

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT. POS LOGISTIK INDONESIA**

FIRMAN RISAL PUTRA

8215155256



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

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN
KONSENTRASI KEUANGAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

**INTERNSHIP REPORT
AT PT. POS LOGISTIK INDONESIA**

FIRMAN RISAL PUTRA

8215155256



**This Internship Report was written to fulfill
one of the requirements for Bachelor Degree of Economics
in Faculty of Economics at Universitas Negeri Jakarta**

**BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT
FINANCIAL CONCENTRATION
FACULTY OF ECONOMICS
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

ABSTRAK

Firman Risal Putra. Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Manajemen Keuangan di PT Pos Logistik Indonesia, Jl. Lapangan Banteng Utara No.1, Jakarta 15 Januari – 16 Maret 2018. Program studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi praktikan adalah untuk menambah pengalaman dan melatih diri untuk bekerja nanti. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Manajemen Keuangan di PT Pos Logistik Indonesia. Tugas yang diberikan kepada praktikan antara lain: menyusun lampiran pendapatan dan biaya dari *branch office* dan *business unit*, melaksanakan prosedur pembayaran dalam perusahaan, melaksanakan prosedur penyelesaian panjar, dan melaksanakan prosedur pengawasan pemakaian anggaran.

Kata Kunci: Prakti Kerja Lapangan (PKL), Manajemen Keuangan PT Pos Logistik Indonesia, Lampiran Pendapatan dan Biaya, Pengendalian Pembayaran, Prosedur Penyelesaian Panjar, Prosedur Pengawasan Anggaran.

ABSTRACT

Firman Risal Putra. Internship Report at Financial Management of PT Pos Logistik Indonesia, Jl. Lapangan Banteng Utara No.1, Jakarta January 15th – March 16th 2018. Management Major at Faculty of Economics in Universitas Negeri Jakarta.

The purpose of internship for internee is to enhance experience and train the internee for preparation to work in the future. The internee perform the internship at Financial Management in PT. Pos Logistik Indonesia. The internee's job are arranging the revenue and cost attachment, implementing company payment procedure, implementing cash advance settlement procedure, and implementing budget use monitoring procedure.

Keywords: Internship, Financial Management PT Pos Logistik Indonesia, Revenue Cost Attachment, Payment Procedure, Cash Advance Settlement Procedure, Budget Monitoring Procedure.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Praktik Kerja Lapangan Pada PT. Pos Logistik Indonesia
Nama Praktikan : Firman Risal Putra
Nomor Registrasi : 8215155256
Program Studi : Manajemen

Menyetujui,
Koordinator Program Studi,



Andrian Haro, S.Si, M.M.

NIP. 19850924 201401 1 002

Pembimbing,



Sholatia Dalimunthe, SE, M.BA

NIP. 19870426 201504 2 003

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Prodi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Andrian Haro, S.Si, M.M.
NIP. 19850924 201401 1 002

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Andrian Haro, S.Si, M.M.
NIP. 19850924 201401 1 002



23 Juli 2018...

Penguji Ahli

Dr. Gatot Nazir Ahmad, S.Si, M.Si
NIP. 19720506 200604 1 002



23 Juli 2018

Dosen Pembimbing

Sholatia Dalimunthe, SE, M.BA
NIP. 19870426 201504 2 003



23 Juli 2018...

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT karena hanya dengan rahmat, karunia, serta taufik dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Pos Logistik Indonesia ini dengan baik. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi di Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada beberapa pihak yang telah memberikan bantuan dan dukungan, yaitu

1. Bapak Dr. Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Bapak Andrian Haro, S.Si., M.M. selaku Koordinator Prodi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Ibu Sholatia Dalimunthe, S.E., M.BA. selaku dosen pembimbing Praktek Kerja Lapangan.
4. Keluarga penulis atas doa dan dukungannya
5. Bapak Endang Hendarsyah selaku Controller Manager PT Pos Logistik Indonesia.
6. Ibu Wanda selaku Treasury Staff PT Pos Logistik Indonesia.
7. Semua staf PT Pos Logistik Indonesia, khususnya rekan-rekan di Manajemen Keuangan.

8. Para sahabat dan rekan-rekan di S1 Manajemen A 2015
9. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebut satu persatu dan telah membantu kelancaran praktikan dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.

Dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan karena keterbatasan yang dimiliki. Untuk itu penulis sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun. Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya.

Jakarta, 28 April 2018

Firman Risal Putra

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
ABSTRACT	iii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iv
LEMBAR PENGESAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Maksud dan Tujuan PKL	2
1.3. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
1.4. Tempat Pelaksanaan PKL	5
1.5. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	7
2.1. Sejarah Singkat dan Profil Perusahaan	7
2.2. Visi, Misi, dan Budaya Perusahaan	8
2.3 Struktur Organisasi	10
2.4 Tugas Pokok	12
2.5 Lingkup Bisnis Perusahaan	14

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	18
3.1 Bidang Kerja.....	18
3.2 Pelaksanaan Kerja	18
3.3. Kendala Yang Dihadapi.....	28
3.4. Cara Mengatasi Kendala.....	29
BAB IV KESIMPULAN.....	31
4.1. Kesimpulan.....	31
4.2. Saran.....	32
DAFTAR PUSTAKA.....	34
LAMPIRAN.....	35

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Judul	Halaman
2.1	Struktur Organisasi PT. Pos Logistik Indonesia.....	11
2.2	Struktur Organisasi Direktorat Keuangan dan Umum	11
3.1	Income Statement BO Pekanbaru	20
3.2	Lampiran Pendapatan dan Biaya BO Pekanbaru.....	21
3.3	Lampiran Pendapatan dan Biaya BO Pekanbaru.....	21
3.4	Berkas Pembayaran Administrasi dan Umum.....	23
3.5	Berkas Pembayaran Biaya Operasional Langsung.....	24
3.6	Berkas Penyelesaian Panjar	26
3.7	Berkas Pengawasan Pemakaian Anggaran.....	28

DAFTAR LAMPIRAN

No. Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Surat Lamaran PKL.....	36
Lampiran 2	Surat Penerimaan PKL.....	37
Lampiran 3	Daftar Hadir PKL.....	38
Lampiran 4	Daftar Nilai PKL.....	41
Lampiran 5	Surat Keterangan Selesai PKL.....	42
Lampiran 6	Daftar Tugas Harian.....	43

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan magang bagi mahasiswa di dunia kerja baik di bidang industri maupun pemerintahan dan merupakan mata kuliah yang wajib untuk ditempuh oleh seluruh mahasiswa Universitas Negeri Jakarta. Tujuan dari kegiatan ini adalah agar mahasiswa mendapatkan pengalaman sebelum mereka memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Dengan adanya PKL, mahasiswa akan mendapatkan wawasan terhadap dunia kerja dan mahasiswa dapat mengetahui kompetensi dan keterampilan yang perlu dikembangkan dan perlu dipertahankan.

Kegiatan PKL ini juga bermanfaat bagi pihak universitas karena kegiatan ini merupakan salah satu upaya peningkatan sumber daya manusia, dalam hal ini mahasiswa di universitas tersebut. Hal ini dikarenakan PKL merupakan sarana yang penting bagi pengembangan diri dalam dunia kerja yang nyata. Jadi kegiatan PKL ini dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi perkembangan mahasiswa untuk mempersiapkan diri sebaik-baiknya sebelum memasuki dunia kerja dan sekaligus sebagai perkembangan kompetensi di Universitas Negeri Jakarta. Selain itu, pentingnya Kegiatan PKL ini adalah agar mahasiswa bisa belajar bekerja dan mengimplementasikan teori-teori yang sudah diajarkan pada bangku kuliah.

Pada Kegiatan PKL kali ini, praktikan mendapatkan kesempatan melakukan PKL di PT Pos Logistik Indonesia di Manajemen Keuangan bagian *Controller*. PKL ini diharapkan mampu menambah pengetahuan dan keterampilan serta pengalaman praktikan untuk belajar menghadapi dunia kerja khususnya di bidang keuangan serta dapat mengasah kemampuan berinteraksi sosial terhadap lingkungan kerja nyata.

Praktikan memilih PT Pos Logistik Indonesia sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan alasan PT Pos Logistik Indonesia adalah salah satu perusahaan logistik dengan jaringan terluas se-Indonesia, yang memanfaatkan jaringan dari PT Pos Indonesia. PT Pos Logistik melayani jasa logistik berupa *Contract Logistic, Domestic Cargo, Freight Forwarding, dan Project Logistic*. Selain itu, PT. Pos Logistik memiliki beberapa *Branch Office* dan *Business Unit* yang tersebar di seluruh Indonesia, dengan tujuan untuk membantu operasional perusahaan di seluruh wilayah Indonesia. Karena kelebihan tersebut praktikan memilih untuk melaksanakan PKL di PT Pos Logistik Indonesia.

1.2. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) diantaranya adalah:

a. Maksud Praktik Kerja Lapangan

1. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.
2. Memperluas wawasan dan menambah pengetahuan bagi praktikan dalam menerapkan teori yang di peroleh selama di bangku kuliah

dengan kondisi yang ada di lapangan, khususnya yang berkaitan dengan ilmu konsentrasi Manajemen Keuangan.

3. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis berupa teori dan praktek yang telah didapatkan, khususnya yang berkaitan dengan ilmu konsentrasi Manajemen Keuangan.
4. Mempelajari bidang kerja manajemen keuangan pada perusahaan yaitu PT Pos Logistik Indonesia.
5. Memberikan kontribusi terhadap bagian di tempat praktek kerja, dalam hal ini di Manajemen Keuangan PT Pos Logistik Indonesia.

b. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Mendapatkan manfaat dan pelajaran yang tidak diperoleh saat perkuliahan.
2. Mengenal kondisi yang terjadi dalam dunia kerja yang nyata.
3. Menciptakan, mengasah, dan membangun sifat-sifat dan kompetensi yang penting untuk dimiliki ketika memasuki dunia kerja.

1.3. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan kegiatan di PT Pos Logistik Indonesia diharapkan antara lain:

a. Kegunaan Bagi Praktikan

1. Melatih kemampuan dan keterampilan praktikan sesuai pengetahuan yang telah di peroleh selama mengikuti perkuliahan di Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Mengembangkan daya pikir, kreativitas, dan keberanian serta kemampuan berkomunikasi yang sangat dibutuhkan dalam dunia kerja.
3. Membentuk mental yang kuat untuk mahasiswa dalam menjadi tenaga kerja yang baik serta melatih disiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
4. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta
5. Mengetahui kekurangan, keterampilan, kemampuan yang belum dikuasai praktikan dalam bidang keuangan, untuk selanjutnya praktikan usahakan untuk memperbaiki atau menguasai kekurangan tersebut sebelum memasuki dunia kerja.

b. Kegunaan bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

1. Mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi tenaga kerja yang professional dan berpengalaman

2. Memperkenalkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu Universitas yang mempunyai bibit-bibit unggul.
3. Membuka peluang kerja sama antara Universitas dengan perusahaan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di kemudian hari.
4. Mendapatkan umpan balik (*feedback*) berupa saran dan kritik untuk menyempurnakan dan memperbaiki kurikulum yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya.

c. Kegunaan bagi PT Pos Logistik Indonesia

1. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
2. Adanya kemungkinan menjalin hubungan yang teratur dan dinamis antara instansi atau perusahaan dengan lembaga perguruan tinggi.

1.4. Tempat Pelaksanaan PKL

Nama Instansi/Perusahaan : PT. Pos Logistik Indonesia

Alamat : Gedung Pos Ibukota Lt. 4, Jl. Lapangan
Banteng Utara No.1, Jakarta Pusat 10710

Website : www.poslogistics.co.id

1.5. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL

Jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan, yaitu:

a. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan mengurus seluruh kebutuhan dan administrasi yang diperlukan. Dimulai dengan pengajuan surat permohonan PKL kepada BAAK UNJ yang ditunjukkan kepada PT Pos Logistik Indonesia, kemudian setelah surat tersebut keluar, praktikan segera mengajukan surat tersebut ke PT Pos Logistik Indonesia.

b. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT Pos Logistics Indonesia dan ditempatkan di Manajemen Keuangan bagian *Controller*. Praktikan melaksanakan PKL selama 45 (Empat Puluh Lima) hari kerja, terhitung dari 15 Januari 2018 sampai dengan 16 Maret 2018. Praktikan melakukan PKL dari hari Senin sampai hari Jumat, mulai pukul 08.00 – 17.00 WIB, dengan waktu istirahat selama satu jam yaitu pukul 12.00 – 13.00 WIB.

c. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan, praktikum diwajibkan untuk membuat laporan sebagai bukti telah melaksanakan PKL di PT. Pos Logistik Indonesia. Pembuatan laporan ini sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi di Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

2.1. Sejarah Singkat dan Profil Perusahaan

Sejarah PT Pos Logistik Indonesia (Poslog) berawal dari sebuah Strategic Business Unit (SBU) Logistik PT Pos Indonesia yang dibentuk pada tahun 2007. SBU Logistik ini didirikan dengan tujuan untuk melakukan penetrasi pasar logistik yang sedang berkembang. Pada akhir tahun 2011 Pos Indonesia berencana melakukan *spin-off* yaitu mengubah SBU Logistik menjadi perseroan dengan kepemilikan saham berada di tangan Pos Indonesia. Pada bulan Maret 2012, Pos Logistik resmi didirikan sebagai anak perusahaan Pos Indonesia. Dengan posisi sebagai anak perusahaan, Pos Logistik diharapkan dapat beroperasi secara independen dan profesional untuk dapat memaksimalkan peluang bisnis logistik di Indonesia sekaligus memanfaatkan jaringan fisik PT Pos Indonesia yang sudah terbangun.

PT Pos Logistik Indonesia didirikan dengan Akta Notaris Etic Srimartini, SH., M.Kn. Nomor: 9 tanggal 12 Januari 2012 dan disahkan dengan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: AHU – 08351.AH.01.01 tahun 2012 tentang Pengesahan Badan Hukum Perseroan. dan telah diubah terakhir dengan Akta Notaris No. 58 tanggal 13 April 2017 yang dibuat dan disampaikan oleh Notaris Lisa Liskandhi Paramita Benito S.H, dan telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan keputusan Nomor: AHU-0008888.AH.01.02 tahun tanggal 18 April 2017. Sebagai Badan Usaha yang berbentuk Perseroan Terbatas

maka PT Pos Logistik Indonesia tunduk kepada Undang-Undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.

Selain tunduk kepada Undang-Undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, PT Pos Logistik Indonesia juga tunduk kepada Undang-Undang atau ketentuan yang berlaku antara lain:

- a. Regulasi *International Civil Aviation Organization (ICAO)* yang mengatur tentang standar keselamatan penerbangan;
- b. Undang-Undang Nomor 38 tahun 2009 tentang Pos;
- c. Peraturan-peraturan Menteri Perhubungan/Dinas Perhubungan, Menteri Keuangan dan Menteri Perdagangan yang terkait dengan penyelenggaraan layanan *freight forwarding*, *warehousing*, transportasi, kepabeanan dan *regulated agent*.

2.2. Visi, Misi, dan Budaya Perusahaan

a. Visi Perusahaan

Visi Perusahaan adalah: “Menjadi penyedia solusi logistik terpadu yang terpercaya, terluas, dan terkemuka di Indonesia”.

b. Misi Perusahaan

Misi Perusahaan adalah:

1. Memberikan solusi logistik yang efisien dan terintegrasi bagi pelanggan serta mendukung daya saing logistic nasional;
2. Memberikan kontribusi laba yang maksimal dan membangun sinergi usaha dengan PT Pos Indonesia;

3. Membangun kemitraan usaha dengan mitra kerja strategis yang saling menguntungkan.
4. Terus berupaya mengembangkan kompetensi karyawan dan organisasi agar memiliki daya saing nasional.

c. Budaya Perusahaan

Guna mewujudkan visi dan misi yang telah dirumuskan, organisasi membutuhkan budaya perusahaan dalam bentuk 6 nilai inti (*core values*) dan 3 karakter utama (*main character*).

1. Nilai Inti (*Core Values*)

Core Values dirumuskan dalam bentuk akronim: POSLOG.

- a. Professional*: Selalu berupaya untuk menunjukkan kinerja berkualitas kepada stakeholder melalui kompetensi dan integritas yang tinggi.
- b. Orientation to Customer*: Selalu berupaya untuk memberikan layanan terbaik kepada pelanggan.
- c. Safety*: Selalu berupaya untuk memiliki sistem kerja yang mengutamakan keselamatan berbagai pihak.
- d. Lean*: Selalu berupaya untuk beroperasi seefisien mungkin.
- e. Open-Minded*: Selalu berupaya untuk terbuka terhadap pembelajaran, pengembangan, dan inovasi.
- f. Great Result*: Selalu berupaya untuk memberikan hasil yang terbaik.

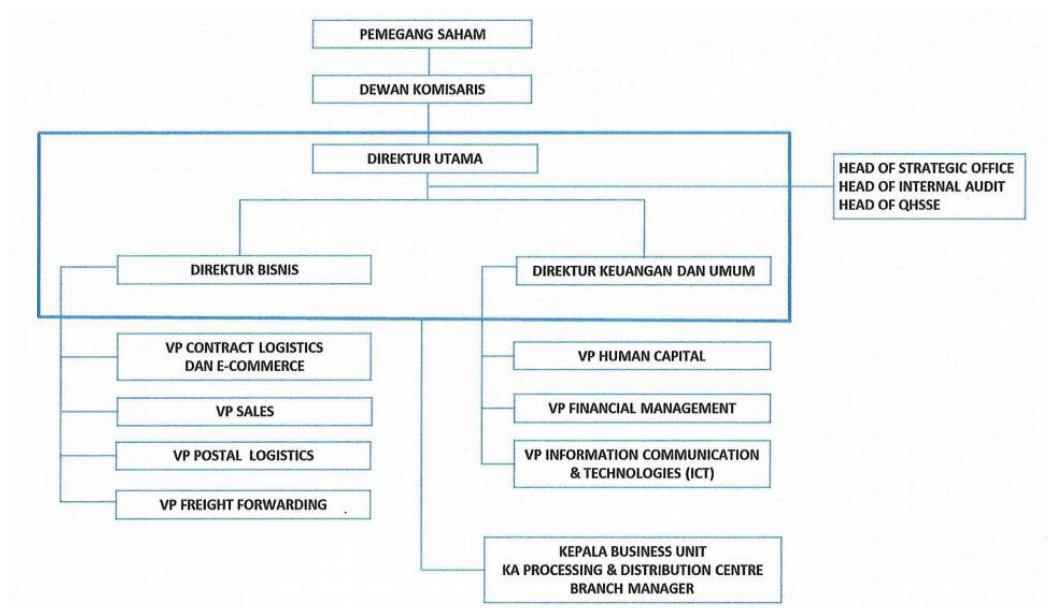
2. Karakter Utama (*Main Character*)

Main Character dirumuskan dalam bentuk akronim PSP.

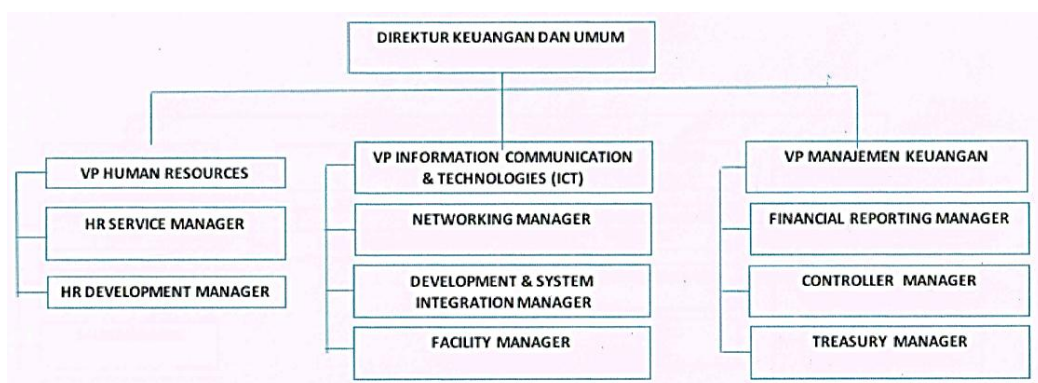
- a. ***Proactive***: Setiap Insan Poslog harus memiliki sikap dan perilaku yang proaktif.
- b. ***Speed***: Setiap insan Poslog harus selalu bersikap dan bertindak cepat serta sigap.
- c. ***Passion***: Setiap insan Poslog harus bekerja dengan gairah semangat dan motivasi tinggi.

2.3. Struktur Organisasi

Struktur organisasi dirancang untuk mendukung implementasi strategi dan rencana kerja dalam meraih peluang pasar melalui implementasi strategi korporat, strategi bisnis, dan strategi fungsional. Struktur organisasi yang berlaku sampai saat ini di Poslog adalah struktur organisasi yang ditetapkan berdasarkan KD Nomor KD. 57/POSLOG/DIRUT/1217 tanggal 4 Desember 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja PT Pos Logistik Indonesia. Struktur organisasi tersebut tergambar dalam bagan berikut:



Gambar 2.1. Struktur Organisasi PT. Pos Logistik
Sumber: Surat Keputusan Direksi nomor KD. 57/POSLOG/DIRUT/1217
tanggal 4 Desember 2017



Gambar 2.2. Struktur Organisasi Direktorat Keuangan dan Umum
Sumber: Surat Keputusan Direksi nomor KD. 57/POSLOG/DIRUT/1217
tanggal 4 Desember 2017

Struktur organisasi Poslog dikelompokkan ke dalam 2 tingkatan, yaitu: Unit organisasi di *Head Office* dan unit operasional (*Branch Office* dan *Business Unit*). Unit organisasi di *Head Office* berperan sebagai perumus strategi dan kebijakan bisnis dan support serta memberikan asistensi ke unit operasional dalam

proses akuisisi pelanggan, customer relationship management, dan pengendalian operasi.

Pada tingkat Head Office, struktur organisasi Poslog terdiri dari beberapa fungsi, diantaranya:

- a. Fungsi komersial dan operasi tercakup dalam Direktorat Bisnis yang terdiri dari direktorat *Contract Logistics (CL)* dan *E-Commerce, Freight Forwarding (FF)*, dan *Project Logistics*.
- b. Fungsi *support: Finance, Human Capital* dan *General Affair (GA)*, serta infrastruktur & teknologi tercakup dalam Direktorat Keuangan dan Umum.
- c. *Corporate Center: strategic office*, internal auditor, dan *Quality, Health, Safety, Security, and Environment Management (QHSSE)*.

Pada tingkat unit operasional, organisasi Poslog dikelompokkan menjadi 2 unit, yaitu: *Branch Office* dan *Business Unit*. Kedua unit ini diposisikan sebagai *profit center*, untuk menjalankan semua bisnis logistik sesuai dengan potensi market dan kompetensi sumber daya di *Branch Office* maupun *Business Unit* sesuai penetapan kebijakan bisnis dari *Head Office*.

2.4. Tugas Pokok

a. Direktur Utama

Menetapkan arah, strategi, dan kebijakan pengelolaan perusahaan sesuai dengan rencana jangka panjang perusahaan dengan berpedoman pada *good corporate governance*, dan memastikan terlaksananya kegiatan

perusahaan sesuai dengan rencana kerja dan anggaran perusahaan yang telah ditetapkan oleh RUPS.

b. Direktur *Contract Logistic dan Freight Forwarding*

Menetapkan arah, strategi dan kebijakan komersial (pemasaran, penjualan dan pengelolaan akuisisi pelanggan, kegiatan pemasaran, pengelolaan customer relationship) dan operasional untuk bisnis *contract logistics, e-commerce, dan freight forwarding*.

c. Direktur Keuangan dan Umum

Menetapkan arah, strategi dan kebijakan pengelolaan SDM, sarana/aset, keuangan, dan asset teknologi informasi.

d. Direktur *Project Logistics*

Menetapkan arah, strategi dan kebijakan komersial (pemasaran, penjualan dan pengelolaan akuisisi pelanggan, kegiatan pemasaran, pengelolaan customer relationship) dan operasional untuk bisnis *postal logistics* dan kargo ritel, dan *project logistics*.

e. *Strategic Office*

Mengelola dan mengawasi kegiatan-kegiatan yang terkait dengan kesekretariatan perusahaan (tata usaha direktorat serta protokoler direksi), legal dan manajemen risiko, koordinasi dengan sekretariat Pemegang Saham dan Dewan Komisaris, sistem komunikasi internal dan eksternal Perusahaan, sistem dokumentasi perusahaan, dan pengadaan.

f. Internal Audit

Melaksanakan pemeriksaan atau pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan (keuangan dan non keuangan) di lingkungan Perusahaan, dan melakukan pengukuran kinerja mutu operasi dan layanan logistik untuk menjamin ketaatan terhadap aturan Perusahaan, serta meminimalkan kemungkinan terjadinya *fraud* (penyimpangan) dalam pelaksanaan pengelolaan bisnis logistik.

g. QHSSE (*Quality, Health, Safety, Security and Environment*)

Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan monitoring implementasi QHSSE di seluruh unit Poslog untuk memastikan bahwa tercapainya standar mutu dan HSSE.

2.5 Lingkup Bisnis Perusahaan

Poslog memberikan solusi logistik bagi segmen pelanggan bisnis (B2B) dan menyediakan layanan bagi segmen pelanggan ritel (B2C). Dari segi sektor industri, target pasar Poslog adalah sektor industri otomotif, *consumer goods*, kimia, farmasi, manufaktur, *postal & courier*, pemerintah, *market place*, area urban, telekomunikasi, pertambangan dan migas, agribusiness, dan *heavy equipment*. Untuk menyediakan layanan solusi logistik ini, Poslog memiliki *core services national transport, contract logistics, freight forwarding*, dan *e-commerce*. Lingkup bisnis Perusahaan mencakup: *national transport, contract logistics, freight forwarding*, dan *e-commerce*. Profil masing-masing bisnis dijelaskan sebagai berikut:

a. Layanan *Contract Logistics* dan *E-Commerce*

Poslog memberikan layanan *Contract Logistics* sebagai solusi *supply chain & logistics* bagi pelanggan yang mencakup: solusi transportasi dan solusi pergudangan dan distribusi.

1. Solusi transportasi, Poslog sebagai partner logistik yang cukup besar untuk mengakomodasi freight apapun macamnya, ke semua tempat melalui udara, laut, darat ataupun kereta api namun tetap mampu memberikan perhatian khusus dan personal yang dibutuhkan pelanggan. Poslog membantu para pelanggan dalam meningkatkan jaringan transportasi mereka secara konstan untuk memperoleh keuntungan yang kompetitif dengan menyediakan semua yang dibutuhkan supaya pengadaan produk mereka lebih cepat dan lebih efisien di pasar. Solusi transportasi Poslog mencakup layanan: *in-land trucking*, *air freight*, *sea freight*, dan multimoda.
2. Solusi pergudangan dan distribusi, mencakup: pengelolaan *dedicated-warehouse*, *shared-warehouse*, dan *warehouse operator*. Layanan *dedicated-warehouse* yang saat ini diberikan Poslog adalah layanan pengelolaan pergudangan dan distribusi *Ice Cream Cabinet (ICC)* Unilever Indonesia di Gudang Cakung. Sementara layanan pengelolaan *shared-warehouse* untuk pengelolaan gudang konsolidasi (*cross-docking*) beberapa pelanggan. Layanan *warehouse operator* saat ini mengelola operasional *incoming cargo* dari Garuda di Lini 1 Bandar Udara

Soekarno-Hatta, Cengkareng dan operasional *incoming cargo* dari Citilink di Bandar Udara Halim Perdana Kusuma, Jakarta.

3. Layanan *E-Commerce*. Layanan ini merupakan layanan terbaru dari Poslog yang dikembangkan untuk merespon dan mengantisipasi perkembangan bisnis *e-commerce* dan *urban logistics*. Solusi yang diberikan mencakup:

- i. *On-Demand Transport Solution*.

Solusi transportasi urban area yang melayani permintaan *logistics transport* yang cepat untuk *urban logistics* dan *e-commerce*.

- ii. *Fulfillment Solution*.

Solusi pergudangan untuk *e-commerce back end solution* yang dapat memberikan layanan *inbound, outbound, dan pick and pack* bagi pelanggan *e-commerce*.

- iii. *Last-Mile Delivery Solution*.

Solusi pengiriman barang *e-commerce* ke seluruh wilayah Indonesia baik ke rumah, loker, kantor ataupun lokasi lainnya sampai dengan tujuan.

- iv. *Channel Management*.

Solusi bagi para pemilik produk baik domestik ataupun internasional untuk dapat memasuki *marketplace*, baik di Indonesia ataupun luar negeri

v. *Customer Service Management*.

Solusi bagi *marketplace* untuk menangani semua permintaan pelanggan, mulai dari keluhan sampai analisis kepuasan pelanggan.

vi. *Cross Border Management*.

Solusi bagi para pemegang produk untuk mengurus pertukaran barangnya secara cepat demi memenuhi permintaan *e-commerce market*.

b. Layanan *Freight Forwarding*

Layanan *Freight Forwarding* memberikan solusi pengurusan jasa pengurusan transportasi barang via transportasi darat, laut, udara (Multimoda). Layanan *Freight Forwarding* ini meliputi *domestics freight forwarding*, *international freight forwarding*, *project logistics*, *customs clearance*, *freight security*, *freight cargo insurance*, *packaging service*, dan *supply chain consulting*.

c. Layanan *Postal Logistics*

Layanan postal logistics memberikan solusi penerusan kiriman pos baik domestik maupun internasional. Layanan ini meliputi penerusan kiriman pos jalur primer dan sekunder, penyeberangan, pengelolaan proses distribusi (*indoor process*), kiriman khusus ritel, serta kargo ritel domestik.

d. Layanan *Project Logistics*

Project Logistics memberikan solusi logistik untuk proyek-proyek milik pelanggan. Layanan ini meliputi seluruh aktivitas logistik mulai dari *basic service* seperti transportasi dan pengelolaan gudang, sampai dengan integrasi dan kolaborasi seluruh *service provider* untuk solusi total logistik proyek pelanggan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

3.1. Bidang Kerja

Selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Pos Logistik Indonesia, praktikan ditempatkan di Manajemen Keuangan bagian *Controller*. Tugas praktikan selama melaksanakan PKL adalah:

- a. Menyusun lampiran pendapatan dari *branch office* dan *business unit*
- b. Melaksanakan prosedur pembayaran dalam perusahaan
- c. Melaksanakan prosedur penyelesaian panjar
- d. Melaksanakan prosedur pengawasan pemakaian anggaran

3.2. Pelaksanaan Kerja

Praktikan mulai melaksanakan PKL pada hari Senin, 15 Januari 2018. Praktikan diberikan gambaran secara umum mengenai cara kerja dan etika kerja di PT Pos Logistik Indonesia oleh pihak HRD. Selama kurang lebih dua bulan melaksanakan PKL di PT Pos Logistik Indonesia, berikut adalah penjelasan terperinci mengenai beberapa tugas yang dikerjakan oleh praktikan:

a. Menyusun lampiran pendapatan dari *branch office* dan *business unit*

Dalam tugas ini, praktikan bertanggung jawab menyusun pendapatan dan biaya yang didapatkan oleh *branch office* dan *business unit* (BO/BU) di PT Pos Logistik Indonesia. Lampiran pendapatan itu sendiri disusun dari

Income statement yang sudah dikirimkan oleh pihak BO/BU. *Income statement* yang dikirimkan memiliki format (*template*) tersendiri yang sudah diatur oleh pihak *Head Office*. Format ini menjelaskan tentang detail-detail darimana pendapatan dan biaya yang dialami tersebut berasal, lengkap dengan rekening-rekening yang telah disesuaikan. Selain *Income statement*, pihak BO/BU juga mengirimkan kwitansi-kwitansi serta *invoice* yang dilampirkan dengan *Income statement*.

Setelah *Income statement* tersebut diterima oleh praktikan, maka praktikan memasukkan data-data dari *income statement* tersebut ke dalam sebuah lampiran pendapatan. Lampiran pendapatan ini merupakan sebuah file yang merincikan seluruh pendapatan dan biaya yang diterima oleh BO/BU, mulai dari nominal pendapatan yang diterima dari seluruh lini bisnis, hingga biaya yang dikeluarkan oleh BO/BU. Dari lampiran ini juga ditampilkan perbandingan antara BSU Laporan (nominal yang dilaporkan dalam *Income statement*) dengan BSU Realisasi (nominal yang tercantum dalam kwitansi dan *invoice* yang dilampirkan). Format (*template*) yang digunakan untuk Lampiran Pendapatan telah diatur sedemikian rupa oleh perusahaan.

Dalam melaksanakan tugas ini, tahap-tahap yang dilakukan oleh praktikan antara lain:

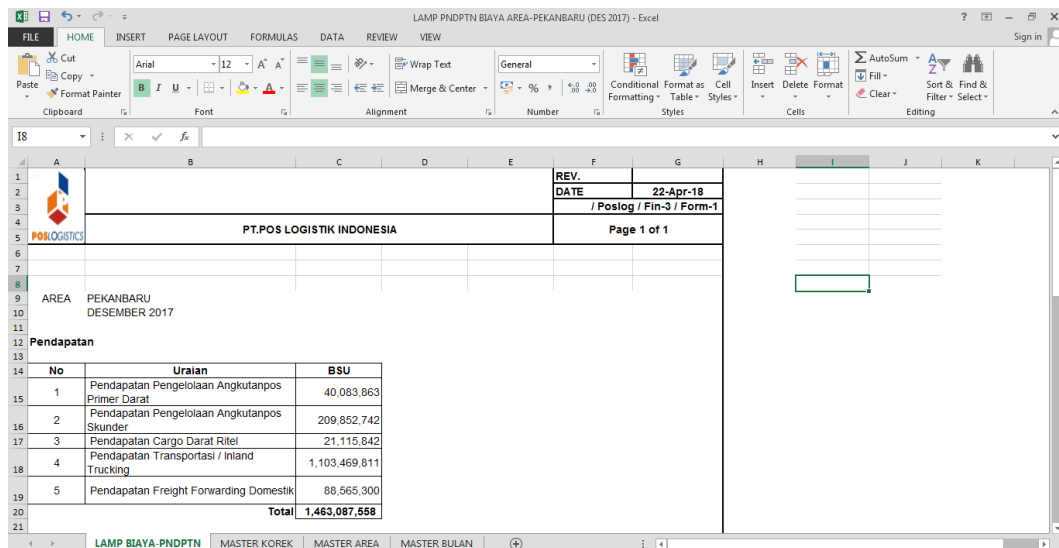
1. Praktikan diberikan file *Income statement* dari pihak BO/BU terkait
2. Praktikan menyesuaikan data-data yang tertera dalam *Income statement* dengan kwitansi dan *invoice* yang dilampirkan dalam *Income statement* tersebut

3. Praktikan memasukkan data-data yang terdapat dalam *Income statement* ke dalam file Lampiran Pendapatan dan Biaya untuk BO/BU terkait.
4. Jika terdapat perbedaan antara data-data yang tertera dalam *Income statement* dengan yang tertera di kwitansi atau *invoice*, maka praktikan menuliskan selisih perbedaan tersebut beserta keterangannya.
5. Setelah selesai, praktikan menyerahkan file tersebut kepada Manager *Controller*.

PT. POS LOGISTIK INDONESIA		Income Statement
		Per December 2017
		e. BO Pekanbaru
Net Revenue		
Detail Of Revenue		
TRANSPORTASI		
41.01.01.01.01.00	Pendapatan Pengelolaan Angkutanpos Primer Darat	40,083,863
41.01.01.01.02.00	Pendapatan Pengelolaan Angkutanpos Skunder	209,852,742
41.01.01.02.01.00	Pendapatan Pengelolaan Angkutan Pos Primer Udara Nasional	0
41.01.01.02.02.00	Pendapatan Pengelolaan Angkutan Pos Udara Internasional	0
41.01.01.03.01.00	Pendapatan Pengelolaan Angkutan Pos Primer Laut Nasional	0
41.01.01.03.02.00	Pendapatan Pengelolaan Angkutan Pos Primer Laut Internasional	0
41.01.01.04.01.00	Pendapatan Pengelolaan Indoor Process Kirmanpos	0
41.01.01.05.01.00	Pendapatan Cargo Udara Ritel Domestik	0
41.01.01.05.02.00	Pendapatan Cargo Udara Ritel Internasional	0
41.01.01.06.01.00	Pendapatan Cargo Darat Ritel	21,116,842
41.01.01.07.01.00	Pendapatan Cargo Laut Ritel Domestik	0
41.01.01.07.02.00	Pendapatan Cargo Laut Ritel Internasional	0
41.01.03.05.01.00	Pendapatan Transportasi / Inland Trucking	1,103,469,811
42.01.00.00.00.00	POTONGAN PENDAPATAN POSTAL LOGISTICS	0
	TOTAL TRANSPORTASI	1,374,522,258
FREIGHT FORWARDING		
41.01.02.01.01.00	Pendapatan Freight Forwarding Domestik	88,565,300
41.01.02.01.02.00	Pendapatan Custom Clearance Domestik	0
41.01.02.02.01.00	Pendapatan Freight Forwarding Internasional	0
41.01.02.02.02.00	Pendapatan Custom Clearance Internasional	0
42.02.00.00.00.00	POTONGAN PENDAPATAN PROJECT LOGISTICS	0
	TOTAL FREIGHT FORWARDING	88,565,300
WAREHOUSE		
41.01.03.01.01.00	Pendapatan Multi Client Warehouse	0

Gambar 3.1. *Income statement* BO Pekanbaru per Desember 2017

Sumber: PT Pos Logistik Indonesia



PT. POS LOGISTIK INDONESIA

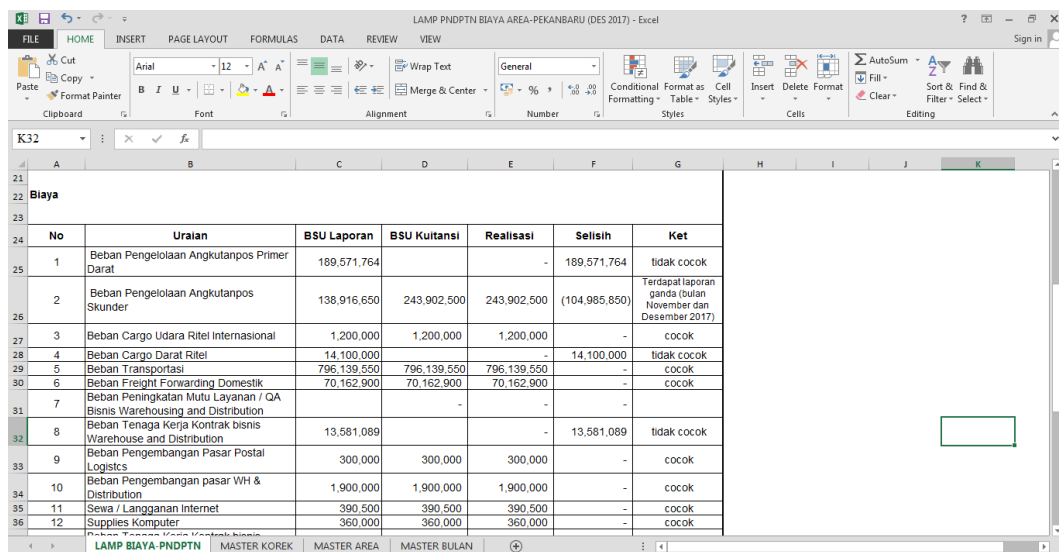
Page 1 of 1

AREA PEKANBARU
DESEMBER 2017

Pendapatan

No	Uraian	BSU
1	Pendapatan Pengelolaan Angkutanpos Primer Darat	40.083.863
2	Pendapatan Pengelolaan Angkutanpos Skunder	209.852.742
3	Pendapatan Cargo Darat Ritel	21.115.842
4	Pendapatan Transportasi / inland Trucking	1.103.469.811
5	Pendapatan Freight Forwarding Domestik	88.565.300
	Total	1.463.087.558

Gambar 3.2. Lampiran Pendapatan dan Biaya BO Pekanbaru per Desember 2017
Sumber: Diolah oleh praktikan



Biaya

No	Uraian	BSU Laporan	BSU Kuitansi	Realisasi	Selisih	Ket
1	Beban Pengelolaan Angkutanpos Primer Darat	189.571.764		-	189.571.764	tidak cocok
2	Beban Pengelolaan Angkutanpos Skunder	138.916.650	243.902.500	243.902.500	(104.985.850)	Terdapat laporan ganda (bulan November dan Desember 2017)
3	Beban Cargo Udara Ritel internasional	1.200.000	1.200.000	1.200.000	-	cocok
4	Beban Cargo Darat Ritel	14.100.000			14.100.000	tidak cocok
5	Beban Transportasi	796.139.550	796.139.550	796.139.550	-	cocok
6	Beban Freight Forwarding Domestik	70.162.900	70.162.900	70.162.900	-	cocok
7	Beban Peningkatan Mutu Layanan / QA Bisnis Warehousing and Distribution					
8	Beban Tenaga Kerja Kontrak bisnis Warehouse and Distribution	13.581.089			13.581.089	tidak cocok
9	Beban Pengembangan Pasar Postal Logistics	300.000	300.000	300.000	-	cocok
10	Beban Pengembangan pasar WH & Distribution	1.900.000	1.900.000	1.900.000	-	cocok
11	Sewa / Langganan Internet	390.500	390.500	390.500	-	cocok
12	Supplies Komputer	360.000	360.000	360.000	-	cocok

Gambar 3.3. Lampiran Pendapatan dan Biaya BO Pekanbaru per Desember 2017
Sumber: Diolah oleh praktikan

b. Melaksanakan prosedur pembayaran dalam perusahaan

PT Pos Logistik Indonesia memiliki prosedur dalam menjalankan pembayaran yang terjadi dalam perusahaan. Untuk tugas ini, praktikan bertanggung jawab untuk melakukan *controlling* terhadap pembayaran administrasi dan umum, serta pembayaran biaya operasional langsung. Untuk membantu praktikan dalam bekerja, praktikan diberikan prosedur yang relevan dengan tugas tersebut. Prosedur ini merupakan suatu panduan yang bertujuan agar aliran kas dari setiap divisi pada PT. Pos Logistik Indonesia tercatat dengan lengkap dan terstruktur. Selain itu, prosedur ini juga berguna untuk mencegah kesalahan dan penyimpangan dalam menjalankan aktivitas pembayaran. Untuk pembayaran administrasi dan umum, prosedurnya telah diatur dalam POSLOG/MKEU/PROC-02. Sedangkan untuk prosedur pembayaran biaya operasional langsung, telah diatur dalam POSLOG/MKEU/PROC-03.

Dalam melaksanakan tugas ini, tahap-tahap yang dilakukan oleh praktikan antara lain:

1. Praktikan melakukan pengecekan kelengkapan dan dokumentasi biaya.
2. Apabila belum lengkap dokumen akan dikembalikan kepada divisi yang terkait untuk dilengkapi, tetapi jika kelengkapan sudah terpenuhi maka praktikan akan melaporkan dokumen tersebut kepada bagian *Controller*.
3. Setelah selesai diproses oleh pihak *Controller*, dokumen diserahkan kepada praktikan yang akan meminta tanda tangan untuk dokumen tersebut kepada *Fiatur* yang bersangkutan.

4. Setelah itu kwitansi dan *invoice* akan diserahkan kepada bagian Kasir untuk bagian penyelesaian.
5. Setelah diproses oleh Kasir, maka praktikan melakukan pengarsipan untuk dokumen tersebut.

62

08 JAN 2018

Ho/CR-02/1800036





PT. POS LOGISTIK INDONESIA

CASH/BANK REQUISITION CO	
No.	Date.
HO/CR-01/18000036	January 02, 2018

Departement : Human Capital
 Paid To : Binanga Siregar
 Description : Biaya Apresiasi Peringkat 3 Besar Training Basic Freight Forwarding a.n Gissela Clara Aprodita, Rizkika Ivory Permata Mirza, dan Wahyu Kurniawan
 Nominal : # One Million, Five Hundred Thousand Rupiah #

No.	Description	Amount
1	Biaya Apresiasi untuk peringkat pertama atas nama Gissela Clara Aprodita ✓ 0505981319	750,000.00
2	Biaya Apresiasi untuk peringkat kedua atas nama Rizkika Ivory Permata Mirza ✓ 0538164854	500,000.00
3	Biaya Apresiasi untuk peringkat ketiga atas nama Wahyu Kurniawan ✓ 0394006706	250,000.00
		✓ 1,500,000.00

Jakarta, January 02, 2018

Ordonatur VP SDM Dan Umum	Otorisator Manager Controller	Fiatur Manager Treasury	Prepared By
 Binanga Siregar	 Endang Hendarsyah	 Arwin Taqvim	 Mita Cahyaningsih

Gambar 3.4. Berkas Pembayaran Administrasi dan Umum untuk Biaya Apresiasi Training Basic Freight Forwarding
Sumber: Diolah oleh praktikan



PT. POS LOGISTIK INDONESIA

08 JAN 2018

 217
 f
 Ho/CO-01/1800089

Departement : Strategic Account
 Paid To : Freddy
 Description : Pembayaran SPJ an Freddy (supervisi distribusi project material distribusi utama PLN 08 Des 17 s.d 10 Des 17)
 Nominal : # Four Hundred and Fifty Thousand Rupiah #

CASH/BANK REQUISITION CO	
No.	Date.
HO/CR-12/17012715	December 12,

No.	Description	Amount
1	Pembayaran SPJ an Freddy (supervisi distribusi project material distribusi utama PLN 08 Des 17 s.d 10 Des 17)	450,000.00
		450,000.00

Jakarta, December 12, 2017

Ordonatur	Otorisator	Fiatur	Prepared By
VP SDM Dan Umum	Manager Controller	Manager Treasury	
Binanga Siregar	Endang Hendarsyah	Arwin Taqvim	Staff General Affair

**Gambar 3.5. Berkas Pembayaran Biaya Operasional Langsung
 untuk Surat Pertanggung Jawaban Supervisi Distribusi**
 Sumber: Diolah oleh praktikan

c. Melaksanakan prosedur penyelesaian panjar

PT Pos Logistik Indonesia memiliki prosedur tersendiri dalam menjalankan penyelesaian panjar atau BDD (Biaya Dibayar Dimuka). Prosedur ini bertujuan agar setiap pengeluaran panjar/BDD pada setiap divisi perusahaan tercatat secara lengkap. Selain itu, prosedur ini berguna untuk mencegah terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam dalam penggunaan panjar/BDD. Prosedur ini sendiri diatur dalam POSLOG/MKEU/PROC-05.

Dalam melaksanakan tugas ini, tahap-tahap yang dilakukan oleh praktikan antara lain:

1. Praktikan melakukan pengecekan kelengkapan dan dokumentasi biaya.
2. Apabila belum lengkap dokumen akan dikembalikan kepada divisi yang terkait untuk dilengkapi, tetapi jika kelengkapan dokumen dan kwitansi

sudah terpenuhi maka praktikan akan melaporkan dokumen tersebut kepada bagian *Controller*

3. Setelah selesai diproses oleh pihak *Controller*, dokumen diserahkan kepada praktikan yang akan meminta tanda tangan untuk dokumen tersebut kepada *Fiatur* yang bersangkutan.
4. Setelah itu kwitansi dan *invoice* akan diserahkan kepada bagian Kasir untuk bagian penyelesaian.
5. Setelah diproses oleh Kasir, maka praktikan melakukan pengarsipan untuk dokumen tersebut.

21 FEB 2018

HO/CA-02/18000587

PT. POS LOGISTIK INDONESIA

Departement : QHSE		CASH/BANK ADVANCE ACTUAL	
Paid To : Alya Mutiara		No.	Date.
Description : Belanja Dukungan Kesehatan Karyawan Februari		HO/CAA-02/18000587	2/21/2018
Nominal # One Million, Nine Hundred and Seventy One Thousand, Four Hundred Rupiah #		HO/CA-02/18000753	2/13/2018

No.	Description	Amount
1	Belanja Dukungan Kesehatan Karyawan Februari 2018	1,971,400.00
		1,971,400.00

Jakarta, February 21, 2018

<u>Ordonatur</u> Head Of QHSSE	<u>Otorisator</u> Manager Controller	<u>Fiatur</u> Manager Treasury	<u>Cashier</u>	<u>Received By</u>
 Roland Siregar	 Endang Hendarsyah	 Arwin Taqwim		 Alya Mutiara

**Gambar 3.6. Berkas Penyelesaian Panjar
Untuk Belanja Dukungan Kesehatan Karyawan Februari 2018
Sumber: Diolah oleh Praktikan**

d. Melaksanakan prosedur pengawasan pemakaian anggaran

PT Pos Logistik Indonesia memiliki prosedur dalam menjalankan pengawasan pemakaian anggaran. Prosedur ini ditujukan untuk menjelaskan alur pemakaian anggaran perusahaan oleh pihak dan atau pejabat yang berwenang. Selain itu, prosedur ini berguna untuk mencegah kesalahan dan penyimpangan dalam pengeluaran dana perusahaan. Prosedur ini diatur dalam POSLOG/MKEU/PROC-10.

Dalam melaksanakan tugas ini, tahap-tahap yang dilakukan oleh praktikan antara lain:

1. Praktikan melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian dokumen.
2. Apabila dokumen tersebut sudah lengkap, maka dokumen akan diserahkan kepada bagian otorisator tetapi jika tidak maka dokumen akan dikembalikan kepada user/fungsi bisnis untuk dilengkapi kembali.



DUP

PT POS LOGISTIK INDONESIA
Gedung Pos Ibukota Lantai 4
Jl. Lapangan Banteng Utara No.1 Jakarta 10710
Telp : 021-3483 2552, Fax : 021-351 9967

DIVISI : SDM
Korek : 51 01 01 01 01
Biaya Gaji Dasar

02 FEB 2018 t.

EA
192

KUITANSI BIAYA

<input type="checkbox"/> Sudah Terima dari	: PT. POS LOGISTIK INDONESIA
<input type="checkbox"/> Uang Sebesar	: Rp. 1,846,275,783 ✓
<input type="checkbox"/> Dengan Huruf	: Satu Milyar Delapan Ratus Empat Puluh Enam Juta Dua Ratus Tujuh Puluh Lima Ribu Tujuh Ratus Delapan Puluh Dua Rupiah
<input type="checkbox"/> Untuk Pembayaran	: Biaya Gaji Karyawan PT. POS LOGISTIK INDONESIA untuk Bulan Januari 2018 ✓
Jumlah Kotor difiat / dipertanggungkan	
Rp 1,846,275,783 ✓	
Rp 1,846,275,783	
D1/10 (titipan) di Keuangan sbb :	
1. Pph ps1 21	Rp 104,895,479 ✓
Penyelesaian Pihak Ke III (KOPPOS, BSM, KOPPOS BD, KOPNUS, BPJS dll)	Rp 118,461,333
Penyelesaian Related Party (TASPEN, AMS, THT dan DAKEM)	Rp 11,434,640
Total Potongan	Rp 234,791,452
Payroll BNI 46	Rp 1,611,484,331 ✓

JAKARTA, 25 JANUARI 2018

FIATUR	COBONATUR	OTORISATOR	MENGETAHUI
YUZON ERMAN DIREKTUR UTAMA	ERRONI DIR KEUANGAN & UMUM	M. ENWANG HENDARSYAH MANAJER CONTROLLER	ADRIA VP FINANCE
MENGETAHUI	DIPERIKSA	DIBUAT OLEH,	
BINANGA SIREGAR VP HUMAN CAPITAL	AGUSTINA IKA MERDEKAWATI MANAJER HR SERVICE	VITRIA AYU W. HANDARI HR SERVICE OFFICER	

Gambar 3.7. Berkas Pengawasan Pemakaian Anggaran Untuk Biaya Gaji Karyawan PT. Pos Logistik Indonesia Januari 2018
Sumber: Diolah oleh Praktikan

3.3. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan di PT Pos Logistik Indonesia, praktikan tidak lepas dari kendala-kendala yang mengganggu kelancaran kegiatan PKL. Adapun kendala yang dihadapi praktikan selama PKL adalah:

1. Kurangnya *job clarity* ketika praktikan pertama kali memulai PKL. Praktikan hanya diinstruksikan untuk membantu pekerjaan di Manajemen Keuangan, tanpa merincikan pekerjaan apa yang harus dilakukan. Hal ini mungkin disebabkan karena perusahaan belum mempunyai suatu program khusus untuk mahasiswa yang melaksanakan PKL dalam bidang manajerial.
2. Penempatan praktikan yang tidak tetap dan berpindah-pindah. Hal ini memang diungkapkan sendiri oleh pihak perusahaan dimana perusahaan menginginkan praktikan untuk bisa fleksibel dan bisa ditempatkan dimanapun sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
3. Keengganan pihak perusahaan dalam memberikan pekerjaan yang lebih variatif dan mendalam kepada praktikan. Hal ini mungkin dikarenakan semua pekerjaan telah diatur dengan SOP yang baik, dan karena bidang keuangan di perusahaan merupakan suatu hal yang vital dan sensitif, sehingga sulit untuk mempercayakan pihak luar (praktikan) untuk mengurus hal tersebut.
4. Terdapat beberapa perbedaan antara apa yang diajarkan di perkuliahan dengan yang saya temui di pekerjaan. Salah satunya adalah perbedaan dalam bentuk *income statement*. Jika di perkuliahan biasanya digunakan

income statement dalam bidang manufaktur, namun karena perusahaan ini bergerak di bidang jasa, maka sudah pasti bentuk *income statement*-nya akan berbeda

3.4. Cara Mengatasi Kendala

Walaupun terdapat kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan PKL di PT Pos Logistik Indonesia, tetapi praktikan dapat menyelesaikan PKL dengan baik dan lancar, adapun cara praktikan mengatasi kendala-kendala selama melaksanakan PKL adalah:

1. Berkomunikasi secara aktif dengan pihak terkait dalam melaksanakan pekerjaan, meminta saran dan masukan, serta berkoordinasi dengan baik, sehingga tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan bisa diselesaikan dengan baik.
2. Melaksanakan apapun tugas-tugas yang diberikan oleh perusahaan. Walaupun praktikan ditempatkan di tempat-tempat yang berbeda, namun kendala ini mendorong praktikan untuk bisa lebih *flexible*, *adaptable*, dan *dependable*. Apalagi hal-hal tersebut merupakan hal penting yang harus dimiliki ketika memasuki dunia kerja.
3. Berkomunikasi secara aktif untuk menawarkan bantuan, dan disaat yang bersamaan membangun rasa percaya (*trust*) dengan para karyawan, sehingga terjalin hubungan yang baik antara praktikan dengan para karyawan, serta praktikan dapat belajar banyak mengenai pekerjaan para

karyawan PT Pos Logistik Indonesia, terutama pada Manajemen Keuangan.

4. Walaupun terdapat beberapa perbedaan terhadap apa yang diajarkan di perkuliahan dengan apa yang dikerjakan selama PKL, namun perbedaan tersebut tidak banyak dan juga tidak terlalu signifikan. Praktikan tetap dapat bekerja dengan baik meskipun terdapat perbedaan tersebut.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1. Kesimpulan

Setelah melaksanakan PKL di PT Pos Logistik Indonesia, praktikan mendapatkan pengalaman dan wawasan mengenai dunia kerja nyata. Dari PKL yang telah dijalani, praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan memperoleh banyak manfaat dan pelajaran yang tidak diperoleh saat perkuliahan, seperti cara bersosialisasi yang baik dengan rekan kerja dan atasan kerja, dan menyesuaikan diri dengan situasi yang *demanding* dan dinamis.
2. Praktikan mulai mengenal kondisi dunia kerja nyata, khususnya di PT Pos Logistik Indonesia, terutama di bagian Manajemen Keuangan. Praktikan bisa beradaptasi dengan kondisi dan lingkungan kerja yang ketat dan strategis namun tetap membangun.
3. Praktikan berhasil menciptakan, mengasah, dan membangun sifat-sifat dan kompetensi yang penting untuk dimiliki ketika memasuki dunia kerja, seperti rasa disiplin dan tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan, serta sifat *flexible*, *adaptable*, dan *dependable* dalam diri praktikan.

4.2. Saran

a. Saran untuk Universitas Negeri Jakarta

1. Universitas Negeri Jakarta, khususnya Program Studi S1 Manajemen, diharapkan dapat memberikan rekomendasi tempat Praktek Kerja Lapangan (PKL), terutama di perusahaan-perusahaan yang sudah melakukan kerja sama dengan Universitas Negeri Jakarta.
2. Sebaiknya pemberian dosen pembimbing dilakukan sebelum Praktek Kerja Lapangan (PKL) berlangsung, baik untuk mahasiswa yang melaksanakan PKL di libur awal tahun maupun pertengahan tahun. Hal ini dilakukan untuk memudahkan mahasiswa/i dalam melakukan *sharing* untuk proses pencarian tempat Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan pelaksanaannya.
3. Pihak Fakultas dan Universitas lebih mempermudah dan meningkatkan kualitas pelayanan untuk pembuatan surat izin pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL).

b. Saran untuk Mahasiswa

1. Melatih dan meningkatkan kemampuan dalam berinteraksi, berkomunikasi, dan bekerja sama yang baik dengan orang lain, khususnya dalam dunia kerja.
2. Sebelum pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL), sebaiknya mahasiswa memahami terlebih dahulu bidang pekerjaan di tempat Praktek Kerja Lapangan (PKL) agar merasa lebih siap saat pelaksanaannya.

3. Tidak menunda-nunda dalam menyelesaikan segala rangkaian Praktek Kerja Lapangan (PKL).
4. Memulai untuk memperluas jaringan komunikasi agar lebih mudah mencari dan mendapatkan tempat Praktek Kerja Lapangan (PKL).

c. Saran untuk PT Pos Logistik Indonesia

1. Diharapkan PT Pos Logistik Indonesia dapat menyediakan fasilitas yang lebih baik lagi untuk pelaksanaan praktik kerja lapangan bagi mahasiswa yang sedang melakukan PKL, terutama dalam bidang manajerial, sehingga mahasiswa/i mudah dalam melaksanakan tugasnya.

DAFTAR PUSTAKA


- FE UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*, Jakarta: FE UNJ, 2014
- PT. Pos Logistik Indonesia. *Administrative and General Payment Procedures*, Jakarta: PT. Pos Logistik Indonesia, 2017
- . *Budget Use Monitoring Procedures*, Jakarta: PT. Pos Logistik Indonesia, 2017
- . *Cash Advance Settlement Procedures*, Jakarta: PT. Pos Logistik Indonesia, 2017
- . *Direct Operational Cost Payment Procedures*, Jakarta: PT. Pos Logistik Indonesia, 2017
- . *Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan 2018*, Jakarta: PT. Pos Logistik Indonesia, 2018

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Lamaran PKL

 <i>Building Future Leaders</i>	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486 Laman : www.unj.ac.id
Nomor : 0083/UN39.12/KM/2018	9 Januari 2018
Lamp. : -	
H a l : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	
 Yth. Direktur Umum PT. Pos Logistik Indonesia Jl. Lapangan Banteng Utara No.1 Jakarta Pusat	
 Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :	
N a m a : Firman Risal Putra	
Nomor Registrasi : 8215155256	
Program Studi : Manajemen	
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta	
No. Telp/HP : 085817466562	
 Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 15 Januari s.d. 16 Maret 2018.	
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.	
	Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat
	 Woro Sasnoyo, SH NIP. 19630403 198510 2 001
Tembusan :	
1. Dekan Fakultas Ekonomi	
2. Koordinator Prodi Manajemen	

Lampiran 2
Surat Penerimaan PKL



Jakarta, 12 Januari 2018

Nomor : 286 /HO Poslog/SDMN/0118
Lampiran :
Perihal : **Persetujuan Praktek Kerja Lapangan**

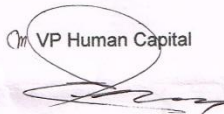
Kepada Yth:
**Kepala Biro Akademik,
Kemahasiswaan dan Hubungan
Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta**

Menunjuk surat Nomor 0083/UN39.12/KM/2018 tanggal 9 Januari 2018 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, maka dengan ini kami sampaikan persetujuan atas pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan selama periode 15 Januari 2018 sampai dengan 16 Maret 2018, dengan data mahasiswa sebagai berikut :





Nama : Firman Risal Putra
NPM : 8215155256
Program Studi: Manajemen
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Pengaturan kegiatan Praktek Kerja Lapangan dan bimbingan di tempat kerja sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Demikian persetujuan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.


VP Human Capital

BINANGA SIREGAR



PT. Pos Logistik Indonesia
Gedung Pos Ibukota Lt. 2, Jl. Lapangan Banteng Utara No. 1, Jakarta 10710 Indonesia, Telp. : +62 21 3483 2552 Fax.: +62 21 3519 967

www.poslogistics.co.id

Lampiran 3
Daftar Hadir 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.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Firman Rizal Putra
No. Registrasi : 8215155256
Program Studi : Manajemen
Tempat Praktik : P.T. Pos Logistik Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Lapangan Benteng, Utara, No. 1
Jakarta Pusat, 10710

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 15 Januari 2018	1. F*	
2.	Selasa, 16 Januari 2018	2. F*	
3.	Rabu, 17 Januari 2018	3. F*	
4.	Kamis, 18 Januari 2018	4. F*	
5.	Jumat, 19 Januari 2018	5. F*	
6.	Senin, 22 Januari 2018	6. F*	
7.	Selasa, 23 Januari 2018	7. F*	
8.	Rabu, 24 Januari 2018	8. F*	
9.	Kamis, 25 Januari 2018	9. F*	
10.	Jumat, 26 Januari 2018	10. F*	
11.	Senin, 29 Januari 2018	11. F*	
12.	Selasa, 30 Januari 2018	12. F*	
13.	Rabu, 31 Januari 2018	13. F*	
14.	Kamis, 1 Februari 2018	14. F*	
15.	Jumat, 2 Februari 2018	15. F*	

Jakarta,

Penilai

(..... Wanda)

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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Firman Risal Putra
No. Registrasi : 8215155256
Program Studi : Manajemen
Tempat Praktik : PT. Pos Logistik Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Lapangan Banteng Utara, No. 1
Jakarta Pusat 10710

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 5 Februari 2018	1. F*	
2.	Selasa, 6 Februari 2018	2. F*	
3.	Rabu, 7 Februari 2018	3. F*	
4.	Kamis, 8 Februari 2018	4. F*	
5.	Jumat, 9 Februari 2018	5. F*	
6.	Senin, 12 Februari 2018	6. F*	
7.	Selasa, 13 Februari 2018	7. F*	
8.	Rabu, 14 Februari 2018	8. F*	
9.	Kamis, 15 Februari 2018	9. F*	
10.	Jumat, 16 Februari 2018	10. F*	
11.	Senin, 19 Februari 2018	11. F*	
12.	Selasa, 20 Februari 2018	12. F*	
13.	Rabu, 21 Februari 2018	13. F*	
14.	Kamis, 22 Februari 2018	14. F*	
15.	Jumat, 23 Februari 2018	15. F*	

Jakarta
Penilai

(.....) (.....)

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



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Firmans Rizal Putra
No. Registrasi : 821515256
Program Studi : Manajemen
Tempat Praktik : P.T. Pos Logistik Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kembangan, Benteng Utara, No. 1
Jakarta Pusat 10710


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 26 Februari 2018	1. F*	
2.	Selasa, 27 Februari 2018	2. F*	
3.	Rabu, 28 Februari 2018	3. F*	
4.	Kamis, 1 Maret 2018	4. F*	
5.	Jumat, 2 Maret 2018	5. F*	
6.	Senin, 5 Maret 2018	6. F*	
7.	Selasa, 6 Maret 2018	7. F*	
8.	Rabu, 7 Maret 2018	8. F*	
9.	Kamis, 8 Maret 2018	9. F*	
10.	Jumat, 9 Maret 2018	10. F*	
11.	Senin, 12 Maret 2018	11. F*	
12.	Selasa, 13 Maret 2018	12. F*	
13.	Rabu, 14 Maret 2018	13. F*	
14.	Kamis, 15 Maret 2018	14. F*	
15.	Jumat, 16 Maret 2018	15. F*	

Jakarta.....
Penilai.....


(..... Wanda.....)


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

Lampiran 4
Daftar Nilai 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.fe.unj.ac.id



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

Nama : Firman Rizal Putra
No.Registrasi : 9215155256
Program Studi : Manajemen
Tempat Praktik : PT. Pos Logistik Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Lapangan Penteng Utara No. 1
Jakarta Pusat 10710

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : <table style="font-size: small;"> <tr><td>Skor</td><td>Nilai</td><td>Bobot</td></tr> <tr><td>86-100</td><td>A</td><td>4</td></tr> <tr><td>81-85</td><td>A-</td><td>3,7</td></tr> <tr><td>76-80</td><td>B+</td><td>3,3</td></tr> <tr><td>71-75</td><td>B</td><td>3,0</td></tr> <tr><td>66-70</td><td>B-</td><td>2,7</td></tr> <tr><td>61-65</td><td>C+</td><td>2,3</td></tr> <tr><td>56-60</td><td>C</td><td>2,0</td></tr> <tr><td>51-55</td><td>C-</td><td>1,7</td></tr> <tr><td>46-50</td><td>D</td><td>1</td></tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	85																															
3	Sikap dan Kepribadian	86																															
4	Kemampuan Dasar	86																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	84																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	87																															
10	Hasil Pekerjaan	87																															
Jumlah		855	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{855}{10 \text{ (sepuluh)}} = 85,5$ </div> Nilai Akhir : <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">86</td> <td style="padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">Angka bulat</td> <td style="font-size: x-small;">huruf</td> </tr> </table>	86	A	Angka bulat	huruf																										
86	A																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 16 Maret 2019.....
Penilai,

PT LOGISTICS
(...M... H...)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5
Surat Keterangan Selesai PKL



SURAT KETERANGAN
2433/HO Poslog/HRSV/0318

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Mita Cahya Ningsih
NIK : 0103
Jabatan : Pjs. HR Service Manager
Tempat Kerja : PT Pos Logistik Indonesia

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Firman Risal Putra
NPM : 8215155256
Kompetensi keahlian : Manajemen
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Memang benar bahwa yang bersangkutan telah selesai melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT Pos Logistik Indonesia terhitung mulai tanggal 15 Januari 2018 sampai dengan 16 Maret 2018 dengan tempat praktek di Head Office PT Pos Logistik Indonesia.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 27 Maret 2018

Pjs. HR Service Manager

Mita Cahya Ningsih

Lampiran 6
Daftar Tugas Harian

No.	Hari dan Tanggal	Jam Kerja	Kegiatan	Pembimbing
1	Senin, 15 Januari 2018	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan dengan karyawan-karyawan • Penjelasan mengenai tata kerja dalam perusahaan • Melakukan <i>controlling</i> 	Bu Mita, Pak Wahyu, Bu Wanda, Pak Endang
2	Selasa, 16 Januari 2018	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Menganalisis KPI perusahaan • Menganalisis Kesehatan Perusahaan • Melakukan <i>controlling</i> 	Pak Wahyu, Pak Endang
3	Rabu, 17 Januari 2018	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Menganalisis RKAP 2018 PT Pos Logistik • Melakukan <i>controlling</i> 	Pak Wahyu, Pak Endang
4	Kamis, 18 Januari 2018	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat koordinasi panitia Rakornas PT Pos Logistik 2018 (perumusan TOR, <i>rundown</i>, dan anggaran acara) • Melakukan <i>controlling</i> 	Pak Noer, Pak Endang
5	Jumat, 19 Januari 2018	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat koordinasi panitia Rakornas PT Pos Logistik 2018 (perumusan anggaran, membuat rumusan masalah dan berita acara) • Melakukan <i>controlling</i> 	Pak Noer, Pak Endang
6	Senin, 22 Januari 2018	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat koordinasi panitia Rakornas PT Pos Logistik 2018 (perumusan anggaran dan <i>rundown</i> acara) • Melakukan <i>controlling</i> 	Pak Noer, Pak Endang
7	Selasa, 23 Januari 2018	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat koordinasi panitia Rakornas PT Pos Logistik 2018 (pembagian <i>jobdesk</i>, persiapan gladi resik) • Melakukan <i>controlling</i> 	Pak Noer, Pak Endang

8	Rabu, 24 Januari 2018	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Gladi resik Rakornas PT Pos Logistik 2018 • Melakukan <i>controlling</i> 	Pak Noer, Pak Endang
9	Kamis, 25 Januari 2018	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Hari pertama Rakornas PT Pos Logistik 2018 	Pak Noer
10	Jumat, 26 Januari 2018	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Hari kedua Rakornas PT Pos Logistik 2018 	Pak Noer
11	Senin, 29 Januari 2018	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan <i>controlling</i> 	Pak Endang, Bu Wanda
12	Selasa, 30 Januari 2018	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan data untuk <i>procurement</i> perusahaan • Melakukan <i>controlling</i> 	Pak Noer, Pak Endang
13	Rabu, 31 Januari 2018	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan data untuk <i>procurement</i> perusahaan • Melakukan <i>controlling</i> 	Pak Noer, Pak Endang
14	Kamis, 1 Februari 2018	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan data untuk <i>procurement</i> perusahaan • Melakukan <i>controlling</i> 	Pak Noer, Pak Endang
15	Jumat, 2 Februari 2018	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan data untuk <i>procurement</i> perusahaan • Melakukan <i>controlling</i> 	Pak Noer, Pak Endang
16	Senin, 5 Februari 2018	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan <i>controlling</i> 	Pak Endang, Bu Wanda
17	Selasa, 6 Februari 2018	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun laporan upaya penyehatan perusahaan • Melakukan <i>controlling</i> 	Pak Wahyu, Pak Endang
18	Rabu, 7 Februari 2018	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun laporan upaya penyehatan perusahaan • Melakukan <i>controlling</i> 	Pak Wahyu, Pak Endang
19	Kamis, 8 Februari 2018	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun laporan upaya penyehatan perusahaan • Melakukan <i>controlling</i> 	Pak Wahyu, Pak Endang
20	Jumat, 9 Februari 2018	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun laporan upaya penyehatan perusahaan • Melakukan <i>controlling</i> 	Pak Wahyu, Pak Endang
21	Senin, 12 Februari 2018	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan data untuk <i>procurement</i> perusahaan • Melakukan <i>controlling</i> 	Pak Noer, Pak Endang

22	Selasa, 13 Februari 2018	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun konten publikasi untuk website Pos Logistic • Melakukan <i>controlling</i> 	Pak Nadwy, Pak Endang
23	Rabu, 14 Februari 2018	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun konten publikasi untuk website Pos Logistic • Melakukan <i>controlling</i> 	Pak Nadwy, Pak Endang
24	Kamis, 15 Februari 2018	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun konten publikasi untuk website Pos Logistic • Melakukan <i>controlling</i> 	Pak Nadwy, Pak Endang
25	Jumat, 16 Februari 2018	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Survei untuk <i>procurement</i> perusahaan 	Pak Noer
26	Senin, 19 Februari 2018	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan <i>controlling</i> 	Pak Endang, Bu Wanda
27	Selasa, 20 Februari 2018	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mengirimkan berkas pemotongan pajak kepada para karyawan • Melakukan <i>controlling</i> 	Bu Vitri, Pak Endang
28	Rabu, 21 Februari 2018	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mengirimkan berkas pemotongan pajak kepada para karyawan • Melakukan <i>controlling</i> 	Bu Vitri, Pak Endang
29	Kamis, 22 Februari 2018	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun konten publikasi untuk website Pos Logistic • Melakukan <i>controlling</i> 	Pak Nadwy, Pak Endang
30	Jumat, 23 Februari 2018	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun konten publikasi untuk website Pos Logistic • Melakukan <i>controlling</i> 	Pak Nadwy, Pak Endang
31	Senin, 26 Februari 2018	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan <i>controlling</i> 	Pak Endang, Bu Wanda
32	Selasa, 27 Februari 2018	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan <i>controlling</i> 	Pak Endang, Bu Wanda
33	Rabu, 28 Februari 2018	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan <i>controlling</i> 	Pak Endang, Bu Wanda
34	Kamis, 1 Maret 2018	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan <i>controlling</i> 	Pak Endang, Bu Wanda

35	Jumat, 2 Maret 2018	08.00 – 17.00	• Melakukan <i>controlling</i>	Pak Endang, Bu Wanda
36	Senin, 5 Maret 2018	08.00 – 17.00	• Melakukan <i>controlling</i>	Pak Endang, Bu Wanda
37	Selasa, 6 Maret 2018	08.00 – 17.00	• Melakukan <i>controlling</i>	Pak Endang, Bu Wanda
38	Rabu, 7 Maret 2018	08.00 – 17.00	• Melakukan <i>controlling</i>	Pak Endang, Bu Wanda
39	Kamis, 8 Maret 2018	08.00 – 17.00	• Melakukan <i>controlling</i>	Pak Endang, Bu Wanda
40	Jumat, 9 Maret 2018	08.00 – 17.00	• Melakukan <i>controlling</i>	Pak Endang, Bu Wanda
41	Senin, 12 Maret 2018	08.00 – 17.00	• Melakukan <i>controlling</i>	Pak Endang, Bu Wanda
42	Selasa, 13 Maret 2018	08.00 – 17.00	• Melakukan <i>controlling</i>	Pak Endang, Bu Wanda
43	Rabu, 14 Maret 2018	08.00 – 17.00	• Melakukan <i>controlling</i>	Pak Endang, Bu Wanda
44	Kamis, 15 Maret 2018	08.00 – 17.00	• Melakukan <i>controlling</i>	Pak Endang, Bu Wanda
45	Jumat, 16 Maret 2018	08.00 – 17.00	• Melakukan <i>controlling</i>	Pak Endang, Bu Wanda