

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA BAGIAN ANTARAN  
PT POS INDONESIA (Persero)**

**RANI RIYANTI  
8135132255**



*Building  
Future  
Leaders*

**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

**RANI RIYANTI. 8135132255. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian ANTARAN PT POS INDONESIA ( Persero).**Jakarta :

Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2013.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di PT. Pos Indonesia (Persero) selama 1 bulan terhitung dari tanggal 19 Desember sampai dengan 16 Januari 2017 di PT.Pos Indonesia (Persero) Jalan Pemuda No. 79 Rawamangun, Jakarta Timur.

Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah untuk meningkatkan wawasan, pengalaman, keterampilan serta kemampuan lainnya yang berguna nantinya untuk memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

Praktikan bertugas untuk membantu menyelesaikan tugas dari beberapa karyawan diantaranya adalah barcode manifest di pra antaran, retour kiriman, sortir surat kilat khusus untuk masing-masing kecamatan, melakukan barcode *delivery order* untuk segera dikirimkan oleh pengantar, melakukan update status untuk kiriman yang berhasil atau gagal. Praktikan dibimbing oleh beberapa karyawan yang ada di bagian Antaran.

Selama praktik kerja lapangan, praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan diantaranya ketidak telitian saat melakukan barcode pada Surat Kilat Khusus yang seharusnya sesuai dengan data nasional. Dalam menghadapi kendala tersebut, dibutuhkan ketelitian yang tinggi sehingga sesuai dengan semestinya.

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

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan

PT.Pos Indonesia (Persero)

Nama Praktikan : Rani Riyanti

Nomor Registrasi : 8135132255

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

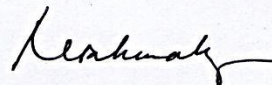
Menyetujui,

Koordinator Program Studi,

Pembimbing,



Dr. Corry Yohana, MM  
NIP. 195909181985032011

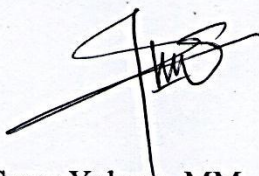


Dra. Nurahma Hajat, M.Si  
NIP. 195310021985032001

## LEMBAR PENGESAHAN

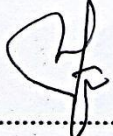
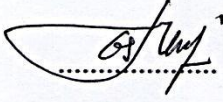
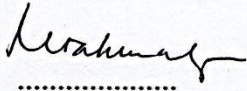
Koordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga

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 memanjatkan puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas izin dan karunianya saya dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan pada 19 Desember 2016 sampai dengan 16 Januari 2017 di PT POS INDONESIA. Laporan PKL ini disusun untuk salah satu persyaratan memperoleh gelar Sarjana Pendidikan di Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini tidak mungkin terwujud tanpa adanya bantuan dari pihak lain baik secara langsung maupun tidak langsung oleh karena itu penyusun mengucapkan banyak terima kasih kepada pihak yang telah membantu terselesaikannya laporan PKL ini, Terutama kepada :

1. Kedua orang tua yang telah memberikan semangat dan motivasi.
2. Ibu Dra. Nurahma Hajat, M.Si selaku dosen pembimbing yang telah membimbing untuk menyelesaikan laporan PKL.
3. Bapak Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.
4. Dr. Dedi Purwana, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Keluarga besar PT.Pos Indonesia (Persero) khususnya Bagian Antaran terutama kepada Bapak Agus Sugeng Wahyudi selaku Manajer Antaran.
6. Seluruh staff rekan kerja PT Tirta Investama DC Kawasan yang telah dengan baik hati dan dengan keramahan dan sifat kekeluargaan yang

selalu membantu penulis dalam melaksanakan praktik dan membantu penulis di dalam menyusun laporan magang.

7. Seluruh teman-teman Pendidikan Tata Niaga A 2013 yang telah memberikan dukungan dan bantuan, serta semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Sayamenyadari laporan PKL ini masih banyak kekurangan namun dengan demikian segala kekurangan menjadi daya juang yang tinggi sehingga dapat melaksanakan tugas dengan sebagaimana mestinya. Penulis mengharapkan berbagai masukan yang berkaitan dengan isi laporan agar ke depannya penulis dapat berbuat yang lebih baik lagi. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi diri sendiri pada khususnya dan bagi pembaca pada umumnya.

Akhir kata penulis mohon maaf jika terjadi kesalahan dalam penulisan nama atau gelar dan semoga laporan ini dapat mendampingi kami meraih prestasi .

Jakarta, Januari 2017

Pratikan

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
LEMBAR EKSEKUTIF .....	i
LEMBAR PENGESAHAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR .....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
 BAB I	
PENDAHULUAN .....	1
A.Latar Belakang PKL .....	1
B.Maksud dan Tujuan PKL .....	2
C.Kegunaan PKL .....	3
D.Tempat PKL .....	5
E.Jadwal Waktu PKL .....	6
 BAB II	
TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL .....	8
A.Sejarah Perusahaan .....	8
B.Struktur Organisasi .....	12



	<b>Halaman</b>
C.Kegiatan Umum Perusahaan .....	16
 <b>BAB III</b>	
<b>PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>17</b>
A.Bidang Kerja.....	17
B.Pelaksanaan Kerja.....	18
C.Kendala Yang Dihadapi .....	20
D.Cara Mengatasi Kendala.....	21
 <b>BAB IV</b>	
<b>KESIMPULAN.....</b>	<b>31</b>
A.Kesimpulan.....	31
B.Saran .....	32
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>34</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>35</b>

## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel 1 - Jadwal PKL .....	6

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar 1- Logo PT.Pos Indonesia (Persero) .....	5
Gambar 2- Struktur Organisasi PT.Pos Indonesia(Persero) Secara Umum.....	12
Gambar 3- Struktur Organisasi Bagian Antar PT.Pos Indonesia (Persero) .....	13
Gambar 4- Barcode Surat.....	45
Gambar 5- Manifest Kiriman.....	45
Gambar 6- Data Retour .....	46
Gambar 7- Data <i>Delivery Order</i> (DO).....	47
Gambar 8- Bukti terima paket untuk para pengantar .....	48
Gambar 9- Update Status kiriman.....	49
Gambar 10- Pengarsipan bukti terima kiriman untuk para pengantar .....	49

## **DAFTAR LAMPIRAN**

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1 – Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	35
Lampiran 2- Surat Keterangan Penerimaan Praktik Kerja Lapangan .....	37
Lampiran 3-Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	38
Lampiran 4- Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	40
Lampiran 5- Surat Keterangan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	41
Lampiran 6 – Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	42
Lampiran 7 – Tugas di Bagian Pra Antaran.....	45
Lampiran 8 – Tugas di Bagian Antaran .....	47
Lampiran 9 – Tugas di Bagian Pasca Antaran .....	49
Lampiran 10 - Format Penilaian Seminar Praktik Kerja Lapangan ( PKL ).....	50
Lampiran 11 - Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan PKL.....	51

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah sebuah ajang bagi mahasiswa/i untuk menerapkan teori-teori yang diterima saat proses pembelajaran di bangku kuliah kedalam 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.

Salah satu upaya peningkatan sumber daya manusia khususnya dalam pendidikan perguruan tinggi adalah melalui Program Praktek Kerja Lapangan yang merupakan sarana penting bagi pengembangan diri dalam dunia kerja yang nyata. Jadi kegiatan PKL ini dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi perkembangan mahasiswa untuk mempersiapkan diri sebaik-baiknya sebelum memasuki dunia kerja dan perkembangan kompetensi di Universitas Negeri Jakarta.

Untuk itu, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mewajibkan setiap mahasiswa/i melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di instansi

pemerintah atau perusahaan swasta sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk menyelesaikan akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

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 PT POS INDONESIA Jalan Pemuda N0. 79 Jakarta Timur pada Bagian Antaran.

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

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maksud dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan bagi praktikan adalah:

1. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan yang ditempuh dalam bidang Manajemen Transportasi.
2. Mengetahui relevansi, menerapkan, mengaplikasikan dan membandingkan pengetahuan akademik yang telah didapat selama perkuliahan khususnya dalam bidang manajemen transportasi.
3. Mengetahui secara langsung gambaran kegiatan, tugas dan tanggung jawab di dunia kerja dan mempelajarinya.
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.

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini ada beberapa tujuan yang diharapkan dapat tercapai, antara lain:

1. Menjalankan kewajiban PKL, yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Memperoleh wawasan mengenai suatu bidang pekerjaan yang berada pada kondisi nyata dalam perusahaan.
3. Untuk menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas karena memiliki pengetahuan, keterampilan serta keahlian sesuai dengan perkembangan yang ada saat ini.
4. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab Praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan yang siap terjun di dunia kerja.
5. Mengembangkan dan memantapkan sikap professional yang di perlukan untuk memasuki dunia kerja sesuai dengan bidang masing-masing.

### **C. Kegunaan PKL**

Dengan dilakukannya Praktik Kerja Lapangan, berikut adalah manfaat yang dapat diperoleh masing-masing pihak yang terkait dalam program tersebut:

1. Bagi Praktikan
  - a. Mengembangkan ilmu yang telah didapat selama bangku kuliah dan mendapatkan pelajaran-pelajaran baru yang tidak didapatkan selama perkuliahan.
  - b. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang profesional dan bertanggung jawab.

- c. Mendapatkan pengalaman bekerja sebagai pegawai PT. Pos Indonesia (Persero).
  - d. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja terutama ketika memposisikan diri baik pada unit kerja maupun lingkungan kerja.
2. Bagi Fakultas Ekonomi
- a. Sebagai masukan untuk program studi Pendidikan Tata Niaga dalam rangka pengembangan program studi.
  - b. Membuka peluang kerja sama antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan dalam pelaksanaan PKL di waktu yang akan datang.
  - c. Mendapatkan umpan balik dari pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) untuk kedepannya menyempurnakan kurikulum yang ada sesuai dengan kebutuhan *stakeholders* dan tuntutan perkembangan IPTEK.
  - d. Sebagai evaluasi dalam upaya meningkatkan kurikulum yang ada di masa yang akan datang.
3. Bagi PT. Pos Indonesia (Persero)
- a. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak – pihak yang terlibat.
  - b. Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang di tentukan.
  - c. Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.



d.Perusahaan dapat mengidentifikasi kualitas yang dimiliki oleh lulusan untuk perekrutan dengan menilai mahasiswa magang.

#### **D. Tempat PKL**



**Gambar 1- Logo PT.Pos Indonesia (Persero)**

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu sebagai berikut :

1. Nama instansi : PT. Pos Indonesia (Persero)
2. Alamat : Jl. Pemuda No. 79 Jakarta Timur 13220
3. No. Telepon : 021-4890777
4. Fax : 021-4890777
5. Website : <http://www.posindonesia.co.id/>

Bagian tempat PKL adalah pada Bagian Antar PT. Pos Indonesia (Persero) Jakarta Timur.

### E. Jadwal Waktu PKL

PKL dilakukan sejak tanggal 19 Desember 2016 sampai dengan 16 Januari 2017. Praktikan bekerja *fulltime* dari hari Senin sampai Jum'at mulai pukul 08.00-15.00 WIB. Praktikan harus mengambil waktu yang tepat yang harus dilakukan selama melakukan kegiatan magang. Waktu tersebut efektif untuk melakukan magang karena praktikan tidak ada jadwal perkuliahan. Berikut ini adalah gambaran secara garis besar kegiatan yang praktikan lakukan selama melakukan kegiatan magang pada PT. Pos Indonesia (Persero).

Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

**Tabel 1- Jadwal PKL**

Hari	Jam Kerja (WIB)	Keterangan
Senin – Jumat	08.00 – 12.00	
	12.00 – 13.00	<i>Istirahat</i>
	13.00 – 15.00	

Dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja lapangan (PKL) dibagi dalam 3 tahap, yaitu:

#### 1. Tahapan Persiapan

Dalam tahapan ini, Praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta yang akan diberikan kepada perusahaan yang menjadi tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL dari fakultas untuk selanjutnya di serahkan ke BAAK. Praktikan mulai mengurus syarat administrasi yang menjadi persyaratan. Diantaranya yaitu Surat

Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta yang ditujukan kepada PT. Pos Indonesia (Persero) Jakarta Timur.

## 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 Juma't mulai pukul 08.00–15.00 WIB.

## 3. Tahapan Penulisan Laporan PKL

Pada tahap ini, praktikan diharuskan membuat laporan PKL, pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri. 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). Proses penulisan laporan praktik kerja lapangan dimulai saat minggu terakhir pelaksanaan PKL. Kemudian akan diserahkan sebagai tugas akhir Praktik Kerja Lapangan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

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

Pos Indonesia merupakan sebuah badan usaha milik negara (BUMN) Indonesia yang bergerak di bidang layanan pos. Saat ini, bentuk badan usaha Pos Indonesia merupakan perseroan terbatas dan sering disebut dengan *PT. Pos 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). Pos Indonesia memiliki Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga yang dicatatkan di Akta Notaris Sutjipto, S. H. Nomor 117 pada tanggal 20 Juni 1995 yang juga telah mengalami perubahan sebagaimana yang dicatatkan di Akta Notaris Sutjipto, S. H. Nomor 89 pada tanggal 21 September 1998 dan Nomor 111 pada tanggal 28 Oktober 1998.

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.

Era kepemimpinan Gubernur Jenderal Daendels di VOC membuat sebuah kemajuan yang cukup berarti di dalam pelayanan pos di nusantara. Kemajuan tersebut berupa pembuatan jalan yang terbentang dari Anyer sampai Panarukan. Jalan sepanjang 1.000 km ini sangat membantu dalam mempercepat pengantaran surat-surat dan paket-paket antarkota di Pulau Jawa. Jalan yang dibuat dengan metode rodi (kerja paksa) ini dikenal dengan nama Groote Postweg (Jalan Raya Pos). Dengan adanya jalan ini, perjalanan antara Provinsi Jawa Barat sampai Provinsi Jawa Timur, yang awalnya bisa memakan waktu puluhan hari, bisa ditempuh dalam jangka waktu kurang dari seminggu.

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 Telefoon 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.

Dengan jumlah pesaing lebih dari 5000 instansi yang terdaftar maka PT POS Indonesia (PERSERO) harus mempunyai strategi dan terencana untuk memperebutkan pasar bisnis dan logistik. Untuk itu pada awal tahun 2005, PT POS Indonesia (PERSERO) merencanakan pemodelan strategi korporat berupa transformasi (komitmen seluruh jajaran perusahaan untuk melakukan dalam rangka meningkatkan nilai-nilai dimata stakeholder). Bisnis PT POS Indonesia (PERSERO) menatap masa depan perposan ini, PT POS Indonesia (PERSERO) telah mengembangkan infrastruktur untuk jangka panjang yaitu dengan membangun *Netwokprovider* dan *Seviceprovider* sebagai konferensi inti.

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

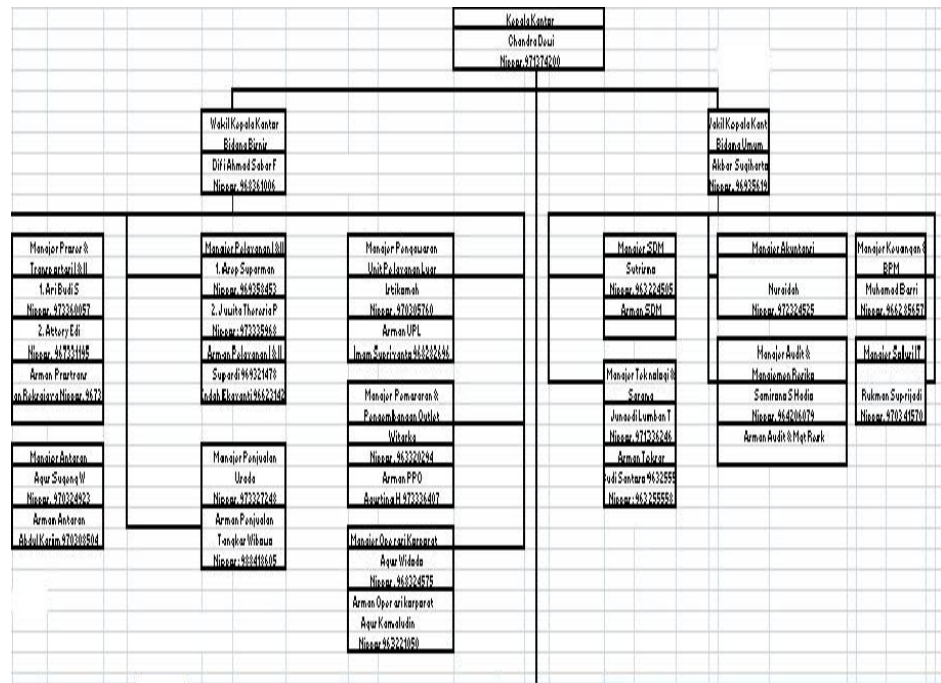
**A. Visi PT Pos Indonesia (Persero):**

- Menjadi raksasa logistik pos dari Timur

**B. Misi PT Pos Indonesia (Persero):**

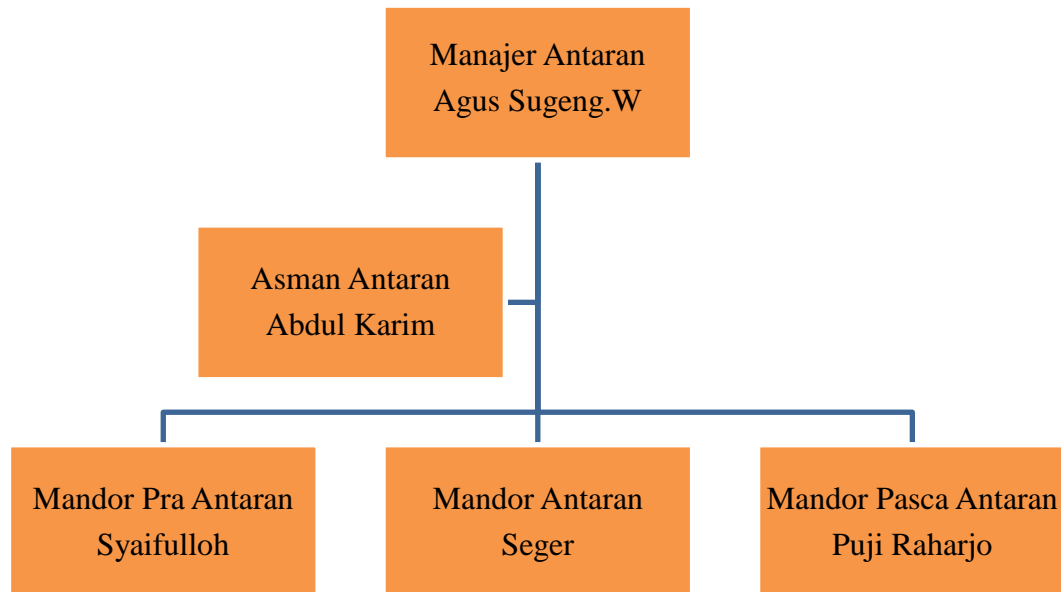
- Menjadi aset yang berguna bagi bangsa dan Negara
- Menjadi tempat berkarya yang menyenangkan
- Menjadi pilihan terbaik bagi para pelanggan
- Senantiasa berjuang untuk memberi yang lebih baik bagi bangsa, negara, pelanggan, karyawan, masyarakat serta pemegang saham.

**B. Struktur Organisasi**



**Gambar 2- Struktur Organisasi PT.Pos Indonesia(Persero) Secara Umum**





**Gambar 3- Struktur Organisasi Bagian Antaran PT.Pos Indonesia (Persero)**

Uraian tugas dari stuktur organisasi bagian Antaran yaitu :

### **1. Manajer Antaran**

- a. Melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan proses pra-antaran, antaran dan pasca-antaran kirimanpos (surat dan paket), agar mencapai standar mutu yang di tetapkan perusahaan
- b. Melaksanakan dan mengawasi kegiatan pra-antaran, meliputi, penerimaan kiriman pos di bagian antaran, penyortiran wilayah antaran sampai dengan sortir siap antaran pembuatan delivery order (DO) antaran
- c. Mengawasi pelaksanaan pengantaran kiriman pos agar dapat terantar dengan tepat cepat dan aman

- d. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan pasca antaran yang meliputi pengadministrasian berita terima (BT) pengertian BT pada I-Pos, pengarsipan BT, penyimpanan surat dan paket
- e. Melakukan pengaturan wilayah antaran dan jalan antaran, jam antaran, pola shifting antaran dan pola antaran bagi para pengantar.
- f. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan antaran paket dalam negeri dan pembuatan panggilan PP-14 untuk paket pos internasional, serta tertib administrasi dan penyimpanan naskah-naskah terkait dengan antarannya.
- g. Menyiapkan dan memberikan data antaran paket pos kepada Manajer Pelayanan untuk bahan informasi penanganan pengaduan/keluhan pelanggan.
- h. Menyusun dan menyampaikan laporan kinerja antaran kepada atasan langsung dan unit kerja terkait.
- i. Melakukan pengisian sistem manajemen kinerja individu (SMKI)
- j. Mengelola arsip dan naskah antaran termasuk berita terima kiriman terbukukan.

## **2. Asman Antaran**

- a. Mengawasi kehadiran pegawai di bagian antaran.
- b. Merekapitulasi laporan pengawasan pengembalian BT per masing-masing kecamatan.
- c. Membuat laporan harian kinerja antaran sebagai bahan pembuatan laporan PPKA.
- d. Membuat laporan bulanan produksi surat

- e. Memeriksa dan menandatangani hasil pemeriksaan jalan antar.
- f. Memeriksa tas antaran
- g. Memonitor gagal antar dan antar ulang serta mengingatkannya kepada pengantar yang bertalian.
- h. Berkoordinasi dengan manajer antar bagian.
- i. Merencanakan dan membuat program peningkatan mutu kinerja antaran.

### **3. Mandor Pra Antaran**

- a. Barcode manifest.
- b. Sortir kasar surat ataupun paket antar wilayah.
- c. Retour ( Puri Terima)

### **4. Mandor Antaran**

- a. Melakukan sortir halus kiriman per jalan antar.
- b. Mencetak DO kiriman terbukukan
- c. Mengantar kiriman SKH,R,R LN, BKS,Eks, Biasa, Korporat, dan PP>5kg

### **5. Mandor Pasca Antaran**

- a. Update status data kiriman
- b. Pengarsipan bukti terima para pengantar

### C. Kegiatan Umum Perusahaan

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 dilakukan 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.
4. Postal Services (jasa ritel pos) berupa pengiriman surat, paket, jasa keuangan (pospay, *remittance*, dll) ,
5. Postal items (meterai, prangko, produk filateli), *Books & Gifts, Stationery, Digital Imaging, Gadget, Organizer, Convenience Goods, Consumer Goods, Bread, Drinks&Coffee Shop, Handycraft, Online shopping* dan lain sebagainya dalam satu atap.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan di PTPos Indonesia (Persero) selama satu bulan. Dimulai tanggal 19 Desember 2016 sampai dengan 16 Januari 2017. Praktikan memiliki jadwal kerja dari hari Senin sampai dengan Jumat, masuk pukul 08.00 WIB dan pulang pukul 15.00 WIB. Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PTPos Indonesia (Persero), praktikan dilatih agar dapat meningkatkan pengetahuan, wawasan, keterampilan, kedisiplinan dan tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan dengan mendapatkan bimbingan oleh pegawai di bagian Antaran.

Adapun bidang kerja atau tugas yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

1. Melakukan barcode manifest surat kilat khusus, express ataupun korporat di bagian pra antaran.
2. Melakukan sortir paket kiriman sesuai kecamatan untuk diantar oleh pengantar.
3. Melakukan barcode delivery order.
4. Meretour surat yang tidak sampai pada konsumen.
5. Melakukan update status kiriman dan pengarsipan bukti serah kiriman.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Pratikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT.Pos Indonesia (Persero) selama empat minggu. Terhitung mulai tanggal 19 Desember 2016 sampai dengan 16 Januari 2017. Pada hari pertama praktikan diberi instruksi oleh pembimbing PKL di Perusahaan yaitu Bapak Syaifullohdan Ibu Dwi tentang pekerjaan dan tugas apa saja yang akan praktikan lakukan selama melaksanakan PKL.

Pembimbing memberikan bimbingan dan arahan dalam pelaksanaan kegiatan PKL kepada praktikan agar dapat memahami tugas praktikan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Jika terjadi kesulitan atau praktikan merasa bingung, praktikan dibantu oleh karyawan-karyawan lainnya yang berada di ruang Antaran.

Secara umum tugas dan tanggung jawab bagian Antaran ada 3 proses yaitu:

1. Pra Antaran
2. Antaran
3. Pasca Antaran

### **1. Pra Antaran**

Saat kiriman datang maka akan dilakukan proses pra antaran dimana kiriman tersebut akan dilakukann barcode no resi yang terdapat pada kiriman. Jumlah fisik harus sama dengan data yang terdapat pada manifest. Setelah

barcode selesai dilakukan, lalu melakukan sortir kiriman untuk masing-masing daerah agar segera diberikan pada bagian Antaran.

## **2. Antaran**

Pada proses ini pegawai mengambil surat kiriman atau pun paket dari pra antaran untuk segera melakukan delivery order. Perbedaan antara pra antaran dengan antaran yaitu menyortir paket yang akan dikirim. Jika di pra antaran disortir sesuai daerah yang luas maka pada bagian antaran sortir dilakukan sesuai kecamatan. Setelah Surat maupun paket terdapat di rak sesuai dengan kecamatan, maka pengantar akan mengirim paketan tersebut kepada konsumen. Jika paket dalam jumlah yang besar dan banyak maka pengantar akan menggunakan transportasi mobil dan untuk persuratan maka pengantar menggunakan transportasi motor. Transportasi motor maupun mobil telah disediakan oleh Kantor PT. Pos Indonesia (Persero).

## **3. Pasca Antaran**

Setelah paket dikirimkan oleh pengantar, maka pengantar akan memberikan bukti serah kiriman kepada bagian pasca antaran. Tanggung jawab pada bagian ini yaitu melakukan pengarsipan bukti serah sesuai nama pengantar serta melakukan update status kiriman yang telah berhasil dikirimkan. Terkadang kiriman tersebut gagal terkirim dengan alasan alamat tidak jelas, pindah alamat dan rumah kosong. Untuk kiriman dari korporat yang gagal terkirim maka akan dilakukan laporan retour.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

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

1. Ketidaktelitian praktikan dalam melakukan barcode manifest kiriman.

Pada hari pertama, ketika praktikan terjun langsung pada pekerjaan yang praktikan kerjakan, sempat praktikan merasa khawatir karena pada saat itu praktikan sedang melakukan proses barcode pengiriman surat atau barang yang harus sesuai antara jumlah fisik dengan database.

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

3. Instruksi tugas yang tidak jelas.

4. Kurangnya fasilitas perkantoran di kantor pos Jakarta Timur

Fasilitas kantor yang ada tidak sebanding dengan pekerjaan operasional pada kantor pos Jakarta Timur. Kurangnya fasilitas kantor seperti sistem kerja komputer dan alat barcode yang kurang baik dan pendingin ruangan yang tidak memadai, sehingga terjadi hambatan dalam proses pelaksanaan kerja.



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

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

1. Ketelitian praktikan dalam hal Ketelitian praktikan dalam melakukan barcode manifest kiriman.

Teliti berarti cermat dan saksama dalam menjalankan sesuatu. Orang yang teliti ditunjukkan dengan cermat, penuh minat, dan berhati-hati dalam menjalankan sesuatu agar tidak terjadi kesalahan. Lawan dari sifat teliti dan tekun adalah ceroboh atau teledor. Orang yang bersifat teliti selalu sabar dan tidak asal cepat dalam mengerjakan sesuatu. Termasuk dalam berbicara, kita tidak boleh ceroboh, tetapi harus cermat.

Umumnya ketelitian membutuhkan fokus dalam bekerja, dan fokus hanya bisa dicapai bila ada ketenangan dan konsentrasi, buat suasana se-rileks mungkin dan usahakan jangan memegang pekerjaan yang fatal bila suasana hati sedang badmood, tunggu sampai agak tenang dulu baru lakukan pekerjaan tersebut.

“Menurut Heidjrachman dan Suad Husnan indikator-indikator penilaian prestasi kerja adalah sebagai berikut :

1. Kualitas kerja

Dapat dilihat dari akurasi, ketelitian dan kerapian karyawan dalam melaksanakan tugas pekerjaan, mempergunakan dan memelihara alat-alat kerja, keterampilan dan kecakapan.

2. Kuantitas kerja

Dapat dilihat dari volume keluaran (output), target kerja dalam kuantitas dan kontribusi lain seperti menyelesaikan pekerjaan tambahan berupa penambahan jam kerja (lembur).

3. Hubungan kerja  
Merupakan penilaian berdasarkan sikap terhadap sesama karyawan maupun terhadap atasannya, serta kesediaan menerima perubahan-perubahan dalam bekerja.
4. Kepemimpinan  
Merupakan cara atau gaya pemimpin dalam memimpin perusahaan.
5. Kehati-hatian  
Menyangkut bagaimana perhatian karyawan terhadap keselamatan kerja, baik bagi dirinya sendiri maupun orang lain. Dalam hal ini termasuk sikapnya terhadap keselamatan kerja.
6. Pengetahuan  
Kemampuan karyawan ditinjau dari pengetahuannya mengenai suatu hal yang berhubungan dengan tugas dan prosedur kerja.
7. Kerajinan  
Ditinjau dari kemampuan karyawan dalam melaksanakan tugas diluar pekerjaannya maupun adanya tugas baru, disamping itu kecakapan berpikir dan bertindak sebelum bekerja serta tingkat disiplin dalam menjalankan tugas dan kemampuan dalam mengeluarkan inisiatif.
8. Kesetiaan  
Kesetiaan karyawan terhadap perusahaan dalam hal ini dapat dilihat dari masa kerja karyawan.
9. Keandalan kerja  
Pengukuran dari segi keandalan seseorang atau keandalan dalam melaksanakan tugas.
10. Inisiatif  
Kemampuan karyawan dalam menyelesaikan hal-hal baru atau dalam mengerjakannya”.<sup>1</sup>

Berdasarkan teori diatas, praktikan lebih berhati-hati dalam melaksanakan tugas, yaitu dengan cara meningkatkan keterampilan dalam melakukan barcode manifest kiriman sehingga praktikan dapat meningkatkan ketelitian dalam bekerja.

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

---

<sup>1</sup>Heidjrachman dan Suad Husnan, *Manajemen Personalialia*, BPFE, Yogyakarta, 2000, h. 72-73.

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 teknisantara 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 paksa 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”.<sup>2</sup>

Dapat disimpulkan dari teori diatas yaitu praktikan berlatih lebih serius dan konsentrasi ketika melakukan penginputan data kiriman , sehingga setiap harinya dapat terbiasa dalam melaksanakan tugas-tugas. Selain itu juga suasana hati yang baik akan mempercepat sebuah pekerjaan.

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

Menurut Agoes Dariyo”Masa penyesuaian diri (*adjustment*) ditandai dengan bagaimana seorang individu berusaha untuk mengupaya diri agar tetap dapat menikmati karir atau pekerjaan

---

<sup>2</sup>Kusnedi, *Produktivitas Kerja*, PT Remaja Rosdakarya, Bandung, 2011, h.68-69.

sebagai jalan hidupnya, karena itu ia akan mengembangkan diri untuk meraih prestasi terbaik”.<sup>3</sup>

Berdasarkan teori di atas, Praktikan menyadari pentingnya arti penyesuaian diri ketika seseorang masuk dan bergabung ke dalam lingkungan yang baru. Penyesuaian diri sangat diperlukan dalam rangka menciptakan suasana kondusif dalam bekerja dan menimbulkan suasana. Sehingga suasana yang tercipta tidak adanya kecanggungan antar karyawan. Dengan begitu seseorang akan bebas mengekspresikan dirinya dalam bekerja untuk menyelesaikan pekerjaan yang dilakukan.

### 3. Praktikan kurang mengerti instruksi tugas yang diberikan.

Komunikasi Efektif adalah saling bertukar informasi, ide, kepercayaan, perasaan dan sikap antara dua orang atau kelompok yang hasilnya sesuai dengan harapan.

Schramm mengatakan “Komunikasi berasal dari kata-kata (bahasa) Latin *communis* yang berarti umum (*common*) atau bersama. Apabila kita berkomunikasi, sebenarnya kita sedang berusaha menumbuhkan suatu kebersamaan (*commonnes*) dengan seseorang. Yaitu kita berusaha berbagai informasi, ide atau sikap. Seperti dalam uraian ini, misalnya saya sedang berusaha berkomunikasi dengan para pembaca untuk menyampaikan ide bahwa hakikat sebuah komunikasi sebenarnya adalah usaha membuat penerima atau pemberi komunikasi memiliki pengertian (pemahaman) yang sama terhadap pesan tertentu.”<sup>4</sup>

Dari teori diatas, agar tidak terjadi kesalahan bekerja maka pratikan berusaha untuk berkomunikasi dengan karyawan lainnya jika terdapat hal

---

<sup>3</sup>Agoes Dariyo, “Perencanaan dan Pemilihan Karir Sebagai Seorang Guru/Dosen Pada Dewasa Muda”, *Jurnal Provita*, No.1, Desember 2004, h. 51-58.

<sup>4</sup>Tommy Suprpto, *Pengantar Teori Komunikasi, Cetakan Ke-1*, Media Pressindo, Yogyakarta, 2006, h. 12.

yang tidak diketahui. Dengan begitu, pratikan akan mengerjakan pekerjaan sesuai dengan semestinya.

Adapun unsur-unsur dalam membangun komunikasi efektif :

- Berhadapan.
- Mempertahankan kontak mata.
- Membungkuk ke arah klien.
- Mempertahankan sikap terbuka.
- Tetap relax.

Sudah tentu untuk menciptakan keefektifan tidaklah semudah yang dipaparkan dalam tulisan diatas, karena faktor-faktor lain seperti kejiwaan, lingkungan dan budaya turut memainkan peranannya. Komunikasi efektif dipandang sebagai suatu hal yang penting dan kompleks. Sehingga tidak ada kesalahpahaman dalam melakukan pekerjaan.

Keterampilan yang harus dimiliki dalam melakukan komunikasi efektif adalah keterampilan mendengarkan dan bertanya. Dalam proses berkomunikasi, seseorang harus mampu mendengarkan dan memahaminya dengan baik. Kemudian mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang saling memiliki keterkaitan dan mengarah pada suatu solusi atau ketenangan untuk masing-masing pihak. Sehingga tujuan utama dalam komunikasi yang efektif adalah sebuah win-win solution. Tak ada satupun orang yang mau disalahkan, inilah konsep dasar dari komunikasi efektif.

Komunikasi efektif atau dalam bahasa lain sering pula disebut diplomasi, perlu dilakukan untuk dapat membangun sebuah kesamaan

keinginan dari sebuah informasi yang disajikan. Sehingga tujuan yang ingin diraih dapat dilakukan secara bersama-sama.

Komunikasi efektif dapat dilakukan oleh setiap orang. Jika ada yang merasa tidak mampu, hal ini lebih karena masalah pembiasaan saja. Melatih orang berkomunikasi secara efektif bisa dilakukan dengan langsung pada prakteknya. Walaupun sepiantas sepele, hal ini dapat membantu setiap individu untuk mencapai sebuah kesuksesan baik di dalam kehidupan pribadinya maupun dalam kehidupan karirnya.

Ketika ingin berkomunikasi dengan orang lain, lakukanlah dengan efektif. Dalam kondisi apapun disarankan agar selalu dapat melakukan komunikasi secara efektif. Dengan berkomunikasi efektif kita dapat menunjukkan kepribadian yang berkarakter positif dan membuka diri untuk selalu tumbuh dan berkembang menuju kesuksesan secara bersama-sama.

Berangkat dari paradigma Lasswell, membedakan proses komunikasi menjadi dua tahap yaitu:

1. Proses komunikasi secara primer

Proses komunikasi secara primer adalah proses penyampaian pikiran dan atau perasaan seseorang kepada orang lain dengan menggunakan lambang (symbol) sebagai media. Lambang sebagai media primer dalam proses komunikasi adalah pesan verbal (bahasa), dan pesan nonverbal (kial/gesture, isyarat, gambar, warna, dan lain sebagainya) yang secara langsung dapat/mampu menerjemahkan pikiran dan atau perasaan komunikator kepada komunikan.

2. Proses komunikasi sekunder

Proses komunikasi secara sekunder adalah proses penyampaian pesan oleh komunikator kepada komunikan dengan menggunakan alat atau sarana sebagai media kedua setelah memakai lambang sebagai media pertama.”<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup>Onong Uchjana Effendy, *Komunikasi Teori dan Praktek*, Remaja Pengantar Ilmu Komunikasi, Grasindo.Rosdakarya, Jakarta, h. 25-26

Berdasarkan teori diatas, pratikan berusaha untuk berkomunikasi dengan seluruh karyawan bagian Antaran. Khususnya pada pembimbing yang memberikan sebuah pekerjaan. Sehingga, pratikan melakukan pekerjaan yang baik.

William I. Gordon mengkategorikan fungsi komunikasi menjadi empat yaitu:

1. Sebagai komunikasi sosial

Fungsi komunikasi sebagai komunikasi sosial setidaknya mengisyaratkan bahwa komunikasi itu penting untuk membangun konsep diri kita, aktualisasi diri, untuk kelangsungan hidup, untuk memperoleh kebahagiaan, terhindar dari tekanan dan ketegangan, antara lain lewat komunikasi yang bersifat menghibur, dan memupuk hubungan hubungan orang lain.

2. Sebagai komunikasi ekspresif

Komunikasi berfungsi untuk menyampaikan perasaan-perasaan (emosi) kita. Perasaan-perasaan tersebut terutama dikomunikasikan melalui pesan-pesan nonverbal. Perasaan sayang, peduli, rindu, simpati, gembira, sedih, takut, prihatin, marah dan benci dapat disampaikan lewat kata-kata, namun bisa disampaikan secara lebih ekspresif lewat perilaku nonverbal

3. Sebagai komunikasi ritual

Suatu komunitas sering melakukan upacara-upacara berlainan sepanjang tahun dan sepanjang hidup, yang disebut para antropolog sebaga rites of passage, mulai dari upacara kelahiran, sunatan, ulang tahun, pertunangan, siraman, pernikahan, dan lain-lain.

4. sebagai komunikasi instrumental

Komunikasi instrumentasl mempunyai beberapa tujuan umum, yaitu menginformasikan, mengajar, mendorong, mengubah sikap, menggerakkan tindakan, dan juga menghibur”.<sup>6</sup>

Berdasarkan teori diatas, Sebagian besar interaksi kita terjadi melalui percakapan, teknik sederhana yang dapat digunakan untuk berkomunikasi efektif adalah berbicara penuh perhatian. Maksudnya

---

<sup>6</sup>Dedy Mulyana, *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*, Rosdakarya, Bandung, 2005, h.25.

adalah benar-benar memperhatikan dan tidak menebak apa yang orang lain pikirkan. Berbicara penuh perhatian berarti memperhatikan, tidak hanya untuk apa yang dikatakan, tetapi juga memahami respon lawan bicaranya. Mulai dari ekspresi wajah, gerakan tubuh dan postur yang memberikan petunjuk apakah lawan bicara tertarik, gelisah, mata mengembara, bosan, bingung atau tatapan kosong.

4. Kurangnya fasilitas perkantoran di kantor pos Jakarta Timur seperti sistem kerja komputer dan alat barcode yang kurang baik serta pendingin ruangan yang kurang memadai.

Pengertian fasilitas adalah sesuatu yang dapat membantu memudahkan pekerjaan, tugas dan sebagainya fasilitas merupakan pelaksanaan fungsi. Fasilitas kantor yang digunakan oleh setiap perusahaan bermacam-macam bentuk, jenis dan manfaatnya. Semakin besar aktivitas suatu perusahaan maka semakin lengkap pula fasilitas dan sarana pendukung dalam proses kegiatan untuk proses kegiatan untuk mencapai tujuan tersebut. Fasilitas kantor itu mencakup atau meliputi sarana dan prasarana kantor. Karakteristik fasilitas kantor yang mencakup sarana dan prasarana pendukung dalam proses aktivitas perubahan atau organisasi:

1. Mempunyai bentuk fisik.
2. Memberikan manfaat dimasa yang akan datang.

Jenis-Jenis dan Contoh Fasilitas Kantor Fasilitas kantor pada setiap perusahaan akan berbeda dalam bentuk dan jenis nya, tergantung pada jenis usaha dan besar-kecilnya perusahaan tersebut. Berdasarkan pengertian



tersebut, maka sarana kantor berkaitan dengan mesin dan peralatan, perlengkapan kantor, peralatan kantor, dan peralatan inventaris lainnya.

Menurut Suad Husnan “Fasilitas kerja merupakan suatu bentuk pelayanan perusahaan terhadap karyawan agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan karyawan, sehingga dapat meningkatkan produktifitas kerja karyawan”.<sup>7</sup>

Berdasarkan pernyataan di atas Adanya fasilitas kerja yang disediakan oleh perusahaan sangat mendukung karyawan dalam bekerja. Ketika fasilitas dalam keadaan baik maka karyawan akan meningkatkan produktivitasnya dalam bekerja. Untuk itu dibutuhkan pemeliharaan fasilitas kantor yang memiliki tujuan sebagai berikut ini :

1. Memungkinkan tercapainya jumlah produk melalui oprasi fasilitas secara tepat
2. Memaksimalkan umur ekonomis peralatan/fasilitas produksi
3. Memaksimalkan kapasitas produksi dan pralatan
4. Memaksimalkan frekuensi kerusakan dan kegagalan proses operasi
5. Menjaga keamanan peralatan Fasilitas kerja tersebut sebagai

Menurut Lupiyaodi “Fasilitas adalah sarana untuk melancarkan dan memudahkan pelaksanaan fungsi. Fasilitas merupakan komponen individual dari penawaran yang mudah ditumbuhkan atau dikurangi tanpa mengubah kualitas dan model jasa. Fasilitas juga merupakan alat untuk membedakan program lembaga pendidikan yang satu dari pesaing yang lainnya”.<sup>8</sup>

---

<sup>7</sup> Suad Husnan dan Pudjiastuti. *Dasar-Dasar Manajemen Keuangan*. Edisi ke tiga., AMP YKPN, 2007, Hal. 187

<sup>8</sup> Hamdani Lupiyaodi, *Manajemen Pemasaran Jasa, Edisi Kedua*, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 2006, h. 42.

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. Contohnya seperti komputer dan alat barcode yang kurang baik. Sehingga dapat memperlambat kinerja. Untuk mengatasi tersebut,praktikan meminjam alat barcode kepda karyawan yang sedang tidak memakai alat tersebut.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Pelaksanaan PKL di PT Pos Indonesia (Persero), selama satu bulan dan ditempatkan dibagian Antaran, 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. Praktikan ditempatkan pada Bagian Antaran,. Di dalam praktikkerja lapangan ini dibutuhkan kedisiplinan,kemampua bersosialisasi dan ketelitian yang tinggi.
3. Praktikan memperoleh pengetahuan terutama mengenai proses kiriman surat maupun paket sehingga sampai kepada konsumen.
4. Selama menjalankan PKL, praktikan menemukan beberapa kendala.

Kendala tersebut yaitu :

- i. Ketelitian praktikan dalam melakukan barcode manifest kiriman.
- ii. Praktikan mengalami kesulitan dalam hal penyesuaian diri di lingkungan kerja, dikarenakan suasana di lingkungan kerja sangat

berbeda dengan suasana lingkungan universitas, sehingga praktikan harus bisa menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

- iii. Instruksi tugas yang tidak jelas
  - iv. Kurangnya fasilitas perkantoran di kantor pos Jakarta Timur
5. Cara mengatasi kendala – kendala tersebut yakni:
- a. meningkatkan keterampilan dalam melakukan barcode manifest kiriman sehingga praktikan dapat meningkatkan ketelitian dalam bekerja.
  - b. penyesuaian diri ketika seseorang masuk dan bergabung ke dalam lingkungan yang baru
  - c. 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.
  - d. Mengganti alat barcode yang lebih baik seperti meminjam kepada karyawan lainnya ketika alat barcode tidak digunakan.

## **B. Saran**

Bedasarkan kesimpulan diatas, praktikan mencoba untuk memberikan beberapa saran kepada pihak industri dan pihak universitas yang sekiranya dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan guna kemajuan dimasa mendatang, diantaranya:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, diharapkan untuk menambah wawasan dan mendalami ilmu yang dipelajari di perkuliahan agar dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan tidak banyak mendapat kesulitandan benar-benar paham ketika menghadapi masalah di lapangan.
2. Dengan adanya praktik kerja lapangan ini diharapkan terjadi hubungankerja sama yang baik antara pihak Universitas Negeri Jakarta denganperusahaan tempat pelaksanaan praktek kerja lapangan PT.Pos Indonesia (Persero).
3. Meningkatkan fasilitas kerja agar meningkatnya produktivitas bekerja.
4. Meningkatkan komunikasi yang baik antar karyawan sehingga tidak terjadi kesalahpahaman dalam bekerja.

## DAFTAR PUSTAKA

- Dariyo, Agus, "Perencanaan dan Pemilihan Karir Sebagai Seorang Guru/Dosen Pada Dewasa Muda", *Jurnal Provita*, No.1, Desember 2004, pp. 51-58
- Effendy, Onong Uchjana. *Komunikasi Teori dan Praktek*. Jakarta: Grasindo Rosdakarya.
- Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: FE UNJ.
- Hamdani, Lupiyaodi. 2006. *Manajemen Pemasaran Jasa Edisi Kedua*. Jakarta: Salemba Empat.
- Heidjrachman dan Suad Husnan. 2000. *Manajemn Personalia Edisi 4*. Yogyakarta: BPFE.
- <http://www.posindonesia.co.id/>
- Husnan, Suad dan Pudjiastuti. *Dasar-Dasar Manajemen Keuangan*. Edisi ke tiga. (Yogyakarta: AMP YKPN, 2007) Hal. 187
- Kusnedi. 2011. *Produktivitas Kerja*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Mulyana, Dedy. 2005. *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*. Bandung: Rosdakarya.
- Suprpto, Tommy. 2006. *Pengantar Teori Komunikasi Cetakan Ke-1*. Yogyakarta: Media Pressindo.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 – Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan (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  
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



Woro Sasmoyo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

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

**LAMPIRAN PESERTA PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**

<b>No</b>	<b>NIM</b>	<b>Nama</b>	<b>Jurusan</b>	<b>Fakultas</b>
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 2- Surat Keterangan Penerimaan Praktik Kerja Lapangan



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

**SUTNSMO**

**Nippos.963224505**

### Lampiran 3-Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (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 : Pani Riyanti  
No. Registrasi : 8139132255  
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga  
Tempat Praktik : Kantorpos Jakarta Timur  
Alamat Praktik/Telp : Jln. Pemuda No.79 Rawamangun

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

Catatan :

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

KANTOR POS Jakarta, Senin, 16 Januari 2017  
Penilai,  
AGUS SUGENG WAHYUDI  
NIPPOS : 970324923





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 : Fani Kiyanti  
No. Registrasi : 8135132255  
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga  
Tempat Praktik : Kantorpos Sabarba Timur  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pemuda No. 79 Rawamangun

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 09 Januari 2017	1. Fani	
2.	Selasa, 10 Januari 2017	2. Fani	
3.	Rabu, 11 Januari 2017	3. Fani	
4.	Kamis, 12 Januari 2017	4. Fani	
5.	Jumat, 13 Januari 2017	5. Fani	
6.	Senin, 16 Januari 2017	6. Fani	
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 SUGENG WAHYUDI  
NIPPOS : 970324923

## Lampiran 4- Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan (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: Rani Piyanti  
No.Registrasi: 8135132255  
Program Studi: Pendidikan Tata Niaga  
Tempat Praktik: Kantorpos Jakarta Timur  
Alamat Praktik/Telp: Jl. Pemuda No. 79 Rawamangun

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN						
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :						
2	Kedisiplinan	88	Skor Nilai Predikat						
3	Sikap dan Kepribadian	87	80-100 A Sangat baik						
4	Kemampuan Dasar	85	70-79 B Baik						
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85	60-69 C Cukup						
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	86	55-59 D Kurang						
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	2. Alokasi Waktu Praktik :						
8	Aktivitas dan Kreativitas	85	2 sks : 90-120 jam kerja efektif						
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	87	3 sks : 135-175 jam kerja efektif						
10	Hasil Pekerjaan	88	Nilai Rata-rata :						
			<table border="1"> <tr> <td><math>\frac{866}{10}</math></td> <td>=</td> <td>86.6</td> </tr> <tr> <td colspan="3">10 (sepuluh)</td> </tr> </table>	$\frac{866}{10}$	=	86.6	10 (sepuluh)		
$\frac{866}{10}$	=	86.6							
10 (sepuluh)									
			Nilai Akhir :						
			<table border="1"> <tr> <td>87</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	87	A	Angka bulat	huruf		
87	A								
Angka bulat	huruf								
	Jumlah	866							



Jakarta, Senin, 16 Januari 2017

Penilai,

ABUS SUGENG WAHYUDI

NIPPOS : 070324023

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 5- Surat Keterangan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)



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

Nomor : 126/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 : **Rani Riyanti**  
 NIM : 8135132255  
 Tempat/Tgl Lahir : Bogor, 1 Mei 1995  
 Alamat : Jln Lawang Seketeng Kampung Gudang Rt.02 Rw.07 No.07 Bogor Tengah 16123  
 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 6–Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)

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

**Nama Praktikan** : Rani Riyanti  
**Nomor Registrasi** : 8135132255  
**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"> <li>▪ Praktikan diperkenalkan dengan Bapak Agus Sugeng selaku Manajer Antaran.</li> <li>▪ Praktikan diperkenalkan dengan semua staf dan job description yang ada dibagian Antaran.</li> <li>▪ Menyortir surat untuk setiap kecamatan Jakarta Timur.</li> </ul>
2.	Selasa, 20 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Barcode manifest di pra antaran.</li> <li>▪ Sortir surat maupun paket untuk masing-masing daerah.</li> </ul>
3.	Rabu, 21 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melakukan barcode <i>delivery orders</i> surat maupun paket.</li> <li>▪ Sortir halus surat maupun paket untuk masing-masing kecamatan.</li> </ul>
4.	Kamis, 22 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menangani <i>Complent</i> konsumen dibimbing oleh Ibu Dwi.</li> <li>▪ Sortir halus surat maupun paket untuk masing-masing kecamatan.</li> </ul>
5.	Jumat, 23 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membuat laporan update status kiriman di bimbing oleh Ibu Uti.</li> </ul>
6.	Selasa, 27 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melakukan barcode <i>delivery orders</i> surat maupun</li> </ul>

		<p>paket.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sortir halus surat maupun paket untuk masing-masing kecamatan.</li> </ul>
7.	Rabu, 28 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Barcode manifest di pra antaran.</li> <li>▪ Retour surat dari korporat</li> <li>▪ Membuat laporan update status</li> </ul>
8.	Kamis, 29 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melakukan penginputan data-data paket express.</li> </ul>
9.	Jumat, 30 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melakukan barcode <i>delivery orders</i> surat maupun paket.</li> <li>▪ Pengarsipan bukti terima para pengantar.</li> </ul>
10.	Senin, 02 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membuat laporan update status kiriman.</li> <li>▪ Pengarsipan bukti terima para pengantar.</li> </ul>
11.	Selasa, 03 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melakukan penginputan data-data paket express.</li> <li>▪ Sortir halus surat maupun paket untuk masing-masing kecamatan.</li> </ul>
12.	Rabu, 04 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pembuatan <i>delivery order</i> (DO) antaran di bimbing oleh Bapak Seger.</li> </ul>
13.	Kamis, 05 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menangani <i>Complent</i> konsumen dibimbing oleh Ibu Dwi.</li> <li>▪ Pengarsipan bukti terima para pengantar.</li> </ul>
14.	Jumat, 06 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Barcode manifest di pra antaran di bombing oleh Bapak Syaifulloh.</li> <li>▪ Membuat laporan update status kiriman.</li> </ul>
15.	Senin, 09 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melakukan penginputan data-data paket express.</li> <li>▪ Sortir halus surat maupun paket untuk masing-masing kecamatan.</li> </ul>

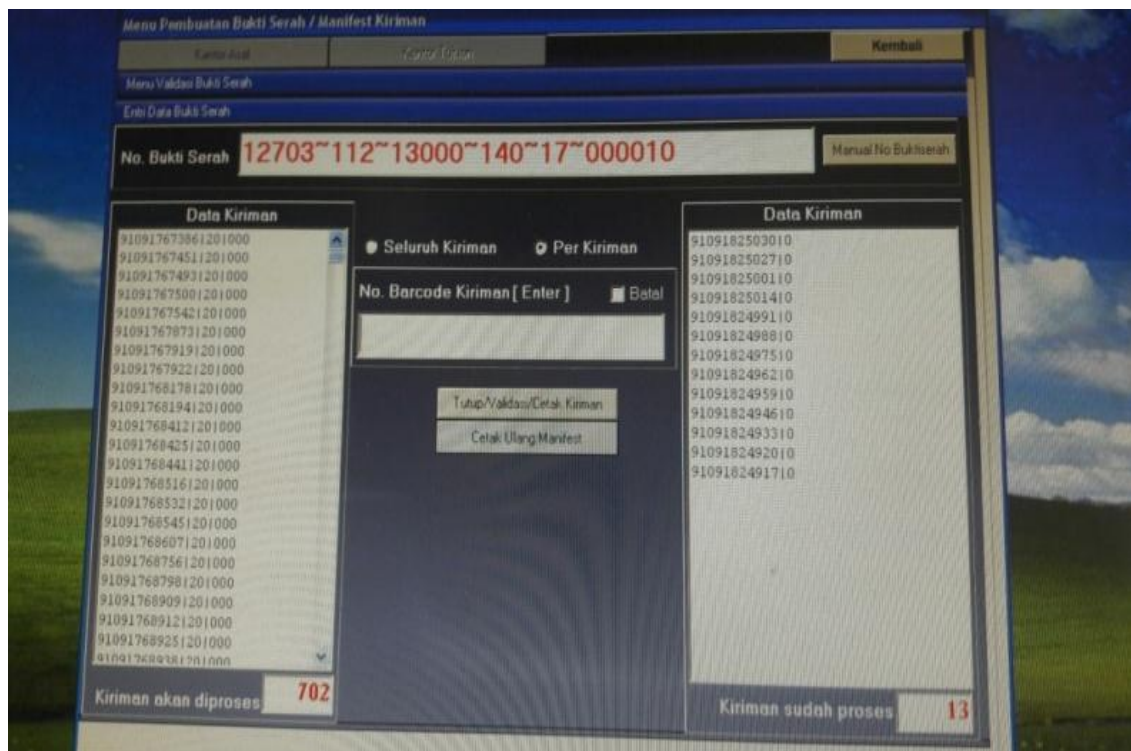
16.	Selasa, 10 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pembuatan <i>delivery order</i> (DO) antaran.</li> <li>▪ Barcode manifest di pra antaran.</li> </ul>
17.	Rabu, 11 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melakukan barcode <i>delivery orders</i> surat maupun paket.</li> <li>▪ Retour surat dari korporat</li> </ul>
18.	Kamis, 12 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sortir halus surat maupun paket untuk masing-masing kecamatan.</li> <li>▪ Melakukan penginputan data-data paket express.</li> </ul>
19.	Jumat, 13 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membuat laporan update status kiriman.</li> <li>▪ Pengarsipan bukti terima para pengantar.</li> </ul>
20	Senin, 16 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pembuatan <i>delivery order</i> (DO) antaran.</li> <li>▪ Berpamitan pada seluruh staff Bagian Antaran PT.Pos Indonesia ( Persero).</li> </ul>



## Lampiran 7 – Tugas di Bagian Pra Antaran



Gambar 4- Barcode Surat



Gambar 5- Manifest Kiriman

Menu Pembuatan Bukti Serah / Manifest Kiriman

Kantor Asal Kantor Tujuan Kembali

Menu Pembuatan Bukti Serah & Kantor Asal

Entri data Bukti Serah Tutup & Cetak Bukti Serah Cetak Ulang Manifest

Cetak Bukti Serah

No Bukti Serah 13000~149~12703~112~17~000008  Cetak Ulang BS 3 Kolom

PT. POS INDONESIA (Persero)  
KANTOR : JAKARTA TIMUR 13000

MANIFEST KANTONG/KIRIMAN -004  
MANIFEST SERAH RETUR - LOKET KORPORAT

Nomor : 13000-149-12703-112-17-000008 No Kantong : PK10069655457  
Tanggal : 11-01-2017 09:41:41 [Serah/Cetak Ulang]

No	Nomor Kiriman	Berat	No	Nomor Kiriman	Berat
Loket : 000 - [Manual]					
1	91093500672	0	21	91091832717	0
3	91091567377	0	4	51174226519	0
5	51182504366	0	6	91092018444	0
7	91092021041	0	8	91092022177	0
9	51173827438	0	10	51142341109	0
11	91092019856	0	12	91091837436	0
13	91089253095	0	14	51155727466	0
15	91092004133	0	16	51182503623	0
17	51182503636	0	18	51171412546	0
19	51173874757	0	20	91092003601	0
21	91091488680	0	22	91089261233	0
23	91091831821	0	24	91092023290	0

11-01-2017 09:42:48 91093511215 sukses disimpan Menu Pembuatan Manifest Kiriman Pos

Gambar 6- Data Retour

## Lampiran 8 – Tugas di Bagian Antarannya

PT Pos Indonesia (Persero)  
[Antaran Kiriman Terpadu]  
Bangsistek, 2013

Jam : 08:53:50  
Nippos : 969329234  
Nama : SUHERMAN

Tanggal : 11-01-2017  
Kantor Pos : JAKARTA TIMUR  
Nopend : 13000

Petugas Antaran  
970306490 - EDY SUPRIYADI -

Nomor DO  
13000170001809

Pemilihan Produk  
 Pilih  
 Tidak

Hapus Item Kiriman  
Tutup Delivery Order

Nomor Barcode :

Hasil Scan :

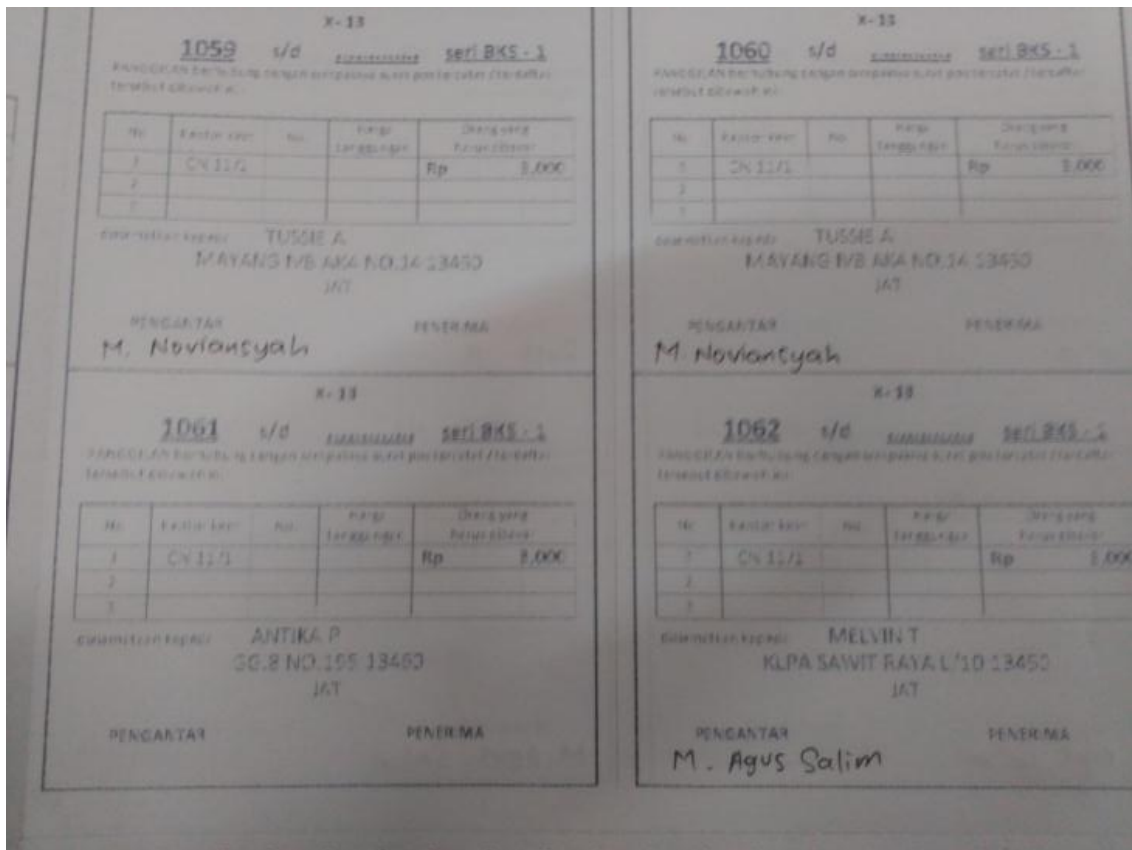
21690277645
21694152830
21694153391
21161180757
21694154261
21668414378
21690276824
21694144709
21694153693
21694141804
21694147208
21690271712
21694141391
21694140385
91092020902
15443203737
14950103881
14991197765

Total Entr : 27

Kembali

SELURUH KIRIMAN WAJIB DI UPDATE PADA HARI YANG SAMA DENGAN DO. JIKA TIDAK, MAKA TIDAK DAPAT DIUPDATE KEUALI DIBUATKAN DO ULANG

Gambar 7- Data *Delivery Order* (DO)



Gambar 8- Bukti terima paket untuk para pengantar

## Lampiran 9 – Tugas di Bagian Pasca Antaran

The screenshot shows a software application window titled "Pengelolaan Arsip" with three tabs: "Input Data Arsip", "Cari Data Arsip", and "Backup Data". The "Input Data Arsip" tab is active. It contains the following fields:

- Tanggal: 06-01-2017
- Jam: 09:47:55
- Nama User: RESTI
- Scan / Input Barcode: (empty field)
- Setting Pengarsipan BT:
  - Nama Box: Supono
  - Rak No: Rak 03
  - Nippos: 972353562
  - Boris no: 04
  - No. Ikatan: 16
- Checkbox:  PILIH SCAN BARCODE
- Jumlah: 85

Below the form is a table with the following data:

No.Barcode	Nama Pengantar	Nippos	Tanggal	Nomor Rak	Nomor Be
14991193974	Supono	972353562	06-01-2017	Rak 03	04
14991193958	Supono	972353562	06-01-2017	Rak 03	04
14991193883	Supono	972353562	06-01-2017	Rak 03	04
14991193867	Supono	972353562	06-01-2017	Rak 03	04
14991193854	Supono	972353562	06-01-2017	Rak 03	04
14991193812	Supono	972353562	06-01-2017	Rak 03	04
14991193789	Supono	972353562	06-01-2017	Rak 03	04

Gambar 9- Update Status kiriman



Gambar 10- Pengarsipan bukti terima kiriman untuk para pengantar

**Lampiran 10 - Format Penilaian Seminar Praktik Kerja Lapangan ( PKL )**

**FORMAT PENILAIAN**

**SEMINAR PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Nama : .....

No. Reg : .....

Program Studi : .....

<b>NO.</b>	<b>Kriteria Penilaian</b>	<b>Interval Skor</b>	<b>Skor</b>
<b>A. Penilaian Laporan PKL</b>			
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>B. Penilaian Presentasi Laporan</b>			
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	
<b>Jumlah</b>		<b>100</b>	

Jakarta,

Penilai,

.....

**Lampiran 11 - Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan PKL**

**JADWAL KEGIATAN PKL**

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

No.	BULAN KEGIATAN	Sep 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