

**PROSEDUR PENERAPAN PENGIRIMAN DOKUMEN KORPORASI
PADA PT. POS INDONESIA**

LAPORAN MAGANG
Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Mata Kuliah



Oleh

Ros Santri Qur'ani

212621018

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI TRI BHAKTI
BEKASI, 2024**

LEMBAR PENGESAHAN

**PROSEDUR PENERAPAN PENGIRIMAN DOKUMEN KORPORASI
PADA PT POS INDONESIA**

Oleh
Ros Santri Qur'ani
212621018

LAPORAN MAGANG

Untuk memenuhi salah satu syarat Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Mata
Kuliah

Telah disetujui oleh Tim Penguji pada tanggal seperti tertera di bawah ini
Bekasi, 12 Juli 2024

Ketua Penguji



R. Taufik Hidayat, SE., MMSi

NIDN: 0429116902

Anggota Penguji



Keri Boru HOtang, SE., M.Ak

NIDN: 0427058408

Ketua Program Studi



Dr. Yusuf Faisal, SE.I., M.Ak., ME.

NIDN : 1005029002

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS

PROGRAM STUDI S.I AKUNTANSI

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Karya tulis Laporan Magang ini, adalah asli.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain kecuali arahan dosen pembimbing dan penguji.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa gelar yang telah diperoleh karya tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di perguruan tinggi ini.

Bekasi, 12 Juli 2024

Yang membuat pernyataan



Ros Santri Qur'ani



TANDA PERSETUJUAN MAGANG

Nama : Ros Santri Qur'ani
NIM : 212621018
Jurusan : Akuntansi
Bidang Studi : S1 Akuntansi
Judul LPKL : Prosedur Penerapan pengiriman Dokumen korporasi Pada
PT. Pos Indonesia-Branch Office Bekasi

Laporan Magang tersebut di atas disetujui dan diterima baik sebagai salah satu karya ilmiah mahasiswa yang bersangkutan dalam memenuhi salah satu persyaratan mata kuliah Program Studi Akuntansi, STIE Tri Bhakti.

Bekasi, 12 Juli 2024

Mengetahui,

Ketua Program Studi Akuntansi


Dr. Yusuf Faisal, SE.L., M.Ak., ME.

NIDN : 1005029002

Dosen Pembimbing


Keri Boru Hotang, SE., M.Ak.

NIDN : 0427058408

Laporan Magang ini berjudul “Prosedur penerapan pengiriman dokumen korporasi Pada PT Pos Indonesia”. Laporan Magang ini bertujuan untuk memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang Prosedur penerapan pengiriman dokumen korporasi pada PT Pos Indonesia-*Brand Office Bekasi*. Dengan demikian, prosedur yang telah diterapkan perusahaan telah berjalan dengan baik dan benar. Dengan memahami prosedur yang tepat, perusahaan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas operasionalnya sehingga tujuan perusahaan tersebut tercapai. Praktikan menjalani magang selama 2 (dua) bulan di PT Pos Indonesia-Branch Office Bekasi yang Metode yang digunakan dalam membuat Laporan Magang ini adalah wawancara, observasi, dan studi kepustakaan. Hasil magang menunjukkan bahwa prosedur sistem informasi pengiriman dokumen korporasi PT Pos Indonesia-*Branch Office Bekasi* dimulai dari bagian penjualan korporasi yaitu mengisi *form order request*, input data pengiriman dokumen, mencetak resi, menempel resi, menyortir/memisahkan surat, *scan barcode* surat korporasi, setelah data tersebut diolah untuk melakukan pelacakan pid atau pod dan membuat hasil reporting akan dikirim kantor pos lawan terdapat dalam proses dan input retur pengiriman dokumen jika dokumen tersebut dikembalikan. Hanya saja ada kendala seperti surat atau penerima alamat kurang lengkap disebabkan oleh mitra ataupun penjualan korporasi kurang teliti untuk input, gambar yang diupload di sistem seperti nippos terjadi duplikat, dan banyak surat ataupun barang dikembalikan tanpa alasan yang jelas. Dengan adanya flowchart dan sop setiap divisi diharapkan mampu menjadi solusi dalam memberikan kemudahan untuk proses dari divisi satu dengan divisi yang lain dalam mencapai efektivitas dan efisiensi yang optimal

Keyword : Siklus Pengiriman Dokumen Korporasi, Pendapatan korporasi

ABSTRACT

This Internship Report is entitled "Procedures for the implementation of corporate document delivery at PT Pos Indonesia- Branch Office Bekasi ". This Internship Report aims to provide a deeper understanding of the procedures for implementing the delivery of company documents at PT Pos Indonesia - Branch Office Bekasi. Thus, the procedures that have been implemented by the company have been running properly and correctly. By understanding the right procedures, companies can improve their operational efficiency and effectiveness so that company goals are achieved. Practitioners undergo internship work for 2 (two) months at PT Pos Indonesia -Branch Office Bekasi. The methods used in making this Internship Report are interviews, observations, and literature studies. The results of the internship work show that the corporate document delivery information system procedure at PT Pos Indonesia - Branch Office Bekasi starts from the corporate sales department, namely filling out the order request form, inputting document delivery data, printing receipts, attaching receipts, sorting / sorting letters, scanning corporate letter barcodes, after the data is processed to track the pid or pod and create reporting results which will later be sent by the opponent's post office in the process and input return document delivery if the document is returned. It's just that there are obstacles such as incomplete letters or recipient addresses caused by partners or company sales who are less careful in making entries, images uploaded in systems such as nippos occur duplication, and many letters or goods are returned for no apparent reason. With the existence of flowcharts and SOPs for each division, it is hoped that it can be a solution in providing ease of process from one division to another in achieving optimal effectiveness and efficiency.

Keywords : Corporate Document Delivery Cycle, Corporate revenue

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya yang telah memberikan Kesehatan beserta kekuatan sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Magang yang berjudul “**Prosedur penerapan pengiriman dokumen korporasi Pada PT. Pos Indonesia – Branch Office Bekasi.**” Dengan baik. Shalawat serta salam tidak lupa penulis panjatkan kepada junjungan Nabi Muhammad SAW.

Laporan Magang ini disusun sebagai salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan salah satu mata kuliah di Program Studi Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti. Laporan ini disusun berdasarkan hasil praktik yang dilakukan mulai 5 Februari 2024 sampai dengan 6 April 2024 di PT Pos Indonesia-Branch Office Bekasi.

Dalam proses penyusunan Laporan Magang ini, penulis mendapat banyak bimbingan, bantuan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini dengan setulus hati penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan kesehatan, kekuatan, kemudahan dan kelancaran sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan Magang ini.
2. Bapak Horas Sebastian E. Tobing, B.A selaku Ketua Yayasan Prima Bina Bangsa.
3. Bapak Drs. Widayatmoko, M.M., M.Ikom selaku Ketua STIE Tri Bhakti.
4. Bapak Dr. Yusuf Faisal, SE.I., M.Ak., ME. selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE Tri Bhakti.
5. Ibu Keri Boru Hotang, SE., M.Ak. selaku dosen pembimbing yang telah tulus bersedia meluangkan waktu dalam memberikan ilmu, saran-saran, tenaga, pikiran dan memotivasi penulis agar dapat menyelesaikan Laporan Magang dengan tepat waktu. Terima kasih banyak ibu, semoga ibu sehat selalu.
6. Seluruh dosen serta *civitas academica* STIE Tri Bhakti yang telah banyak memberikan pengetahuan dan pengalaman.

7. Pimpinan serta segenap karyawan PT Pos Indonesia – *Branch Office Bekasi* terutama Bapak Rudi Hartono, Bapak Adi Riyadi, Mba Wiji Ruwiyati, dan Mba Gizca Karina yang telah memberikan izin pelaksanaan magang , membantu penulis dalam penyediaan data penelitian, bimbingan, saran, dan masukan.
8. Teristimewa untuk keluarga besar penulis, terutama kepada Orang Tua yang telah memberikan dukungan dan doa untuk selalu berusaha dan semangat dalam proses pembuatan Laporan Magang.
9. Semua pihak yang membantu penulis dalam menyelesaikan laporan ini yang tidak bisa disebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa Laporan Magang ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran penulis harapkan untuk melengkapi tulisan ini. Semoga Laporan Magang ini bermanfaat bagi semua pihak, khususnya bagi penulis, bagi PT.Pos Indonesia-*Branch Office* Bekasi, dan para pembaca.

Penulis,



Ros Santri Qur'ani

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS	ii
TANDA PERSETUJUAN LPKL	iii
ABSTRAK	iv
ABSTRACT	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Tujuan Magang	2
1.4 Manfaat Magang	3
1.5 Teori Relevan	4
1.5.1 Pengertian Pelanggan	4
1.5.2 Pengertian korporasi (Corporate)	4
1.5.3 Pengertian Prosedur	4
1.5.4. Pengertian Sistem informasi pengiriman	5
1.5.5 Pengiriman	5
1.5.6. Ganti Rugi	6
1.6 Metode Magang	8
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	10
2.1 Sejarah Perusahaan	10
2.1.1 Sejarah PT Pos Indonesia	10
2.1.2 Visi, Misi, Tujuan PT Pos Indonesia	11
2.2 Struktur Organisasi	13
2.3 Kegiatan Organisasi / Departemen	14
BAB III URAIAN DESKRIPSI TUGAS DAN PEMBAHASAN	16

3.1	Penempatan dan Jadwal Magang.....	16
3.1.1	Penempatan Magang.....	16
3.1.2	Jadwal Magang	16
3.2	Uraian Deskripsi Tugas	18
3.3	Pembahasan dan temuan masalah	27
3.3.1	<i>Flowchart</i> Layanan Purna Jual Kiriman Korporasi bagian Penjualan Korporasi di PT Pos Indonesia- <i>Branch Office</i> Bekasi	27
3.3.2	Alur Proses Handling Kiriman Korporasi SPLK Bekasi 17000	30
3.3.3	Temuan Masalah dan cara mengatasinya	33
BAB IV PENUTUP		34
4.1	Kesimpulan.....	34
4.2	Saran	34
DAFTAR PUSTAKA		35
LAMPIRAN.....		36

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Jadwal Operasional kerja.....	17
--	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo Pos Indonesia.....	12
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PT Pos Indonesia -Branch Office Bekasi.....	14
Gambar 3. 1 Flowchart Layanan purna Jual Kiriman Korporasi pada PT Pos Indonesia - <i>Branch Office</i> Bekasi.....	27
Gambar 3. 2 Alur Proses Handling Kiriman Korporasi SPLK Bekasi 17000.....	30