

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA PT POS INDONESIA (Persero)
PADA BAGIAN UNIT OPERASI KORPORAT
JAKARTA TIMUR**

**MASTIANI FRIMAYDA
8135132258**



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

**Mastiani Frimaidya.8135132258 Laporan Praktik Kerja Lapangan.
Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri
Jakarta 2017.**

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama kurang lebih 1 (satu) bulan. PKL bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

PT.Pos Indonesia (Persero) cabang Rawamangun beralamat di Jalan Pemuda No.79 RT.20/RW.6, Jati, Kota Jakarta Timur. Kantor Pos merupakan sebuah badan usaha milik Negara (BUMN) Indonesia yang bergerak dibidang layanan pos. Saat ini Bentuk badan usaha Pos Indonesia merupakan perseroan terbatas dan sering disebut dengan PT.Pos Indonesia.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama kurang lebih 1 (satu) bulan yang berlangsung dari tanggal 19 Desember 2016 sampai dengan 16 Januari 2017 dengan jam kerja 08.00-15.00 WIB hari senin sampai dengan jumat, dan waktu istirahat pukul 12.00-13.00 WIB.

Tujuan Pelaksanaan PKL merupakan proses pembelajaran nyata untuk meningkatkan wawasan, pengetahuan, kemampuan, pengalaman serta keahlian mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang nyata untuk masa yang akan datang.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan

PT.Pos Indonesia (Persero)

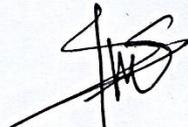
Nama Praktikan : Mastiani Frimaidya

Nomor Registrasi : 8135132258

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

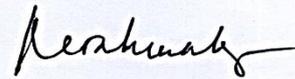
Menyetujui,

Koordinator Program Studi,



Dr. Corry Yohana, MM
NIP. 195909181985032011

Pembimbing,

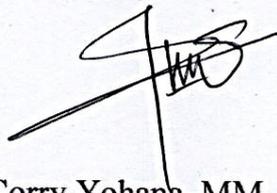


Dra. Nurahma Hajat, M.Si
NIP. 195310021985032001

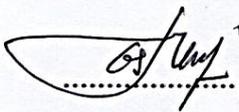
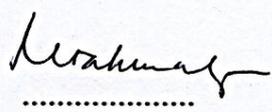
LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Corry Yohana, MM
NIP. 195909181985032011

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dra. Tjutju Fatimah, M.Si</u> NIP. 195311171982032001		31 Maret 2017
Penguji Ahli		
<u>Dra. Dientje Griandini, M.Pd</u> NIP. 195507221982102001		31 Maret 2017
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Nurahma Hajat, M.Si</u> NIP. 195310021985032001		31 Maret 2017

KATA PENGANTAR

Dengan menyebut nama Allah SWT yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, Kami panjatkan puja dan puji syukur atas kehadiran-Nya, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah sehingga penulis dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan menyusun laporan PKL. Pada laporan PKL ini, penulis menjelaskan hal apa saja yang telah penulis lakukan selama pelaksanaan PKL di PT Pos Indonesia (persero).

Banyak sekali hal yang penulis telah dapatkan baik dukungan, bantuan dan bimbingan serta mendapatkan ilmu, pengalaman, dan banyak mengenal orang-orang baru yang tentunya bermanfaat untuk kedepannya. Ucapan terima kasih juga penulis ucapkan kepada pihak-pihak yang membantu pada saat penulis mempersiapkan, melaksanakan, dan setelah selesai melakukan kegiatan PKL ini antara lain, yaitu:

1. Dekan dan Pembantu Dekan Fakultas Ekonomi UNJ,
2. Ketua Prodi Pendidikan Tata Niaga UNJ,
3. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Pendidikan Tata Niaga,
4. Seluruh Staf Bagian Kemahasiswaan UNJ,
5. Kedua Orang Tua Yang Selalu Memberikan Doa dan Dukungan
6. Keluarga besar PT.Pos Indonesia Cabang Rawamangun Jakarta Timur, Terutama Kepada Bapak Sutrisno Selaku Manager Sumber Daya Manusia, Bapak Agus Widodo Selaku Kepala Bagian Korporat, Dan Kepada Seluruh Staf Di Bagian Unit Operasi Korporat Lainnya, Atas Kesempatan Kerja Yang Telah Diberikan Kepada Penulis

7. Pihak-pihak Lain Yang Telah Memberikan Doa, Semangat, Bantuan, Dan Lain-Lain, Yang Tidak Dapat Penulis Sebutkan Satu Persatu.

Terlepas dari semua itu, penulis menyadari sepenuhnya bahwa masih ada kekurangan baik dari segi susunan kalimat maupun tata bahasanya. Oleh karena itu dengan tangan terbuka kami menerima segala saran dan kritik dari pembaca agar kami dapat memperbaiki makalah ilmiah ini.

Semoga laporan PKL ini memberikan manfaat dan informasi yang baik, tak hanya bagi penulis tetapi untuk pihak lain yang membutuhkan dan akhir kata penulis mengucapkan terima kasih.

Jakarta, 16 Januari 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja lapangan (PKL).....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	5
BAB II TINJAUAN UMUM PT POS INDONESIA (Persero)	8
A. Sejarah Perusahaan	8
B. Struktur Organisasi PT Pos Indonesia (Persero)Tbk.....	12
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	24
A. Bidang Kerja.....	24
B. Pelaksanaan Kerja	25
C. Kendala yang dihadapi	26
D. Cara Mengatasi Kendala	27
BAB IV PENUTUP	31
A. Kesimpulan.....	31
B. Saran	32
DAFTAR PUSTAKA	34
LAMPIRAN.....	35

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	6
Tabel 1.2 Time Schedule Praktik Kerja Lapangan	7

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Pos Indonesia (Persero) Tbk Divisi SLPK Unit Operasi Korporat.....	21
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL dari pihak Universitas	35
Lampiran 2 Daftar nama-nama kelompok praktikan	36
Lampiran 3 Permohonan izin PKL dari pihak perusahaan	37
Lampiran 4 Surat Keterangan PKL.....	38
Lampiran 5 Daftar Hadir PKL	39
Lampiran 6 Penilaian PKL.....	42
Lampiran 7 Logo PT Pos Indonesia (Persero)	43
Lampiran 8 Log aktivitas pekerjaan.....	44
Lampiran 9 Tugas-tugas praktikan.....	47

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja lapangan (PKL)

Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa untuk berpartisipasi dengan tugas langsung di Lembaga BUMN, BUMD, Perusahaan Swasta, dan Intansi Pemerintahan setempat.

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan wujud relevansi antara teori yang didapat selama perkuliahan dengan praktek yang ditemui baik dalam dunia usaha swasta maupun pemerintah. Praktek Kerja Lapangan dipandang perlu karena melihat pertumbuhan dan perkembangan ekonomi yang cepat berubah.

Praktek Kerja Lapangan (PKL) akan menambah kemampuan untuk mengamati, mengkaji serta menilai antara teori dengan kenyataan yang terjadi dilapangan yang pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas managerial mahasiswa dalam mengamati permasalahan dan persoalan, baik dalam bentuk aplikasi teori maupun kenyataan yang sebenarnya.

Saya sebagai mahasiswa S1 Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, praktikan melakukan

pengajuan permohonan PKL ke berbagai perusahaan dan penulis memutuskan melakukan PKL di PT Pos Indonesia (Persero) yaitu perusahaan yang bergerak di bidang layanan pos di Indonesia yang berdiri sejak tahun 1978. Praktikan melakukan PKL selama kurang lebih satu bulan, yang dilakukan dari hari Senin sampai Jumat. Alasan praktikan memilih PT Pos Indonesia (Persero) dan ditempatkan pada bagian Unit Operasi Korporat.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini yaitu:

2. Mempelajari pengelolaan Barang Milik Negara secara langsung dengan melakukan PKL di Kantor Pos Indonesia.
3. Melakukan PKL sesuai dengan latar belakang pendidikan praktikan, yaitu Pendidikan Tata Niaga.
4. Meningkatkan hubungan kerjasama antara perguruan tinggi dengan instansi. Praktek Kerja Lapangan dapat menjadi media promosi lembaga terhadap institusi kerja. Kualitas lembaga perguruan tinggi dapat terukur dari kualitas para mahasiswa yang melaksanakan praktek kerja lapangan tersebut. Selain itu praktek kerja lapangan juga dapat membantu institusi kerja untuk mendapatkan tenaga kerja akademis yang sesuai dengan kebutuhan tenaga kerja yang dimilikinya.

5. Memperoleh wawasan tentang dunia kerja yang diperoleh di lapangan. Mahasiswa akan merasakan secara langsung perbedaan antara teori di kelas dengan yang ada di lapangan. Praktek Kerja Lapangan sangat membantu mahasiswa dalam meningkatkan pengalaman kerja sehingga dapat menjadi tenaga kerja profesional nantinya.
6. Lebih dapat memahami konsep-konsep non akademis di dunia kerja. Praktek Kerja Lapangan akan memberikan pendidikan berupa etika kerja, disiplin, kerja keras, profesionalitas, dan lain-lain.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Berikut kegunaan dari diadakannya program PKL:

1. Bagi Praktikan
 - a. Mendapatkan keterampilan untuk melaksanakan program kerja pada perusahaan maupun instansi pemerintahan. Melalui praktek kerja lapangan mahasiswa mendapatkan bentuk pengalaman nyata serta permasalahan yang dihadapi dunia kerja. Selain itu, mahasiswa akan menumbuhkan rasa tanggung jawab profesi di dalam dirinya melalui praktek kerja lapangan
 - b. Melatih dan mempersiapkan diri untuk selanjutnya berkompetisi dengan tenaga kerja lainnya nanti.

- c. Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa S1 Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - d. Mengembangkan ilmu yang telah didapatkan di bangku kuliah dan di terapkan di dunia kerja yang nyata.
2. Bagi Universitas Negeri Jakarta :
- a. Menjalin hubungan sinergis yang baik antara pihak universitas dengan instansi yang memberikan kesempatan kerja kepada mahasiswa untuk melakukan PKL.
 - b. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan teori yang sudah diperoleh di bangku perkuliahan dan diterapkan ke dalam praktik di dunia kerja.
 - c. Memberikan kesempatan dengan Universitas untuk bekerja sama dalam kegiatan PKL di masa yang akan datang.
3. Bagi PT Pos Indonesia (persero) :
- a. Untuk menjalin hubungan yang baik yang bersinergi dengan Universitas Negeri Jakarta dan dapat memberikan keuntungan bagi kedua belah pihak.
 - b. Mendapatkan bantuan dari pihak Mahasiswa untuk menyelesaikan pekerjaan yang belum sempat diselesaikan.
 - c. Dapat melihat kemampuan potensial yang dimiliki praktikan sehingga dapat membantu mempercepat peningkatan kerja, atau

bisa menjalin hubungan untuk nantinya praktikan dapat bekerja pada saat telah menyelesaikan kuliah.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu sebagai berikut :

Nama instansi : PT Pos Indonesia (Persero) Regional Jakarta Timur

Alamat : Jalan Pemuda No.79, Daerah Khusus Ibukota Jakarta
13220

Telepon : (021) 4890777

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

Bagian : SLPK Unit Operasi Korporat

Penulis memilih PT Pos Indonesia karena sesuai dengan bidang keahlian perkuliahan penulis yaitu Pendidikan Tata Niaga

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan di PT Pos Indonesia dimulai pada tanggal 19 Desember 2016 sampai dengan 16 Januari 2017. Dan dimulai pada hari senin-jumat dengan jam kerja mulai dari 08.00-15.00 WIB dan waktu istirahat pukul 12.00-13.00 WIB. Waktu pelaksanaan kerja PKL sudah mengikuti aturan dari pihak Kantor itu sendiri dan waktu yang digunakan adalah waktu yang sangat efektif karena di dalam jam tersebut tidak ada mata kuliah yang diikuti.

Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

Tabel 1.1 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	

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 beberapa perusahaan termasuk 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 Jumat 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). Dan tahap ini dimulai dari bulan Januari sampai dengan laporan hasil kegiatan PKL selesai disusun dan akan dilaporkan pada bulan Februari 2017.

Tabel 1.2 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												

BAB II

TINJAUAN UMUM PT POS INDONESIA (Persero)

A. Sejarah Perusahaan

Pos Indonesia merupakan sebuah badan usaha milik Negara (BUMN) Indonesia yang bergerak dibidang layanan pos. Saat ini, bentuk badan usaha Pos Indonesia merupakan perseroan terbatas yang ada di Indonesia. Bentuk usaha Pos Indonesia ini berdasarkan peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1995. Peraturan Pemerintah tersebut berisi tentang pengalihan bentuk awal pos Indonesia yang berupa perusahaan umum (perum) menjadi sebuah perusahaan (persero).

Berdiri pada tahun 1746, saham pos Indonesia seutuhnya dimiliki oleh Pemerintah Indonesia. Saat ini Pos Indonesia tidak hanya melayani jasa pos dan kurir, tetapi juga jasa keuangan, yang didukung oleh titik jaringan sebanyak kurang lebih 4.000 kantor pos dan 28.000 Agen Pos yang tersebar diseluruh wilayah Indonesia.

Perposan modern sudah ada di Indonesia sejak tahun 1602 silam pada saat VOC masih menguasai Indonesia. Pada saat itu, Pos dihubungkan hanya dilakukan dikota kota tertentu yang berada di Pulau Jawa dan luar Pulau Jawa. Surat-surat atau paket-paket pos hanya diletakkan di Gedung Penginapan Kota sehingga setiap orang haru 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).

Pada saat Era kepemimpinan Gubernur Jenderal Daendels di VOC ada sebuah kemajuan yang cukup pesat pada pelayanan kantor Pos di Indonesia dimana kemajuan tersebut berupa jalan yang terbentang dari Anyer hingga Panarukan. Jalan yang panjang sekitar kurang lebih 1.000 km sangat bermanfaat sekali untuk membantu dalam mempercepat proses antaran surat dan paket antarkota di Pulau Jawa. Jalan yang telah dibuat dengan metode kerja paksa dikenal juga dengan nama Groote Postweg atau Jalan Raya Pos.

Adanya jalan ini perjalanan proses pengantaran antara Provinsi Jawa Barat hingga Provinsi Jawa Timur sangat dipermudah sekali, yang pada awalnya sangat memakan waktu sampai puluhan hari, kini bisa ditempuh hanya dalam jangka yang cukup pendek yaitu kurang dari satu minggu.

Saat perkembangan teknologi telepon dan telegraf masuk ke Negara Indonesia sistem yang ada pada pelayanan pos berubah. Pada tahun 1906, pos di Indonesia akhirnya berubah menjadi Posts Telegraafend Telefoon Dienst atau Jawatan Pos, Telegraf, dan Telepon (PTT). Awalnya pelayanan pos hanya berpusat di Welrevender (Gambir) juga berpindah Dinas Pekerjaan Umum atau Burgerlijke Openbare Werker (BOW) di Bandung

pada tahun 1923. Pada saat Jepang menduduki Negara Indonesia, Jawatan PTT dikuasai oleh militer Jepang.

Kekuasaan Jawatan PTT di ambil alih oleh Angkatan Muda PTT (AMPTT) dimana hal itu secara resmi berubah menjadi Jawatan PTT Republik Indonesia. Hal itu terjadi pada tanggal 27 September 1945, dan hari itu pun di peringati sebagai hari Bakti PTT atau Hari Bakti Parpostel.

Perubahan demi perubahan yang sudah cukup pesat pada sistem Pos Indonesia dapat dilihat dari bentuk badan usaha yang dimiliki oleh Pos Indonesia secara terus menerus dari tahun ke tahun, Tahun 1961 Pos Indonesia telah resmi menjadi perusahaan Negara. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 240 Tahun 1961.

Didalam peraturan tersebut menyebutkan bahwa Jawatan PTT itu kemudian berubah menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postel). Setelah menjadi perusahaan Negara, Perusahaan Negara Pos mengalami pemecahan menjadi Perusahaan Negara Pos dan Giro (PN Pos dan Giro) dan Perusahaan Telekomunikasi (PN Telekomunikasi). Hal ini bertujuan untuk mencapai perkembangan yang lebih luas lagi bagi masing-masing badan usaha milik Negara (BUMN).

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

telah mengeluarkan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1978 dikeluarkan untuk mengubah bentuk badan usaha lagi dari pelayanan pos di Indonesia ini (melalui PN Pos dan Giro). Dengan dikeluarkannya peraturan itu, Perusahaan Negara Pos dan Giro berubah menjadi Perusahaan Umum Pos dan Giro (Perum Pos dan Giro).

Hal tersebut memiliki tujuan untuk mempermudah keleluasaan pelayanan pos bagi masyarakat di Indonesia. Perubahan bentuk usaha dari sebuah perusahaan Negara menjadi perusahaan umum di sempurnakan lagi agar dapat mengikuti iklim usaha yang sedang berkembang melalui keluarnya Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1984 mengenai tata cara pembinaan dan pengawasan. Setelah beberapa tahun memberikan layanan dengan statusnya sebagai perusahaan umum, Pos Indonesia mengalami perubahan pada status atau bentuk usaha lagi.

Dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1995, Perum Pos dan Giro diubah menjadi PT.Pos Indonesia (Persero). Perubahan ini bertujuan member fleksibilitas dan kedinamisan untuk PT.Pos Indonesia(Persero) sehingga dapat lebih baik dalam melayani masyarakat luas dan menghadapi perubahan serta perkembangan yang ada pada dunia bisnis yang kini sudah sangat banyak pesaingannya.

Visi dan Misi PT Pos Indonesia (Persero)Tbk

Visi PT Pos Indonesia (Persero)Tbk:

Menjadi Perusahaan POS yang berkemampuan memberikan solusi terbaik menjadi pilihan utama Stakeholder Domestik maupun Global, dalam mewujudkan pengembangan bisnis dengan pola kemitraan yang didukung SDA yang unggul dan menjunjung nilai tinggi

Misi PT Pos Indonesia (Persero)Tbk:

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

B. Struktur Organisasi PT Pos Indonesia (Persero)Tbk

Didalam setiap perusahaan pasti terbentuk struktur organisasi yang berfungsi mengidentifikasi tugas dan tanggung jawab setiap posisi pekerjaan dan alur hubungan antara posisi tersebut. Adanya struktur organisasi akan berdampak pada efisiensi dan efektivitas dalam menghasilkan produk barang atau jasa. Adapun struktur organisasi akan dijelaskan setiap tugas atau pekerjaan yang secara formal akan dibagi,

dikelompokkan, dan dikordinasikan. Berikut adalah struktur dari PT Pos Indonesia (Persero) Tbk berikut adalah struktur organisasi PT.Pos Indonesia:

Dilihat dari struktur organisasi dapat diuraikan tugas dan tanggung jawab masing-masing seksi terdiri dari :

1. Kepala Kantor

Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan dikantor

2. Wakil Kepala Kantor

Melaksanakan dan mengontrol jalannya semua kegiatan yang dilaksanakan oleh setiap Unit atau Bagian Operasional. Agar berjalan sesuai dengan program yang telah ditetapkan.

3. Sumber Daya Manusia (SDM)

- Membuat surat-surat masuk (intern dan ekstern).
- Mengawasi penyerahan naskah-naskah yang akan dijawab atau diselesaikan oleh bagian-bagian atau urusan.
- Mengawasi pelaksanaan pekerjaan urusan Kepegawaian, Agendaris, Peralatan dan Bangunan serta Urusan Kantor.
- Mengatur dan bertanggung jawab atas persediaan ATM (Alat Tulis Menulis).
- Membuat laporan bulanan untuk urusan tata usaha atau Administrasi.
- Mendampingi Kakp dalam urusan Dinas Intern maupun Ekstern.

- Mengurus tamu pusat dan Wilpos.
- Mengerjakan hal-hal yang diberikan Kakp.

4. Keuangan

Tugas Pokok :

- Menerima dan menghitung uang setoran kasir dan menyimpan dalam brankas.
- Memberikan panjar uang tunai kepada kasir dengan mengisi buku serah panjar.
- Menerima, membuka dan memeriksa kebenaran isi kiriman BPM, benda-benda UT dan benda-benda pihak ketiga lainnya yang diterima dari bemPos atau kantor lain dan menyimpannya
- Melayani permintaan BPM dan benda-benda pihak ketiga lainnya yang diajukan loket-loket di Manager UPL.
- Menyetor uang tunai atau non tunai dari saldo kas yang berlebih kebank (Pelimpahan) dengan mengisi bilyet Giro baik melalui BNI. Kerekening dirkugPos pada BNI.
- Mengatur persediaan keuangan BPM kantor lain.
- Mengerjakan buku rekening Koran BPM dan benda-benda pihak ketiga lainnya.
- Mengerjakan buku anasir kas dan buku-buku saldo rekening bank.

- Membuat laporan bulanan cash management berdasar anasur jas dan buku bank.
- Mengerjakan pertanggung jawaban atau permintaan triwulan BPM dan mengirimkannya.
- Memeriksa kebenaran isi buku-buku permintaan BPM antara (hasil perkalian bilangan dan copure serta kebenaran jumlah setoran kepada kasir).
- Memberikan panjar kp x melalui kasir berdasar buku panjar kerja kp x yang dibuat oleh manager UPL.
- Memeriksa dan menandatangani bukti-bukti pengeluaran.
- Memeriksa dan menandatangani SPJP2P Pensiun dan lampirannya.
- Membuat konsep atau surat nddp yang bertalian dengan tugas manager keuangan.
- Bila diperlukan menarik cek dan mengambil uang tunai dari bank.
- Tugas-tugas lainnya yang disebutkan dalam peraturan dinas.

5. Akuntansi

Tugas Pokok :

Harian :

- Menatausahakan dan mencatat kebenaran transaksi penerimaan dan pengeluaran uang perusahaan dan uang pihak ketiga pada buku kas harian.
- Mengerjakan jurnal kas masuk atau keluar beserta buku pembantu dan penunjang.
- Mengawasi mutasi hutang piutang.

Mingguan :

- Membuat laporan masa piutang dan hutang

Bulanan :

- Membuat laporan BB-UPT
- Membuat laporan kilat realisasi pendapatan dan biaya.
- Membuat laporan realisasi biaya beserta lampiran.

Tahunan :

- Membuat saldo awal bulan berjalan

Tugas Khusus :

- Mencatat seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran pada buku bantu dan buku penunjang.

- Mencocokkan transaksi pada BKH dengan dokumen sumber.
- Mencatat dan mengawasi transaksi hutang titipan.
- Mencatat dan mengawasi hutang kepada Negara
- Mencatat dan mengawasi piutang pendapatan
- Mencatat dan mengawasi pembenanan rekeningdirkug.
- Mencatat dan mengawasi transaksi mutasi hutang dan piutang

6. Giro

Tugas pokok :

- Bertanggung jawab atas keberesan dan kelancaran pekerjaan sentral Giro.
- Memeriksa kebenaran atau kecocokan neraca atau jurnal RK dan PRK.
- Mengerjakan tabekaris rekening Koran A, B dan C.
- Membuat neraca gabungan rekening Koran.
- Mengerjakan atau mengawasi buku oerincian saldo rekening pihak ketiga.
- Mengisi atau membuat statistic SGG.
- Mengetik salinan rekening Koran KN, membuat nota tagihan dan jasa Giro tiap-tiao KN serta membuat laporan pelunasan bea Giro tiap bulan.

- Memeriksa dan menandatangani surat saldo
- Membuat laporan bulanan SGG
- Mengerjakan buku register atau daftar nama pemegang rekening
- Mengawasi dan menyiapkan cap timbul.

7. Antaran

Tugas Pokok :

- Bertanggung jawab atas kelancaran tugas antaran dan tugas lain dibagian antaran.
- Membuat dan menjawab nddo atau surat
- Membukukan statistic s-3.2 dan s-3.7
- Membukukan NKH terima pada buku pengawasan adpis
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberi karp.
- Melaksanakan antaran sampai selesai mulai pukul 08.00WIB.
- Menjaga dan memelihara atribut dinas baik pada saat didalam kantor maupun saat pengantaran.
- Mengatur jalur pengiriman surat-surat yang akan dikirim diberbagai tempat sesuai dengan alamat tujuan.

8. Pengolahan

Tugas Pokok :

Harian :

- Menerima, menutup dan mengirim kiriman pos
- Membuat laporan 1-10 dan neraca kiriman kantong Pos.
- Mengawasi dan memeriksa sortiran surat Pos dan ikatan bendel surat Pos yang akan dikirim.
- Melakukan pengawasan nomor adpis N/Nk, R6/7 dan CN - 38 kirim atau terima.
- Menerima, menyimpan dan menyerahkan kantong pos yang berisi remise atau kiriman berharga kepada bagian terkait.

Bulanan :

- Membuat laporan pertelaan pos

Tugas Khusus :

- Bertanggung jawab atas lalu lintas pos.
- Menerima surat-surat atau nddp dari spv. Administrasi dan menjawab
- Membuat daftar tutupan N-22 setiap terjadi perubahan dan awal tahun
- Memeriksa dan bertanggung jawab terhadap pembayaran tagihan-tagihan ongkos angkutan pos.

- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kakp.

9. Pelayanan

Tugas Pokok :

- Melayani pembelian cek Pos wisata
- Membuat laporan bulanan CPW-3/CPW/-4/GPC-10
- Membuat laporan produksi dan pendapatan paket pos
- Membuat perhitungan dan laporan HTOK SKH
- Membuat laporan pertelaan produksi dan pendapatan paket pos
- Membuat perhitungan dan laporan HTOK PAKET POS
- Membuat laporan JPS atau NON JPS
- Melakukan setoran saldo surplus takesra dan angsuran kukesra ke bank
- Membuat daftar penambahan hutang Giro.
- Memeriksa semua loket dan neraca loket sore
- Mengawasi semua pekerjaan dibagian pelayanan
- Mengawasi pemakaian register berharga

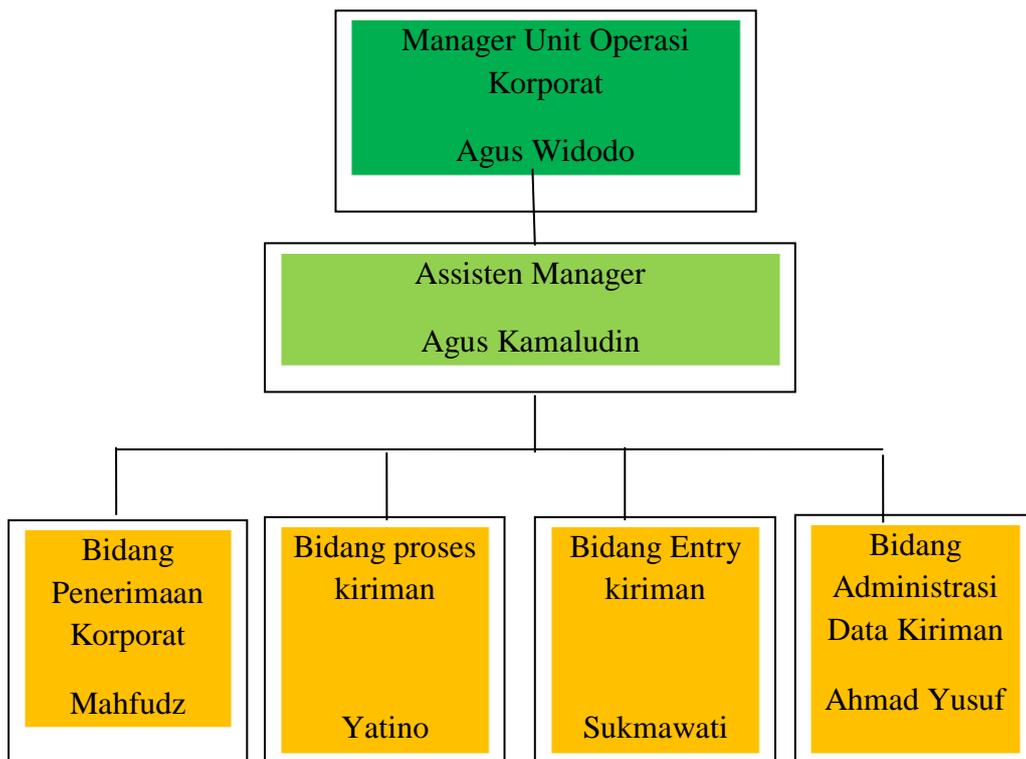
10. Pemasaran dan SLPK

Tugas Pokok :

- Memasarkan dan menginformasikan produk-produk Pos ke masyarakat luas. Menyediakan layanan khusus bagi pelanggan-pelanggan Pos yang telah ber-PKS (Perjanjian Kerjasama)

Jenis Layanan :

- Surat Pos Perlakuan Khusus (SKH)
- Paket Pos Perlakuan Khusus (PKH) dan Porto dibayar



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Pos Indonesia (Persero) Tbk Divisi SLPK Unit Operasi Korporat

2. Kegiatan Umum PT Pos Indonesia (Persero) Tbk

Adapun kegiatan yang ada di kantor pos yaitu melayani dan mendistribusikan baik dalam negeri maupun luar negeri. Kantor Pos memiliki jaringan IPOS sebagai sistem database yang digunakan untuk data pengiriman konsumen. Untuk saat ini kantor Pos membuka jaringan yang luas seperti menerima pembayaran listrik, menerima pembayaran air, layanan prima. Untuk persaingan dibidang ini Kantor Pos memiliki kelebihan dari segi harga yang lebih terjangkau oleh masyarakat luas. Selain itu, kantor pos memiliki agen-agen pos yang tersebar di Jakarta Timur.

Inovasi terus dilakukan oleh Pos Indonesia antara lain pengembangan Postshop yang merupakan pengembangan bisnis ritel Pos Indonesia yang diimplementasikan untuk merubah Kantorpos Konvensional menjadi Kantorpos masa depan (modern) dengan pola layanan one stop shopping, yaitu melayani:

1. Postal Sevices :

- Pengiriman surat/paket
- Pospay
- Jasa keuangan
- Remittance

2. Postal Items :

- Materai
- Prangko

- Books
- Gifts
- Produk Filateli
- Digital imaging

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pada saat pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan berlangsung penulis ditempatkan pada Bagian SLPK Unit Operasi Korporat. Praktikan mendapat bimbingan dari Bapak Agus Widodo selaku Manager Unit Operasi Korporat, beliau menjelaskan kegiatan yang dilakukan pada PT.Pos Indonesia pada bagian SLPK Unit Operasi Korporat adalah memberikan pelayanan kepada mitra berupa korporat dan individu untuk meningkatkan kesejahteraan dan mudah memperlancar pekerjaannya.

Adapun tugas yang dilakukan praktikan adalah :

- i. Mengentri data paket kiriman
- ii. Menyortir paket kiriman dengan menggunakan nomor resi yang telah di entry
- iii. Membuat laporan batal kiriman berupa paket atau surat korporat
- iv. Membuat surat batal kirim (Retour)
- v. Membuat data produktivitas perusahaan yang telah bekerjasama

B. Pelaksanaan Kerja

Saat praktikan melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL), PT.Pos Indonesia cabang Rawamangun Jakarta Timur sedang melakukan kegiatan data akhir tahun dan awal tahun sehingga praktikan di tugaskan untuk mengerjakan :

1. Membuat laporan produktivitas perusahaan yang bekerjasama dengan PT.Pos Indonesia
2. Membuat laporan retur kiriman
3. Membatalkan entry kiriman

Adapun tugas lainnya dilihat dari struktur organisasi Unit Operasi Korporat praktikan mengerjakan :

Bidang Penerimaan Korporat atas bimbingan Bapak Mahfudz

1. Menimbang kiriman sebelum dilakukan entry
2. Menyortir kiriman sebelum dilakukan entry
3. Melakukan stafing resi kiriman setelah di entry

Bidang proses kiriman korporat

1. Memproses kiriman PRKB dan kiriman R
2. Membuat N24 untuk kiriman Non Terbukukan
3. Menyortir kiriman sesuai dengan SLA yang diminta pelanggan

Bidang Entry Kiriman korporat

1. Melakukan entry kiriman korporat
3. Membuat neraca harian loket kiriman korporat
4. Melaporkan hasil entry ke Petugas pencatatan

Bidang Administrasi Data kiriman korporat

1. Melakukan pendataan KIRBAL PO BOX 1450 dan 8899 SANGHIANG
2. Melakukan pengolahan data kiriman korporat
3. Mengentry kiriman pada saat kiriman over load
4. Menstaples kiriman
5. Menutup Manpel Web/Ipos dan Desktop Korporat

C. Kendala yang dihadapi

Adapun kendala yang dihadapi praktikan saat PKL di PT.Pos Indonesia yaitu :

1. Kurangnya perawatan fasilitas di kantor seperti alat tulis, Printer, Komputer yang menyebabkan keterlambatan untuk menyelesaikan pekerjaan
2. Kurangnya interaksi antara praktikan dengan karyawan lainnya.
3. Kesulitan dalam mencari bukti terima kiriman surat

D. Cara Mengatasi Kendala

Pada saat melaksanakan PKL praktikan mengalami beberapa kendala, dengan itu praktikan melakukan cara berikut dalam mengatasi kendala yang dihadapi:

1. Kurangnya Perawatan Fasilitas yang ada di lokasi PKL khususnya Bagian SLPK Unit Operasi Korporat sangat berpengaruh sekali dalam mengerjakan pekerjaan kantor karena mempersulit dalam menyelesaikan tugas. Dengan kurangnya perawatan fasilitas kantor praktikan bermasalah dengan printer yang rusak, komputer yang masih kurang dan tidak lengkapnya alat tulis, seperti pulpen, pensil, penghapus dan sebagainya.

Menurut Dhillon (1985), Perawatan adalah suatu kombinasi dari berbagai tindakan yang dilakukan untuk menjaga suatu barang, atau memperbaiki suatu kondisi yang bisa diterima. Sedangkan menurut British Standard Institute (BS 3811,1974). Perawatan adalah kombinasi dari beberapa tindakan yang ditujukan untuk mempertahankan kinerja fasilitas atau mesin. Fungsi perawatan adalah memperbaiki mesin atau peralatan (Equipment) yang rusak dan menjaga agar selalu dalam kondisi siap dioperasikan.

Menurut Patner (1995), perawatan adalah meliputi seluruh kegiatan yang diambil untuk menjaga kondisi mesin yang bisa diterima.¹

Dari teori diatas bisa disimpulkan bahwa dengan perawatan yang cukup baik untuk perlengkapan kantor sangat penting sekali untuk perusahaan.

Dengan perawatan yang baik maka penggunaan fasilitas kantor dapat dipakai dengan waktu yang lama tentu hal tersebut sangat menguntungkan sekali untuk perusahaan karena akan lebih efisien dalam hal ekonomi.

¹ Dhillon, 2006 maintainability, maintenance, and reliability for engineers

Praktikan mengatasi kendala tersebut dengan cara praktikan harus lebih berhati-hati lagi dalam menggunakan fasilitas kantor guna menjaga kondisi peralatan agar tidak lebih rusak. Dan praktikan juga meminta bantuan serta bimbingan kepada Bapak/Ibu selaku pembimbing kerja di PT.Pos Indonesia khususnya bagian SLPK Unit Operasi Korporat agar tidak terjadi kecerobohan dalam menggunakan fasilitas kantor.

2. Kurangnya interaksi antara praktikan dengan karyawan lain

Didalam suatu perusahaan para pekerja tentu harus memiliki interaksi yang baik antar pekerja yang lainnya guna menciptakan tim kerja yang baik, dengan begitu sangat dibutuhkan sekali komunikasi para pekerja satu dengan pekerja lainnya. Begitu juga saat praktik berlangsung sangat dibutuhkan sekali komunikasi yang baik agar lebih mempermudah mengerjakan segala sesuatu yang ada di kantor.

Menurut Astrid. S. Susanti Interaksi Sosial adalah hubungan antar manusia yang menciptakan hubungan tetap dan pada akhirnya memungkinkan pembuatan struktur sosial. Hasil interaksi sangat tergantung oleh nilai dan arti serta interpretasi yang diberikan pihak yang ikut terlibat dalam interaksi ini².

Broom dan Selznick mengatakan Interaksi Sosial adalah proses aksi (tindakan) yang dilandasi oleh kesadaran adanya orang lain dan proses menyesuaikan tindakan balasan (respon) sesuai dengan tindakan orang lain.

² Teori-teori interaksi sosial. Mahatiakurniasari.blogspot.com, diakses 17 agustus 2015.

Dari teori diatas maka Interaksi kepada orang lain sangat penting karena dengan menjalin komunikasi yang baik kepada seseorang sangat berpotensi untuk mengurangi kesalah pahaman antara pihak satu dengan yang lainnya. Terutama interaksi dengan karyawan yang ada di lingkungan kantor dengan adanya komunikasi dan interaksi yang baik maka akan lebih mempermudah apa saja yang dikerjakan, tidak hanya dalam segi pekerjaan melainkan pengalaman. Didalam suatu kehidupan manusia diciptakan dengan berbeda-beda kepribadian maupun pola pikir di saat kita dapat berkomunikasi dengan baik maka kita dapat mengetahui kepribadian masing-masing orang, bertukar pengalaman dan mengurangi kesalah pahaman.

Cara mengatasi kendala interaksi antar karyawan lain yaitu dengan bersifat terbuka contohnya kita sebagai praktikan bisa bertanya tentang pekerjaan yang belum dimengerti agar dapat menyelesaikan tugas dengan semestinya agar tidak terjadi kesalahan dalam berkomunikasi.

3. Kesulitan mencari bukti terima kiriman surat menyebabkan terhambatnya pembuatan laporan retour sehingga praktikan harus mencari bukti resi yang hilang.

Menurut Hanafiah dan Amir (1999) Kelalaian adalah sikap yang kurang hati -hatiyaitu tidak melakukan sesuatu yang seharusnya seseorang lakukan dengan sikap hati -hati danwajar, atau sebaliknya melakukan sesuatu dengan sikap hati-hati tetapi tidak melakukannyadalam situasi tertentu³. Guwandi (1994)

³ Amir & Hanafiah, (1999). Etika Kedokteran dan Hukum Kesehatan, edisi ketiga: Jakarta: EGC

mengatakan bahwa kelalaian adalah kegagalan untuk bersikap hati-hati yang pada umumnya wajar dilakukan oleh seseorang dengan hati-hati, dalam keadaan tersebut itu merupakan suatu tindakan seseorang yang hati-hati dan wajar tidak akan melakukan didalam keadaan yang sama atau kegagalan untuk melakukan apa orang lain dengan hati-hati yang wajar justru akan melakukan di dalam keadaan yang sama.

Dari beberapa teori diatas dapat disimpulkan bahwa kelalaian berdampak besar terhadap pembuatan laporan. Karena apabila saat bekerja ada sesuatu perlengkapan kerja hilang akan sangat memperlambat proses pekerjaan tersebut. Cara praktikan mengatasi kendala tersebut adalah dengan meningkatkan rasa hati-hati.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama kurang lebih satu bulan di PT.Pos Indonesia (Persero) penulis mendapat suatu bekal ilmu yang sangat bermanfaat dan bekal ilmu tersebut dapat penulis gali dan kembangkan sebagai bekal utama untuk terjun langsung ke dunia kerja nyata dan dunia usaha yang akan di hadapi dalam persaingan dunia kerja nyata di kemudian hari.

Penulis dapat menyimpulkan bahwa kegiatan selama PKL ini sangat berguna dimana :

1. Praktikan dapat memahami dan mengetahui apa saja yang harus dilakukan ketika melakukan kegiatan di PT.Pos Indonesia.
2. Praktikan dapat menerapkan pengetahuan yang dimiliki karena sesuai dengan kemampuan praktikan miliki dibidang pemasaran, yang sudah didapat selama perkuliahan dengan bidang kerja yang dijalani.
3. Praktikan dapat memahami bagaimana kondisi yang ada di dunia kerja nyata.
4. Praktikan dapat memahami tentang bagaimana pemecahan suatu masalah didalam dunia kerja

5. Praktikan dapat mengetahui tata cara manajemen suatu perusahaan dalam dunia kerja dan dunia usaha.
6. Praktikan dapat menjadikan semua hal ini sebagai suatu dorongan, motivasi dalam melakukan kegiatan kerja nyata.
7. Praktikan mendapatkan ilmu yang lebih untuk bekal di masa yang akan datang dalam menghadapi dunia kerja dan persaingan yang ada.
8. Praktikan menyadari bahwa masih banyak kekurangan pada saat melaksanakan PKL.

B. Saran

Saran yang bermanfaat dapat diberikan praktikan sesuai pengalaman telah diterima dan praktikan menyarankan kepada perusahaan, universitas, dan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL :

1. Institusi tempat magang :

- b. Lebih banyak meningkatkan kerjasama dalam tim baik dalam satu bagian maupun seluruh bagian yang ada di PT.Pos Indonesia
- c. Lebih banyak member kesempatan untuk mahasiswa/mahasiswi yang ingin melaksanakan PKL di PT.Pos Indonesia
- d. Lebih menjalin hubungan yang baik antara mahasiswa PKL, karyawan satu dengan yang lainnya

- e. Lebih mengutamakan perawatan peralatan dan perlengkapan Kantor agar tetap terjaga dan tidak mudah rusak.

2. Jurusan Ekonomi dan Administrasi

- a. Merekomendasikan perusahaan tempat magang agar lebih banyak pilihan.
- b. Membantu mengarahkan mahasiswa untuk persiapan PKL
- c. Menjaga hubungan baik dengan perusahaan yang dijadikan Praktik Kerja Lapangan agar memudahkan untuk mahasiswa khususnya mahasiswa FE yang ingin melamar pekerjaan.

3. Mahasiswa yang nantinya akan mengikuti magang :

- a. Mempersiapkan dengan matang surat-surat yang diharuskan untuk pihak perusahaan
- b. Teliti didalam mengerjakan tugas yang diberi pihak perusahaan pada saat PKL berlangsung
- c. Utamakan bertanya jika ada pekerjaan yang masih ragu untuk di kerjakan.
- d. Berani untuk berinteraksi antar karyawan perusahaan untuk mempermudah pelaksanaan PKL
- e. Berani memberikan pendapat positif untuk menyeimbangkan pola fikir antara pekerja dengan mahasiswa PK

DAFTAR PUSTAKA

Amir & Hanafiah, (1999). Etika Kedokteran dan Hukum Kesehatan, edisi ketiga: Jakarta: EGC.

Dhillon, 2006 maintainability, maintenance, and reliability for engineers

Dhillon, B.S., Reliability Engineering in System Design and Operation, Hlm. 12-25, Van Nostrand Reinhold Company, Inc., Singapore, 1997

Sarlito W.Sarwono. 2008. Teori-teori Psikologi Sosial. Rajawali Pers. Jakarta.

Teori-teori interaksi sosial. Mahatiakurniasari.blogspot.com, diakses 17 agustus 2015.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL dari pihak Universitas



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
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

21 November 2016

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



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

Lampiran 2 Daftar nama-nama kelompok praktikan**LAMPIRAN PESERTA PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**

No	NIM	Nama	Jurusan	Fakultas
1	8135132258	Mastiani Frimaidya	Ekonomi dan Administrasi	Ekonomi
2	8135132255	Rani Riyanti	Ekonomi dan Administrasi	Ekonomi
3	8135132263	Sri Aisah	Ekonomi dan Administrasi	Ekonomi
4	8135132232	Ulfa Farida	Ekonomi dan Administrasi	Ekonomi

Lampiran 3 Permohonan izin PKL dari pihak perusahaan



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 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 : -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

SUTNISMO
 Nippos.963224505

Lampiran 4 Surat Keterangan PKL



PT. POS INDONESIA (Persero)
KP JAKARTA TIMUR 13000

Nomor : 127/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 Timur 13000, Jalan Pemuda Nomor.79 Jakarta Timur 13220

Dengan ini menerangkan bahwa, yang tersebut dibawah ini :

N a m a : **Mastiani Frimaidya**
NIM : 8135132258
Tempat/Tgl Lahir : Kalianda, 24 Mei 1995
Alamat : Jln Pemuda Asli-2 Rt.04 Rw.03 No.112 Rawamangun Jakarta Timur 13220
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

Lampiran 5 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 Mastiani Firmaidya
No. Registrasi 8135130288
Program Studi Pendidikan Tata Naga
Tempat Praktik Kantorpos Jakarta Timur
Alamat Praktik/Telp Jl. Pemuda No. 79 Rawamangun

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

Catatan :

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

UNIT OPERASI KORDINASI
PO3 INDONESIA
JAKARTA TIMUR
Jakarta, Senin, 16 Januari 2017
Penilai,
Agus Widodo
Nippos: 960324576



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 : Mactiani Firmaidya
No. Registrasi : 8135132258
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Tempat Praktik : Kantorpos Jakarta Timur
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pemuda No. 79 Rawamangun

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 09 Januari 2017	1. [Signature]	
2.	Selasa, 10 Januari 2017	2. [Signature]	
3.	Rabu, 11 Januari 2017	3. [Signature]	
4.	Kamis, 12 Januari 2017	4. [Signature]	
5.	Jumat, 13 Januari 2017	5. [Signature]	
6.	Senin, 16 Januari 2017	6. [Signature]	
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,
Agus Widodo
Nippon : 968324575

Lampiran 6 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/fc



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROGRAM SARJANA (S1)

2 SKS

Nama : Mastiani Firmaidya
No.Registrasi : 8135132258
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	95	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	90	
4	Kemampuan Dasar	95	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	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	95	
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	Nilai Rata-rata : $\frac{930}{10} = 93,0$ 10 (sepuluh)
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	Nilai Akhir : 93 Sembilan puluh tiga Angka bulat huruf
10	Hasil Pekerjaan	95	
Jumlah			



Jakarta, Senin, 16 Januari 2017
Penilai,
Agus Widodo
NIPPO : 968324575

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7 Logo PT Pos Indonesia (Persero)



POS INDONESIA

Lampiran 8 Log aktivitas pekerjaan

KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PT .POS INDONESIA (Persero)

Nama Praktikan : Mastiani Frimaidya
Nomor Registrasi : 8135132258
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Tanggal Praktik : Tanggal 19 Desember 2016- 16 Januari 2017

No	Hari/Tanggal	Kegiatan yang dilakukan
1.	Senin, 19 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Praktikan diperkenalkan dengan Bapak Agus Widodo selaku Manajer Unit Operasi Korporat. ▪ Praktikan diperkenalkan dengan semua staf dan job description yang ada dibagian Unit Operasi Korporat ▪ Melakukan retur atau batal kirim surat
2.	Selasa, 20 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan retur atau batal kirim surat ▪ Mensortir surat dan barang yang akan dikirim
3.	Rabu, 21 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat laporan data produktivitas perusahaan ▪ Membatalkan barcode kiriman
4.	Kamis, 22 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat laporan produktivitas perusahaan ▪ Mengecek nomor resi perusahaan yang akan dikirim
5.	Jumat, 23 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat laporan data lacak/retour kiriman surat ▪ Mengentry resi untuk kiriman paket dan surat
6.	Selasa, 27 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat surat undangan korporat ▪ Mensortir kiriman berupa paket dan surat
7.	Rabu, 28 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat laporan produktivitas kerjasama perusahaan ▪ Mengentry nomor resi kiriman ▪ Membuat laporan retur batal kiriman

8.	Kamis, 29 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan pembatalan nomor barcode suatu barang ▪ Membuat laporan retour batal kiriman
9.	Jumat, 30 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat data produktivitas kerjasama perusahaan ▪ Menyusun data berupa surat yang memiliki resi
10.	Senin, 02 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat laporan retour batal kiriman ▪ Mensortir kiriman paket dan surat
11.	Selasa, 03 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu menyusun paket yang akan diproses diantaran ▪ Mengecek paket yang sudah di susun
12.	Rabu, 04 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat laporan produktivitas kerjasama perusahaan
13.	Kamis, 05 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mensortir kiriman paket dan surat ▪ Membantu memasang resi kiriman
14.	Jumat, 06 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat laporan batal kiriman paket dan surat ▪ Mengentry resi kiriman
15.	Senin, 09 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan penginputan data retour ▪ Mengentry resi kiriman
16.	Selasa, 10 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyusun paket dan surat kiriman yang akan diproses diantaran ▪ Mengecek kembali paket dan surat
17.	Rabu, 11 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat laporan retour kiriman
18.	Kamis, 12 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu memasang resi kiriman ▪ Membatalkan angka barcode kiriman
19.	Jumat, 13 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat laporan produktivitas ▪ Membantu memasang resi kiriman

20	Senin, 16 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none">▪ Mengecek satu persatu barang atau surat yang sudah memiliki resi▪ Berpamitan pada seluruh staff Bagian Unit Operasi Korporat PT.Pos Indonesia (Persero).
----	---------------------------	--

Lampiran 9 Tugas-tugas praktikan

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled 'RETOUR [Compatibility Mode] - Microsoft Excel'. The spreadsheet contains a table with columns labeled A through S. The data includes columns for KDBACK, KDITEM, LAYANAN, KDPROD, BERAT, BEADAS/NODATA, TGL KIRIM, NAMA, ALAMAT, ALAMAT, KOTA, KDNOPE, Tanggal, Status Kiri Lokasi, Status, and Keterangan. A 'Find and Replace' dialog box is open over the spreadsheet, with the 'Find what' field containing the value '2924701'. The dialog box has buttons for 'Find All', 'Find Next', and 'Close'.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	KDBACK	KDITEM	LAYANAN	KDPROD	BERAT	BEADAS/NODATA	TGL KIRIM	NAMA	ALAMAT	ALAMAT	KOTA	KDNOPE	Tanggal	Status Kiri Lokasi	Status	Keterangan		
2	29219	70591365801	PKH SANG KLB		100	7560 2916236	11/22/2016 11:06	SANDA	KONTER MAHAJA	DENPASA	R	80000						
3	32785	70591408594	PKH SANG KLB		100	7020 2921600	11/25/2016 10:31	AMAD	KAV	BATAM		29400						
4	35574	70592317450	PKH SANG KLB		100	7560 2923952	11/28/2016 14:45	SITI	JL RAYA	DENPASA		80000						
5	34889	70592315347	PKH SANG KLB		100	8100 2924701	11/28/2016 13:44	CHRISTIN	JL TEBET	PALU		94000						

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled 'LACAK DATA SANGHIANG PERKASA BULAN NOPEMBER 2016 [Compatibility Mode] - Microsoft Excel'. The spreadsheet contains a table with columns labeled B through K. The data includes columns for B, C, D, E, F, G, H, I, and J. A 'Find and Replace' dialog box is open over the spreadsheet, with the 'Find what' field containing the value '2924701'. The dialog box has buttons for 'Find All', 'Find Next', and 'Close'.

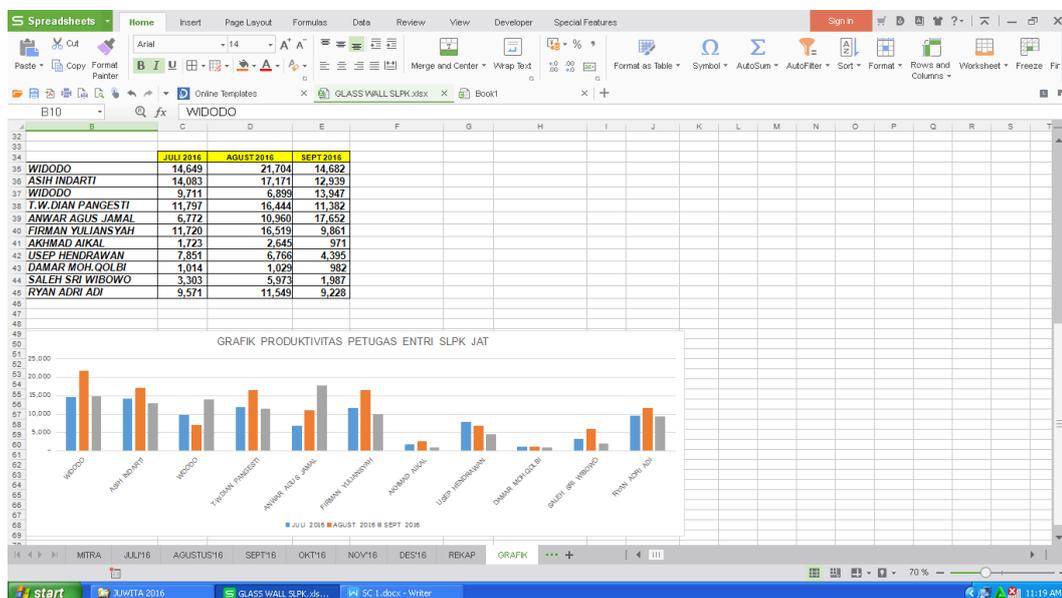
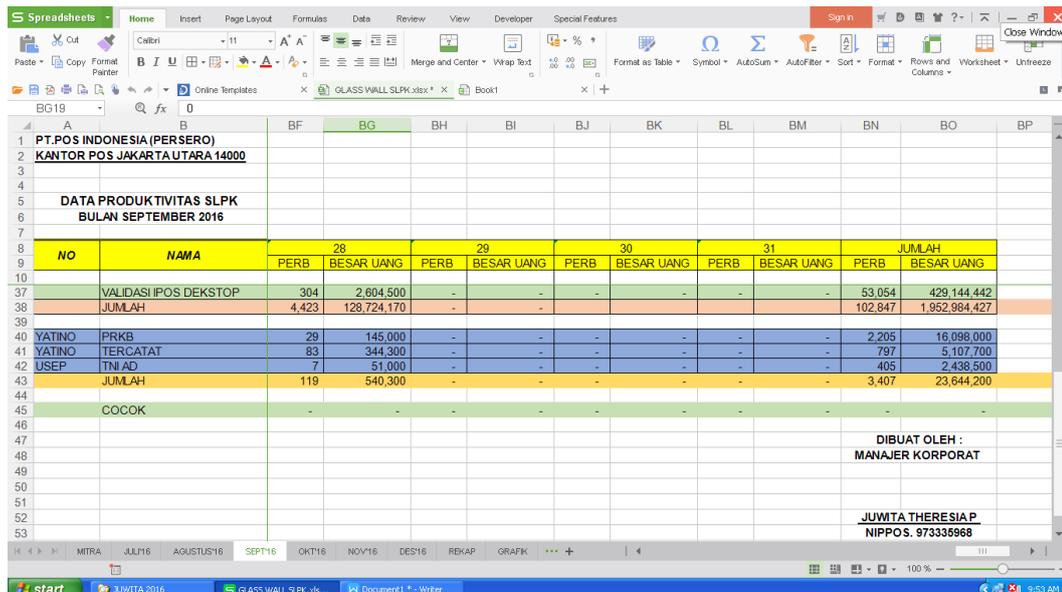
B	C	D	E	F	G	H	I	J
34879	70592980864	PKH SANGHIANG PERKASA	KLB	100	7560 2922784	11/28/2016 13:43	IRMA YULIS	JL BANTAN GG SMP 3 RT 1 RW 4 KEL.
34880	70590601082	PKH SANGHIANG PERKASA	KLB	100	5940 2922243	11/28/2016 13:43	HILMA MAYA	KAMPUNG CILAJA RT 66 /22 KEL. CIGA
34881	70590601095	PKH SANGHIANG PERKASA	KLB	100	7560 2922257	11/28/2016 13:43	DUMARIA	JL VANILI 2 NO38 KEL. MANGGA KEC.
34882	70590601102	PKH SANGHIANG PERKASA	KLB	100	7020 2922266	11/28/2016 13:44	NOPI WULANDARI	MKP 2 JL PULAU SEDADAP NO 300 RT 4
34883	70590601115	PKH SANGHIANG PERKASA	KLB	100	7560 2922274	11/28/2016 13:44	NOVITA KARTIKASARI	PERUM JEMBER PERMAI 2 BLOK N NO 9
34884	70592980877	PKH SANGHIANG PERKASA	KLB	100	7020 2922787	11/28/2016 13:44	INDRI SUSANTI	PERUM GMP TAHAP 2 BLOK K 1 NO 14 R
34885	70590601128	PKH SANGHIANG PERKASA	KLB	100	7020 2922278	11/28/2016 13:44	AFDHAL QUDRI	DESA AIR KETEKOK JL TELEH RAYA B 2
34886	70592980880	PKH SANGHIANG PERKASA	KLB	100	7560 2922892	11/28/2016 13:44	ATMINAH	JL IKAN PAUS KARANGREJO KEL. KARAN
34887	70592315334	PKH SANGHIANG PERKASA	KLB	100	7560 2924767	11/28/2016 13:44	HARYONO	KP TRIBUNGAN RT 3 /1 KEL. SUMBER K
34888	70590601131	PKH SANGHIANG PERKASA	KLB	100	7560 2922281	11/28/2016 13:44	NURHAYATI GINTING	DESA PUTRI LK 10 JL KALA AIR TAWAR
34889	70592980893	PKH SANGHIANG PERKASA	KLB	100	7560 2922885	11/28/2016 13:44	SRI SEPTIYANI	JL MANGGIS RT 4 /11 KEL. BASANGGODU
34890	70592315347	PKH SANGHIANG PERKASA	KLB	100	8100 2924701	11/28/2016 13:44	CHRISTINA	JL TEBET TONGKORONG PERTANIAN R
34891	70592315350	PKH SANGHIANG PERKASA	KLB	100	7020 2924776	11/28/2016 13:44	NONI WANDI	REBESANI JL RAYA KENANGA SUNGAILI
34892	70590601144	PKH SANGHIANG PERKASA	KLB	100	6480 2922543	11/28/2016 13:44		KEC. WEDI
34893	70590601157	PKH SANGHIANG PERKASA	KLB	100	7560 2922544	11/28/2016 13:44		D 18 KEC. SINGAR
34894	70592315363	PKH SANGHIANG PERKASA	KLB	100	5940 2924704	11/28/2016 13:44		ALUK RT 01 RW 03
34895	70590601160	PKH SANGHIANG PERKASA	KLB	100	7560 2922546	11/28/2016 13:44		019 RW 08
34896	70592315376	PKH SANGHIANG PERKASA	KLB	100	6480 2924781	11/28/2016 13:44		DUWET
34897	70591427586	PKH SANGHIANG PERKASA	KLB	100	7560 2924463	11/28/2016 13:44		NDAH NO 3 KEC.
34898	70592315389	PKH SANGHIANG PERKASA	KLB	100	6480 2924784	11/28/2016 13:44	SAPTO MUHDYANTO	PRINGGOWIDAYAN RT 2 RW 1 KEL. KUTO

LACAK DATA BULAN OKTOBER 2016 [Compatibility Mode] - Microsoft Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
31551	31550	70414835204	PKH SANGHUI KLB		505	37800	2873645	10/25/2016	10:23	VERAWATI (VERAWATI)	DESA BIAU JLAR KONIYO NO 78 RT 2
31552	31551	70485006160	PKH SANGHUI KLB		100	7560	2870107	10/25/2016	10:23	LASMIATI	BR TINGAS MEKAR BHUANA KEL. MEKAR
31553	31552	70414835217	PKH SANGHUI KLB		505	22680	2873621	10/25/2016	10:23	YAHYA	KP SIPON KEL. KARANGWANGI KEC. CIR
31554	31553	70485006173	PKH SANGHUI KLB		100	7560	2870108	10/25/2016	10:23	MARIATUN	DS KWAGEAN RT 1/6 KEL. KWAGEAN KE
31555	31554	70414835220	PKH SANGHUI KLB		505	59400	2873648	10/25/2016	10:23	NURHAYATI (NURHAYATI)	KOMPERTA KLADEMAK 2B JL MANGGA NO
31556	31555	70485006186	PKH SANGHUI KLB		100	5940	2870113	10/25/2016	10:23	STEFANUS EUDIS JOGI	SEKEMIRUNG KALER NO 64 RT 6/9 KEL
31557	31556	70588611303	PKH SANGHUI KLB		100	6480	2866752	10/25/2016	10:24	YULIANTI	KARANGMAJA RT 04 RW 02 KARANGGAYAM
31558	31557	70414835233	PKH SANGHUI KLB		505	32400	2873332	10/25/2016	10:24	NURMALIANI (NURMALIANI)	DESA LAMKRUET JL BANDA ACEH MELABO
31559	31558	70414835246	PKH SANGHUI KLB		505	27000	2873690	10/25/2016	10:24	LAILA HABIBIE	DUSUN KRAJAN RT 2 RW 5 KEL. PAKIST
31560	31559	70485006199	PKH SANGHUI KLB		100	7020	2870116	10/25/2016	10:24	PUTRI	RUKO HAWAI GARDEN BLOK B NO 7 KEL.
31561	31560	70588611316	PKH SANGHUI KLB		100	6480	2866753	10/25/2016	10:24	SELY	DESA KRUIWAN RT 9 RW 2 KEL. KRUIWI
31562	31561	70589189482	PKH SANGHUI KLB		100	6480	2870726	10/25/2016	10:24	PARAMITA KARTIKA D	PERUM KALIBAGOR BLOK D 36 RT 8/5
31563	31562	70485006206	PKH SANGHUI KLB		100	7560	2870118	10/25/2016	10:24	HERMADZEN NO	DESA IDRENG JALAN BANGUN 23 KEL. KASA
31564	31563	70588611329	PKH SANGHUI KLB		100	7560	2866754	10/25/2016	10:24	ELATAN NO 24	SLATAN NO 24
31565	31564	70414835259	PKH SANGHUI KLB		505	24940	2873332	10/25/2016	10:25	PUTRI PINCO	PLUK RT 3 RW
31566	31565	70485006219	PKH SANGHUI KLB		100	7560	2870120	10/25/2016	10:25	SMA ELSADAI	LAKAMBAJIL RAYA
31567	31566	70588611332	PKH SANGHUI KLB		100	6480	2865867	10/25/2016	10:25	DESA PUSAK	AH RT 4 RW 1 KE
31568	31567	70589189495	PKH SANGHUI KLB		100	12420	2870724	10/25/2016	10:25	SAMUKA NO 1	
31569	31568	70414835262	PKH SANGHUI KLB		505	23760	2873418	10/25/2016	10:25	PERUM UNSTAR JLCOTI S/DATI BLOK G	
31570	31569	70485006222	PKH SANGHUI KLB		100	5940	2870122	10/25/2016	10:25		
31571	31570	70589189502	PKH SANGHUI KLB		100	5940	2870771	10/25/2016	10:25		
31572	31571	70414835275	PKH SANGHUI KLB		505	23760	2873272	10/25/2016	10:25		
31573	31572	70588611345	PKH SANGHUI KLB		100	8100	2865871	10/25/2016	10:25		
31574	31573	70589189515	PKH SANGHUI KLB		100	7020	2870125	10/25/2016	10:25		
31575	31574	70485006235	PKH SANGHUI KLB		100	7020	2870125	10/25/2016	10:25		

GLASS WALL SLPK.xlsx

	A	B	BF	BG	BH	BI	BJ	BK	BL	BM	BN	BO	BP
1	PT.POS INDONESIA (PERSERO)												
2	KANTOR POS JAKARTA UTARA 14000												
3													
4													
5	DATA PRODUKTIVITAS SLPK												
6	BULAN SEPTEMBER 2016												
7													
8	NO	NAMA	28 PERB	29 BESAR UANG	29 PERB	30 BESAR UANG	30 PERB	31 BESAR UANG	31 PERB	JUMLAH BESAR UANG			
9	1	AGUS KAMALUDIN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
10	2	MAHFUD	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
11	3	WODO	601	17.448.380	-	-	-	-	-	15.283	292.924.370	-	
12	4	ASHIH INDARTI	741	5.339.520	-	-	-	-	-	13.680	108.466.580	-	
13	5	CATUR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
14	6	RISUN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
15	7	YATINO	112	489.300	-	-	-	-	-	3.002	21.205.700	-	
16	8	WODO	304	2.604.500	-	-	-	-	-	14.251	94.606.296	-	
17	9	MORLAN SIGALINGGING	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
18	10	T.W.DIAN PANGESTI	700	5.050.820	-	-	-	-	-	12.882	109.107.220	-	
19	11	ANWAR AGUS JAMAL	339	11.362.980	-	-	-	-	-	17.991	174.422.855	-	
20	12	DWI ASTUTI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
21	13	FRIMAN YULIANSYAH	763	47.578.400	-	-	-	-	-	10.624	534.404.729	-	
22	14	AHMAD YUSUF	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
23	15	AKHMAD ABKAL	-	-	-	-	-	-	-	971	83.367.440	-	
24	16	USEP HENDRAWAN	315	4.496.500	-	-	-	-	-	4.710	85.581.410	-	
25	17	DAMAR MOH QOLBI	34	17.449.150	-	-	-	-	-	1.016	249.558.155	-	
26	18	SALEM SUDIRMAN	400	4.300.000	-	-	-	-	-	2.410	69.204.000	-	



FORMAT PENILAIAN
SEMINAR PRAKTEK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama :

No. Reg :

Program Studi :

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 topic 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,

Penilai,

.....

JADWAL KEGIATAN PKL

FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2016/2017

No.	BULAN KEGIATAN	Sept 2016	Okt 2016	Nov 2016	Des 2016	Jan 2017	Feb 2017
1.	Pendaftaran PKL						
2.	Kontak dengan Instansi/Perusahaan Untuk penempatan PKL						
3.	Surat permohonan PKL ke Instansi/ Perusahaan						
4.	Penjelasan umum tentang PKL kepada Semua Program Studi						
5.	Pembukaan Program PKL dan Ceramah Etika Kerja PKL						
6.	Penentuan Supervisor						
7.	Pelaksanaan Program PKL						
8.	Penulisan Laporan PKL						
9.	Penyerahan Laporan PKL						
10.	Koreksi Laporan PKL						
11.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL						
12.	Batas akhir penyerahan Laporan PKL						
13.	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL						

Jakarta, Januari 2017
Mengetahui,
Pembantu Dekan I,

Setyo Ferry Wibowo, SE, M.Si
NIP. 197206171999031001