

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)  
PADA BAGIAN KANTOR POS CABANG SINDANGKERTA  
40563 PT POS INDONESIA (Persero)  
BANDUNG BARAT**

**Bilqis Fauliah Ababil**

**1701617172**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI (S1)  
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2019**

## **ABSTRAK**

*Bilqis Fauliah Ababil (1701617172). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada bagian pelayanan kantor pos cabang Sindangkerta 40563 PT Pos Indonesia (persero) Program Studi Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta 2019.*

*Tujuan Pelaksanaan PKL merupakan proses pembelajaran nyata untuk meningkatkan wawasan, pengetahuan, kemampuan, pengalaman serta keahlian mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang nyata untuk masa yang akan datang.*

*Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama kurang lebih 1 (satu) bulan. PKL bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Akuntansi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. PT.Pos Indonesia (Persero) cabang Sindangkerta 40563 yang beralamat Jl.Raya Sindangkerta No.2, Bndung Barat. Kantor Pos merupakan sebuah badan usaha milik Negara (BUMN) Indonesia yang bergerak dibidang layanan pos. Saat ini Bentuk badan usaha Pos Indonesia merupakan perseroan terbatas dan sering disebut dengan PT.Pos Indonesia.*

**Kata Kunci : Praktik Kerja Lapangan, Pelayanan, Neraca, Pengalaman.**

### LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Bagian  
Pelayanan Kantor Pos Cabang Sindangkerta 40563 PT Pos  
Indonesia (persero)

Nama Praktikan : Bilqis Fauliah Ababil

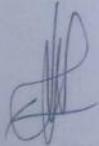
Nomor Registrasi : 1701617172

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Koordinator Program Studi

Pendidikan Ekonomi



Dr. Sri Indah Nikensari, S.E, M.SE

NIP. 196208091990032001

Pembimbing



Ati Sumiati, S.Pd, M.Si

NIP. 197906102008012028



**LEMBAR PENGESAHAN**

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Sri Indah Nikensari, S.E, M.SE

NIP. 196208091990032001

Nama Tanda Tangan Tanggal

Ketua Penguji

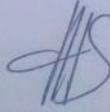


Santi Susanti, S.Pd, M.Ak

10 Desember 2019

NIP. 197701132005012002

Penguji Ahli



Dr. Mardi, M.Si

10 Desember 2019

NIP. 196003011987031001

Dosen Pembimbing



Ati Sumiati, S.Pd, M.Si

10 Desember 2019

NIP. 197906102008012028



Scanned with  
CamScanner



## KATA PENGANTAR

Dengan menyebut nama Allah SWT yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, Kami panjatkan puja dan puji syukur atas kehadirat-Nya, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah sehingga penulis dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan menyusun laporan PKL. Pada laporan PKL ini, penulis menjelaskan hal apa saja yang telah penulis lakukan selama pelaksanaan PKL di PT Pos Indonesia (persero).

Banyak sekali hal yang penulis telah dapatkan baik dukungan, bantuan dan bimbingan serta mendapatkan ilmu, pengalaman, dan banyak mengenal orang-orang baru yang tentunya bermanfaat untuk kedepannya. Ucapan terima kasih juga penulis ucapkan kepada pihak-pihak yang membantu pada saat penulsi smempersiapkan, melaksanakan, dan setelah selesai melakukan kegiatan PKL ini antara lain, yaitu

1. Prof.Dr, Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr.Sri Indah Nikensari, M.Si selaku ketua program studi S1 Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Ati Sumiati, S.Pd, M.Si selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sekaligus Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
4. Seluruh Staf Bagian Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta.

5. Keluarga besar PT Pos Indonesia kantor cabang Sindangkerta terutama kepala cabang Risna Mulyana dan Seluruh staf kantor pos cabang Sindangkerta yang telah memberikan kesempatan kepada penulis
6. Teman-teman Pendidikan Akuntansi B 2017 yang senantiasa memberikan saran.

Terlepas dari semua itu, penulis menyadari sepenuhnya bahwa masih ada kekurangan baik dari segi susunan kalimat maupun tata bahasanya. Oleh karena itu dengan tangan terbuka kami menerima segala saran dan kritik dari pembaca agar kami dapat memperbaiki makalah ilmiah ini.

Semoga laporan PKL ini memberikan manfaat dan informasi yang baik, tak hanya bagi penulis tetapi untuk pihak lain yang membutuhkan dan akhir kata penulis mengucapkan terima kasih.

Jakarta, 30 November 2019

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I</b>	
<b>PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL.....	4
E. Jadwal Waktu Pkl.....	5
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....</b>	<b>8</b>
A. Sejarah Perusahaan.....	8
. B. Visi dan Misi Perusahaan PT Pos Indonesia (persero).....	10
C. Struktur Organisasi .....	11
D. Kegiatan Umum Perusahaan.....	13
<b>BAB III PELAKSANAAN PK.L .....</b>	<b>15</b>

A. Bidang Kerja.....	15
B. Pelaksaaan Kerja.....	15
C. Kendala tang Dihadapi .....	25
D. Cara Mengatasi Kendali.....	26
<b>BAB IV KESIMPULAN.....</b>	<b>28</b>
A. Kesimpulan.....	28
B. Saran.....	29
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>31</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>32</b>

## **DAFTAR GAMBAR**

<b>Gambar 3.1 Tampilan Aplikasi IPOS.....</b>	<b>20</b>
<b>Gambar 3.2 Tampilan Pembuatan R7.....</b>	<b>21</b>
<b>Gambar 3.3 Tampilan Validasi R7.....</b>	<b>22</b>
<b>Gambar 3.4 Tampilan Pembuatan N2.....</b>	<b>23</b>
<b>Gambar 3.5 Neraca Panjar BPM.....</b>	<b>24</b>
<b>Gambar 3.6 Tampilan Produktivitas Pensiunan.....</b>	<b>25</b>

## DAFTAR LAMPIRAN

<b>Lampiran 1 Surat Permohonan PKL.....</b>	<b>32</b>
<b>Lampiran 2 Surat Balasan PKL.....</b>	<b>33</b>
<b>Lampiran 3 Daftar Hadir PKL.....</b>	<b>34</b>
<b>Lampiran 4 Lembar Kegiatan PKL.....</b>	<b>36</b>
<b>Lampiran 5 Lembar Penilaian PKL.....</b>	<b>41</b>
<b>Lampiran 6 Logo Perusahaan PT Pos Indonesia (Persero).....</b>	<b>42</b>
<b>Lampiran 7 Struktur Organisasi.....</b>	<b>43</b>
<b>Lampiran 8: Lembar Penilaian Seminar PKL.....</b>	<b>44</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa untuk berpartisipasi dengan tugas langsung di Lembaga BUMN, BUMD, Perusahaan Swasta, dan Intansi Pemerintahan setempat.

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan wujud relevansi antara teori yang didapat selama perkuliahan dengan praktek yang ditemui baik dalam dunia usaha swasta maupun pemerintah. Praktek Kerja Lapangan dipandang perlu karena melihat pertumbuhan dan perkembangan ekonomi yang cepat berubah.

Praktek Kerja Lapangan (PKL) akan menambah kemampuan untuk mengamati, mengkaji serta menilai antara teori dengan kenyataan yang terjadi dilapangan yang pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas managerial mahasiswa dalam mengamati permasalahan dan persoalan, baik dalam bentuk aplikasi teori maupun kenyataan yang sebenarnya.

Saya sebagai mahasiswa S1 Program Studi Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, praktikan melakukan pengajuan permohonan PKL ke berbagai perusahaan dan penulis memutuskan

melakukan PKL di PT Pos Indonesia (Persero) yaitu perusahaan yang bergerak di bidang layanan pos di Indonesia yang berdiri sejak tahun 1978. Praktikan melakukan PKL selama kurang lebih satu bulan, yang dilakukan dari hari Senin sampai Jumat. Alasan praktikan memilih PT Pos Indonesia (Persero) dan ditempatkan pada Kantor Pos Cabang Sindangkerta 40562.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Adapun Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini yaitu:

1. Mempelajari pengelolaan Barang Milik Negara secara langsung dengan melakukan PKL di Kantor Pos Indonesia.
2. Meningkatkan hubungan kerjasama antara perguruan tinggi dengan instansi. Praktek Kerja Lapangan dapat menjadi media promosi lembaga terhadap institusi kerja. Kualitas lembaga perguruan tinggi dapat terukur dari kualitas para mahasiswa yang melaksanakan praktek kerja lapangan tersebut. Selain itu praktek kerja lapangan juga dapat membantu institusi kerja untuk mendapatkan tenaga kerja akademis yang sesuai dengan kebutuhan tenaga kerja yang dimilikinya.
3. Memperoleh wawasan tentang dunia kerja yang diperoleh di lapangan. Mahasiswa akan merasakan secara langsung perbedaan antara teori di kelas dengan yang ada di lapangan. Praktek Kerja Lapangan sangat membantu mahasiswa dalam meningkatkan pengalaman kerja sehingga dapat menjadi tenaga kerja professional nantinya.

4. Lebih dapat memahami konsep-konsep non akademis di dunia kerja. Praktek Kerja Lapangan akan memberikan pendidikan berupa etika kerja, disiplin, kerja keras, profesionalitas, dan lain -lain.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Berikut kegunaan dari diadakannya program PKL:

#### 1. Bagi Praktikan

- a. Mendapatkan keterampilan untuk melaksanakan program kerja pada perusahaan maupun instansi pemerintahan. Melalui praktek kerja lapangan mahasiswa mendapatkan bentuk pengalaman nyata serta permasalahan yang dihadapi dunia kerja. Selain itu, mahasiswa akan menumbuhkan rasa tanggung jawab profesi di dalam dirinya melalui praktek kerja lapangan
- b. Melatih dan mempersiapkan diri untuk selanjutnya berkompetisi dengan tenaga kerja lainnya nanti.
- c. Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa S1 Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- d. Mengembangkan ilmu yang telah didapatkan di bangku kuliah dan di terapkan di dunia kerja yang nyata.

#### 2. Bagi Universitas Negeri Jakarta :

- a. Menjalin hubungan sinergis yang baik antara pihak universitas dengan instansi yang memberikan kesempatan kerja kepada mahasiswa untuk melakukan PKL.

- b. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan teori yang sudah diperoleh di bangku perkuliahan dan diterapkan ke dalam praktik didunia kerja.
- c. Memberikan kesempatan dengan Universitas untuk bekerja sama dalam kegiatan PKL di masa yang akan datang.

3. Bagi PT Pos Indonesia (persero) :

- a. Untuk menjalin hubungan yang baik yang bersinergi dengan Universitas Negeri Jakarta dan dapat memberikan keuntungan bagi kedua belah pihak.
- b. Mendapatkan bantuan dari pihak Mahasiswa untuk menyelesaikan pekerjaan yang belum sempat diselesaikan.
- c. Dapat melihat kemampuan potensial yang dimiliki praktikan sehingga dapat membantu mempercepat peningkatan kerja, atau bisa menjalin hubungan untuk nantinya praktikan dapat bekerja pada saat telah menyelesaikan kuliah.

**D. Tempat Praktek Kerja Lapangan**

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu sebagai berikut :

Nama instansi : PT Pos Indonesia (Persero)

Alamat : Jl.Raya Sindangkerta No.2, Bandung Barat.

Telepon : 6654292

Website : <http://www.posindonesia.co.id/>

Penulis memilih PT Pos Indonesia karena sesuai dengan bidang keahlian perkuliahan penulis yaitu Pendidikan Akuntansi.

### **E. Jadwal dan Waktu Kerja Lapangan**

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan di PT Pos Indonesia dimulai pada tanggal 08 Agustus 2019 sampai dengan 06 September 2019. Dan dimulai pada hari senin-Sabtu dengan jam kerja mulai dari 08.00-15.00 WIB dan untuk hari sabtu di mulai dengan jam kerja pukul 08.00- 13.00 WIB. Waktu pelaksanaan kerja PKL sudah mengikuti aturan dari pihak Kantor itu sendiri dan waktu yang digunakan adalah waktu yang sangat efektif karena di dalam jam tersebut tidak ada mata kuliah yang diikuti.

Perincian tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut :

#### **1. Tahapan Persiapan**

Praktikan melakukan persiapan dengan mempersiapkan surat surat pengantar dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk dibuatkan surat pengajuan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan ke beberapa perusahaan termasuk PT Pos Indonesia (Persero). Selanjutnya praktikan mengajukan surat pengantar tersebut kepada PT Pos Indonesia (Persero).

#### **2. Tahapan Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 08 Agustus 2019 sampai dengan 06 September 2019.

Praktikan bekerja fulltime mulai dari hari Senin sampai idengan sabtu dari pukul 08.00-15.00 WIB dan untuk hari sabtu di mulai dengan jam kerja pukul 08.00-13.00WIB.

### 3. Tahapan Pelaporan

Pada tahap pelaporan praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan PKL. Laporan PKL ditujukan kepada Universitas Negeri Jakarta. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapat gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL di PT Pos Indonesia (Persero). Data-data yang diambil praktikan diperoleh langsung dari PT Pos Indonesia (Persero). Dan tahap ini dimulai dari bulan Januari sampai dengan laporan hasil kegiatan PKL selesai disusun dan akan dilaporkan pada bulan Desember 2019.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

Pos Indonesia merupakan sebuah badan usaha milik Negara (BUMN) Indonesia yang bergerak dibidang layanan pos. Saat ini, bentuk badan usaha Pos Indonesia merupakan perseroan terbatas yang ada di Indonesia. Bentuk usaha Pos Indonesia ini berdasarkan peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1995. Peraturan Pemerintah tersebut berisi tentang pengalihan bentuk awal pos Indonesia yang berupa perusahaan umum (perum) menjadi sebuah perusahaan (persero). Berdiri pada tahun 1746, saham pos Indonesia seutuhnya dimiliki oleh Pemerintah Indonesia. Saat ini Pos Indonesia tidak hanya melayani jasa pos dan kurir, tetapi juga jasa keuangan, yang didukung oleh titik jaringan sebanyak kurang lebih 4.000 kantor pos dan 28.000 Agen Pos yang tersebar diseluruh wilayah Indonesia. 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 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 pada tahun 1923. Pada saat Jepang menduduki Negara Indonesia, Jawatan PTT dikuasai oleh militer Jepang. Kekuasaan Jawatan PTT di ambil alih oleh Angkatan Muda PTT (AMPTT) dimana hal itu secara resmi berubah

menjadi Jawatan PTT Republik Indonesia. Hal itu terjadi pada tanggal 27 September 1945, dan hari itu pun di peringati sebagai hari Bakti PTT atau Hari Bakti Parpostel.

Perubahan demi perubahan yang sudah cukup pesat pada sistem Pos Indonesia dapat dilihat dari bentuk badan usaha yang dimiliki oleh Pos Indonesia secara terus menerus dari tahun ke tahun, Tahun 1961 Pos Indonesia telah resmi menjadi perusahaan Negara. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 240 Tahun 1961. Didalam peraturan tersebut menyebutkan bahwa Jawatan PTT itu kemudian berubah menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postel). Setelah menjadi perusahaan Negara, Perusahaan Negara Pos mengalami pemecahan menjadi Perusahaan Negara Pos dan Giro (PN Pos dan Giro) dan Perusahaan Telekomunikasi (PN Telekomunikasi). Hal ini bertujuan untuk mencapai perkembangan yang lebih luas lagi bagi masing-masing badan usaha milik Negara (BUMN). Pemecahan PN Postel menjadi PN Pos dan Giro dan PN Telekomunikasi memiliki legalitas hukum melalui Peraturan Nomor 29 Tahun 1965 dan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1965. Pemerintah telah mengeluarkan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1978 dikeluarkan untuk mengubah bentuk badan usaha lagi dari pelayanan pos di Indonesia ini (melalui PN Pos dan Giro). Dengan dikeluarkannya peraturan itu, Perusahaan Negara Pos dan Giro berubah menjadi Perusahaan Umum Pos dan Giro (Perum Pos dan Giro). 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.

## **B. Visi dan Misi Perusahaan PT POS Indonesia**

Visi PT Pos Indonesia (Persero) :

Menjadi Perusahaan POS yang berkemampuan memberikan solusi terbaik menjadi pilihan utama Stakeholder Domestik maupun Global, dalam mewujudkan pengembangan bisnis dengan pola kemitraan yang didukung SDA yang unggul dan menjunjung nilai tinggi.

Misi PT Pos Indonesia (Persero) :

1. Menjadi aset yang berguna bagi bangsa dan negara
2. Menjadi tempat berkarya yang menyenangkan
3. Menjadi pilihan terbaik bagi para pelanggan

4. Senantiasa berjuang untuk memberi yang lebih baik bagi bangsa, negara, pelanggan, karyawan, masyarakat serta pemegang saham.

### **C. Struktur Organisasi PT Pos Indonesia (Persero)**

Didalam setiap perusahaan pasti terbentuk struktur organisasi yang berfungsi mengidentifikasi tugas dan tanggung jawab setiap posisi pekerjaan dan alur hubungan antara posisi tersebut. Adanya struktur organisasi akan berdampak pada efisiensi dan efektivitas dalam menghasilkan produk barang atau jasa. Adapun struktur organisasi akan dijelaskan setiap tugas atau pekerjaan yang secara formal akan dibagi, dikelompokkan, dan dikordinasikan. Berikut adalah struktur dari PT Pos Indonesia (Persero) berikut adalah struktur organisasi Kantor Pos Cabang Sindangkerta PT Pos Indonesia:

#### **1. Kepala Kantor Cabang :**

- a. Mengawasi kegiatan penjualan, keuangan, pembelian, administrasi dan umum keadaan kegiatan sesuatu yang terpadu dalam rangka pencapaian tujuan perusahaan.
- b. Melakukan pengolahan data, analisis dan evaluasi atau hasil usaha dalam rangka meningkatkan daya guna dan hasil guna milik perusahaan.
- c. Secara periodic mengawasi system pengawasan internal dan melaksanakan pemeriksaan.

- d. Memberi masukan kepada staf untuk perbaikan atau penyempurnaan peraturan, ketentuan, sistem prosedur maupun administrasi yang pada umumnya berlaku pada perusahaan.
- e. Mengawasi dan memberikan persetujuan pengeluaran dan penerimaan kas agar sesuai dengan anggaran yang sudah ditetapkan.
- f. Mengadakan penilaian prestasi kerja bawahannya berdasarkan laporan yang diterima bawahannya.
- g. Mengadakan hubungan dengan pihak luar terutama mengenai hal-hal yang menyangkut kebijaksanaan lainnya yang bersifat umum.

2. Bagian Pelayanan :

- a. Mengatur pelayanan loket penerimaan paket pos peka waktu meliputi paket pos biasa, wesel pos, giro pos, kilat khusus, EMS, Express Post, dan penjualan Benda Pos dan Matrai (BPM).
- b. Mengkoordinasikan pekerjaan penerimaan dari kantor lain termasuk pekerjaan pembukuan atau pencatatan pekerjaan.
- c. Mengkoordinir persiapan paket pos serta menjaga kelancarannya.
- d. Melaksanakan tata usaha umum dan mengawasi loket-loket penerimaan paket pos.
- e. Menyiapkan konsep surat-menyurat tentang hal-hal yang berkaitan dengan pos.

- f. Mengatur bagian loket SOPP ( SYSTEM ONLINE PAYMENT POINT ) yang melayani berbagai macam pembayaran secara online, dan melayani bagian perbankan.

### 3. Bagian Pengantar

- a. Menyortir dan mengantarkan surat - surat dan paket yang datang dari kantor ke pusat
- b. Mendata surat dan paket yang datang dan yang dikirimkan.
- c. Mengantarkan wesel pos prima.

#### **D. Kegiatan Umum PT Pos Indonesia (Persero)**

Adapun kegiatan yang ada di kantor pos yaitu melayani dan mendistribusikan baik dalam negeri maupun luar negeri. Kantor Pos memiliki jaringan IPOS sebagai sistem database yang digunakan untuk data pengiriman konsumen. Untuk saat ini kantor Pos membuka jaringan yang luas seperti menerima pembayaran listrik, menerima pembayaran air, layanan prima. Untuk persaingan dibidang ini Kantor Pos memiliki kelebihan dari segi harga yang lebih terjangkau oleh masyarakat luas. Selain itu, kantor pos memiliki agen-agen pos yang tersebar di Jakarta Timur. Inovasi terus dilakukan oleh Pos Indonesia antara lain pengembangan Postshop yang merupakan pengembangan bisnis ritel Pos Indonesia yang diimplementasikan untuk merubah Kantorpos Konvensional menjadi Kantorpos masa depan (modern) dengan pola layanan one stop shopping, yaitu melayani:

- 1) Postal Sevices :
  - a. Pengiriman surat/paket

- b. Pospay
  - c. Jasa keuangan
  - d. Remittance
- 2) Postal Items :
- a. Materai
  - b. Prangko

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 08 Agustus 2019 s/d 06 September 2019 yang dibimbing oleh Staf dari kantor pos cabang Sindangkerta Berikut merupakan bidang kerja yang dilakukan selama PKL :

1. Melakukan transaksi IPOS untuk surat dan paket
2. Membuat dan memvalidasi R7
3. Membuat N2
4. Membuat neraca panjar BPM
5. Membuat label, menyortir surat dan paket
6. Mendata dan membuat produktifitas data pensiunan

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

##### **1. Melakukan transaksi IPOS untuk surat dan paket**

Untuk mempermudah dan memaksimalkan dalam hal pelayanan pada pengiriman, maka PT Pos Indonesia memiliki aplikasi untuk mengisi data-data seputar pengiriman. Data yang di input merupakan data penerima, pengirim maupun petugas loket yang bertugas dalam melakukan transaksi IPOS.

Selain itu PT Pos Indonesia juga memiliki banyak pilihan dalam pelayanan, salah satunya yaitu pelayanan pengiriman barang dalam negeri. Pengiriman barang dalam negeri pada PT Pos Indonesia memiliki beberapa pilihan yaitu:

1. Pengiriman melalui paket pos biasa.
2. Pengiriman melalui paket kilat khusus.
3. Pengiriman melalui paket express.

Adapun barang yang dapat dikirimkan melalui PT Pos Indonesia adalah barang yang tidak termasuk dalam daftar barang yang dilarang berikut:

- a. Barang-barang yang dapat merusakkan / mengotori barang lainnya dan membahayakan keselamatan jiwa.
- b. Barang yang Karena sifatnya dapat menimbulkan api / panas dan mudah meledak, mudah menyala/dapat terbakar sendiri.
- c. Binatang hidup dan tumbuh-tumbuhan (kecuali telah memenuhi ketentuan yang berlaku, misalnya : karantina).
- d. Barang yang mudah pecah kecuali dengan kemasan yang dapat melindungi kiriman tersebut.
- e. Barang-barang yang dapat menyinggung kesusilaan, sara dan norma agama.
- f. Narkotika, ganja, ekstasi, dan jenis obat lainnya yang dilarang oleh pemerintah. 32
- g. Barang cair tanpa pengemasan yang memadai, kecuali telah dilakukan pengemasan yang distandarkan oleh pihak penerbangan tetapi barang cair yang data menimbulkan api/panas dan menyebabkan korosi serta menyebabkan hal-hal berbahaya dilarang pengirimannya.

- h. Makanan basah atau berminyak, senjata tajam, senjata api, replica senjata. Bahan mudah terbakar, explosive/bahan peledak, cairan, cream, alcohol, gas dll.
- i. Barang cetakan / rekaman yang isinya dapat mengganggu stabilitas nasional.
- j. Kiriman elektronik / elektromekanik tanpa pengemasan yang memadai sesuai standar penerbangan.

Adapun langkah-langkah Standard Operating Procedure (SOP)

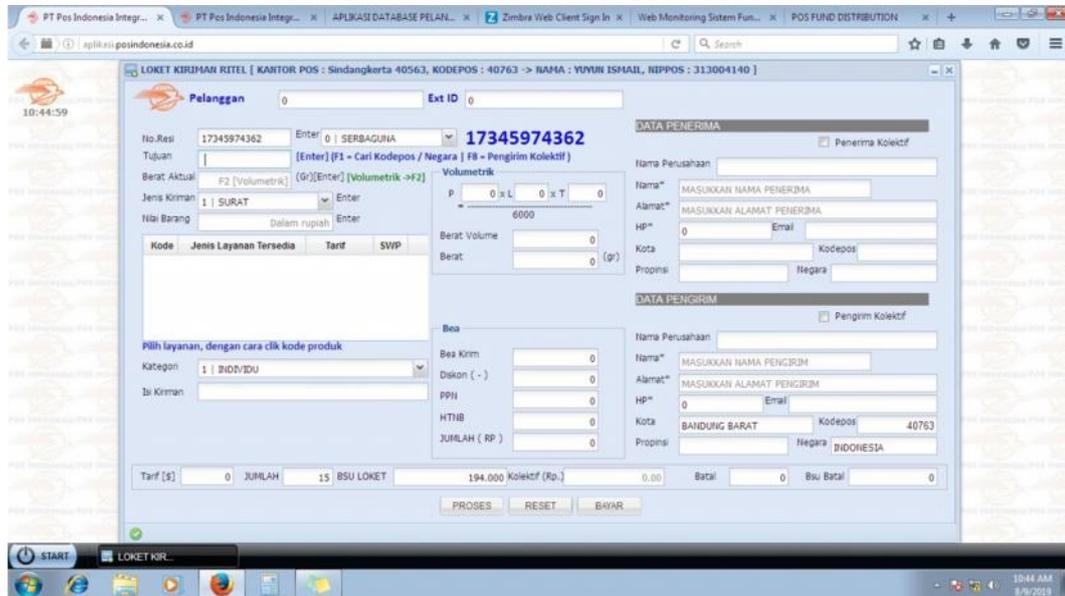
penggunaan aplikasi IPOS sebagai berikut :

1. Awal Dinas (Transaksi):
  - a. Pengelola agen login ke aplikasi.
  - b. Pengelola agen membuka rekap.
  - c. Pengelola agen membuka menu info system, untuk memastikan rekap sudah terbuka, jika nomor rekap tidak 0, artinya rekap sudah terbuka.
  - d. Pengelola agen melakukan test printer, untuk memastikan cetak data ke printer sudah sukses.
  - e. Untuk agen yang hanya memiliki 1 PC, setelah login pengelola agen, maka terlebih dahulu harus logout.
  - f. Petugas loket agen login ke aplikasi.
  - g. Petugas loket agen membuka backsheet.

- h. Petugas loket agen membuka menu info system, untuk memastikan backsheet sudah terbuka, jika nomor backsheet tidak 0, artinya backsheet sudah terbuka.
  - i. Petugas loket agen melakukan test printer, untuk memastikan cetak data ke printer sudah sukses.
  - j. Petugas loket agen membuka menu Cek Saldo, untuk memastikan saldo deposit masih cukup.
  - k. Petugas loket agen membuka menu loket kiriman.
  - l. Pastikan hanya satu menu yang terbuka dilayar komputer.
  - m. Saat melakukan entri kiriman pastikan nomor barcode tersebut memang benar benar belum digunakan.
  - n. Transaksi yang terjadi diloket, akan langsung memotong deposit GIRO.
  - o. Jika transaksi error secara system maka akan dilakukan auto reversal /pengembalian potongan deposit kembali.
  - p. Setelah selesai melakukan entri kiriman, laporkan jika ada transaksi batal ke Pengelola agen untuk dilakukan pembatalan secara system.
  - q. Pembatalan yang dilakukan baik dikarenakan tidak berhasil cetak resi, atau alasan lainnya.
  - r. Petugas loket membuka menu cetak backsheet, dan mencocokkan data backsheet dengan resi/barcode, pastikan besar uang sudah cocok.
2. Akhir Dinas (Transaksi)
- a. Petugas loket membuka menu tutup layanan.

- b. Lakukan tutupan backsheet, (Pastikan tidak ada lagi pembatalan sebelum tutupan backsheet dan cetak manifest).
- c. Setelah petugas loket melakukan tutupan backsheet, maka aplikasi secara otomatis akan logout.
- d. Pengelola agen login aplikasi kembali.
- e. Pengelola agen langsung membuka menu laporan, pilih menu rekapitulasi backsheet mlo.
- f. Jika rekap akan dicetak, siapkan printer, tampilkan data, tekan tombol cetak.
- g. Cek rekening koran agen, pastikan data transaksi terekam di rekening koran, dan saldo rekening koran cocok.
- h. Jika terjadi selisih, segera laporkan ke BOA (KPRK Setempat).
- i. Tampilkan laporan imbal jasa, untuk membuat laporan imbal jasa, laporan harus dicetak dan kuitansi juga harus tercetak.
- j. Pastikan nomor kuitansi tercetak dengan benar, jika ada error nomor kuitansi laporkan ke BOA (KPRK Setempat), untuk selanjutnya BOA dapat meneruskan kembali kepada TIM Pusat untuk ditindaklanjuti.
- k. Untuk cetak laporan imbal jasa dan kuitansi disesuaikan sesuai kesepakatan antara agen dengan PT Pos Indonesia (Persero), tidak harus setiap hari dicetak.
- l. Pengelola agen mencetak manifest kiriman, dilanjutkan dengan mencetak R7.
- m. Pengelola agen melakukan tutup rekap.

n. Transaksi selesai.



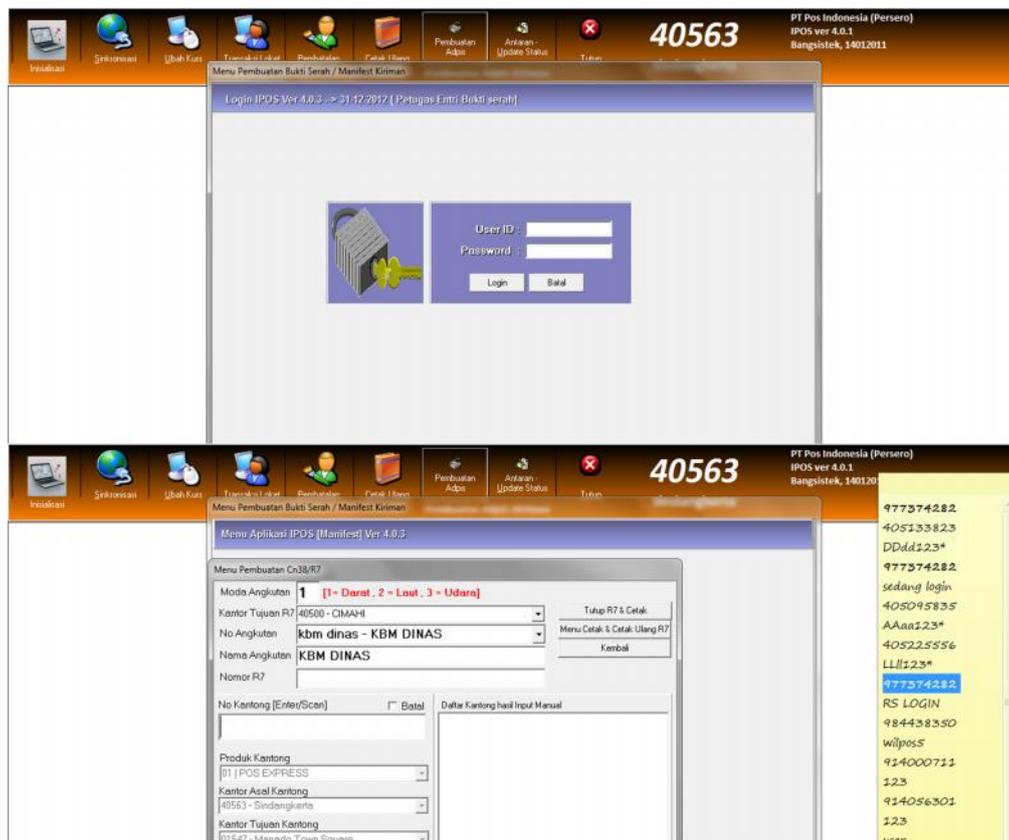
Sumber: Data diolah oleh penulis

**Gambar 3.1** Tampilan Aplikasi IPOS

## 2. Membuat dan memvalidasi R7

Setelah para publik pelanggan kantor pos mengirimkan surat dan paket mereka melalui loket pos, maka setelah proses loket selesai akan di lakukan serah terima surat/paket ke bagian pengolahan, di bagian pengoalahan kantor pos ini di terima oleh petugas yang membuat dan memvalidasi R7.adapun prosesnya yang pertama adalah menyortir surat/ paket berdasarkan kota tujuan, setelah itu mulai dilakukan proses entri kiriman dengan aplikasi ipos , di dalam aplikasi itu yang pertama di minta adalah jenis kiriman, rata- rata di kantor pos yang penulis bekerja adalah kiriman dengan jenis Surat Kilat Khusus (SKH), Paket Kilat Khusus (PPKH) dan paket pos biasa (PPB), setelah itu yang kedua adalah tujuan kantor pos nya, Kantor Pos yang di maksud di sini adalah Kantor pos Besar atau di istilahkan dengan Kantor Pos

Pemerikasa (KPRK), KPRK ini biasanya ada di setiap Kota dan kabupaten, untuk daerah kecil yang di layani oleh kantor pos cabang atau di singkat dengan KPC, setelah proses tutupan pos untuk kantor pos tujuan selesai, ada juga proses tutupan ke dua yang di istilahkan dengan kantong gabungan, dalam proses ini, beberapa kantor tujuan akan di gabungkan menjadi satu tujuan saja, misalnya kiriman dengan tujuan jawa timur akan di gabungkan menjadi satu yaitu tujuan Kota Surabaya yang kalau dalam istilah kode pos yaitu MPC Surabaya, setelah di surabaya baru di lanjutkan ke setiap kantor pos masing-masing berdasarkan tujuan yang tertera di label kantong pos.



Sumber: Data diolah oleh penulis

**Gambar 3.2 Tampilan Pembuatan R7**



*Sumber: Data diolah oleh penulis*

**Gambar 3.3 Tampilan Validasi R7**

### **3. Membuat N2**

N2 adalah laporan keuangan yang dibuat untuk melaporkan segala sesuatu yang berkaitan dengan keuangan PT Pos Indonesia (persero). N2 ini terdiri dari berbagai macam dan tipe yang akan dimasukkan ke dalam laporan keuangan utuh sebagai laporan keuangan harian dengan alur dari kantor cabang, kantor pemeriksa, sehingga sampai kepada kantor pos pusat atau nasional.





## 6. Mendata dan Membuat produktifitas Data Pensiunan

Mendata terlebih dahulu di tempat mengarsipkan data yang di butuhkan untuk membuat produktivitas data pensiunan dengan memilah data pensiunan yang di minta oleh pihak KPRK dan membuatnya dalam bentuk microsoft word untuk dapat digunakan data pihak pusat.

NO	NAMA	NOPEN/NOTAS	NO REKENING	LAHIR	BSU GAJI	BSU TAG KW	NAMA MITRA / KW	BSU DIBAYARKAN	ALAMAT LENGKAP	NOMOR TLP /HP
1	NENIS KURNIAWATI	48002875100	00003333580	25-05-1954	1.274.400	1.094.233	BTPN	180.167	KP LEWENDATAR RT05 RW085 C/CANGKANG GI-RANG SDE KBB	
2	CUCU AMINAH	15002358400	00003134764	12 November 1960	1.247.100	1.087.998	RIZNY ABADI	179.142	KP PANENGPULUK RT02 07 RANCAENGANG SDE KBB	
3	NENENG KURNIA NY JD MARDI U	05300263400	00003728805	12 January 1948	1.274.400	1.095.209	BTPN	179.191	KP KUBANG RT01-05 PUNCAKARI SDE KBB	081910321177
4	AISAH	14005171500	00003061082	09 November 1962	646.100	512.000	KOPNUS	134.100	KP GANDOK RT02 09 05 CIKADU SDE KBB	081998001101
5	OYOM	15018892100	00003220901	06 July 1950	1.513.800	744.500	KOPNUS	769.300	KP BUNIGARA RT05 02 BUNIGARA SDE KBB	083619671309
6	NY SOPHIA JD MEMEN SUARNA	05900027110	0000373001	12 January 1949	673.400	358.667	BTPN	314.733	KP GANDOK RT10 01 05 CIKADU SDE KBB	089624866093
7	MAMAH NY JD SARKI	140047900100	00003058429	05 May 1947	1.219.700			1.219.700	KP RANCAPANGGUNG RT03 08 RANCAPANGGUNG CILILIN KBB	
8	ROHANI	14004770700	00003059375	15-12-1945	1.219.700	988.862	BTPN	230.838	KP PEUSUNG RT04 04 SDE KBB	083821184287
9	INIK	55300030350	00003826468	09 August 1966	1.219.700	768.001	BTPN	451.699	KP TAGOGAN RT04 05 CIKADU SDE KBB	
10	TOTONG IBRAHIM	15023555200	00003234663	11 September 1952	1.827.400	1.485.164	BTPN	342.236	KP CIBURUR RT02 03 CINTAKARYA SDE KBB	081321272961
11	ONIH	09014181700	00002448885	01 January 1955	1.219.700	797.222	BTPN	422.478	KP PASIRJATI RT02 02 C/CANGKANGGIANG SDE KBB	081573562182
12	SADIE ROSIDAH	13005603500	00002616551	09 October 1956	1.844.700	708.500	KOPNUS	1.136.200	KP CIRAJWA RT01 05 CELAK GAW KBB	089221299616
13	MAMAH SUHERMAN	05003506200	00002146029	07 May 1952	2.739.700	2.327.076	BTPN	412.624	KP SIRAHITU RT01 06 CIKADU SDE KBB	085394063090
14	O SUPARMAN	13102415500	00003924907	18-03-1953	2.056.700	1.163.333	KOPNUS	893.367	KP ENTOY RT 03 09 WIENINGGALIH SDE KBB	087705471140
15	MIMIN AMINAH	09001555600	00002426227	12 January 1969	1.219.700	566.667	KOPNUS	653.033	KP PIAR ELURH RT06 01 WANGUNSARI SDE KBB	083829299003
16	TATI H	48003845100	00003340908	25-04-1950	1.419.200	1.186.500	KOPNUS	232.700	KP SUKAMAHAN RT05 04 RANCAENGANG SDE KBB	
17	DARYATI S. AG	13061178400	00006257901	03 August 1955	4.925.100	3.743.167	KOPNUS	581.933	KP CIBADAK RT 01 RW 04 WININGGALIH SDE KBB	
18	ENUNG NURHAENI NYI DJ	55300334370	00003882149	19-08-1945	1.219.700	853.556	KOPNUS	366.144	KP PASIRPESO RT01 RW 05 DS. PUNCAKARI SINDANGKERTA KBB	
19	ETHI SUHAETI	13102415700	300022020014	10-02-1955	1.219.700	1.096.898	BTPN	112.802	KP. PASIRLAME RT 01 RW 05 CIKADU SINDANGKERTA K	087826481586
20	E KUSNAETI	010003349700	00002381481	07-08-1958	1.219.700			1.219.700	KP BIK KAUM RT 01 RW 05 CIKADU SINDANGKERTA	0181915414975
21	AISAH BT ARDI NY JD HAMID	053002980	00003394603	05 February 1950	1.280.500	542.667	KOPNUS	737.833	KP GANDOK RT 03 REW 08 CIKADU SINDANGKERTA	
22	KIRO SUKARNA	48005667500	00003966192	05 October 1950	4.378.100			4.378.100	KP TANGKIL RT 03 R 12 SUKASARI GUNUNGHALU	
23	IARH SURTINI NY TATANG S	120124008000	00002602167	26-03-1961	1.219.700	990.123	BTPN	229.577	KP. PASIRSANGKA RT 01 RW 4 CIKADU SINDANGKERTA	082119424064

Sumber: Data diolah oleh penulis

### Gambar 3.6 Tampilan Produktivitas Pensiunan

## C. Kendala yang dihadapi

### 1. Jam layanan yang kurang maksimal

Mengingat pengiriman paket tidak mengenal waktu dan lebih banyak orang yang melakukan transaksi menggunakan jasa ini , tetapi jam operasional buka di kantor pos cabang Sindangkerta dimulai pada hari senin-Sabtu dengan jam kerja mulai dari 08.00-15.00 WIB dan untuk hari sabtu di mulai dengan jam kerja pukul 08.00- 13.00 WIB, . Padahal di

kantor-kantor cabang lainnya sudah menerapkan jam operasional lebih panjang dan hal ini mengakibatkan pelanggan yang ingin mengirimkan paket dan melakukan transaksi harus menunggu keesokan harinya untuk mengirimkan pakatnya.

## 2. Kurangnya perawatan fasilitas

Kurangnya perawatan fasilitas di kantor pos cabang sindangkert seperti beberapa printer yang sering macet ketika akan digunakan, Komputer yang lamban menyebabkan keterlambatan untuk menyelesaikan pekerjaan.

### **D. Cara Mengatasi Kendala**

1. Jam layanan yang kurang maksimal dapat di atasi dengan memperlakukan jam operasional lebih panjang untuk lebih efisien bagi para pelanggan yang ingin melakukan transaksi maupun pengiriman paket di kantor pos cabang Sindangkerta 40563.

Kualitas pelayanan menurut (Kotler,2008) adalah sebuah kinerja yang dapat ditawarkan oleh seseorang kepada orang lain. Kinerja ini dapat berupa tindakan yang tidak berwujud serta tidak berakibat pada kepemilikan barang apapun dan terhadap siapapun. Poin utamanya adalah pelayanan berusaha memperbaiki atau meminimalkan kerugian konsumen dengan segera. Dimensi ini menekankan pada perhatian dan kecepatan karyawan yang terlibat untuk menanggapi permintaan, pertanyaan, dan keluhan konsumen. Jadi komponen atau unsur dari dimensi ini terdiri dari

kesigapan karyawan dalam melayani pelanggan, kecepatan karyawan dalam melayani pelanggan dan penanganan keluhan pelanggan.

Kualitas pelayanan dapat diukur dengan lima dimensi sesuai dengan urutan derajat kepentingan relatifnya (Tjiptono,2007), yaitu keandalan, jaminan, buktifisik, empati dan daya tanggap. Pelayanan yang berkualitas berperan penting dalam membentuk kepuasan konsumen, selain itu juga erat kaitannya dalam menciptakan keuntungan bagi perusahaan. Semakin berkualitas pelayanan yang diberikan oleh perusahaan maka kepuasan yang dirasakan oleh pelanggan akan semakin tinggi.

Berdasarkan teori diatas dapat disimpulkan bahwa kualitas pelayanan yang memadai dapat memuaskan pelanggan dan ini dapat berdampak pada kenaikan dari jumlah pelanggan terhadap perusahaan tersebut dengan memperpanjang waktu pelayanan bagi pelanggan.

2. Kurangnya Perawatan Fasilitas yang ada di lokasi PKL sangat berpengaruh sekali dalam mengerjakan pekerjaan kantor karena mempersulit dalam menyelesaikan tugas.

Menurut Dhillon (1985), Perawatan adalah suatu kombinasi dari berbagai tindakan yang dilakukan untuk menjaga suatu barang, atau memperbaiki suatu kondisi yang bisa diterima. Sedangkan menurut British Standard Institute (BS 3811,1974). Perawatan adalah kombinasi dari beberapa tindakan yang ditujukan untuk mempertahankan kinerja fasilitas atau mesin. Fungsi perawatan adalah memperbaiki mesin atau peralatan

(Equipment) yang rusak dan menjaga agar selalu dalam kondisi siap dioperasikan.

Menurut Assauri (1993), perawatan diartikan sebagai suatu kegiatan pemeliharaan fasilitas pabrik serta mengadakan perbaikan, penyesuaian atau penggantian yang diperlukan agar suatu keadaan operasi produksi sesuai dengan yang direncanakan. Hal ini dapat dicapai dengan cara mengurangi kemacetan atau kendala sekecil mungkin, sehingga sistem dapat bekerja secara efisien. Namun seringkali yang terjadi adalah kelalaian dan perawatan baru diingat apabila kerusakan telah terjadi dalam sistem produksi yang menyebabkan penambahan biaya perawatan. Namun apabila perawatan dilakukan dengan menyeluruh dan teratur maka akan berguna untuk menjamin kontinuitas proses produksi dan umur dari fasilitas produksi itu.

Dari teori diatas bisa disimpulkan bahwa dengan perawatan yang cukup baik untuk perlengkapan kantor sangat penting sekali untuk perusahaan. Dengan perawatan yang baik maka penggunaan fasilitas kantor dapat dipakai dengan waktu yang lama tentu hal tersebut sangat menguntungkan sekali untuk perusahaan karena akan lebih efisien.

## **BAB IV**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama kurang lebih satu bulan di PT Pos Indonesia (Persero) penulis mendapat suatu bekal ilmu yang sangat bermanfaat dan bekal ilmu tersebut dapat penulis gali dan kembangkan sebagai bekal utama untuk terjun langsung ke dunia kerja nyata dan dunia usaha yang akan di hadapi dalam persaingan dunia kerja nyata di kemudian hari.

Penulis dapat menyimpulkan bahwa kegiatan selama PKL ini sangat berguna dimana :

1. Praktikan dapat memahami dan mengetahui apa saja yang harus dilakukan ketika melakukan kegiatan di PT.Pos Indonesia.
2. Praktikan dapat menerapkan pengetahuan yang dimiliki karena sesuai dengan kemampuan praktikan miliki dibidang pemasaran, yang sudah didapat selama perkuliahan dengan bidang kerja yang dijalani.
3. Praktikan dapat memahami bagaimana kondisi yang ada di dunia kerja nyata.
4. Praktikan dapat memahami tentang bagaimana pemecahan suatu masalah didalam dunia ke rja

5. Praktikan dapat mengetahui tata cara manajemen suatu perusahaan dalam dunia kerja dan dunia usaha.
6. Praktikan dapat menjadikan semua hal ini sebagai suatu dorongan, motivasi dalam melakukan kegiatan kerja nyata.
7. Praktikan mendapatkan ilmu yang lebih untuk bekal di masa yang akan datang dalam menghadapi dunia kerja dan persaingan yang ada.
8. Praktikan menyadari bahwa masih banyak kekurangan pada saat melaksanakan PKL.

## **B. Saran**

Saran yang bermanfaat dapat diberikan praktikan sesuai pengalaman telah diterima dan praktikan menyarankan kepada perusahaan, universitas, dan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL :

1. Institusi tempat magang :
  - a. Lebih banyak meningkatkan kerjasama dalam tim baik dalam satu bagian maupun seluruh bagian yang ada di PT.Pos Indonesia
  - b. Lebih banyak member kesempatan untuk mahasiswa/mahasiswi yang ingin melaksanakan PKL di PT.Pos Indonesia Lebih menjalin hubungan yang baik antara mahasiswa PKL, karyawan satu dengan yang lainnya
  - c. Lebih mengutamakan perawatan peralatan dan perlengkapan Kantor agar tetap terjaga dan tidak mudah rusak.
2. Jurusan Ekonomi dan Administrasi

- a. Merekomendasikan perusahaan tempat magang agar lebih banyak pilihan.
- b. Membantu mengarahkan mahasiswa untuk persiapan PKL
- c. Menjaga hubungan baik dengan perusahaan yang dijadikan
- d. Praktik Kerja Lapangan agar memudahkan untuk mahasiswa khususnya mahasiswa FE yang ingin melamar pekerjaan.

3. Mahasiswa yang nantinya akan mengikuti magang :

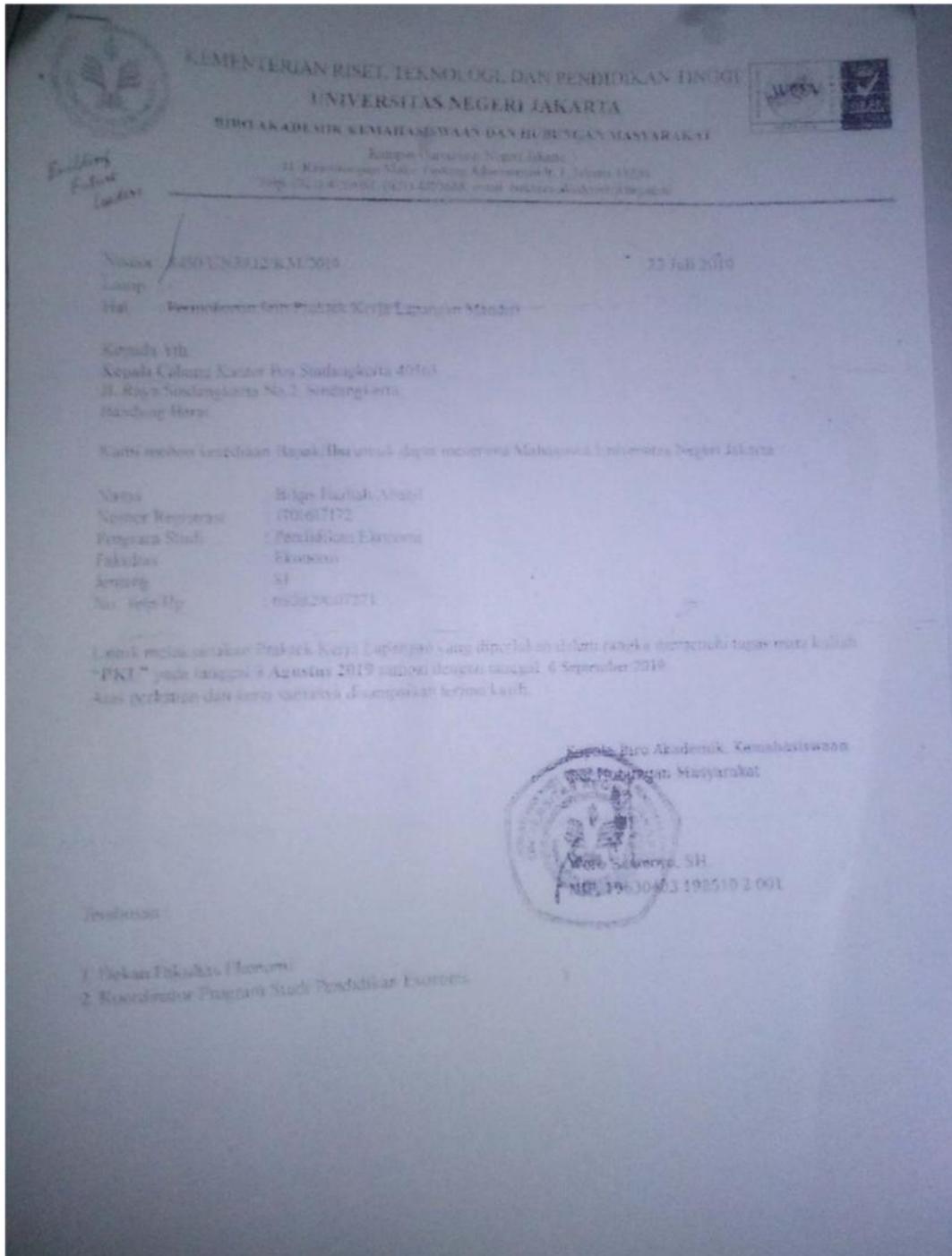
- a. Mempersiapkan dengan matang surat-surat yang diharuskan untuk pihak perusahaan
- b. Teliti didalam mengerjakan tugas yang diberi pihak perusahaan pada saat PKL berlangsung
- c. Utamakan bertanya jika ada pekerjaan yang masih ragu untuk di kerjakan.
- d. Berani untuk berinteraksi antar karyawan perusahaan untuk mempermudah pelaksanaan PKL
- e. Berani memberikan pendapat positif untuk menyeimbangkan pola fikir antara pekerja dengan mahasiswa PKL.
- f. Praktikan dapat menjadikan semua hal ini sebagai suatu dorongan, motivasi dalam melakukan kegiatan kerja nyata.
- g. Praktikan mendapatkan ilmu yang lebih untuk bekal di masa yang akan datang dalam menghadapi dunia kerja dan persaingan yang ada.

## DAFTAR PUSTAKA

- Amir & Hanafiah, (1999). Etika Kedokteran dan Hukum Kesehatan, edisi ketiga: Jakarta: EGC.
- Dhillon, 2006 maintainability, maintenance, and reliability for engineers
- Dhillon, B.S., Reliability Engineering in System Design and Operation, Hlm. 12-25, Van Nostrand Reinhold Company, Inc., Singapore, 1997
- Sarlito W.Sarwono. 2008. Teori-teori Psikologi Sosial. Rajawali Pers. Jakarta.
- Lubis, A. S., & Andayani, N. R. (2018). Pengaruh Kualitas Pelayanan (Service Quality) Terhadap Kepuasan Pelanggan Pt. Sucofindo Batam. *Journal of Applied Business Administration*, 1(2), 232–243.  
<https://doi.org/10.30871/jaba.v1i2.619>
- Panjaitan, J. E., & Yuliati, A. L. (2016). Pengaruh Kualitas Pelayanan Terhadap Kepuasan Pelanggan Pada JNE Cabang Bandung [The Influence of Service Quality on Customer Satisfaction at JNE Branch in Bandung]. *DeReMa (Development Research of Management): Jurnal Manajemen*, 11(2), 265.  
<https://doi.org/10.19166/derema.v11i2.197>
- Bangun, I. H., Rahman, A., & Darmawan, Z. (2014). Perencanaan Pemeliharaan Mesin Produksi Dengan Menggunakan Metode Reliability Centered Maintenance (RCM) II Pada Mesin Blowing OM (Studi Kasus : PT Industri Sandang Nusantara Unit Patal Lawang). *Jurnal Rekayasa Dan Manajemen Sistem Industri (JRMSI)*, 2(5), 997–1008.

# LAMPIRAN-LAMPIRAN

## Lampiran 3 Surat Permohonan PKL



## Lampiran 4 Surat Balasan PKL

  
**POS INDONESIA**

Nomor : 1244/Kp CMI/Umum V.0819  
Lampiran : -

Kepada  
Kepala Biro Akademik  
Kemahasiswaan dan Hubungan  
Masyarakat

Perihal : Persetujuan Izin Praktek Kerja Lapangan

Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka, Gedung  
Administrasi Lantai 1

Menunjuk Surat dari Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat No. 84.50/UN39.12/KM/2019 tanggal 22 Juli 2019 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan (PKL), dengan ini kami bersedia menerima Mahasiswa dari Universitas Negeri Jakarta yang Bapak/Ibu pimpin sebanyak 1 ( Satu ) orang a.n. **Bilqis Fauliah Ababil NPM : 1701617172 PRODI : Pendidikan Ekonomi** untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di **Kantor Pos Cabang Sindangkerta 40563 Jl.Raya Sindangkerta No.2 Bandung Barat mulai 08 Agustus 2019 s.d. 06 September 2019.**

Demikian pemberitahuan kesediaan ini kami sampaikan  
Untuk diketahui dan agar dapat dilaksanakan pada saatnya .

Cimahi , 12 Agustus 2019  
a.n Kepala Kantor  
Man Dukungan Umum

  
**IYUS YUSWANDAR**  
Nippos : 973364270

PT Pos Indonesia (Persero)  
Kantor Pos Cimahi  
Jl Gatot Subroto no 1 Cimahi 40521  
Tel. 6654292 Fax. 6647337  
Website : [www.posindonesia.co.id](http://www.posindonesia.co.id)

Lampiran 3 Daftar Hadir PKL



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

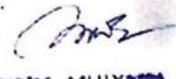
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Mawarjati No. 10, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721221-4704263, Fax (021) 4704263  
 Laman: www.uj.ac.id



**DAFTAR HADIR  
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
 ..... SKS**

Nama: **Bilqis Fauzan Ababil**  
 No. Registrasi: **171617172**  
 Program Studi: **Pendidikan Akuntansi**  
 Tempat Praktik: **Kantor Pos cabang Pahlawan**  
 Alamat Praktik/Telp: **Jl. Raya Sirlongkarna No. 2 Bandung, Barat**

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 8/08/2019	1. <i>Clu*</i>	
2.	Jumat, 9/08/2019	2. <i>Clu*</i>	
3.	Sabtu, 10/08/2019	3. <i>Clu*</i>	
4.	Senin, 12/08/2019	4. <i>Clu*</i>	
5.	Selasa, 13/08/2019	5. <i>Clu*</i>	
6.	Rabu, 14/08/2019	6. <i>Clu*</i>	
7.	Kamis, 15/08/2019	7. <i>Clu*</i>	
8.	Jumat, 16/08/2019	8. <i>Clu*</i>	
9.	Senin, 19/08/2019	9. <i>Clu*</i>	
10.	Selasa, 20/08/2019	10. <i>Clu*</i>	
11.	Rabu, 21/08/2019	11. <i>Clu*</i>	
12.	Kamis, 22/08/2019	12. <i>Clu*</i>	
13.	Jumat, 23/08/2019	13. <i>Clu*</i>	
14.	Sabtu, 24/08/2019	14. <i>Clu*</i>	
15.	Senin, 26/08/2019	15. <i>Clu*</i>	

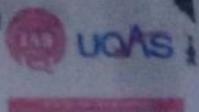
**INDONESIA 408**  
 Penilai,  
  
**EKA MULYANA**  
 NIP. 06.973326979



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



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



Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung W, Jalan Merdeka Raya, Jakarta 12209  
 Telp: (021) 47212274/96301 Fax: (021) 4766301  
 Laman: www.unj.ac.id

DAFTAR HADIR  
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
 2.... SKS

Nama : Bilqis Fauziah Abetru  
 No. Registrasi : 170161712  
 Program Studi : Pendidikan Akuntansi  
 Tempat Praktik : Kantor Pos Cabang Sindangsera  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Sindangsera No.2

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 27/08/2019	1. <i>clt</i>	
2.	Rabu, 28/08/2019	2. <i>clt</i>	
3.	Kamis, 29/08/2019	3. <i>clt</i>	
4.	Jumat, 30/08/2019	4. <i>clt</i>	
5.	Sabtu, 31/08/2019	5. <i>clt</i>	
6.		6.	
7.		7.	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

SINDANGSERA 40208  
 Penilai,

*Handwritten signature*

RA MULYATI  
 (NIP. 206.973826673...)



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

#### Lampiran 4 Lembar Kegiatan PKL

No	Hari, Tanggal	Keterangan
1	Kamis, 08/08- 2019	<ul style="list-style-type: none"><li>• Praktian diperkenalkan dengan semua staf dan job description yang ada kantor pos</li><li>• Melakukan transaksi IPOS</li><li>• Membuat label, menyortir surat dan paket</li><li>• Membuat dan memvalidasi R7</li></ul>
2	Jumat, 09/08 2019	<ul style="list-style-type: none"><li>• Melakukan transaksi IPOS</li><li>• Membuat label, menyortir surat dan paket</li><li>• Membuat dan memvalidasi R7</li></ul>
3	Sabtu, 10/08-2019	<ul style="list-style-type: none"><li>• Melakukan transaksi IPOS</li><li>• Membuat label, menyortir surat dan paket</li><li>• Membuat dan memvalidasi R7</li></ul>
4	Senin, 12/08-2019	<ul style="list-style-type: none"><li>• Melakukan transaksi IPOS</li><li>• Membuat label, menyortir surat dan paket</li><li>• Membuat dan memvalidasi R7</li></ul>
5	Selasa, 13/08-2019	<ul style="list-style-type: none"><li>• Melakukan transaksi IPOS</li><li>• Membuat label, menyortir surat dan paket</li><li>• Membuat dan memvalidasi R7</li><li>• Membuat neraca panjar BPM</li></ul>

6	Rabu, 14/08-2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan transaksi IPOS</li> <li>• Membuat label, menyortir surat dan paket</li> <li>• Membuat dan memvalidasi R7</li> </ul>
7	Kamis, 15 /08-2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan transaksi IPOS</li> <li>• Membuat label, menyortir surat dan paket</li> <li>• Membuat dan memvalidasi R7</li> <li>• Membuat neraca panjar BPM</li> </ul>
8	Jumat, 16/08-2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan transaksi IPOS</li> <li>• Membuat label, menyortir surat dan paket</li> <li>• Membuat dan memvalidasi R7</li> </ul>
9	Sabtu, 17/08-2019	Libur Nasional
10	Senin, 19/08-2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan transaksi IPOS</li> <li>• Membuat label, menyortir surat dan paket</li> <li>• Membuat dan memvalidasi R7</li> <li>• Membuat N2</li> <li>• Membuat neraca panjar BPM</li> </ul>
11	Selasa, 20/08-209	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan transaksi IPOS</li> <li>• Membuat label, menyortir surat dan paket</li> <li>• Membuat dan memvalidasi R7</li> </ul>
12	Selasa, 20/08-2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan transaksi IPOS</li> <li>• Membuat label, menyortir surat dan paket</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat dan memvalidasi R7</li> <li>• Membuat N2</li> <li>• Membuat neraca panjar BPM</li> </ul>
13	Rabu, 21/08-2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan transaksi IPOS</li> <li>• Membuat label, menyortir surat dan paket</li> <li>• Membuat dan memvalidasi R7</li> </ul>
14	Kamis, 22/08-2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan transaksi IPOS</li> <li>• Membuat label, menyortir surat dan paket</li> <li>• Membuat dan memvalidasi R7</li> <li>• Membuat N2</li> <li>• Membuat neraca panjar BPM</li> </ul>
15	Jumat, 23/08-2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan transaksi IPOS</li> <li>• Membuat label, menyortir surat dan paket</li> <li>• Membuat dan memvalidasi R7</li> <li>• Membuat N2</li> <li>• Membuat neraca panjar BPM</li> </ul>
16	Sabtu, 24/08-2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan transaksi IPOS</li> <li>• Membuat label, menyortir surat dan paket</li> <li>• Membuat dan memvalidasi R7</li> </ul>
17	Senin, 26/08-2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan transaksi IPOS</li> <li>• Membuat label, menyortir surat dan paket</li> <li>• Membuat dan memvalidasi R7</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat N2</li> <li>• Membuat neraca panjar BPM</li> </ul>
18	Selasa, 27/08-2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan transaksi IPOS</li> <li>• Membuat label, menyortir surat dan paket</li> <li>• Membuat dan memvalidasi R7</li> <li>• Mendata dan membuat produktifitas data pensiunan</li> </ul>
19	Rabu, 28/08-2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan transaksi IPOS</li> <li>• Membuat label, menyortir surat dan paket</li> <li>• Membuat dan memvalidasi R7</li> <li>• Membuat N2</li> <li>• Membuat neraca panjar BPM</li> </ul>
20	Kamis, 29/08-2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan transaksi IPOS</li> <li>• Membuat label, menyortir surat dan paket</li> <li>• Membuat dan memvalidasi R7</li> </ul>
21	Jumat, 30/08-2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan transaksi IPOS</li> <li>• Membuat label, menyortir surat dan paket</li> <li>• Membuat dan memvalidasi R7</li> </ul>
22	Sabtu, 31/08/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan transaksi IPOS</li> <li>• Membuat label, menyortir surat dan paket</li> <li>• Membuat dan memvalidasi R7</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Membuat N2</li><li>• Membuat neraca panjar BPM</li></ul>
--	--	--

**Lampiran 5 Lembar Penilaian PKL**

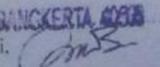

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rasunaseng Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4713274/06281, Fax (021) 4706382  
 E-mail: www.unj.ac.id



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

Nama : BIGIS Fauziah Ababil  
 No. Registrasi : 17016171172  
 Program Studi : Pendidikan Administrasi  
 Tempat Praktik : Kantor Pos Caring Sindangperia  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Sindangperia No.2  
Bandung Raya

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN		
		46-100			
1	Kehadiran	<u>100</u>	1. Keterangan Penilaian :		
2	Kedisiplinan	<u>95</u>	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4		
3	Sikap dan Kepribadian	<u>95</u>	81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3		
4	Kemampuan Dasar	<u>95</u>	71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7		
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>100</u>	61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0		
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>95</u>	51-55 C- 1,7 46-50 D 1		
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>95</u>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif		
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>100</u>	Nilai Rata-rata :		
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>100</u>	$\frac{975}{10 \text{ (sepuluh)}} = 97,5$		
10	Hasil Pekerjaan	<u>100</u>	Nilai Akhir :		
Jumlah			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	Angka bulat	huruf
Angka bulat	huruf				

Jakarta, 08/08/2018  
 Penilai,   
**RAGNA MULYAMA**  
 NIP. 053.373326879

**Lampiran 6 Logo Perusahaan PT Pos Indonesia (Persero)**



**POS INDONESIA**

## Lampiran 7 Struktur Organisasi



## Lampiran 8: Lembar Penilaian Seminar PKL

### FORMAT PENILAIAN

#### SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### FAKULTAS EKONOMI-UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Bilqis Fauliah Ababil

NIM : 1701617172

Program Studi : S1 Pendidikan Ekonomi

#### A. Penilaian Laporan PKL

No.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
1.	Format Makalah a. Sistematika Praktikanan b. Penggunaan bahasa baku, baik, dan benar	0 - 15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan Uraian	0 - 25	
3.	Informasi a. Keakuratan Informasi b. Relevansi Informasi dengan uraian tulisan	0 - 15	

## B. Penilaian Presentasi Laporan

1.	Penyajian: a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan alat bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar, dan efektif	0 - 20	
2.	Tanya jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argument	0 - 20	

Jakarta, .....

Penilai

.....