

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 Administrasi Perkantoran 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 Jasa . 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 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. 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)

Alamat : Jalan Raya Jasinga No. 1 Kabupaten Bogor 16670

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 08.00-14.00 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
Senin – Jumat	08.00 – 14.00
Sabtu	08.00 – 11.00

Sumber : Di olah oleh praktikan

Perincian tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut :

1. Tahapan Persiapan

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

2. Tahapan Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 1 Juni 2016 sampai dengan tanggal 1 Juli 2016. Praktikan bekerja *fulltime* mulai dari hari Senin sampai dengan Sabtu 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.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

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.

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 Telefon 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)

Visi PT Pos Indonesia (Persero):

Menjadi raksasa logistik pos dari Timur

Misi PT Pos Indonesia (Persero):

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

B. Struktur Organisasi PT Pos Indonesia (Persero)

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) yaitu

Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pos Tipe A

I. Struktur Organisasi Kantorpos tipe A (dengan MPC sekota) terdiri dari:

1. Kepala Kantorpos bertanggung jawab atas pekerjaan seluruh bagian-bagian dimana dalam mengemban tanggung jawab tersebut Kepala Kantorpos dibantu oleh 2 (dua) orang Wakil Kepala Bidang, yaitu Wakil Kepala Bidang Bisnis dan Wakil Kepala Bidang Umum.
2. Wakil Kepala Kantorpos Bidang Bisnis
3. Wakil Kepala Kantorpos Bidang Umum
4. Kepala Kantorpos Cabang (Kpc)

II. Kepala Kantor Pos

1. Kepala Kantor pos bertanggung jawab kepada Kepala Regional.
2. Kepala Kantor pos mempunyai fungsi mencapai target pendapatan dan laba yang ditetapkan serta mengendalikan biaya

sesuai besaran alokasi yang diterima, mengendalikan jumlah pelanggan korporat, mitra, dan outlet kemitraan, mutu layanan dan operasi, dan *billing & collections* kantor pos melalui kegiatan pemasaran, penjualan, penagihan, dan pelayanan pelanggan, pemanfaatan sumber daya pada kantor pos. dan pengendalian kinerja seluruh kantor pos cabang yang berada dalam lingkup Kantorpos yang menjadi tanggung jawabnya.

3. Kepala Kantor pos mempunyai tugas dan tanggung jawab:
 - a. Merumuskan dan mengkoordinir penyusunan RKA Kantorpos untuk diusulkan kepada Regional.
 - b. Menetapkan target pendapatan dan laba serta alokasi anggaran biaya dan mengevaluasi pelaksanaannya serta mengevaluasi pencapaian target pendapatan, laba kantor pos dan kantor pos cabang.

III. Wakil Kepala Kantor Pos Bidang Bisnis

1. Wakil Kepala Kantor pos Bidang Bisnis bertanggung jawab kepada Kepala Kantorpos
2. Wakil Kepala Kantor pos Bidang Bisnis mempunyai fungsi pengarahan, pengorganisasian dan pengendalian kinerja proses operasi, layanan dan penjualan yang meliputi: layanan jasa surat pos, paket pos. jasa keuangan, *ritel* dan properti. serta layanan lainnya untuk mencapai target pendapatan. dan laba UPT serta pemasaran,

pengelolaan dan evaluasi pengembangan Agen pos sesuai dengan sasaran yang ditetapkan Perusahaan.

IV. Manajer Pelayanan

Manajer Pelayanan bertanggung jawab kepada Wakil Kepala Kantor pos Bidang Bisnis.

V. Manajer Penjualan

Manajer Penjualan bertanggung jawab kepada Wakil Kepala Kantor pos Bidang Bisnis.

VI. Manajer Pengawasan Unit Pelayanan Luar

Manajer Pengawasan Unit Pelayanan Luar bertanggung jawab kepada Wakil Kepala Kantor pos Bidang Bisnis.

VII. Manajer Pemasaran dan Pengembangan *Outlet*

Manajer Pemasaran dan Pengembangan Outlet bertanggung jawab kepada Wakil Kepala Kantor pos Bidang Bisnis.

VIII. Wakil Kepala Kantor Pos Bidang Umum

Wakil Kepala Kantor pos Bidang Umum bertanggung jawab kepada Kepala Kantor pos.

1. Wakil Kepala Kantor pos Bidang Umum mempunyai fungsi pengarahan, pengorganisasian dan pengendalian pengelolaan Sumber Daya Manusia, Akuntansi, Keuangan dan BPM, Teknologi dan Sarana. Audit dan Manajemen Risiko untuk mendukung kinerja operasional Kantor pos.

IX. Manajer SOM

Manajer SOM bertanggung jawab kepada Wakil Kepala Kantor Bidang Umum.

X. Manajer Teknologi dan Sarana

1. Manajer Teknologi dan Sarana bertanggung jawab kepada Wakil Kepala Kantor pos Bidang Umum.
2. Manajer Teknologi dan Sarana mempunyai fungsi mengorganisasikan dan mengendalikan teknologi dan sarana (kendaraan, gedung, peralatan kantor, software, jaringan IT, komputer dan perangkat pendukungnya) untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional di Kantor pos.

XI. Manajer Akuntansi

1. Manajer Akuntansi bertanggung jawab kepada Wakil Kepala Kantorpos Bidang Umum
2. Manajer Akuntansi mempunyai fungsi mengorganisasikan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan Akuntansi di UPT agar tercapai pembukuan akuntansi yang tertib dan benar sesuai dengan ketentuan Perusahaan.

XII. Manajer Audit dan Manajemen Risiko

Manajer Audit dan Manajemen Risiko bertanggung jawab kepada Wakil Kepala Kantor pos Bidang Umum.

XIII. Manajer Keuangan dan BPM

1. Manajer Keuangan dan BPM bertanggung jawab kepada Wakil Kepala Kantor pos Bidang Umum.
2. Manajer Keuangan dan BPM mempunyai fungsi melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan keuangan dan bendapos, prangko, benda filateli, benda meterai, dan benda pihak ketiga lainnya.

XIV. Manajer Solusi Teknologi Informasi

Manajer Solusi Teknologi Informasi bertanggung jawab kepada Wakil Kepala Kantorpos Bidang Umum.

XV. Kepala Kantor Pos Cabang

Kepala Kantor pos Cabang bertanggung jawab kepada Kepala Kantorpos Pemeriksa.

XVI. Staff Kantor

1. Staff Kantor pos Cabang bertanggung jawab kepada Kepala Kantor pos Cabang
2. Tugas pokok Staff Kantor pos Cabang adalah melakukan transaksi pelayanan jasa surat, paket, jasa keuangan dan lain-lain.

C. Kegiatan Umum PT Pos Indonesia (Persero)

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

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

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

1. Regional I Pusat Medan (Meliputi provinsi Aceh dan Sumatera Utara).
2. Regional II Pusat Padang (Meliputi Provinsi Riau, Kepulauan Riau, dan Sumatera Barat).

3. Regional III Pusat Palembang (Meliputi Provinsi Bengkulu, Jambi, Lampung, Sumatera Selatan, dan Kepulauan Bangka Belitung).
4. Regional IV Pusat Jakarta (Meliputi Provinsi D.K.I Jakarta, Banten, dan sebagian Jawa Barat).
5. Regional V Pusat Bandung (Meliputi sebagian Provinsi Jawa Barat).
6. Regional VI Pusat Semarang (Meliputi Provinsi Jawa Tengah dan D.I. Yogyakarta).
7. Regional VII Pusat Surabaya (Meliputi Provinsi Jawa Timur).
8. Regional VIII Pusat Denpasar (Meliputi Provinsi Bali, Nusa Tenggara Barat, dan Nusa Tenggara Timur).
9. Regional IX Pusat Banjarbaru (Meliputi Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Tengah, Kalimantan Utara, dan Kalimantan Selatan).
10. Regional X Pusat Makassar (Meliputi Provinsi Gorontalo, Sulawesi Utara, Sulawesi Tengah, Sulawesi Barat, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Selatan, Maluku dan Maluku Utara).
11. Regional XI Pusat Jayapura (Meliputi Provinsi Papua Barat, dan Papua).

Ekspansi wilayah pelayanan Pos Indonesia tidak hanya meliputi wilayah Indonesia saja, tetapi juga sudah meliputi dunia internasional. Pelayanan dalam skala internasional ini memungkinkan Pos Indonesia untuk melaksanakan salah satu tujuannya untuk bisa *go international*. Ekspansi wilayah pelayanan Pos Indonesia ini dilakukan dengan menjalin

kerja sama dengan badan-badan usaha di negara lain yang berskala internasional, seperti *Western Union*.

Produk dan Jasa PT Pos Indonesia (Persero)

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

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

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Di PT Pos Indonesia (Persero), dalam lingkup bagian kepegawaian. Dan selama melaksanakan kegiatan PKL di PT Pos Indonesia (Persero), praktikan ditempatkan pada bagian Kepegawaian atau *Front Liner* (Loket) yang selalu membantu tugas pak Dedi selaku staff kepegawaian di kantor Pos Indonesia Kantor Cabang Pusat Jasinga Kabupaten Bogor.

Divisi kepegawaian merupakan divisi yang menangani seputar yang terkait dengan semua pekerjaan kantor seperti mengarsipkan surat masuk, surat keluar, serta melayani dibidang jasa dalam hal melakukan transaksi pembayaran tagihan motor, listrik, PDAM, BPJS, pajak dan paket pengiriman surat dan barang melalui Pos Express dan Pos Kilat Khusus. Hal ini dilakukan setiap hari sebab setiap hari pasti melakukan transaksi baik itu pembayaran tagihan-tagihan maupun pengiriman paket dan barang.

Dan selama melaksanakan PKL di PT Pos Indonesia (Persero), praktikan melakukan tugas pada divisi Kepegawaian diantaranya sebagai berikut :

1. Menginput data pembayaran tagihan listrik, PDAM, BPJS.
2. Menginput data pembayaran cicilan motor/mobil.
3. Menginput data pengiriman dan pengambilan uang (wesel pos) dalam negeri, (*western union*) luar negeri.
4. Menginput data pengiriman paket surat dan barang.

5. Memberi stampel pada bukti kwitansi pembayaran tagihan-tagihan, pembayaran cicilan, dan pengiriman atau pengambilan paket pada barang, surat, maupun uang.

B. Pelaksanaan Kerja

Selama kurang lebih satu bulan praktikan melaksanakan PKL di PT Pos Indonesia (Persero), dimulai tanggal 6 Juni–4 Juli 2016. Pada hari pertama praktikan diberi instruksi oleh Kepala kantor Pos Indonesia cabang Jasinga Kabupaten Bogor yaitu Bapak Ryan tentang pekerjaan dan tugas apa saja yang akan praktikan lakukan selama melaksanakan PKL. Setelah itu praktikan diperkenalkan dengan rekan PT Pos Indonesia (Persero). Selanjutnya praktikan ditempatkan di bagian loket (*Front Liner*). Tujuan dari praktikan ditempatkan di bagian tersebut adalah agar praktikan mengerti bagaimana kegiatan administrasi perkantoran dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

Divisi Jasa Administrasi

Praktikan mendapat tugas dari Divisi Jasa Administrasi. Divisi Jasa Administrasi disini termasuk loket (*Front Liner*). Adapun tugas yang dilakukan praktikan adalah :

1. Menginput data pembayaran tagihan listrik, PDAM, BPJS

Praktikan diberi tugas untuk menginput semua pembayaran tagihan-tagihan. Cara menginput data pembayaran tagihan listrik, PDAM, BPJS melalui aplikasi pospay (*pospayment*). Aplikasi pospay adalah aplikasi

resmi dari PT. Pos Indonesia yang memiliki kegunaan untuk melakukan pembayaran rutin bulanan, juga dapat digunakan untuk pengisian ulang pulsa dari semua operator dan semua nominal. Aplikasi pospay memiliki layanan sebagai berikut:

- PLN: PLN Pascabayar, PLN Token dan PLN Nontaglis (Tambah day/Baru).
- Telkom Group: Telepon rumah, speedy, flexy, dan telkom vision.
- PDAM: Lebih dari 100 kota.
- PGN: Gas negara
- Kredit pembiayaan: Adira, BAF, OTO, WOM, MCF, BFI dan 10 lebih lainnya.
- Tv berlangganan: Indovision, Yes TV, Oke Vision, TOP TV, Oke TV, dan AORA TV.
- Kartu kredit: ANZ, BII, HSBC, Danamon, dan Citybank.

Langkah-langkah praktikan dalam menginput data pembayaran tagihan-tagihan seperti listrik, PDAM, dan BPJS adalah sebagai berikut :

- Klik menu yang akan di pilih seperti menu listrik untuk pembayaran listrik, menu PDAM untuk pembayaran tagihan air, dan menu asuransi adalah menu untuk pembayaran BPJS.
- Masukkan nomor resi listrik untuk pembayaran tagihan listrik, nomor resi PDAM untuk pembayaran PDAM atau air, dan nomor peserta pada kartu BPJS untuk pembayaran asuransi PBJS.
- Kemudian akan muncul jumlah nominal tagihan yang harus dibayar.

2. Menginput data pembayaran cicilan motor/mobil.

Praktikan diberi tugas untuk menginput data pembayaran cicilan-cicilan seperti cicilan mobil dan motor. Cara menginput data pembayaran cicilan-mobil dan motor yaitu dengan menggunakan aplikasi pospay (*pospayment*). Kegunaan dari aplikasi pospay ini selain bisa untuk menginput pembayaran tagihan-tagihan listrik, PDAM, dan BPJS, pospay juga dapat menginput data pembayaran cicilan motor dan mobil. Langkah-langkah praktikan dalam menginput data pembayaran cicilan mobil/motor adalah sebagai berikut :

- Klik menu lainnya, kemudian akan muncul menu baru yakni berupa pembayaran cicilan seperti motor atau mobil (Adira, BAF, OTO, WOM, MCF, BFI, FIF, dan lain-lain).
- Masukkan nomor resi pembayaran motor atau mobil.
- Kemudian akan muncul jumlah nominal tagihan yang harus dibayar.

3. Menginput data pengiriman dan pengambilan uang (wesel pos) dalam negeri, (*western union*) luar negeri.

Weselpos merupakan layanan penerimaan dan pengiriman uang yang memberikan solusi terhadap kecepatan, ketepatan, dan keamanan kiriman uang anda, secara domestik (Nasional). Sedangkan untuk penerimaan dan pengiriman uang ke luar negeri (Internasional) tersedia layanan berupa *Western Union*. Langkah-langkah penerimaan dan pengiriman uang melalui weselpos/*western union* adalah sebagai berikut :

- Pertama, pengirim mengisi formulir alamat yang akan dituju dan menuliskan nominal uang yang akan di kirim kepada penerima.
- Kedua, pengirim memberikan formulir beserta uang yang akan dikirim.
- Ketiga, pihak pos menyampaikan pemberitahuan kiriman wesel berupa carik kepada pengirim.
- Ke empat, pengirim memberitahukan nomor carik kepada penerima melalui sms, telfon, atau media lain.
- Ke lima, penerima datang ke kantor pos dengan membawa carik yang telah diberikan pengirim beserta formulir identitas diri.

4. Menginput data pengiriman paket surat dan barang.

Praktikan diberi tugas untuk menginput data pengiriman paket surat dan barang. Menginput data paket surat dan barang yaitu dengan menggunakan aplikasi ipos-web, yaitu aplikasi yang berbasis web (*web application*) yang digunakan untuk mengirim surat atau pun barang secara *express*, kilat atau pun biasa. Aplikasi ini bersifat *online* jadi membutuhkan koneksi internet untuk bisa menggunakan aplikasi ini. Langkah-langkah dalam menginput data pada aplikasi ipos-web adalah sebagai berikut:

- Masukkan kode kantor pos yang akan dituju, kemudian tekan enter.
- Kemudian pilih nama produk barang tersebut, apakah barang tersebut dikirim secara *express* satu hari sampai, secara kilat tiga hari sampai, atau secara biasa sekitar tujuh hari sampai.

- Timbang berat surat atau barang tersebut, jika barang tersebut beratnya kurang dari 2 kg maka barang tersebut termasuk kedalam surat, dan jika barang tersebut beratnya lebih dari 2 kg maka barang tersebut termasuk kedalam paket. Jika barang tersebut sudah di timbang maka masukan nominal berat barang tersebut dalam berat aktual kemudian tekan enter.
- Kemudian masukan harga barang tersebut ke dalam nilai barang lalu tekan enter, setelah itu akan muncul secara otomatis tarif/harga pengiriman surat atau barang tersebut.
- Masukan isi kiriman barang tersebut misalnya barang tersebut berisi dokumen, makanan, pakaian, pupuk, dan lain-lain. Jika sudah di isi kemudian tekan enter.
- Setelah itu masukan data penerima secara lengkap mulai dari nama, alamat, nomor hp, kota, email, dan juga negara
- Kemudian masukan data pengirim secara lengkap mulai dari nama, alamat, nomor hp, kota, email, dan juga negara.
- Setelah semuanya di isi, terakhir klik proses untuk mencetak resi pengiriman (bukti pengiriman) dan barang siap di kirim ke tempat tujuan.

5. Memberi stempel pada bukti kwitansi pembayaran tagihan-tagihan, pembayaran cicilan, dan pengiriman atau pengambilan paket pada barang, surat, maupun uang.

Setelah praktikan melakukan penginputan data tagihan listrik, PDAM, BPJS, pembayaran cicilan mobil atau motor, pengiriman atau pengambilan uang, dan pengiriman paket surat dan barang, praktikan memberikan stempel kepada semua kwitansi (bukti pembayaran) untuk di arsipkan pada laporan harian yang akan dilampirkan pada akhir jam operasi kerja berakhir.

C. Kendala yang Dihadapi

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

1. Instruksi tugas yang kurang jelas.

Praktikan mengalami kendala pada pekerjaan yang praktikan kerjakan, pada minggu pertama praktikan merasa ketakutan jika pimpinan kantor pos cabang memberikan tugas kepada praktikan, karena tugas yang diberikan selalu kurang dipahami oleh praktikan, sehingga seringkali praktikan merasa bingung dalam mengerjakan tugas yang diberikan.

2. Ketelitian praktikan dalam hal menginput.

Pada minggu pertama, ketika praktikan terjun langsung pada pekerjaan yang praktika kerjakan, sempat praktikan merasa cemas karena pada saat

itu praktikan sedang melakukan proses penginputan data pengiriman surat atau barang masih kurang cepat dan tangkas, sehingga membuat para *customer* lama untuk menunggu.

3. Kurangnya fasilitas perkantoran di kantor pos cabang Jasinga kabupaten Bogor.

Kantor pos cabang Jasinga kabupaten Bogor adalah kantor cabang yang berada di daerah Jasinga, dan jauh dari pusat kota. Dari segi ukuran kantor berbentuk minimalis, berdiri ala kadarnya sehingga untuk fasilitas perkantorannya pun terbatas. Fasilitas kantor yang ada tidak sebanding dengan pekerjaan operasional pada kantor pos cabang Jasinga Kabupaten Bogor. Kurangnya fasilitas kantor seperti mesin *fotocopy*, *printer*, *scanner*, mesin *fax*, dan lain-lain, sehingga terjadi hambatan dalam proses pelaksanaan kerja.

D. Cara Mengatasi Kendala

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

1. Praktikkan kurang mengerti instruksi tugas yang diberikan.

Komunikasi merupakan suatu proses penyampaian informasi yang mengandung macam-macam keterangan dari seseorang kepada orang lain. Dalam kehidupan organisasi, baik dalam bentuk organisasi perusahaan yang berorientasi laba maupun organisasi kemasyarakatan, kerjasama para

anggota didalamnya mutlak diperlukan. Tujuan yang ingin dicapai, strategi yang akan dijalankan, keputusan yang akan dilaksanakan, rencana yang harus direalisasikan, serta program kerja yang harus diselenggarakan, semua memerlukan hubungan serta kerjasama yang baik antar personal maupun kelompok. Maka, setiap individu dalam organisasi perlu berhubungan dan berkomunikasi secara baik, sehingga tujuan yang ditetapkan dapat tercapai secara efektif dan efisien. Komunikasi dalam sebuah organisasi perusahaan biasanya terjadi dalam dua konteks, yaitu komunikasi yang terjadi di dalam perusahaan (*internal communication*) dan komunikasi yang terjadi diluar perusahaan (*external communication*). Di dalam komunikasi internal, baik secara *vertical*, *horizontal*, maupun diagonal sering terjadi kesulitan yang menyebabkan terjadinya ketidaklancaran komunikasi atau dengan kata lain terjadi miss komunikasi. Kesulitan ini terjadi dikarenakan adanya kesalahpahaman, adanya sifat psikologis seperti egois, kurangnya keterbukaan antar pegawai, adanya perasaan tertekan dan sebagainya, sehingga menyebabkan komunikasi tidak efektif dan pada akhirnya tujuan organisasi pun sulit untuk dicapai.

a. **Suprpto**

Komunikasi merupakan suatu proses dimana komponen-komponennya saling terkait dan bahwa para komunikatornya beraksi dan bereaksi sebagai suatu kesatuan dan keseluruhan. Dalam setiap proses transaksi, setiap elemen berkaitan secara integral dengan elemen lain.¹

¹ Suprpto, Tommy. 2013. *Pengantar Teori Komunikasi*. Cetakan ke-1. Surakarta: Muhammadiyah University Press

Berdasarkan teori diatas, praktikan melakukan komunikasi interpersonal dengan baik, agar terciptanya hubungan yang baik dengan pembimbing.

b. Blake dan Haroldsen

Komunikasi antar manusia merupakan suatu rangkaian proses halus dan sederhana. Selalu dipenuhi dengan berbagai unsur sinyal, sandi, arti tak peduli bagaimana sederhananya sebuah pesan atau kegiatan itu. Komunikasi antar manusia juga merupakan rangkaian proses yang beraneka ragam. Ia dapat menggunakan beratus-ratus alat yang berbeda, baik kata maupun isyarat ataupun kartu berlubang baik berupa percakapan pribadi maupun melalui media massa dengan *audience* di seluruh dunia, ketika manusia berinteraksi saat itulah mereka berkomunikasi, saat orang mengawasi orang lain, mereka melakukan melalui komunikasi.²

Berdasarkan teori diatas, praktikan melakukan komunikasi dengan pembimbing praktikan dengan tujuan agar terjadi pertukaran informasi anantara praktikan dengan pembimbing praktikan mengenai instruksi tugas-tugas yang masih kurang jelas untuk dipahami. Praktikan mencoba menanyakan kembali kepada pembimbing jika praktikan merasa bingung dalam mengerjakan tugas tersebut, sehingga praktikan dapat mengerti dalam mengerjakan tugas.

² Blake, Reed H., and Haroldsen, Edwin O. 2003. *Taksonomi Konsep Komunikasi*. Cetakan ke-1. Terj.Hasan Bahanan. Surabaya: Papyrus

c. Riswandi

Sementara Riswandi menyimpulkan beberapa karakteristik komunikasi berdasar berbagai definisi yang dikemukakan para ahli, antara lain :

1. Komunikasi adalah suatu proses, artinya komunikasi merupakan serangkaian tindakan atau peristiwa yang terjadi secara berurutan (ada tahapan atau sekuensi) serta berkaitan satu sama lainnya dalam kurun waktu tertentu.
2. Komunikasi adalah suatu upaya yang disengaja serta mempunyai tujuan. Komunikasi adalah suatu kegiatan yang dilakukan secara sadar, disengaja, serta sesuai dengan tujuan atau keinginan dari pelakunya.
3. Komunikasi menuntut adanya partisipasi dan kerja sama dari para pelaku yang terlibat kegiatan komunikasi akan berlangsung baik apabila pihak-pihak yang berkomunikasi (dua orang atau lebih) sama-sama ikut terlibat dan sama-sama mempunyai perhatian yang sama terhadap topik pesan yang disampaikan.
4. Komunikasi bersifat simbolis karena dilakukan dengan menggunakan lambang-lambang. Lambang yang paling umum digunakan dalam komunikasi antar manusia adalah bahasaverbal dalam bentuk kata-kata, kalimat, angka-angka atau tanda-tanda lainnya.
5. Komunikasi bersifat transaksional. Komunikasi pada dasarnya menuntut dua tindakan, yaitu memberi dan menerima. Dua tindakan tersebut tentunya perlu dilakukan secara seimbang atau parsial.
6. Komunikasi menembus faktor ruang dan waktu Maksudnya bahwa para pelaku yang terlibat dalam komunikasi tidak harus hadir pada waktu serta tempat yang sama. Dengan adanya berbagai produk teknologi komunikasi seperti telepon, internet, faximili, dan lain-lain, faktor ruang dan waktu tidak lagi menjadi masalah dalam berkomunikasi.³

Berdasarkan teori diatas, praktikan menyimpulkan bahwa peran komunikasi itu sayang penting dalam bentuk apapun terutama dalam dunia kerja, jika tidak adanya hubungan komunikasi yang baik, maka tidak akan terciptanya kerja sama, sehingga tujuan tidak akan tercapai dan pekerjaan kantor pun tidak akan berjalan secara efektif dan efisien.

³ Riswandi. 2006. Definisi Komunikasi dan Tingkatan Proses Komunikasi. Bandung: Yudhistira

2. Ketelitian praktikan dalam hal menginput pengiriman surat atau barang masih kurang cepat dan tangkas, sehingga membuat para customer lama untuk menunggu.

Ketelitian (presisi) adalah kesesuaian diantara beberapa data pengukuran yang sama yang dilakukan secara berulang. Tinggi rendahnya tingkat ketelitian hasil suatu pengukuran dapat dilihat dari harga deviasi hasil pengukuran. Beberapa pendapat mengatakan ketelitian berkaitan erat dengan kesabaran, ketika anda merasa sedang dikejar deadline dan semua pekerjaan anda tampak kacau, cobalah untuk sedikit mengatur nafas, duduk dan tenangkan diri, lalu mulailah melakukan pekerjaan anda.

Pendapat lain, adakalanya anda membutuhkan suplemen peningkat konsentrasi. Kopi misalnya. Tidak ada salahnya untuk dicoba asal tidak berlebihan. Selanjutnya, kobankan sedikit waktu anda untuk memeriksa ulang pekerjaan yang sudah anda anggap selesai. Tidak ada salahnya melibatkan staf anda untuk ikut memeriksa ulang pekerjaan sebelum didisposisi atau dipindahkan ke bagian/orang lain. Umumnya ketelitian membutuhkan fokus dalam bekerja, dan fokus hanya bisa dicapai bila ada ketenangan dan konsentrasi, buat suasana se-rileks mungkin dan usahakan jangan memegang pekerjaan vital dan fatal bila suasana hati sedang badmood, tunggu sampai agak tenang dulu baru lakukan pekerjaan tersebut.

a. Sinungan

Menurut Sinungan beberapa faktor yang mempengaruhi Produktivitas kerja secara umum ada delapan faktor yaitu :

- Kebutuhan manusia; yang meliputi: kuantitas, tingkat keahlian, latar belakang kebudayaan dan pendidikan, kemampuan, sikap, minat, struktur pekerjaan, keahlian dan umur (kadang-kadang jenis kelamin) dari angkatan kerja.
- Modal: yang terdiri dari modal tetap (mesin, gedung, alat-alat, volume dan standar).strukturnya), teknologi, litbang, dan bahan baku (volume dan standar).
- Metode atau proses baik tata ruang tugas, penanganan bahan baku penolong dan mesin, perencanaan dan pengawasan produksi, pemeliharaan melalui pencegahan, teknologi yang memakai cara alternatif.
- Produksi yang meliputi: kuantitas, kualitas, ruangan produksi, struktur campuran, dan spesial produksi.
- Lingkungan Organisasi (internal) berupa: organisasi dan perencanaan, system manajemen, kondisi kerja (fisik), iklim kerja (sosial), tujuan perusahaan dan hubungannya dengan tujuan lingkungan, system insentif, kebijaksanaan personalia, gaya kepemimpinan dan ukuran perusahaan (ekonomi skala).
- Lingkungan Negara (eksternal) seperti: kondisi ekonomi dan perdagangan struktur sosial dan politik, politik, struktur industri, tujuan pengembangan jangka panjang, pengakuan atau pengesahan, kebijaksanaan ekonomi pemerintah (perpajakan dan lain-lain), kebijakan tenaga kerja, energi, kebijakan pendidikan dan latihan, kondisi iklim dan geografis serta kebijakan perlindungan lingkungan.
- Lingkungan Internasional (regional) yang terdiri dari: kondisi perdagangan dunia, masalah-masalah perdagangan internasional spesialisasi internasional, kebijakan migrasi tenaga kerja, dan standar tenaga kerja.
- Umpan balik yaitu informasi yang ada hubungannya dengan timbal balik masukan (*input*) dan hasil (*output*) dalam perusahaan, antara perusahaan dengan ruang lingkup negara (internasioanal).⁴

Berdasarkan teori diatas, praktikan lebih berhati-hati dalam melaksanakan tugas, yaitu dengan cara meningkatkan keterampilan

⁴ Sinungan. 2000. *Penerapan Produktivitas Kerja*. Jakarta: Mandar Maju

dalam menginput data sehingga praktikan dapat meningkatkan ketelitian dalam bekerja.

b. (Hanafi : 2000)

Hanafi, terdapat beberapa cara yang digunakan untuk meningkatkan produktivitas yaitu:

- Meningkatkan operasional: dapat dilakukan dengan meningkatkan riset dan pengembangan, sehingga organisasi dapat menghasilkan ide produk baru maupun metode - metode operasi yang lebih baik
- Meningkatkan keterlibatan karyawan, dapat meningkatkan komitmen dan semangat kerja. Keterlibatan juga menjadi dasar pengendalian kualitas kerja dari karyawan.⁵

Berdasarkan teori diatas, praktikan meminta pembimbing untuk memperhatikan ketika praktikan sedang menginput data, agar jika terjadi kesalahan dapat segera langsung di koreksi. Karena untuk meningkatkan produktivitas dalam bekerja diperlukan adanya keterlibatan dasar dalam pengendalian kualitas kerja dari karyawan.

c. Kusnedi

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

1. Dimensi individu, melihat produktivitas dalam kaitannya dengan karakteristik-karakteristik kepribadian individu yang muncul dalam bentuk sikap mental dan mengandung makna keinginan dan upaya individu yang selalu berusaha untuk meningkatkan kualitas kehidupannya.
2. Dimensi keorganisasian, melihat produktivitas dalam kerangka hubungan teknisantara masukan (input) dan keluaran (output). Pandangan dalam dimensi ini, terjadinya peningkatan produktivitas tidak hanya dilihat dari aspek kuantitas, tetapi juga dapat dilihat dari aspek kualitas. Kedua pengertian produktivitas tersebut mengandung cara atau metode pengukuran tertentu yang secarap rakteksukar dilakukan. Kesulitan-kesulitan itu dikarenakan, pertama karakteristik-

⁵ Hanafi. 2009. *Sumber Daya Manusia dan produktivitas Kerja*. Jakarta: Mandar Maju

karakteristik kepribadian individu bersifat kompleks, sedangkan yang kedua disebabkan masukan-masukan sumber daya bermacam-macam dan dalam proporsi yang berbeda-beda.⁶

Berdasarkan teori diatas, praktikan berlatih lebih serius dan konsentrasi ketika melakukan penginputan data, sehingga setiap harinya dapat terbiasa dalam melaksanakan tugas-tugas.

3. Kurangnya fasilitas perkantoran di kantor pos cabang Jasinga kabupaten Bogor seperti printer, mesin foto copy, dan scanner.

Teknologi Informasi dan Komunikasi, adalah payung besar terminologi yang mencakup seluruh peralatan teknis untuk memproses dan menyampaikan informasi. TIK mencakup dua aspek yaitu teknologi informasi dan teknologi komunikasi. Teknologi informasi meliputi segala hal yang berkaitan dengan proses, penggunaan sebagai alat bantu, manipulasi, dan pengelolaan informasi. Sedangkan teknologi komunikasi adalah segala sesuatu yang berkaitan dengan penggunaan alat bantu untuk memproses dan mentransfer data dari perangkat yang satu ke lainnya. Oleh karena itu, teknologi informasi dan teknologi komunikasi adalah dua buah konsep yang tidak terpisahkan. Jadi Teknologi Informasi dan Komunikasi mengandung pengertian luas yaitu segala kegiatan yang terkait dengan pemrosesan, manipulasi, pengelolaan, pemindahan informasi antar media. Istilah TIK muncul setelah adanya perpaduan antara

⁶ Kusnedi. 2011. *Produktivitas Kerja*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya

teknologi komputer (baik perangkat keras maupun perangkat lunak) dengan teknologi komunikasi pada pertengahan abad ke-20. Perpaduan kedua teknologi tersebut berkembang pesat melampaui bidang teknologi lainnya. Hingga awal abad ke-21, TIK masih terus mengalami berbagai perubahan dan belum terlihat titik jenuhnya. Teknologi adalah keseluruhan sarana untuk menyediakan barang-barang yang diperlukan bagi kelangsungan dan kenyamanan hidup manusia. Penggunaan teknologi oleh manusia diawali dengan pengubahan sumber daya alam menjadi alat-alat sederhana. Penemuan prasejarah tentang kemampuan mengendalikan api telah menaikkan ketersediaan sumber-sumber pangan, sedangkan penciptaan roda telah membantu manusia dalam beperjalanan dan mengendalikan lingkungan mereka. Perkembangan teknologi terbaru, termasuk di antaranya mesin cetak, telepon, dan Internet, telah memperkecil hambatan fisik terhadap komunikasi dan memungkinkan manusia untuk berinteraksi secara bebas dalam skala global

a. **Miarso**

Teknologi adalah suatu bentuk proses yang meningkatkan nilai tambah. Proses yang berjalan dapat menggunakan atau menghasilkan produk tertentu, di mana produk yang tidak terpisah dari produk lain yang sudah ada. Hal itu juga menyatakan bahwa teknologi merupakan bagian integral dari yang terkandung dalam sistem tertentu.⁷

Berdasarkan teori diatas, praktikan merasa terhambat dalam bekerja karena minimnya fasilitas kantor. Karena pada saat ini

⁷ Miarso. 2007. *Teknologi Informasi*. Bandung: Yudhistira

teknologi sangat penting untuk kemajuan perusahaan. Contohnya seperti komputer yang sangat terbatas. Maka dari itu, untuk bisa meminimalisir kendala, praktikan membawa sendiri alat kantor seperti (laptop) setiap harinya.

b. **Toynbee**

Teknologi adalah karakteristik dari keberadaan kemuliaan manusia, di mana ia membuktikan bahwa manusia tidak bisa hidup hanya untuk makan, tetapi membutuhkan lebih dari itu. Selanjutnya dinyatakan oleh Toynbee, bahwa teknologi dapat mengaktifkan konstituen non-materi dari kehidupan manusia, perasaan, ide-ide, pikiran, intuisi, dan juga ideal.⁸

Berdasarkan teori diatas, praktikan praktikan kesulitan untuk menggunakan alat-alat atau mesin-mesin kantor ketika bekerja karena minimnya persediaan alat atau mesin kantor, sehingga dapat mempengaruhi kinerja praktikan dalam bekerja. Contohnya seperti mesin fotocopy yang tidak ada di kantor pos cabang jasinga. Ketika praktikan ingin memfotocopy berkas-berkas, praktikan menyuruh kurir untuk memfotocopy berkas di tempat lain.

⁸ Toynbee. 2004. *Teknologi dan Infomrasi*. Bandung: Alfabeta

c. **Capra**

Teknologi adalah salah satu pembahasan sistematis seni terapan atau pertukangan. Hal ini mengacu pada literatur Yunani disebutkan tentang *Technologia* yang berasal dari *techne* kata, yang berarti wacana seni.⁹

Berdasarkan teori diatas, praktikan memberikan saran kepada kepala pimpinan cabang untuk menambah peralatan kantor agar pekerjaan lebih mudah dikerjakan apabila fasilitasnya lengkap dan memadai.

⁹ Capra. 2004. *Teknologi Infomrasi*. Yogyakarta: Liberty

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Pelaksanaan PKL di PT Pos Indonesia (Persero), selama satu bulan dan ditempatkan di bagian staff (front liner), 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. Dari pelaksanaan PKL, praktikan diharuskan untuk memiliki sikap disiplin, melatih kemampuan bersosialisasi dengan rekan di kantor, dan mampu untuk menyelesaikan masalah dengan cepat dan tepat.
3. Praktikan memperoleh pengetahuan terutama mengenai pengiriman surat, barang, pembayaran tagihan, dan tunjangan dana pensiun TASPEN yang bekerja sama dengan kantor Pos Indonesia.
4. Praktikan memperoleh pengetahuan tentang cara menginput data pengiriman surat, barang, dan pembayaran tagihan seperti (listrik, PDAM, BPJS, mobil/motor)

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. PT Pos Indonesia (Persero). secara berkelanjutan membuka kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan PKL.
 - b. Memperbanyak karyawan untuk kantor pos cabang di daerah manapun.
 - c. Untuk PT Pos Indonesia kantor cabang Jasinga kabupaten Bogor, sebaiknya memperbaiki dan melengkapi sarana dan prasarana pada fasilitas perkantoran agar pelaksanaan kerja dapat berjalan secara efektif dan efisien.
 - d. Kepada seluruh pegawai PT Pos Indonesia kantor cabang Jasinga Bogor dapat melakukan komunikasi yang lebih baik agar terjalin kerja sama yang kuat guna mengembangkan perusahaan.
 - e. Memberikan bimbingan kepada para pegawai atau monitoring minimal setiap satu minggu sekali, agar dapat mengembangkan keterampilan karyawan Pos Indonesia.

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. Menambah kerja sama secara berkelanjutan dengan beberapa perusahaan yang sebelumnya sudah ada mahasiswa yang melakukan PKL di perusahaan tersebut.

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. 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

- Suprpto, Tommy. 2013. *Pengantar Teori Komunikasi*. Cetakan ke-1. Surakarta: Muhammadiyah University Press
- Blake, Reed H., and Haroldsen, Edwin O. 2003. *Taksonomi Konsep Komunikasi*. Cetakan ke-1. Terj.Hasan Bahanan. Surabaya: Papyrus
- Riswandi. 2006. *Definisi Komunikasi dan Tingkatan Proses Komunikasi*. Bandung: Yudhistira
- Sinungan. 2000. *Penerapan Produktivitas Kerja*. Jakarta: Mandar Maju
- Hanafi. 2009. *Sumber Daya Manusia dan produktivitas Kerja*. Jakarta: Mandar Maju
- Kusnedi. 2011. *Produktivitas Kerja*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Miarso. 2007. *Teknologi Informasi*. Bandung: Yudhistira
- Suharismi, Arikunto 2008. *Evaluasi Kependidikan*. Jakarta : Bumi Aksara
- Toynbee. 2004. *Teknologi dan Infomrasi*. Bandung: Alfabeta
- Capra. 2004. *Teknologi Infomrasi*. Yogyakarta: Liberty
- Anonim. *Sejarah PT Pos Indonesia*. Jakarta: <http://www.posindonesia.co.id/> (Diakses tanggal 25 Juli 2016)
- Anonim. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: <http://kbbi.web.id/> (Diakses tanggal 30 Juli 2016)
- Anonim. *Bidang Kerja Umum pada PT Pos Indonesia*. Jakarta: <http://www.bumn.go.id/posindonesia> (Diakses tanggal 30 Juli 2016)
- Anonim. *Cara Mengirim dan Menerima Uang pada Wesel Pos*. Jakarta: <http://www.posindonesia.co.id/index.php/produk/jasa-keuangan/weselpos> (Diakses tanggal 18 Agustus 2016)
- Anonim. *Cara Membayar Tagihan melalui Aplikasi Pospayment*. Jakarta: <http://www.posindonesia.co.id/index.php/produk/jasa-keuangan/pospay> (Diakses tanggal 18 agustus 2016)

LAMPIRAN - LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Keterangan Permohonan Izin PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 1106/UN39.12/KM/2016
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

14 Maret 2016

Yth. HRD Radar Bogor
Jl. KH. R. Abdullah Bin Muhammad Nuh No.30
Taman Yasmin, Bogor

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

Nama : **Asyifa Ismi Khaerunnisa**
Nomor Registrasi : 8105132136
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 085770877267

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Juni s.d. Juli 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Drs. Syaifulah
NIP. 195702161984031001

Lampiran 2 : Surat Keterangan Penerimaan Permohonan Izin PKL

SURAT KETERANGAN

Sehubungan dengan pengajuan untuk magang / Pkl di Kantor Pos Bogor.

Nama Mahasiswi i : Asyifa Ismi Khaerunnisa
No Registrasi : 81505132136
Program Pendidikan : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
Phone : 085770877267

Sesuai dengan alamat rumah terdekat .

Telah kami sampaikan ke kantor pos cabang yaitu : Kpc Jasinga untuk maksud dan tujuan PKL

Dimulai dari juni – juli 2016

Demikian kami sampaikan untuk perhatiannya

Terima kasih

An KKP Bogor16000



Man SDM

Nenden Runendah

Nippos:967231454

Lampiran 3 : Surat Keterangan PKL



Bogor, 05 Juli 2016

SURAT KETERANGAN PKL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Rian Nurdiansyah
 Nippos : 988415896
 Jabatan : Kepala Kantor Pos Cabang Jasinga Bogor
 Alamat : Jl. Raya Jasinga No. 1 Bogor 16670

Menerangkan bahwa :

Nama : Asyifa Ismi Khaerunnisa
 No. Reg. : 8105132136
 Prodi : Pendidikan Ekonomi
 Fakultas : Ekonomi
 Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Telah menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan di PT. POS INDONESIA (PERSERO) Kantor Pos Cabang Jasinga Bogor 16670 di Bagian Frontliner (Loket Pelayanan) sejak 06 Juni sampai dengan 04 Juli 2016.

Selama melaksanakan Praktek Kerja, yang bersangkutan telah menunjukkan prestasi yang baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan agar digunakan sebagaimana mestinya.

Bogor, 05 Juli 2016
 Kepala Kantor Pos Cabang Jasinga

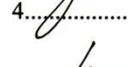
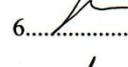
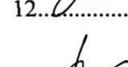
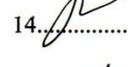
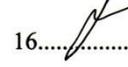

 Rian Nurdiansyah
 Nippos. 988415896

Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL

DAFTAR HADIR

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : Asyifa Ismi Khaerunnisa.....
 No. Registrasi : 8105132136.....
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi.....
 Nama Instansi : PT. POS INDONESIA.....

No.	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1.	Senin / 6 Juni 2016	1. 	
2.	Selasa / 7 Juni 2016	2. 	
3.	Rabu / 8 Juni 2016	3. 	
4.	Kamis / 9 Juni 2016	4. 	
5.	Jumat / 10 Juni 2016	5. 	
6.	Sabtu / 11 Juni 2016	6. 	
7.	Senin / 13 Juni 2016	7. 	
8.	Selasa / 14 Juni 2016	8. 	
9.	Rabu / 15 Juni 2016	9. 	
10.	Kamis / 16 Juni 2016	10. 	
11.	Jumat / 17 Juni 2016	11. 	
12.	Sabtu / 18 Juni 2016	12. 	
13.	Senin / 20 Juni 2016	13. 	
14.	Selasa / 21 Juni 2016	14. 	
15.	Rabu / 22 Juni 2016	15. 	
16.	Kamis / 23 Juni 2016	16. 	
17.	Jumat / 24 Juni 2016	17. 	
18.	Sabtu / 25 Juni 2016	18. 	
19.	Senin / 27 Juni 2016	19. 	
20.	Selasa / 28 Juni 2016	20. 	
21.	Rabu / 29 Juni 2016	21. 	
22.	Kamis / 30 Juni 2016	22. 	

23.	Jumat / 01 Juli 2016	23.....	
24.	Sabtu / 02 Juli 2016	24.....	
25.	Senin / 04 Juli 2016	25.....	

Bogor, 09 Juli 2016

Penilai,





Rian Nurdiansyah

NIPPOS : 988415896

 (.....)

Catatan:

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

Lampiran 5 : Penilaian PKL



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

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



**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
2 SKS**

Nama : Asyifa Ismi Khaerunnisa
No.Registrasi : 8105132136
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT. POS INDONESIA
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Tasinga No.1 Bogor 16670

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	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 : $\frac{880}{10} = 88$ 10 (sepuluh) Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 2em;">88</td> <td style="text-align: center; font-size: 0.8em;">DIPINJUT DILAKUKAN</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 0.8em;">Angka Bulet</td> <td style="text-align: center; font-size: 0.8em;">Huruf</td> </tr> </table>	88	DIPINJUT DILAKUKAN	Angka Bulet	Huruf
88	DIPINJUT DILAKUKAN						
Angka Bulet	Huruf						
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	95					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95					
10	Hasil Pekerjaan	90					
Jumlah		880					

Bogor, 04 Juli 2016

Penilai,

Rian Nurdiansyah
 NIPPOS : 988415896

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 : Logo PT Pos Indonesia (Persero)



Lampiran 7 : Jadwal Kegiatan PKL

Hari, Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
Senin, 06 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Mengurutkan kartu pembayaran pensiun - Mengepak atau mengecek barang yang akan di kirim - Menginput data tagiha pembayaran listrik melalui pospay - Menginput data pengiriman barang pos kilat khusus 	Pak Ryan
Selasa, 07 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu konsumen yang sedang mengisi formulir pengiriman uang - Menempelkan sticker barcode kiriman pada resi kiriman surat - Menginput data pengiriman uang dalam negeri (wesel) 	Pak Ryan
Rabu, 08 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data tagihan pembayaran motor FIF - Menginput data pembayaran BPJS 	Pak ryan
Kamis, 09 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menempelkan sticker barcode pada barang yang akan di kirim melalui pos express - Menginput data pengiriman barang 	Pak Ryan

Jumat, 10 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data tagihan mobil - Menginput data tagihan listrik - Menginput data tagihan motor ADIRA <p>Finance</p>	Pak Ryan
Sabtu 11 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Mengepak atau mengecek barang dan surat yang akan di kirim - Mengecap barang dan surat yang akan di kirim 	Pak Ryan
Senin, 13 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data tagihan listrik - Menginput data pengiriman uang dalam negeri (wesel) 	Pak Ryan
Selasa, 14 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data pengiriman surat - Menginput data pengiriman barang 	Pak Ryan
Rabu, 15 Juni 2016-	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data tagihan listrik 	Pak Ryan
Kamis, 16 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecap resi kwitansi pengiriman surat - Mengurutkan kartu pembayaran pensiun menggunakan sistem nomor arsip 	Pak Ryan
Jumat, 17 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data tagihan listrik 	Pak Ryan

Sabtu, 18 Juni 2016	- Menginput data tagihan motor	Pak Ryan
Senin, 20 Juni 2016	- Meenginput data tagihan mobil - Menginput data pengiriman uang dalam negeri (wesel)	Pak Ryan
Selasa, 21 Juni 2016	- Menginput data tagihan mobil	Pak Ryan
Rabu, 22 Juni 2016	- Menginput data pembayaran listrik	Pak Ryan
Kamis, 23 Juni 2016	- Menempelkan resi kiriman pada barang yang akan di kirim - Mengepak dan mengecek barang yang akan di kirim	Pak Ryan
Jumat, 24 Juni 2016	- Menginput data tagihan listrik	Pak Ryan
Sabtu, 25 Juni 2016	- Menginput data pembayaran BPJS	Pak Ryan
Senin, 27 Juni 2016	- Menempelkan sticker barcode pada surat yang akan di kirim - Menimbang surat yang akan di kirim	Pak Ryan
Selasa, 28 Juni 2016	- Menginput data tagihan listrik	Pak Ryan

Rabu, 29 Juni 2016	- Menginput data tagihan motor	Pak Ryan
	- Menginput data tagihan mobil	
Kamis, 30 Juni 2016	- Mengecap kwitansi pembayaran tagihan motor	Pak Ryan
	- Mengecap kwitansi pembayaran tagihan mobil	
Jumat, 01 Juli 2016	- Menimbang surat yang akan di kirim	Pak Ryan
	- Menimbang barang yang akan di kirim	
Sabtu, 02 Juli 2016	- Menginput data pengiriman barang	Pak Ryan
	- Menginput data pengiriman surat	
Senin, 04 Juli 2016	- Mengecap kwitansi pengiriman barang	Pak Ryan
	- Menginput data tagihan listrik	
	- Menginput data tagihan motor	
	- Menginput data tagihan mobil	

Lampiran 8 : Aplikasi Pos Remittance



The screenshot displays the main interface of the 'APLIKASI POS REMITTANCE' for PT POS INDONESIA (PERSERO). The interface is divided into a left-hand menu and a main content area.

Header: The top header features the PT Pos Indonesia logo on the left and the title 'APLIKASI POS REMITTANCE PT POS INDONESIA (PERSERO)' in white text on a blue background.

Menu Utama (Left Panel): A vertical list of menu items, each with an icon and text:

- Trans Tunai (Yellow circle icon)
- Trans Rekening (Blue square icon)
- Panjar (Green square icon)
- Reversal Manual (Red exclamation mark icon)
- Set Ref (Green folder icon)
- Rincian BSU Loker (Mobile phone icon)
- Cetak Backsheet (Printer icon)
- Tutup Backsheet (Red X icon)
- Ubah Member (Person icon)
- Ubah Password (Key icon)
- Logout Aplikasi (Red power button icon)

Main Content Area:

- Centered image: A collage of blue-toned photos showing people at a counter, with the text 'Pos Remittance' overlaid in large, semi-transparent letters.
- Text below image: 'KANTOR POS : JASINGA 16670' in orange.
- Text below that: '< Dibangun oleh : Pranbangtek PT Pos Indonesia (Persero) 2004 - 2014 >' in blue.

Footer: A status bar at the bottom contains the following information:

- F2 -> Nosi Duplikat, F3 -> Info Nosi Terakhir
- Connected to : Server
- Nippos Petugas : 986435030
- 01-10-2016 11:14:00

Lampiran 9 : Aplikasi Pospay

POSPAY SYSTEM ONLINE PAYMENT POINT
Sabtu, 01 Oktober 2016 11:17:46
POS INDONESIA

Buttons: LISTRIK, TELCO, PDAM, MULTI FINANCE, BANK CHANNELING, TIKETING, PAJAK, TV KABEL, ASURANSI, DEPOSIT, UNIVERSITAS, GAS, ONLINE SHOPING, ZAKAT, LAINNYA, REPORTING, UTILITY, LOGOUT

Loket / Nosi	03	801220	Noppen	16670
Saldo	52,201,438		Nama Kantor	Kpc. Jasinga
No. Backsheet	16670-03/16/0028		User ID	986435030
Transaksi / BSU	73	54,001,438	Nama User	DEDI WAHYUDI

Connected to Server 16116 [Maksimal Idle : 200] - System Idle Last 0 Seconds

WARNING : Kantor Pos Tidak Diikutsertakan Tax Amnesty

Lampiran 10 : Aplikasi Ipos Web

st Markah Alat Bantuan

PT Pos Indonesia Integrate... x Zimbra: Inbox x +

nesia.co.id

Web Slice Gallery IPOS_WEB

LOKET KIRIMAN RITEL [KANTOR POS : Jasinga 16670, KODEPOS : 16671 -> NAMA : DEDI WAHYUDI, NIPPOS : 986435030]

ID Pelanggan 0 Ext ID 0

No.Resi 14793767349 Enter 0 | SERBAGUNA **14793767349**

Tujuan [Enter] [F1 = Cari Kodepos / Negara | F8 = Pengirim Kolektif]

Berat Aktual F2 [Volumetrik] (Gr)[Enter] [Volumetrik ->F2]

Nilai Barang Dalam rupiah Enter

Volumetrik

P 0 x L 0 x T 0

= 6000

Berat Volume 0

Berat 0 (gr)

Bea

Bea Kirim 0

Diskon (-) 0

PPN 0

HTNB 0

JUMLAH (RP) 0

DATA PENERIMA

Penerima Kolektif

Nama Perusahaan

Nama* MASUKKAN NAMA PENERIMA

Alamat* MASUKKAN ALAMAT PENERIMA

HP* Email

Kota Kodepos

Propinsi Negara

DATA PENGIRIM

Pengirim Kolektif

Nama Perusahaan

Nama* MASUKKAN NAMA PENGIRIM

Alamat* MASUKKAN ALAMAT PENGIRIM

HP* 0 Email

Kota BOGOR Kodepos 16671

Propinsi Negara INDONESIA

Kode	Jenis Layanan Tersedia	Tarif	SWP

Pilih layanan, dengan cara klik kode produk

Kategori DOKUMEN

Isi Kiriman DOKUMEN

Tarif (\$) 0 JUMLAH 14 BSU LOKET 450.910 Kolektif (Rp.) 0.00 Batal 0 Bsu Batal 0

PROSES RESET BAYAR

Lampiran 11 : Struktur Organisasi PT Pos Indonesia (Persero)



Ket:
Pengisian formasi jabatan *) dan **) akan ditetapkan dengan keputusan sendiri

Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Pos Indonesia (Persero)

Sumber : Diolah oleh praktikan

Lampiran 12 : *Time Schedule* Praktik Kerja Lapangan

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