

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
KUALITAS PELAYANAN DAN SISTEM MANAJEMEN SDM
PT POS INDONESIA (Persero)
JOMBANG, JAWA TIMUR



Oleh

1. Olga Margareta (1561047)
2. Erica Fitriani Yusnia (1561050)
3. Rahmad Haris (1561106)
4. Irfan Afrianto (1561155)

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2019

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

**KEGIATAN PADA UNIT SDM, UNIT PELAYANAN LUAR DAN PROSES
ANTARAN**

PT POS INDONESIA (Persero)

JOMBANG, JAWA TIMUR



Oleh

1. Olga Margareta (15610147)
2. Erica Fitriani Yuznia (1561050)
3. Rahmad Haris (1561106)
4. Irfan Afrianto (1561155)

Jombang,.....2019

Mengetahui

Menyetujui,

Pendamping Lapangan

Dosen Pembimbing Lapangan



AIRIONO NUGROHO
Nippon : 969320577


(Kristin Juwita,SE,MM)

Mengesahkan

Ketua Program Studi



(a.o. Nurul Hidayah)

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya sehingga Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan judul “Kualitas Pelayanan Dan Sistem Manajemen SDM ” di PT Pos Indonesia (Persero) Jombang, dapat terselesaikan dengan baik.

Hal ini tentunya tak lepas dari beberapa bantuan , dorongan serta bimbingan yang sangat berguna bagi penulis maupun pihak lain. Penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), Ibu Kristin Juwita,SE,MM .
2. Ibu Nurul Hidayati,SE., MM selaku ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Staf Kepala bagian dan seluruh karyawan di PT Pos Indonesia (Persero)

Penyusunan laporan magang ini sangat jauh dari kata sempurna masih banyak kekurangan yang harus di perbaiki. Segala bentuk krtitik dan saran dengan senang hati diterima dan diharapkan dapat membantu penulis dalam penulisan laporan selanjutnya agar lebih baik lagi. Semoga Laporan Magang di PT Pos Indonesia (Persero) dapat menambah wawasan dan pengetahuan bagi pembaca.

Jombang, 10 Mei 2019

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL	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 pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	3
1.5 Jadwal pelaksanaan Kuliah Kerja Magang.....	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	4
2.1 Sejarah Perusahaan.....	4
2.2 Struktur Organisasi.....	6
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	10
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	11
3.1 Pelaksanaan Kerja di Tempat Magang	11
3.2 Kendala Yang Dihadapi	13
3.3 Cara Mengatasi Kendala.....	Error! Bookmark not defined. 14
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	15
4.1 Kesimpulan.....	Error! Bookmark not defined. 15
4.2 Saran.....	Error! Bookmark not defined. 15
DAFTAR PUSTAKA	16
LAMPIRAN	Error! Bookmark not defined. 17

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Strukurur Organisasi Kantor Pos **Error! Bookmark not defined.**10

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Jadwal Aktivitas.....	13
Lanjutan tabel 3.1 jadwal Aktivitas	14

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa.....	19
Lampiran 2 Dokumentasi Kegiatan.....	33

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

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. Jadi perusahaan atau instansi diharapkan memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk lebih mengenal dunia kerja dengan cara menerima mahasiswa/i yang ingin mengadakan kegiatan magang.

Kegiatan magang pada Kantor Pos Jombang kami posisikan oleh Manajer Sumber Daya Manusia pada Unit Sumber Daya Manusia, Unit Pelayan Luar, dan Unit Proses dan Antaran. Kami melaksanakan kegiatan magang selama satu bulan. Alasan kami memilih Kantor Pos Jombang untuk magang yaitu karena ingin menambah wawasan, keterampilan dan pengalaman dalam kehiatan usaha yang bergerak pada bidang jasa pengiriman dan logistik.

Kegiatan magang merupakan kegiatan praktek akademik bagi mahasiswa sehingga memperoleh pengalaman praktek mandiri yang nantinya akan berguna untuk pengembangan profesinya sebelum menyusun tugas akhir. Yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan, serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang ada kaitannya dengan perkuliahan. Kegiatan magang kerja dilaksanakan di PT Pos Indonesia (Persero) perusahaan yang bergerak di bidang Jasa pengiriman dan logistik di Indonesia.

Saat ini, bentuk badan usaha Pos Indonesian merupakan perseroan terbatas dan sering disebut dengan PT. Pos Indonesia. Bentuk usaha Pos Indonesia ini berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1995. Peraturan Pemerintah tersebut berisi tentang pengalihan bentuk awal Pos Indonesia yang berupa perusahaan umum (perum) menjadi sebuah perusahaan (persero). Dalam melaksanakan pelayanan pos di Indonesia, Pos Indonesia membagi wilayah Negara Indonesia sebelas daerah atau divisi regional dalam pengoperasiannya. Pembagian divisi-divisi tersebut mencakup semua provinsi yang

ada di Indonesia. Setiap divisi meliputi satu atau beberapa provinsi yang menjadi bagian dari divisi tersebut dan melakukan berbagai ekspansi agar dapat melakukan bisnis go internasional.

Ekspansi wilayah pelayanan Pos Indonesia tidak hanya meliputi wilayah Indonesia saja, tetapi juga sudah meliputi dunia internasional. Pelayanan dalam skala internasional ini memungkinkan Pos Indonesia untuk melaksanakan salah satu tujuannya untuk bisa go international. Ekspansi wilayah pelayanan Pos Indonesia ini dilakukan dengan menjalin kerja sama dengan badan-badan usaha di negara lain yang berskala internasional seperti Western Union.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1.2.1 Tujuan umum

1. Mengenalkan dan menyiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja
3. Melatih mahasiswa praktik kerja di lapangan dalam aspek manajemen yang tidak terdapat dalam proses perkuliahan.
4. Mahasiswa dapat menambah pengetahuan tentang dunia kerja di lapangan.

1.2.2 Tujuan Khusus

1. Melakukan berbagai kegiatan praktik kerja serta mempelajari manajemen yang terdapat pada perusahaan.
2. Menambah Pengalaman dan wawasan mengenai dunia kerja di perusahaan profesional.
3. Meningkatkan softskill mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).
4. Menganalisis masalah-masalah yang terjadi di tempat kerja.
5. Memahami manajemen yang diterapkan di perusahaan.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1.3.1 Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa mampu mengenal, mengetahui, dan menganalisis kondisi lingkungan kerja.
2. Mahasiswa memiliki pemahaman tentang aplikasi ilmu manajemen dan ilmu akuntansi dalam dunia kerja.
3. Mahasiswa memiliki kemampuan bekerja dalam kelompok.
4. Mahasiswa bisa memperluas pengetahuan, wawasan dalam dunia Sumber Daya Manusia

1.3.2 Bagi Instalasi Magang dan Instalasi Pendidikan

1. Terciptanya hubungan yang baik dan adanya pertukaran informasi antara PT Pos Indonesia (Persero) dengan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara Jombang.
2. Mampu mengetahui apa yang menjadi kekurangan yang ada dalam perusahaan dari hasil temuan mahasiswa magang.
3. Membuka peluang kerja sama antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan dalam pelaksanaan PKL di waktu yang akan datang.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan di PT Pos Indonesia (persero) Jombang, merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa otoritas yang berlokasi di Jl KH, Wahid Hasyim No. 184 Kepanjen, Jombang, Jawa Timur.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan mulai 01 April 2019 sampai 02 Mei 2019. Untuk divisi SDM jam kerja mulai pukul 08.00 sampai pukul 15.00, pengawasan unit pelayanan luar jam kerja mulai pukul 07.00 sampai jam 15.00 dan untuk divisi proses dan antaran jam kerja mulai pukul 07.00 sampai 15.00.

BAB II

PROFIL PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Perusahaan

Dunia perposan modern muncul di Indonesia sejak tahun 1602 pada saat VOC menguasai bumi nusantara ini. Pada saat itu, perhubungan pos hanya dilakukan di kota-kota tertentu yang berada di Pulau Jawa dan luar Pulau Jawa. Surat-surat atau paket-paket pos hanya diletakkan di Stadsherbrg atau Gedung Penginapan Kota sehingga orang-orang harus selalu mengecek apakah ada surat atau paket untuknya di dalam gedung itu. Untuk meningkatkan keamanan 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). Pos pertama ini didirikan pada tanggal 26 Agustus 1746.

Era kepemimpinan Gubernur Jenderal Daendels di VOC membuat sebuah kemajuan yang cukup berarti di dalam pelayanan pos di nusantara. Kemajuan tersebut berupa pembuatan jalan yang terbentang dari Anyer sampai Panarukan. Jalan sepanjang 1.000 km ini sangat membantu dalam mempercepat pengantaran surat-surat dan paket-paket antarkota di Pulau Jawa. Jalan yang dibuat dengan metode rodi (kerja paksa) ini dikenal dengan nama Groote Postweg (Jalan Raya Pos). Dengan adanya jalan ini, perjalanan antara Provinsi Jawa Barat sampai Provinsi Jawa Timur, yang awalnya bisa memakan waktu puluhan hari, bisa ditempuh dalam jangka waktu kurang dari seminggu.

Arus perkembangan teknologi telepon dan telegraf yang masuk ke Indonesia pun mengubah sistem pelayanan pos di Indonesia. Pada tahun 1906, pos di Indonesia pun akhirnya berubah menjadi Posts Telegraafend Telefoon Dienst atau Jawatan Pos, Telegraf, dan Telepon (PTT). Layanan pos yang awalnya berpusat di Welrevender (Gambir) juga berpindah ke Dinas Pekerjaan Umum atau Burgerlijke Openbare Werker (BOW) di Bandung pada tahun 1923. Pada saat pendudukan Jepang di Indonesia, Jawatan PTT dikuasai oleh militer Jepang. Angkatan Muda PTT (AMPTT) mengambil alih kekuasaan Jawatan PTT tersebut dan kemudian secara resmi berubah menjadi Jawatan PTT Republik Indonesia. Peristiwa tersebut terjadi pada tanggal 27 September 1945. Hari itu pun diperingati sebagai Hari Bakti PTT atau Hari Bakti Parpostel.

Cukup banyak perubahan dalam sistem Pos Indonesia sendiri. Perubahan tersebut terlihat dari bentuk badan usaha yang dimiliki oleh Pos Indonesia secara terus-menerus dari tahun ke tahun. Pada tahun 1961, Pos Indonesia resmi mejadi perusahaan negara berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 240 Tahun 1961. Peraturan tersebut menyebutkan bahwa Jawatan PTT itu kemudian berubah menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postel). Setelah menjadi perusahaan negara, Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postel) mengalami pemecahan menjadi Perusahaan Negara Pos dan Giro (PN Pos dan Giro) dan Perusahaan Negara Telekomunikasi (PN Telekomunikasi). Hal ini bertujuan untuk mencapai perkembangan yang lebih luas lagi dari masing-masing badan usaha milik negara (BUMN) ini. Pemecahan PN Postel menjadi PN Pos dan Giro dan PN Telekomunikasi ini memiliki legalitas hukum melalui Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1965 dan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1965.

Pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1978 dikeluarkan untuk mengubah lagi bentuk badan usaha dari pelayanan pos di Indonesia ini (melalui PN Pos dan Giro). Dengan dikeluarkannya peraturan tersebut, Perusahaan Negara Pos dan Giro berubah menjadi Perusahaan Umum Pos dan Giro (Perum Pos dan Giro). Hal ini bertujuan untuk semakin mempermudah keleluasaan pelayanan pos bagi masyarakat Indonesia. Perubahan bentuk usaha dari sebuah perusahaan negara menjadi perusahaan umum ini pun disempurnakan lagi supaya bisa mengikuti iklim usaha yang sedang berkembang melalui keluarnya Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1984 mengenai tata cara pembinaan dan pengawasan. Setelah beberapa tahun memberikan pelayanan dengan statusnya sebagai perusahaan umum, Pos Indonesia mengalami perubahan status atau bentuk usaha lagi. Dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1995, Perum Pos dan Giro berubah menjadi PT. Pos Indonesia (Persero). Hal ini bertujuan untuk memberikan fleksibilitas dan kedinamisan untuk PT. Pos Indonesia (Persero) sehingga bisa lebih baik dalam melayani masyarakat dan menghadapi perkembangan dunia bisnis yang semakin ketat persaingannya.

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

2.2.1 Visi PT Pos Indonesia (Persero)

PT Pos Indonesia (Persero) senantiasa berupaya untuk menjadi penyedia sarana komunikasi kelas dunia yang peduli terhadap lingkungan yang dikelola oleh SDM yang profesional sehingga mampu memberikan layanan yang terbaik bagi masyarakat serta tumbuh dan berkembang sesuai konsep bisnis yang sehat.

2.2.2 Misi PT Pos Indonesia (Persero)

1. PT Pos Indonesia (Persero) penyedia sarana komunikasi yang andal dan terpercaya bagi masyarakat dan pemerintah yang berguna untuk menunjang pembangunan Nasional serta memperkuat persatuan dan kesatuan bangsa dan negara.
2. PT Pos Indonesia (Persero) mengembangkan usaha bertumpu pada peningkatan mutu pelayanan melalui penerapan IPTEK tepat guna untuk mencapai kepuasan pelanggan serta memberi nilai tambah yang optimal untuk karyawan , pemegang saham, masyarakat, dan mitra kerja.

2.3 Struktur Organisasi PT. POS INDONESIA (Persero)

Didalam setiap perusahaan pasti terbentuk struktur organisasi yang berfungsi mengidentifikasi tugas dan tanggung jawab setiap posisi pekerjaan dan alur hubungan antara posisi tersebut. Adanya struktur organisasi akan berdampak pada efisiensi dan efektivitas dalam penyelesaian pekerjaan . Adapun struktur organisasi akan dijelaskan setiap tugas atau pekerjaan yang secara formal akan dibagi, dikelompokkan, dan dikordinasikan.

Manajemen sumber daya manusia sangat penting bagi suatu perusahaan atau organisasi dalam mengelola, mengatur, dan memanfaatkan karyawan sehingga dapat berfungsi secara produktif untuk tercapainya tujuan dari perusahaan. Manajemen sumber daya manusia sebenarnya merupakan suatu gerakan pengakuan terhadap pentingnya unsur manusia sebagai sumber daya yang cukup potensial, yang perlu dikembangkan sedemikian rupa sehingga mampu memberikan kontribusi yang maksimal bagi organisasi maupun pengembangan dirinya. Hasibuan (2012:10) menyatakan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah ilmu seni yang

mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan dan karyawan.

Kualitas pelayanan dapat diartikan sebagai upaya pemenuhan kebutuhan dan keinginan konsumen serta ketepatan penyampaiannya dalam mengimbangi harapan konsumen (Tjiptono, 2007). Kualitas pelayanan (service quality) dapat diketahui dengan cara membandingkan persepsi para konsumen atas pelayanan yang nyata-nyata mereka terima / peroleh dengan pelayanan yang sesungguhnya mereka harapkan / inginkan terhadap atribut-atribut pelayanan suatu perusahaan. Jika jasa yang diterima atau dirasakan (perceived service) sesuai dengan yang diharapkan, maka kualitas pelayanan dipersepsikan baik dan memuaskan, jika jasa yang diterima melampaui harapan konsumen, maka kualitas pelayanan dipersepsikan sangat baik dan berkualitas. Sebaliknya jika jasa yang diterima lebih rendah daripada yang diharapkan, maka kualitas pelayanan dipersepsikan buruk.

Berikut adalah struktur dari PT Pos Indonesia (Persero) berikut adalah struktur organisasi PT. Pos Indonesia:

Dilihat dari struktur organisasi dapat diuraikan tugas dan tanggung jawab masing-masing seksi terdiri dari :

1. Kepala Kantor

- a. Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan dikantor
- b. Mengawasi uang dan benda Pos materai yang dipegang keuangan, serta mengawasi inventaris perusahaan
- c. Membuka kerjasama dengan instansi lain
- d. Menetapkan kebijakan untuk efisiensi kegiatan operasional dikantor pos

2. Manajer Pelayanan

- a. Memberikan pelayanan atas semua layanan yang diberikan perusahaan kepada pengguna jasa
- b. Bertanggungjawab atas kinerja pelayanan
- c. Memberikan laporan kepada atasan mengenai semua transaksi di loket
- d. Memeriksa semua loket dan neraca loket

3. Manajer Proses dan Antaran

- a. Bertanggung jawab atas kelancaran tugas antaran dan tugas lain dibagian antaran.

- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberi pimpinan
- c. Menjaga dan memelihara atribut dinas baik pada saat didalam kantor maupun saat pengantaran.
- d. Mengatur jalur pengiriman surat-surat yang akan dikirim diberbagai tempat sesuai dengan alamat tujuan.
- e. Menerima, menutup dan mengirim kiriman pos
- f. Membuat laporan dan neraca kiriman kantong Pos.
- g. Mengawasi dan memeriksa sortiran surat Pos dan ikatan bendel surat Pos yang akan dikirim.
- h. Menerima, menyimpan dan menyerahkan kantong pos yang berisi remise atau kiriman berharga kepada bagian terkait.
- i. Bertanggung jawab atas lalu lintas pos.
- j. Memeriksa dan bertanggung jawab terhadap pembayaran tagihan-tagihan ongkos angkutan pos.

4. Manajer Unit dan Pelayanan Luar

- a. Mengawasi pekerjaan dan memeriksa hasil kerja staf UPL dan KPC dengan mencocokkan antara dokumen sumber dengan daftar pertanggungjawabannya sebagai bukti pemeriksaan.
- b. Pelayanan permintaan pengiriman perangko dan materai
- c. Pembuatan laporan data arus transaksi kantor cabang

5. Manajer Dukungan Umum (SDM dan Sarana)

- a. Membuat surat-surat masuk (intern dan ekstern).
- b. Mengawasi penyerahan naskah-naskah yang akan dijawab atau diselesaikan oleh bagian-bagian atau urusan.
- c. Memeriksa konsep dari Kepala Bagian dan menandatangani surat-menyurat yang didelegasikan oleh Kepala Kantor
- d. Memelihara arsip secara teratur
- e. Membuat laporan bulanan untuk urusan tata usaha atau Administrasi.
- f. Mengurus tamu pusat dan Wilpos.

6. Manajer Keuangan

- a. Bertanggung jawab terhadap semua urusan persediaan benda pos

- b. Memegang uang kas, beda pos, dan materai.
- c. Mematuhi permintaan benda-benda pos.

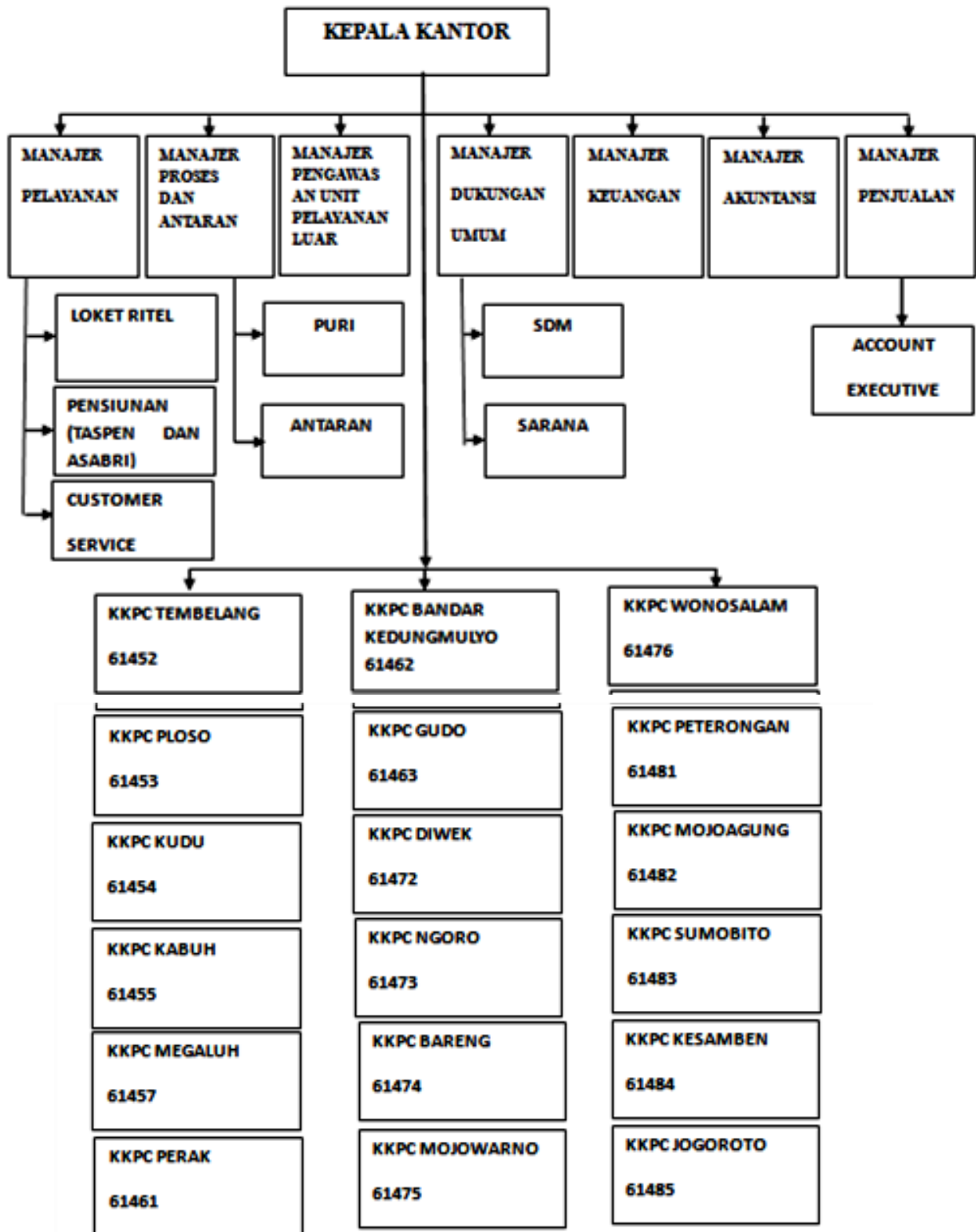
7. Manajer Akuntansi

- a. Melaksanakan semua tugas yang didelegasikan oleh kepala kantor
- b. Bertanggungjawab dibagian Akuntansi
- c. Mengerjakan semua kegiatan akuntansi termasuk buku besar, harian, kas,, jurnal umum, jurnal kas masuk, dan jurnal kas keluar
- d. Mengawasi dan memeriksa buku pembantu hutang dan piutang.
- e. Setiap akhir periode melakukan verifikasi buku dan mengirimkan jurnal-jurnal dokumen sumernya ke wilayah pos.

8. Manajer Penjualan

- a. Memasarkan dan menginformasikan produk-produk Pos ke masyarakat luas.
- b. Menyediakan layanan khusus bagi pelanggan-pelanggan Pos yang telah ber-PKS (Perjanjian Kerjasama

Gambar Struktur Organisasi 2.1



2.4 Kegiatan Umum PT Pos Indonesia (Persero)

Adapun kegiatan yang ada di kantor pos yaitu melayani dan mendistribusikan baik dalam negeri maupun luar negeri. Kantor Pos memiliki jaringan IPOS sebagai sistem database yang digunakan untuk data pengiriman konsumen. Untuk saat ini kantor Pos membuka jaringan yang luas seperti menerima pembayaran listrik, menerima pembayaran air, layanan prima. Untuk persaingan dibidang ini Kantor Pos memiliki kelebihan dari segi harga yang lebih terjangkau oleh masyarakat luas. Selain itu, kantor pos memiliki agen-pos yang tersebar di Jombang.

Inovasi terus dilakukan oleh Pos Indonesia antara lain pengembangan Postshop yang merupakan pengembangan bisnis ritel Pos Indonesia yang diimplementasikan untuk merubah Kantorpos Konvensional menjadi Kantorpos masa depan (modern) dengan pola layanan one stop shopping, yaitu melayani:

1. Postal Services :

a. Pengiriman surat/paket

Merupakan sebuah kegiatan yang dilakukan oleh Oranger dalam pengantaran surat/paket kepada penerima jasa layanan.

b. Pospay

Adalah alat pembayaran digital yang dapat dilakukan melalui aplikasi di smartphone maupun secara langsung melalui 4800 jaringan Pos Indonesia dan 40.000 agen pos di seluruh Indonesia.

c. Jasa keuangan

Adalah suatu istilah yang digunakan untuk merujuk pada organisasi yang menangani pengelolaan dana. Bank, bank investasi, perusahaan asuransi, perusahaan kartu kredit, dan perusahaan pembiayaan konsumen adalah contoh-contoh perusahaan dalam industri ini yang menyediakan berbagai jasa yang terkait dengan uang dan investasi.

d. Remittance

Adalah transfer atau pengiriman uang dalam bentuk valuta asing baik penerimaan (incoming) maupun pengiriman (out going) dan Demand Draft dari dan ke luar negeri maupun dalam negeri.

2. Postal Items :

- a. Materai
- b. Prangko
- c. Books
- d. Gifts
- e. Produk Filateli

(Perangko seri Alat Musik Tradisional, Perangko seri Asean 2015, Perangko seri Flora dan Fauna 2015, Perangko seri Indonesia – Korea Utara 2015, Perangko seri Jamboree Japan 2015, Perangko seri Kebangkitan Industri Pertahanan 2015, Perangko seri Flora dan Fauna 2015 edisi Komplit, Perangko seri Konferensi Penanggulangan Bencana, Souvenir Sheet Pameran Singapore 2015, Perangko seri Peduli Lingkungan 2015).

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

3.1 Sistem Kerja Perusahaan

PT Pos Indonesia (Persero) cabang Jombang mempunyai jam kerja selama 7 jam per hari mulai pukul 08.00 sampai dengan 16.00, setiap hari Senin sampai Sabtu, belaku untuk seluruh karyawan. Sedangkan divisi keuangan dan pengwasan unit pelayanan luar jam kerja mulai pukul 07.00 sampai jam 15.00 dan untuk divisi proses dan antaran jam kerja mulai pukul 06.00. PT Pos Indonesia (Persero) cabang Jombang memiliki karyawan sekitar 50 orang tenaga kerja.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan kegiatan dimulai pada tanggal 01 April 2019 sampai 02 Mei 2019. Kegiatan kerja ini penulis di tempatkan pada divisi SDM, unit pelayanan luar (UPL), divisi proses dan antaran. pada divisi SDM memiliki perkejaan dalam pengelolaan dan pengembangan SDM, selain itu kegiatan perencanaan dan pemenuhan kebutuhan SDM ,penghargaan karyawan dan pensiunan. Unit Pelayan Luar (UPL) memiliki tugas sebagai pengawasan kinerja dan pelayanan setiap kantor cabang, divisi proses dan antaran memiliki tugas pengelolaan barang atau paket untuk dikirimkan kepengguna layanan jasa POS.

Adapun jadwal aktivitas pelaksanaan kerja magang sebagai berikut.

Table 3.1

JADWAL AKTIVITAS	
Tanggal Pelaksanaan	: 01 April – 02 Mei 2019
Hari kerja	: Senin – Sabtu
Waktu kerja	: 07.00 – 15.00 WIB

Lanjutan tabel 3.1

Bidang Pekerjaan	Deskriptif Bidang Pekerjaan
Divisi MSDM	a. Melakukan pengawasan pengisian daftar absensi sesuai dengan SOP yang berlaku. b. Penilaian kinerja karyawan yang

	<p>dilakukan setiap 3 bulan sekali, untuk mengetahui tingkat kinerja karyawan.</p> <p>c. Pelayanan penerimaan dana pensiunan dengan mendampingi para penerima untuk mengisi formulir sesuai format yang benar.</p>
Unit Pelayanan Luar (UPL)	<p>a. Melakukan pengawasan kinerja dengan meninjau pencapaian target setiap kantor cabang.</p> <p>b. Melayani permintaan perangko dan materai untuk dikirim ke setiap permintaan kantor cabang.</p> <p>Pembuatan laporan data arus transaksi kantor cabang dan merekap untuk mempermudah penyusunan laporan pencapaian bulanan kantor cabang</p>
Divisi proses dan antaran	<p>a. Penerimaan barang dan paket untuk diproses kembali sebelum memilah sesuai tujuan.</p> <p>b. Pengecekan barang dan paket pada jenis layanan yang dipakai menggunakan layanan POS kilat atau POS standar.</p> <p>c. Pensotiran barang dan paket sesuai tujuan untuk diambil oleh kurir yang akan mengantarkan barang ke alamat tujuan.</p>

3.3 Kendala yang Dihadapi

Dalam penyelesaian pekerjaan, tentu akan ditemui berbagai kendala. Tidak terkecuali pada kegiatan kuliah kerja magang yang dilaksanakan oleh mahasiswa. Permasalahan yang

dihadapi pada kegiatan kuliah kerja magang terdapat tiga permasalahan yaitu pada divisi SDM, unit pelayanan luar dan divisi Proses dan Antaran. Pada Divisi SDM dalam pengisian absensi pegawai, mahasiswa perlu mendatangi setiap unit untuk melakukan pendataan absensi dan merekap ulang, yang menyebabkan kurang efektifitasnya absensi. Selanjutnya pada Unit Pelayanan Luar dan divisi Proses dan Antaran terkendala pada unit komputer yang sering mati sehingga menyebabkan terjadinya pelambatan dalam penyelesaian pekerjaan.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Dengan adanya kendala yang ada pastinya kendala tersebut harus segera diselesaikan, penulis menyarankan untuk divisi SDM segera memperbaiki alat fingerprint supaya dapat dipergunakan dengan semestinya, atau dengan meningkatkan pengawasan dan tindakan yang tegas perihal kedisiplinan pegawai dengan memberikan hukuman bila terjadi keterlambatan. Selanjutnya kendala pada Divisi Unit Pelayanan Luar dan divisi Proses dan Antaran dapat diatasi dengan pembaruan unit komputer yang baru dikarenakan unit yang digunakan sudah cukup lama dan dilakukan pemeliharaan rutin pengecekan unit komputer yang berguna untuk memperpanjang usia pemakaian.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

PT. Pos Indonesia merupakan sebuah badan usaha milik Negara (BUMN) Indonesia yang bergerak di bidang jasa pengiriman dan logistic. PT Pos Indonesia Jombang ada beberapa unit yaitu Unit Pealyanan, Unit Proses dan Antaran, Unit Pelayanan Luar, unit SDM, Unit Keuangan, unit Akuntansi dan Unit Penjualan. Dan juga memiliki beberapa kantor cabang disetiap kecamatan di Jombang . PT. Pos Indonesia juga memiliki produk seperti perangko, materai, giro pos, wesel pos, dan postshop.

Permasalahan yang dihadapi pada kegiatan kuliah kerja magang terdapat tiga permasalahan yaitu pada devisi SDM, unit pelayan luar dan divisi Proses dan Antaran. Pada Devisi SDM dalam pengisian absensi pegawai, mahasiswa perlu mendatangi setiap unit untuk melakukan pendataan absensi dan merekap ulang, yang menyebabkan kurang efektifitasnya absensi. Selanjutnya pada Unit Pelayanan Luar dan divisi Proses dan Antaran terkendala pada unit komputer yang sering mati sehingga menyebabkan terjadinya pelambatan dalam penyelesaian pekerjaan.

4.2 Saran

4.1.1 Bagi PT. POS INDONESIA (Persero) Jombang

1. Diharapkan PT. POS INDONESIA (Persero) Jombang lebih meningkatkan kedisiplinan dan juga kinerja pegawai yang telah diharapkan oleh perusahaan
2. Diharapkan PT. POS INDONESIA (Persero) Jombang melakukan evaluasi kinerja pegawai secara berkala.
3. Diharapkan PT. POS INDONESIA (Persero) Jombang melakukan pengecekan alat atau komputer secara berkala

4.1.2 Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

1. STIE PGRI DEWANTARA Jombang harus menjalin hubungan baik dengan PT. POS INDONESIA (Persero) agar pihak PT. POS INDONESIA (Persero) memberikan kesempatan lagi bagi mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan KKM di PT. POS INDONESIA (Persero)

DAFTAR PUSTAKA

www.posindonesia.com

http://posjuara1.blogspot.com

nugroho, fitriono. PT.Pos Indonesia (Persero) Jombang.

Jombang, (2019). *Buku Pedoman KKM STIE PGRI Dewantara Jombang 2018/2019*. Jombang :
STIE PGRI Dewantara Jombang

Hasibuan, Malayu, 2012 “*Manajemen Sumber Daya Manusia*”. Jakarta: PT. BumiAksara.

Tjiptono and Gregorius Chandra. 2007. “*Service, Quality Satisfaction. Andi Offset*”. Yogyakarta.

LAMPIRAN-LAMPIRAN


FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA


Nama : Olga Margareta

Nim : 1561047



Program Studi : Manajemen KS 1

Bagian/Bidang : Unit Pelayanan Luar

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	1-Apr	Vadisi neraca / N2 Online	
		Mengentri RS 3 dan RS 4	
		Mengentri i pos	
		Mengentri Konsfila	
		Mengentri rekening koran	
	2-Apr	Vadisi neraca / N2 Online	
		Mengentri RS 3 dan RS 4	
		Mengentri i pos	
		Mengentri Konsfila	
		Mengentri rekening koran	
	3-Apr	Libur Isro' Mi'roj Nabi Muhammad SAW	
	4-Apr	Vadisi neraca / N2 Online	
		Mengentri RS 3 dan RS 4	
		Mengentri i pos	
		Mengentri Konsfila	
		Mengentri rekening koran	
	5-Apr	Vadisi neraca / N2 Online	
		Mengentri RS 3 dan RS 4	
		Mengentri i pos	
		Mengentri Konsfila	
Mengentri rekening koran			
6-Apr	Vadisi neraca / N2 Online		

		Mengentri RS 3 dan RS 4		
		Mengentri i pos		
		Mengentri Konsfila		
		Mengentri rekening koran		
	7-Apr	Minggu		
II	8-Apr	Vadisi neraca / N2 Online		
		Mengentri RS 3 dan RS 4		
		Mengentri i pos		
		Mengentri Konsfila		
		Mengentri rekening koran		
	9-Apr	Vadisi neraca / N2 Online		
		Mengentri RS 3 dan RS 4		
		Mengentri i pos		
		Mengentri Konsfila		
		Mengentri rekening koran		
	10-Apr	Vadisi neraca / N2 Online		
		Mengentri RS 3 dan RS 4		
		Mengentri i pos		
		Mengentri Konsfila		
		Mengentri rekening koran		
	11-Apr	Izin		
	12-Apr	Vadisi neraca / N2 Online		
		Mengentri RS 3 dan RS 4		
		Mengentri i pos		
		Mengentri Konsfila		
Mengentri rekening koran				
13-Apr	Vadisi neraca / N2 Online			
	Mengentri RS 3 dan RS 4			
	Mengentri i pos			
	Mengentri Konsfila			
14	Minggu			
III	15-Apr	Vadisi neraca / N2 Online		

		Mengentri RS 3 dan RS 4	
		Mengentri i pos	
		Mengentri Konsfila	
	16-Apr	Vadisi neraca / N2 Online	
		Mengentri RS 3 dan RS 4	
		Mengentri i pos	
		Mengentri Konsfila	
	17-Apr	Libur Pemilu	
	18-Apr	Sakit	
	19-Apr	Libur Wafat Yesus Kristus	
		Vadisi neraca / N2 Online	
	20-Apr	Mengentri RS 3 dan RS 4	
		Mengentri i pos	
		Mengentri Konsfila	
	21-Apr	Minggu	
IV		Vadisi neraca / N2 Online	
	22-Apr	Mengentri RS 3 dan RS 4	
		Mengentri i pos	
		Mengentri Konsfila	
		Vadisi neraca / N2 Online	
	23-Apr	Mengentri RS 3 dan RS 4	
		Mengentri i pos	
		Mengentri Konsfila	
		Vadisi neraca / N2 Online	
	24-Apr	Mengentri RS 3 dan RS 4	
		Mengentri i pos	
		Mengentri Konsfila	
		Vadisi neraca / N2 Online	
	25-Apr	Mengentri RS 3 dan RS 4	
		Mengentri i pos	
		Mengentri Konsfila	

V	26-Apr	Vadisi neraca / N2 Online		
		Mengentri RS 3 dan RS 4		
	27-Apr	Mengentri i pos		
		Mengentri Konsfila		
		Vadisi neraca / N2 Online		
		Mengentri RS 3 dan RS 4		
	28-Apr	Mengentri i pos		
		Mengentri Konsfila		
		Minggu		
	29-Apr	Vadisi neraca / N2 Online		
		Mengentri RS 3 dan RS 4		
		Mengentri i pos		
Mengentri Konsfila				
30-Apr	Vadisi neraca / N2 Online			
	Mengentri RS 3 dan RS 4			
	Mengentri i pos			
	Mengentri Konsfila			
01-Mei	Libur Hari Buruh Internasional			
02-Mei	Vadisi neraca / N2 Online			
	Mengentri RS 3 dan RS 4			
	Mengentri i pos			
	Mengentri Konsfila			

Jombang, 10 Mei 2019

Pendamping Lapangan,



PRIJANTO



FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA




Nama : Erica Fitriani Yusnia

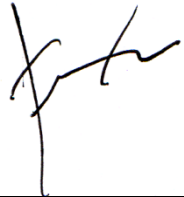
NIM : 1561050

Prodi : Manajemen SDM B 2015

Divisi : SDM

Minggu ke	Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	Senin, 01 April 2019	Menyiapkan Gaji Pensiun Pegawai Pos Mengisi Agenda Surat Masuk	
	Selasa, 02 April 2019	Menyiapkan Gaji Pensiun Pegawai Pos Mengisi Agenda Surat Masuk	
	Rabu, 03 April 2019	Libur Isro' Mi'roj Nabi Muhammad Saw	
	Kamis, 04 April 2019	Menyiapkan Gaji Pensiun ASABRI	
	Jumat, 05 April 2019	Menyiapkan Gaji Pensiun ASABRI	
	Sabtu, 06 April 2019	Menyiapkan Gaji Pensiun Pegawai Pos Mengisi Agenda Surat Masuk	
II	Senin, 08 April 2019	Menyiapkan Gaji Pensiun ASABRI	
	Selasa, 09 April 2019	Menyiapkan Gaji Pensiun ASABRI	
	Rabu, 10 April 2019	Menyiapkan Gaji Pensiun ASABRI	
	Kamis, 11 April 2019	Menyiapkan Gaji Pensiun Pegawai Pos Mengisi Serah Terima Surat	
	Jumat, 12 April 2019	Menyiapkan Gaji Pensiun Pegawai Pos Mengisi Serah Terima Surat	


	Sabtu, 13 April 2019	Menyiapkan Gaji Pensiun Pegawai Pos Mengisi Serah Terima Surat	
III	Senin, 15 April 2019	Membuat Laporan Neraca (KLM) Kiriman Luar Negeri Stempel Kartu Kiriman	
	Selasa, 16 April 2019	Membuat Laporan Neraca (KLM) Kiriman Luar Negeri Stempel Kartu Kiriman	
	Rabu, 17 April 2019	Libur Pemilu	
	Kamis, 18 April 2019	Sakit	
	Jumat, 19 April 2019	Libur Wafat Yesus Kristus	
	Sabtu, 20 April 2019	Stempel Kartu Kiriman Menyortir Kiriman Barang	
IV	Senin, 22 April 2019	Membuat Laporan Neraca (KLM) Kiriman Luar Negeri Stempel Kartu Kiriman	
	Selasa, 23 April 2019	Mengisi Agenda Surat Masuk Mengisi Serah Terima Surat Mengentri Surat Pengiriman Barang	
	Rabu, 24 April 2019	Membuat Laporan Neraca (KLM) Kiriman Luar Negeri Menyortir Kiriman Barang	
	Kamis, 25 April 2019	Mengentri Surat Pengiriman Barang Mengisi Serah Terima Surat	
	Jumat, 26 April 2015	Menyusun Slip Gaji Pegawai Pensiun Taspen Mengisi Serah Terima Surat	
	Sabtu, 27 April 2019	Menyusun Slip Gaji Pegawai Pensiun ASABRI Mengisi Agenda Surat Masuk	
V	Senin, 29 April 2019	Izin	
	Selasa, 30 April 2019	Menyusun Gaji Pegawai Pensiun Pos Menyortir Slip Gaji Pegawai Pensiun Pos	

Rabu, 01 Mei 2019	Libur Hari Buruh Internasional	
Kamis, 02 Mei 2019	Menyiapkan Gaji Pegawai Pensiun Pos Penutupan Kuliah Merja magang	

Jombang, 10 Mei 2019

Pendamping Lapangan,








FITRIONO NUGROHO



FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Rahmad Haris

Nim : 1561106
 Program Studi : Manajemen KS 1
 Bagian/Bidang : Unit Pelayanan Luar

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	1-Apr	Perkenalan pada staf karyawan dan pimpinan	
		Perkenalan lingkungan kerja kantor POS	
		Briefing pada bidang kerja yang akan dilakukan untuk kegiatan magang	
	2-Apr	Mengambil data hasil IPOS per KCP di website POS	
		Mengentri IPOS harian	
		Merekap hasil COD harian per KCP dan Agen POS	
		Mendistribusikan permintaan perangkat dan meterai	
	3-Apr	Libur Isro' Mi'roj Nabi Muhammad SAW	
	4-Apr	Mengambil data hasil IPOS per KCP di website POS	
		Mengentri IPOS harian	
		Merekap hasil COD harian per KCP dan Agen POS	
		Mendistribusikan permintaan perangkat dan meterai	
	5-Apr	Mengambil data hasil IPOS per KCP di website POS	
		Mengentri IPOS harian	
		Merekap hasil COD harian per KCP dan Agen POS	
		Mendistribusikan permintaan perangkat dan meterai	
	6-Apr	Mengambil data hasil IPOS per KCP di website POS	
		Mengentri IPOS harian	
		Merekap hasil COD harian per KCP dan Agen POS	
		Mendistribusikan permintaan perangkat dan meterai	
	7-Apr	Minggu	
	II 8-Apr	Mengambil data hasil IPOS per KCP di website POS	
		Mengentri IPOS harian	
		Merekap hasil COD harian per KCP dan Agen POS	
		Mendistribusikan permintaan perangkat dan meterai	

	9-Apr	Mengambil data hasil IPOS per KCP di website POS		
		Mengentri IPOS harian		
		Merekap hasil COD harian per KCP dan Agen POS		
		Mendistribusikan permintaan perangkat dan meterai		
	10-Apr	Mengambil data hasil IPOS per KCP di website POS		
		Mengentri IPOS harian		
		Merekap hasil COD harian per KCP dan Agen POS		
		Mendistribusikan permintaan perangkat dan meterai		
	11-Apr	Izin		
	12-Apr	Mengambil data hasil IPOS per KCP di website POS		
		Mengentri IPOS harian		
		Merekap hasil COD harian per KCP dan Agen POS		
Mendistribusikan permintaan perangkat dan meterai				
13-Apr	Mengambil data hasil IPOS per KCP di website POS			
	Mengentri IPOS harian			
	Merekap hasil COD harian per KCP dan Agen POS			
	Mendistribusikan permintaan perangkat dan meterai			
14-Apr	Minggu			
III	15-Apr	Mengambil data hasil IPOS per KCP di website POS		
		Mengentri IPOS harian		
		Merekap hasil COD harian per KCP dan Agen POS		
		Mendistribusikan permintaan perangkat dan meterai		
	16-Apr	Mengambil data hasil IPOS per KCP di website POS		
		Mengentri IPOS harian		
		Merekap hasil COD harian per KCP dan Agen POS		
		Mendistribusikan permintaan perangkat dan meterai		
		Mengambil data hasil IPOS per KCP di website POS		
	17-Apr	Libur Pemilu		
18-Apr	Sakit			
19-Apr	Libur Wafat Yesus Kristus			
20-Apr	Mengambil data hasil IPOS per KCP di website POS			

		Mengentri IPOS harian			
		Merekap hasil COD harian per KCP dan Agen POS			
		Mendistribusikan permintaan perangkat dan meterai			
	21-Apr	Minggu			
IV	22-Apr	Mengambil data hasil IPOS per KCP di website POS			
		Mengentri IPOS harian			
		Merekap hasil COD harian per KCP dan Agen POS			
		Mendistribusikan permintaan perangkat dan meterai			
	23-Apr	Mengambil data hasil IPOS per KCP di website POS			
		Mengentri IPOS harian			
		Merekap hasil COD harian per KCP dan Agen POS			
		Mendistribusikan permintaan perangkat dan meterai			
	24-Apr	Mengambil data hasil IPOS per KCP di website POS			
		Mengentri IPOS harian			
		Merekap hasil COD harian per KCP dan Agen POS			
		Mendistribusikan permintaan perangkat dan meterai			
	25-Apr	Mengambil data hasil IPOS per KCP di website POS			
		Mengentri IPOS harian			
		Merekap hasil COD harian per KCP dan Agen POS			
		Mendistribusikan permintaan perangkat dan meterai			
	26-Apr	Mengambil data hasil IPOS per KCP di website POS			
		Mengentri IPOS harian			
		Merekap hasil COD harian per KCP dan Agen POS			
		Mendistribusikan permintaan perangkat dan meterai			
	27-Apr	Mengambil data hasil IPOS per KCP di website POS			
		Mengentri IPOS harian			
		Merekap hasil COD harian per KCP dan Agen POS			
		Mendistribusikan permintaan perangkat dan meterai			
	28-Apr	Minggu			
	V	29-Apr		Mengambil data hasil IPOS per KCP di website POS	
				Mengentri IPOS harian	

	Merekap hasil COD harian per KCP dan Agen POS
	Mendistribusikan permintaan perangko dan meterai
30-Apr	Mengambil data hasil IPOS per KCP di website POS
	Mengentri IPOS harian
	Merekap hasil COD harian per KCP dan Agen POS
	Mendistribusikan permintaan perangko dan meterai
01-Mei	Libur Hari Buruh Internasional
02-Mei	Mengambil data hasil IPOS per KCP di website POS
	Mengentri IPOS harian
	Merekap hasil COD harian per KCP dan Agen POS
	Mendistribusikan permintaan perangko dan meterai

Jombang, 10 Mei 2019

Pendamping Lapangan,



PRIJANTO

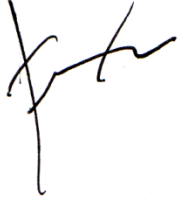


FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA



Nama : Irfan Afrianto


Nim : 1561155

Program Studi : Manajemen KS 1

Bagian/Bidang : Pelayanan Pensiunan dan Proses, Antran

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	1-Apr	Membantu pelayan pensiunan ASABRI	
	2-Apr	Membantu pelayan pensiunan ASABRI	
	3-Apr	Libur Isro' Mi'roj Nabi Muhammad SAW	
	4-Apr	Membantu pelayan pensiunan ASABRI	
	5-Apr	Membantu pelayan pensiunan ASABRI	
	6-Apr	Membantu pelayan pensiunan ASABRI	
	7-Apr	Minggu	
II	8-Apr	Menyortir barang dan paket masuk	
		Menscan barang dan paket masuk	
		Cetak inois luar negeri	
		Membuat Laporan Neraca (KLM) Kiriman Luar Negeri	
	9-Apr	Menyortir barang dan paket masuk	
		Menscan barang dan paket masuk	
		Cetak inois luar negeri	
		Membuat Laporan Neraca (KLM) Kiriman Luar Negeri	
	10-Apr	Menyortir barang dan paket masuk	
		Menscan barang dan paket masuk	
		Cetak inois luar negeri	
		Membuat Laporan Neraca (KLM) Kiriman Luar Negeri	
11-Apr	Menyortir barang dan paket masuk		
	Menscan barang dan paket masuk		
	Cetak inois luar negeri		
	Membuat Laporan Neraca (KLM) Kiriman Luar Negeri		
12-Apr	Menyortir barang dan paket masuk		
	Menscan barang dan paket masuk		
	Cetak inois luar negeri		
13-Apr		Membuat Laporan Neraca (KLM) Kiriman Luar Negeri	
		Menyortir barang dan paket masuk	

		Menscan barang dan paket masuk		
		Cetak invoice luar negeri		
		Membuat Laporan Neraca (KLM) Kiriman Luar Negeri		
	14-Apr	Minggu		
III	15-Apr	Menyortir barang dan paket masuk		
		Menscan barang dan paket masuk		
		Cetak invoice luar negeri		
		Membuat Laporan Neraca (KLM) Kiriman Luar Negeri		
	16-Apr	Menyortir barang dan paket masuk		
		Menscan barang dan paket masuk		
		Cetak invoice luar negeri		
		Membuat Laporan Neraca (KLM) Kiriman Luar Negeri		
	17-Apr	Libur Pemilu		
	18-Apr	Sakit		
	19-Apr	Libur Wafat Yesus Kristus		
	20-Apr	Menyortir barang dan paket masuk		
		Menscan barang dan paket masuk		
Cetak invoice luar negeri				
Membuat Laporan Neraca (KLM) Kiriman Luar Negeri				
21-Apr	Minggu			
22-Apr	Menyortir barang dan paket masuk			
	Menscan barang dan paket masuk			
	Cetak invoice luar negeri			
	Membuat Laporan Neraca (KLM) Kiriman Luar Negeri			
23-Apr	Menyortir barang dan paket masuk			
	Menscan barang dan paket masuk			
	Cetak invoice luar negeri			
	Membuat Laporan Neraca (KLM) Kiriman Luar Negeri			
24-Apr	Menyortir barang dan paket masuk			
			Menscan barang dan paket masuk	
			Cetak invoice luar negeri	
			Membuat Laporan Neraca (KLM) Kiriman Luar	

		Negeri	
V	25-Apr	Menyortir barang dan paket masuk	
		Menscan barang dan paket masuk	
		Cetak invois luar negeri	
		Membuat Laporan Neraca (KLM) Kiriman Luar Negeri	
	26-Apr	Menyortir barang dan paket masuk	
		Menscan barang dan paket masuk	
		Cetak invois luar negeri	
		Membuat Laporan Neraca (KLM) Kiriman Luar Negeri	
	27-Apr	Menyortir barang dan paket masuk	
		Menscan barang dan paket masuk	
		Cetak invois luar negeri	
		Membuat Laporan Neraca (KLM) Kiriman Luar Negeri	
28-Apr	Minggu		
29-Apr	Menyortir barang dan paket masuk		
	Menscan barang dan paket masuk		
	Cetak invois luar negeri		
	Membuat Laporan Neraca (KLM) Kiriman Luar Negeri		
30-Apr	Menyortir barang dan paket masuk		
	Menscan barang dan paket masuk		
	Cetak invois luar negeri		
	Membuat Laporan Neraca (KLM) Kiriman Luar Negeri		
01-Mei	Libur Hari Buruh Internasional		
02-Mei	Membantu pelayan pensiunan ASABRI		

Jombang, 10 Mei 2019

Pendamping Lapangan,



FITRIONO NUGROHO

DOKUMENTASI



Suasana rapat manajer



