

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN AKUNTANSI PT POS INDONESIA
(PERSERO)
KANTOR PUSAT REGIONAL JAKARTA TIMUR**

HIDAYATUL FATEHA ANNI'MAH

1701617053



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 ADMINISTRASI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

ABSTRAK

HIDAYATUL FATEHA ANNI'MAH (1701617053). *Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Akuntansi PT Pos Indonesia (Persero), Kantor Pusat Regional Jakarta Timur. Jakarta : Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.*

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun sebagai gambaran atas pelaksanaan pekerjaan yang telah dilakukan selama program Praktik Kerja Lapangan di Bagian Akuntansi PT Pos Indonesia Kantor Pusat Regional Jakarta Timur pada semester III. Tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yakni untuk menambah wawasan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa.

Dalam menjalankan pekerjaan selama Praktik Kerja Lapangan, penulis berusaha untuk mengerjakannya sesuai dengan arahan pembimbing. Adapun kendala yang dialami dalam pelaksanaan pekerjaan yakni berupa tata kelola arsip yang kurang baik sehingga menghambat penulis dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Untuk mengatasi kendala tersebut terdapat beberapa cara yang dapat dilakukan yaitu dengan menerapkan sistem tata kelola yang sistematis dan memperhatikan penerapan sistem tersebut dengan tepat serta beralih dari sistem pengarsipan konvensional menjadi sistem pengarsipan elektronik.

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

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktek Kerja Lapangan pada Bagian Akuntansi
PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pusat Regional Jakarta
Timur

Nama Praktikan : Hidayatul Fateha Anni'mah

Nomor Registrasi : 1701617063

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi

Menyetujui,

Ketua Program Studi

Pendidikan Ekopomi,


Dr. Sri Indah Nikensari, SE, MSE

NIP. 196208091990032001

Pembimbing,


Dr. Mardi, M.Si.

NIP. 196003011987031001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Sri Indah Nikensari, SE, M.SE

NIP. 196208091990032001

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

KATA PENGANTAR

Dengan menyebut nama Allah SWT yang Maha Pengasih lagi Maha Penayang, puji syukur alhamdulillah penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT,serta shalawat dan salam tak lupa pula terhaturkan kepada junjungan besar Nabi Muhammad SAW. Karena berkat limpahan nikmat,taufik serta hidayah-Nya penulis dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dengan baik dan menyusun laporan ini dengan tepat waktu.

Laporan ini berisi gambaran kegiatan penulis selama melaksanakan Program Praktik Kerja Lapangan di Bagian Akuntansi PT Pos Indonesia Jakarta Timur. Dimana selama pelaksanaannya penulis mendapatkan pengalaman berharga dan bermanfaat. 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, ES,M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
2. Dr. Sri Indah Nikensari, SE, MSE., 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 yang senantiasa memberikan bimbingan, arahan dan saran dalam penyelesaian laporan ini.
5. Keluarga besar PT Pos Indonesia Jakarta Timur, terutama Ibu Ratih yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan PKL di PT Pos Indonesia, Bapak Basri selaku Manajer Bagian Akuntansi, Ibu Devi selaku pembimbing yang telah memberi kesempatan untuk mengembangkan keahlian dan memberikan pengalaman kerja.
6. Kedua orang tua yang tak pernah lupa untuk mendoakan dan memberikan dukungan baik secara moril maupun materil.
7. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2017 yang turut memberikan dukungan dan bantuan sejak persiapan Praktik Kerja Lapangan hingga penyelesaian laporan ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis memohon maaf serta mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna dijadikan motivasi agar lebih baik di masa yang akan datang. Semoga laporan ini dapat bermanfaat baik bagi penulis maupun bagi pembaca.

Jakarta, 16 November 2019

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal dan waktu Praktik Kerja Lapangan.....	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	10
A. Sejarah PT Pos Indonesia.....	10
B. Strukur Organisasi PT Pos Indonesia.....	13
C. Kegiatan Umum PT Pos Indonesia	25

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	32
A. Bidang Kerja	32
B. Pelaksanaan Kerja	33
C. Kendala yang Dihadapi	37
D. Cara Mengatasi Kendala	37
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....	41
A. Kesimpulan	41
B. Saran.....	42
DAFTAR PUSTAKA	45
LAMPIRAN-LAMPIRAN	46

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II. 1 Logo Pos Indonesia.....	12
Gambar II. 2 Struktur Organisasi Kantor Pos Jakarta Timur	14
Gambar II. 3 Struktur Organisasi Bagian Akuntansi	24
Gambar III. 1 Surat Pengantar.....	34
Gambar III. 2 Daftar Laporan Kiriman Korporat.....	35
Gambar III. 3 Data tagihan Kiriman Bank BRI.....	35
Gambar III. 4 Data SIK yang sudah di lacak dan direkap dalam bentuk <i>word</i>	36

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL.....	46
Lampiran 2. Surat Penerimaan Permohonan Izin PKL.....	48
Lampiran 3. Daftar Hadir PKL.....	49
Lampiran 4. Jadwal Kegiatan PKL.....	51
Lampiran 5. Kegiatan Harian PKL.....	53
Lampiran 6. Penilaian PKL.....	61
Lampiran 7. Surat Keterangan telah Melakukan PKL.....	62
Lampiran 8. Dokumentasi.....	63
Lampiran 9. Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	64
Lampiran 10. Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL.....	65

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Keberadaan sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas menjadi salah satu faktor yang memiliki pengaruh besar dalam upaya memajukan perekonomian suatu Negara, begitupun dengan Indonesia. Indonesia membutuhkan sumber daya manusia (SDM) yang dapat mendukung kemajuan perekonomian, dalam artian adalah sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas. Kebutuhan tersebut merupakan salah satu dampak dari adanya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang begitu pesat. Sebagaimana kita ketahui bahwa pada kenyataannya keberadaan SDM berkualitas di Indonesia sangatlah minim, hal ini dapat dilihat dari masih banyaknya tenaga kerja yang memiliki latar belakang pendidikan yang rendah serta kurangnya keahlian yang dimiliki. Di sisi lain, perusahaan selalu menetapkan kriteria-kriteria tertentu yang diberlakukan bagi tenaga kerja. Kualitas tenaga kerja yang rendah dan penetapan kriteria tertentu serta seleksi yang ketat dalam perekrutan tenaga kerja mengakibatkan timbulnya permasalahan berupa kesempatan kerja yang terbatas. Kesempatan kerja yang terbatas itu diperparah dengan keberadaan tenaga kerja asing di Indonesia, serta semakin canggihnya teknologi saat ini yang dapat memudahkan setiap pekerjaan hingga mampu menggantikan manusia

Berdasarkan permasalahan tersebut, perlu adanya pengembangan bagi tenaga kerja yang dapat menciptakan dan meningkatkan keahlian serta ketrampilan yang mendukung kebutuhan dunia kerja. Lembaga pendidikan menjadi salah satu sektor yang memiliki peran dan tanggung jawab dalam pengembangan sumber daya manusia. . Seperti yang diketahui bahwa saat ini masih banyak *freshgraduate* mengalami kesulitan dalam mencari pekerjaan, salah satu pemicu kesulitan tersebut adalah tidak ada atau minimnya pengalaman yang dimiliki , sehingga dianggap belum mampu bekerja secara optimal mengingat bahwa pengalaman menjadi pertimbangan penting perusahaan dalam setiap perekrutan tenaga kerja. Hal ini menjadi tantangan bagi lembaga pendidikan seperti halnya Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dalam upaya mencetak lulusan-lulusan berkualitas yang mampu menjadi manusia yang memiliki kompetensi dan ketrampilan yang tinggi serta cukupnya pembekalan yang sesuai dengan bidangnya masing-masing sehingga siap menerima estafet kepemimpinan untuk melanjutkan pembangunan masyarakat Indonesia di masa mendatang. Dalam hal ini, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) menyadari bahwa penerapan atas semua pembekalan yang diberikan selama masa perkuliahan merupakan hal yang penting.

Untuk itu Universitas Negeri Jakarta (UNJ) khususnya Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi mengadakan Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dirancang untuk mengetahui sejauh mana kesesuaian

antara pembekalan dan ketrampilan yang telah diberikan dalam perkuliahan dengan kebutuhan dunia kerja, mengingat bahwa adanya kemungkinan perbedaan antara teori yang diajarkan dengan praktik di lapangan. Selain itu, Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga bermanfaat dalam pengembangan ilmu yang dimiliki mahasiswa sehingga dapat dijadikan pedoman saat memasuki dunia kerja.

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Pos Indonesia Kantor Pusat Regional Jakarta Timur, yang beralamat di Jalan Pemuda No. 79 RT 20/ RW 6, Jati, Pulogadung, Kota Jakarta Timur. Penulis ditempatkan di bagian akuntansi yang berhubungan dengan program studi dan konsentrasi pendidikan yang sedang ditempuh oleh penulis.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Menambah wawasan dan pengetahuan serta keterampilan penulis yang belum didapatkan di Universitas.
2. Sebagai bahan perbandingan antara teori yang didapatkan di bangku perkuliahan dengan praktik di dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Mengimplementasikan pengetahuan yang sudah didapatkan selama perkuliahan dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Melatih penulis agar terbiasa dengan dunia kerja sehingga mampu memecahkan masalah-masalah yang dihadapi.
5. Memberikan kontribusi yang berarti bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta atas jalinan kerjasama dan jaringan yang terbentuk baik

dengan instansi pemerintah maupun sektor swasta dimana mahasiswa ditempatkan.

Adapun tujuan yang diharapkan dapat tercapai antara lain :

1. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi.
2. Melakukan pengamatan secara langsung mengenai kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan.
3. Mengenalkan dan membiasakan mahasiswa dengan kondisi dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran dikelas.
4. Melatih disiplin, kerja sama, dan tanggungjawab serta memberikan dorongan bagi mahasiswa untuk memiliki keyakinan akan kemampuannya dalam melakukan pekerjaan sesuai dengan bidangnya serta memiliki keberanian untuk menunjukkan kemampuannya tersebut.
5. Menyiapkan mahasiswa untuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas, memiliki keahlian profesional, tingkat pengetahuan, ketrampilan dan etos kerja yang mendukung kebutuhan dunia kerja

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), diperoleh beberapa kegunaan bagi pihak-pihak terkait. Adapun kegunaannya yaitu :

1. Bagi mahasiswa

- a. Melatih ketrampilan sesuai dengan pengetahuan yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Mendapatkan pengetahuan, ketrampilan, dan kemampuan yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang profesional dan bertanggungjawab.
 - c. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam bersosialisasi dengan orang-orang baru di dunia kerja.
 - d. Mengenal kondisi serta dinamika dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a. Terjalin hubungan yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi yang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Hubungan yang baik ini memungkinkan terjadinya kerjasama dan transfer informasi mengenai dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam mengimplementasikan pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan dan diterapkan langsung dalam Praktik Kerja Lapangan (PKL).
 - c. Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat dijadikan sarana umpan balik berupa pemberian masukan dari dunia kerja terhadap

penyempurnaan kurikulum sesuai dengan kebutuhan dunia kerja saat ini.

- d. Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat dijadikan sebagai media untuk memperkenalkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan menunjukkan kualitas mahasiswanya kepada dunia kerja.

3. Bagi PT Pos Indonesia

- a. Terjalin hubungan yang baik dengan Universitas Negeri Jakarta yang dapat meningkatkan kerjasama dan dapat memberikan keuntungan bagi kedua belah pihak.
- b. Meringankan pekerjaan pegawai, karena hadirnya penulis dapat membantu menyelesaikan pekerjaan.
- c. Dapat melihat kemampuan potensial yang dimiliki penulis sehingga adanya kemungkinan terjalin hubungan untuk nantinya penulis dapat bekerja setelah menyelesaikan kuliah.
- d. Sebagai sarana dalam merealisasikan tanggungjawab sosial dengan memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Pos Indonesia dan ditempatkan di bagian akuntansi. Berikut adalah data tempat Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan :

Nama Perusahaan : PT Pos Indonesia Jakarta Timur

Alamat : Jalan Pemuda No 79 RT 20/RW 6 Jati Pulogadung Jakarta Timur 13220

Telepon : 021 – 4890775

Fax : 021 – 47864616

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

Penempatan Praktik : Bagian Akuntansi

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

1. PT Pos Indonesia merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara yang sudah berdiri sejak tahun 1746 hingga kini dan memiliki jaringan kantor serta agen pos yang sudah tersebar di seluruh wilayah Indonesia. Hal itu menimbulkan ketertarikan padadiri penulis untuk mengetahui sistem kerja yang ada di perusahaan tersebut dan berminat untuk mempelajari lebih lanjut bidang kerja yang terdapat pada PT Pos Indonesia. Selain itu,dengan jaringan yang luas tersebut akan emberikan peluang untukjenjang karir penulis setelah pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan selesai karena telah terjalinnya relasi yang baik.
2. Lokasi yang strategis berada di Jalan Pemuda yang mudah dijangkau dari segi transportasi dan juga cukup dekat dengan tempat tinggal penulis.

E. Jadwal dan waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di PT Pos Indonesia selama 20 (dua puluh hari) terhitung sejak tanggal 22 Juli 2019 sampai dengan 16 Agustus

2019. Waktu pelaksanaan yang ditentukan oleh pihak perusahaan dengan 5 (lima) hari kerja setiap minggunya yaitu dimulai dari hari Senin s.d Jumat pada pukul 09.00 s.d 17.00 WIB dan waktu istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 WIB. Adapun rincian pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dibagi menjadi 3 (tiga) tahap,yaitu :

1. Tahap Persiapan

Tahap ini merupakan tahap awal dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Pada tahap ini penulis mencari informasi mengenai instansi/perusahaan yang sesuai dengan bidang studi dan dapat menerima mahasiswa untuk PKL dari bulan Juli 2019 s.d. Agustus 2019. Pencarian informasi dilakukan dengan mengunjungi instansi/perusahaan secara langsung, maupun mencari informasi melalui kakak tingkat,kerabat,dan sebagainya. Berdasarkan informasi yang di dapat dari kakak tingkah bahwa PT Pos Indonesia dapat menerima mahasiswa PKL, pada bulan April 2019 penulis mengunjungi PT Pos Indonesia Jakarta Timur untuk memastikan informasi tersebut. Setelah memastikan bahwa PT Pos Indonesia Jakarta Timur menerima mahasiswa PKL pada bulan Juli s.d Agustus, lalu penulis mengurus surat pengantar pada tanggal 24 April2019 ke Gedung R Fakultas Ekonomi untuk dibuatkan surat pengajuan PKL di Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) yang ditujukan kepada PT Pos Indonesia Jakarta Timur. Kemudian, pada bulan Mei 2019 penulis mengunjungi kembali PT Pos Indonesia untuk mengajukan surat permohonan PKL kepada sekretaris kantor cabang PT Pos Indonesia Jakarta

Timur. Penulis kembali mengunjungi PT Pos Indonesia pada tanggal 11 September 2019 untuk menerima surat balasan yang memuat pernyataan diterimanya permohonan Praktik Kerja Lapangan.

2. Tahap Pelaksanaan

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan tanggal yang diajukan dalam surat permohonan, yaitu dimulai pada hari Senin tanggal 22 Juli 2019 sampai dengan hari Jumat tanggal 16 Agustus 2019. Dengan waktu kerja sebanyak 5 (lima) hari dalam seminggu yaitu Senin s.d Jumat. Ketentuan kerja di PT Pos Indonesia pada bagian akuntansi adalah sebagai berikut :

Masuk Kerja	: 09.00 WIB
Istirahat	: 12.00 s.d 13.00 WIB
Pulang	: 17.00 WIB

3. Tahap Pelaporan

Laporan Praktik Kerja Lapangan ditulis setelah penulis menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu selama bulan Oktober 2019. Pada tahap ini, penulis melaporkan kegiatannya selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan serta melampirkan data yang diperoleh langsung dari PT Pos Indonesia dan beberapa sumber lain yang mendukung, sehingga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat terselesaikan dengan baik dan benar serta tepat pada waktu yang telah ditentukan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah PT Pos Indonesia

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 Kantorpos Batavia didirikan, maka empat tahun kemudian didirikan Kantorpos Semarang untuk mengadakan perhubungan pos yang teratur antara kedua tempat itu dan untuk mempercepat pengirimannya. Rute perjalanan pos kala itu ialah melalui Karawang, Cirebon dan Pekalongan.

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

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

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

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 profesional 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

Setiap logo memiliki makna di dalamnya, begitupun dengan logo Pos Indonesia. Adapun makna dari logo Pos Indonesia adalah sebagai berikut :

1. Simbol Burung Merpati dalam posisi terbang dengan pandangan lurus ke depan, lima garis sayap yang berbentuk garis-garis kecepatan, memiliki arti/makna bahwa Perusahaan dalam menjalankan usahanya mengutamakan pada kecepatan, ketepatan dan terpercaya.
2. Simbol Bola Dunia melambangkan peran Perusahaan sebagai penyelenggara layanan yang mampu menjadi sarana komunikasi dalam lingkup Nasional maupun Internasional.
3. Tipe tulisan "POS INDONESIA" dengan huruf Futura Extra Bold memberikan ciri khas sebagai Perusahaan kelas dunia.
4. Warna Logo menggunakan warna korporat yaitu warna Pos Orange dan Abu-abu. Warna Pos Orange mengandung arti/makna dinamis dan cepat. Warna Abu-abu yang merupakan warna natural mengandung arti/makna modern.

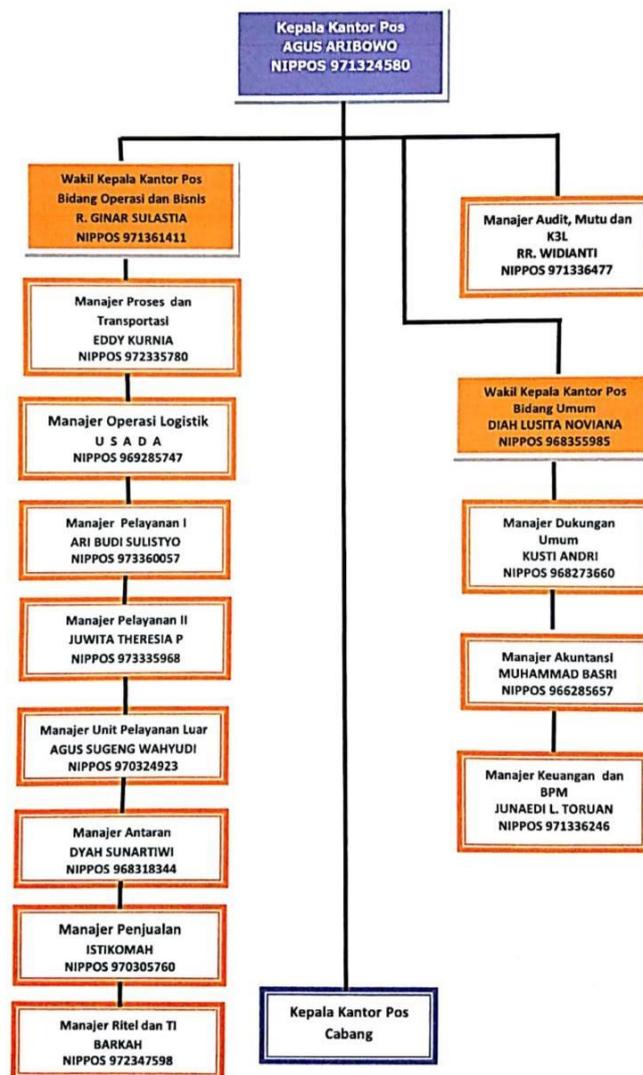
B. Struktur Organisasi PT Pos Indonesia

Struktur organisasi berfungsi untuk mengidentifikasi tugas dan tanggung jawab setiap posisi pekerjaan dan alur hubungan antara posisi tersebut. Dengan adanya struktur organisasi dapat memberikan kejelasan terkait tanggung jawab, kedudukan, dan uraian tugas masing-masing posisi serta kejelasan alur hubungan antar posisi tersebut. Selain itu, dengan adanya

struktur organisasi juga akan berdampak pada efisiensi dan efektivitas dalam menghasilkan produk barang dan jasa.

Adapun struktur organisasi dari Kantor Pos Jakarta Timur adalah sebagai berikut :

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



Gambar II. 2 Struktur Organisasi Kantor Pos Jakarta Timur.

Sumber : Kantor Pos Jakarta Timur

Berdasarkan struktur organisasi tersebut dapat diuraikan tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam kantor pos Jakarta Timur sebagai berikut :

1. Kepala Kantor

- a) Mencapai target pendapatan dan laba yang ditetapkan serta mengendalikan biaya sesuai besaran alokasi yang diterima, mengendalikan jumlah pelanggan korporat, mitra, dan outlet kemitraan, mutu layanan dan operasi, dan *billing & collection* kantor pos melalui kegiatan pemasaran, penjualan, penagihan, dan pelayanan pelanggan, pemanfaatan sumber daya pada kantor pos, dan pengendalian kinerja seluruh kantor pos cabang yang berada dalam lingkup kantor pos yang menjadi tanggung jawabnya.
- b) Merumuskan dan mengkoordinir penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran kantor pos untuk diusulkan kepada regional.
- c) Menetapkan target pendapatan dan laba serta alokasi anggaran biaya dan mengevaluasi pencapaian target pendapatan, laba kantor pos dan kantor pos cabang.
- d) Mengorganisasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pemasaran, penjualan, operasi, penagihan, pelayanan pelanggan, keuangan dan akuntansi, sumber daya manusia dan sarana, aplikasi teknologi, dan kegiatan administratif serta mengendalikan dan menjamin pelunasan piutang pelanggan korporat, meraih dan

memelihara pelanggan korporat untuk mendukung kinerja Unit Pelaksana Teknis sesuai dengan ketentuan perusahaan.

- e) Mengajukan usulan pengembangan kapasitas *Outlet* yang berada dalam lingkup tanggung jawabnya untuk disampaikan kepada Regional.

2. Wakil Kepala Kantor Pos Bidang Operasi dan Bisnis

- a) Melakukan pengarahan, pengorganisasian dan pengendalian kinerja proses operasi, layanan dan penjualan.
- b) Mengarahkan dan mengkoordinir penyusunan target pendapatan di bidangnya.
- c) Mengkoordinir, mengatur serta mengendalikan pelaksanaan pekerjaan di bidang operasi dan antaran, serta layanan untuk kelancaran operasional agar dapat menjamin bahwa pelaksanaan pekerjaan di bidangnya sesuai dengan *standar operating procedure* (SOP) dan uraian pekerjaan yang ditetapkan perusahaan.
- d) Melakukan verifikasi dan validasi terhadap transaksi keuangan, dan piutang pendapatan perusahaan terkait dengan layanan, serta melakukan evaluasi terhadap umur piutang. Mengevaluasi secara berkala terhadap efektifitas pelaksanaan proses dan kinerja operasi meliputi pengelolaan jaringan tersier, pola tutupan, antaran, pengaturan jam buka/tutup pelayanan outlet.

- e) Mengevaluasi secara berkala terhadap efektifitas pelaksanaan proses dan kinerja operasi meliputi pengelolaan jaringan tersier, polautupan, antaran, pengaturan jam buka/tutup pelayanan outlet.

3. Wakil Kepala Kantor Pos Bidang Umum

- a) Pengarahan, pengorganisasian, dan pengendalian pengelolaan sumber daya manusia, akuntansi, keuangan dan Benda Pos dan Materai, audit dan manajemen risiko untuk mendukung kinerja operasional di Kantor pos.
- b) Mengkoordinasi dan merumuskan penyusunan program kerja, dan anggaran perusahaan di bidangnya.
- c) Merumuskan pembuatan uraian tugas karyawan di lingkungan kerjanya berdasarkan ketentuan perusahaan.
- d) Mengarahkan dan mengkoordinir serta meyakini bahwa pelaksanaan pekerjaan dalam lingkup tanggung jawabnya telah sesuai dengan *Standard Operating Procedure* yang berlaku di perusahaan.

4. Manajer Audit, Mutu dan K3L (Kesehatan, Keselamatan, Keamanan, dan Lingkungan)

- a) Melaksanakan pemeriksaan secara rutin dan berkala terhadap pelaksanaan pekerjaan pada setiap bagian di Kantor pos berdasarkan pedoman pemeriksaan periodik yang berlaku, dan melakukan pengukuran standar mutu.
- b) Menyusun dan melaksanakan program kerja di bagiannya.

- c) Membuat uraian tugas (*job description*) setiap pegawai di bagiannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
 - d) Menyusun jadwal kegiatan pemeriksaan periodik, objek dan materi pemeriksaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - e) Melakukan pemeriksaan khusus dalam hal kecurangan.
 - f) Mengkoordinir pengukuran mutu operasional.
5. Manajer Proses dan Transportasi
- a) Mengawasi pekerjaan sortiran.
 - b) Penanggung jawab tugas penerimaan/pengiriman surat.
 - c) Mencatat data statistik lalu lintas giro.
6. Manajer Pelayanan
- a) Menetapkan implementasi standar layanan loket, termasuk di dalamnya keamanan loket, kenyamanan ruang layanan, dan kelancaran layanan loket.
 - b) Melakukan pengelolaan layanan loket (meliputi jumlah loket, jenis loket, waktu pelayanan, sistem antrian).
 - c) Melakukan otorisasi pemrosesan transaksi layanan sesuai dengan kewenangannya.
 - d) Mengelola aktivitas pelayanan pelanggan (*customer service*) meliputi penanganan keluhan pelanggan (*customer care*), informasi pelanggan, solusi pelanggan, dan sarana informasi pelanggan.
 - e) Mengkoordinir pelaksanaan *survey* pelanggan loket.

- f) Melakukan pengelolaan Postmart.
- g) Memastikan proses penyelesaian surat dan paket sesuai ketentuan.
- h) Mengelola pemrosesan administrasi kepabeanan Kiriman pos *Internasional Outgoing* di loket.
- i) Mengelola operasi layanan Giropos sesuai ketentuan.
- j) Memastikan kebenaran data dan aktivitas pengawasan (pemeriksaan segitiga, pencocokan kebenaran data transaksi keuangan, rekonsiliasi data) dilakukan sesuai ketentuan.
- k) Melakukan pengelolaan kiriman korporat.
- l) Melakukan pengelolaan bisnis filateli di Kantor Pos.

7. Manajer Unit Pelayanan Luar

- a) Melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh kantor cabang dan loket ekstensi untuk mencapai tertib administrasi dan pembukuan akuntansi dengan tertib dan benar sesuai ketentuan perusahaan.
- b) Menyusun rencana kerja dan anggaran biaya di bagiannya.
- c) Membuat uraian tugas di bagiannya.
- d) Mengkoordinir dan mengatur pelaksanaan proses pekerjaan di bagian Pengawasan Pelayanan Luar dan Agen Pos dalam lingkup tanggung jawabnya.
- e) Melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh kantor pos cabang.

- f) Mengorganisasikan dan mengendalikan pengelolaan Agen Pos dalam lingkup tanggung jawabnya
- g) Melakukan Coaching dan Counseling kepada karyawan di lingkungan kerjanya.
- h) Melakukan pengawasan terhadap pengerjaan pengolahan pos.
- i) Membuat dan menyampaikan laporan di bagiannya kepada atasan.

8. Manajer Antaran

- a) Mengawasi semua surat Pos yang meliputi surat Pos biasa, kilat, kilat khusus, tercatat, patas, denda, wesel Pos biasa.
- b) Melaksanakan dan mengawasi surat Pos untuk kotak Pos.
- c) Melakukan pengawasan periodik.
- d) Menyusun buku jalan antar.
- e) Mengadakan pemeriksaan kelengkapan pengantar Pos

9. Manajer Penjualan

- a) Mengelola dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan penjualan surat, paket & jasa keuangan kepada pelanggan korporat di kantor pos dan bertanggung jawab atas pencapaian target pendapatan surat pos dan paket pos yang ditetapkan Perusahaan, serta melakukan pengelolaan pelanggan, akuisisi pelanggan, penggarapan pasar untuk meningkatkan penjualan sehingga target dapat dicapai secara maksimal dengan biaya seefisien mungkin, dan mengelola, melaksanakan serta mengendalikan administrasi penjualan, pengelolaan piutang pendapatan di Kantor Pos dan *account executive*.

- b) Menyusun dana mengendalikan anggaran penjualannya, menyeleksi dan memilih pelanggan, melaksanakan akuisisi pasar, dan mempertahankan pelanggan serta memelihara pelanggan.
- c) Menyusun dan mengendalikan target penjualan dan mengendalikan pelaksanaan penjualan oleh account executive di kantor pos serta target penambahan jumlah agen pos. Menyusun perencanaan pengelolaan pelanggan yang jadi binaannya merencanakan dan melakukan tugas pembinaan serta pemeliharaan kepada pelanggan binaan.

10. Manajer Ritel dan Teknologi dan Informasi (TI)

- a) Mengawasi pekerjaan dan memeriksa hasil kerja staf dengan mencocokkan antara dokumen sumber dengan daftar pertanggung jawabannya sebagai bukti pemeriksaan.
- b) Bertanggung jawab atas pengoperasian dan pemeliharaan perangkat lunak dan perangkat keras.
- c) Membuat dan menjawab bidang surat menyurat.
- d) Membuat rekapitulasi realisasi pendapatan dan biaya.
- e) Melaksanakan dan menjamin ketersediaan Infrastruktur TI (perangkat keras, jaringan, dan perangkat lunak yang *embedded*) untuk mendukung operasional dan kegiatan pendukung lainnya .serta melaksanakan pengelolaan peralatan, kendaraan, gedung, tanah, dan sarana lainnya termasuk administrasinya yang berada dalam lingkup tanggung jawab Regional.

11. Manajer Dukungan Umum

- a) Mengorganisasikan dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan SDM, sarana dan kegiatan umum lainnya di Unit Pelaksana Teknis dalam lingkup tanggung jawabnya untuk mendukung pelaksanaan operasional berjalan dengan tertib dan benar sesuai dengan ketentuan Perusahaan.
- b) Menyusun dan melaksanakan program kerja dan anggaran biaya SDM.
- c) Memastikan Hak-hak dan kewajiban pegawai dapat dilaksanakan tepat waktu.
- d) Mengorganisasikan dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan Sumber Daya Manusia.
- e) Melaksanakan kegiatan umum lainnya untuk mendukung kegiatan operasional.
- f) Mengelola penyelesaian piutang karyawan.
- g) Mengawasi kehadiran karyawan.

12. Manajer Akuntansi

- a) Mengorganisasikan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan Akuntansi di 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) Mengkoordinir dan mengatur pelaksanaan pekerjaan pengelolaan akuntansi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan perusahaan.
- e) Melakukan proses pembukuan dan penyusunan laporan akuntansi.

13. Manajer Keuangan dan Benda Pos dan Materai

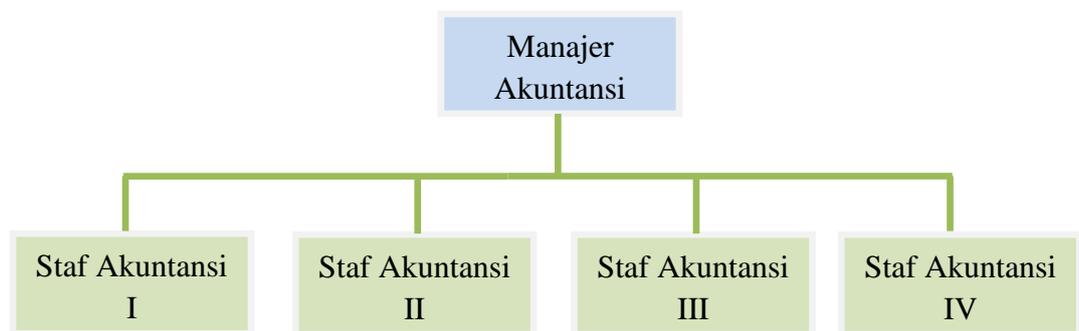
- a) Melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan keuangan dan bendapos, prangko, benda filateli, benda materai, dan benda pihak ketiga lainnya.
- b) Menyusun dan melaksanakan program kerja di bagiannya.
- c) Membuat uraian tugas (*job description*) di bagiannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
- d) Mengkoordinir dan mengatur pelaksanaan proses pekerjaan di bagian Keuangan dan Benda Pos dan Materai di Kantor pos.
- e) Mengawasi pelaksanaan pekerjaan kasir dalam lingkup tanggung jawabnya.
- f) Melakukan pencocokan pencatatan transaksi keuangan.
- g) Melakukan pengawasan terhadap uang kas.

14. Kepala Kantor Pos Cabang

- a) Melakukan transaksi pelayanan jasa surat, paket, jasa keuangan dan keagenan, giro dan penyaluran dana, pembayaran pensiun, prosesutupan pos dan antaran pos serta kegiatan pendukung dan administrasi lainnya sebagai infrastruktur bisnis.
- b) Membuat uraian tugas (*job description*) di bagiannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja.

- c) Memastikan bahwa pelaksanaan pekerjaan di Kantor pos cabang telah sesuai dengan *Standard Operating Procedure* dan ketentuan perusahaan.
- d) Mempertanggungkan transaksi penerimaan dan pengeluaran keuangan yang terjadi di Kantor pos cabang pada daftar pertanggungangan N2. N2 adalah laporan keuangan yang dibuat untuk melaporkan segala sesuatu yang berkaitan dengan keuangan PT Pos Indonesia.

Struktur Organisasi Bagian Akuntansi



Gambar II. 3 Struktur Organisasi Bagian Akuntansi.

Sumber : Kantor Pos Jakarta Timur

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada bagian akuntansi.

Adapun deskripsi pekerjaan (*job description*) nya adalah sebagai berikut :

1. 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) Mengkoordinir dan mengatur pelaksanaan pekerjaan pengelolaan akuntansi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan perusahaan.
- e) Melakukan proses pembukuan dan penyusunan laporan akuntansi.

2. Staf Akuntansi I

- a) Mengentri data neraca harian
- b) Membuat laporan bulanan per mitra
- c) Membuat invoice

3. Staf Akuntansi II

- a) Membuat buku kas harian
- b) Interfest data

4. Staf Akuntansi III

- a) Membuat neraca bulanan (khusus kiriman Bank BRI)
- b) Membuat invoice
- c) Membuat faktur
- d) Mengantar invoice

5. Staf Akuntansi IV

- a) Mengupdate SP (Berita Acara Serah Terima) kembali
- b) Membuat tagihan Bank BRI
- c) Mengirim duplikat SP (Berita Acara Serah Terima) belum kembali

C. Kegiatan Umum PT Pos Indonesia

PT Pos Indonesia merupakan perusahaan besar dalam pemberian layanan jasa pos dan keuangan kepada masyarakat disekitarnya. Produk dan layanan yang disediakan oleh PT Pos Indonesia terbagi menjadi 3 (tiga) yakni pengiriman, jasa keuangan, dan solusi bisnis. Adapun rinciannya adalah sebagai berikut :

Jasa Pengiriman Surat dan Paket

1) Pos Express

Layanan premium milik Pos Indonesia untuk pengiriman cepat dan aman dengan jangkauan luas ke seluruh wilayah Indonesia. Layanan ini dapat menjadi pilihan tepat dan terpercaya untuk mengirim dokumen, surat, paket serta barang dagangan online.

2) Pos Kilat Khusus

Layanan milik Pos Indonesia untuk pengiriman cepat dan aman dengan jangkauan luas ke seluruh wilayah Indonesia. Layanan ini dapat menjadi pilihan tepat dan terpercaya untuk mengirim dokumen, surat, paket serta barang dagangan online.

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.

4) Layanan Standar (Layanan Kurir Reguler)

Sarana pengiriman dokumen dan barang domestik standar dengan jaringan terluas, melayani tujuan lokal, regional dan nasional.

5) *Q9 Sameday Service*

Layanan pengiriman barang *sameday service* dalam kota (khusus Pulau Jawa) dan Ibukota Propinsi untuk kota-kota di luar Pulau Jawa, dengan *time limit* maksimal 9 jam.

6) Kargo

PT Pos Indonesia memiliki 3 (tiga) layanan kargo yakni Kargo Ritel Train (KRT), Kargo Ritel Udara Dalam Negeri, serta kombinasi antara keduanya yaitu Layanan Kargo Ritel Train dan Kargo Ritel Udara Dalam Negeri.

7) *Warehouse*

Jasa penyimpanan barang untuk produksi atau hasil produksi dalam jumlah dan rentang waktu tertentu yang kemudian didistribusikan ke lokasi yang dituju sesuai permintaan. Selain itu, *Warehouse* (Gudang) adalah bagian dari sistem logistik Perusahaan sebagai tempat penyimpanan barang (bahan mentah, barang setengah jadi, barang jadi) pada dan di antara tempat asal dan tempat tujuan serta memberikan informasi kepada manajemen tentang status, kondisi, dan disposisi barang-barang yang sedang disimpan.

8) *Freight Forwarding*

Layanan logistik yang diberikan oleh PT Pos Indonesia untuk bisnis ekspor dan impor melalui moda transportasi laut dan udara dengan memberikan nilai tambah dari sinergi bersama produk yang lain (CL, NT, dan *E-commerce*). Terdapat empat layanan yang ditawarkan dalam produk *freight forwarding*, yakni *International Air Freight*, *International Ocean Freight*, *Customs Clearance*, dan *Project Logistics*.

Jasa Keuangan

1) Pos Pay

Layanan untuk pembayaran tagihan dan angsuran apapun secara online di Kantor Pos, seperti Pembayaran Rekening Telepon, Seluler, Listrik (PLN), Air Minum (PDAM), Pajak, Asuransi, Angsuran Kredit (*Finance*), Kartu Kredit dan Personal Loan, Pengisian Pulsa, Zakat, Sedekah, Infak dan lain-lain.

2) Pos Giro Mobile

Aplikasi yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran secara praktis, aman, dan lengkap guna membantu transaksi keuangan menjadi lebih mudah.

3) 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). Terdapat dua jenis layanan Weselpos, yakni Layanan Domestik (Nasional) dan Layanan Luar Negeri (Internasional).

4) Giro Pos

Solusi untuk penampungan dan pendistribusian dana yang tersebar di seluruh pelosok Indonesia. Layanan ini sebagai sarana transaksi antar rekening dan setoran tunai. Pengambilan uang dilakukan dengan CekPos dan atau Slip Penarikan.

5) Kemitraan Bank

Layanan ini meliputi :

- Tabungan (*Saving*) : layanan simpan yang dimiliki oleh Bank di mana Pos berperan dalam kegiatan di *front office*. Mitra kerja Bank BTN (Tabungan e-batara pos)
- Kredit : penyaluran kredit untuk pensiunan oleh Mitra Kredit Pensiun (Bank dan Koperasi).
- Pengiriman :dalam memberikan jasa pengiriman PT Pos Indonesia memiliki mitra bank yakni dengan Bank BNI berupa WeselPOS PIN.

6) Asuransi

Layanan Pos Asuransi ditujukan untuk semua kalangan masyarakat, termasuk di antaranya karyawan/admin, pemilik bisnis, *office boy*/kurir, ibu rumah tangga, asisten rumah tangga, pelajar/mahasiswa, dan pensiunan. Ragam produk Pos Asuransi adalah Link, Prima Investa, Rencana Prima, Renca Pasti, Aktif Plus, Rencana Aman, dan Perisai Diri.

Solusi Bisnis

1) Konsinyasi

Kantor Pos menyediakan dan menjual berbagai macam produk baik milik sendiri maupun titipan dari mitra, seperti formulir dan benda-benda pos,

voucher, materai, tabungan, majalah sahabat pena, wartel, dan layanan traveling (*ticketing*).

2) Filateli

Layanan Filateli, terdiri dari penjualan berbagai macam produk Filateli dan pelayanan khusus yang diberikan sesuai permintaan dan kebutuhan Filatelis baik di dalam maupun di luar negeri. Selain itu, Pos Indonesia melalui Divisi terkait juga melakukan pembinaan dan pengembangan komunitas serta mengembangkan bisnis Filateli tersebut melalui berbagai kegiatan usaha yang terdiri dari: Proses produksi (Penyediaan Prangko), pengelolaan persediaan, distribusi Prangko dan produk Filateli lainnya serta mengembangkan usaha penunjang lainnya.

3) Agen Pos *Business to Business* (B2B)

Bisnis yang dilakukan antara Pos Indonesia dengan Mitra Potensial yang memiliki agen minimal 100 agen.

4) O – Rangers

Mitra Pos Indonesia yang bertugas untuk memasarkan produk Pos Indonesia dan melakukan layanan penjemputan barang (*pick up service*) di masing-masing area. Ruang lingkup penjualan O-Ranger yaitu pemasaran dan penjualan produk jasa kurir pada segmen ritel, yakni jasa Pos Express dengan batas waktu kiriman maksimal H+1 dan Pos Kilat Khusus dengan jarak

tempuh 2 hari untuk di dalam pulau Jawa dan maksimal 4 hari untuk pengiriman ke luar pulau Jawa. Kedua produk yang ditawarkan ini menetapkan batas maksimal berat paket yakni 30 kg. Sementara besar tarif ditentukan oleh jarak dan satuan berat.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Pos Indonesia Kantor Pusat Regional Jakarta Timur, yang beralamat di Jalan Pemuda No. 79 RT 20/ RW 6, Jati, Pulogadung, Kota Jakarta Timur. Penulis ditempatkan pada Bagian Akuntansi PT Pos Indonesia Jakarta Timur dimana tugas umum dari bagian akuntansi tersebut adalah melakukan pembukuan atas transaksi keuangan perusahaan.

Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan penulis selama menjalani Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Akuntansi PT Pos Indonesia Jakarta Timur yang penulis lakukan selama hari kerja adalah sebagai berikut :

1. Menyortir Surat Pengantar (SP) Bank BRI baik yang belum kembali maupun yang sudah kembali sesuai dengan urutan yang terdapat dalam daftar Laporan Kiriman Koroprat.
2. Merekap dan melacak data tagihan kiriman Bank BRI perbulan dan tiap nomor SIK berdasarkan data pada Excel.
3. Menduplikasi invoice Surat Pengantar (SP) Bank BRI.

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Akuntansi PT Pos Indonesia Jakarta Timur berlangsung selama 20 (dua puluh) hari kerja, terhitung sejak tanggal 22 Juli 2019 s/d 16 Agustus 2019 dengan jam kerja mulai pukul 09.00 WIB sampai dengan 17.00 WIB.

Pada hari pertama Praktik Kerja Lapangan, penulis diarahkan oleh Ibu Ratih untuk bertemu dengan Bapak Basri selaku Manajer Akuntansi. Di hari yang sama, penulis diberi kesempatan untuk memperkenalkan diri kepada karyawan di Bagian Akuntansi. Setelahnya, penulis diminta untuk memperhatikan pekerjaan Ibu Devi, karyawan yang akan membimbing penulis selama menjalani Praktik Kerja Lapangan. Setelah mengamati, penulis diminta untuk mencoba mengerjakan dan apabila terdapat kendala dalam pengerjaan penulis diminta untuk bertanya langsung terkait penyelesaian kendala tersebut.

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

1. Menyortir Surat Pengantar (SP) Bank BRI baik yang belum kembali maupun yang sudah kembali sesuai dengan urutan yang terdapat dalam daftar Laporan Kiriman Korporat.

Pertama-tama penulis mengecek kelengkapan SP, apakah kumpulan SP yang diberikan kepada penulis sudah lengkap sesuai dengan daftar yang ada di laporan kiriman korporat. Apabila sudah lengkap, maka penulis

melanjutkan pekerjaannya dengan mengurutkan SP tersebut sesuai dengan urutan pada daftar laporan kiriman korporat, dan jika tidak lengkap maka penulis harus mencari kekurangan SP tersebut pada tempat dimana dokumen-dokumen disimpan. Jika data SP sudah lengkap dan sesuai dengan daftar laporan kiriman orporat,maka SP dapat segera dikirim ke Bagian Logistik untuk segera di kirim ke kantor pusat Bank BRI untuk di tandatangani. Setelah SP asli kembali diterima oleh bagian Akuntansi, maka SP akan diduplikasi terlebih dahulu sebagai arsip, lalu SP asli yang telah kembali akan disusun ulang sesuai dengan daftar laporan kiriman korporat.

SURAT PENGANTAR
NO. 44693SP-JAT.23471218 Jakarta, Desember 2018

Kepada Yth : Kanca BRI Enrekang
Cost Center : WP22000
Alamat : Jl. H.O.S. Cokroaminoto No. 1, Enrekang 91761 ENREKANG SULAWESI SELATAN
Telepon : (0420) 21065, 21212, 21037
Facsimile :
Dari : Bagian PAD Divisi Pengadaan Barang & Jasa

Jumlah	Nama	Keterangan @
1 Pcs	Buku "S Practice Of Execution Winner"	Dikirim dengan hormat sesuai Surat Instruksi Kerja (SIK) Bagian PAD Divisi Pengadaan Barang dan Jasa KP BRI No. B.23471-SP/UMPS/12/2018 Tanggal 21/12/2018
	Total Berat kiriman : Kg	Paling lambat 1 (satu) hari sejak tanggal barang diterima agar SP di fax ke : (021) - 47864616/ 57905736 / 57905735

PT. Pos Indonesia (Persero)
Kantor Pos Jakarta Timur 13000
An. Kepala Kantor
Manajer Operasional Logistik

Tanda Terima :
Tanda Tangan :
Nama :
Jabatan : SPW/ AMO/ MO/ Pincipeny
Unit Kerja :
No. Telp :
Tanggal :

KEMBALI KE JAKARTA

USADA
Nippos : 969285747

Gambar III. 1 Surat Pengantar.

Sumber : Bagian Akuntansi Kantor Pos Jakarta Timur

LAPORAN KIRIMAN KORPORAT

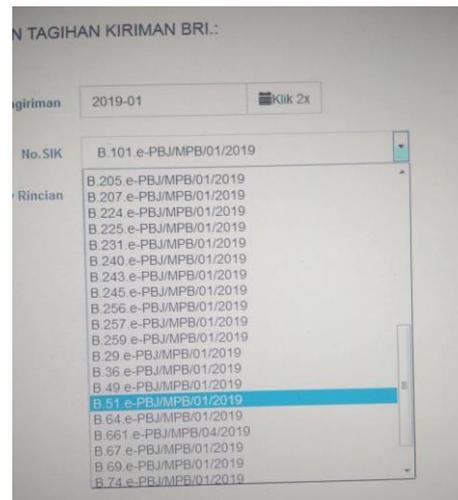
No	No SIK	TGL SIK	Kantor Tujuan BRI	Kantor Pos	No Riset	Regional	TGL TERIMA	Nama Penetrisa /PIC
250	B.882.e-PBI/MPB/05/2018	09/05/2018	Kanwil BRI Denpasar	DENPASAR	70830390808	VIII	14/05/2018	EBV
251	B.1048.e-PBI/MPB/06/2018	25/06/2018	Kanca BRI Denpasar-Gatot Subroto	DENPASAR	70830415466	VIII	03/07/2018	OW AGUNGS
252	B.1048.e-PBI/MPB/06/2018	25/06/2018	Kanca BRI Denpasar-Gajah Mada	DENPASAR	70830415234	VIII	03/07/2018	BLUK ALIT
253	B.1048.e-PBI/MPB/06/2018	25/06/2018	Kanca BRI Denpasar-Renon	DENPASAR	70830415239	VIII	03/07/2018	WINDA
254	B.1048.e-PBI/MPB/06/2018	25/06/2018	KANINS BRI DENPASAR	DENPASAR	70830413499	VIII	29/06/2018	ANO
255	B.1048.e-PBI/MPB/06/2018	25/06/2018	KW BRI DENPASAR	DENPASAR	70830413204	VIII	29/06/2018	BASKARA
256	B.1069.e-PBI/MPB/06/2018	29/06/2018	Kanwil BRI Denpasar	DENPASAR	70830413924	VIII	05/07/2018	NGURAH
257	B.1224.e-PBI/MPB/07/2018	23/07/2018	Kanca BRI Denpasar-Gatot Subroto	DENPASAR	70846234576	VIII	30/07/2018	ALIT
258	B.1224.e-PBI/MPB/07/2018	23/07/2018	Kanca BRI Denpasar-Gajah Mada	DENPASAR	70846234342	VIII	30/07/2018	WENDA
259	B.1224.e-PBI/MPB/07/2018	23/07/2018	Kanca BRI Denpasar-Renon	DENPASAR	70846232755	VIII	27/07/2018	LAKSANA
260	B.1224.e-PBI/MPB/07/2018	23/07/2018	KANINS BRI DENPASAR	DENPASAR	70846232531	VIII	27/07/2018	SWEJA
261	B.1224.e-PBI/MPB/07/2018	23/07/2018	KW BRI DENPASAR	DENPASAR	70846248848	VIII	23/08/2018	SANDY
262	B.1436.e-PBI/MPB/08/2018	21/08/2018	KANWIL BRI DENPASAR	DENPASAR	70846355106	VIII	07/09/2018	RAI
263	B.1436.e-PBI/MPB/08/2018	03/09/2018	Kanca BRI Denpasar-Gatot Subroto	DENPASAR	70846354898	VIII	07/09/2018	SULANTA
264	B.1513.e-PBI/MPB/09/2018	03/09/2018	Kanca BRI Denpasar-Renon	DENPASAR	70846358874	VIII	07/09/2018	WIKAKSANA
265	B.1513.e-PBI/MPB/09/2018	03/09/2018	KANINS BRI DENPASAR	DENPASAR	70846358650	VIII	07/09/2018	WINARTA
266	B.1513.e-PBI/MPB/09/2018	03/09/2018	KW BRI DENPASAR	DENPASAR	70881380501	VIII	24/09/2018	AGUNG
267	B.1513.e-PBI/MPB/09/2018	03/09/2018	Kanca BRI Denpasar-Gatot Subroto	DENPASAR	70881380296	VIII	21/09/2018	ALIT
268	B.1525.e-PBI/MPB/09/2018	19/09/2018	Kanca BRI Denpasar-Gajah Mada	DENPASAR	70881380303	VIII	22/09/2018	GREDE ADI
269	B.1525.e-PBI/MPB/09/2018	19/09/2018	Kanca BRI Denpasar-Renon	DENPASAR	70881380501	VIII	21/09/2018	WIKAKSANA
270	B.1525.e-PBI/MPB/09/2018	19/09/2018	KANINS BRI DENPASAR	DENPASAR	70846358874	VIII	21/09/2018	AGUS
271	B.1525.e-PBI/MPB/09/2018	19/09/2018	KW BRI DENPASAR	DENPASAR	70846358485	VIII	21/09/2018	BASKARA
272	B.1525.e-PBI/MPB/09/2018	19/09/2018	KANWIL DENPASAR	DENPASAR	70881385431	VIII	28/09/2018	SUKANA
273	B.1586.e-PBI/MPB/09/2018	26/09/2018	Kanwil Denpasar	DENPASAR	70880360827	VIII	28/09/2018	SUKANA
274	B.2051.e-PBI/MPB/11/2018	2018-11-12	Kanwil Denpasar	DENPASAR	70880418986	VIII	15/11/2018	WENDA
275	B.2347.e-PBI/MPB/12/2018	2018-12-21	Kanca Denpasar Gatot Subroto	DENPASAR	70830814770	VIII	28/12/2018	RAI

Gambar III. 2 Daftar Laporan Kiriman Korporat

Sumber : Bagian Akuntansi Kantor Pos Jakarta Timur

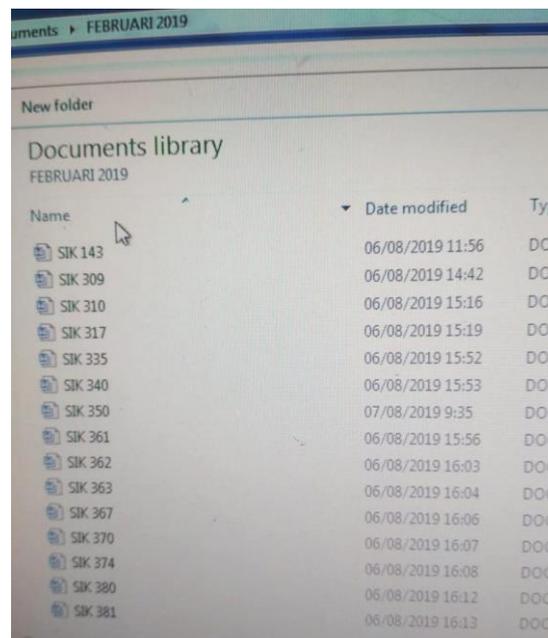
2. Melacak dan merekap data tagihan kiriman Bank BRI perbulan dan tiap nomor SIK berdasarkan data pada Excel.

Pertama – tama penulis mendapatkan data tagihan kiriman perbulan dari , dimana dalam satu bulan terdapat beberapa nomor SIK dan data diberikan dalam bentuk Excel. Setelah itu tiap nomor SIK dilacak melalui web PT Pos Indonesia, apakah data yang terdapat di web PT Pos Indonesia sudah sesuai, kesesuaian tersebut dilihat dari apakah kiriman dengan nomor SIK tersebut sudah sampai ke tempat tujuan. Jika data sudah sesuai maka data dapat di salin ke dalam *Microsoft Word* dengan cara *printscreen*.



Gambar III.3 Data SIK tagihan kiriman BRI.

Sumber : Bagian Akuntansi Kantor Pos Jakarta Timur



Gambar III.4 Data SIK yang sudah di lacak dan direkap dalam bentuk word.

Sumber : data diolah oleh penulis

3. Menduplikasi SP Bank BRI

Penulis menduplikasi SP asli yang sudah kembali untuk dijadikan arsip data menggunakan mesin *fotocopy* yang disediakan.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam menyelesaikan pekerjaan, penulis selalu berusaha agar pekerjaan tersebut dapat selesai dengan benar dan tepat waktu serta dengan hasil yang memuaskan. Akan tetapi, terselesainya pekerjaan tersebut bukan berarti tanpa kendala dalam proses penyelesaiannya.

Adapun kendala yang terjadi selama penulis melaksanakan PKL pada Bagian Akuntansi PT Pos Indonesia Jakarta Timur sulitnya mencari SP yang tidak lengkap atau hilang. Hal tersebut disebabkan oleh tata cara penyimpanan arsip yang kurang rapi oleh para pegawai. Tentu saja hal ini menghambat pekerjaan karena membutuhkan waktu yang cukup lama untuk mencari SP yang hilang pada tumpukan dokumen yang tidak hanya berisi SP.

D. Cara Mengatasi Kendala

Arsip merupakan salah satu *asset* yang berharga bagi sebuah perusahaan, dan akan terus disimpan walaupun sudah bertahun-tahun lamanya, baik dalam bentuk *soft copy* maupun *hard copy*.

(Bafada, 2018) menyatakan bahwa arsip sangat berperan penting dalam suatu lembaga, yaitu sebagai penyajian informasi maupun pusat ingatan bagi seorang pimpinan untuk dapat merumuskan kebijakan dan membuat keputusan, maka untuk dapat memberikan atau menyajikan informasi yang

akurat dan lengkap harus memiliki prosedur tertentu dan sistem yang baik dalam pengelolaan kersipannya.

Kearsipan merupakan suatu proses kegiatan mulai dari penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pemeliharaan, dan penyimpanan dokumen menurut sistem tertentu, sehingga saat diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan mudah (Bafada, 2018).

Pengelolaan arsip dalam setiap perusahaan ataupun instansi harus dilakukan dengan baik, hal ini dilakukan untuk mempermudah dalam pengerjaan tugas guna mencapai tujuan. Jika arsip tidak dikelola dan ditata dengan rapi, maka akan menghambat pengerjaan tugas oleh pegawai karena dokumen yang dibutuhkan tidak dapat ditemukan dalam waktu yang singkat. Selain itu, pengelolaan arsip yang baik juga diperlukan untuk memaksimalkan fungsi dari arsip itu sendiri.

(Fauziah & Pratama, 2015) menyebutkan bahwa menurut fungsinya arsip terbagi menjadi 2 (dua) yakni sebagai berikut :

1. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
2. Arsip statis yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

Dari penjelasan tersebut, telah diketahui bahwa arsip mempunyai peranan penting bagi setiap perusahaan beserta seluruh elemen di dalamnya termasuk

bagian akuntansi. Tanpa arsip, seorang akuntan tidak bisa membuktikan pencatatan bahkan memproses transaksi yang telah terjadi. Oleh karena itu, hal pengarsipan harus diperhatikan dan dilakukan dengan tepat. Pengarsipan tersebut dapat dilakukan dengan beberapa langkah seperti diawali dengan penyortiran berdasarkan kriteria tertentu, dilanjutkan dengan membedakan hasil penyortiran tersebut baik dengan warna map yang digunakan untuk menyimpan ataupun dengan simbol tertentu dan mengurutkannya berdasarkan tanggal, serta melakukan *backup* data bagi dokumen non fisik. Hal tersebut dapat memudahkan saat melakukan pencarian dokumen yang dibutuhkan. Selain langkah tersebut, pengelolaan arsip juga dapat dilakukan dengan memanfaatkan perkembangan teknologi yang semakin pesat yakni melalui penciptaan arsip elektronik.

(Rifauddin, 2016) mengartikan arsip elektronik sebagai segala macam bentuk dokumen yang dibuat menggunakan media elektronik (misal komputer) dan disimpan dalam bentuk file digital. Arsip elektronik dapat berupa gambar, surat elektronik (*e-mail*), dokumen digital (*File Teks, File Data, Database*) dan lain sebagainya. Hal ini perlu dipertimbangkan oleh seluruh perusahaan maupun instansi untuk mengubah metode pengelolaan arsip dari arsip konvensional menjadi arsip digital, mengingat bahwa arsip cetak seperti kertas volumenya akan meningkat seiring berjalannya waktu, sehingga menimbulkan berbagai permasalahan terkait ruang penyimpanan, biaya pemeliharaan, tenaga pengelola, fasilitas, ataupun faktor lain yang mungkin saja dapat menyebabkan kerusakan arsip. Pengelolaan

arsip cetak ini sendiri pada dasarnya membutuhkan tenaga dan biaya yang tinggi.

(Fauziah & Pratama, 2015) menyebutkan kemudahan-kemudahan yang akan didapatkan apabila menggunakan Sistem Pengarsipan Elektronik (*Electronic Filing System*) sebagai berikut :

1. Mudah dioperasikan
2. Tampilan yang menarik
3. Fasilitas pencarian dokumen
4. Pencatatan lokasi fisik dokumen
5. Fasilitas gambar dan suara
6. Memiliki keakuratan dalam keamanan data
7. Laporan kondisi arsip
8. Terhubung dengan jaringan computer

Peralihan dari arsip cetak menjadi arsip elektronik dapat menjadi alternatif yang perlu dipertimbangkan oleh perusahaan maupun instansi sebagai langkah dalam memperbaiki tata kelola arsip. Selain banyaknya kemudahan yang diberikan, penggunaan Sistem Pengarsipan Elektronik (*Electronic Filing System*) dapat merubah *image* masyarakat bahwa arsip tidak hanya berupa tumpukan-tumpukan kertas yang memenuhi ruangan.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Akuntansi PT Pos Indonesia Jakarta Timur, penulis mendapatkan banyak ilmu yang bermanfaat. Adapun banyaknya ilmu yang didapatkan tersebut dapat disimpulkan sebagai berikut :

- 1) Memberi gambaran mengenai lingkungan kerja yang sesungguhnya, cara bersikap dan bekerja dengan profesional, cara bertingkah laku dan bersosialisasi, serta cara menghadapi dan menyelesaikan persoalan yang terjadi dalam dunia kerja.
- 2) Memberikan motivasi untuk lebih memikirkan dan menentukan profesi yang diimpikan di masa depan.
- 3) Penulis menjadi merasa terdorong untuk menguatkan mental guna menghadapi tantangan-tantangan yang akan dihadapi di dunia kerja.
- 4) Penulis terlatih untuk lebih bertanggungjawab terhadap suatu pekerjaan.
- 5) Penulis memperoleh ilmu tentang sistem kerja dalam PT Pos Indonesia yang belum penulis ketahui sebelumnya.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman penulis saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan serta bersumber dari berbagai referensi, terdapat beberapa saran baik untuk universitas selaku penyelenggara program Praktek Kerja Lapangan maupun untuk perusahaan yang diharapkan dapat membantu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan agar lebih baik lagi di waktu yang akan datang. Saran yang dapat diberikan antara lain adalah sebagai berikut :

1. Bagi Universitas

- a) Menciptakan hubungan yang baik dengan berbagai instansi/perusahaan sehingga dapat mempermudah mahasiswa dalam mencari tempat untuk melaksanakan PKL.
- b) Memberikan pengarahan, bimbingan, dan pengarahan yang memadai terkait persiapan dan pelaksanaan program PKL

2. Bagi Perusahaan

Dari pengalaman penulis selama melaksanakan PKL di PT Pos Indonesia, setidaknya terdapat dua saran yang ditujukan kepada perusahaan. Yang pertama yakni berkaitan dengan kendala yang dialami penulis selama menyelesaikan pekerjaan semasa PKL, yaitu berupa tata kelola arsip yang kurang baik oleh pegawai Bagian Akuntansi Kantor Pos Indonesia Jakarta Timur sehingga menghambat penulis dalam menyelesaikan pekerjaannya karena membutuhkan waktu yang tidak singkat untuk dapat menemukan dokumen-dokumen yang diperlukan guna mendukung penyelesaian pekerjaan yang diberikan. Dari kendala yang dialami tersebut dan berdasarkan referensi

yang didapat oleh penulis, terdapat beberapa saran yang diharapkan dapat membantu dalam upaya meminimalisir ataupun mencegah terjadinya kendala tersebut di masa yang akan datang. Adapun saran tersebut antara lain adalah sebagai berikut :

1. Memperhatikan dengan tepat tata kelola arsip dengan menetapkan langkah-langkah pengelolaan arsip yang sistematis. Langkah-langkah yang dapat diterapkan antara lain sebagai berikut :

- a) Melakukan penyortiran berdasarkan kriteria tertentu
- b) Membedakan hasil penyortiran tersebut baik dengan warna map yang digunakan untuk menyimpan ataupun dengan simbol tertentu dan mengurutkannya berdasarkan tanggal
- c) Melakukan *backup* data bagi dokumen non fisik.

2. Menerapkan Sistem Pengarsipan Elektronik (*Electronic Filing System*) untuk meminimalisir peningkatan volume arsip cetak seperti kertas yang menimbulkan kebutuhan akan tempat penyimpanan yang semakin besar dan kebutuhan akan tenaga pengelola yang berdampak pada meningkatnya biaya pemeliharaan. Penerapan sistem ini juga dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pengelolaan arsip.

Sebagaimana disebutkan (Fauziah & Pratama, 2015) Sistem Pengarsipan Elektronik (*Electronic Filing System*) dapat memberikan banyak kemudahan antara lain mudah dioperasikan, tampilan yang menarik, fasilitas pencarian dokumen, pencatatan lokasi fisik dokumen, fasilitas gambar dan suara,

memiliki keakuratan dalam keamanan data, laporan kondisi arsip, dan terhubung dengan jaringan komputer.

Saran kedua berkaitan dengan struktur organisasi Kantor Pos Jakarta Timur yang belum sesuai. Sebagaimana diketahui bahwa dalam struktur organisasi terdapat garis komando dan garis koordinasi. Dimana komando dilambangkan dengan garis vertikal, sedangkan koordinasi dilambangkan dengan garis horizontal. Dalam struktur organisasi Kantor Pos Jakarta Timur terdapat ketidaksesuaian penggunaan garis-garis tersebut. Dimana unit kerja yang seharusnya saling berkoordinasi, akan tetapi justru dihubungkan dengan menggunakan garis komando. Oleh karena itu, perlu adanya perbaikan penggunaan lambang dalam struktur organisasi Kantor Pos Jakarta Timur guna menghindari adanya salah penafsiran oleh pihak-pihak yang berkepentingan maupun masyarakat umum.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

FE UNJ. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Jurnal

Bafada, I. (2018). PENGELOLAAN KEARSIPAN. *JAMP: Jurnal Adinistrasi Dan Manajemen Pendidikan*, 1(2), 231–237.

Fauziah, L., & Pratama, A. W. (2015). PERANCANGAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ARSIP ELEKTRONIK. *Jurnal Akuntansi, Ekonomi Dan Manajemen BIsnis*, 3(1), 21–31.

Rifauddin, M. (2016). Pengelolaan arsip elektronik berbasis teknologi. *Khizanah Al-Hikmah Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, Dan Kearsipan*, 4(2), 168–178.

Internet

Pos Indonesia. (Tanpa Tahun). *Sejarah Pos Indonesia*. Diakses pada 16 Oktober 2019, dari www.posindonesia.co.id

Pos Indonesia. (Tanpa Tahun). *Visi dan Misi Pos Indonesia*. Diakses pada 16 Oktober 2019, dari www.posindonesia.co

LAMPIRAN-LAMPIRAN

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


Building Future Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta
B Rasmangun Muka Gedung Administrasi Lt. I, Jakarta 13220
Telp (021) 4759081, (021) 4893668, email: bidum.akademik@uni.ac.id

Nomor : 6083/UN39.12/KM/2019
Lamp : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

26 April 2019

Kepada Yth
Kepala Kantor Pos Jakarta Timur
Jalan Pemuda No. 79 Jati Polo Gedung, Jakarta Timur 13220

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 (Hidayatul Fateha Anni Moh, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah "Praktik Kerja Lapangan" pada tanggal 23 Juli 2019 sampai dengan tanggal 16 Agustus 2019
No Telp/Hp : 085890815852

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

Lamp - 1 lembar
Nomor : 6083/UN39.12/KM/2019

DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK

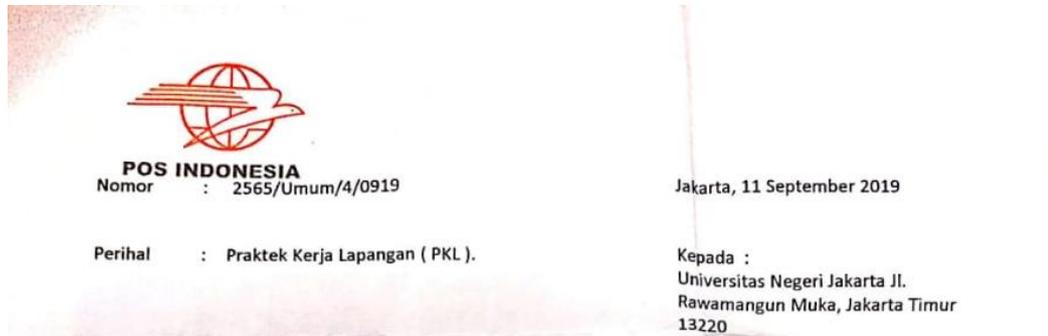
No.	Nama	Noreg	No Telp/HP
1.	Hidayatul Fateha Anni Mah	1701617053	085890815852
2.	Fitrianiingsih	1701617070	0895634619857
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok



Hidayatul Fateha Anni Mah
NOREG. 1701617053

Lampiran 2 :Surat Penerimaan Permohonan Izin PKL



Menunjuk surat Saudara Nomor : 6083/UN39.12/KM/2019 perihal pengajuan Praktek Kerja Lapangan/Magang di Kantor Pos Jakarta Timur dengan ini disampaikan sebagai berikut :

Setelah kami pertimbangkan permohonan Saudara untuk mengirimkan 2 (Dua) orang Mahasiswa ke Perusahaan kami guna melakukan Praktek Kerja Lapangan / Riset dapat kami penuhi selama 1 (Satu) bulan , terhitung mulai tgl 22 Juli s/d 16 Agustus 2019.

NO	NAMA	NISN	Kompetisi Keahlian
1	Fitrianingsih	1701617070	Pendidikan Ekonomi
2	Hidayatul Fateha A.	1701617053	Pendidikan Ekonomi

Berkenaan dengan rencana kegiatan dimaksud, Kami mohon kepada Saudara, agar memberikan pembekalan seperlunya kepada Mahasiswa tersebut agar dapat menyesuaikan diri dengan situasi dan kondisi di Perusahaan kami. (Tentu pada saatnya nanti ketika siswi tersebut sudah memulai PKL di kantor kami, hal-hal penting berkaitan dengan aturan-aturan dimaksud akan disampaikan kemudian)

Demikian disampaikan untuk diketahui, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

An,Kepala Kantor Pos
Manajer SDM



ISTIKOMAH
Nippos.970305760

PT POS INDONESIA (PERSERO)
KANTOR POS JAKARTA TIMUR
Jl. Pemuda No. 79 Jakarta Timur 13220
Telp. 021 - 4890775 Fax : 021 - 47864616
http://www.posindonesia.co.id
E-mail : 130kjp@posindonesia.co.id

Lampiran 3 : Daftar Hadir PKL



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : HIDAYATUL FATEHA ANHIMAH
No. Registrasi : 170617053
Program Studi : Pendidikan Akuntansi A 2017
Tempat Praktik : PT. Pos. Indonesia Jakarta Timur
Alamat Praktik/Telp : Jalan Pemuda No. 79, RT 20/6
Jati, Pulo Gadung, Jakarta Timur

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

Jakarta, 16. Agustus..2019...
Penilai,

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.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Hidayatul Fateha A.....
No. Registrasi : 1701617053
Program Studi : Pendidikan Akuntansi A 2017
Tempat Praktik : PT. Pos Indonesia Jakarta Timur
Alamat Praktik/Telp : Jalan Pemuda No. 79 RT 20/6
Jati. Pulo. Gudang. Jakarta. Timur

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

Jakarta, 16 Agustus 2019.
Penilai,

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



Lampiran 4 : Jadwal Kegiatan PKL

JADWAL KEGIATAN PKL									
NO	KEGIATAN	BULAN							
		MEI	JUN	JUL	AGST	SEP	OKT	NOV	DES
1	Pendaftaran PKL								
2	Kontrak dengan Instansi/Perusahaan untuk Penempatan PKL								
3	Surat Permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan								
4	Penentuan Supervisor								
5	Pelaksanaan Program PKL								
6	Penulisan Laporan PKL								
7	Penyerahan Laporan PKL								
8	Koreksi Laporan PKL								

9	Penyerahan Koreksi Laporan PKL								
10	Batas Akhir Penyerahan Laporan PKL								
11	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai								

Lampiran 5 : Kegiatan Harian PKL

Hari, Tanggal	Kegiatan
Senin, 22 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Penulis diperkenalkan dengan Bapak Basri selaku Manajer Akuntansi dan seluruh staf akuntansi • Penulis dijelaskan terkait pekerjaan yang harus dilakukan • Menyortir, memeriksa kelengkapan, dan mengurutkan Surat Pengantar (SP) sesuai dengan daftar laporan kiriman korporat wilayah DKI Jakarta • Melengkapi Surat Pengantar (SP) yang tidak ada fisiknya tetapi ada dalam daftar laporan kiriman korporat dengan mencari dalam tumpukan arsip • Menduplikasi Surat Pengantar (SP) yang belum ada salinannya untuk arsip
Selasa, 23 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menyortir, memeriksa kelengkapan, dan mengurutkan Surat Pengantar (SP) sesuai dengan daftar laporan kiriman korporat wilayah DKI Jakarta • Melengkapi Surat Pengantar (SP) yang tidak

	<p>ada fisiknya tetapi ada dalam daftar laporan kiriman korporat dengan mencari dalam tumpukan arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menduplikasi Surat pengantar (SP) yang belum ada salinannya untuk arsip
Rabu, 24 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menyortir, memeriksa kelengkapan, dan mengurutkan Surat Pengantar (SP) sesuai dengan daftar laporan kiriman korporat wilayah Jawa Tengah, Jawa Barat, dan Jawa Timur • Melengkapi Surat Pengantar (SP) yang tidak ada fisiknya tetapi ada dalam daftar laporan kiriman korporat dengan mencari dalam tumpukan arsip • Menduplikasi Surat Pengantar (SP) yang belum ada salinannya untuk arsip
Kamis, 25 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menyortir, memeriksa kelengkapan, dan mengurutkan Surat Pengantar (SP) sesuai dengan daftar laporan kiriman korporat wilayah Jawa Tengah, Jawa Barat, dan Jawa Timur • Melengkapi Surat Pengantar (SP) yang tidak ada fisiknya tetapi ada dalam daftar laporan

	<p>kiriman korporat dengan mencari dalam tumpukan arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menduplikasi Surat Pengantar (SP) yang belum ada salinannya untuk arsip
Jumat, 26 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menyortir, memeriksa kelengkapan, dan mengurutkan Surat Pengantar (SP) sesuai dengan daftar laporan kiriman korporat wilayah Jawa Tengah, Jawa Barat, dan Jawa Timur • Melengkapi Surat Pengantar (SP) yang tidak ada fisiknya tetapi ada dalam daftar laporan kiriman korporat dengan mencari dalam tumpukan arsip • Menduplikasi Surat Pengantar (SP) yang belum ada salinannya untuk arsip
Senin, 29 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menyortir, memeriksa kelengkapan, dan mengurutkan Surat Pengantar (SP) sesuai dengan daftar laporan kiriman korporat wilayah Bali • Melengkapi Surat Pengantar (SP) yang tidak ada fisiknya tetapi ada dalam daftar laporan kiriman korporat dengan mencari dalam tumpukan arsip

	<ul style="list-style-type: none"> • Menduplikasi Surat Pengantar (SP) yang belum ada salinannya untuk arsip
Selasa, 30 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menyortir, memeriksa kelengkapan, dan mengurutkan Surat Pengantar (SP) sesuai dengan daftar laporan kiriman korporat wilayah Kalimantan • Melengkapi Surat Pengantar (SP) yang tidak ada fisiknya tetapi ada dalam daftar laporan kiriman korporat dengan mencari dalam tumpukan arsip • Menduplikasi Surat Pengantar (SP) yang belum ada salinannya untuk arsip
Rabu, 31 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menyortir, memeriksa kelengkapan, dan mengurutkan Surat Pengantar (SP) sesuai dengan daftar laporan kiriman korporat wilayah Kalimantan • Melengkapi Surat Pengantar (SP) yang tidak ada fisiknya tetapi ada dalam daftar laporan kiriman korporat dengan mencari dalam tumpukan arsip • Menduplikasi Surat Pengantar (SP) yang belum ada salinannya untuk arsip

Kamis, 1 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menyortir, memeriksa kelengkapan, dan mengurutkan Surat Pengantar (SP) sesuai dengan daftar laporan kiriman korporat wilayah Sumatra • Melengkapi Surat Pengantar (SP) yang tidak ada fisiknya tetapi ada dalam daftar laporan kiriman korporat dengan mencari dalam tumpukan arsip • Menduplikasi Surat Pengantar (SP) yang belum ada salinannya untuk arsip
Jumat, 2 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menyortir, memeriksa kelengkapan, dan mengurutkan Surat Pengantar (SP) sesuai dengan daftar laporan kiriman korporat wilayah Sumatra • Melengkapi Surat Pengantar (SP) yang tidak ada fisiknya tetapi ada dalam daftar laporan kiriman korporat dengan mencari dalam tumpukan arsip • Menduplikasi Surat Pengantar (SP) yang belum ada salinannya untuk arsip
Senin, 5 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menyortir, memeriksa kelengkapan, dan mengurutkan Surat Pengantar (SP) sesuai dengan daftar laporan kiriman korporat

	<p>wilayah Sumatra</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melengkapi Surat Pengantar (SP) yang tidak ada fisiknya tetapi ada dalam daftar laporan kiriman korporat dengan mencari dalam tumpukan arsip • Menduplikasi Surat Pengantar (SP) yang belum ada salinannya untuk arsip
Selasa, 6 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menyortir, memeriksa kelengkapan, dan mengurutkan Surat Pengantar (SP) sesuai dengan daftar laporan kiriman korporat wilayah Sulawesi • Melengkapi Surat Pengantar (SP) yang tidak ada fisiknya tetapi ada dalam daftar laporan kiriman korporat dengan mencari dalam tumpukan arsip • Menduplikasi Surat Pengantar (SP) yang belum ada salinannya untuk arsip • Mengikuti penyuluhan terkait produk dan layanan Pos Indonesia
Rabu, 7 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menyortir, memeriksa kelengkapan, dan mengurutkan Surat Pengantar (SP) sesuai dengan daftar laporan kiriman korporat wilayah Sulawesi

	<ul style="list-style-type: none"> • Melengkapi Surat Pengantar (SP) yang tidak ada fisiknya tetapi ada dalam daftar laporan kiriman korporat dengan mencari dalam tumpukan arsip • Menduplikasi Surat Pengantar (SP) yang belum ada salinannya untuk arsip
Kamis, 8 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menyortir, memeriksa kelengkapan, dan mengurutkan Surat Pengantar (SP) sesuai dengan daftar laporan kiriman korporat wilayah Nusa Tenggara • Melengkapi Surat Pengantar (SP) yang tidak ada fisiknya tetapi ada dalam daftar laporan kiriman korporat dengan mencari dalam tumpukan arsip • Menduplikasi Surat Pengantar (SP) yang belum ada salinannya untuk arsip
Jumat, 9 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menyortir, memeriksa kelengkapan, dan mengurutkan Surat Pengantar (SP) sesuai dengan daftar laporan kiriman korporat wilayah Papua dan Maluku • Melengkapi Surat Pengantar (SP) yang tidak ada fisiknya tetapi ada dalam daftar laporan kiriman korporat dengan mencari dalam

	<p>tumpukan arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menduplikasi Surat Pengantar (SP) yang belum ada salinannya untuk arsip
Senin, 12 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melacak data tagihan kiriman Bank BRI bulan Januari dan merekap hasil lacakan dalam bentuk <i>Microsoft Word</i>
Selasa, 13 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melacak data tagihan kiriman Bank BRI bulan Febuari dan merekap hasil lacakan dalam bentuk <i>Microsoft Word</i>
Rabu, 14 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melacak data tagihan kiriman Bank BRI bulan Maret dan merekap hasil lacakan dalam bentuk <i>Microsoft Word</i>
Kamis, 15 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melacak data tagihan kiriman Bank BRI bulan April dan merekap hasil lacakan dalam bentuk <i>Microsoft Word</i>
Jumat, 16 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melacak data tagihan kiriman Bank BRI bulan Mei dan Juni, lalu merekap hasil lacakan dalam bentuk <i>Microsoft Word</i>

Lampiran 6 : Penilaian PKL



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

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



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

Nama : Hidayatul Fatcha Annisriyah
No Registrasi : 1701617053
Program Studi : Pendidikan Akuntansi A 2017
Tempat Praktik : P.T. Pos Indonesia Jakarta Timur
Alamat Praktik/Telp : Jalan Pemuda No 79 RT 20/6,
Jati, Pulo Gadung, Jakarta Timur

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																														
		46-100																															
1	Kehadiran	100	I. Keterangan Penilaian : <table style="font-size: small;"> <tr><td>Skor</td><td>Nilai</td><td>Bobot</td></tr> <tr><td>86-100</td><td>A</td><td>4</td></tr> <tr><td>81-85</td><td>A-</td><td>3,7</td></tr> <tr><td>76-80</td><td>B+</td><td>3,3</td></tr> <tr><td>71-75</td><td>B</td><td>3,0</td></tr> <tr><td>66-70</td><td>B-</td><td>2,7</td></tr> <tr><td>61-65</td><td>C+</td><td>2,3</td></tr> <tr><td>56-60</td><td>C</td><td>2,0</td></tr> <tr><td>51-55</td><td>C-</td><td>1,7</td></tr> <tr><td>46-50</td><td>D</td><td>1</td></tr> </table>	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
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	Kedisiplinan	87																															
3	Sikap dan Kepribadian	87																															
4	Kemampuan Dasar	88																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	89																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	89																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	94																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	89																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	92																															
10	Hasil Pekerjaan	95																															
Jumlah		914	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: 5px auto;"> $\frac{914}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91,4$ </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin: 5px auto;"> <tr> <td style="text-align: center; font-size: large;">91</td> <td style="text-align: center; font-size: large;">A</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">Angka bulat</td> <td style="font-size: x-small;">huruf</td> </tr> </table>	91	A	Angka bulat	huruf																										
91	A																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 16 Agustus 2019
Penilai,




POS INDONESIA
JAKARTA TIMUR

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7 : Surat Keterangan Telah Melakukan PKL



SURAT KETERANGAN TELAH MELAKUKAN RISET / MAGANG
NOMOR : 2565/Umum/4/0919

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : **ISTIKOMAH**
Nippos : 970305760
Grade : 7
Jabatan : Manajer Sumber Daya Manusia
Tempat Bekerja : Kantor Pos Jakarta Timur , Jalan Pemuda Nomor 79 Jakarta Timur 13220

Menerangkan bahwa mahasiswi yang namanya tersebut di bawah ini :

NO	NAMA	NIM	FAKULTAS /PROGRAM STUDI
1	Hidayatul Fateha A.	1701617053	S-1 Pendidikan Ekonomi

Adalah benar mahasiswi Universitas Negeri Jakarta Jalan Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 yang telah melakukan Riset / Magang di Kantor Pos Jakarta Timur Jalan Pemuda Nomor 79 Jakarta Timur terhitung mulai tanggal 22 Juli 2019 s/d 16 Agustus 2019

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.-

Jakarta, 11 September 2019

An, Kepala Kantor Pos
Manajer SDM



ISTIKOMAH
Nippos.970305760

PT POS INDONESIA (PERBERO)
KANTOR POS JAKARTA TIMUR
Jl. Pemuda No. 79 Jakarta Timur 13220
Telp. 021 - 4890775 Fax. 021 - 47864616
Http://www.posindonesia.co.id
E-mail: 136ktp@posindonesia.co.id
© 2018-44-10 200 HVS 70

P11/03

Lampiran 8 : Dokumentasi



Lampiran 9. Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Lingsar Baru, Jalan Gedung B, Jalan Ekonomika Utara, Jakarta 11222
 Telp: (021) 4722270000 Fax: (021) 4722270000



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Hidayatullah, Galih Fauzan
 2. No. Registrasi : 18011010001
 3. Program Studi : Pendidikan Profesi Akademi
 4. Dosen Pembimbing : Dr. Nurhidayah, M.Pd
 NIP. 196609011990031001

5. Judul PKL : Laporan Riset yang lampiran pada bagian program di PKL, meliputi: (Materi) Konten, Riset, Sistem, Aspek, Jurnal, Jurnalistik, Sistem, Studi, Pendidikan, Ekonomi, Strategi, Sistem, Manajemen, Managemen, Jurnalistik

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	18 | 01 | 2019	Materi in laporan	adikah maksimal 60 - 160 kata menarik sistem dan jurnal baru terkait ken cara mengolah kendala	
2	21 | 01 | 2019	Konsultasi terkait in yang sudah dirubah	Jurnal dan materi sistem dan jurnal yg sudah akan tentang cara mengolah kendala patrik indikator . Sangan format penulisan laporan mengahut pedoman (jurnal, tanda baca margin ds)	
3	3 | 12 | 2019	Teknik penulisan	Laporan ditulis untuk Administrasi	
4	4 | 12 | 2019	Ketelitian laporan PKL		
10				
11				
12				

SETUJUK UNTUK UJIAN PKL

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

Lampiran 10. Format Saran Perbaikan Laporan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung K, Jalan Rawamangun Mada, Jakarta 13220
 Telepon (021) 472227/4706285; Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id



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

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 : Hidayatul Fatma Anni mah
 : 1301617053
 : Pendidikan Ekonomi
 : 9 Desember 2018

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1				
2	Achmad Fathu S Pd, M A	Pemilihan saran untuk tinjauan organisasi pendidikan	41	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
		Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>	Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing

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