

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

**NURUL ISLAMIA
8105160369**



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

NURUL ISLAMIA (8105160369). *Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sub Bagian Unit Pelayanan Luar di PT. Pos Indonesia (Persero), Kantor Pusat Regiona Jakarta Timur. Jakarta : Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018.*

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun sebagai gambaran atas pelaksanaan pekerjaan yang telah dilakukan selama program Praktik Kerja Lapangan yang bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam proses menyelesaikan studi dan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Adapun dari program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, praktikan memperoleh ilmu pengetahuan dan pengalaman yang meningkatkan hardskill maupun softskill, pengetahuan tentang keadaan lingkungan kerja, serta memperoleh jaringan.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Sub Bagian Unit Pelayanan Luar PT. Pos Indonesia Kantor Pusat Regional Jakarta Timur, 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 melaksanakan 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.

Tujuan dari pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan yakni untuk meningkatkan wawasan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Dalam menjalankan tugas dan pekerjaan selama program Praktek Kerja Lapangan, praktikan berusaha untuk menjalankannya sesuai dengan arahan pembimbing. Program Praktik Kerja Lapangan yang praktikan jalankan dapat berjalan dengan lancar dan baik karena adanya bantuan dari pembimbing dan pegawai lainnya, sehingga kendala yang praktikan alami dapat terselesaikan dan praktikan mendapatkan banyak ilmu bermanfaat yang berkaitan dengan dunia kerja.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Pelayanan
Luar PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pusat Regional
Jakarta Timur

Nama Praktikan : Nurul Islamia

Nomor Registrasi : 8105160369

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


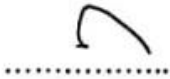

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

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 Zulalhati, 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

Puji serta syukur praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT. serta shalawat dan salam tak lupa pula terhaturkan kepada Nabi Muhammad SAW. Karena berkat limpahan nikmat, rahmat dan hidayah-Nya praktikan dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan menyusun laporan ini dengan baik.

Laporan PKL ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam proses menyelesaikan studi dan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari program PKL pada bagian Unit Pelayanan Luar PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pusat Regional Jakarta Timur. Penyelesaian laporan PKL ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena 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 praktikan dalam menjalankan Praktik Kerja Lapangan
5. Keluarga besar PT. Pos Indonesia Kantor Regional Jakarta Timur. Terutama Bapak Agus Sugeng selaku Manajer Bagian UPL dan Ibu Winarni selaku pembimbing, serta seluruh pegawai UPL.
6. Kedua orang tua yang senantiasa memberikan dukungan baik secara moril ataupun materil setiap saat.
7. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2016 yang turut memberikan dukungan dan bantuannya hingga tahap penyelesaian laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Praktikan menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, praktikan memohon maaf serta besar harapan praktikan akan adanya kritik serta saran yang membangun sehingga dapat menjadi sebuah bahan perbaikan. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan menambah wawasan baik bagi praktikan maupun bagi pembaca.

Jakarta, 14 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	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah PT. Pos Indonesia.....	9
B. Struktur Organisasi Perusahaan	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan	25
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	29
B. Pelaksanaan Kerja	30
C. Kendala yang Dihadapi	34
D. Cara Mengatasi Kendala	34

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	39
B. Saran.....	40
DAFTAR PUSTAKA	42
LAMPIRAN-LAMPIRAN	43

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar II.1 Logo Pos Indonesia	11
Gambar II.2 Struktur Organisasi Kantor Pos Jakarta Timur 13000.....	12
Gambar II.3 Struktur Organisasi Bagian Unit Pelayanan Luar.....	22
Gambar III.1 Daftar Pembayaran WU di KCP	33

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman	
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL.....	43
Lampiran 2 : Surat Penerimaan Permohonan Izin PKL.....	46
Lampiran 3 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	47
Lampiran 4 : Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	48
Lampiran 5 : Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan.....	49
Lampiran 6 : Contoh Portepel dari Kantor Cabang	57
Lampiran 7 : Bukti pembayaran Western Union	58
Lampiran 8 : Daftar Urutan Kantor Cabang Jakarta Timur	59
Lampiran 9 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan	60
Lampiran 10 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL	61
Lampiran 11 : Dokumentasi.....	62
Lampiran 12 : Kartu Konsultasi Pembimbingan PKL	63
Lampiran 13 : Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL.....	64

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Untuk memajukan perekonomian suatu Negara diperlukan tenaga kerja yang berkualitas. Hal tersebut merupakan dampak dari adanya perkembangan teknologi dan informasi yang kian pesat. Namun, di Indonesia, telah kita ketahui bahwa pada kenyataannya sebagian besar tenaga kerjanya memiliki latar belakang pendidikan yang rendah dan minimnya keahlian yang dimiliki, sehingga sulit untuk dapat menyesuaikan arus perkembangan dan permintaan dunia kerja pada saat ini. Kualitas tenaga kerja yang rendah mengakibatkan kesempatan kerja yang semakin terbatas, karena perusahaan ataupun instansi tentu memiliki kriteria khusus serta seleksi yang ketat dalam merekrut tenaga kerjanya.

Berdasarkan hal tersebut, perlu adanya suatu pengembangan yang memungkinkan tenaga kerja Indonesia memperoleh suatu keahlian atau keterampilan yang dapat mendukung kebutuhan dunia kerja. Adapun lembaga pendidik menjadi sector yang ditunjuk sebagai lembaga yang bertanggung jawab dalam melahirkan sumber daya manusia yang mumpuni.

Universitas Negeri Jakarta merupakan salah satu lembaga pendidikan yang berperan dan bertanggung jawab dalam pengembangan sumber daya manusia. Mahasiswa yang dicetak diharapkan mampu menjadi manusia yang memiliki kompetensi dan keterampilan yang tinggi serta telah memiliki pembekalan

yang cukup sesuai dengan bidangnya masing-masing. 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. Selain itu, Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga mempunyai manfaat dalam mengembangkan ilmu yang dimiliki oleh mahasiswa sehingga dapat dijadikan acuan pada saat bekerja.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Pos Indonesia Kantor Regional Jakarta Timur yang beralamat di Jalan Pemuda No.79 RT 20/RW 6, Jati, Rawamangun, Kota Jakarta Timur. Praktikan ditempatkan pada Sub bagian Unit Pelayanan Luar.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Menambah wawasan dan pengetahuan serta keterampilan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi di dunia kerja
2. Sebagai bahan perbandingan antara teori yang didapatkan di bangku perkuliahan dengan keadaan dunia kerja yang sesungguhnya
3. Mengaplikasikan pengetahuan yang sudah didapatkan selama perkuliahan dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

4. Memberikan suatu wawasan dan pengalaman tambahan pada praktikan tentang sesuatu yang belum didapatkan di perkuliahan.

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. Membiasakan mahasiswa dalam menjalankan budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

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

1. Bagi Praktikan
 - a. Melatih kemampuan sesuai dengan ilmu yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

- b. Mendapatkan pengetahuan, kemampuan, keterampilan dan hal-hal lain yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang professional
- c. Meningkatkan kemampuan bersosialisasi dan kerjasama dengan orang-orang yang ada di dunia kerja

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Terjalannya hubungan yang baik antara pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi yang memberikan kesempatan kerja kepada mahasiswa untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan.
- b. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam mengimplementasikan pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan dalam penerapan langsung saat Praktik Kerja Lapangan.
- c. Menjadi sarana umpan balik berupa masukan dari dunia kerja untuk penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan perusahaan/instansi dan tuntutan pembangunan lainnya.

3. Bagi PT. Pos Indonesia :

- a. Sarana peningkatan kerjasama dengan lembaga pendidikan sehingga terjalin hubungan antara perusahaan dengan dunia pendidikan, yang nantinya dapat menguntungkan kedua pihak.
- b. Meringankan pekerjaan pegawai karena hadirnya mahasiswa dapat membantu menyelesaikan pekerjaan.

- c. Perusahaan dapat mengidentifikasi kualitas yang dimiliki oleh lulusan untuk perekrutan dengan menilai mahasiswa PKL.
- d. Sarana merealisasikan tanggung jawab sosialnya dengan memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengembangkan potensi dengan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan:

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 : Sub Bagian Unit Pelayanan Luar

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

1. PT. Pos Indonesia merupakan perusahaan yang memiliki jaringan kantor pos, serta agen pos yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia. Hal tersebut membuat praktikan tertarik untuk mengetahui system kerja yang ada di sebuah perusahaan yang banyak memiliki jaringan seperti itu.

Praktikan berminat untuk mempelajari lebih lanjut bidang kerja yang terdapat di PT. Pos Indonesia

2. Lokasi yang mudah diakses oleh angkutan umum sehingga memudahkan dalam hal mobilitas.

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di PT. Pos Indonesia selama 25 (dua puluh lima) hari kerja terhitung sejak tanggal 23 Juli 2018 sampai dengan 24 Agustus 2018.

Adapun ketentuan jam kerja praktikan adalah:

Hari Kerja : Senin s.d. Jumat

Jam Kerja : pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB

Jam Istirahat : pukul 12.00 s.d. 13.00 WIB

Adapun rincian pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dibagi menjadi 3 (tiga) tahap, yaitu :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap awal ini, praktikan melakukan persiapan dengan mencari informasi sebanyak-banyaknya terkait instansi/perusahaan yang sesuai dengan bidang studi dan dapat menerima mahasiswa magang pada sekitar bulan Juli s/d Agustus. Pencarian informasi tersebut dilakukan dengan cara mengunjungi instansi/perusahaan secara langsung maupun mencari informasi kepada kakak tingkat, orang terdekat, dan lain sebagainya. Hingga akhirnya saat berjalan mencari instansi/perusahaan, Praktikan

mendatangi PT. Pos Indonesia Jakarta Timur untuk mencari informasi tersebut. kemudian melalui *customer service* didapat informasi yaitu mahasiswa dapat melaksanakan PKL pada akhir bulan Juli dan diberikan kontak seseorang yang dapat dihubungi. Selanjutnya, setelah dipastikan bahwa PT Pos Indonesia bisa menerima mahasiswa PKL, pada tanggal 6 Juli 2018 praktikan mengurus surat pengantar ke Gedung R Fakultas Ekonomi yang kemudian surat tersebut ditujukan kepada Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) untuk dibuatkan surat permohonan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT. Pos Indonesia. Kemudian, pada tanggal 11 Juli 2018 praktikan mendatangi dan mengajukan surat permohonan tersebut kepada PT. Pos Indonesia dan menemui bagian sekretaris untuk meminta kontak perusahaan. Dan 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

Tahap pelaksanaan merupakan tahap dimana praktikan melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan, yaitu dimulai pada tanggal 23 Juli 2018 s/d 24 Agustus 2018. Adapun jam kerjanya dalah pukul 08.00 WIB hingga 16.00 WIB setiap hari Senin sampai Jumat. Dan terhitung praktikan melakukan program Praktik Kerja Lapangan selama 25 hari kerja.

3. Tahap Pelaporan

Tahap penulisan laporan dilakukan setelah praktikan menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu sejak 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 data pendukung lainnya. Praktikan menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 14 November 2018.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah PT. Pos Indonesia

Sejarah mencatat keberadaan Pos Indonesia begitu panjang, Kantorpos pertama didirikan di Batavia (sekarang Jakarta) oleh Gubernur Jendral 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 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 insfrastruktur 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 3.700 Kantorpos online, serta dilengkapi elektronik mobile pos di beberapa kota besar. Semua titik merupakan rantai yang terhubung satu sama lain secara solid & terintegrasi. Sistem Kode Pos diciptakan untuk mempermudah processing kiriman pos dimana tiap jengkal daerah di Indonesia mampu diidentifikasi dengan akurat.¹

Visi dan Misi PT. Pos Indonesia

- Visi PT. Pos Indonesia (Persero) :

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

¹ Sejarah Pos Indonesia (www.posindonesia.co.id), diakses pada tanggal 13 November 2018

- 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.

Logo PT. Pos Indonesia

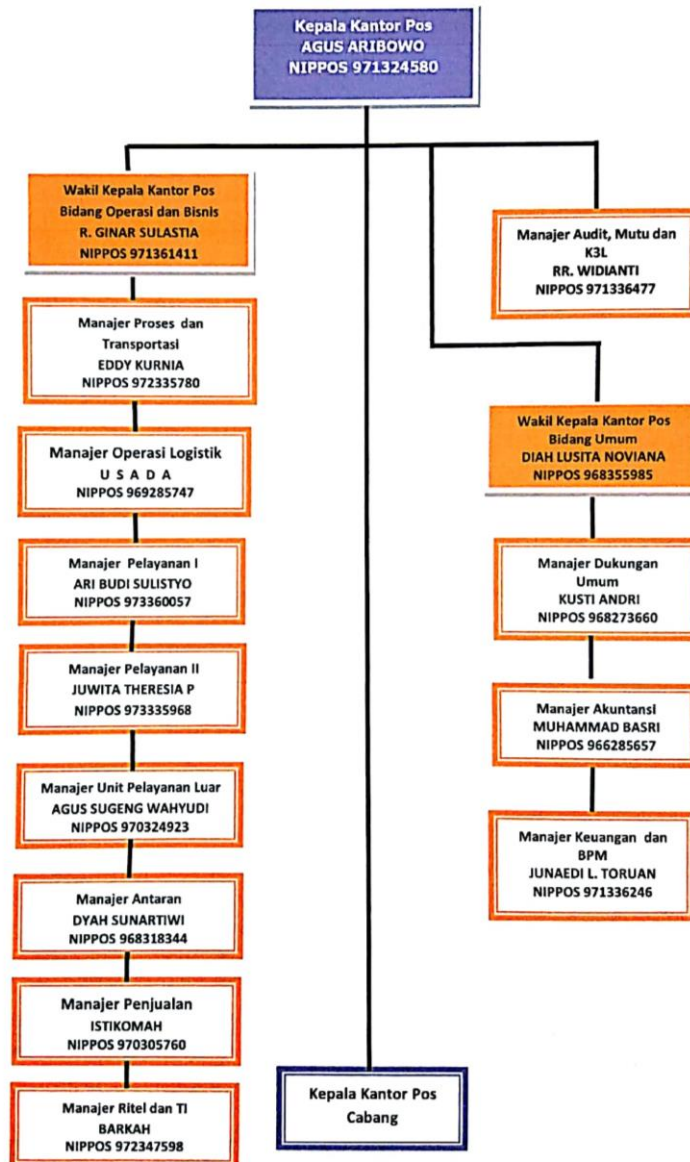


Gambar II.1 Logo Pos Indonesia

Sumber: www.posindonesia.co.id

B. Struktur Organisasi Perusahaan

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR POS JAKARTA TIMUR 13000 KD. 112/DIRUT/0917 TANGGAL 25 SEPTEMBER 2017



Gambar II.2 Struktur Organisasi Kantor Pos Jakarta Timur 13000

Sumber: Kantor Pos Jakarta Timur

Adapun tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian yang ada di Kantor Pos Jakarta Timur adalah 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 ditetapkan 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

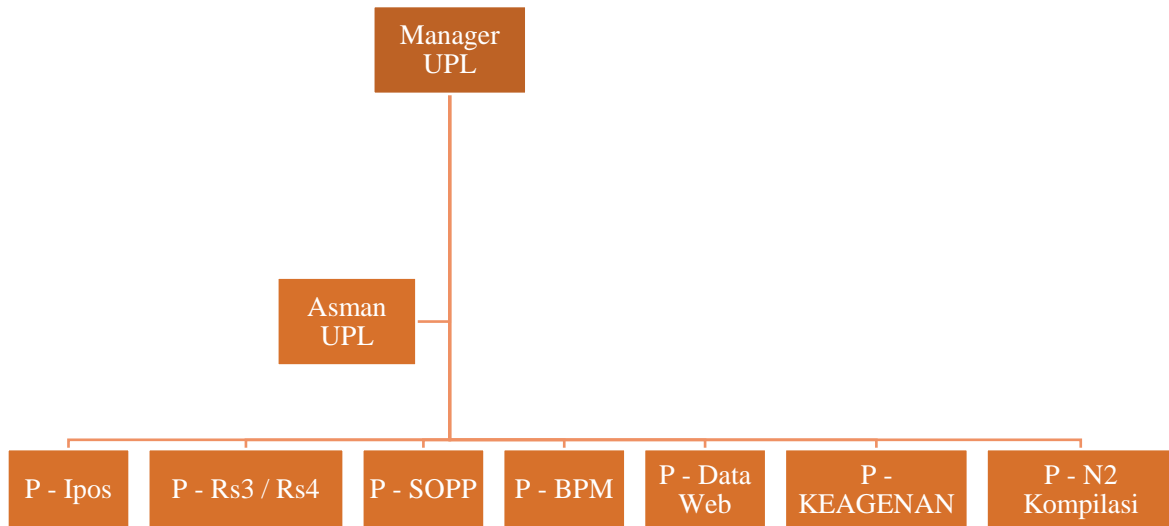
- a. Melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan keuangan dan bendapos, prangko, benda filateli, benda materai, dan benda pihak ketiga lainnya.
- b. Menyusun dan melaksanakan program kerja di bagiannya.
- c. Membuat uraian tugas (*job description*) di bagiannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai 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, proses tutupan 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 pertanggung N2.

Struktur Organisasi Bagian Unit Pelayanan Luar



Gambar II.3 Struktur Organisasi Bagian Unit Pelayanan Luar

Sumber: Kantor Pos Jakarta Timur

Adapun Deskripsi pekerjaan 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 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.²

² Gambaran umum kegiatan (www.posindonesia.co.id), diakses pada 14 November 2018

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam program Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan ditempatkan di Sub Bagian Unit Pelayanan Luar PT Pos Indonesia Jakarta Timur. Unit Pelayanan Luar bertugas melakukan pengawasan terhadap pengerjaan pengolahan pos. Dalam pelaksanaannya, praktikan ditugaskan untuk membantu tugas-pelaksanaan rutin pembimbing praktikan yaitu Ibu Winanrni.

Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan Unit Pelayanan Luar antara lain Pengelolaan Absensi Pegawai, SOPP, N2, Wesel, Giro dan Backsheet. Bidang pekerjaan yang ditugaskan kepada praktikan adalah sebagai berikut :

1. Melakukan Penyortiran 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. Melakukan perhitungan jumlah bukti wesel yang diterima
3. Melakukan pengelompokkan bukti wesel kedalam beberapa jenis yaitu Wesel Instan, Wesel Prima dan Western Union.

4. Membuat rekapitulasi bukti kiriman uang luar negeri melalui Western Union dalam bentuk spreadsheet yang merupakan tugas setiap harinya yang diberikan oleh pembimbing praktikan.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan dimulai sejak tanggal 23 Juli 2018 s/d 24 Agustus 2018. Adapun jam kerjanya adalah pukul 08.00 WIB hingga 16.00 WIB setiap hari Senin sampai Jumat. Dan terhitung praktikan melakukan program Praktik Kerja Lapangan selama 25 hari kerja.

Sebelum akhirnya di tempatkan di Unit Pelayanan Luar, praktikan bertemu terlebih dahulu dengan Ibu Widi selaku Manager SDM, barulah kemudian Bu Widi mengarahkan untuk penempatan di Unit Pelayanan Luar dan menenumi Bapak Sugeng selaku Manager UPL. Praktikan ditugaskan untuk membantu pekerjaan Bu Winarni yang kemudian menjadi karyawan pembimbing praktikan selama Praktik Kerja Lapangan di Unit Pelayanan Luar.

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

1. Melakukan Penyortiran 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.

Adapun alur pekerjaan yang dilakukan adalah sebagai berikut :

- 1) Pekerjaan yang harus dilakukan di awal adalah membuka Portepel terlebih dahulu yang merupakan kumpulan dokumen harian dari tiap cabang kantor pos yang ada di Jakarta Timur.
- 2) Portepel yang segelnya telah dibuka kemudian disortir berdasarkan jenis dokumen
- 3) Setelah disortir dan dikelompokkan, kemudian tiap dokumen diserahkan kepada pegawai yang membutuhkan dokumen-dokumen terkait untuk kemudian dapat diproses.

2. Melakukan perhitungan jumlah bukti wesel yang diterima

Setelah melakukan penyortiran, kemudian praktikan melakukan perhitungan jumlah dokumen yang berkaitan dengan Wesel dari tiap kantor cabang agar memudahkan dalam proses pencocokan saat penginputan dan rekapitulasi.

3. Melakukan pengelompokkan bukti wesel kedalam beberapa jenis yaitu Wesel Instan, Wesel Prima dan Western Union

Dalam dokumen yang berkaitan dengan bukti transaksi wesel, terdapat berbagai jenis wesel yang ada. Diantaranya Weselpos Instan, Weselpos Prima, dan Western Union. Weselpos Instan adalah layanan

wesepos dengan waktu tempuh real time, pembayaran menggunakan PIN dan NTP yang dikirimkan langsung oleh Pengirim kepada Penerima. Wesepos Prima adalah layanan wesepos yang menggunakan surat pemberitahuan, diantar oleh Kantorpos tujuan kepada Penerima. Dan Western Union adalah layanan wesepos luar negeri (internasional).³ Oleh karena itu, sebelum penginputan praktikan diharuskan mengelompokkan terlebih dahulu jenis-jenis wesel tersebut. Adapun bukti yang nantinya akan praktikan gunakan sebagai sumber penginputan adalah bukti transaksi Western Union

4. Membuat rekapitulasi bukti kiriman uang luar negeri di Kantor cabang melalui Western Union dalam bentuk spreadsheet yang merupakan tugas setiap harinya yang diberikan oleh pembimbing praktikan.

Dokumen bukti transaksi wesel Western Union yang telah dihitung dan disusun sesuai nomor urut kantor cabang kemudian dapat dilakukan proses selanjutnya yaitu penginputan kedalam spreadsheet untuk kemudian dijadikan sebagai rekapitulasi.

Adapun alur pekerjaan yang dilakukan adalah sebagai berikut :

- 1) Tahap yang pertama harus dilakukan adalah melihat jumlah bukti transaksi yang ada agar memudahkan dalam pembuatan kolom dalam spreadsheet.

³ Wesepos (www.posindonesia.co.id), diakses pada 14 November 2018

- 2) Kolom tabel yang yang diperlukan yaitu kolom Nomor, Kode kantor cabang, No. MTCN (*Money Transfer Control Number*), Nama Penerima dan Kode Negara Asal Pengirim
- 3) Kemudian praktikan melakukan input data yang dibutuhkan sesuai dengan tabel spreadsheet, lalu praktikan menghitung atau mencocokkan apakah jumlahnya sesuai atau tidak, Karena dikhawatirkan ada bukti yang terlewat dan tidak tercatat
- 4) Setelah sesuai jumlahnya, maka data pembayaran Western Union tersebut di print dan kemudian diserahkan kepada Ibu Winarni.

DAFTAR PEMBAYARAN WU DI KPC									
TANGGAL : 18 Agustus 2018									
NO	KPC	NO. MTCN	PENERIMA	NEG ASAL	NO	KPC	NO. MTCN	PENERIMA	NEG ASAL
1	KI	3407916949	BASORI ALWI HASAN	MY	51		3714112460	SUPRIYATIN	SA
2		2166628189	SARYATI	MY	52		4903836407	PAJRI SAPUTRA	SA
3		4160790891	JAINAB	AE	53		9871799629	ACENG	QA
4		7461413978	ABUSOFI	EG	54	LB	8016925481	MUSLIL SIREGAR	MY
5		8841516240	BADRUDIN RAHMAN	HK	55		1651717064	BONY SARY	SA
6		0396317109	ALFIATI	MY	56		7903360620	ADE IRWAN EFENDI	NL
7		9962555017	NINGSIH	AE	57		4786773580	SUYATMAN	AE
8		7700921609	AMILIA YUNTAWATI	SG	58	PT	1936622624	SULASTRI	MY
9	RA	6939087349	TRI UTAMI	SA	59	LE I	0733759306	IMPOLA RISMA B	AU
10		1436567597	AZAT HIDAYAT	QA					
11		3771947157	EVELINE PIETERS	NL					
12	GD	5994105650	ENDANG MUJIATININGSIH	MY					
13		1431374937	SUMARNI	AE					
14		1680119644	SUMARNI	AE					
15	MK	8833793552	SRI MARTINI	SA					
16		5840559442	ISAH WATI	BN					
17		7596482291	LINA KUSMAYATI	KW					
18		0830832545	ROY JEREMIAS MAAIL	NL					
19	PB	5626523193	FRANCISCO GP DUARTE	AU					

Gambar III.1 Daftar Pembayaran WU di KCP

Sumber: Gambar diolah oleh praktikan

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam menyelesaikan pekerjaan, praktikan berusaha agar pekerjaan yang dilakukan dapat selesai dengan benar dan tepat waktu serta dengan hasil yang memuaskan. Akan tetapi, dalam melakukan pekerjaan tidak selalu menghasilkan pekerjaan yang sempurna, pasti ada kekurangan atau kesalahan.

Adapun kendala yang terjadi selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Unit Pelayanan Luar PT. Pos Indonesia Jakarta Timur yaitu tidak adanya *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk pemegang sehingga tidak adanya kepastian pekerjaan-pekerjaan yang memang dikhususkan untuk mahasiswa magang.

D. Cara Mengatasi Kendala

Setiap perusahaan bagaimanapun bentuk serta jenisnya, tentu membutuhkan sebuah panduan untuk menjalankan tugas dan fungsi setiap elemen atau unit perusahaan. Menurut Moekijat (2008), Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah urutan langkah-langkah (atau pelaksanaan-pelaksanaan pekerjaan), di mana pekerjaan tersebut dilakukan, berhubungan dengan apa yang dilakukan, bagaimana melakukannya, bilamana melakukannya, di mana melakukannya, dan siapa yang melakukannya.⁴

⁴ Moekijat. *Adminitrasi Perkantoran*. (Bandung, 2008, Mandar Maju)

Sailendra (2015:11) mengatakan bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan berjalan dengan lancar.⁵

Sedangkan fungsi SOP menurut Puji Indah (2014:35) adalah sebagai berikut :

1. Memperlancar tugas petugas/pegawai atau tim/unit kerja.
2. Sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan.
3. Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak.
4. Mengarahkan petugas/pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja.
5. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.⁶

Berdasarkan teori diatas, SOP dapat dikatakan sebagai pedoman atau petunjuk alur di sebuah organisasi dalam menjalankan tiap lini pekerjaannya. Maka berkaitan dengan kendala yang praktikan hadapi, proses penerimaan mahasiswa magang tentu seharusnya menjadi salah satu bagian dari elemen penting dalam perusahaan. Dikatakan demikian karena dengan adanya mahasiswa magang di sebuah perusahaan berarti menghendaki adanya kontribusi atau pekerjaan yang nantinya dikerjakan oleh mahasiswa magang tersebut. Dalam prosesnya, penerimaan hingga pelaksanaan magang bagi mahasiswa hendaknya berlangsung secara terstruktur atau memiliki prosedur tersendiri di tiap-tiap perusahaan.

⁵ Sailendra, Annie. *Langkah-Langkah Praktis Membuat SOP*. Cetakan Pertama. (Trans Idea Publishing, 2015, Yogyakarta)

⁶ Hartatik, Indah Puji. *Buku Praktis Mengembangkan SDM*. (Jogjakarta, 2014. Laksana.)

Standar Operasional Prosedur dibuat untuk menghindari terjadinya variasi dalam proses pelaksanaan kegiatan oleh pegawai yang akan mengganggu kinerja organisasi atau perusahaan secara keseluruhan. Mahasiswa sebagai pihak eksternal perusahaan membutuhkan suatu pedoman khusus yang nantinya dapat dijadikan acuan dalam melakukan pekerjaan yang tentunya akan dapat berdampak pada efektifitas dan efesiensi pekerjaan.

Selain itu, adanya Standar Operasional Prosedur dalam proses penerimaan mahasiswa magang akan memberikan manfaat yang maksimal dan tercapainya tujuan-tujuan yang hendak dicapai dari adanya program magang tersebut baik bagi pihak instansi atau perusahaan maupun bagi pihak universitas serta praktikan magang itu sendiri.

Dalam PERMENPAN PER/21/M-PAN/11/2008 disebutkan bahwa penyusunan SOP harus memenuhi prinsip-prinsip antara lain: kemudahan dan kejelasan, efisiensi dan efektivitas, keselarasan, keterukuran, dimanis, berorientasi pada pengguna, kepatuhan hukum, dan kepastian hukum.

1. Konsisten. SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun, dan dalam kondisi apapun oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan.
2. Komitmen. SOP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari level yang paling rendah dan tertinggi.

3. Perbaikan berkelanjutan. Pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif.
4. Mengikat. SOP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.
5. Seluruh unsur memiliki peran penting. Seluruh pegawai peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika pegawai tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada proses penyelenggaraan pemerintahan.
6. Terdokumentasi dengan baik. Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan referensi bagi setiap mereka yang memerlukan.

Keberadaan SOP dalam perusahaan berperan sangat penting terutama dalam hal operasional perusahaan. SOP bisa dijadikan pedoman untuk mengantisipasi berbagai situasi yang bisa terjadi dalam menjalankan perusahaan. Tanpa SOP, anggota perusahaan tidak dapat bekerja secara efektif dan efisien serta tidak memahami bagaimana ruang lingkup pekerjaannya. Sehingga keberadaan SOP sangat penting sebagai pedoman dan acuan perusahaan demi mendapatkan keuntungan semaksimal mungkin melalui prosedur yang efektif.

Oleh karena itu, pihak perusahaan hendaknya menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk praktikan magang. Dengan adanya SOP, praktikan magang akan mendapat pemahaman tentang alur kerja yang harus dijalankan sehingga meminimalisir adanya praktikan magang yang bingung serta tidak melakukan pekerjaan apapun yang mengakibatkan pelaksanaan pekerjaan yang tidak efektif dan efisien.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Unit Pelayanan Luar PT. Pos Indonesia Jakarta Timur, secara garis besar ilmu yang praktikan dapat diantaranya yaitu:

- 1) Gambaran tentang kehidupan serta suasana lingkungan kerja yang sesungguhnya
- 2) Memberikan motivasi untuk lebih memikirkan profesi masa depan
- 3) Memberikan bekal sekaligus mempersiapkan mental dan pengetahuan untuk perencanaan menghadapi tantangan maupun persaingan di dunia kerja.
- 4) Praktikan menjadi terlatih untuk dapat terbuka dengan orang baru, bertanggung jawab, mandiri dan dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan baru atau lingkungan kerja.
- 5) Praktikan mendapatkan ilmu tentang sistem kerja dalam PT Pos Indonesia yang belum pernah praktikan ketahui sebelumnya

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang praktikan peroleh saat menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, ada beberapa saran yang diharapkan dapat membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar lebih baik kedepannya. Saran yang dapat diberikan antara lain:

1) Bagi Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL

- a. Mahasiswa yang hendak mempersiapkan PKL, ada baiknya selalu mencari informasi kepada rekan ataupun mahasiswa lain yang sebelumnya telah melakukan PKL terkait perusahaan dan info-info PKL lainnya seperti pemberkasan yang diperlukan.
- b. Saat pelaksanaan, mahasiswa diharapkan menyelesaikan setiap tugas dengan penuh tanggung jawab dan berusaha menjaga nama baik pribadi serta universitas dengan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan
- c. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar dapat bersosialisasi dengan pegawai dan sikap inisiatif yang tinggi dan diharapkan dapat menjalin hubungan baik dengan para pegawai untuk kelancaran pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

2) Bagi Universitas

- a. Membuat hubungan yang baik sehingga terjalin kerja sama dengan perusahaan atau instansi yang nantinya dapat memudahkan mahasiswa untuk mendapatkan tempat PKL

- b. Memberikan pengarahan secara terpadu kepada mahasiswa untuk persiapan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- c. Adanya pembekalan atau bimbingan secara sistematis agar mahasiswa dapat menjalankan PKL dengan baik sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai.

3) Bagi Perusahaan



- a. Memberikan penugasan yang relevan dengan kemampuan mahasiswa PKL sehingga pelaksanaan PKL dapat mencapai tujuan yang dikehendaki baik oleh universitas maupun perusahaan
- b. Adanya SOP dalam penerimaan mahasiswa magang sehingga pelaksanaan kerja mahasiswa dapat terstruktur dan dapat dipertimbangkan hasilnya.

DAFTAR PUSTAKA

- FE UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012
- Hartatik, Indah Puji. *Buku Praktis Mengembangkan SDM*. Yogyakarta : Laksana, 2014.
- Moekijat. *Adminitrasi Perkantoran*. Bandung : Mandar Maju, 2008
- Sailendra, Annie. *Langkah-Langkah Praktis Membuat SOP*. Cetakan Pertama. Yogyakarta : Trans Idea Publishing, 2015
- Sejarah Pos Indonesia* (www.posindonesia.co.id), diakses pada tanggal 13 November 2018
- Gambaran umum kegiatan* (www.posindonesia.co.id), diakses pada 14 November 2018
- Weselpos* (www.posindonesia.co.id), diakses pada 14 November 2018

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL)

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawa Mangun 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
	6 Juli 2018
Nomor : 1593/UN39.12/KM/2018 Lamp. : 1 lembar Hal : 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, dan Pengabdian Masyarakat  Rasmoyo, 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 An. Kepala Kantor Pos
Manajer SDM
POS INDONESIA
JAKARTA TIMUR
R. Widianti
Nippos : 971336477

Lampiran 3 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, 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 : Nurul Islamia
 No Registrasi : 8105160369
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : PT POS INDONESIA, KP. Jakarta Timur
 Alamat Praktik/Telp : Jl Pemuda No 79, Jah, Pulogadung
 Jakarta Timur

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

Jakarta, 29 Agustus 2018

Penilitis

Nivara

Nippon : 970 298596

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



Building
Future
Leaders

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung P, 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 : Nurul Islamia
No. Registrasi : 8105160369
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT POS INDONESIA, Ep. Jakarta Timur
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pemuda No. 79, Kab. Pulogadung, Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 13 Agustus 2018	1.	
2.	Selasa, 14 Agustus 2018	2.	
3.	Kabu, 15 Agustus 2018	3.	
4.	Kamis, 16 Agustus 2018	4.	
5.	Jum'at, 17 Agustus 2018	5. -	LIBUR NASIONAL
6.	Senin, 20 Agustus 2018	6.	
7.	Selasa, 21 Agustus 2018	7.	
8.	Kabu, 22 Agustus 2018	8. -	LIBUR NASIONAL
9.	Kamis, 23 Agustus 2018	9.	
10.	Jum'at, 24 Agustus 2018	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 24 Agustus 2018

Penilai,

POS INDONESIA
JAKARTA TIMUR
2 KIPPOS: 970298596

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 ▪ Melakukan perhitungan jumlah bukti wesel yang diterima
Selasa, 24 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan Penyortiran Portepel dari kantor cabang ▪ Melakukan perhitungan jumlah bukti wesel yang diterima ▪ Melakukan pengelompokkan bukti wesel kedalam beberapa jenis yaitu Wesel Instan, Wesel Prima dan Western Union. ▪ Membuat rekapitulasi bukti kiriman uang luar negeri melalui Western Union dalam bentuk spreadsheet
Rabu, 25 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan Penyortiran Portepel dari kantor cabang ▪ Melakukan perhitungan jumlah bukti wesel yang diterima ▪ Melakukan pengelompokkan bukti wesel

	<p>kedalam beberapa jenis yaitu Wesel Instan, Wesel Prima dan Western Union.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat rekapitulasi bukti kiriman uang luar negeri melalui Western Union dalam bentuk spreadsheet
Kamis, 26 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan Penyortiran Portepel dari kantor cabang ▪ Melakukan perhitungan jumlah bukti wesel yang diterima ▪ Melakukan pengelompokkan bukti wesel kedalam beberapa jenis yaitu Wesel Instan, Wesel Prima dan Western Union.
Jum'at, 27 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan Penyortiran Portepel dari kantor cabang ▪ Melakukan perhitungan jumlah bukti wesel yang diterima ▪ Melakukan pengelompokkan bukti wesel kedalam beberapa jenis yaitu Wesel Instan, Wesel Prima dan Western Union.
Senin, 30 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan Penyortiran Portepel dari kantor cabang ▪ Melakukan perhitungan jumlah bukti wesel yang diterima

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan pengelompokkan bukti wesel kedalam beberapa jenis yaitu Wesel Instan, Wesel Prima dan Western Union. ▪ Membuat rekapitulasi bukti kiriman uang luar negeri melalui Western Union dalam bentuk spreadsheet
Selasa, 31 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan Penyortiran Portepel dari kantor cabang ▪ Melakukan perhitungan jumlah bukti wesel yang diterima ▪ Melakukan pengelompokkan bukti wesel kedalam beberapa jenis yaitu Wesel Instan, Wesel Prima dan Western Union. ▪ Membuat rekapitulasi bukti kiriman uang luar negeri melalui Western Union dalam bentuk spreadsheet
Rabu, 1 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan Penyortiran Portepel dari kantor cabang ▪ Melakukan perhitungan jumlah bukti wesel yang diterima ▪ Melakukan pengelompokkan bukti wesel kedalam beberapa jenis yaitu Wesel Instan, Wesel Prima dan Western Union.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat rekapitulasi bukti kiriman uang luar negeri melalui Western Union dalam bentuk spreadsheet
Kamis, 2 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan Penyortiran Portepel dari kantor cabang ▪ Melakukan perhitungan jumlah bukti wesel yang diterima ▪ Melakukan pengelompokkan bukti wesel kedalam beberapa jenis yaitu Wesel Instan, Wesel Prima dan Western Union. ▪ Membuat rekapitulasi bukti kiriman uang luar negeri melalui Western Union dalam bentuk spreadsheet
Jum'at, 3 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan Penyortiran Portepel dari kantor cabang ▪ Membuat rekapitulasi bukti kiriman uang luar negeri melalui Western Union dalam bentuk spreadsheet
Senin, 6 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan Penyortiran Portepel dari kantor cabang ▪ Membuat rekapitulasi bukti kiriman uang luar negeri melalui Western Union dalam bentuk spreadsheet

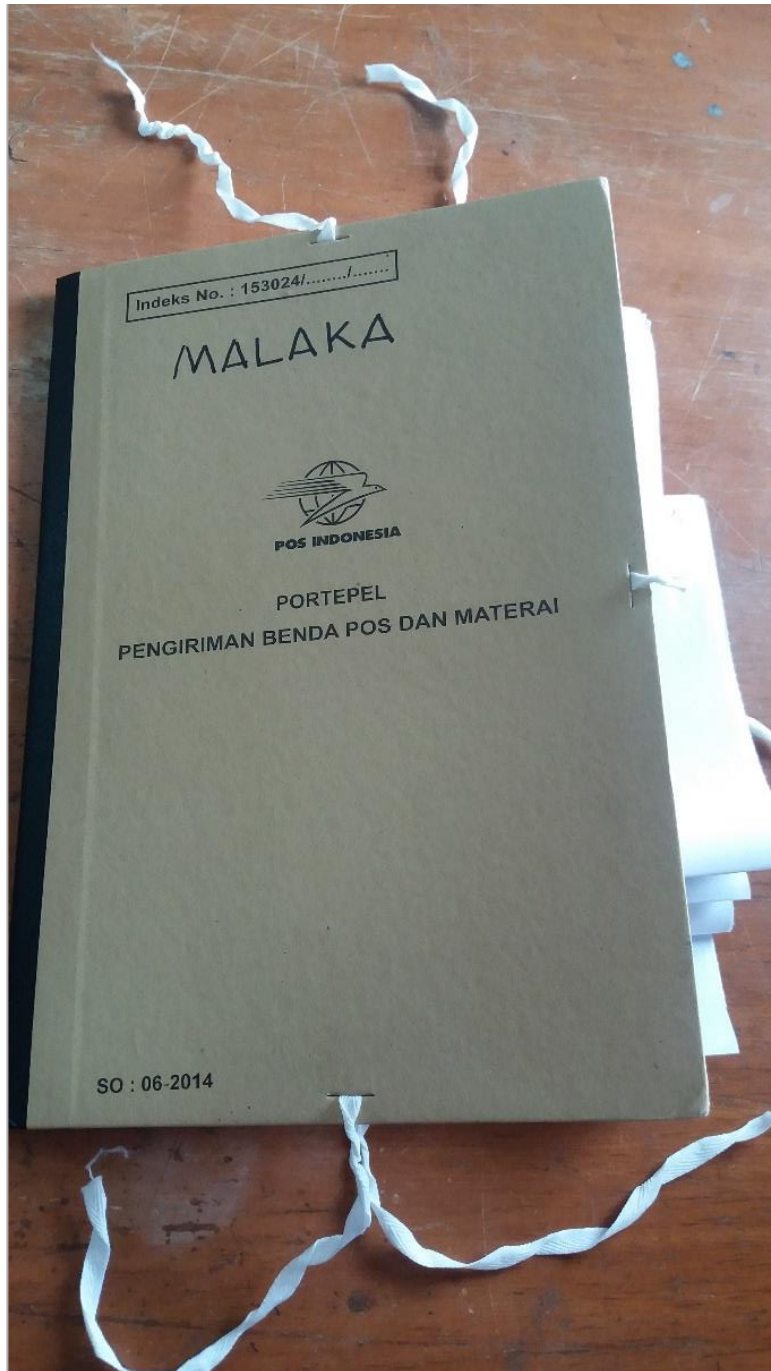
Rabu, 8 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan Penyortiran Portepel dari kantor cabang ▪ Melakukan perhitungan jumlah bukti wesel yang diterima ▪ Melakukan pengelompokkan bukti wesel kedalam beberapa jenis yaitu Wesel Instan, Wesel Prima dan Western Union. ▪ Membuat rekapitulasi bukti kiriman uang luar negeri melalui Western Union dalam bentuk spreadsheet
Kamis, 9 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan Penyortiran Portepel dari kantor cabang ▪ Membuat rekapitulasi bukti kiriman uang luar negeri melalui Western Union dalam bentuk spreadsheet
Jum'at, 10 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan Penyortiran Portepel dari kantor cabang ▪ Membuat rekapitulasi bukti kiriman uang luar negeri melalui Western Union dalam bentuk spreadsheet
Senin, 13 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan Penyortiran Portepel dari kantor cabang ▪ Melakukan perhitungan jumlah bukti wesel

	<p>yang diterima</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan pengelompokkan bukti wesel kedalam beberapa jenis yaitu Wesel Instan, Wesel Prima dan Western Union. ▪ Membuat rekapitulasi bukti kiriman uang luar negeri melalui Western Union dalam bentuk spreadsheet
Selasa, 14 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan Penyortiran Portepel dari kantor cabang ▪ Melakukan perhitungan jumlah bukti wesel yang diterima ▪ Melakukan pengelompokkan bukti wesel kedalam beberapa jenis yaitu Wesel Instan, Wesel Prima dan Western Union. ▪ Membuat rekapitulasi bukti kiriman uang luar negeri melalui Western Union dalam bentuk spreadsheet
Rabu, 15 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan Penyortiran Portepel dari kantor cabang ▪ Melakukan perhitungan jumlah bukti wesel yang diterima ▪ Membuat rekapitulasi bukti kiriman uang luar negeri melalui Western Union dalam bentuk

	spreadsheet
Kamis, 16 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan Penyortiran Portepel dari kantor cabang ▪ Melakukan perhitungan jumlah bukti wesel yang diterima ▪ Membuat rekapitulasi bukti kiriman uang luar negeri melalui Western Union dalam bentuk spreadsheet
Senin, 20 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan Penyortiran Portepel dari kantor cabang ▪ Melakukan perhitungan jumlah bukti wesel yang diterima ▪ Membuat rekapitulasi bukti kiriman uang luar negeri melalui Western Union dalam bentuk spreadsheet
Selasa, 21 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan Penyortiran Portepel dari kantor cabang ▪ Melakukan perhitungan jumlah bukti wesel yang diterima ▪ Melakukan pengelompokkan bukti wesel kedalam beberapa jenis yaitu Wesel Instan, Wesel Prima dan Western Union. ▪ Membuat rekapitulasi bukti kiriman uang luar

	<p>negeri melalui Western Union dalam bentuk spreadsheet</p>
<p>Kamis, 23 Agustus 2018</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan Penyortiran Portepel dari kantor cabang ▪ Melakukan perhitungan jumlah bukti wesel yang diterima ▪ Melakukan pengelompokkan bukti wesel kedalam beberapa jenis yaitu Wesel Instan, Wesel Prima dan Western Union. ▪ Membuat rekapitulasi bukti kiriman uang luar negeri melalui Western Union dalam bentuk spreadsheet
<p>Jum'at, 24 Agustus 2018</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan Penyortiran Portepel dari kantor cabang ▪ Melakukan perhitungan jumlah bukti wesel yang diterima ▪ Melakukan pengelompokkan bukti wesel kedalam beberapa jenis yaitu Wesel Instan, Wesel Prima dan Western Union. ▪ Membuat rekapitulasi bukti kiriman uang luar negeri melalui Western Union dalam bentuk spreadsheet

Lampiran 6 : Contoh Portepel dari Kantor Cabang



Lampiran 7 : Bukti pembayaran Western Union


FORM PENERIMAAN UANG TO RECEIVE MONEY FORM		WESTERN UNION moving money for better	
PENERIMA / RECEIVE		HANYA UNTUK PETUGAS / FOR OPERATOR USE ONLY	
No Pelanggan / Customer No		Tanggal / Date	30/10/2018
Nama Depan / First Name	Irma	Waktu / Time	13.16
Nama Belakang / Last Name	Suryani	Cabang / Branch	kpc.kramat 704
Jenis Kelamin / Gender	LK/Male <input type="checkbox"/> P/Female <input checked="" type="checkbox"/>	Operator / Operator	
Tanggal lahir / Date of Birth	4 Februari 1975	Nominal Pembayaran / Payout Amount	3.000.000
Tempat Lahir / Place of Birth	Jakarta	Nominal Pengiriman / Amount Sent	
Pekerjaan / Occupation	Karyawan	Nilai Kurs / Exchange Rate	
Kewarganegaraan / Nationality	Indonesia	Jenis ID / ID Type	714207440218000
Telephone / Phone	0812-9539 0705	Nomor ID / ID Number	316/2108
Alamat tetap / Permanent Address		Tgl Terbit ID / ID Issued Date	30/10/2018
Alamat / Address	Jl. Pagelarang Lubang buaya	Berlaku s.d / ID Expiry Date	30/10/2019
Kota / City	Jakarta Timur	TANDATANGAN OPERATOR / OPERATOR SIGNATURE	
Propinsi / Province	DKI Jakarta		
Kode Pos / Post Code			
Alamat Domisili / Domicile Address		PENGIRIM / SENDER	
Alamat / Address	Jl. pagelarang Lubang buaya	Nama Depan / First Name	PAUL
Kota / City	Jakarta timur	Nama Tengah / Paternal Name	BRYANT
Propinsi / Province	DKI Jakarta	Nama Belakang / Last Name	
Kode Pos / Post Code		Kota / City	WELLINGTON
Telephone / Phone	0812-9539 0705	Propinsi / State	NEW ZEALAND
TANDATANGAN PELANGGAN / CUSTOMER'S SIGNATURE		Negara / Country	
		Perkiraan Jumlah yang akan diterima / Amount Expected	

RESI BAYAR KEMITRAAN / H2H WU		850471009
NTP :	WU19084133975	
Kantor Pos :	JAKARTATIMURKRAMATJATI 13510A	
Tanggal :	30-10-2018 Jam : 13:16:17	
No. Resi :	WU118101069084133975	
ID Pengirim :	18109084133975	
Pengirim :	PAUL BRYANT	
	290 PARKLANDS ROAD/CD1	
	3879	
	TE ANAHUTU/HZ 10800	
ID Penerima :	18109084133975	
Penerima :	IRMA SURYANI	
	JL PAGELARANG JAKARTA TIMUR CIPAYUNG LUBANG BUAYA	
	RT 008 RW 03 NO 73	
	JAKARTA TIMUR 13000	
Besar Uang kiriman :	Rp. 3,000,100.00	
Berita :		
F :	MZD 312,52 (R:9599.5139876), BERITA:	
TERIMA KASIH SUDAH MELAKUKAN TRANSAKSI DI KANTOR POS		
KANTOR POS		POS INDONESIA
Syarat dan ketentuan berlaku		Lacak status : http://www.posindonesia.co.id

Lampiran 8 : 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 9 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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



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

Nama : Murul Islamia
No.Registrasi : 8105160369
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT POS INDONESIA, KP. Jakarta Timur
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pemuda No 79, Jati Pulogabung, Jakarta Timur


NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	99	1 Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	98	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4				
3	Sikap dan Kepribadian	98	81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0				
4	Kemampuan Dasar	97	66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	97	56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	97	2 Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	97	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	97					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	98	$\frac{976}{10 \text{ (sepuluh)}} = 97,6$				
10	Hasil Pekerjaan	98	Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"><tr><td style="text-align: center; width: 50px;">98</td><td style="text-align: center; width: 50px;">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>	98	A	Angka bulat	huruf
98	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		976					

KANTOR Penilai, Jakarta, 24 Agustus 2018

[Signature]
Winarui
NIP. 970298596

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 10 : 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 : Nurul Islamia
 Nomor Registrasi : 8105160369
 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>

Lampiran 11 : Dokumentasi




Lampiran 12 : Kartu Konsultasi Pembimbingan 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) 471227/4706285, Fax (021) 4706285
 Laman: www.ueunj.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : *Nurul Islami'a*
 2. No. Registrasi : *0105160369*
 3. Program Studi : *P. Qi. Bi. Lan. Clemen.*
 4. Dosen Pembimbing : *Ab. Sunnah, S. P. N. S.*
 NIP. : *197906102004012028*


5. Judul PKL : *Laporan pra-hk foya lapangan*
 di : *PT Pos Indonesia (Persero) Tbk*
 pada bagian : *Unit Pelayanan*

NO	TGL./BL./THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANGGAPAN PEMBIMBING
1	14 / 11 / 2018	Cover	gabus tebal (hbal serasi)	<i>[Signature]</i>
2	26 / 11 / 2018	Kembali ban cara mengatari	Kurang teori dan kurang relevansi	<i>[Signature]</i>
3	03 / 12 / 2018	Kata pengantar	Kurang penulisan gelar	<i>[Signature]</i>
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJAU UNTUK UJIAN PKL *[Signature]*


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

Lampiran 13 : Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL



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

Kampus 1: Gedung 100, Jalan Raya Salekang Rt. 100/1, Jakarta 11250
Kampus 2: Gedung 100, Jalan Raya Salekang Rt. 100/1, Jakarta 11250
Telepon: (021) 421227470-485, Fax: (021) 421227470
Laman: www.unj.ac.id



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL

FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

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>Erlita Takribah, S.E., M.Si</i>	<i>Ketimpakan hitung langsung pada inangnya</i>	39	<i>[Signature]</i>
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Sudah diperbaiki sesuai saran
 <== SETUJU DIPERBANYAK ==>

Paraf Pembimbing I

Paraf Pembimbing II

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan skripsi, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing I (dan II)
2. Targel perbaikan/penyempurnaan skripsi
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu menerima tanda tangan Tim Penguji untuk penyempurnaan skripsi