

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
DI PT. POS INDONESIA (Persero)
PADA UNIT PELAYANAN LUAR**

**DIAZ MIFTAKHUL JANNAH
8105160348**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

ABSTRAK

DIAZ MIFTAKHUL JANNAH (8105160348). Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Unit Pelayanan Luar PT. Pos Indonesia (Persero). Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun sebagai gambaran dari pekerjaan yang telah dilakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dengan maksud untuk melengkapi persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi dan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di PT. Pos Indonesia yang beralamat di Jalan Pemuda No.79 RT 20/RW 6, Jati, Rawamangun, Kota Jakarta Timur. PT. Pos Indonesia bergerak di bidang layanan jasa pos dan kurir serta jasa keuangan. Praktikan ditempatkan pada Unit Pelayanan Luar dan mulai praktik sejak tanggal 23 Juli 2018 s.d. 24 Agustus 2018 dengan 5 hari kerja setiap minggunya yaitu Senin s.d. Jumat pada pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB dan waktu istirahat pukul 12.00 s.d. 13.00 WIB.

Tujuan dari PKL yakni untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Dalam pelaksanaannya, praktikan mengerjakan tugas sesuai arahan yang diberikan pembimbing. Adapun kendala yang ditemui selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan dapat diatasi dengan bantuan dari pembimbing dan pegawai lainnya sehingga kegiatan PKL dapat berjalan dengan baik dan praktikan memperoleh ilmu pengetahuan baru serta merasakan langsung pengalaman dalam dunia kerja.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Pelayanan
Luar PT. Pos Indonesia (Persero)

Nama Praktikan : Diaz Miftakhul Jannah

Nomor Registrasi : 8105160348

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi

Menyetujui,

Ketua Program Studi

Pendidikan Ekonomi,



Suparno, S.Pd., M.Pd.

NIP 19790828014041001

Pembimbing,



Ati Sumiati, S.Pd., M.Si.

NIP 197906102008012028

LEMBAR PENGESAHAN

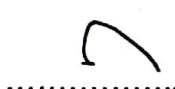
Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd., M.Pd.

NIP. 197908282014041001

| Nama | Tanda Tangan | Tanggal |
|--|--|--------------------------|
| Ketua Penguji | | |
| <u>Erika Takidah, S.E., M.Si</u> NIP. 197511112009122001 |  | 07 / 19 / 01 |
| Penguji Ahli | | |
| <u>Dra. Sri Zulaihati, M.Si</u> NIP. 196102281986022001 |  | 03 / 19 / 01 |
| Dosen Pembimbing | | |
| <u>Ati Sumiati, S.Pd., M.Si</u> NIP. 197906102008012028 |  | 02 / 19 / 01 |

KATA PENGANTAR

Dengan menyebut nama Allah yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, segala puji syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT, shalawat serta salam semoga senantiasa dilimpahkan kepada Nabi Muhammad SAW beserta keluarganya, sahabat serta umatnya sampai akhir zaman. Berkat limpahan Rahmat, Inayah dan Hidayah-Nya saya dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan menyusun laporan ini dengan tepat waktu.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan studi dan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Pada laporan ini, praktikan menjelaskan pekerjaan apa saja yang telah dilakukan selama pelaksanaan PKL di Unit Pelayanan Luar PT. Pos Indonesia (Persero), Jakarta Timur.

Banyak hal menarik yang praktikan dapatkan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang menunjang kemampuan akademis, serta orang-orang baru yang memberikan pengalaman berharga. Dalam penyelesaian laporan ini pun praktikan memperoleh banyak bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, praktikan mengucapkan terima kasih kepada :

1. Prof. Dr. Dedi Purwana, E.S.,M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
2. Suparno, S.Pd.,M.Pd., selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Erika Takidah, S.E.,M.Si., selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Ati Sumiati, S.Pd., selaku Dosen Pembimbing yang senantiasa memberikan bimbingan, arahan dan saran selama Praktik Kerja Lapangan sampai dengan penyelesaian laporan ini

5. Keluarga besar PT. Pos Indonesia Jakarta Timur, terutama Bapak Agus Sugeng selaku Manajer Unit Pelayanan Luar, Bunda Nurhayati Hannum selaku pembimbing, yang telah memberikan kesempatan mengembangkan keahlian dan memberikan pengalaman bekerja.
6. Seluruh Staff di bagian Unit Pelayanan Luar dan bagian lainnya yang menciptakan suasana kerja yang nyaman selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
7. Kedua orang tua yang selalu mendoakan, menyemangati dan selalu memberikan motivasi serta dukungan baik secara moril ataupun materil dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan sampai penyelesaian laporan ini.
8. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2016 yang senantiasa memberikan dukungan dan bantuannya sejak persiapan hingga tahap penyelesaian Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, sebagai motivasi agar lebih baik dimasa yang akan datang praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun. Semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk pembelajaran bagi praktikan dan para pembaca.

Jakarta, 13 November 2018

Penulis

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|---|---------|
| ABSTRAK | ii |
| LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR | iii |
| LEMBAR PENGESAHAN | iv |
| KATA PENGANTAR | v |
| DAFTAR ISI | vii |
| DAFTAR GAMBAR | ix |
| DAFTAR LAMPIRAN | x |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan | 1 |
| B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan..... | 2 |
| C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan | 4 |
| D. Tempat Praktik Kerja Lapangan | 6 |
| E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan | 7 |
| BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL | |
| A. Sejarah PT. Pos Indonesia..... | 9 |
| B. Struktur Organisasi Perusahaan | 13 |
| C. Kegiatan Umum Perusahaan | 28 |
| BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN | |
| A. Bidang Kerja | 32 |
| B. Pelaksanaan Kerja | 33 |
| C. Kendala yang Dihadapi | 40 |
| D. Cara Mengatasi Kendala | 40 |

BAB IV KESIMPULAN

| | |
|--------------------------------|-----------|
| A. Kesimpulan | 43 |
| B. Saran..... | 43 |
| DAFTAR PUSTAKA | 46 |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN | 47 |

DAFTAR GAMBAR

| | Halaman |
|---|---------|
| Gambar II.1 Logo Pos Indonesia | 12 |
| Gambar II.2 Struktur Organisasi Kantor Pos Jakarta Timur 13000..... | 14 |
| Gambar II.3 Struktur Organisasi Bagian Unit Pelayanan Luar..... | 24 |
| Gambar III.1 Pengawasan Nomor Resi SOPP | 35 |
| Gambar III.2 Rekap SOPP Kantor Cabang..... | 37 |
| Gambar III.3 Pendapatan SOPP Kantor Cabang..... | 38 |
| Gambar III.4 Rekon SOPP Kantor Cabang | 39 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | Halaman |
|--|---------|
| Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL..... | 47 |
| Lampiran 2 : Surat Penerimaan Permohonan Izin PKL..... | 49 |
| Lampiran 3 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan..... | 50 |
| Lampiran 4 : Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan | 52 |
| Lampiran 5 : Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan..... | 53 |
| Lampiran 6 : Contoh Portepel dari Kantor Cabang | 59 |
| Lampiran 7 : Backsheet SOPP Kantor Cabang | 60 |
| Lampiran 8 : Daftar Rincian Penerimaan Harian Pospay | 61 |
| Lampiran 9 : Daftar Urutan Kantor Cabang Jakarta Timur | 62 |
| Lampiran 10 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan | 63 |
| Lampiran 11 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL | 64 |
| Lampiran 12 : Dokumentasi..... | 65 |
| Lampiran 13 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL..... | 66 |
| Lampiran 14 : Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL..... | 67 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Dunia kerja pada masa kini dan mendatang akan menuntut spesialisasi dari berbagai bidang ilmu, sehingga dunia kerja akan lebih ketat dan selektif dalam memilih calon tenaga kerja yang benar-benar profesional pada bidangnya. Adanya tenaga kerja dari berbagai negara yang bekerja di Indonesia tentunya akan memperketat persaingan dalam dunia kerja dan adanya teknologi canggih yang membantu pekerjaan manusia menjadi lebih mudah menyebabkan tenaga manusia tidak terlalu dibutuhkan dalam dunia pekerjaan. Sering kali ditemui bahwa sarjana-sarjana yang baru lulus terkadang belum mampu bekerja secara optimal karena belum mempunyai pengalaman kerja. Oleh karena itu salah satu tantangan utama bagi lulusan perguruan tinggi adalah mempersiapkan diri sebaik-baiknya sebelum memasuki dunia kerja.

Universitas Negeri Jakarta merupakan salah satu lembaga pendidikan yang berperan dan bertanggung jawab dalam pengembangan sumber daya manusia untuk mencetak mahasiswa menjadi manusia yang siap menerima estafet kepemimpinan untuk melanjutkan pembangunan masyarakat Indonesia pada masa mendatang. Dalam mempersiapkan itu, Universitas Negeri Jakarta membekali mahasiswa dengan ilmu pengetahuan dan teknologi yang diberikan saat kegiatan perkuliahan berlangsung. Mahasiswa juga dibekali keterampilan dan kompetensi yang tinggi sesuai dengan bidangnya masing-masing untuk

menciptakan lulusan yang berkualitas. Dalam hal ini, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) menyadari bahwa penerapan atas semua pembekalan yang diberikan selama proses belajar-mengajar adalah hal yang penting.

Untuk itu Universitas Negeri Jakarta (UNJ) khususnya Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dirancang untuk mengetahui sejauh mana kesesuaian pembekalan dan keterampilan yang telah diberikan dengan kebutuhan dunia kerja. Hal ini didasarkan dengan adanya kemungkinan perbedaan antara teori yang diajarkan dengan penerapan sebenarnya dilapangan. Selain itu, Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini mempunyai peranan didalam pengembangan ilmu pengetahuan yang dimiliki oleh praktikan sehingga nantinya dapat dijadikan pedoman pada saat bekerja.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Pos Indonesia yang beralamat di Jalan Pemuda No.79 RT 20/RW 6, Jati, Rawamangun, Kota Jakarta Timur. Praktikan ditempatkan pada Unit Pelayanan Luar yang berhubungan dengan program studi dan konsentrasi pendidikan yang sedang ditempuh oleh praktikan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang diatas, maka pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini dimaksudkan untuk :

1. Mengimplementasikan pengetahuan yang sudah didapatkan diperkuliah pada dunia kerja yang sesungguhnya.

2. Memberikan suatu wawasan dan pengalaman tambahan pada praktikan tentang sesuatu yang belum didapatkan di universitas.
3. Melatih praktikan untuk terbiasa dengan dunia kerja agar mampu memecahkan masalah-masalah yang akan dihadapi.
4. Memberikan kontribusi yang berarti bagi Fakultas Ekonomi – UNJ atas jalinan kerjasama dan jaringan yang terbentuk dengan instansi Pemerintah atau swasta di mana mahasiswa ditempatkan.

Adapun tujuan yang diharapkan dapat tercapai antara lain:

1. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana Pendidikan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi.
2. Melakukan pengamatan secara langsung mengenai kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah di dapatkan.
3. Melatih disiplin, kerjasama dan tanggung jawab serta memberikan suatu motivasi dalam diri mahasiswa agar menunjukkan dirinya mampu melakukan pekerjaan sesuai dengan bidangnya.
4. Menyiapkan diri mahasiswa untuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas, memiliki keahlian profesional, tingkat pengetahuan, keterampilan dan etos kerja yang sesuai dengan tuntutan lapangan kerja agar menjadi lulusan yang siap untuk memasuki dunia kerja.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dari pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, diperoleh beberapa kegunaan bagi pihak-pihak yang terkait didalamnya. Adapun kegunaannya yaitu :

1. Bagi Praktikan

- a. Melatih keterampilan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang professional dan bertanggung jawab.
- c. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam bersosialisasi dengan orang-orang baru di lingkungan kerja.
- d. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dalam dunia kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menjalin hubungan yang baik antara pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi yang memberikan kesempatan kerja kepada mahasiswa untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan. Dengan adanya hubungan yang baik ini, dapat memungkinkan terjadinya kerjasama dalam memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi.

- b. Praktik Kerja Lapangan dapat dijadikan sarana umpan balik berupa masukan dari dunia kerja untuk penyempurnaan kurikulum apabila terdapat hal-hal yang harus dikembangkan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja saat ini.
- c. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan teori yang di peroleh saat perkuliahan dan diterapkan langsung saat Praktik Kerja Lapangan.
- d. Untuk memperkenalkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan menunjukkan kualitas mahasiswanya kepada kalangan dunia kerja.

3. Bagi PT. Pos Indonesia :

- a. Menjalin hubungan yang baik dengan Universitas Negeri Jakarta dan dapat memberikan keuntungan bagi kedua belah pihak.
- b. Praktikan dapat membantu menyelesaikan pekerjaan yang belum sempat diselesaikan.
- c. Dapat melihat kemampuan potensial yang dimiliki praktikan sehingga dapat membantu mempercepat peningkatan kerja atau bisa menjalin hubungan untuk nantinya praktikan dapat bekerja pada saat telah menyelesaikan kuliah.
- d. Instansi telah merealisasikan tanggung jawab sosialnya dengan memberikan kesempatan untuk mahasiswa melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Pos Indonesia dan ditempatkan pada Unit Pelayanan Luar. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

| | |
|--------------------|---|
| Nama Perusahaan | : PT. Pos Indonesia Jakarta Timur |
| Alamat | : Jalan Pemuda No.79 RT 20/RW 6 Jati Rawamangun Jakarta Timur 13220 |
| Telepon | : 021 - 4890775 |
| Fax | : 021 - 47864616 |
| Website | : http://www.posindonesia.co.id/ |
| Penempatan Praktik | : Unit Pelayanan Luar |

Alasan praktikan memilih PT. Pos Indonesia sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. PT. Pos Indonesia merupakan perusahaan yang bergerak di bidang layanan jasa pos dan kurir yang saat ini juga melayani jasa keuangan dan sudah memiliki jaringan kantor pos, serta agen pos yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia. Praktikan berminat untuk mempelajari lebih lanjut bidang kerja yang terdapat di PT. Pos Indonesia dan dengan jaringan yang luas akan memberikan peluang untuk jenjang karir praktikan setelah pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan selesai karena adanya relasi yang baik.
2. Lokasi yang strategis berada di Jalan Pemuda yang mudah dijangkau dari segi transportasi dan juga cukup dekat dengan tempat tinggal praktikan.

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di PT. Pos Indonesia sejak tanggal 23 Juli 2018 sampai dengan 24 Agustus 2018. Waktu pelaksanaan yang ditentukan oleh pihak perusahaan dengan 5 hari kerja setiap minggunya yaitu dimulai dari hari Senin s.d. Jumat pada pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB dan waktu istirahat pukul 12.00 s.d. 13.00 WIB. Adapun rincian pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dibagi menjadi 3 (tiga) tahap, yaitu :

1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan merupakan tahap awal dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Pada tahap ini praktikan melakukan persiapan dengan mencari informasi mengenai perusahaan yang sesuai dan menerima mahasiswa untuk PKL selama bulan Juli s.d. Agustus 2018. Praktikan mendatangi PT. Pos Indonesia Jakarta Timur untuk mencari informasi tersebut dan melalui *customer service* didapat informasi yaitu mahasiswa dapat melaksanakan PKL pada akhir bulan Juli. Setelah dipastikan bisa melaksanakan PKL, praktikan membuat surat pengantar dari Gedung R Fakultas Ekonomi yang kemudian ditujukan kepada Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) untuk dibuatkan surat permohonan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT. Pos Indonesia pada tanggal 6 Juli 2018. Selanjutnya, pada tanggal 11 Juli 2018 praktikan mengajukan surat permohonan tersebut kepada PT. Pos Indonesia. Kemudian praktikan kembali ke PT. Pos Indonesia pada

tanggal 16 Juli 2018 untuk menerima surat balasan yang memuat pernyataan diterimanya permohonan Praktik Kerja Lapangan.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL sesuai dengan tanggal yang diajukan dalam surat permohonan, yakni dimulai pada hari Senin tanggal 23 Juli 2018 sampai dengan hari Jumat 24 Agustus 2018. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin-Jumat). Ketentuan kerja di PT. Pos Indonesia ialah sebagai berikut:

Masuk kerja : 08.00 WIB

Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Pulang : 16.00 WIB

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan setelah praktikan menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu selama bulan Oktober 2018. Pada tahap ini, praktikan melaporkan kegiatannya selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan serta melampirkan data yang diperoleh langsung dari PT. Pos Indonesia dan beberapa sumber lainnya yang mendukung, sehingga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat terselesaikan dengan baik dan benar serta tepat pada waktu yang ditentukan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah PT. Pos Indonesia

Sejarah mencatat keberadaan Pos Indonesia begitu panjang, Kantor pos 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 Kantor pos Batavia didirikan, maka empat tahun kemudian didirikan Kantor pos 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.

Kemudian pada tahun 1864 Dinas Pos sebagai jawatan, berada dibawah pengawasan *Directeur Producten en Civile Magazijen*. Tahun 1875 Dinas Pos disatukan dengan Dinas Telegraf dengan status jawatan disebut '*Post en telegrafdienst*'. Sejak pemerintahan kolonial dinas pos pemerintahan Belanda sudah berhubungan dalam pengiriman surat dan barang secara internasional, sehingga pada 1876 tercatat sebagai anggota Union Postale Universelle (UPU). Selanjutnya pada tahun 1884 jawatan telepon disatukan sehingga mulai tahun 1906 disebut dengan "*Post Telegraf en Telefondienst*" (PTT). Pada saat pendudukan Jepang di Indonesia, jawatan PTT dikuasai oleh militer Jepang,

hingga pada 27 September 1945 Angkatan Muda PTT mengambil alih kekuasaan Kantor Pusat PTT di Bandung dan secara resmi berubah menjadi Jawatan PTT Republik Indonesia. Peristiwa tersebut diperingati menjadi Hari Bakti PTT atau Hari Bakti POSTEL.

Perkembangan terus terjadi hingga statusnya menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postel) berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) No. 240 Tahun 1961, supaya memperoleh kebebasan didalam bergerak untuk lebih luas dalam mengembangkan suatu usaha. Mengamati perkembangan zaman dimana sektor pos dan telekomunikasi berkembang sangat pesat, maka pada tahun 1965 Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postel) telah dipecah menjadi dua badan usaha yang berbeda yaitu Perusahaan Negara Pos dan Giro (PN Pos dan Giro) dan Perusahaan Negara Telekomunikasi (PN Telekomunikasi) berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) No. 29 Tahun 1965 dan Peraturan Pemerintah (PP) No. 30 Tahun 1965.

Perusahaan Negara Pos dan Giro merupakan perusahaan badan hukum yang berhak melakukan usaha-usaha dalam laporan penyelenggaraan Pos dan Giro yang berkantor pusat di Bandung. Tujuan pendirian Perusahaan Negara Pos dan Giro adalah untuk turut serta membangun ekonomi nasional dengan mengutamakan kebutuhan rakyat dan ketentraman serta ketenangan kerja dalam perusahaan, menuju masyarakat adil, makmur dan spiritual.

Pada tahun 1978 Perusahaan Negara Pos dan Giro berubah status menjadi Perusahaan Umum Pos dan Giro berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) No. 9 Tahun 1978. Hal ini berhubungan dengan terjadinya perubahan-perubahan

dalam iklim usaha, maka status sebagai Perusahaan Umum (Perum) telah disempurnakan khususnya yang menyangkut tata cara pembinaan dan pengawasan berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) No. 24 Tahun 1984. Sejak ini ditegaskan Perusahaan Umum Pos dan Giro sebagai badan usaha tunggal dalam menyelenggarakan dinas pos dan giro pos baik untuk hubungan dalam maupun luar negeri. Penyesuaian status badan usaha yang lebih fleksibel dan dinamis supaya mampu mengembangkan pelayanan jasa yang lebih baik. Selama 17 tahun berstatus Perum, maka pada Juni 1995 berubah menjadi Perseroan Terbatas dengan nama PT Pos Indonesia (Persero) yang dilaksanakan berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) No. 5 Tahun 1995 pada tanggal 5 Juni 1995.

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 di Indonesia. Seiring dengan perkembangan informasi, komunikasi dan teknologi, jejaring Pos Indonesia sudah memiliki lebih dari 3.800 Kantor pos 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 proses kiriman pos dimana tiap jengkal daerah di Indonesia mampu diidentifikasi dengan akurat.¹

¹ Sejarah PT. Pos Indonesia (www.posindonesia.co.id) diakses pada tanggal 6 Oktober 2018

Visi dan Misi PT. Pos Indonesia

Visi PT. Pos Indonesia (Persero) :

Menjadi raksasa logistik dari Timur. (*To be the logistics giant from the East*)

Misi PT. Pos Indonesia (Persero) :

1. Berperan penting sebagai aset yang berguna bagi bangsa dan negara.
2. Menciptakan tempat berkarya yang menyenangkan guna berkontribusi secara maksimal.
3. Menyediakan layanan prima yang menjadi pilihan pertama bagi para pelanggan.
4. Senantiasa berjuang untuk memberi yang lebih baik bagi bangsa, negara, pelanggan, karyawan, masyarakat serta pemegang saham.²

Logo PT. Pos Indonesia



Gambar II.1 Logo Pos Indonesia

Sumber: www.posindonesia.co.id

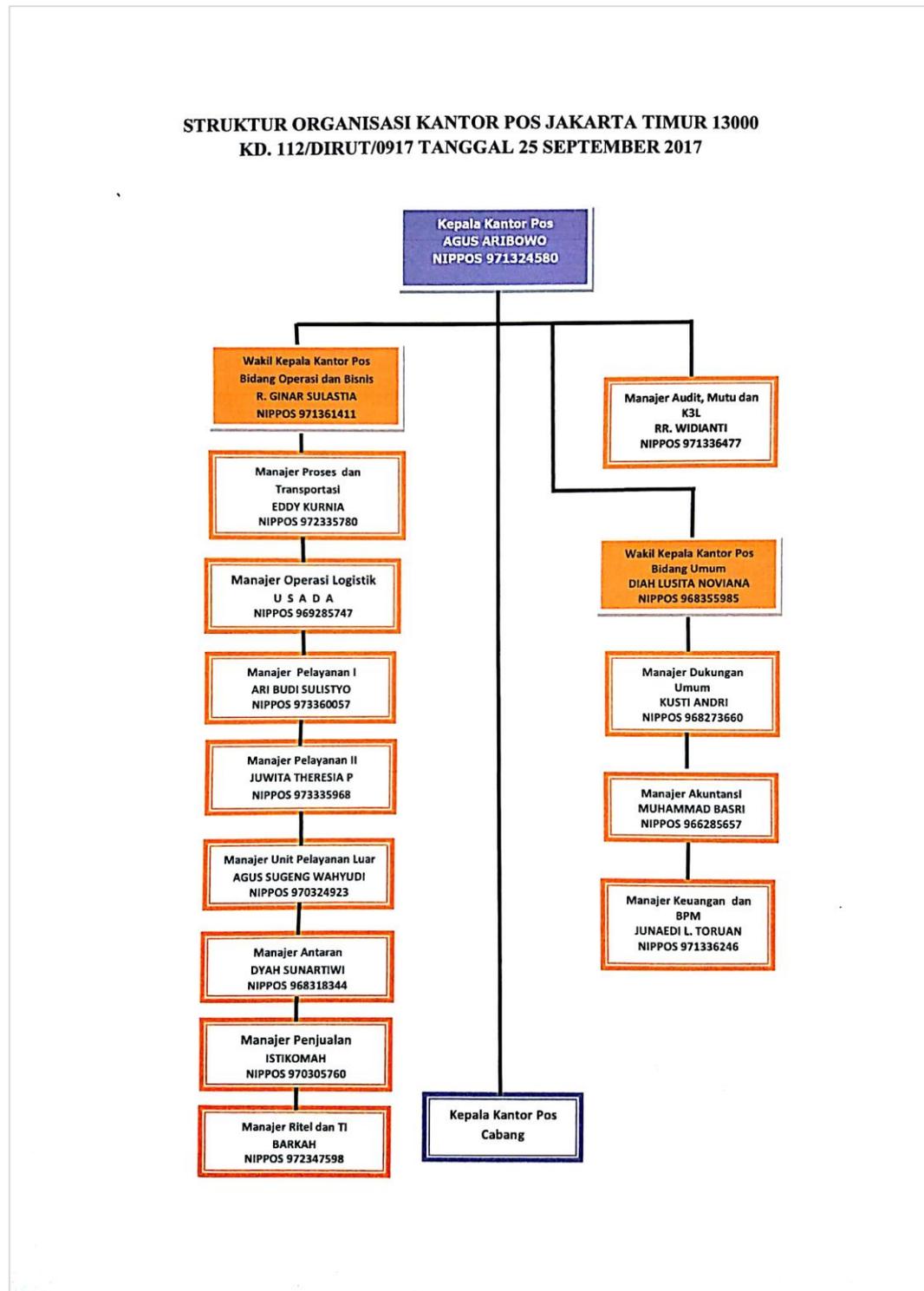
² Visi dan Misi PT. Pos Indonesia (www.posindonesia.co.id) diakses pada tanggal 6 Oktober 2018

Di dalam logo Pos Indonesia, terdapat seekor merpati pos yang seolah-olah sedang terbang mengelilingi dunia dengan kecepatan tinggi. Ukuran merpati yang lebih besar daripada bola dunia melambangkan bahwa Pos Indonesia diharapkan bisa menguasai (memimpin) usaha perposan di dunia internasional. Warna dasar jingga yang terdapat di gambar merpati dan bola dunia menunjukkan bahwa Pos Indonesia itu penting (warna jingga memiliki arti penting serta perlu diperhatikan, seperti yang terdapat di pembatas-pembatas jalan, pakaian pendaki gunung, seragam para penerbang, dan lain sebagainya). Tulisan ‘POS INDONESIA’ dengan tipografi *bold* ini memberikan ketegasan identitas perusahaan dan juga identitas negara. Tulisan ini berada di bawah gambar merpati yang sedang mengelilingi dunia dengan kecepatan tinggi karena logo ini menunjukkan bahwa Pos Indonesia lebih mengutamakan profesionalitas dalam pelayanan untuk pelanggan-pelanggannya. Slogan Pos Indonesia “Untuk Anda kami ada” yang ditulis dengan huruf latin (tegak bersambung) memperlihatkan keluwesan, keramahan, dan fleksibilitas dalam melayani pelanggan-pelanggannya.³

B. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi berfungsi untuk mengidentifikasi tugas dan tanggung jawab setiap posisi pekerjaan dan alur hubungan antara posisi tersebut. Adanya struktur organisasi akan berdampak pada efisiensi dan efektivitas dalam menghasilkan produk barang dan jasa.

³ Logo PT. Pos Indonesia (www.posindonesia.co.id) diakses pada 6 Oktober 2018



Gambar II.2 Struktur Organisasi Kantor Pos Jakarta Timur 13000

Sumber: Kantor Pos Jakarta Timur

Berdasarkan struktur organisasi dapat diuraikan tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian yang ada di Kantor Pos Jakarta Timur yakni sebagai berikut :

1. Kepala Kantor

- a. Mencapai target pendapatan dan laba yang ditetapkan serta mengendalikan biaya sesuai besaran alokasi yang diterima, mengendalikan jumlah pelanggan korporat, mitra, dan outlet kemitraan, mutu layanan dan operasi, dan *billing & collection* kantor pos melalui kegiatan pemasaran, penjualan, penagihan, dan pelayanan pelanggan, pemanfaatan sumber daya pada kantor pos, dan pengendalian kinerja seluruh kantor pos cabang yang berada dalam lingkup kantor pos yang menjadi tanggung jawabnya.
- b. Merumuskan dan mengkoordinir penyusunan RKA kantor pos untuk diusulkan kepada regional.
- c. Menetapkan target pendapatan dan laba serta alokasi anggaran biaya dan mengevaluasi pencapaian target pendapatan, laba Kantor pos dan Kantor pos cabang.
- d. Mengorganisasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pemasaran, penjualan, operasi, penagihan, pelayanan pelanggan, keuangan dan akuntansi, sumber daya manusia dan sarana, aplikasi teknologi, dan kegiatan administratif serta mengendalikan dan menjamin pelunasan piutang pelanggan korporat, meraih dan memelihara

pelanggan korporat untuk mendukung kinerja UPT sesuai dengan ketentuan perusahaan.

- e. Mengajukan usulan pengembangan kapasitas Outlet yang berada dalam lingkup tanggung jawabnya untuk disampaikan kepada Regional.

2. Wakil Kepala Kantor Pos Bidang Operasi dan Bisnis

- a. Melakukan pengarahan, pengorganisasian dan pengendalian kinerja proses operasi, layanan dan penjualan.
- b. Mengarahkan dan mengkoordinir penyusunan target pendapatan di bidangnya.
- c. Mengkoordinir, mengatur serta mengendalikan pelaksanaan pekerjaan di bidang operasi dan antaran, serta layanan untuk kelancaran operasional agar dapat menjamin bahwa pelaksanaan pekerjaan di bidangnya sesuai dengan *standar operating procedure* (SOP) dan uraian pekerjaan yang ditetapkan perusahaan.
- d. Melakukan verifikasi dan validasi terhadap transaksi keuangan, dan piutang pendapatan perusahaan terkait dengan layanan, serta melakukan evaluasi terhadap umur piutang. Mengevaluasi secara berkala terhadap efektifitas pelaksanaan proses dan kinerja operasi meliputi pengelolaan jaringan tersier, polautupan, antaran, pengaturan jam buka/tutup pelayanan outlet.

- e. Mengevaluasi secara berkala terhadap efektifitas pelaksanaan proses dan kinerja operasi meliputi pengelolaan jaringan tersier, polautupan, antaran, pengaturan jam buka/tutup pelayanan outlet.

3. Wakil Kepala Kantor Pos Bidang Umum

- a. Pengarahan, pengorganisasian, dan pengendalian pengelolaan sumber daya manusia, akuntansi, keuangan dan BPM, audit dan manajemen risiko untuk mendukung kinerja operasional di Kantor pos.
- b. Mengkoordinasi dan merumuskan penyusunan program kerja, dan anggaran perusahaan di bidangnya.
- c. Merumuskan pembuatan uraian tugas karyawan di lingkungan kerjanya berdasarkan ketentuan perusahaan.
- d. Mengarahkan dan mengkoordinir serta meyakini bahwa pelaksanaan pekerjaan dalam lingkup tanggung jawabnya telah sesuai dengan SOP yang berlaku di perusahaan.

4. Manajer Audit, Mutu dan K3L

- a. Melaksanakan pemeriksaan secara rutin dan berkala terhadap pelaksanaan pekerjaan pada setiap bagian di Kantor pos berdasarkan pedoman pemeriksaan periodik yang berlaku, dan melakukan pengukuran standar mutu.
- b. Menyusun dan melaksanakan program kerja di bagiannya.

- c. Membuat uraian tugas (*job description*) setiap pegawai di bagiannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
- d. Menyusun jadwal kegiatan pemeriksaan periodik, objek dan materi pemeriksaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. Kelakukan pemeriksaan khusus dalam hal kecurangan.
- f. Mengkoordinir pengukuran mutu operasional.

5. Manajer Proses dan Transportasi

- a. Mengawasi pekerjaan sortiran.
- b. Penanggung jawab tugas penerimaan/pengiriman surat.
- c. Mencatat data statistik lalu lintas giro.

6. Manajer Pelayanan

- a. Menetapkan implementasi standar layanan loket, termasuk di dalamnya keamanan loket, kenyamanan ruang layanan, dan kelancaran layanan loket.
- b. Melakukan pengelolaan layanan loket (meliputi jumlah loket, jenis loket, waktu pelayanan, sistem antrian).
- c. Melakukan otorisasi pemrosesan transaksi layanan sesuai dengan kewenangannya.
- d. Mengelola aktivitas pelayanan pelanggan (*customer service*) meliputi: penanganan keluhan pelanggan (*customer care*), informasi pelanggan, solusi pelanggan, dan sarana informasi pelanggan.

- e. Mengkoordinir pelaksanaan survey pelanggan loket.
- f. Melakukan pengelolaan Postmart.
- g. Memastikan proses penyelesaian surat dan paket sesuai ketentuan.
- h. Mengelola pemrosesan administrasi kepabeanan Kirimanpos Internasional Outgoing di loket.
- i. Mengelola operasi layanan Giropos sesuai ketentuan.
- j. Memastikan kebenaran data dan aktivitas pengawasan (pemeriksaan segitiga, pencocokan kebenaran data transaksi keuangan, rekonsiliasi data) dilakukan sesuai ketentuan.
- k. Melakukan pengelolaan kiriman korporat.
- l. Melakukan pengelolaan bisnis filateli di Kantor Pos

7. Manajer Unit Pelayanan Luar

- a. Melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Kpc, LE & PKK untuk mencapai tertib administrasi dan pembukuan akuntansi dengan tertib dan benar sesuai ketentuan perusahaan.
- b. Menyusun rencana kerja dan anggaran biaya di bagiannya.
- c. Membuat uraian tugas di bagiannya.
- d. Mengkoordinir dan mengatur pelaksanaan proses pekerjaan di bagian Pengawasan Pelayanan Luar dan Agen Pos dalam lingkup tanggung jawabnya.

- e. Melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh kantor pos cabang.
- f. Mengorganisasikan dan mengendalikan pengelolaan Agen Pos dalam lingkup tanggung jawabnya
- g. Melakukan *Coaching* dan *Counseling* kepada karyawan di lingkungan kerjanya.
- h. Melakukan pengawasan terhadap pengerjaan pengolahan pos.
- i. Membuat dan menyampaikan laporan di bagiannya kepada atasan.

8. Manajer Antaran

- a. Mengawasi semua surat Pos yang meliputi surat Pos biasa, kilat, kilat khusus, tercatat, patas, denda, wesel Pos biasa.
- b. Melaksanakan dan mengawasi surat Pos untuk kotak Pos.
- c. Melakukan pengawasan periodik.
- d. Menyusun buku jalan antar.
- e. Mengadakan pemeriksaan kelengkapan pengantar Pos

9. Manajer Penjualan

- a. Mengelola dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan penjualan surat, paket & jasa keuangan kepada pelanggan korporat di kantor pos dan bertanggung jawab atas pencapaian target pendapatan surat pos dan paket pos yang di tetapkan Perusahaan, serta melakukan pengelolaan pelanggan, akuisisi pelanggan, penggarapan pasar untuk meningkatkan

penjualan sehingga target dapat dicapai secara maksimal dengan biaya seefisien mungkin, dan mengelola, melaksanakan serta mengendalikan administrasi penjualan, pengelolaan piutang pendapatan di Kantor Pos dan *account executive*.

- b. Menyusun dana mengendalikan anggaran penjualannya, menyeleksi dan memilih pelanggan, melaksanakan akuisisi pasar, dan mempertahankan pelanggan serta memelihara pelanggan.
- c. Menyusun dan mengendalikan target penjualan dan mengendalikan pelaksanaan penjualan oleh *account executive* di kantor pos serta target penambahan jumlah agen pos.
- d. Menyusun perencanaan pengelolaan pelanggan yang jadi binaannya merencanakan dan melakukan tugas pembinaan serta pemeliharaan kepada pelanggan binaan.

10. Manajer Ritel dan TI

- a. Mengawasi pekerjaan dan memeriksa hasil kerja staf dengan mencocokkan antara dokumen sumber dengan daftar pertanggung jawabannya sebagai bukti pemeriksaan.
- b. Bertanggung jawab atas pengoperasian dan pemeliharaan perangkat lunak dan perangkat keras.
- c. Membuat dan menjawab bidang surat menyurat.
- d. Membuat rekapitulasi realisasi pendapatan dan biaya.

- e. Melaksanakan dan menjamin ketersediaan Infrastruktur TI (perangkat keras, jaringan, dan perangkat lunak yang embedded) untuk mendukung operasional dan kegiatan pendukung lainnya .serta melaksanakan pengelolaan peralatan, kendaraan, gedung, tanah, dan sarana lainnya termasuk administrasinya yang berada dalam lingkup tanggung jawab Regional

11. Manajer Dukungan Umum

- a. Mengorganisasikan dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan SDM, sarana dan kegiatan umum lainnya di UPT dalam lingkup tanggung jawabnya untuk mendukung pelaksanaan operasional berjalan dengan tertib dan benar sesuai dengan ketentuan Perusahaan.
- b. Menyusun dan melaksanakan program kerja dan anggaran Biaya SDM.
- c. Memastikan Hak-hak dan kewajiban pegawai dapat dilaksanakan tepat waktu.
- d. Mengorganisasikan dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan Sumber Daya Manusia.
- e. Melaksanakan kegiatan umum lainnya untuk mendukung kegiatan operasional.
- f. Mengelola penyelesaian piutang karyawan.
- g. Mengawasi kehadiran karyawan.

12. Manajer Akuntansi

- a. Mengorganisasikan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan Akuntansi di UPT agar tercapai pembukuan akuntansi yang tertib dan benar sesuai dengan ketentuan Perusahaan.
- b. Menyusun dan melaksanakan program kerja di bagiannya.
- c. Membuat uraian tugas (*job description*) di bagiannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
- d. Mengkoordinir dan mengatur pelaksanaan pekerjaan pengelolaan akuntansi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan perusahaan.
- e. Melakukan proses pembukuan dan penyusunan laporan akuntansi.

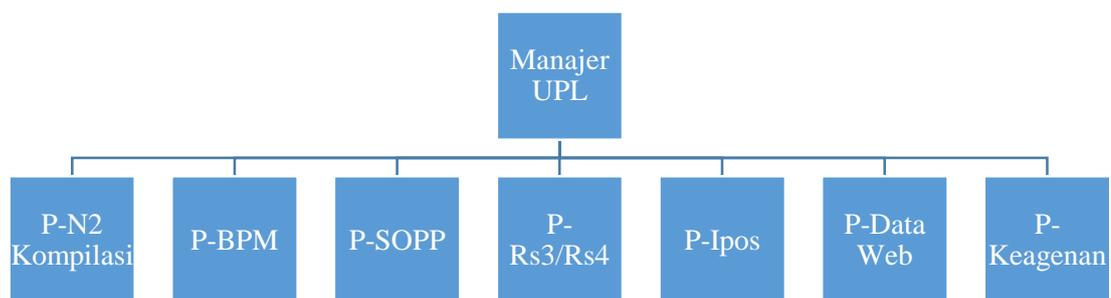
13. Manajer Keuangan dan BPM

- a. Melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan keuangan dan bendapros, prangko, benda filateli, benda materai, dan benda pihak ketiga lainnya.
- b. Menyusun dan melaksanakan program kerja di bagiannya.
- c. Membuat uraian tugas (*job description*) di bagiannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
- d. Mengkoordinir dan mengatur pelaksanaan proses pekerjaan di bagian Keuangan dan BPM/FIL di Kantor pos.
- e. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan kasir dalam lingkup tanggung jawabnya.
- f. Melakukan pencocokan pencatatan transaksi keuangan.
- g. Melakukan pengawasan terhadap uang kas.

14. Kepala Kantor Pos Cabang

- a. Melakukan transaksi pelayanan jasa surat, paket, jasa keuangan dan keagenan, giro dan penyaluran dana, pembayaran pensiun, prosesutupan pos dan antaran pos serta kegiatan pendukung dan administrasi lainnya sebagai infrastruktur bisnis.
- b. Membuat uraian tugas (*job description*) di bagiannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
- c. Memastikan bahwa pelaksanaan pekerjaan di Kantor pos cabang telah sesuai dengan SOP dan ketentuan perusahaan.
- d. Mempertanggungkan transaksi penerimaan dan pengeluaran keuangan yang terjadi di Kantor pos cabang pada daftar pertanggungangan N2.

Struktur Organisasi Bagian Unit Pelayanan Luar



Gambar II.3 Struktur Organisasi Bagian Unit Pelayanan Luar

Sumber: Kantor Pos Jakarta Timur

Praktikan melangsungkan kegiatan Praktik Kerja Lapangan berada pada Bagian Unit Pelayanan Luar. Adapun Deskripsi pekerjaan (*Job Description*) yang ada di Unit Pelayanan Luar Kantor Pos Jakarta Timur adalah sebagai berikut :

1. Manajer Unit Pelayanan Luar

- a. Mengawasi pekerjaan dan memeriksa hasil kerja staf UPL dan KPC dengan mencocokkan antara dokumen sumber dengan daftar pertanggungjawabannya sebagai bukti pemeriksaan.
- b. Berdasarkan N2 membuat buku rekening KPC.
- c. Membuat dan menjawab bidang surat menyurat yang berkaitan dengan bagian Upl dan Kpc.
- d. Membuat rekapitulasi realisasi pendapatan dan biaya.
- e. Memelihara administrasi data dan laporan kinerja keuangan dan operasi kantor pos.
- f. Melakukan verifikasi atas transaksi harian Kpc/Le.
- g. Menyusun laporan hasil rekap transaksi harian.
- h. Mengevaluasi pencapaian sasaran keuangan dan operasional kantor pos.
- i. Memberi masukan kepada Kepala Kantor untuk penilaian kinerja Kpc/Le.
- j. Memberi rekomendasi atas penilaian kinerja Kpc/Le.
- k. Membantu Kpc/Le yang kinerjanya kurang memuaskan melalui identifikasi dan pemecahan masalah operasional, pemberian coaching.

2. Staff Kompilasi N2

- a. Menarik N2 Email dari masing-masing Kpc/Le.
- b. Mencocokkan data email dengan Naskah N2 dan masing produk.
- c. Membuat rekapitulasi N2.
- d. Merekon jumlah remis dengan bagian keuangan.
- e. Membuat pengawasan PSP dan HSP dan mengawal penyelesaiannya.

3. Staff BPM

- a. Melakukan pengadministrasian pengiriman BPM Kpc/Le.
- b. Mencocokkan naskah N2 dari Kpc/Le dengan lampirannya.
- c. Membuat rekap N2a sebagai dasar permintaan BPM Kpc/Le ke bagian keuangan.
- d. Mencetak N1, menyiapkan pengiriman BPM.
- e. Menyerahkan kantong BPM ke bagian Postran.
- f. Membuat Laporan Bulanan Permintaan BPM.

4. Staff SOPP

- a. Mencocokkan naskah N2 dari Kpc/Le dengan lampirannya.
- b. Memastikan Sopp2 dan Sopp1 lengkap.
- c. Mencocokkan hasil rekap dengan data web.
- d. Pengawasan Resi
- e. Mengadministrasikan naskah BTN.
- f. Laporan Bulanan Sopp.

5. Staff RS

- a. Melakukan pengadministrasian pertanggung jawaban transaksi RS.
- b. Memeriksa Rs3 dan Rs4 dan memastikan lampirannya lengkap.
- c. Membuat rekapitulasi dan mencocokkan dengan web.
- d. Memeriksa Wu (Westren Union) dan wesel kemitraan lainnya.
- e. Pengarsipan.

6. Staff IPOS

- a. Melakukan pengadministrasian Layanan IPOS.
- b. Mencocokkan rekapitulasi dengan Data Web Nasional.
- c. Pengawasan Resi.

7. Staff Data Web

- a. Mencetak data web Sopp.
- b. Mengolek data we Ipos, RS dan Gol.
- c. Pengawasan Nomor Resi.
- d. Agenda surat menyurat.

8. Staff Adm Agen

- a. Pencocokan naskah agen dengan lampiran.
- b. Mencocokkan dengan pertanggung jawaban N2.
- c. Laporan Potongan belanja Bpm Agenpos.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Pos Indonesia merupakan perusahaan besar dalam pemberian layanan jasa pos dan keuangan kepada masyarakat disekitarnya. Adapun produk dan layanan di Kantor Pos Jakarta Timur adalah sebagai berikut :

a) Surat dan Paket

1. Pos Express

Layanan premium milik Pos Indonesia untuk pengiriman cepat dan aman dengan jangkauan luas ke seluruh wilayah Indonesia. Menjadi pilihan tepat dan terpercaya untuk mengirim dokumen, surat, paket serta barang dagangan online.

2. Surat Pos Biasa (Standar)

Layanan pengiriman dokumen, surat, dan kartupos untuk semua lapisan masyarakat, menggunakan prangko sesuai dengan tarif yang berlaku untuk wilayah tertentu. Kemudahan akses dan jangkauan pelayanan. Surat Pos Biasa dapat dikirim melalui loket Kantor Pos mana saja.

3. Paket Pos Biasa

Layanan pengiriman paket dengan tarif paling ekonomis. Pengiriman barang melalui Paket Pos Biasa menjangkau seluruh pelosok Indonesia.

4. Pos Kilat Khusus

Layanan milik Pos Indonesia untuk pengiriman aman dan cepat dengan jangkauan luas ke seluruh wilayah Indonesia. Menjadi pilihan tepat dan terpercaya untuk mengirim dokumen, surat, paket serta barang dagangan online.

5. Express Mail Service (EMS)

Layanan pengiriman surat atau barang dengan standar waktu penyampaian maksimum H+5 dalam jaringan internasional terbatas.

6. Pos Admail

Unit bisnis yang dihadirkan oleh PT. Pos Indonesia (Persero) untuk memberikan dukungan nyata bagi *business-customer*. Melalui Pos Admail, PT Pos Indonesia (Persero) dapat memberikan dukungan dan kontribusi positif bagi pertumbuhan bisnis dan profitabilitas para mitra bisnis dengan memberikan layanan untuk kebutuhan *mailing* dalam volume besar serta mendukung operasional pelanggan korporat secara efektif dan efisien. Dengan konsep layanan yang terintegrasi ini, akan memudahkan pelanggan dalam menata bisnis dan lebih fokus pada *core business* masing-masing.

b) Jasa Keuangan

1. Pos Pay

Pelayanan untuk pembayaran tagihan dan angsuran apapun secara online di Kantor Pos, seperti Pembayaran Rekening Telepon, Seluler, Listrik (PLN), Air Minum (PDAM), Pajak, Asuransi, Angsuran Kredit (Finance), Kartu Kredit dan Personal Loan, Pengisian Pulsa, Zakat, Sedekah, Infak dan lain-lain.

2. Weselpos

Layanan pengiriman dan penerimaan uang yang memberikan solusi terhadap kecepatan, ketepatan dan keamanan kiriman uang Anda, secara domestik (nasional) maupun luar negeri (internasional).

3. Giro Pos

Sarana transaksi antar rekening (baik dari satu rekening ke satu rekening maupun ke banyak rekening lainnya) dan setoran tunai ke dalam rekening. Pengambilan uang tunai dengan Cek Pos dan atau Slip Penarikan.

4. Fund Distribution

Layanan penyaluran dana masyarakat (*many to one*) melalui *account to cash* atau *account to account*. Bisa dimanfaatkan untuk *payroll*. Layanan ini meliputi Pembayaran Pensiun Pegawai PNS dan ABRI, Penyaluran Dana program-program pemerintah/lembaga.

5. Bank Chaneling

Layanan perbankan yang ada di Kantor Pos, meliputi :

- Tabungan (*Saving*) : layanan simpan yang dimiliki oleh Bank di mana Pos berperan dalam kegiatan di *front office*. Mitra kerja Bank BTN (Tabungan e-batara pos).
- Kredit : penyaluran kredit untuk pensiunan oleh Mitra Kredit Pensiun (Bank dan Koperasi).

c) Integrasi Logistik

Pengiriman barang atau produk ritel lainnya dalam partai besar. Memberikan kemudahan kepada pelanggan dengan adanya layanan *pick up service* dan *delivery* serta seluruh kiriman kargo pos menggunakan aplikasi sehingga dapat dilacak keberadaannya. Terdapat dua jenis kargo pos, yaitu:

1. Kargopos Ritel Udara
2. Kargopos Ritel Darat

d) Ritel

Kerja sama dengan PT. Antam mencakup penyediaan fasilitas penjualan, pembayaran dan distribusi produk logam mulia Emas Antam di Kantor Pos.⁴

⁴ Produk dan Layanan Pos Indonesia (www.posindonesia.co.id) diakses pada tanggal 20 Oktober 2018

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Pos Indonesia Jakarta Timur yang berlokasi di Jalan Pemuda No.79 RT 20/RW 6, Jati, Rawamangun, Kota Jakarta Timur. Praktikan ditempatkan di Unit Pelayanan Luar PT. Pos Indonesia Jakarta Timur dimana Unit Pelayanan Luar tersebut bertugas untuk mengendalikan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Kantor Pos Cabang, LE & PKK untuk mencapai tertib administrasi dan pembukuan akuntansi dengan tertib dan benar sesuai ketentuan perusahaan.

Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan pada Unit Pelayanan Luar PT. Pos Indonesia Jakarta Timur yang praktikan lakukan selama hari kerja adalah sebagai berikut:

1. Memeriksa daftar rincian penerimaan harian pospay
2. Melakukan pengawasan resi SOPP (*System Online Payment Point*)
3. Membuat rekap harian pospay SOPP kantor cabang dan mencocokkan hasil rekap dengan data web
4. Membuat rekon SOPP kantor cabang
5. Mengadministrasikan naskah BTN

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada Unit Pelayanan Luar PT. Pos Indonesia Jakarta Timur berlangsung selama 22 hari kerja, terhitung mulai hari Senin, 23 Juli 2018 hingga hari Jumat 24 Agustus 2018 dengan jam kerja mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB.

Pada hari pertama Praktik Kerja Lapangan, praktikan diarahkan oleh Ibu Widi untuk bertemu dengan Bapak Agus Sugeng selaku Manajer Unit Pelayanan Luar (UPL). Dihari yang sama, praktikan diberi kesempatan untuk memperkenalkan diri dengan karyawan yang bekerja di Unit Pelayanan Luar (UPL). Praktikan diminta untuk memperhatikan cara kerja Ibu Hannum, karyawan yang akan membimbing praktikan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan. Setelah itu, praktikan diminta untuk mencoba mengerjakan dan apabila menemui kendala dalam pengerjaan praktikan diarahkan untuk bertanya langsung.

Berikut adalah pekerjaan yang diberikan kepada praktikan selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung:

1. Memeriksa daftar rincian penerimaan harian pospay

Berdasarkan bukti fisik yang ada, praktikan menemukan berbagai transaksi pembayaran tagihan yang terjadi di kantor cabang seperti pembayaran PLN, pembayaran PDAM, Telkom, Multifinance (Kredit plus, FIF, Adira, dll) Bank Channeling, Premi Keluarga BPJS, Online Shopping (Lazada, Tokopedia, Bukalapak, Elevenia, Blibli, MatahariMall, MNCSshop) dan lainnya.

Adapun alur pekerjaan yang dilakukan adalah sebagai berikut :

- 1) Praktikan membuka portepel dari kantor cabang yang berisi daftar hadir pegawai kantor cabang, permintaan pembelian benda materai, daftar permintaan perangko dan bpm, daftar perhitungan kantor cabang, daftar pengantar kiriman, backsheet kiriman pos, bukti serah kiriman pos, daftar transaksi western union, backsheet setor pos remittance dan backsheet SOPP yang dilampirkan daftar rincian penerimaan harian pospay.
- 2) Praktikan mengurutkan laporan backsheet SOPP yang dilampirkan daftar rincian penerimaan harian pospay tersebut sesuai dengan urutan kantor cabang.
- 3) Praktikan mencocokkan daftar rincian penerimaan harian pospay dengan rekap laporan backsheet SOPP dan slip penyetoran berdasarkan tanggal transaksi, nomor loket, nomor resi, nomor pelanggan, jenis produk dan jumlah besaran penyetoran atau penarikan.
- 4) Praktikan memastikan kelengkapan daftar rincian penerimaan harian pospay, rekap laporan backsheet SOPP dan slip penyetoran dilampirkan. Apabila tidak lengkap, belum dilampirkan slip penyetoran, praktikan mencatatnya di dalam buku catatan UPL.

2. Melakukan pengawasan resi SOPP (*System Online Payment Point*)

Setelah daftar rincian penerimaan harian pospay dicocokkan, praktikan diminta untuk melakukan pengawasan resi SOPP ke dalam *Microsoft Excel*. Pengawasan nomor resi SOPP bertujuan agar Kantor Pos Jakarta Timur bisa

mengetahui secara pasti transaksi yang dilakukan oleh setiap loket di masing-masing kantor cabang. Dengan adanya pengawasan nomor resi dapat meminimalisir kesalahpahaman antara Kantor Pos Jakarta Timur dengan kantor cabang, mitra maupun publik/pelanggan pos.

Dalam pekerjaan ini langka-langkah yang dilakukan praktikan antara lain:

- 1) Praktikan membuka dokumen dalam *Microsoft Excel* yang sudah berisi data pengawasan resi hari sebelumnya.
- 2) Dengan mengikuti format yang sudah tersedia, praktikan memasukan nomor loket, nomor resi, besaran uang dan pengeluaran sesuai dengan yang tertera dalam dokumen penunjang yang diberikan oleh kantor cabang.

| Friday, 24 - August - 2018 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------|----------|-------|--------------|---------|------------|--------------------|--------------|-------|--------|------------|-------|------------|--------------|------------|------------|------------------|---|
| NO URUT | NAMA KPC | LOKET | SOPP VERSI 4 | | | | SOPP VERSI 3 | | | | PAJAK | | GIRO ON LINE | | PENGLUARAN | | |
| | | | AWAL | AKHIR | Jumlah | BESAR UANG | AWAL | AKHIR | Jumlah | BESAR UANG | BIL | BESAR UANG | BIL | BESAR UANG | BIL | BESAR UANG | |
| 1 | JKTJ | 17 | 806,720 | 806,723 | 4 | 1,136,769 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | | 21 | 817,359 | 817,415 | 57 | 25,616,564 | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 100,000 | - |
| | | 39 | 821,242 | 821,317 | 76 | 64,996,487 | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | 3,000,000 | - |
| | | 42 | 809,313 | 809,346 | 34 | 16,642,735 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | | 17 | 801,416 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | | 18 | 810,694 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | | 25 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | | 28 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 30 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| JUMLAH | | | | | 171 | 108,392,555 | | | | | | | | | 3 | 3,100,000 | |
| 2 | KI | 3 | 816,113 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | | 7 | 817,077 | 817,153 | 77 | 92,025,125 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | | 5 | 810,633 | 810,658 | 26 | 26,191,815 | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 300,000 | - |
| | | 11 | 801,161 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | | 18 | 800,001 | 800,003 | 3 | 851,623 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

Gambar III.1 Pengawasan Nomor Resi SOPP

Sumber: data diolah oleh penulis

3. Membuat rekap harian pospay SOPP kantor cabang dan mencocokkan hasil rekap dengan data web

Dalam membuat rekapan harian pospay SOPP kantor cabang, praktikan menggunakan *sheet* baru setelah pengawasan resi dalam *Microsoft Excel* yang telah dibuatkan format atau rumus sehingga akan muncul secara otomatis terkait rekap harian pospay SOPP kantor cabang.

Berikut ini adalah tahapan yang dilakukan praktikan dalam membuat rekap harian pospay SOPP kantor cabang:

- 1) Praktikan diberi hasil rekap data web oleh pembimbing untuk nantinya dicocokkan dengan rekap harian pospay SOPP kantor cabang yang dibuat oleh praktikan.
- 2) Setelah hasil rekapan muncul secara otomatis, hasil rekapan tersebut disesuaikan dengan data web yang diberikan pembimbing.
- 3) Kemudian ketika sudah cocok, praktikan merapihkan tabel hasil rekapan dengan menyembunyikan baris kantor cabang yang tidak ada transaksi atau dikarenakan kantor cabang yang telah tutup.
- 4) Tahap terakhir, praktikan mencetak rekap harian SOPP kantor cabang, setelah diperiksa dan ditandatangani oleh pembimbing dan manajer UPL praktikan mengarsipkan berkas ke dalam lemari.

AGT 18 - Excel

REKAP SOPP KP CABANG
Friday, 24 August 2018

| NO | KANTOR CABANG | PAJAK | | GIRO ONLINE | | SOPP LAINNYA | | PENGELUARAN | |
|----|---------------------------|-------|-----|-------------|------------|--------------|-------------|-------------|------------|
| | | BIL | BSU | BIL | BESAR UANG | BIL | BESAR UANG | BIL | BESAR UANG |
| 1 | Jati Negara 13300 | - | - | - | - | 171 | 108,392,555 | 3 | 3,100,000 |
| 2 | Kramat Jati 13510A | - | - | - | - | 106 | 119,068,563 | 1 | 300,000 |
| 3 | Rawamangun 13220B | - | - | - | - | 82 | 54,447,344 | - | - |
| 5 | Gedong 13760A | - | - | - | - | 89 | 50,831,554 | - | - |
| 6 | Malaka 13460A | - | - | - | - | 122 | 63,546,359 | - | - |
| 7 | Cip. Besar Selatan 13410A | - | - | - | - | 6 | 17,500,000 | - | - |
| 8 | PONDOK BAMBU 13430A | - | - | - | - | 119 | 136,686,758 | - | - |

Gambar III.2 Rekap SOPP Kantor Cabang

Sumber: data diolah oleh penulis

4. Membuat rekon SOPP kantor cabang

Praktikan diminta untuk membuat rekon SOPP kantor cabang dengan menginput penerimaan dan pengeluaran kantor cabang dari *hardcopy* data web yang diberikan oleh pembimbing. Cara pengerjaannya pun sama, yaitu dengan menggunakan *Microsoft Excel*.

Berikut ini adalah tahapan yang dilakukan praktikan:

- 1) Praktikan membuka dokumen dalam *Microsoft Excel* yang sudah berisi data pendapatan kantor cabang hari-hari sebelumnya.
- 2) Praktikan memasukan jumlah besaran penerimaan dan pengeluaran kantor cabang sesuai dengan yang tertera dalam data yang diberikan oleh pembimbing.

- 3) Dengan format yang sudah tersedia, hasil entri pendapatan kantor cabang akan menghubungkan langsung pada tabel disampingnya yaitu rekon sopp kantor cabang.
- 4) Kemudian ketika sudah sesuai antara data yang diberikan pembimbing dan yang dikerjakan praktikan, selanjutnya praktikan merapihkan tabel rekon sopp kantor cabang dengan menyembunyikan baris kantor cabang yang tidak ada transaksi atau dikarenakan kantor cabang yang telah tutup.
- 5) Tahap terakhir, praktikan mencetak rekon SOPP kantor cabang, setelah diperiksa dan ditandatangani oleh pembimbing, staff N2 dan manajer UPL praktikan mengarsipkan berkas ke dalam lemari.

| PENDAPATAN SOPP KPC SEWILKER JAKARTA TIMUR | | | | | | | | |
|--|----------------------------------|------------|-------------|----|---------------|------------|------------|--|
| NO | KP CABANG | PENERIMAAN | | | PENGELUARAN | | FEE | |
| | | PAJAK | V4 | V3 | PERB | BESAR UANG | | |
| 1 | Jatinegara 13300 | | 678,219,354 | | 678,219,354.0 | 2 | 22,100,000 | |
| 2 | Jakartatimurpisanganbaru 13110A | | 50,757,712 | | 50,757,712.0 | | | |
| 3 | Jakartatimurutan Kayu 13120A | | 35,061,842 | | 35,061,842.0 | | | |
| 4 | Jakartatimurkayumanis 13130A | | | | | | | |
| 5 | Jakartatimurmatraman 13140A | | 17,759,505 | | 17,759,505.0 | | | |
| 6 | Jakartatimurkayuputih 13210A | | 51,309,966 | | 51,309,966.0 | | | |
| 7 | JATUniversitassjayabaya 13210B | | | | | | | |
| 8 | JATJatirawamangun 13220A | | 90,959,420 | | 90,959,420.0 | | | |
| 9 | Jakartatimurrawamangun 13220B | | 58,058,835 | | 58,058,835.0 | | | |
| 10 | Jakartatimurpulogadung 13260A | | 18,399,618 | | 18,399,618.0 | | | |
| 11 | Jakartatimurkampungmelayu 13320A | | | | | | | |
| 12 | JAT. CIPINANG CEMPEDAK 13340A | | 59,484,231 | | 59,484,231.0 | | | |
| 13 | JATCipinangbesarselatan 13410A | | 56,214,445 | | 56,214,445.0 | | | |

Gambar III.3 Pendapatan SOPP Kantor Cabang

Sumber: data diolah oleh penulis

| Tuesday, 31-July-2018 | | REKON SOPP KP CABANG | | | | | |
|-----------------------|------------------------|----------------------|--------------|--------------|-------------|-------------|------------|
| NO | NAMA KANTOR | PENERIMAAN | | | | PENGELUARAN | |
| | | PAJAK | GIRO ON LINE | SOPP LAINNYA | BSU | PERB | BSU |
| 1 | Jatinegara | - | - | 678,219,354 | 678,219,354 | 2 | 22,100,000 |
| 2 | Kramatjati | - | - | 180,407,360 | 180,407,360 | 1 | 150,000 |
| 3 | Rawamangun | - | - | 58,058,835 | 58,058,835 | - | - |
| 5 | Gedong | - | - | 66,936,083 | 66,936,083 | - | - |
| 6 | Malaka | - | - | 76,592,170 | 76,592,170 | - | - |
| 7 | Cipinang Besar Selatan | - | - | 56,214,445 | 56,214,445 | - | - |
| 8 | Pondok Bambu | - | - | 173,859,122 | 173,859,122 | - | - |
| 9 | Pekayon | - | - | 179,205,218 | 179,205,218 | - | - |
| 10 | Halim PK | - | - | 27,062,041 | 27,062,041 | - | - |
| 12 | Klender | - | - | 60,080,877 | 60,080,877 | 1 | 1,950,000 |
| 13 | Jatirawamangun | - | - | 90,959,420 | 90,959,420 | - | - |
| 14 | Batuampar | - | - | 72,842,926 | 72,842,926 | - | - |
| 15 | Taman Mini | - | - | 34,751,911 | 34,751,911 | - | - |
| 16 | Cakung | - | - | 72,629,499 | 72,629,499 | 1 | 500,000 |
| 17 | Cipinang Melayu | - | - | 85,780,707 | 85,780,707 | 1 | 296,066 |
| 18 | Matraman | - | - | 17,759,505 | 17,759,505 | - | - |
| 19 | Cinincin Cempedak | - | - | 59,484,231 | 59,484,231 | - | - |

Gambar III.4 Rekon SOPP Kantor Cabang

Sumber: data diolah oleh penulis

5. Mengadministrasikan Naskah BTN

Salah satu kegiatan operasional kantor pos ialah layanan perbankan. Pos berperan dalam kegiatan di *front office*, seperti pembukan rekening tabungan Bank BTN. Praktikan ditugaskan untuk mengadministrasikan formulir pembukaan rekening tabungan yang disertai lampiran kartu tanda penduduk (ktp) nasabah. Praktikan mengurutkan formulir pembukaan rekening tabungan sesuai urutan kantor cabang dan tanggal pembukaan, kemudian mencatat kode kantor cabang, nomor rekening dan nama nasabah pada buku serah terima. Terakhir, praktikan menyerahkan formulir tersebut kepada Bagian Pelayanan dan sebagai tanda telah diserahkan, staff pelayanan menandatangani buku serah terima.

C. Kendala yang Dihadapi

Kendala yang terjadi selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Unit Pelayanan Luar di PT. Pos Indonesia Jakarta Timur yaitu pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di PT. Pos Indonesia Jakarta Timur belum optimal. Salah satunya yaitu komputer yang digunakan dalam bekerja terkadang mati secara tiba-tiba, hal ini terjadi karena kurangnya pemeliharaan sarana dan prasarana yang ada sehingga komputer rusak dan tidak dapat digunakan sebagaimana mestinya. Kurangnya pemeliharaan sarana kantor seperti ini jika dibiarkan terus menerus tentunya akan menghambat kelancaran aktivitas kerja pegawai dan praktikan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Sarana dan prasarana kantor yang ada di suatu perusahaan mempunyai pengaruh besar dalam usaha meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja. Salah satu sarana yang digunakan dalam bekerja yaitu komputer. Mengingat pentingnya komputer dalam upaya memperlancar aktivitas kerja pegawai, maka dibutuhkan pemeliharaan yang optimal agar tidak mudah rusak.

Menurut Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety (2010: 43) menyatakan bahwa sarana kantor itu lebih ditujukan untuk benda-benda bergerak seperti komputer dan mesin-mesin. Sedangkan, prasarana kantor itu lebih ditujukan untuk benda-benda yang tidak bergerak seperti gudang, ruang dan tanah. Maka dapat disimpulkan, sarana kantor merupakan barang atau benda bergerak yang digunakan untuk memudahkan proses kegiatan kantor. Sedangkan prasarana

kantor merupakan segala sesuatu yang menunjang pelaksanaan proses kegiatan kantor yang bersifat tidak bergerak, permanen atau tetap.

Sarana dan prasarana kantor memerlukan kegiatan pemeliharaan agar menjaga kualitas sarana dan prasarana kantor, serta mencegah terjadinya masalah yang akan menghambat aktivitas kerja pegawai. Kegiatan pemeliharaan hendaknya menjadi perhatian bagi semua pihak dan dijalankan dengan benar.

Menurut Purwanto dan Muhamad Ali (2008: 224) Pemeliharaan adalah kegiatan atau upaya yang dilakukan untuk meningkatkan, mempertahankan dan mengembalikan peralatan selalu dalam kondisi yang siap pakai dan berfungsi dengan baik. Maka dapat disimpulkan, apabila sarana dan prasarana dilakukan pemeliharaan dengan baik maka akan selalu dapat digunakan sebagaimana mestinya untuk meningkatkan produktifitas pekerjaan.

Lukas Dwiantara dan Rumsari Hadi Sumarto (2004: 107) menyatakan macam-macam pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, antara lain :

1. Perawatan *preventif* (pencegahan), merupakan cara perawatan alat/barang sebelum mengalami kerusakan.
2. Perawatan *represif*, merupakan cara perawatan alat/barang setelah mengalami kerusakan.

Pendapat lain yang dikemukakan oleh Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety (2010: 57) menyatakan bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dapat dilihat berdasarkan waktu yaitu :

- a) Pemeliharaan sehari-hari, dilakukan setiap hari oleh petugas atau karyawan yang menggunakan barang dan bertanggung jawab atas barang tersebut agar kebersihannya tetap terjaga dan terhindari dari kerusakan yang lebih besar.
- b) Pemeliharaan berkala, dilakukan menurut jangka waktu tertentu misalnya seminggu sekali, sebulan sekali atau dua bulan sekali. Pemeliharaan ini dapat dilakukan untuk berbagai jenis sarana dan prasarana serta dilakukan oleh petugas khusus.

Dalam kaitannya dengan kendala yang dihadapi oleh praktikan, dimana belum optimalnya pemeliharaan sarana dan prasarana kantor seperti komputer yang digunakan dalam bekerja terkadang mati secara tiba-tiba, maka menurut beberapa teori tersebut, perusahaan harus melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana. Penggunaan sarana kantor seperti komputer, harus digunakan dengan sebaik-baiknya, seluruh pihak menyadari tanggungjawabnya terhadap sarana dan prasarana yang telah dipakai ketika proses aktivitas kerja berlangsung agar tidak mengurangi nilai guna dan usia pemakaian komputer. Pemeliharaan dapat dilakukan dengan rutin, berkala, *preventif* dan *represif* agar sarana dan prasarana kantor senantiasa siap pakai dan terhindar dari kerusakan serta dapat mengurangi biaya pemeliharaan yang banyak.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Unit Pelayanan Luar PT. Pos Indonesia Jakarta Timur yang berlokasi di Jalan Pemuda No.79 RT 20/RW 6, Jati, Rawamangun, Kota Jakarta Timur.

Secara garis besar, ilmu yang praktikan dapat dari PT. Pos Indonesia Jakarta Timur selama menjalani Praktik Kerja Lapangan diantaranya yaitu:

- 1) Pemahaman tentang bagaimana lingkungan kerja yang sesungguhnya, cara bersikap yang profesional, pola tingkah laku, cara bersosialisasi, hingga bagaimana sikap yang diperlukan dalam pemecahan suatu masalah jika hal itu terjadi di dalam dunia kerja.
- 2) Menjadikan suatu dorongan dan motivasi untuk membuat usaha kerja sendiri atau mandiri di dunia kerja maupun dunia usaha.
- 3) Memberikan bekal sekaligus mempersiapkan mental dan pengetahuan untuk perencanaan menghadapi tantangan maupun persaingan di dunia kerja.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang didapatkan saat menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menyampaikan saran agar Praktik Kerja Lapangan kedepannya lebih baik. Adapun beberapa saran tersebut yaitu:

1) Bagi Mahasiswa

- a. Dalam mempersiapkan PKL, mahasiswa sebaiknya mencari informasi selengkapnya terkait perusahaan yang akan dijadikan tempat pelaksanaan PKL, dan menyiapkan berkas persyaratannya.
- b. Saat pelaksanaan, mahasiswa diharapkan menjaga nama baik pribadi dan universitas, menyelesaikan setiap tugas dengan penuh tanggung jawab, menyesuaikan diri dengan kondisi perusahaan, memahami tentang pekerjaan yang dilakukannya serta mendokumentasikan untuk keperluan penyusunan laporan.
- c. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar dapat bersosialisasi dengan pegawai, tidak malu untuk bertanya jika ada pekerjaan yang belum dimengerti atau masih ragu untuk dikerjakan. Serta menjalin hubungan baik dengan para pegawai untuk mempermudah pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

2) Bagi Universitas

- a. Memberikan pengarahan kepada mahasiswa untuk persiapan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- b. Memberikan pembekalan dan bimbingan terkait program PKL agar mahasiswa memiliki persiapan dalam melaksanakan PKL.
- c. Membangun hubungan baik dengan perusahaan atau instansi agar mempermudah mahasiswa dalam memperoleh tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

3) Bagi Perusahaan

- a. Perusahaan hendaknya menetapkan SOP untuk pemegang, agar tercipta kondisi kerja yang lebih baik dan memudahkan pemegang selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
- b. Memberikan bimbingan yang lebih banyak kepada mahasiswa tentang pekerjaan yang ada sehingga mahasiswa dapat membantu dan mengerti bagaimana pelaksanaan kerja di PT. Pos Indonesia.

DAFTAR PUSTAKA

- FE UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012.
- Sejarah PT. Pos Indonesia* (www.posindonesia.ac.id) diakses pada tanggal 6 Oktober 2018.
- Visi dan Misi PT. Pos Indonesia* (www.posindonesia.ac.id) diakses pada tanggal 6 Oktober 2018.
- Logo PT. Pos Indonesia* (www.posindonesia.ac.id) diakses pada tanggal 6 Oktober 2018.
- Produk dan Layanan Pos Indonesia* (www.posindonesia.ac.id) diakses pada tanggal 20 Oktober 2018.
- Lukas Dwiantara dan Rumsari Hadi Sumarto. (2004). *Manajemen Logistik Pedoman Praktis bagi Sekretaris dan Staf Administrasi*. Jakarta: PT Grasindo.
- Purwanto dan Muhammad Ali. (2008). *Teknik dan Manajemen Pergudangan*. Jakarta: Direktorat Pembinaan SMK.
- Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety. (2010). *Modul Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (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, PRI : 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 : 4898486 Laman : www.unj.ac.id | |
| Nomor | : 1593/UN39.12/KM/2018 | 6 Juli 2018 |
| Lamp. | : 1 lembar | |
| H a l | : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan | |
| Yth. Kepala Kantor PT. POS Indonesia Kantor Pos Jakarta Timur Jl. Pemuda No.79 Jati, Pulogadung, Jakarta Timur 13220 | | |
| Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta : | | |
| Program Studi | : Pendidikan Ekonomi | |
| Fakultas | : Ekonomi | |
| Sebanyak | : 2 Orang (Diaz Miftakhul Jannah , dkk) Daftar Nama Terlampir. | |
| Dalam Rangka | : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada Tanggal 23 Juli s.d. 25 Agustus 2018 | |
| No. Telp/HP | : 089667227977 | |
| Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih. | | |
| |  | Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, Pengabdian Masyarakat Diaz Masmoyo, SH NIP. 19630403 198510 2 001 |
| Tembusan : | | |
| 1. Dekan Fakultas Ekonomi | | |
| 2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi | | |

DAFTAR NAMA KELOMPOK PKL

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Fakultas : Ekonomi

| Nama Anggota Kelompok | Nomor Registrasi | No. Telp/HP |
|-----------------------|------------------|--------------|
| Diaz Miftakhul Jannah | 8105160348 | 089667227977 |
| Nurul Islamia | 8105160369 | 08977293626 |

Ketua Kelompok



(Diaz Miftakhul Jannah)

Ket:

* Pilih salah satu observasi atau PKL

** TTD Ketua Kelompok dan Nama Ketua Kelompok

Lampiran 2 : Surat Penerimaan Permohonan Izin PKL



POS INDONESIA 2143/Umum/Jat/0518

Lampiran : -

Perihal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Jakarta, 11 Juli 2018

Kepada Yth.

Ka Biro Akademik , Kemahasiswaan
Dan Hubungan masyarakat
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur

Menunjuk surat Saudara nomor : 1593/UN39.12/KM/2018 tanggal 06 Juli 2018 perihal sebagaimana tersebut di atas, disampaikan sebagai berikut :

1. Bahwa kami dapat menyetujui permohonan Saudara untuk memberi kesempatan melaksanakan penelitian untuk memenuhi tugas mata kuliah kepada mahasiswi dibawah ini sebagai berikut:

| NO | NAMA | NO. REGISTRASI | FAKULTAS | NO. TELEPON |
|----|-----------------------|-------------------|----------|--------------|
| 1 | Diaz Miftakhul Jannah | 8105160348 | Ekonomi | 089667227977 |
| 1 | Nurul Islamia | 8105160369 | Ekonomi | 08977293626 |

2. Praktek Kerja Lapangan ini akan dilaksanakan selama 2 (dua) bulan terhitung mulai tanggal 23 Juli sd 25 Agustus 2018.

Demikian disampaikan untuk diketahui, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

KANTOR POS
An. Kepala Kantor Pos
Manajer SDM

POS INDONESIA
JAKARTA TIMUR
2
Nippos : 971336477

PT. POS INDONESIA (PERSERO)
KANTOR POS JAKARTA TIMUR
Jl. Pemuda No. 79 Jakarta 13220
Telp. 021 - 4890775 Fax : 021 - 47864616
http://www.jakarta9.wasantara.net.id
E-mail : 130kcp@posindonesia.co.id

Lampiran 3 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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
...2... SKS

Nama : Diaz Miftakul Jannah
No. Registrasi : 8105160348
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Pt. Pos INDONESIA, Kp Jakarta Timur
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pemuda No. 79, Jati
Pulo Gedung, Jakarta Timur

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|------------------------|---------|------------|
| 1. | Senin, 23 Juli 2018 | 1. Mif | |
| 2. | Selasa, 24 Juli 2018 | 2. Mif | |
| 3. | Rabu, 25 Juli 2018 | 3. Mif | |
| 4. | Kamis, 26 Juli 2018 | 4. Mif | |
| 5. | Jumat, 27 Juli 2018 | 5. Mif | |
| 6. | Senin, 30 Juli 2018 | 6. Mif | |
| 7. | Selasa, 31 Juli 2018 | 7. Mif | |
| 8. | Rabu, 1 Agustus 2018 | 8. Mif | |
| 9. | Kamis, 2 Agustus 2018 | 9. Mif | |
| 10. | Jumat, 3 Agustus 2018 | 10. Mif | |
| 11. | Senin, 6 Agustus 2018 | 11. Mif | |
| 12. | Selasa, 7 Agustus 2018 | 12. - | Izin |
| 13. | Rabu, 8 Agustus 2018 | 13. Mif | |
| 14. | Kamis, 9 Agustus 2018 | 14. Mif | |
| 15. | Jumat, 10 Agustus 2018 | 15. Mif | |

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

KANTOR
Penitip
24 Agustus 2018
POS INDONESIA
JAKARTA TIMUR
W. Hanning
Nipps: 97187720



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



UQAS NO. 208/1517/E2/UM/141

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : Diaz Miftakhul Jannah
No. Registrasi : 8105160348
Program Studi : Pendidikan EKONOMI
Tempat Praktik : PT. POS INDONESIA, KP. Jakarta Timur
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pemuda No. 79, Jati
Pulogadung, Jakarta Timur

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|-------------------------|---------|----------------|
| 1. | Senin, 13 Agustus 2018 | 1. MA | |
| 2. | Selasa, 14 Agustus 2018 | 2. MA | |
| 3. | Rabu, 15 Agustus 2018 | 3. MA | |
| 4. | Kamis, 16 Agustus 2018 | 4. MA | |
| 5. | Jumat, 17 Agustus 2018 | 5. - | libur Nasional |
| 6. | Senin, 20 Agustus 2018 | 6. MA | |
| 7. | Selasa, 21 Agustus 2018 | 7. MA | |
| 8. | Rabu, 22 Agustus 2018 | 8. - | libur Nasional |
| 9. | Kamis, 23 Agustus 2018 | 9. MA | |
| 10. | Jumat, 24 Agustus 2018 | 10. MA | |
| 11. | | 11..... | |
| 12. | | 12..... | |
| 13. | | 13..... | |
| 14. | | 14..... | |
| 15. | | 15..... | |

KANTOR
Perwakilan
24 Agustus 2018
POS INDONESIA
JAKARTA TIMUR
Mppus: 97134772

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

Lampiran 4 : Jadwal Kegiatan PKL

| JADWAL KEGIATAN PKL | | | | | | | |
|----------------------------|---|--------------|-------------|------------|------------|------------|------------|
| NO. | KEGIATAN | BULAN | | | | | |
| | | JUL | AGST | SEP | OKT | NOV | DES |
| 1 | Pendaftaran PKL | | | | | | |
| 2 | Kontrak Dengan Instansi/Perusahaan Untuk Penempatan PKL | | | | | | |
| 3 | Surat Permohonan PKL Ke Instansi/Perusahaan | | | | | | |
| 4 | Penentuan Supervisor | | | | | | |
| 5 | Pelaksanaan Program PKL | | | | | | |
| 6 | Penulisan Program PKL | | | | | | |
| 7 | Penyerahan Laporan PKL | | | | | | |
| 8 | Koreksi Laporan PKL | | | | | | |
| 9 | Penyerahan Koreksi Laporan PKL | | | | | | |
| 10 | Batas Akhir Penyerahan Laporan PKL | | | | | | |
| 11 | Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL | | | | | | |

Lampiran 5 : Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)

| Hari, Tanggal | Kegiatan |
|----------------------|--|
| Senin, 23 Juli 2018 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Praktikan diperkenalkan dengan Bapak Agus Sugeng selaku Manajer Unit Pelayanan Luar dan semua staf yang ada di Unit Pelayanan Luar ▪ Memeriksa daftar rincian penerimaan harian pospay tanggal 14-16 Juli 2018 ▪ Melakukan pengawasan resi SOPP (<i>System Online Payment Point</i>) tanggal 14-16 Juli 2018 ▪ Membuat rekap harian pospay SOPP kantor cabang tanggal 14-16 Juli 2018 |
| Selasa, 24 Juli 2018 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memeriksa daftar rincian penerimaan harian pospay tanggal 17-19 Juli 2018 ▪ Melakukan pengawasan resi SOPP (<i>System Online Payment Point</i>) tanggal 17-19 Juli 2018 ▪ Membuat rekap harian pospay SOPP kantor cabang tanggal 17-19 Juli 2018 |
| Rabu, 25 Juli 2018 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memeriksa daftar rincian penerimaan harian pospay tanggal 20-24 Juli 2018 ▪ Melakukan pengawasan resi SOPP (<i>System Online Payment Point</i>) tanggal 20-24 Juli 2018 ▪ Membuat rekap harian pospay SOPP kantor cabang tanggal 20-24 Juli 2018 |
| Kamis, 26 Juli 2018 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memeriksa daftar rincian penerimaan harian pospay tanggal 25 Juli 2018 ▪ Melakukan pengawasan resi SOPP (<i>System Online Payment Point</i>) tanggal 25 Juli 2018 ▪ Membuat rekap harian pospay SOPP kantor cabang tanggal 25 Juli 2018 |

| | |
|----------------------|--|
| Jum'at, 27 Juli 2018 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memeriksa daftar rincian penerimaan harian pospay tanggal 26 Juli 2018 ▪ Praktikan diperkenalkan dengan bagian lain yang ada di Kantor Pos Jakarta Timur oleh pembimbing ▪ Melakukan pengawasan resi SOPP (<i>System Online Payment Point</i>) tanggal 26 Juli 2018 ▪ Membuat rekap harian pospay SOPP kantor cabang tanggal 26 Juli 2018 |
| Senin, 30 Juli 2018 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memeriksa daftar rincian penerimaan harian pospay tanggal 27-28 Juli 2018 ▪ Melakukan pengawasan resi SOPP (<i>System Online Payment Point</i>) tanggal 27-28 Juli 2018 ▪ Membuat rekap harian pospay SOPP kantor cabang tanggal 27-28 Juli 2018 |
| Selasa, 31 Juli 2018 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memeriksa daftar rincian penerimaan harian pospay tanggal 30 Juli 2018 ▪ Melakukan pengawasan resi SOPP (<i>System Online Payment Point</i>) tanggal 30 Juli 2018 ▪ Membuat rekap harian pospay SOPP kantor cabang tanggal 30 Juli 2018 ▪ Membuat rekon SOPP kantor cabang tanggal 30 Juli 2018 |
| Rabu, 1 Agustus 2018 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memeriksa daftar rincian penerimaan harian pospay tanggal 31 Juli 2018 ▪ Melakukan pengawasan resi SOPP (<i>System Online Payment Point</i>) tanggal 31 Juli 2018 ▪ Membuat rekap harian pospay SOPP kantor cabang tanggal 31 Juli 2018 |

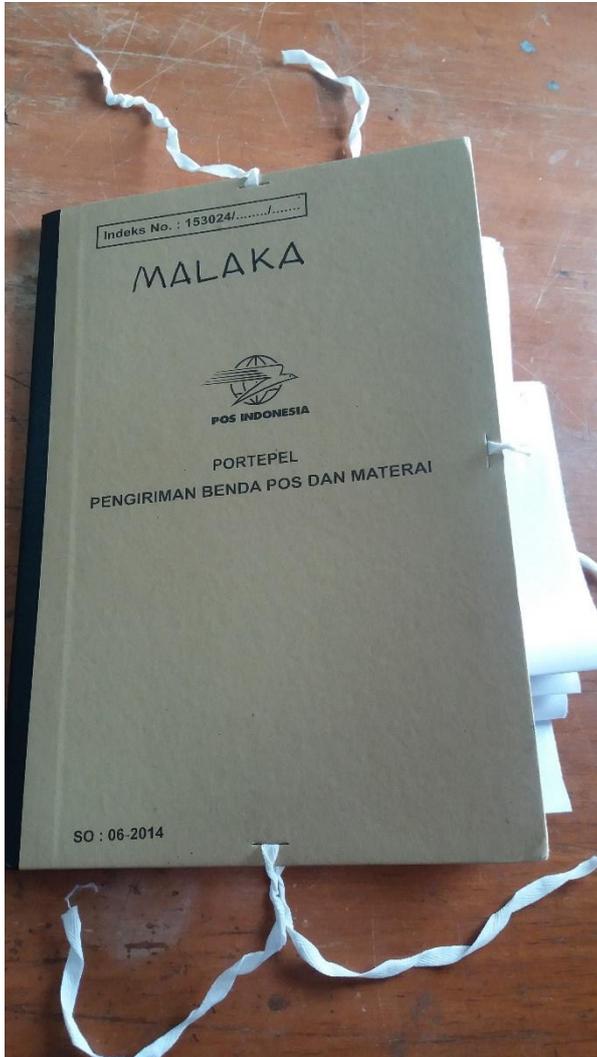
| | |
|-------------------------------|--|
| <p>Kamis, 2 Agustus 2018</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memeriksa daftar rincian penerimaan harian pospay tanggal 1 Agustus 2018 ▪ Melakukan pengawasan resi SOPP (<i>System Online Payment Point</i>) tanggal 1 Agustus 2018 ▪ Membuat rekap harian pospay SOPP kantor cabang tanggal 1 Agustus 2018 |
| <p>Jum'at, 3 Agustus 2018</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memeriksa daftar rincian penerimaan harian pospay tanggal 2 Agustus 2018 ▪ Melakukan pengawasan resi SOPP (<i>System Online Payment Point</i>) tanggal 2 Agustus 2018 ▪ Membuat rekap harian pospay SOPP kantor cabang tanggal 2 Agustus 2018 ▪ Mengadministrasikan naskah BTN : Formulir Pembukaan Rekening Bank BTN |
| <p>Senin, 6 Agustus 2018</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memeriksa daftar rincian penerimaan harian pospay tanggal 3-4 Agustus 2018 ▪ Melakukan pengawasan resi SOPP (<i>System Online Payment Point</i>) tanggal 3-4 Agustus 2018 ▪ Membuat rekap harian pospay SOPP kantor cabang tanggal 3-4 Agustus 2018 |
| <p>Rabu, 8 Agustus 2018</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memeriksa daftar rincian penerimaan harian pospay tanggal 6-7 Agustus 2018 ▪ Melakukan pengawasan resi SOPP (<i>System Online Payment Point</i>) tanggal 6-7 Agustus 2018 ▪ Membuat rekap harian pospay SOPP kantor cabang tanggal 6-7 Agustus 2018 |

| | |
|--------------------------------|--|
| <p>Kamis, 9 Agustus 2018</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memeriksa daftar rincian penerimaan harian pospay tanggal 8 Agustus 2018 ▪ Melakukan pengawasan resi SOPP (<i>System Online Payment Point</i>) tanggal 8 Agustus 2018 ▪ Membuat rekap harian pospay SOPP kantor cabang tanggal 8 Agustus 2018 |
| <p>Jum'at, 10 Agustus 2018</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memeriksa daftar rincian penerimaan harian pospay tanggal 9 Agustus 2018 ▪ Melakukan pengawasan resi SOPP (<i>System Online Payment Point</i>) tanggal 9 Agustus 2018 ▪ Membuat rekap harian pospay SOPP kantor cabang tanggal 9 Agustus 2018 ▪ Membuat rekon SOPP kantor cabang tanggal 9 Agustus 2018 |
| <p>Senin, 13 Agustus 2018</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memeriksa daftar rincian penerimaan harian pospay tanggal 10-11 Agustus 2018 ▪ Melakukan pengawasan resi SOPP (<i>System Online Payment Point</i>) tanggal 10-11 Agustus 2018 ▪ Membuat rekap harian pospay SOPP kantor cabang tanggal 10-11 Agustus 2018 ▪ Mengadministrasikan naskah BTN : Formulir Pembukaan Rekening Bank BTN |
| <p>Selasa, 14 Agustus 2018</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memeriksa daftar rincian penerimaan harian pospay tanggal 13 Agustus 2018 ▪ Melakukan pengawasan resi SOPP (<i>System Online Payment Point</i>) tanggal 13 Agustus 2018 <p>Membuat rekap harian pospay SOPP kantor cabang tanggal 13 Agustus 2018</p> |

| | |
|--------------------------------|---|
| <p>Rabu, 15 Agustus 2018</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memeriksa daftar rincian penerimaan harian pospay tanggal 14 Agustus 2018 ▪ Melakukan pengawasan resi SOPP (<i>System Online Payment Point</i>) tanggal 14 Agustus 2018 ▪ Membuat rekap harian pospay SOPP kantor cabang tanggal 14 Agustus 2018 |
| <p>Kamis, 16 Agustus 2018</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memeriksa daftar rincian penerimaan harian pospay tanggal 15 Agustus 2018 ▪ Melakukan pengawasan resi SOPP (<i>System Online Payment Point</i>) tanggal 15 Agustus 2018 ▪ Membuat rekap harian pospay SOPP kantor cabang tanggal 15 Agustus 2018 |
| <p>Senin, 20 Agustus 2018</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memeriksa daftar rincian penerimaan harian pospay tanggal 16 dan 18 Agustus 2018 ▪ Melakukan pengawasan resi SOPP (<i>System Online Payment Point</i>) tanggal 16 dan 18 Agustus 2018 ▪ Membuat rekap harian pospay SOPP kantor cabang tanggal 16 dan 18 Agustus 2018 |
| <p>Selasa, 21 Agustus 2018</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memeriksa daftar rincian penerimaan harian pospay tanggal 20 Agustus 2018 ▪ Melakukan pengawasan resi SOPP (<i>System Online Payment Point</i>) tanggal 20 Agustus 2018 ▪ Membuat rekap harian pospay SOPP kantor cabang tanggal 20 Agustus 2018 |
| <p>Kamis, 23 Agustus 2018</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memeriksa daftar rincian penerimaan harian pospay tanggal 21 Agustus 2018 ▪ Melakukan pengawasan resi SOPP (<i>System Online Payment Point</i>) tanggal 21 Agustus 2018 ▪ Membuat rekap harian pospay SOPP kantor cabang tanggal 21 Agustus 2018 |

| | |
|--------------------------------|--|
| <p>Jum'at, 24 Agustus 2018</p> | <ul style="list-style-type: none">▪ Memeriksa daftar rincian penerimaan harian pospay tanggal 23 Agustus 2018▪ Melakukan pengawasan resi SOPP (<i>System Online Payment Point</i>) tanggal 23 Agustus 2018▪ Membuat rekap harian pospay SOPP kantor cabang tanggal 23 Agustus 2018▪ Berpamitan pada seluruh staff bagian Unit Pelayanan Luar PT.Pos Indonesia Jakarta Timur |
|--------------------------------|--|

Lampiran 6 : Contoh Portepel dari Kantor Cabang



Lampiran 7 : Backsheet SOPP Kantor Cabang

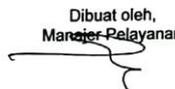
PT POS INDONESIA (PERSERO) (SOPP-2a)
KANTOR : KPC JAKARTAJATINEGARA

REKAP LAPORAN BACKSHEET SOPP
TANGGAL TRANSAKSI : 31 OKTOBER 2018

Tanggal Cetak : 31-10-2018 17:24:47.714 Hal : 1 dari 1

| NO | NO LOKET | NO BACKSHEET | JML TRANSAKSI | | BESAR UANG | | |
|----------------------|----------|------------------|---------------|-------|--------------|------------------|---------------|
| | | | TRANS | BATAL | CASH IN (Rp) | NON CASH IN (Rp) | CASH OUT (Rp) |
| NOPEN KANTOR : 13300 | | | | | | | |
| 1 | 21 | 13300-21/18/0228 | 37 | 0 | 17,416,484 | 0 | 0 |
| 2 | 28 | 13300-28/18/0138 | 28 | 0 | 22,639,681 | 0 | 0 |
| 3 | 39 | 13300-39/18/0216 | 25 | 0 | 18,908,853 | 0 | 2,000,000 |
| 4 | 43 | 13300-43/18/0047 | 23 | 0 | 17,696,558 | 0 | 0 |
| 5 | 42 | 13300-42/18/0205 | 2 | 0 | 1,030,100 | 0 | 0 |
| SUB TOTAL | | | 115 | 0 | 77,691,676 | 0 | 2,000,000 |
| GRAND SUB TOTAL | | | 115 | 0 | 77,691,676 | 0 | 2,000,000 |

JUMLAH LOKET : 5
 JUMLAH TRANSAKSI : 115
 JUMLAH BATAL : 0
 BSU CASH IN : Rp. 77,691,676.00
 BSU NON CASH IN : Rp. 0.00
 BSU CASH OUT : Rp. 2,000,000.00

Dibuat oleh,
 Manajer Pelayanan

 EDI SUBAETNO
 (.....)
 NIPPOS : 970328266

Diperiksa oleh,
 (.....)



Lampiran 8 : Daftar Rincian Penerimaan Harian Pospay

(PERSERO)
TAJATINEGARA 13300

(SOPP-1)

DAFTAR RINCIAN PENERIMAAN HARIAN POSPAY
TANGGAL TRANSAKSI : 31 October 2018
BACKSHEET : 13300-39/18/0216
PETUGAS/LOKET : 982430401/39

Tanggal Cetak : 31-10-2018 15:01:18.359
RINCIAN TRANSAKSI PENERIMAAN

| NO | NO. RESI | NO. PELANGGAN | PRODUK | BSU PENYETORAN (Rp.) | BSU PENARIKAN (Rp.) | ADMINPOS | JN TRA |
|-----------------|----------|----------------------|-----------------------------|----------------------|---------------------|-----------|--------|
| 1 | 826772 | 00070000011918107760 | ADIRA FINANCE | 1,560,500 | 0 | 0 | |
| 2 | 826773 | 544100657209 | PLN POSTPAID | 141,057 | 0 | 2,500 | |
| 3 | 826774 | 01100106003296526 | ACC FINANCE | 5,315,500 | 0 | 0 | |
| 4 | 826775 | 544102080459 | PLN POSTPAID | 14,722 | 0 | 2,500 | |
| 5 | 826776 | 544102236072 | PLN POSTPAID | 346,049 | 0 | 2,500 | |
| 6 | 826777 | 0001601023486416 | BTN KPR Tunai (Total) | 506,000 | 0 | 6,000 | |
| 7 | 826778 | 1056170000184 | T. SUZUKI FINANCE (ADINS) | 1,646,500 | 0 | 0 | |
| 8 | 826779 | 00218573168 | TELKOM Jastel | 48,860 | 0 | 2,500 | |
| 9 | 826780 | 544103619156 | PLN POSTPAID | 240,366 | 0 | 2,500 | |
| 10 | 826781 | 5352017101000204 | bayaran Angsuran MPM FINA | 899,000 | 0 | 0 | |
| 11 | 826782 | 544103646442 | PLN POSTPAID | 757,240 | 0 | 2,500 | |
| 12 | 826783 | 544100540300 | PLN POSTPAID | 394,761 | 0 | 2,500 | |
| 13 | 826784 | 544100463515 | PLN POSTPAID | 123,178 | 0 | 2,500 | |
| 14 | 826785 | 60132348 | PDAM DKI JAKARTA (AETRA) | 88,484 | 0 | 3,000 | |
| 15 | 826786 | 17000000108117 | RADANA FINANCE | 1,468,500 | 0 | 0 | |
| 16 | 826787 | 101000504016 | FIF ANGSURAN | 572,000 | 0 | 1,000 | |
| 17 | 826788 | 544101257278 | PLN POSTPAID | 432,141 | 0 | 2,500 | |
| 18 | 826789 | 544101852378 | PLN POSTPAID | 388,118 | 0 | 2,500 | |
| 19 | 826790 | 122010068059 | BUSAN AUTO FINANCE | 773,000 | 0 | 0 | |
| 20 | 826791 | 544103518131 | PLN POSTPAID | 307,994 | 0 | 2,500 | |
| 21 | 826792 | 00070000021217400325 | ADIRA FINANCE | 916,000 | 0 | 0 | |
| 22 | 826793 | 8888801854930047 | JS KESEHATAN (DENDA) FINN | 444,100 | 0 | 2,500 | |
| 23 | 826794 | 544101176267 | PLN POSTPAID | 88,152 | 0 | 2,500 | |
| 24 | 826795 | 541101585997 | PLN POSTPAID | 85,111 | 0 | 2,500 | |
| 25 | 826796 | 1206001570008095 | PN PENARIKAN TABUNGAN TUNAI | 0 | 2,000,000 | 0 | |
| 26 | 826797 | 00070000010117109444 | ADIRA FINANCE | 1,351,500 | 0 | 0 | |
| TOTAL TRANSAKSI | | | | 26 | 18,908,853 | 2,000,000 | 45,000 |

Tanggal Cetak : 31-10-2018 15:01:18.469
REKAP TRANSAKSI

| NO | RESUME | JUMLAH | BSU PENYETORAN (Rp.) | BSU PENARIKAN (Rp.) |
|-----------------|------------------------|--------|----------------------|---------------------|
| 1 | TOTAL SETORAN TUNAI | 25 | 18,908,853 | 0 |
| 2 | TOTAL PEMBAYARAN | | 0 | 2,000,000 |
| 3 | TOTAL NON SETORAN TUNA | 0 | 0 | 0 |
| 4 | TOTAL PEMBATALAN | 0 | 0 | 0 |
| TOTAL TRANSAKSI | | | 18,908,853 | 2,000,000 |

Lampiran 9 : Daftar Urutan Kantor Cabang Jakarta Timur

| DAFTAR URUTAN KPC | | |
|--------------------------|------------------------------|-----------------|
| No. | Nama KPC | Kode Pos |
| 1 | Jatinegara (JNG) | 13300 |
| 2 | Kramatjati (KI) | 13510A |
| 3 | Rawamangun (RA) | 13220B |
| 4 | Gedong (GD) | 13760A |
| 5 | Malaka (MK) | 13460A |
| 6 | Cipinang Besar Selatan (CBS) | 13410A |
| 7 | Pondok Bambu (PB) | 13430A |
| 8 | Pekayon (PK) | 13710A |
| 9 | Halim PK (H) | 13619A |
| 10 | Klender (KD) | 13470A |
| 11 | Jatirawamangun (JR) | 13220A |
| 12 | Batu Ampar (BA) | 13520A |
| 13 | Taman Mini (MI) | 13560A |
| 14 | Cakung (CA) | 13910A |
| 15 | Cipinang Melayu (CM) | 13620A |
| 16 | Matraman (MA) | 13140A |
| 17 | Cipinang Cempedak (CC) | 13340A |
| 18 | Kayu Putih (KP) | 13210A |
| 19 | Pulo Gebang (PA) | 13950A |
| 20 | Utan Kayu (UT) | 13120A |
| 21 | Pondok Kopi (PI) | 13460B |
| 22 | Penggilingan (PG) | 13940A |
| 23 | Pisangan Baru (PB) | 13110A |
| 24 | Cawang (CW) | 13630A |
| 25 | Pulo Gadung (PD) | 13260A |
| 26 | Dukuh (DK) | 13550A |
| 27 | Cibubur (CB) | 13720A |
| 28 | Lubang Buaya (LB) | 13810A |
| 29 | Pinang Ranti (PT) | 13560B |
| 30 | LE Walikota | 13950D1 |
| 31 | LE Pondok Kelapa | 13450D1 |
| 32 | LE Kalisari | 13790D1 |
| 33 | MPS 1 | 13000E1 |
| 34 | MPS 2 | 13000E2 |
| 35 | MPS 3 | 13000E3 |

Lampiran 10 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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 : Diaz Miftakul Jannah
No.Registrasi : 8105160348
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT POS INDONESIA, Kp Jakarta Timur
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pemuda No. 79, Jati
Pulogadung, Jakarta Timur

| NO | ASPEK YANG DINILAI | SKOR 46-100 | KETERANGAN | | | | |
|-------------|---|----------------|---|----|---|-------------|-------|
| 1 | Kehadiran | 99 | 1. Keterangan Penilaian : 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. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{977}{10 \text{ (sepuluh)}} = 97,7$ Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">98</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table> | 98 | A | Angka bulat | huruf |
| 98 | A | | | | | | |
| Angka bulat | huruf | | | | | | |
| 2 | Kedisiplinan | 97 | | | | | |
| 3 | Sikap dan Kepribadian | 98 | | | | | |
| 4 | Kemampuan Dasar | 98 | | | | | |
| 5 | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas | 98 | | | | | |
| 6 | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | 98 | | | | | |
| 7 | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan | 98 | | | | | |
| 8 | Aktivitas dan Kreativitas | 97 | | | | | |
| 9 | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas | 97 | | | | | |
| 10 | Hasil Pekerjaan | 97 | | | | | |
| Jumlah | | 977 | | | | | |

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Kantor Penilaian
24 Agustus 2018
POS INDONESIA
JAKARTA TIMUR
Mipoi: 97734922

Lampiran 11 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan



POS INDONESIA

Nomor : 2620 /Umum-Jat/0818
Lampiran : -
Perihal : Surat Keterangan PKL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : **Kusti Andri, SE**
Nippos : 968273660
Grade : 7
Jabatan : Manajer Dukungan Umum
Tempat Bekerja : Kantor Pos Jakarta Timur 13000, Jalan Pemuda Nomor 79 Jakarta Timur 13220

Dengan ini menerangkan bahwa yang tersebut di bawah ini :

N a m a : **Diaz Miftakhul Jannah**
Nomor Registrasi : 8105160348
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Adalah benar telah melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pos Jakarta Timur 13000 pada tanggal 23 Juli s.d 24 Agustus 2018.

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

Jakarta, 24 Agustus 2018

Manajer Dukungan Umum

KUSTI ANDRI, SE
Nippos : 968273660

PT. POS INDONESIA (PERSERO)
KANTOR POS JAKARTA TIMUR
Jl. Pemuda No. 79 Jakarta 13220
Telp. 021 - 4890775 Fax : 021 - 47864616
<http://www.jakarta9.wasantara.net.id>
E-mail : 130kcp@posindonesia.co.id

Lampiran 12 : Dokumentasi



Lampiran 13 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan 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) 472122/4706385, Fax: (021) 4706385
 Laman: www.de.unj.ac.id



AN 19 50/2012/2013/2014

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

Diajukan oleh : Diaji Miftakul Jannah
 No. Registrasi : 8105160348
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Dosen Pembimbing : Ari Sumiati, S.Pd, M.Si
 NIP. : 197906102008012028

5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Di PT Pps Indonesia (Perico) Pada Unit Pelayanan User

| NO | TGL/BLN/THN | MATERI KONSULTASI | SARAN PEMBIMBING | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|----|-------------|--|-------------------------------------|-------------------------|
| 1 | 14/11/2018 | Cover | Tata letak judul di perbaiki | <i>[Signature]</i> |
| 2 | 26/11/2018 | Kendala yang dihadapi > cara mengatasi | Tambahkan dengan teori yang relevan | <i>[Signature]</i> |
| 3 | 2/11/2018 | Kata pengantar | perbaiki penulisan gelar | <i>[Signature]</i> |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |

SETUJU UNTUK UJIAN PKL *[Signature]*

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

Lampiran 14 : Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL



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

Kampus 1, Jln. Raya Sate, Jakarta Selatan, DKI Jakarta 10220
 Telp. (021) 4721227/4706285, Fax. (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



ALAMAT SURAT KEPALA SURAT

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL

FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Diazi Miftahul Jannah
 805160398
 Pembinaan Ekonomi
 Kamis, 20 Desember 2018

1. Nama Mahasiswa
2. No. Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Seminar PKL

| NO | NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN | MASALAH SARAN PERBAIKAN | HALAMAN | TANDA TANGAN PEMBERI SARAN |
|---|-----------------------------------|--|---------------------|-------------------------------|
| 1 | <i>Erika Tabataba, S.E., M.Si</i> | <i>kesimpulan ditulis langsung pada ibunya</i> | 43 | <i>[Signature]</i> |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK | | Paref Pembimbing I | Paref Pembimbing II | |

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan skripsi, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing (I dan II)
2. Target perbaikan/penyempurnaan skripsi setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan skripsi