

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)  
BAGIAN AKUNTANSI PT POS INDONESIA (Persero)  
PADA KANTOR POS JAKARTA PUSAT 10000**

**MEILINDA**

**1701617057**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI**

**KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2019**

## **ABSTRAK**

**MEILINDA (1701617057)**, *Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Bagian Akuntansi PT. Pos Indonesia (Persero) pada Kantor Pos Jakarta Pusat 10000. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.*

*Tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu untuk meningkatkan wawasan, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama PKL yaitu meenginput saldo yang diambil dari sistem aplikasi SAP, menghitung jumlah selisih yang terjadi antara saldo yang diambil dari sistem aplikasi SAP dengan saldo manual, mengecek dan memeriksa antara saldo yang diambil dari ststem aplikasi SAP dengan saldo manual dengan jenis transaksi utang lainnya, dan membantu staf akuntansi menginput saldo data neraca harian.*

*Selama melaksanakan PKL, penulis mendapatkan kendala yaitu tidak adanya Standar Operasional Perusahaan (SOP) yang jelas bagi pemegang sehingga penulis menjadi kebingungan karena tidak mendapatkan pekerjaan yang pasti selama melaksanakan PKL. Oleh karena itu, solusi yang diberikan terhadap kendala tersebut adalah perusahaan/instansi sebaiknya menyediakan Standar Operasional Perusahaan (SOP) yang jelas bagi pemegang. Dengan solusi tersebut, diharapkan membuat pekerjaan dapat berjalan dengan lancar serta memberikan hasil pekerjaan yang efisien dan efektif. Selama melaksanakan PKL, penulis juga mendapatkan pengalaman serta ilmu yang bermanfaat terkait dunia kerja.*

*Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan, Akuntansi, PT Pos Indonesia*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Bagian Akuntansi PT Pos  
Indonesia (Persero) Pada Kantor Pos Jakarta Pusat 10000

Nama Praktikan : Meilinda

Nomor Registrasi : 1701617057

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Koordinator Program Studi

Pendidikan Ekonomi



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

NIP. 196208091990032001

Pembimbing,



Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak

NIP. 197705172010121002

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

NIP. 196208091990032001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<b><u>Ati Sumiati, S.Pd., M.Si</u></b> NIP. 197906102008012028	 .....	18/12/2019 .....
Penguji Ahli		
<b><u>Dr. Mardi, M.Si</u></b> NIP. 196003011987031001	 .....	19/12/2019 .....
Dosen Pembimbing		
<b><u>Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak</u></b> NIP. 197705172010121002	 .....	20/12/2019 .....

## KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT. serta shalawat dan salam tak lupa selalu tecurahkan kepada Nabi Muhammad SAW. Karena berkat karunia nikmat, rahmat dan hidayah-Nya praktikan dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan menyusun laporan ini dengan baik.

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

Laporan ini merupakan hasil dari program PKL pada bagian Akuntansi PT Pos Indonesia (Persero), Kantor Pos Jakarta Pusat 10000. Penyelesaian laporan PKL ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terima kasih kepada :

1. Prof. Dr. Dedi Purwana, E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., 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. Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak., selaku Dosen Pembimbing praktikan dalam menjalankan Praktik Kerja Lapangan.
5. Keluarga besar PT. Pos Indonesia Kantor Pos Jakarta Pusat 10000. Terutama Ibu Nuraidah selaku Manajer Akuntansi dan pembimbing praktikan, serta seluruh pegawai Akuntansi.
6. Kedua orang tua yang senantiasa memberikan dukungan baik secara moril ataupun materil setiap saat.
7. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2017 yang turut memberikan dukungan dan bantuannya hingga tahap penyelesaian laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

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

Jakarta, November 2019

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR</b> .....	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN</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 PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	5
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b> .....	<b>9</b>
A. Sejarah PT. Pos Indonesia.....	9
B. Struktur Organisasi Perusahaan .....	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	25
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b> .....	<b>30</b>
A. Bidang Kerja .....	30
B. Pelaksanaan Kerja .....	31
C. Kendala yang Dihadapi .....	38
D. Cara Mengatasi Kendala .....	39

<b>BAB IV KESIMPULAN .....</b>	<b>45</b>
A. Kesimpulan .....	45
B. Saran.....	46
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>48</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>49</b>

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Logo Pos Indonesia .....	11
Gambar II.2 Struktur Organisasi Kantor Pos Jakarta Pusat 10000 .....	12
Gambar II.3 Struktur Organisasi Bagian Akuntansi .....	23
Gambar III.1 Rincian Penjelasan Saldo Akhir .....	34
Gambar III.2 Saldo dan Keterangan yang Sama .....	35
Gambar III.3 Saldo Berbeda, Keterangan Sama .....	35
Gambar III.4 Rekapitulasi Transaksi Buku Bank .....	36
Gambar III.5 Aplikasi Fund Distribution .....	38

## **DAFTAR LAMPIRAN**

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan .....	49
Lampiran 2 : Surat Penerimaan Permohonan Izin PKL.....	51
Lampiran 3 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	52
Lampiran 4 : Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan .....	54
Lampiran 5 : Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan.....	55
Lampiran 6 : Gambar Aplikasi SAP .....	59
Lampiran 7 : Contoh Neraca Harian Rekapitulasi Transaksi Buku Bank .....	60
Lampiran 8 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan .....	61
Lampiran 9 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL .....	62
Lampiran 10 : Dokumentasi.....	63
Lampiran 11 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	64
Lampiran 12 : Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL.....	65

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Perekonomian suatu negara sangat ditentukan oleh kualitas tenaga kerja yang dimilikinya. Sumber daya manusia yang ada di Indonesia melimpah dan tersebar di berbagai wilayah. Tentunya itu dapat menjadi potensi dan peluang bagi Indonesia dalam memajukan kesejahteraan masyarakatnya bila sumber daya manusia tersebut dapat terserap dengan baik dalam dunia kerja. Sumber daya manusia yang melimpah ini juga harus didukung dengan keterampilan dan keahlian yang nantinya akan menjadi salah satu faktor yang diperhitungkan untuk mendapatkan pekerjaan.

Dunia dengan perkembangan teknologi dan informasi yang sangat cepat saat ini juga mempengaruhi penyerapan sumber daya manusia Indonesia dalam mencari pekerjaan. Oleh karena itu, para pencari kerja juga dituntut untuk memiliki *softskill* yang memadai dalam rangka memenuhi kebutuhan perusahaan atau tempat yang menjadi tujuannya dalam melamar kerja. Persaingan dalam dunia kerja saat ini juga semakin ketat di mana masing-masing pencari kerja semakin sulit mendapatkan pekerjaan bila tidak memiliki kualifikasi dan kriteria dari perusahaan yang mereka tuju.

Pelatihan sebelum memasuki dunia kerja sangat dibutuhkan dalam rangka mengenalkan calon para pencari kerja untuk mengetahui dan memahami dengan baik seperti apa dunia kerja yang sesungguhnya. Universitas Negeri

Jakarta (UNJ) merupakan salah satu lembaga pendidikan yang bertanggung jawab dalam pengembangan sumber daya manusia. Untuk itu Universitas Negeri Jakarta (UNJ) khususnya Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dirancang untuk mengetahui sejauh mana kesesuaian antara pembekalan ilmu dan keterampilan yang didapatkan mahasiswa selama perkuliahan dengan kebutuhan dunia kerja. Program Praktik Kerja Lapangan diberikan kepada mahasiswa dalam rangka memberikan pengetahuan dan pengenalan mengenai dunia kerja yang sesungguhnya. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini juga mempunyai manfaat dalam mengembangkan ilmu dan keahlian yang dimiliki oleh mahasiswa sehingga dapat dijadikan pedoman pada saat bekerja nanti.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Pos Indonesia tepatnya di Kantor Pos Jakarta Pusat 10000 yang beralamat di Jalan Lapangan Banteng Utara No.1, Pasar Baru, Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat 10710. Praktikan ditempatkan pada bagian Akuntansi.

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

Berdasarkan latar belakang di atas, maka pelaksanaan PKL dimaksudkan untuk:

1. Memenuhi syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi

2. Menambah wawasan dan pengetahuan serta keterampilan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya
3. Mengaplikasikan ilmu dan pengetahuan yang sudah didapatkan selama perkuliahan pada dunia kerja yang sesungguhnya
4. Mempersiapkan kondisi psikis dan mental praktikan dalam menghadapi tantangan di dunia kerja yang sesungguhnya

Adapun tujuan yang diharapkan dapat tercapai selama pelaksanaan PKL, sebagai berikut:

1. Melakukan pengamatan secara langsung mengenai kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang sudah dipelajari selama perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang sudah didapatkan.
2. Melatih mahasiswa untuk terbiasa menjalankan budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
3. Memberikan kesempatan kepada praktikan untuk mengembangkan keahlian dan keterampilan yang dimiliki terhadap suatu pekerjaan
4. Menumbuhkan semangat dan percaya diri bagi diri praktikan setelah lulus nanti untuk tetap selalu optimis dalam mencari pekerjaan berdasarkan pengalaman yang sudah didapatkan.

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

Dalam pelaksanaan selama PKL ini, diharapkan dapat memberikan kegunaan bagi pihak-pihak yang terkait di dalamnya. Berikut kegunaannya sebagai berikut:

#### **1. Bagi Praktikan**

- a. Melatih kemampuan dan keterampilan yang dimiliki untuk diaplikasikan dalam dunia kerja yang sesungguhnya
- b. Mengetahui hal-hal yang diperlukan dan dipersiapkan dalam dunia kerja
- c. Mempraktikkan ilmu pengetahuan yang telah didapatkan selama perkuliahan dalam dunia kerja
- d. Membantu mempelajari kondisi dunia kerja yang sesungguhnya sehingga dapat dijadikan pedoman dalam beradaptasi memasuki dunia kerja yang semakin ketat persaingannya
- e. Meningkatkan kemampuan bersosialisasi dan kerjasama dengan orang-orang yang ada di dunia kerja

#### **2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

- a. Terjalannya hubungan kerjasama yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi yang memberikan kesempatan kerja kepada mahasiswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

- b. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam mengimplementasikan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan dalam penerapan langsung saat Praktik Kerja Lapangan
  - c. Menjadi bahan evaluasi bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dalam mempersiapkan mahasiswanya agar memiliki keahlian dan keterampilan yang sesuai serta dibutuhkan dalam dunia kerja
3. Bagi PT. Pos Indonesia
- a. Terbinanya hubungan yang baik antara lembaga pendidikan dengan perusahaan yang menjadi tempat mahasiswa melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan
  - b. Sarana merealisasikan tanggung jawab sosial perusahaan dengan memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengembangkan kemampuannya melalui pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan
  - c. Sebagai bahan pertimbangan perusahaan dalam mencari tenaga kerja yang sesuai serta dibutuhkan dalam dunia kerja saat ini

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jakarta Pusat 10000 dan ditempatkan pada bagian akuntansi. Berikut adalah data perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan:

Nama Perusahaan : PT Pos Indonesia Jakarta Pusat  
Alamat : Jalan Lapangan Banteng Utara No.1, Pasar Baru,  
Sawah Besar, Jakarta Pusat 10710  
Telepon : 021-3844188  
Fax : 021-3446988  
Website : 100kcp@posindonesia.co.id  
Penempatan : Bagian Akuntansi

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

1. PT Pos Indonesia merupakan perusahaan yang memiliki jaringan kantor pos, serta agen pos yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia. Hal tersebut membuat praktikan tertarik untuk mengetahui sistem kerja yang ada di sebuah perusahaan yang banyak memiliki jaringan seperti itu. Praktikan berminat untuk mempelajari lebih lanjut bidang kerja yang terdapat di PT. Pos Indonesia.
2. Lokasi yang mudah diakses oleh angkutan umum sehingga memudahkan dalam menjangkaunya dari tempat tinggal praktikan.

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

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jakarta Pusat 10000 selama 25 (dua puluh lima) hari kerja terhitung sejak tanggal 22 Juli 2019 sampai dengan 23 Agustus 2019.

Adapun ketentuan jam kerja praktikan adalah:

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

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

#### 1. Tahap Persiapan

Pada tahap awal ini, praktikan melakukan persiapan dengan mencari informasi sebanyak-banyaknya terkait instansi/perusahaan yang sesuai dengan bidang studi dan dapat menerima mahasiswa magang pada sekitar bulan Juli s.d. Agustus. Pencarian informasi tersebut dilakukan dengan cara mengunjungi instansi/perusahaan secara langsung maupun mencari informasi kepada kakak tingkat, orang terdekat, dan lain sebagainya. Hingga akhirnya pada 14 April 2019, praktikan mendatangi PT. Pos Indonesia Kantor Pos Jakarta Pusat 10000 untuk mencari informasi terkait penerimaan mahasiswa magang. Kemudian, praktikan bertemu dengan *Security*/pihak keamanan yang mengantarkan praktikan bertemu dengan Asisten Manajer Sumber Daya Manusia (SDM). Melalui Asisten Manajer SDM didapat informasi bahwa mahasiswa dapat melaksanakan PKL pada akhir Bulan Juli, lalu praktikan meminta kontak Asisten Manajer SDM untuk informasi lebih lanjut. Selanjutnya, setelah memastikan perusahaan yang akan menjadi tempat PKL sudah jelas, pada 16 April 2019 praktikan mengurus surat pengantar ke Gedung R Fakultas Ekonomi yang kemudian

surat tersebut ditujukan kepada Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) untuk dibuatkan surat permohonan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pos Jakarta Pusat 10000. Pada 25 April 2019, surat permohonan pelaksanaan PKL telah selesai diproses. Tepat pada hari itu juga praktikan mendatangi Kantor Pos Jakarta Pusat 10000 untuk menyerahkan surat permohonan tersebut. Selanjutnya, pada 24 Juni 2019 praktikan kembali ke Kantor Pos Jakarta Pusat 10000 untuk mengambil surat balasan yang berisi pernyataan diterimanya permohonan Praktik Kerja Lapangan.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan merupakan tahap dimana praktikan melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan, yaitu dimulai pada 22 Juli 2019 s.d. 23 Agustus 2019. Adapun jam kerjanya adalah pukul 08.00 WIB – 15.00 WIB setiap hari Senin sampai Jumat. Terhitung praktikan melakukan program Praktik Kerja Lapangan selama 25 hari kerja.

## 3. Tahap Pelaporan

Tahap penulisan laporan dilakukan pada saat praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu sekitar bulan Agustus. Pada tahap ini, praktikan melaporkan kegiatannya selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan serta melampirkan data yang diperoleh langsung dari PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jakarta Pusat 10000 dan data pendukung lainnya. Praktikan menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan pada 25 November 2019.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

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

Bersumber dari resmi Pos Indonesia ([www.posindonesia.co.id](http://www.posindonesia.co.id)) diketahui bahwa sejarah mencatat keberadaan Pos Indonesia begitu panjang, Kantor pos pertama didirikan di Batavia (sekarang Jakarta) oleh Gubernur Jenderal G.W Baron Van Imhoff pada tanggal 26 Agustus 1746 dengan tujuan untuk lebih menjamin keamanan surat-surat penduduk, terutama bagi mereka yang berdagang dari kantor-kantor di luar Jawa dan bagi mereka yang datang dari dan pergi ke Negeri Belanda. Sejak itulah pelayanan pos telah lahir mengemban peran dan fungsi pelayanan kepada publik. Setelah Kantor Pos Batavia didirikan, maka empat tahun kemudian didirikan Kantor Pos Semarang untuk mengadakan perhubungan pos yang teratur antara kedua tempat itu dan untuk mempercepat pengirimannya. Rute perjalanan pos kala itu ialah melalui Karawang, Cirebon dan Pekalongan.

Pos Indonesia telah beberapa kali mengalami perubahan status mulai dari Jawatan PTT (*Post, Telegraph dan Telephone*). Badan usaha yang dipimpin oleh seorang Kepala Jawatan ini operasinya tidak bersifat komersial dan fungsinya lebih diarahkan untuk mengadakan pelayanan publik. Perkembangan terus terjadi hingga statusnya menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postel). Mengamati perkembangan zaman dimana

sektor pos dan telekomunikasi berkembang sangat pesat, maka pada tahun 1965 berganti menjadi Perusahaan Negara Pos dan Giro (PN Pos dan Giro), dan pada tahun 1978 berubah menjadi Perum Pos dan Giro yang sejak ini ditegaskan sebagai badan usaha tunggal dalam menyelenggarakan dinas pos dan giropos baik untuk hubungan dalam maupun luar negeri. Selama 17 tahun berstatus Perum, maka pada Juni 1995 berubah menjadi Perseroan Terbatas dengan nama PT Pos Indonesia (Persero).

Dengan berjalannya waktu, Pos Indonesia kini telah mampu menunjukkan kreatifitasnya dalam pengembangan bidang perposan Indonesia dengan memanfaatkan infrastruktur jejaring yang dimilikinya yang mencapai sekitar 24 ribu titik layanan yang menjangkau 100 persen kota/kabupaten, hampir 100 persen kecamatan dan 42 persen kelurahan/desa, dan 940 lokasi transmigrasi terpencil di Indonesia. Seiring dengan perkembangan informasi, komunikasi dan teknologi, jejaring Pos Indonesia sudah memiliki lebih dari 3.800 Kantor Pos *online*, serta dilengkapi *electronic mobile* pos di beberapa kota besar. Semua titik merupakan rantai yang terhubung satu sama lain secara solid dan terintegrasi. Sistem Kode Pos diciptakan untuk mempermudah *processing* kiriman pos dimana tiap jengkal daerah di Indonesia mampu diidentifikasi dengan akurat.

#### **Visi dan Misi PT. Pos Indonesia**

- Visi PT. Pos Indonesia (Persero) :

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

- Misi PT. Pos Indonesia (Persero) :
  1. Memberikan solusi layanan logistik *e-commerce* yang kompetitif.
  2. Menjalankan fungsi *designated operator* secara professional dan kompetitif.
  3. Memberikan solusi jasa layanan keuangan terintegrasi yang kompetitif dalam rangka mendukung *financial inclusion* berbasis digital.
  4. Memberikan solusi layanan dokumentasi dan otentikasi digital yang kompetitif.

#### Logo PT. Pos Indonesia

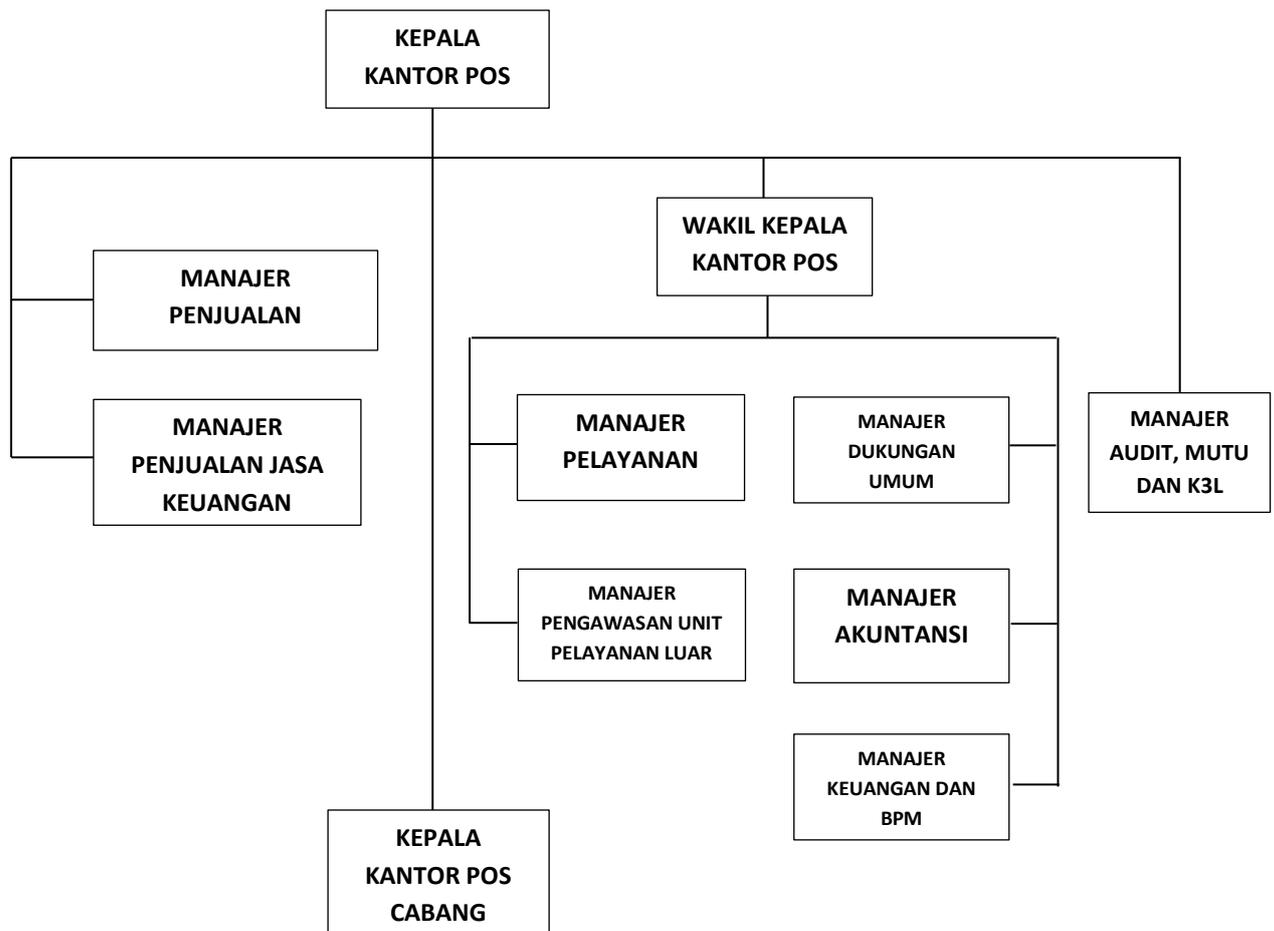


Gambar II.1 Logo Pos Indonesia

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

## B. Struktur Organisasi Perusahaan

**Struktur Organisasi**  
**Kantor Pos Tipe A Sekota Dengan SPP**  
**KP Jakarta Pusat 10000**  
**(Dmk KD 034/DIRUT/0419 Tgl 01 April 2019)**



Gambar II.2 Struktur Organisasi Kantor Pos Jakarta Pusat

*Sumber: Kantor Pos Jakarta Pusat 10000*

Adapun tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian yang ada di Kantor Pos Jakarta Pusat 10000 adalah sebagai berikut :

## 1. Kepala Kantor Pos

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

- e. Mengoordinasikan kegiatan teknologi informasi dengan fungsi yang menangani teknologi informasi untuk solusi teknologi informasi di wilayah kerjanya.
  - f. Mengajukan usulan pengembangan kapasitas *outlet* yang berada dalam lingkup tanggung jawabnya untuk disampaikan kepada regional.
  - g. Mengajukan usulan pengadaan pengembangan, dan perbaikan sarana dan prasarana kantor pos dan kantor pos cabang kepada regional.
2. Wakil Kepala Kantor Pos
- a. Mengarahkan, mengorganisasikan, mengendalikan kinerja proses operasi dan layanan kurir, logistik, pos internasional, jasa keuangan, layanan lainnya untuk mencapai target pendapatan dan laba, pengelolaan dan evaluasi agen pos sesuai dengan sasaran yang ditetapkan perusahaan serta mengarahkan, mengorganisasikan, dan mengendalikan pengelolaan sumber daya manusia, sarana, akuntansi, keuangan dan BPM untuk mendukung kinerja operasional kantor pos.
  - b. Mengoordinasi dan merumuskan penyusunan program kerja dan anggaran perusahaan di bidangnya.
  - c. Mengarahkan dan mengoordinasi penyusunan target pendapatan di bidangnya.
  - d. Merancang sasaran perbaikan mutu di bidangnya.
  - e. Merumuskan pembuatan uraian tugas staf berdasarkan ketentuan perusahaan.

- f. Mengoordinasi, mengatur, mengendalikan pelaksanaan pekerjaan di bidang operasi dan layanan untuk kelancaran operasional agar dapat menjamin bahwa pelaksanaan pekerjaan di bidangnya sesuai dengan SOP dan uraian pekerjaan yang ditetapkan perusahaan.
- g. Melakukan verifikasi dan validasi terhadap transaksi keuangan, piutang pendapatan perusahaan terkait dengan layanan, dan melakukan evaluasi terhadap umur piutang pendapatan.

### 3. Manajer Pelayanan

- a. Melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan layanan loket surat, paket, jasa keuangan (*pospay*, *remittance*, dan jasa keuangan lainnya) serta penjualan prangko, bendapost, filateli, dan materai serta benda pihak ketiga lainnya, pengelolaan operasional, dan layanan giro serta penyaluran dana untuk mencapai sasaran pendapatan, likuiditas perusahaan dan mutu serta kepuasan pelanggan, dan melaksanakan serta mengendalikan pelaksanaan pekerjaan pelayanan pelanggan yang meliputi penanganan keluhan pelanggan, informasi pelanggan, dan solusi pelanggan sesuai dengan ketentuan perusahaan.
- b. Membuat uraian tugas (*job description*) di bagiannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
- c. Memastikan bahwa pelaksanaan pekerjaan layanan di loket sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan untuk menjamin kelancaran operasional dan pelayanan di loket sehingga tercipta pelayanan yang memuaskan bagi pelanggan untuk mencapai sasaran perusahaan.

- d. Melayani proses pembukaan dan penutupan rekening giropos dengan aplikasi giropos online, proses penarikan kembali rekening giropos, dan pembayaran cek pos serta melakukan proses pemindahbukuan dengan buku rekening giro pos dan bilyet giropos sesuai dengan SOP yang ditetapkan perusahaan.
  - e. Mengusulkan rencana pengelolaan pelayanan yang meliputi rencana ruang pelayanan, jumlah loket, jenis loket, waktu pelayanan, sistem antrian dan lain-lain yang terkait dengan pengelolaan layanan di kantor pos.
  - f. Melakukan verifikasi data transaksi keuangan dan produksi harian loket terhadap penerimaan layanan loket surat dan paket jasa keuangan di loket, penjualan prangko, bendapos dan materai, benda pihak ketiga lainnya, proses penyaluran dana, pertanggung jawaban keuangannya, pelaporan, dan tertib administrasinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, setoran giropos, pembayaran cek pos, penyaluran dana serta memastikan kebenaran data tersebut.
  - g. Melaksanakan kegiatan filateli dalam rangka peningkatan pendapatan dan membangun komunitas filateli.
4. Manajer Pengawasan Unit Pelayanan Luar
- a. Melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh kantor pos cabang, loket ekstensi, MPS, CPM, unit pelayanan lainnya, pengelolaan dan pengembangan agen pos serta titik

layanan lainnya untuk mencapai tertib administrasi dan pembukuan akuntansi dengan tertib dan benar sesuai dengan ketentuan perusahaan.

- b. Menyusun dan melaksanakan program kerja di bagiannya.
- c. Membuat uraian tugas (*job description*) di bagiannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
- d. Mengoordinasi dan mengatur pelaksanaan proses pekerjaan di bagiannya.
- e. Memastikan dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan di bagiannya telah berjalan sesuai dengan ketentuan perusahaan.
- f. Melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh kantor pos cabang, loket ekstensi, MPS, CPM, unit pelayanan lainnya, agen pos, dan titik layanan lainnya meliputi kegiatan pencocokan transaksi penerimaan dan pengeluaran uang antara daftar pertanggung N2 dengan dokumen sumber dan bukti pendukung lainnya serta melakukan verifikasi terhadap kebenaran transaksi keuangan sesuai dengan ketentuan perusahaan.
- g. Melakukan perhitungan kebutuhan uang kas yang ditahan untuk likuiditas di kantor pos cabang dan memenuhi kebutuhan uang tunai sesuai dengan surat pembayarannya serta melakukan pengosongan kas terhadap penahanan uang tunai yang tidak wajar, berkoordinasi dengan bagian keuangan dan BPM.

## 5. Manajer Dukungan Umum

- a. Melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan pemeliharaan aset, perlengkapan dan fasilitas kantor, kendaraan operasional, sumber daya manusia, dan kesekretariatan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional.
- b. Menyusun dan melaksanakan program kerja dan anggaran di bagiannya.
- c. Membuat uraian tugas (*job description*) di bagiannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
- d. Melakukan pemeliharaan dan perbaikan kendaraan dinas, peralatan kerja, dan gedung kantor dalam lingkup tanggung jawabnya sesuai dengan batas kewenangannya.
- e. Melakukan tertib administrasi, pengelolaan sarana, perlengkapan dan fasilitas kantor, aset , dan administrasi lainnya.
- f. Menjamin kecukupan persediaan barang tercetak berharga dan tidak berharga dengan melakukan permintaan barang serta melakukan pemeriksaan sisa barang.
- g. Menyediakan moda transportasi yang akan digunakan untuk angkutan pos.

## 6. Manajer Akuntansi

- a. Mengorganisasikan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan akuntansi di Unit Pelaksana Teknis agar tercapai pembukuan akuntansi yang tertib dan benar sesuai dengan ketentuan perusahaan.

- b. Menyusun dan melaksanakan program kerja di bagiannya.
- c. Membuat uraian tugas (*job description*) di bagiannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
- d. Memimpin dan mengatur pelaksanaan proses pekerjaan di bagiannya.
- e. Memastikan dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan pengelolaan akuntansi sesuai dengan ketentuan perusahaan.
- f. Melakukan proses pembukuan dan penyusunan laporan keuangan di Unit Pelaksana Teknis dengan menggunakan sistem informasi keuangan yang telah ditetapkan sesuai dengan kebijakan yang berlaku.
- g. Meyakinkan bahwa pencatatan transaksi penerimaan dan pengeluaran keuangan di Unit Pelaksana Teknis dalam lingkup tanggung jawabnya sesuai dengan dokumen sumbernya.

#### 7. Manajer Keuangan dan BPM

- a. Melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan keuangan, bendapros, prangko, benda filateli, benda materai, dan benda pihak ketiga lainnya.
- b. Menyusun dan melaksanakan program kerja di bagiannya.
- c. Membuat uraian tugas (*job description*) di bagiannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
- d. Mengoordinasi dan mengatur pelaksanaan proses pekerjaan di bagian keuangan dan BPM.
- e. Memastikan dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan pengelolaan keuangan dan BPM sesuai dengan ketentuan perusahaan.

- f. Melaksanakan fungsi kasir untuk kebutuhan uang dalam pelaksanaan operasional.
- g. Melaksanakan fungsi *treasury* dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan kasir.

#### 8. Manajer Penjualan

- a. Mengelola dan mengendalikan kegiatan penjualan kurir, logistik, pos internasional, dan jasa keuangan di kantor pos kepada pelanggan dan bertanggung jawab atas pencapaian target pendapatan yang ditetapkan perusahaan serta melakukan pengelolaan pelanggan, akuisisi pelanggan, penggarapan pasar untuk meningkatkan penjualan sehingga target dapat dicapai secara maksimal dengan biaya seefisien mungkin, mengelola, melaksanakan dan mengendalikan administrasi penjualan, pengelolaan piutang pendapatan di kantor pos dan *account executive*.
- b. Membuat uraian tugas (*job description*) di bagiannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
- c. Menyusun program kerja dan anggaran penjualan di kantor pos.
- d. Menyusun dan mengendalikan anggaran penjualan, menyeleksi dan memilih pelanggan, melaksanakan akuisisi pasar, mempertahankan dan memelihara pelanggan.
- e. Menyusun dan mengalokasikan target penjualan serta mengendalikan pelaksanaan penjualan oleh *account executive* di kantor pos.
- f. Melakukan dan membangun komunikasi secara intensif kepada pelanggan.

- g. Menyusun perencanaan pengelolaan pelanggan yang jadi binaannya serta merencanakan dan melakukan tugas pembinaan serta pemeliharaan kepada pelanggan binaan.

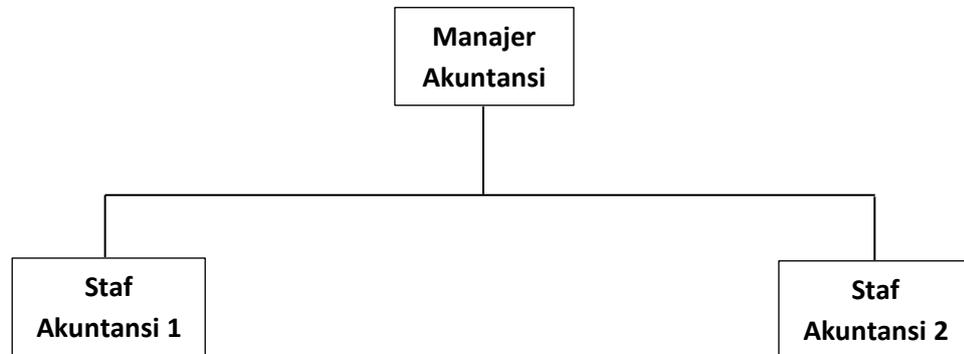
9. Manajer Audit, Mutu dan K3L

- a. Melakukan pemeriksaan secara rutin dan berkala terhadap pelaksanaan pekerjaan pada setiap bagian di kantor pos dalam lingkup tanggung jawabnya berdasarkan pedoman pemeriksaan periodik yang berlaku dan pengukuran standard mutu dan K3L (Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan) sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan perusahaan serta perencanaan perbaikan proses bisnis di kantor pos.
- b. Melaksanakan program kerja yang ditetapkan oleh kepala kantor pos.
- c. Membuat uraian tugas di bagiannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
- d. Menyusun jadwal kegiatan pemeriksaan periodik, objek, dan materi pemeriksaan agar tercapai pelaksanaan pekerjaan di kantor pos dalam lingkup tanggung jawabnya sesuai dengan SOP yang berlaku.
- e. Melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan pada semua bagian dalam lingkup tanggung jawabnya agar terhindar dari *fraud* atau penyimpangan dari SOP yang berlaku.
- f. Membuat laporan hasil pemeriksaan periodik dan rutin dalam buku pemeriksaan tersendiri serta melaporkannya kepada kepala kantor pos.
- g. Melakukan pemeriksaan khusus terhadap kecurangan yang terjadi bersama kepala kantor pos.

#### 10. Kepala Kantor Pos Cabang

- a. Melakukan transaksi pelayanan jasa surat, paket, jasa keuangan dan keagenan, giro dan penyaluran dana, pembayaran pension, proses tutupan pos dan antaran pos serta kegiatan pendukung dan administrasi lainnya sebagai infrastruktur bisnis dan operasi dari kantor pos untuk mencapai pendapatan serta mutu operasi.
- b. Membuat uraian tugas (*job description*) di kantor pos cabang sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
- c. Memastikan bahwa pelaksanaan pekerjaan di kantor pos cabang telah sesuai dengan SOP dan ketentuan perusahaan.
- d. Melakukan penerimaan transaksi layanan paket, keagenan, BPM dan benda filateli, layanan surat, jasa keuangan, tabungan, giro dan penyaluran dana, pembayaran pensiun, pembayaran weselpos, dan layanan lainnya sesuai dengan ketentuan perusahaan.
- e. Mempertanggungkan transaksi penerimaan dan pengeluaran keuangan yang terjadi di kantor pos cabang pada daftar pertanggungangan N2.
- f. Melakukan permintaan bendapos, materai, prangko, benda filateli, dan benda pihak ketiga lainnya dengan menggunakan daftar permintaan N2.
- g. Melakukan tutupan surat dan paket yang akan dikirimkan ke kantor pos yang bertalian setiap hari sesuai dengan jadwal tutupan yang telah ditetapkan kantor pos.

### Struktur Organisasi Bagian Akuntansi



Gambar II.3 Struktur Organisasi Bagian Akuntansi

*Sumber: Kantor Pos Jakarta Pusat 10000*

Adapun deskripsi pekerjaan yang ada di Akuntansi Kantor Pos Jakarta Pusat 10000 adalah sebagai berikut:

#### 1. Manajer Akuntansi

- a. Melakukan *coaching* dan *counselling* terhadap bawahan.
- b. Melakukan *counselling* bagi bagian lain yang memerlukan pendapat pembukuan.
- c. Memeriksa dan mengarsipkan dokumen sumber harian seluruh bagian.
- d. Menyusun dan mengarsipkan dokumen sumber seluruh bagian.
- e. Membuat buku bantu Asset.
- f. Membuat buku bantu Liabilitas.
- g. Memeriksa ulang seluruh transaksi selama 1 bulan.
- h. Mengirimkan RPSA H-2 bulan berjalan kepada Akt Regional.

- i. Melakukan validasi atas transaksi yang menggunakan aplikasi.
  - j. Memastikan keakuratan seluruh saldo rekening pada saat *closing* SAP Fico di akhir bulan.
  - k. Memastikan semua transaksi kas dan non kas telah dibukukan secara cepat dan tepat.
  - l. Memeriksa dan memastikan semua transaksi interface H-0 sudah terbukukan dengan baik.
  - m. Memeriksa entrain adminkug atas semua transaksi hari berjalan
2. Staf Akuntansi 1
- a. Melakukan pencocokan rekap data transaksi.
  - b. Menerima neraca gabungan dari setiap bagian.
  - c. Menginput semua data neraca gabungan.
  - d. Melakukan pencocokkan rekap data transaksi bulan berjalan dengan SAP Fico.
  - e. Membuat buku bantu pencocokkan dan input setiap hari.
  - f. Menginput buku bantu sesuai kode rekening masing-masing.
3. Staf Akuntansi 2
- a. Melakukan pencocokkan rekap data transaksi bulan berjalan dengan SAP Fico.
  - b. Membuat buku bantu pencocokkan dan input setiap hari.
  - c. Menerima Daftar Rekap Manajer dari setiap bagian.

### C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT Pos Indonesia merupakan perusahaan besar yang bergerak dalam bidang pemberian layanan jasa pos dan keuangan kepada masyarakat disekitarnya. Bersumber dari resmi Pos Indonesia ([www.posindonesia.co.id](http://www.posindonesia.co.id)) diketahui bahwa produk dan layanan yang disediakan oleh PT Pos Indonesia adalah sebagai berikut:

#### 1. Pengiriman

##### a. Domestik

##### 1) Kurir

- Pos Express, merupakan layanan premium milik Pos Indonesia untuk pengiriman dokumen, surat, paket, serta barang dagangan *online* secara cepat dan aman dengan jangkauan luas ke seluruh wilayah Indonesia. layanan ini memiliki karakteristik, yaitu memiliki waktu tempuh dengan estimasi kiriman maksimal sehari sejak barang diposkan, harga yang ditetapkan sangat standard.
- Pos Kilat Khusus, merupakan layanan milik Pos Indonesia untuk pengiriman dokumen, surat, paket serta barang dagangan *online* secara aman dan cepat dengan jangkauan luas ke seluruh wilayah Indonesia. Layanan ini memiliki karakteristik antara lain tarifnya yang lebih hemat dan estimasi kiriman H+2 sampai dengan H+9 hari sejak barang diposkan.
- Pos Jumbo Ekonomi, merupakan layanan kiriman pos dengan tarif tingkat berat pertama dimulai dari 3 kg dan setiap satu

kilogram berikutnya sampai dengan tingkat berat 30 kg. Standard waktu penyerahan adalah maksimal H+14.

b. Logistik

1) Kargo

2) Warehouse, merupakan jasa penyimpanan barang untuk produksi atau hasil produksi dalam jumlah dan rentang waktu tertentu yang kemudian didistribusikan ke lokasi yang dituju sesuai permintaan.

3) Freight Forwarding

c. Internasional

1) Layanan Prioritas

- EMS (*Express Mail Service*), merupakan layanan pengiriman surat, dokumen, paket atau barang dari dan ke luar negeri dengan standard waktu penyampaian maksimal H+5 dalam jaringan internasional terbatas serta menjangkau lebih dari 23 negara.
- Paket Pos Cepat Internasional (PPLN UDARA), merupakan layanan pengiriman barang dengan waktu tempuh kiriman H+6 sampai dengan H+10 dan menjangkau 195 negara tujuan.
- Pos Ekspor, merupakan layanan pengiriman barang ke luar negeri terutama untuk pelaku UKM dengan waktu tempuh kiriman H+4 sampai dengan H+8 dan menjangkau 232 negara tujuan.

2) Layanan Standard

- Surat Udara Internasional
- Paket Pos Biasa Internasional

## 2. Jasa Keuangan

### a. Pembayaran

- 1) Pospay, merupakan alat pembayaran digital untuk membayar berbagai tagihan, angsuran, dan *top up*.
- 2) Posgiro Mobile, merupakan aplikasi pembayaran praktis, aman, dan lengkap untuk memudahkan transaksi keuangan seperti transfer uang, pembayaran berbagai tagihan, dan pembayaran toko *online*.

### b. Wesel Pos

Wesel pos merupakan layanan pengiriman dan penerimaan uang yang memberikan solusi terhadap kecepatan, ketepatan, dan keamanan kiriman uang baik secara domestik (nasional) maupun luar negeri (internasional). Terdapat dua jenis layanan wesel pos, yakni :

#### 1) Layanan Domestik

- Wesel Pos Instan, merupakan layanan wesel pos dengan waktu tempuh *real time*, pembayaran menggunakan PIN dan NTP yang dikirimkan langsung oleh pengirim kepada penerima.
- Wesel Pos Prima, merupakan layanan wesel pos yang menggunakan surat pemberitahuan, diantar oleh kantor pos tujuan kepada penerima.
- Wesel Pos Transfer Tunai, merupakan pengiriman uang secara tunai melalui kantor pos dengan tujuan semua rekening bank secara *real time*.

- Wesel Pos Kemitraan, merupakan layanan wesel pos hasil kerjasama dengan pihak lain, dilakukan dengan suatu perjanjian kerjasama dengan tarif dan layanan sesuai kesepakatan.

## 2) Internasional

- Western Union
- International Express Money Order (IEMO)
- BNI Wesel PIN
- Wesel Instan BCA
- Wesel Instan BSM
- Wesel Instan CIMB Niaga
- Wesel Instan Arsema (Moneygram)
- Wesel Instan Ebays
- Wesel Instan Telkomsel

## c. Lainnya

- 1) Giropos, merupakan 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.
- 2) Kemitraan bank, merupakan layanan bnetuk kerjasama dengan perbankan yang tersedia di kantor pos. layanan ini meliputi tabungan dan penyaluran kredit.
- 3) Asuransi
  - Pos Assurance Link

- Pos Assurance Prima Investa
- Pos Assurance Rencana Prima
- Pos Assurance Rencana Pasti
- Pos Assurance Aktif Plus
- Pos Assurance Rencana Aman
- Pos Assurance Perisai Diri

### **BAB III**

## **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Dalam pelaksanaan program Praktik Lapangan Kerja (PKL) di PT Pos Indonesia Kantor Pos Jakarta Pusat 10000, praktikan ditempatkan di Bagian Akuntansi. Pada dasarnya, akuntansi di Kantor Pos Indonesia Jakarta Pusat 10000 ini telah memberikan tanggung jawab kepada masing-masing staf untuk bekerja. Jumlah staf akuntansi yang terdapat di kantor pos ini ada 2 orang. Dalam hal ini, praktikan terkadang mendapatkan tugas langsung dari Manajer Akuntansi sekaligus pembimbing praktikan yakni Ibu Nuraidah dan juga terkadang dari staf akuntansi yang membutuhkan tenaga praktikan untuk membantu mengerjakan pekerjaannya.

Praktikan tidak mendapatkan tugas yang pasti selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini karena pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing diberikan secara tiba-tiba dengan jenis pekerjaan yang berbeda pula. Bidang pekerjaan yang ditugaskan kepada praktikan adalah sebagai berikut :

1. Menginput data yaitu memasukkan saldo yang diambil dari sistem aplikasi yang bernama SAP dengan jenis piutang dan pendapatan usaha surat pos dan paket pos ke dalam akun saldo yang disesuaikan dengan bulannya.
2. Menghitung hasil selisih yang terjadi antara saldo yang diambil dari sistem aplikasi SAP dengan saldo manual.

3. Mengecek dan memeriksa dengan teliti terhadap saldo yang diambil dari sistem aplikasi SAP dengan saldo manual dengan jenis transaksi akun utang lainnya.
4. Membantu staf akuntansi dalam menginput saldo data neraca harian ke dalam tabel yang disesuaikan dengan jenis transaksinya.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Dalam melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan, praktikan memulainya sejak tanggal 22 Juli s.d. 23 Agustus 2019. Adapun jam kerjanya adalah pukul 08.00 WIB hingga 15.00 WIB setiap hari Senin sampai Jumat. Terhitung praktikan melakukan program Praktik Kerja Lapangan selama 25 hari kerja.

Sebelum ditempatkan di bagian Akuntansi, praktikan bertemu terlebih dahulu dengan Ibu Nurrisa selaku Asisten Manajer SDM, setelah itu Bu Nurrisa mengarahkan untuk penempatan di bagian Akuntansi dan menemui Ibu Evi Mora selaku Manajer Akuntansi. Praktikan ditugaskan untuk membantu pekerjaan Bu Evi yang kemudian menjadi pembimbing praktikan selama Praktik Kerja Lapangan di bagian Akuntansi. Selama bertemu dengan Bu Evi, praktikan diberikan penjelasan mengenai tugas akuntansi di Kantor Pos Jakarta Pusat 10000. Selain itu, praktikan juga diperkenalkan dengan 2 staf Akuntansi yang membantu tugas Bu Evi, yaitu Bu Dini dan Pak Siswardoyo.

Terhitung pada 5 Agustus 2019, posisi Ibu Evi sebagai Manajer Akuntansi digantikan oleh Ibu Nuraidah karena terjadi rotasi jabatan sehingga adanya pergantian tugas dalam lingkup Kantor Pos Jakarta Pusat 10000. Dalam hal ini, pembimbing praktikan pun digantikan oleh Ibu Nuraidah selaku Manajer Akuntansi yang baru. Tugas yang diberikan kepada Praktikan tidak berbeda jauh dengan yang diberikan oleh Manajer Akuntansi sebelumnya hanya praktikan selama dibawah pembimbing Bu Nuraidah juga terkadang diberikan tugas untuk membantu staf akuntansi yang membutuhkan bantuan dari praktikan.

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

1. Pada bagian Akuntansi, praktikan diberi tugas pertama oleh pembimbing yaitu untuk menginput saldo yang diambil dari sistem aplikasi akuntansi yang bernama SAP dengan jenis piutang dan pendapatan usaha surat dan paket pos kemudian dipindahkan ke dalam tabel baru yang namanya disesuaikan dengan bulannya.

Adapun alur pekerjaan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan menemui Manajer Akuntansi untuk meminta data saldo yang diambil dari sistem aplikasi akuntansi SAP karena dalam menggunakan SAP ini tidak bisa dilakukan oleh sembarangan orang, sebab ada ketentuan khusus dalam penggunaannya yaitu hanya bisa digunakan oleh satu orang dan dimiliki oleh manajer akuntansi, staf akuntansi, dan beberapa staf keuangan.

- 2) Praktikan membuat tabel baru untuk memasukkan saldo yang didapatkan dari Manajer Akuntansi tersebut di mana nama tabel tersebut disesuaikan dengan nama bulannya, seperti Saldo Per Februari, Saldo Per Maret, dan lain sebagainya.
  - 3) Setelah dibuat tabel baru, kemudian praktikan memasukkan saldo tersebut, di mana dalam proses memasukkan saldonya harus disesuaikan dengan kode *customer* dan nama pelanggannya dari saldo sistem aplikasi SAP tersebut ke dalam tabel baru yang dibuat praktikan.
2. Tugas kedua yang praktikan lakukan adalah menghitung selisih yang terjadi antara saldo yang diambil dari sistem aplikasi SAP dengan saldo manual. Setelah praktikan menginput saldo yang diambil dari sistem SAP, kemudian praktikan menghitung jumlah selisih yang terjadi antara saldo dari sistem SAP dengan sistem manual. Data saldo dari sistem manual telah disediakan di samping tabel saldo dengan sistem SAP sehingga praktikan tinggal menghitung jumlah selisihnya dan melaporkannya kepada pembimbing praktikan bila terjadi selisih.

RINCIAN PENJELASAN SALDO AKHIR 1103010001 Piutang dan Pendapatan Usaha - Surat dan Paket Pos PER 31 MARET 2019										
No	Kode Kastamer	Bisnis	Nama Kastamer	Segmen	Saldo Awal	Penambahan Jumlah 2019	Penyelesaian Jumlah 2019	Saldo Akhir Bul Pelaporan	Saldo Per Maret	Selisih
					12/31/2018					
<b>I. KP JAKARTA PUSAT 10000</b>										
1	1000001217	Suratpos	Komisi Pemilihan Umum (KPU)	Pemerintahan	1.456.602	11.175.000	12.408.107	223.495	223.495	0
2	1000001327	Suratpos	Badan Kepegawaian Negara (BKN)	Pemerintahan	51.933.999	196.396.000	19.759.500	228.570.499	228.570.499	0
3	1000001613	Suratpos	KPP MADYA JAKARTA PUSAT	Pemerintahan	5.110.191	88.025.500	65.160.191	27.975.500	27.975.500	0
4	1000001624	Suratpos	BANK BII (Bank Internasional Indonesia)	Swasta/BUMN	167.265.782	14.406	164.633.826	2.646.362	2.646.362	0
5	1000001625	Suratpos	DEPKOMINFO	Pemerintahan	5.974.000	44.202.000	0	50.176.000	50.176.000	0
6	1000001636	Suratpos	MAHKAMAH KONSTITUSI (MKRI)	Pemerintahan	11.197.591	160.114.146	54.041.000	117.270.737	117.270.737	0
7	1000001645	Suratpos	KPU	Pemerintahan	0	2.156.000	0	2.156.000	2.156.000	0
8	1000001647	Suratpos	DEPARTEMEN KEUANGAN	Pemerintahan	5.147.816	22.867.972	6.407.469	21.608.319	21.608.319	0
9	1000007388	Suratpos	BANK BII (Bank Internasional Indonesia) PIN	Swasta/BUMN	0	0	0	0	0	0
10	1000007392	Suratpos	BAPPENAS	Pemerintahan	91.999	8.381.500	6.771.000	1.702.499	1.702.499	0
11	1000007393	Suratpos	BAPETEN	Pemerintahan	9.252.999	48.644.860	0	57.897.859	57.897.859	0
12	1000007397	Suratpos	Badan Kepegawaian Negara (BKN)	Pemerintahan	0	0	0	0	0	0
13	1000007402	Suratpos	CHEVRON PASIFIC INDONESIA, PT	Swasta/BUMN	312.512.788	315.107.440	271.174.896	356.445.312	356.445.312	0
14	1000007409	Suratpos	DEPKOMINFO - BIP	Pemerintahan	52.221.000	0	0	52.221.000	52.221.000	0
15	1000007416	Suratpos	DITJEN PAJAK	Pemerintahan	0	0	0	0	0	0
16	1000007419	Suratpos	DPR RI - MAIL IN-CROOM	Pemerintahan	1.706.002	190.402.705	0	191.107.707	191.107.707	0
								<b>33</b>	<b>SAP</b>	

Gambar III.1 Rincian Penjelasan Saldo Akhir

Sumber: Gambar diolah oleh praktikan

- Praktikan diberikan tugas yang ketiga yaitu memeriksa dan mengecek terhadap saldo yang diambil dari sistem aplikasi SAP dengan saldo manual dengan jenis utang lainnya. Sama seperti sebelumnya, praktikan juga menemui Manajer Akuntansi Ibu Nuraidah untuk meminta data saldo jenis utang lainnya yang diambil dari sistem aplikasi SAP. Kemudian praktikan menginput saldo yang diambil dari sistem aplikasi SAP tersebut ke dalam tabel Saldo SAP. Setelah itu, praktikan melakukan pemeriksaan dan pengecekan antara saldo yang diambil dari sistem SAP dengan saldo manual. Praktikan kemudian membuat file baru yang berisi tabel rincian yang memuat adanya kesesuaian dan ketidaksesuaian antara saldo dari sistem aplikasi SAP dengan saldo manual.

Saldo dan Keterangan yang Sama					
No.	Tanggal	Assignment	Saldo Akhir Bulan Pelaporan	Saldo SAP	Keterangan
1	05/04/2018	Bank BNI Kramat	9.900.000	-9.900.000	Setoran Tunai (Elin Karlina)
2	24/04/2018	Bank Mandiri GAMB	704.500	-704.500	Ongkir (Cv Yuritsu Indonesia)
3	08/06/2018	Bank BNI Kramat	230.037.197	-230.037.197	BPJS KESEHATAN
4	27/08/2018	Bank MANDIRI CAB.	4.877.500	-4.877.500	SETORAN An. AMAT
5	30/08/2018	Bank MANDIRI GAMB	5.000.000	-5.000.000	Pengembalian deposit sewa kpc MGk
6	12/09/2018	Bank MANDIRI GAMB	10.000.000	-10.000.000	TRANSFER An. NINA G
7	12/09/2018	Bank MANDIRI GAMB	5.000.000	-5.000.000	TRANSFER An. NINA G (1)
8	12/09/2018	Bank MANDIRI GAMB	8.700.000	-8.700.000	TRANSFER An. NINA G (2)
9	02/10/2018	Bank BRI CUT MUTIA	10.000.000	-10.000.000	TRANSFER DARI KARU
10	02/10/2018	Bank BRI CUT MUTIA	10.000.000	-10.000.000	TRANSFER DARI KARU (1)
11	03/10/2018	Bank BRI CUT MUTIA	8.209.780	-8.209.780	SETORAN DARI 4837965

Gambar III.2 Saldo dan Keterangan yang Sama

Sumber: Gambar diolah oleh praktikan

Saldo Berbeda, Keterangan Sama						
No.	Tanggal	Assignment	Saldo Akhir Bulan Pelaporan	Keterangan Rincian Penjelasan Saldo Akhir	Saldo SAP	Keterangan SAP
1	29/04/2019	Bank BNI Kramat	6.239.250	Stor Tunai Anita Sari	-35.215.675	STOR TUNAI (ANITA SARI)
2	06/05/2019	HUTIP POT. HUKDIS/	2.661.584	HUTIP HUKDIS/MTS PEG JKP	-2.339.036	HUTIP HUKDIS/MTS PEG JKP
3	26/06/2019	Bank MANDIRI CAB.	440.000	Tagihan PT Pos Bln April	-8.971.000	TAGIHAN POS (APRIL)
4	27/06/2019	Bank MANDIRI CAB.	198.600	Media Keuangan Bln Feb 19	-38.464.661	MEDIA KEUANGAN
5	24/07/2019	Bank MANDIRI GAMB	310.000	Anjar Aniendra (Sisa Aro)	-4.954.654	ANJAR ARIENDRA
6	24/07/2019	BANK BTN CAB. KUNI	30.486.500	Invc 6758/umum/4/0719 (Sisa Aro)	-37.629.968	INVC.6758/UMUM/4/0719
7	25/07/2019	Bank MANDIRI GAMB	329.000	Honda Prospek Motor (Sisa Aro)	-15.022.932	HONDA PROSPEK MOTOR
8	25/07/2019	Bank MANDIRI CAB.	17.178.950	CA/SA PT Pos (Sisa Aro)	-18.015.406	CA/SA PT POS
9	26/07/2019	Bank BNI Kramat	1.350.000	Bina Artha Ventura (Sisa)	-14.821.509	BINA ARTHA VENTURA
10	26/07/2019	Bank BNI Kramat	530.000	PNM (Sisa Aro)	-25.397.589	BINA ARTHA VENTURA (1)
		Bank BRI CUT MUTIA	530.000	PNM (Sisa Aro)	-1.273.387.053	PNM (1)

Gambar III.3 Saldo Berbeda, Keterangan Sama

Sumber: Gambar diolah oleh praktikan

4. Tugas keempat yang diberikan kepada praktikan adalah membantu staf akuntansi yaitu menginput saldo data neraca harian ke dalam tabel yang sesuai dengan jenis transaksi yang dilakukan. Dalam hal ini, praktikan hanya tinggal menginput saldo yang diambil dari data neraca harian ke dalam beberapa tabel seperti i-pos, N2 UPL, jaskugtel pagi dan sore, kasir pagi, dan buku bank.

3.316.000		1.000.000.000		1.000.000.000	
5.353.543.600		12.630.167.933		7.221.767.933	
ZAKAT TUNJILAN BANK		SETOR TUNJIL KE BANK		SETOR NIK KE BANK	
Nama Bank	BSU	Nama Bank	BSU	Nama Bank	BSU
BNI Kramat		BNI Kramat		BNI Kramat	
CIMB Niaga		CIMB Niaga		CIMB Niaga	
BRI Cab Cut Meutiah		BRI Cab Cut Meutiah	4.910.000.000	BRI Cab Cut Meutiah	
MANDIRI Cab Gambir		MANDIRI Cab Gambir	370.000.000	MANDIRI Cab Gambir	
MANDIRI Cab Indosat		MANDIRI Cab Indosat		MANDIRI Cab Indosat	
BTN Kuningan		BTN Kuningan		BTN Kuningan	
BII Cab Thamrin		BII Cab Thamrin		BII Cab Thamrin	
BTN Cab Harmoni		BTN Cab Harmoni		BTN Cab Harmoni	
BNI ex.kjt		BNI ex.kjt		BNI ex.kjt	
Danamon Cab Cikini		Danamon Cab Cikini		Danamon Cab Cikini	
<b>JUMLAH</b>		<b>JUMLAH</b>	<b>5.280.000.000</b>	<b>JUMLAH</b>	
PELIMPAHAN		PEMBERANAN		KLIRING ANTAR BANK	
Nama Bank	BSU	Nama Bank	BSU	Nama Bank	KELUAR KE BANK LAIN
BNI Kramat	198.000.000	BNI Kramat		BNI Kramat	
CIMB Niaga		CIMB Niaga		CIMB Niaga	
BRI Cab Cut Meutiah	4.439.000.000	BRI Cab Cut Meutiah		BRI Cab Cut Meutiah	
MANDIRI Cab Gambir	897.000.000	MANDIRI Cab Gambir		MANDIRI Cab Gambir	
MANDIRI Cab Indosat	13.000.000	MANDIRI Cab Indosat		MANDIRI Cab Indosat	
BTN Kuningan		BTN Kuningan		BTN Kuningan	
BII Cab Thamrin		BII Cab Thamrin		BII Cab Thamrin	
BTN Cab Harmoni		BTN Cab Harmoni		BTN Cab Harmoni	
BNI ex.kjt		BNI ex.kjt		BNI ex.kjt	
Danamon Cab Cikini		Danamon Cab Cikini		Danamon Cab Cikini	
<b>JUMLAH</b>	<b>5.547.000.000</b>	<b>JUMLAH</b>		<b>JUMLAH</b>	
BANK					
BNI KRAMAT					
Saldo Awal	5.808.128	Penambahan	0	Penurunan	0
Setor Tunjil/NK			194.272.095		
Pengakuan Utang Lainnya			0		
Penyelesaian Utang Lainnya			0		198.000.000

Gambar III.4 Rekapitulasi Transaksi Buku Bank

Sumber: Gambar diolah oleh praktikan

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan juga mendapatkan pekerjaan tambahan yaitu membantu kasir loket kantor pos Jakarta Pusat 10000 Ibu Rusiyah Sudjak dalam transaksi pemberian uang pensiun kepada pegawai PT Asabri selama 5 hari. Adapun alur pekerjaan tambahan tersebut sebagai berikut:

- 1) Pegawai pensiunan PT Asabri memberikan buku pembayaran pensiun dan SPTB (Surat Tanda Bukti Diri) kepada praktikan, kemudian praktikan mencari kartu penerimaan pensiun berdasarkan dengan data yang tertera dalam buku tersebut.
- 2) Selanjutnya, praktikan memasukkan data yang tertera di dalam kartu penerimaan pensiun berupa nomor rekening dan nominal saldonya ke dalam aplikasi *Fund Distribution* (Penarikan Rekening) untuk dilakukan pengecekan antara nominal saldo pensiun yang tertera dikartu dengan yang ada di dalam aplikasi tersebut.
- 3) Setelah jumlah nominal saldo yang tertera dikartu sama dengan yang ada di aplikasi *Fund Distribution* (Penarikan Rekening) barulah kemudian dilakukan pencetakan kertas tanda terima penarikan rekening.
- 4) Ibu Rusiyah Sudjak kemudian memanggil pensiunan sesuai dengan urutan yang ada untuk memberikan sejumlah uang pensiun berdasarkan dengan data yang tertera dalam kertas tanda terima penarikan rekening tersebut.
- 5) Selanjutnya, kertas tanda terima penarikan rekening tersebut ditandatangani oleh pensiunan dan Ibu Rusiyah Sudjak selaku kasir loket pos yang bertugas.
- 6) Setelah selesai membantu transaksi pemberian uang pensiunan pegawai PT Asabri, praktikan kemudian menginput data SPTB yang diberikan oleh pensiunan. SPTB tersebut harus diberikan setiap sebulan sekali oleh pensiunan ketika ingin mengambil uang pensiunnya agar tidak terjadi pemblokiran.

Gambar III.5 Aplikasi Fund Distribution

*Sumber: Gambar diolah oleh praktikan*

### C. Kendala yang Dihadapi

Dalam menyelesaikan pekerjaan di Kantor Pos Jakarta Pusat 10000, praktikan berusaha mengerjakan pekerjaan dengan baik yakni pekerjaan yang dilakukan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu serta dengan hasil yang memuaskan. Namun, dalam melakukan pekerjaan tidak selalu menghasilkan pekerjaan yang sempurna sehingga pasti ditemukan kekurangan dan kesalahan dalam pekerjaan yang dilakukan praktikan.

Adapun kendala yang terjadi selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada bagian Akuntansi PT Pos Indonesia Kantor Pos Jakarta Pusat 10000 yaitu tidak adanya *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk

pemegang sehingga tidak adanya ketentuan yang pasti mengenai pekerjaan yang memang dikhususkan untuk mahasiswa magang. Oleh karena itu, praktikan hanya akan bekerja jika ada yang meminta bantuan dan ketika praktikan inisiatif menawarkan bantuan.

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

Suatu perusahaan tentunya memerlukan pedoman atau petunjuk yang tersusun secara sistematis dalam rangka mencapai tujuan perusahaan yang telah dirumuskan. Keberadaan Standar Operasional Prosedur (SOP) menjadi sangat penting bagi suatu perusahaan untuk menjelaskan segala hal yang berhubungan dengan teknis dan dasar-dasar operasional perusahaan yang dapat dijadikan panduan untuk suatu pekerjaan. Menurut (Sailendra, 2015), Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan berjalan dengan lancar.

(Laksmi, Gani, & Budiantoro, 2016) mendefinisikan Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang paling efektif dari para pekerja dengan biaya yang serendah-rendahnya.

Menurut (Wibowo, 2010), Standar Operasional Perusahaan merupakan standar kegiatan yang harus dilakukan secara berurutan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dan apabila ditaati akan membawa akibat seperti: lancarnya

koordinasi, tidak terjadi tumpang tindih atau duplikasi, terbinanya hubungan kerja yang serasi, kejelasan wewenang dan tanggung jawab setiap pegawai.

Dengan adanya SOP semua kegiatan di suatu perusahaan dapat terancang dengan baik dan dapat berjalan sesuai kemauan perusahaan. Adanya SOP juga akan membantu perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan. Untuk mencapai tujuan perusahaan, perusahaan memberikan suatu rancangan berupa SOP yang akan menjadi pedoman karyawan dalam melakukan tugasnya dan untuk meminimalisasi kesalahan saat melakukan tugas masing-masing karyawan. (Gabriele, 2018)

Manfaat Standar Operasional Prosedur (SOP) antara lain merupakan dokumen referensi bagi seseorang tentang bagaimana cara menyelesaikan suatu pekerjaan atau proses. SOP digunakan sebagai referensi oleh orang yang sudah biasa melakukan proses tersebut, maupun referensi pelatihan kerja bag karyawan baru, membantu dalam melakukan evaluasi kinerja, dan lain-lain. (Hadiwiyono & Panjaitan, 2013)

Dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) terdapat beberapa prinsip-prinsip di dalamnya. Menurut (Moekijat, 2008), prinsip-prinsip Standar Operasional Prosedur sebagai berikut:

1. Sederhana, sehingga dapat mempermudah pengawasan.
2. Spesialisasi dipergunakan sebaik-baiknya.
3. Pencegahan penulisan, gerakan, atau kegiatan yang tidak perlu.
4. Berusaha mendapatkan arus pekerjaan yang sebaik-baiknya dan mencegah adanya rintangan-rintangan.

5. Mencegah kekembaran (duplikasi) pekerjaan (terutama formulir-formulir).
6. Ada pengecualian yang seminimum-minimumnya terhadap peraturan.
7. Mencegah pemeriksaan yang tidak perlu.
8. SOP memberikan pengawasan yang terus-menerus terhadap pekerjaan yang dilakukan.
9. Menggunakan mesin kantor yang sebaik-baiknya.
10. Menggunakan urutan pelaksanaan pekerjaan yang sebaik-baiknya.
11. Tiap pekerjaan yang diselesaikan harus memajukan pekerjaan dengan memperhatikan tujuan.
12. Pekerjaan tata usaha harus diselenggarakan sampai seminimum mungkin.
13. Pergunakan sebaik-baiknya prinsip pengecualian.

Berdasarkan teori di atas, keberadaan SOP sangat penting bagi perusahaan yaitu sebagai pedoman atau petunjuk dalam sebuah organisasi untuk menjalankan tiap lini pekerjaannya dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Tujuan dari pembuatan SOP untuk menjelaskan perincian atau standard yang tetap mengenai aktivitas pekerjaan yang berulang-ulang yang diselenggarakan dalam suatu organisasi. Pedoman SOP merupakan uraian yang sangat jelas dan rinci mengenai apa yang dipersyaratkan kepada pegawai selama melaksanakan tugas serta standard pencapaian pada suatu unit kerja dan menjaga pengawasan kualitas dan proses penjaminan kualitas serta memastikan penerapan berbagai aturan.

Berkaitan dengan kendala yang praktikan alami, proses penerimaan mahasiswa magang tentu menjadi salah satu indikator penting dalam perusahaan. Perusahaan menjadi pihak yang bertanggung jawab selama mahasiswa melaksanakan proses magangnya. Begitu pun selama dalam pelaksanaan magang, praktikan juga bertanggung jawab atas segala pekerjaan yang dibebankan oleh perusahaan. Dalam hal ini dapat dikatakan pula bahwa perusahaan telah menghendaki adanya kontribusi pekerjaan yang nantinya akan dikerjakan oleh praktikan. Oleh karena itu, penerimaan mahasiswa magang dalam sebuah perusahaan hendaknya memiliki prosedur dan aturan yang terstruktur dan tersistematis sehingga alur pekerjaan yang dibebankan kepada para pemegang menjadi jelas karena sudah ada standard dan ketentuan tersendiri dari perusahaan yang bersangkutan.

Keberadaan Standar Operasional Perusahaan (SOP) dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan sehingga dapat meminimalisir segala kemungkinan hambatan-hambatan yang terjadi. Mahasiswa sebagai pihak eksternal dari perusahaan tentunya membutuhkan sebuah pedoman dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan kepadanya sehingga diharapkan akan berdampak baik terhadap hasil pekerjaan yang efektif dan efisien.

Dalam PERMENPAN PER/21/M-PAN/11/2008, Standar Operasional Perusahaan memiliki manfaat bagi organisasi, yaitu sebagai berikut:

1. Sebagai standardisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan khusus, mengurangi kesalahan dan kelalaian.
2. SOP membantu staf menjadi lebih mandiri dan tidak terganung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari.
3. Meningkatkan akuntabilitas dengan mendokumentasikan tanggung jawab khusus dalam melaksanakan tugas.
4. Menciptakan ukuran standard kinerja yang akan memberikan pegawai cara konkret untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan.
5. Menciptakan bahan-bahan training yang dapat membantu pegawai baru untuk cepat melakukan tugasnya.
6. Menunjukkan kinerja bahwa organisasi efisien dan dikelola dengan baik.
7. Menyediakan pedoman bagi setiap pegawai di unit pelayanan dalam melaksanakan pemberian pelayanan sehari-hari.
8. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas pemberian pelayanan.
9. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan procedural dalam memberikan pelayanan.
10. Menjamin proses pelayanan tetap berjalan dalam berbagai situasi.

Keberadaan SOP dalam perusahaan memiliki peran yang sangat penting dalam menjaga keberlangsungan operasional perusahaan. Peranan SOP selain

digunakan sebagai pedoman dalam menyelesaikan pekerjaan juga sebagai pedoman dalam mengantisipasi kemungkinan terjadinya situasi yang tidak diinginkan. Anggota perusahaan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan lebih terarah dan terstruktur berkat keberadaan SOP. Apabila tidak ada SOP, anggota perusahaan tidak dapat bekerja secara efektif dan efisien karena tidak dapat memahami bagaimana prosedur dan alur pekerjaannya dengan baik. Oleh karena itu, keberadaan SOP menjadi sangat penting sebagai pedoman dan petunjuk perusahaan dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya untuk mendapatkan keuntungan yang maksimal sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

Berdasarkan akan pentingnya keberadaan SOP, pihak perusahaan seyogyanya menyusun Standar Operasional Perusahaan (SOP) untuk praktikan magang. Dengan adanya SOP, praktikan magang menjadi lebih terarah dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan kepadanya karena sudah ada pedoman pelaksanaan pekerjaan yang jelas. Selain itu, praktikan magang juga dapat memahami tentang alur pekerjaannya dengan baik selama melaksanakan Program Praktik Kerja Lapangan sehingga dapat mengurangi kebingungan dan kesalahan yang terjadi. Dengan begitu, praktikan magang dapat bekerja dengan optimal serta memberikan hasil pekerjaan yang sesuai dengan SOP yang berlaku dalam perusahaan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada bagian Akuntansi PT Pos Indonesia Kantor Pos Jakarta Pusat 10000, praktikan mendapatkan cukup banyak pengalaman dan pembelajaran mengenai dunia kerja dan aktivitas di dalamnya. Praktikan selama melaksanakan PKL mendapatkan masukan tentang bagaimana cara bekerja dan beradaptasi di dalam suatu perusahaan sehingga dapat dijadikan pedoman bagi praktikan dalam menghadapi dunia kerja. Secara garis besar ilmu yang praktikan dapat sebagai berikut:

- 1) Praktikan selama melaksanakan PKL diajarkan prosedur dan tata cara di dunia kerja yang sesungguhnya pada perusahaan.
- 2) Praktikan mendapatkan gambaran tentang suasana serta kondisi lingkungan kerja yang sesungguhnya.
- 3) Praktikan mendapatkan pengalaman dan pembelajaran mengenai pekerjaan sehingga dapat dijadikan bekal bagi praktikan dalam menghadapi dunia kerja yang semakin ketat persaingannya.
- 4) Praktikan mendapatkan ilmu tentang bagaimana cara mendisiplinkan diri dalam dunia kerja agar dihasilkan pekerjaan yang benar dan tepat waktu.

- 5) Praktikan menjadi terlatih untuk beradaptasi dengan orang baru, bertanggung jawab, bekerja secara mandiri maupun tim serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja yang baru.
- 6) Praktikan mendapatkan ilmu tentang sistem kerja terutama di bagian Akuntansi yang ada di PT Pos Indonesia yang sebelumnya praktikan belum mengetahuinya.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT Pos Indonesia Kantor Pos Jakarta Pusat 10000, ada beberapa saran dari praktikan yang diharapkan dapat membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan agar lebih bermanfaat lagi ke depannya. Adapun saran yang dapat diberikan sebagai berikut:

- 1) Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL.
  - a. Mahasiswa sebaiknya mempersiapkan diri untuk pelaksanaan PKL dengan lebih matang yaitu dengan mencari informasi kepada rekan sesamanya atau mahasiswa yang telah melaksanakan PKL terkait info-info PKL seperti perusahaan yang menjadi tempat PKL hingga pemberkasan dalam pembuatan laporan PKL nanti.
  - b. Mahasiswa dalam mencari tempat PKL diharapkan mencarinya dengan tenggang waktu yang lama dari pelaksanaan PKL agar menemukan tempat PKL yang sesuai dengan bidangnya serta sebaiknya mahasiswa

mencarinya ketika libur kuliah agar tidak mengganggu kegiatan perkuliahan.

- c. Dalam pelaksanaan PKL nantinya, mahasiswa diharapkan dapat melaksanakan tanggung jawab pekerjaannya dengan baik sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

## 2) Bagi Universitas

- a. Menciptakan hubungan yang baik dengan perusahaan sehingga terjalin kerja sama yang dapat memudahkan mahasiswa untuk mendapatkan tempat PKL.
- b. Memberikan arahan yang terstruktur kepada mahasiswa untuk persiapan dan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
- c. Diadakannya bimbingan dan pembekalan secara terpadu agar mahasiswa dapat menjalankan PKL dengan baik sesuai dengan petunjuk yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

## 3) Bagi Perusahaan

- a. Adanya SOP yang tepat sebagai pembekalan bagi mahasiswa magang sehingga mahasiswa menjadi lebih terarah dalam melakukan pekerjaan yang ditugaskannya.
- b. Memberikan penugasan yang sesuai dengan kemampuan mahasiswa PKL sehingga mahasiswa dapat menjalankan PKL dengan baik sesuai dengan ketentuan yang dikehendaki oleh perusahaan.

## DAFTAR PUSTAKA

### **Buku:**

- Fakultas Ekonomi UNJ. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- Laksmi, Fuad Gani, dan Budiantoro. (2016). *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Moekijat. (2008). *Administrasi Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju
- Sailendra, Annie. (2015). *Langkah-Langkah Praktis Membuat SOP*. Cetakan Pertama. Yogyakarta: Trans Idea Publishing.
- Wibowo. (2010). *Manajemen Kinerja*. Jakarta: Rajawali Press.

### **Peraturan Perundang-Undangan:**

- Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2012). *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan*. Jakarta: Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

### **Jurnal:**

- Gabriele. (2018). Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Departemen Marketing dan HRD PT Cahaya Indo Persada. *Agora*, 1(6): 1 – 10.
- Hadiwiyono, P.S. dan Togar W.S. Panjaitan. (2013). Perancangan Standard Operating Procedure (SOP) Departemen Human Resources (HR) di PT. X. *Jurnal Tirta*, 1(2):227 – 232.

### **Internet:**

- Pos Indonesia. *Sejarah Pos Indonesia*. Diakses Agustus 2019, dari Pos Indonesia: <https://www.posindonesia.co.id/id/content/12>.
- Pos Indonesia. *Gambaran Umum Kegiatan*. Diakses September 2019, dari Pos Indonesia: <https://www.posindonesia.co.id/id/content/12.1>

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

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

	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</p> <p><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b></p> <p><b>BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</b></p> <p>Kampus Universitas Negeri Jakarta          Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220          Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id</p>													
<p><i>Building Future Leaders</i></p>														
<p>Nomor : 5882/UN39.12/KM/2019          Lamp. : 1 lembar          Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok</p>	<p>23 April 2019</p>													
<p>Kepada Yth.          Kepala Gedung Pos Ibukota          Jalan Gedung Kesenian No.3, Pasar Baru, Sawah Besar,          Jakarta Pusat, 10710</p>														
<p>Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>														
<table border="0"> <tr> <td style="padding-right: 10px;">Program Studi</td> <td>: Pendidikan Ekonomi</td> </tr> <tr> <td>Fakultas</td> <td>: Ekonomi</td> </tr> <tr> <td>Jenjang</td> <td>: S1</td> </tr> <tr> <td>Sebanyak</td> <td>: 2 mahasiswa (Meilinda, dkk) Daftar nama terlampir</td> </tr> <tr> <td>Dalam Rangka</td> <td>: Memenuhi Tugas Mata Kuliah "<b>Praktik Kerja Lapangan</b>" pada tanggal 22 Juli 2019 sampai dengan tanggal 23 Agustus 2019.</td> </tr> <tr> <td>No. Telp/HP</td> <td>: 085885043329</td> </tr> </table>			Program Studi	: Pendidikan Ekonomi	Fakultas	: Ekonomi	Jenjang	: S1	Sebanyak	: 2 mahasiswa (Meilinda, dkk) Daftar nama terlampir	Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah " <b>Praktik Kerja Lapangan</b> " pada tanggal 22 Juli 2019 sampai dengan tanggal 23 Agustus 2019.	No. Telp/HP	: 085885043329
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi													
Fakultas	: Ekonomi													
Jenjang	: S1													
Sebanyak	: 2 mahasiswa (Meilinda, dkk) Daftar nama terlampir													
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah " <b>Praktik Kerja Lapangan</b> " pada tanggal 22 Juli 2019 sampai dengan tanggal 23 Agustus 2019.													
No. Telp/HP	: 085885043329													
<p>Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.</p>														
	 <p>Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan          dan Hubungan Masyarakat</p> <p>Woro Sasmoyo, SH.          NIP. 19630403 198510 2 001</p>													
<p>Tembusan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan Fakultas Ekonomi</li> <li>2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi</li> </ol>														

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



**POS INDONESIA**

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

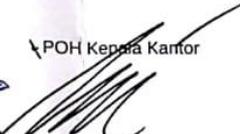
1. Menunjuk surat Saudara nomor : 5882/UN39.12/KM/2019 tanggal 23 April 2019 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok diberitahukan bahwa permohonan izin magang dapat disetujui untuk jangka waktu 1 (satu) bulan mulai tanggal 22 Juli 2019 sampai dengan tanggal 23 Agustus 2019. Persetujuan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



POH Kepala Kantor  
**GATOT MEGANTHARA**  
 Nippos : 966331369



**KANTOR POS**  
**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, 3813080, 3505115, 3848081  
 Holo Pos : 161 (Hunting)  
 Fax. : 021 - 3446988, 3518650

## Lampiran 3 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : Meilinda  
No. Registrasi : 1701617057  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : PT Pos Indonesia, kP Jakarta Pusat  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Lapangan Banteng Utara No.1,  
Pasar Baru, Sawah Besar, Jakarta Pusat

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

Jakarta, 27 Agustus 2019  
Penilai,

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



KANTOR POS  
KORIDAH  
POS INDONESIA 72324525  
JAKARTA PUSAT



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

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



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Meilinda .....  
No. Registrasi : 170617057 .....  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi .....  
Tempat Praktik : PT. Pos Indonesia, KP Jakarta Pusat .....  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Lapangan Banteng Utara No.1, .....  
Pasar Baru, Sawah Besar, Jakarta Pusat

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

Jakarta, 27 Agustus 2019  
Penilai,

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





## Lampiran 5 : Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)

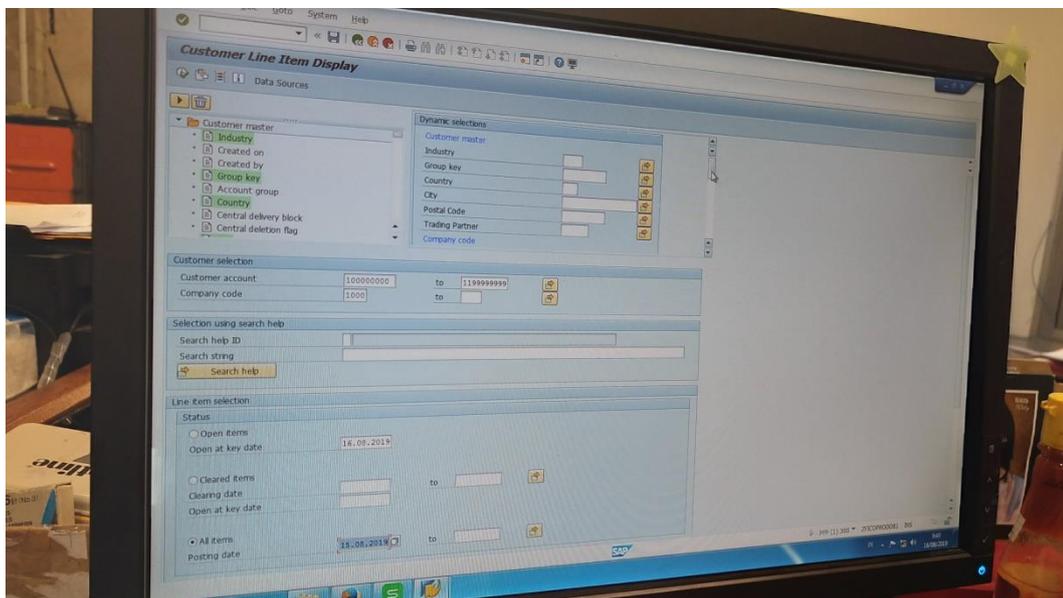
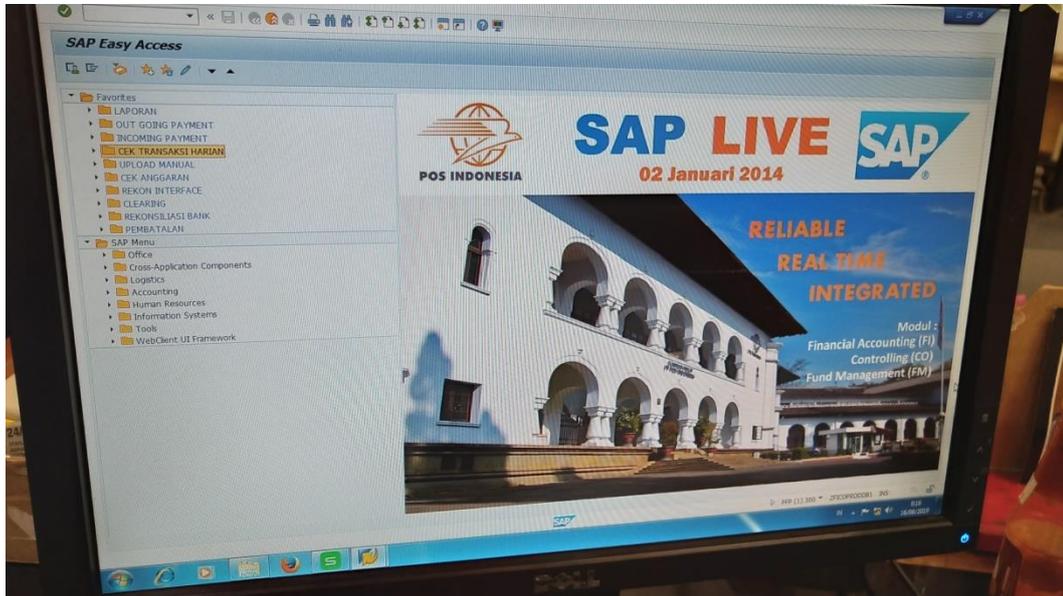
Hari, Tanggal	Kegiatan
Senin, 22 Juli 2019	1. Praktikan diperkenalkan dengan Ibu Evi Dina selaku Manajer Akuntansi dan semua staf yang ada di Sub Bagian Akuntansi
Selasa, 23 Juli 2019	2. Menginput saldo dari sistem aplikasi SAP ke dalam akun saldo Per Februari
Rabu, 24 Juli 2019	3. Menginput saldo dari sistem aplikasi SAP ke dalam akun saldo Per Februari 4. Menghitung selisih saldo yang terjadi selama bulan Februari
Kamis, 25 Juli 2019	5. Menginput saldo dari sistem aplikasi SAP ke dalam akun saldo Per Maret 6. Menghitung selisih saldo yang terjadi selama bulan Maret
Jum'at, 26 Juli 2019	7. Menginput saldo dari sistem aplikasi SAP ke dalam akun saldo Per April 8. Menghitung selisih saldo yang terjadi selama bulan April
Senin, 29 Juli 2019	9. Menginput saldo dari sistem aplikasi SAP ke dalam akun saldo Per Mei 10. Menghitung selisih saldo yang terjadi selama bulan Mei
Selasa, 30 Juli 2019	11. Menginput saldo dari sistem aplikasi SAP ke dalam akun saldo Per Juni 12. Menghitung selisih saldo yang terjadi selama bulan Juni
Rabu, 31 Juli 2019	13. Menginput saldo dari sistem aplikasi SAP ke dalam akun saldo Per Juli 14. Menghitung selisih saldo yang terjadi selama

	bulan Juli
Kamis, 1 Agustus 2019	15. Membantu pekerjaan Ibu Rusiyah Sudjak selaku kasir loket pos dalam melakukan pencarian kartu pensiun, transaksi serta pencetakan kertas tanda terima transaksi pensiun ASABRI yang mengambil dana pensiun
Jum'at, 2 Agustus 2019	16. Membantu pekerjaan Ibu Rusiyah Sudjak selaku kasir loket pos dalam melakukan pencarian kartu pensiun, transaksi serta pencetakan kertas tanda terima transaksi pensiun ASABRI yang mengambil dana pensiun
Senin, 5 Agustus 2019	17. Membantu pekerjaan Ibu Rusiyah Sudjak selaku kasir loket pos dalam melakukan pencarian kartu pensiun, transaksi serta pencetakan kertas tanda terima transaksi pensiun ASABRI yang mengambil dana pensiun
Selasa, 6 Agustus 2019	18. Membantu pekerjaan Ibu Rusiyah Sudjak selaku kasir loket pos dalam melakukan pencarian kartu pensiun, transaksi serta pencetakan kertas tanda terima transaksi pensiun ASABRI yang mengambil dana pensiun
Rabu, 7 Agustus 2019	19. Membantu pekerjaan Ibu Rusiyah Sudjak selaku kasir loket pos dalam melakukan pencarian kartu pensiun, transaksi serta pencetakan kertas tanda terima transaksi pensiun ASABRI yang mengambil dana

	pensiun
Kamis, 8 Agustus 2019	<p>20. Menginput saldo dari sistem aplikasi SAP ke dalam akun saldo SAP</p> <p>21. Memeriksa perbedaan antara saldo dalam akun Saldo Akhir Bulan Pelaporan (manual) dengan saldo dalam akun SAP serta memeriksa perbedaan keterangannya</p>
Jum'at, 9 Agustus 2019	<p>22. Menginput saldo dari sistem aplikasi SAP ke dalam akun saldo SAP</p> <p>23. Memeriksa perbedaan antara saldo dalam akun Saldo Akhir Bulan Pelaporan (manual) dengan saldo dalam akun SAP serta memeriksa perbedaan keterangannya</p>
Senin, 12 Agustus 2019	<p>24. Menginput saldo dari sistem aplikasi SAP ke dalam akun saldo SAP</p> <p>25. Memeriksa perbedaan antara saldo dalam akun Saldo Akhir Bulan Pelaporan (manual) dengan saldo dalam akun SAP serta memeriksa perbedaan keterangannya</p>
Selasa, 13 Agustus 2019	<p>26. Menginput saldo dari sistem aplikasi SAP ke dalam akun saldo SAP</p> <p>27. Memeriksa perbedaan antara saldo dalam akun Saldo Akhir Bulan Pelaporan (manual) dengan saldo dalam akun SAP serta memeriksa perbedaan keterangannya</p>
Rabu, 14 Agustus 2019	<p>28. Menginput saldo dari sistem aplikasi SAP ke dalam akun saldo SAP</p> <p>29. Memeriksa perbedaan antara saldo dalam akun Saldo Akhir Bulan Pelaporan (manual) dengan saldo dalam akun SAP serta memeriksa</p>

	perbedaan keterangannya
Kamis, 15 Agustus 2019	30. Menginput saldo dari sistem aplikasi SAP ke dalam akun saldo SAP 31. Memeriksa perbedaan antara saldo dalam akun Saldo Akhir Bulan Pelaporan (manual) dengan saldo dalam akun SAP serta memeriksa perbedaan keterangannya
Jum'at, 16 Agustus 2019	32. Menginput saldo dari sistem aplikasi SAP ke dalam akun saldo SAP 33. Memeriksa perbedaan antara saldo dalam akun Saldo Akhir Bulan Pelaporan (manual) dengan saldo dalam akun SAP serta memeriksa perbedaan keterangannya
Senin, 19 Agustus 2019	34. Menginput data saldo neraca harian ke dalam tabel i-pos, N2 UPL, jaskug, kasir pagi, dan buku bank
Selasa, 20 Agustus 2019	35. Menginput data saldo dari buku bantu neraca harian ke dalam tabel i-pos, N2 UPL, jaskug, kasir pagi, dan buku bank
Rabu, 21 Agustus 2019	36. Menginput data saldo neraca harian ke dalam tabel i-pos, N2 UPL, jaskug, kasir pagi, dan buku bank
Kamis, 22 Agustus 2019	37. Menginput data saldo neraca harian ke dalam tabel i-pos, N2 UPL, jaskug, kasir pagi, dan buku bank
Jum'at, 23 Agustus 2019	38. Menginput data saldo neraca harian ke dalam tabel i-pos, N2 UPL, jaskug, kasir pagi, dan buku bank

## Lampiran 6 : Gambar Aplikasi SAP



## Lampiran 7 : Contoh Neraca Harian Rekapitulasi Transaksi Buku Bank

21

PT. POS INDONESIA (PERSERO)  
KANTOR POS JAKARTA 10000

REKAPITULASI TRANSAKSI BUKU BANK  
TGL. 21 Agustus 2019

No	Nama Bank / Uraian	Penambahan	Pengurangan	Saldo
<b>1</b>	<b>BNI KRAMAT</b>			
	Setoran Pak Diding			28.604.845
	Setoran tagihan listrik	4.279.550	✓	
	Setoran Bpk Embroh bulan mei dan juni 2019	595.350	✓	
	Setoran dari BPOST Singapore	36.295.858	✓	
	Setoran UI	99.878.995	✓	
	<b>Pelimpahan eksekusi</b>	25.000.000	✓	
	Setoran Sekneg	893.200	✓	193.000.000
	<b>Sub Jumlah BNI</b>	166.942.953	193.000.000	<b>2.547.798</b>
<b>2</b>	<b>CIMB NIAGA CAB MENTENG</b>			2.556.355
	<b>Sub Jumlah CIMBNIAGA</b>	-	-	<b>2.556.355</b>
<b>3</b>	<b>BRI CABANG CUT MUTIAH</b>			2.384.001
	Setoran BDH JKP	5.550.000.000	✓	
	<b>Pelimpahan eksekusi</b>		<b>5.550.000.000</b>	
	<b>Sub Jumlah BRI</b>	5.550.000.000	5.550.000.000	<b>2.384.001</b>
<b>4</b>	<b>BANK MANDIRI GAMBIR</b>			1.696.680
	Setoran Dian Adinda Olivia P	18.141.300	✓	
	Setoran Risky Indra Sapran	967.000	✓	
	Setoran tunai BDH JKP	100.000.000	✓	
	Biaya sewa Kpc Gambir		87.000.000	
	Setoran via Atm	1.005.000	✓	
	Setoran Dana Pensiun KWI	39.624.130	✓	
	Setoran dari Fernalia Kanda	466.000	✓	
	Setoran PRMA	387.000	✓	
	<b>Pelimpahan eksekusi</b>		74.000.000	
	<b>Sub Jumlah MANDIRI GAMBIR</b>	160.590.430	161.000.000	<b>1.287.110</b>
<b>5</b>	<b>Bank Mandiri CABANG GEDUNG INDOSAT</b>			1.673.781
	PT Herbalife	131.749.000	✓	
	Setoran Listrik bulan juli 2019	11.500.500	✓	
	Setoran PT Mandau Cipta Tenaga Nusantara	603.190	✓	
	<b>Pelimpahan eksekusi</b>		<b>144.000.000</b>	
	<b>Sub Jumlah BANK MANDIRI</b>	143.852.690	144.000.000	<b>1.526.471</b>
<b>6</b>	<b>BTN CABANG KUNINGAN</b>			20.187.947
	<b>Sub Jumlah BTN KUNINGAN</b>	-	-	<b>20.187.947</b>
<b>7</b>	<b>BII CABANG THAMRIN</b>			30.586.676
	<b>Sub Jumlah BII THAMRIN</b>	-	-	<b>30.586.676</b>
<b>8</b>	<b>BANK BTN CABANG Harmoni</b>			5.734.781
	<b>Sub Jumlah BANK BTN HARMONI</b>	-	-	<b>5.734.781</b>
<b>9</b>	<b>BNI EX KFJ</b>			3.196.488
	<b>Sub Jumlah BNI KFJ</b>	-	-	<b>3.196.488</b>
<b>10</b>	<b>DANAMON CAB CIKINI</b>			288.825
	<b>Sub Jumlah Danamon</b>	-	-	<b>288.825</b>
	<b>JUMLAH TOTAL BANK</b>	<b>6.021.386.073</b>	<b>6.048.000.000</b>	<b>70.296.452</b>

Jakarta, 21 Agustus 2019  
Manajer Keuangan  
*Ida Nurhayati*  
Ida Nurhayati  
NIPPOS : 970358374

Page 1

## Lampiran 8 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



UQAS

---

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

Nama : Meilinda  
No Registrasi : 1701617057  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : PT Pos Indonesia, KP Jakarta Pusat  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Lapangan Banteng Utara No.1,  
Pasar Baru, Sawah Besar, Jakarta Pusat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Bobot				
3	Sikap dan Kepribadian	90	86-100 A 4				
4	Kemampuan Dasar	90	81-85 A- 3,7				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	89	76-80 B+ 3,3				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	88	71-75 B 3,0				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	66-70 B- 2,7				
8	Aktivitas dan Kreativitas	92	61-65 C+ 2,3				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	89	56-60 C 2,0				
10	Hasil Pekerjaan	91	51-55 C- 1,7				
			46-50 D 1				
			2. Alokasi Waktu Praktik :				
			2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
			3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
			Nilai Rata-rata :				
			$\frac{909}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,9$				
			Nilai Akhir :				
			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">91</td> <td style="padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Angka bulat</td> <td style="padding: 5px;">huruf</td> </tr> </table>	91	A	Angka bulat	huruf
91	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	909					

Jakarta, 27 Agustus 2019

KANTOR POS  
Penilai,  
  
Nuzaidah  
POS INDONESIA  
JAKARTA PUSAT  
Npds: 972324525

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 9 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan



**POS INDONESIA**

Jakarta, 23 Agustus 2019

Nomor : 9810/Umum/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 : Meilinda**  
**NPM : 1701617057**  
**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 Akuntansi dengan **baik**.

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

PT Pos Indonesia (Persero)  
Kp. Jakarta Pusat 10000



**Nurisa Khusnia Tsani**  
Asisten Manajer SDM

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 10 : Dokumentasi



Lampiran 11 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL

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

Kampus Unsyiah Serang, Jalan Gedung R, Jalan Banyuwangi Sukla, Jakarta 13220  
Telepon (021) 421227-4706285, Fax: (021) 4706285

*Building  
Faktor  
Lulusan*

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : *Melinda*  
 2. No.Registrasi : *17061705*  
 3. Program Studi : *Pendidikan Ekonomi*  
 4. Dosen Pembimbing : *Achmad Fauzi S.Pd., M.Ak*  
 NIP. *197705172010121002*

5. Judul PKL : *Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Bagian Akuntansi PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jakarta Pusat 10000*

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	<i>22/11/2019</i>	<i>Abstrak</i>	<i>Abstrak menggunakan keyword (kata kunci)</i>	<i>[Signature]</i>
2				
3	<i>25/11/2019</i>	<i>BAB II</i>	<i>Kutipan pada bab II menggunakan footnote</i>	<i>[Signature]</i>
4				
5	<i>04/12/2019</i>	<i>Daftar Pustaka</i>	<i>Daftar pustaka mencantumkan sumber yang jelas (buku, jurnal, internet, PP)</i>	<i>[Signature]</i>
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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

Lampiran 12 : Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL



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

Kampus Universitas Pegeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 472.2274/706285, Fax (021) 4706285  
 Laman: www.ic.unj.ac.id



IAAS  
 UQAS  
 AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

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

1. Nama Mahasiswa : Melinda  
 2. No.Registrasi : 1701617057  
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 4. Tanggal Ujian PKL : Senin, 09 Desember 2019

NO	NAMA PENGUI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Machi, M.Si.	• Jumlah kata dalam abstrak maksimal 200 kata • Dalam abstrak tidak perlu mencantumkan waktu PKL	ii	
2		• Menambahkan teori dalam cara mengatasi kendala	39	
3				
4				
5				
6				
7	Ali Sumakti, S.Pd, M.Si.	• Tidak perlu menggunakan "Bapak/Ibu" dalam pemberian ucapan terima kasih dalam kata pengantar • Perbaikan penulisan kata dalam bidang kerja	V	
8				
9			30	
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing		Paraf Pembimbing 

**Catatan :**  
 1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus dipertlihatkan kepada Pembimbing  
 2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL ..... setelah tanggal ujian  
 3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta lunda tangan Tim Penguji untuk penyerahan