LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI PT POS INDONESIA (Persero) JAKARTA TIMUR

THALYA NOOR FITRI

8105132103

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

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2016

LEMBAR EKSEKUTIF

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan pengalaman praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) selama 1 bulan terhitung tanggal 1 Juni 2016 sampai 1 Juli 2016 di PT Pos Indonesia (Persero). Jalan Pemuda No. 79 Jakarta. Tujuan utama PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa.

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

Selama melaksanakan PKL praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan kegiatan PKL diantaranya pembayaran gaji pegawai masih dilakukan secara manual, telatnya penyerahan absensi dari kantor cabang, beberapa nomor induk pegawai ada yang salah atau belum lengkap, dan printer yang tidak memadai sehingga terhambatnya pekerjaan.

Dengan adanya kendala yang di hadapi, praktikan dapat menemukan solusi yang dapat membantu praktikan selama bekerja di PT. Pos Indonesia (Persero). Kemampuan komunikasi yang baik, adaptasi, dan sosialisasi menjada beberapa solusi bagi praktikan selama menjalani kerja.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI PT POS INDONESIA (Persero)

Nama Praktikan : Thalya Noor Fitri

Nomor Registrasi : 8105132103

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi	Pembimbing
_____	_____
NIP.	NIP.

Mengetahui,

Ketua Jurusan

Ekonomi dan Administrasi

_____

NIP.

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Dr. Siti Nurjanah, SE,M.Msi
NIP. 19720114998022001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
Dewi Nurmalasari, S.Pd NIP. 19810114 200812 2 002		31 Oktober 2016
Penguji Ahli		
Marsofiyati, S.Pd, M.Pd NIP. 19800412 200501 2 002		28 Oktober 2016
Dosen Pembimbing		
Darma Rika Swaramarinda, M.SE NIP. 19830324 200912 2 002		1 November 2016

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya ucapkan kehadirat Tuhan Maha Esa atas limpahan kasih dan rahmat Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan program studi Pendidikan Ekonomi S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, yang dilaksanakan pada PT Pos Indonesia (persero).

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini berisi tentang segala kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama lebih kurang 30 hari kerja di PT Pos Indonesia (persero) serta pengetahuan dan pengalaman yang diperoleh selama mengikuti Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Dalam proses penyelesaian laporan ini penulis telah banyak menerima dukungan, bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Maka dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada: ALLAH SWT atas segala karunia, rezeki, kesempatan, dan kekuatan yang diberikan sehingga praktikan mampu menyelesaikan laporan ini.

1. Ibu Darma Rika Swaramarinda, M.SE sebagai dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan praktikan dalam membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Ibu Dr. Siti Nurjanah , SE, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Dr. Dedi Purwana E. S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

4. Keluarga besar PT Pos Indonesia (Persero). Bapak Ferdian, Ibu Windari, Ibu Yuni, Bapak Mukhlis, Bapak Faridz, Ibu Ratih, Bapak Toto untuk segala bimbingan dan arahan kepada praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Dan juga untuk semua canda tawa dan juga pengalaman yang diberikan kepada praktikan.
5. Untuk kedua orang tua yang telah memberikan dukungan moril maupun materil.
6. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran A 2013 terutama Arline Tri Ulina, Indah Novebriyani, Eka Sabrina, Sofiah, Rachma Gea Fernanda, Dina Iswara, Dina Permata, Kartika Nurul Fatima yang selalu memberikan dukungan dan motivasi.
7. Serta semua pihak yang telah membantu, baik secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih jauh dari sempurna, karena masih banyak kekurangan baik dari segi isi maupun tata bahasa. Maka penulis menerima saran dan kritik yang sifatnya membangun demi kesempurnaan laporan ini. Dengan harapan akan meningkatkan ilmu pengetahuan di masa sekarang dan yang akan datang.

Jakarta, 30 September 2016

Praktikan

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR EKSEKUTIF. ii

LEMBAR PERSETUJUAN. iv

LEMBAR PENGESAHAN. v

KATA PENGANTAR. vi

DAFTAR ISI. viii

DAFTAR TABEL. x

DAFTAR GAMBAR. xi

DAFTAR LAMPIRAN. xii

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 PT POS INDONESIA (PERSERO). 9

A. Sejarah Perusahaan. 9

B. Struktur Organisasi. 12

C. Kegiatan Umum Perusahaan. 17

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN. 20

A. Bidang Kerja. 20

B. Pelaksanaan Kerja. 21

C. Kendala Yang Dihadapi. 31

D. Cara Mengatasi Kendala. 32

BAB IV PENUTUP. 37

A. Kesimpulan. 37

B. Saran. 39

Daftar Pustaka.....42

Lampiran-Lampiran

DAFTAR TABEL

Nomor Tabel	Judul Tabel	Halaman
Tabel 1.1	Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan……..	6
Tabel 1.2	*Time Schedule* Praktik Kerja Lapangan……...	8

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Pos Indonesia (Persero) 13

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Surat Keterangan Permohonan Izin PKL……...	43
Lampiran 2	Daftar Hadir .....……...	44
Lampiran 3	Penilaian PKL ....……...	46
Lampiran 4	Kegiatan Harian PKL .....……..	47
Lampiran 5	Contoh Data Pmebayaran Gaji .....……	50
Lampiran 6	Data Pembayaran Tunjangan Lebaran …….....……	51
Lampiran 7	Daftar Perincian Gaji. ……...……..	52
Lampiran 8	Menyortir Tagihan Kredit Pegawai ….....57	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja lapangan (PKL)

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat sekarang ini, membuat kita untuk lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan tersebut.

Dalam masa persaingan yang sedemikian ketatnya sekarang ini, menyadari sumber daya manusia merupakan model utama dalam suatu usaha, maka kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik. Jadi perusahaan atau instansi diharapkan memberikan kesempatan pada mahasiswa/i untuk lebih mengenal dunia kerja denga cara menerima mahasiswa/i yang ingin mengadakan kegiatan praktek kerja lapangan.

Praktek kerja lapangan adalah penerapan seorang mahasiswa/i pada dunia kerja nyata yang sesungguhnya, yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan, serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang ada kaitannya dengan kurikulum pendidikan.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai salah satu Lembaga Pencetak Tenaga Kependidikan (LPTK) yang terletak di Jakarta, sekarang ini tidak hanya melatih mahasiswanya untuk menjadi tenaga pendidik yang profesional saja, tetapi juga melatih para mahasiswanya untuk berkarir di

bidang non kependidikan, sehingga mahasiswa tersebut dapat memilih pekerjaan sesuai dengan potensi dan bakat yang dimilikinya. Untuk itu, Fakultas Ekonomi memiliki program unggulan untuk melatih mahasiswanya dalam dunia kerja, yaitu dengan adanya mata kuliah praktik kerja lapangan.

Sebagai mahasiswa S1 Administrasi Perkantoran Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, praktikan diwajibkan untuk mengikuti program PKL. Alasan praktikan mengikuti program PKL ini selain untuk memenuhi mata kuliah wajib, selain itu untuk mengenalkan dengan dunia kerja sebenarnya. Dengan mengikuti program PKL ini, mahasiswa diharapkan dapat mengenal, mengetahui, dan memiliki pengalaman dengan kondisi dunia kerja. Selain itu untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja yang sebenarnya dan dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat di bangku kuliah.

Praktikan melakukan PKL di PT Pos Indonesia (Persero) yaitu perusahaan yang bergerak di bidang Jasa Otoritas Jalan Tol di Indonesia yang berdiri sejak tahun 1978. Praktikan melakukan PKL selama satu bulan, yang dilakukan dari hari Senin sampai Jumat. Alasan praktikan memilih PT Pos Indonesia (Persero) sebagai tempat PKL karena ingin menambah wawasan dan menambah ilmu dalam bidang Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

A. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

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

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

B. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Setelah melakukan kegiatan praktik kerja lapangan maka manfaat yang di dapat adalah :

1. Bagi Praktikan

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

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta :
   a. Memperkenalkan kualitas terbaik lulusan Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi kepada instansi baik pemerintah maupun swasta.
   b. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan kerja dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.
   c. Membuka peluang kerja sama antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan dalam pelaksanaan PKL di waktu yang akan datang.

3. Bagi PT Pos Indonesia (persero) :
   a. Terjalinnya hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan lembaga pendidikan, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
   b. Mendapatkan bantuan untuk menyelesaikan pekerjaan yang belum sempat dikerjakan sebelumnya.
   c. Dapat membantu menyiapkan sumber daya yang potensial untuk perusahaan.
   d. Memungkinkan adanya kerja sama yang teratur dan dinamis antara instansi, baik pemerintah maupun swasta, dengan perguruan tinggi di waktu yang akan datang.
   e. Perusahaan dapat mengidentifikasi kualitas yang dimiliki oleh lulusan untuk perekrutan dengan menilai mahasiswa magang.

C. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu sebagai berikut :

Nama instansi : PT Pos Indonesia (Persero)

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

Telepon : (021) 4890777

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

D. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan dimulai pada tanggal 1 Juni 2016 sampai dengan 1 Juli 2016. Hari dan jam kerja praktikan adalah dari hari senin-jumat dengan jam kerja mulai dari 08.00-15.00 WIB. Waktu tersebut adalah waktu yang efektif bagi praktikan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan karena pada saat itu tidak ada mata kuliah yang diambil oleh praktikan.

Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

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

Perincian tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut :

1. Tahapan Persiapan

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

pengantar tersebut kepada PT Pos Indonesia (Persero) disertai dengan CV.

2. Tahapan Pelaksanaan

   Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 1 Juni 2016 sampai dengan tanggal 1 Juli 2016. Praktikan bekerja *fulltime* mulai dari hari Senin sampai dengan Jumat mulai pukul 08.00–15.00 WIB.

3. Tahapan Pelaporan

   Pada tahap pelaporan praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan PKL. Laporan PKL ditujukan kepada Universitas Negeri Jakarta. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapat gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL di PT Pos Indonesia (Persero). Data-data yang diambil praktikan diperoleh langsung dari PT Pos Indonesia (Persero). Dan tahap ini dimulai dari bulan Agustus sampai dengan laporan hasil kegiatan PKL selesai disusun dan akan dilaporkan pada bulan Oktober 2016.

Tabel 1.2 *Time Schedule* Praktik Kerja Lapangan

No	Jenis Kegiatan	Waktu Kegiatan															
		Juni				Juli				Agustus				September			
1	Tahap Persiapan PKL																
2	Tahap Pelaksanaan PKL																
3	Tahap Penulisan Laporan PKL																

BAB II

TINJAUAN UMUM PT POS INDONESIA (Persero)

A. Sejarah Perusahaan

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 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 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 PT Jasa Marga (Persero) Tbk

Visi PT Pos Indonesia (Persero) adalah Menjadi raksasa logistik pos dari Timur

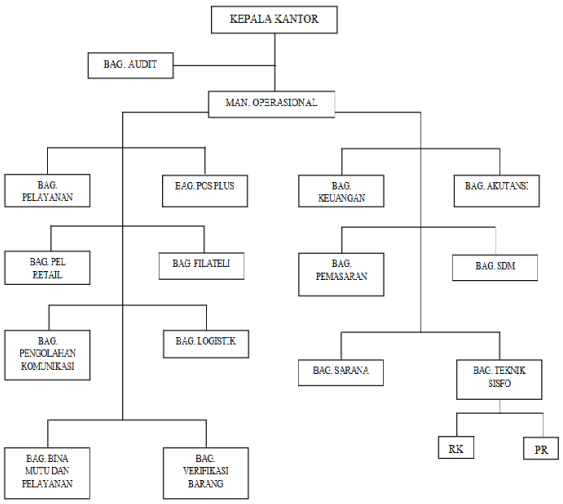
Misi PT Pos Indonesia (Persero) :

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

A. Struktur Organisasi PT Jasa Marga (Persero) Tbk

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

Struktur Organisasi PT Pos Indonesia (Persero)



Sumber: PT Pos Indonesia (Persero)

Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Pos Indonesia (Persero)

Deskripsi jabatan *(job description)* masing-masing bagian pada struktur organisasi PT. Pos Indonesia Kantor Pos Bandung adalah sebagai berikut:

2.1 Kepala Kantor :

a. Mengawasi kegiatan penjualan, keuangan, pembelian, administrasi dan umum keadaan kegiatan sesuatu yang terpadu dalam rangka pencapaian tujuan perusahaan.
b. Melakukan pengolahan data, analisis dan evaluasi atau hasil usaha dalam rangka meningkatkan daya guna dan hasil guna milik perusahaan.

c. Secara periodic mengawasi system pengawasan internal dan melaksanakan pemeriksaan.
d. Memberi masukan kepada staf untuk perbaikan atau penyempurnaan peraturan, ketentuan, sitem prosedur maupun administrasi yang pada umumnya berlaku pada perusahaan.
e. Mengawasi dan memberikan persetujuan pengeluaran dan penerimaan kas agar sesuai dengan anggaran yang sudah di tetapkan.
f. Mengadakan penilaian prestasi kerja bawahannya berdasarkan laporana yang di terima bawahannya.
g. Mengadakan hubungan dengan pihak luar terutama mengenai hal-hal yang menyangkut kebijaksanaan lainnya yang bersifat umum

2.2 Bagian Audit :

a. Memeriksa bagian – bagian keuangan, pelayanan dan keagenan, akuntansi, SDM, pengolahan, paket pos, teksifo, filateli, posplus, dan pemasaran.
b. Pemerikasaan kas supervisor keuangan dan pemeriksaan sisi benda pos dan materai (BPM) supervesior keuangan.
c. Membuat laporan penyimpanan masing-masing bagian.
d. Menyusun laporan eksploitasi.
e. Pemeriksaan tertutup kas tahunan.
f. Penyusunan laporan pemeriksaan.
g. Pembuatan berita acara pemeriksaan (BAP).

2.3 Manajer Oprasional :

a. Mengolah kelancaran penerimaan, pengiriman dan penyimpanan surat kawat dan telex.
b. Mengelola arsip berdasarkan ketentuan yang berlaku.
c. Melaksanakan kegiatan periklanan, pameran dan acara-acara resmi lainnya.
d. Mengawasi, membina pengetahuan dan mutu kerja bawahannya.
e. Menyampaikan saran kenaikan gaji/pangkat/jabatan karyawan bawahannya.
f. Meneliti surat-surat, konsep-konsep dan laporan yang ditandatangai oleh kepala kantor pusat dalam melaksanakan tugasnya.

2.4 Bagian Pelayanan :

a. Mengatur pelayanan loket penerimaan paket pos peka waktu meliputi paket pos biasa, wesel pos, giro pos, kilat khusus, EMS, Express Post, dan penjualan Benda Pos dan Matrai (BPM).
b. Mengkoordinasikan pekerjaan penerimaan dari kantor lain termasuk pekerjaan pembukuan atau pencatatan pekerjaan.
c. Mengkoordinir persiapan paket pos serta menjaga kelancarannya.
d. Melaksanakan tata usaha umum dan mengawasi loket-loket penerimaan paket pos.
e. Menyiapkan konsep surat-menyurat tentang hal-hal yang berkaitan dengan pos.

2.5 Bagian Logistik :

a. Mengawasi surat jalan untuk paket pos.
b. Melakukan pengawasan pemeriksaan terhadap paket-paket pos.
c. Menyusun laporan bulanan.
d. Memberi petunjuk dan bimbingan bawahan bila dipandang perlu.

2.6 Bagian verifikasi barang :

a. Melaksanakan pengendalian operasi seluruh KP VVII sampai dengan KP X, PKK dan agen pos.
b. Mengwasi kebenaran dalam pemeriksaana naskah-naskah pertanggungjawaban dan mencocokan dengan buku perhitungan KP VII sampai dengan KP X di bagian akuntansi.
c. Menandatangani naskah-naskah pertanggungan yang sudah cocok dan diyakini kebenarannya.
d. Memeriksa register-register berharga, baik yang sudah dipakai maupun yang berada dalam persediaan dengan dibantu oleh bagian audit.
e. Melakukan konfrimasi dengan layanan giri pos, Tabanas, Wesel Pos, dan Takesra.

2.7 Bagian SDM :

a. Melakukan dan mengevaluasi pelaksanaan mutasi dan *rolering* pegawai.
b. Merencanakan, mengembangkan, dan mengatur sumber daya manusia dalam lingkup kerja kantor pos.

c. Mengurus surat-menyurat dan naskah kepegawaian serta hal lain yang menyangkut hak dan kewajiban pegawai.
d. Melaksanakan tata usaha SDM, pembayaran gaji atau pensiun, tunjangan, menyiapkan dan menyelesaikan ongkos perjalanan dinas panjar, tabungan pegawai, serta segala sesuatu yang menyangkut hak-hak pegawai atau pensiun.

B. Kegiatan Umum PT Pos Indonesia (Persero)

PT. Pos Indonesia mempunyai tugas pokok menyelenggarakan jasa pos dan giro untuk umum dalam dan luar negeri yang meliputi jasa pos, jasa giro, jasa keuangan dan jasa keagenan serta usaha-uasaha lain yang menunjang jas pos dan giro sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. Kegiatan umum yang dilakukan PT. Pos Indonensia (Persero) adalah sebagai berikut :

1. Melayani pengiriman wesel pos dan paket pos.
2. Melayani penerimaan setoran tabungan dan giro.
3. Melayani penjualan BPM dengan ramah, sopan dan cepat.
4. Merencanakan, mengatur dan melaksanakan pelaksanaan pembayaran pensiunan Taspen atau Asabri.
5. Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).

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 :

a. Regional I Pusat Medan (meliputi Provinsi Aceh dan Sumatera Utara)
b. Regional II Pusat Padang (meliputi Provinsi Riau, Kepulauan Riau, dan Sumatera Barat)
c. Regional III Pusat Palembang (meliputi Provinsi Bengkulu, Jambi, Lampung, Sumatera Selatan, dan Kepulauan Bangka Belitung)
d. Regional IV Pusat Jakarta (meliputi provinsi D. K. I. Jakarta, Banten, dan sebagian Jawa Barat)
e. Regional V Pusat Bandung (meliputi sebagian Provinsi Jawa Barat)
f. Regional VI Pusat Semarang (meliputi Provinsi Jawa Tengah dan D. I. Yogyakarta)
g. Regional VII Pusat Surabaya (meliputi Provinsi Jawa Timur)
h. Regional VIII Pusat Denpasar (meliputi Provinsi Bali, Nusa Tenggara Barat, dan Nusa Tenggara Timur)
i. Regional IX Pusat Banjarbaru (meliputi Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Tengah, Kalimantan Utara dan Kalimantan Selatan)
j. Regional X Pusat Makassar (meliputi Provinsi Gorontalo, Sulawesi Utara, Sulawesi Tengah, Sulawesi Barat, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Selatan, Maluku dan Maluku Utara)
k. 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.

Andil Pos Indonesia dalam melayani pelanggannya, baik di skala nasional ataupun internasional, tidak terbatas hanya dalam dunia perposan, tetapi juga dalam dunia keuangan. Fasilitas transfer uang melalui Pos Indonesia bisa dinikmati oleh para pelanggannya. Fasilitas pembayaran tagihan listrik, air, dan telepon pun bisa dinikmati di kantor-kantor Pos Indonesia. Berbagai kemudahan yang ditawarkan dalam pelayanan Pos Indonesia terhadap pelanggannya merupakan suatu strategi yang diambil oleh Pos Indonesia untuk memenuhi kebutuhan pelanggannya

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Penulis dalam pelaksanaan kerja praktek di PT. Pos Indonesia (Persero) regional Jakarta Timur ditempatkan pada bagian SDM. Divisi ini mengelola penyelenggarakan program pelatihan dan pengembangan SDM, melakukan perencanaan dan pemenuhan kebutuhan SDM dan bertanggung jawab dalam mengelola program perencanaan SDM, kinerja, penghargaan karyawan dan pensiunan

Di bagian ini penulis bisa menambah wawasan dan ilmu pengetahuan tentang manajemen sumber daya alam (SDM), selain itu sangat berguna dalam menyelesaikan laporan kerja praktek. Sebelum melaksanakan praktek kerja lapangan, penulis terlebih dahulu mendapatkan pengarahan dan penjelasan mengenai tata tertib dan tugas-tugas yang akan dikerjakan.

Adapun bidang kerja yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Komputer Administrasi
2. Korespondensi Bahasa Indonesia
3. Kearsipan
4. Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan terhitung sejak tanggal 1 Juni 2016 hingga 1 Juli 2016. Pada awal masa kerja, praktikan diberikan arahan mengenai tata tertib dan peraturan perusahaan serta bimbingan mengenai tugas yang akan dikerjakan oleh praktikan selama masa PKL.

Karyawan bagian Sumber Daya Manusia memberi penjelasan kepada praktikan mengenai tugas yang akan dikerjakan selama masa kerja PKL. Tugas tersebut memberikan gambaran bagi praktikan mengenai absensi harian pegawai kantor cabang yang masih dikerjakan secara manual dan pembayaran gaji maupun tunjangan pegawai.

Dalam mencapai maksud dan tujuan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan berupaya memahami setiap pekerjaan yang diberikan. Pemahaman tersebut ditujukan agar praktikan dapat mencapai keahlian (*skill*) yang harus dimiliki sehingga praktikan dapat melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan sebaik-baiknya. Selain itu, dibutuhkan kedisiplinan secara berkesinambungan untuk dapat mencapai prestasi kerja yang tinggi.

Adapun perincian tugas yang dilakukan oleh praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan di PT Pos Indonesia (Persero) Divisi Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:

1. Membantu pembayaran gaji Pegawai

Praktikan diberi tugas untuk membantu pembayaran gaji Pegawai secara manual yang akan dibagikan kepada pegawai sesuai dengan Nomor Induk

Pegawai (NIP). Pegawai yang telah mengambil gaji-nya diwajibkan untuk menandatangani daftar nama pegawai yang sudah tertera.

Gaji merupakan balas jasa dalam bentuk uang yang diterima pegawai sebagai konsekuensi dari kedudukannya sebagai seorang pegawa yang memberikan sumbangan dalam mencapai tujuan oeganisasi.[1]

Prosedur atas penetapan gaji pegawai, yang dalam hal ini di kerjakan oleh Sub-bagian Kinerja Penghargaan (Kinhar-3) untuk setiap bulannya harus melalui beberapa tahapan sebelum akhirnya di lakukan pembayaran gaji kepada pegawai. Adapun tahapan-tahapan yang dimaksud adalah sebagai berikut :

a. Untuk setiap bulannya, para pelaksana pembuat daftar gaji melakukan update terhadap data yang berkaitan dengan penggajian. Hal ini di maksudkan untuk mengantisipasi terjdinya perubahan-perubahanpada data karyawan. Karena perubahan yang terjadi pada data pegawai akan membawa pengaruh terhadap jumlah tunjangan yang akan di terima oleh karyawan.

   Adapun fakor-faktor yang berpengaruh terhadap perubahan daftar gaji tersebut adalah :

   1. Pengangkatan sebagai pegawai
   2. Pindahan dari kantor lain
   3. Pindahan dari sub-bagian lain
   4. Berhenti bekerja karena pensiun atau meninggal dunia
   5. Pindah ke kantor lain
   6. Naik atau turun gaji/pangkat

[1] Marihot Tua Efendi Hariandja, *Manajemen Sumber Daya Manusia : Pengadaan, Pengembangan, Pengkompensasian, dan Peningkatan produktivitas Pegawai* (Jakarta: Grasindo, 2002), h. 245.

7. Nikah/cerai
8. Bertambah atau berkurangnya tanggungan keluarga
9. Menjalani cuti di luar tanggungan perusahaan, Negara atau masa di luar jabatan yang sesungguhnya
10. Diberhentikan sementara (diskors) atau diberhentikan dengan hak uang tunggu

Data-data tersebut kemudian akan dicatat ke dalam kartu gaji pegawai yang disebut dengan KUG-1 yang berisikan semua data mengenai karyawan, seperti nama, nippos dan lain-lain.

b. Dengan berdasarkan KUG-1 yang telah di perbaharui itu, para pelaksana pembuat dafatar gaji, yaitu bagian kinhar-3, kemudian akan menghitung gaji untuk masing-masing pegawai sesuai dengan daftarnya lalu mencetak daftar gaji (KUG-7) yang di buat berdasarkan lokasi pegawai tersebut berada untuk setiap Direktorat. Data tersebut disusun berdasarkan golongan dan di beri nomor khusus untuk setiap daftar gaji tersebut. Hal ini di lakukan dengan maksud unuk mempermudah pekerjaan pemeriksaan, pencarian data dan akan memudahkan pembayaran yang nantinya akan dilakukan oleh setiap juru bayar atau apabila akan di lakukan transfer gaji ke Bank.

c. Daftar gaji itu kemudian dicetak rangkar dua, kemudian ditandatangani oleh si pembuat dan selanjutnya akan diserahkan kepada Ketua Kelompok atau Pemeriksa I. Tugas dari ketua kelompok adalah memeriksa keakuratan daftar gaji yang telah di buat oleh si pembuat daftar gaji, baik mengewnai perhitungannya, penetapan pangkat, susunan kekeluargaan atau pun yang

lainnya yang berhubungan dengan penetapan gaji seseorang. Pemeriksaan ini di lakukan dengan cara mencocokan data yang terdapat dalam buku Klaper atau Buku Pengawasan (Control Stat). Bilamana daftar gaji tersebut telah di periksa dan dinyatakan akurat serta telah di tandatangani oleh ketua kelompok, daftar gaji kemudian akan diserahkan kepada Kepala Seksi (F10) untuk dilakukan pemeriksaan tahap kedua.

d. Setelah pemeriksaan tahap kedua dilaksanakan dan Kepala Seksi sudah dinyatakan keakuratannya dan menandatanganinya, selanjutnya daftar gaji di serahkan kepada Asisten Manager untuk pemeriksaan tahap ketiga. Selanjutnya, jika daftar ini sudah duinyatakan akurat dan benar. Asistan Manager Kinhar-3 kemudian akan menandatangani daftar gaji ini.

e. Daftar gaji yang sudah ditandatangani oleh Asisten Manager Kinerja Penghargaan (Kinhar-3) ini kemudian akan di serahkan kepada Manager Pembinaan SDM untuk di otorisasikan. Daftar gaji yang sudah diotorisasi oleh Manager Pembinaan SDM sudah dapat dinyatakan sah untuk dijadikan sebagai dasar bagi pembayaran gaji kepada pegawai.

f. Bilamana Manager Pembinaan SDM sudah menandatangani, daftar gaji imi akan dikembalikan kepada Urusan Pembuat Daftar Gaji (kinhar-3) untuk selanjutnya akan di buatkan daftar rekap gaji (yang akan dilaksanakan oleh bagian rekap khusus) dari keseluruhan daftar gaji yang ada, di mana dari hasil rekap tersebut akan di tetapkan besarnya jumlah gaji yang akan di keluarkan oleh perusahaan untuk setiap bulannya.

g. Setelah di buatkan daftar rekapnya, daftar gaji (KUG-7) tersebut akan di serahkan kepada setiap juru bayar nantinya akan mencatat besarnya jumlah gaji yang di bayarkan untuk masing-masing pegawai sesuai dengan jumlah yang tertera dalam jumlah gaji ke dalam sampul gaji masing-masing pegawai. Setelah itu, juru bayar dari setiap Direktorat akan merekap jumlah total biaya gaji sesuai dengan daftar gaji yang ada. Dan bagi pegawai yang pembayaran gajinya dilakukan melalui bank, akan dibuatkan daftar transfernya.

h. Jumlah rekap gaji untuk setiap juru bayar kemudian dicocokan dengan jumlah rekap yang dibuat oleh bagian khusus rekap gaji. Bilamana jumlah tersebut telah cocok untuk setiap juru bayar, maka bagian rekap khusus membuatkan Surat Permintaan Uang (SPU) dengan menggunakan formulir Surat Perintah Bayar (SPb) dengan dilengkapai rincian-rincian yang ditunjukan kepada Bagian Pengelolaan Kas (Lokas) selaku Bendaharawan.

i. Surat Perintah Bayar yang di maksud harus ditandatangani atau di ketahui oleh Manager Pembinaan SDM dan ditandatangani oleh Direktur SDM sebagai Ordunatur (untuk pengawasan anggaran keempau). Setelah Surat Perintah Bayar tersebut ditandatangani oleh kedua pejabat yang dimaksud, selanjutnya SPb itu kan di kirimkan ke Bagian Akuntansi untuk dilakukan pembukuan dan ditandatangani oleh Manager Akuntansi dan General Manager Pengendalian Keuangan sebagai Fiatur (adalah petusag yang menyerahkan pengeluaran uang atau pembayaran).

j. Setelah Surat Permintaan Uang yang dibuat dalam SPb ditandatangani Direktur Keuangan (sebagai Fiatur), maka Bagian Pengelolaan Kas yang

bertindak sebagai Bendaharawan akan menerbitkan cek sebesar jumlah permintaan yang di maksud dan cek tersebut ditandatangani oleh Asisten Manager Pelaksanaan Kas (Lokas-2). Pada saat menerbitkan cek tersebut, Sub-bagian Lokas-2 akan mencatat pengeluaran uang dalam buku Kas B Umum (merupakan buku yang berisikan catatan pengeluaran yang harus di perhitungkan kembali). Untuk selanjutnya, cek tersebut diserahkan ke Sub-bagian Kinerja dan Penghargaan (Kinhar-3) sebagai peminta uang.

2. Memeriksa rincian gaji pegawai pada kantor cabang

Praktikan diminta untuk memeriksa rincian gaji pegawai pada kantor cabang. Rincian yang telah diperiksa oleh praktian nanti-nya akan direkab oleh kayawan divisi SDM yang kemudian akan dibuatkan laporan-nya. Pemeriksaan rincian gaji pegawai dilaksanakan setiap bulan, setelah gaji pegawai telah dibayarkan.

3. Merekab daftar tunjangan pegawai kantor cabang

Praktikan ditugaskan untuk merekab daftar tunjangan pegawai pada kantor cabang yang seluruhnya berjumlah 38 kantor. Data yang telah direkab oleh praktikan nanti-nya akan dibuat laporan oleh karyawan divisi SDM.

"Tunjangan adalah suatu pembayaran yang diatur berkaitan dengan pekerjaan yang diberikan oleh pengusaha kepada pekerja."[2] Di samping gaji pokok, kepada karyawan PT Pos Indonesia (Persero) diberikan beberapa tunjangan, di antaranya :

a. Tunjangan Keluarga, tunjangan ini di berikan kepada karyawan yang mempunyai status kawin dimana istri atau suami dari pegawai yang

[2] Edytus Adisu, *Hak Karyawan Atas Gaji & Pedoman Menghitung: Gaji Pokok, Uang Lembur, Gaji Sundulan, Insentif – Bonus – THR, Pajak Atas Gaji, Iuran Pensiun, Iuran Jamsostek/Dana Sehat* (Jakarta: ForumSahabat, 2008), h. 31.

bersangkutan masuk dalam tanggungannya, baik yang mempunyai anak maupun yang tidak mempunyai anak, dan pada karyawan yang berstatus janda atau duda yang mempunyai tanggungan anak, maksmal 3 anak, yang masih berhak atas tunjangan anak berdasakan peraturan perundangundangan. Besarnya tunjangan kerluarga yang diberikan adalah 16% dari gaji pokok egawai yang bersangkutan.

b. Tunjangan Perusahaan, tunjangan ini merupakan tunjangan yang mengikuti gaji. Diberikan kepada semua karyawan yang bekerja di perusahaan. Besarnya tunjangan perusahaan yang diberikan kepada karyawan adalah sebesar 30% dari gaji pokok yang bersangkutan.

c. Tunjangan Operasional, tunjangan ini adalah tunjangan yang di berikan kepada karyawan yang aktif bekerja di perusahaan. Besarnya tunjangan opersaional ini berbeda-dbeda. Di berikan berdasarkan golongan dan ruang gaji karyawan dan ditentukan oleh Keputusan Direksi.

d. Tunjangan Prestasi, tunjangan ini di berikan kepada karyawan yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tingkat jabatannya. Sedangkan kepada karyawan yang tidak menduduki jabatan struktural akan di berikan sesuai dengan golongan pangkatnya. Dalam hal ini, karyawan yang memangku jabatan sebagai anggota direksi tidak berhak mendapatkan tunjangan prestasi. Besarnya tunjangan prestasi di tentukan oleh Keputusan Direksi, dan bagi calon karyawan tunjangan prestasi yang di berikan adalah sebesar 80% dari jumlah yang telah ditetapkan setiap bulannya.

e. Tunjangan Pangan, tunjangan ini diberikan kepada setiap karyawan dengan didasarkan pada susunan keluarganya, dengan perhitungan satu anggota akan di berikan tunjangan pangan yang besarnya di setarakan dengan harga 10 Kg beras, yang besarnya sesuai dengan harga yang berlaku saat itu.

f. Tunjangan khusus, tunjangan ini diberikan kepada para kepala atau wakil kepala Wilayah Usaha Pos dan kepala atau wakil kepala Unit Pelaksana Teknis. Pemberian tunjangan khusus ini di karenakn peran dan tanggung jawabnya yang besar dalam usaha pencapaian sasaran perusahaan.

4. Merekab daftar pembayaran manfaat pensiun bagi pensiunan

Praktikan ditugaskan merekab daftar pembayaran manfaat pensiun bagi para pensiunan pegawai PT Pos Indonesia (Persero) regional Jakarta Timur. "Dana pensiun adalah badan hukum yang mengelola dan menjalankan program yang menjanjikan manfaat pensiun."[3]

Sedangkan pengertian dari manfaat pensiun adalah pembayaran berkala yang dibayarkan kepada peserta pada saat dan dengan cara yang ditetapkan dalam peraturan dana pensiun.[4]

Sesuai dengan PP RI No. 76 tahun 1992 tentang dana pensiun, bahwa untuk menjamin kesinambungan penghasilan setelah pensiun telah didirikan dana pensiun PT Pos Indonesia (Persero) berdasarkan surat pernyataan pendirian/direksi PT Pos Indonesia (Persero) No. 5577/DIRUT/1998 Tanggal 13 April 1958. Dana pensiun merupakan pembayaran sejumlah uang secara berkala

---

[3] Tony Marsyahrul, *Pajak Penghasilan Potongan dan Pungutan* (Jakarta: Grasindo, 2005), h. 35.
[4] *Loc.Cit.36*

kepada peserta dana pensiun dan keluarganya pada saat dan dengan cara-cara yang telah ditentukan dalam peraturan dana pensiun.

5. Menyortir dokumen KUG7 atau gaji pegawai

Praktikan ditugaskan menyortir dan memeriksan dokumen KUG7 yang berkaitan dengan gaji pegawai pada kantor cabang PT Pos Indonesia regional Jakarta Timur. Setelah dokumen telah oleh praktikan, nantinya akan diserahkan kepada karyawan SDM untuk dibuatkan laporan.

Penghasilan adalah jumlah uang yang diterima atas usaha yang dilakukan orang perorangan, badan, dan bentuk usaha lainnya yang dapat digunakan untuk aktivitas ekonomi sepeerti mengkonsumsikan dan/atau menimbun serta menambah kekayaan.[5]

Adapun dokumen-dokumen yang digunakan atas penggajian pada PT Pos Indonesia (Persero) adalah sebagai berikut :

a. Kartu Absensi, merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat jam hadir tiap pegawai yang bekerja di perusahaan. Catatan absensi pegawai ini berupa daftar hadir biasa atau manual. Di mana dokumen ini nantinya akan diperiksa oleh Asisten Manager (Asman) atau kepala Seksi (F10) dan diketahui oleh manager dari masing-masing bagian.
b. KUG-1 (Kartu Pegawai), adalah kartu gaji dari masing-masing pegawai, dimana kartu ini berisikan tentang data-data dan informasi lainnya menyangkut pegawai yang bersangkutan dengan penetapan gaji. Kartu jagi pegawai terdiri dari dua jenis, yang pertama yaitu kartu gaji manual, yang pada lembaran luarnya terdapat informasi yang menyangkut nama lengkap

[5] Rimsky K. Judisseno, *Pajak dan Strategi Bisnis: Suatu Tinjauan tentang Kepastian Hukum dan Penerapan Akuntansi di Indonesia* (Jakarta: Gramedia, 2005), h. 82.

pegawai, tanggal mulai bekerja, susunan keluarga, informasi mutasi, pengangkatan dan hal-hal lain yang berkaitan dengan pengajian. Sedangkan pada bagian dalamya terdapat catatan mengenai perhitungan gaji pegawai untuk setiap bulannya. Sedangkan jenis kartu pegawai yang kedua yaitu kartu gaji pegawai dengan menggunakan perhitungan komputer.

c. KUG-3 (daftar pembayaran lain-lain), merupakan daftar yang berisikan pembayaran selain gaji seperti misalnya pembayaran bonus, tunjangan hari raya, pakaian seragam dan lain-lain.
d. KUG-7 (Daftar Gaji), ini disebut juga dengan daftar gaji, yang digunakan sebagai acuan untuk pembayaran gaji kepada masing-masing pegawai. Disini, para pegawai akan menerima gajinya sesuai dengan jumlah yang tercantum pada daftar ini nantinya akan mendatanganinya sesuai dengan daftar di mana kedudukan dan pangkat atau jabatan pegawai yang bersangkutan.
e. KUG-12A mrerupakan daftar yang berkaitan dengan pengawasan penghasilan pegawai. Daftar ini juga digunakan sebagai dasar bagi perhitungan Pph Pasal 21 untuk setiap pegawai baik untuk perhitungan secara bulanan maupun untuk perhitungan secara tahunana untuk pembayaran SPT Tahunan.
f. PEG.18a merupakan daftar yang di gunakan sebagai lapotran ketidakhadiran pegawai yang kemudian nantinya akan di gunakan untuk menetapakan besarnya uang transport, uang makan dan premi kehadiran.

g. Amplop Gaji, di gunakan untuk menyerahkan sejumlah gaji kepada pegawai. Uang gaji yang akan di terima oleh pegawai ini di masukan ke dalam amplop gaji. Pada halaman muka dari amplop ini tertera informasi nama pegawai, nippos, jumlah gaji bersih yang diterima oleh karyawannya.

h. Daftar rekap gaji ini merupakan dokumen yang berisikan tentang ringkasan gaji dari setiap departemen. Daftar rekap gaji ini dibuat berdasarkan data dari daftar gaji yang ada.

i. Surat Perintah Bayar, Spb ini di gunakan untuk pembayaran penghasilan yang bersifat insidentil atautidak berlaku secara umum. Misalnya pembayaran uang lembur, honorarium, uang kompensasi cuti besar, dan lain-lain. Juga digunakan untuk permintaan uang pembayaran gaji dan lainnya yang akan dibayarkan kepada pegawai.

.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam setiap hal, tentu akan ditemui berbagai kendala. Tidak terkecuali pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan. Hal ini cukup wajar dialami, terutama bagi praktikan yang masih tergolong pemula dalam dunia kerja.

Berikut adalah berbagai kendala yang dihadapi praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan di PT Pos Indonesia (Persero) Divisi Sumber Daya Manusia (SDM) :

1. Pembayaran gaji kepada para pegawai masih menggunakan sistem manual, sehingga memperlambat proses kinerja praktikan dan karyawan SDM dalam pembagian gaji kepada pegawai.
2. Data pegawai yang sudah pensiun masih bersifat manual, sehingga menyulitkan praktikan untuk mengetahui apakah yang bersangkutan masih hidup atau telah meninggal dunia.
3. Masih ditemukan-nya beberapa Nomor Induk Pegawai (NIP) yang tidak tepat, sehingga menyulitkan praktikan dalam menemukan data pegawai tersebut.

D. Cara Mengatasi Kendala

Atas berbagai kendala yang dihadapi, praktikan pun terus berupaya untuk meminimalisir kesalahan agar kualitas dapat mengalami peningkatan. Berikut adalah upaya yang dilakukan oleh praktikan dalam mengatasi kendala yang dihadapi:

1. Agar orang bisa memperoleh hasil yang lebih baik, Smith menganjurkan adanya pembagian kerja. Pembagian kerja umumnya berbicara tentang spesialisasi tenaga kerja dalam tugas-tugas dan peran-peran yang spesifik dan terbatas, yang ditunjukan untuk meningkatkan efisiensi. Teori Smith tentang “Pembagian Kerja” didasarkan pada pertimbangan:
    a. Pembagian kerja merupakan jiwa yang melandasi setiap hubungan ekonomis antar pelaku ekonomi dalam pasar bebas, yang dapat

menemukan eksistensi secara kedudukan setiap orang dalam hubungan dagang.

b. Pembagian kerja merupakan unsur pokok dalam pasar bebas.

c. Pasar bebas adalah motor atau pendorong kemakmuran sebuah negara dan juga individu.[6]

Asumsi Adam Smith adalah bahwa, pertama, dalam masyarakat modern telah terjadi pembagian kerja di mana setiap orang tidak bisa lagi mengerjakan segala sesuatu sekaligus dan bisa memenuhi semua kebutuhan hidupnya sendiri.[7]

Berdasarkan teori-teori tersebut dapat dijadikan upaya praktikan agar pembayaran gaji yang dilakukan secara manual dapat dikerjakan dengan lebih efektif, apabila adanya pembagian kerja kepada praktikan dan juga para karyawan SDM. Dengan adanya pembagian kerja makan proses pembayaran gaji pegawai akan memakan waktu yang lebih cepat dari sebelumnya dan dapat menghemat waktu kerja.

Selain itu, adanya sarana yang memadai dapat menunjang kinerja pegawai dalam menjalankan tugasnya. Sehingga, pekerjaan menjadi lebih cepat dikerjakan dan tidak memakan waktu yang cukup lama. Adapun menurut Donni Juni Priansa dan Agus Garnida yang menyatakan "Sarana kantor berarti alat langsung yang digunakan untuk melaksanakan proses kegiatan kantor."[8]

---

[6] Deliarnov, Ekonomi Politik (Jakarta: Erlangga, 2006), h. 26 & 37.
[7] Sonny Keraf, *Etika Bisnis* (Yogyakarta: Kanisius, 2012), h. 49.
[8] Donni Juni Priansa dan Agus Garnida, *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional* (Bandung: Alfabeta, 2013), h 223.

"Peter F. Drucker, seorang pakar dalam manajemen modern memberikan arti kata efisien, yakni mengerjakan pekerjaan dengan benar (*doing things right*)."[9] Aspek Efisiensi Kerja bertujuan mengukur seberapa baikkah anda dalam menuntaskan suatu pekerjaan secara benar, namun dengan waktu yang lebih cepat dan pemakaian sumber daya yang lebih hemat. Dalam dunia kerja, baik untuk pegawai negeri maupun swasta, efisiensi adalah karakter penting yang harus dimiliki oleh setiap pekerja karena tujuan organisasi dapat dicapai dengan lebih cepat dan lebih hemat.[10] Sehubungan dengan teori efisiensi, proses pembayaran gaji pegawai PT Pos Indonesia (Persero) dapat berjalan dengan efisien dikarenakan praktikan dan para karyawan SDM mendapatkan pembagian kerja sesuai dengan kesepakatan yang telah dibuat. Sehingga waktu yang digunakan dalam proses pembayaran gaji pegawai menjadi lebih efisien dan tidak memerlukan waktu yang terlalu lama.

2. Praktikan berusaha mempraktikan teori sosialisasi dan adaptasi. Dengan ber-sosialisasi dengan seluruh pegawai terutama pegawai divisi SDM. Dengan cara bersosialisasi membuat praktikan menjadi lebih dekat dengan para karyawan SDM dan tidak ragu untuk mengajukan pertanyaan bila sedang mengalami kesulitan dalam menjalankan tugas. Keterampilan bersosialisasi yang dilakukan oleh praktikan membuat praktikan merasa nyaman dan diterima di tempat kerja. Sebelum praktikan bersosialisasi, praktikan berusaha ber-adaptasi dengan keadaan di tempat kerja. Praktikan memerlukan waktu dalam untuk beradaptasi dengan

---

[9] Suharjo B. Cahyono, *Membangun Budaya Keselamatan Pasien dalam Praktik Kedokteran* (Yogyakarta: Kanisius, 2012), h. 121.
[10] Tim Edu President, *TES CPNS 2015 Edisi Lengkap Sistem CAT* (Depok: KAWAHMedia, 2015), h. 25.

lingkungan yang baru dalam suasana kerja. Adaptasi merupakan hal penting dalam menciptakan suasana nyaman dan kondusif demi terciptanya suasana kerja yang nyaman. Hal ini sesuai dengan yang dikatakan oleh Jean Piaget adaptasi yaitu "kecenderungan bawaan manusia untuk melakukan penyesuaian diri dengan lingkungannya".[11]

Menurut David Gaslin, sosialisasi adalah proses belajar yang dialami seseorang untuk memperoleh pengetahuan tentang nilai dan norma-norma agar ia dapat berpartisipasi sebagai anggota kelompok.[12]

Sedangkan menurut Soejono Dirdjosisworo, sosialisasi mengandung tiga pengertian seperti berikut:

a. Proses sosialisasi adalah proses belajar, yaitu suatu proses akomodasi tempat individu menahan, mengubah impuls-impuls dalam dirinya, dan mengambil alih cara hidup masyarakatnya.
b. Dalam proses sosialisasi itu, individu mempelajari kebiasaan, sikap, ide-ide , pola-pola nilai, dan tingkah laku di dalam masyarakat tempat ia hidup.
c. Semua sifat dan kecakapan yang dipelajari dalam proses sosialisasi itu disusun dan dikembangkan sebagai kesatuan sistem dalam diri pribadinya.[13]

Menurut Fajar, dari semua pengetahuan dan keterampilan yang kita miliki, pengetahuan dan keterampilan yang menyangkut komunikasi termasuk di antara yang paling penting dan berguna.[14]

---

[11] Dr. Suparno, Paul. (2016). *Teori Perkembangan Kognitif Jean Piaget*. Jogjakarta: Kanisius. Hal 24

[12] Y. Sri Pujiastuti, *IPS TERPADU 1A untuk SMP dan MTS kelas VII Semester 1* (Jakarta: Esis, 2007), h. 48.

[13] *Ibid.*

Melalui komunikasi intra pribadi kita berbicara dengan diri sendiri, mengenal diri sendiri, mengevaluasi diri sendiri tentang ini dan itu, mempertimbangkan keputusan-keputusan yang akan diambil dan menyiapkan pesan-pesan yang akan kita sampaikan kepada orang lain. Melalui komunikasi antar pribadi kita berinteraksi dengan orang lain, mengenal mereka dan diri kita sendiri, dan mengungkapkan diri sendiri kepada orang lain. Apakah kepada pimpinan, teman sekerja, teman seprofesi, kekasih atau anggota keluarga, melalui komunikasi antar pribadilah kita membina, memelihara kadang-kadang merusak (dan ada kalanya memperbaiki) hubungan pribadi kita.

Berdasarkan teori tersebut praktikan merasa bahwa dengan cara ber-sosialisasi dan ber-komunikasi dengan baik dapat memperlancar dan mempermudah tugas yang diberikan kepada praktikan. Apabila ada tugas yang sulit dimengerti dan kurang jelas, praktikan dapat bertanya secara langsung kepada karyawan divisi SDM sehingga mendapatkan penjelasan yang dibutuhkan bagi praktikan.

---

[14] Tim Pengembangan Ilmu Pendidikan, *Ilmu dan Aplikasi Pendidikan* (Jakarta: Grasindo, 2009), h. 78-80.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Program Praktik Kerja Lapangan merupakan sarana yang diberikan perguruan tinggi sebagai langkah mempersiapkan calon lulusan untuk siap terjun ke dunia kerja. Memiliki bobot sebanyak 2 (dua) SKS, program Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama 1 (satu) bulan oleh mahasiswa berjenjang Sarjana

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan yang sangat bermanfaat bagi mahasiswa Universitas Negeri Jakarta (UNJ), dan dapat mengenal lebih jauh bagaimana cara bekerja dilapangan sesuai keahlian masing-masing mahasiswa. Sehingga mahasiswa dapat melihat gambaran mengenai kagiatan bidang usaha dimasa yang akan datang, serta mahasiswa mengetahui standar kompetensi yang akan dijadikan peluang kerja dan kesempatan kerja.

Dalam dunia usaha dibutuhkan kedisiplinan yang cukup baik, instansi-instansi biasanya memerlukan karyawan yang disiplin, terampil, rajin dan cerdas. Pada Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini diperlukan keahlian yang cukup. Selama praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT Pos Indonesia (Persero) regional Jakarta Timut khususnya di divisi Sumber Daya Manusia (SDM), praktikan merasa bangga bisa mendapatkan Ilmu yang

belum pernah praktikan dapatkan sebelumnya serta memperoleh banyak pengalaman.

Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT Pos Indonesia (Persero) regional Jakarta Timur, selama satu bulan dan ditempatkan di divisi Sumber Daya Manusia (SDM), memberikan praktikan pengalaman dan pengetahuan baru mengenai dunia kerja. Dan dari pelaksanaan PKL ini praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan antara lain:

1. Praktikan mendapatkan wawasan, pengetahuan dan pengalaman mengenai dunia kerja sehingga ketika lulus nanti praktikan dapat beradaptasi dengan baik pada lingkungan kerja.
2. Praktikan dapat belajar bertanggung jawab dan berdisiplin tinggi atas setiap tugas yang diberikan.
3. Praktikan belajar bersosialisasi terhadap lingkungan kerja, sehingga praktikan dapat menambah pengalaman sekaligus keterampilan yang nantinya dapat praktikan terapkan di kemudian hari.
4. Praktikan menjadi lebih mengetahui bagaimana dunia kerja, khususnya di divisi Sumber Daya Manusia (SDM) pada PT. Pos Indonesia (Persero) regional Jakarta Timur.
5. Selama proses PKL berlangsung praktikan mendapatkan kendala dalam pelaksanaan tugas, seperti hal-nya data pegawai pensiun yang diberikan kepada praktikan masih belum lengkap sehingga memperlambat proses kerja.

6. Dalam mengatasi kendala dalam proses kerja, praktikan belajar mencari solusi untuk memperlancar tugas yang diberikan kepada praktikan. Sehingga praktikan menjadi lebih terlatih dalam menjalankan tugas yang diberikan.
7. Praktikan memperoleh pengetahuan tentang proses pembayaran gaji pegawai PT Pos Indonesia (Persero) yang dilakukan secara manual kepada pegawai setiap bulannya.
8. Praktikan memperolah pengetahuan tentang sistem pemberian dana pensiun dan manfaat pensiun kepada pegawai pensiunan PT Pos Indonesa (Persero).

B. **Saran**

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

1. Saran untuk PT Pos Indonesia (Persero)
   a. Ada baiknya perusahaan dapat unruk data-data secara lengkap dan beraturan agar mahasiswa tidak kebingungan mencari data yang kurang dan memudahkan serta mengefisiensikan dari segi waktu dan tenaga.
   b. Meningkatkan nilai integritas baik pada sesama karyawan, satuan kerja perusahaan, lingkungan, serta masyarakat sekitar perusahaan.

c. Lebih di perbanyak melihat aktifitas perusahaan, dikarenakan bagus untuk mahasiswa sendiri dalam hal pengalaman, karna dari situ mahasiswa mampu lebih banyak dalam memahami dunia kerja itu seperti apa.
d. Hendaknya fasilitas yang belum tersedia untuk mendukung lancarnya kegiatan kerja agar dilengkapi.
e. Memberi kepercayaan kepada mahasiswa untuk membantu pekerjaan dan memberi kritik atau petunjuk bagi mahasiswa kerja praktik.
f. Spesialisasi jurusan yang jelas pada tiap program studi sehingga mahasiswa dapat menjadi ahli dalam bidang tertentu, yang nantinya akan sangat berguna baginya kelak pada dunia kerja.

2. Saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
   a. Baik dari pihak jurusan, fakultas, maupun universitas seharusnya memberikan gambaran tentang pekerjaan di perusahaan yang sesuai dengan jurusan ataupun konsentrasi yang diinginkan, sehingga sejak awal mahasiswa memiliki gambaran mengenai pelaksanaan PKL.
   b. senantiasa menjalin hubungan baik dengan berbagai institusi, lembaga, maupun perusahaan yang berpotensi mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan;
   c. Memberikan pengarahan kepada mahasiswa yang telah menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dalam pembuatan laporan.

3. Saran untuk mahasiswa

   a. Agar mencari tahu terlebih dahulu dan memahami bidang kerja yang akan dijalani selama melaksanakan PKL agar tidak merasa bingung nantinya ketika diberikan pekerjaan oleh pembimbing.
   b. Mencari dan menemukan tempat PKL yang sesuai dengan kebutuhan program studi bahkan konsentrasi masing masing agar dapat mempelajari secara lebih jelas mengenai teori yang telah diperoleh di bangku perkuliahan.
   c. SMelaksanakan setiap tugas yang diberikan perusahaan dengan penuh tanggung jawab dan disiplin tinggi
   d. Mempersiapkan diri sebelum melaksanakan program PKL dengan mengurus segala keperluan administratif.
   e. Selalu melatih dan mengembangkan interpersonal skill dalam diri masing-masing. Hal ini agar mahasiswa dapat berinteraksi dengan setiap pihak yang ada di lingkungan kerja.

DAFTAR PUSTAKA

Adisu, Edytus. 2008. *Hak Karyawan Atas Gaji & Pedoman Menghitung: Gaji Pokok, Uang Lembur, Gaji Sundulan, Insentif – Bonus – THR, Pajak Atas Gaji, Iuran Pensiun, Iuran Jamsostek/Dana Sehat.* Jakarta: ForumSahabat.

Deliarnov. 2006. *Ekonomi Politik.* Jakarta: Erlangga.

Hariandja, Marihot Tua Efendi. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia : Pengadaan, Pengembangan, Pengkompensasian, dan Peningkatan produktivitas Pegawai. J*akarta: Grasindo.

Marsyahrul, Tony. 2005. *Pajak Penghasilan Potongan dan Pungutan.* Jakarta: Grasindo.

Judisseno, Rimsky K. 2005. *Pajak dan Strategi Bisnis: Suatu Tinjauan tentang Kepastian Hukum dan Penerapan Akuntansi di Indonesia*. Jakarta: Gramedia.

Keraf, Sonny. 2012. *Etika Bisnis.* Yogyakarta: Kanisius.

Cahyono, Suharjo B. 2012. *Membangun Budaya Keselamatan Pasien dalam Praktik Kedokteran*. Yogyakarta: Kanisius.

Tim Edu President. 2015. *TES CPNS 2015 Edisi Lengkap Sistem CAT.* Depok: KAWAHMedia.

Pujiastuti, Y. Sri. 20017. *IPS TERPADU 1A untuk SMP dan MTS kelas VII Semester 1*. Jakarta: Esis.

Tim Pengembangan Ilmu Pendidikan. 2009. *Ilmu dan Aplikasi Pendidikan*. Jakarta: Grasindo.

http://www.posindonesia.co.id/

Lampiran 1 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL

POS INDONESIA

SURAT KETERANGAN PRAKTEK KERJA / MAGANG
NOMOR : 2094/SDM/11/8/2016

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : HASRATTANNOR
Nippos : 962190160
Grade : 7
Jabatan : Manajer Sumber Daya Manusia
Tempat Bekerja : Kantor Pos Jakarta Timur , Jalan Pemuda Nomor.79 Jakarta Timur 13220

Menerangkan bahwa siswa- siswi yang namanya tersebut di bawah ini :

NO	NAMA	NIM	JURUSAN
1	Thalya Noor Fitri	8105132103	Pend. Adm. Perkantoran
2	Sofiah	8105132184	Pend. Adm. Perkantoran

1. Adalah benar Mahasiswi dari Universitas Negeri Jakarta yang telah melaksanakan Praktek Kerja / magang di Kantor Pos Jakarta Timur Jalan Pemuda Nomor.79 Jakarta Timur, terhitung mulai tanggal 1 MEI 2016 s/d 31 MEI 2016 (Praktek kerja di bidang Perkantoran).
2. Berdasarkan pengamatan dan penilaian kami, Mahasiswi tersebut di atas telah melaksanakan tugas praktek kerja dengan baik.

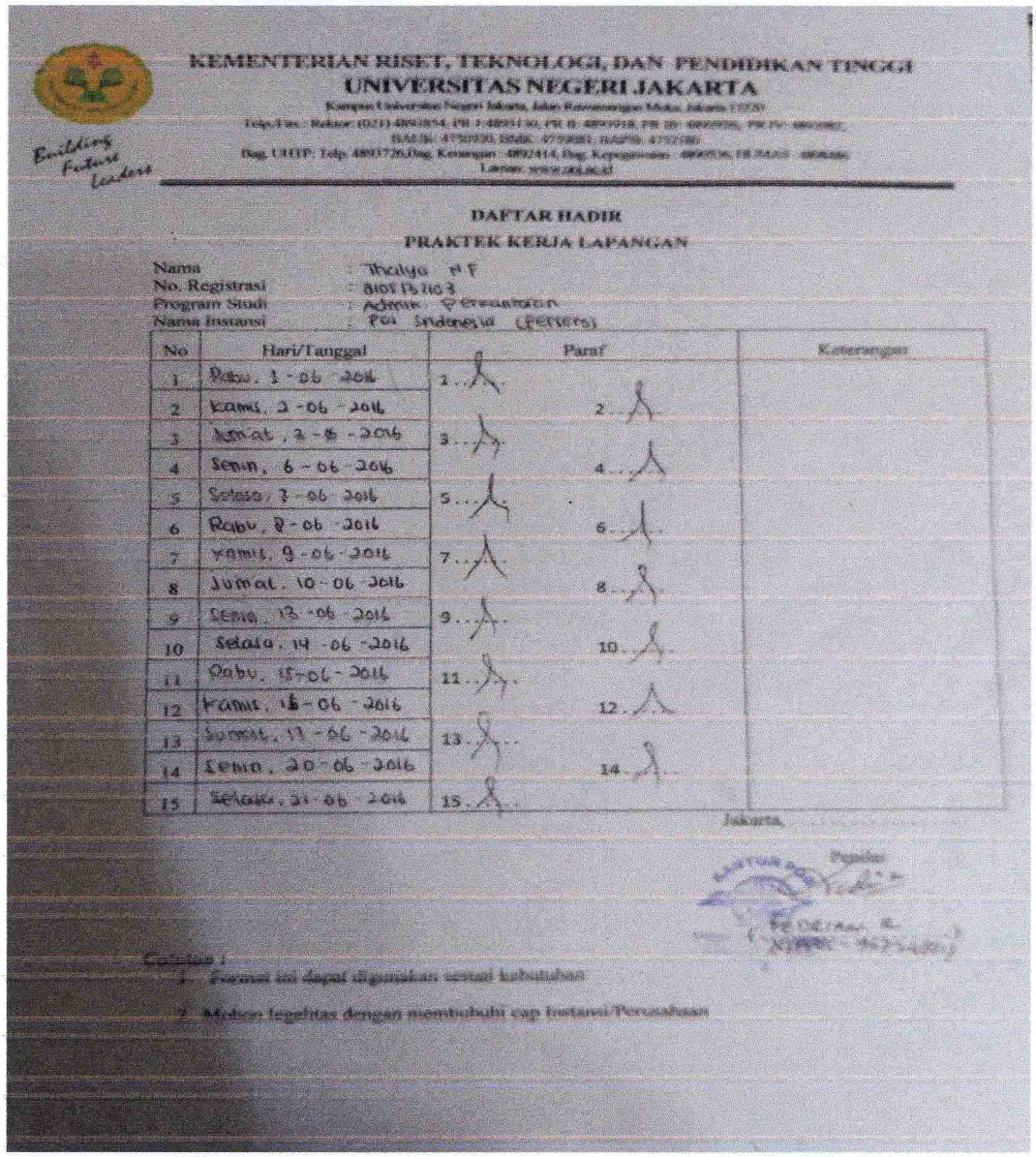
Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.-

Jakarta, 19 Juli 2016
An.Kepala Kantor Pos
Manajer SDM

HASRATTANNOR
Nippos : 962190160

PT. POS INDONESIA (PERSERO)
KANTOR POS JAKARTA TIMUR
Jl. Pemuda No. 79 Jakarta 13220
Telp. 021 4580775 Fax. 021 4786419
www.posindonesia.co.id
E-mail : kantorpos@posindonesia.co.id

Lampiran 2 : Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Building Future Leaders

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : Thalya
No. Registrasi : 8105 15 110 3
Program Studi : Administrasi Perkantoran
Nama Instansi : PT. Indonesia (Persero)

No	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1	Rabu, 1-06-2016	1.	
2	Kamis, 2-06-2016	2.	
3	Jumat, 3-06-2016	3.	
4	Senin, 6-06-2016	4.	
5	Selasa, 7-06-2016	5.	
6	Rabu, 8-06-2016	6.	
7	Kamis, 9-06-2016	7.	
8	Jumat, 10-06-2016	8.	
9	Senin, 13-06-2016	9.	
10	Selasa, 14-06-2016	10.	
11	Rabu, 15-06-2016	11.	
12	Kamis, 16-06-2016	12.	
13	Jumat, 17-06-2016	13.	
14	Senin, 20-06-2016	14.	
15	Selasa, 21-06-2016	15.	

Jakarta,
Pembina

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp./Fax.: Rektor: (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982,
BAUK: 4750930, BMK: 4759081, BAPSI: 4752180
Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890656, HUMAS : 4898486
Laman: www.unj.ac.id

Building Future Leaders

DAFTAR HADIR

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : Thalya H.F
No. Registrasi : 8105132107
Program Studi : Admin Perkantoran
Nama Instansi : Pos Indonesia (Persero)

No	Hari/Tanggal	Paraf		Keterangan
1	Rabu, 22-06-2016	1.		
2	Kamis, 23-06-2016		2.	
3	Jumat, 24-06-2016	3.		
4	Senin, 27-06-2016		4.	
5	Selasa, 28-06-2016	5.		
6	Rabu, 29-06-2016		6.	
7	Kamis, 30-06-2016	7.		
8	Jumat, 1-07-2016		8.	
9		9.		
10			10.	
11		11.		
12			12.	
13		13.		
14			14.	
15		15.		

Jakarta, ...

Pegawai

Catatan :
1. Formulir ini dapat digunakan sesuai kebutuhan
2. Absen legalitas dengan menandatangi oleh Instansi/Perusahaan

Lampiran 3 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan

KEMENTRIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAN EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, 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 : [illegible]
No Registrasi : [illegible]
Program Studi : Admin perkantoran
Tempat Praktik : pt. Indonesia (Persero)
Alamat Praktik/Telp :

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Ketaatan	90	1. Keterangan Penilaian
2	Kedisiplinan	90	Skor — Nilai
3	Sikap dan Kepribadian	90	86 – 100 A 81 – 85 A-
4	Konsepsual Dasar	90	76 – 80 B+ 71 – 75 B
5	Kemampuan Menggunakan Fasilitas	90	66 – 70 B-
	Kemampuan Membaca situasi dan	90	61 – 65 C+
6	Mengambil Keputusan Pergaulan dan Hubungan Antar Karyawan	90	56 – 60 C 51 – 55 C-
	Aktivitas dan Kreativitas	90	46 – 50 D 0 – 45 E
7	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	2. Alokasi Waktu Praktik
8	Hasil Pekerjaan	90	2 sks : 90 – 120 jam kerja efektif 3 sks : 135 – 175 jam kerja efektif
9			
10			Nilai Rata – rata : $\frac{900}{10 \text{ (sepuluh)}}$ = 90
			Nilai Akhir : 90
	Jumlah	900	90 (Angka Bulat) — A (Huruf)

Jakarta, 1 Juli 2016
Penilai,

(Tedman. R)
NIPPOS : 96734077

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 : Kegiatan Harian PKL

Building Future Leaders

JADWAL KEGIATAN HARIAN

NAMA MAHASISWA : **THALYA NOOR FITRI**

NO.REG : **8105132103**

PROGRAM STUDI : **PENDIDIKAN EKONOMI**

LOKASI : **PT POS INDONESIAA (Persero)**

BULAN PRAKTEK : **1 JUNI-1 JULI 2016**

No.	TANGGAL	KEGIATAN
1	01-06-2016	• Pembayaran Gaji
2	02-06-2016	• Menyortir slip surat KUG7 berdasarkan cabang atau gaji pegawai • Mengoprasikan excel untuk mengubah link database bjb ke bni • Memasukan rumus total gaji pegawai yang sudah dipotong dana pensiun dan dana sosial dan bank • Rincian pemintaan gaji pegawai bulan juni pada kantor cabang
3	03-06-2016	• Mengoperasikan excel untuk membuat daftar pegawai dari bjb ke bni
4	06-06-2016	• Men-scan surat edaran • Meng-entry masa tidak hadir pegawai bulan mei • Membuat bagan struktur organisasi

		• Menyortir daftar absensi harian kantor cabang
5	07-06-2016	• Merekab daftar tunjangan pegawai kantor cabang • Merekab daftar nama obat
6	08-06-2016	• Menyortir berkas-berkas bulan mei • Mem-fotokopi surat tugas pegawai
7	09-06-2016	• Merekab tunjangan perumahan pegawai • Merekab daftar hadir pegawai kantor cabang
9	10-06-2016	• Merekab absen harian pegawai kantor cbang • Merekab daftar pembayaran manfaat pensiun
10	13-06-2016	• Merekab laporan penghasilan pegawai periode bulan mei
11	14-06-2016	• Merekab uang transportasi pegawai • Merekab absensi harian pegawai kantor cabang
12	15-06-2016	• Merekab uang transportasi pegawai • Merekab absensi harian kantor cabang
13	16-06-2016	• Merekab uang transportasi pegawai • 14Mengentry masa tidak hadir pegawai • Meng-scan foto pegawai
14	17-06-2016	• Merekab absensi harian pegawai kantor cabang • Menyortir pembayaran kontrak rumah pegawai
15	20-06-2016	• Merekab absensi harian pegawai kantor cabang
16	21-06-2016	• Membantu membagikan uang THR pegawai • Merekab absensi harian pegawai kantor cabang • Membuat berita acara
17	22-06-2016	• Merekab daftar pembayaran THR

		• Merekab absensi harian kantor cabang • Membuat berita acara
18	23-06-2016	• Merekab daftar pembayaran THR • Merekab absensi kantor cabang
19	26-06-2016	• Memfotokopi surat tugas pegawai • Merekab absensi harian
20	27-06-2016	• Merekab rincian potongan koperasi • Merekab absensi harian kantor cabang
21	28-06-2016	• Merekab uang intensif dinas pelayanan publik • Merekab absensi harian kantor cabang
22	29-06-2016	• Menyortir manfaat uang pensiun pegawai • Merekab absensi kantor cabang • Meng-input perincian penerimaaan gaji • Menyortir tagihan kredit pegawai
23	30-06-2016	• Merekab sistem balas jasa pegawai • Membagikan edaran pada setiap divisi

Lampiran 5 : Contoh Data Pembayaran Gaji

II. Potongan-potongan Kug 7

1 Pph Gaji	Rp.	30.429.512	,-
2 Iuran Pensiun	Rp.	17.684.840	,-
3 Iuran Taspen	Rp.	7.929.855	,-
4 T H T / Jiwasraya	Rp.	23.388.030	,-
5 AMS / Multiguna taspen	Rp.	47.580.000	,-
6 JHT / BPJS TK	Rp.	49.414.700	,-
7 I D K	Rp.	816.000	,-
8 BPJS Kesehatan	Rp.	-	,-
9 JP / BPJS TK	Rp.	24.677.828	,-
10 Pegawai MTS	Rp.	-	,-
	Rp.		,-
Jumlah Potongan -potongan		Rp.	201.920.765 ,-

III. Jumlah Gaji Bersih bulan JUNI 2016 Rp. 2.4

IV Titipan Gaji KPC

1 Kp. Kramat Jati	Rp.	9.364.344	Jumlah Pindahan	Rp.	
2 Kp. Rawamangun	Rp.	6.582.603	22 Kp. Durensawit	Rp.	
3 Kp. Kampung Melayu	Rp.	7.705.180	23 Kp. Pondok Kopi	Rp.	
4 Kp. Gedong	Rp.	12.255.469	24 Kp. MabesAbri	Rp.	
5 Kp. Malaka	Rp.	7.794.573	25 Kp. Penggilingan	Rp.	
6 Kp. Cipinang Besar Sel	Rp.	3.612.305	26 Kp. PisanganBaru	Rp.	
7 Kp. Pondok Bambu	Rp.	14.015.859	27 Kp. Ciracas	Rp.	
8 Kp. Pekayon	Rp.	8.422.231	28 Kp. KayuManis	Rp.	
9 Kp.Halim Perdakusuma	Rp.	3.203.463	29 Kp. Makasar	Rp.	
10 Kp. Halim Airport	Rp.	-	30 Kp. Cip. Muara	Rp.	
11 Kp. Klender	Rp.	4.638.301	31 Kp. Cawang	Rp.	
12 Kp. JatiRawamangun	Rp.	2.641.700	32 Kp. Pulogadung	Rp.	
13 Kp. BatuAmpar	Rp.	8.659.992	33 Kp. Dukuh	Rp.	
14 KP. Taman Mini	Rp.	1.244.967	34 Kp. Cibubur	Rp.	
15 Kp. Cakung	Rp.	2.465.861	35 Kp. Lubang Buaya	Rp.	
16 Kp. Cip Melayu	Rp.	5.792.231	36 Kp. Pinang Ranti	Rp.	
17 Kp. Matraman	Rp.	8.217.557	37 Kp. Jaya Baya	Rp.	
18 Kp. Cip Cempedak	Rp.	3.180.874	38 Kp. Jatinegara	Rp.	
19 KP. KayuPutih	Rp.	9.448.299	39 LE Walikota	Rp.	
20 Kp. Pulogebang	Rp.	5.088.174	40 LE Pd kelapa	Rp.	
21 Kp. Utan Kayu	Rp.	6.516.879	41 LE Setu	Rp.	
Jumlah dipindahkan	Rp.	130.850.862	42 LE PGC	Rp.	
			43 LE Kalisari	Rp.	
			Jumlah		

Jumlah Gaji KPRK bulan JUNI 2016 sebesar Rp.

Terbilang :

dua milyar dua ratus enam juta enam ratus sembilan puluh delapan ribu seratus tiga puluh empat rupiah

Wadi SUM

Lampiran 6 : Data Pembayaran Tunjangan Harian Raya Keagamaan

DAFTAR PEMBAYARAN TUNJANGAN HARI RAYA KEAGAMAAN (THR)

dmk KD Nomor: 121/DIRUT/0616 tanggal 2 Juni 2016

DIBAYARKAN BULAN : JUNI 2016

PC CIPINANG MUARA

NO.	NIPPOS NAMA PEGAWAI KELOMPOK JABATAN	GRADE SUSKEL	MASA AKTIF	GAJI DASAR	BESAR UANG THR	TUNJANGAN PPh	JUMLAH KOTOR	POTONGAN PPh	JUMLAH DIBAYAR	NAMA BANK / NO.REKENING	TANDA TANGAN
1	966289638 MARTINA DJANAHAR Penyelia I	09 102	12	6.059.000	6.059.000	231.600	6.290.600	231.600	6.059.000	NON BANK	
2	967329220 WAHYUDI Pelaksana	10 110	12	5.361.000	5.361.000	209.450	5.570.450	209.450	5.361.000	NON BANK	
JUMLAH SELURUHNYA				11.420.000	11.420.000	441.050	11.861.050	441.050	11.420.000		

Lampiran 7 : Daftar Perincian Penerimaan Gaji

BIRT Report Viewer

DAFTAR PERINCIAN PENERIMAAN GAJI

July 2016

POS INDONESIA

Nama	:	TOTO
Nippos	:	964233400
Grade	:	06
Kel. Jabatan	:	Manajer Madya I
Suskel	:	112
Tempat Bekerja	:	Kantor Pos Kelas A

KANTOR POS JAKARTATIMUR

					RAPEL :	
I	**GAJI :**					
	- Gaji Dasar	: Rp	7,705,000	Rp	0	
	- Tunjangan PPh	: Rp	161,487	Rp	0 +	
	JUMLAH GAJI KOTOR				Rp	7,866,487
II	**POTONGAN :**					
	- PPh Pasal 21	Rp	161,487	Rp	0	
	- Iuran Pensiun	Rp	84,605	Rp	0	
	- Iuran THT Taspen	Rp	28,762	Rp	0	
	- Iuran THT Jiwasraya	Rp	82,191	Rp	0	
	- Iuran Multiguna	Rp	172,575	Rp	0	
	- Iuran JHT Jamsostek	Rp	154,100	Rp	0	
	- Iuran Dana Kematian	Rp	2,000			
	- Iuran BPJS Kesehatan	Rp	0			
	- Iuran JP BPJS TK	Rp	73,353			
	[illegible]	Rp	0			
	DANSOS	Rp	5,000			
	[illegible] PEKERJA	Rp	10,000			
	POTONGAN LAINNYA	Rp	15,000			
	[illegible] SENDIRI	Rp	3,710,000			
	JUMLAH POTONGAN				Rp	4,480,073 -
	YANG DIBAYARKAN				Rp	3,386,414

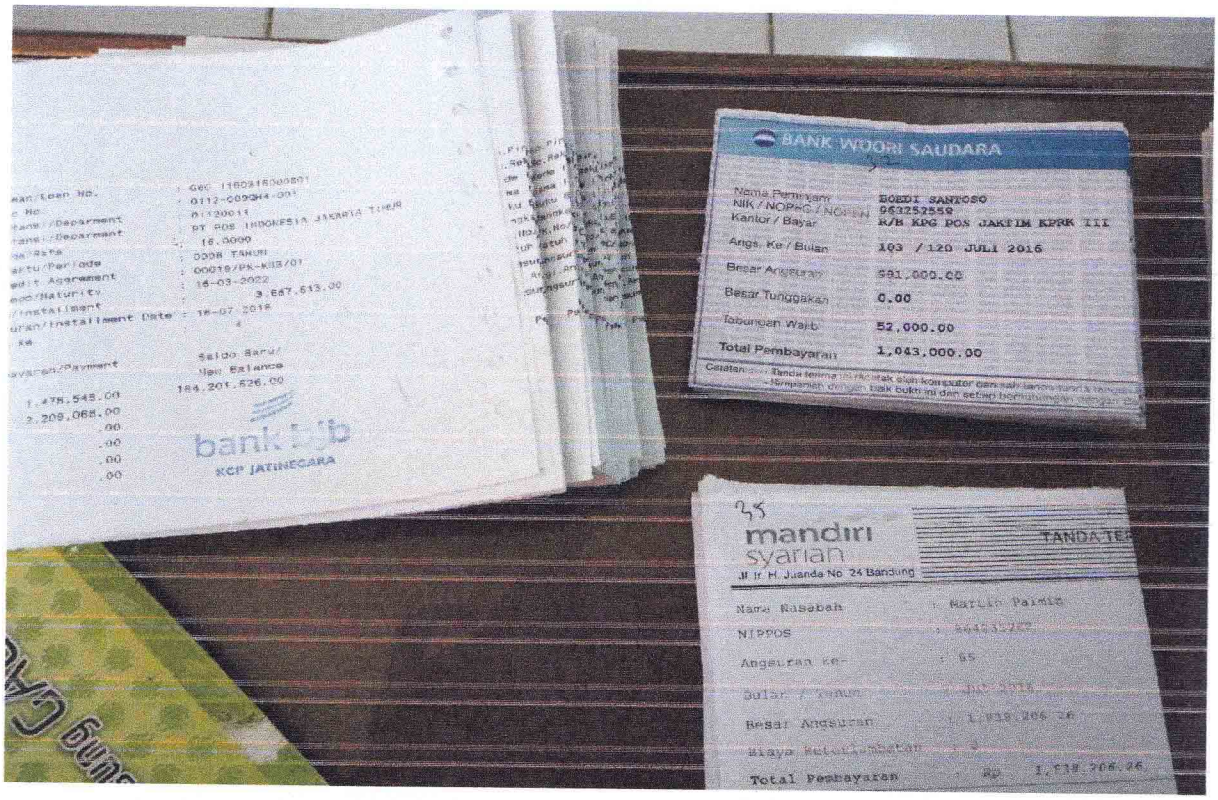
Manusia Paling baik adalah orang yang dermawan dan bersyukur dalam kelapangan, yang mendahulukan orang lain, bersabar dalam kesulitan

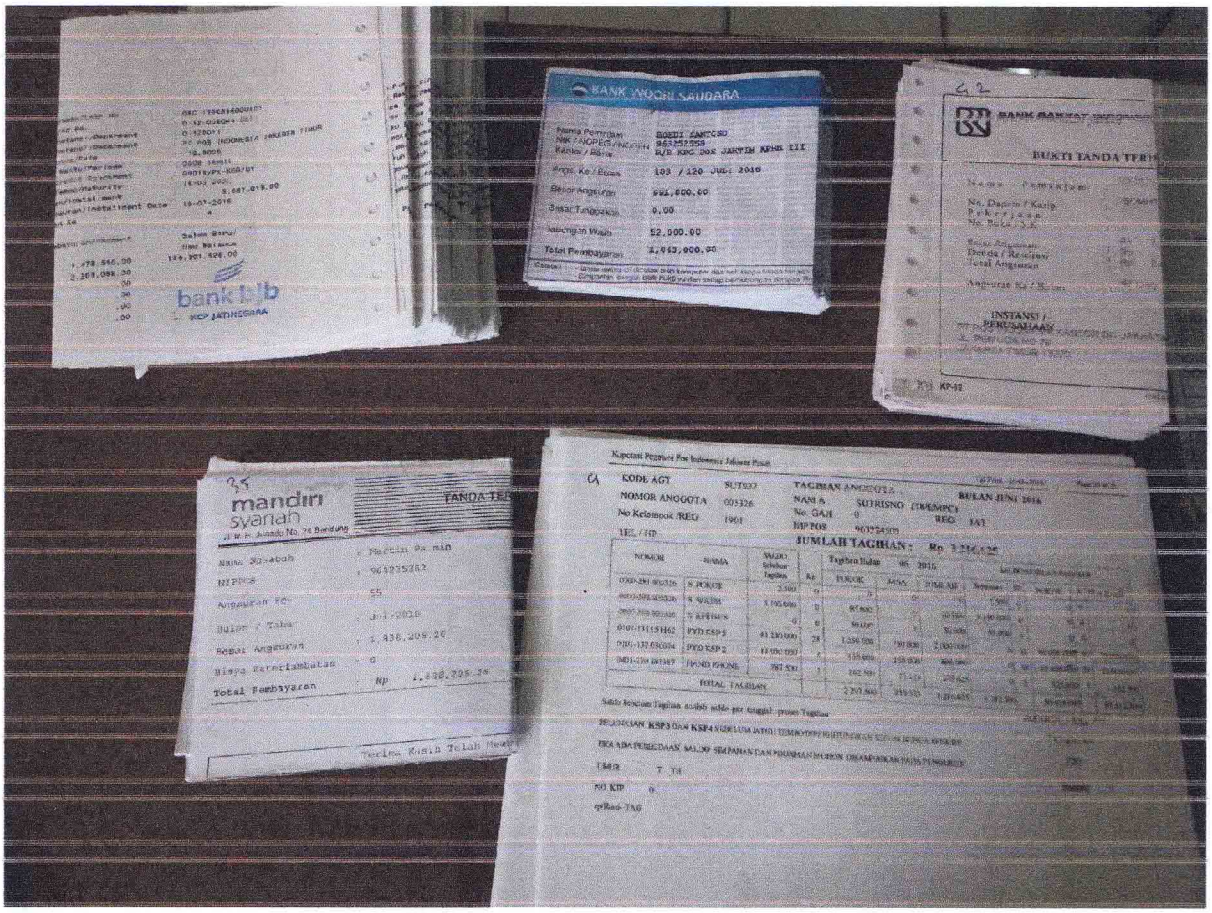
28 June 2016

Dibayarkan Oleh,

YUNI MARDIYANTI
973362777

Lampiran 8 : Menyortir tagihan kredit pegawai




BANK WOORI SAUDARA
bank bjb
BUKTI TANDA TERIMA
mandiri syariah
TANDA TERIMA
KODE AGT
NOMOR ANGGOTA
No Kelompok
TAGIHAN ANGGOTA
BULAN JUNI 2016
JUMLAH TAGIHAN :

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.fe.unj.ac.id

Building Future Leaders

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

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Thalya Noor Fitri
2. No.Registrasi : 8105132103
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
4. Dosen Pembimbing : Darma Rika Swaramarinda
   NIP. 198303242009122002
5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada ~~bagian~~ PT. Pos Indonesia (Persero).

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	29/08/2016	Penulisan Bab 1 s Bab 2.	- Perbaikan Penulisan latar belakang	
2			- Perbaikan Margins s minimal hal.	
3	30/08/2016	Penulisan Bab 3	-Perbaikan Penulisan kutipan.	
4			- Penambahan teori	
5	01/09/2016	Penulisan Bab 4.	- Perbaikan Penulisan pada	
6			kesimpulan dan sara	
7			- menuliskan poin2	
8	02/09/2016	Pengecekan ulang seluruh Bab.	- Pengecekan margins, spasi, kutipan.	
9			- Perbaikan teori	
10	2/10/2016	ACC	- ACC laporan PKL.	
11				
12				
			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	

Catatan :
1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan