

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA DI PT. POS
INDONESIA (PERSERO) JAKARTA TIMUR**

**ULFA FARIDA
8135132232**



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

KOORDINATOR PENDIDIKAN TATA NIAGA

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2017

ABSTRAK

Ulfa Farida 8135132232. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT POS INDONESIA (Persero). 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 selama 1 bulan terhitung tanggal 19 Desember 2016 sampai 16 Januari 2017 di PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Jakarta Timur Jalan Pemuda No. 79 Rawamangun. Tujuan utama PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa.

Pelaksanaan kerja dilakukan praktikan selama PKL adalah membantu pembayaran gaji pegawai, menyortir slip surat, men-scan surat edaran, meng-entry masa tidak hadir pegawai, merekab daftar tunjangan pegawai pada kantor cabang, merekab uang transport pegawai, dan menyortir pembayaran kontrak rumah pegawai.

Selama melaksanakan PKL praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan kegiatan PKL diantaranya instruksi tugas yang kurang jelas, ketelitian praktikan yang masih kurang dalam menginput data, dan fasilitas kantor yang kurang lengkap sehingga terhambatnya pekerjaan.

Cara mengatasi kendala yang praktikan lakukan adalah dengan menjalin komunikasi lebih erat dengan pimpinan, praktikan juga mengembangkan keterampilan dalam bekerja dan memberikan saran-saran untuk fasilitas kantor agar dapat dilengkapi sehingga pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

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

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada bagian Sumber
Daya Manusia (SDM) di PT. POS INDONESIA (Persero)

Nama Praktikan : Ulfa Farida

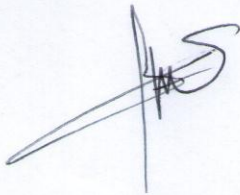
Nomor Registrasi : 8135132232

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Menyetujui,

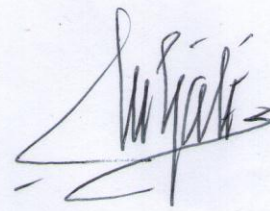
Koordinator Program Studi,

Pembimbing,



Dr. Corry Yohana, MM.

NIP. 195909181985032011



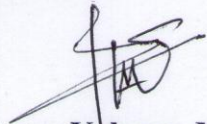
Dra. Rohyati, M. Pd.

NIP. 195404031985032002

Seminar pada tanggal : 31 Maret 2017

LEMBAR PENGESAHAN UJIAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga


(Dr. Corry Yohana, MM)

NIP. 195909181985032011

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>(Dra. Tjutju Fatimah, M.Si)</u>		31 Maret 2017
NIP. 195311171982032001		
Penguji Ahli		
<u>(Dra. Dientje Griandini, M.Pd.)</u>		31 Maret 2017
NIP. 195507221982102001		
Dosen Pembimbing		
<u>(Dra. Rohyati, M. Pd)</u>		31 Maret 2017
NIP. 195404031985032002		

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tepat pada waktunya. Laporan ini dibuat berdasarkan hasil dari kegiatan PKL yang dilakukan di PT. Pos Indonesia (Persero). Laporan ini merupakan hasil pertanggungjawaban praktikan selama satu bulan melaksanakan PKL di PT. Pos Indonesia (Persero). Laporan ini dibuat untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata 1 (S1).

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

1. Dra. Rohyati, M.Pd. selaku Dosen Pembimbing Praktikan yang telah memberikan arahan dan dukungan dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan;
2. Dr. Corry Yohana, MM., selaku Koordinator Pendidikan Tata Niaga Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Dr. Dedi Purwana, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberi bimbingan dan semangat kepada praktikan;
5. Seluruh Staff Fakultas Ekonomi dan BAAK Universitas Negeri Jakarta;

6. Seluruh Karyawan PT. POS INDONESIA (Persero);
7. Orang tua yang senantiasa memberikan dukungan dan semangat;
8. Teman – teman seperjuangan di Program Studi Pendidikan Tata Niaga A Angkatan 2013.

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 saran dan kritik dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca.

Jakarta, 22 Januari 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.	ii
LEMBAR PENGESAHAN.	iii
KATA PENGANTAR.	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.	4
D. Tempat PKL.	5
E. Jadwal Waktu PKL.	6
 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi.....	12

C. Kegiatan Umum Perusahaan.	17
-----------------------------------	----

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja.	21
B. Pelaksanaan Kerja.	22
C. Kendala Yang Dihadapi	27
D. Cara Mengatasi Kendala.	28

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan.	38
B. Saran	39

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan.....	6
Tabel 2 <i>Time Schedule</i> Praktik Kerja Lapangan.....	8

DAFTAR GAMBAR

Gambar II 1. Logo PT Pos Indonesia (Persero).....	9
Gambar II 2. Struktur Organisasi PT. Pos Indonesia (Persero).....	17
Gambar III 1. Ipos Web.....	23
Gambar III 2. Surat Tugas.....	26

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL.....	42
Lampiran 2 Surat Keterangan Penerimaan Permohonan Izin PKL.....	43
Lampiran 3 Surat Keterangan PKL.....	44
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL.....	45
Lampiran 5 Penilaian PKL.....	47
Lampiran 6 Jadwal Kegiatan PKL.....	48
Lampiran 7 Format Penilaian.....	53

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja lapangan (PKL)

Dengan semakin berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi, terutama di era globalisasi dan persaingan dunia yang sangat ketat saat ini, maka setiap generasi baru harus mampu menyesuaikan dan mengembangkan diri terhadap lingkungan yang akan dihadapinya dengan cara membekali diri dengan pendidikan. Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah sebuah ajang bagi mahasiswa/i untuk menerapkan teori-teori yang diterima saat proses pembelajaran di bangku kuliah ke dalam dunia kerja yang sebenarnya.

Perguruan tinggi adalah salah satu lembaga pendidikan yang mempersiapkan mahasiswa untuk dapat bermasyarakat, khususnya pada disiplin ilmu yang telah dipelajari selama mengikuti perkuliahan. Dalam dunia pendidikan hubungan antara teori dan praktek merupakan hal penting untuk membandingkan serta membuktikan sesuatu yang telah dipelajari dalam teori dengan keadaan sebenarnya dilapangan.

Untuk itu, Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi mewajibkan setiap mahasiswanya melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di instansi pemerintah atau perusahaan swasta sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk menyelesaikan pendidikan Strata I (S1) Program Studi Pendidikan Tata Niaga di Universitas Negeri Jakarta. Melalui Praktek Kerja ini mahasiswa akan dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di

bangku perkuliahan ke dalam lingkungan kerja yang sebenarnya serta mendapat kesempatan untuk mengembangkan cara berfikir, menambah ide-ide yang berguna dan dapat menambah pengetahuan mahasiswa terhadap apa yang ditugaskan kepadanya.

Sehubungan dengan itu maka semua teori-teori yang dipelajari dibangku perkuliahan dapat secara langsung dipraktekkan di kantor PT. Pos Indonesia (Persero). Dalam hal ini dapat diketahui bahwa teori yang dipelajari sama dengan yang ditemui dalam prakteknya sehingga teori tersebut dapat dilaksanakan dengan baik. Sebagaimana diketahui bahwa teori merupakan suatu ilmu pengetahuan dasar bagi perwujudan Praktek Kerja Lapangan.

Mengingat sulitnya untuk menghasilkan tenaga kerja yang terampil dan berkualitas maka banyak perguruan tinggi berusaha untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan cara meningkatkan mutu pendidikan dan menyediakan sarana-sarana pendukung agar dihasilkan lulusan yang baik dan handal.

Penulis melakukan Praktek Kerja Lapangan di . Pos Indonesia (Persero) Jakarta Timur yang berlokasi di Jalan Pemuda No. 79 Rawamangun untuk mengetahui tentang sistem yang berjalan di bagian Sumber Daya Manusia (SDM) pada perusahaan atau instansi tersebut.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini 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 disiplin 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 Praktik Kerja Lapangan

Setelah melakukan kegiatan praktik kerja lapangan maka manfaat yang didapat adalah :

1. Bagi Praktikan

- a. Memperoleh keterampilan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa S1 Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- c. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
- d. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum pernah diperoleh dari pendidikan formal.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta :

- a. Memperkenalkan kualitas terbaik lulusan Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi kepada instansi baik pemerintah maupun swasta.
- b. 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.

- c. Membuka peluang kerja sama antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan dalam pelaksanaan PKL di waktu yang akan datang.
3. Bagi 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. Mendapatkan bantuan untuk menyelesaikan pekerjaan yang belum sempat dikerjakan sebelumnya.
 - c. Dapat membantu menyiapkan sumber daya yang potensial untuk perusahaan.
 - d. Memungkinkan adanya kerja sama yang teratur dan dinamis antara instansi, baik pemerintah maupun swasta, dengan perguruan tinggi di waktu yang akan datang.
 - e. Perusahaan dapat mengidentifikasi kualitas yang dimiliki oleh lulusan untuk perekrutan dengan menilai mahasiswa magang.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu sebagai berikut :

Nama instansi : PT Pos Indonesia (Persero)

Alamat : Jalan Pemuda No. 79 Rawamangun 13220

Telepon/Fax : (021) 4890777

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

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan dimulai pada tanggal 19 Desember 2016 sampai dengan 16 Januari 2017. Hari dan jam kerja praktikan adalah dari hari senin-jumat dengan jam kerja mulai dari 08.00-15.00 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 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jumat	08.00-12.00	
	12.00-13.00	Istirahat
	13.00-15.00	

Sumber : Data di olah oleh praktikan

Perincian tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut :

1. Tahapan Persiapan

Praktikan melakukan persiapan dengan mempersiapkan surat-surat pengantar dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk dibuatkan surat pengajuan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan ke PT Pos Indonesia (Persero).

Selanjutnya praktikan mengajukan surat pengantar tersebut kepada PT Pos Indonesia (Persero) disertai dengan CV.

2. Tahapan Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 19 Desember 2016 sampai dengan tanggal 16 Januari 2017. Praktikan bekerja *fulltime* mulai dari hari Senin sampai dengan Jum'at mulai pukul 08.00–15.00 WIB.

3. Tahapan Pelaporan

Pada tahap pelaporan praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL 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). Data-data yang diambil praktikan diperoleh langsung dari PT Pos Indonesia (Persero).

Tabel 2 Time Schedule Praktik Kerja Lapangan

No	Jenis Kegiatan	Waktu Kegiatan																			
		November				Desember				Januari				Februari							
1	Tahap Persiapan PKL																				
2	Tahap Pelaksanaan PKL																				
3	Tahap Penulisan Laporan PKL																				

Sumber : Data di olah oleh praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

1. Sejarah PT. Pos Indonesia (Persero)



Gambar II 1. Logo PT Pos Indonesia (Persero)

Dunia perposan modern muncul di Indonesia sejak tahun 1602 pada saat VOC menguasai bumi nusantara ini. Pada saat itu, perhubungan pos hanya dilakukan di kota-kota tertentu yang berada di Pulau Jawa dan luar Pulau Jawa. Surat-surat atau paket-paket pos hanya diletakkan di Stadsherbrg atau Gedung Penginapan Kota sehingga orang-orang harus selalu mengecek apakah ada surat atau paket untuknya di dalam gedung itu. Untuk meningkatkan keamanan surat-surat dan paket-paket pos tersebut, Gubernur Jenderal G. W. Baron Van Imhoff mendirikan kantor pos pertama di Indonesia yang terletak di Batavia (Jakarta). Pos pertama ini didirikan pada tanggal 20 Agustus 1746.

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

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

negara (BUMN) ini. Pemecahan PN Postel menjadi PN Pos dan Giro dan PN Telekomunikasi ini memiliki legalitas hukum melalui Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1965 dan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1965.

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

2. Visi dan Misi PT. Pos Indonesia (Persero)

Visi PT Pos Indonesia (Persero):

Menjadi raksasa logistik pos dari Timur

Misi PT Pos Indonesia (Persero):

- 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.

B. Struktur Organisasi PT Pos Indonesia (Persero)

Setiap perusahaan akan membentuk struktur organisasi yang berfungsi mengidentifikasi tugas dan tanggung jawab setiap posisi pekerjaan dan alur hubungan antara posisi tersebut. Struktur organisasi akan berdampak pada efisiensi dan efektivitas dalam menghasilkan produk barang atau jasa. Didalam struktur organisasi akan dijelaskan setiap tugas atau pekerjaan yang secara formal akan dibagi, dikelompokkan, dan dikordinasikan. Berikut adalah struktur dari PT Pos Indonesia (Persero) yaitu

Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pos Tipe A

I. Struktur Organisasi Kantorpos tipe A (dengan MPC sekota) terdiri dari:

1. Kepala Kantor pos bertanggung jawab atas pekerjaan seluruh bagian-bagian dimana dalam mengemban tanggung jawab tersebut Kepala Kantor pos dibantu oleh 2 (dua) orang Wakil Kepala Bidang, yaitu Wakil Kepala Bidang Bisnis dan Wakil Kepala Bidang Umum.

2. Wakil Kepala Kantor pos Bidang Bisnis
3. Wakil Kepala Kantor pos Bidang Umum
4. Kepala Kantor pos Cabang (Kpc)

II. 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 serta mengendalikan biaya sesuai besaran alokasi yang diterima, mengendalikan jumlah pelanggan korporat, mitra, dan outlet kemitraan, mutu layanan dan operasi, dan *billing & collections* 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 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.

III. 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. serta layanan lainnya untuk mencapai target pendapatan. dan laba UPT serta pemasaran, pengelolaan dan evaluasi pengembangan Agen pos sesuai dengan sasaran yang ditetapkan Perusahaan.

IV. Manajer Pelayanan

Manajer Pelayanan bertanggung jawab kepada Wakil Kepala Kantor pos Bidang Bisnis.

V. Manajer Penjualan

Manajer Penjualan bertanggung jawab kepada Wakil Kepala Kantor pos Bidang Bisnis.

VI. Manajer Pengawasan Unit Pelayanan Luar

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

VII. Manajer Pemasaran dan Pengembangan *Outlet*

Manajer Pemasaran dan Pengembangan Outlet bertanggung jawab kepada Wakil Kepala Kantor pos Bidang Bisnis.

VIII. Wakil Kepala Kantor Pos Bidang Umum

Wakil Kepala Kantor pos Bidang Umum bertanggung jawab kepada Kepala Kantorpos.

1. 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.

IX. Manajer SOM

Manajer SOM bertanggung jawab kepada Wakil Kepala Kantor Bidang Umum.

X. 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 IT, komputer dan perangkat pendukungnya) untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional di Kantor pos.

XI. Manajer Akuntansi

1. Manajer Akuntansi bertanggung jawab kepada Wakil Kepala Kantorpos 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.

XII. Manajer Audit dan Manajemen Risiko

Manajer Audit dan Manajemen Risiko bertanggung jawab kepada Wakil Kepala Kantorpos Bidang Umum.

XIII. Manajer Keuangan dan BPM

1. Manajer Keuangan dan BPM bertanggung jawab kepada Wakil Kepala Kantor pos BidangUmum.
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.

XIV. Manajer Solusi Teknologi Informasi

Manajer Solusi Teknologi Informasi bertanggung jawab kepada Wakil Kepala Kantorpos Bidang Umum.

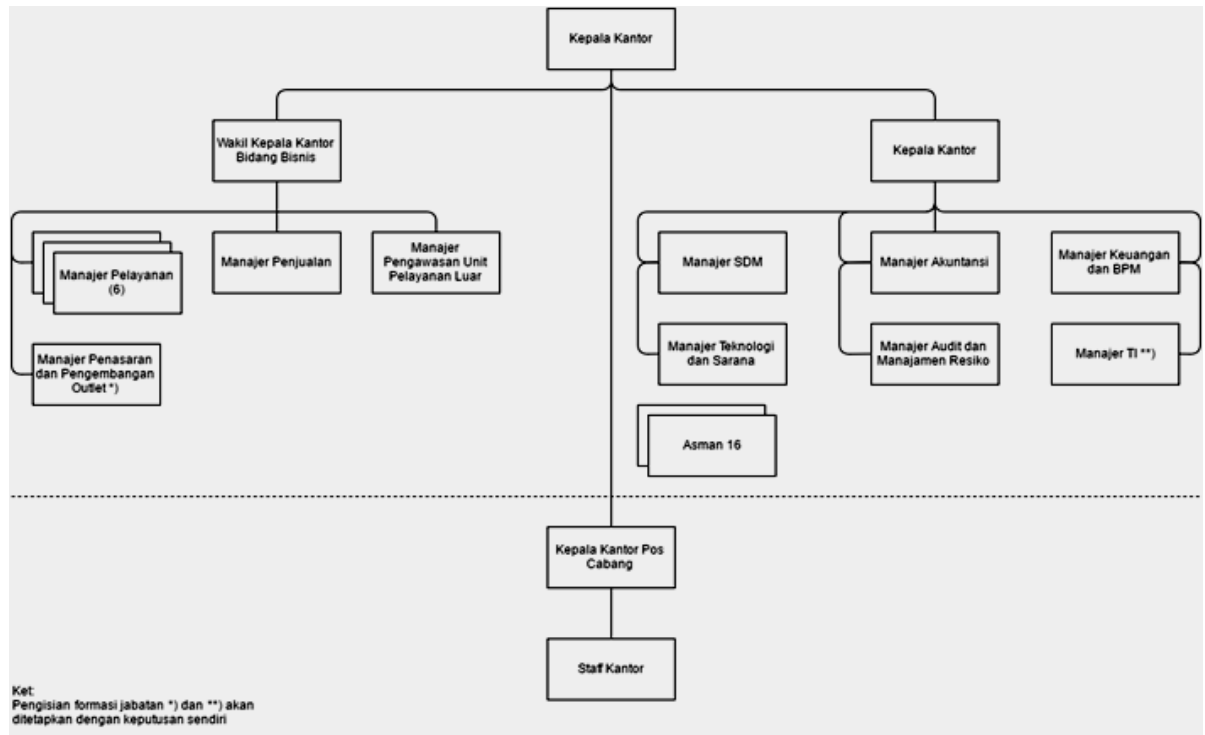
XV. Kepala Kantor Pos Cabang

Kepala Kantor pos Cabang bertanggung jawab kepada Kepala Kantor pos Pemeriksa.

XVI. 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.



Gambar II 2. Struktur Organisasi PT. Pos Indonesia (Persero)

Sumber : Data di olah oleh praktikan

C. Kegiatan Umum PT Pos Indonesia (Persero)

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 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, 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

Di PT. Pos Indonesia dalam Divisi Sumber Daya Manusia selama melaksanakan kegiatan PKL di PT. Pos Indonesia, praktikan di tempatkan pada Divisi Sumber Daya Manusia.

Divisi Sumber Daya Manusia merupakan divisi yang terkait dengan sumber daya manusia, salah satu diantaranya adalah mengenai absensi kepegawaian. Bagian penugasan yang di dapat adalah bidang kepegawaian pos indonesia untuk seluruh regional Jakarta Timur. Dibidang ini mengurus masalah absensi pegawai, kegiatan lembur pegawai, cuti pegawai dan *recruitment* pegawai.

Divisi Kepegawaian

Adapun tugas yang dilakukan praktikan adalah :

- i. Mengecek dan mensortir absensi harian seluruh pegawai cabang regional Jakarta Timur
- ii. Merekap absensi pegawai pada bulan bulan sebelumnya selama sebulan dengan menggunakan *microsoft excel*.
- iii. Menginput satu-persatu absen pegawai ke dalam *website* resmi Pos Indonesia pusat regional jakarta.
- iv. Membuat data nama pegawai yang akan di mutasi ke cabang berbeda.
- v. Menyortir dan menginput data pegawai baru *recruitment*

B. Pelaksanaan Kerja

Selama kurang lebih satu bulan praktikan melaksanakan PKL di PT Pos Indonesia (Persero), dimulai tanggal 19 Desember 2016 – 16 Januari 2017. Pada hari pertama praktikan diberi instruksi oleh pembimbing PKL yaitu Bapak Mukhlis dan Ibu Yuni tentang pekerjaan dan tugas apa saja yang akan praktikan lakukan selama melaksanakan PKL. Setelah itu praktikan diperkenalkan dengan rekan-rekan PT. Pos Indonesia di Divisi Sumber Daya Manusia. Tujuan dari praktikan ditempatkan di bagian tersebut adalah agar praktikan mengerti lebih dalam dan menyeluruh mengenai Pengolaan absensi pegawai dalam perusahaan dan bagaimana pengolaan berkas-berkas *Recruitment* pegawai.

Divisi Kepegawaian

Adapun tugas yang dilakukan praktikan adalah :

- Mengecek dan mensortir absensi harian seluruh pegawai cabang regional Jakarta Timur

Tata Cara :

Praktikan menerima absensi harian yang di terima dari setiap KPC(kantor pos cabang) Jakarta Timur, mengecek jumlah absen yang telah masuk dan yang belum lalu mengurutkan berdasarkan urutan KPC. Apabila ada absen yang belum ada akan di catat dan diberikan kepada Pak Mukhlis.

- Merekap absensi pegawai pada bulan bulan sebelumnya selama sebulan dengan menggunakan Microsoft Excel.

Tata cara: Praktikan di beri daftar pegawai KPC yang tidak masuk dalam bentuk kertas absensi oleh pegawai pembimbing, lalu praktikan merekap nya dalam microsoft excel.

- Menginput satu-persatu absen pegawai ke dalam *website* resmi Pos Indonesia pusat regional jakarta.

Tata cara: Praktikan membuka *website* resmi Pos Indonesia lalu pegawai pembimbing membuka(me-sign in) akun nya, setelah terbuka praktikan menginput satu persatu nama pegawai KPC berdasarkan hari tidak masuk, dan alasan tidak masuk(satu persatu nama pegawai dan satu persatu hari sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama)

The screenshot shows the IPOS Web interface for entering employee absence data. The form is titled "LOKET KIRZMAN RETEL [KANTOR POS - Jasinga 16670, KODEPOS : 16671 -> NAMA : DEDI WAHYUDIL, RPPPOS : 986435030]". It features several sections:

- ID Pelanggan:** Fields for "No. Resi" (14793767349), "Tujuan" (SERBAGUNA), and "Berat Aktual" (F2 Volumetrik).
- DATA PENERIMA:** Fields for "Nama Perusahaan", "Nama*", "Alamat*", "HP*", "Kota", "Kodepos", and "Propinsi".
- DATA PENGIRIM:** Fields for "Nama Perusahaan", "Nama*", "Alamat*", "HP*", "Kota" (BOGOR), "Kodepos" (16671), and "Propinsi" (INDONESIA).
- Bea:** Fields for "Bea Kirim", "Diskon (-)", "PPN", "HTMB", and "JUMLAH (RP)".
- Summary:** A table showing "Tarif [6]", "JUMLAH" (14), "BSU/LOKET" (450.910), "Kolektif (Rp.)" (0.00), "Batal" (0), and "Bsu Batal" (0).

Buttons for "PROSES", "RESET", and "BAYAR" are visible at the bottom.

Gambar III 1. Ipos Web

- Membuat data nama pegawai yang akan di mutasi ke cabang berbeda. (sesekali)

Tata Cara: Praktikan di beri daftar nama pegawai yang akan di mutasi oleh pegawai pembimbing dimana daftar nama tersebut dalam tulisan tangan, lalu

praktikan menetik ulang daftar nama pegawai yang akan dimutasi dan membuat surat tugasnya.

- Menyortir dan menginput data pegawai baru

Tata Cara: Praktikan bersama pegawai pembimbing menyortir berkas-berkas penerimaan pegawai baru, mengecek NIPPOS nya agar tidak terjadi kesalahan dan menginput nama pegawai baru ke *website* resmi POS Indonesia sesuai data yang tertera pada berkas *Recruitment*.

Adapun tugas tambahan yang sesekali diterima oleh praktikan:

1. Membantu *scanning* surat edaran pengumuman jadwal kerja) (Sesekali)

Tata Cara: Memindai menggunakan printer lalu disimpan dalam dokumen di komputer.

2. Membantu membuat surat edaran kepada seluruh KPC mengenai batas pengumpulan berkas data pegawai yang belum terdaftar BPJS.

Tata Cara: Praktikan diberi surat dalam bentuk tulis tangan oleh pegawai pembimbing untuk di ketik dalam microsoft word mengenai batas pengumpulan berkas data pegawai yang belum terdaftar BPJS agar segera mengumpulkan berkas.

3. Membuat daftar pegawai baru yang wajib mengikuti pelatihan.

Tata cara: Praktikan diberi surat dalam bentuk tulis tangan oleh pegawai pembimbing untuk di ketik dalam microsoft word mengenai pegawai baru yang wajib mengikuti pelatihan

4. Membantu membuat surat edaran jadwal apel pagi untuk seluruh pegawai di pos pemuda pada hari jumat.

Tata cara: Praktikan diberi surat dalam bentuk tulis tangan oleh pegawai pembimbing untuk di ketik dalam microsoft word mengenai jadwal apel pagi untuk seluruh pegawai di pos pemuda pada hari jumat.

5. Membantu foto kopi berkas-berkas data pegawai.

Tata cara: Praktikan diberi tugas memfotokopi berkas-berkas yang cukup banyak oleh pegawai pembimbing namun karena mesin printer untuk fotokopi nya bergerak kurang cepat sehingga praktikan memfotokopi nya di tukang fotokopi di halaman UKM kantor Pos Indonesia.

6. Membantu membuat data seluruh orang tua pegawai baru ke dalam excel.

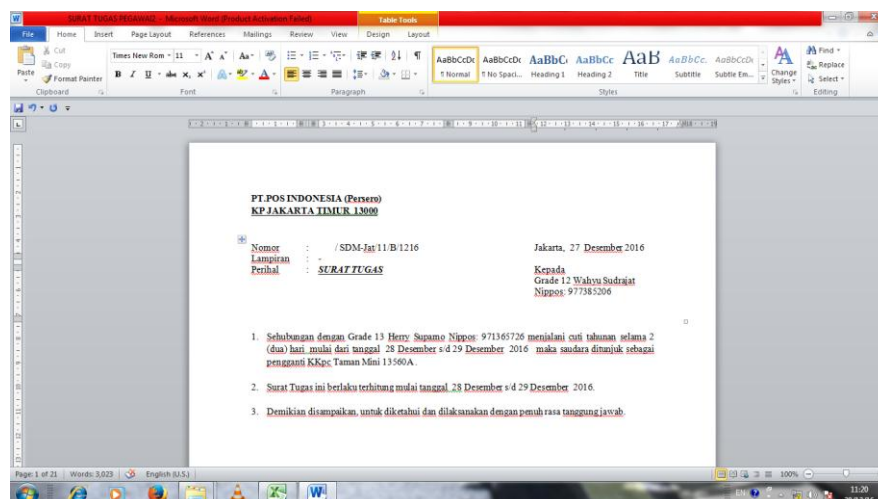
Tata cara: Praktikan menrekap semua data orang tua seluruh pegawai baru ke dalam microsoft excel mulai dari nama orang tua, tahun lahir, pendidikan terakhir, alamat.

7. Memantu mencontreng berkas-berkas pengangkatan pegawai, berkas pensiun, berkas bukti terdaftar untuk penerimaan pensiun seluruh pegawai pensiunan tahun 1995-2016 di excel.

Tata cara: Setelah data pada berkas-berkas dan microsoft excel valid maka praktikan menconteng berkas-berkas yang telah valid tersebut.

8. Membuat surat tugas untuk pegawai jakarta timur.

Tata cara: Praktikan diberi *draft* dalam bentuk tulis tangan oleh pegawai pembimbing untuk di ketik dalam microsoft word mengenai surat tugas.



Gambar III 2. Surat Tugas

11. Membantu membuat surat tugas untuk pegawai yang akan ditugaskan untuk membantu pengiriman paket matahari mall.

Tata cara: Praktikan diberi daftar pegawai yang akan ditugaskan untuk membantu pengiriman paket matahari mall (dalam bentuk kerja sama pos indonesa dengan matahari mall dalam bentuk pengiriman barang) dalam bentuk tulis tangan oleh pegawai pembimbing untuk di ketik dalam microsoft word mengenai surat tugas.

Walaupun sudah memiliki tugas dalam bagian masing-masing praktikan yang berada pada posisi sdm kepegawaian terkadang harus juga membantu SDM bagian keuangan sebagai berikut:

- a. Membantu membagikan gaji kepada pegawai KPC.

Tata cara: karena sistem gaji masih manual sehingga gaji bukan melalui transfer namun para pegawai KPC mendatangi ruangan SDM dan nanti di bagikan sesuai amplop yang sudah ada namanya, sebelum menerima amplop gaji para pegawai mentanda tangani absensi pengambilan gaji dan nama pegawai yang sudah di terima di catat dalam kertas catatan gaji.

- b. Membantu membuat daftar pegawai yang sudah mengambil gaji di excel berdasarkan dari slip gaji pegawai cabang.

Tata cara: daftar nama pegawai yang sudah menerima gaji di rekap dalam microsoft excel.

- c. Membantu merekap data pegawai yang mendapatkan potongan gaji karena cicilan kredit dari bank(bank mandiri, bank BJB, bank BNI, bank Woori saudara, koperasi pusat koperasi regional Jakarta).

Tata cara: Praktikan merekap data pegawai yang mendapatkan potongan gaji karena cicilan kredit dari bank sesuai kolom bank yang bekerja sama denga pos indonesia (bank mandiri, bank BJB, bank BNI, bank Woori saudara, koperasi pusat koperasi regional Jakarta).

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam menjalani PKL ini, praktikan mengalami beberapa kendala, diantaranya yaitu:

1. Praktikan kurang mengerti instruksi tugas yang diberikan.

2. Ketelitian praktikan dalam hal menginput data masih kurang cepat dan tangkas, sehingga membuat sedikit kesalahan.
3. Kurangnya fasilitas perkantoran di kantor pos Jakarta Timur seperti printer, mesin foto copy, dan scanner, sehingga harus berganti-gantian dengan pegawai lain jika ingin memakainya

D. Cara Mengatasi Kendala

Selama melaksanakan PKL praktikan mengalami berbagai kendala, dengan itu praktikan melakukan cara berikut dalam mengatasi kendala yang dihadapi:

1. Praktikkan kurang mengerti instruksi tugas yang diberikan.

Komunikasi merupakan suatu proses penyampaian informasi yang mengandung macam-macam keterangan dari seseorang kepada orang lain. Dalam kehidupan organisasi, baik dalam bentuk organisasi perusahaan yang berorientasi laba maupun organisasi kemasyarakatan, kerjasama para anggota didalamnya mutlak diperlukan. Tujuan yang ingin dicapai, strategi yang akan dijalankan, keputusan yang akan dilaksanakan, rencana yang harus direalisasikan, serta program kerja yang harus diselenggarakan, semua memerlukan hubungan serta kerjasama yang baik antar personal maupun kelompok. Maka, setiap individu dalam organisasi perlu berhubungan dan berkomunikasi secara baik, sehingga tujuan yang ditetapkan dapat tercapai secara efektif dan efisien. Komunikasi dalam sebuah organisasi perusahaan biasanya terjadi dalam dua konteks, yaitu komunikasi yang terjadi di dalam perusahaan (*internal communication*)

dan komunikasi yang terjadi diluar perusahaan (*external communication*). Di dalam komunikasi internal, baik secara *vertical*, *horizontal*, maupun diagonal sering terjadi kesulitan yang menyebabkan terjadinya ketidاكلancaran komunikasi atau dengan kata lain terjadi miss komunikasi. Kesulitan ini terjadi dikarenakan adanya kesalahpahaman, adanya sifat psikologis seperti egois, kurangnya keterbukaan antar pegawai, adanya perasaan tertekan dan sebagainya, sehingga menyebabkan komunikasi tidak efektif dan pada akhirnya tujuan organisasi pun sulit untuk dicapai.

a. Suprpto

Komunikasi merupakan suatu proses dimana komponen-komponennya saling terkait dan bahwa para komunikatornya beraksi dan bereaksi sebagai suatu kesatuan dan keseluruhan. Dalam setiap proses transaksi, setiap elemen berkaitan secara integral dengan elemen lain¹

Berdasarkan teori diatas, praktikan melakukan komunikasi interpersonal dengan baik, agar terciptanya hubungan yang baik dengan pembimbing.

b. Blake dan Haroldsen

Komunikasi antar manusia merupakan suatu rangkaian proses halus dan sederhana. Selalu dipenuhi dengan berbagai unsur sinyal, sandi, arti tak peduli bagaimana sederhananya sebuah pesan atau kegiatan itu. Komunikasi antar manusia juga merupakan rangkaian proses yang beraneka ragam. Ia dapat menggunakan beratus-ratus alat yang berbeda, baik kata maupun isyarat ataupun kartu berlubang baik berupa percakapan pribadi maupun melalui media massa dengan *audience* di seluruh dunia, ketika manusia

¹Suprpto, Tommy. 2013. *Pengantar Teori Komunikasi*. Cetakan ke-1. Surakarta: Muhammadiyah University Press

berinteraksi saat itulah mereka berkomunikasi, saat orang mengawasi orang lain, mereka melakukan melalui komunikasi.²

Berdasarkan teori diatas, praktikan melakukan komunikasi dengan pembimbing praktikan dengan tujuan agar terjadi pertukaran informasi antara praktikan dengan pembimbing praktikan mengenai instruksi tugas-tugas yang masih kurang jelas untuk dipahami. Praktikan mencoba menanyakan kembali kepada pembimbing jika praktikan merasa bingung dalam mengerjakan tugas tersebut, sehingga praktikan dapat mengerti dalam mengerjakan tugas.

c. **Riswandi**

Sementara Riswandi menyimpulkan beberapa karakteristik komunikasi berdasar berbagai definisi yang dikemukakan para ahli, antara lain :

1. Komunikasi adalah suatu proses, artinya komunikasi merupakan serangkaian tindakan atau peristiwa yang terjadi secara berurutan (ada tahapan atau sekuensi) serta berkaitan satu sama lainnya dalam kurun waktu tertentu.
2. Komunikasi adalah suatu upaya yang disengaja serta mempunyai tujuan. Komunikasi adalah suatu kegiatan yang dilakukan secara sadar, disengaja, serta sesuai dengan tujuan atau keinginan dari pelakunya.
3. Komunikasi menuntut adanya partisipasi dan kerja sama dari para pelaku yang terlibat kegiatan komunikasi akan berlangsung baik apabila pihak-pihak yang berkomunikasi (dua orang atau lebih) sama-sama ikut terlibat dan sama-sama mempunyai perhatian yang sama terhadap topik pesan yang disampaikan.
4. Komunikasi bersifat simbolis karena dilakukan dengan menggunakan lambang-lambang. Lambang yang paling umum digunakan dalam komunikasi antar manusia adalah bahasaverbal dalam bentuk kata-kata, kalimat, angka-angka atau tanda-tanda lainnya.

²Blake, Reed H., and Haroldsen, Edwin O. 2003. *Taksonomi Konsep Komunikasi*. Cetakan ke-1. Terj.Hasan Bahanan. Surabaya: Papyrus

5. Komunikasi bersifat transaksional. Komunikasi pada dasarnya menuntut dua tindakan, yaitu memberi dan menerima. Dua tindakan tersebut tentunya perlu dilakukan secara seimbang atau parsial.
6. Komunikasi menembus faktor ruang dan waktu Maksudnya bahwa para pelaku yang terlibat dalam komunikasi tidak harus hadir pada waktu serta tempat yang sama. Dengan adanya berbagai produk teknologi komunikasi seperti telepon, internet, faximili, dan lain-lain, faktor ruang dan waktu tidak lagi menjadi masalah dalam berkomunikasi.³

Berdasarkan teori diatas, praktikan menyimpulkan bahwa peran komunikasi itu sangat penting dalam bentuk apapun terutama dalam dunia kerja, jika tidak adanya hubungan komunikasi yang baik, maka tidak akan terciptanya kerja sama, sehingga tujuan tidak akan tercapai dan pekerjaan kantor pun tidak akan berjalan secara efektif dan efisien.

2. Ketelitian praktikan dalam hal menginput data masih kurang cepat dan tangkas, sehingga membuat sedikit kesalahan.

Ketelitian (presisi) adalah kesesuaian diantara beberapa data pengukuran yang sama yang dilakukan secara berulang. Tinggi rendahnya tingkat ketelitian hasil suatu pengukuran dapat dilihat dari harga deviasi hasil pengukuran. beberapa pendapat mengatakan ketelitian berkaitan erat dengan kesabaran, ketika anda merasa sedang dikejar deadline dan semua pekerjaan anda tampak kacau, cobalah untuk sedikit mengatur nafas, duduk dan tenangkan diri, lau mulailah melakukan pekerjaan anda.

Pendapat lain, adakalanya anda membutuhkan suplemen peningkatan konsentrasi. Kopi misalnya. Tidak ada salahnya untuk dicoba asal tidak

³Riswandi. 2006. Definisi Komunikasi dan Tingkatan Proses Komunikasi. Bandung: Yudhistira

berlebihan. Selanjutnya, kobankan sedikit waktu anda untuk memeriksa ulang pekerjaan yang sudah anda anggap selesai. Tidak ada salahnya melibatkan staf anda untuk ikut memeriksa ulang pekerjaan sebelum didisposisi atau dipindahkan ke bagian/orang lain. Umumnya ketelitian membutuhkan fokus dalam bekerja, dan fokus hanya bisa dicapai bila ada ketenangan dan konsentrasi, buat suasana se-rileks mungkn dan usahakan jangan memegang pekerjaan vital dan fatal bila suasana hati sedang badmood, tunggu sampai agak tenang dulu baru lakukan pekerjaan tersebut.

a. **Sinungan**

Menurut Sinungan beberapa faktor yang mempengaruhi Produktivitas kerja secara umum ada delapan faktor yaitu :

- Kebutuhan manusia; yang meliputi: kuantitas, tingkat keahlian, latar belakang kebudayaan dan pendidikan, kemampuan, sikap, minat, struktur pekerjaan, keahlian dan umur (kadang-kadang jenis kleamin) dari angkatan kerja.
- Modal: yang terdiri dari modal tetap (mesin, gedung, alat-alat, volume dan standar).strukturnya), tehnologi, litbang, dan bahan baku (volume dan standar).
- Metode atau proses baik tata ruang tugas, penanganan bahan baku penolong dan mesin, perencanaan dan pengawasan produksi, pemeliharaan melalui pencegahan, teknologi yang memakai cara alternatif.
- Produksi yang meliputi: kuantitas, kualitas, ruangan produksi, struktur campuran, dan spesial produksi.
- Lingkungan Organisasi (internal) berupa: organisasi dan perencanaan, system manajemen, kondisi kerja (fisik), iklim kerja (sosial), tujuan perusahaan dan hubungannya dengan tujuan lingkungan, system insentif, kebijaksanaan personilia, gaya kepemimpinan dan ukuran perusahaan (ekonomi skala).
- Lingkungan Negara (eksternal) seperti: kondisi ekonomi dan perdagangan stuktur sosial dan politik, polotik, struktur industri, tujuan pengembangan jangka panjang, pengakuan atau pengesahan, kebijakssanaan ekonomi pemerintah (perpajakan dan lain-lain), kebijakan tenaga kerja, energi, kebijakan

pendidikan dan latihan, kondisi iklim dan geografis serta kebijakan perlindungan lingkungan.

- Lingkungan Internasional (regional) yang terdiri dari: kondisi perdagangan dunia, masalah-masalah perdagangan internasional spesialisasi internasional, kebijakan migrasi tenaga kerja, dan standar tenaga kerja.
- Umpan balik yaitu informasi yang ada hubungannya dengan timbal balik masukan (*input*) dan hasil (*output*) dalam perusahaan, antara perusahaan dengan ruang lingkup negara (internasioanal).⁴

Berdasarkan teori diatas, praktikan lebih berhati-hati dalam melaksanakan tugas, yaitu dengan cara meningkatkan keterampilan dalam menginput data sehingga praktikan dapat meningkatkan ketelitian dalam bekerja.

b. (Hanafi : 2000)

Hanafi, terdapat beberapa cara yang digunakan untuk meningkatkan produktivitas yaitu:

- Meningkatkan operasional: dapat dilakukan dengan meningkatkan riset dan pengembangan, sehingga organisasi dapat menghasilkan ide produk baru maupun metode - metode operasi yang lebih baik
- Meningkatkan keterlibatan karyawan, dapat meningkatkan komitmen dan semangat kerja. Keterlibatan juga menjadi dasar pengendalian kualitas kerja dari karyawan.⁵

Berdasarkan teori diatas, praktikan meminta pembimbing untuk memperhatikan ketika praktikan sedang menginput data, agar jika terjadi kesalahan dapat segera langsung di koreksi. Karena untuk meningkatkan produktivitas dalam bekerja diperlukan adanya keterlibatan dasar dalam pengendalian kualitas kerja dari karyawan.

c. Kusnedi

⁴Sinungan. 2000. *Penerapan Produktivitas Kerja*. Jakarta: Mandar Maju

⁵Hanafi. 2009. *Sumber Daya Manusia dan produktivitas Kerja*. Jakarta: Mandar Maju

Menurut Kusnendi, konsep produktivitas kerja dapat dilihat dari dua dimensi, yaitu :

1. Dimensi individu, melihat produktivitas dalam kaitannya dengan karakteristik-karakteristik kepribadian individu yang muncul dalam bentuk sikap mental dan mengandung makna keinginan dan upaya individu yang selalu berusaha untuk meningkatkan kualitas kehidupannya.
2. Dimensi keorganisasian, melihat produktivitas dalam kerangka hubungan teknis antara masukan (input) dan keluaran (output). Pandangan dalam dimensi ini, terjadinya peningkatan produktivitas tidak hanya dilihat dari aspek kuantitas, tetapi juga dapat dilihat dari aspek kualitas. Kedua pengertian produktivitas tersebut mengandung cara atau metode pengukuran tertentu yang secara praktek sukar dilakukan. Kesulitan-kesulitan itu dikarenakan, pertama karakteristik-karakteristik kepribadian individu bersifat kompleks, sedangkan yang kedua disebabkan masukan-masukan sumber daya bermacam-macam dan dalam proporsi yang berbeda-beda.⁶

Berdasarkan teori diatas, praktikan berlatih lebih serius dan konsentrasi ketika melakukan penginputan data, sehingga setiap harinya dapat terbiasa dalam melaksanakan tugas-tugas.

3. Kurangnya fasilitas perkantoran di kantor pos Jakarta Timur seperti printer, mesin foto copy, dan scanner, sehingga harus berganti-gantian dengan pegawai lain jika ingin memakainya

Teknologi Informasi dan Komunikasi, adalah payung besar terminologi yang mencakup seluruh peralatan teknis untuk memproses dan menyampaikan informasi. TIK mencakup dua aspek yaitu teknologi informasi dan teknologi komunikasi. Teknologi informasi meliputi segala hal yang berkaitan dengan proses, penggunaan sebagai alat bantu,

⁶Kusnendi. 2011. *Produktivitas Kerja*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya

manipulasi, dan pengelolaan informasi. Sedangkan teknologi komunikasi adalah segala sesuatu yang berkaitan dengan penggunaan alat bantu untuk memproses dan mentransfer data dari perangkat yang satu ke lainnya. Oleh karena itu, teknologi informasi dan teknologi komunikasi adalah dua buah konsep yang tidak terpisahkan. Jadi Teknologi Informasi dan Komunikasi mengandung pengertian luas yaitu segala kegiatan yang terkait dengan pemrosesan, manipulasi, pengelolaan, pemindahan informasi antar media. Istilah TIK muncul setelah adanya perpaduan antara teknologi komputer (baik perangkat keras maupun perangkat lunak) dengan teknologi komunikasi pada pertengahan abad ke-20. Perpaduan kedua teknologi tersebut berkembang pesat melampaui bidang teknologi lainnya. Hingga awal abad ke-21, TIK masih terus mengalami berbagai perubahan dan belum terlihat titik jenuhnya. Teknologi adalah keseluruhan sarana untuk menyediakan barang-barang yang diperlukan bagi kelangsungan dan kenyamanan hidup manusia. Penggunaan teknologi oleh manusia diawali dengan perubahan sumber daya alam menjadi alat-alat sederhana. Penemuan prasejarah tentang kemampuan mengendalikan api telah menaikkan ketersediaan sumber-sumber pangan, sedangkan penciptaan roda telah membantu manusia dalam beperjalanan dan mengendalikan lingkungan mereka. Perkembangan teknologi terbaru, termasuk di antaranya mesin cetak, telepon, dan Internet, telah memperkecil hambatan fisik terhadap komunikasi dan memungkinkan manusia untuk berinteraksi secara bebas dalam skala global

a. **Miarso**

Teknologi adalah suatu bentuk proses yang meningkatkan nilai tambah. Proses yang berjalan dapat menggunakan atau menghasilkan produk tertentu, di mana produk yang tidak terpisah dari produk lain yang sudah ada. Hal itu juga menyatakan bahwa teknologi merupakan bagian integral dari yang terkandung dalam sistem tertentu.⁷

Berdasarkan teori diatas, praktikan merasa terhambat dalam bekerja karena minimnya fasilitas kantor. Karena pada saat ini teknologi sangat penting untuk kemajuan perusahaan. Contohnya seperti komputer yang sangat terbatas. Maka dari itu, untuk bisa meminimalisir kendala, praktikan membawa sendiri alat kantor seperti (laptop) setiap harinya.

b. **Toynbee**

Teknologi adalah karakteristik dari keberadaan kemuliaan manusia, di mana ia membuktikan bahwa manusia tidak bisa hidup hanya untuk makan, tetapi membutuhkan lebih dari itu. Selanjutnya dinyatakan oleh Toynbee, bahwa teknologi dapat mengaktifkan konstituen non-materi dari kehidupan manusia, perasaan, ide-ide, pikiran, intuisi, dan juga ideal.⁸

Berdasarkan teori diatas, praktikan praktikan kesulitan untuk menggunakan alat-alat atau mesin-mesin kantor ketika bekerja karena minimnya persediaan alat atau mesin kantor, sehingga dapat mempengaruhi kinerja praktikan dalam bekerja.

⁷Miarso. 2007. *Teknologi Informasi*. Bandung: Yudhistira

⁸Toynbee. 2004. *Teknologi dan Infomrasi*. Bandung: Alfabeta

c. **Capra**

Teknologi adalah salah satu pembahasan sistematis seni terapan atau pertukangan. Hal ini mengacu pada literatur Yunani disebutkan tentang *Technologia* yang berasal dari *techne* kata, yang berarti wacana seni.⁹

Berdasarkan teori diatas, praktikan memberikan saran kepada kepala pimpinan cabang untuk menambah peralatan kantor agar pekerjaan lebih mudah dikerjakan apabila fasilitasnya lengkap dan memadai.

⁹Capra. 2004. *Teknologi Infomrasi*. Yogyakarta: Liberty

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Pelaksanaan PKL di PT Pos Indonesia (Persero), selama satu bulan dan ditempatkan dibagian Sumber Daya Manusia (SDM), memberikan praktikan pengalaman dan pengetahuan baru mengenai dunia kerja. Dan 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 TASPEN yang bekerja sama dengan kantor Pos Indonesia.
4. Praktikan memperoleh pengetahuan tentang cara menginput data absensi dan surat dinas.

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 kantor besar Jakarta Timur, 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 kantor besar Jakarta Timur 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 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

- Anonim. *Sejarah PT Pos Indonesia*. Jakarta: <http://www.posindonesia.co.id/> (Diakses tanggal 22 Januari 2017)
- Anonim. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: <http://kbbi.web.id/> (Diakses tanggal 22 Januari 2017)
- Anonim. *Bidang Kerja Umum pada PT Pos Indonesia*. Jakarta: <http://www.bumn.go.id/posindonesia> (Diakses tanggal 24 Januari 2017)
- Anonim. *Cara Mengirim dan Menerima Uang pada Wesel Pos*. Jakarta: <http://www.posindonesia.co.id/index.php/produk/jasa-keuangan/weselpos> (Diakses tanggal 25 Januari 2017)
- Anonim. *Cara Membayar Tagihan melalui Aplikasi Pospayment*. Jakarta: <http://www.posindonesia.co.id/index.php/produk/jasa-keuangan/pospay> (Diakses tanggal 27 Januari 2017)
- Blake, Reed H., and Haroldsen, Edwin O. 2003. *Taksonomi Konsep Komunikasi*. Cetakan ke-1. Terj. Hasan Bahanan. Surabaya: Papyrus
- Capra. 2004. *Teknologi Informasi*. Yogyakarta: Liberty
- Hanafi. 2009. *Sumber Daya Manusia dan produktivitas Kerja*. Jakarta: Mandar Maju
- Kusnedi. 2011. *Produktivitas Kerja*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Miarso. 2007. *Teknologi Informasi*. Bandung: Yudhistira
- Riswandi. 2006. *Definisi Komunikasi dan Tingkatan Proses Komunikasi*. Bandung: Yudhistira
- Sinungan. 2000. *Penerapan Produktivitas Kerja*. Jakarta: Mandar Maju
- Suharismi, Arikunto 2008. *Evaluasi Kependidikan*. Jakarta : Bumi Aksara
- Suprpto, Tommy. 2013. *Pengantar Teori Komunikasi*. Cetakan ke-1. Surakarta: Muhammadiyah University Press
- Toynbee. 2004. *Teknologi dan Infomrasi*. Bandung: Alfabeta

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin 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

Nomor : 5986/UN39.12/KM/2016 21 November 2016
 Lamp. : 1 lembar
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala SDM Kantor POS Indonesia
 Jl. pemuda No.70 Kec. Pulogadung
 Jakarta Timur

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

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
 Fakultas : Ekonomi
 Sebanyak : 4 Orang (Mastiani Frimaidya, dkk) Daftar Nama Terlampir.
 Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
 Pada Tanggal 19 Desember 2016 s.d. 16 Januari 2017
 No. Telp/HP : 085880401266

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

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

Lampiran 2 Surat Keterangan Penerimaan Permohonan Izin PKL



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

Jakarta, 28 November 2016

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

Menunjuk surat Saudara tanggal 21 November 2016 nomor : 5986/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 Universitas 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 : -Mastiani Frimaidya Nim : 8135132258
 -Rani Riyanti Nim : 8135132255
 -Sri Aisah Nim : 8135132263
 -Ulfa Farida Nim : 8135132232


Program Studi : Pendidikan tata Niaga
 Fakultas : Ekonomi

Untuk keperluan : **PKL di Kantor Pos Jakarta Timur , Jalan Pemuda No.79 JAKARTA TIMUR 13220**
 : **terhitung mulai tanggal 19 Desember 2016 s/d 16 Januari 2017.**

Demikian disampaikan untuk diketahui, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.


 An, Kepala Kantor Pos
 Manajer SDM
SUTNISNO
 Nippos.963224505

Lampiran 3 Surat Keterangan PKL



PT.POS INDONESIA (Persero)
KP JAKARTA TIMUR 13000

Nomor : 124/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

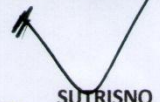
Dengan ini menerangkan bahwa, yang tersebut dibawah ini :

N a m a : **Ulfa Farida**
NIM : 8135132232
Tempat/Tgl Lahir : Jakarta, 12 Agustus 1995
Alamat : Bumi Sawangan Indah Blok H-2 No . 141 Pengasinan Depok 16518
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 19 Desember 2016 sampai dengan 16 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, 16 Januari 2017
An, Kepala Kantor Pos
Manajer Sumber Daya Manusia




SUTRISNO
Nippos : 963224505




2

Lampiran 4 Daftar Hadir PKL



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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Ulfa Farida
No. Registrasi : 8135132232
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Tempat Praktik : Kantorpos Jakarta Timur
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pemuda No. 78 Rawamangun

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 19 Desember 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 20 Desember 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 21 Desember 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 22 Desember 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 23 Desember 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 26 Desember 2016	6. -	Cuti Bersama
7.	Selasa, 27 Desember 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 28 Desember 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 29 Desember 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 30 Desember 2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 02 Januari 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 03 Januari 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 04 Januari 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	kamis, 05 Januari 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 06 Januari 2017	15. <i>[Signature]</i>	

Kantorpos Jakarta, Senin, 16 Januari 2017
Penilai: *[Signature]*
SUTRISNO
Nippos: 963224505

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



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
2.. SKS

Nama : Ulfa Farida
No. Registrasi : 815932232
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Tempat Praktik : Kantor Pos Jakarta Timur
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pemuda No. 79 Rawamangun

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 09 Januari 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 10 Januari 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 11 Januari 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 12 Januari 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumkat, 13 Januari 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 16 Januari 2017	6. <i>[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, Senin, 16 Januari 2017
Penilai: *[Signature]*
CUTRISNO
NIPPOS : 963224505

Lampiran 5 Penilaian PKL



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



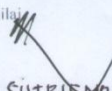
**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... 2 SKS**

Nama : ULFA FAP10A
No.Registrasi : 813513 22 32
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Tempat Praktik : Kantor Pos Jakarta Timur
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pemuda No.79 Rawamangun .

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1.Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang				
2	Kedisiplinan	95					
3	Sikap dan Kepribadian	95					
4	Kemampuan Dasar	93					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	96	2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	99					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	97	Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> $\frac{964}{10} = 96,4$ (sepuluh) </div>				
8	Aktivitas dan Kreativitas	98					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	98					
10	Hasil Pekerjaan	98	Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">96</td> <td style="padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	96	A	Angka bulat	huruf
96	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		964					



KANTOR POS
POS INDONESIA
JAKARTA TIMUR
2

Jakarta, Senin, 16 Januari 2017
Penilai

Sutrisno
(.....)
NIPPOS : 963224509 .

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 Jadwal Kegiatan PKL

No.	Hari ,Tanggal	Keterangan	Pembimbing
1.	Senin, 19 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengarahan dan bimbingan dari kepala Staff SDM mengenai tugas SDM di pos indonesia. ➤ Perkenalan dengan semua pegawai bagian SDM Pos Indonesia . ➤ Penjelasan mengenai Produk pos Indonesia dari mengirim surat, barang dan pengenalan bagian-bagian pekerja dari masing-masing bagian di kantor pos indonesia dari SDM, Pelayanan, Keuangan, audit resiko, antaran. 	Bapak Mukhlis
2.	Selasa, 20 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu menginput data absensi harian pegawai dari masing-masing KPC. ➤ Membantu membuat daftar ketidakhadiran seluruh pegawai KPC pada bulan November beserta alasan nya ke excel. 	Ibu Yuni
3.	Rabu, 21 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu menginput data absensi harian pegawai dari masing-masing KPC. ➤ Membantu menginput daftar ketidakhadiran seluruh pegawai KPC pada bulan Mei beserta alasan nya ke <i>website</i> pos indonesia. 	Ibu Yuni

4.	Kamis, 22 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu memindai beberapa berkas mengenai jadwal pengambilan pensiunan pegawai pensiunan. ➤ Membantu <i>scanning</i> surat edaran pengumuman jadwal kerja ➤ Membantu membuat surat edaran kepada seluruh KPC mengenai batas pengumpulan berkas data pegawai yang belum terdaftar BPJS. 	Ibu Yuni
5.	Jumat, 23 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu menginput data absensi harian pegawai dari masing-masing KPC. ➤ Membantu membuat daftar pegawai yang sudah mengambil gaji di excel berdasarkan dari slip gaji pegawai cabang. 	Ibu Yuni
6.	Selasa, 27 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu menginput data absensi harian pegawai dari masing-masing KPC. ➤ Membantu membuat daftar pegawai yang berhak tunjangan representasi ➤ Membantu membuat daftar ketidakhadiran seluruh pegawai KPC pada bulan November beserta alasan nya ke excel. 	Ibu Yuni
7.	Rabu, 28 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu menginput data absensi harian pegawai dari masing-masing KPC. ➤ Membantu menginput daftar ketidakhadiran seluruh pegawai KPC pada bulan November beserta alasan nya ke <i>website</i>. 	Ibu Yuni
8.	Kamis, 29 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu menginput data absensi harian pegawai dari 	Ibu Yuni

		<p>masing-masing KPC.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat daftar data pegawai KPC untuk mendapatkan pembayaran sewa rumah. 	
9.	Jumat, 30 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu menginput data absensi harian pegawai dari masing-masing KPC. ➤ Membuat surat pengumuman program pelatihan tenaga pelaksana hasil <i>Recruitment</i>. ➤ Membantu membuat daftar pegawai <i>Recruitment</i> yang wajib mengikuti pelatihan. 	<p>Ibu Yuni</p> <p>Bapak Mukhlis</p>
10.	Senin, 2 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu menginput data absensi harian pegawai dari masing-masing KPC. ➤ Membantu membuat daftar tim pelaksana pelatihan dan narasumber serta materi-materi yang akan disampaikan dalam pelatihan. 	<p>Ibu Yuni</p> <p>Bapak Mukhlis</p>
11.	Selasa, 3 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu menginput data absensi harian pegawai dari masing-masing KPC. ➤ Membantu membuat surat edaran jadwal apel pagi untuk seluruh pegawai di pos pada hari jumat. 	<p>Ibu Yuni</p> <p>Bapak Mukhlis</p>
12.	Rabu, 4 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu menginput data absensi harian pegawai dari masing-masing KPC. ➤ Mendata nama pegawai yang akan di mutasi ke kantor cabang berbeda. 	<p>Ibu Yuni</p>

13.	Kamis, 5 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu menginput data absensi harian pegawai dari masing-masing KPC. 	Ibu Yuni
14.	Jumat, 6 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu membuat surat tugas pegawai yang akan di tugaskan untuk menggantikan posisi rekan nya yang akan menjalani cuti. ➤ Membantu menginput data absensi harian pegawai dari masing-masing KPC. ➤ Membantu memfoto kopi berkas-berkas data pegawai baru. 	Ibu Yuni Bapak Mukhlis
15.	Senin, 9 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu menginput data absensi harian pegawai dari masing-masing KPC. ➤ Membantu membuat data seluruh orang tua pegawai baru ke dalam excel. 	Ibu Yuni Bapak Mukhlis
16.	Selasa, 10 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu menginput data absensi harian pegawai dari masing-masing KPC. ➤ Membantu membuat data validasi data seluruh pegawai pensiunan tahun 1995-2016 di excel. 	Ibu Yuni Bapak Mukhlis
17.	Rabu, 11 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu menginput data absensi harian pegawai dari masing-masing KPC. ➤ Memantu mencontreng berkas-berkas pengangkatan pegawai, berkas pensiun, berkas bukti terdaftar untuk penerimaan pensiun seluruh pegawai pensiunan tahun 1995-2016 di excel 	Ibu Yuni Bapak Mukhlis
18.	Kamis, 12 Januari	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu menginput data 	

	2017	<p>absensi harian pegawai dari masing-masing KPC.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat surat pengambilan janji sebagai karyawan baru. 	<p>Ibu Yuni</p> <p>Bapak Mukhlis</p>
19.	Jum'at, 13 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat rekap daftar pegawai yang menerima uang pensiun 	Ibu Ratih
20.	Senin, 16 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu menginput data absensi harian pegawai dari masing-masing KPC. ➤ Membantu membuat surat tugas untuk pegawai yang akan ditugaskan untuk membantu pengiriman paket matahari mall. ➤ Membantu membuat data pegawai yang mendapatkan potongan gaji karena cicilan kredit dari bank(bank mandiri, bank BJB, bank BNI, bank Woori saudara, koprası pusat koprası regional Jakarta). 	<p>Ibu Yuni</p> <p>Bapak Mukhlis</p>

Lampiran 7 Format Penilaian

FORMAT PENILAIAN

SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Ulfa Farida

No. Reg : 8135132232

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

NO.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
A. Penilaian Laporan PKL			
1.	Format Makalah a. Sistematika penulisan b. Penggunaan bahasa yang 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	
	Jumlah	100	

Jakarta, Februari 2017

Penilai,

.....

