FARID</u> NIPPOS : 992474760
	11-03-2020	Input rekapitulasi transaksi	<u>IBNU FARID</u> NIPPOS : 992474760
	12-03-2020	Input rekapitulasi transaksi	<u>IBNU FARID</u> NIPPOS : 992474760
	13-03-2020	Input rekapitulasi transaksi	<u>IBNU FARID</u> NIPPOS : 992474760
	14-03-2020	Input rekapitulasi transaksi	<u>IBNU FARID</u> NIPPOS : 992474760
	15-03-2020	LIBUR KERJA	
III	16-03-2020	Input rekapitulasi transaksi	<u>YOGA ILHAM P</u>
	17-03-2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu mengisi formulir pendaftaran user CS • Membantu inputdata loket 	<u>YOGA ILHAM B. M.</u>

	18-03-2020	Entry surat dari MPM Finance	<u>YOGA ILHAM B. M.</u>
	19-03-2020	Entry surat corporate dari BPJS Ketenagakerjaan	<u>YOGA ILHAM B. M.</u>
	20-03-2020	Entry data transaksi pospay	<u>YOGA ILHAM B. M.</u>
	21-03-2020	Entry surat corporate dari BPJS ketehagakerjaan	<u>YOGA ILHAM B. M.</u>
	22-03-2020	LIBUR KERJA	
IV	23-03-2020	Ijin sakit	<u>YOGA ILF</u>
	24-03-2020	Entry surat corporate dari FIF	<u>YOGA ILHAM B. M.</u>
	25-03-2020	LIBUR HARI RAYA NYEPI	
	26-03-2020	Entry surat dari BPJS ketenagakerjaan	<u>YOGA ILHAM B. M.</u>
	27-03-2020	Entry surat corporate dari MPM Finance	<u>YOGA ILHAM B. M.</u>
	28-03-2020	Entry surat corporate dari bank BRI	<u>YOGA ILHAM B. M.</u>
	29-03-2020	LIBUR KERJA	
V	30-03-2020	LIBUR KERJA	
	31-03-2020	LIBUR KERJA	
	01-04-2020	Membantu proses pelayanan pensiunan	<u>Fitriyah Rahmawati</u> Nippos : 994484070
	02-04-2020	Membantu proses pelayanan pensiunan	<u>Fitriyah Rahmawati</u> Nippos : 994484070

Jombang, 02 April 2020

Pendamping Lapangan



(Fitriyah Nugroho)

FORMULIR KEGIATAN MAHASISWA

Nama : Novita Dwi Maslahah

NIM : 1662137

Program Studi : Akuntansi / KP2 2016

Tempat KKM : Kantor Pos Jombang

Bagian/Bidang: Unit Pelayanan Luar

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	02-03-2020	Pengenalan Lingkungan Kantor	FITRIONO NUGROHO Nippos : 994434070
		Membantu pelayanan pengambilan dana pensiunan	Fitriyah Rahmawati Nippos : 994434070
	03-03-2020	Membantu pelayanan pengambilan dana pensiunan	Fitriyah Rahmawati Nippos : 994434070
	04-03-2020	Mengisi slip penarikan pensiunan	Fitriyah Rahmawati Nippos : 994434070
	05-03-2020	Mengisi slip penarikan pensiunan	Fitriyah Rahmawati Nippos : 994434070
	06-03-2020	Mengisi slip penarikan pensiunan	Fitriyah Rahmawati Nippos : 994434070
	07-03-2019	Mengisi slip penarikan pensiunan	Fitriyah Rahmawati Nippos : 994434070
	08-03-2020	LIBUR KERJA	
II	09-03-2020	Membantu pengecekan transaksi setiap loket	IBNU FARID NIPPOS : 992474760
	10-03-2020	Membantu pengecekan transaksi setiap loket	IBNU FARID NIPPOS : 992474760
	11-03-2020	Input rekapitulasi transaksi	IBNU FARID NIPPOS : 992474760
	12-03-2019	Input rekapitulasi transaksi	IBNU FARID NIPPOS : 992474760
	13-03-2020	Input rekapitulasi transaksi	IBNU FARID NIPPOS : 992474760
	14-03-2020	Input rekapitulasi transaksi	IBNU FARID NIPPOS : 992474760
	15-03-2020	LIBUR KERJA	
III	16-03-2020	Input rekapitulasi transaksi	YOGA ILHAM B. M.
	17-03-2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu mengisi formulir pendaftaran user CS • Membantu inputdata loket 	YOGA ILHAM B. M.

	18-03-2020	Entry data transaksi pospay	<u>YOGA ILHAM B. M.</u>
	19-03-2020	Entry data transaksi pospay	<u>YOGA ILHAM B. M.</u>
	20-03-2020	Ijin sakit	<u>YOGA ILHAM B. M.</u>
	21-03-2020	<ul style="list-style-type: none"> • Entry data keuangan konsfilla • Entry data pensiunan • Entry data incoming 	<u>YOGA ILHAM B. M.</u>
	22-03-2020	LIBUR KERJA	<u>YOGA ILHAM B. M.</u>
IV	23-03-2020	Entry surat corporate dari FIF	<u>YOGA ILHAM B. M.</u>
	24-03-2020	Entry surat corporate dari FIF	<u>YOGA ILHAM B. M.</u>
	25-03-2020	LIBUR HARI RAYA NYEPI	<u>YOGA ILHAM B. M.</u>
	26-03-2020	Entry surat corporate dari RSUD	<u>YOGA ILHAM B. M.</u>
	27-03-2020	Entry surat corporate dari MPM Finance	<u>YOGA ILHAM B. M.</u>
	28-03-2020	Entry surat corporate dari bank BRI	<u>YOGA ILHAM B. M.</u>
	29-03-2020	LIBUR KERJA	
V	30-03-2020	LIBUR KERJA	
	31-03-2020	LIBUR KERJA	
	01-04-2020	Membantu proses pelayanan pensiunan	<u>Fitriyah Rahmawati</u> Nippos : 994484070
	02-04-2020	Membantu proses pelayanan pensiunan	<u>Fitriyah Rahmawati</u> Nippos : 994484070


Jombang, 02 April 2020

Pendamping Lapangan



(Handwritten signature)
(Fitriyono Nugroho)

LAMPIRAN 2 LEMBAR PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI - AKUNTANSI - AKREDITASI (B)
PROGRAM STUDI - MANAJEMEN - AKREDITASI (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

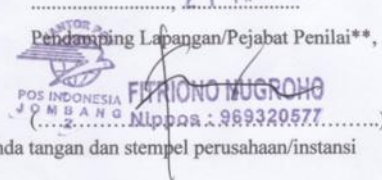
Nama : RIA RAHMATINI
 NIM : 1662043
 Program Studi : AKUNTANSI KP2
 Tempat Magang : KANTOR POS JOMBANG
 Alamat Tempat Magang : JL KH. WAHID HASYIM NO 184 KEPANJEN JOMBANG
 Bagian/Bidang : CUSTOMER SERVICE (CS)

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	91
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	91
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	91
4.	Kreativitas dan ketrampilan	91
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	91
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	91
7.	Kemampuan berkomunikasi	91
8.	Produktivitas kerja*	91
Jumlah		728
Nilai Rata-Rata		91

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka
 *Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

27 MAR 2020

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,

 POS INDONESIA
 J O M B A N G
 (.....) NIPPA : 989320577.....)

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



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI - AKUNTANSI - AKREDITASI (B)

PROGRAM STUDI - MANAJEMEN - AKREDITASI (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 : MAYA SYUVA PUTRI
NIM : 1662070
Program Studi : AKUNTANSI
Tempat Magang : KANTOR POS JOMBANG
Alamat Tempat Magang : Jl KH WAHID HASYIM NO.184 KEPANJEN JOMBANG
Bagian/Bidang : UNIT PELAYANAN LUAR (UPL)

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	91
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	91
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	91
4.	Kreativitas dan ketrampilan	91
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	91
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	91
7.	Kemampuan berkomunikasi	91
8.	Produktivitas kerja*	91
Jumlah		728
Nilai Rata-Rata		91

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

..... 27 MAR 2020

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,


POS INDONESIA
JOMBANG
FITTIONO NUGROHO
NIPPS : 963320577

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



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI - AKUNTANSI - AKREDITASI (B)

PROGRAM STUDI - MANAJEMEN - AKREDITASI (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 : NOVITA DWI MASLAHAH
NIM : 1662137
Program Studi : AKUNTANSI
Tempat Magang : KANTOR POS JOMBANG
Alamat Tempat Magang : JL KH. WAHID HASTIM NO 184 KEPANJEN JOMBANG
Bagian/Bidang : Unit Pelayanan Luar (UPL)

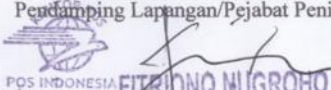
No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	91
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	91
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	91
4.	Kreativitas dan ketrampilan	91
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	91
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	91
7.	Kemampuan berkomunikasi	91
8.	Produktivitas kerja*	91
Jumlah		728
Nilai Rata-Rata		91

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

.....
127 MAR 2020

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,


POS INDONESIA
(P.M.B.A.N.G.)
FITRIYONO NUGROHO
Nippsa 1669320677

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



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI - AKUNTANSI - AKREDITASI (B)

PROGRAM STUDI - MANAJEMEN - AKREDITASI (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

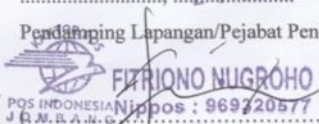
Nama : LINDA ROSMALIA PUTRI
NIM : 1662138
Program Studi : AKUNTANSI
Tempat Magang : KANTOR POS JOMBANG
Alamat Tempat Magang : JL KH WAHID HASYIM NO.189 KEPANJEN JOMBANG
Bagian/Bidang : CUSTOMER SERVICE (CS)

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	91
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	91
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	91
4.	Kreativitas dan ketrampilan	91
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	91
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	91
7.	Kemampuan berkomunikasi	91
8.	Produktivitas kerja*	91
Jumlah		728
Nilai Rata-Rata		91

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

.....
27 MAR 2020
Pemandamping Lapangan/Pejabat Penilai**,

FITRIANO NUGROHO
POS INDONESIA
J R A G
Nipos : 969720577

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

LAMPIRAN 3

DOKUMENTASI PELAKSANAAN KKM

Bagian Costumer Service



Bagian UPL



Perpisahan & Penyerahan Vandel

