

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT. POS  
INDONESIA (PERSERO) KANTOR POS JAKARTA TIMUR  
13000 BAGIAN PENJUALAN DI JAKARTA**

**SUTAN LEONARDI**

**8135132262**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu  
persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TATA NIAGA**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2017**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Sutan Leonardi. 8135132262. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jakarta Timur 13000 Bagian Penjualan di Jakarta. Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2017.**

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan pengalaman praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jakarta Timur 13000 Bagian Penjualan di Jakarta selama satu bulan terhitung tanggal 3 Januari 2017 sampai 31 Januari 2016. Tujuan utama PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa.

Pelaksanaan kerja dilakukan praktikan selama PKL adalah menginput data kuantitas penjualan produk jasa pengiriman, mengklasifikasi data kuantitas penjualan produk jasa pengiriman, menginput data agen pos terbaru dan merancang titik persebaran distribusi kantor cabang PT. Pos Indonesia (Persero) wilayah Jakarta Timur.

Selama melaksanakan PKL praktikan menghadapi kendala diantaranya instruksi tugas yang kurang jelas, target waktu penyelesaian kerja yang cepat sehingga praktikan sedikit mengalami kesulitan di awal pelaksanaan kerja, dan fasilitas kantor yang kurang lengkap sehingga terhambatnya pekerjaan.

Cara mengatasi kendala yang dilakukan adalah menjalin komunikasi lebih erat dengan karyawan. Selain itu, praktikan juga mengembangkan keterampilan bekerja yang cepat, teliti dan tepat. Memberikan saran untuk melengkapi fasilitas kantor juga merupakan cara mengatasi kendala yang dilakukan oleh pratikan.

Dengan adanya PKL, praktikan dapat mengambil kesimpulan bahwa PKL merupakan proses pembelajaran nyata yang dapat menambah wawasan dan pengalaman praktikan guna menghadapi dunia kerja nyata di masa yang akan datang.

**LEMBAR PERSETUJUAN**

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT. Pos Indonesia  
(Persero) KP Jakarta Timur 13000 Bagian Penjualan di  
Jakarta

Nama Praktikan : Sutan Leonardi

Nomor Registrasi : 8135132262

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Menyetujui,  
Koordinator Program Studi



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si.  
NIP. 196610302000121001


Pembimbing,






Dra. Rohyati, M.Pd.  
NIP. 195404031985032002

**LEMBAR PENGESAHAN**

Koordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

  
Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si.  
NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dra. Nurahma Hajat, M.Si.</u> NIP. 195310021985032001	 .....	<u>16 Februari 2017</u>
Penguji Ahli		
<u>Ryna Parlyna, MBA.</u> NIP. 197701112008122003	 .....	<u>22 Februari 2017</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Rohyati, M.Pd.</u> NIP. 195404031985032002	 .....	<u>16 Februari 2017</u>

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur praktikan panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan hidayah-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tepat pada waktunya. Laporan ini dibuat berdasarkan hasil kegiatan PKL yang dilakukan pada Kantor Pos Jakarta Timur 13000 Bagian Penjualan PT. Pos Indonesia (Persero) di Jakarta. Laporan ini merupakan hasil pertanggungjawaban praktikan selama satu bulan melaksanakan PKL. Laporan ini dibuat untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.

Dalam penyelesaian laporan PKL, praktikan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, antara lain kepada :

1. Dra. Rohyati, M.Pd., sebagai Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing praktikan dalam membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si., selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga.
3. Dr. Dedi Purwana, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

4. Keluarga besar Kantor Pos Jakarta Timur 13000, Ibu Ratih selaku Kepala Kantor Pos, Bapak Sutrisno selaku Manajer Sumber Daya Manusia dan Bapak Usada selaku Manajer Penjualan untuk bimbingan dan arahan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
5. Untuk Kedua Orang Tua yang telah memberikan dorongan dan semangat.
6. Rekan mahasiswa dan mahasiswi Program Studi Pendidikan Tata Niaga tahun 2013 yang selalu memberikan dukungan dan motivasi.
7. Serta semua pihak yang telah membantu, baik secara langsung maupun tidak langsung.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan masih terdapat kekurangan serta kesalahan dari materi ataupun cara penyajiannya. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca.

Jakarta, Februari 2017

Praktikan

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR EKSEKUTIF</b> .....	<b>I</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>IV</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>VI</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>VIII</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>IX</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>IX</b>
<b>BAB I</b>	
<b>PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. LATAR BELAKANG PKL.....	1
B. MAKSUD DAN TUJUAN PKL.....	4
C. KEGUNAAN PKL.....	5
D. TEMPAT PAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL).....	7
E. JADWAL DAN WAKTU PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) .....	7
<b>BAB II</b>	
<b>TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b> .....	<b>10</b>

A. SEJARAH PERUSAHAAN.....	10
B. STRUKTUR ORGANISASI.....	15
C. KEGIATAN UMUM PERUSAHAAN.....	24
<b>BAB III</b>	
<b>PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>28</b>
A. BIDANG KERJA.....	28
B. PELAKSANAAN KERJA .....	29
C. KENDALA YANG DIHADAPI.....	34
D. CARA MENGATASI KENDALA .....	35
<b>BAB IV</b>	
<b>PENUTUP .....</b>	<b>40</b>
A. KESIMPULAN .....	40
B. SARAN .....	41
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>43</b>



## **DAFTAR TABEL**

TABEL 1. 1 JADWAL KERJA PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) .....	7
TABEL 1. 2 JADWAL KERJA PRATIKAN BAGIAN PENJUALAN.....	9

## DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 : SURAT PERMOHONAN PKL .....	44
LAMPIRAN 2 : SURAT PERIZINAN PKL .....	46
LAMPIRAN 3 : SURAT KETERANGAN SELESAI PKL .....	47
LAMPIRAN 4 : IDENTITAS NAMA PRAKTIKAN.....	48
LAMPIRAN 5 : DAFTAR HADIR PKL .....	49
LAMPIRAN 6 : LEMBAR PENILAIAN .....	51
LAMPIRAN 7 : FORMAT PENILAIAN SEMINAR PKL.....	52
LAMPIRAN 8 : JADWAL KEGIATAN PKL.....	54
LAMPIRAN 9 : LOG HARIAN PKL .....	55
LAMPIRAN 10 : DOKUMENTASI KEGIATAN .....	58

## DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 2. 1 LOGO LAMA PT. POS INDONESIA (PERSERO) .....	13
GAMBAR 2. 2 LOGO BARU PT. POS INDONESIA (PERSERO).....	14
GAMBAR 2. 3 STRUKTUR ORGANISASI PT. POS INDONESIA (PERSERO) KP JAKARTA TIMUR 13000.....	16
GAMBAR 2. 4 STRUKTUR ORGANISASI BAGIAN PENJUALAN KP JAKARTA TIMUR 13000 ...	23
GAMBAR 3.1 CONTOH NERACA HARIAN UNTUK INPUT KUANTITAS PENJUALAN JASA PENGIRIMAN.....	30
GAMBAR 3. 2 BENTUK AWAL KLAFIFIKASI DATA KUANTITAS .....	31
GAMBAR 3. 3 BENTUK KLASIFIKASI DATA KUANTITAS PER BULAN .....	31
GAMBAR 3. 4 BENTUK AKHIR KLASIFIKASI DATA KUANTITAS PER TAHUN .....	32
GAMBAR 3. 5 BENTUK TEMPLATE PENGINPUTAN DATA AGEN POS TERBARU.....	33
GAMBAR 3. 6 APLIKASI GOOGLE EARTH UNTUK MERANCANG TITIK PERSEBARAN AGEN POS .....	34

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini merupakan suatu jaminan bahwa manusia harus memiliki kualitas yang baik. Hal ini menjadi tolak ukur seberapa jauh lulusan perguruan tinggi memiliki kualitas yang baik, sehingga dapat terserap lapangan pekerjaan. Hal ini disebabkan karena mayoritas perguruan tinggi di isi dengan kegiatan akademik yang bersifat pembelajaran di dalam kelas. Oleh karena itu, diperlukan kegiatan pembelajaran di luar kelas yang bersifat praktik kerja. Alasannya agar lulusan perguruan tinggi siap dalam menghadapi dunia kerja yang penuh tantangan dan persaingan.

Dalam masa persaingan yang ketat, perlu disadari bahwa kualitas sumber daya manusia merupakan modal utama dalam usaha meningkatkan taraf hidup manusia. Hal ini membuktikan bahwa kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik. Sehingga dengan kualitas tenaga kerja yang baik dapat meningkatkan kualitas taraf hidupnya. Oleh karena itu, perusahaan diharapkan memberikan kesempatan kepada civitas akademika perguruan tinggi terutama mahasiswa untuk melakukan kegiatan

pengembangan pengalaman berupa Praktik Kerja Lapangan (PKL). Hal ini bertujuan agar mahasiswa dapat menambah wawasan dan keterampilan dalam dunia kerja yang nyata sehingga lulusan perguruan tinggi memiliki kualitas yang baik.

PKL adalah penerapan mahasiswa pada dunia kerja nyata yang sesungguhnya dengan tujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan serta mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang ada kaitannya dengan kurikulum pendidikan. PKL diterapkan sebagai bentuk gambaran secara komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa sekaligus berkesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di dalam kegiatan kerja.

PKL memberikan kompetensi kepada mahasiswa untuk lebih mengenal, mengetahui, mengetahui dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja yang penuh dengan persaingan. Hal menjadi dasar agar perguruan tinggi dapat mempersiapkan lulusan yang memiliki kualitas yang baik. Dengan hal tersebut lulusan perguruan tinggi dapat dengan mudah terserap di dunia kerja.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai salah satu Perguruan Tinggi Negeri yang terletak di Jakarta, sekarang ini tidak hanya melatih mahasiswa untuk menjadi tenaga pendidik yang profesional saja, tetapi juga untuk berkarir di bidang non kependidikan. Hal ini menjadikan mahasiswa tersebut dapat memilih pekerjaan sesuai dengan potensi dan bakat yang dimilikinya. Untuk itu, Fakultas Ekonomi memiliki

program unggulan untuk melatih mahasiswa dalam dunia kerja yaitu dengan adanya mata kuliah praktik kerja lapangan (PKL).

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu syarat kelulusan program sarjana di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Hal ini ditujukan bagi mahasiswa dalam rangka memperluas wawasan dunia kerja yang akan dihadapi nantinya. Walaupun praktikan merupakan mahasiswa dari program sarjana pendidikan, namun praktik tersebut memberikan pengalaman berarti untuk persiapan memasuki ke dunia kerja yang sesungguhnya.

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL pada Kantor Pos Jakarta Timur 13000 PT. Pos Indonesia (Persero) yaitu sebuah perusahaan yang bergerak di bidang jasa pengiriman dan logistik. Praktikan diposisikan oleh Manajer Sumber Daya Manusia pada Bagian Penjualan. Praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama Dua Puluh Satu (21) hari kerja yang dilakukan dari hari Senin sampai Jumat. Alasan praktikan memilih PT. Pos Indonesia (Persero) sebagai tempat pelaksanaan PKL karena ingin menambah wawasan, keterampilan dan pengalaman dalam kegiatan usaha yang bergerak dibidang jasa pengiriman dan logistik. Hal ini menjadi dasar pratikan untuk memperdalam bidang manajemen pemasaran dan manajemen penjualan pada perusahaan tersebut.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Praktik Kerja Lapangan yang diprogramkan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memiliki maksud dan tujuan yang berguna baik bagi praktikan, Universitas, maupun pihak PT. Pos Indonesia (Persero). Maksud dan tujuan diadakannya Praktik Kerja Lapangan diantaranya, yaitu :

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

### **C. Kegunaan PKL**

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan kegiatan pada PT. Pos Indonesia (Persero) KP Jakarta Timur 13000 Bagian Penjualan antara lain:

1. Bagi Praktikan
  - a. Memperoleh keterampilan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
  - b. Membandingkan penerapan ilmu dan teori yang telah diperoleh di bangku kuliah dengan penerapannya di dalam dunia kerja.
  - c. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
  - d. Mengajarkan mahasiswa tentang cara bertanggung jawab terhadap suatu tugas yang diberikan.
  - e. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum pernah diperoleh dari pendidikan formal.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  - a. Menjalin hubungan dan kerjasama yang baik antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan PT. Pos Indonesia dalam pelaksanaan PKL pada waktu yang akan datang.



- b. Dapat mempromosikan keberadaan akademik di dalam dunia kerja khususnya pada Kantor Pos Jakarta Timur 13000 Bagian Penjualan PT. Pos Indonesia (Persero), sehingga dapat mengantisipasi kebutuhan dunia kerja akan tenaga yang profesional dan kompeten dibidangnya.
  - c. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan kerja dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.
3. PT. Pos Indonesia (Persero)
- a. Terjalannya hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan lembaga pendidikan, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
  - b. Mewujudkan *Coorporate Sosial Responsibility* (CSR) dalam bidang edukasi guna mencari bibit anggota perusahaan yang professional dan berkepribadian.
  - c. Membantu Kantor Pos Jakarta Timur 13000 dalam menyelesaikan tugas sehari-hari selama Praktek Kerja Lapangan berlangsung.
  - d. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan antara PT. Pos Indonesia (Persero) dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

#### **D. Tempat Paktik Kerja Lapangan (PKL)**

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu sebagai berikut :

Nama instansi : PT. Pos Indonesia KP Jakarta Timur 13000

Alamat : Jalan Pemuda Nomor 79 Jakarta Timur 13220

Telepon : (021) 4890777

Website : <http://www.posindonesia.co.id/>

#### **E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Waktu pelaksanaan PKL yang telah dilakukan dimulai pada tanggal 3 Januari sampai dengan 31 Januari 2017. Hari dan jam kerja praktikan adalah senin sampai jumat pukul 08.00-17.00 WIB. Waktu tersebut adalah waktu yang efektif bagi praktikan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan karena pada saat itu tidak ada mata kuliah yang diambil oleh praktikan.

Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

**Tabel 1. 1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Hari	Jam Kerja
Senin - Jumat	08.00 – 17.00 WIB
Sabtu - Minggu	Libur

Perincian tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut :

### 1. Tahapan Persiapan

Praktikan melakukan persiapan dengan mempersiapkan administrasi berupa surat permohonan izin praktik kerja lapangan dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk dibuatkan surat pengajuan PKL di Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat yang ditujukan ke beberapa perusahaan termasuk PT. Pos Indonesia (Persero) KP Jakarta Timur 13000. Selanjutnya praktikan mengajukan surat pengantar dengan nomor 5978/UN39.12/KM/2016 kepada PT. Pos Indonesia (Persero) KP Jakarta Timur 13000 disertai dengan *Curriculum Vitae*.

### 2. Tahapan Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan (21 hari kerja), terhitung sejak tanggal 3 Januari 2017 sampai dengan tanggal 31 Januari 2017. Praktikan bekerja fulltime mulai dari hari Senin sampai dengan Jumat pukul 08.00–17.00 WIB.

### 3. Tahapan Pelaporan

Pada tahap pelaporan praktikan diwajibkan untuk membuat laporan sebagai bukti telah melaksanakan PKL. Laporan PKL ditujukan kepada Universitas

Negeri Jakarta. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapat gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL di PT. Pos Indonesia (Persero) KP Jakarta Timur 13000. Data-data yang diambil praktikan diperoleh langsung dari PT. Pos Indonesia (Persero). Pada tahap ini dimulai dari bulan Nopember 2016 sampai dengan laporan hasil kegiatan PKL selesai disusun dan akan dilaporkan pada bulan Februari 2017.

**Tabel 1. 2 Jadwal Kerja Pratikan Bagian Penjualan**

Nomor	Nama Tahap Kegiatan	Waktu Pelaksanaan																			
		Oktober 2016				Nopember 2016				Desember 2016				Januari 2017				Februari 2017			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Persiapan																				
2.	Pengajuan																				
3.	Konfirmasi																				
4.	Pelaksanaan																				
5.	Pelaporan																				

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

Berawal dari gagasan, kemudian berkembang seiring kebutuhan, gagasan untuk memperlancar arus surat menyurat selama era kolonial Belanda telah diwujudkan oleh gubernur jendral G.W. Baron dengan mendirikan kantor pos yang pertama di Batavia pada tanggal 26 Agustus 1946. Peranan kantor pos semakin penting dan berkembang setelah penemuan teknologi telegram dan telepon, sehingga dibentuk Jawatan Pos Telegram (Jawatan PTT) berdasarkan statlad nomor 395 tahun 1906.

Dengan dikeluarkannya Undang-Undang Perusahaan Negara Hindia Belanda atau dalam bahasa Belanda dinamakan *Indische Bedrijven Wet* (IBW) maka sejak tahun 1907 jawatan PTT (Perum Telekomunikasi dan Telegraph) dipegang oleh Departemen Perusahaan-perusahaan Pemerintah (*Departement Van Government Bedrijvenment*).

Seiring dengan tibanya Jepang yang mengambil alih kekuasaan Belanda di Indonesia, Jawatan PTT Jawa dan Jawatan PTT Sulawesi dikuasainya. Jawatan PTT Republik Indonesia berdiri secara resmi pada tanggal 27 September 1945 setelah dilakukan pengambilan alih kantor pos PTT di Bandung oleh angkatan muda PTT (AMPTT) dari pemerintah militer Jepang. Dalam peristiwa ini gugur sekelompok pemuda anggota AMPTT sehingga pada tanggal tersebut menjadi tonggak awal berdirinya Jawatan PTT Republik Indonesia dan diperingati setiap tahunnya sebagai bakti PTT, yang kemudian menjadi hari bakti pariwisata, pos dan telekomunikasi (PARPOSTEL).

Pada tanggal 27 Desember 1949, Jawatan PTT mulai memusatkan perhatiannya pada pembangunan yang meliputi bidang kepegawaian, keuangan, perbaikan perlengkapan bangunan yang rusak dan pembangunan gedung yang baru. Pada tahun 1960, Pemerintah mengadakan reorganisasi alat-alat produksi dan distribusi yang ditujukan kearah pelaksanaan pasal 33 UUD 1945. Untuk itu dikeluarkan UU No.19 PRP Tahun 1960. Berdasarkan UU tersebut semua perusahaan yang modal keseluruhannya merupakan kekayaan Negara, baik yang terjadi karena pemisahan dari kekayaan Negara maupun karena nasionalisasi, menjadi Perusahaan Negara (PN).

Dengan PP No. 240 Tahun 1961, dibentuklah perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postel). Dengan PP No. 30 Tahun 1965, PN Postel dipecah menjadi dua perusahaan, yaitu PN Pos dan Giro dan PN Telekomunikasi. Dengan

dikeluarkannya UU No. 9 Tahun 1965 status Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dikelompokkan menjadi tiga status yaitu Perusahaan Jawatan (Perjan), Perusahaan Umum (Perum), dan Perusahaan Perseroan (Persero).

PT. Pos Indonesia (Persero) KP Jakarta Timur 13000 berdiri di wilayah sebelah timur Jakarta. Diresmikan pada tanggal 10 Desember 1983 yang diresmikan oleh Menteri Pariwisata Pos dan Telekomunikasi Bapak Achmad Tahir. Sebelumnya kantor pos ini bernama Gedung Pos dan Giro Besar Kelas I Jakarta Timur dan berubah menjadi Kantor Pos Jakarta Timur 13000. Kantor Pos Jakarta Timur 13000 ini melayani kegiatan logistik sekaligus pusat manajemen kantor pos se-wilayah Jakarta Timur. Bisa dikatakan KP Jakarta Timur 13000 ini merupakan kantor pos tingkat kota/kabupaten yang mengatur kantor cabang dan agen di wilayahnya.

#### **Visi dan Misi PT. Pos Indonesia (Persero)**

**Visi :** Menjadi raksasa logistik pos dari Timur

**Misi :**

- Menjadi aset yang berguna bagi bangsa dan Negara.
- Menjadi tempat berkarya yang menyenangkan.
- Menjadi pilihan terbaik bagi para pelanggan.
- Senantiasa berjuang untuk memberi yang lebih baik bagi bangsa, negara, pelanggan, karyawan, masyarakat, serta pemegang saham.

**Kredo PT. Pos Indonesia (Persero)**

Sumber daya ada batasnya, tetapi kreatifitas tak terbatas. Dengan iman kepada Tuhan dan persatuan, kita menuju kejayaan.

**Tagline PT. Pos Indonesia (Persero)**

Kami membawa misi.

**Logo PT. Pos Indonesia (Persero)**

**Gambar 2. 1 Logo Lama PT. Pos Indonesia (Persero)**

*Sumber : Humas PT. Pos Indonesia (Persero), Kantor Pos Jakarta Timur 13000, 2017*





**Gambar 2. 2 Logo Baru PT. Pos Indonesia (Persero)**

*Sumber : Humas PT. Pos Indonesia (Persero), Kantor Pos Jakarta Timur 13000, 2017*

### **Arti Logo PT. Pos Indonesia (Persero)**

Perum Pos dan Giro, logo lama perusahaan ini terdiri dari unsur padi-kapas yang bersambung dengan banner diatas dengan tulisan RI, banner dibawah dengan tulisan POS & GIRO, mengelilingi unsur segi-lima yang mengurung bola dunia dan burung. Diantara segi-lima dan padi-kapas terdapat arsiran horizontal. Ide utama pada logo ini adalah burung, sebagai simbol atau tanda yang mewakili merpati pos, konsep pengantaran surat jaman dahulu.

Bola dunia, sebagai simbol dari perputaran dunia dan kekekalan (*Cooper J.C. Traditional Symbols, Thames & Hudson, London 1998, hal. 74*) merepresentasikan hal hubungan antar negara, internasional, global. Unsur padi kapas, seperti yang telah diuraikan sebelumnya adalah mewakili simbol keadilan sosial dari Pancasila, untuk kelompok tertentu padi melambangkan pangan dan kapas melambangkan sandang.

Banner yang bertuliskan RI di atas segi-lima dan ujung dari unsur padi-kapas yang melingkari segi-lima merupakan singkatan dari Republik Indonesia. Makna yang tertangkap secara semantik dari membaca tanda-tanda ini adalah pekerjaan

profesionalitas pos yang dilambangkan dengan burung dan bola dunia terkurung oleh segi-lima dan masih dikelilingi oleh padi-kapas yang ujung atasnya ada banner bertuliskan RI, yang memberikan kesan bersifat Nasional.

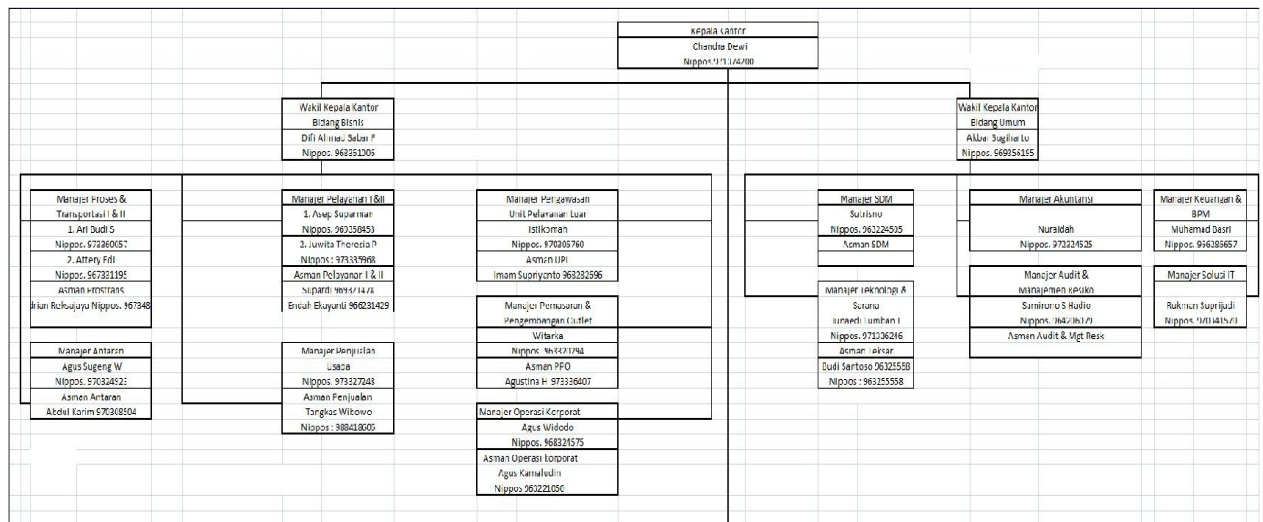
Bisnis Pos adalah bisnis yang berlingkup Internasional, menghubungkan antar negara di dunia, sehingga kesan yang timbul dari logo lama PT. Pos Indonesia (Persero) ini adalah profesionalitas yang bersifat internasional dilambangkan dengan burung merpati dan bola dunia, masih terkurung oleh hal-hal yang bersifat Nasional, burung tidak dapat lepas dan bebas.

Pada logo PT. Pos Indonesia (Persero), burung Merpati Pos yang siap terbang mengelilingi dunia telah bebas tidak terkurung oleh segi-lima dan padi-kapas, berjalan semakin cepat, divisualisasikan dengan sayap yang bergaris-garis horizontal dan proporsi burung yang lebih memanjang dan mengecil di ujung, usaha untuk memvisualisasikan kecepatan. Ukuran burung lebih besar dibandingkan dengan bola dunia, dapat terbaca bahwa burung dapat menguasai dunia. Warna jingga digunakan untuk menandakan, sesuatu yang penting. Warna ini juga digunakan untuk tiang-tiang pemisah pada perbaikan di jalan tol, seragam tukang parkir, pakaian penerbang, pakaian pendaki gunung, warna yang kontras dengan warna-warna alam yang kebanyakan berwarna hijau, coklat, biru.

Tulisan dengan tipografi POS INDONESIA adalah nama perusahaan dengan identitas negara, berada dibawah gambar burung dan bola dunia. disini terbaca bahwa yang utama adalah profesionalitas dibidang usaha, dengan slogan “Untuk anda kami ada” untuk menambah kesan mengutamakan pelayanan.

## B. Struktur Organisasi

Dalam menjalankan fungsinya, PT. Pos Indonesia (Persero) KP Jakarta Timur 13000 memiliki susunan organisasi sebagaimana terlihat dalam bagan Struktur Organisasi berikut:



**Gambar 2. 3 Struktur Organisasi PT. Pos Indonesia (Persero) KP Jakarta Timur 13000**

*Sumber : Bagian Sumber Daya Manusia Kantor Pos Jakarta Timur 13000, 2017*

### Penjabaran Posisi Jabatan KP Jakarta Timur 13000

- Kepala Kantor Pos : Chandra Dewi (Nippos.971374200)
- Wakil Kepala Kantor Bidang Bisnis : Difi Ahmad (Nippos. 968361006)
- Wakil Kepala Kantor Bidang Umum : Akbar Sugiharto (Nippos. 969356195)

**Bagian Bisnis**

- a. Manajer Proses dan Transportasi : Ari Budi (Nippos. 973360057)
- b. Manajer Antaran : Agus Sugeng (Nippos. 970324923)
- c. Manajer Pelayanan I dan II : Asep Suparman (Nippos. 969358453)
- d. Manajer Penjualan : Usada (Nippos. 973327248)
- e. Manajer Pengawasan Pelayanan Luar : Istikomah (Nippos. 970305760)
- f. Manajer Pemasaran dan Outlet : Witarka (Nippos. 963320294)
- g. Manajer Operasi Korporat : Agus Widodo (Nippos. 968324575)

**Bagian Umum**

- a. Manajer SDM : Sutrisno (Nippos. 963224505)
- b. Manajer Teknologi dan Sarana : Junaedi Lumban (Nippos. 971336246)
- c. Manajer Akuntansi : Nuraidah (Nippos. 972324525)
- d. Manajer Audit dan Resiko : Samirono Hadio (Nippos. 964206079)
- e. Manajer Keuangan dan BPM : Muhamad Basri (Nippos. 966285657)
- f. Manajer Solusi IT :Rukman Suprijadi (Nippos. 970341570)

## **Tugas dan Fungsi Jabatan**

### **A. Kepala Kantor Pos**

1. Kepala Kantor Pos bertanggung jawab kepada Kepala Regional.
2. Kepala Kantor Pos mempunyai fungsi mencapai target pendapatan dan laba yang ditetapkan. Selain itu, Kepala Kantor Pos mengendalikan biaya sesuai besaran alokasi yang diterima, mengendalikan jumlah pelanggan korporat, mitra, dan *outlet* kemitraan, mutu layanan dan operasi, dan *billing* dan *collections*. Selain itu, Kepala Kantor Pos melalui kegiatan pemasaran, penjualan, penagihan dan pelayanan pelanggan, pemanfaatan sumber daya pada Kantor Pos dan pengendalian kinerja seluruh Kantor Pos Cabang yang berada dalam lingkup Kantor Pos yang menjadi tanggung jawabnya.
3. Kepala Kantor Pos mempunyai tugas dan tanggung jawab:
  - a. Merumuskan dan mengkoordinir penyusunan RKA Kantor Pos untuk diusulkan kepada Kepala Regional.
  - b. Menetapkan target pendapatan dan laba serta alokasi anggaran biaya dan mengevaluasi pelaksanaannya serta mengevaluasi pencapaian target pendapatan, laba Kantor Pos dan Kantor Pos Cabang.

**B. Wakil Kepala Kantor Pos Bidang Bisnis**

1. Wakil Kepala Kantor Pos Bidang Bisnis bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Pos.
2. Wakil Kepala Kantor Pos Bidang Bisnis mempunyai fungsi pengarahan, pengorganisasian dan pengendalian kinerja proses operasi. Layanan dan penjualan yang meliputi: layanan jasa surat pos, paket pos. jasa keuangan, ritel dan properti. Selain itu, layanan lainnya untuk mencapai target pendapatan dan laba UPT serta pemasaran pengelolaan dan evaluasi pengembangan agen pos sesuai dengan sasaran yang ditetapkan Perusahaan.

**C. Manajer Pelayanan**

1. Manajer Pelayanan bertanggung jawab kepada Wakil Kepala Kantor Pos Bidang Bisnis.

**D. Manajer Penjualan**

1. Manajer Penjualan bertanggung jawab kepada Wakil Kepala Kantor Pos Bidang Bisnis.

**E. Manajer Pengawasan Unit Pelayanan**

1. Manajer Pengawasan Unit Pelayanan Luar bertanggung jawab kepada Wakil Kepala Kantor Pos Bidang Bisnis.

**F. Manajer Pemasaran dan *Outlet***

1. Manajer Pemasaran dan Pengembangan *Outlet* bertanggung jawab kepada Wakil Kepala Kantor Pos Bidang Bisnis.

### **G. Wakil Kepala Kantor Pos Bidang Umum**

1. Wakil Kepala Kantor Pos Bidang Umum bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Pos.
2. Wakil Kepala Kantor Pos Bidang Umum mempunyai fungsi pengarahan, pengorganisasian dan pengendalian, pengelolaan Sumber Daya Manusia, Akuntansi, Keuangan dan BPM, Teknologi dan Sarana. Audit dan Manajemen Risiko untuk mendukung kinerja operasional Kantor Pos.

### **H. Manajer SDM**

1. Manajer SDM bertanggung jawab kepada Wakil Kepala Kantor Pos Bidang Umum.

### **I. Manajer Teknologi dan Sarana**

1. Manajer Teknologi dan Sarana bertanggung jawab kepada Wakil Kepala Kantor Pos Bidang Umum.
2. Manajer Teknologi dan Sarana mempunyai fungsi mengorganisasikan dan mengendalikan teknologi dan sarana (kendaraan, gedung, peralatan kantor, *software*, jaringan, komputer dan perangkat pendukungnya) untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional di Kantor Pos.

**J. Manajer Akuntansi**

1. Manajer Akuntansi bertanggung jawab kepada Wakil Kepala Kantor Pos Bidang Umum.
2. Manajer Akuntansi mempunyai fungsi mengorganisasikan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan akuntansi di UPT agar tercapai pembukuan akuntansi yang tertib dan benar sesuai dengan ketentuan Perusahaan.

**K. Manajer Audit dan Resiko**

1. Manajer Audit dan Manajemen Risiko bertanggung jawab kepada Wakil Kepala Kantor Pos Bidang Umum.

**L. Manajer Keuangan dan BPM**

1. Manajer Keuangan dan BPM bertanggung jawab kepada Wakil Kepala Kantor Pos Bidang Umum.
2. Manajer Keuangan dan BPM mempunyai fungsi melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan keuangan dan benda pos, prangko, benda filateli, benda meterai dan benda pihak ketiga lainnya.



**M. Manajer Teknologi Informasi dan Solusi**

1. Manajer Solusi Teknologi Informasi bertanggung jawab kepada Wakil Kepala Kantor Pos Bidang Umum.

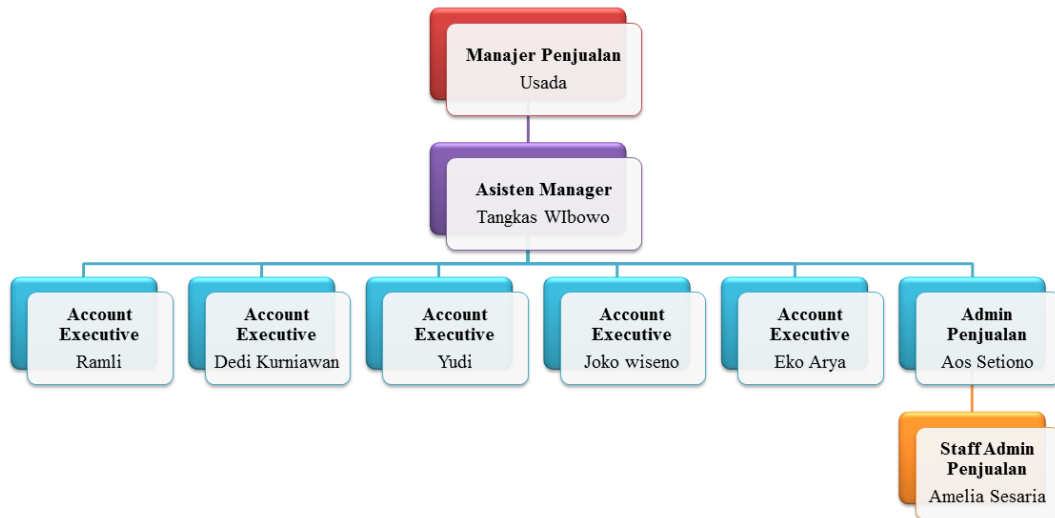
**N. Kepala Kantor Pos Cabang**

1. Kepala Kantor Pos Cabang bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Pos Pemeriksa.

**O. Staff Kantor**

1. Staff Kantor Pos Cabang bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Pos Cabang.
2. Tugas pokok Staff Kantor Pos Cabang adalah melakukan transaksi pelayanan jasa surat, paket, jasa keuangan dan lain-lain.

## Struktur Organisasi Bagian Penjualan



**Gambar 2. 4 Struktur Organisasi Bagian Penjualan KP Jakarta Timur 13000**

*Sumber : Bagian Penjualan Kantor Pos Jakarta Timur 13000, 2017*

### Penjabaran Posisi Jabatan Bagian Penjualan KP Jakarta Timur 13000

- a. Manajer Penjualan : Usada
- b. Asisten Manajer : Tangkas Wibowo
- c. Account Executive :
  1. Ramli
  2. Dedi Kurniawan
  3. Yudi
  4. Joko Wiseno
  5. Eko Arya
- d. Admin Penjualan : Aos Setiono
- e. Staff Admin Penjualan : Amelia Sesaria

### C. Kegiatan Umum Perusahaan

Seperti yang telah disebutkan diatas, bahwa PT Pos Indonesia (Persero) merupakan sebuah badan usaha milik negara (BUMN) Indonesia yang bergerak di bidang jasa layanan pos. Pos Indonesia melayani pelanggannya, baik di skala nasional ataupun internasional, tidak terbatas hanya dalam dunia perposan, tetapi juga dalam dunia keuangan. Beberapa kegiatan lain di Pos Indonesia diantaranya:

1. Melakukan transfer uang melalui Pos Indonesia.
2. Fasilitas pembayaran tagihan listrik, air dan telepon bisa di lakukan di kantor-kantor Pos Indonesia.
3. Mengembangkan usaha lain, seperti *Postshop*, yaitu sebuah minimarket yang bekerja sama dengan *indomart*, untuk meningkatkan pelayanan kepada pelanggan dan meningkatkan hasil usaha perusahaan.

Dalam melaksanakan pelayanan pos di Indonesia, Pos Indonesia membagi wilayah negara Indonesia menjadi 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. Divisi-divisi tersebut adalah sebagai berikut :

1. Regional I Pusat Medan (Meliputi provinsi Aceh dan Sumatera Utara).
2. Regional II Pusat Padang (Meliputi Provinsi Riau, Kepulauan Riau, dan Sumatera Barat).

3. Regional III Pusat Palembang (Meliputi Provinsi Bengkulu, Jambi, Lampung, Sumatera Selatan, dan Kepulauan Bangka Belitung).
4. Regional IV Pusat Jakarta (Meliputi Provinsi D.K.I Jakarta, Banten, dan sebagian Jawa Barat).
5. Regional V Pusat Bandung (Meliputi sebagian Provinsi Jawa Barat).
6. Regional VI Pusat Semarang (Meliputi Provinsi Jawa Tengah dan D.I. Yogyakarta).
7. Regional VII Pusat Surabaya (Meliputi Provinsi Jawa Timur).
8. Regional VIII Pusat Denpasar (Meliputi Provinsi Bali, Nusa Tenggara Barat, dan Nusa Tenggara Timur).
9. Regional IX Pusat Banjarbaru (Meliputi Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Tengah, Kalimantan Utara, dan Kalimantan Selatan).
10. Regional X Pusat Makassar (Meliputi Provinsi Gorontalo, Sulawesi Utara, Sulawesi Tengah, Sulawesi Barat, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Selatan, Maluku dan Maluku Utara).
11. Regional XI Pusat Jayapura (Meliputi Provinsi Papua Barat, dan Papua).

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*.

### **Produk dan Jasa PT Pos Indonesia (Persero)**

Secara umum, PT. Pos Indonesia membagi lingkup bisnisnya menjadi dua, yakni Bisnis Surat Paket (BSP) dan Jasa Keuangan (Jaskug).

1. Filateli dan konsinyasi (prangko dan meterai)
2. AdmailPos
3. *Express Mail Service* (EMS) dan RLN internasional
4. Pos Ekspor
5. Paket Pos (Biasa, Kilat, Kilat Khusus, Ekspres, Jumbo)
6. Surat Pos (Biasa, Kilat, Kilat Khusus, Ekspres)
7. Logistik
8. Kargo
9. *Bank Channeling*
10. *Fund Distribution* (*Western Union* dan *PosPay*)
11. Giro Pos

12. Wesel Pos

13. *Gallery* Pos

14. *PostShop*

15. Pos Niaga (ditiadakan)

16. Agen Pos

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Pelaksanaan PKL dilaksanakan pada PT. Pos Indonesia (Persero) KP Jakarta Timur 13000 dalam lingkup bagian penjualan. Selama melaksanakan kegiatan PKL, praktikan ditempatkan pada bagian penjualan unit eksternal yang selalu membantu tugas *Account Executive* untuk menangani masalah pemasaran eksternal di PT. Pos Indonesia (Persero) KP Jakarta Timur 13000.

Bagian penjualan unit *Account Executive* merupakan bagian yang menangani seputar pekerjaan kantor, seperti menginput data kuantitas penjualan produk jasa pengiriman, mengklasifikasi data kuantitas penjualan produk jasa pengiriman, menginput data agen pos terbaru dan merancang titik persebaran distribusi kantor cabang PT. Pos Indonesia (Persero) wilayah Jakarta Timur. Hal ini dilakukan setiap hari sebab setiap hari pasti melakukan transaksi baik itu pembayaran tagihan-tagihan maupun pengiriman paket dan barang.

Selama melaksanakan PKL di PT. Pos Indonesia (Persero), praktikan melakukan tugas pada Bagian Penjualan diantaranya sebagai berikut :

1. Menginput data kuantitas penjualan produk jasa pengiriman
2. Mengklasifikasi data kuantitas penjualan produk jasa pengiriman
3. Menginput data agen pos terbaru.
4. Merancang titik persebaran distribusi kantor agen cabang.

### **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan dimulai tanggal 1 Januari 2017 sampai dengan 31 Januari 2017. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai dengan hari kerja, yaitu Senin sampai Jumat pukul 08.00 s.d 17.00 WIB.

Pada hari pertama kerja diberikan pengarahan mengenai pembagian unit kerja, *job description*, jam kerja, *dresscode*, dan dikenalkan bagian-bagian lingkungan kerja. Praktikan diperkenalkan kepada Manajer Sumber Daya Manusia, Manajer Penjualan dan Staff Bagian Penjualan. Setelah paham, praktikan kemudian diberi beberapa pekerjaan yang akan dilakukan setiap harinya selama satu bulan kedepan yaitu:

#### **1. Menginput data kuantitas penjualan produk jasa pengiriman**

Dalam setiap kegiatan penting yang dilakukan atau melibatkan transaksi penjualan produk jasa pengiriman akan dikumpulkan informasi-informasi penting



yang akan menjadi bahan untuk di input ke bagian admin penjualan yang selanjutnya diolah.

NERACA HARIAN ADMIN PIUTANG									
TANGGAL : 5 Januari 2017									
No	Perusahaan	REGULER						INTEI	
		SKH		PRKB		TERCATAT			
		P	Rp	P	Rp	P	Rp	P	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
16	BKKBN PUSAT								
17	VENDOR BPKP								
18	CV BHAKTI KEL JY								
19	CV DINAMIKA								
20	DANA PENSIUN PERKEBUNAN								
21	CV SUMBER MAS ABADI								

**Gambar 3. 1 Contoh Neraca Harian untuk Input Kuantitas Penjualan Jasa Pengiriman**

*Sumber : Bagian Penjualan Kantor Pos Jakarta Timur 13000, 2017*

## 2. Mengklasifikasi data kuantitas penjualan produk jasa pengiriman

Setiap hari akan dilakukan pengklasifikasian data penjualan per produk jasa pengiriman. Format *template* dirancang oleh pratikan karena tidak format secara khusus yang disediakan oleh bagian penjualan sehingga menjadi tantangan tersendiri dalam melaksanakan kerja. Kegiatan pengklasifikasian ini berguna untuk mempermudah penginputan dan pengolahan data yang akan diproses oleh admin penjualan beserta staf admin penjualan.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
4										
5	1	CANVASING	475		4,829,195					
6	2	BRI	2,018		800,340,960					
7	3	ASABRI DAPEM	298		9,449,520					
8	4	ASABRI KANCAB	56		753,540					
9	5	ASABRI PENSIUN DAERAH	-		53,705,765					
10	5	ASABRI PENSIUN PUSAT	4,845		108,123,750					
11	6	PT DATANET INDOMEDIA	20,969		181,163,000					
12	7	LKBN ANTARA	40,120		216,140,000					
13	8	PT ASDP INDONESIA FERRY	310		196,610,093					
14	9	CANVASING CV GEMILANG SRIKANDI	235		77,904,330					
15	10	SANGHIANGPERKASA - KODE J	48		1,472,040					
16	11	DIRJEN BEA & CUKAI SEKRETARIAT	3,728		78,821,531					
17	12	PT SUMMIT OTO FINANCE	468		3,031,500					
18		Jumlah Dipindahkan :	73,570		1,732,345,134					
19	13	DIRJEN IMIGRASI B	8		1,424,640					
20	14	KPP IKT CAKUNG 1	1,763		13,514,500					

Gambar 3. 2 Bentuk Awal Klafifikasi Data Kuantitas

Sumber : Data diolah oleh pratikan

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P		
1																		
2																		
3																		
4		JULI					AGUSTUS					SEPTEMBER				OKT		
5	1	CANVASING	332	12,940,230		1	CANVASING	76	5,314,558		1	CANVASING	600	51,445,165		1	CANVASING	
6	2	ASABRIDAPEH	305	6,842,800		2	ASABRIDAPEH	302	6,144,500		2	ASABRIDAPEH	300	9,935,000		2	CANVASINGPT,IN	
7	3	ASABRIKANCAB	52	431,000		3	ASABRIKANCAB	31	233,500		3	ASABRIKANCAB	50	495,500		3	ASABRIDAPEH	
8	4	ASABRIPENSIUNDAERAH		314,400,000		4	ASABRIPENSIUNDAERAH		44,844,900		4	ASABRIPENSIUNDAERAH		61,681,170		4	ASABRIKANCAB	
9	5	ASABRIPENSIUNPUSAT	6,437	102,769,800		5	ASABRIPENSIUNPUSAT	4,703	66,474,340		5	ASABRIPENSIUNPUSAT	4,596	10,071,560		5	ASABRIPENSIUN	
10	6	ASABRISANTUNANPUSAT	170	2,514,500		6	ASABRISANTUNANPUSAT	373	7,356,315		6	ASABRISANTUNANPUSAT	244	7,943,910		6	ASABRIPENSIUN	
11	7	PT DATANET INDOMEDIA	11,320	70,472,500		7	PT DATANET INDOMEDIA	10,904	144,152,500		7	LKBN ANTARA	32,200	142,445,000		7	PT DATANET INDOMEDIA	
12	8	KEMERANTARAKESAHATAN	610	21,035,500		8	LKBN ANTARA	21,001	102,005,500		8	PTASDP INDONESIA FERRY	129	64,162,042		8	PT DATANET HINDI	
13	9	LKBN ANTARA	19,499	35,994,500		9	PTASDP INDONESIA FERRY	146	75,577,025		9	CV ANUGERAH PRESTASI	300	13,340,000		9	LKBN ANTARA	
14	10	CANVASING PT HARPODI	2,923	10,415,500		10	SANGHIANGPERKASA-KODE-L	4,909	22,540,300		10	SANGHIANGPERKASA - KODE J	552	4,095,440		10	PTASDP INDOESIA	
15	11	PTASDP INDONESIA FERRY	43	21,115,195		11	SANGHIANGPERKASA - KODE J	150	3,473,110		11	DIRJEN BEA & CUKAI SEKRETARIAT	5,931	12,521,420		11	SANGHIANGPERK	
16	12	BADAN IPOH	7,076	14,415,000		12	DIRJEN BEA & CUKAI SEKRETARIAT	5,117	101,319,710		12	PT SUMMIT OTO FINANCE	636	4,023,000		12	DIRJEN BEA & CUK	
17	13	CV SUMBER HIAS ABADI	2,623	10,155,000		13	PT SUMMIT OTO FINANCE	519	3,351,000		13	PT SUMMIT OTO F				13	PT SUMMIT OTO F	
18	14	CV ANUGERAH PRESTASI	540	12,419,500		14	DIRJENIMIGRASI B	324	213,044,115		14	DIRJENIMIGRASI B	21	2,511,900		14	DIRJENIMIGRASI	
19	15	KELULUSAN UMUM SHIP	91	172,306,400		15	KPP IKT CAKUNG 1	3,243	24,390,500		15	KPP IKT CAKUNG 1	4,477	24,316,500		15	KPP IKT CAKUNG	
20	16	SANGHIANGPERKASA - KODE J	147	6,167,700		16	KPP IKT CAKUNG 2(SANGHIANG - I	37	1,915,000		16	KPP IKT PULO GADUNG	340	1,524,500		16	KPP IKT PULO GAD	
21	17	DIRJEN BEA & CUKAI SEKRETARIAT	3,437	64,190,717		17	KPP IKT PULO GADUNG	1,155	10,025,500		17	PT SOLUSIECOMMERSE GLOBAL	1,514	27,162,130		17	PT SOLUSIECOMP	
22	18	PT SUMMIT OTO FINANCE	372	2,460,000		18	PT SOLUSIECOMMERSE GLOBAL	4,067	594,213,030		18	HEDIA PERKERUNAH	212	5,803,475		18	HEDIA PERKERUNAH	
23	19	CV HINTAS COMP	104	4,026,500		19	HEDIA PERKERUNAH	413	2,094,000		19	SANGHIANGPERKASA-KODEA	545	4,915,940		19	SANGHIANGPERK	
24	20	DIRJENIMIGRASI B	237	219,504,450		20	SANGHIANGPERKASA-KODEA	324	2,736,000		20	PERUMPERUMNAS	213	6,112,040		20	PERUMPERUMNAS	
25	21	KPP IKT CAKUNG 1	592	4,165,000		21	PERUMPERUMNAS	374	8,545,210		21	POSHIL THAL	1,031	20,310,155		21	POSHIL THAL	
26	22	KPP IKT PULO GADUNG	109	6,307,500		22	POSHIL THAL	744	14,233,015		22	SANGHIANGPERKASA-KODED	24,616	171,190,740		22	SANGHIANGPERK	
27	23	PT SOLUSIECOMMERSE GLOBAL	8,543	3,462,444,045		23	SANGHIANGPERKASA-KODED	23,311	155,507,130		23	SETUMHABES ARI	254	1,270,000		23	SETUMHABES AB	
28	24	HEDIA PERKERUNAH	512	8,419,710		24	SETUMHABES ARI	241	1,305,000		24	KPP JAKARTA JATINEGARA	2,463	11,355,000		24	KPP JAKARTA JA	
29	25	SANGHIANGPERKASA-KODEA	150	1,522,350		25	KPP JAKARTA JATINEGARA	4,714	21,724,500		25	SANGHIANGPERKASA-KODEE	12,451	319,019,600		25	SANGHIANGPERK	
30	26	PERUMPERUMNAS	330	5,333,500		26	SANGHIANGPERKASA-KODEK	11,351	212,751,540		26	SANGHIANGPERKASA-KODEE	9	4,254,640		26	SANGHIANGPERK	
31	27	POSHIL THAL	504	9,986,285		27	SANGHIANGPERKASA-KODEK	3	512,000		27	SANGHIANGPERKASA-KODEK	48	10,074,295		27	SANGHIANGPERK	
32	28	SANGHIANGPERKASA-KODED	19,164	179,254,450		28	SANGHIANGPERKASA-KODEK	34	10,917,550		28	PT INDOFAST TRANSINDO	500	115,510,745		28	SANGHIANGPERK	
33	29	SETUMHABES ARI	213	1,440,000		29	PT SABBA ANDESTO SELANTERA	4,647	116,181,000		29	CV SUMBER HIAS	1,542	17,124,125		29	PT INDOFAST TRAI	
34	30	KPP JAKARTA JATINEGARA	709	3,255,000		30	PT INDOFAST TRANSINDO	277	144,994,115		30	SANGHIANGPERKASA-KODEE	1,624	89,102,740		30	FEDERASI (FPPH	
							31	PT INDOFAST TRANSINDO	16	1,103,110		31	SANGHIANGPERKASA-KODEE	217	10,273,710		31	PT INDOFAST TRAI

Gambar 3. 3 Bentuk Klasifikasi Data Kuantitas Per Bulan

Sumber : Data diolah oleh pratikan

No.	NAMA CLIENT	JULI		AGUSTUS		SEPTEMBER		OKTOBER		NOVEMBER
		TRANSAKSI	REVENUE	TRANSAKSI	REVENUE	TRANSAKSI	REVENUE	TRANSAKSI	REVENUE	TRANSAKSI REVENUE
1	CANVASING	332	12.540.230	76	5.368.555	600	58.445.165	753	23.740.305	1.284
2	ASABRI DAPEM	305	6.532.500	302	6.894.500	300	9.935.000	286	9.101.000	301
3	ASABRI KANCAB	52	431.500	31	231.500	58	495.500	30	237.000	75
4	ASABRI PENSILUN DAERAH	-	31.640.540	-	44.949.190	-	61.486.170	-	62.237.895	-
5	ASABRI PENSILUN PUSAT	6.337	102.769.380	4.703	66.474.340	4.536	101.071.560	2.196	61.118.770	6.089
6	ASABRI SANTUNAN PUSAT	178	2.514.500	313	7.856.385	244	7.983.910	-	-	-
7	PT DATANET INDOMEDIA	11.328	70.438.500	19.034	164.812.500	17051	120503000	1.385	8.849.000	7.208
8	KEMETRIAN KESEHATAN	610	21.035.000	-	-	-	-	-	-	-
9	LKBN ANTARA	10.439	55.994.500	21.001	112.005.500	27.290	142.945.000	37.010	202.397.660	15.500
10	CANVASING PT NAPINDO	9.323	90.688.500	-	-	-	-	13.965	121.376.000	-
11	PT ASDP INDONESIA FERRY	43	21.815.195	146	75.577.032	123	64.162.062	97	32.697.993	67
12	BADAN PDM	7.076	64.986.000	-	-	-	-	-	-	-
13	CV SUMBER MAS ABADI	2.028	10.155.000	-	-	-	-	-	-	61
14	CV ANUGERAH PRESTASI	540	12.618.500	-	-	-	-	-	-	-
15	KELULUSAN UAN SMP	91	173.306.600	-	-	388	13.540.000	-	-	-
16	SANGSIANGPERKASA - KODE J	147	6.167.700	158	3.479.760	152	4.085.640	72	2.058.480	67
17	DIRJEN BEA & CUKAI SEKRETARIAT	3.687	64.890.787	5.817	108.319.708	5.931	121.528.420	7.733	160.754.891	4.226
18	PT SUMMIT OTO FINANCE	372	2.860.000	518	3.388.000	636	4.031.000	314	2.075.500	393
19	CV MUMTAZ CORP	904	4.036.500	-	-	-	-	-	-	-
20	DIRJEN MIGRASI	237	219.504.450	324	283.849.885	21	2.511.900	49	13.256.680	32

**Gambar 3. 4 Bentuk Akhir Klasifikasi Data Kuantitas Per Tahun**

*Sumber : Data diolah oleh pratikan*

### 3. Menginput data agen pos terbaru

Tugas ini dilakukan untuk menginput data agen pos yang baru mendirikan usahanya dengan cara bekerja sama antara PT. Pos indoneisa (Persero) dengan pihak pemilik usaha. Format template dirancang oleh pratikan karena tidak format secara khusus yang disediakan oleh bagian penjualan sehingga menjadi tantangan tersendiri dalam melaksanakan kerja. Kegiatan ini berguna untuk mempermudah merancang titik persebaran agen pos agar konsumen yang ingin mengirim atau menerima barang dapat dengan mudah mengakses lewat internet.

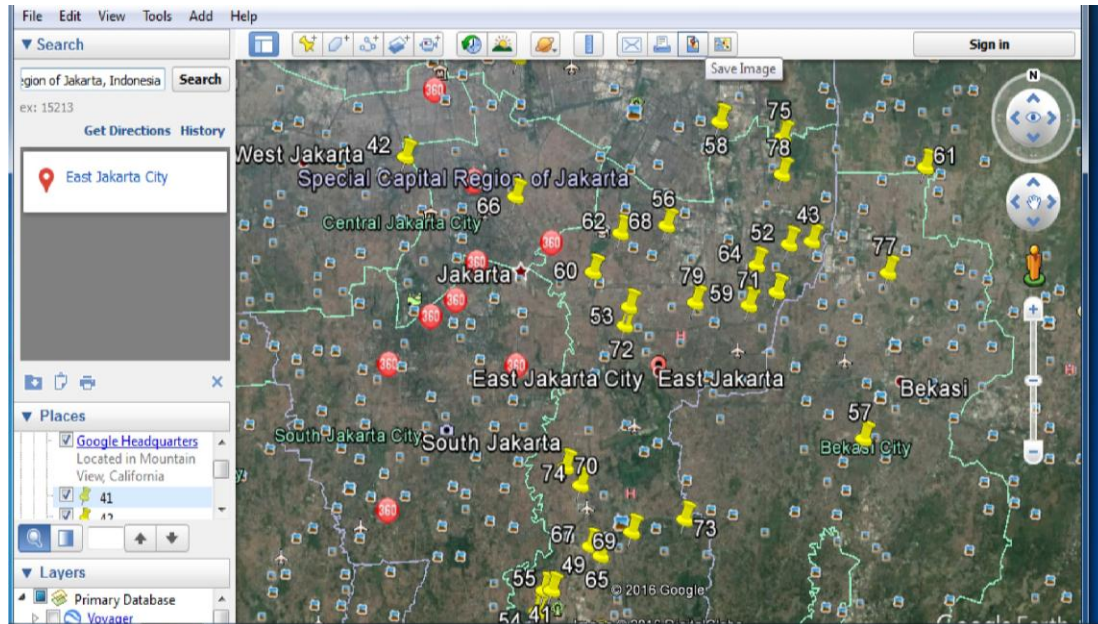
NO	NAMA AGEN	KODE AGEN	NO DIRIAN	ALAMAT AGENPOS	NAMA PEMILIK	NO K
1	HARFIKA NUSANTARA	9880383	13420C8	Cipinang Muara Kel.Pondok Bambu Kec.Duren Sawit Jakarta Timur	ADIN SUBAGYA	3175C
2	PISANGAN 2	9815076	13230C1	Jl. Pisangan lama III No. 33, Jakarta Timur	SYAMSURIZAL	0953C
3	AGENPOS 3 T	9810044	13510C1	Jl. Kerja Bakti Rt 02 Rw 04 No.10, Kel. Makasar Jakarta Timur	NIMROT HUTABARAT	3374C
4	BIRU LAUT	9810041	13340C1	Jl. Biru Laut X/6 Cawang Kav Jakarta Timur	MARLINA ABIPROJO	3175C
5	EDI SATRIAWAN 2	9835007	13750C1	Jl. Suci Rt 08 Rw 06 No. 21, Susukan Ciracas Jakarta Timur	EDI SATRIAWAN	0954C
6	SETU	9880367	13880C1	Jl. Mandor Munding No. 6A Setu Raya Kec. Cipayung, Jakarta Timur	SUGIANTO	3275C
7	AMANDA	9810094	13320C1	Jl. Waru Rt 02 Rw 09 No. 20 A, Rawamangun	HJ. ANNA AZHARNIYAH	3175C

**Gambar 3. 5 Bentuk Template Penginputan Data Agen Pos Terbaru**

*Sumber : Data diolah oleh pratikan*

#### 4. Merancang titik persebaran distribusi kantor agen cabang.

Tugas ini dilakukan untuk merancang titik persebaran distribusi kantor agen cabang. Format dirancang oleh pratikan dengan menggunakan aplikasi *google earth*. Pekerjaan ini sangat hati-hati dan teliti dikarenakan digunakan untuk peta *online* dengan alat GPS, sehingga menjadi tantangan tersendiri dalam melaksanakan kerja. Kegiatan ini berguna agar konsumen yang ingin mengirim atau menerima barang dapat dengan mudah mengakses lewat *internet*.



**Gambar 3. 6 Aplikasi Google Earth untuk Merancang Titik Persebaran Agen Pos**

*Sumber : Data diolah oleh praktikan*

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Dalam setiap hal, tentu akan ditemui berbagai kendala dan hambatan. Begitu pula pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan karena PKL merupakan hal yang baru dilakukan oleh praktikan, maka praktikan berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Adapun kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Praktikan mengalami kesulitan dalam hal penyesuaian diri di lingkungan kerja, dikarenakan suasana di lingkungan kerja sangat berbeda dengan suasana lingkungan universitas, sehingga praktikan harus bisa menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

2. Sarana dan prasarana yang terbatas untuk mahasiswa Praktik Kerja Lapangan seperti komputer dan meja serta ruangan yang terbatas untuk mahasiswa PKL.
3. Dalam menyelesaikan pekerjaan dengan adanya tenggang waktu atau *deadline* terasa seperti menjadi momok yang bisa membuat praktikan menjadi frustrasi. Sebenarnya tenggang waktu itu dibuat bukan untuk membuat Praktikan menjadi sulit, akan tetapi hal itu dilakukan guna membuat pekerjaan Praktikan lebih terorganisir lagi. Jika kita menghadapi hal tersebut dengan suasana hati yang tenang, maka pekerjaan Praktikan akan terselesaikan dengan baik serta hasil yang baik pula.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Dengan berbagai kendala yang dihadapi, praktikan berinisiatif melakukan berbagai hal untuk meminimalisir kendala tersebut dengan cara-cara sebagai berikut:

1. Praktikan harus mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja secara cepat untuk mendapatkan rasa nyaman dan percaya diri dalam melaksanakan setiap pekerjaan atau tugas yang diberikan. Praktikan juga harus membangun komunikasi dengan staff yang ada di lingkungan kerja bagian penjualan.

Teori yang dikemukakan oleh Agoes Dariyo mengenai penyesuaian diri adalah “Masa penyesuaian diri (*adjustment*) ditandai dengan bagaimana seorang individu berusaha untuk mengupaya diri agar tetap dapat menikmati karir atau

pekerjaan sebagai jalan hidupnya, karena itu ia akan mengembangkan diri untuk meraih prestasi terbaik.<sup>1</sup>

Berdasarkan teori diatas, Praktikan menyadari pentingnya arti penyesuaian diri ketika seseorang masuk dan bergabung ke dalam lingkungan yang baru. Penyesuaian diri sangat diperlukan dalam rangka menciptakan suasana kondusif dalam bekerja dan menimbulkan suasana kekeluargaan sehingga menjadi lebih nyaman. Ketika seseorang sudah mencapai titik kenyamanan dan dapat menikmati pekerjaannya maka secara otomatis akan timbul motivasi dan tentu saja berdampak positif terhadap hasil pekerjaan yang dia lakukan.

Menurut James G. Robbin dan Barbara S. Jones dalam Nel Aryanti bahwa: “Komunikasi adalah suatu tingkah laku, perbuatan, kegiatan penyampaian atau pengoperan lambang-lambang yang mengandung arti atau makna. Atau lebih jelasnya lagi komunikasi adalah suatu pemindahan, atau penyampaian informasi mengenai fikiran dan perasaan”<sup>2</sup>.

Berdasarkan teori di atas, Praktikan menyadari bahwa peran komunikasi pada seseorang dalam dunia kerja menjadi sangat penting untuk menciptakan kesamaan pemahaman atas informasi yang disampaikan satu dengan yang lain. Apabila komunikasi tidak dibangun, maka kemungkinan yang akan terjadi adalah seseorang tidak akan mampu menyelesaikan pekerjaannya dengan efektif karena bisa saja menimbulkan kesalahpahaman dengan rekan kerja lainnya.

---

<sup>1</sup>Agoes Dariyo, “Perencanaan dan Pemilihan Karir Sebagai Seorang Guru/Dosen Pada Dewasa Muda”, Jurnal Provitae, No.1, Desember 2004, h. 51-58.

<sup>2</sup>Nel Aryanti, “Membentuk Komunikasi Efektif Dalam Dunia Kerja”, Jurnal Ilmiah Manajemen & Bisnis, Vol.02.No.01 April 2002, hal.33-40.

2. Praktikan menyadari sepenuhnya bahwa semua jenis pekerjaan, terlebih pekerjaan memerlukan sarana untuk melaksanakan tugasnya dengan lancar dan nyaman.

Menurut The Liang Gie mengatakan bahwa: “Setiap meja di kantor perlu dilengkapi dengan macam-macam perlengkapan untuk pelaksanaan tata usaha dengan sebaik-baiknya”<sup>3</sup>.

Sebuah instansi yang menyediakan perlengkapan atau sarana penyimpanan dengan baik pasti akan memudahkan karyawan untuk melakukan manajemen pekerjaan dengan baik dan efektif dan lancar. Berdasarkan teori di atas, dapat diketahui bahwa kegiatan dalam didunia kerja, dan pasti membutuhkan peralatan dan perlengkapan yang lengkap. Terlebih dalam tahap penyimpanan berkas/arsip dan database. Pada tahap ini peralatan dan perlengkapan sangat dibutuhkan untuk menunjang pekerjaan agar hasil yang didapatkan baik.

3. Dalam menyelesaikan pekerjaan dengan adanya tenggang waktu atau deadline terasa seperti menjadi momok yang bisa membuat praktikan menjadi frustrasi.

Sebenarnya tenggang waktu itu dibuat bukan untuk membuat Praktikan menjadi sulit, akan tetapi hal itu dilakukan guna membuat pekerjaan Praktikan lebih terorganisir lagi. Jika kita menghadapi hal tersebut dengan suasana hati yang tenang, maka pekerjaan Praktikan akan terselesaikan dengan baik serta hasil yang baik pula. Solusi dalam menghadapi *deadline* atau tenggang waktu dengan baik, yaitu sebagai berikut:

---

<sup>3</sup>The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 2007), hal. 222



a. *Buat Reminder*

Terkadang, beberapa tugas yang berbeda akan dihadapkan pada serangkaian tugas dengan tenggang waktu atau deadline yang pada nyatanya masih lama. Agar kita tidak lupa akan tugas yang harus kita selesaikan ini, maka langkah lebih baik lagi jika kita dapat membuat pengingat, entah itu berbentuk kalender ataupun reminder pada telepon seluler.

b. *Jangan memulai pekerjaan di saat-saat terakhir*

Walaupun masa tenggang waktu pekerjaan kita masih dibilang jauh, namun kita jangan pernah mengerjakannya di saat-saat terakhir pekerjaan tersebut harus diserahkan. Terkadang kita merasa masih memiliki waktu yang banyak. Padahal, hasil kerja sistem kerja semalam ini seringkali mengantarkan kita ke gerbang kehancuran. Alasannya karena dengan kita mengerjakannya dengan terburu-buru, akibatnya banyak *detail* yang terlewatkan serta kesalahan-kesalahan yang terlewatkan.

c. *Delegasikan tugas hingga yang paling kecil*

Pekerjaan dengan tenggang waktu yang ditentukan tidak akan diserahkan kepada satu orang saja. Agar kita tidak merasa kewalahan dalam mengerjakan pekerjaan tersebut, maka kita bisa membagi tugas dengan rekan kerja yang memang bertanggung jawab dalam satu proyek yang sama. Serta tidak lupa untuk mendelegasikan tugas tersebut sesuai dengan kapasitas masing-masing.

d. Membuatlah *Soft Deadline*

Agar semua tugas bisa di selesaikan tepat pada waktunya, maka akan jauh lebih baik lagi jika kita membuat *soft deadline* atau tenggang waktu kecil. Kita bisa memberi batasan waktu untuk menyelesaikan tugas-tugas tersebut sesuai dengan tugas masing-masing yang telah dipilah-pilah sesuai dengan waktu *deadline*.

e. Jangan mau gagal

Ketika pekerjaan selesai sesuai tenggang waktu, maka pacu diri kita untuk menepatinya. Jika kita menemui kesulitan dalam proses pengerjaannya, mintalah bantuan orang lain atau paling tidak kita bisa berusaha menemukan cara agar tugas tersebut benar-benar bisa terselesaikan tepat waktu.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Pelaksanaan PKL di PT.Pos Indonesia (Persero) KP Jakarta Timur 13000 selama satu bulan dan ditempatkan di bagian penjualan unit *account executive*, memberikan praktikan pengalaman dan pengetahuan baru mengenai dunia kerja. Dari pelaksanaan PKL ini praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan antara lain:

1. Praktikan mendapatkan wawasan, pengetahuan dan pengalaman mengenai dunia kerja sehingga ketika lulus nanti praktikan dapat beradaptasi dengan baik pada lingkungan kerja.
2. Dari pelaksanaan PKL, praktikan diharuskan untuk memiliki sikap disiplin, melatih kemampuan bersosialisasi dengan rekan di kantor, dan mampu untuk menyelesaikan masalah dengan cepat dan tepat.
3. Praktikan memperoleh pengetahuan terutama mengenai pengiriman surat, barang, pembayaran tagihan, dan tunjangan dana pensiun yang bekerja sama dengan PT. Pos Indonesia (Persero).

4. Praktikan memperoleh pengetahuan tentang cara menginput data, perancangan *template* dan merancang titik distribusi agen pos sebagai jaringan perusahaan kepada konsumen khususnya di wilayah Jakarta Timur.

## **B. Saran**

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

1. Saran untuk PT. Pos Indonesia (Persero).
  - a. PT. Pos Indonesia (Persero) secara berkelanjutan membuka kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan PKL.
  - b. Memperbanyak karyawan untuk Kantor Pos Cabang di daerah manapun.
  - c. Untuk PT. Pos Indonesia (Persero) KP Jakarta Timur 13000, sebaiknya memperbaiki dan melengkapi sarana dan prasarana pada fasilitas perkantoran agar pelaksanaan kerja dapat berjalan secara efektif dan efisien.
  - d. Kepada seluruh pegawai PT. Pos Indonesia (Persero) KP Jakarta Timur 13000 dapat melakukan komunikasi yang lebih baik agar terjalin kerja sama yang kuat guna mengembangkan perusahaan.

- e. Memberikan bimbingan kepada para pegawai atau monitoring minimal setiap satu minggu sekali, agar dapat mengembangkan keterampilan karyawan Pos Indonesia.
2. Saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
    - a. Baik dari pihak jurusan, fakultas, maupun universitas seharusnya memberikan gambaran tentang pekerjaan di perusahaan yang sesuai dengan jurusan ataupun konsentrasi yang diinginkan, sehingga sejak awal mahasiswa memiliki gambaran mengenai pelaksanaan PKL.
    - b. Menambah kerja sama secara berkelanjutan dengan beberapa perusahaan yang sebelumnya sudah ada mahasiswa yang melakukan PKL di perusahaan tersebut.
  3. Saran untuk mahasiswa
    - a. Agar mencari tahu terlebih dahulu dan memahami bidang kerja yang akan dijalani selama melaksanakan PKL agar tidak merasa bingung nantinya ketika diberikan pekerjaan oleh pembimbing.
    - b. Selalu melatih dan mengembangkan interpersonal skill dalam diri masing-masing. Hal ini agar mahasiswa dapat berinteraksi dengan setiap pihak yang ada di lingkungan kerja.

## DAFTAR PUSTAKA

Dariyo, Agoes. (2004). *Perencanaan dan Pemilihan Karir Sebagai Seorang Guru/Dosen Pada Dewasa Muda*. Jakarta: Jurnal Provita.

Aryanti, Nel. (2002). *Membentuk Komunikasi Efektif Dalam Dunia Kerja*. Jakarta: Jurnal Ilmiah Manajemen dan Bisnis, Vol.02.No.01

Gie, The Liang. (2007). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Penerbit Liberty

## Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL



### KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486  
Laman : [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

Nomor : 5978/UN39.12/KM/2016  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

18 November 2016

Yth. HRD Kantor POS Indonesia  
Jl. Pemuda No.79 Jati, Puiogadung,  
Jakarta

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 2 Orang (**Rahmat Hidayat, dkk**) **Daftar Nama Terlampir.**  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
Pada Tanggal 1 Januari s.d. 30 Januari 2017  
No. Telp/HP : 085945076145

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat



Woro Bashmoyo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Teknik  
2. Kaprog Pendidikan Tata Niaga

**Lampiran Nama Kelompok**

<b>No</b>	<b>Nama Lengkap</b>	<b>NIM</b>
1	Rahmat Hidayat	8135132270
2	Sutan Leonardi	8135132262



## Lampiran 2 : Surat Perizinan PKL



Nomor : 3191/SDM-JAT/B/1116  
 Lampiran : -  
 Perihal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

Jakarta, 28 November 2016

Kepada Yth.  
 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
 Dan Hubungan Masyarakat  
 Universitas Negeri Jakarta  
Di Jakarta

Menunjuk surat Saudara tanggal 18 November 2016 nomor : 5978/UN39.12/KM/2016 perihal tersebut pada pokok surat di atas, sehubungan dengan itu disampaikan sebagai berikut :

1. Pertama - tama Kami menyampaikan ucapan terima kasih atas kepercayaan Pihak Universita Negeri Jakarta, yang telah memilih Perusahaan kami sebagai tempat Riset / PKL mahasiswa / mahasiswi dalam rangka persiapan penyelesaian studi tahap akhir di Perguruan Tinggi Program S-1.
2. Kami dapat memenuhi permohonan Saudara untuk memberikan izin PKL kepada mahasiswa / mahasiswi :

**N a m a** : -Rahmat Hidayat, NIM : 8135132270  
 -Sutan Leonardi, NIM : 8135132262  
**Program Studi** Pendidikan tata Niaga  
**Fakultas** Ekonomi  
**Untuk keperluan** : **Praktek Kerja Lapangan di Kantor Pos Jakarta Timur 13000, Jalan Pemuda No.79 JAKARTA TIMUR 13220 terhitung mulai tanggal 3 sampai dengan 31 Januari 2017.**

Demikian disampaikan untuk diketahui, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

An,Kepala Kantor Pos  
 Manajer SDM  
  
**SUTRISNO**  
 Nippos.963224505



### Lampiran 3 : Surat Keterangan Selesai PKL



**PT.POS INDONESIA (Persero)**  
**KP JAKARTA TIMUR 13000**

Nomor : 131/SDM-JAT/11/B/0117  
 Lampiran : -  
 Perihal : Surat Keterangan PKL/Riset

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : **Sutrisno**  
 Nippos : 963224505  
 Grade : 6 (enam)  
 Jabatan : Manajer Sumber Daya Manusia  
 Tempat Bekerja : Kantor Pos Jakarta Timur1300, Jalan Pemuda Nomor.79 Jakarta Timur 13220

Dengan ini menerangkan bahwa, yang tersebut dibawah ini :

N a m a : **Sutan Leonardi**  
 NIM : 8135132262  
 Tempat/Tgl Lahir : Jakarta, 2 Agustus 1995  
 Alamat : Pasir Putih No.10 Rt.03 Rw.04 Sawangan Depok  
 Program : Strata-1 (S-1)  
 Jurusan : Pendidikan Tata Niaga  
 Semester : 7 (tujuh) Ganjil Tahun Akademik 2016/2017

Adalah benar telah melakukan PKL/Riset pada Kantor Pos Jakarta Timur 13000 di Jakarta, terhitung sejak 3 sampai dengan 31 Januari 2017, dan yang bersangkutan telah melaksanakan tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 31 Januari 2017  
 An,Kepala Kantor Pos  
 Manajer Sumber Daya Manusia



**SUTRISNO**  
 Nippos : 963224505



**Lampiran 4 : Identitas Nama Praktikan****IDENTITAS PRAKTIKAN**

Nama : Sutan Leonardi

No. Registrasi : 8135132262

Progam Studi : Pendidikan Tata Niaga

Alamat : Jalan Pasir Putih Nomor 10 RT. 03 RW. 04 Kelurahan Pasir Putih, Kecamatan Sawangan, Kota Depok, Provinsi Jawa Barat 16519

Nomor Telepon : 087781915843

Kontak E-mail : Sutanleonardi.sl@gmail.com

**Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL**



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/INA/1640

**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS**

Nama : *Sutan Leonard*  
No. Registrasi : *8135132262*  
Program Studi : *Pendidikan Tata Niaga*  
Tempat Praktik : *Kantor Pos Jakarta Timur 13000*  
Alamat Praktik/Telp : *Jalan Pemuda Nomor 79 Jakarta Timur 13220*

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<i>Selasa, 3 Januari 2017</i>	<i>[Signature]</i>	
2.	<i>Rabu, 4 Januari 2017</i>	<i>[Signature]</i>	
3.	<i>Kamis, 5 Januari 2017</i>	<i>[Signature]</i>	
4.	<i>Jumat, 6 Januari 2017</i>	<i>[Signature]</i>	
5.	<i>Senin, 9 Januari 2017</i>	<i>[Signature]</i>	
6.	<i>Selasa, 10 Januari 2017</i>	<i>[Signature]</i>	
7.	<i>Rabu, 11 Januari 2017</i>	<i>[Signature]</i>	
8.	<i>Kamis, 12 Januari 2017</i>	<i>[Signature]</i>	
9.	<i>Jumat, 13 Januari 2017</i>	<i>[Signature]</i>	
10.	<i>Senin, 16 Januari 2017</i>	<i>[Signature]</i>	
11.	<i>Selasa, 17 Januari 2017</i>	<i>[Signature]</i>	
12.	<i>Rabu, 18 Januari 2017</i>	<i>[Signature]</i>	
13.	<i>Kamis, 19 Januari 2017</i>	<i>[Signature]</i>	
14.	<i>Jumat, 20 Januari 2017</i>	<i>[Signature]</i>	
15.	<i>Senin, 23 Januari 2017</i>	<i>[Signature]</i>	

**Catatan :**

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

*Jakarta, 31 Januari 2017*  
*[Signature]*  
KANTOR POS  
USADA  
POS INDONESIA  
JAKARTA TIMUR  
3



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN

..... SKS

Nama : *Sutan Leonard*  
No. Registrasi : *8135132262*  
Program Studi : *Pendidikan Tata Niaga*  
Tempat Praktik : *Kantor Pos Jakarta Timur 13000*  
Alamat Praktik/Telp : *Jalan Pemuda Nomor 79 Jakarta Timur 13220*

NO	HARI/TANGGAL	PABAF	KETERANGAN
1.	<i>Selasa, 24 Januari 2017</i>	<i>1. [Signature]</i>	
2.	<i>Rabu, 25 Januari 2017</i>	<i>2. [Signature]</i>	
3.	<i>Kamis, 26 Januari 2017</i>	<i>3. [Signature]</i>	
4.	<i>Jumat, 27 Januari 2017</i>	<i>4. [Signature]</i>	
5.	<i>Senin, 30 Januari 2017</i>	<i>5. [Signature]</i>	
6.	<i>Selasa, 31 Januari 2017</i>	<i>6. [Signature]</i>	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, *Jakarta, 31 Januari 2017*  
Penilai  
*[Signature]*  
KANTOR POS  
POS INDONESIA  
JAKARTA TIMUR  
3

## Lampiran 6 : Lembar Penilaian



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI


Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)  
..... SKS

Nama : Sutan Leonard  
No.Registrasi : 813513 2062  
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga  
Tempat Praktik : Pt. Pos Indonesia (Persero) Kp. Jakarta Timur 13000  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Pemuda Nomor 79 Jakarta Timur 13220

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	85	1.Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang 2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{895}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89.5$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>89,5</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	89,5	A	Angka bulat	huruf
89,5	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	85					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
8	Aktivitas dan Kreativitas	95					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85					
10	Hasil Pekerjaan	90					
	Jumlah	895					

KANTOR Jakarta, 31 Januari 2017  
  
 POS INDONESIA  
 JAKARTA TIMUR 969205747  
 3

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

**Lampiran 7 : Format Penilaian Seminar PKL**

**FORMAT PENILAIAN**

**SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Nama : Sutan Leonardi  
 No. Registrasi : 8135132262  
 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

**A. Penilaian Laporan PKL**

No.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
1.	Format Makalah a. Sistematika Penulisan b. Penggunaan bahasa baku, baik, dan benar	0-15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan Uraian	0-25	

3.	Informasi a. Keakuratan Informasi b. Relevansi Informasi dengan uraian tulisan	0- 15	
----	--	-------	--

### B. Penilaian Presentasi Laporan

1.	Penyajian: a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan alat bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar, dan efektif	0-20	
2.	Tanya jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argument	0- 20	

Jakarta,.....

Penilai,

.....



**Lampiran 8 : Jadwal Kegiatan PKL**

**JADWAL KEGIATAN PKL**

**FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2016/2017**

No	Kegiatan	Sep	Okt	Nov	Des	Jan	Feb
1.	Pendaftaran PKL						
2.	Kontak dengan Perusahaan untuk Penempatan PKL						
3.	Surat Permohonan PKL ke Instansi / Perusahaan						
4.	Pelaksanaan Program PKL						
5.	Penulisan Laporan PKL						
6.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL						
7.	Koreksi Laporan PKL						
8.	Penyerahan koreksi Laporan PKL						
9.	Batas akhir penyerahan laporan PKL						
10.	Sidang PKL						

**Lampiran 9 : Log Harian PKL**

**LOG HARIAN**

**PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**

**PT. POS INDONESIA (PERSERO) KP JAKARTA TIMUR 13000**

Nama Praktikan : Sutan Leonardi  
 Nomor Registrasi : 8135132262  
 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga  
 Tanggal : 03 Januari 2017 s.d 31 Januari 2017

<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Kegiatan yang Dilakukan</b>	<b>Pembimbing</b>
Selasa, 3 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penginputan data transaksi jasa kiriman harian</li> </ul>	Bapak Ramli
Rabu, 4 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penginputan data transaksi jasa kiriman harian</li> </ul>	
Kamis, 5 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penginputan data transaksi jasa kiriman harian</li> <li>• Pengolahan data kuantitas per 2016</li> </ul>	
Jumat, 6 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengolahan data kuantitas per 2016</li> </ul>	
Senin, 9 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengolahan data kuantitas per 2016</li> <li>• Penginputan transaksi per produk dalam periode harian selama tahun 2016</li> </ul>	

Selasa, 10 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penginputan transaksi per produk dalam periode harian selama tahun 2016</li> </ul>	Bapak Ramli
Rabu, 11 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengecekan barang masuk untuk <i>packing</i> dan ke bagian antaran.</li> </ul>	
Kamis, 12 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penginputan data transaksi jasa kirimian harian</li> <li>• Input Neraca Piutang per Desember 2016</li> </ul>	
Jumat, 13 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perancangan log harian</li> <li>• Antaran surat disposisi untuk semua manajer</li> </ul>	
Senin, 16 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penginputan data transaksi jasa kirimian harian</li> </ul>	
Selasa, 17 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penginputan data transaksi jasa kirimian harian</li> </ul>	
Rabu, 18 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penginputan data transaksi jasa kirimian harian</li> </ul>	
Kamis, 19 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembuatan format template untuk data kuantitas produk per tahun 2016</li> </ul>	
Jumat, 20 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengurutan daftar nama perusahaan untuk input ke data kuantitas produk per tahun 2016</li> </ul>	
Senin, 23 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengurutan daftar nama perusahaan untuk input ke data kuantitas produk per tahun 2016</li> </ul>	
Selasa, 24 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penginputan bilangan kuantitas</li> </ul>	

	produk jasa kiriman	
Rabu, 25 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penginputan bilangan kuantitas produk jasa kiriman</li> </ul>	Bapak Ramli
Kamis, 26 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penginputan data agen pos terbaru</li> </ul>	
Jumat, 27 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perancangan titik persebaran distribusi agen pos</li> </ul>	
Senin, 30 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perancangan titik persebaran dan di input via <i>google earth</i></li> </ul>	
Selasa, 31 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyelesaian pekerjaan</li> <li>• Penutupan dan perpisahan</li> <li>• Pengambilan data absensi dan surat selesai PKL.</li> </ul>	Bapak Usada (Manajer Penjualan)

**Lampiran 10 : Dokumentasi kegiatan**



