

**MEMAHAMI ATAU MEMINIMALISIR IRREGUALITAS
KIRIMAN KORPORAT DI KANTOR POS BEKASI**

LAPORAN TUGAS AKHIR



OLEH :
ANGGA WAHID HASIM
30180000013

**PROGRAM STUDI DIPLOMA-III PERDAGANGAN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI INDONESIA
JAKARTA
2021**

**MEMAHAMI ATAU MEMINIMALISIR IRREGUALITAS
KIRIMAN KORPORAT DI KANTOR POS BEKASI**

LAPORAN TUGAS AKHIR



OLEH :
ANGGA WAHID HASIM
30180000013

**PROGRAM STUDI DIPLOMA-III PERDAGANGAN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI INDONESIA
JAKARTA
2021**

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa Laporan Tugas Akhir dengan judul **“MEMAHAMI ATAU MEMINIMALISIR IRREGUALITAS KIRIMAN KORPORAT DI KANTOR POS BEKASI”** adalah karya saya sendiri dan belum diajukan dalam bentuk apapun kepada perguruan tinggi manapun. Sumber informasi yang berasal atau dikutip dari karya penulis lain telah disebutkan dalam teks dan dicantumkan dalam daftar pustaka.

Jakarta, 19 Mei 2021



Angga

(30180000013)

PENGESAHAN LAPORAN TUGAS AKHIR

Yang menandatangani persetujuan pengesahan ini telah memeriksa dan menyatakan:

Judul LTA : Memahami Atau Meminimalisir Irregualitas Kiriman Korporat Di Kantor Pos Bekasi
Nama : Angga Wahid Hasim
NPK : 30180000013
Program Studi : Diploma Tiga Manajemen Perdagangan
Pelaksanaan PKM : 19 April 2021 - 18 juni 2021

Benar telah melaksanakan Praktek Kerja Magang selama 2 bulan di Kantor Pos Bekasi

Menyetujui,

Dr. Diah Pranitasari.,SP.,MM
Dosen Pengaji



Muhammad Ramaditya, BBA., Msc
Dosen Pembimbing

Drs. Sumitro, Msc Kaprodi D3 Manajemen Perdagangan

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan ke hadirat Allah subhanahu wa ta'ala yang telah melimpahkan kasih dan sayangnya kepada kita, sehingga saya bisa menyelesaikan Karya Tugas Akhir dengan tepat waktu, yang saya beri judul “Penanganan Kiriman Sekmen Korporat Di Kantor Pos Bekasi Serta Upaya Pencegahan Dan Penanganannya”.

Tujuan dari penyusunan Laporan Tugas Akhir (LTA) ini untuk memenuhi salah satu syarat untuk bisa mengikuti ujian Diploma III pada prodi Manajemen Perdagangan di Universitas Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STEI INDONESIA).

Didalam penggerjaan Laporan Tugas Akhir (LTA) ini telah melibatkan banyak pihak yang sangat membantu dalam banyak hal. Oleh sebab itu, disini penulis sampaikan rasa terima kasih sedalam-dalamnya kepada :

1. Bapak Muhammad Ramaditya, BBa., Msc, selaku pimbimbing Penulis dalam memberikan saran dan kritik untuk membantu menyelesaikan Laporan Tugas Akhir (LTA)
2. Segenap Dosen di Program Studi D-III Manajemen Perdagangan / Akuntansi STEI atas ilmu yang telah diberikan selama penulis menyelesaikan studi.
3. Ayahanda Asep wahid hasim, ibunda Narsih dan kakak saya Kartika aprillia yang senantiasa memberi arahan, bimbingan, dukungan, semangat, serta kasih dayang yang tak terhingga kepada penulis.
4. Orang yang penulis kasih. Varazella debbi aurelia yang selalu memberi dukungan, semangat, perhatian, cinta, dan kasih saying kepada penulis serta menjadi motivasi terbesar bagi penulis dalam menyelesaikan Pendidikan di sekolah tinggi ilmu ekonomi (STEI) Terima kasih untuk setia, selalu sabar, dan selalu mengerti
5. Kakak ku tersayang. Viki dwi herdian yang selalu menghadirkan tawa serta menjadi motivasi bagi penulis

6. Sahabat – sahabat ku tersayang. Albi, Nisa, dan jimbot yang selalu memberi support luar biasa terhadap penulis
7. Bapak Daud, mba wiji dan Ibu Sri Agung dan semua karyawan di bagian korporat (BMS) yang telah menerima penulis untuk magang pada kantor tersebut.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam menyusun Laporan LTA Magang ini masih terdapat banyak kekurangan/kelemahan. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun untuk membangun penyempurnaan Laporan LTA Magang.

Jakarta, 19 Mei 2021



Angga
NPK 30180000013

DAFTAR ISI

SAMPUL DEPAN	i
PERNYATAAN.....	ii
PENGESAHAN LAPORAN TUGAS AKHIR	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Magang	5
1.3 Metode Pengumpulan Data	5
1.4 Tempat dan Waktu Magang	6
1.5 Teknik Pengumpulan Data	6
BAB II TINJAUAN PUSAKA	7
2.1 Pengertian Surat	7
2.2 Fungsi Surat	8
2.3 Pengertian Surat Menyurat	8
2.4 Pengertian Surat Korporat.....	8
2.5 Pengertian Korporat	9
2.6 Pengiriman Korporat.....	9
2.7 Bagian Business Mail Service.....	9
2.8 Irregualitas dan Dokumen pengirimsan paket surat di bms	10

2.9 Pengetahuan dan Keterampilan baru yang diperoleh.....	15
2.10 Kendala dan Solusi.....	16
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN INSTANSI	17
3.1 Profil Dan Sejarah Perusahaan PT. Pos Indonesia (persero) Bekasi	17
3.2 Struktur Organisasi PT. Pos Indonesia (persero) Bekasi	17
3.3 Bidang Usaha PT. Pos indonesia (persero) Bekasi	21
3.4 Ketenaga Kerjaan PT.Pos Indonesia (persero) Bekasi.....	21
3.5 Visi dan Misi PT. Pos Indonesia (persero) Bekasi.....	22
3.6 Personalia Perusahaan PT. Pos Indonesia (persero) Bekasi	23
3.7 Makna Logo Pos Indonesia	24
BAB IV PEMBAHASAN KEGIATAN MAGANG	29
4.1 Kegiatan Praktek Prakerja Magang	29
4.2 Jenis Dan Bidang Kegiatan	30
4.3 Skedul Program Praktek Kerja Lapangan	30
4.4 Hasil Laporan Magang	30
4.5 Hasil dan Temuan Magang	31
BAB V PENUTUP	33
5.1 Kesimpulan	33
5.2 Saran	33

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1: Alur penanganan Dokumen paket surat korporat.....	35
Gambar 2: Lemari sortir.....	36
Gambar 3: Tampilan paste file ikrar	36
Gambar 4: Tampilan paste file ikrar	36
Gambar 5: Tampilan home screen	37
Gambar 6: Tampilan proses login korporat hybrid	37
Gambar 7: Tampilan aplikasi korporat	37
Gambar 8: Tampilan alamat pelanggan	38
Gambar 9: Tampilan buka file ikrar	38
Gambar 10: Tampilan data ikrar	38
Gambar 11: Tampilan aplikasi korporat	39
Gambar 12: Lembar bukti terima kirim dihasilkan	39
Gambar 13: Contoh lembar buku terima kirim	40
Gambar 14: Tampilan login pada aplikasi ipos web	40
Gambar 15: Tampilan homepage	40
Gambar 16: Tampilan tes printer	41
Gambar 17: Tampilan menu manifest.....	41
Gambar 18: Tampilan membuka menu manifest.....	41
Gambar 19: Lembar manifest.....	42
Gambar 20: Lembar manifest yang sudah ditanda tangani	42
Gambar 21: Proses penanganan kiriman surat korporat	43
Gambar 22: Surat keterangan magang	44

Gambar 23: Surat pengantar magang.....	45
Gambar 24: Jurnal mingguan	46
Gambar 25: Persetujuan perusahaan	47
Gambar 26: curriculum vitae penulis.....	48
Gambar 27: Logo pos telekomunikasi	24
Gambar 28: Logo RI pos & Giro	24
Gambar 29: Logo PT. Pos Indonesia	26
Gambar 30: Logo PT. Pos Indonesia	27