

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
ADMINISTRASI PENJUALAN PT POS INDONESIA
(PERSERO) JAKARTA TIMUR**

URVA EYZAARA

8135154276



*Building
Future
Leaders*

**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BISNIS

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2018

LEMBAR EKSEKUTIF

Urva Eyzaara. 8135154276. Laporan Praktik Lapangan Pada Bagian Administrasi Penjualan PT Pos Indonesia (Persero) Jakarta Timur. Jakarta: Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Desember 2018.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan serta untuk membentuk dan melatih lulusan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang memiliki kompetensi yang baik. Praktikan melakukan PKL di Kantor Pusat PT Pos Indonesia (Persero), Jalan Pemuda No. 79, RT. 20 / RW. 6, Jati, Pulo Gadung, Kota Jakarta Timur, 13220.

PT Pos merupakan sebuah Badan Usaha Milik negara (BUMN) yang bergerak di bidang layanan pos. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan dimulai dari tanggal 23 Januari 2018 s.d. 23 Februari 2018 dengan 5 hari kerja yaitu Senin – Jumat pada pukul 08.00 s.d. 15.00 WIB. Selama kegiatan PKL, praktikan ditempatkan pada bagian administrasi penjualan. Bidang kerja praktikan adalah menyiapkan dokumen tender, kelola data pelanggan, memisahkan surat berdasarkan SIK, dan merekap BAST BRI.

Tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah untuk meningkatkan pengalaman, kemampuan, pengetahuan, wawasan dan keterampilan praktikan pada suatu bidang pekerjaan ketika memasuki dunia pekerjaan sesungguhnya serta memperoleh surat keterangan kerja (referensi) dari instansi terkait. Selama melaksanakan PKL, praktikan dibimbing oleh Ibu Amelia Sesaria Budijayanti, S.E selaku admin penjualan, meskipun dalam pelaksanaan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar dan berhasil dengan cukup baik. Outputnya praktikan dapat mengetahui kinerja bagian administrasi penjualan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN ADMINISTRASI PENJUALAN
PT POS INDONESIA (PERSERO) JAKARTA
TIMUR

Nama Praktikan : Urva Eyzara

Nomor Registrasi : 8135154276

Program Studi : Pendidikan Bisnis

Menyetujui,

Koordinator Program Studi,



Dr. Corry Yohana, MM
NIP. 195909181985032011

Dosen Pembimbing,



Dra. Rohyati, M.Pd
NIP. 195404031985032002

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Corry Yohana, MM
NIP. 195909181985032011

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Corry Yohana, MM</u> NIP. 195909181985032011		<i>26 Desember 2018</i>
Penguji Ahli		
<u>Rina Parlyna, M.B.A</u> NIP. 197701112008122003		<i>19 Desember 2018</i>
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Rohyati, M.Pd</u> NIP. 195404031985032002		<i>26 Desember 2018</i>

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT karna atas rahmat-Nya praktikan dapat menyusun dan menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Praktik kerja ini dilaksanakan untuk memenuhi persyaratan akademik pada Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan disusun sebagai hasil pertanggungjawaban praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan Bagian Adminstrasi Penjualan PT Pos Indonesia (Persero) Jakarta Timur.

Selama melaksanakan Praktik kerja Lapangan, praktikan mendapatkan banyak pengetahuan dan pengalaman berharga mengenai dunia kerja. Dalam penyusunan laporan ini praktikan banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, praktikan mengucapkan terimakasih kepada:

1. Dra. Rohyati, M.Pd selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan, yang senantiasa memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Dra, Corry Yohana, MM selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis.
3. Drs, Dedi Purwana, E S, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi.
4. Bapak Usada selaku Manajer Penjualan Kantor Pos Jakarta Timur.

5. Ibu Amelia Sesaria Budijayanti, S.E selaku Admin Penjualan sekaligus pembimbing PKL, dan para staf lain yang telah memberi arahan, bimbingan, dan pengawasan seama Praktik Kerja Lapangan berlangsung.
6. Orang tua yang selalu mendoakan, memberikan dukungan dan motivasi sehingga Praktikan dapat menyelesaikan laporan dengan baik.
7. Para sahabat, Ayu Setyaningsih, Fazriyah, Khimatun Lutfiana, Rachmah Vidya Sari dan teman-teman Pendidikan Bisnis A 2015 yang selalu mendukung dan menyemangati Praktikan dalam mengerjakan laporan PKL.

Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat berguna bagi praktikan dan pembaca pada umumnya. Praktikan menyadari akan adanya kekurangan dalam laporan ini. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak untuk menjadikan laporan ini menjadi lebih baik.

Jakarta, Desember 2018

Urva Eyzaara

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6
BAB II.....	10
TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	10
A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Struktur Organisasi	15
C. Kegiatan Umum Perusahaan	16
BAB III	19
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	19
A. Bidang Kerja	19
B. Pelaksanaan Kerja	19
C. Kendala yang Dihadapi	22
D. Cara Mengatasi Kendala	23

BAB IV	26
KESIMPULAN.....	26
A. Kesimpulan	26
B. Saran.....	26
Daftar Pustaka	29
LAMPIRAN – LAMPIRAN	30

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Lapangan	7
Tabel I.2 <i>Time Schedule</i> Praktik Kerja Lapangan	9

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Logo PN Postel (1965)	13
Gambar II. 2 Logo Perum Pos dan Giro (1978)	14
Gambar II. 3 Logo Pos Indonesia (1995 – sekarang)	14
Gambar II. 4 Struktur Organisasi PT Pos Indonesia (Persero) Jakarta Timur	15
Gambar II. 5 Struktur Organisasi Manajemen Penjualan PT Pos Indonesia (Persero) Jakarta Timur	16
Gambar III. 1 Surat BRI Berdasarkan SIK 100	21
Gambar III. 2 Contoh Data Rekapitulasi BAST BRI	22

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL.....	30
Lampiran 2 Daftar Nama Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	31
Lampiran 3 Surat Pemberian Izin PKL.....	32
Lampiran 4 Surat Keterangan Telah Selesai Melaksanakan PKL	33
Lampiran 5 Jadwal Kegiatan Harian PKL	34
Lampiran 6 Lembar Absensi PKL	38
Lampiran 7 Penilaian PKL.....	40
Lampiran 8 Konsultasi Bimbingan	41
Lampiran 9 Penilaian Seminar PKL	42
Lampiran 10 Jadwal Waktu PKL.....	44
Lampiran 11 Contoh Surat BRI Nomor SIK 100.....	45
Lampiran 12 Rekap BAST BRI	46
Lampiran 13 Perpisahan Bersama Divisi Penjualan	47

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Di era globalisasi ini, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi terus tumbuh secara pesat. Setiap perusahaan dituntut untuk menyiapkan sumber daya manusia yang memiliki daya saing tinggi. Peningkatan kualitas sumber daya manusia salah satunya dapat dimulai dari dunia pendidikan, karena pendidikan merupakan landasan utama dalam mempersiapkan anak didik dengan standar sumber daya manusia yang berkualitas. Selain pendidikan juga diperlukan adanya *skill* atau keahlian. Karena kedua faktor tersebut merupakan syarat yang harus ada di dalam diri seseorang agar dapat bersaing di dunia kerja.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja. Universitas Negeri Jakarta, khususnya Fakultas Ekonomi mewajibkan setiap mahasiswa untuk menjalani program Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan wujud relevansi antara teori yang didapat selama perkuliahan dengan praktik yang ditemui baik dalam dunia usaha swasta maupun pemerintah. Praktik Kerja Lapangan

(PKL) akan menambah kemampuan untuk mengamati, mengkaji serta menilai antara teori dengan kenyataan yang terjadi di lapangan yang pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas mahasiswa dalam mengamati permasalahan, baik dalam bentuk aplikasi teori maupun kenyataan yang sebenarnya. Selain itu, mahasiswa juga diharapkan dapat mengembangkan potensi diri, berlatih beradaptasi dan menganalisa kondisi lingkungan dunia kerja yang ada pada suatu perusahaan maupun instansi sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja tersebut.

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga diharapkan agar dapat menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan instansi swasta ataupun pemerintahan yang ada. Etos kerja yang baik dari para praktikan, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan laporan latar belakang PKL di atas, adapun maksud di laksanakannya PKL adalah:

1. Mendapatkan pengetahuan, wawasan, pengalaman, keterampilan di bidang pemasaran sebelum memasuki dunia kerja.
2. Mengaplikasikan ilmu yang telah didapat di bangku kuliah dengan dunia kerja nyata.
3. Melatih kemandirian praktikan untuk mampu bertanggung jawab atas kewajibannya sebagai mahasiswa yang sedang PKL.
4. Sebagai sarana komunikasi antara mahasiswa dengan instansi atau kantor tempat pelaksanaan kerja praktik.

5. Membina kerjasama Universitas Negeri Jakarta dengan instansi dimana praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Sedangkan, tujuan dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Untuk menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan.
3. Untuk menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan siap di dunia kerja.
4. Untuk membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas dalam tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
5. Melatih kedisiplinan, kemandirian, kerja sama, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan memiliki segi kegunaan bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaannya. Adapun kegunaan tersebut adalah:

1. Bagi Praktikan

- a. Sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam rangka untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.

- b. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya dan berinteraksi dengan karyawan-karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja.
- c. Mengaplikasikan teori yang di dapat selama perkuliahan ke dalam praktik dunia kerja.
- d. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, pola tingkah laku yang harus dimiliki oleh seorang pekerja yang profesional dan bertanggung jawab.
- e. Melatih dan mengembangkan potensi diri, kemandirian, ketelitian, dan disiplin.

2. Bagi Fakultas

- a. Menjalin kerjasama dengan Kantor Pos Jakarta Timur.
- b. Mendapatkan umpan balik berupa masukan untuk menyempurnakan kurikulum Perguruan Tinggi yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja sehingga menghasilkan sumber tenaga kerja yang terampil dan berkompeten.
- c. Sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan supaya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan – lulusan Fakultas Ekonomi.
- d. Untuk memperkenalkan Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas.

3. Bagi PT Pos Indonesia (Persero) Jakarta Timur

- a. Terjalannya hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi / perusahaan dengan lembaga pendidikan, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- b. Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam melaksanakan pekerjaan.
- c. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan tersebut.
- d. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan antara PT Pos Indonesia (Persero) Jakarta Timur dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Pos Indonesia (Persero) Jakarta Timur. Adapun data lengkap tentang perusahaan tersebut adalah sebagai berikut:

Nama Instansi : PT Pos Indonesia (Persero) Jakarta Timur

Alamat : Jalan Pemuda No. 79, RT 20 / RW 6, Jati, Pulo Gadung, Kota Jakarta Timur

Telephone : (021) 4890777

Website : www.posindonesia.co.id

Bagian Tempat PKL : Administrasi Penjualan

Praktikan memilih PT Pos Indonesia (Persero) Jakarta Timur karena sesuai dengan program studi yang diambil praktikan yaitu Pendidikan Bisnis dan sebagai sarana yang tepat untuk mengimplementasikan pengetahuan yang telah diperoleh di bangku perkuliahan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan dimulai pada tanggal 23 Januari 2018 s.d 23 Februari 2018. Hari dan jam kerja praktikan adalah dari hari Senin s.d Jumat dengan jam kerja mulai dari 08.00-15.00 WIB dan waktu istirahat pukul 12.00-13.00 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 I.1 Jadwal Kerja Praktik Lapangan

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

Perincian tahap pelaksanaan Praktik kerja Lapangan sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Praktikan melakukan persiapan dimulai sejak bulan November 2017. Pada tahap ini praktikan melakukan pencarian tempat PKL dari satu perusahaan ke perusahaan lainnya sendiri di sekitar Jakarta Timur dan Jakarta Pusat, serta bersama teman saya di sekitar Jakarta Selatan. Hingga pada akhirnya pada bulan Desember 2017 praktikan menemukan tempat PKL atas rekomendasi saudara dari teman praktikan yang mengatakan bahwa PT Pos Indonesia (Persero) Jakarta Timur menerima mahasiswa yang ingin Praktik Kerja Lapangan. Praktikan mempersiapkan administrasi berupa surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk dibuatkan surat pengajuan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan ke PT Pos Indonesia

(Persero) Jakarta Timur. Selanjutnya praktikan mengajukan surat pengantar kepada PT Pos Indonesia (Persero) Jakarta Timur.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 23 Januari 2018 sampai dengan tanggal 23 Februari 2018. Praktikan bekerja *fulltime* mulai dari hari Senin sampai dengan Jumat mulai pukul 08.00–15.00 WIB. Waktu tersebut merupakan waktu yang efektif bagi praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan karena pada saat itu praktikan telah menyelesaikan program pembelajaran semester V (lima).

3. Tahap 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) Jakarta Timur. Data-data yang diambil praktikan diperoleh langsung dari PT Pos Indonesia (Persero) Jakarta Timur. Praktikan membuat laporan PKL dimulai pada bulan September

sampai dengan laporan hasil kegiatan PKL selesai disusun dan akan dilaporkan pada bulan Desember 2018.

Tabel I.2 Time Schedule Praktik Kerja Lapangan

Bulan Tahap	November 2017	Desember 2017	Januari 2018	Februari 2018	September 2018	Desember 2018
Persiapan						
Pelaksanaan						
Pelaporan						

Sumber : Data diolah oleh praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Pos Indonesia merupakan sebuah badan usaha milik negara (BUMN) Indonesia yang bergerak di bidang layanan pos. Saat ini, bentuk badan usaha Pos Indonesia merupakan perseroan terbatas dan sering disebut dengan PT Pos Indonesia. Bentuk usaha Pos Indonesia ini berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1995. Peraturan Pemerintah tersebut berisi tentang pengalihan bentuk awal Pos Indonesia yang berupa perusahaan umum (perum) menjadi sebuah perusahaan (persero).

Berdiri pada tahun 1746, saham Pos Indonesia sepenuhnya dimiliki oleh Pemerintah Indonesia. Saat ini Pos Indonesia tidak hanya melayani jasa pos dan kurir, tetapi juga jasa keuangan, yang didukung oleh titik jaringan sebanyak \pm 4.000 kantor pos dan 28.000 Agen Pos yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia.

Sejarah mencatat keberadaan Pos Indonesia begitu panjang, Kantorpos pertama didirikan di Batavia (sekarang Jakarta) oleh Gubernur Jenderal G.W Baron van Imhoff pada tanggal 26 Agustus 1746 dengan tujuan untuk lebih menjamin keamanan surat-surat penduduk, terutama bagi mereka yang berdagang dari kantor-kantor di luar Jawa dan bagi mereka yang datang dari dan pergi ke Negeri Belanda. Sejak itulah pelayanan pos

telah lahir mengemban peran dan fungsi pelayanan kepada publik. Setelah Kantorpos Batavia didirikan, maka empat tahun kemudian didirikan Kantorpos Semarang untuk mengadakan perhubungan pos yang teratur antara kedua tempat itu dan untuk mempercepat pengirimannya. Rute perjalanan pos kala itu ialah melalui Karawang, Cirebon dan Pekalongan.

Pos Indonesia telah beberapa kali mengalami perubahan status mulai dari Jawatan PTT (*Post, Telegraph dan Telephone*). Badan usaha yang dipimpin oleh seorang Kepala Jawatan ini operasinya tidak bersifat komersial dan fungsinya lebih diarahkan untuk mengadakan pelayanan publik. Perkembangan terus terjadi hingga statusnya menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postel). Mengamati perkembangan zaman dimana sektor pos dan telekomunikasi berkembang sangat pesat, maka pada tahun 1965 berganti menjadi Perusahaan Negara Pos dan Giro (PN Pos dan Giro), dan pada tahun 1978 berubah menjadi Perum Pos dan Giro yang sejak ini ditegaskan sebagai badan usaha tunggal dalam menyelenggarakan dinas pos dan giropos baik untuk hubungan dalam maupun luar negeri. Selama 17 tahun berstatus Perum, maka pada Juni 1995 berubah menjadi Perseroan Terbatas dengan nama PT Pos Indonesia (Persero).

Dengan berjalannya waktu, Pos Indonesia kini telah mampu menunjukkan kreatifitasnya dalam pengembangan bidang perposan Indonesia dengan memanfaatkan infrastruktur jejaring yang dimilikinya yang mencapai sekitar 24 ribu titik layanan yang menjangkau 100 persen

kota / kabupaten, hampir 100 persen kecamatan dan 42 persen kelurahan/desa, dan 940 lokasi transmigrasi terpencil di Indonesia. Seiring dengan perkembangan informasi, komunikasi dan teknologi, jejaring Pos Indonesia sudah memiliki lebih dari 3.800 Kantorpos *online*, serta dilengkapi *electronic mobile* pos di beberapa kota besar. Semua titik merupakan rantai yang terhubung satu sama lain secara solid dan terintegrasi. Sistem Kode Pos diciptakan untuk mempermudah processing kiriman pos dimana tiap jengkal daerah di Indonesia mampu diidentifikasi dengan akurat.¹

Visi PT Pos Indonesia (Persero)

Menjadi raksasa logistik dari Timur.

Misi PT Pos Indonesia (Persero)

- Berperan penting sebagai aset yang berguna bagi bangsa dan negara.
- Menciptakan tempat berkarya yang menyenangkan guna berkontribusi secara maksimal.
- Menyediakan layanan prima yang menjadi pilihan pertama bagi para pelanggan.
- Senantiasa berjuang untuk memberi yang lebih baik bagi stakeholders utama.

¹ www.posindonesia.co.id diakses pada 22 September 2018

Tagline PT Pos Indonesia (Persero)

Kami membawa misi

Kredo PT Pos Indonesia (Persero)

Sumber daya ada batasnya, tetapi kreativitas tak terbatas. Dengan iman kepada Tuhan dan persatuan, kita menuju kejayaan.

Logo PT Pos Indonesia (Persero)

Gambar II.1 Logo PN Postel (1965)

Sumber : https://id.wikipedia.org/wiki/Pos_Indonesia



Gambar II.2 Logo Perum Pos dan Giro (1978)

Sumber : https://id.wikipedia.org/wiki/Pos_Indonesia

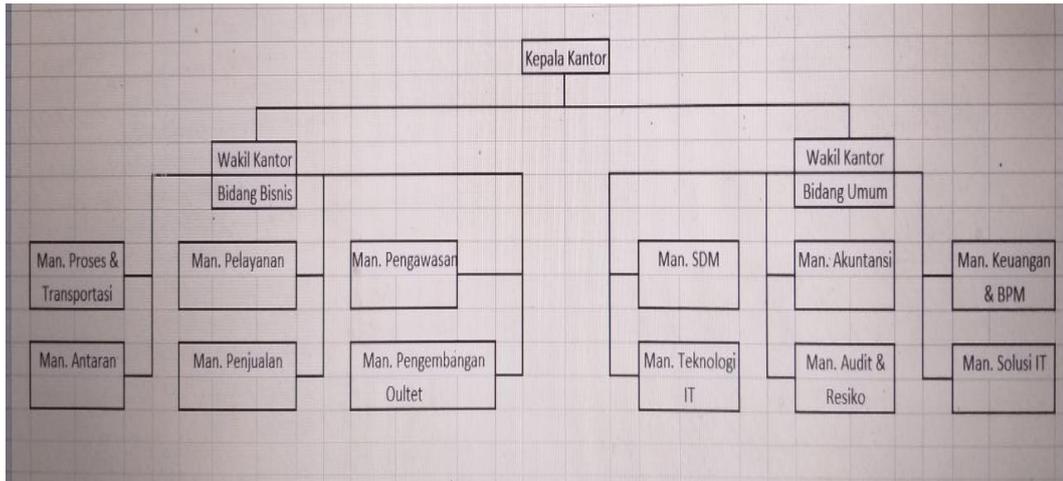


Gambar II 3 Logo Pos Indonesia (1995 – sekarang)

Sumber : https://id.wikipedia.org/wiki/Pos_Indonesia

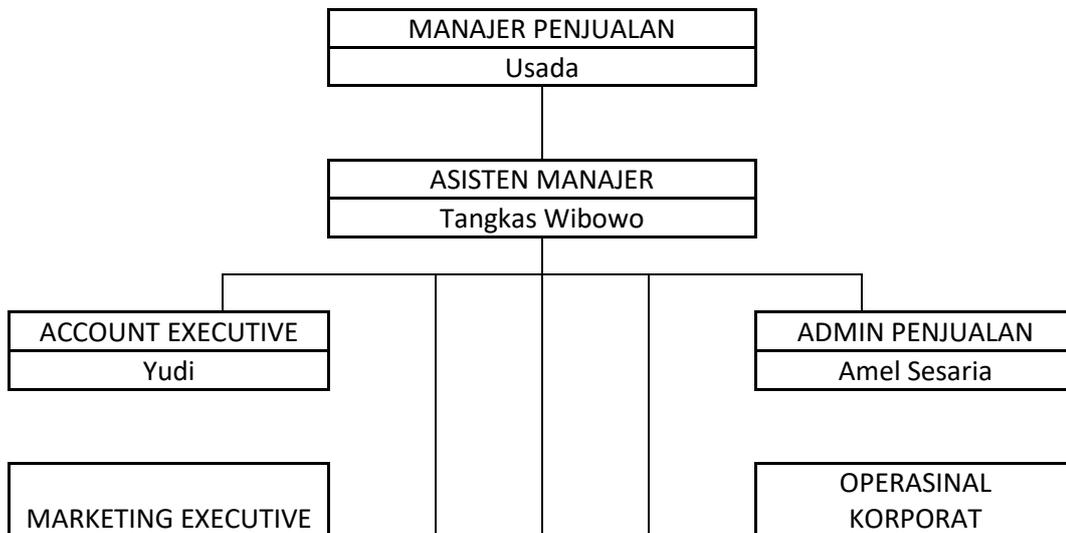
B. Struktur Organisasi

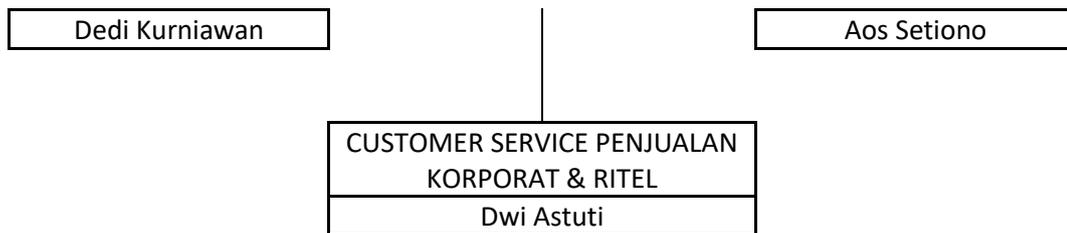
Dalam menjalankan fungsinya, PT Pos Indonesia (Persero) Jakarta Timur memiliki struktur organisasi sebagai berikut:



Gambar II.4 Struktur Organisasi PT Pos Indonesia (Persero) Jakarta Timur

Struktur Organisasi di Manajemen Penjualan PT Pos Indonesia (Persero) Jakarta Timur:





Gambar II.5 Struktur Organisasi Manajemen Penjualan PT Pos Indonesia (Persero) Jakarta Timur

C. Kegiatan Umum 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*.²

Produk dan Jasa PT Pos Indonesia (Persero)

² https://id.wikipedia.org/wiki/Pos_Indonesia diakses pada 25 September 2018

1. Surat dan paket (pos express, surat pos biasa, paket pos, paket pos kilat khusus, admail pos).
2. Jasa keuangan (Pospay, wesel pos, giro pos, bank chaneling, fund distribution).
3. Integrasi logistik (kargopos ritel udara dan kargopos ritel darat).
4. Ritel (emas ANTAM).

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pada saat pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan berlangsung praktikan ditempatkan pada Bagian Administrasi Penjualan. Praktikan mendapat bimbingan dari Ibu Amelia Sesaria Budijayanti, S.E selaku Admin Penjualan. Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan pada Admin Penjualan adalah sebagai berikut:

1. Menyiapkan dokumen tender (KTP, NPWP, SIUP, TDP, Company Profile).
2. Kelola data pelanggan.
3. Memisahkan surat berdasarkan SIK.
4. Merekap BAST BRI.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan dimulai tanggal 23 Januari 2018 sampai dengan 23 Februari 2018. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai dengan hari kerja yang berlaku di PT Pos Indonesia (Persero) Jakarta Timur yaitu Senin - Jumat dengan jam kerja

pukul 08.00 – 15.00 WIB dan waktu istirahat adalah jam 12. 00 – 13.00 WIB.

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

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

1. Menyiapkan dokumen tender (KTP, NPWP, SIUP, TDP, *Company Profile*).

Setelah mendapatkan pelanggan dari marketing eksekutif dan dibuatkan surat penawaran, langkah selanjutnya ialah ke bagian administrasi penjualan. Di bagian ini praktikan memberi informasi kepada pelanggan tentang dokumen apa saja yang harus dipenuhi, seperti: KTP, NPWP, SIUP, TDP, *Company Profile*.

2. Kelola data pelanggan

Jika pelanggan sudah melengkapi dokumen – dokumen tersebut, maka praktikan mengecek apakah data tersebut valid atau tidak, seperti masa berlaku NPWP masih aktif.

3. Memisahkan surat berdasarkan SIK

Banyaknya surat-surat yang ada di bagian administrasi penjualan, maka praktikan melakukan tugas memisahkan surat-surat tersebut. Adapun pemisahan surat dilakukan berdasarkan surat instruksi kerja (SIK) ke dalam tempat *file*.

POS INDONESIA

Setelah barang diterima mohon
lembar 1 segera di kembalikan ke :
KANTOR POS JAKARTA TIMUR 13000
Jl. Pemuda No 79, Pulogadung JAT 13000

SURAT PENGANTAR
NO: 243/SP-JAT/100/0118

Jakarta, Januari 2018

Kepada Yth : **Kanca BRI Semarang Pandanaran**
Cost Center : **WG32500**
Alamat : Jl Pandanaran No.. 75 Semarang 50134 SEMARANG JAWA TENGAH
Telepon : (024) 8412418, 8411918, 8414349
Facsimile :
Dari : Bagian PAD Divisi Pengadaan Barang & Jasa

Jumlah Barang	Nama Barang	Harga	Keterangan
100 Pcs	Kalender Meja 2018 "Tambahan Kalender Meja Tahun 2018 Sesuai KANCA per Klasifikasi"	-	Dikirim dengan hormat sesuai Surat Instruksi Kerja (SIK) Bagian PAD Divisi Pengadaan Barang dan Jasa KP BRI No. B.100.e-PBJ/MPB/01/2018 Tanggal 11/01/2018 SPK B.1359.P-PBJ/PBN/10/2017 Tgl. 31 OKTOBER 2017 PT. Jayakarta Agung Offset
	Total Berat kiriman : Kg		SPK B.1361.P-PBJ/PBN/10/2017 Tgl. 31 OKTOBER 2017 PT. Pantja Simpati
	Paling lambat 1 (satu) hari sejak tanggal barang diterima agar SP di fax ke : (021) - 47864616/ 57905736 / 57905735		SPK B.1362.P-PBJ/PBN/10/2017 Tgl. 31 OKTOBER 2017 INKOPPOL
			SPK B.1363.P-PBJ/PBN/10/2017 Tgl. 31 OKTOBER 2017 PT. Balai Pustaka

Tanda Terima : PT. Pos Indonesia (Persero)
Kantor Pos Jakarta Timur 13000

Tanda Tangan : An. Kepala Kantor
Nama : Man. Penjualan
Jabatan :
Unit Kerja :
No. Telp :
Tanggal :
PT. Pos Indonesia (Persero)
KANTOR POS JAKARTA TIMUR
PUSAT
PANDANARAN
SEMARANG

U S D A
Nippos : 969285747

Penting : Copy Surat Pengantar (SP) agar ditandatangani lengkap dengan nama jelas, jabatan, & tanggal, sebagai bukti tanda terima barang dan agar dikembalikan ke Divisi PBJ Serta Pelayanan Kantor Pusat BRI via ekspedisi pengirim barang.

KEMBALI KE JAKARTA

Gambar III.1 Surat BRI Berdasarkan SIK 100

4. Merekap BAST BRI

Setelah memisahkan surat-surat tersebut, praktikan melakukan perekapan BAST BRI ke dalam data *microsoft excel* dengan menuliskan nama penerima dan tanggal terimanya.

			Grand Total				
3309							
3310							
3311	Date :	9-Dec-2017					
3312	No. SIK :	B.953 e-P8/MP8/12/2017					
3313							
3314	slk number and cost center	full description of contents	customer_name	address	courier_awb	date_sp	receiver
3315	SIK998WA25500-1	SPAREPART ATM	KANWIL BRI BANDA ACEH	JL CUT MEUTIA NO 17 BANDA ACEH	70692218181	15/12/2017	FARHAN RAZI
3316	SIK888W020000-1	SPAREPART ATM	KANWIL BRI PALEMBANG	JL KAPTEN A. RIVALI NO.15, PALEMBANG	70692218230	16/12/2017	KENNU
3317	SIK888W020000-1	SPAREPART ATM	KANWIL BRI MEDAN	JL PUTRI HIJAU NO.2A, MEDAN	70692218243		
3318	SIK998W120400-1	SPAREPART ATM	KANWIL BRI BANJARIMASIN	JL JEND. AYANI KM 3,5 NO. 151 BAN	70692218298		
3319	SIK998WR85400-1	SPAREPART ATM	KANWIL BRI MALANG	JL LAKSMANA MARTADINATA 80, MALANG	70692218305		
3320	SIK998WF19800-1	SPAREPART ATM	KANWIL BRI BANDUNG	JL ASIA AFRIKA NO.57-59, BANDUNG	70692218334	13/12/2017	SALIS F
3321	SIK998WM10300-1	SPAREPART ATM	KANWIL BRI DENPASAR	JL HAYAM WURUK NO. 123, DENPASAR	70692218350	13/12/2017	A A NGI MAHA KUSUMA
3322	SIK998	SPAREPART ATM	Kanwil BRI Manado	Jl Sarapung No 4-6, Manado	70692218165	15/12/2017	IVAN
3323	SIK998W785500-1	SPAREPART ATM	KANWIL BRI PEKANBARU	JL JEND SUDIRMAN BLOK E KAVLING NO	70692218363		FEBRA HARFANI
3324	SIK998W19600-1	SPAREPART ATM	KANWIL BRI SEMARANG	JL TELUK UMAR NO. 24 SEMARANG	70692218412	13/12/2017	AGUS

Gambar III.2 Contoh Rekap Data BAST BRI

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas, praktikan selalu berusaha untuk melakukan yang terbaik untuk setiap pekerjaan, namun tentu saja tidak semua rencana pekerjaan dapat terlaksana dengan lancar. Dalam menjalani PKL ini, praktikan mengalami beberapa kendala, di antaranya yaitu:

1. Praktikan mengalami kesulitan dalam hal penyesuaian diri di lingkungan kerja, dikarenakan suasana di lingkungan kerja sangat

berbeda dengan suasana lingkungan kampus, sehingga praktikan harus bisa menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

2. Saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melakukan pengelompokan surat-surat yang ada di bagian administrasi penjualan. Banyaknya surat-surat yang terdapat di admin penjualan, praktikan mengalami kesulitan dalam hal menyortir dikarenakan *file* tercampur dan tertata kurang rapi.

D. Cara Mengatasi Kendala

Pada saat melaksanakan PKL, praktikan mengalami beberapa kendala, dengan itu praktikan melakukan cara berikut dalam mengatasi kendala yang dihadapi:

1. Praktikan mengalami kesulitan dalam hal penyesuaian diri di lingkungan kerja, dikarenakan suasana di lingkungan kerja sangat berbeda dengan suasana lingkungan kampus, sehingga praktikan harus bisa menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja secara cepat untuk mendapatkan rasa nyaman dan percaya diri dalam melaksanakan setiap pekerjaan yang diberikan.

Teori yang dikemukakan oleh Schneiders (1964) mengungkapkan:

Penyesuaian diri merupakan suatu proses dinamis yang bertujuan untuk mengubah perilaku individu agar terjadi hubungan yang sesuai antara diri individu dengan lingkungan. Selain itu penyesuaian diri dapat ditinjau dari 3 sudut pandang, yaitu penyesuaian diri sebagai adaptasi, penyesuaian diri sebagai konformitas, dan penyesuaian diri sebagai usaha penguasaan.³

³ M. Ali & M. Ansori. *Psikologi Remaja. (Perkembangan Peserta Didik)* (Jakarta: Bumi Aksara, 2006) h. 173-175

Berdasarkan teori di atas, praktikan menyadari pentingnya arti penyesuaian diri ketika seseorang masuk ke dalam lingkungan yang baru. Penyesuaian diri merupakan faktor penting dalam kehidupan manusia. Dengan adanya penyesuaian diri maka akan tercipta suasana yang kondusif dalam bekerja dan dapat menumbuhkan suasana kekeluargaan.

2. Saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melakukan pengelompokan surat-surat yang ada di bagian administrasi penjualan. Praktikan mengalami kesulitan dalam hal menyortir dikarenakan *file* tercampur dan tertata kurang rapi.

Praktikan menyadari bahwa semua yang tersusun dengan rapi dan sistematis dapat mempermudah seseorang dalam menyelesaikan pekerjaannya, termasuk dalam hal kegiatan penyusunan data dan berkas pelanggan.

Zulkifli AM menyatakan bahwa penataan data dan arsip yang benar niscaya mempercepat penemuan kembali. Namun pada kenyataannya kegiatan kearsipan dalam suatu instansi tidak semudah yang dibayangkan.⁴

The Liang menyatakan “Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, berencana, karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap ingin diperlukan dapat dengan cepat ditemukan kembali”⁵

Dari teori di atas, praktikan menyadari bahwa kendala yang dihadapi pada pengelompokan data dapat mempengaruhi efektifitas dan efisiensi dalam menemukan kembali arsip surat yang diinginkan. Untuk

⁴ Zulkifli AM, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2003), h.8

⁵ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 2007), h. 25

mengatasi kendala tersebut, praktikan melakukan penyimpanan ulang arsip surat tersebut dengan menggunakan nomor surat instruksi kerja (SIK).

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Pos Indonesia (Persero) Tbk. dapat diperoleh kesimpulan di antaranya:

1. Praktikan mendapatkan wawasan, pengetahuan dan pengalaman mengenai dunia kerja sehingga ketika lulus nanti praktikan dapat beradaptasi dengan baik pada lingkungan kerja.
2. Melatih kedisiplinan, kerja sama, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja.
3. Praktikan memperoleh pengetahuan tentang pengelolaan Administrasi Penjualan di PT Pos Indonesia (Persero) Jakarta Timur.
4. Praktikan memperoleh gambaran yang jelas mengenai pengaplikasian ilmu yang didapat di bangku perkuliahan terhadap dunia kerja.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman saat menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, ada beberapa saran yang kiranya bisa praktikan berikan untuk dapat membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ke depannya

agar dapat berjalan dengan baik. Berikut ini adalah saran yang bisa praktikan berikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan
 - a. Kepada para mahasiswa yang akan melaksanakan PKL diharapkan untuk dapat menambah dan mendalami ilmu yang dipelajari di perkuliahan agar dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan tidak banyak mendapatkan kesulitan.
 - b. Teliti dalam mengerjakan tugas yang diberi pihak perusahaan pada saat PKL berlangsung.
 - c. Berani untuk berinteraksi antar karyawan perusahaan untuk mempermudah pelaksanaan PKL.
2. Bagi Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi alangkah baiknya menjalin kerjasama dengan instansi agar memudahkan mahasiswa untuk mencari tempat PKL dan melaksanakan kegiatan PKL.
3. Bagi Instansi / Perusahaan
 - a. PT Pos Indonesia (Persero) Jakarta Timur secara berkelanjutan membuka kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan PKL.
 - b. Lebih banyak meningkatkan kerjasama dalam tim baik dalam satu bagian maupun seluruh bagian yang ada di PT Pos Indonesia (Persero) Jakarta Timur.

- c. Memberikan bimbingan kepada para pegawai atau monitoring minimal setiap satu minggu sekali, agar dapat mengembangkan keterampilan karyawan Pos Indonesia.

Daftar Pustaka

M. Ali & M. Ansori. 2006. *Psikologi Remaja. (Perkembangan Peserta Didik)*. Jakarta: Bumi Aksara.

The Liang Gie. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Penerbit Liberty.

Zulkifli Amsyah. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

https://id.wikipedia.org/wiki/Pos_Indonesia diakses pada 25 September 2018

www.posindonesia.co.id diakses pada 22 September 2018

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 489844
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0163/UN39.12/KM/2018
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

17 Januari 2018

Yth. Kepala Kantor Pos Pusat Jakarta Timur
Jl. Pemuda No.79 Jati, Pulogadung,
Jakarta Timur

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

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 4 Orang (Syifa Zakiah, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 22 Januari s.d. 23 Februari 2018
No. Telp/HP : 085695078352

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Tata Niaga

Lampiran 2 Daftar Nama Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

No.	Nama	No. Registrasi	No. Telepon
1.	Fazriyah	8135150643	082213281689
2.	Khimatun Lutfiana	8135150787	083875780667
3.	Syifa Zakiah	8135151358	085695078352
4.	Urva Eyyaara	8135154276	08567209140

Ketua Kelompok



Syifa Zakiah

8135151358

Lampiran 3 Surat Pemberian Izin PKL



Nomor : 448 /Umum/ Jat/0118
 Lampiran : -
 Perihal : Persetujuan Melaksanakan PKL

Jakarta, 24 Januari 2018

Kepada Yth.
 Ka Biro Akademik, Kemahasiswaan dan
 Hubungan Masyarakat
 Universitas Negeri Jakarta
 Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur

Menunjuk surat Saudara nomor : 0163/UN39.12/KM/2018 tanggal 17 Januari 2018 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan (PKL), disampaikan sebagai berikut :

1. Bahwa kami dapat menyetujui permohonan Saudara untuk memberi kesempatan melaksanakan praktek kerja industri kepada para mahasiswa dibawah ini sebagai berikut:

NO	NAMA	NO. REGISTRASI	FAKULTAS	NO. TELEPON
1	Fazriyah	8135150643	Ekonomi	082213281689
2	Khimatun Luthfiana	8135150787	Ekonomi	083875780667
3	Syifa Zakiah	8135151358	Ekonomi	085695078352
4	Urva Eyzara	8135154276	Ekonomi	0856720911

2. Praktek Kerja Industri akan dilaksanakan selama 1(satu) bulan terhitung mulai tanggal 24 Januari sd 23 Februari 2018.

Demikian disampaikan untuk diketahui, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

An. Kepala Kantor Pos
 Manajer SDM

KUSTI ANDRI SE
 Nippos : 968273660

Lampiran 4 Surat Keterangan Telah Selesai Melaksanakan PKL



Nomor : 800 /Umum/Jat/0218
 Lampiran : -
 Perihal : Surat Keterangan PKL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Kusti Andri, SE
 Nippos : 968273660
 Grade : 7 (tujuh)
 Jabatan : Manajer Sumber Daya Manusia
 Tempat Bekerja : Kantor Pos Jakarta Timur 13000, Jalan Pemuda Nomor 79 Jakarta Timur 13220

Dengan ini menerangkan bahwa siswa-siswa yang tersebut di bawah ini :

NO	NAMA	NO. REGISTRASI	FAKULTAS	NO. TELEPON
1	Fazriyah	8135150643	Ekonomi	0822 13281689
2	Khimatun Luthfiana	8135150787	Ekonomi	0838 75780667
3	Syifa Zakiah	8135151358	Ekonomi	0856 95078352
4	Urva Wyzaara	8135154276	Ekonomi	0856 720911

Adalah benar telah melakukan PKL pada Kantor Pos Jakarta Timur 13000 pada tanggal 24 Januari s.d 23 Februari 2018, dan yang bersangkutan telah melaksanakan tugasnya dengan baik dan bertanggung jawab.

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

Jakarta, 26 Februari 2018
 Manajer Sumber Daya Manusia

KANTOR POS
 POS INDONESIA
 JAKARTA TIMUR
 KUSTI ANDRI, SE
 Nippos : 968273660

PT. POS INDONESIA (PERSERO)
 KANTOR POS JAKARTA TIMUR
 Jl. Pemuda No. 79 Jakarta 13220
 Telp. 021 4890775 Fax. 021 47864516
 http://www.jakarta9.wasantara.net.id
 E mail 130kpp@posindonesia.co.id

Lampiran 5 Jadwal Kegiatan Harian PKL

KEGIATAN HARIAN

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PT POS INDONESIA (PERSERO) JAKARTA TIMUR

Nama : Urva Eyzara

Nomor Registrasi : 8135154276

Program Studi : Pendidikan Bisnis

Tanggal Praktik : 23 Januari – 23 Februari 2018

No.	Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 22 Januari 2018	Perkenalan mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan mengambil surat balasan penerimaan Praktik Kerja lapangan.
2	Rabu, 24 Januari 2018	Perkenalan Kepala Kantor beserta karyawan PT Pos Indonesia (Persero) Jakarta Timur dan orientasi bagian.
3	Kamis, 25 Januari 2018	Penjelasan jobdesk oleh pembimbing dan topik PKL di bagian penjualan.
4	Jumat, 26 Januari 2018	Memberikan informasi kepada pelanggan tentang dokumen apa saja yang harus disiapkan, seperti NPWP, KTP, TDP,

		SIUP, Company Profile.
5	Senin, 29 Januari 2018	Menerima tumpukkan surat yang masih tercampur antara surat lama dan surat yang baru (masih di dalam amplop).
6	Selasa, 30 Januari 2018	Mengelompokkan surat berdasarkan nomor surat instruksi kerja (SIK), lalu menemukannya ke dalam satu <i>file</i> .
7	Rabu, 31 Januari 2018	Mengelompokkan surat berdasarkan nomor surat instruksi kerja (SIK), lalu menemukannya ke dalam satu <i>file</i> .
8	Kamis, 01 Februari 2018	Memfollow up pelanggan sudah sejauh mana tentang kesiapan kelengkapan dokumennya.
9	Jumat, 02 Februari 2018	Mengelompokkan surat berdasarkan nomor surat instruksi kerja (SIK), lalu menemukannya ke dalam satu <i>file</i> .
10	Senin, 05 Februari 2018	Mengelompokkan surat berdasarkan nomor surat instruksi kerja (SIK), lalu menemukannya ke dalam satu <i>file</i> .
11	Selasa, 06 Februari 2018	Mengelola dokumen pelanggan, apakah dokumen tersebut valid atau tidak.
12	Rabu, 07 Februari 2018	Memberitahukan kepada pelanggan tentang dua kerjasama, yaitu SPK (surat perintah kerja) dan PKS. Pelanggan berhak memilih SPK atau PKS.
13	Kamis, 08 Februari 2018	Terlibat acara <i>Gathering Business Online</i> dengan tugas filtering data transaksi

		bulanan.
14	Jumat, 09 Februari 2018	Terlibat acara <i>Gathering Business Online</i> dengan tugas filtering data transaksi bulanan.
15	Senin, 12 Februari 2018	<i>Track and Trace</i> , mengkonfirmasi kedatangan peserta <i>business online</i> untuk acara <i>Gathering</i> .
16	Senin, 13 Februari 2018	<i>Track and Trace</i> , mengkonfirmasi kedatangan peserta <i>business online</i> untuk acara <i>Gathering</i> .
17	Rabu, 14 Februari 2018	Menerima surat baru dari <i>security</i> dan mengelompokkan surat tersebut berdasarkan nomor SIK ke dalam satu <i>file</i> .
18	Kamis, 15 Februari 2018	Mengelompokkan surat berdasarkan nomor surat instruksi kerja (SIK), lalu menempatkannya ke dalam satu <i>file</i> .
19	Senin, 19 Februari 2018	Mengelompokkan surat berdasarkan nomor surat instruksi kerja (SIK), lalu menempatkannya ke dalam satu <i>file</i> .
20	Selasa, 20 Februari 2018	Melakukan rekap BAST BRI
21	Rabu, 21 Februari 2018	Melakukan rekap BAST BRI
22	Kamis, 22 Februari 2018	Melakukan rekap BAST BRI
23	Jumat, 23 Februari 2018	Evaluasi pekerjaan dengan Ibu Amelia Sesaria selaku pembimbing PKL di bagian Administrasi Penjualan serta

		perpisahan dengan para karyawan PT Pos Indonesia (Persero) Jakarta Timur, khususnya Divisi Penjualan.
--	--	---

Lampiran 6 Lembar Absensi 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 : URVA EJZAARA
No. Registrasi : 8135154276
Program Studi : Pendidikan Bismis
Tempat Praktik : PT. Pos Indonesia Jakarta Timur
Alamat Praktik/Telp : Jalan Pemuda No. 79, RT. 20/6,
Jesi, Pulo Gadung, Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 24 Januari 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis, 25 Januari 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jumat, 26 Januari 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin, 29 Januari 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa, 30 Januari 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu, 31 Januari 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis, 01 Februari 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jumat, 02 Februari 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Senin, 05 Februari 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Selasa, 06 Februari 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Rabu, 07 Februari 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Kamis, 08 Februari 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Jumat, 09 Februari 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Senin, 12 Februari 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Selasa, 13 Februari 2018	15. <i>[Signature]</i>	

KANTOR POS
Jakarta, 23 Februari 2018
Penilai,
[Signature]
POS INDONESIA
JAKARTA TIMUR
3 USADA
(...NPPG-889293747...)

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 : URVA EYZAARA
No. Registrasi : 8135154276
Program Studi : Pendidikan Bisnis
Tempat Praktik : PT. Pos Indonesia Jakarta Timur
Alamat Praktik/Telp : Jalan Pemuda No. 79 RT 20/6,
Jati, Pulo Gadung, Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 14 Februari 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis, 15 Februari 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin, 19 Februari 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa, 20 Februari 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Rabu, 21 Februari 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Kamis, 22 Februari 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Jumat, 23 Februari 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

KANTOR POS

Jakarta, 23 Februari 2018
Penilai,

POS INDONESIA
JAKARTA TIMUR

USADA
NIPPOS

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

Lampiran 7 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.fe.unj.ac.id



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

Nama : URVA EYZAARA

No.Registrasi : 8135154276

Program Studi : Pendidikan Bismis

Tempat Praktik : PT. Pos Indonesia Jakarta Timur

Alamat Praktik/Telp : Jalan Pemuda No.79 RT.20/6,
Jati, Pulo Gadung, Jakarta Timur

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																			
1	Kehadiran	100	<p>1. Keterangan Penilaian :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Skor</td> <td style="width: 15%;">Nilai</td> <td style="width: 15%;">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> <p>2. Alokasi Waktu Praktik :</p> <p>2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif</p> <p>Nilai Rata-rata :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 5px 0;"> <tr> <td style="text-align: center;">$\frac{940}{10 \text{ (sepuluh)}} = 94$</td> </tr> </table> <p>Nilai Akhir :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 5px 0;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">94</td> <td style="text-align: center; width: 50%;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</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	$\frac{940}{10 \text{ (sepuluh)}} = 94$	94	A	Angka bulat	huruf
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																																				
$\frac{940}{10 \text{ (sepuluh)}} = 94$																																						
94	A																																					
Angka bulat	huruf																																					
2	Kedisiplinan	95																																				
3	Sikap dan Kepribadian	95																																				
4	Kemampuan Dasar	90																																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95																																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95																																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95																																				
10	Hasil Pekerjaan	95																																				
Jumlah		.. 940																																				

KANTOR POS
Jakarta, 23- Februari -2018
Penilai

POS INDONESIA
JAKARTA TIMUR
NIPPOS : 89285747

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 8 Konsultasi Bimbingan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Kampus Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Bojonegara Utara, Jakarta 11220
 Telp: (021) 4212270-7000, Faks: (021) 4206285
 Laman: www.unj.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : **URVA EYZARA** 5. Judul PKL : **LAPORAN PRAKTIK KERJA**
 2. No Registrasi : **8351542316** **LAPANGAN PADA BAGIAN ADMINISTRASI PENJUALAN**
 3. Program Studi : **PENDIDIKAN BISNIS** **PT POS INDONESIA (PETERO) JAKARTA TIMUR**
 4. Dosen Pembimbing : **Dra. Rahmi, M.Pd**
 NIP. 195404031985032002

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	19-11-2018	Penulisan Bab I	Penulisan laporan, spasi meng	<i>[Signature]</i>
2	30-11-2018	Penulisan Bab II	Revisi struktur organisasi harus rapi	<i>[Signature]</i>
3	04-12-2018	Penulisan Bab III	Penulisan footnote	<i>[Signature]</i>
4	04-12-2018	Penulisan Bab IV	Lengkapi lampiran	<i>[Signature]</i>
5	07-12-2018	PPT	PPT lengkap dan menarik	<i>[Signature]</i>
6	13-12-2018	Revisi Bab I-IV		<i>[Signature]</i>
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJUT UNTUK UJIAN PKL

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

Lampiran 9 Penilaian Seminar PKL

FORMAT PENILAIAN

SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Urva Eyzara

Nomor Registrasi : 8135154276

Program Studi : Pendidikan Bisnis

A. Penilaian Laporan PKL

NO.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
1.	Format Makalah : Sistematika penulisan Penggunaan bahasa yang baku, baik dan benar	0 - 15	
2.	Penyajian Laporan Relevansi topic dengan keahlian bidang studi Kejelasan uraian	0 - 25	

3.	Informasi Keakuratan informasi Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0 - 15	
----	--	--------	--

B. Penilaian Presentasi laporan

1.	Penyajian : Sistematika Penyajian Penggunaan alat Bantu Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar dan efektif	0 - 20	
2.	Tanya jawab Ketepatan jawaban Kemampuan mempertahankan argument	0 - 20	
Jumlah		100	

Jakarta, Desember 2018

Penilai,

.....

Lampiran 10 Jadwal Waktu PKL

JADWAL KEGIATAN PKL

FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2017/2018

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

Lampiran 11 Contoh Surat BRI Nomor SIK 100

POS INDONESIA

Setelah barang diterima mohon
lembar 1 segera di kembalikan ke :
KANTOR POS JAKARTA TIMUR 13000
Jl. Pemuda No 79, Pulogadung JAT 13000

SURAT PENGANTAR
NO: 243/SP-JAT/100/0118

Jakarta, Januari 2018

Kepada Yth : **Kanca BRI Semarang Pandanaran**
Cost Center : **WG32500**
Alamat : Jl Pandanaran No., 75 Semarang 50134 SEMARANG JAWA TENGAH
Telepon : (024) 8412418, 8411918, 8414349
Facsimile :
Dari : Bagian PAD Divisi Pengadaan Barang & Jasa

Jumlah Barang	Nama Barang	Harga	Keterangan
100 Pcs	Kalender Meja 2018 "Tambahan Kalender Meja Tahun 2018 Sesuai KANCA per Klasifikasi"	-	Dikirim dengan hormat sesuai Surat Instruksi Kerja (SIK) Bagian PAD Divisi Pengadaan Barang dan Jasa KP BRI No. B.100-PS/JMPS/01/2016 Tanggal 11/01/2018 SPK B.1359.P-PBJ/PBN/10/2017 Tgl. 31 OKTOBER 2017 PT. Jayakarta Agung Offset
	Total Berat kiriman : Kg		SPK B.1361.P-PBJ/PBN/10/2017 Tgl. 31 OKTOBER 2017 PT. Panca Simpati
	Paling lambat 1 (satu) hari sejak tanggal barang diterima agar SP di fax ke : (021) - 47864616/ 57905736 / 57905735		SPK B.1362.P-PBJ/PBN/10/2017 Tgl. 31 OKTOBER 2017 INMOPPOL
			SPK B.1363.P-PBJ/PBN/10/2017 Tgl. 31 OKTOBER 2017 PT. Balai Pustaka

Tanda Terima :
Tanda Tangan :
Nama :
Jabatan :
Unit Kerja :
No. Telp :
Tanggal :

PT. Pos Indonesia (Persero)
Kantor Pos Jakarta Timur 13000
An. Kepala Kantor
Man. Penjualan

U S A D A
Nippos : 969285747

Penting : Copy Surat Pengantar (SP) agar ditandatangani lengkap dengan nama jelas, jabatan, & tanggal, sebagai bukti tanda terima barang dan agar dikembalikan ke Divisi PBJ Serta Pelayanan Kantor Pusat BRI via ekspedisi pengirim barang.

KEMBALI KE JAKARTA

Lampiran 12 Rekap BAST BRI

UPDATE BAST BRI 2017.xls [Compatibility Mode] - Microsoft Excel

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Clipboard Font Alignment Number Conditional Formatting Cell Styles Insert Delete Format Cells

G3794 34100

	B	C	D	E	J	K	L
3309				Grand Total			
3310							
3311	Date :	8-Dec-2017					
3312	No. SIK :	8.958 e-PBI/MPB/12/2017					
3313							
3314	slk number and cost center	full description of contents	customer_name	address	courier_awb	date_sp	reciever
3315	SIK98WA25500-1	SPAREPART ATM	KANWIL BRI BANDA ACEH	JL CUT MEUTIA NO 17 BANDA ACEH	70692218181	15/12/2017	FAIRHAN RAZI
3316	SIK98WD20000-1	SPAREPART ATM	KANWIL BRI PALEMBANG	JL KAPTEN A. RIVALI NO 15, PALEMBAN	70692218230	16/12/2017	KENNU
3317	SIK98WD20000-1	SPAREPART ATM	KANWIL BRI MEDAN	JL. PUTRI HIAU NO 2A, MEDAN	70692218243		
3318	SIK98WL20400-1	SPAREPART ATM	KANWIL BRI BANJARMASIN	JL JEND. A YANI KM 3,5 NO. 151 BAN	70692218298		
3319	SIK98WR85400-1	SPAREPART ATM	KANWIL BRI MALANG	JL LAKSMANA MARTADINATA 80, MALANG	70692218305		
3320	SIK98WF19800-1	SPAREPART ATM	KANWIL BRI BANDUNG	JL ASIA AFRIKA NO 57-59, BANDUNG	70692218334	13/12/2017	SALIS F
3321	SIK98WM20300-1	SPAREPART ATM	KANWIL BRI DENPASAR	JL HAYAM WURUK NO. 123, DENPASAR	70692218350	13/12/2017	A A NGI MAHA KUSUMA
3322	SIK998	SPAREPART ATM	Kanwil Bri Manado	Jl Sarapung No 4-6, Manado	70692218165	15/12/2017	IVAN
3323	SIK98WT85500-1	SPAREPART ATM	KANWIL BRI PEKANBARU	JL JEND SUDIRMAN BLOK E KAVLING NO	70692218363		FEBRA HARPANI
3324	SIK98WG19600-1	SPAREPART ATM	KANWIL BRI SEMARANG	JL TEUKU UMAR NO. 24 SEMARANG	70692218412	13/12/2017	AGUS

produk per sp

Lampiran 13 Perpisahan Bersama Divisi Penjualan

