

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

**SOFIAH
8105132184**



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

Sofiah. 8105132184. Laporan Praktik Kerja Lapangan. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2016.

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, merekap daftar tunjangan pegawai pada kantor cabang, merekap uang transport pegawai, dan menyortir pembayaran kontrak rumah pegawai.

Selama melaksanakan PKL praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan kegiatan PKL diantaranya banyak fasilitas kantor yang bermasalah, kurang komunikasi dengan pegawai pembimbing, kurangnya motivasi kerja pada pegawai-pegawai yang menyebabkan melimpahkan kerja ke praktikan dan kurang pastinya jam kerja pada bulan Ramadhan.

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

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada PT Pos
Indonesia (Persero). Tbk

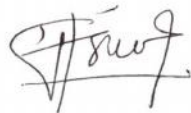
Nama Praktikan : Sofiah

Nomor Registrasi : 8105132184

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Mengetahui,

Ketua Program Studi,



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 197201141998022001

Pembimbing,



Umi Widyastuti, SE, ME


NIP. 197612112000122001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si
NIP.197201141998022001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		25 Oktober 2016
<u>Darma Rika Swaramarinda, MSE</u> NIP. 198303242009122002		

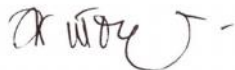
Penguji Ahli



Susan Febriantina, SPd, M.Pd
NIP. 198102162014042001

25 October 2016

Dosen Pembimbing



Umi Widyastuti, SE, ME
NIP. 197612112000122001

25 oktober 2016

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya ucapkan kehadiran 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. Umi Widyastuti, SE, ME sebagai dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan praktikan dalam membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Keluarga besar PT Pos Indonesia (Persero) Tbk. Bapak Fedryan, Ibu Yuni, Ibu Peni, Ibu Ida, Bapak Farid, Bapak Hasrattanoor 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.

4. Untuk kedua orang tua yang telah memberikan dukungan moril maupun materil.
5. Teman-teman Pendidikan Administrai Perkantoran A 2013 terutama Thalya Noor Fitri, Indah Novebriani,dan Eka Sabrina yang selalu memberikan dukungan dan motivasi.
6. 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,15 Agustus 2016

Praktikan

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
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.....	16
----------------------------------	----

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN..... 17

A. Bidang Kerja.....	17
----------------------	----

B. Pelaksanaan Kerja.....	18
---------------------------	----

C. Kendala Yang Dihadapi.....	24
-------------------------------	----

D. Cara Mengatasi Kendala.....	24
--------------------------------	----

BAB IV PENUTUP..... 38

A. Kesimpulan.....	38
--------------------	----

B. Saran.....	40
---------------	----

Daftar Pustaka

Lampiran-Lampiran

DAFTAR TABEL

Nomor Tabel	Judul Tabel	Halaman
Tabel 1.1	Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	6
Tabel 1.2	<i>Time Schedule</i> Praktik Kerja Lapangan	8

DAFTAR GAMBAR

		Halaman
Gambar 2.1	Struktur Organisasi PT Pos Indonesia (Persero) Tbk	15

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Surat Keterangan Permohonan Izin PKL	43
Lampiran 2	Surat Keterangan PKL	44
Lampiran 3	Daftar Hadir PKL	45
Lampiran 4	Penilaian PKL	46
Lampiran 5	Logo PT Pos Indonesia (Persero) Tbk	47
Lampiran 6	Jadwal Kegiatan PKL	48
Lampiran 7	Foto-foto PKL	54
Lampiran 8	Struktur Organisasi PT Pos Indonesia (Persero) Tbk	55
Lampiran 9	Format Saran dan Perbaikan	56

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 dengan 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 Program Studi Pendidikan Ekonomi, 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 layanan pos 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).

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

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

1. Memantapkan, meningkatkan dan memperluas keterampilan yang di miliki dalam dunia kerja.
2. Mengembangkan dan memantapkan sikap professional yang di perlukan untuk memasuki dunia kerja sesuai dengan bidang masing-masing.
3. Sebagai sarana komunikasi antara mahasiswa dengan instansi atau kantor tempat pelaksanaan kerja praktek
4. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk beradaptasi dengan suasana atau iklim lingkungan kerja yang sebenarnya baik sebagai pekerja mandiri terutama yang berkenan dengan 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.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

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

1. Bagi Praktikan

- a. Memperoleh keterampilan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa S1 Administrasi Perkantoran Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - c. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
 - d. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum pernah diperoleh dari pendidikan formal.
2. Bagi Universitas Negeri Jakarta :
- a. Memperkenalkan kualitas terbaik lulusan Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi kepada instansi baik pemerintah maupun swasta.
 - b. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan kerja dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.
 - c. Membuka peluang kerja sama antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan dalam pelaksanaan PKL di waktu yang akan datang.

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

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu sebagai berikut :

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

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

Telepon : (021) 4890777

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

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan dimulai pada tanggal 1 Juni 2015 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 Stadsherbrg atau Gedung Penginapan Kota sehingga orang-orang harus selalu mengecek apakah ada surat atau paket untuknya di dalam gedung itu. Untuk meningkatkan keamanan surat-surat dan paket-paket pos tersebut, Gubernur Jenderal G. W. Baron Van Imhoff mendirikan kantor pos pertama di Indonesia yang terletak di Batavia (Jakarta). Pos pertama ini didirikan pada tanggal 20 Agustus 1746.

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

memakan waktu puluhan hari, bisa ditempuh dalam jangka waktu kurang dari seminggu.

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

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

Negara Pos dan Giro (PN Pos dan Giro) dan Perusahaan Negara Telekomunikasi (PN Telekomunikasi). Hal ini bertujuan untuk mencapai perkembangan yang lebih luas lagi dari masing-masing badan usaha milik negara (BUMN) ini. Pemecahan PN Postel menjadi PN Pos dan Giro dan PN Telekomunikasi ini memiliki legalitas hukum melalui Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1965 dan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1965.

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

Visi dan Misi PT Pos Indonesia (Persero)Tbk

Visi PT Pos Indonesia (Persero)Tbk:

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

Misi PT Pos Indonesia (Persero)Tbk:

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

B. Struktur Organisasi PT Pos Indonesia (Persero)Tbk

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

Struktur Organisasi PT Pos Indonesia (Persero) Tbk

Regional Jakarta Timur

Bagian divisi SDM

1. Manager SDM

Manager SDM berfungsi untuk bertanggung jawab dan mengawasi atas kinerja pegawai SDM dalam menjalankan tugas. mengawasi administrasi data penempatan, pelatihan, penghargaan dan pemberian hukdis pegawai, melaksanakan proses penilaian pengawasan melalui diklat atau training sesuai dengan kebutuhan, mengusulkan ke kantor Wilpos kebutuhan program pelatihan unit-unit kerja sesuai kebutuhan dan tuntutan professional kerja, memverifikasi daftar pembayaran gaji dan pembayaran lainnya, mengawasi penomoran agenda surat, baik surat masuk ataupun surat keluar, melaksanakan hal-hal lain yang diinstruksikan oleh kepala kantor, mengajukan mutasi pegawai dilingkungan kantor, mengajukan perekrutan pegawai apabila terdapat kekurangan pegawai.

2. Assisten Manager SDM

Asman SDM bertugas membantu Manajer dalam melakukan pengawasan terhadap pegawai SDM dalam menjalankan tugas, membuat jadwal lembur, membuat jadwal kegiatan perjalanan dinas ke pos indonesia pusat (di Bandung), memproses naskah restitusi pegawai dan pensiun, mengadministrasikan naskah-naskah pegawai dalam bendel kepegawaian masih-masing pegawai, mengumpulkan data dan informasi

kepegawaian untuk pemberian kerja, pemberian hukdis dan penghargaan lainnya, memberi nomor agenda terhadap surat yang masuk ataupun yang keluar, sesuai dengan kategori surat, mendistribusikan surat masuk sesuai dengan disposisi dan mengirimkan surat yang keluar sesuai dengan alamat tujuan surat, menyiapkan laporan-laporan kepegawaian dan laporan pendukung lainnya.

3. Staff SDM Keuangan

Staff SDM keuangan bertugas mengatur keuangan pegawai, seperti gaji, pajak, uang pensiun, uang THR, uang sewa rumah (pada pos indonesia pegawai mendapatkan tunjangan sewa rumah untuk sebulan dalam satu tahun sebesar sekitar Rp.700.000)

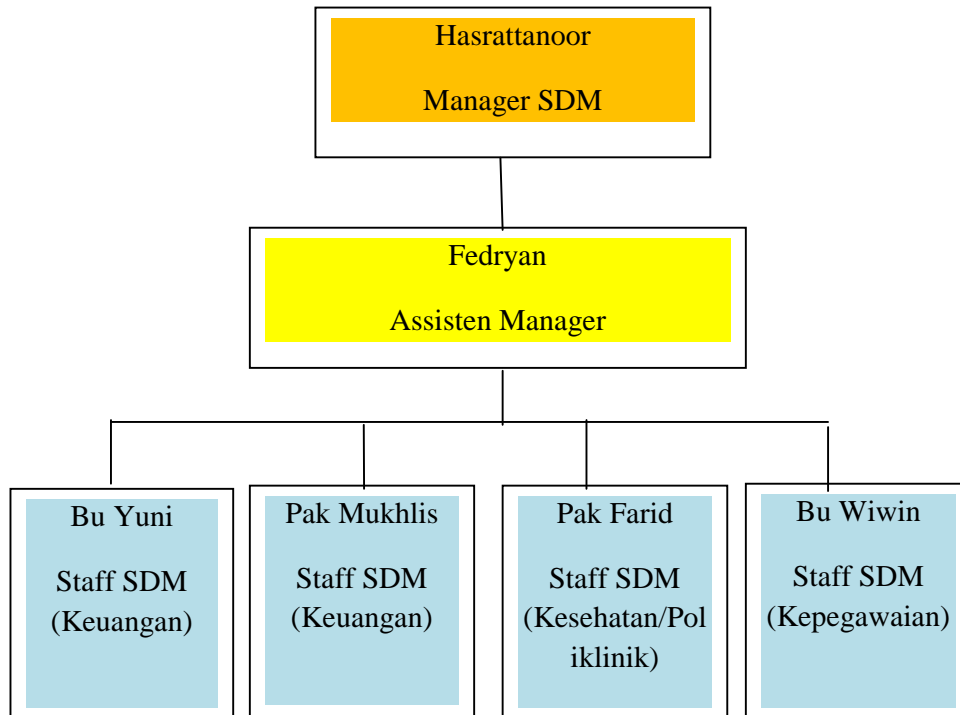
4. Staff SDM Kesehatan/Poliklinik

Staff SDM kesehatan/poliklinik bertugas membuka poliklinik untuk pegawai yang sakit atau sekedar untuk check up bulanan bagi pegawai KPC atau pensiunan dan mengurus hal hal yang berkaitan dengan BPJS bagi pegawai dan membuat rekapitulasi kesehatan.

5. Staff SDM Kepegawaian

Staff SDM kepegawaian bertugas mengurus hal-hal yang berkaitan dengan kepegawaian seperti absensi pegawai, cuti, mutasi, Membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lingkup KPC demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian, pengusulan kenaikan pangkat untuk pegawai, pengusulan penghargaan bagi pegawai yang telah berbakti

selama 10 tahun dan 15 tahun dan mengelola berkas-berkasi dan surat berharga yang berkaitan dengan kepegawaian.



**Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Pos Indonesia (Persero)Tbk Divisi
SDM**

C. Kegiatan Umum PT Pos Indonesia (Persero) Tbk

Kantorpos merupakan media yang sangat strategis menjual dan atau mendistribusikan barang atau jasa. Memiliki jaringan yang didecated, sistem distribusi, Track&Trace, Layanan Prima, kecepatan dan ketepatan serta harga yang kompetitif.

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

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

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Di PT. Pos Indonesia dalam Divisi Sumber Daya Manusia selama melaksanakan kegiatan PKL di PT. Pos Indonesia, praktikan di tempatkan pada Divisi sumber daya manusia sub divisi kepegawaian.

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

Divisi Kepegawaian

Adapun tugas yang dilakukan praktikan adalah :

- i. Mengecek dan mensortir absensi harian seluruh pegawai cabang regional Jakarta Timur
- ii. Merekap absensi pegawai pada bulan bulan sebelumnya selama sebulan dengan menggunakan *microsoft excel*.
- iii. Menginput satu-persatu absen pegawai ke dalam *website* resmi Pos Indonesia pusat regional jakarta.
- iv. Membuat data nama pegawai yang akan di mutasi ke cabang berbeda.
- v. Menyortir dan menginput data pegawai baru *recruitment* 2016

B. Pelaksanaan Kerja

Selama kurang lebih satu bulan praktikan melaksanakan PKL di PT. Pos Indonesia, dimulai tanggal 1 Juni – 30 Juni 2016. Pada hari pertama praktikan diberi instruksi oleh pembimbing PKL di Perusahaan yaitu Ibu Yuni dan Bapak Fedrian tentang pekerjaan dan tugas apa saja yang akan praktikan lakukan selama melaksanakan PKL. Setelah itu praktikan diperkenalkan dengan rekan-rekan PT. Pos Indonesia di Divisi Sumber Daya Manusia. Tujuan dari praktikan ditempatkan di bagian tersebut adalah agar praktikan mengerti lebih dalam dan menyeluruh mengenai Pengolaan absensi pegawai dalam perusahaan dan bagaimana pengolaan berkas-berkas *Recruitment* pegawai.

Divisi Kepegawaian

Adapun tugas yang dilakukan praktikan adalah :

- Mengecek dan mensortir absensi harian seluruh pegawai cabang regional Jakarta Timur
Tata Cara :
Praktikan menerima absensi harian yang di terima dari setiap KPC(kantor pos cabang) Jakarta Timur, mengecek jumlah absen yang telah masuk dan yang belum lalu mengurutkan berdasarkan urutan KPC. Apabila ada absen yang belum ada akan di catat da diberikan kepada Pak Fedrian.
- Merekap absensi pegawai pada bulan bulan sebelumnya selama sebulan dengan menggunakan Microsoft Excel.

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

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

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

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

Tata Cara: Praktikan di beri daftar nama pegawai yang akan di mutasi oleh pegawai pembimbing dimana daftar nama tersebut dalam tulisan tangan, lalu praktikan mengetik ulang daftar nama pegawai yang akan dimutasi dan membuat surat tugasnya.

- Menyortir dan menginput data pegawai baru *Recruitment* 2016

Tata Cara: Praktikan bersama pegawai pembimbing menyortir berkas-berkas penerimaan pegawai baru recrutmen 2016, Mengecek NIPPOS nya agar tidak terjadi kesalahan dan menginput nama pegawai baru *Recruitment* 2016 ke *website* resmi POS Indo sesuai data yang tertera pada berkas *Recruitment*.

Adapun tugas tambahan yang sese kali diterima oleh praktikan:

1. Membantu mescan surat edaran pengumuman jadwal kerja selama bulan ramadhan kepada KPC (Kantor Pos Cabang) (Sesekali)
Tata Cara: Memindai menggunakan printer lalu disimpan dalam dokumen di komputer.
2. Membantu membuat surat edaran kepada seluruh KPC mengenai batas pengumpulan berkas data pegawai yang belum terdaftar BPJS.
Tata Cara: Praktikan diberi surat dalam bentuk tulis tangan oleh pegawai pembimbing untuk di ketik dalam microsoft word mengenai batas pengumpulan berkas data pegawa yang belum terdaftar BPJS agar segera mengumpulkan berkas.
3. Membuat daftar pegawai *recruitment* 2016 yang wajib mengikuti pelatihan.
Tata cara: Praktikan diberi surat dalam bentuk tulis tangan oleh pegawai pembimbing untuk di ketik dalam microsoft word mengenai pegawai baru *recruitment* 2016 yang wajib mengikuti pelatihan
4. Membantu membuat surat edaran jadwal apel pagi untuk seluruh pegawai di pos pemuda pada hari jumat.
Tata cara: Praktikan diberi surat dalam bentuk tulis tangan oleh pegawai pembimbing untuk di ketik dalam microsoft word mengenai jadwal apel pagi untuk seluruh pegawai di pos pemuda pada hari jumat.
5. Mendata nama pegawai yang berobat di poliklinik pos pada bulan mei dan juni.

Tata cara: Praktikan mendata nama pegawai yang berobat di poliklinik pada bulan mei dan juni berdasarkan absen harian masuk pasien poliklinik untuk di rekap dalam microsoft excel.

6. Membantu memfoto kopi berkas-berkas data pegawai *Recruitment* 2016.

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

7. Membantu membuat data seluruh orang tua pegawai *Recruitment* 2016 ke dalam excel.

Tata cara: Praktikan menrekap semua data orang tua seluruh pegawai *recruitment* 2016 ke dalam microsoft excel mulai dari nama orang tua, tahun lahir, pendidikan terakhir, alamat.

8. Membuat data validasi data seluruh pegawai pensiunan tahun 1995-2015 di excel.

Tata cara: Praktikan mengecek semua data berkasi berkas pensiunan pegawai 199-2015 dan di cocokan validasi datanya dengan di data pensiunan pegawai dalam dokument microsoft word.

9. Memantu mencontreng berkas-berkas pengangkatan pegawai, berkas pensiun, berkas bukti terdaftar untuk penerimaan pensiun seluruh pegawai pensiunan tahun 1995-2015 di excel.

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

10. nMembuat surat daftar dinas terbatas pada hari raya idul fitri pegawai jakarta timur.

Tata cara: Praktikan diberi daftar pegawai yang akan dinas terbatas pada hari raya idul fitri dalam bentuk tulis tangan oleh pegawai pembimbing untuk di ketik dalam microsoft word mengenai surat daftar dinas.

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

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

12. Membuat surat lembur untuk beberapa pegawai pada 29 Juli.

Tata cara: Praktikan diberi daftar pegawai yang akan lembur pada tanggal 29 Juli 2016 dalam bentuk tulis tangan oleh pegawai pembimbing untuk di ketik dalam microsoft word mengenai surat tugas lembur.

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

- a. Membantu membagikan gaji kepada pegawai KPC.

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

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

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

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

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

C. Kendala yang Dihadapi

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

1. Kurangnya pemeliharaan fasilitas kantor sehingga menyebabkan banyaknya printer yang dalam keadaan rusak dan komputer yang terkadang tiba-tiba mati.
2. Kurangnya komunikasi pegawai pembimbing dengan praktikan.
3. Kurangnya motivasi para pegawai menyebabkan terkadang banyak pegawai yang kurang bersemangat dalam mengerjakan tugas sehingga praktikan harus dilimpahkan tugas yang bukan dari bagian nya.
4. Kurang konsisten dalam penerapan sistem waktu jam kerja selama ramadhan sehingga terkadang jam pulang berubah-ubah.

D. Cara Mengatasi Kendala

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

1. Kurangnya Pemeliharaan fasilitas kantor sehingga menyebabkan printer dalam keadaan rusak dan komputer terkadang dalam keadaan mati.

Kurangnya pemeliharaan fasilitas kantor di Pos Indonesia khususnya untuk ruangan divisi SDM sangat menghambat kinerja praktikan dan pegawai lain, tentu ini menjadi kendala dalam mengerjakan tugas PKL, dimana praktikan menjadi bermasalah dalam mengerjakan tugas

PKL karena printer rusak sehingga menghambat praktikan apabila ingin mencetak tugas PKL, atau terkadang komputer yang terkadang tiba-tiba mati saat praktikan sedang mengerjakan tugas PKL dan belum menyimpannya sehingga data tersebut hilang dan harus di buat dari awal.

Menurut Manahan P. Tampubolon, Pemeliharaan merupakan semua aktivitas termasuk menjaga peralatan dan mesin selalu dapat melaksanakan pesanan pekerjaan.¹

Agus Ahyari, fungsi pemeliharaan adalah agar dapat memperpanjang umur ekonomis dari mesin dan peralatan produksi yang ada serta mengusahakan agar mesin dan peralatan produksi tersebut selalu dalam keadaan optimal dan siap pakai untuk pelaksanaan proses produksi.²

Dari teori diatas maka dengan pemeliharaan yang baik dari peralatan dan fasilitas kantor tentu akan berdampak positif kepada perusahaan karena dengan pemeliharaan yang baik maka umur penggunaan peralatan dan fasilitas kantor akan lebih lama dan tentu perusahaan akan lebih efisien dalam hal ekonomi karena dengan umur peralatan fasilitas kantor yang lebih lama tentu perusahaan tidak perlu mengganti peralatan atau fasilitas kantor yang rusak dalam waktu cepat. Dan dengan peralatan kantor dan fasilitas kantor yang terpelihara akan menjaga keefektifitas kinerja dari peralatan kantor tersebut tentu akan sangat membantu kinerja pegawai.

¹P. Manahan Tampubolon, *Manajemen Operasional, edisi pertama*, (Ghalia Indonesia, 2006) hal 44

² Ahyari, Agus, *Manajemen Produksi; Pengendalian Produksi, edisi empat, buku dua*, (Yogyakarta, 2002, BPFE) hal 23

Menurut Sugiama Pemeliharaan adalah serangkaian aktivitas untuk menjaga, memperbaiki dan mengembalikan kondisi peralatan atau sistem, agar kinerjanya sesuai dengan fungsi atau rancangannya.³

Dari teori di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa apabila fasilitas-fasilitas di kantor di pelihara dengan baik maka akan selalu dapat digunakan dengan baik dan optimal untuk meningkatkan produktifitas pekerjaan.

Dalam kaitannya dengan kendala yang dihadapi oleh praktikan, dimana praktikan menjadi bermasalah dalam mengerjakan tugas PKL karena fasilitas kantor banyak yang rusak sehingga menyebabkan kurang efektif dan efisien dalam mengerjakan tugas, maka menurut tokoh tersebut pemeliharaan fasilitas sangat penting untuk menjaga umur fasilitas kerja tersebut sehingga dapat digunakan secara optimal.

Menurut Suad Husnan “Fasilitas kerja merupakan suatu bentuk pelayanan perusahaan terhadap karyawan agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan karyawan, sehingga dapat meningkatkan produktifitas kerja karyawan”⁴

Berdasarkan pernyataan di atas Adanya fasilitas kerja yang disediakan oleh perusahaan sangat mendukung karyawan dalam bekerja. Fasilitas kerja tersebut sebagai alat atau sarana dan prasarana untuk membantu karyawan agar lebih mudah menyelesaikan pekerjaannya dan karyawan akan bekerja lebih produktifpraktikan dapat

³ Sugiama, A Gima, *Diktat Sistem Operasi dan Pemeliharaan*, (Bandung: Guardaya Intimarta, 2014) hal 64

⁴ Suad Husnan dan Pudjiastuti. *Dasar-Dasar Manajemen Keuangan*. Edisi ke tiga.(Yogyakarta: AMP YKPN, 2007) Hal. 187

menyelesaikan tugas yang diberikan dengan baik, praktikan juga dapat mengoptimalkan kinerjanya dengan lebih percaya diri.

Oleh sebab itu maka sangat penting bagi setiap perusahaan untuk memelihara segala fasilitas dan peralatan kantor agar peralatan dan fasilitas-fasilitas tersebut mampu di gunakan secara optimal dan tentu apabila fungsi dari setiap fasilitas dan peralatan dapat digunakan secara optimal akan menunjang kinerja produktivitas dari para pegawai.

Setelah praktikan mengoptimalkan produktivitas, maka praktikan mengalami proses pembelajaran dalam dunia kerja dengan baik dalam mengimplementasikan teori ke dalam praktik.

Berdasarkan teori tersebut dapat disimpulkan bahwa fasilitas kantor sangat berpengaruh terhadap kinerja pegawai karena dengan adanya fasilitas kantor yang baik maka dapat digunakan secara efektif dan efisien tentu akan meningkatkan hasil kerja yang baik untuk pegawai.

Beberapa tujuan perencanaan fasilitas kerja; menunjang tujuan organisasi melalui peningkatan material handling dan penyimpanan; menggunakan tenaga kerja, peralatan, ruang dan energi secara efektif; meminimalkan investasi modal; mempermudah dalam pemeliharaan; meningkatkan keselamatan dan kepuasan kerja,⁵ (Robbins: 2006)

⁵ Robbins, Stephen P. *Perilaku Organisasi. Edisi kesepuluh*. (Jakarta: PT Indeks Kelompok Gramedia, 2006) Hal. 43

Berdasarkan teori tersebut maka untuk menanggulangi kerusakan peralatan kantor maka hal yang penting adalah melakukan perencanaan fasilitas kantor yang mana terdapat juga perencanaan pemeliharaan peralatan kantor agar dapat digunakan sebagaimana fungsi peralatan itu secara optimal untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi kinerja pegawai dalam melakukan pekerjaan dan tentu akan meningkatkan hasil kerja yang baik dari pegawai.

Untuk beberapa fasilitas elektronik kantor yang sangat penting untuk meningkatkan kinerja pegawai seharusnya di pelihara dengan baik agar kegunaannya pun dapat optimal dan memberikan hasil yang baik.

Cara mengatasi kendala tersebut praktikan berusaha mengerjakan tugas dengan teliti dan baik dan berhati-hati dalam menggunakan fasilitas kantor agar tidak semakin rusak, dan praktikan meminta pengertian dari pegawai pembimbing dalam mengerjakan tugas apabila terjadi masalah karena kurang optimalnya kinerja dari fasilitas kantor dan praktikan berusaha mempergunakan sebaik mungkin fasilitas kantor.

2. Kurangnya komunikasi pembimbing dengan praktikan.

Dalam suatu perusahaan para pekerja di tuntut harus memiliki kerja sama tim yang baik, untuk itu sangat di butuhkan komunikasi kepada para pekerja baik itu pekerja tetap atau pekerja kontrak. Begitu pula

dalam menjalankan tugas PKL sangat dibutuhkan komunikasi yang baik antara praktikan dengan pegawai pembimbing agar tugas PKL yang dilakukan praktikan dapat berjalan dengan baik dan tentu akan membantu kinerja pegawai di perusahaan tersebut dan memberikan ilmu dan pengalaman yang baik untuk praktikan.

Menurut Efendi “Komunikasi secara mudah diartikan sebagai proses transfer pesan melalui sarana atau media komunikasi kepada komunikan yang dituju. Komunikasi adalah proses mengubah perilaku orang lain .”

Bernard mengatakan bahwa eksistensi suatu organisasi (suatu sistem kerja sama) bergantung pada kemampuan manusia untuk berkomunikasi dan kemampuan untuk bekerja sama guna mencapai suatu tujuan yang sama pula. Oleh karenanya, fungsi utama seorang eksekutif adalah mengembangkan dan memelihara sistem komunikasi.

Dari teori di atas maka komunikasi sangat penting untuk merubah seseorang karena dengan komunikasi dapat mengurangi potensi untuk kesalahan pemahaman dan dengan komunikasi yang baik dari pembimbing kepada praktikan maka dapat membantu praktikan dalam melaksanakan tugas PKL agar tidak terjadi kesalahan.

Menurut Lewis (dalam Muhammad), komunikasi ke bawah dilakukan untuk menyampaikan tujuan, untuk merubah sikap, membentuk pendapat, mengurangi ketakutan dan kecurigaan yang timbul karena salah informasi, mencegah kesalahpahaman karena kurang informasi dan mempersiapkan anggota organisasi untuk menyesuaikan diri dengan perubahan.

Secara umum, Muhammad menyebutkan bahwa komunikasi ke bawah dapat diklasifikasikan atas lima tipe yaitu :

1. Instruksi Tugas Merupakan pesan yang disampaikan kepada bawahan mengenai apa yang diharapkan dilakukan mereka dan

bagaimana melakukannya. Pesan tersebut bervariasi bisa berupa perintah langsung, diskripsi tugas, prosedur manual, program latihan tertentu, alat-alat bantu melihat dan mendengar yang berisi pesan-pesan tugas dan sebagainya.

2. Rasional Merupakan pesan yang menjelaskan mengenai tujuan aktivitas dan bagaimana kaitan aktivitas tersebut dengan aktivitas lain dalam organisasi. Kualitas dan kuantitas dari komunikasi rasional ditentukan oleh filosofi dan asumsi pimpinan mengenai bawahannya. Apabila pimpinan menganggap bawahannya pemalas atau hanya mau bekerja apabila dipaksakan maka pimpinan memberikan pesan yang bersifat rasional ini sedikit. Tetapi apabila pimpinan menganggap bawahannya merupakan orang yang dapat memotivasi diri sendiri dan produktif maka biasanya diberikan pesan rasional yang banyak.

3. Ideologi Merupakan perluasan dari pesan rasional dimana dalam pesan rasional terdapat penjelasan tugas dan kaitannya dengan perpektif organisasi sedangkan pada pesan ideologi lebih pada mencari sokongan dan antusias dari anggota organisasi guna memperkuat loyalitas, moral dan motivasi.

4. Informasi Pesan informasi dimaksudkan untuk memperkenalkan bawahan dengan praktik-praktik organisasi, peraturan-peraturan organisasi, keuntungan, kebiasaan dan data lain yang tidak berhubungan dengan instruksi dan rasional. Contoh dari pesan informasi adalah buku handbook.

5. Balikan Merupakan pesan yang berisi informasi mengenai ketepatan individu dalam melakukan pekerjaannya. Salah satu bentuk sederhana dari balikan ini adalah pembayaran gaji karyawan yang telah siap melakukan pekerjaannya atau apabila tidak ada informasi dari atasan yang mengkritik pekerjaannya berarti pekerjaannya sudah memuaskan. Sebaliknya apabila hasil pekerjaan karyawan kurang baik maka balikan yang diberikan mungkin berupa kritikan atau peringatan terhadap karyawan tersebut.⁶

Berdasarkan lima tipe komunikasi kebawah menurut muhammad tersebut pegawai pembimbing sudah cukup baik dalam memberikan tugas namun kurang dalam memberikan informasi lebih lanjut mengenai tugas tersebut sehingga terkadang praktikan agak sedikit bingung dalam menerima tugas PKL dari pegawai pembimbing, dan bahasa pegawai pembimbing yang luas membuat praktikan terkadang kurang mengerti apa yang disampaikan oleh pegawai pembimbing.

Cara mengatasi kendala komunikasi antar praktikan dan pegawai pembimbing tersebut praktikan berusaha untuk memulai komunikasi kepada pembimbing lebih dahulu seperti menanyakan tugas hari ini atau meminta tugas lain apabila tugas yang telah diberikan pegawai pembimbing kepada praktikan telah dikerjakan sehingga praktikan harus lebih aktif dalam mengerjakan tugas dan berkomunikasi dengan pembimbing, apabila praktikan merasa ada yang belum mengerti dalam

⁶ Jurnal PENGARUH FASILITAS KERJA DAN KOMUNIKASI KERJA TERHADAP KINERJA KARYAWAN karya Indah Listyani Prodi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Kadiri ,MK, VOL. 1, NO. 1 Edisi Januari 2016: 56-64

pengarahan pembimbing untuk melaksanakan tugas maka praktikan meminta penjelasan lebih jelas kepada pembimbing agar tidak terjadi kesalahan, dan praktikan menjadi lebih aktif dalam memulai komunikasi dengan pembimbing.

3. Kurangnya motivasi para pegawai menyebabkan terkadang banyak pegawai yang kurang bersemangat dalam mengerjakan tugas sehingga praktikan harus dilimpahkan tugas yang bukan dari bagian nya.

Motivasi kerja karyawan amat sangat dibutuhkan untuk suatu pekerjaan, karena pada dasarnya manusia mudah dimotivasi dengan memberikan apa yang menjadi keinginannya.

Menurut Mangkunegara “motivasi merupakan kondisi atau energi yang menggerakkan diri karyawan yang terarah atau tertuju untuk mencapai tujuan organisasi perusahaan.”⁷

Martoyo (2007 : 45) mengatakan bahwa motivasi adalah faktor-faktor yang mendorong orang untuk bertindak dengan cara tertentu.⁸

Sehingga motivasi adalah hal utama dalam diri pegawai untuk bekerja dengan adanya dorongan motivasi yang kuat akan membuat para pekerja menjadi lebih bersemangat dalam bekerja.

⁷ A.A.Anwar Prabu Mangkunegara. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. (Bandung,2011, PT.Remaja Rosda Karya) Hal 69

⁸ Martoyo, Susilo. *Manajemen Sumber Daya Manusia*.(Yogyakarta,2007, BPFE) Hal 45

Reksohadiprodo dan Handoko, (2007:252) motivasi adalah keadaan dalam pribadi seorang yang mendorong keinginan individu melakukan kegiatan-kegiatan tertentu untuk mencapai tujuan.⁹

Widyastuti (2004) menyatakan bahwa motivasi sering kali diartikan sebagai dorongan. Dorongan atau tenaga tersebut merupakan gerak jiwa dan jasmani untuk berbuat, sehingga motivasi merupakan suatu tenaga yang menggerakkan manusia untuk bertingkah laku dalam perbuatannya yang mempunyai tujuan tertentu.¹⁰

David McClelland menjelaskan dalam Hariandja tentang keinginan seseorang untuk mencapai kinerja yang tinggi. Hasil penelitian tentang motivasi berprestasi menunjukkan pentingnya menetapkan target atau standar keberhasilan.¹¹ Karyawan dengan ciri-ciri motivasi berprestasi yang tinggi akan memiliki keinginan bekerja yang tinggi. Karyawan lebih mementingkan kepuasan pada saat target telah tercapai dibandingkan imbalan atas kinerja tersebut. Hal ini bukan berarti mereka tidak mengharapkan imbalan, melainkan mereka menyukai tantangan.

Dari beberapa penelitian disebutkan motivasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan, dan dalam penelitian ini juga menyatakan bahwa motivasi merupakan factor dominan yang mempengaruhi kinerja karyawan. Hubungan antara motivasi dan kinerja karyawan yaitu semakin tinggi motivasi karyawan dalam

⁹ Handoko, T Hani, 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia*.(Jakarta,2007, Rineka Cipta) Hal 252

¹⁰ Widyastuti, Endah. *Motivasi Kerja*.(Bandung,2004 Remaja Rosdakarya). Hal 45

¹¹ Hariandja, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta, 2002, Grasindo. Hal 329

bekerja maka kinerja yang dihasilkan juga semakin efektif dan kompeten di dalam bidangnya.

Menurut Luthans (2006) motivasi adalah proses sebagai langkah awal seseorang melakukan tindakan akibat kekurangan secara fisik dan psikis atau dengan kata lain adalah suatu dorongan yang ditunjukkan untuk memenuhi tujuan tertentu. Apabila kondisi ini tidak terjadi, maka akan menurunkan motivasi kerja karyawan dan akan berdampak pada kinerja karyawan yang menurun.¹²

Victor Vroom (Robbins, 2006:238) memberikan suatu pernyataan tentang adanya suatu hubungan antara motivasi dan kinerja, pernyataan tersebut sebagai berikut: “Bahwa seorang karyawan akan bersedia melakukan upaya yang lebih besar apabila diyakininya bahwa upaya itu akan berakibat pada penilaian kinerja yang baik, dan bahwa penilaian kinerja yang baik akan berakibat pada kenaikan gaji serta promosi, dan kesemuanya itu memungkinkan yang bersangkutan untuk mencapai tujuan pribadinya”.¹³

Berdasarkan teori-teori di atas jelas bahwa motivasi sangat berpengaruh terhadap kinerja pegawai di tempat praktikan dimana banya pegawai yang kurang termotivaskan dirinya untuk mengerjakan tugas-tugas kerjanya sehingga menurun semangat kerjanya dan menyebabkan terjadinya pelimpahan tugas ke praktikan yang mana tugas tersebut bukanlah tugas utama oleh praktikan tersebut.

Dimana di tempat PKL tersebut praktikan ditempatkan pada divisi SDM bagian kepegawaian namun terkadang harus mengerjakan tugas pegawai dari divisi SDM keuangan yang mana hal tersebut bukanlah tugas sebenarnya bagi praktikan.

¹² Fred Luthans, 2006. *Perilaku organisasi*. Edisi 10. (Yogyakarta, 2006, Andi) Hal 27

¹³ Robbins, Stephen P. *Perilaku Organisasi*. Edisi kesepuluh. (Jakarta: PT Indeks Kelompok Gramedia, 2006) Hal. 40

Sesungguhnya praktikan tidak merasa keberatan untuk mengerjakan tugas-tugas limpahan dari pegawai di bagian lain, namun terkadang hal tersebut menjadi kendala untuk praktikan karena tugas praktikan jadi menumpuk dan bentrok dengan tugas utama praktikan dan melihat motivasi pegawai yang kurang menyebabkan suasana kerja kurang kondusif yang akhirnya tugas-tugas pegawai yang belum terkerjakan akan dilimpahkan kembali ke praktikan.

Cara praktikan mengatasi kendala tersebut adalah dengan berkata kepada pegawai yang melimpahkan tugas ke praktikan bahwa praktikan sudah memiliki tugas utama dari pegawai pembimbing yang harus lebih dulu di kerjakan dan apabila sudah selesai akan mengerjakan limpahan tugas tersebut, dan cara selanjutnya praktikan menunjukkan kinerja yang baik dengan mengerjakan tugas dengan teliti dan cepat sehingga dapat menjadi contoh bekerja yang semangat dan membuat para pegawai lebih termotivasi karena malu apabila bekerja kurang semangat melihat praktikan semangat dalam mengerjakan tugas

4. Kurang konsisten dalam penerapan sistem jam kerja selama ramadhan.

Sistem peraturan adalah hal penting dalam kinerja seseorang apabila sistem peraturan tersebut tidak pasti dan sering berubah ubah akan menyebabkan rasa kebingungan bagi pegawai-pegawai yang bekerja dan tentu membuat suasana kerja menjadi tidak nyaman yang akan membuat berkurangnya semangat kerja pegawai dan membuat

bertambahnya beban kerja pegawai karena rasa tidak nyaman akibat ketidaktepatan waktu jam pulang pada bulan ramadhan.

Minggu awal ramadhan di buat peraturan jam selama ramadhan adalah dari pukul 08.00 sampai pukul 15.00 dimana istirahat adalah pukul 12.00-13.00. Tentu hal tersebut cukup diterima karena memang selama bulan ramadhan pegawai membutuhkan waktu kerja yang lebih sedikit dari biasanya karena pada bulan ramadhan para pegawai yang sebagian muslim harus berpuasa sehingga tidak memiliki banyak energi untuk bekerja seperti hari normal.

Namun kendala ketidakpastian jam kerja di mulai di minggu kedua dimana jam kerja dari pukul 08.00-16.00 dimana jam istirahat tetap pukul 12.00-13.00, disini para pegawai mulai mengeluh namun masih menerima, namun beberapa hari kemudian muncul kebijakan baru dimana jam kerja pegawai dari pukul 08.00-17.00 dan jam istirahat tetap pukul 12.00-13.00, para pegawai sudah mulai merasa keberatan karena pulang pukul 17.00 sedangkan bagi yang rumahnya berjarak cukup jauh terkadang jadi harus buka puasa di luar.

Hal ini pun berimbas kepada praktikan sebagai pegawai PKL dimana pada minggu awal ramadhan praktikan pulang jam 14.00 namun akhirnya berubah menjadi pukul 15.00 bahkan kadang karena tugas yang banyak sehingga harus pulang jam 16.00 hal tersebut pun membuat ketidakpastian dalam sistem jam operasional kerja pada bulan ramadhan menyebabkan beban kerja bagi para pegawai dan praktikan.

Menurut penelitian Hariyono bahwa beban kerja yang berlebihan dapat menyebabkan menurunnya moral dan motivasi pegawai sehingga hal ini menjadi salah satu penyebab kelelahan kerja.¹⁴

Berdasarkan teori di atas menunjukkan bahwa dengan adanya beban kerja dapat menurunkan motivasi kerja seseorang dan tentu membuat semakin tinggi tingkat kelelahan kerja seseorang. Begitu pula pada praktikan dengan jam kerja yang tidak menentu dan jam pulang kerja yang semakin lama pada bulan ramadhan membuat praktikan merasa adanya beban kerja dan semakin bertambah tingkat kelelahan kerja praktikan yang tentu ini menjadi kendala bagi praktikan karena praktikan harus menyesuaikan dengan jam kerja yang kurang jelas.

Cara mengendalikan nya praktikan berusaha untuk memotivasikan diri dengan mensuggest diri sendiri bahwa ini semua adalah pelatihan diri praktikan ditempati kerja untuk masa depan praktikan itu sendiri dan praktikan menanyakan secara jelas dan pasti ke Asman SDM Pak Fedriyan mengenai jam pulang yang pasti dan meminta di beritahukan apabila ada perubahan jam kerja bagi pekerja PKL, sehingga tidak membingungkan praktaktikan dalam melaksana tugas PKL.

¹⁴ Hariyono, Manajemen Sumber Daya Manusia Lanjutan, (Jakarta,2004) hal 55

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan PKL di PT. Pos Indonesia , selama satu bulan dan ditempatkan dibagian SDM, memberikan praktikan pengalaman dan pengetahuan baru mengenai dunia kerja dan dari pelaksanaan PKL ini praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan antara lain:

1. Teori teori yang telah diajarkan saat di perkuliahan ternyata banyak yang diterapkan pada saat praktek kerja Lapangan.
2. Praktikan mendapatkan bidang kerja untuk absensis pegawai, data pegawai recruitment 2016, data mutasi pegawai, data lembur pegawai, data dinas terbatas pegawai dan data pensiunan pegawai.
3. Praktikan melaksanakan kerja:
 - Absensi pegawai: Pegawai mensortir, merekap dalam Ms Excel absensi pegawai kantor cabang, meninput data absensi pegawai kedalam *website* resmi pos indonesia
 - Data Pegawai *recruitment* 2016: Merekap data data pegawai *recruitment* 2016 dan di input seluruh data sesuai keterangan data ke *website* pos indonesia
 - Membuat data mutasi, data lembur dan dinas terbatas pegawai: Praktikan membuat surat di *Ms Word* mengenai surat tugas seperti surat mutasi, surat lembur dan surat dinas pegawai.

- Mendata data pensiun pegawai: praktikan mengecek dan merekap berkas-berkas data pensiun pegawai di *Ms Excel*.
4. Selama PKL praktikan menghadapi beberapa kendala seperti kurang nya pemeliharaan peralatan kantor, kurangnya komunikasi praktikan dengan pegawai pembimbing, kurangnya motivasi pegawai sehingga terkadang melimpahkan tugasnya kepraktikan, kurangnya konsisten dari penerapan sistem jam kerja.
 5. Cara mengatasi kendala:
 - Kurang nya pemeliharaan peralatan kantor:

Praktikan lebih teliti dan berhati-hati dala menggunakan peralatan kantor,praktikan meminta pengertian dari pegawai pembimbing dalam mengerjakan tugas apabila terjadi masalah karena kurang optimalnya kinerja dari fasilitas kantor,praktikan berusaha mempergunakan sebaik mungkin fasilitas kantor.
 - Kurang nya komunikasi praktikan dengan pegawai pembimbing:

Praktikan berusaha untuk memulai komunikasi kepada pembimbing. Memimnta Penjelasan lebih ke Pegawai pembimbing apabila ada tugas yang belum dimengerti. Praktikan menjadi lebih aktif dalam memulai komunikasi dengan pembimbing.
 - kurangnya motivasi pegawai sehingga terkadang melimpahkan tugasnya kepada praktikan

Berkata kepada pegawai yang melimpahkan tugas ke praktikan bahwa praktikan sudah memiliki tugas utama dari pegawai pembimbing yang harus lebih dulu di kerjakan dan apabila sudah selesai akan mengerjakan limpahan tugas tersebut. Bekerja dengan baik agar dapat membuat pegawai lain lebih termotivasi untuk bekerja.

- kurangnya konsisten dari penerapan sistem jam kerja

Mensugesti diri sendiri bahwa ini semua adalah pelatihan diri praktikan ditempat kerja untuk masa depan praktikan itu sendiri. Praktikan menanyakan secara jelas dan pasti ke Asman SDM mengenai jam pulang yang pasti dan meminta di beritahukan apabila ada perubahan jam kerja bagi pekerja PKL

B. Saran

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

1. Institusi tempat magang :

- a. Lebih meningkatkan motivasi pegawai yang digunakan untuk mengembangkan perusahaan
- b. Lebih meningkatkan kerjasama tim dalam tiap tiap bagian didalam divisi
- c. Lebih meningkatkan sarana prasarana untuk menunjang pekerjaan.

- d. Lebih konsisten dalam menerapkan suatu sistem kerjanya jam kerja.

2. Jurusan Ekonomi dan Administrasi

- a. Membantu lebih banyak lagi dalam menyediakan institusi tempat magang atau membantu mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat magang.
- b. Membimbing dan membantu mengarahkan mahasiswa yang masih bingung atau belum dapat tempat magang dalam menentukan atau memilih tempat magang

3. Mahasiswa yang nantinya akan mengikuti magang :


- a. Berani bertanya jika ada pengarahan dari pembimbing yang belum di pahami.
- b. Teliti dalam melaksanakan tugas PKL untuk meminimalisir kesalahan.
- c. Berani untuk menyumbangkan ide dan memberikan inspirasi untuk membantu dalam kemajuan perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- A.A.Anwar Prabu Mangkunegara. 2011. Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan. PT.Remaja Rosda Karya, Bandung
- Ahyari, Agus, 2002, Manajemen Produksi; Pengendalian Produksi, edisi empat, buku dua, Yogyakarta: BPFE.
- Fred Luthans, 2006. Perilaku organisasi. Edisi 10. Yogyakarta: Andi
- Handoko, T Hani, 2007. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Rineka Cipta.
- Hariandja, 2002, Manajemen Sumber Daya Manusia, Jakarta: Grasindo
- Haryono,. 2004. Manajemen Sumber Daya Manusia Lanjutan. Jakarta.
- Husnan Suad dan Pudjiastuti, 2007, Dasar-Dasar Manajemen Keuangan. Edisi ke tiga. Yogyakarta: AMP YKPN
- Jurnal PENGARUH FASILITAS KERJA DAN KOMUNIKASI KERJA TERHADAP KINERJA KARYAWAN karya Indah Listyani Prodi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Kadiri ,MK, VOL. 1, NO. 1 Edisi Januari 2016.
- Martoyo, Susilo. 2007 Manajemen Sumber Daya Manusia. Yogyakarta: BPFE.
- Robbins, Stephen P, 2006, Perilaku Organisasi. Edisi kesepuluh. Jakarta: PT Indeks Kelompok Gramedia
- Robbins, Stephen P. 2006. Perilaku Organisasi. Edisi kesepuluh. Jakarta: PT Indeks Kelompok Gramedia.
- Sugiama, A Gima, 2014 , Diktat Sistem Operasi dan Pemeliharaan, Bandung: Guardaya Intimarta
- Tampubolon, P. Manahan, 2006, Manajemen Operasional, edisi pertama, Ghalia Indonesia
- Widyastuti, Endah, 2004 . Motivasi Kerja. Bandung: Remaja Rosdakarya.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 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 : 4890536, HUMAS : 4898486
 Laman: www.unj.ac.id

Nomor : 2155/UN39.12/KM/2016

25 April 2016

Lamp : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan


Yth. Kepala Kepegawaian
PT. Pos Indonesia (Persero)
Jl. Pemuda No.79, Jakarta Timur

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Fakultas	: Ekonomi Administrasi Perkantoran
Sebanyak	: 2 orang (Thalya N.F dan Sofiah)
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada Tanggal 1 Juni s.d 30 Juni 2016
No. Telp/HP	: 089688564561

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,




Dr. Syaifullah
NIP 195702161984031001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Pendidikan Ekonomi

Lampiran 2 Surat Keterangan PKL

 **POS INDONESIA** SURAT KETERANGAN PRAKTEK KERJA / MAGANG
NOMOR : 2094/SDM/11/B/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 tuga 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 - 4890775 Fax : 021. 47864616
http://www.jakarta9.wasantata.net.id
E-mail : 130kjp@posindonesia.co.id

Lampiran 3 Daftar Hadir PKL

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp./Fax.: Rektor: (021) 4893354, PR I: 4893130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982,
BALIK: 4750930, BMK: 4750881, BAPSI: 4752180
Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890336, HUMAS: 4898486
Laman: 3030.001.00.01

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : SOPICH
No. Registrasi : 8101122184
Program Studi : Admin. Pemerintahan
Nama Instansi : BWA Pos Indonesia (Percoba)

No	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1	Duab. 1-06-2016	1. <i>[Signature]</i>	
2	Rabu. 2-06-2016	2. <i>[Signature]</i>	
3	Kamis. 3-06-2016	3. <i>[Signature]</i>	
4	Jumab. 4-06-2016	4. <i>[Signature]</i>	
5	Sabtu. 5-06-2016	5. <i>[Signature]</i>	
6	Dasu. 6-06-2016	6. <i>[Signature]</i>	
7	Kemis. 7-06-2016	7. <i>[Signature]</i>	
8	Jumat. 10-06-2016	8. <i>[Signature]</i>	
9	Dasu. 13-06-2016	9. <i>[Signature]</i>	
10	Sabtu. 14-06-2016	10. <i>[Signature]</i>	
11	Dasu. 13-06-2016	11. <i>[Signature]</i>	
12	Kamis. 16-06-2016	12. <i>[Signature]</i>	
13	Jumat. 17-06-2016	13. <i>[Signature]</i>	
14	Senin. 20-06-2016	14. <i>[Signature]</i>	
15	Sabtu. 21-06-2016	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta,
Penilai
[Signature]
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
(NPM 3030.001.00.01)

Catatan :
1. Format ini dapat digunakan sesuai kebutuhan
2. Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp./Fax.: Rektor: (021) 4893354, PR I: 4893130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982,
BALIK: 4750930, BMK: 4750881, BAPSI: 4752180
Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890336, HUMAS: 4898486
Laman: 3030.001.00.01

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN


Nama : SOPICH
No. Registrasi : 8101122184
Program Studi : Administrasi Pemerintahan
Nama Instansi : Pos Indonesia (Percoba)


No	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1	Duab. 22-06-2016	1. <i>[Signature]</i>	
2	Rabu. 23-06-2016	2. <i>[Signature]</i>	
3	Kamis. 24-06-2016	3. <i>[Signature]</i>	
4	Senin. 27-06-2016	4. <i>[Signature]</i>	
5	Sabtu. 28-06-2016	5. <i>[Signature]</i>	
6	Dasu. 29-06-2016	6. <i>[Signature]</i>	
7	Kamis. 30-06-2016	7. <i>[Signature]</i>	
8	Jumat. 1-07-2016	8. <i>[Signature]</i>	
9		9.	
10		10.	
11		11.	
12		12.	
13		13.	
14		14.	
15		15.	

Jakarta,
Penilai
[Signature]
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
(NPM 3030.001.00.01)

Catatan :
1. Format ini dapat digunakan sesuai kebutuhan
2. Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 Penilaian PKL

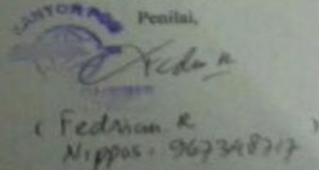

DEPARTEMEN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax : (021) 4706285
 Laman : www.unj.ac.id/fe


INDONESIAN ACCOUNTING ASSOCIATION

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
2 SKS

Nama : Sofiah
 No.Registrasi : 8108132184
 Program Studi : Admin Perkantoran
 Tempat Praktik : pos Indonesia (Persero)
 Alamat Praktik/Telp :

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

Jakarta, 1 Juli 2016
 Penilai,

 (Fedrian R. Nipus - 967348717)

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap
 Instansi Perusahaan

Lampiran 5 Logo PT Pos Indonesia (Persero)



Lampiran 6 Rincian Tugas Pelaksanaan Paktek Kerja Lapangan (PKL)

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

4.	Senin, 6 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu memindai beberapa berkas mengenai jadwal pengambilan pensiunan pegawai pensiunan. ➤ Membantu mescan surat edaran pengumuman jadwal kerja selama bulan ramadhan kepada KPC (Kantor Pos Cabang) ➤ Membantu membuat surat edaran kepada seluruh KPC mengenai batas pengumpulan berkas data pegawai yang belum terdaftar BPJS. 	Ibu Yuni
5.	Selasa, 7 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu menginput data absensi harian pegawai dari masing-masing KPC. ➤ Membantu membuat daftar pegawai yang sudah mengambil gaji di excel berdasarkan dari slip gaji pegawai cabang. 	Ibu Yuni
6.	Rabu, 8 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu menginput data absensi harian pegawai dari masing-masing KPC. ➤ Membantu membuat daftar pegawai yang berhak tunjangan representasi bulan april ke excel ➤ Membantu membuat daftar ketidakhadiran seluruh pegawai KPC pada bulan april beserta alasan nya ke excel. 	Ibu Yuni
7.	Kamis, 9 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu menginput data absensi harian pegawai dari masing-masing KPC. ➤ Membantu menginput daftar ketidakhadiran seluruh pegawai KPC pada bulan april beserta alasan nya ke <i>website</i>. 	Ibu Yuni

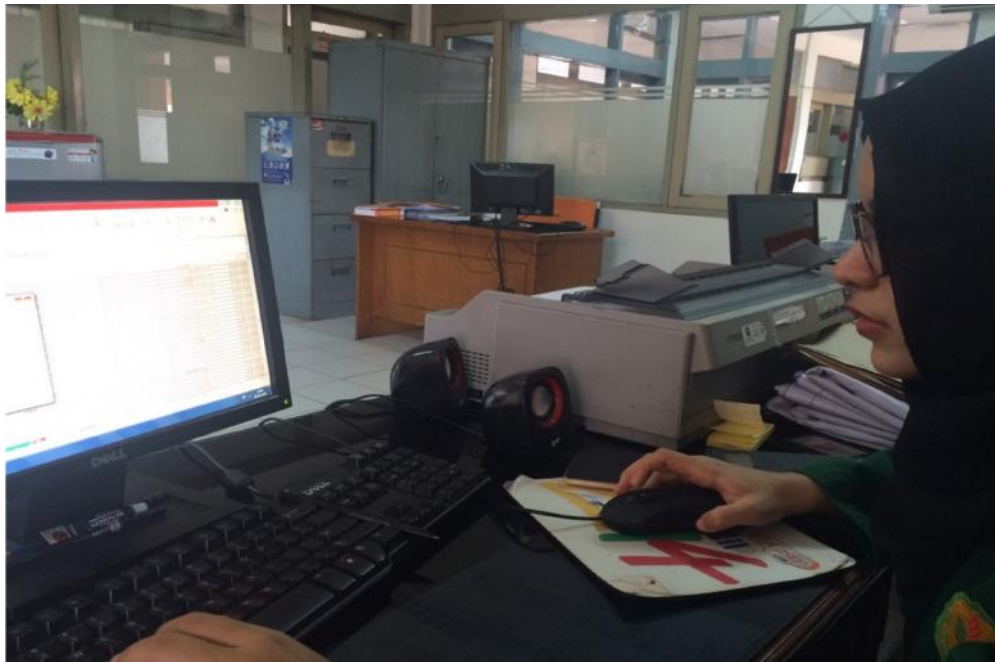
8.	Jumat, 10 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu menginput data absensi harian pegawai dari masing-masing KPC. ➤ Membuat daftar data pegawai KPC untuk mendapatkan pembayaran sewa rumah. 	Ibu Yuni
9.	Senin, 13 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu menginput data absensi harian pegawai dari masing-masing KPC. ➤ Membuat surat pengumuman program pelatihan tenaga pelaksana hasil <i>Recruitment</i> 2016. ➤ Membantu membuat daftar pegawai <i>Recruitment</i> 2016 yang wajib mengikuti pelatihan. 	Ibu Yuni Bapak Fedrian
10.	Selasa, 14 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu menginput data absensi harian pegawai dari masing-masing KPC. ➤ Membantu membuat daftar tim pelaksana pelatihan dan narasumber serta materi-materi yang akan disampaikan dalam pelatihan. 	Ibu Yuni Bapak Fedrian
11.	Rabu, 15 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu menginput data absensi harian pegawai dari masing-masing KPC. ➤ Membantu membuat surat edaran jadwal apel pagi untuk seluruh pegawai di pos pemuda pada hari jumat. 	Ibu Yuni Bapak Fedrian
12.	Kamis, 16 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu menginput data absensi harian pegawai dari masing-masing KPC. ➤ Mendata nama pegawai yang akan di mutasi ke kantor cabang 	Ibu Yuni

		berbeda.	
13.	Jumat, 17 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu menginput data absensi harian pegawai dari masing-masing KPC. ➤ Mendata nama pegawai yang berobat di poliklinik pos pada bulan mei dan juni. 	Ibu Yuni Bapak Farid. L
14.	Senin, 20 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu membuat surat tugas pegawai yang akan di tugaskan untuk menggantikan posisi rekan nya yang akan menjalani cuti bersalin. ➤ Membantu menginput data absensi harian pegawai dari masing-masing KPC. ➤ Membantu memfoto kopi berkas-berkas data pegawai <i>Recruitment</i> 2016. 	Ibu Yuni Bapak Fedrian
15.	Selasa, 21 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu menginput data absensi harian pegawai dari masing-masing KPC. ➤ Membantu membuat data seluruh orang tua pegawai <i>Recruitment</i> 2016 ke dalam excel. 	Ibu Yuni Bapak Fedrian
16.	Selasa, 22 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu menginput data absensi harian pegawai dari masing-masing KPC. ➤ Membantu membuat data validasi data seluruh pegawai pensiunan tahun 1995-2015 di excel. 	Ibu Yuni Bapak Fedrian

17.	Rabu, 23 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu menginput data absensi harian pegawai dari masing-masing KPC. ➤ Memantu mencontreng berkas-berkas pengangkatan pegawai, berkas pensiun, berkas bukti terdaftar untuk penerimaan pensiun seluruh pegawai pensiunan tahun 1995-2015 di excel 	Ibu Yuni Bapak Fedrian
18.	Kamis, 24 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu menginput data absensi harian pegawai dari masing-masing KPC. ➤ Membuat surat pengambilan janji sebagai karyawan baru <i>Recruitment 2016</i> 	Ibu Yuni Bapak Fedrian
19.	Jum'at, 25 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat rekap daftar pegawai yang menerima uang pensiun 	Ibu Ratih
20.	Senin, 27 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu menginput data absensi harian pegawai dari masing-masing KPC. ➤ Membuat surat daftar dinas terbatas pada hari raya idul fitri pegawai jakarta timur. 	Ibu Yuni
21.	Selasa, 28 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu menginput data absensi harian pegawai dari masing-masing KPC. ➤ Membuat surat keterangan pegawai bagian pelayanan <i>Recruitment 2016</i>. ➤ Membuat surat lembur untuk beberapa pegawai pada bulan 29 Juli. 	Ibu Yuni Bapak Fedrian
22.	Rabu, 29 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu menginput data absensi harian pegawai dari masing-masing KPC. ➤ Membantu membuat data 	Ibu Yuni

		pegawai yang mendapatkan potongan gaji karena cicilan kredit dari bank(bank mandiri, bank BJB, bank BNI, bank Woori saudara, koperasi pusat koperasi regional Jakarta).	
23.	Kamis, 30 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu menginput data absensi harian pegawai dari masing-masing KPC. ➤ Membantu membuat surat tugas untuk pegawai yang akan ditugaskan untuk membantu pengiriman paket matahari mall. 	<p>Ibu Yuni</p> <p>Bapak Fedrian</p>

Lampiran 7 Foto-foto Dokumentasi



Lampiran 8: Struktur organisasi Pos Indonesia

