



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan Laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

**PROSEDUR ADMINISTRASI BANTUAN SOSIAL
TUNAI (BST) DI PT POS INDONESIA (PERSERO)
KANTOR POS DEPOK 2**



HISMAWATI

NIM: 1805311027

LAPORAN TUGAS AKRIR

HASIL PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Diajukan untuk Melengkapi Persyaratan

Diploma III Politeknik

PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

2021



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS

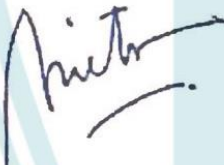
LEMBAR PERSETUJUAN


Nama : Hismawati
NIM : 1805311027
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Administrasi Bantuan Sosial Tunai (BST) di PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Depok 2.

Depok, 12 Agustus 2021

Pembimbing II

Pembimbing I


Dr. Narulita Syarweny, S.E., M.E
NIP. 196410221990122001


Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si
NIP. 198007112015041001

Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Niaga




Dr. Iis Mariam., M.Si
NIP. 196501311989032001

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumukan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin dari Jurusan TIK Politeknik Negeri Jakarta



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Hismawati
NIM : 1805311027
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Administrasi Bantuan Sosial Tunai (BST) di PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Depok 2.

Telah berhasil dipertahankan di hadapan Tim Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta, pada :

Hari : Kamis
Tanggal : 12 Agustus 2021
Waktu : 13.15- 14.15 WIB

TIM PENGUJI

Ketua Sidang : (Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si)
NIP : (198007112015041001)
Penguji I : (Dr. M. Ikhsan, M.Si)
NIP : (196309131988031002)
Penguji II : (Ni Made Widhi S, S.E., M.M)
NIP : (196405071992012001)

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin dari Jurusan TIK Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis sampaikan ke hadirat Allah SWT yang hingga saat ini masih memberikan nikmat iman dan kesehatan, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan tugas akhir yang berjudul “**Prosedur Administrasi Bantuan Sosial Tunai (BST) di PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Depok 2**” ini.

Penulisan laporan tugas akhir ini merupakan syarat kelulusan untuk Diploma III Program Studi Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga di Politeknik Negeri Jakarta. Tujuan dari penulisan laporan tugas akhir ini adalah agar mahasiswa dapat menerapkan ilmu pengetahuan dalam bentuk laporan kerja lapangan atau laporan karya ilmiah. Pada kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Dr. SC Zaenal Nur Arifin Dipl. Ing HTL, M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Abdillah, S.E., M.Si. sebagai Direktur Politeknik Negeri Jakarta Periode 2016 – 2020.
3. Dr. Iis Mariam, M.Si. selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta Periode 2021- 2025.
4. Titik Purwinarti, S.Sos., M. Pd, selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga perioder 2017 – 2021.
5. Dr. Narulita Syarweni S.E., M.E. selaku Kepala Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis Periode 2017- 2021 Sekaligus pembimbing teknis tugas akhir yang telah bersedia meluangkan waktu dan tenaga untuk membimbing, memeriksa dan memberikan saran dalam penyusunan tugas akhir ini.
6. Taufik Akbar, S.E., M.S.M Selaku Kepala program Studi Diploma III Administrasi Bisnis Periode 2021-2025.
7. Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si. selaku Dosen Pembimbing materi yang telah mengarahkan dan membimbing dalam penulisan laporan tugas akhir.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

8. Seluruh dosen Jurusan Administrasi Niaga yang telah memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama masa perkuliahan.
9. Ibu Olvini Tyssia selaku Manajer Pelayanan Kantor Pos Depok 2 yang telah mengizinkan dan membantu penulis dalam proses pengumpulan data selama melakukan praktik kerja lapangan di PT Pos Indonesia (Persero) kantor Pos Depok 2.
10. Papa dan Mama selaku orang tua tercinta yang telah sabar mendidik dan selalu mendoakan penulis serta memberikan kasih sayang dengan tulus sehingga penulis bisa sampai pada tahap ini.
11. Sahabat, teman dan semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan Namanya satu per satu yang telah membantu dalam penyusunan tugas akhir ini.

Penulis menyadari bahwa laporan tugas akhir ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang membangun sehingga dapat menyempurnakan laporan ini. Semoga laporan tugas akhir ini dapat memberikan mafaat bagi penulis maupun pembaca.

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

Depok, 2 Agustus 2021

Hismawati



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR ISI

	Hal.
HALAMAN JUDUL.....	1
LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Tujuan Penulisan	3
1.4 Manfaat Penulisan	3
1.5 Metode Pengumpulan Data	4
1.6 Metode Analisis Data	5
1.7 Sistematika Penulisan.....	5
BAB II LANDASAN TEORI.....	7
2.1 Prosedur.....	7
2.1.1 Pengertian Prosedur.....	7
2.1.2 Tahapan Penulisan Prosedur.....	8
2.1.3 Standar Operasional Prosedur.....	9
2.1.4 Manfaat <i>Standard Operating Procedures</i>	9
2.1.5 Prinsip - prinsip SOP (<i>Standard Operating Procedures</i>).....	10
2.2 Administrasi.....	11
2.2.1 Pengertian Administrasi.....	11
2.3 Bantuan Sosial Tunai.....	12
2.3.1 Pengertian Bantuan Sosial Tunai.....	12
2.3.2 Bantuan Sosial dan Manfaatnya.....	13



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritis atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

2.3.3 Syarat Penerima Bantuan Sosial Tunai.....	15
2.3.4 Penyaluran Bantuan Sosial Tunai (BST).....	16
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	18
3.1 Sejarah Perusahaan.....	18
3.1.1 Visi dan Misi Perusahaan.....	20
3.1.2 Logo Perusahaan.....	20
3.2 Struktur Organisasi Perusahaan dan Uraian Tugas.....	21
BAB IV PEMBAHASAN.....	25
4.1 Prosedur Administrasi Bantuan Sosial Tunai (BST) di PT Pos Indonesia Kantor Pos Depok 2.....	25
4.1.1 Cara Penyaluran Bantuan Sosial Tunai (BST) Di Kantor Pos Depok2.....	34
4.1.2 Cara Pembuatan Task Bantuan Sosial (BST).....	35
4.1.3 Cara Validasi Web PGC (Pos Giro Cash) Bantuan Sosial Tunai.....	37
4.1.4 Cara Upload Gagal Bayar di Aplikasi PGC Bantuan Sosial Tunai....	39
4.2 Kendala yang Terdapat dalam Prosedur Administrasi Bantuan Sosial Tunai (BST) di PT Pos Indonesia (persero) Kantor Pos Depok 2.....	41
4.2.1 Kendala Bagi Masyarakat penerima bantuan dalam Pembayaran Bantuan Sosial Tunai (BST).....	42
4.2.2 Kendala Bagi Perusahaan dalam Pembayaran Bantuan Sosial Tunai (BST).....	42
4.3 Solusi atas kendala dalam Prosedur Administrasi Bantuan Sosial Tunai (BST) Di PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Depok 2.....	43
BAB V PENUTUP.....	45
5.1 Kesimpulan.....	45
5.2 Saran.....	46
DAFTAR PUSTAKA	47
LAMPIRAN.....	49



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritis atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR GAMBAR

Gambar	3.1 Logo PT Pos Indonesia (Persero).....	20
Gambar	3.2 Struktur Organisasi Kantor Pos Cabang Depok 2.....	21
Gambar	4.1 Flowchart Prosedur Bantuan Sosial Tunai (BST) di PT Pos Indonesia (Persero).....	27
Gambar	4.2 Flowchart Prosedur Administrasi Bantuan Sosial Tunai (BST) di PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Depok 2.....	30
Gambar	4.3 Tampilan Login <i>Pos Giro Cash (PGC)</i>	35
Gambar	4.4 Tampilan Pilihan Bantuan.....	35
Gambar	4.5 Tampilan Manajemen Task.....	36
Gambar	4.6 Tampilan Klik Tambah manajemen Task.....	36
Gambar	4.7 Tampilan Pengisian Data.....	37
Gambar	4.8 Tampilan Manajemen Task.....	37
Gambar	4.9 Tampilan Data yang akan divalidasi.....	38
Gambar	4.10 Tampilan Validasi Nomor Danom.....	38
Gambar	4.11 Tampilan Menambah Task.....	39
Gambar	4.12 Tampilan Login <i>Pos Giro Cash</i>	39
Gambar	4.13 Tampilan Program Bantuan Sosial Tunai.....	40
Gambar	4.14 Tampilan Transaksi Gagal Bayar.....	40
Gambar	4.15 Tampilan klik tambah Cek Pos gagal bayar.	40
Gambar	4.16 Tampilan isi nomor cek pos dan Keterangan.....	41



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara.....	49
Lampiran 2 Surat Undangan KPM	50
Lampiran 3 Danom Bantuan Sosial Tunai.....	51
Lampiran 4 Dokumentasi Proses Pembayaran Bantuan Sosial Tunai.....	52
Lampiran 5 Dokumentasi Penerima Bantuan Sosial Tunai (BST).....	53





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Covid-19 merupakan suatu pandemik yang terjadi di seluruh dunia saat ini. Salah satu negara yang mendapatkan dampaknya adalah Indonesia. Setelah Wabah Covid-19 dinyatakan sebagai bencana nasional dan pandemi, beberapa wilayah melakukan pembatasan sosial berskala besar (PSBB) guna mencegah penyebaran yang lebih banyak (Gorbiano et al, 2020). Hal ini menyebabkan dampak yang cukup signifikan terhadap kelangsungan kehidupan masyarakat, karena interaksi sosial masyarakat terbatas yang akhirnya membuat aktivitas ekonomi terganggu, pekerjaan harian menjadi tidak bisa dilakukan, dan banyaknya gelombang PHK oleh perusahaan karena ketidakmampuan perusahaan mempertahankan karyawan dalam situasi pandemik. Belum lagi akibat penurunan penghasilan tersebut, angka kriminalitas bertambah sehingga pemerintah akhirnya memilih kebijakan untuk memberikan bantuan sosial seperti Program Keluarga Harapan (PKH), Bantuan Pangan Non-Tunai (BPNT), Bantuan Sosial Tunai (BST), Bantuan Subsidi Listrik, Bantuan Program Indonesia Pintar, BPJS Ketenagakerjaan, BPJS Kesehatan, dan lain-lain. Sebagai bentuk tanggung jawab negara kepada masyarakat untuk mengantisipasi semua permasalahan sosial ekonomi terkait Covid-19.

Salah satu bantuan sosial pemerintah yaitu Bantuan Sosial Tunai (BST). Bantuan Sosial Tunai merupakan bentuk jaring pengaman sosial yang diberikan kepada masyarakat kurang mampu dalam mengatasi krisis sosial dan ekonomi akibat pandemik Covid-19. Program Bantuan Sosial Tunai (BST) ini dimulai sejak tahun 2020 untuk memberikan perlindungan sosial kepada masyarakat terdampak Covid-19. Pemerintah menyalurkan Bantuan Sosial Tunai (BST) bagi Keluarga Penerima Manfaat (KPM) diseluruh wilayah Indonesia melalui Kementerian Sosial RI yang bekerjasama dengan PT Pos Indonesia (Persero). Karena terbatasnya mobilitas masyarakat, PT Pos Indonesia berperan untuk menyalurkan BST secara



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritis atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

langsung ke masyarakat. Program Bantuan Sosial Tunai (BST) diperuntukkan bagi 10 juta KPM di seluruh Indonesia melalui PT Pos Indonesia (Persero).

Bantuan Sosial Tunai (BST) memiliki sasaran yaitu Keluarga Penerima Manfaat (KPM) dengan kondisi miskin, kurang mampu, dan terdampak pandemik Covid-19. Serta masyarakat dengan usulan RT/RW yang telah di daftarkan sebagai Penerima Bantuan Sosial Tunai (BST). PT Pos Indonesia (Persero) selaku mitra Kementerian Sosial yang menangani jalur distribusi memanfaatkan lebih dari 4.500 cabang kantor pos di seluruh Indonesia.

Kantor Pos Depok 2 merupakan salah satu cabangnya. Dalam hal ini PT Pos Indonesia (Persero) memberikan Bantuan Sosial Tunai (BST) melalui transfer ke rekening bank penerima bantuan, sedangkan secara langsung akan diantarkan oleh petugas pos ke rumah KPM atau penerima bantuan mengambil di Kantor Pos Depok 2 sebagai titik pengambilan BST terdekat di kota Depok. Pada tahun 2021 Pemerintah masih bekerjasama dengan PT Pos Indonesia untuk tetap menyalurkan program Bantuan Sosial Tunai (BST) dari bulan Januari sampai April 2021. Bantuan yang di berikan kepada Keluarga Penerima Manfaat (KPM) berupa uang sebesar Rp 300.000 perbulan.

Berdasarkan latar belakang di atas, untuk mengatur proses kelancaran Bantuan Sosial Tunai (BST) administrasi memiliki peran yang sangat penting dalam perencanaan, pengendalian, dan pencatatan data di PT Pos Indonesia (Persero) khususnya kantor pos Depok 2 dalam penyaluran Bantuan Sosial Tunai (BST). Maka akan sangat sukses apabila dimbangi dengan administrasi yang baik dalam menjalankan kegiatan penyaluran Bantuan Sosial Tunai (BST) tersebut. Dengan ini penulis tertarik untuk menuangkan dalam Tugas Akhir yang berjudul. **” Prosedur Administrasi Bantuan Sosial Tunai (BST) Di PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Depok 2”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang dijabarkan di atas, rumusan masalah dalam penulisan laporan tugas akhir ini di antaranya sebagai berikut.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- a. Bagaimana prosedur administrasi Bantuan Sosial Tunai (BST) Di PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Depok 2?
- b. Apa saja kendala yang terdapat dalam prosedur administrasi Bantuan Sosial Tunai (BST) Di PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Depok 2?
- c. Bagaimana Solusi atas kendala dalam Prosedur Administrasi Bantuan Sosial Tunai (BST) Di PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Depok 2.

1.3 Tujuan Penulisan

Penulisan laporan tugas akhir ini bermaksud untuk memberikan informasi dan data-data mengenai Prosedur Administrasi Bantuan Sosial Tunai di PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Depok 2. Adapun tujuan yang diharapkan penulis adalah sebagai berikut.

- a. Untuk mengetahui Prosedur Administrasi Bantuan Sosial Tunai (BST) di PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Depok 2.
- b. Untuk mengetahui kendala Prosedur Administrasi Bantuan Sosial Tunai (BST) di PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Depok 2.
- c. Untuk mengetahui solusi atas kendala yang terdapat dalam Prosedur Administrasi Bantuan Sosial Tunai (BST) di PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Depok 2.

1.4 Manfaat Penulisan

Dalam penulisan ini diharapkan dapat memberikan manfaat untuk beberapa pihak. Adapun manfaat dari penulisan ini adalah sebagai berikut

- a. Bagi penulis, berdasarkan penulisan tugas akhir ini:
Penulis dapat mengimplementasikan dan membandingkan teori di bangku kuliah dengan pelaksanaannya di PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Depok 2, khususnya menyangkut Prosedur Administrasi Bantuan Sosial Tunai.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- b. Bagi perusahaan, berdasarkan penulisan tugas akhir ini:
Sebagai bahan referensi dalam mengembangkan kemajuan perusahaan di masa yang akan datang khususnya dalam pekerjaan terkait kegiatan Administrasi Bantuan Sosial Tunai, serta memberikan masukan yang positif dengan penyampaian ide dan saran.
- c. Bagi pembaca, berdasarkan penulisan tugas akhir ini:
Sebagai tambahan informasi ilmu dalam pengetahuan di bidang administrasi serta sebagai bahan referensi tugas akhir bagi yang ingin mengambil judul penulisan yang sama untuk selanjutnya.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Metode Pengumpulan data yang dilakukan penulis untuk mendapatkan bahan serta data dalam penulisan tugas akhir ini sebagai berikut:

- a. Metode Observasi
Yaitu metode yang digunakan untuk mendapatkan data dengan melakukan pengamatan dan berinteraksi secara langsung pada saat Praktik Kerja Lapangan (PKL). Penulis melakukan pengamatan dan terlibat secara langsung terhadap objek penelitian yang merupakan sumber data Prosedur Administrasi Bantuan Sosial Tunai (BST) di PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Depok 2.
- b. Metode Dokumentasi
Yaitu metode pengumpulan data dengan cara melakukan pencatatan data-data yang berhubungan dengan prosedur administrasi Bantuan Sosial Tunai di PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Depok 2, yang dapat dilihat pada lampiran 1.
- c. Metode Wawancara
Yaitu metode pengumpulan data dengan cara melakukan Tanya Jawab dengan Manajer Pelayanan untuk mengetahui Prosedur Administrasi Bantuan Sosial Tunai di PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Depok 2.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

1.6 Metode Analisis Data

Penulisan laporan tugas akhir ini menggunakan metode analisis data deskriptif kualitatif, yaitu salah satu metode yang mendeskripsikan serta menggambarkan secara sistematis mengenai permasalahan yang berkaitan dengan Prosedur Administras Bantuan Sosial Tunai di PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Depok 2 sehingga data yang diperoleh, dipilih dan diolah kemudian dianalisis berdasarkan kajian teori untuk mendapatkan deskripsi tentang prosedur administrasi Bantuan Sosial Tunai di PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Depok 2 untuk di susun menjadi bentuk laporan tugas akhir.

1.7 Sistematika Penulisan

Untuk mempermudah penulisan laporan tugas akhir ini agar menjadi lebih terarah serta memiliki keterkaitan sehingga tujuan penulisan dapat tercapai maka diperlukannya sistematika. Penulis menyusun laporan tugas akhir ini menjadi lima bab yang memuat beberapa sub bab. Sistematika penulisan laporan tugas akhir ini adalah sebagai berikut :

Bab I: Pendahuluan

Bab ini menguraikan latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penulisan, manfaat penulisan, metode pengumpulan data, metode analisis data, dan sistematika penulisan.

Bab II: Landasan Teori

Bab ini menjelaskan teori-teori yang menjadi landasan dan pedoman untuk pembahasan dan penulisan di laporan tugas akhir ini.

Bab III: Gambaran Umum Perusahaan

Bab ini menjelaskan informasi mengenai profil perusahaan, tentang perusahaan, sejarah perusahaan, logo perusahaan, visi misi dan nilai perusahaan, serta struktur organisasi dan deskripsi pekerjaan.

Bab IV: Pembahasan

Bab ini menguraikan secara detail mengenai Prosedur Administrasi Bantuan



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Sosial Tunai (BST), hambatan yang terjadi dan bagaimana solusi atas kendala dalam Prosedur Administrasi Bantuan Sosial Tunai (BST) di PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Depok 2.

Bab V: Penutup

Bab ini merupakan penutup yang didalamnya menguraikan kesimpulan yang diambil dari penelitian prosedur administrasi Bantuan Sosial Tunai di PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Depok 2.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin dari Jurusan TIK Politeknik Negeri Jakarta

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Setelah penulis melakukan pengamatan secara langsung dan berdasarkan pembahasan yang telah dibahas pada bab sebelumnya mengenai Prosedur Administrasi Bantuan Sosial Tunai (BST) di PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Depok 2 penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

- a. Prosedur Administrasi Bantuan Sosial Tunai (BST) di PT Pos Indonesia (Persero) Kantor pos Depok 2 sudah dilaksanakan secara efektif dan baik serta menggunakan langkah-langkah yang sistematis berdasarkan tahapan bantuan sosial tunai dimulai dari Kemensos RI mengirimkan data nominasi penerima sampai dengan KPRK mendistribusikan surat pemberitahuan kepada KPM.
- b. Dalam Prosedur Administrasi Bantuan Sosial Tunai (BST) di PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Depok 2 masih sering mengalami kendala baik kendala dari masyarakat itu sendiri maupun kendala dari perusahaan yaitu penerima sudah meninggal, KPM tidak memiliki KTP-EL atau belum jadi, NIK pada SP dan Danom tidak sama pada NIK eKTP, Perbedaan KTP dll. Sehingga proses administrasi Bantuan Sosial Tunai menjadi terhambat.
- c. Solusi atas kendala Prosedur Administrasi Bantuan Sosial Tunai (BST) di PT pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Depok 2 yaitu untuk penerima yang sudah meninggal dapat diserahkan kepada anggota keluarga dalam satu KK dengan urutan sesuai dengan derajat pada KK, menunjukkan KTP-el dan KK yang bersangkutan, Untuk NIK pada SP dan Danom tidak sama pada NIK maka bisa melakukan pengecekan NIK pada Danom/SP di web lacak NIK Dukcapil dan lakukan pengecekan NIK eKTP yang dibawa KPM bandingkan data nama,alamat penerima.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

5.2 Saran

Berdasarkan pembahasan yang telah dijabarkan pada bab sebelumnya mengenai hambatan-hambatan dalam pelaksanaan Prosedur Administrasi Bantuan Sosial Tunai (BST) di PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Depok 2 penulis memberikan saran yaitu melakukan Pengecekan NIK pada Danom/SP di web lacak NIK Dukcapil, juru bayar melakukan komunikasi terlebih dahulu kepada KPM yang menolak atau tidak ingin menerima bantuan serta memintanya mengisi Surat Pernyataan Penolakan dan memastikan bahwa semua tempat yang sulit di jangkau jaringan pada saat pembayaran Bantuan Sosial Tunai (BST) yang ditetapkan bisa menggunakan *Pos Giro Cash (PGC) Mode Offline*.



POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR PUSTAKA

Halimah, Mas. 2014. *Administrasi Perkantoran*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.

Nuraida, Ida. 2014. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.

Rusdiana dan Zaqiah, Qiqi Yulianti. 2014. *Manajemen Perkantoran Modern*. Bandung: Insan Komunikasi.

Syafri, wirawan. 2012. *Studi Tentang Administrasi Publik*. Jakarta: Erlangga.

Supriyanto. 2016. *Retrospektif Ilmu Administrasi Bisnis*. Jakarta: Mitra Wacana Media.

Sutha, Diah Wijayanti. 2018. *Administrasi Perkantoran*. Sidoarjo: Indomedia Pustaka.

Tambunan, Rudi M. 2017. *Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedure (SOP)*. Jakarta: Maiestas Publishing.

Jurnal:

Hikmat, Harry. 2018. *Petunjuk Pelaksanaan Penyaluran Bantuan Sosial Program Keluarga Harapan*. Jakarta: Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial Kementerian Sosial RI.

<https://pkh.kemensos.go.id/dokumen/DOCS20191029023926.pdf>

(diakses pada 30 Mei 2021)

Rahmansyah dkk. 2020. *Pemetaan Permasalahan Penyaluran Bantuan Sosial Untuk Penanganan Covid-19 Di Indonesia*. Bandung: Jurnal Pajak dan Keuangan Negara Vol. II (1)(90-102).

<http://www.jurnal.stan.ac.id/index.php/pkn/article/view/995/518>

(diakses pada 16 Agustus 2021)

Rosdiana. 2020. *Prosedur Administrasi Pengiriman Barang Pada PT Pos Indonesia Jakarta Timur*. Bina Sarana Informatika.

<https://repository.bsi.ac.id/index.php/repo/viewitem/23385>

(diakses pada 30 Mei 2021)



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Sanoto Herry. 2020. *Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP) Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkayang Dalam Rangka Peningkatan Mutu Manajemen Organisasi*. Salatiga: Jurnal Pendidikan dan Kebudayaan, Vol. 10 (3) (263-268)

<https://ejournal.uksw.edu/scholaria/article/view/3955>
(diakses pada 17 Agustus 2021)





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LAMPIRAN

Lampiran 1

Daftar Pertanyaan Wawancara

1. Bagaimana prosedur administrasi bantuan sosial tunai di kantor pos Depok 2?
2. Bagaimana langkah-langkah menggunakan Pos Giro Mobile?
3. Dokumen apa saja yang diperlukan bagi penerima bantuan sosial tunai?
4. Kendala apa saja yang dihadapi dalam proses administrasi bantuan sosial tunai?

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**






© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , pennisan karya ilmiah, pennisan laporan, pennisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 2

Surat Undangan KPM

PROVINSI JAWA BARAT KOTA DEPOK : 3276042808810001 : M. IBRAHIM : 002 RT 004 : RW 002 GROGOL : LIMO : KOTA DEPOK : 512 : 23-02-2019 : 190000620190303003		 512	 KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
Kepada M IBRAHIM JL RAYA PULO MANGGA RW 002 RT 004 RW 002 GROGOL LIMO KOTA DEPOK			
Dengan hormat, Berdasarkan Keputusan Pemerintah Republik Indonesia c.q. Kementerian Sosial Republik Indonesia, Bapak/Ibu/Sdr/i dinyatakan berhak memperoleh bantuan sosial tunai (Bansos Tunai Tahun 2021) senilai Rp. 300.000,- (Tiga ratus ribu rupiah). Adapun persyaratan pengambilan/penerimaan Bansos Tunai ini adalah : 1. Menunjukkan KTP-el atau Kartu Keluarga Asli; 2. Memperhatikan ketentuan pencegahan Covid-19 (menggunakan masker); Berikut adalah alokasi pembayaran Bansos Tunai untuk Bapak/Ibu/Sdr/i:			
TAHAP 10	3276042808810001 BST3276042808810001A Rp 300.000		
Harap surat pemberitahuan ini disimpan dengan baik, karena akan digunakan untuk bukti pembayaran. Hormat Kami, PT Pos Indonesia (Persero)			
<i>Voucher Diblokir Foto Manual</i>			

JAKARTA

Sumber: Kantor Pos Depok 2



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 3

Danom

DAFTAR NOMINATIF PENERIMA BANTUAN SOSIAL TUNAI									
PEMERINTAH PUSAT TAHUN 2021									
ABDUL HILMAN					(nama penerima pertama di daftar nominatif)				
Provinsi	JAWA BARAT ME 3 - 4 BLN MAR-APR 2021				KPR	: 16400 - DEPOK			
Kabupaten	CITAJAYA				KAN	: 16400 - DEPOK			
Kecamatan	DEKAY				RW	007			
Kelurahan	DEKAY								
No Danom	276051004								
No	NI	AM	ALAMAT	NOMOR BARCODE I	BESAR UANG	TTD / TGL BAYAR	NO HP		
141	32	100	JL REBANA II NO303	BST32760527087503015V 2 x 300.000	600.000				
142	32	100	JL REBANA VI NO 13	BST3276052404680011V 2 x 300.000	600.000				
143	32	100	JL REBANA RAYA NO81	BST3276056308700005V 2 x 300.000	600.000				
144	32	100	JL BIOLA RAYA NO 249	BST3276052904410001V 2 x 300.000	600.000				

Sumber: Kantor Pos Depok 2, 2021

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 4

Dokumentasi Proses Pembayaran Bantuan Sosial Tunai



Sumber: Kantor Pos Depok 2



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 5

Dokumentasi Penerima Bantuan Sosial Tunai (BST)



Sumber: Kantor Pos Depok 2, 2021