

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

DI PT POS INDONESIA (PERSERO)

KABUPATEN JOMBANG



OLEH :

WIRDA BAYU PRAMBUDI 2061297

PROGRAM STUDI MANAJEMEN STIE PGRI

DEWANTARA JOMBANG

2023

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

DI PT POS INDONESIA (PERSERO)

KABUPATEN JOMBANG



Oleh:

Wirda Bayu Prambudi (2061297)

Jombang, 6 September 2023

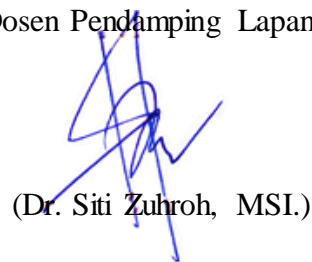
Menyetujui,

Pendamping Lapangan



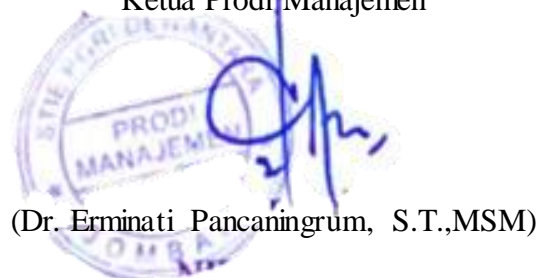
(Sujatmiko)

Dosen Pendamping Lapangan



(Dr. Siti Zuhroh, MSI.)

Mengetahui,
Ketua Prodi Manajemen



(Dr. Erminati Pancaningrum, S.T., MSM)

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami haturkan kehadiran tuhan yang maha kuasa karena dengan rahmat dan petunjuk-Nya dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang. Laporan ini disusun berdasarkan materi-materi yang telah kami peroleh dan berorientasi pada tema yang dibahas. Sehingga, dengan adanya penyusunan Laporan KKM ini diharapkan dapat membantu meningkatkan pemahaman tentang pokok-pokok materi yang telah dipelajari guna meraih prestasi belajar yang maksimal

Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dibuat untuk memenuhi persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada kampus STIE PGRI Dewantara Jombang khususnya dari program studi Manajemen konsentrasi Pemasaran. Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan KKM yang dilakukan selama 1 bulan di PT. Pos Indonesia(Persero).

Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Dr. Siti Zuhroh, MSI selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).
2. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., Msi selaku Ketua Program Studi Ilmu Ekonomi STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
3. Syifa Fauziah selaku Executive Manager Kantor Pos Jombang 61400.
4. Devi A Pranasari selaku HRD Kantor Pos Jombang 61400
5. Sujatmiko selaku Manajer Operasional Kantor Pos Jombang 61400
6. Seluruh staff PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Jombang.

Kami menyadari laporan ini masih ada kekurangan. Untuk itu, kami mengharapkan kritik dan saran yang membangun baik dari mahasiswa maupun para praktisi pendidik agar kedepannya bisa lebih sempurna dalam menyusun laporan. Jombang, Agustus 2023

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL	vi
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	4
BAB II.....	5
TINJAUAN UMUM.....	5
2.1. Sejarah Pos Indonesia.....	5
2.2. Struktur Organisasi Pos Indonesia.....	7
2.3. Kegiatan Umum Pos Indonesia.....	8
BAB III.....	9
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	9
3.1. Pelaksanaan kerja yang dilakukan di tempat magang.....	9
3.2. Kendala Yang Dihadapi	10
3.3 Cara Mengatas Kendala	10
BAB IV	11
PENUTUP	11
A. Kesimpulan	11
B. Saran.....	13
1. Institusi tempat magang :.....	13
2. Jurusan Manajemen.....	13
3. Mahasiswa yang nantinya akan mengikuti magang :.....	13
DAFTAR PUSTAKA	14
LAMPIRAN	15
Lampiran 1 Surat Keterangan Mangang.....	15
Lampiran 2 Kegiatan Harian Mahasiswa	16
Lampiran 3 Dokumentasi	19
Lampiran 4 Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan	20
Lampiran 5 Penilaian Pendamping Lapangan.....	21

DAFTAR GAMBAR

Surat Keterangan Telah Melakukan Magang.....	15
Kegiatan harian Mahasiswa.....	16
Dokumentasi.....	19
Penilaian Dosen Pendamping Lapangan.....	20
Penilaian Pendamping Lapangan.....	21

DAFTAR TABEL

Struktur Organisasi.....	7
Kegiatan Keseharian Magang.....	16

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat sekarang ini, membuat kita untuk lebih membuka diri dalam menerima perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan tersebut. Dalam masa persaingan yang sedemikian ketatnya sekarang ini, menyadari sumber daya manusia merupakan model utama dalam suatu usaha, maka kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik. Kuliah Kerja Magang adalah penerapan seorang mahasiswa/i pada dunia kerja nyata yang sesungguhnya, yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan, serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Dewantara yang terletak di Jombang Program Studi Manajemen memiliki program unggulan untuk melatih mahasiswanya dalam dunia kerja, yaitu dengan adanya Kuliah Kerja Magang. Sebagai mahasiswa S1 Program Studi Manajemen diwajibkan untuk mengikuti program Kuliah Kerja Magang. Alasan praktikan mengikuti program Kuliah Kerja Magang ini selain untuk memenuhi mata kuliah wajib, selain itu untuk mengenalkan dengan dunia kerja sebenarnya. Dengan mengikuti program Kuliah Kerja Magang ini, mahasiswa diharapkan dapat mengenal, mengetahui, dan memiliki pengalaman dengan kondisi dunia kerja. Selain itu untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja yang sebenarnya dan dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat di bangku kuliah. melakukan Kuliah Kerja Magang di PT Pos Indonesia (Persero) yaitu perusahaan yang bergerak di bidang layanan pos di Indonesia yang berdiri sejak tahun 1746. Melakukan Kuliah Kerja Magang selama satu bulan, yang dilakukan dari hari Senin sampai Sabtu. Alasan memilih PT Pos Indonesia (Persero) sebagai tempat Kuliah Kerja Magang karena ingin menambah wawasan dan menambah ilmu dalam bidang Manajemen Pemasaran.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Adapun Maksud dan Tujuan Kuliah Kerja Magang ini yaitu:

1. Memantapkan, meningkatkan dan memperluas keterampilan yang dimiliki dalam dunia kerja.
2. Mengembangkan dan memantapkan sikap profesional yang diperlukan untuk memasuki dunia kerja sesuai dengan bidang masing-masing.
3. Sebagai sarana komunikasi antara mahasiswa dengan instansi atau kantor tempat pelaksanaan kerja praktek.
4. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk beradaptasi dengan suasana atau iklim lingkungan kerja yang sebenarnya baik sebagai pekerja mandiri terutama yang berkenaan dengan disiplin kerja.
5. Memberikan masukan dan umpan balik guna perbaikan dan pengembangan pendidikan.
6. Sebagai bahan perbandingan antara teori yang didapatkan perkuliahan dengan kenyataan dunia kerja yang sebenarnya.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Setelah melakukan kegiatan praktik kerja lapangan maka manfaat yang

didapat adalah :

1. Bagi Mahasiswa Kuliah Kerja Magang
 - a. Memperoleh keterampilan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Stie Pgri Dewantara Jombang
 - b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
 - c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum pernah diperoleh dari pendidikan formal.

2. Bagi Stie Pgri Dewantara Jombang:
 - a. Memperkenalkan kualitas terbaik lulusan Stie Pgri Dewantara Jombang khususnya Program Studi Manajemen kepada instansi baik pemerintah maupun swasta.
 - b. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan kerja dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Stie Pgri Dewantara Jombang dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.
 - c. Membuka peluang kerja sama antara Stie Pgri Dewantara Jombang dengan perusahaan dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang di waktu yang akan datang.
3. Bagi PT Pos Indonesia (persero) :
 - a. Terjalinnnya hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan lembaga pendidikan, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
 - b. Mendapatkan bantuan untuk menyelesaikan pekerjaan yang belum sempat dikerjakan sebelumnya.
 - c. Dapat membantu menyiapkan sumber daya yang potensial untuk perusahaan.
 - d. Memungkinkan adanya kerja sama yang teratur dan dinamis antara instansi, baik pemerintah maupun swasta, dengan perguruan tinggi di waktu yang akan datang.
 - e. Perusahaan dapat mengidentifikasi kualitas yang dimiliki oleh lulusan untuk perekrutan dengan menilai mahasiswa magang.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu sebagai berikut :

Nama instansi : Kantor Pos Jombang 61400

Alamat : Jalan Wahid Hasyim No. 184, Kepanjen, Kec. Jombang,
Kabupaten Jombang Jawa Timur.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan dimulai pada tanggal 10 Juli 2023 sampai dengan 16 Agustus 2023. Hari dan jam kerja adalah dari hari Senin-Sabtu dengan jam kerja mulai dari 08.00-15.00 WIB. Waktu tersebut adalah waktu yang efektif bagi praktikan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan karena pada saat itu tidak ada mata kuliah yang diambil oleh praktikan. Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari Kerja	Jam	Keterangan
Senin-Sabtu	08.00-12.00	
	12.00-13.00	Istirahat
	13.00-15.00	

BAB II

TINJAUAN UMUM

2.1. Sejarah Pos Indonesia

Kantor Pos pertama didirikan di Batavia (sekarang Jakarta) 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 dari kantor-kantor di luar Jawa dan bagi mereka yang datang dari dan pergi ke Negeri Belanda. Sejak itulah pelayanan pos telah lahir mengemban peran dan fungsi pelayanan kepada publik. Setelah Kantorpos Batavia didirikan, maka empat tahun kemudian didirikan Kantorpos Semarang untuk mengadakan perhubungan pos yang teratur antara kedua tempat itu dan untuk mempercepat pengirimannya. Rute perjalanan pos kala itu ialah melalui Karawang, Cirebon dan Pekalongan. Pos Indonesia telah beberapa kali mengalami perubahan status mulai dari Jawatan PTT (Post, Telegraph dan Telephone). Badan usaha yang dipimpin oleh seorang Kepala Jawatan ini operasinya tidak bersifat komersial dan fungsinya lebih diarahkan untuk mengadakan pelayanan publik. Perkembangan terus terjadi hingga statusnya menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postel). Mengamati perkembangan zaman dimana sektor pos dan telekomunikasi berkembang sangat pesat, maka pada tahun 1965 berganti menjadi Perusahaan Negara Pos dan Giro (PN Pos dan Giro), dan pada tahun 1978 berubah menjadi Perum Pos dan Giro yang sejak ini ditegaskan sebagai badan usaha tunggal dalam menyelenggarakan dinas pos dan giropos baik untuk hubungan dalam maupun luar negeri. Selama 17 tahun berstatus Perum, maka pada Juni 1995 berubah menjadi Perseroan Terbatas dengan nama PT Pos Indonesia (Persero). Dengan berjalannya waktu, Pos Indonesia kini telah mampu menunjukkan kreatifitasnya dalam pengembangan bidang perposan Indonesia dengan memanfaatkan infrastruktur jejaring yang dimilikinya yang mencapai sekitar 24 ribu titik layanan yang menjangkau 100 persen kota/kabupaten, hampir 100 persen kecamatan dan 42 persen kelurahan/desa, dan 940 lokasi transmigrasi

terpencil di Indonesia. Seiring dengan perkembangan informasi, komunikasi dan teknologi, jejaring Pos Indonesia sudah memiliki lebih dari 3.800 Kantorpos online, serta dilengkapi electronic mobile pos di beberapa kota besar. Semua titik merupakan rantai yang terhubung satu sama lain secara solid & terintegrasi. Sistem Kode Pos diciptakan untuk mempermudah processing kiriman pos dimana tiap jengkal daerah di Indonesia mampu diidentifikasi dengan akurat.

1746 - Kantor Pos Pertama

Sejarah mencatat keberadaan Pos Indonesia begitu panjang, Kantorpos pertama didirikan di Batavia (sekarang Jakarta) 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 dari kantor-kantor di luar Jawa dan bagi mereka yang datang dari dan pergi ke Negeri Belanda. Sejak itulah pelayanan pos telah lahir mengemban peran dan fungsi pelayanan kepada publik.

1875 - POSTEN TELEGRAFDIENST

Pada tahun ini dinas pos disatukan dengan dinas telegrap dengan status jawatan dengan nama POSTEN TELEGRAFDIENST.

1877 - Union Postale Universelle

Sejak pemerintahan kolonial dinas pos pemerintahan Belanda sudah berhubungan dalam pengiriman surat dan barang secara internasional, sehingga tercatat sebagai anggota Union Postale Universelle (UPU).

1945 - Hari Bakti POSTEL

Pada saat pendudukan Jepang di Indonesia, jawatan PTT dikuasai oleh militer Jepang, 27 September 1945 Angkatan Muda PTT mengambil alih kekuasaan PTT dan secara resmi berubah menjadi Jawatan PTT Republik Indonesia. Peristiwa tersebut diperingati menjadi hari bakti PTT atau hari bakti POSTEL.

1965 - PN Pos dan Giro

Mengamati perkembangan zaman dimana sektor pos dan telekomunikasi berkembang sangat pesat, maka pada tahun 1965 berganti menjadi Perusahaan Negara dan Giro (PN Pos dan Giro).

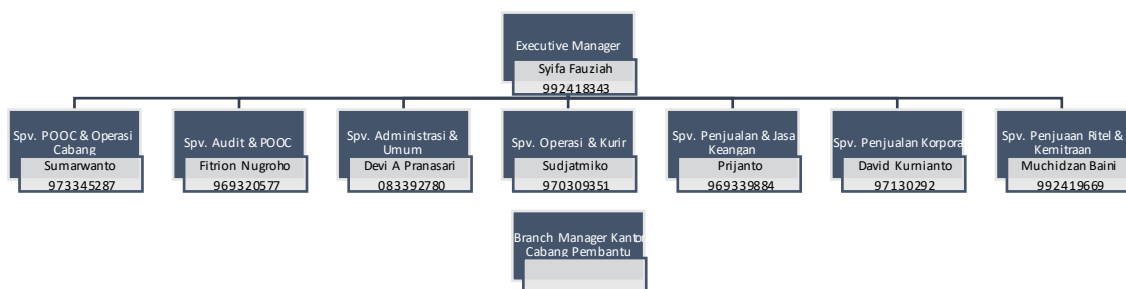
1978 - Perusahaan Umum Pos dan Giro

Dan pada tahun 1978 berubah menjadi Perusahaan Umum Pos dan Giro yang sejak ini ditegaskan sebagai badan usaha tunggal dalam menyelenggarakan dinas pos dan giropos baik untuk hubungan dalam maupun luar negeri.

1995 - PT. Pos Indonesia (Persero)

Selama 17 tahun berstatus Perusahaan Umum. Pada tanggal 20 Juni 1995 berubah menjadi Perseroan Terbatas dengan nama PT Pos Indonesia (Persero).

2.2. Struktur Organisasi Pos Indonesia



2.3. Kegiatan Umum Pos Indonesia

Tujuan utama dari PT.POS INDONESIA (PERSERO) adalah memperoleh keuntungan dengan tidak meninggalkan pelayanan terhadap masyarakat umum . keuntungan tersebut sangat diperlukan untuk mengembangkan usahanya dengan tidak terlepas dari tujuan utamanya yaitu melayani masyarakat umum .

PT.POS INDONESIA (PERSERO) yang merupakan badan usaha milik Negara (BUMN) memiliki fungsi ganda diantaranya memiliki fungsi bisnis dan social . sehubungan dengan itu ,PT.POS INDONESIA (PERSERO) akan semakin di tuntut untuk bertindak proposional antara kedua fungsi tersebut.Adapun kegiatan-kegiatan Pos Indonesia adalah :

- Memberikan pelayanan dari segi komunikasi berupa :
 1. Perangko.
 2. Surat Kilat Khusus.
 3. Pos Express.
 4. Express Mail Service.
- Memberikan pelayanan dari segi logistic berupa :
 1. Paket Biasa.
 2. Paket Kilat Khusus.
- Memberikan pelayanan dari segi keuangan berupa :
 1. Wesel Pos.
 2. SOPP/PosPay : pembayaran tagihan dan tabungan Batara.
- Memberikan pelayanan dari segi keagenan berupa :
 1. Pembayaran pension Taspen dan Asbri.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1. Pelaksanaan kerja yang dilakukan di tempat magang

Di PT. Pos Indonesia dalam Divisi Operasional selama melaksanakan kegiatan kuliah kerja magang di Kantor Pos Jombang 61400, praktikan di tempatkan pada Divisi Operasional. Divisi Operasional merupakan divisi yang terkait dengan antaran paket, salah satu diantaranya adalah mengenai menginput paket yang baru datang dan paket yang akan dikirim ke kantor tujuan, mensortir paket sesuai dengan kecamatan yang akan di tuju. Dibidang ini mengurus masalah paket.

Divisi Operasional :

Adapun tugas yang dilakukan praktikan adalah :

1. Mensortir paket dan document sesuai dengan kecamatan yang dituju
2. Merekap data paket dari luar negeri (neraca LN) dengan menggunakan microsoft excel.
3. Menginput satu-persatu laporan paket datang dan paket dikirim (R7, I – 10 dan neraca kantong) dengan menggunakan Microsoft excel
4. Menghubungi penerima paket document Negara (STR)
5. Menginput retur COD

3.2. Kendala Yang Dihadapi

Dalam menjalani Kuliah Kerja Magang ini, praktikan mengalami beberapa kendala, diantaranya yaitu:

1. Kurangnya properti pendukung seperti cutter dan gunting.
2. IPOSweb pernah beberapa kali mengalami masalah seperti server trouble

3.3 Cara Mengatasi Kendala

Selama melaksanakan kuliah kerja magang praktikan mengalami kendala, dengan itu praktikan melakukan cara berikut dalam mengatasi kendala yang dihadapi: 1. Kurangnya property pendukung seperti cutter dan gunting. Property pendukung di kantor pos khususnya untuk ruangan divisi Operasional sangat menghambat kinerja praktikan dan pegawai lain, tentu ini menjadi kendala dalam mengerjakan tugas kuliah kerja magang, dimana praktikan menjadi bermasalah dalam mengerjakan tugas kuliah kerja magang karena disaat ada karung yang harus dibuka praktikan kesulitan mencari cutter atau gunting untuk membuka segel sheel. Property pendukung sering hilang karena sering dipinjam. Cara mengatasi kendala tersebut adalah setelah menggunakan property pendukung tersebut di kembalikan ke tempat awal dimana property pendukung itu berasal. Yang ke 2 IPOSweb pernah beberapa kali mengalami masalah seperti server trouble. Disaat akan menerima kantong yang baru saja datang para pegawai dan praktikan harus membuka IPOSweb untuk menscan label yang ada di kantong sebelum dibuka, jika mengalami server trouble sangatlah menghambat kinerja karena harus dilakukan secara online. Cara mengatasi kendala tersebut dengan cara menscan terlebih dahulu melalui Microsoft excel dan harus memastikan bahwa tidak akan ada yang terlewat 1 label pun. Setelah IPOSweb sudah tidak trouble barulah menginput label yang sudah di scan di Microsoft excel ke IPOSweb

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang di PT. Pos Indonesia , selama satu bulan dan ditempatkan dibagian Operasional, memberikan praktikan pengalaman dan pengetahuan baru mengenai dunia kerja dan dari pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan antara lain:

1. Teori teori yang telah diajarkan saat di perkuliahan ternyata banyak yang diterapkan pada saat praktek kerja Lapangan.
2. Praktikan mendapatkan bidang kerja untuk absensis pegawai, data pegawai recruitment 2023, data mutasi pegawai, data lembur pegawai, data dinas terbatas pegawai Praktikan melaksanakan kerja:
 - Absensi pegawai: Pegawai mensortir, merekap dalam Ms Excel absensi pegawai kantor cabang, meninput data absensi pegawai kedalam website resmi pos indonesia
 - Data Pegawai recruitment 2023. Merekap data data pegawai recruitment 2023 dan di input seluruh data sesuai keterangan data ke website pos indonesia
 - Membuat data mutasi, data lembur dan dinas terbatas pegawai: Praktikan membuat surat di Ms Word mengenai surat tugas seperti surat mutasi, surat lembur dan surat dinas pegawai.
4. Selama Kuliah Kerja Magang praktikan menghadapi beberapa kendala seperti kurang nya pemeliharaan peralatan kantor, kurangnya komunikasi praktikan dengan pegawai pembimbing, kurangnya motivasi pegawai sehingga terkadang melimpahkan tugasnya kepraktikan, kurangnya konsisten dari penerapan sistem jam kerja.

5. Cara mengatasi kendala:

- Kurangnya pemeliharaan peralatan kantor:

Praktikan lebih teliti dan berhati-hati dalam menggunakan peralatan kantor, praktikan meminta pengertian dari pegawai pembimbing dalam mengerjakan tugas apabila terjadi masalah karena kurang optimalnya kinerja dari fasilitas kantor, praktikan berusaha mempergunakan sebaik mungkin fasilitas kantor.

- Kurangnya komunikasi praktikan dengan pegawai pembimbing:

Praktikan berusaha untuk memulai komunikasi kepada pembimbing. Meminta penjelasan lebih ke Pegawai pembimbing apabila ada tugas yang belum dimengerti. Praktikan menjadi lebih aktif dalam memulai komunikasi dengan pembimbing.

- kurangnya motivasi pegawai sehingga terkadang melimpahkan tugasnya kepada praktikan

Berkata kepada pegawai yang melimpahkan tugas ke praktikan bahwa praktikan sudah memiliki tugas utama dari pegawai pembimbing yang harus lebih dulu dikerjakan dan apabila sudah selesai akan mengerjakan limpahan tugas tersebut.

Bekerja dengan baik agar dapat membuat

pegawai lain lebih termotivasi untuk bekerja.

- kurangnya konsisten dari penerapan sistem jam kerja

Mensugesti diri sendiri bahwa ini semua adalah pelatihan diri praktikan ditempat kerja untuk masa depan praktikan itu sendiri. Praktikan menanyakan secara jelas dan pasti ke pembimbing lapangan mengenai jam pulang yang pasti dan meminta di beritahukan apabila ada perubahan jam kerja bagi pekerja Kuliah Kerja Magang

B. Saran

Setelah mengetahui secara langsung kegiatan yang dilakukan oleh para karyawan PT. Pos Indonesia , maka praktikan ingin memberikan saran dan masukan yang semoga bermanfaat bagi perusahaan, universitas, dan mahasiswa yang akan melaksanakan Kuliah Kerja Magang, yaitu:

1. Institusi tempat magang :
 - a. Lebih meningkatkan motivasi pegawai yang digunakan untuk mengembangkan perusahaan
 - b. Lebih meningkatkan kerjasama tim dalam tiap tiap bagian didalam divisi
 - c. Lebih meningkatkan sarana prasarana untuk menunjang pekerjaan.
 - d. Lebih konsisten dalam menerapkan suatu sistem kerja khususnya jam kerja.
2. Jurusan Manajemen
 - a. Membantu lebih banyak lagi dalam menyediakan institusi tempat magang atau membantu mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat magang.
 - b. Membimbing dan membantu mengarahkan mahasiswa yang masih bingung atau belum dapat tempat magang dalam menentukan atau memilih tempat magang
3. Mahasiswa yang nantinya akan mengikuti magang :
 - a. Berani bertanya jika ada pengarahan dari pembimbing yang belum dipahami.
 - b. Teliti dalam melaksanakan tugas Kuliah Kerja Magang untuk meminimalisir kesalahan.
 - c. Berani untuk menyumbangkan ide dan memberikan inspirasi untuk membantu dalam kemajuan perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- A.A.Anwar Prabu Mangkuningara. 2011. Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan. PT.Remaja Rosda Karya, Bandung
- Ahyari, Agus, 2002, Manajemen Produksi; Pengendalian Produksi, edisi empat, buku dua, Yogyakarta: BPFE.
- Fred Luthans, 2006. Perilaku organisasi. Edisi 10. Yogyakarta: Andi
- Handoko, T Hani, 2007. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Rineka Cipta.
- Hariandja, 2002, Manajemen Sumber Daya Manusia, Jakarta: Grasindo
- Haryono,. 2004. Manajemen Sumber Daya Manusia Lanjutan. Jakarta.
- Husnan Suad dan Pudjiastuti, 2007, Dasar-Dasar Manajemen Keuangan. Edisi ke tiga. Yogyakarta: AMP YKPN
- Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Kadiri ,MK, VOL. 1, NO. Edisi Januari 2016.
- Martoyo, Susilo. 2007 Manajemen Sumber Daya Manusia. Yogyakarta: BPFE.
- Robbins, Stephen P, 2006, Perilaku Organisasi. Edisi kesepuluh. Jakarta: PT Indeks Kelompok Gramedia
- Robbins, Stephen P. 2006. Perilaku Organisasi. Edisi kesepuluh. Jakarta: PT Indeks Kelompok Gramedia.
- Sugiana, A Gima, 2014 , Diktat Sistem Operasi dan Pemeliharaan, Bandung:Guardaya Intimarta
- Tampubolon, P. Manahan, 2006, Manajemen Operasional, edisi pertama, Ghalia Indonesia
- Widyastuti, Endah, 2004 . Motivasi Kerja. Bandung: Remaja Rosdakarya.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Mangang



SURAT KETERANGAN MAGANG

No. 292/ Umum/ SDM/ 27/ 0923

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Devi Anggraini Pranasari
Nippos : 983392780
Jabatan : Spv Administrasi & Umum
Tempat Bekerja : PT. Pos Indonesia (Persero) KC Jombang 61400

Menerangkan bahwa :

Nama : Wirda Bayu Prambudi
NIP : 2061297
Prodi : Manajemen
STIE PGRI Dewantara Jombang

Benar telah melakukan magang pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Cabang Jombang 61400 masa 10 Juli 2023 sampai dengan 16 Agustus 2023 pada bagian Operasi & Kurir.

Demikian Surat Keterangan Magang ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 06 September 2023

Spv Administrasi & Umum,











Devi A. Pranasari
Nippos. 983392780



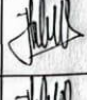
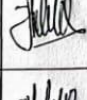


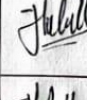


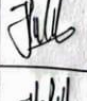





PT POS INDONESIA (PERSERO)
KANTOR CABANG JOMBANG 61400
Jl. KH. Wachid Hasyim No. 184 Jombang 61411
Telp. 0321 - 860666
e-Mail : 614msdm@posindonesia.co.id
<http://www.posindonesia.co.id>












Lampiran 2 Kegiatan Harian Mahasiswa

Lampiran 2 Kegiatan Harian Mahasiswa

Nama : Wirda Bayu Prambudi
 Program Studi : Manajemen Pemasaran
 Tempat KKM : Kantor Pos Jombang 61400
 Bagian : Ruang Operasional

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	
1	10/07/2023	Pengenalan awal di kantor pos.	
	11/07/2023	Penempatan di ruangan Operasional.	
	12/07/2023	Pengenalan soft ware yang di gunakan di ruang Operasional.	
	13/07/2023	Belajar mereceive/menerima barang datang.	
	14/07/2023	Belajar menyortir barang sesuai dengan daerah setiap kecamatan.	
	15/07/2023	Belajar Scan barang yang sudah di sortir	
	16/07/2023	Libur	
2	17/07/2023	Belajar scan barcode untuk melakukan buka karung barang	
	18/07/2023	Belajar scan bagging barang yang sudah di pisahkan sesuai daerah.	
	19/07/2023	Libur Tanggal Merah	

	20/07/2023	Melakukan kegiatan rutin seperti Receiving, unbagging, dan bagging.	
	21/07/2023	Melakukan kegiatan rutin seperti Receiving, unbagging, dan bagging	
	22/07/2023	Melakukan kegiatan rutin seperti Receiving, unbagging, dan bagging	
	23/07/2023	Libur.	
3	24/07/2023	Melakukan kegiatan rutin seperti Receiving, unbagging, dan bagging	
	25/07/2023	Libur sakit.	
	26/07/2023	Melakukan kegiatan rutin seperti Receiving, unbagging, dan bagging	
	27/07/2023	Melakukan kegiatan rutin seperti Receiving, unbagging, dan bagging	
	28/07/2023	Melakukan kegiatan rutin seperti Receiving, unbagging, dan bagging	
	29/07/2023	Melakukan kegiatan rutin seperti Receiving, unbagging, dan bagging	
	30/07/2023	Libur	
4	31/07/2023	Melakukan kegiatan rutin seperti Receiving, unbagging, dan bagging	
	01/08/2023	Melakukan kegiatan rutin seperti Receiving, unbagging, dan bagging dan membantu penerimaan telur	
	02/08/2023	Melakukan kegiatan rutin seperti Receiving, unbagging, dan bagging dan membantu sortir telur.	
	03/08/2023	Melakukan kegiatan rutin seperti Receiving, unbagging, dan bagging dan membantu mengantar paket	

	06/08/2023	Libur.	
5	07/08/2023	Melakukan kegiatan rutin seperti Receiving, unbagging, dan bagging	
	08/08/2023	Melakukan kegiatan rutin seperti Receiving, unbagging, dan bagging	
	09/08/2023	Melakukan kegiatan rutin seperti Receiving, unbagging, dan bagging	
	10/08/2023	Melakukan kegiatan rutin seperti Receiving, unbagging, dan bagging	
	11/08/2023	Melakukan kegiatan rutin seperti Receiving, unbagging, dan bagging	
	12/08/2023	Melakukan kegiatan rutin seperti Receiving, unbagging, dan bagging	
	13/08/2023	Libur	
6	14/08/2023	Melakukan kegiatan rutin seperti Receiving, unbagging, dan bagging	
	15/08/2023	Melakukan kegiatan rutin seperti Receiving, unbagging, dan bagging	
	16/08/2023	Penutupan.	

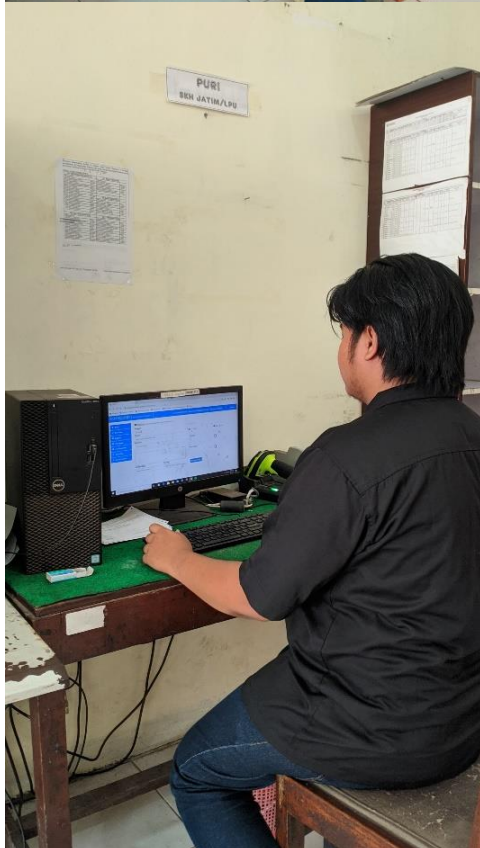
Jombang, 6 September 2023

Pendamping Lapangan



 (Sujatmiko)

Lampiran 3 Dokumentasi



Lampiran 4 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 : Wirda Bayu Prambudi
NIM : 2061297
Program Studi : Manajemen Pemasaran
Tempat Magang : Kantor pos Jombang 61400
Bagian/Bidang : Operasi dan Kurir

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	90
2.	Motivasi	90
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	90
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	90
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	90
6.	Sistematika laporan	90
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	90
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	90
Jumlah		
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		90

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang,

Dosen Pembimbing Lapangan,

(.....
Dr. S. Zuhri, Msi
.....)

Lampiran 5 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 : Wirda Bayu Prambudi
 NIM : 2061297
 Program Studi : Manajemen pemasaran
 Tempat Magang : Kantor Pos Jombang 61400
 Alamat Tempat Magang : Jalan Wahid Haryim No. 184, Kepanjen, Kec. Jombang
 Bagian/Bidang : Kab. Jombang
 : Operasi dan Kurir

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	90
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	90
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	95
4.	Kreativitas dan ketrampilan	90
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	90
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	95
7.	Kemampuan berkomunikasi	95
8.	Produktivitas kerja*	90
Jumlah		735
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		91,2

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

.....

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,

 Suotmito
 NIP: 920103351

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