

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI
PEMASARAN DAN PENGEMBANGAN OUTLET PT. POS
INDONESIA (PERSERO)**

RACHEL NURAINI

8143164043



*Building
Future
Leaders*

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

PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

LEMBAR EKSEKUTIF

Rachel Nuraini.8143164043 Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi Pemasaran dan Pengembangan Outlet PT. Pos Indonesia (Persero). Program Studi D3 Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta

Tujuan utama Praktik Kerja Lapangan ialah untuk memperkenalkan Praktikan di dunia kerja untuk memberikan pengalaman dan juga gambaran pada saat bekerja,

Kegiatan pelaksanaan praktik kerja lapangan yang Praktikan lakukan di Di PT. Pos Indonesia (Persero) Pada Divisi Pemasaran dan Pengembangan Outlet. Pelaksanaan kerja yang diberikan untuk Praktikan seperti manajemen kearsipan, korespondensi, peraktek kesekretarisan, aplikasi komputer, dan otomatisasi perkantoran.

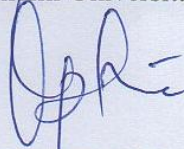
Pada saat melaksanakan praktik kerja lapangan Praktikan mendapatkan 2 kendala sebagai berikut : (1) Kesulitan berkomunikasi dengan mentor pada Divisi Pemasaran dan Pengembangan Outlet, cara Praktikan mengatasi kendala tersebut ialah dengan menggunakan teori pendukung mengenai komunikasi. (2) Kurangnya fasilitas diruangan divisi Pemasaran dan Pengembangan Outlet seperti printer, komputer dan jaringan internet. Praktikan mengatasi kendala tersebut dengan teori fasilitas, manajemen waktu dan teori inisiatif.

Adapun saran yang diberikan Praktikan adalah perusahaan memberikan informasi lebih jelas mengenai pemberian tugas kepada anak magang dan diharapkan lebih bijak dalam penentuan pembimbing untuk anak magang yang memiliki pengalaman menangani anak sebelumnya.

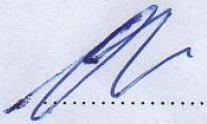

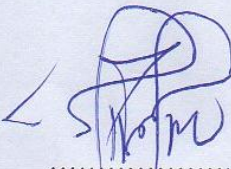
Saran yang praktikan berikan lainnya adalah kepada pihak Fakultas Ekonomi UNJ diharapkan lebih banyak menjalin kerjasama dengan perusahaanperusahaan dan di harapkan memberikan informasi dan pengarahan yang lebih jelas mengenai program Praktik Kerja lapangan dan prosesnya.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.
NIP.198004122005012002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Osly Usman, M.Bus</u> NIP.197401152008011008		27 Mei 2019
Penguji Ahli		
<u>Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd.</u> NIP. 198102162014042001		27 Mei 2019
Dosen Pembimbing		
<u>Roni Faslah, S.Pd, M.M.</u> NIP. 197510152003121001		27 Mei 2019

KATA PENGANTAR

Puji syukur bagi Allah SWT atas segala rahmat, nikmat dan hidayah yang diberikan sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan dan menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan yang berjudul “Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Divisi Pemasaran dan Pengembangan Outlet”

Penulisan laporan PKL ini ditulis untuk memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan menyelesaikan laporan, Praktikan sudah menerima pengarahan, dukungan, dan bimbingan doa serta saran, oleh karena itu dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Roni Faslah, S.Pd., M.Pd selaku dosen pembimbing yang telah memberikan waktunya untuk membimbing dan memberi pengarahan praktikan untuk menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd., selaku Ketua Program studi D3 Administrasi Perkantoran.
3. Dr. Dedi Purwana, S.E., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Bapak Lukman dan Bapak Tangkas yang telah membimbing praktikan selama pkl di Kantor Pos Indonesia.
5. Ibu dan Kakak tercinta yang selalu memberikan doa dan dukungan sehingga Praktikan dapat menyelesaikan laporan PKL.

6. Teman-teman D3 Administrasi Perkantoran 2016 yang telah memberikan doa, dukungan dan semangat.

Praktikan menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, Praktikan menerima kritik dan saran yang membangun demi perbaikan penyusunan laporan yang mendatang. Semoga karya tulis ini dapat berguna bagi pembaca.

Jakarta, November 2018

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
DAFTAR TABEL	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat Pelaksanaan PKL	5
E. Jadwal dan Waktu PKL.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Sejarah Singkat PT. Pos Indonesia	9
B. Visi dan Misi PT. Pos Indonesia.....	14
C. Struktur Organisasi PT. Pos Indonesia	15
D. Kegiatan Umum PT. Pos Indonesia	20
E. Lokasi Perusahaan.....	22
BAB III PELAKSANAAN PKL	
A. Bidang Kerja	23
B. Pelaksanaan Kerja	24
C. Kendala yang Dihadapi	35
D. Cara Menghadapi Kendala.....	36

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan42
B. Saran.....44

DAFTAR PUSTAKA46

LAMPIRAN-LAMPIRAN47

DAFTAR GAMBAR

- Gambar II.1.** Logo PT. Pos Indonesia (Persero)
- Gambar II.2.** Struktur Organisasi Logo PT. Pos Indonesia
(Persero)
- Gambar III.1.** Gambar Printer
- Gambar III.2.** Surat Perjanjian
- Gambar III.3.** Input data dengan Ms. Excel

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan PKL
Lampiran 2	Absensi Kehadiran
Lampiran 3	Absensi Kehadiran Perusahaan
Lampiran 4	Penilaian PKL
Lampiran 5	Log Harian PKL
Lampiran 6	Lembar Konsultasi
Lampiran 7	Hasil Turn It In

DAFTAR TABEL

Table I.1	Proses Pelaksanaan PKL
------------------	------------------------

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Di zaman abad ke 21 ini adalah zaman dimana perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin canggih membuat kita semakin lebih terbuka kepada dunia kerja. Di dalam perkuliahan, mahasiswa tentu akan banyak mendapatkan ilmu pengetahuan yaitu berupa praktik dan teori yang bersifat presentasi dan simulasi. Dengan mendapatkan ilmu berupa praktik dan teori saja tentu tidak cukup karena ilmu yang harus di dapat oleh mahasiswa harus berdampingan dengan terjun langsung ke dalam dunia kerja.

Universitas Negeri Jakarta adalah lembaga pendidikan yang terbagi menjadi dua yaitu pendidikan dan non pendidikan, selain itu Universitas Negeri Jakarta dapat menghasilkan tenaga kerja berkualitas yang siap untuk terjun langsung ke dalam dunia kerja sesuai dengan bidang keahliannya. Demi dapat tercapainya gelar Diploma III Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memiliki mata kuliah yang harus di laksanakan yaitu Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini di lakukan sebagai bentuk mendalami ilmu secara teoritis yang di dapat selama mengikuti perkuliahan. Dengan di laksanakannya Praktik Kerja Lapangan ini di harapkan mahasiswa dapat memiliki sikap profesionalisme dan kedisiplinan

dalam bekerja agar mempunyai banyak pengetahuan yang akan berguna dan bermanfaat bagi mahasiswa.

Sebuah perusahaan di harapkan memberikan kesempatan mahasiswa untuk menerapkan keterampilan dan ilmu yang sudah didapat selama mengikuti perkuliahan untuk memperluas pengetahuan dunia kerja dengan cara menerima mahasiswa yang ingin melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Pada kesempatan kali ini, Praktikan memilih melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Pos Indonesia (Persero) divisi Pemasaran dan Pengembangan Outlet. Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan mendapat penjelasan dan bimbingan yang di berikan oleh mentor praktikan mengenai pekerjaan apa saja yang bisa dilakukan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) berlangsung.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) memiliki beberapa maksud, yaitu :

1. Sebagai syarat untuk lulus di Program Studi D3 Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Melaksanakan praktik kerja lapangan sesuai dengan latar belakang pendidikan di D3 Administrasi Perkantoran

3. Menambah wawasan, ilmu dan pengalaman mengenai bidang yang di tempatkan
4. Menjadi Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan profesional

Adapun tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, sebagai berikut:

1. Meningkatkan kreativitas dan keterampilan bekerja
2. Mengaplikasikan teori yang sudah dipelajari di masa perkuliahan
3. Memperoleh ilmu dan pengalaman kerja Mengaplikasikan teori yang sudah dipelajari di masa perkuliahan

C. Kegunaan PKL

Dengan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, diharapkan dapat memberikan kegunaan atau manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam program tersebut, yaitu:

1. Kegunaan PKL bagi PT Pos Indonesia (Persero) :
 - a. Dapat menjalin hubungan dengan baik antara universitas dan perusahaan dan dapat menjadi referensi dalam mencari Sumber Daya Manusia yang berkualitas
 - b. Dengan adanya mahasiswa yang melakukan PKL, dapat membantu menyelesaikan pekerjaan yang dilakukan oleh para pegawai perusahaan
2. Kegunaan PKL bagi Fakultas:

- a. Fakultas dapat mempromosikan akademik universitas ke perusahaan
 - b. Fakultas dapat mempersiapkan mahasiswa berkualitas yang baru lulus
 - c. Fakultas bisa mendapatkan kritik dan saran untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan yang di butuhkan dalam dunia kerja
3. Kegunaan PKL bagi mahasiswa:
- a. Mahasiswa dapat menerapkan teori yang sudah dipelajari selama mengikuti perkuliahan
 - b. Mahasiswa dapat melatih kedisiplinan dengan mengikuti aturan yang berlaku di perusahaan
 - c. Mahasiswa mendapat pengalaman kerja nyata sehingga memiliki gambaran dalam dunia kerja yang sesungguhnya

D. Tempat Pelaksanaan PKL

Perusahaan yang dijadikan sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) oleh praktikan adalah:

Nama Perusahaan : PT Pos Indonesia (Persero) Regional Jakart

Timur

Alamat : Jl. Pemuda No. 79, Pulo Gadung, Jakarta Timur

13220

No. Telp/Fax : 021-4890777

Website : www.posindonesia.co.id

Praktikan memilih PT Pos Indonesia sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan karena Praktikan tertatik untuk bekerja di PT. Pos Indonesia (Persero) untuk mengetahui kegiatan administrasi dan bagaimana manajemen perencanaan sumber daya manusia disana.

E. Jadwal Waktu PKL

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dimulai dari tanggal 2 Juli 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018. Adapun tahap-tahap yang di jalani oleh Praktikan adalah:

1. Tahapan Persiapan

Tanggal 1 Juni 2018, Praktikan ke Gedung R Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk mengambil surat pengantar lalu diberikan kepada Koordinator Program Studi DIII Administrasi Perkantoran Ibu Marsofiyati, S.Pd., M.Pd,. Setelah ditandatangani oleh Koordinator Program Studi DIII Administrasi Perkantoran, pada tanggal 3 Juni 2018 Praktikan pergi ke Biro Administrasi dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta untuk memberikan surat pengantar tersebut dan meminta kertas permohonan untuk diisi mengenai data praktikan, perusahaan yang akan dijadikan tempat Praktik Kerja Lapangan, dan jangka waktu yang dipilih. Lalu pada 5

Juni 2018 praktikan mengembalikan kertas permohonan tersebut kepada Biro Administrasi Kemahasiswaan untuk di proses dan diambil tepat 3 hari setelahnya. Pada tanggal 8 Juni 2018, praktikan mengantar surat permohonan tersebut kepada Manager Personalia PT Pos Indonesia (Persero). Dan pada tanggal 12 Juni 2018 praktikan mendapat kabar via telepon bahwa praktikan diterima untuk melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan di perusahaan tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan

Selama delapan minggu Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Divisi Ritel dan Pemasaran dan Pengembangan Outlet PT Pos Indonesia yang dimulai pada tanggal 2 Juni 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada setiap hari Senin sampai Jumat selama delapan jam kerja pada setiap harinya yaitu dari pukul 08.00 sampai dengan 16.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Pada bulan Agustus Praktikan telah menyelesaikan program Praktik Kerja Lapangan, lalu Praktikan memulai untuk membuat laporan menggunakan informasi dan data yang telah didapat selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Kegiatan membuat laporan ini dilakukan semenjak November 2018 hingga Januari 2019.

TAHAPAN	BULAN							
	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES	JAN
	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2019
PERSIAPAN								
PELAKSANAAN								
PELAPORAN								

Tabel I.1 Jadwal PKL

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

PT Pos Indonesia (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dibidang logistic, jasa kurir, dan transaksi keuangan. Nama Pos Indonesia (Persero) secara resmi digunakan pada tahun 1995, sebelumnya pada tahun 1906 menggunakan nama dinas PTT (*Posts Telegraaf and Telefoon Diensts*), kemudian pada tahun 1945 berubah menjadi PTT (*Pos Telegraph and Telephone*), pada tahun 1961 berubah status menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postel), dan tahun 1965 menjadi PN Pos dan Giro, serta kemudian di tahun 1978 berubah menjadi Perum Pos dan Giro.

Didalam sejarahnya, Pos Indonesia merupakan salah satu BUMN tertua di Indonesia. Keberadaannya berawal dari perusahaan dagang Hindia Belanda atau VOC yang mendirikan Kantor Pos pada tanggal 26 Agustus 1746 di Batavia (Jakarta) dengan maksud untuk memudahkan pengiriman surat, terutama dalam kegiatan perdagangan.

Perposan modern sudah ada di Indonesia sejak tahun 1602 silam pada saat VOC masih menguasai Indonesia. Pada saat itu, Pos dihubungkan hanya dilakukan dikota kota tertentu yang berada di Pulau Jawa dan luar Pulau Jawa. Surat-surat atau paket-paket pos hanya diletakkan di Gedung Penginapan Kota sehingga setiap orang haru

mengecek apakah ada surat atau paket untuknya di dalam gedung itu. Untuk meningkatkan keamanan 9 surat-surat dan paket-paket pos tersebut, Gubernur Jenderal G. W. Baron Van Imhoff mendirikan kantor pos pertama di Indonesia yang terletak di Batavia (Jakarta).

Pada saat Era kepemimpinan Gubernur Jenderal Daendels di VOC ada sebuah kemajuan yang cukup pesat pada pelayanan kantor Pos di Indonesia dimana kemajuan tersebut berupa jalan yang terbentang dari Anyer hingga Panarukan. Jalan yang panjang sekitar kurang lebih 1.000 km sangat bermanfaat sekali untuk membantu dalam mempercepat proses antaran surat dan paket antarkota di Pulau Jawa. Jalan yang telah dibuat dengan metode kerja paksa dikenal juga dengan nama Groote Postweg atau Jalan Raya Pos.

Adanya jalan ini perjalanan proses pengantaran antara Provinsi Jawa Barat hingga Provinsi Jawa Timur sangat dipermudah sekali, yang pada awalnya sangat memakan waktu sampai puluhan hari, kini bisa ditempuh hanya dalam jangka yang cukup pendek yaitu kurang dari satu minggu.

Saat perkembangan teknologi telepon dan telegraf masuk ke Negara Indonesia sistem yang ada pada pelayanan pos berubah. Pada tahun 1906, pos di Indonesia akhirnya berubah menjadi Posts Telegraafend Telefoon Dienst atau Jawatan Pos, Telegraf, dan Telepon (PTT). Awalnya pelayanan pos hanya berpusat di Welrevender (Gambir) juga berpindah Dinas Pekerjaan Umum atau Burgerlijke Openbare Werker

(BOW) di Bandung 10 pada tahun 1923. Pada saat Jepang menduduki Negara Indonesia, Jawatan PTT dikuasai oleh militer Jepang.

Hal tersebut memiliki tujuan untuk mempermudah keleluasaan pelayanan pos bagi masyarakat di Indonesia. Perubahan bentuk usaha dari sebuah perusahaan Negara menjadi perusahaan umum di sempurnakan lagi agar dapat mengikuti iklim usaha yang sedang berkembang melalui keluarnya Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1984 mengenai tata cara pembinaan dan pengawasan. Setelah beberapa tahun memberikan layanan dengan statusnya sebagai perusahaan umum, Pos Indonesia mengalami perubahan pada status atau bentuk usaha lagi.

Dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1995, Perum Pos dan Giro diubah menjadi PT.Pos Indonesia (Persero). Perubahan ini bertujuan member fleksibilitas dan kedinamisan untuk PT.Pos Indonesia(Persero) sehingga dapat lebih baik dalam melayani masyarakat luas dan menghadapi perubahan serta perkembangan yang ada pada dunia bisnis yang kini sudah sangat banyak pesaingannya.

Saat ini Pos Indonesia dapat dikatakan masih tetap sebagai salah satu perusahaan jasa terbesar di Indonesia. Jumlah kantor pos lebih dari 4.000 kantor dengan sebarannya di 24.000 titik layanan dan telah mencakup 100% kota dan kabupaten di Indonesia, serta telah menjangkau hampir seluruh kecamatan di tanah air. Pos Indonesia juga didukung oleh armada layanan bergerak sebanyak 418 unit, kendaraan truk dan mobil

dinas sebanyak 10.523 unit, karyawan sebanyak 19.502, kantor pos online sebanyak 3.729 unit, dan *point of sales* sebanyak 24.674 unit.



Gambar II.1

Sumber: www.posindonesia.co.id

Logo PT. Pos Indonesia (Persero) mempunyai arti dan makna :

- Simbol burung merpati dalam posisi terbang dengan pandangan lurus ke depan, lima garis sayap yang berbentuk garis-garis kecepatan, memiliki arti/makna bahwa perusahaan dalam menjalankan usahanya mengutamakan pada kecepatan, ketepatan dan terpercaya
- Simbol bola dunia melambangkan peran perusahaan sebagai penyelenggara layanan yang mampu menjadi sarana komunikasi dalam lingkup nasional maupun internasional.
- Tipe tulisan “POS INDONESIA” dengan huruf Futura Extra Bold memberikan ciri khas sebagai perusahaan kelas dunia.

- Warna logo menggunakan warna korporat yaitu warna pos orange dan abu-abu. Warna Pos orange mengandung arti/makna dinamis dan cepat sedangkan warna abu-abu merupakan warna natural mengandung arti/makna modern dari sisi pendekatan bisnis.

B. Visi dan Misi PT. Ps Indonesia (Persero)

1. Visi PT. Pos Indonesia (Persero)

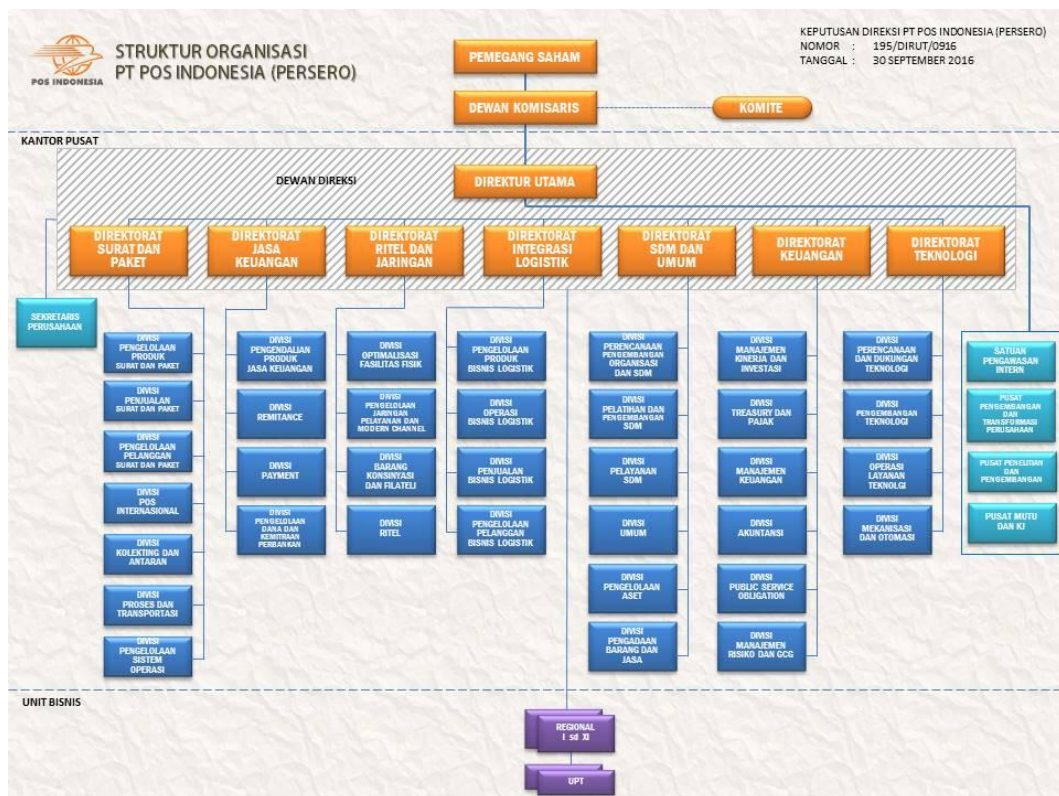
“Menjadi perusahaan pos yang berkemampuan memberikan solusi terbaik dan menjadi pilihan utama stakeholder domestic maupun global dalam mewujudkan pengembangan bisnis dengan pola kemitraan yang didukung oleh sumber daya manusia yang unggul dan menjunjung tinggi nilai.”

2. Misi PT. Pos Indonesia (Persero)

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

C. Struktur Organisasi PT. Pos Indonesia (Persero)

Disetiap perusahaan pasti terbentuk struktur organisasi yang berfungsi untuk mengidentifikasi tugas dan tanggung jawab setiap posisi dan alur hubungan antara posisi tersebut. Adanya struktur organisasi akan berdampak pada efektivitas dan efisiensi dalam menghasilkan produk barang atau jasa.



Gambar II.2

Sumber: www.posindonesia.ac.id

Struktur organisasi dapat diuraikan tugas dan tanggung jawab masing-masing unit, yaitu terdiri dari:

1. Kepala Kantor Regional

Kepala Kantor Regional mempunyai tugas dan tanggung jawab yaitu mencapai target laba melalui pendapatan dan optimalisasi sumber daya, serta efektivitas dan efisiensi biaya melalui implementasi strategi dan kebijakan penjualan, operasional, dan pengendalian keuangan dengan dukungan perencanaan pengembangan kapasitas dan pengembangan sumber daya serta mengendalikan kinerja dan mutu operasional seluruh unit pelaksana teknis yang berada dalam tanggung jawab Regional

2. Bidang Bisnis Surat dan Paket

Bidang bisnis surat dan paket berfungsi untuk mengelola dan mengendalikan aktifitas promosi, penjualan, piutang surat dan paket, operasi bisnis surat dan paket, serta tanggung jawab untuk mencapai target yang ditetapkan.

3. Bagian Pengendali Sistem Operasi

Bagian pengendali sistem operasi berfungsi untuk mengelola kepatuhan pelaksanaan operasional, penanganan irregularitas, memelihara kinerja sistem dan mutu operasional kiriman pos, serta penyelesaian ganti rugi kiriman pos

4. Bagian Proses dan Transportasi

Bagian proses dan transportasi berfungsi untuk mengendalikan dan mengelola pengaturan jaringan, *indoor process*, modal transportasi, serta penyiapan data tutupan pos untuk penanganan kiriman pos dalam lingkup tanggungjawabnya

5. Bagian Kolekting dan Antaran

Bagian kolekting dan antaran berfungsi untuk mengendalikan dan mengelola pelaksanaan pick up service, proses pra posting, kinerja antaran, penentuan beban antaran, dan pengawasan reporting antaran surat dan paket.

6. Bagian perencanaan dan Administrasi Penjualan

Bagian perencanaan dan Administrasi Penjualan mempunyai fungsi mengendalikan dan merencanakan administrasi penjualan surat dan paket, menyusun kegiatan promosi untuk wilayah kerjanya, serta mengelola piutang penjualan

7. Account Manager

Account Manager berfungsi untuk melakukan dan mengkoordinir akuisisi pelanggan, pengelolaan pelanggan, retensi pelanggan, dan penggarapan pasar di Regional untuk meningkatkan target yang telah ditetapkan

8. Bagian Operasi Jasa Keuangan

Bagian operasi jasa keuangan berfungsi untuk memastikan operasi jasa keuangan regional agar berjalan dengan lancar dan

prosedur yang dijalankan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan

9. Bagian Pemasaran Ritel dan Properti

Bagian Pemasaran ritel dan properti berfungsi untuk mengelola kegiatan Pemasaran produk ritel dan property untuk mencapai target yang telah ditetapkan

10. Bagian Pemasaran dan Pengembangan Outlet

Bagian Pemasaran dan Pengembangan Outlet berfungsi untuk mengelola, mengembangkan, dan mengendalikan pelayanan outlet yaitu kantor pos, kantor cabang, pemeriksa, loket ekstensi, *corporate postal management*, *postal service*, dan outlet kemitraan, serta solusi pelanggan untuk meningkatkan kualitas pelayanan.

11. Bagian Umum

Bagian umum berfungsi untuk mengendalikan dan mengelola aktivitas bidang umum yang meliputi PKBL, SDM, Sekretariat, Keuangan, Sarana dan Teknologi untuk memberikan support kepada fungsi bisnis serta menjamin efektivitas dan efisiensi pengelolaan sumber daya

12. Bagian SDM

Bagian SDM berfungsi untuk mengelola dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan manajemen SDM dan tertib administrasi

dalam lingkup tanggungjawabnya, pelaksanaan kegiatan program kemitraan dan bina lingkungan perusahaan

13. Bagian Sekretariat

Bagian Sekretariat berfungsi untuk mengelola dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan administrasi umum yang meliputi kesekretariatan kantor regional dan kegiatan rumah tangga, mengelola kegiatan kehumasan, manajemen risiko, melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa untuk wilayah regional sesuai dengan kewenangan dan tanggungjawabnya

14. Bagian Akuntansi

Bagian akuntansi berfungsi untuk menatausahakan dan mencatat kebenaran transaksi penerimaan dan pengeluaran uang perusahaan dan uang pihak ketiga pada buku kas harian, mengerjakan jurnal kas masuk atau keluar beserta buku pembantu dan penunjang, mengawasi dan membuat laporan hutang piutang, membuat laporan BB-UPT.

Bagian Akuntansi juga memiliki tugas khusus yaitu :

1. Mencatat dan mengawasi transaksi mutasi hutang dan piutang
2. Mencatat dan mengawasi pembenanan rekeningdirkug.
3. Mencatat dan mnegawasi piutang pendapatan
4. Mencatat dan mengawasi hutang kepada Negara
5. Mencatat dan mengawasi transaksi hutang titipan.

6. Mencocokkan transaksi pada BKH dengan dokumen sumber.
7. Mencatat seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran pada buku bantu dan buku penunjang.

15. Bagian Antaran

Bagian Antaran berfungsi untuk bertanggung jawab atas kelancaran tugas antaran dan tugas lain dibagian antaran, Membukukan NKH terima pada buku pengawasan adpis, Melaksanakan antaran sampai selesai mulai pukul 08.00WIB, Menjaga dan memelihara atribut dinas baik pada saat didalam kantor maupun saat pengantaran, Mengatur jalur pengiriman surat-surat yang akan dikirim diberbagai tempat sesuai dengan alamat tujuan, serta Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan.

D. Kegiatan Umum PT. Pos Indonesia (Persero)

Kegiatan yang ada di kantor pos yaitu mendistribusikan dan melayani baik didalam negeri maupun diluar negeri. Kantor Pos memiliki jaringan I-POS yang berfungsi sebagai sistem database untuk data pengiriman konsumen. Untuk saat ini Kantor Pos membuka jaringan yang luas seperti menerima pembayaran air, pembayaran listrik, dan layanan prima. Selain itu, kantor pos memiliki agen pos yang tersebar di Jakarta Timur.

PT. Pos Indonesia terus melakukan inovasi, antara lain pengembangan Postshop yang merupakan pengembangan bisnis ritel Pos Indonesia yang di implementasikan untuk merubah Kantor Pos Konvensional menjadi Kantor Pos modern dengan layanan *one stop shopping*, pelayanan tersebut antara lain:

1. Postal Service:

- Jasa keuangan
- Pos-pay
- Remittance
- Pengiriman surat/paket

2. Postal Items:

- Prangko
- Materai
- Digital imaging
- Gifts
- Books
- Produk filateli

E. Lokasi Perusahaan

PT. Pos Indonesia (Persero) merupakan sebuah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dibidang jasa. PT. Pos Indonesia (Persero) Regional Jakarta Timur berlokasi di Jalan Pemuda No. 79, Pulo Gadung, Jakarta Timur. Lokasi yang strategis sangat menguntungkan bagi jasa

keuangan PT. Pos Indonesia (Persero) dimana lokasinya yang dilalui berbagai macam kendaraan umum seperti angkutan kota, transjakarta, dan metromini sehingga mudah dicapai oleh kalangan masyarakat.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT. Pos Indonesia (Persero), Praktikan ditempatkan di Divisi Pemasaran dan Pengembangan Outlet.

Adapun bidang kerja yang dilaksanakan oleh praktikan adalah:

1. Peralatan dan mesin kantor (Otomatisasi Perkantoran)
2. Korespondensi Bahasa Indonesia
3. Aplikasi Komputer

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan terhitung mulai tanggal 2 Juli 2018 sampai 31 Agustus 2018. Praktikan mendapatkan bimbingan dan pengawasan oleh Bapak Lukman Kuswandana selaku salah satu bagian dari divisi Pemasaran dan Pengembangan Outlet (PPO). Pada hari pertama Bapak Lukman memberi arahan mengenai nama serta posisi pada setiap pegawai. Selain itu, Praktikan diarahkan untuk menginput data dan mengoperasikan alat-alat kantor dengan baik. Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menjalani beberapa pekerjaan, yaitu :

1. Peralatan dan Mesin

Otomatisasi perkantoran memiliki peran yang cukup penting pada saat berjalannya kegiatan di perusahaan. Dengan teknologi yang canggih, banyak perusahaan yang tidak lagi dikerjakan secara manual tetapi dengan memakai peralatan mekanis yang ada di kantor, sehingga para karyawan dapat bekerja menjadi lebih efektif dan produktif. Bidang kerja ini berkaitan dengan mata kuliah yang ada di Program Studi DIII Administrasi Perkantoran yaitu Otomatisasi Perkantoran. Berikut adalah jenis kegiatan yang dilaksanakan oleh Praktikan pada bidang kerja Otomatisasi Perkantoran :

a. Mencetak Dokumen

Ruangan yang digunakan oleh Praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, terdapat mesin pencetak yang multifungsi yaitu untuk mencetak dokumen dan memindai dokumen.



Gambar III.1 Printer

Sumber : Diolah oleh Praktikan

Berikut langkah-langkah yang diperlukan dalam mencetak dokumen:

1. Praktikan menyiapkan *softcopy* dokumen yang akan dicetak pada komputer
 2. Praktikan menyiapkan kertas yang akan dipakai dan memasukan kertas kedalam *printer*
 3. Sebelum dokumen di *Print*, Praktikan mengatur format sesuai yang diperlukan seperti jenis kertas, jumlah dokumen yang akan di *Print*, dan lain-lain
 4. Praktikan memilih nama printer yang akan di cetak
 5. Praktikan klik “Print”
- b. Memindai Dokumen

Mesin yang digunakan adalah jenis mesin pengganda multifungsi yang juga dapat di gunakan untuk mencetak dokumen. Berikut langkah-langkah untuk memindai dokumen dengan menggunakan mesin pengganda multifungsi :

1. Praktikan menyiapkan dokumen yang akan di pindai
2. Praktikan menekan tombol “*home*” pada mesin lalu pilih “*scan to flashdisk*”
3. Praktikan memasukkan “*flashdisk*” berisi dokumen yang akan di pindai
4. Praktikan meletakkan dokumen yang akan di pindai ke dalam tempat yang berada di atas mesin
5. Praktikan menekan tombol “*scan*” pada mesin lalu dokumen tersebut otomatis berpindah ke bawah mesin

6. Praktikan menunggu sampai proses berhasil
7. Setelah proses berhasil, dokumen disimpan pada *folder* yang terdapat di dalam *flashdisk*

c. Menggandakan dokumen

Mesin yang digunakan merupakan mesin pengganda multifungsi yang dapat melakukan cetak dan pindai dokumen. Langkah-langkah yang diperlukan pun hampir sama dengan yang sudah dijelaskan diatas, yaitu:

1. Praktikan menyiapkan dokumen yang akan digandakan
2. Praktikan menekan tombol "*Home*" pada mesin, lalu pilih "*Copy*"
3. Praktikan memasukan dokumen-dokumen yang akan difotokopi pada bagian atas mesin, pastikan setiap kertas sudah terbebas dari klip atau staples
4. Selanjutnya Praktikan menekan tombol "*Copy*" pada mesin
5. Praktikan menunggu sampai seluruh dokumen sudah berpindah tempat kebawah
6. Lalu Praktikan ambil hasil dokumen yang sudah digandaka pada bawah mesin

2. Korespondensi

Korespondensi adalah kegiatan surat menyurat, setiap perusahaan membutuhkan kegiatan ini untuk menyampaikan informasi dan berkomunikasi baik dengan pihak dalam maupun pihak luar. Pada

bidang korespondensi yang Praktikan lakukan adalah membuat dan mengirim surat. Bidang kerja ini berkaitan dengan salah satu mata kuliah Program Studi DIII Administrasi Perkantoran yaitu Korespondensi Bahasa Indonesia. Berikut ini adalah langkah-langkah penanganan surat yang dilakukan oleh Praktikan pada bidang kerja Korespondensi :

a. Mengetik Surat

Jenis surat yang diketik oleh Praktikan adalah adalah Surat Perjanjian dan Surat Penawaran yang dibuat untuk calon klien yang ingin bergabung menjadi agen pos. Surat yang dibuat oleh Praktikan tersebut memiliki hubungan satu sama lain yaitu ketika klien sudah setuju dengan Surat Penawaran selanjutnya Praktikan membuat Surat Perjanjian yang berfungsi sebagai tanda bukti kerjasama antara perusahaan dengan klien.

c. Meminta Tanda Tangan

Setelah sudah memiliki nomor surat, surat tersebut bisa dicetak oleh Praktikan lalu diajukan untuk ditandatangani. Surat-surat seperti Surat Penawaran dan Surat Perjanjian dicetak dalam dua rangkap sebagai bahan arsip untuk pihak klien dan perusahaan.

d. Mengirim Surat

Dalam mengirim surat kepada klien, Praktikan melakukannya dengan tiga cara yang berbeda sesuai dengan instruksi yang diberikan oleh Account Manager. Berikut adalah cara-caranya:

1. Mengirim surat fisik

Pada cara ini berarti surat yang akan dikirim oleh Praktikan akan diantar oleh seorang kurir yang sudah disediakan.

Langkah-langkah yang diperlukan adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan memasukan surat yang akan dikirim pada amplop bertuliskan nama perusahaan agar mempermudah penerima untuk mengetahui asal surat
- b. Selanjutnya Praktikan menulis alamat tujuan surat pada bagian depan amplop, jika surat tidak mendesak bisa mengetik tujuan surat lalu dicetak agar lebih rapih

- c. Setelah itu Praktikan menstaples amplop surat untuk meminimalisasi dibaca oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab
- d. Lalu Praktikan menyerahkan amplop surat pada kurir

2. Mengirim surat via email

Untuk cara ini biasanya dilakukan jika surat yang akan dikirim sangat mendesak atau client yang dituju sedang melakukan perjalanan dinas. Langkah-langkah yang diperlukan adalah sebagai berikut:

1. Praktikan menyiapkan lembaran surat yang akan dikirim
2. Lalu Praktikan memindailembaran surat tersebut
3. Setelah itu Praktikan men-attach lembaran surat yang sudah di pindai pada e-mail
4. Lalu Praktikan memasukan alamat email yang akan dituju
Selanjutnya Praktikan menulis perihal surat sebagai subjek e-mail
5. Pada bagian isi email, Praktikan perlu mengingatkan penerima e-mail untuk memindai surat yang sudah ditanda tangani untuk dikirim kembali

3. Mengantar surat secara langsung

Cara ini biasa dilakukan oleh Praktikan ketika klien yang dituju memiliki jadwal rapat dengan pihak perusahaan pada perusahaan klien,

jadi surat yang dibawa bisa langsung ditanda tangan dan dibawa kembali setelah selesai rapat. Pada cara ini Praktikan hanya perlu memasukan lembaran surat yang akan ditanda tangan pada sebuah map agar lebih rapi lalu menyerahkan kepada pihak klien untuk ditanda tangan.

Selain itu juga terdapat kearsipan yang merupakan suatu kegiatan yang diperlukan oleh setiap perusahaan agar dokumen-dokumen yang ada dapat tersusun dengan rapi sehingga ketika pada suatu saat membutuhkan dokumen-dokumen tersebut dapat ditemukan kembali dengan mudah. Bidang kerja ini berkaitan dengan program mata kuliah Manajemen Kearsipan yang diadakan oleh Program Studi D3 Administrasi Perkantoran. Berikut adalah jenis kegiatan yang dilakukan oleh Praktikan pada bidang kerja manajemen kearsipan:

a. Mengarsip dokumen ke dalam Ordner

Pada bidang kerja ini, praktikan diminta untuk merapikan dokumen-dokumen antara perusahaan dengan kliennya yaitu JNE. Seluruh surat-surat dan dokumen yang berkaitan dengan JNE disatukan untuk dimasukan kedalam Ordner. Langkah-langkah yang diperlukan dalam bidang kerja ini adalah sebagai berikut:

1. Praktikan mengecek email perusahaan dengan subjek "JNE" lalu mencetak seluruh dokumen yang ada

2. Lalu Praktikan mensortir seluruh dokumen yang sudah ada maupun yang baru dicetak sesuai dengan tanggal
3. Setelah itu Praktikan memasukan setiap dokumen pada map ordner yang sudah disediakan sesuai dengan tanggal yang sudah disortir. Tanggal yang terbaru diletakan di paling depan map.
4. Selanjutnya menandakan setiap pergantian tahun pada dokumen ditempel dengan memo kecil untuk mempermudah mencari dokumen
5. Terakhir, Praktikan mencetak nama perusahaan klien untuk ditempel pada map ordner

4. Aplikasi Komputer

1. Input Data

Input data adalah sebuah pekerjaan yang tugasnya memasukan suatu data dalam bentuk *hard copy* menjadi *soft copy* ataupun jika sudah berbentuk *soft copy* nantinya akan diketik dan digabungkan dengan dokumen lainnya yang sama dengan pembahasannya.

Input data yang dilakukan oleh Praktikan adalah salah satu proses penting yang harus dilakukan disetiap divisi di dalam PT. Pos Indonesia (Persero). *Input data* ini menjadi implementasi dari

salah satu mata kuliah di Program Studi DIII Administrasi Perkantoran yaitu Aplikasi Komputer.

Praktikan melakukan *input* data dengan menggunakan aplikasi komputer yang bernama Microsoft Office yaitu Microsoft Excel dan Microsoft Word. Selain aplikasi tersebut, Praktikan juga menggunakan website Pos Indonesia untuk melihat file berbentuk *soft copy* yang nantinya data atau dokumen tersebut akan di *input* oleh Praktikan ke dalam satu dokumen.

	A	B	C	D	E	F
65516	55212	Tegal Panggang	Dumajen	Kota Yogyakarta		DI Yogyakarta
65517	55213	Suryaningran	Dumajen	Kota Yogyakarta		DI Yogyakarta
65518	55221	Demangan	Gondokusuman	Kota Yogyakarta		DI Yogyakarta
65519	55222	Kliten	Gondokusuman	Kota Yogyakarta		DI Yogyakarta
65520	55223	Tebus	Gondokusuman	Kota Yogyakarta		DI Yogyakarta
65521	55224	Kotabaru	Gondokusuman	Kota Yogyakarta		DI Yogyakarta
65522	55225	Baciro	Gondokusuman	Kota Yogyakarta		DI Yogyakarta
65523	55231	Banjari	Jetis	Kota Yogyakarta		DI Yogyakarta
65524	55232	Gorongan	Jetis	Kota Yogyakarta		DI Yogyakarta
65525	55233	Cokrodingratan	Jetis	Kota Yogyakarta		DI Yogyakarta
65526	55241	Karangwaru	Tegalrejo	Kota Yogyakarta		DI Yogyakarta
65527	55242	Kucak	Tegalrejo	Kota Yogyakarta		DI Yogyakarta
65528	55243	Bener	Tegalrejo	Kota Yogyakarta		DI Yogyakarta
65529	55244	Tegalrejo	Tegalrejo	Kota Yogyakarta		DI Yogyakarta
65530	55251	Pataingubahan	Wirobrajan	Kota Yogyakarta		DI Yogyakarta
65531	55252	Wirobrajan	Wirobrajan	Kota Yogyakarta		DI Yogyakarta
65532	55253	Pakancan	Wirobrajan	Kota Yogyakarta		DI Yogyakarta
65533	55261	Ngampihan	Ngampihan	Kota Yogyakarta		DI Yogyakarta
65534	55262	Notoprajan	Ngampihan	Kota Yogyakarta		DI Yogyakarta
65535	55271	Sosromenduran	Gedong Tengen	Kota Yogyakarta		DI Yogyakarta
65536	55272	Pringgokusuman	Gedong Tengen	Kota Yogyakarta		DI Yogyakarta
65537						
65538						
65539						

Gambar III.3 Mengolah data

Sumber : Diolah oleh Praktikan

Berikut adalah langkah-langkah yang Praktikan lakukan dalam mengambil data yang akan di input melalui website Pos Indonesia sebelum akhirnya Praktikan memulai menginput data menggunakan aplikasi Microsoft Excel :

1. Praktikan menyalakan komputer

2. Saat komputer sudah menyala dan jaringan internet dalam keadaan siap, Praktikan membuka google chrome dan membuka tautan www.agenposindonesia.co.id
3. Setelah tautan tersebut bisa di akses, Praktikan menuliskan username dan password lalu klik login
4. Setelah login Praktikan membuka Agen Jakarta Regional IV dan di dalamnya terdapat dokumen yang akan di *input*
5. Praktikan mengunduh dokumen tersebut dalam bentuk *Microsoft Excel*
6. Dokumen siap untuk di *input*

C. Kendala yang Dihadapi

Selama dua bulan Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Pos Indonesia (Persero), Praktikan mendapatkan banyak pengalaman, dengan melaksanakan kegiatan ini Praktikan dapat mengetahui apa saja kelebihan yang harus ditingkatkan dan kekurangan yang harus diperbaiki.

Adapun kendala yang dihadapi oleh Praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL di PT. Pos Indonesia (Persero) yaitu:

1. Kesulitan berkomunikasi dengan mentor pada Divisi Pemasaran dan Pengembangan Outlet

Selama menjalani pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan dibantu oleh dua pembina. Tetapi dikarenakan pembina tersebut sering bekerja atau bertugas di luar kantor membuat Praktikan sulit untuk berkomunikasi tentang menanyakan tugas apa saja yang Praktikan harus kerjakan dan juga sering kali membuat Praktikan bingung dan sulit menanyakan apakah tugas yang sudah dikerjakan oleh Praktikan sudah sesuai atau tidak.

2. Kurangnya fasilitas diruangan divisi Pemasaran dan Pengembangan Outlet seperti printer, komputer dan jaringan internet

Selama mengerjakan pekerjaan kantor tentu harus mempunyai fasilitas yang memadai agar dapat memudahkan dan mempercepat dalam menyelesaikan pekerjaan para karyawan. Tetapi nyatanya di ruangan tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan masih dibutuhkan fasilitas-fasilitas kantor yang belum mencukupi. Fasilitas tersebut seperti kurangnya pengadaan printer, komputer, dan jaringan internet. Akibat dari kurangnya fasilitas tersebut membuat para karyawan menjadi terhambat dalam mengerjakan dan menyelesaikan pekerjaannya.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Kesulitan berkomunikasi dengan mentor pada Divisi Pemasaran dan Pengembangan Outlet dikarenakan lebih banyak bekerja di luar kantor.

Di dalam perusahaan komunikasi merupakan kunci agar proses atau kegiatan kerja dapat berjalan dengan lancar. Dengan adanya komunikasi produktifitas dan kinerja pegawai semakin tinggi. Menurut Handoko (2010) yakni “Komunikasi adalah sebuah cara yang digunakan sehari-hari dalam menyampaikan pesan yang terbentuk melalui sebuah proses yang melibatkan dua orang atau lebih dimana satu sama lain memiliki peran dalam membuat pesan, mengubah isi dan makna, merespon pesan tersebut serta memeliharanya di ruang public.”

Sedangkan menurut Rogers dan D. Lawrence Kincaid (2009) “Komunikasi adalah suatu proses dimana dua orang atau lebih membentuk atau melakukan pertukaran informasi dengan satu sama lainnya, yg pada gilirannya akan tiba pada saling pengertian yg mendalam”

Teori tersebut diperkuat dengan pendapat Setianingsih (2010) bahwa “komunikasi berpengaruh pada tingkat semangat kerja karyawan untuk bekerja dengan sungguh-sungguh, serta kompensasi menjadi daya tarik bagi karyawan agar pekerjaannya terselesaikan dengan cepat”

Berdasarkan teori tersebut, Praktikan menyadari bahwa komunikasi salah satu hal yang penting untuk diterapkan di dalam dunia kerja agar dapat memahami dan menyelesaikan tugas dengan baik dan cepat.

Selama Praktikan PKL di PT. Pos Indonesia (Persero) pada divisi Pemasaran dan Pengembangan Outlet, Praktikan mengalami kesulitan berkomunikasi dengan mentor yaitu Bapak Lukman karena beliau lebih banyak bertugas di luar kantor. Menurut Subarna (2012:75) “Komunikasi tulisan adalah suatu proses penyampaian pesan komunikasi dengan menggunakan kata-kata dalam bentuk tulisan” dan menurut Bovee dan Thill (2014) dalam penyampaian pesan atau komunikasi secara tertulis mempunyai keuntungan yang sangat besar, yaitu :

1. Adanya peluang untuk mengontrol pesan
2. Pesan yang disampaikan dapat didokumentasikan sehingga dapat dimanfaatkan untuk rujukan pada masa mendatang
3. Isi pesan yang disampaikan dapat memuat informasi yang sangat kompleks dan memerlukan uraian yang sangat detail
4. Pesan dapat disebarkan secara luas, ketika khalayak yang ingin dijangkau sangat besar dan terpisah secara geografis

Sesuai dengan teori diatas, pada akhirnya Praktikan memutuskan untuk berkomunikasi dengan mentor yaitu Bapak Lukman dengan cara memuat informasi dengan sangat kompleks, mendokumentasikan tugas yang sedang dikerjakan, maupun hal yang tidak dimengerti oleh Praktikan dengan menggunakan komunikasi tulisan melalui *whatsapp* secara rinci.

2. Kurangnya fasilitas diruangan divisi Pemasaran dan Pengembangan Outlet seperti printer, komputer dan jaringan internet

Kurangnya fasilitas kantor sangat berpengaruh bagi para pegawai untuk melaksanakan pekerjaannya dengan baik, serta dapat menurunkan kinerja pegawai. Dengan kurangnya fasilitas kantor, Praktikan bermasalah dengan kurangnya penyediaan printer, kurangnya penyediaan komputer dan lambatnya jaringan internet. Menurut Moenir (2011:197) “Fasilitas merupakan segala sesuatu yang ditempati dan diminati oleh pegawai baik dalam hubungan langsung dengan pekerjaan maupun untuk kelancaran pekerjaan”

Sedangkan menurut pakar psikologi islam yaitu Hj. Zakariah Daradjat (2013) mengatakan “fasilitas yaitu segala sesuatu yang bisa mempermudah upaya serta memperlancar kerja dalam rangka mencapai tujuan tertentu” Dan fasilitas kantor menurut Lupiyaodi (2009:150) adalah “Fasilitas merupakan komponen individual dari penawaran yang mudah ditumbuhkan atau dikurangi tanpa mengubah kualitas dan model jasa. Fasilitas juga merupakan alat untuk membedakan program lembaga pendidikan yang satu dari pesaing yang lainnya”

Di dalam perusahaan, untuk mencapai suatu tujuan diperlukan alat pendukung yang digunakan dalam aktifitas atau proses di perusahaan tersebut. Berdasarkan teori di atas dapat disimpulkan bahwa dengan

adanya fasilitas kantor yang memadai, segala pekerjaan kantor dapat terlaksana dengan baik dan para pegawai dapat menunjang kinerjanya.

Menurut Leman (dalam, Mulyani, 2013) “Manajemen waktu adalah menggunakan dan memanfaatkan waktu sebaik-baiknya, seoptimal mungkin melalui perencanaan kegiatan yang terorganisir dan matang”. Teori tersebut di perkuat oleh Haynes (2010) yaitu “Manajemen waktu seperti halnya manajemen sumber daya lain mengandalkan analisis dan perencanaan guna memahami dan mendapatkan prinsip manajemen waktu yang harus diketahui bukan hanya dengan cara menggunakan waktu tetapi juga masalah dalam menggunakan waktu secara efektif”. Sesuai dengan teori tersebut, Praktikan berusaha untuk memanfaatkan waktu sebaik-baiknya dalam menyelesaikan pekerjaan kantor karena jumlah fasilitas kantor yang terbatas seperti terbatasnya penggunaan komputer, printer dan jaringan internet.

Teori inisiatif menurut Mangkunegara (2009) “Inisiatif adalah bersemangat dalam menyelesaikan tugasnya serta kemampuan dalam membuat suatu keputusan yang baik tanpa adanya pengarahan terlebih dahulu” Oleh karena itu inisiatif adalah sebagai motivator kemajuan suatu organisasi. Sesuai dengan teori tersebut, dalam mengatasi kendala yang Praktikan hadapi terhadap kurangnya komputer pada tempat Praktikan melaksanakan PKL, Praktikan berinisiatif membawa laptop sendiri agar dapat menyelesaikan tugas dengan cepat tanpa

menunggu bergiliran dengan mentor. Untuk kendala kurangnya alat printer, Praktikan berinisiatif memakai alat printer di ruangan lain pada saat printer sedang digunakan atau ketika printer sedang digunakan hanya sebentar Praktikan menunggu bergiliran. Dan untuk kendala lambatnya jaringan internet atau jaringan internet sedang tidak dapat digunakan, Praktikan berinisiatif menggunakan hotspot pribadi agar pekerjaan dapat selesai dengan cepat dan tepat waktu.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan Praktikan selama dua bulan yaitu pada tanggal 02 Juli 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018 di PT. Pos Indonesia (Persero) pada Divisi Pemasaran dan Pengembangan Outlet atau PPO. Setelah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan dapat membuat kesimpulan:

1. Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada tanggal 02 Juni 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018 di PT. Pos Indonesia (Persero) dan Praktikan ditempatkan pada Divisi Pemasaran dan Pengembangan Outlet.
2. Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Pos Indonesia (Persero) pada Divisi Pemasaran dan Pengembangan Outlet, Praktikan telah melakukan beberapa kegiatan seperti membuat surat perjanjian dan surat penawaran, memindai dokumen, menggandakan dokumen, mencetak dokumen, menginput data, serta mengoperasikan *Microsoft excel*
3. Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Pos Indonesia (Persero) pada Divisi Pemasaran dan Pengembangan

Outlet, Praktikan mengalami beberapa kendala yang membuat pekerjaan menjadi terhambat. Kendala yang dihadapi Praktikan yaitu seperti Kesulitan berkomunikasi dengan mentor pada Divisi Pemasaran dan Pengembangan Outlet dan Kurangnya fasilitas diruangan divisi Pemasaran dan Pengembangan Outlet seperti printer, komputer dan jaringan internet

3. Cara Praktikan menghadapi kendala tersebut yaitu

- a. Kesulitan berkomunikasi dengan mentor pada Divisi Pemasaran dan Pengembangan Outlet.

Ketika mentor Praktikan sedang bertugas di luar kantor, Praktikan memutuskan untuk berkomunikasi dengan mentor dengan cara menanyakan tugas yang harus dikerjakan maupun hal yang tidak dimengerti Praktikan melalui *whatsapp* secara rinci.

- b. Kurangnya fasilitas diruangan divisi Pemasaran dan Pengembangan Outlet seperti printer, komputer dan jaringan internet.

Dalam mengatasi kendala kurangnya komputer pada tempat Praktikan melaksanakan PKL, Praktikan berinisiatif membawa laptop sendiri agar dapat menyelesaikan tugas dengan cepat tanpa menunggu bergiliran dengan mentor. Untuk kendala kurangnya alat printer, Praktikan memakai alat printer diruangan lain pada saat printer sedang digunakan atau ketika printer sedang digunakan hanya sebentar Praktikan menunggu bergiliran. Dan untuk kendala

lambatnya jaringan internet atau jaringan internet sedang tidak dapat digunakan, Praktikan berinisiatif menggunakan hotspot pribadi agar pekerjaan dapat selesai dengan cepat dan tepat waktu.

B. Saran

Saran Praktikan untuk Perusahaan, Universitas, dan untuk Mahasiswa adalah :

1. Untuk Perusahaan

Praktikan menyarankan untuk memperbanyak fasilitas kantor seperti printer, komputer, dan jaringan internet dengan kecepatan yang tinggi agar para pegawai dapat melaksanakan pekerjaan kantor lebih efektif dan efisien

2. Untuk Universitas

Untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, Praktikan menyarankan untuk memperbanyak SKS pada mata kuliah Komunikasi agar Praktikan mendapatkan lebih banyak ilmu tentang tata cara berkomunikasi dengan baik

3. Untuk Mahasiswa

Untuk mahasiswa Universitas Negeri Jakarta, Praktikan menyarankan untuk mempelajari tentang Komunikasi sebelum terjun ke dunia kerja agar dapat menjalin hubungan yang baik dengan pegawai perusahaan

karena ketika lulus dari Universitas Negeri Jakarta mahasiswa akan membawa dan menjaga nama baik Universitas.

DAFTAR PUSTAKA

- Handoko. 2010. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: Rajagrafindo Persada, 2015
- Purwanto, Djoko. *Komunikasi Bisnis*. Edisi ke 3. Jakarta: Penerbit Erlangga, 2009.
- Rogers, D. Lawrence Kincaid. 2009. *Cultural and Communication Studies: Sebuah Pengantar Paling Komprehensif*. Yogyakarta: Jalasutra.
- Haynes. 2010. *Manajemen Waktu Menurut Para Ahli*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Hj Zakaria, Darajat, 2013. *Pengaruh Kedisiplinan, Fasilitas Kerja, Budaya Kerja Terhadap Kinerja tenaga pengajar yayasan pendidikan luar biasa*. Demak
- Lupiyadi, Mangkunegara 2009. *Pengaruh Insentif Dan Fasilitas Kerja terhadap Produktivitas Karyawan UGM*, Yogyakarta, 2013
- Moenir. 2011. *Fasilitas Kantor*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2016
- Mulyani. 2013. *Tata Kerja dan Produktivitas Kerja* Bandung: MandarMaju.
- Setianingsih. 2010. *Metode Riset Komunikasi Organisasi*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- Subarna. 2012. *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2007
- PT. Pos Indonesia (Persero). *Profil Perusahaan* www.bumn.go.id dan www.posindonesia.co.id (diakses 15 Desember 2018)

Lampiran 1

Surat Pengajuan PKL



*Building
Future
Leaders*

**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 : 1326/UN39.12/KM/2018
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

8 Juni 2018

Yth. Kepala Kantor Pos
PT. Pos Indonesia (Persero)
Jl. Pemuda No.79
Jakarta 13220

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

Nama : Rachel Nuraini
Nomor Registrasi : 8143164043
Program Studi : Administrasi Perkantoran (D3)
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 087888653003

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 2 Juli s.d. 31 Agustus 2018 dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Word Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Administrasi Perkantoran (D3)

Lampiran 2

Surat Keterangan PKL



Nomor : 2154 /Umum/ Jat/0718
 Lampiran : -
 Perihal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Jakarta, 29 Juni 2018

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

Menunjuk surat Saudara nomor : 1326/UN39.12/KM/2018 tanggal 08 Juni 2018 perihal sebagaimana tersebut di atas, disampaikan sebagai berikut :

1. Bahwa kami dapat menyetujui permohonan Saudara untuk memberi kesempatan melaksanakan penelitian untuk penulisan skripsi kepada mahasiswi dibawah ini sebagai berikut:

NO	NAMA	NO. RESGISTRASI	FAKULTAS	NO. TELEPON
1	Rachel Nuraini	8143164043	Administrasi Perkantoran (D3)	087888653003

2. Praktek Kerja Lapangan ini akan dilaksanakan selama 2 (dua) bulan terhitung mulai tanggal 1 Juli sd 31 Agustus 2018.

Demikian disampaikan untuk diketahui, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

An. Kepala Kantor Pos
 Manajer SDM



Rr. Widianti
 Nippos : 971336477

Lampiran 3

Absensi Kehadiran



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 47212274-706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Rachel Nuraini
No. Registrasi : 8143164043
Program Studi : D3. Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. POS INDONESIA
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 2 Juli 2018	1. Paraf	
2.	Selasa, 3 Juli 2018	2. Paraf	
3.	Rabu, 4 Juli 2018	3. Paraf	
4.	Kamis, 5 Juli 2018	4. Paraf	
5.	Jumat, 6 Juli 2018	5. Paraf	
6.	Senin, 9 Juli 2018	6. Paraf	
7.	Selasa, 10 Juli 2018	7. Paraf	
8.	Rabu, 11 Juli 2018	8.	izin Company Visit
9.	Kamis, 12 Juli 2018	9. Paraf	
10.	Jumat, 13 Juli 2018	10. Paraf	
11.	Senin, 16 Juli 2018	11. Paraf	
12.	Selasa, 17 Juli 2018	12. Paraf	
13.	Rabu, 18 Juli 2018	13. Paraf	
14.	Kamis, 19 Juli 2018	14. Paraf	
15.	Jumat, 20 Juli 2018	15. Paraf	

Jakarta,

Penilai,
KANTOR

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

POS INDONESIA
JAKARTA TIMUR
3



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama :
No. Registrasi :
Program Studi :
Tempat Praktik :
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin , 23 Juli 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa , 24 Juli 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu , 25 Juli 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis , 26 Juli 2018	4.	Sakit
5.	Jumat , 27 Juli 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin , 30 Juli 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa , 31 Juli 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu , 1 Agustus 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis , 2 Agustus 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat , 3 Agustus 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin , 6 Agustus 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa , 7 Agustus 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu , 8 Agustus 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis , 9 Agustus 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat , 10 Agustus 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta.....
Penilai, *[Signature]*



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

POS INDONESIA
JAKARTA TIMUR
3



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama :
No. Registrasi :
Program Studi :
Tempat Praktik :
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 13 Agustus 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 14 Agustus 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 15 Agustus 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 16 Agustus 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 17 Agustus 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 20 Agustus 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 21 Agustus 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 22 Agustus 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 23 Agustus 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 24 Agustus 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 27 Agustus 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 28 Agustus 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 29 Agustus 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 30 Agustus 2018	14.	
15.	Jumat, 31 Agustus 2018	15.	

Jakarta.....

Penilai.....

KANTOR *[Signature]*
.....

Catatan :

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

POS INDONESIA
PARTA THUR

Lampiran 4

Penilaian PKL



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

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



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
..... SKS

Nama : Rachel Nuraini
No.Registrasi : 8142164043
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Pos Indonesia (Persero)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pemuda no. 79

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																			
		46-100																																				
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td>$\frac{902}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,2$</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>90</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	$\frac{902}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,2$	90		Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																				
86-100	A	4																																				
81-85	A-	3,7																																				
76-80	B+	3,3																																				
71-75	B	3,0																																				
66-70	B-	2,7																																				
61-65	C+	2,3																																				
56-60	C	2,0																																				
51-55	C-	1,7																																				
46-50	D	1																																				
$\frac{902}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,2$																																						
90																																						
Angka bulat	huruf																																					
2	Kedisiplinan	92																																				
3	Sikap dan Kepribadian	92																																				
4	Kemampuan Dasar	88																																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95																																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95																																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95																																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	77																																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	88																																				
10	Hasil Pekerjaan	90																																				
Jumlah		902																																				

Jakarta,

Penilai,



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5

Log Harian PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285



**LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
3 SKS**

Nama : Rachel Nuraini
No. Registrasi : 8143164043
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Pos Indonesia (Persero)
Periode : 02 Juli 2018 – 31 Agustus 2018

No	Hari	Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin	2 Juli 2018	Perkenalan	
2	Selasa	3 Juli 2018	Mengetik surat, meminta nomor surat, mencetak dokumen	
3	Rabu	4 Juli 2018	Mengantar surat, merekap dan menginput data, mengisi lembar disposisi, menerima surat masuk.	
4	Kamis	5 Juli 2018	Menginput data pemasukan agen pos	
5	Jum'at	6 Juli 2018	mencetak dokumen melalui <i>printer</i> , menggandakan dokumen	
6	Senin	9 Juli 2018	Menginput data pemasukan agen pos, mencetak dokumen, meminta tandatangan bagian keuangan	
7	Selasa	10 Juli 2018	mencetak dokumen melalui <i>printer</i> , menggandakan dokumen	

8	Rabu	11 Juli 2018	Mengantar surat, merekap dan menginput data, mengisi lembar disposisi, menerima surat masuk.	
9	Kamis	12 Juli 2018	Menginput data pemasukan agen pos	
10	Jum'at	13 Juli 2018	Menggandakan dokumen, Mencetak dokumen, menginput data	
11	Senin	16 Juli 2018	Menginput data pemasukan agen pos	
12	Selasa	17 Juli 2018	Mengetik nomor resi	
13	Rabu	18 Juli 2018	Menerima telepon masuk, merekap data dan menginput data.	
14	Kamis	19 Juli 2018	Menginput data pemasukan agen pos	
15	Jum'at	20 Juli 2018	menggandakan dokumen, menginput data, mencetak dokumen	
16	Senin	23 Juli 2018	Mengantar surat, merekap dan menginput data, mengisi lembar disposisi, menerima surat masuk.	
17	Selasa	24 Juli 2018	Menggandakan dokumen, mencetak dokumen, menginput data	
18	Rabu	25 Juli 2018	Menggandakan dokumen. Mengantarkan surat, memberikan stempel, menginput dan merekap data.	
19	Kamis	26 Juli 2018	Menggandakan dokumen, Mencetak dokumen	
20	Jum'at	27 Juli 2018	mencetak dokumen melalui <i>printer</i> , merekap laporan pemasukan agen pos	
21	Senin	30 Juli 2018	mencetak dokumen melalui <i>printer</i> , menggandakan dokumen	
22	Selasa	31 Juli 2018	Mengetik surat, meminta nomor surat, mencetak dokumen	
23	Rabu	1 Agustus 2018	Menelpon dan menerima telepon masuk, menginput data.	
24	Kamis	2 Agustus 2018	Merekap data, mencetak dokumen melalui <i>printer</i> , merapihkan ruangan kantor	
25	Jum'at	3 Agustus 2018	Menginput dan merekap data, mencetak dokumen, menggandakan dokumen.	
26	Senin	6 Agustus 2018	menggandakan dokumen, menginput	

			laporan agen pos	
27	Selasa	7 Agustus 2018	Menerima telepon masuk, merekap data dan menginput data.	
28	Rabu	8 Agustus 2018	menggandakan dokumen, menetik surat, menerima tamu	
29	Kamis	9 Agustus 2018	Menggandakan dokumen, menginput data	
30	Jum'at	10 Agustus 2018	Menginput data, menggandakan dokumen, memberi stempel surat, mengantar surat, mengirin <i>e-mail softcopy</i> laporan agen pos	
31	Senin	13 Agustus 2018	menggandakan dokumen, menginput data, mencetak dokumen	
32	Selasa	14 Agustus 2018	Menyortir dokumen berdasarkan perihal, merekap dan menginput data	
33	Rabu	15 Agustus 2018	Mengarsipkan dokumen, membuat surat, membuat formulir	
34	Kamis	16 Agustus 2018	Menginput data pemasukan agen pos, mencetak dokumen	
35	Jum'at	17 Agustus 2018	Libur	HUT Kemerdekaan RI
36	Senin	20 Agustus 2018	Mengambil data di bagian antaran, membuat data laporan agen pos	
37	Selasa	21 Agustus 2018	Menggandakan dokumen, merekap data dan menginput data.	
38	Rabu	22 Agustus 2018	Libur	Hari Raya Idul Adha
39	Kamis	23 Agustus 2018	Menggandakan dokumen, memperbaiki rekapan data	
40	Jumat	24 Agustus 2018	Menelpon dan menerima telepon masuk, merekap data, mencetak dokumen melalui <i>printer</i> .	
41	Senin	27 Agustus 2018	mengantarkan surat menginput data, menggandakan dokumen.	
42	Selasa	28 Agustus 2018	Menggandakan dokumen, menelpon dan menerima telepon masuk.	
43	Rabu	29 Agustus 2018	merekap dan menginput data, membuat judul perihal untuk	

			diletakkan pada ordner.	
44	Kamis	30 Agustus 2018	Menggandakan dokumen, mengisi lembar disposisi, mengantarkan surat, mencetak dokumen dengan <i>printer</i> .	
45	Jumat	31 Agustus 2018	Menginput dan merekap data, mencetak dokumen melalui <i>printer</i> . Mengisi lembar disposisi.	

Jakarta, 18 Februari 2019



Kepala Bagian

Lampiran 6

Lembar Konsultasi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R. Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

Building Future Leaders

1. Nama Mahasiswa : Rachel Nuraini
2. No. Registrasi : 8143164043
3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
4. Dosen Pembimbing : Rizki Faridah, S.Pd., M.Pd.
NIP. 197510152003121001

Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi Pemetaan dan Pengembangan Outlet Pt. Pos Indonesia (Persero)

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	Rabu, 6-2-2019	Bimbingan penulisan laporan PKL	Perbaikan PKL	
2	Rabu, 13-2-2019	Menyempurnakan Bab I	Perbaiki penulisan	
3	Selasa, 20-2-2019	Konsultasi Bab I	Lansut ke bab selanjutnya	
4	Jumat, 22-2-2019	Konsultasi Bab II	tambahkan struktur organisasi	
5	Selasa, 26-2-2019	Mengumpulkan Bab III dan IV	Gunakan point untuk melampirkan	
6	Jumat, 1-3-2019	Konsultasi Bab III dan IV	Tambahkan body note & perbanyak teori	
7	Selasa, 5-3-2019	Konsultasi Bab I s/d IV, setelah revisi	Lampirkan lembar persetujuan ujian	
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :

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

Lampiran 7

Hasil Turn It In

PKL Rachel 22-04-2019			
ORIGINALITY REPORT			
20%	20%	0%	0%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS
PRIMARY SOURCES			
1	docshare.tips	Internet Source	2%
2	goencakep.blogspot.com	Internet Source	2%
3	bumninc.com	Internet Source	2%
4	docplayer.info	Internet Source	1%
5	www.posindonesia.co.id	Internet Source	1%
6	www.scribd.com	Internet Source	1%
7	core.ac.uk	Internet Source	1%
8	rizkiramadhan96.blogspot.com	Internet Source	1%
9	es.slideshare.net	Internet Source	1%

	...	Internet Source	<1%
34	saridewiratna.blogspot.com	Internet Source	<1%
35	panggilajabebz.blogspot.com	Internet Source	<1%
36	repository.ar-raniry.ac.id	Internet Source	<1%
37	repository.usd.ac.id	Internet Source	<1%
Exclude quotes <input type="checkbox"/> On Exclude matches <input type="checkbox"/> Off Exclude bibliography <input type="checkbox"/> On			
18	...	Internet Source	<1%
19	ekykawamasi.blogspot.com	Internet Source	<1%
20	eprints.umpo.ac.id	Internet Source	<1%
21	jurnalapapun.blogspot.com	Internet Source	<1%