

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

RAHMAT HIDAYAT

8135132270



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

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TATA NIAGA

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2017

LEMBAR EKSEKUTIF

Rahmat Hidayat. 8135132270. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Admin Penjualan di PT. Pos Indonesia (Persero) KP Jakarta Timur 13000. Jakarta :

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

Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Pos Indonesia (Persero) KP Jakarta Timur 13000 pada Bagian Admin Penjualan selama 1 bulan terhitung tanggal 03 Januari 2017 sampai dengan tanggal 31 Januari 2017 di Jalan Pemuda Nomer. 79 Jakarta Timur 13220.

Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah untuk mendapatkan Pengalaman di dunia kerja yang sesungguhnya, membiasakan praktikan dengan budaya kerja pada perusahaan yang sangat berbeda dengan budaya belajar dan mengajar dari segi manajemen waktu, keterampilan berkomunikasi, kerjasama tim, serta untuk menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas, memiliki pengetahuan, keterampilan serta keahlian sesuai dengan perkembangan yang ada saat ini.

Selama Praktik Kerja Lapangan, praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan diantaranya minimnya fasilitas yang disediakan PT. Pos Indonesia (Persero) KP Jakarta Timur 13000.

Dalam menghadapi kendala tersebut, praktikan beradaptasi untuk menyesuaikan lingkungan kerja yang seperti itu dan praktikan harus lebih berinisiatif apabila ada hal-hal yang bisa dikerjakan.

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

Dalam laporan ini diterangkan penempatan praktikan pada Sub bagian Penjualan di PT. Pos Indonesia (Persero) KP Jakarta Timur 13000.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Admin
Penjualan Pos Indonesia Jakarta Timur 13000

Nama Praktikan : Rahmat Hidayat

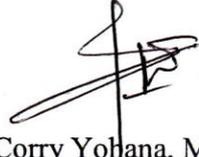
Nomor Registrasi : 8135132270

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Menyetujui,
Koordinator Program Studi


Dr. Corry Yohana, MM
NIP. 195909181985032011

Pembimbing,


Dr. Corry Yohana, MM
NIP. 195909181985032011

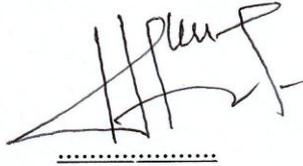
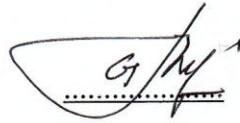
LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Corry Yohana, MM
NIP. 195909181985032011

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Drs. Nurdin Hidayat, MM.,M.Si</u> NIP. 196610302000121001		<u>6-4-2017</u>
Penguji Ahli		
<u>Dra Dientje Griandini, M Pd</u> NIP. 195507221982102001		<u>6-4-2017</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Corry Yohana, MM.</u> NIP. 195909181985032011		<u>6-4-2017</u>

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT, Tuhan semesta alam yang hingga detik ini masih memberikan kita kesehatan dan berbagai macam nikmat-Nya. Shalawat seiring salam tak lupa kami sanjungkan kepada junjungan kita Nabi Besar Muhammad SAW keluarga dan sahabat-sahabat beliau. Alhamdulillah karena rahmat dan hidayah Allah SWT, maka laporan Praktek Kerja Lapangan ini dapat terselesaikan pada waktu yang telah ditentukan.

Di dalam laporan ini penulis menceritakan hal apa saja yang telah dilakukan selama pelaksanaan praktek kerja lapangan di PT. Pos Indonesia (Persero) KP Jakarta Timur 13000.. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan mendapatkan banyak pengetahuan dan pengalaman berharga mengenai dunia kerja yang tentunya bermanfaat untuk ke depannya, yang secara garis besar tertulis dalam laporan ini.

Penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat terselesaikan karena bantuan dari semua pihak, untuk itu Praktikan mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Dedi Purwana ES., M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Corry Yohana, MM selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga.
3. Dr. Corry Yohana, MM selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan banyak bantuan dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

4. Keluarga besar PT. Pos Indonesia (Persero) KP Jakarta Timur 13000 terutama kepada Bapak Usada selaku Manajer Penjualan serta para staff rekan kerja selama diruangan yang telah memberikan kesempatan kerja yang diberikan kepada penulis.
5. Kedua orang tua yang terus memberikan dukungan dan motivasi sehingga Praktikan dapat menyelesaikan laporan dengan baik.
6. Semua pihak yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu, atas dukungan, bantuan, doa setulus hati, perhatian, kasih sayang, dan semangat luar biasa yang selalu diberikan kepada Praktikan selama ini.

Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya. Praktikan menyadari akan kekurangan dalam laporan ini maka dari itu, Praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk menjadikan laporan ini lebih baik.

Jakarta, Februari 2017

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iv
LEMBAR PENGESAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	5
D. Tempat PKL	7
E. Jadwal Waktu PKL	8
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Struktur Organisasi	17
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	18
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	21
B. Pelaksanaan Kerja.....	21
C. Kendala yang Dihadapi.....	26
D. Cara Mengatasi Kendala.....	26

	Halaman
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	30
B. Saran	32
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 – Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	9
Tabel 1.2 – Alur Kegiatan PKL	9

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Logo Lama PT. Pos Indonesia (Persero).....	13
Gambar 2.2 Logo Baru PT. Pos Indonesia (Persero).....	14
Gambar 2.3 Struktur Organisasi PT. Pos Indonesia (Persero) KP Jakarta Timur 13000.....	17
Gambar 2.4 Struktur Organisasi PT. Pos Indonesia Bagian Penjualan.....	17
Gambar 3.1 <i>Rekapitulasi Revenue</i>	22
Gambar 3.2 <i>Rekapitulasi Revenue</i>	23
Gambar 3.3 <i>Rekapitulasi Revenue</i>	23
Gambar 3.4 Reraca Harian.....	24
Gambar 3.5 Label Pengiriman Barang.....	24
Gambar 3.6 Data Grafik <i>Revenue</i>	25
Gambar 3.7 Data Grafik <i>Revenue</i>	25

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 – Surat Permohonan PKL	35
Lampiran 2 – Surat Perizinan PKL	36
Lampiran 3 – Surat Keterangan Selesai PKL	37
Lampiran 4 – Identitas Nama Praktikan.....	38
Lampiran 5 – Daftar Hadir PKL	39
Lampiran 6 – Lembar Penilaian.....	41
Lampiran 7 – Format Penilaian Seminar PKL.....	42
Lampiran 8 – Jadwal Kegiatan PKL	43
Lampiran 9 – Log Harian PKL	44
Lampiran 10 – Dokumentasi.....	46

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Manusia sebagai tenaga kerja merupakan inti atau menjadi asset setiap perusahaan, karena manusialah yang akan menentukan peranan sumber daya lainnya yang ikut sertakan dalam proses produksi. Manajemen sumberdaya manusia merupakan bagian dari manajemen, di mana manajemen sumberdaya manusia ini menitik beratkan perhatiannya pada masalah-masalah manusia dalam hubungan kerja dengan tugas-tugasnya tanpa mengabaikan faktor-faktor produksi lainnya, sehingga manajemen sumberdaya manusia diartikan sebagai pendayagunaan, penilaian, pemberian balas jasa dan pengelolaan terhadap setiap individu anggota organisasi.

Seiring dengan perkembangan dunia kerja yang pesat menuntut para pelaku di dunia kerja, harus dapat memanfaatkan peluang dan kondisi yang ada saat ini. Oleh karena itu, sangat dibutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas, serta berwawasan luas agar dapat bersaing di dunia kerja.

Perguruan tinggi adalah salah satu sarana yang menghubungkan antara perusahaan yang mencari tenaga kerja yang sesuai kebutuhan dan para lulusan yang mencari pekerjaan yang sesuai dengan minat dan bakat serta latar belakang pendidikan. Untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa Pendidikan Tata Niaga Fakultas

Ekonomi Universitas Negeri Jakarta serta memberi kesempatan bagi para mahasiswanya mempraktikkan pengetahuan yang telah didapat dan memberdayakan diri sendiri, mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di berbagai instansi pemerintahan maupun perusahaan yang terkait dengan bidang studi yang diambil mahasiswa tersebut.

Penerapan Program PKL di Pendidikan Tata Niaga dilakukan untuk membekali mahasiswa agar mampu mengatasi berbagai masalah yang mungkin timbul dalam dunia kerja termasuk beradaptasi dengan sistem teknologi dan informasi yang ada saat ini didunia kerja. Dengan mengikuti Program PKL, mahasiswa dapat menambah wawasan dan keterampilan yang tidak mereka dapatkan di universitas serta mengembangkan potensi yang mereka miliki melalui pengalaman nyata yang penuh pembelajaran yang bermanfaat.

Perguruan tinggi berlomba-lomba mendidik dan menghasilkan individu- individu berkompeten dan berkualitas. Begitu juga dengan Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai lembaga penghasil Sarjana dan Ahli Madya, Universitas Negeri Jakarta terus melakukan perbaikan dalam bidang kurikulum agar Praktikan memiliki pengetahuan, kemampuan dan keterampilan. Salah satunya dengan mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Dengan demikian, untuk menunjang lulusan yang berkompeten di bidangnya, Program Studi Pendidikan Tata Niaga Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta melalui kegiatan PKL mewajibkan setiap mahasiswa yang telah melakukan kegiatan tersebut untuk membuat laporan akhir yang nantinya laporan tersebut dapat dipertanggungjawabkan oleh mahasiswa sebagai Praktikan yang menjalankan kegiatan PKL di sebuah instansi pemerintah maupun perusahaan swasta.

Dalam laporan pertanggungjawaban dari hasil kegiatan PKL ini, Praktikan mencoba untuk memaparkan seluruh proses dan kegiatan yang telah Praktikan tempuh selama masa PKL. Praktikan telah menempuh masa Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan di sebuah instansi pemerintah yang bertempat di PT. Pos Indonesia (Persero) KP Jakarta Timur 13000 dan ditempatkan pada Divisi Penjualan bagian Admin Penjualan. Selama melaksanakan PKL, Praktikan harus mematuhi semua peraturan yang ada di perusahaan tersebut dan menyelesaikan semua pekerjaan yang diberikan oleh perusahaan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan yang diprogramkan oleh Universitas Negeri Jakarta memiliki maksud dan tujuan yang berguna bagi mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan, Universitas, maupun pihak perusahaan tempat mahasiswa melakukan Praktik Kerja Lapangan. Maksud dan tujuan diadakannya Praktik Kerja Lapangan di antaranya yaitu :

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

- a. Mendapatkan pengalaman kerja sesuai dengan kompetensi yang dimiliki sebelum memasuki dunia kerja.
- b. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis berupa teori dan praktek yang telah didapatkan tentang aktivitas di dalam bidang pekerjaan yang sesuai dengan program studi yang dipelajari yaitu Pendidikan Tata Niaga Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- c. Menambah wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan Praktikan
- d. Mempelajari seluk-beluk instansi tempat praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di PT. Pos Indonesia (Persero) KP Jakarta Timur 13000
- e. Mempelajari bidang Adnistrasi Penjualan di PT. Pos Indonesia (Persero) KP Jakarta Timur 13000
- f. Mengarahkan praktikan untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan laporan PKL

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan kerja praktek dilakukan di suatu instansi dengan tujuan mendorong mahasiswa memahami/menguasai materi perkuliahan dalam menghadapi langsung kegiatan di lapangan. Ini berarti bahwa mahasiswa dapat membandingkan antara teori di perkuliahan dengan

kondisi nyata di dunia kerja. Selain itu, diharapkan juga mahasiswa dapat mengikuti perkembangan ekonomi di selama ini.

Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan ini juga diharapkan agar para mahasiswa dapat mengenal kondisi dalam dunia kerja. Selanjutnya, dapat membangun hubungan yang baik antara instansi tempat PKL dengan Universitas Negeri Jakarta. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Tata Niaga, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

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

1. Kegunaan Bagi Praktikan

- a. Menambah ilmu pengetahuan dan keterampilan mahasiswa tentang dunia kerja sehingga mendapatkan pengalaman kerja secara nyata diperusahaan/instansi dan bekerja sama dengan orang lain dengan latar belakang serta disiplin ilmu yang berbeda-beda.
- b. Mencoba menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan.
- c. Membandingkan penerapan ilmu dan teori yang telah diperoleh di bangku kuliah dengan penerapannya di dalam dunia kerja.

- d. Memberikan gambaran tentang kondisi lapangan pekerjaan yang sebenarnya.
- e. Memperoleh pengalaman praktik secara langsung dan nyata di dunia kerja.
- f. Mengajarkan mahasiswa tentang cara bertanggung jawab terhadap suatu tugas yang diberikan.

2. Kegunaan Bagi FE UNJ

- a. Menjalin hubungan dan kerjasama yang baik antara FE UNJ dengan perusahaan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan pada waktu yang akan datang.
- b. FE UNJ mendapatkan standarisasi calon tenaga kerja yang sempurna untuk menyiapkan wisudawan baru.
- c. Dapat mempromosikan keberadaan akademik di tengah-tengah dunia kerja khususnya di bagian Penjualan PT. Pos Indonesia (Persero) KP Jakarta Timur 13000 sehingga dapat mengantisipasi kebutuhan dunia kerja akan tenaga kerja yang profesional dan kompeten di bidang masing-masing.

3. Kegunaan Bagi Perusahaan

- a. Instansi dapat melakukan tanggung jawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan kegiatan PKL.
- b. Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang telah ditentukan dan pekerjaan karyawan tentu menjadi ringan.

- c. Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerja sama yang saling menguntungkan.
- d. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan tersebut.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Pos Indonesia (Persero) KP Jakarta Timur 13000. Dan ditempatkan pada bagian Admin Penjualan. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Instansi	: PT. Pos Indonesia (Persero) KP Jakarta Timur 13000
Alamat	: Jl. Pemuda No. 79 Jakarta Timur 13220
No. Telepon	: (021) 4890777
Website	: http://www.posindonesia.co.id/
Bagian tempat PKL	: Bagian Admin Penjualan

Praktikan melaksanakan PKL di PT. Pos Indonesia (Persero) KP Jakarta Timur 13000 pada bagian Admin Penjualan untuk melakukan segala Admin Penjualan, sehingga Praktikan dapat memperoleh pengetahuan baru serta dapat membandingkan antara materi yang didapat saat kuliah dengan penerapannya di dunia kerja.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Terhitung dari tanggal 03 Januari 2017 sampai dengan 31 Januari 2017. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu ditentukan oleh PT. Pos Indonesia KP. Jakarta Timur, yaitu dari Senin-Kamis pukul 08.00 - 17.00 dan Jum'at pukul 08.30 - 17.00 WIB. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan harus mendapat izin terlebih dahulu dari fakultas dan universitas. Permohonan izin tersebut dari fakultas hingga BAAK memerlukan waktu satu minggu. Surat PKL yang telah selesai diproses kemudian disampaikan kepada perusahaan tujuan tempat praktikan PKL dan ketua Jurusan.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melakukan kegiatan PKL berlangsung selama satu bulan, yakni terhitung mulai dari tanggal 03 Januari 2017 sampai dengan 31 Januari 2017. Waktu tersebut merupakan waktu yang efektif bagi praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan karena pada saat itu praktikan telah menyelesaikan program pembelajaran semester VI (enam). Praktikan melakukan kegiatan PKL dari hari Senin-Kamis pukul 08.00 - 17.00 dan Jum'at pukul 08.30 - 17.00 WIB. Setiap hari senin sampai kamis menggunakan kemeja selayaknya orang kantor dan Jumat memakai pakaian kemeja bebas / batik.

Tabel 1.1 – Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja (WIB)	Keterangan
Senin-Kamis	08.00-12.00	
	12.00-13.00	Istirahat
	13.00-17.00	
Jum'at	08.30-12.00	
	12.00-13.00	Istirahat
	13.00-17.00	

3. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja selama satu bulan praktikan memiliki kewajiban untuk membuat laporan tertulis sebagai bukti telah melaksanakan PKL. Pembuatan laporan ini juga merupakan syarat untuk kelulusan bagi praktikan sebagai mahasiswa Pendidikan Tata Niaga untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL di PT. Pos Indonesia (Persero) KP Jakarta Timur 13000 pada divisi Penjualan.

Tabel 1.2 – Alur Kegiatan PKL

Tahapan	Desember	Januari	Februari
Observasi			
Persiapan			
Pelaksanaan			
Pelaporan			

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

PT. Pos Indonesia (Persero) adalah salah satu dari Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang ada di Indonesia seperti halnya PT. PLN, PT. Kereta Api, PT. Telkom dan lain sebagainya. Pentingnya komunikasi secara tertulis menjadi ide pertama timbulnya gagasan untuk mendirikan perusahaan ini. Selain itu, pendirian perusahaan juga bertujuan untuk menjamin keamanan surat-menyurat antar penduduk di seluruh daerah di Indonesia.

Kantor Pos Indonesia pertama kali didirikan di Jakarta pada masa kolonial Belanda, pada tanggal 26 Agustus 1746 oleh Gubernur Jenderal G.W. Barron Van Inhoff. Seiring dengan perkembangan peranan Kantor Pos, terlebih setelah ditemukannya teknologi telegraf dan telepon, pada tahun 1907 dibentuklah Jawatan Pos, Telegraf dan Telepon (Jawatan PTT). Jawatan ini merupakan bagian dari departemen perusahaan-perusahaan pemerintah kolonial Belanda yang didasarkan pada Undang-Undang Perusahaan Negara Hindia Belanda.

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 keleluasaan 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..

❖ **Visi dan Misi**

a. Visi

Menjadi raksasa logistik pos dari Timur

b. Misi

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

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



Gambar 2.1 Logo Lama PT. Pos Indonesia (Persero)

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



Gambar 2.2 Logo Baru PT. Pos Indonesia (Persero)

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

❖ **Tata Nilai Dasar Perusahaan**

Dalam melaksanakan misi Perusahaan, Insan Pos Indonesia menjunjung nilai-nilai CINTA POS yang menjadi koridor dalam menjalankan bisnis untuk melakukan sesuatu yang bermartabat, menyumbangkan tenaga dan pikiran demi mewujudkan tujuan Perusahaan;

Dalam melaksanakan pekerjaan, seluruh Insan Pos Indonesia melaksanakannya atas dasar “cinta”, baik kepada pelanggan dan mitra kerja, rekan kerja, atasan, bawahan, serta masyarakat umum;

CINTA POS merupakan akronim yang mempunyai makna sebagai berikut :

- Customer Orientation

Kami memberikan pelayanan terbaik dengan sepenuh hati;

- Integrity

Kami bekerja dengan jujur, sesuai aturan, dan dapat dipercaya;

- Networking

Kami membangun hubungan yang berkesinambungan dengan pemangku kepentingan untuk kemajuan bersama ;

- Teamwork

Kami bekerjasama dan saling mendukung untuk memberikan pelayanan prima;

- Accountable

Kami bekerja dengan penuh tanggung jawab, bersih, dan transparan;

- Professional

Kami bekerja dengan menjunjung tinggi keahlian dan etika profesi;

- Optimistic

Kami bertindak dengan penuh keyakinan untuk memberikan hasil maksimal dalam membangun masa depan;

- Spiritual

Kami bekerja dengan tulus dan ikhlas demi kehidupan yang lebih baik.

❖ **Etika Kerja Antara Atasan Dengan Bawahan**

Setiap atasan maupun bawahan wajib untuk melaksanakan standar tata perilaku dalam menjaga hubungan baik antara atasan dan bawahan yang diatur sebagai berikut :

- a. Setiap atasan harus bisa menjadi panutan, pengarah, motivator, pembimbing dan pengawas bagi bawahannya serta bertanggung jawab atas perilaku dan kinerja bawahannya.
- b. Setiap atasan harus memperhatikan bawahannya untuk selalu meningkatkan keterampilan, ahlak, intelektualitas/pengetahuan, etika dan perbaikan secara terus menerus (continuous improvement)
- c. Setiap bawahan secara aktif harus senantiasa mengembangkan diri dan melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan mengindahkan petunjuk, arahan, serta bimbingan atasannya.
- d. Setiap atasan dan bawahan harus senantiasa saling menerima, menghormati, menghargai, mengingatkan dan membina kerjasama yang efektif, didasari dengan ketulusan hati dan itikad baik.
- e. Setiap atasan dan bawahan harus senantiasa membangun hubungan komunikasi yang terbuka, efektif dan lancar.
- f. Setiap atasan dan bawahan harus senantiasa menciptakan suasana kerja yang sehat dan kondusif dalam lingkungan yang selalu bersih, indah dan rapih.

❖ Penjabaran Posisi Jabatan Bagian Penjualan KP Jakarta Timur 13000

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

C. Kegiatan Umum Perusahaan

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

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

Dalam melaksanakan pelayanan pos di Indonesia, Pos Indonesia membagi wilayah negara Indonesia sebelas daerah atau divisi regional dalam pengoperasiannya. Pembagian divisi-divisi tersebut mencakup semua provinsi yang ada di Indonesia. Setiap divisi meliputi satu atau beberapa provinsi yang menjadi bagian dari divisi tersebut. Divisi-divisi tersebut adalah sebagai berikut :

1. Regional I Pusat Medan (Meliputi provinsi Aceh dan Sumatera Utara).
2. Regional II Pusat Padang (Meliputi Provinsi Riau, Kepulauan Riau, dan Sumatera Barat).
3. Regional III Pusat Palembang (Meliputi Provinsi Bengkulu, Jambi, Lampung, Sumatera Selatan, dan Kepulauan Bangka Belitung).
4. Regional IV Pusat Jakarta (Meliputi Provinsi D.K.I Jakarta, Banten, dan sebagian Jawa Barat).
5. Regional V Pusat Bandung (Meliputi sebagian Provinsi Jawa Barat).
6. Regional VI Pusat Semarang (Meliputi Provinsi Jawa Tengah dan D.I. Yogyakarta).
7. Regional VII Pusat Surabaya (Meliputi Provinsi Jawa Timur).
8. Regional VIII Pusat Denpasar (Meliputi Provinsi Bali, Nusa Tenggara Barat, dan Nusa Tenggara Timur).
9. Regional IX Pusat Banjarbaru (Meliputi Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Tengah, Kalimantan Utara, dan Kalimantan Selatan).

10. Regional X Pusat Makassar (Meliputi Provinsi Gorontalo, Sulawesi Utara, Sulawesi Tengah, Sulawesi Barat, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Selatan, Maluku dan Maluku Utara).
11. Regional XI Pusat Jayapura (Meliputi Provinsi Papua Barat, dan Papua).
Ekspansi wilayah pelayanan Pos Indonesia tidak hanya meliputi wilayah Indonesia saja, tetapi juga sudah meliputi dunia internasional. Pelayanan dalam skala internasional ini memungkinkan Pos Indonesia untuk melaksanakan salah satu tujuannya untuk bisa go international. Ekspansi wilayah pelayanan Pos Indonesia ini dilakukan dengan menjalin kerja sama dengan badan-badan usaha di negara lain yang berskala internasional, seperti Western Union.

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

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

1. Filateli dan konsinyasi (prangko dan meterai)
2. Admail Pos
3. Express Mail Service (EMS) dan RLN internasional
4. Pos Ekspor
5. Paket Pos (Biasa, Kilat, Kilat Khusus, Ekspres, Jumbo)
6. Surat Pos (Biasa, Kilat, Kilat Khusus, Ekspres)
7. Logistik
8. Kargo
9. Bank Channeling
10. Fund Distribution (Western Union dan PosPay)
11. Giro Pos
12. Wesel Pos
13. Gallery Pos
14. PostShop
15. Pos Niaga (ditiadakan)
16. Agen Pos

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada PT. Pos Indonesia (Persero) KP Jakarta Timur 13000 selama satu bulan, dua puluh satu hari kerja, yakni terhitung mulai dari tanggal 03 Januari 2016 sampai dengan 31 Januari 2016 dalam lingkup bagian penjualan.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Pos Indonesia (Persero) KP Jakarta Timur 13000, Praktikan ditempatkan pada bagian penjualan unit internal yang selalu membantu tugas Admin Penjualan untuk menangani masalah pemasaran internal. Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan Praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan pada Admin Penjualan adalah sebagai berikut:

1. Pengolahan data grafik revenue 2016
2. Pengolahan neraca harian
3. Pengolahan rekap produksi tahun 2016
4. Membuat label pengiriman barang

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan dimulai tanggal 03 Januari 2016 sampai dengan 31 Januari 2016. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai dengan hari kerja yang berlaku di PT. Pos Indonesia (Persero) KP Jakarta Timur 13000, yaitu Senin-Kamis pukul 08.00 - 17.00 WIB, Jum'at pukul 08.30 - 17.00 WIB.

Pada hari pertama bimbingan praktikan dijelaskan mengenai ruang lingkup kegiatan perusahaan dan diperkenalkan kepada Manajer Penjualan beserta staff yang bekerja pada divisi penjualan tersebut. Sebelum melaksanakan pekerjaan pembimbing memaparkan terlebih dahulu proses kerjanya untuk selanjutnya praktikan mengaplikasikannya. Praktikan juga diharapkan dapat meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab dan mampu bekerja terampil dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

Setelah paham, Praktikan kemudian diberi beberapa pekerjaan yang akan dilakukan setiap harinya selama satu bulan ke depan, yaitu:

1. Pengolahan *Rekapitulasi Revenue* tahun 2016

Melakukan *Rekapitulasi Revenue* dari Neraca harian admin piutang mulai Januari sampai dengan Desember 2016

NO	NAMA CLIENT	JANUARI		FEBRUARI		MARET		APRIL		MAYI		JUNI		JULI		AGUSTUS	
		Transaksi	Pendapatan	Transaksi	Pendapatan	Transaksi	Pendapatan	Transaksi	Pendapatan	Transaksi	Pendapatan	Transaksi	Pendapatan	Transaksi	Pendapatan	Transaksi	Pendapatan
1	CANVASING	534	10.036.221	0	13.083.808	3.093	34.534.598	3.830	18.204.503	670	16.369.112	3.207	32.960.905	393	12.560.230	761	9.56
2	BBI	-	-	-	2.235.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	BASURA	386	2.643.500	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	ASABRI GAYEH	297	9.873.124	0	3.737.000	302	5.983.500	303	6.970.832	294	6.364.050	423	9.880.842	305	6.592.500	302	6.68
5	ASABRI KANJAB	92	653.000	0	464.500	38	290.000	85	680.500	39	298.500	61	548.500	52	431.500	31	23
6	ASABRI PENSIUN DAERAH	0	32.713.500	0	31.405.083	0	38.772.870	0	44.523.385	0	39.572.730	0	52.616.835	-	31.640.540	-	44.94
7	ASABRI PENSIUN PUSAT	2.593	19.012.500	0	48.678.805	6.770	104.475.263	4.131	42.283.084	1.815	25.517.430	3.071	50.321.955	6.937	102.798.880	4.703	66.47
8	ASABRI SANTUNAN PUSAT	363	4.938.500	0	4.412.950	499	7.721.890	307	5.552.090	423	8.190.460	830	11.412.500	178	2.514.500	313	7.85
9	ASABRI EKS BHS PSP/ LPKH	4.246	12.448.100	0	23.442.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10	LINDI KARYA PISTIN	-	-	-	-	9.884	17.612.000	-	-	-	-	10.342	31.026.000	-	-	-	-
11	PT BUDOFARMA	39	553.480	0	2.740.480	44	1.818.133	34	2.805.950	30	734.440	-	-	-	-	-	-
12	PT DATAMET INDONESIA	13.049	78.408.500	0	146.521.500	-	-	12.489	82.647.500	17.097	100.433.730	25.940	208.674.900	17.010	100.254.500	11.328	70.438.500
13	PT ASLAHINDO	531	11.779.678	0	46.112.335	-	-	12.489	82.647.500	17.097	100.433.730	25.940	208.674.900	17.010	100.254.500	11.328	70.438.500
14	PT ASURANSI INFANTARA/ DATA NET	13.049	78.408.500	0	146.521.500	-	-	12.489	82.647.500	17.097	100.433.730	25.940	208.674.900	17.010	100.254.500	11.328	70.438.500
15	PT DATAMET INDONESIA	13.049	78.408.500	0	146.521.500	-	-	12.489	82.647.500	17.097	100.433.730	25.940	208.674.900	17.010	100.254.500	11.328	70.438.500
16	PT ASLAHINDO	531	11.779.678	0	46.112.335	-	-	12.489	82.647.500	17.097	100.433.730	25.940	208.674.900	17.010	100.254.500	11.328	70.438.500
17	LKRI ANTARA	-	-	-	-	-	-	10.521	19.347.500	16.035	90.626.000	15.993	89.461.500	20.989	111.839.500	10.499	15.994.500
18	KEVETRIAN RESPIRATOR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	922	14.518.000	610	21.025.000	-
19	TRENET PRIMA SOLUSI/ ASDP	235	124.071.142	0	43.481.303	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
20	PT ASDP INDONESIA FERRY	-	-	-	-	152	68.801.333	79	26.197.432	61	14.983.889	340	180.235.306	43	21.815.191	146	75.57
21	CANVASING CV GEPILANG SIKOMANDI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
22	CANVASING PT BAFINDO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11.103	96.488.830	9.923	90.648.500	-
23	CV ANUGERAH PRESTASI	58	808.500	0	8.012.000	404	8.925.500	208	3.728.000	598	15.492.000	-	-	540	12.618.500	-	-
24	BADAN POM	-	-	-	-	744	84.308.010	-	-	-	-	-	-	-	7.076	84.986.000	-
25	-	-	-	-	-	-	-	300	0	-	-	-	-	-	-	-	-
26	KELULUSAN UAH SIA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.062	20.620.000	-	-	-	-	-
27	DIRJEN BIA B. CUMAI PPK	84	651.500	-	-	234	5.212.000	13	328.000	-	-	-	-	-	-	-	-
28	SARANGGIRI PERUSAHA ROSE-1	-	-	-	-	3.399	15.052.500	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.008
29	CV AIRA HULYA HETRA	2.064	44.305.830	1.778	43.059.580	3.130	61.680.530	199	7.068.640	470	9.082.500	182	2.854.500	-	-	-	-
30	GATA FAVORIT/ SARANGGIRI-3	135	7.626.130	46	1.044.450	-	-	44	870.800	46	1.044.450	-	-	-	-	-	-
31	CANVASING	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Gambar 3.1 *Rekapitulasi Revenue*

NERACA HARIAN ADMIN PBITANG BULAN JANUARI 2016 TANGGAL : 1 S/D 30 JANUARI 2016

Halaman 1 dari 2

No	Perusahaan	SKH		REGULER		TERCATAT		POS INTERNATIONAL		POS PRIMA		LOGI
		P	Rp	P	Rp	P	Rp	P	Rp	P	Rp	
1	CARVASING	2	1,549,210	-	-	-	-	-	-	22	4,264,746	
2	BASIRA	366	2,316,500	-	-	-	-	-	-	20	327,000	2
3	ASABRI DAHEM	295	5,750,000	-	-	-	-	-	-	-	-	123,725
4	ASABRI KARCAB	92	653,000	-	-	-	-	-	-	-	-	
5	ASABRI PENSIRI DAERAH	-	32,713,920	-	-	-	-	-	-	-	-	
6	ASABRI PENSIRI PUSAT	2,580	26,150,000	-	-	-	-	-	-	-	-	10
7	ASABRI SANTIIRANI PUSAT	325	4,153,500	-	-	-	-	-	-	37	521,500	1
8	ASABRI EKS BMS PSP/ LPKH	-	4,246	12,448,100	-	-	-	-	-	-	-	
9	PT BINGOFARMA	39	553,480	-	-	-	-	-	-	-	-	
10	ASURANSI INSANTARA/ DATA NET	13,045	78,337,000	-	-	-	-	-	-	4	71,500	
11	PT ASLAMINDO	531	5,824,330	-	-	-	-	-	5,955,348	-	-	
12	TRIBET PRIMA SOLUSI/ ASDP	-	-	-	-	-	-	-	-	16	6,993,850	239
13	CV ANGGRAH PRESTASI	58	808,500	-	-	-	-	-	-	-	-	
14	DIREN BEA & CUKAI PPKC	64	651,500	-	-	-	-	-	-	-	-	
15	CV AIRA MILYA MITRA	2,064	44,305,830	-	-	-	-	-	-	-	-	
16	GAYA FAVORIT/ SANGGANG - J	36	658,800	-	-	-	-	-	-	-	-	119
17	DIREN BEA & CUKAI SEKRETARIAT	2,442	38,084,660	-	-	-	-	-	-	2,977	44,309,150	115
18	CV MUMTAZ CORP	73,629	330,839,000	-	-	-	-	-	-	-	-	
Jumlah Dipindahkan :		95,624	573,149,230	4,246	12,448,100	-	-	-	5,955,348	3,054	52,223,000	508
19	DIREN IMIGRASI A	2	131,000	-	-	-	-	-	36,645,714	106	143,971,545	92
20	DIREN IMIGRASI B	5	250,000	-	-	-	-	-	-	12	808,935	1
21	KPP JKT CARUNG 1	708	4,550,500	-	-	-	-	-	-	-	-	347,990
22	KPP JKT KR. JATI	314	1,886,500	-	-	-	-	-	-	-	-	
Jumlah Dipindahkan :		95,624	573,149,230	4,246	12,448,100	-	-	-	5,955,348	3,054	52,223,000	508
Jumlah Dipindahkan :		95,624	573,149,230	4,246	12,448,100	-	-	-	5,955,348	3,054	52,223,000	508
Jumlah Dipindahkan :		95,624	573,149,230	4,246	12,448,100	-	-	-	5,955,348	3,054	52,223,000	508

Gambar 3.2 Rekapitulasi Revenue

NERACA HARIAN ADMIN PBITANG BULAN JANUARI 2016 TANGGAL : 1 S/D 30 JANUARI 2016

Halaman 1 dari 2

No	Perusahaan	SKH		REGULER		TERCATAT		POS INTERNATIONAL		POS PRIMA		LOGI
		P	Rp	P	Rp	P	Rp	P	Rp	P	Rp	
1	CARVASING	2	1,549,210	-	-	-	-	-	-	22	4,264,746	
2	BASIRA	366	2,316,500	-	-	-	-	-	-	20	327,000	2
3	ASABRI DAHEM	295	5,750,000	-	-	-	-	-	-	-	-	123,725
4	ASABRI KARCAB	92	653,000	-	-	-	-	-	-	-	-	
5	ASABRI PENSIRI DAERAH	-	32,713,920	-	-	-	-	-	-	-	-	
6	ASABRI PENSIRI PUSAT	2,580	26,150,000	-	-	-	-	-	-	-	-	10
7	ASABRI SANTIIRANI PUSAT	325	4,153,500	-	-	-	-	-	-	37	521,500	1
8	ASABRI EKS BMS PSP/ LPKH	-	4,246	12,448,100	-	-	-	-	-	-	-	
9	PT BINGOFARMA	39	553,480	-	-	-	-	-	-	-	-	
10	ASURANSI INSANTARA/ DATA NET	13,045	78,337,000	-	-	-	-	-	-	4	71,500	
11	PT ASLAMINDO	531	5,824,330	-	-	-	-	-	5,955,348	-	-	
12	TRIBET PRIMA SOLUSI/ ASDP	-	-	-	-	-	-	-	-	16	6,993,850	239
13	CV ANGGRAH PRESTASI	58	808,500	-	-	-	-	-	-	-	-	
14	DIREN BEA & CUKAI PPKC	64	651,500	-	-	-	-	-	-	-	-	
15	CV AIRA MILYA MITRA	2,064	44,305,830	-	-	-	-	-	-	-	-	
16	GAYA FAVORIT/ SANGGANG - J	36	658,800	-	-	-	-	-	-	-	-	119
17	DIREN BEA & CUKAI SEKRETARIAT	2,442	38,084,660	-	-	-	-	-	-	2,977	44,309,150	115
18	CV MUMTAZ CORP	73,629	330,839,000	-	-	-	-	-	-	-	-	
Jumlah Dipindahkan :		95,624	573,149,230	4,246	12,448,100	-	-	-	5,955,348	3,054	52,223,000	508
19	DIREN IMIGRASI A	2	131,000	-	-	-	-	-	36,645,714	106	143,971,545	92
20	DIREN IMIGRASI B	5	250,000	-	-	-	-	-	-	12	808,935	1
21	KPP JKT CARUNG 1	708	4,550,500	-	-	-	-	-	-	-	-	347,990
22	KPP JKT KR. JATI	314	1,886,500	-	-	-	-	-	-	-	-	
Jumlah Dipindahkan :		95,624	573,149,230	4,246	12,448,100	-	-	-	5,955,348	3,054	52,223,000	508
Jumlah Dipindahkan :		95,624	573,149,230	4,246	12,448,100	-	-	-	5,955,348	3,054	52,223,000	508
Jumlah Dipindahkan :		95,624	573,149,230	4,246	12,448,100	-	-	-	5,955,348	3,054	52,223,000	508

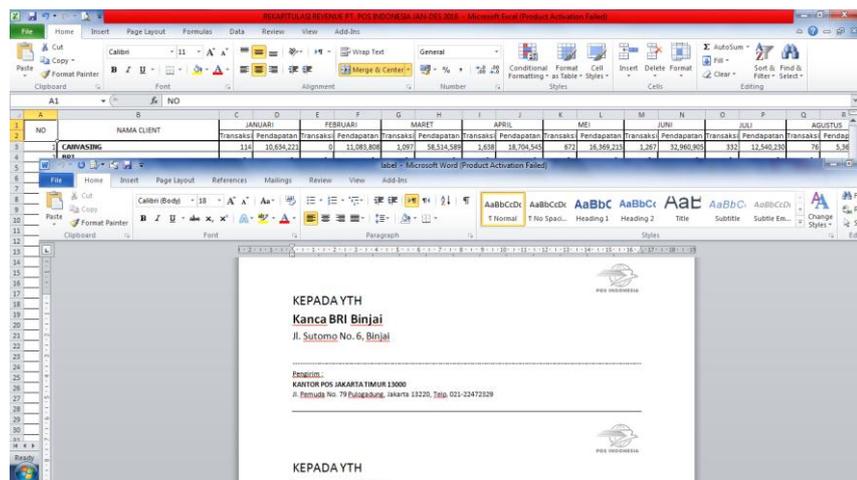
Gambar 3.3 Rekapitulasi Revenue

2. Pengolahan neraca harian bulan Januari 2017

NO	NAMA CLIENT	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS
1	CAMASING	114	10,674,221	0	11,083,808	1,097	18,514,588	1,658	18,704,543
2	ASABRI						871	18,949,221	1,207
3	PT DATA NET BIODINEMEDIA								331
4	KEMENTERIAN KESEHATAN								79
5									5,28
6									79
7									5,28
8									79
9									5,28
10									79
11									5,28
12									79
13									5,28
14									79
15									5,28
16									79
17									5,28
18									79
19									5,28
20									79
21									5,28
22									79
23									5,28
24									79
25									5,28
26									79
27									5,28
28									79
29									5,28
30									79
31									5,28
32									79
33									5,28
34									79
35									5,28
36									79
37									5,28
38									79
39									5,28
40									79
41									5,28
42									79
43									5,28
44									79
45									5,28
46									79
47									5,28
48									79
49									5,28
50									79
51									5,28
52									79
53									5,28
54									79
55									5,28
56									79
57									5,28
58									79
59									5,28
60									79
61									5,28
62									79
63									5,28
64									79
65									5,28
66									79
67									5,28
68									79
69									5,28
70									79
71									5,28
72									79
73									5,28
74									79
75									5,28
76									79
77									5,28
78									79
79									5,28
80									79
81									5,28
82									79
83									5,28
84									79
85									5,28
86									79
87									5,28
88									79
89									5,28
90									79
91									5,28
92									79
93									5,28
94									79
95									5,28
96									79
97									5,28
98									79
99									5,28
100									79

Gambar 3.4 Reraca Harian

3. Membuat label pengiriman barang



Gambar 3.5 Label Pengiriman Barang

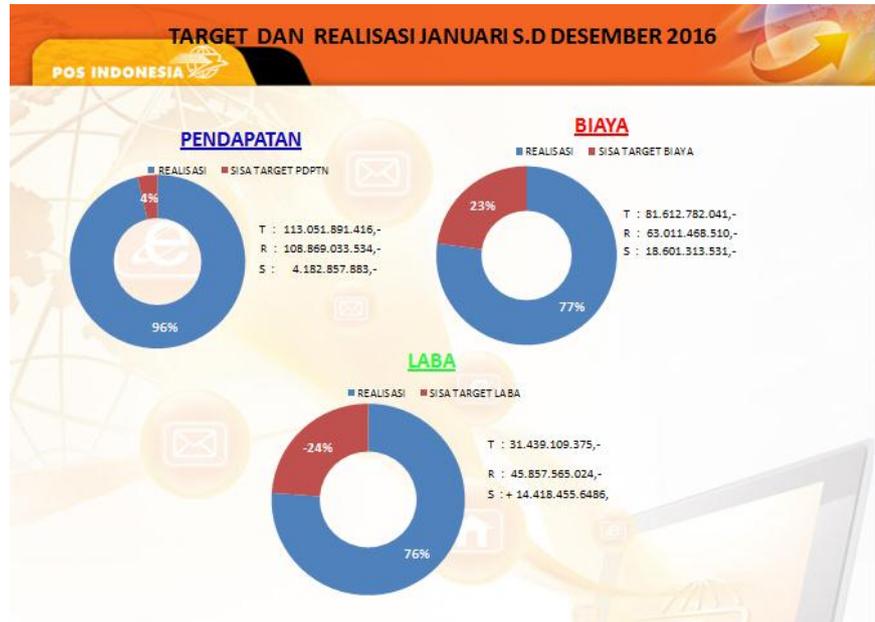
4. Pengolahan data grafik *revenue* 2016

TARGET DAN REALISASI PENDAPATAN KP. JAKARTA TIMUR TAHUN 2016

TARGET DAN REALISASI KP. JAKARTA TIMUR 13000 TAHUN 2016

NO	NAMA REKENING	TARGET 2016	REALISASI 2016	PENCAPAIAN (%)	SISA TARGET	KETERANGAN
A PENDAPATAN						
1	BIAYA OPERASI PAKET POS	76.990.608.938	86.241.774.729	112,03	-9.251.165.791	TERLAMPAU
2	LASA KEJANGAN	24.447.654.498	15.438.024.194	63,24	9.009.630.304	KURANG
3	BIAYA OPERASI	10.217.811.932	8.422.873.914	82,48	1.794.938.018	KURANG
4	LOGISTIK	2.000.000.000	-	-	2.000.000.000	KURANG
5	LAINNYA	64.187	1.425.873.094	2.220,952	-1.425.808.907	TERLAMPAU
6	KEJANGAN	1.865.381.174	6.838.170	0,41	1.858.543.004	KURANG
JUMLAH PENDAPATAN		113.151.264.835	111.195.103.069	98,27	1.956.161.767	
POTONGAN		99.472.869	2.325.059.538	2.338,40	-2.225.586.669	KURANG
PENDAPATAN BERSIH		113.051.891.416	108.869.033.534	96,30	4.182.857.883	
B BEBAN						
1	PESAWAN	60.034.688.738	48.548.492.573	80,87	11.486.196.165	DIRILAUH TARGET
2	OPERASI	18.031.624.976	5.334.213.881	29,58	12.697.411.095	DIRILAUH TARGET
3	ADMINISTRASI	446.808.992	209.878.828	46,99	236.930.164	DIRILAUH TARGET
4	JUALI	3.955.378.217	7.416.024.675	187,44	-3.460.646.458	TERLAMPAU
5	PENYUSUTAN ASET DAN AMORTISASI	961.285.104	847.864.375	88,20	113.420.729	DIRILAUH TARGET
6	KEJANGAN	1.533.457.096	29.808.943	1,95	1.503.648.153	DIRILAUH TARGET
7	LAINNYA	-	128.711.688	800,00	-128.711.688	DIRILAUH TARGET
JUMLAH BEBAN		81.612.782.041	63.011.468.510	77,21	18.601.313.531	
C LABA		31.439.109.375	45.857.565.024	145,86	17.019.322.782	

Gambar 3.6 Data Grafik *Revenue*



Gambar 3.7 Data Grafik *Revenue*

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas, praktikan selalu berusaha untuk melakukan yang terbaik untuk setiap pekerjaan, namun tentu saja tidak semua rencana pekerjaan dapat terlaksana dengan lancar. Terdapat beberapa kendala yang dihadapi praktikan baik faktor internal maupun faktor eksternal dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas yang diberikan, di antaranya:

- Minimnya fasilitas yang disediakan PT. Pos Indonesia (Persero) KP Jakarta Timur 13000 seperti laptop menjadi salah satu penghambat praktikan dalam menyelesaikan tugas.
- 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.
- Praktikan mengalami kesulitan dalam hal penyelesaian pekerjaan. Hal itu dikarenakan Praktikan diberikan pekerjaan yang cukup membutuhkan kejelian, ketelitian dan konsentrasi yang tinggi.

D. Cara Mengatasi Kendala

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

1. Untuk mengatasi minimnya fasilitas yang disediakan PT. Pos Indonesia (Persero) KP Jakarta Timur 13000 seperti laptop menghambat dalam

mengerjakan tugasnya yaitu dengan membawa laptop yang saya punya untuk di bawa ke kantor untuk sementara. Namun, setelah beberapa hari berjalan pihak kantor memberikan *notebook* untuk digunakan dalam menyelesaikan tugas.

Fasilitas adalah sarana untuk melancarkan dan memudahkan pelaksanaan fungsi. Fasilitas kerja merupakan suatu bentuk pelayanan perusahaan terhadap karyawan agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan karyawan, sehingga dapat meningkatkan produktifitas kerja karyawan. Perusahaan hendaknya menyediakan fasilitas-fasilitas yang menyenangkan bagi karyawan. Misalnya fasilitas tempat ibadah, jaminan hari tua dan lain sebagainya. Menurut Nitisemito,

Apabila perusahaan sanggup menyediakan fasilitas-fasilitas tersebut, maka perusahaan mampu menambah semangat dan kesenangan karyawan, sehingga semangat dan kegairahan kerjanya dapat pula ditingkatkan¹.

Fasilitas kerja untuk karyawan pada perusahaan sangat menunjang kinerja karyawan pada perusahaan. Apabila minimnya fasilitas yang didapat akan menghambat pekerjaan yang harus diselesaikan oleh karyawan dan menghasilkan kinerja yang buruk. Keterbatasan fasilitas dapat membuat karyawan merasa malas dalam mengerjakan tugasnya karena terlalu menunda pekerjaan.

¹ Nitisemito, *Manajemen Personalialia*, (*Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 2005) h. 108.

2. Praktikan harus mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja secara cepat untuk mendapatkan rasa nyaman dan percaya diri dalam melaksanakan setiap pekerjaan yang diberikan. Praktikan juga harus membangun komunikasi dengan staf yang ada di lingkungan kerja bagian Admin Penjualan.

Teori yang dikemukakan oleh Agoes Dariyo mengatakan bahwa:

Penyesuaian diri adalah masa penyesuaian diri (*adjustment*) ditandai dengan bagaimana seorang individu berusaha untuk mengupaya diri agar tetap dapat menikmati karir atau pekerjaan sebagai jalan hidupnya, karena itu ia akan mengembangkan diri untuk meraih prestasi terbaik².

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 kekeluargaan sehingga menjadi lebih nyaman.

Menurut James G. Robbin dan Barbara S. Jones dalam Nel Aryanti mengatakan bahwa:

Komunikasi adalah suatu tingkah laku, perbuatan, kegiatan penyampaian atau pengoperan lambang-lambang yang mengandung arti atau makna. Atau lebih jelasnya lagi komunikasi adalah suatu pemindahan, atau penyampaian informasi mengenai pikiran dan perasaan³.

² Agoes Dariyo, *Perencanaan dan Pemilihan Karir Sebagai Seorang Guru/Dosen Pada Dewasa Muda*, (Jurnal Provitae, No. 1, Desember 2004), hh. 51-58.

³ Nel Aryanti, *Membentuk Komunikasi Efektif Dalam Dunia Kerja*, (Jurnal Ilmiah Manajemen dan Bisnis, Vol. 2 No. 1, April 2002), hh. 33-40.

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

3. Praktikan harus mampu melakukan pekerjaan dengan penuh kejelian, ketelitian dan konsentrasi yang tinggi agar tidak terjadi kesalahan dalam menyelesaikan pekerjaan.

Siswanto mengatakan bahwa “Prestasi kerja seorang tenaga kerja antara lain dipengaruhi oleh kecakapan, keterampilan, pengalaman dan kesungguhan tenaga kerja yang bersangkutan”⁴.

Berdasarkan teori di atas, Praktikan menyadari bahwa dengan bekerja secara sungguh-sungguh dapat meminimalisir kesalahan yang terjadi sehingga akan tercipta prestasi kerja.

⁴<http://adaddanuarta.blogspot.com/2014/11/prestasi-kerja-menurut-para-ahli.html>, terakhir di akses tanggal 4 Januari 2017, pukul 11.38 WIB.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Pos Indonesia (Persero) KP Jakarta Timur 13000, dapat diperoleh kesimpulan, yaitu:

1. Praktik yang dilaksanakan di PT. Pos Indonesia (Persero) KP Jakarta Timur 13000, Selama kurang lebih satu bulan terhitung pada tanggal 03 Januari 2017 sampai dengan 31 Januari 2017 sangat bermakna bagi Praktikan karena dapat memperoleh pengalaman, keterampilan dan pengetahuan yang sebelumnya Praktikan dapatkan.
2. Praktikan ditempatkan di PT. Pos Indonesia (Persero) KP Jakarta Timur 13000, pada Admin Penjualan. Praktikan berusaha semaksimal mungkin menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan tepat waktu. Untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan, Praktikan dibimbing oleh para Staf Admin Penjualan sehingga Praktikan dapat lebih mudah menjalankan bidang pekerjaan tersebut.
3. Tugas yang diberikan kepada Praktikan adalah seperti melakukan Pengolahan data grafik revenue 2016, Pengolahan neraca harian, Pengolahan rekap produksi tahun 2016, Membuat label pengiriman barang

Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan beberapa kendala, seperti:

- Minimnya fasilitas yang disediakan PT. Pos Indonesia (Persero) KP Jakarta Timur 13000 seperti laptop menjadi salah satu penghambat praktikan dalam menyelesaikan tugas.
- 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.
- Praktikan mengalami kesulitan dalam hal penyelesaian pekerjaan. Hal itu dikarenakan Praktikan diberikan pekerjaan yang cukup membutuhkan kejelian, ketelitian dan konsentrasi yang tinggi.

Dengan adanya berbagai kendala tersebut, Praktikan berusaha untuk mengatasinya dengan cara sebagai berikut:

1. Praktikan harus mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja secara cepat untuk mendapatkan rasa nyaman dan percaya diri dalam melaksanakan setiap pekerjaan atau tugas yang diberikan. Praktikan juga harus membangun komunikasi dengan staf yang ada di lingkungan kerja.
2. Cara-cara mengatasi kendala yang dihadapi oleh Praktikan antara lain, dengan bekerja sama dengan pegawai lain, membangun komunikasi yang baik dan efektif, dan menggunakan laptop milik pribadi untuk melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari.

3. Praktikan harus mampu melakukan pekerjaan dengan penuh kejelian, ketelitian dan konsentrasi yang tinggi agar tidak terjadi kesalahan dalam menyelesaikan pekerjaan.
4. Selama Praktik Kerja di PT. Pos Indonesia (Persero) KP Jakarta Timur 13000, Praktikan dapat mengaplikasikan teori-teori yang telah didapatkan selama masa perkuliahan. Praktikan juga mendapatkan pengalaman dan pengetahuan baru yang belum didapatkan selama perkuliahan.

B. Saran

Setelah praktikan menarik kesimpulan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT. Pos Indonesia (Persero) KP Jakarta Timur 13000, maka praktikan mencoba memberikan saran-saran yang berkaitan dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dengan harapan dapat bermanfaat bagi pembaca, perusahaan dan khususnya bagi praktikan sendiri, agar dalam pelaksanaan kerja yang sesungguhnya dapat diterapkan lebih baik lagi. Saran-saran yang akan praktikan berikan adalah sebagai berikut:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, diharapkan untuk dapat menambah dan mendalami ilmu yang dipelajari di perkuliahan agar dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan tidak banyak mendapatkan kesulitan.
2. Praktikan berharap agar budaya keakraban antar pegawai di instansi harus lebih ditingkatkan, supaya kesenjangan sosial tidak terjadi atau paling tidak bisa diminimalisir. Selain itu Divisi Pemasaran

tetap mempertahankan keramahan dan komunikasi yang baik dengan mahasiswa Praktik Kerja Lapangan.

3. Bagi Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi alangkah baiknya menjalin kerjasama dengan instansi agar memudahkan mahasiswa untuk mencari tempat PKL dan melaksanakan kegiatan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

- Aryanti, N. (2002). *Membentuk Komunikasi Efektif Dalam Dunia Kerja*.
- Dariyo, A. (2004). *Perencanaan dan Pemilihan Karir Sebagai Seorang Guru/Dosen Pada Dewasa Muda*.
- Dipetik Januari 4, 2017, dari adaddanuarta.blogspot.com:
<http://adaddanuarta.blogspot.com/2014/11/prestasi-kerja-menurut-para-ahli.html>
- FE UNJ. 2006. *Pedoman Praktek Kerja Lapangan*.
- Madura, J. (2007). *Introduction to Business*. Jakarta: Salemba Empat.
- Nitisemito, *Manajemen Personalial*, (*Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 2005) h. 108.
- Sukoco, Badri Munir, *Manajemen Administrasi Pekantoran Modern* , Erlangga, Jakarta, 2007.
- Suryana. (2013). *Kewirausahaan: Pedoman Praktis, Kiat dan Proses Menuju Sukses*. Jakarta: Salemba Empat.

LAMPIRAN

Lampiran 1 – Surat Permohonan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

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

18 November 2016

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

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

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

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat



Woro Basnoyo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

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

Lampiran Nama Kelompok

No	Nama Lengkap	NIM
1	Rahmat Hidayat	8135132270
2	Sutan Leonardi	8135132262

Lampiran 2 – Surat Perizinan PKL



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

Jakarta, 28 November 2016

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

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

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

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

Demikian disampaikan untuk diketahui, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.



An, Kepala Kantor Pos
 Manajer SDM

SUTRISNO

Nippos.963224505

Lampiran 3 – Surat Keterangan Selesai PKL



PT.POS INDONESIA (Persero)
KP JAKARTA TIMUR 13000

Nomor : 132/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 Timur13000, Jalan Pemuda Nomor.79 Jakarta Timur 13220

Dengan ini menerangkan bahwa, yang tersebut dibawah ini :

N a m a : **Rahmat Hidayat**
 NIM : 8135132270
 Tempat/Tgl Lahir : Jakarta, 7 Juli 1995
 Alamat : Kampung Pitara Rt.02 Rw.19 Pancoran Mas Depok
 Program : Strata-1 (S-1)
 Jurusan : Pendidikan Tata Niaga
 Semester : 7 (tujuh) Ganjil Tahun Akademik 2016/2017

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

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

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



SUTRISNO
 Nippos : 963224505

Lampiran 4 – Identitas Nama Praktikan

Nama : RAHMAT HIDAYAT
No. Registrasi : 8135132270
Progam Studi : Pendidikan Tata Niaga
Alamat : Kp. Pitara Jl. Damai RT 02 RW 019 Rangkapan Jaya,
Pancoran Mas, Depok
No. Telepon : 085945076145

Lampiran 5 – Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Rahmat Hidayat
No. Registrasi : 8135172270
Program Studi : Penetration Pada Niaga
Tempat Praktik : PT. POS Indonesia Pt. Jakarta Timur
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pemuda No. 79 Jakarta.

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

Catatan :

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





Building
Future
Leaders

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

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



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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : *Rahmat Hikmahat*
No. Registrasi : *8135132270*
Program Studi : *Pendidikan Tata Niaga*
Tempat Praktik : *PT. POS Indonesia Fp. Jakarta Timur*
Alamat Praktik/Telp : *Jl. Pemuda NO. 79 Jak-tim.*

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

Catatan :

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



Lampiran 6 – Lembar Penilaian



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

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROGRAM SARJANA (S1)

..... SKS

Nama : Rahmat Hidayat
No.Registrasi : 8135732270
Program Studi : Dedokteran Tata Niaga
Tempat Praktik : PT. Pos Indonesia KJ-Jakarta Timur
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pemuda No 79 Jak-Tim

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

Kantor
Penilai
31 Januari 2017
USADA
NIPPOS : 989285747
3

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7 – Format Penilaian Seminar PKL

**FORMAT PENILAIAN
SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Nama : RAHMAT HIDAYAT
No. Registrasi : 8135132270
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

No.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
A. Penilaian Laporan PKL			
1.	Format Makalah a. Sistematika penulisan b. Penggunaan bahasa yang baku, baik dan benar	0 - 15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan uraian	0 - 25	
3.	Informasi a. Keakuratan informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0 - 15	
B. Penilaian Presentasi Laporan			
1.	Penyajian a. Sistematika penyajian b. Penggunaan alat bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar dan efektif	0 - 20	
2.	Tanya jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argumen	0 - 20	
Jumlah		100	

Jakarta,
Penilai,

.....

Lampiran 8 – Jadwal Kegiatan PKL

**JADWAL KEGIATAN PKL
FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2016/2017**

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

Lampiran 9 – Log Harian PKL

**LOG HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN (BPKP)**

Nama : RAHMAT HIDAYAT
No. Registrasi : 8135132270
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Tanggal : 03 s.d 31 Januari 2017

Hari/Tanggal	Kegiatan yang Dilakukan	Pembimbing
Senin, 03 Januari 2017	• Input data Rekapitulasi Revenue bulan Januari 2016	Bapak Tangkas Wibowo
Selasa, 04 Januari 2017	• Input data Rekapitulasi Revenue bulan Februari 2016	Bapak Tangkas Wibowo
Rabu, 05 Januari 2017	• Input data Rekapitulasi Revenue bulan Maret 2016	Bapak Tangkas Wibowo
Kamis, 06 Januari 2017	• Input data Rekapitulasi Revenue bulan April 2016	Bapak Tangkas Wibowo
Jum'at, 07 Januari 2017	• Input data Rekapitulasi Revenue bulan Mei 2016	Bapak Tangkas Wibowo
Senin, 09 Januari 2017	• Input data Rekapitulasi Revenue bulan Juni 2016	Bapak Tangkas Wibowo
Selasa, 10 Januari 2017	• Input data Rekapitulasi Revenue bulan Juli 2016	Bapak Tangkas Wibowo
Rabu, 11 Januari 2017	• Input data Rekapitulasi Revenue bulan Agustus 2016	Bapak Tangkas Wibowo
Kamis, 12 Januari 2017	• Input data Rekapitulasi Revenue bulan September 2016	Bapak Tangkas Wibowo
Jum'at, 13 Januari 2017	• Input data Rekapitulasi Revenue bulan Oktober 2016	Bapak Tangkas Wibowo

Senin, 16 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Input data Rekapitulasi Revenue bulan November 2016 	Bapak Tangkas Wibowo
Selasa, 17 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Input data Rekapitulasi Revenue bulan Desember 2016 	Bapak Tangkas Wibowo
Rabu, 18 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Pengolahan neraca harian bulan Januari 2017 	Bapak Tangkas Wibowo
Kamis, 19 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Pengolahan neraca harian bulan Januari 2017 	Bapak Tangkas Wibowo
Jum'at, 20 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Pengolahan neraca harian bulan Januari 2017 	Bapak Tangkas Wibowo
Senin, 23 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Pengolahan neraca harian bulan Januari 2017 • Membuat label pengiriman barang 	Bapak Tangkas Wibowo
Selasa, 24 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Pengolahan neraca harian bulan Januari 2017 • Membuat label pengiriman barang 	Bapak Tangkas Wibowo
Rabu, 25 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Pengolahan neraca harian bulan Januari 2017 • Membuat label pengiriman barang 	Bapak Tangkas Wibowo
Kamis, 26 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Pengolahan data grafik <i>revenue</i> 2016 • Membuat label pengiriman barang 	Bapak Tangkas Wibowo
Jum'at, 27 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Pengolahan data grafik <i>revenue</i> 2016 • Membuat label pengiriman barang 	Bapak Tangkas Wibowo
Senin, 30 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Pengolahan data grafik <i>revenue</i> 2016 • Membuat label pengiriman barang 	Bapak Tangkas Wibowo
Selasa, 31 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Pengolahan data grafik <i>revenue</i> 2016 • Membuat label pengiriman barang 	Bapak Tangkas Wibowo

Lampiran 10 – Dokumentasi





