

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)  
PADA BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)  
DI KANTOR POS JAKARTA PUSAT  
PT. POS INDONESIA (Persero)**

**TRIANI ASTIKA**

**1701617030**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2019**

## **ABSTRAK**

**TRIANI ASTIKA (1701617030).** *Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) di Kantor Pos Jakarta Pusat PT. Pos Indonesia (Persero): Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.*

*Laporan PKL ini disusun sebagai gambaran hasil pekerjaan yang dilakukan selama pelaksanaan PKL. Penulis ditempatkan di Bagian SDM dengan kegiatan antara lain menyortir backsheet (laporan harian loket), menginput data dari backsheet dan menghitung selisih antara data dari kantor pos cabang dengan backsheet, menginput data lamaran kerja, memperbarui penilaian pegawai, dan menyortir presensi harian pegawai kantor pos cabang, loket ekstensi, dan mailing room.*

*Selama pelaksanaan PKL ditemukan beberapa kendala antara lain penginputan data masih manual satu-persatu, pengarsipan yang tidak rapi, dan kurangnya pemanfaatan sarana. Cara mengatasi kendala tersebut yaitu dibutuhkan ketelitian dalam melakukan pekerjaan, melakukan pengarsipan dengan baik, dan memaksimalkan penggunaan sarana. Hasil dari pelaksanaan PKL, penulis memperoleh ilmu pengetahuan dan pengalaman yang meningkatkan hardskill maupun softskill dan pengetahuan tentang keadaan lingkungan kerja.*

**Kata kunci:** *Praktik Kerja Lapangan, Sumber Daya Manusia, Backsheet, Presensi, Penilaian*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian  
Sumber Daya Manusia (SDM) di Kantor Pos Jakarta Pusat  
PT. Pos Indonesia (Persero)

Nama Praktikan : Triani Astika

Nomor Registrasi : 1701617030

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi

Menyetujui,

Ketua Program Studi

Pendidikan Ekonomi,

Pembimbing,

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

NIP. 196208091990032001

  
Dr. Mardi, M.Si.

NIP. 196003011987031001

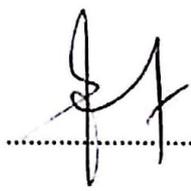
## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

NIP. 196208091990032001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak.</u> NIP. 197705172010121002	 .....	18/19 /12 .....
Penguji Ahli		
<u>Santi Susanti, S.Pd., M.Ak.</u> NIP. 197701132005012002	 .....	18/19 /12 .....
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Mardi, M.Si.</u> NIP. 196003011987031001	 .....	17/19 /12 .....

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah Subhanahu Wa Ta'ala serta shalawat dan salam tak lupa pula terhaturkan kepada Nabi Muhammad Shallallahu 'alaihi Wasallam berkat limpahan nikmat, rahmat, dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan menyusun laporan ini dengan baik.

Laporan ini merupakan hasil dari program PKL pada Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) di Kantor Pos Jakarta Pusat PT. Pos Indonesia (Persero). Penyelesaian laporan PKL ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Dedi Purwana E. S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
2. Dr. Sri Indah Nikensari, M.S.E., selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Ati Sumiati, S.Pd., M.Si., selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Dr. Mardi, M.Si., selaku Dosen Pembimbing penulis dalam menyusun laporan PKL;

5. Keluarga Besar Kantor Pos Jakarta Pusat PT. Pos Indonesia (Persero), terutama Ibu Nurrisa Khusnia Tsani selaku Asisten Manajer SDM sekaligus pembimbing kegiatan selama PKL serta seluruh pegawai SDM;
6. Kedua orang tua yang senantiasa memberikan dukungan baik secara moril ataupun material setiap saat; dan
7. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2017 yang turut memberikan dukungan dan bantuannya hingga tahap penyelesaian laporan PKL ini.

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

Jakarta, November 2019

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I 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 dan Waktu PKL.....	5
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL .....</b>	<b>8</b>
A. Sejarah PT. Pos Indonesia.....	8
B. Struktur Organisasi Perusahaan .....	10

C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	14
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>18</b>
A. Bidang Kerja .....	18
B. Pelaksanaan Kerja .....	19
C. Kendala yang Dihadapi .....	24
D. Cara Mengatasi Kendala .....	25
<b>BAB IV SIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>34</b>
A. Simpulan .....	34
B. Saran.....	35
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>37</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>39</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Jadwal dan Waktu Pelaksanaan PKL .....	7
--	---

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Logo Pos Indonesia .....	9
Gambar III.1 Data Produksi Loker Kemitraan .....	20
Gambar III.2 Data Pelamar Kerja .....	22
Gambar III.3 Menu Utama SIM SDM Pos Indonesia.....	23
Gambar III.4 Daftar Nilai <i>Fine Tuning</i> .....	23

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	39
Lampiran 2: Surat Penerimaan Permohonan Izin PKL.....	41
Lampiran 3: Daftar Hadir PKL .....	42
Lampiran 4: Format Penilaian Laporan Seminar PKL .....	44
Lampiran 5: Jadwal Kegiatan PKL.....	45
Lampiran 6: Struktur Organisasi Kantor Pos Jakarta Pusat dan Bagian SDM .....	46
Lampiran 7: Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	47
Lampiran 8: <i>Backsheet</i> Kiriman Pos.....	51
Lampiran 9: Daftar Rincian Penerimaan Harian Pospay .....	52
Lampiran 10: <i>Backsheet</i> Setor Pos <i>Remittance</i> .....	53
Lampiran 11: Penilaian Praktik Kerja Lapangan .....	54
Lampiran 12: Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL .....	55
Lampiran 13: Dokumentasi.....	56
Lampiran 14: Kartu Konsultasi Pembimbing .....	57
Lampiran 15: Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL.....	58

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Ketatnya persaingan dalam dunia kerja saat ini, menjadikan setiap orang berupaya untuk memiliki keterampilan yang dapat mendukung kebutuhan kerja. Keterampilan yang dimiliki oleh tenaga kerja bukan hanya *hard skill*, artinya keterampilan yang dapat kita peroleh dengan mempelajarinya, namun setiap individu juga harus memiliki *soft skill*, kepribadian dan kemampuan berkomunikasi yang baik dalam dunia kerja. Ini terlihat ketika seseorang yang ingin bekerja di suatu perusahaan, mereka tidak hanya memerhatikan nilai-nilai yang diperoleh selama sekolah atau kuliah maupun proses seleksi ujian masuk yang ketat, keterampilan seseorang dalam bersosialisasi, berkomunikasi, berpikir kritis, kepemimpinan, percaya diri, mampu bekerja secara tim, memiliki etos kerja yang digali melalui seleksi wawancara juga menjadi hal yang menentukan apakah seseorang dapat diterima di suatu perusahaan.

Oleh karena itu, setiap orang berusaha untuk mengembangkan keterampilannya agar menjadi tenaga kerja yang berkualitas dan memiliki daya saing, baik dari segi akademik maupun moral. Guna mengembangkan keterampilan ini, peran lembaga pendidikan menjadi penting untuk menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki

kompetensi dan keterampilan. Suatu lembaga pendidikan harus mampu mempersiapkan sumber daya manusia berkualitas, memiliki keterampilan, profesional, dan kompetensi yang tinggi serta sesuai dengan kondisi dan kebutuhan dunia kerja.

Universitas Negeri Jakarta merupakan suatu lembaga pendidikan diharapkan menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dalam dunia kerja dengan memiliki bekal keterampilan yang telah diperoleh selama berkuliah. Untuk memperoleh gambaran mengenai dunia kerja serta dapat menerapkan teori selama perkuliahan, Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi mewajibkan setiap mahasiswa untuk menjalankan program Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Dengan adanya program PKL, dapat mengukur keterampilan yang dimiliki oleh mahasiswa dengan kebutuhan dunia kerja. PKL juga dapat menambah dan mengembangkan ilmu pengetahuan mahasiswa agar mampu mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja sehingga kelak mampu bersaing di dunia kerja.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Adapun maksud dari pelaksanaan PKL adalah untuk:

1. Menambah wawasan dan pengetahuan serta keterampilan dalam menghadapi permasalahan di dunia kerja.
2. Mengaplikasikan pengetahuan yang telah didapatkan selama perkuliahan dalam dunia kerja sesungguhnya.

3. Meningkatkan kemampuan komunikasi antara mahasiswa dengan instansi pelaksanaan PKL.
4. Membandingkan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan dengan dunia kerja sesungguhnya.

Adapun tujuan yang diharapkan dapat tercapai antara lain:

1. Memenuhi mata kuliah PKL sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi.
2. Memperoleh gambaran secara langsung mengenai kondisi dunia kerja sesungguhnya.
3. Meningkatkan pemahaman konsep-konsep budaya kerja seperti etika, kerja keras, disiplin, profesionalitas, dan sebagainya.

### **C. Kegunaan PKL**

Melalui pelaksanaan PKL, diperoleh beberapa kegunaan bagi pihak-pihak terkait, antara lain:

1. Bagi Penulis
  - a. Memperoleh keterampilan sesuai pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan.
  - b. Dapat mengenali kondisi kerja sesungguhnya pada unit-unit kerja.
  - c. Meningkatkan kemampuan bersosialisasi dan kerja sama dengan orang-orang yang ada di dunia kerja.
  - d. Sarana mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja, dengan menumbuhkan dan mengembangkan keterampilan yang dimiliki.

2. Bagi Fakultas Ekonomi-UNJ
  - a. Menjalin hubungan yang baik antara universitas dengan instansi yang memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan PKL.
  - b. Menilai kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasi teori yang telah didapat dan menerapkannya dalam dunia kerja.
  - c. Membuka peluang kerja sama antara UNJ dengan perusahaan dalam pelaksanaan PKL di waktu mendatang.
3. Bagi PT. Pos Indonesia
  - a. Terjalin hubungan yang baik antara perusahaan dengan universitas yang dapat menguntungkan kedua pihak.
  - b. Membantu menyelesaikan pekerjaan pegawai karena hadirnya mahasiswa yang melaksanakan PKL.
  - c. Dapat mengidentifikasi keterampilan yang dimiliki oleh suatu universitas untuk perekrutan.

#### **D. Tempat PKL**

Tempat pelaksanaan PKL:

Nama perusahaan : Kantor Pos Jakarta Pusat PT. Pos Indonesia (Persero)

Alamat : Jalan Lapangan Banteng Utara No. 1 Jakarta Pusat  
10710

Telepon : 021-3844188, 3813080, 3505115, 3848081

Fax : 021-3446988, 3518650

*Website* : [www.posindonesia.co.id](http://www.posindonesia.co.id)

Penempatan : Bagian Sumber Daya Manusia (SDM)

Alasan memilih PT. Pos Indonesia sebagai tempat PKL adalah:

1. PT. Pos Indonesia merupakan salah satu perusahaan yang memiliki cakupan persebaran hingga seluruh wilayah Indonesia. Hal tersebut mendorong penulis untuk mengetahui kegiatan yang dilakukan di PT. Pos Indonesia, sebab yang penulis ketahui, perusahaan ini hanya memberikan jasa seperti pembayaran telepon, air, listrik, serta untuk mengirim barang maupun surat. Penulis berminat untuk menggali informasi lebih mendalam bidang-bidang kerja yang ada di PT. Pos Indonesia.
2. Lokasi yang mudah diakses dengan menggunakan transportasi umum.

#### **E. Jadwal dan Waktu PKL**

PKL dilaksanakan di Kantor Pos Jakarta Pusat PT. Pos Indonesia (Persero) selama 25 (dua puluh lima) hari kerja terhitung sejak tanggal 22 Juli 2019 sampai dengan 23 Agustus 2019. Adapun ketentuan jam kerja penulis:

Hari Kerja : Senin s.d. Jumat

Jam Kerja : pukul 08.00 s.d. 15.00 WIB

Jam istirahat : pukul 12.00 s.d. 13.00 WIB

Berikut adalah perincian tahap pelaksanaan PKL :

##### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap ini penulis melakukan persiapan dengan mencari informasi seputar instansi atau perusahaan yang sesuai bidang studi

dan dapat menerima mahasiswa PKL pada bulan Juli s.d. Agustus. Pencarian informasi dilakukan dengan mengunjungi institusi/perusahaan secara langsung pada 14 April 2019 maupun mencari informasi kepada orang terdekat, kakak tingkat, dan sebagainya. Hingga akhirnya penulis mendatangi Kantor Pos Jakarta Pusat untuk mencari informasi tersebut, kemudian melalui satpam, penulis diarahkan untuk menemui asisten manajer SDM dan didapatkan informasi yaitu mahasiswa dapat melaksanakan PKL pada akhir bulan Juli lalu penulis meminta kontak asisten manajer SDM tersebut. Setelah memastikan perusahaan yang akan menjadi tempat PKL, pada 16 April 2019 penulis mengurus surat pengantar ke Gedung R Fakultas Ekonomi yang kemudian surat tersebut ditujukan kepada Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) untuk dibuatkan surat permohonan pelaksanaan PKL di Kantor Pos Jakarta Pusat dan pada 25 April 2019, surat permohonan pelaksanaan PKL telah selesai diproses. Pada hari itu juga penulis mendatangi Kantor Pos Jakarta Pusat menyerahkan surat permohonan tersebut. Dan penulis kembali ke Kantor Pos Jakarta Pusat pada 24 Juni 2019 untuk menerima surat balasan yang berisi pernyataan diterimanya permohonan Praktik Kerja Lapangan.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Penulis melaksanakan PKL selama 25 hari kerja sejak tanggal 22 Juli s.d. 23 Agustus 2019. Dengan jam kerjanya adalah pukul 08.00-



## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah PT. Pos Indonesia**

Eksistensi Pos Indonesia sudah ada sejak zaman *Vereenigde Oostindische Compagnie* (VOC) di Hindia atau Indonesia. Berdasarkan sejarahnya, kantor pos pertama didirikan di Batavia (sekarang Jakarta) oleh Gubernur Jenderal G.W Baron van Imhoff pada tanggal 26 Agustus 1746. Tujuan dari pendirian kantor pos kala itu adalah untuk menjamin keamanan surat-surat penduduk, terutama bagi penduduk yang berdagang dari kantor-kantor di luar Jawa dan penduduk yang datang dari dan pergi ke Belanda. Empat tahun kemudian, didirikan Kantor Pos Semarang guna menghubungkan kedua tempat itu dan mempercepat pengirimannya.

Pos Indonesia telah beberapa kali mengalami perubahan status mulai dari Jawatan PTT (*Post, Telegraph, dan Telephone*) pada tahun 1906. Badan usaha ini dipimpin oleh seorang Kepala Jawatan yang operasinya tidak bersifat komersial dan lebih mengutamakan pada pelayanan publik.

Kemudian di tahun 1961 berkembang statusnya menjadi Perusahaan Negara Pos Telekomunikasi (PN Postel). Dengan semakin majunya sektor pos dan telekomunikasi, maka pada tahun 1965 berganti menjadi Perusahaan Negara Pos dan Giro (PN Pos dan Giro), dan pada tahun 1978

berubah menjadi Perum Pos dan Giro. Setelah 17 tahun berstatus Perum, maka pada Juni 1995 berubah menjadi Perseroan Terbatas dengan nama PT. Pos Indonesia (Persero) (Pos, 2019).

### **Visi dan Misi PT. Pos Indonesia** (Pos, 2019)

#### 1. Visi PT. Pos Indonesia

Menjadi pilihan utama layanan logistik dan jasa keuangan. (*To be the best choice for national logistics and financial services*).

#### 2. Misi PT. Pos Indonesia

- a. Memberikan solusi layanan logistik *e-commerce* yang kompetitif.
- b. Menjalankan fungsi *designated operator* secara profesional dan kompetitif.
- c. Memberikan solusi jasa layanan keuangan terintegrasi yang kompetitif dalam rangka mendukung *financial inclusion* berbasis digital.
- d. Memberikan solusi layanan dokumentasi dan otentikasi digital yang kompetitif.

### **Logo PT. Pos Indonesia** (Pos, 2019)



*Sumber: [www.posindonesia.co.id](http://www.posindonesia.co.id)*

**Gambar II.1 Logo Pos Indonesia**

## **B. Struktur Organisasi Perusahaan**

Struktur organisasi Kantor Pos Jakarta Pusat yaitu (Setijono, 2019):

1. Kepala Kantor Pos
2. Wakil Kepala Kantor Pos
3. Bagian Pelayanan
4. Bagian Pengawasan Unit Pelayanan Luar (PUPL)
5. Bagian Dukungan Umum
6. Bagian Akuntansi
7. Bagian Keuangan dan BPM
8. Bagian Penjualan
9. Bagian Audit, Mutu dan Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan
10. Kantor Pos Cabang

Adapun tugas manajer, asisten manajer, dan staf pada Bagian SDM adalah sebagai berikut:

1. Manajer Dukungan Umum
  - a. *Update* data keluar masuk aset untuk inventarisasi aset.
  - b. Melakukan pemeliharaan dan perbaikan kendaraan dinas, peralatan kerja, dan pengelolaan sarana.
  - c. Pemeriksaan barang persediaan barang cetakan berharga dan tidak berharga.
  - d. Tepat waktu penyelesaian KKO dan koordinasi dengan PJA Regional terkait KKO.

- e. Efektif dan efisien dalam mengatur pengeluaran operasional.
- f. Melakukan pengawasan dalam pembayaran benefit pegawai dan pensiun pegawai agar tepat waktu dan tepat jumlah.

## 2. Asisten Manajer SDM

- a. Pengawasan *update* SIM SDM dan SIM Tenaga Kontrak Kerja.
- b. Memenuhi kebutuhan SDM baik reguler maupun sesuai permintaan (insidental).
- c. Memeriksa dan mengawasi pembuatan gaji karyawan.
- d. Memeriksa absensi karyawan sebagai dasar pembayaran tunjangan transportasi dan membuat daftar tunjangan representasi.
- e. Pengawasan Sistem Manajemen Kinerja Individu (SMKI) pegawai sebagai dasar pembayaran tunjangan kinerja.
- f. Mengawasi dan memeriksa pelaporan pembayaran pensiun pos.
- g. Mengawasi dan memeriksa pembayaran sumbangan-sumbangan duka pensiun pos.
- h. Mengawasi agendaris surat masuk dan surat rahasia.
- i. Membuat surat mutasi, surat tugas, dan surat-surat penting sesuai perintah atasan.

## 3. Staf TU/Agendaris

- a. Mengambil dan mengantar surat ke Regional IV Jakarta.
- b. Menyerahkan surat sesuai dengan tujuan surat dengan menggunakan tanda terima atau via remise.

- c. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar KP Jakarta Pusat 10000.
  - d. Mengatur jadwal anak PKL/magang dan melakukan pengawasan.
4. Staf SDM/Kenpa/Kenga/Masa Karya/dll
- a. Mencatat pegawai yang akan menjalani cuti tahunan di buku pengawasan.
  - b. *Update* status pegawai (melahirkan/menikah/bercerai/meninggal) dan laporan pegawai lainnya (BPJS, surat kuliah) ke SSC.
  - c. Mendata pegawai yang akan menjalani masa CBS-MPP dan mengirimkan berkasnya ke SSC.
  - d. Mengirim bendel pegawai dan berkas lain untuk pegawai yang mutasi keluar KP Jakarta Pusat.
  - e. Membuat dan mengawasi laporan piutang pegawai dan pensiunan.
  - f. Mengirimkan data masa karya pegawai ke SSC sebagai dasar pembayaran uang masa karya.
5. Staf Pensiun/Juru Bayar Gaji Pensiun
- a. Memeriksa daftar manfaat pensiun.
  - b. Memeriksa dan membuat daftar tunjangan pangan sesuai dengan suskel pensiun.
  - c. Membuat daftar tunjangan perbaikan penghasilan.
  - d. Mencetak neraca dan rincian gaji masing-masing pensiun.
  - e. Membuat daftar DAPENTA (Daftar Pensiun yang Ditahan), Dapenta I-II untuk masing-masing register.

- f. Melakukan pengamplopan uang pensiun dan membayarkan uang pensiun mulai tanggal 1 setiap bulan.
6. Staf Pensiun/Juru Bayar Gaji Pensiun
- a. Mengerjakan potongan koperasi, restitusi obat, YBK, dan potongan lainnya.
  - b. Mencetak struk gaji, memotong dan menggabungkan struk gaji dengan kuitansi potongan.
  - c. Melakukan pengamplopan uang pensiun dan membayarkan uang pensiun mulai tanggal 1 setiap bulan.
  - d. Membuat daftar DAPENTA (Daftar Pensiun Ditahan), Dapenta I-II untuk masing-masing register.
  - e. Melakukan penyelesaian panjar ke kasir dan giro serta penyetoran potongan dan dapenta ke dapenpos.
7. Staf SDM/Data SDM+OS/Absensi Pegawai+OS
- a. Memeriksa dan mencatat kehadiran pegawai KPC/MR/LE dan TAD.
  - b. Membuat rekap penilaian SMKI dan mengirimkan ke SSC Regional.
  - c. Memeriksa dan mencatat kehadiran pegawai TAD dan mengirimkan datanya ke DTU sebagai dasar perhitungan gaji.
8. Staf Kkp
- a. Menyiapkan ruang kerja kepala kantor.

- b. Mengantar surat-surat dan map yang sudah ditanda tangan oleh Kkp ke bagian terkait.
  - c. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar rahasia.
9. Staf Wkp
- a. Menyiapkan ruang kerja wakil kepala kantor.
  - b. Mengantar surat-surat dan map yang sudah ditanda tangan oleh Wkp ke bagian terkait.

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

PT. Pos Indonesia merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa kurir, logistik, dan transaksi keuangan. Adapun produk dan layanan di Kantor Pos Jakarta Pusat (Pos, 2019) adalah sebagai berikut:

#### 1. Pengiriman

##### a. Domestik

##### 1) Kurir

##### (1) Pos *Express*

Layanan premium untuk pengiriman dokumen, surat, paket, serta barang dengan jangkauan luas ke seluruh wilayah Indonesia dengan estimasi kiriman maksimal sehari sejak barang diposkan, harga yang ditetapkan sangat standar.

##### (2) Pos Kilat Khusus

Layanan untuk pengiriman dokumen, surat, paket serta barang dagangan online secara aman dan cepat

dengan jangkauan luas ke seluruh wilayah Indonesia dengan tarif yang lebih hemat dan estimasi kiriman H+2 sampai dengan H+9 hari sejak barang diposkan.

(3) Pos Jumbo Ekonomi

Layanan kiriman pos dengan tarif tingkat berat pertama dimulai dari 3 kg dan setiap satu kilogram berikutnya sampai dengan tingkat berat 30 kg. Standar waktu penyerahan adalah maksimal H+14.

b. Logistik

- 1) Kargo
- 2) *Warehouse*
- 3) *Freight Forwarding*

c. Internasional

1) Layanan Prioritas

(1) EMS (*Express Mail Service*)

Layanan pengiriman surat atau barang dari dan ke luar negeri dengan standar waktu penyampaian maksimal H+5 dalam jaringan internasional terbatas serta menjangkau lebih dari 23 negara.

(2) Paket Pos Cepat Internasional (PPLN UDARA)

Layanan pengiriman barang dengan waktu tempuh kiriman H+6 s.d. H+10 dan menjangkau 195 negara tujuan.

(3) Pos Ekspor

Layanan pengiriman barang ke luar negeri terutama untuk pelaku UKM dengan waktu tempuh kiriman H+4 sampai H+8 dan menjangkau 232 negara tujuan.

2) Layanan Standar

(1) Surat Udara Internasional

(2) Paket Pos Biasa Internasional

2. Jasa Keuangan

a. Pembayaran

1) Pospay

Alat pembayaran digital untuk membayar berbagai tagihan, angsuran, dan top up.

2) Pos Giro *Mobile*

Aplikasi pembayaran praktis, aman, dan lengkap untuk memudahkan transaksi keuangan seperti transfer uang, pembayaran berbagai tagihan, dan pembayaran toko online.

b. Wesel Pos

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

c. Giropos

Sarana transaksi antar rekening, baik dari satu rekening ke satu rekening maupun ke banyak rekening lainnya dan setoran tunai ke

dalam rekening. Pengambilan uang dilakukan dengan cek pos atau slip penarikan.

d. Lainnya

1) *Fund Distribution*

Layanan penyaluran dana masyarakat *account to cash* atau *account to account*. Dapat digunakan untuk pembayaran penggajian, pembayaran pensiun pegawai PNS, TNI, dan Polisi serta penyaluran dana program-program pemerintah/lembaga.

2) *Bank Chaneling*

Layanan perbankan yang ada di kantor pos berupa:

(1) Tabungan

Layanan simpanan yang dimiliki oleh Bank, kantor pos berperan dalam kegiatan di *front office*.

(2) Kredit

Penyaluran kredit untuk pensiunan oleh Mitra Kredit Pensiun Bank dan Koperasi.

3) Ritel

Kerja sama dengan PT. Antam dalam penyediaan fasilitas penjualan, pembayaran, dan distribusi produk logam mulia emas Antam di kantor pos.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Dalam program PKL ini, penulis ditempatkan di Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) Kantor Pos Jakarta Pusat PT. Pos Indonesia (Persero). Secara umum bagian SDM melakukan pengawasan terhadap presensi harian karyawan, melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan, mengelola SDM seperti pelatihan, usulan rotasi, cuti, pengisian Sistem Manajemen Kinerja Individu (SMKI), dan tata kelola administrasi surat-menyurat. Dalam pelaksanaan, penulis ditugaskan untuk membantu tugas-tugas pelaksanaan rutin pembimbing penulis yaitu Ibu Nurrisa Khusnia Tsani.

Beberapa tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan penulis selama melaksanakan PKL adalah sebagai berikut:

1. Mengecek dan menyortir formulir *backsheet* (laporan harian loket).
2. Melakukan input data data dari *backsheet* dan menghitung selisih antara data dari kantor pos cabang dengan *backsheet*.
3. Melakukan input data dari berkas lamaran kerja *o-ranger* bagian loket ke *spreadsheet*.

4. Memperbarui penilaian masing-masing pegawai ke SIM SDM.
5. Mengecek dan menyortir presensi harian seluruh pegawai Kantor Pos Cabang (KPC), Loker Ekstensi (LE), dan *Mailing Room* (MR) Jakarta Pusat.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Berikut adalah pekerjaan yang diberikan kepada penulis selama PKL berlangsung:

1. Melakukan penyortiran formulir *backsheet* (laporan harian loket) dari petugas loket masing-masing kantor pos cabang yang terdiri atas *backsheet* kiriman pos, daftar rincian penerimaan harian *pospay*, dan *backsheet* setor pos *remittance*.

Kegiatan ini dilakukan untuk memeriksa dan mengawasi pembuatan gaji karyawan yang merupakan salah satu aktivitas asisten manajer SDM.

Adapun alur pekerjaan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Menerima *backsheet* dari masing-masing petugas loket.
  - b. *Backsheet* yang telah diterima kemudian disortir berdasarkan nama petugas loket, bulan, tanggal yang diurutkan dari tanggal 1 s.d. 30/31, dan kantor pos cabang yang ada di Jakarta Pusat.
  - c. Setelah disortir dan dikelompokkan, kemudian *backsheet* dijadikan satu bendel dan dipisahkan sesuai bulan.
2. Melakukan input data dari *backsheet* dan menghitung selisih antara data dari kantor pos cabang dengan *backsheet*.

Setelah melakukan penyortiran, penulis menginput transaksi masing-masing produk berdasarkan data dari *backsheet* dan menghitung selisih antara data dari kantor pos cabang dengan *backsheet*. Tujuan dari penginputan jumlah transaksi yang ada di *backsheet* untuk menghitung jumlah *fee* per transaksi yang diperoleh masing-masing petugas loket.

Berikut alur pekerjaan yang dilakukan penulis:

- a. Menginput jumlah transaksi PE (Express Dokumen Next Day, Express Barang Next Day), SKH (Surat Kilat Khusus), PPKH (Paket Kilat Khusus), PJE (Paket Jumbo Ekonomi), RETUR BL/LAZ (Retur Bukalapak/Lazada), EMS (*Express Mail Service*), RLN, PPLN UDARA (Paket Cepat Internasional), PPB (Paket Pos Biasa), dan PPN LAUT (Paket Biasa Internasional) dari *backsheet* ke *spreadsheet*.

TANGGAL	HARI	DATA DARI KP CABANG										DATA DARI BACKSHEET														
		PRODUK KURIR DOMESTIK					PRODUK KURIR LUAR NEGERI					PRODUK NON INSENTIF					PRODUK KURIR DOMESTIK					PRODUK KURIR LUAR NEGERI				
		PE	SKH	PPKH	PJE	RETUR BL/LAZ	JUMLAH	EMS	R LN	PPLN UDARA	JUMLAH	PPB	PPLN LAUT	PE	SKH	PPKH	PJE	RETUR BL/LAZ	JUMLAH	EMS	R LN	PPLN UDARA	JUMLA			
1	RABU					0				0								0					0			
2	KAMIS	7	31	2		1	41	3		3			7	34	2		1	44	3			3				
3	JUM'AT	4	58				62	3		3			4	58				62			3	3				
4	SABTU	8	1				9			0				8	1			9				0				
5	MINGGU					0				0								0				0				
6	SENIN	9	61	3			73	3		3			9	62	1	3	1	76			3	3				
7	SELASA	27	50				77	3	2	7			27	51				78	1	5	1	7				
8	RABU	4	56	3			63	1	3	4			4	56		3		63	1	3		4				

Sumber: Data diolah oleh penulis

**Gambar III.1 Data Produksi Loket Kemitraan**

- b. Memastikan data yang akan diinput sesuai dengan nama petugas loket yang tertera di *backsheet* dengan *spreadsheet*.
  - c. Menghitung selisih masing-masing produk. Jika terdapat selisih, menunjukkan bahwa ada data yang tidak sesuai antara kantor pos cabang dengan *backsheet*.
3. Melakukan input berkas lamaran kerja *o-ranger* bagian loket.

Bagian SDM erat kaitannya dengan perekrutan karyawan. Saat penulis melaksanakan PKL, kantor pos mengadakan rekrutmen mitra *o-ranger* bagian loket. Sehingga penulis ditugaskan untuk mengecek kelengkapan berkas masing-masing pelamar dan menginput data-data pelamar.

Berikut langkah-langkah mengerjakan tugas:

- a. Mengecek kelengkapan berkas pelamar, meliputi fotocopy KTP, foto *post card*, usia yang tidak lebih dari 30 tahun, ijazah, transkrip nilai, dan SKCK terbaru maksimal April 2019.
- b. Memisahkan berkas lamaran berdasarkan jenis kelamin dan pengalaman kerja.
- c. Menginput data-data pelamar seperti nama, jenis kelamin, nomor handphone, alamat, pendidikan terakhir, nilai rata-rata, rekomendasi, dan pengalaman kerja. Jika pelamar belum memiliki pengalaman kerja, diberi keterangan *fresh graduate*. Penginputan dilakukan di *spreadsheet*.

NO.	NAMA	JENIS KELAMIN	NO. HANDPHONE	ALAMAT	PENDIDIKAN/NILAI RATA-RATA	REKOMENDASI	PENGALAMAN KERJA
1	Wianu Pando Nugraha	L	088976751212	Gang Kinkit XI Rt011/Rw004 No. 1 Kel. Kebon Kelapa, Kec. Gambir, Kota Jakarta	SMK/83		PT Jalur Nugraha Ekakurir Jakarta Utara, bagian gudang logistik
2	Fahmi Abdillah	L	082258052424	Kampung Rawa Belut Rt001/Rw006 Desa Cileungsi Kidul, Kec. Cileungsi, Kab. Bogor	S I PGSD 3.29		Staff loket
3	Putra Mahatamata Aria	L	089636572673	Jalan Bendungan Jago Rt011/Rw006 No. 42, Kel. Serdang, Kec. Kemayoran, Jakarta Utara	SMA/Nilai UN 6.72		Staff Sales Counter Office PT TIKI INE; Telemarketing PT Nusa Mandiri (Groovia TV)
4	Firhan Alfiansari	L	081313166817	Jalan Muncang Blok N Gang 3 No. 16, Kel. Lagoa, Kec. Koja, Jakarta Utara	SMK/83	Pak Hidayatul Arifin	Admin PT TIKI INE
5	Agung Mardiono	L	08985780922	Jalan Bendungan Jago Rt009/Rw001 No. 42, Kel. Serdang, Kec. Kemayoran, Jakarta Utara	D I Perhotelan, SMK/82		Banquet waiter Hotel Borobudur Jakarta; Train F&B production Hotel Media Jakarta; Training F&B production Hotel Mercure Ancol; Daily worker f&b attendant Hotel Riverside Inn; Staf banquet operational Hotel Grand Paragon
6	Ahmad Fadila	L	08161106309	Jalan Ancol Selatan Rt024/Rw001 No. 27 Sunter Agung, Tanjung Priok, Jakarta Utara	SMK/79		Part time Rastoran Bandar Jakarta; Part time Medisheet Halang Dufan; Event kerja DITIEN HUBDAT
7	Danang Setiawan	L	081808650387	Kampung Pisangan Rt008/Rw005 Penggilingan, Cakung, Jakarta Timur	SMK/87		Operator Produksi PT Salsinus Polymattech Indonesia; Driver PT ASSA Logistic; Pramuni PT Alhany Corona Lestari

Sumber: Data diolah oleh penulis

### Gambar III.2 Data Pelamar Kerja

#### 4. Memperbarui penilaian masing-masing pegawai ke SIM SDM.

Setiap pegawai kantor pos akan diberikan penilaian kontrak kinerja setiap triwulan oleh atasan penilai untuk mengukur kinerjanya dan membandingkan nilai kinerjanya pada triwulan lalu.

Adapun alur pekerjaan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Membuka *website* SIM SDM Pos Indonesia.
- b. Login dengan memasukkan user ID dan password milik kepala kantor pos yang sebelumnya diberitahu oleh asisten manajer SDM.



Sumber: Data diolah oleh penulis

### Gambar III.3 Menu Utama SIM SDM Pos Indonesia

- c. Menginput masing-masing nilai pegawai dari *spreadsheet* ke kolom *file tuning* dengan mengklik kontrak kerja-*fine tuning*. *Fine tuning* bertujuan untuk memperbaiki nilai semula masing-masing pegawai agar sesuai dengan standar.

No	Nama Pegawai	ID Pegawai	91	3	5	Aksi
8	ROBY CAHYADI Nippas 97229840	73	91	3	5	[Aksi]
9	MICHA DIONO UTOMO Nippas 97234920	73	91	4	5	[Aksi]
10	ENRI ROHMENDI Nippas 972362067	73	91	3	5	[Aksi]
11	TRIKADI, SH Nippas 974320369	73	91	3	5	[Aksi]
12	DABONO Nippas 974374334	73	91	3	5	[Aksi]
13	MUCHAMAD RIOWAN Nippas 976374389	73	91	3	5	[Aksi]
14	WAFYUDEN Nippas 984317946	73	91	3	5	[Aksi]
15	MUNGA HALEN DE PURBA Nippas 985225775	73	91	3	5	[Aksi]
16	YUSTIASIH Nippas 945280883	73	91	3	5	[Aksi]
17	MOKHAMAD SAJIZ Nippas 966237431	73	91	3	5	[Aksi]
18	NINI AZIS Nippas 966264800	73	91	3	5	[Aksi]
19	PANCESTITY BAHAYUNINGSIH Nippas 946266195	73	91	3	5	[Aksi]
20	FADILAH YULIATUTE Nippas 946300203	73	91	3	5	[Aksi]

Sumber: Data diolah oleh penulis

Nilai Semula

Nilai Fine Tuning

### Gambar III.4 Daftar Nilai Fine Tuning

5. Menyortir presensi harian seluruh pegawai Kantor Pos Cabang (KPC), Loker Ekstensi (LE), dan *Mailing Room* (MR) Jakarta Pusat.

Dalam dokumen presensi harian terdapat berbagai jenis yaitu Kantor Pos Cabang Kantor Pos Cabang (KPC), Loker Ekstensi (LE), dan *Mailing Room* (MR) Jakarta Pusat. KPC adalah kantor pos yang melayani penerimaan, pengumpulan, penyortiran, dan pengantaran surat dan paket pos di cabang tertentu. Loker Ekstensi (LE) adalah sarana pelayanan pos berbentuk loket yang disediakan oleh PT. Pos Indonesia (Persero) yang lokasinya di luar kantor pos. *Mailing Room* (MR) adalah layanan pos yang menyediakan ruangan khusus untuk layanan surat-menyurat seperti perangko, penyortiran, surat melalui kantor pos, pengambilan atau pengiriman surat antar departemen, distribusi surat, dan sebagainya.

Berikut langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan:

- a. Menyortir presensi harian KPC, LE, dan MR ke masing-masing map secara terpisah sesuai dengan jenisnya.
- b. Mengurutkan berdasarkan urutan abjad.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Adapun kendala yang terjadi selama penulis melaksanakan PKL pada Bagian SDM Kantor Pos Jakarta Pusat antara lain:

1. Penginputan data transaksi harian petugas loket yang masih manual sehingga harus menginput satu-per satu dengan begitu penulis

membutuhkan waktu yang cukup banyak dalam menyelesaikan pekerjaan tersebut.

2. Kesulitan dalam menemukan kembali arsip *backsheet* (laporan harian loket). Banyaknya *backsheet* yang tercampur membuat penulis kesulitan ketika pegawai meminta untuk mencari *backsheet* pada bulan dan nama petugas loket tertentu. Selain itu, *backsheet* yang disortir berdasarkan nama, bulan, dan KPC hanya disatukan menggunakan binder *clip* atau karet gelang dan ditumpuk dalam kardus.
3. Kurangnya pemanfaatan sarana di dalam kantor. Terdapat beberapa rak lemari yang masih kosong, namun tidak dimanfaatkan salah satunya sebagai pengarsipan agar lebih tertata rapi.

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

Dengan berbagai kendala yang dihadapi, penulis berupaya untuk mengatasi beberapa kendala sebagai berikut:

1. Penulis harus teliti dalam menyelesaikan setiap pekerjaan untuk memberikan hasil yang maksimal dalam melaksanakan tugas.

Proses penginputan data dari masing-masing kantor pos cabang dan *backsheet* yang masih manual tentu sangat berpengaruh terhadap tingkat ketepatan jumlah masing-masing transaksi yang diinput. Dengan penggunaan sistem manual ini, penulis membutuhkan ketelitian dalam menyelesaikan pekerjaan tersebut.

Ketelitian mencerminkan keterandalan dan kemauan individu yang menjadi faktor penting dalam memprediksi kinerja pekerjaan. Seseorang dengan ketelitian yang tinggi cenderung memiliki keinginan untuk mencapai motivasi berprestasi tertinggi juga dalam bekerja (Kim, Shin, & Swanger, 2009). Ketelitian pada dasarnya merupakan ketepatan dalam melakukan suatu pekerjaan. Ketelitian menunjukkan gerakan yang memerlukan pengawasan terus-menerus. Hal ini berkaitan dengan jumlah salah yang dilakukan. Ketelitian dapat mengukur hasil aktivitas yang dihasilkan oleh gerakan-gerakan tubuh. Berkurangnya ketelitian dapat menurunkan kualitas hasil kerja, bahkan dalam beberapa kasus telah menyebabkan kecelakaan (Oborne, 2007).

Menurut Jex, ketelitian merupakan salah satu variabel dapat yang mengukur kinerja. Terdapat tiga variabel prediktor kinerja yaitu (1) kemampuan kognitif, (2) pengalaman kerja, dan (3) sifat kepribadian dan ketelitian (Jex, 2002). Jika seseorang melakukan pekerjaan dengan tetiti, maka ia akan lebih memilih untuk menghindari kemalasan sebab mereka akan fokus mengerjakan tugas (Schippers, 2014; Zhu, 2014). Ketelitian (*conscientiousness*) pada dasarnya mendeskripsikan perilaku berorientasi pada tugas sesuai yang dipersyaratkan secara sosial. Orang yang memiliki kepribadian ketelitian yang tinggi ditandai dengan sikap (1) terorganisir; (2) bertanggung jawab; (3) praktis; (4) peduli, dan (5) pekerja keras (McCrae & Costa Jr., 2008).

Secara umum, mereka yang memiliki sifat ketelitian yang tinggi biasanya pekerja keras, berhati-hati, tepat waktu, dan mampu bertahan. Sebaliknya, mereka yang memiliki sifat ketelitian yang rendah cenderung tidak teratur, ceroboh, pemalas, serta tidak memiliki tujuan dan lebih mungkin menyerah saat mulai menemui kesulitan dalam mengerjakan sesuatu.

Adapun ciri-ciri orang yang memiliki ketelitian (Nool, 2012) antara lain:

- a. Suka menanyakan pertanyaan logis;
- b. Menyelesaikan masalah secara logis;
- c. Merancang eksperimen untuk menguji hal-hal yang tidak dimengerti;
- d. Mudah memahami sebab akibat;
- e. Senang mengerjakan sesuatu yang bermanfaat;
- f. Orang yang mempunyai ketelitian tinggi sangat mudah membuat klasifikasi dan kategorisasi; dan
- g. Mudah membuat abstraksi dari suatu persoalan yang luas sehingga dapat melihat inti persoalan yang dihadapi dengan jelas.

Berdasarkan teori di atas, penulis menyadari bahwa ketelitian dalam melakukan pekerjaan sangatlah penting untuk menghindari kesalahan dan menciptakan hasil pekerjaan yang berkualitas tinggi. Dengan adanya ketelitian akan berpengaruh terhadap pekerjaan yang

terorganisir, fokus, ambisius, dan ketekunan dalam menyelesaikan pekerjaan. Penginputan data yang masih manual, maka penulis lebih membutuhkan ketelitian. Selain itu, ketelitian juga membutuhkan fokus dalam bekerja, artinya dibutuhkan konsentrasi dalam melakukan pekerjaan tersebut, jika dirasa terdapat beberapa kemungkinan kesalahan dalam melakukan penginputan data, dapat dilakukan pengecekan ulang oleh pegawai lain dan melanjutkan kembali pekerjaan.

2. Kesulitan dalam menemukan kembali arsip *backsheet* (laporan harian loket).

Kearsipan merupakan hal yang penting dalam sebuah insitusi atau perusahaan yang dapat digunakan sebagai tanda bukti ataupun administrasi dalam melakukan pekerjaan. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip adalah bukti dan rekaman dari suatu kegiatan. Berikut ini beberapa pengertian arsip menurut para ahli:

- a. Arsip adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap kertas apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat (Mulyono, 2003).
- b. Arsip merupakan kumpulan dokumen yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali (Agus Sugiarto & Wahyono, 2005).

- c. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (ANRI, 2009).

Berdasarkan pengertian tersebut jelas bahwa arsip seharusnya mudah ditemukan kembali untuk memudahkan dalam mengingat urusan tertentu.

Tujuan pengarsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan institusi (Barthos, 2013).

Tujuan kearsipan menurut Undang-undang tentang Kearsipan antara lain (ANRI, 2009):

- a. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
- b. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- c. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.

- d. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Berdasarkan fungsinya, arsip dapat dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis (Barthos, 2013). Arsip dinamis adalah arsip yang masih secara langsung digunakan dalam kegiatan atau aktivitas organisasi, baik sejak perencanaan, pelaksanaan, dan juga evaluasi. Arsip statis merupakan arsip yang tidak dipergunakan lagi di dalam fungsi-fungsi manajemen, tetapi dapat dimanfaatkan untuk kepentingan pendidikan dan penelitian.

Pada kasus yang penulis alami, hampir semua arsip yang berada di Bagian SDM termasuk dalam kategori arsip dinamis. Contoh arsip dinamis di Bagian SDM adalah *backsheet*. Dokumen tersebut bisa saja diperlukan untuk suatu hal misalnya untuk menyelidiki jumlah transaksi yang diperoleh, pertanggungjawaban, dan situasi lainnya yang memerlukan arsip dinamis tersebut.

Saat melakukan pengarsipan, terdapat beberapa sistem yang dapat dipergunakan (Amsyah, 2005), yaitu:

- a. Sistem abjad merupakan sistem penyimpanan dan penemuan kembali berdasarkan abjad nama orang, organisasi, atau kantor.
- b. Sistem pokok soal adalah sistem pengarsipan disusun dan dikelompokkan berdasarkan masalah.

- c. Sistem nomer yaitu sistem penyimpanan berdasarkan kode nomor sebagai pengganti nama orang atau badan.
- d. Sistem wilayah yaitu arsip disimpan berdasarkan nama tempat, daerah tertentu.
- e. Sistem tanggal/kronologi merupakan penyimpanan dokumen berdasarkan waktu seperti tahun, bulan, dan tanggal.

Salah satu cara pengarsipan yang dapat diterapkan yaitu sistem kronologi. Pengarsipan dengan sistem kronologi yaitu sistem pengarsipan yang menyimpan dokumen berdasarkan urutan waktu yang dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, tahun, dekade, ataupun abad. Sebagai contoh, dalam satu bendel *backsheet* dipisahkan berdasarkan bulan dan disimpan di tempat yang sama. Jika sistem pengarsipan dilakukan dengan baik, maka akan memudahkan pegawai dalam menemukan kembali arsip yang ingin digunakan dan tidak membutuhkan waktu lama. Sehingga dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam bekerja.

### 3. Kurangnya pemanfaatan sarana di dalam kantor

Berkaitan dengan pengarsipan, maka dibutuhkan sarana yang dapat menunjang pelaksanaan pengarsipan. Pekerjaan kantor yang padat membutuhkan dukungan sarana yang memadai. Sarana kantor sebagai bagian dari kegiatan atau aktivitas kerja yang mempunyai fungsi dan peran dalam mencapai tujuan. Sarana merupakan sesuatu yang dapat dipergunakan untuk mencapai suatu tujuan, sedangkan prasarana

adalah segala sesuatu yang dapat menunjang terlaksananya suatu kegiatan (Surakhamad, 2001). Sarana kantor adalah alat langsung yang digunakan untuk melaksanakan proses kegiatan kantor (Priansa & Garnida, 2013). Sedangkan menurut Kamaluddin, sarana kantor merupakan perbekalan kantor yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan organisasi/perusahaan guna mencapai tujuan yang diharapkan (Kamaluddin, 2017). Sarana kantor terdiri dari perbekalan kantor, peralatan kantor, mesin kantor, dan perabot kantor. Pengadaan sarana merupakan usaha untuk memperoleh peralatan atau perlengkapan kantor sesuai rencana kebutuhan yang telah ditentukan melalui pembelian, pembuatan sendiri, menyewa, dan bantuan (Karyaningsih, 2017).

Kurangnya pemanfaatan rak lemari di dalam kantor merupakan contoh kurangnya pemanfaatan sarana berupa perabot kantor yang ada di dalam kantor. Perabot kantor adalah benda-benda kantor yang pada umumnya terbuat dari kayu, yang dipergunakan untuk melaksanakan tugas tata usaha (Farida, Nurlaela, & Sumaryana, 2004). Pendapat berikutnya perabot kantor adalah benda-benda kantor yang terbuat dari kayu atau besi untuk membantu pelaksanaan pekerjaan kantor (Endang, Mulyani, & Suyyety, 2010).

Adapun macam-macam perabot kantor yaitu meja tulis, meha mesin tik, komputer, kursi, lemari yang dapat dikunci, rak buku/arsip, box, peti kayu (Farida, Nurlaela, & Sumaryana, 2004). Pendapat

lainnya menjelaskan macam-macam perabot kantor meliputi meja, kursi, sofa, rak lemari, *filing cabinet*, papan tulis, papan pengumuman, tempat majalah/koran, dan meja resepsionis (Endang, Mulyani, & Suyyety, 2010).

Berdasarkan teori yang telah dijelaskan, arsip yang memiliki peran penting dalam administrasi dan dokumentasi, seharusnya disimpan dengan cara yang baik agar arsip itu dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali ketika dibutuhkan. Berkaitan dengan hal itu, *backsheet* (laporan harian loket) seharusnya diarsip dengan menggunakan sarana kantor, salah satunya dengan menggunakan rak lemari. Tersedianya rak lemari yang cukup banyak di Kantor Pos Jakarta Pusat, khususnya di Bagian SDM, seharusnya dapat memanfaatkan rak-rak tersebut untuk menyimpan berkas-berkas. Selama ini *backsheet* yang disimpan di kardus, tercampur dengan *backsheet* bulan lainnya dan langsung dimasukkan ke lemari, perlu diubah sistem pengarsipannya dengan menggunakan rak lemari yang masih kosong dan memisahkan *backsheet* berdasarkan bulan kemudian diberi tanda batas untuk memisahkan nama-nama petugas loket. Dengan cara seperti ini, maka *backsheet* akan tersusun lebih rapi serta jika suatu saat dibutuhkan, maka pegawai atau karyawan lainnya dapat menemukan kembali dokumen tersebut dengan mudah dan tidak memerlukan waktu yang lama.

## **BAB IV**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Simpulan**

Selama penulis melaksanakan PKL di Kantor Pos Jakarta Pusat, penulis memperoleh pengalaman dan ilmu baru mengenai dunia kerja. Dari pelaksanaan PKL ini, dapat disimpulkan antara lain:

1. Penulis memperoleh pengetahuan dan pengalaman mengenai suasana lingkungan kerja yang sesungguhnya, khususnya di Kantor Pos Jakarta Pusat.
2. Melalui pelaksanaan PKL, memberikan motivasi bagi penulis untuk menentukan karir yang akan dipilih.
3. Penulis belajar untuk menjadi seseorang yang bertanggung jawab, mandiri, disiplin, fokus, ramah, profesional dalam menjalankan setiap tugas yang diberikan.
4. Penulis melakukan kegiatan di bagian SDM seperti pengawasan presensi harian karyawan, pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan, pengelolaan SDM seperti perekrutan, cuti, mutasi, dan pengisian Sistem Manajemen Kinerja Individu (SMKI) serta tata kelola administrasi surat-menyurat.

5. Selama pelaksanaan PKL, ditemukan beberapa kendala antara lain lain penginputan data masih manual satu-persatu, pengarsipan yang tidak rapi, dan kurangnya pemanfaatan sarana. Cara mengatasi kendala tersebut yaitu dibutuhkan ketelitian dalam melakukan pekerjaan, melakukan pengarsipan dengan baik, dan memaksimalkan penggunaan sarana.

## **B. Saran**

Melalui pengetahuan dan pengalaman yang telah diperoleh selama melaksanakan PKL, terdapat beberapa saran yang diharapkan agar pelaksanaan PKL berikutnya dapat berjalan dengan lebih baik. Berikut beberapa saran yang dapat diberikan:

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Mencari informasi terlebih dahulu mengenai perusahaan yang akan dipilih untuk pelaksanaan PKL.
  - b. Dalam pelaksanaan PKL, mahasiswa harus melaksanakan tugas dengan baik dan penuh tanggung jawab serta memanfaatkan waktu luang dengan kegiatan yang bermanfaat guna menjaga nama baik pribadi dan universitas.
  - c. Mahasiswa harus memiliki kemampuan beradaptasi, berkomunikasi, dan mampu memberikan ide yang dapat mendukung kelancaran pelaksanaan PKL.

## 2. Bagi Fakultas Ekonomi-UNJ

- a. Memberikan pembinaan terhadap mahasiswa sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- b. Memberikan rekomendasi institusi yang akan dijadikan sebagai PKL agar lebih variatif.
- c. Dilakukan pemetaan terhadap mahasiswa yang akan melaksanakan PKL guna mengetahui institusi yang akan dipilih untuk PKL sudah dipilih oleh mahasiswa lainnya atau belum.
- d. Memberikan bimbingan secara sistematis agar mahasiswa dapat melaksanakan PKL dengan baik sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai.

## 3. Bagi PT. Pos Indonesia

- a. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk melaksanakan tugas yang dapat meningkatkan kemampuan mahasiswa agar dapat diterapkan di dunia kerja nantinya.
- b. Melakukan pengarsipan dengan baik dan memanfaatkan secara maksimal sarana dan prasarana yang telah disediakan.

## DAFTAR PUSTAKA

### Buku:

- Agus Sugiarto, & Wahyono, T. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Amsyah, Z. (2005). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Utama.
- ANRI. (2009). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*. Jakarta.
- Barthos, B. (2013). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Endang, S., Mulyani, S., & Suyyety. (2010). *Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga.
- Farida, V. H., Nurlaela, L., & Sumaryana, A. (2004). *Menggunakan Peralatan Kantor*. Bandung: CV. Arnico.
- Jex, M. (2002). *Organizational psychology. A scientist-practioner approach*. Chichester: John Willey & Sons.
- Kamaluddin, A. (2017). *Administrasi Bisnis*. Makassar: Sah Media.
- Karyaningsih, P. D. (2017). *Sistem Analisa Administrasi*. Yoyakarta: Samudra Biru.
- Mulyono, S. (2003). *Dasar-dasar Kearsipan*. Yogyakarta: Liberty.
- Osborne, D. J. (2007). *Ergonomic at Work: Human Factors in Design and Development*. England: John Wiley and Sons Ltd.
- Priansa, J., & Garnida, A. (2013). *Manajemen Perkantoran Efektif*. Bandung: Alfabeta.
- Setijono, G. W. *Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pos Tipe A (Sekota dengan Sentral Pengolahan Pos)* (2019).
- Surakhamad, W. (2001). *Pengantar Interaksi Mengajar-Belajar Dasar dan Teknik Metodologi Pengajaran*. In Tarsito (Ed.). Bandung.

**Jurnal:**

Kim, H. J., Shin, K. H., & Swanger, N. (2009). Burnout and engagement: A comparative analysis using the Big Five personality dimensions. *International Journal of Hospitality Management*.  
<https://doi.org/10.1016/j.ijhm.2008.06.001>

McCrae, R. R., & Costa Jr., P. T. (2008). The Five Factor Theory of personality. *Handbook of Personality: Theory and Research*.  
[https://doi.org/10.1016/S0191-8869\(97\)81000-8](https://doi.org/10.1016/S0191-8869(97)81000-8)

Nool, N. R. (2012). Effectiveness of an Improvised Abacus in Teaching Addition of Integers. *Journal of International Conference on Education and Management Innovation*, 30.

Schippers, M. C. (2014). Social loafing tendencies and team performance: The compensating effect of agreeableness and conscientiousness. *Academy of Management Learning and Education*.  
<https://doi.org/10.5465/amle.2012.0191>

Zhu, M. (2014). *Perception of social loafing, conflict, and emotion in the process of group development. Dissertation Abstracts International Section A: Humanities and Social Sciences*.

**Internet:**

Pos. (2019). Kegiatan Umum Pos Indonesia. Diakses pada 15 Agustus, 2019, dari <https://www.posindonesia.co.id/id/content/50>

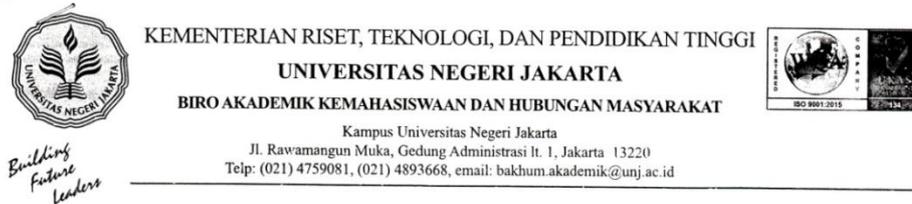
Pos. (2019). Logo Pos Indonesia. Diakses pada 15 Agustus, 2019, dari <https://www.posindonesia.co.id/id/content/15>

Pos. (2019). Sejarah Pos Indonesia. Diakses pada 15 Agustus, 2019, dari <https://www.posindonesia.co.id/id/content/12>

Pos. (2019). Visi Misi Perusahaan. Diakses 14 Agustus, 2019, dari <https://www.posindonesia.co.id/id/content/13>

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

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



Nomor : 5882/UN39.12/KM/2019 23 April 2019  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.  
Kepala Gedung Pos Ibukota  
Jalan Gedung Kesenian No.3, Pasar Baru, Sawah Besar,  
Jakarta Pusat, 10710

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi  
Jenjang : S1  
Sebanyak : 2 mahasiswa (Meilinda, dkk) Daftar nama terlampir  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah "**Praktik Kerja Lapangan**" pada tanggal 22 Juli 2019 sampai dengan tanggal 23 Agustus 2019.  
No. Telp/Hp : 085885043329

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
dan Hubungan Masyarakat  
  
Woro Sasmoyo, SH.  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

x

Lamp. : 1 lembar  
Nomor : 5882/UN39.12/KM/2019

**DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK**

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Meilinda	1701617057	085885043329
2.	Triani Astika	1701617030	085691116283
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok



Meilinda  
NOREG. 1701617057



## Lampiran 2: Surat Penerimaan Permohonan Izin PKL



Jakarta, 06 Mei 2019

Nomor : 2045/Umum/4/0519  
 Lampiran : -  
 Perihal : Magang Mahasiswa

Kepada :  
 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
 dan Hubungan Masyarakat  
 Universitas Negeri Jakarta

Di Tempat

1. Menunjuk surat Saudara nomor : 5882/UN39.12/KM/2019 tanggal 23 April 2019 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok diberitahukan bahwa permohonan izin magang dapat disetujui untuk jangka waktu 1 (satu) bulan mulai tanggal 22 Juli 2019 sampai dengan tanggal 23 Agustus 2019. Persetujuan izin magang dimaksud untuk mahasiswa dengan data sebagai berikut :

No	Nama	Noreg
1	Meilinda	1701617057
2	Triani Astika	1701617030

2. Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kepada mahasiswa dimaksud dipersilahkan untuk datang ke kantor kami guna pengaturan kegiatan magang dengan alamat Kantorpos Jakarta Pusat 10000, Bagian SDM Lantai 2 Jl. Lapangan Banteng Utara No. 1 Jakarta Pusat 10710.
3. Selanjutnya setelah proses magang berakhir, mohon laporan magang dapat diberikan kepada kami sebanyak 1 (satu) bendel dan diserahkan kepada Bagian SDM.
4. Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

KANTOR POS  
  
 POH Kepala Kantor  
**GATOT MEGANTHARA**  
 Nippos : 966331369  
 POS INDONESIA  
 JAKARTA PUSAT  
 1.4.3

PT POS INDONESIA (Persero)  
 KANTOR POS JAKARTA PUSAT 10000  
 Jl. Lapangan Banteng Utara No. 1 Jakarta 10710  
 Telp. : 021 - 3844188, 3613080, 3505115, 3848081  
 Holo Pos : 161 (Hunting)  
 Fax. : 021 - 3446988, 3518650

## Lampiran 3: Daftar Hadir 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



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
... SKS

Nama : Triani Astika  
No. Registrasi : 1701617030  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Kantor Pos Jakarta Pusat 10000  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Lapangan Banteng Utara  
No. 1 Jakarta Pusat 10710

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 22 Juli 2019	1. Triani Astika	
2.	Selasa, 23 Juli 2019	2. Triani Astika	
3.	Rabu, 24 Juli 2019	3. Triani Astika	
4.	Kamis, 25 Juli 2019	4. Triani Astika	
5.	Jumat, 26 Juli 2019	5. Triani Astika	
6.	Senin, 29 Juli 2019	6. Triani Astika	
7.	Selasa, 30 Juli 2019	7. Triani Astika	
8.	Rabu, 31 Juli 2019	8. Triani Astika	
9.	Kamis, 1 Agustus 2019	9. Triani Astika	
10.	Jumat, 2 Agustus 2019	10. Triani Astika	
11.	Senin, 5 Agustus 2019	11. Triani Astika	
12.	Selasa, 6 Agustus 2019	12. Triani Astika	
13.	Rabu, 7 Agustus 2019	13. Triani Astika	
14.	Kamis, 8 Agustus 2019	14. Triani Astika	
15.	Jumat, 9 Agustus 2019	15. Triani Astika	

Kantor Pos Jakarta Pusat  
23 Agustus 2019  
POS INDONESIA  
JAKARTA PUSAT 10133

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



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

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



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

Nama : Triani Astika  
No. Registrasi : 1701617030  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Kantor Pos Jakarta Pusat 10000  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Lapangan Banteng Utara  
No. 1, Jakarta Pusat 10710.

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

Jakarta, 23 Agustus 2019  
Penyelia  
*[Signature]*  
POS EKONOMI  
JAKA (23/08/2019) (.....)  
14305: 980400236

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

## Lampiran 4: Format Penilaian Laporan Seminar PKL

**FORMAT PENILAIAN****SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN****FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Nama : Triani Astika

Nomor Registrasi : 1701617030

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

No.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
<b>A. Penilaian Laporan PKL</b>			
1	Format Makalah a. Sistematika penulisan b. Penggunaan bahasa yang 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>B. Penilaian Presentasi Laporan</b>			
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 argumen	0-25	
<b>Jumlah</b>		<b>100</b>	

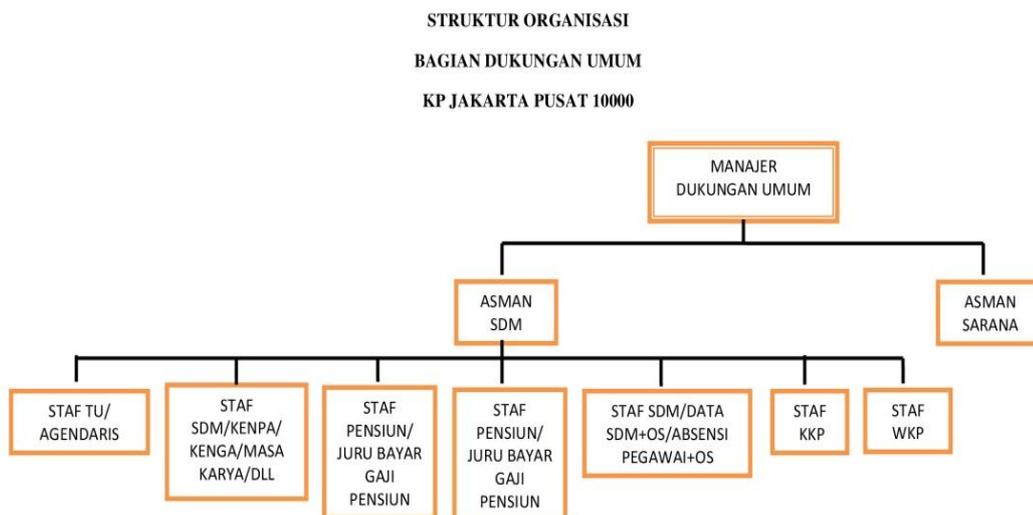
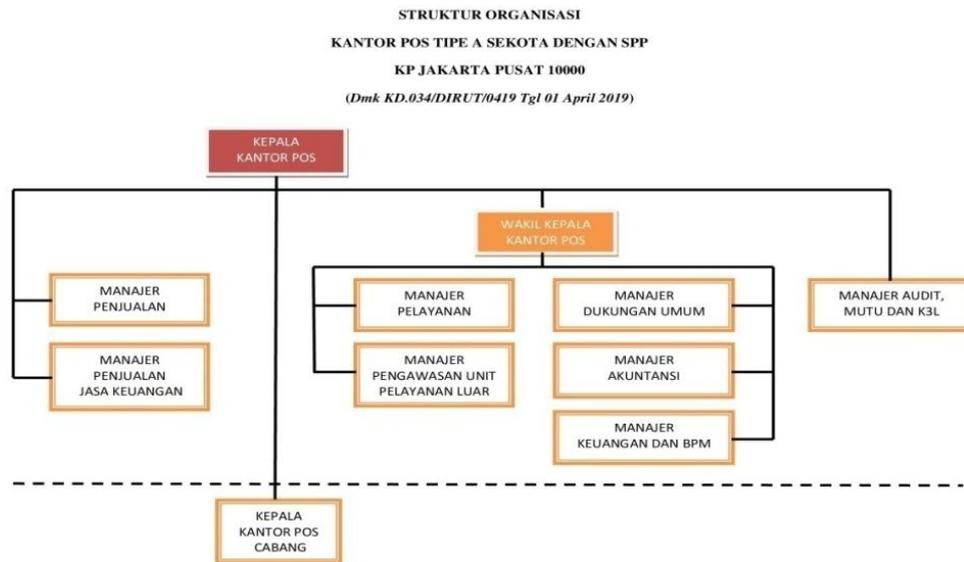
Jakarta, .....

Penilai,

.....



Lampiran 6: Struktur Organisasi Kantor Pos Jakarta Pusat dan Bagian SDM



## Lampiran 7: Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)

No.	Hari/Tanggal	Keterangan
1.	Senin/22 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyortir <i>backsheet</i> kiriman pos, <i>pospay</i>, dan <i>remittance</i> bulan Mei-Juni</li> </ul>
2.	Selasa/23 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyortir, merekap, dan merekonsiliasi <i>backsheet</i> kiriman pos, <i>pospay</i>, dan <i>remittance</i> bulan Mei-Juni dalam bentuk <i>spreadsheet</i></li> </ul>
3.	Rabu/24 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Merekap dan merekonsiliasi <i>backsheet</i> kiriman pos, <i>pospay</i>, dan <i>remittance</i> bulan Mei-Juni dalam bentuk <i>spreadsheet</i></li> </ul>
4.	Kamis/25 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Merekap dan merekonsiliasi <i>backsheet</i> kiriman pos, <i>pospay</i>, dan <i>remittance</i> bulan Mei-Juni dalam bentuk <i>spreasheet</i></li> </ul>
5.	Jumat/26 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa kelengkapan berkas permohonan sumbangan dana untuk pensiunan yang telah meninggal</li> <li>Memeriksa kelengkapan berkas lamaran kerja</li> </ul>
6.	Senin/29 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput data pelamar kerja ke <i>spreadsheet</i></li> </ul>
7.	Selasa/30 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput data pelamar kerja ke</li> </ul>

		<i>spreadsheet</i>
8.	Rabu/31 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data pelamar kerja ke <i>spreadsheet</i></li> <li>• Mengecek kesesuaian jumlah <i>remittance</i> dan produk domestik pada laporan <i>o-ranger</i> dengan laman <i>o-ranger</i> pos Indonesia</li> </ul>
9.	Kamis/1 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput nilai masing-masing pegawai dari Sistem Informasi Manajemen (SIM) SDM ke <i>spreadsheet</i></li> </ul>
10.	Jumat/2 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput nilai masing-masing pegawai dari Sistem Informasi Manajemen (SIM) SDM ke <i>spreadsheet</i></li> </ul>
11.	Senin/5 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengedit usulan <i>fine tuning</i> masing-masing pegawai dari data di <i>spreadsheet</i> ke Sistem Informasi Manajemen (SIM) SDM</li> </ul>
12.	Selasa/6 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengedit usulan <i>fine tuning</i> masing-masing pegawai dari data di <i>spreadsheet</i> ke Sistem Informasi Manajemen (SIM) SDM</li> </ul>
13.	Rabu/7 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengedit usulan <i>fine tuning</i> masing-masing pegawai dari data di <i>spreadsheet</i> ke Sistem Informasi Manajemen (SIM) SDM</li> </ul>
14.	Kamis/8 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data pelamar kerja ke</li> </ul>

		<p><i>spreadsheet</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat tabel jumlah kantor pos berdasarkan jenis dan jumlah produksi</li> <li>• Memberi nomor urut berkas lamaran kerja</li> <li>• Mengurutkan <i>backsheet</i> kiriman pos, <i>pospay</i>, dan <i>remittance</i> tanggal 26-30 Juni dan 1-31 Juli 2019</li> </ul>
15.	Jumat/9 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyortir <i>backsheet</i> kiriman pos, <i>pospay</i>, dan <i>remittance</i> bulan Juli-Agustus</li> <li>• Menyortir daftar presensi LE, MR, dan KPC</li> <li>• Menginput data pelamar kerja ke <i>spreadsheet</i></li> <li>• Menyortir berkas lamaran kerja yang telah diwawancara</li> </ul>
16.	Senin/12 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyortir <i>backsheet</i> kiriman pos, <i>pospay</i>, dan <i>remittance</i> bulan Juli-Agustus</li> <li>• Menyortir daftar presensi LE, MR, dan KPC</li> </ul>
17.	Selasa/13 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek kesesuaian laporan lembur dengan data di <i>spreadsheet</i></li> <li>• Menginput data usulan <i>mapping</i> ke <i>spreadsheet</i></li> <li>• Menyortir daftar presensi LE, MR, dan KPC</li> </ul>

18.	Rabu/14 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data pelamar kerja ke <i>spreadsheet</i></li> <li>• Menyortir daftar presensi LE, MR, dan KPC</li> </ul>
19.	Kamis/15 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa kelengkapan berkas permohonan sumbangan dana untuk pensiunan yang telah meninggal</li> <li>• Menyortir daftar presensi LE, MR, dan KPC</li> </ul>
20.	Jumat/16 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyortir daftar presensi LE, MR, dan KPC</li> <li>• Menginput data pelamar kerja ke <i>spreadsheet</i></li> </ul>
21.	Senin/19 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data pelamar kerja ke <i>spreadsheet</i></li> <li>• Menginput data pensiunan ke <i>spreadsheet</i></li> </ul>
22.	Selasa/20 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data pensiunan ke <i>spreadsheet</i></li> </ul>
23.	Rabu/21 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data pensiunan ke <i>spreadsheet</i></li> <li>• Menginput data pelamar kerja ke <i>spreadsheet</i></li> </ul>
24.	Kamis/22 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data pelamar kerja ke <i>spreadsheet</i></li> </ul>
25.	Jumat/23 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data pelamar kerja ke <i>spreadsheet</i></li> </ul>

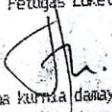
Lampiran 8: Backsheet Kiriman Pos

REPUBLIK INDONESIA (PENGIRIM)  
PT POS Jakarta pusat peruncian 10640A

BACKSHEET KIRIMAN POS  
NO. BACKSHEET : 1910640A00000107  
TANGGAL : 11-05-2019

NO	BARCODE	PENGIRIM	PENERIMA	TUJUAN	BERAT	OK	PPH	HTB	PPH HTB	RSU	NET
1	RR045768583ID	JILANI	RANDY BEN	US	81	113.796	0	0	0	113.796	
2	RR045768597ID	JILANI	RICHARD C	GB	143	154.550	0	0	0	154.550	
3	RR045768606ID	JILANI	JEFF COHE	US	78	113.796	0	0	0	113.796	
4	RR045768610ID	JILANI	JAMES RUS	GB	74	110.639	0	0	0	110.639	
5	RR045768623ID	JILANI	CHRIS NEU	DE	68	110.639	0	0	0	110.639	
6	RR045768637ID	JILANI	BLAINE NA	US	76	113.796	0	0	0	110.639	
7	RR045768645ID	JILANI	PAOLO LAN	DE	74	110.639	0	0	0	113.796	
8	RR045768654ID	JILANI	TYLER PRA	US	69	113.796	0	0	0	109.491	
9	RR045768668ID	JILANI	CUSSON PA	FR	83	109.491	0	0	0	110.782	
10	RR045768671ID	JILANI	MICHAEL Y	RU	78	110.782	0	0	0	106.621	
11	RR045768685ID	JILANI	MATTHEW R	AU	77	106.621	0	0	0		
SUB TOTAL					901	1.268.545	0	0	0	1.268.545	
PAMET KILAT KASUS										65.500	
1	16396025955	DEMI	FATIMA SY	24676	724	64.851	649	0	0	15.000	
2	16396025968	ANI	JULIAN SU	45286	680	14.851	149	0	0	44.000	
3	16396025971	ANI	HERA AFRI	21421	715	43.564	436	0	0		
SUB TOTAL					2.119	123.267	1.233	0	0	124.500	
TOTAL					3.020	1.391.812	1.233	0	0	1.393.045	

Keterangan :  
 Jumlah transaksi Retail : 0  
 Jumlah transaksi : 14  
 Total Berat (Gr.) : 3.020  
 Total Besar Uang (Rp.) : 1.393.045  
 RSU Tunai (Rp.) : 1.393.045  
 RSU Kredit (Rp.) : 0

Dibuat Oleh  
 Petugas Locket  
  
 Irma Kurnia danayanti  
 Nippos DGR174223



Tanggal Cetak : 11-05-2019 12:03:38  
 Diperiksa Oleh,  
 Manpel/PFLA  
 IDA RIYANI  
 Nippos 968318356

## Lampiran 9: Daftar Rincian Penerimaan Harian Pospay

PT POS INDONESIA (PERSERO)  
Kantor Kpc. Ciba JORJA (SOPP-1)

DAFTAR RINCIAN PENERIMAAN HARIAN POSPAY  
TANGGAL TRANSAKSI : 13 June 2019  
BACKSHEET : 10330A-05/19/0105  
PETUGAS/LOKET : 973365080/05

Tanggal Cetak : 13-06-2019 23:02:27.497  
RINCIAN TRANSAKSI PENERIMAAN

NO	NO. RESI	NO. PELANGGAN	PRODUK	ES/ PENYETORAN (Rp.)	ES/ PEMERIKSAAN (Rp.)	ADMINPOS	PA
1	807577	541100680097	PLN POSTPAID	212,849		0	2,500
2	807578	86051566775	PLN PREPAID	202,500		0	2,500
3	807579	6285770127084	XLINK (Prabayar)	27,000		0	2,000
4	807580	14203410457	PLN PREPAID	202,500		0	2,500
5	807581	541100549858	PLN POSTPAID	159,157		0	2,500
6	807582	541101219700	PLN POSTPAID	223,213		0	2,500
7	807583	622511930	NEMEDIA PAYTV	140,900		0	0
8	807584	000043602	PDAM DKI JAKARTA (PALYJA)	409,468		0	3,000
9	807585	537311770763	PLN POSTPAID	565,414		0	2,500
10	807586	122847241957	TELKOM Jastel	85,000		0	2,500
11	807587	000036706	PDAM DKI JAKARTA (PALYJA)	16,145		0	3,000
12	807588	00213919926	TELKOM Jastel	94,273		0	2,500
13	807589	541102692033	PLN POSTPAID	480,288		0	2,500
14	807590	317106000601301680	PAJAK DAERAH DKI JAKARTA	1,649,892		0	5,000
15	807591	6032981035911924	EMONEY MANDIRI	200,000		0	900
16	807592	543600664743	PLN POSTPAID	873,372		0	5,000
17	807593	541101466779	PLN POSTPAID	765,763		0	2,500
18	807594	517701106720	PLN POSTPAID	18,404		0	2,500
19	807595	000752281	PDAM DKI JAKARTA (PALYJA)	107,145		0	3,000
20	807596	541100694486	PLN POSTPAID	50,423		0	2,500
21	807597	541102536391	PLN POSTPAID	83,125		0	2,500
22	807598	10068064	PDAM DKI JAKARTA (AETRA)	32,716		0	3,000
23	807599	7205356627	ANK (Personal Loan/Ready	100,000		0	0
24	807600	83323PGI	GRAB VOUCHER	101,000		0	1,000
25	807601	00213143317	TELKOM Jastel	117,950		0	2,500
26	807602	541100840716	PLN POSTPAID	885,962		0	2,500
27	807603	547101048109	PLN POSTPAID	336,049		0	2,500
28	807604	541102633981	PLN POSTPAID	2,035,366		0	2,500
29	807605	6032984063225001	EMONEY MANDIRI	20,000		0	900
30	807606	327800401101819200	PBB KOTA DEPOK	178,678		0	5,000
31	807607	00000067371	Deposit MPOSPAY	2,050,000		0	0
32	807608	00070000010118410084	ADIRA FINANCE	1,666,000		0	0
33	807609	543101472152	PLN POSTPAID	8,088		0	2,500
34	807610	00000075465	Deposit MPOSPAY	3,000,000		0	0
35	807611	117001498418	FIF ANGSURAN	766,770		0	1,000
36	807612	000028536	PDAM DKI JAKARTA (PALYJA)	64,084		0	3,000
37	807613	117000071718	FIF ANGSURAN	923,590		0	1,000
38	807614	10055121	PDAM DKI JAKARTA (AETRA)	82,884		0	3,000
39	807615	7207074130	ANK (Personal Loan/Ready	1,535,000		0	0

Lampiran 10: Backsheet Setor Pos Remittance

PT. POS INDONESIA (PERSERO)  
 SETOR POS : JAKARTA POS SATPERUNGGU 10640A RS-3

Backsheet Setor Pos Remittance

a. Loket : 05  
 b. Backsheet : 0310640A005190103  
 tanggal : 11-05-2019 12:49:39

No.	No. Resi	Jenis/Layanan	Bsu	Bea	Asuransi	
1	10640A0-05/19/000881	01/01	1,800,000	27,000	0	
2	10640A0-05/19/000882	01/01	600,000	20,000	0	
3	10640A0-05/19/000883	01/01	150,000	20,000	0	
4	10640A0-05/19/000884	23/27	151,018	20,000	0	
5	10640A0-05/19/000885	01/01	200,000	20,000	0	
6	10640A0-05/19/000886	23/27	600,000	20,000	0	
7	10640A0-05/19/000887	23/27	275,000	20,000	0	
Jumlah			7	3,776,018	147,000	0

Resume Backsheet Setor :

01/01-HESELPOS/INSTAN	4	2,750,000	87,000	0
23/27-CASH TO ACCOUNT/CASH TO ARTAJASA	3	1,026,018	60,000	0
Jumlah	7	3,776,018	147,000	0

Periksa oleh  
 Manajer Pelayanan

Petugas Loket  
 Irmu Kurnia D.  
 SITI KHOLIJAH  
 973366958. DSR.174 223

PANGESTI Y. R.  
 965061234

## Lampiran 11: Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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

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



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

Nama : Tiani Astika  
No.Registrasi : 1701617020  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Kantor Pos Jakarta Pusat 10000  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Lapangan Banteng Utara  
No.1, Jakarta Pusat 10000

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	<u>90</u>	1. Keterangan Penilaian :  Skor    Nilai    Bobot 86-100    A        4 81-85    A-        3,7 76-80    B+        3,3 71-75    B         3,0 66-70    B-        2,7 61-65    C+        2,3 56-60    C         2,0 51-55    C-        1,7 46-50    D         1  2. Alokasi Waktu Praktik :  2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata :  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <math display="block">\frac{833}{10} = 83,3</math>           10 (sepuluh)         </div> Nilai Akhir :  <table border="1" style="margin: 0 auto;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>83</u></td> <td style="text-align: center;"><u>A-</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	<u>83</u>	<u>A-</u>	Angka bulat	huruf
<u>83</u>	<u>A-</u>						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	<u>85</u>					
3	Sikap dan Kepribadian	<u>80</u>					
4	Kemampuan Dasar	<u>85</u>					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>82</u>					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>80</u>					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>80</u>					
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>80</u>					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>85</u>					
10	Hasil Pekerjaan	<u>86</u>					
Jumlah		<u>833</u>					

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 20 Agustus 2019  
Penilai  
  
POS INDONESIA 988400236  
JAKARTA, USA (.....)  
1.43

## Lampiran 12: Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



**POS INDONESIA**

Jakarta, 23 Agustus 2019

Nomor : 9811/Umm/4/0819  
 Lampiran : -  
 Perihal : Keterangan Magang

Kepada :  
 Kepala Biro Akademik,  
 Kemahasiswaan dan Hubungan  
 Masyarakat  
 Universitas Negeri Jakarta

Di Tempat

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Triani Astika  
 NPM : 1701617030  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi

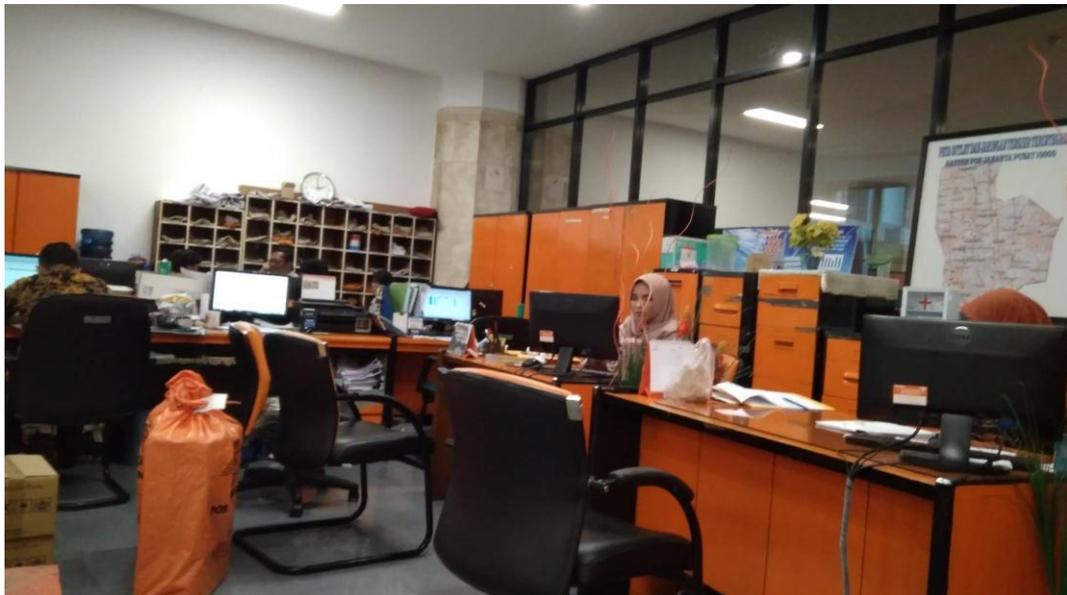
Telah melaksanakan kegiatan Magang di PT Pos Indonesia (Persero) unit kerja Kantorpos Jakarta Pusat 10000 pada tanggal 22 Juli sd 23 Agustus 2019. di bagian SDM dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PT Pos Indonesia (Persero)  
 Kp. Jakarta Pusat 10000  
  
 Muisa Khusnia Tsani  
 Asisten Manajer SDM  
 1.4.3

PT POS INDONESIA (Persero)  
 KANTOR POS JAKARTA PUSAT 10000  
 Jl. Lapangan Banteng Utara No. 1 Jakarta 10710  
 Telp. : 021 - 3844188, 3813080, 3505115, 3848081  
 Holo Pos : 161 (Hunting)  
 Fax. : 021 - 3446988, 3518650

## Lampiran 13: Dokumentasi



Lampiran 14: Kartu Konsultasi Pembimbing

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Selatan II, Jalan Universitas Negeri Jakarta Selatan 13120  
 Gedung (021) 472127-4700283, Fax (021) 4700283  
 www.unj.ac.id

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : TRIANI, ASTIKA  
 2. No. Registrasi : 1701617030  
 3. Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI  
 4. Dosen Pembimbing : D. Mardel, M.Si  
 NIP. 196003011987021001

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Sumber Daya Manusia di Penerbangan Garuda Indonesia (Perkerindo) di Bandara Pura P. P. Widanegara, ...  
 NIP. 196003011987021001

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	29 / 11 / 2019	Abstrak	Memambahkan kata kunci, dua paragraf	
2				
3	3 / 12 / 2019	Bab III	Memperdalam teor	
4		Abstrak	Menambahkan kegiatan, kendala, dan cara mengatasi	
5		Dokter puvetaka	Spori	
6	1 / 12 / 2019			
7				
8	5 / 12 / 2019	Kardak penulisan (spasi, font size)	seuai pedoman	
9				
10				
11				
12				

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

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

## Lampiran 15: Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL

**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL**  
**FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

1. Nama Mahasiswa : ...**ITIAM, ASYKA**.....  
 2. No.Registrasi : ...**1701617030**.....  
 3. Program Studi : ...**Pendidikan Ekonomi**.....  
 4. Tanggal Seminar PKL : ...**10 Desember 2019**.....

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Santi Susanti, S.Pd.,M.Aw.	Struktur organisasi di lampiran (Bab II)	10	
2		Sumber gambar di kut (Bab II)	20	
3		Yenulisan simpulan dan saran	34	
4	Rahma Fauri Zaini, S.Pd.,M.Aw.	Bab II paraf kutipan	8	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran				Paraf Pembimbing

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan laporan PKL, kartu ini harus dipertlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan laporan PKL ..... setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu menerima tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan laporan PKL