

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

DI PT POS INDONESIA (Persero)

PADA BAGIAN AKUNTANSI

FITRIANINGSIH

1701617070



Laporan Praktek 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

FITRIANINGSIH (1701617070). Laporan Praktek Kerja Lapangan pada Bagian Akuntansi di PT. Pos Indonesia (Persero), Kantor Pusat Regional Jakarta Timur. Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.

Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini disusun sebagai gambaran atas pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan selama program Praktek Kerja Lapangan di Bagian Akuntansi PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pusat Regional Jakarta Timur Tujuan dari pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan yakni untuk meningkatkan wawasan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa serta memenuhi persyaratan akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam menjalankan tugas dan pekerjaan selama program Praktek Kerja Lapangan, praktikan berusaha untuk menjalankannya sesuai dengan arahan pembimbing. Adapun kendala yang dialami dalam pelaksanaan pekerjaan yakni berupa pengelolaan arsip yang kurang baik, terjadinya downtime pada server website, dan pemeliharaan fasilitas kantor yang kurang baik sehingga menghambat praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan.

Untuk mengatasi kendala tersebut yaitu dengan menerapkan sistem pengelolaan arsip yang sistematis atau dengan menerapkan sistem pengelolaan arsip berbasis elektronik. Dengan menerapkan High Avilabilty atau Ketersediaan Tinggi dapat memulihkan server yang down lebih cepat. Dan dengan meningkatkan pemeliharaan pada fasilitas kantor.

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

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

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

Nama Praktikan : Fitriainingsih

Nomor Registrasi : 1701617070

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Koordinator Program Studi
Pendidikan Ekonomi



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

NIP 196208091990032001

Pembimbing,



Ati Sumiati, S.Pd., M.Si

NIP 197906102008012028

LEMBAR PENGESAHAN
LEMBAR PENGESAHAN




Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

NIP. 196208091990032001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Santi Susanti, S.Pd., M.Ak</u> NIP. 197701132005012002 Penguji Ahli		19/2019 /12
<u>Dr. Mardi, M.Si</u> NIP. 196003011987031001 Dosen Pembimbing		19/2019 /12
<u>Ati Sumiati, S.Fd., M.Si</u> NIP. 197906102008012028		19/2019 /12

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT, berkat Rahmat dan Karunia-Nya praktikan dapat menyelesaikan Program Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan dapat menyusun laporan ini dengan baik. Tidak lupa sholawat serta salam praktikan haturkan kepada Baginda besar Nabi Muhammad SAW.

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

Laporan ini merupakan hasil dari program PKL pada Bagian Akuntansi PT. Pos Indonesia (Persero), Kantor Pusat Regional Jakarta Timur. Penyelesaian Laporan PKL ini dapat terwujud atas bantuan dan bimbingan dari beberapa 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.SE., 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 dan Dosen Pembimbing praktikan dalam menjalankan Praktik Kerja Lapangan;
4. Keluarga besar PT. Pos Indonesia Kantor Regional Jakarta Timur. Terutama Bapak Muhammad Basri selaku Manajer Bagian Akuntansi serta seluruh pegawai Akuntansi;

5. Kedua orang tua yang senantiasa memberikan dukungan baik secara moril ataupun materil setiap saat;

6. 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 karena itu, praktikan memohon maaf serta besar harapan praktikan akan adanya kritik serta saran yang membangun sehingga dapat menjadi sebuah bahan perbaikan. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan menambah wawasan baik bagi praktikan maupun bagi pembaca.

Jakarta, 13 November 2019

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	iii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan	2
C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan (PKL)	3
D. Tempat Praktek Kerja Lapangan (PKL)	5
E. Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan (PKL)	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	9
A. Sejarah PT. Pos Indonesia (Persero)	9
B. Struktur Organisasi	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan	23
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	27
A. Bidang Kerja	27
B. Pelaksanaan Kerja	27
C. Kendala Yang Dihadapi	31
D. Cara Mengatasi Kendala	32
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	38

A. Kesimpulan	38
B. Saran.....	38
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN - LAMPIRAN	43

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II. 1 Logo Pos Indonesia	11
Gambar II. 2 Struktur Organisasi PT Pos Indonesia	12
Gambar II. 3 Struktur Organisasi Bagian Akuntansi	22
Gambar III. 1 Surat Pengantar	28
Gambar III. 2 Daftar Laporan Kiriman Korporat.....	29
Gambar III. 3 Data Tagihan Kiriman BRI	30
Gambar III. 4 Data SIK yang telah dilacak dan direkap dalam bentuk word	30

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1: Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	43
Lampiran 2: Surat Penerimaan Permohonan Izin PKL.....	45
Lampiran 3: Daftar hadir Praktik Kerja Lapangan	46
Lampiran 4: Jadwal Kegiatan PKL.....	48
Lampiran 5: Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)	50
Lampiran 6: Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	58
Lampiran 7: Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.....	59
Lampiran 8: Dokumentasi.....	60
Lampiran 9: Kartu Konsultasi Pembimbingan PKL	61
Lampiran 10: Format Saran dan Perbaikan PKL.....	62

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan

Pada era globalisasi, teknologi dan ilmu pengetahuan berkembang semakin pesat. Tentunya hal ini memaksa mahasiswa untuk dapat mengembangkan potensi dan kemampuannya agar dapat bersaing dalam dunia kerja yang kompetitif ini. Selain itu minimnya lapangan pekerjaan dengan jumlah tenaga kerja yang tidak sedikit juga menjadi faktor tingginya persaingan dalam dunia kerja.

Oleh karena itu, perlunya peningkatan mutu dan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) yang mendukung kebutuhan dunia kerja. Lembaga pendidikan ditunjuk sebagai lembaga yang bertanggung jawab dalam melahirkan Sumber Daya Manusia SDM yang mumpuni. Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah bentuk pendidikan yang senantiasa bertujuan untuk memberikan pengalaman kerja kepada Praktikan baik di dunia kerja Negeri Maupun Swasta.

Dalam Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa dilatih untuk dapat bertanggung jawab, disiplin, tepat waktu serta dapat mempraktikkan teori dan ilmu yang didapat selama kuliah dengan lingkungan kerja yang dihadapi. Praktek Kerja Lapangan dianggap perlu untuk mengetahui sejauh mana kesesuaian pembekalan dan keterampilan yang telah diberikan dengan kebutuhan dunia kerja.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Pos Indonesia Kantor Regional Jakarta Timur, yaitu sebuah perusahaan Badan Usaha Milik

Negara (BUMN) Indonesia yang bergerak dibidang layanan pos yang berdiri sejak tahun 1978. Beralamat di Jalan Pemuda No.79 RT 20/RW 6, Jati, Rawamangun, Kota Jakarta Timur. Praktikan ditempatkan pada Sub bagian Unit Akuntansi.

B. Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang PKL di atas, adapun maksud dilaksanakannya PKL ini yaitu:

1. Menambah wawasan, pengetahuan, pengalaman serta wawasan dalam memecahkan masalah - masalah yang dihadapi di lingkungan kerja.
2. Menerapkan ilmu yang telah di dapatkan di bangku perkuliahan dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Mempersiapkan mental yang matang agar mampu menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Mempelajari bidang kerja pada tempat praktikan (PKL) di Bagian Akuntansi
5. Melatih kemandirian agar mampu bertanggung jawab atas kewajiban dalam menjalankan tugasnya sebagai mahasiswa yang sedang PKL
6. Meningkatkan hubungan kerja sama antara Universitas Negeri Jakarta dengan instansi dimana praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Adapun tujuan dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini, yaitu:

1. Menjalankan kewajiban 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. Mempersiapkan diri menjadi mahasiswa yang berkualitas, memiliki kemampuan dan pengetahuan yang sesuai perkembangan zaman sehingga dapat menjadi tenaga kerja professional nantinya.
3. Melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari diperkuliahan.
4. Membiasakan diri dalam dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan tepat waktu dan dapat meningkatkan pengalaman kerja sehingga menjadi tenaga kerja yang profesional.
5. Memahami konsep-konsep non akademis di dunia kerja, berupa etika kerja, disiplin, tanggung jawab, tepat waktu, profesionalitas dan lain-lainnya.

C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Adapun kegunaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi pihak - pihak yang terkait didalamnya, yaitu:

1. Bagi Praktikan

- a. Memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam rangka mendapatkan gelar Sarjana S1 Program Studi Pendidikan Akuntansi. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

- b. Mendapatkan kemampuan, pengetahuan, keterampilan dan pengalaman nyata dan hal lainnya yang diperlukan dalam menghadapi dunia kerja.
 - c. Meningkatkan kemampuan bersosialisasi dan bekerja sama dengan baik di lingkungan kerja yang nyata.
 - d. Mengembangkan kemampuan dan pengetahuan sesuai dengan ilmu yang telah didapat selama mengikuti perkuliahan Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a. Menjalin hubungan yang baik antara pihak Universitas Negeri Jakarta dengan Instansi/Perusahaan yang memberikan kesempatan kerja kepada mahasiswa/i yang melakukan Praktik Kerja Lapangan.
 - b. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan teori yang didapat di bangku perkuliahan dalam penerapan secara langsung selama Praktik Kerja Lapangan.
 - c. Sebagai sarana umpan balik berupa saran dan masukan dari dunia kerja agar dapat menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja saat ini.
3. Bagi PT. Pos Indonesia (Persero)
- a. Menjalin kerjasama dengan lembaga pendidikan sehingga dapat membangun hubungan baik antara pihak Instansi/Perusahaan dan lembaga pendidikan, yang tentunya dapat menguntungkan kedua belah pihak.

- b. Meringankan pekerjaan pegawai dengan hadirnya mahasiswa/i yang senantiasa membantu menyelesaikan pekerjaan yang belum terselesaikan.
- c. Perusahaan dapat mengidentifikasi dan melihat kemampuan serta kualitas yang dimiliki oleh lulusan untuk perekrutan dengan menilai mahasiswa PKL.

D. Tempat Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Pos Indonesia (Persero). Adapun data lengkap tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

Nama Instansi : PT. Pos Indonesia Jakarta Timur

Alamat Instansi : Jalan Pemuda No.79 RT 20/RW 6 Jati Rawamangun Jakarta Timur13220

Telepon : 021 - 4890775

Fax : 021 - 47864616

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

Penempatan : Bagian Akuntansi

Alasan Praktikan memilih PT. Pos Indonesia (Persero) sebagai tempat untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Sesuai dengan program studi yang diambil praktikan yaitu Pendidikan Akuntansi dan dapat membandingkan materi yang didapat saat kuliah dengan penerapan di dunia kerja.
2. Lokasi yang mudah diakses oleh angkutan umum sehingga memudahkan dalam hal mobilitas.

E. Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT Pos Indonesia dilaksanakan selama 20 (dua puluh) hari. Terhitung dari tanggal 22 Juli 2019 s.d 16 Agustus 2019.

Adapun ketentuan jam kerja pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jum'at	09:00 - 12:00	
	12:00 - 13:00	Istirahat
	13:00 - 17:00	

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

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat PKL yang sesuai dengan bidang studi dan dapat menerima mahasiswa PKL dari bulan Juli sampai Agustus. Pencarian informasi dilakukan dengan mengunjungi instansi secara langsung, maupun mencari informasi melalui kakak tingkat. Hingga praktikan mengunjungi PT. Pos Indonesia Jakarta Timur untuk mencari informasi tersebut. Setelah memastikan bahwa PT. Pos Indonesia Jakarta Timur menerima mahasiswa PKL pada bulan Juli s.d Agustus. Selanjutnya praktikan mengurus surat pengantar pada tanggal 24 Juni 2019 ke Gedung R Fakultas Ekonomi untuk dibuatkan surat pengajuan PKL di Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) yang ditunjukkan ke PT. Pos Indonesia Jakarta Timur. Kemudian, pada tanggal 2 Juli 2019 praktikan mendatangi PT. Pos Indonesia dan mengajukan surat permohonan PKL kepada sekretaris kantor cabang PT. Pos Indonesia Jakarta Timur. Dan praktikan kembali ke PT. Pos Indonesia pada tanggal 11 September 2019 untuk menerima surat balasan yang memuat pernyataan diterimanya permohonan Praktik Kerja Lapangan.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL selama 20 hari, terhitung sejak tanggal 22 Juli 2019 s.d 16 Agustus 2019. Adapun jam kerja praktikan adalah pukul 09:00 WIB - 17:00 WIB setiap hari senin s.d jum'at.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan diwajibkan membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan kegiatan PKL. Penulisan laporan dilakukan setelah praktikan selesai melaksanakan kegiatan PKL terhitung sejak bulan Oktober 2019. Laporan ini ditunjukkan kepada Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk lulus dari mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan di Universitas Negeri Jakarta. Pada tahap ini, praktikan melaporkan semua kegiatan selama PKL di PT. Pos Indonesia (Persero) dan melampirkan data - data yang didapat langsung dari PT. Pos Indonesia (Persero). Praktikan menyelesaikan laporan PKL pada tanggal 9 November 2019.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah PT. Pos Indonesia (Persero)

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 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 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 dan Misi PT. Pos Indonesia (Persero)

- 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

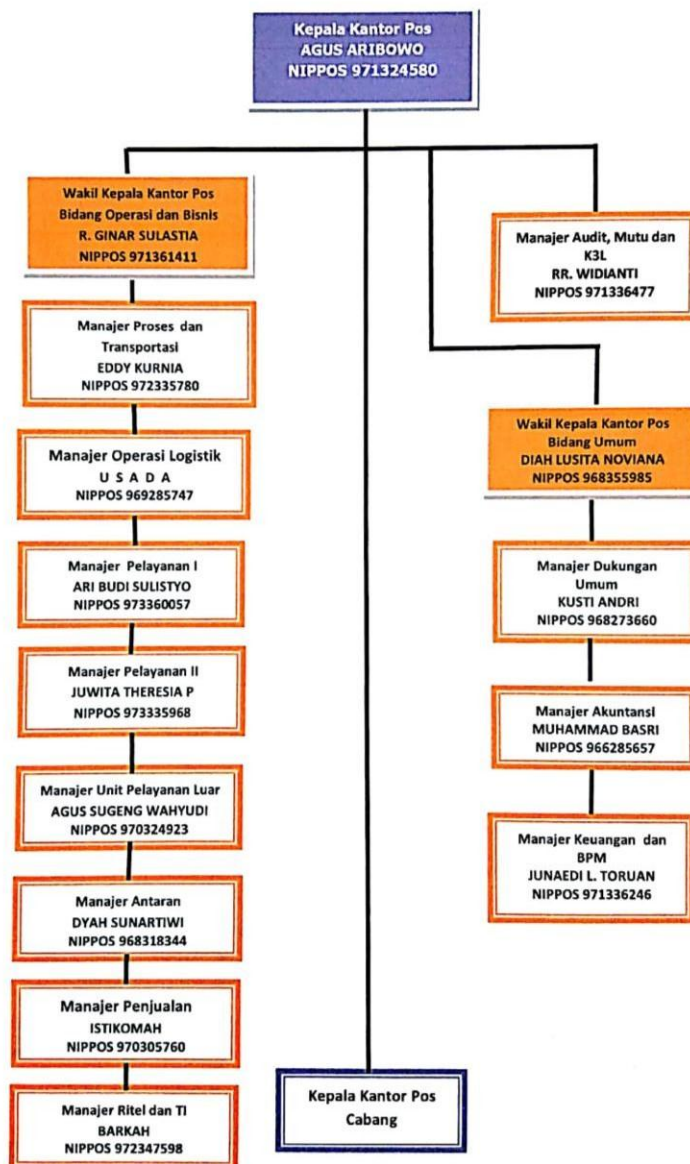


Gambar II. 1 Logo Pos Indonesia

Sumber: www.posindonesia.co.id

B. Struktur Organisasi

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



Gambar II. 2 Struktur Organisasi PT Pos Indonesia

Sumber: www.posindonesia.co.id

Adapun tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian yang ada di

Kantor Pos Jakarta Timur adalah 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 RKA 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 UPT 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, polautupan, 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 BPM, 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 SOP yang berlaku di perusahaan.
4. Manajer Audit, Mutu dan K3L
- 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 Kirimanpos 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 Kpc, LE & PKK 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 dan 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.
- d. Menyusun perencanaan pengelolaan pelanggan yang jadi binaannya merencanakan dan melakukan tugas pembinaan serta pemeliharaan kepada pelanggan binaan.

10. Manajer Ritel dan 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 UPT 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 UPT 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.

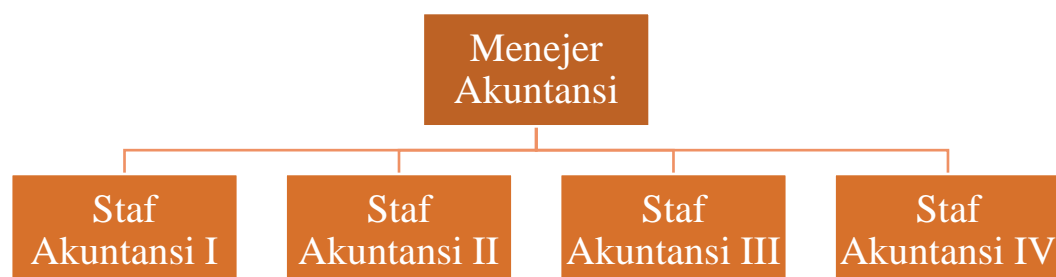
13. Manajer Keuangan dan BPM

- 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 BPM/FIL 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, proses tutupan 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 SOP dan ketentuan perusahaan.
- d. Mempertanggungkan transaksi penerimaan dan pengeluaran keuangan yang terjadi di Kantor pos cabang pada daftar pertanggung N2

Struktur Organisasi Bagian Unit Akuntansi



Gambar II. 3 Struktur Organisasi Bagian Akuntansi

Sumber: www.posindonesia.co.id

Adapun Deskripsi pekerjaan yang ada di Unit Akuntansi Kantor Pos Jakarta Timur adalah sebagai berikut:

1. Manajer Akuntansi

- a. Mengorganisasikan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan Akuntansi di UPT 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 BAST kembali
 - b. Membuat tagihan Bank BRI
 - c. Mengirim duplikat BAST belum kembali

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Pos Indonesia merupakan perusahaan besar dalam pemberian layanan jasa pos dan keuangan kepada masyarakat disekitarnya. Adapun produk dan layanan di Kantor Pos Jakarta Timur adalah sebagai berikut :

a) Surat dan Paket

1. Pos Express

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

2. Surat Pos Biasa (Standar)

Layanan pengiriman dokumen, surat, dan kartupos untuk semua lapisan masyarakat, menggunakan prangko sesuai dengan tarif yang berlaku untuk wilayah tertentu. Kemudahan akses dan jangkauan pelayanan. Surat Pos Biasa dapat dikirim melalui loket Kantor Pos mana saja.

3. Paket Pos Biasa

Layanan pengiriman paket dengan tarif paling ekonomis. Pengiriman barang melalui Paket Pos Biasa menjangkau seluruh pelosok Indonesia.

4. Pos Kilat Khusus

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

5. Express Mail Service (EMS)

Layanan pengiriman surat atau barang dengan standar waktu penyampaian maksimum H+5 dalam jaringan internasional terbatas.

6. Pos Admail

Unit bisnis yang dihadirkan oleh PT. Pos Indonesia (Persero) untuk memberikan dukungan nyata bagi business-customer. Melalui Pos Admail, PT Pos Indonesia (Persero) dapat memberikan dukungan dan kontribusi positif bagi pertumbuhan bisnis dan profitabilitas para mitra bisnis dengan memberikan layanan untuk kebutuhan mailing dalam volume besar serta mendukung operasional pelanggan korporat secara efektif dan efisien. Dengan konsep layanan yang terintegrasi ini, akan memudahkan pelanggan dalam menata bisnis dan lebih fokus pada corebusiness masing-masing.

b) Jasa Keuangan

1. Pos Pay

Pelayanan 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. Weselpos

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

3. Giro Pos

Sarana transaksi antar rekening (baik dari satu rekening ke satu rekening maupun ke banyak rekening lainnya) dan setoran tunai ke dalam rekening. Pengambilan uang tunai dengan Cek Pos dan atau Slip Penarikan.

4. Fund Distribution

Layanan penyaluran dana masyarakat (many to one) melalui account to cash atau account to account. Bisa dimanfaatkan untuk payroll. Layanan ini meliputi Pembayaran Pensiun Pegawai PNS dan ABRI, Penyaluran Dana program-program pemerintah/lembaga.

5. Bank Chaneling

Layanan perbankan yang ada di Kantor Pos, 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).

c) Integrasi Logistik

Pengiriman barang atau produk ritel lainnya dalam partai besar. Memberikan kemudahan kepada pelanggan dengan adanya layanan pick up service dan delivery serta seluruh kiriman kargo pos menggunakan aplikasi sehingga dapat dilacak keberadaannya. Terdapat dua jenis kargo pos, yaitu:

- a. Kargopos Ritel Udara
- b. Kargopos Ritel Darat

d) Ritel

Kerja sama dengan PT. Antam mencakup penyediaan fasilitas penjualan, pembayaran dan distribusi produk logam mulia Emas Antam di Kantor Pos

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Bidang pekerjaan yang ditugaskan kepada praktikan ialah sebagai berikut:

1. Menyortir Surat Pengantar Bank BRI baik yang belum kembali maupun yang sudah kembali sesuai dengan urutan yang terdapat dalam daftar Laporan Kiriman Korporat.
2. Merekap dan melacak data tagihan kiriman Bank BRI sesuai dengan bulan dan nomor SIK dengan data yang sudah ada di Excel.
3. Menduplikasi invoice Surat Pengantar Bank BRI

B. Pelaksanaan Kerja

Program Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 20 hari terhitung sejak tanggal 22 Juli 2019 s.d 16 Agustus 2019. kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilakukan sesuai dengan hari kerja yang berlaku di PT. Pos Indonesia yaitu Senin - Jum'at. Adapun jam kerja adalah pukul 09:00 WIB hingga 17:00 WIB.

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

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

Pertama- tama Surat Pengantar diurutkan sesuai dengan daftar laporan kiriman koorporat. Jika data Surat Pengantar sudah lengkap maka Surat Pengantar dapat segera dikirim ke bagian Unit Pelayanan Luar (UPL) untuk segera di kirim ke kantor pusat Bank BRI untuk di tandatangani. Setelah Surat Pengantar asli kembali, diterima oleh bagian Akuntansi, maka Surat Pengantar akan diduplikasi terlebih dahulu sebagai arsip, lalu Surat Pengantar asli yang telah kembali akan disusun ulang sesuai dengan daftar laporan kiriman koorporat.

POS INDONESIA

SURAT PENGANTAR
NO: 4460/SP-JAT/2347/1218 Jakarta, Desember 2018

Kepada Yth : **Kanca BRI Enrekang**
Costi 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 "5 Practice Of Execution Winner "	Dikirim dengan hormat sesuai Surat Instruksi Kerja (SIK) Bagian PAD Divisi Pengadaan Barang dan Jasa KP BRI No. B.2347 e-PEJ/MPB/12/2018 Tanggal 21/12/2018	Paling lambat 1 (satu) hari sejak tanggal barang diterima agar SP di fax ke : (021) - 47864616/ 57905736 / 57905735
	Total Berat kiriman : Kg		

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

Tanda Terima :
Nama :
Jabatan : **SPV/ AMQ/ MO/ Pincapem/**.....
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

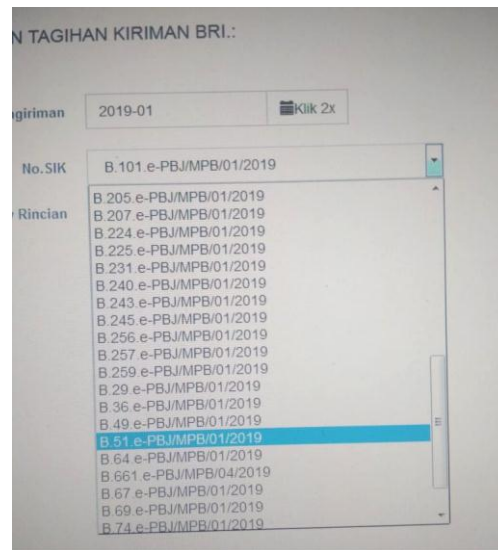
No	No SIK	TGL SIK	Kantor Tujuan BRI	Kantor Pos	No Resi	Regional	TGL TERIMA	Nama Penerima /PIC
280	B.882.e-PBI/MPB/05/2018	09/05/2018	Kanwil BRI Denpasar	DENPASAR	70830390808	VIII	14/05/2018	FEBY
269	B.1048.e-PBI/MPB/06/2018	25/06/2018	Kanca BRI Denpasar Gatot Subroto	DENPASAR	70830415466	VIII	03/07/2018	DW AGUNG
264	B.1048.e-PBI/MPB/06/2018	25/06/2018	Kanca BRI Denpasar-Gajah Mada	DENPASAR	70830415226	VIII	03/07/2018	BUK ALIT
262	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	AND
255	B.1048.e-PBI/MPB/06/2018	25/06/2018	KW BRI DENPASAR	DENPASAR	70830413204	VIII	29/06/2018	SULTA
256	B.1069.e-PBI/MPB/06/2018	29/06/2018	Kanwil BRI Denpasar	DENPASAR	70830419624	VIII	05/07/2018	BASKARA
267	B.1224.e-PBI/MPB/07/2018	23/07/2018	Kanca BRI Denpasar-Gatot Subroto	DENPASAR	70846234579	VIII	30/07/2018	NGURAH
258	B.1224.e-PBI/MPB/07/2018	23/07/2018	Kanca BRI Denpasar-Gajah Mada	DENPASAR	70846234342	VIII	27/07/2018	ALIT
259	B.1224.e-PBI/MPB/07/2018	23/07/2018	Kanca BRI Denpasar-Renon	DENPASAR	70846232755	VIII	30/07/2018	WENDA
260	B.1224.e-PBI/MPB/07/2018	23/07/2018	KANINS BRI DENPASAR	DENPASAR	70846232531	VIII	27/07/2018	LAKSANA
261	B.1224.e-PBI/MPB/07/2018	23/07/2018	KW BRI DENPASAR	DENPASAR	70846248948	VIII	23/08/2018	SANDY
263	B.1436.e-PBI/MPB/08/2018	21/08/2018	KANWIL BRI DENPASAR	DENPASAR	70846355106	VIII	07/09/2018	RAI
264	B.1513.e-PBI/MPB/09/2018	03/09/2018	Kanca BRI Denpasar Gatot Subroto	DENPASAR	70846354898	VIII	07/09/2018	SULANTA
265	B.1513.e-PBI/MPB/09/2018	03/09/2018	Kanca BRI Denpasar-Renon	DENPASAR	70846358874	VIII	07/09/2018	WIKASANA
266	B.1513.e-PBI/MPB/09/2018	03/09/2018	KANINS BRI DENPASAR	DENPASAR	70846358650	VIII	07/09/2018	WINARTA
267	B.1513.e-PBI/MPB/09/2018	03/09/2018	KW BRI DENPASAR	DENPASAR	70881380501	VIII	24/09/2018	AGUNG
268	B.1513.e-PBI/MPB/09/2018	03/09/2018	Kanca BRI Denpasar Gatot Subroto	DENPASAR	70881380296	VIII	21/09/2018	ALIT
269	B.1625.e-PBI/MPB/09/2018	19/09/2018	Kanca BRI Denpasar-Gajah Mada	DENPASAR	70881380303	VIII	21/09/2018	GEDE ADI
270	B.1625.e-PBI/MPB/09/2018	19/09/2018	Kanca BRI Denpasar-Renon	DENPASAR	70846358874	VIII	21/09/2018	WIKASANA
271	B.1625.e-PBI/MPB/09/2018	19/09/2018	KANINS BRI DENPASAR	DENPASAR	70846358485	VIII	21/09/2018	AGUS
272	B.1625.e-PBI/MPB/09/2018	19/09/2018	KW BRI DENPASAR	DENPASAR	70881385431	VIII	28/09/2018	BASKARA
273	B.1625.e-PBI/MPB/09/2018	21/09/2018	KANWIL DENPASAR	DENPASAR	70880360827	VIII	29/09/2018	SUKANA
275	B.1664.e-PBI/MPB/09/2018	26/09/2018	Kanwil Denpasar	DENPASAR	70880418986	VIII	15/11/2018	WENDA
276	B.1686.e-PBI/MPB/11/2018	2018-11-12	Kanwil Denpasar	DENPASAR	70830814770	VIII	28/12/2018	RAI
277	B.2051.e-PBI/MPB/12/2018	2018-12-21	Kanca Denpasar Gatot Subroto	DENPASAR				
278	B.2347.e-PBI/MPB/12/2018							

Gambar III. 2 Daftar Laporan Kiriman Korporat

Sumber : Bagian Akuntansi Kantor Pos Jakarta Timur

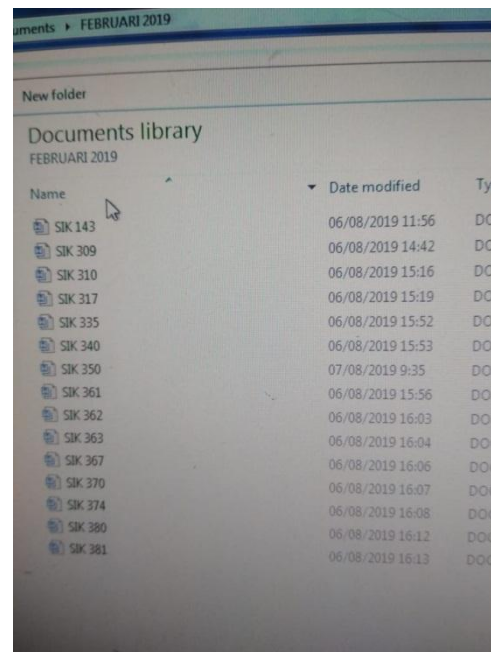
2. Merekap dan melacak data tagihan kiriman Bank BRI sesuai dengan bulan dan nomor SIK dengan data yang sudah ada di Excel.

Pertama – tama praktikan mendapatkan data tagihan kiriman perbulan yang terdiri dari beberapa no SIK dalam bentuk Excel. Setelah itu setiap no SIK dapat dilacak di web PT. Pos Indonesia, apakah data yang terdapat di web PT. Pos Indonesia sudah sesuai atau belum. Kesesuaian dilihat dari apakah kiriman dengan no SIK tersebut sudah sampai tuuan atau belum. Jika data sudah sesuai makan data dapat di *copy* dan di salin ke dalam *Microsoft Word* dengan cara *printscreen*.



Gambar III. 3 Data Tagihan Kiriman BRI

Sumber: Bagian Akuntansi Kantor Pos Jakarta Timur



Gambar III. 4 Data SIK yang telah dilacak dan direkap dalam bentuk word

Sumber : Data diolah oleh penulis

3. Menduplikasi invoice Surat Pengantar Bank BRI

Surat Pengantar asli yang sudah kembali di duplikat untuk dijadikan arsip data dengan menggunakan mesin fotocopy yang disediakan oleh perusahaan.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan pekerjaan, tentunya terdapat beberapa hambatan dan kendala yang praktikan hadapi. Namun praktikan tetap berusaha agar pekerjaan yang dilakukan dapat selesai dengan benar dan tepat pada waktunya. Akan tetapi, dalam melakukan pekerjaan tidak selalu menghasilkan pekerjaan yang sempurna, pasti ada kekurangan atau kesalahan. Adapun kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan pada Unit Akuntansi di PT. Pos Indonesia Jakarta Timur yaitu:

1. Tata cara penyimpanan arsip yang kurang rapi oleh para pegawai yang mengakibatkan banyak Surat Pengantar yang tidak lengkap atau hilang.
2. Teradinya server website down sehingga tidak bisa diakses yang mengakibatkan terhambatnya pekerjaan
3. Perawatan perlengkapan dan peralatan kantor yang kurang baik menyebabkan keterlambatan untuk menyelesaikan pekerjaan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan berbagai kendala yang dihadapi, Praktikan berinisiatif melakukan berbagai hal untuk meminimalisir kendala tersebut dengan cara-cara sebagai berikut:

1. Tata cara penyimpanan arsip yang kurang rapi oleh para pegawai yang mengakibatkan banyak Surat Pengantar yang tidak lengkap atau hilang. Sehingga perlu membutuhkan waktu yang cukup lama untuk mencari Surat Pengantar yang hilang.

Setiap entitas baik swasta maupun pemerintahan tentunya membutuhkan administrasi yang baik dalam manajemen atau pengelolaan arsipnya. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 menjelaskan bahwa pengertian arsip adalah “rekaman peristiwa atau kegiatan yang diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, perusahaan, organisasi politik, lembaga pendidikan, dan perseorangan untuk pelaksanaan kehidupan bermasyarakat yang berupa berbagai bentuk dan media sosial dengan perkembangan komunikasi dan perkembangan teknologi informasi”.

(Wijaya, Wiyono, & Bafada, 2018) menyatakan arsip berperan sebagai penyajian informasi maupun pusat ingatan bagi seorang pimpinan untuk dapat merumuskan kebijakan dan membuat keputusan, maka untuk dapat memberikan informasi yang akurat dan lengkap harus memiliki prosedur dan sistem yang baik dalam pengelolaan kersipannya.

Dari penjelasan diatas, maka dapat diketahui bahwa arsip merupakan bagian penting bagi setiap perusahaan. Bagi seorang akuntan, arsip menjadi bagian yang penting karena tanpa arsip, seorang akuntan tidak bisa membuktikan pencatatan bahkan memproses transaksi yang telah terjadi. Dengan pengelolaan arsip yang baik dan benar dapat membantu proses pekerjaan karyawannya menjadi lebih mudah.

(Rifauddin, 2016) arsip elektronik dapat diartikan sebagai kumpulan informasi yang direkam dan diolah menggunakan komputer sebagai dokumen elektronik agar dapat dilihat dan dipergunakan kembali. (Latif & Pratama, 2015) Sistem kearsipan elektronik mengelola arsip dengan cabinet virtual yang dibuat dengan database, yang di dalamnya berisi folder atau map virtual, dimana di dalam folder folder tersebut berisi dokumen - dokumen arsip yang telah dikonversi ke dalam bentuk file seperti bmp, jpg, dok, txt dan lain lain.

(Rifauddin, 2016) Adapun diantara kelebihan pengelolaan arsip elektronik antara lain:

- a. Proses pencarian/temu balik dokumen lebih cepat.
- b. Kemungkinan file akan hilang sangat kecil, karena arsip elektronik hanya dapat dilihat di layar monitor atau dicetak tanpa dapat mengubahnya.
- c. Menghemat tempat penyimpanan karena menggunakan media penyimpanan elektronik.

- d. Kerusakan dokumen arsip elektronik dapat diminimalisir karena tersimpan secara digital.
- e. Berbagi dokumen dapat dilakukan secara mudah dengan memanfaatkan teknologi internet dan LAN.
- f. Keamanan terjaga, karena arsip elektronik dapat di *protect* atau *password* sesuai keinginan pengelolanya..

Peralihan arsip dari bentuk cetak menjadi elektronik dapat dijadikan sebagai alternatif dalam pengelolaan kearsipan perusahaan. Banyaknya kemudahan yang didapatkan dalam Pengelolaan Arsip Elektronik dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan perusahaan.

Cara praktikan mengatasi masalah tersebut adalah dengan meningkatkan rasa hati-hati dengan menata dan menyusun semua Arsip yang telah digunakan dengan rapih, sehingga tidak ada arsip yang hilang, rusak ataupun berserakan.

2. Teradinya server website down sehingga tidak bias diakses yang mengakibatkan terhambatnya pekerjaan.

Saat ini banyak perusahaan yang kegiatan bisnisnya menggunakan Teknologi Informasi (TI). Sedangkan perusahaan yang menggunakan TI dituntut untuk memiliki sistem yang *high availability* (Afif & Suryono, 2013). Hal ini dilakukan untuk menghindari terjadinya server down.

(Rosalia, Munadi, & Mayasari, 2016) Berdasarkan dokumen ISO 2382-14, 1997 *availability* atau ketersediaan dapat didefinisikan sebagai:

“Kemampuan sebuah alat untuk berada dalam kondisi siap pakai sesuai fungsi yang diinginkan pada waktu tertentu atau kapanpun dalam interval waktu tertentu, diasumsikan bahwa sumber eksternalnya bila diperlukan, adalah tersedia”. Sedangkan *Downtime* adalah periode waktu saat system tidak bekerja (Sungkono, 2007). *High-availability* adalah ilmu untuk menciptakan redundansi dalam setiap sistem dan subsistem untuk memastikan bahwa layanan tetap *up* dan tersedia (Pribadi, 2013).

Teknik penerapan *High Avilabilty* (HA) ada banyak macamnya. Salah satunya yaitu dengan teknik *Server Clustering*. yaitu suatu teknologi yang menggabungkan beberapa server yang bekerja bersama-sama yang seolah olah merupakan satu sistem tunggal (Rosalia, Munadi, & Mayasari, 2016). Contohnya: dua Server yang bekerja bersama yaitu Sistem Primary dan Sistem Secondary, dan jika terjadi gangguan pada server sistem Primary maka penanganan layanan data dilakukan oleh Sistem Secondary sebagai cadangan.

Dari teori di atas, dapat kita ketahui bahwa penerapan *High Avilabilty* (HA) dapat menjadi alternatif solusi apabila teradi server down pada website peusahaan. *High Avilabilty* atau Ketersedian Tinggi dapat membantu perusahaan pulih dengan cepat dari kerusakan system. Salah satu teknik penerapan High Avilabilty (HA) bias dengan teknik *Server Clustering*.

Cara praktikan mengatasi masalah tersebut adalah dengan meminta bantuan pada staf di kantor dan meningkatkan rasa hati-hati untuk meminimalisir tindak kecerobohan.

3. Perawatan perlengkapan dan peralatan kantor yang kurang baik menyebabkan keterlambatan untuk menyelesaikan pekerjaan.

(Dhillon, 2006) menyatakan bahwa Perawatan adalah suatu kombinasi dari berbagai tindakan yang dilakukan untuk menjaga suatu barang, atau memperbaiki suatu kondisi yang bisa diterima. Sedangkan menurut British Standard Institute (BS 3811,1974). Perawatan adalah kombinasi dari beberapa tindakan yang ditujukan untuk mempertahankan kinerja fasilitas atau mesin.

(Muhtadi, 2009) mengemukakan bahwa pemeliharaan terhadap peralatan/fasilitas khususnya mesin akan memberi manfaat yang besar bagi perusahaan antara lain:

- a. Kesiapan fasilitas dalam kegiatan operasional lebih baik, karena kerusakan yang terjadi pada peralatan bisa berkurang karena adanya sistem perawatan yang baik dan teratur.
- b. Pelayanan yang sederhana dan teratur dapat mengurangi kemacetan produksi, lebih cepat dan murah daripada memperbaiki kerusakan yang terjadi secara tiba-tiba.
- c. Pengelolaan dan pelayanan perawatan yang terencana dapat menjaga kesinambungan hasil industri dengan kualitas dan efisiensi yang tinggi.

- d. Pemanfaatan tenaga kerja lebih besar dan efektif, dimana frekuensi pekerjaan perawatan yang direncanakan dapat merata dalam setahunnya, sehingga penumpukan tugas perawatan akan berkurang dan pada akhirnya cara kerja perawatan yang positif akan menciptakan suasana kerja yang penuh dedikasi dan tanggung jawab.

Dari penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa system perawatan yang baik untuk perlengkapan kantor sangat penting bagi perusahaan. Dengan sistem perawatan yang baik maka penggunaan fasilitas kantor dapat dipakai dengan waktu yang lama tentu hal tersebut sangat menguntungkan perusahaan karena akan lebih efisien.

Dalam mengatasi masalah tersebut, praktikan memilih untuk berhati – hati dalam menggunakan segala fasilitas yang ada, dan meminta bantuan pada anggota staf demi menghindari kecerobohan dalam menggunakan fasilitas kantor.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada Unit Akuntansi yang dilaksanakan selama 20 hari di PT. Pos Indonesia (Persero), praktikan secara langsung mendapat pengalaman dan pengetahuan baru yang diantaranya dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Praktikan dapat mengetahui bagaimana system kerja di PT. Pos Indonesia (Persero) yang sebelumnya belum pernah praktikan ketahui.
2. Dapat melatih praktikan untuk dapat bertanggung jawab, mandiri, disiplin menyesuaikan diri dengan lingkungan baru dan mengembangkan interpersonal skill dalam diri masing –masing.
3. Mempunyai motivasi lebih untuk dapat memikirkan profesi apa yang diinginkan di masa yang akan datang.
4. Sebagai bekal dalam mempersiapkan mental dan pengetahuan untuk menghadapi tantangan dan persaingan dalam dunia kerja saat ini.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang praktikan dapat selama melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan di PT. Pos Indonesia (Persero), terdapat beberapa saran dan masukan yang akan praktikan berikan kepada Perusahaan, Universitas dan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL yang diharapkan

dapat bermanfaat dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan agar menjadi lebih baik. Saran yang dapat diberikan antara lain.

1. Bagi Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
 - a. Sebaiknya mencari informasi kepada mahasiswa lain maupun senior yang telah melaksanakan PKL terkait perusahaan dan informasi – informasi lainnya seperti pemberkasaan apa saja yang akan diperlukan.
 - b. Selama melaksanakan PKL, ada baiknya segala tugas yang diberikan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab, teliti dan selalu menjaga nama baik Universitas Negeri Jakarta dengan bersikap sopan santun serta mematuhi segala aturan yang berlaku di Instansi.
 - c. Mahasiswa harus mampu bersosialisasi dan berkomunikasi secara baik dengan pegawai serta menjalin hubungan baik dengan para pegawai untuk kelancaran pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
2. Bagi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Menjalinkan kerja sama dengan perusahaan sehingga dapat membangun hubungan baik yang nantinya dapat memudahkan mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan PKL di perusahaan tersebut.
 - b. Senantiasa memberikan pembekalan dan bimbingan terkait program PKL agar memiliki persiapan dalam melaksanakan PKL.
 - c. Adanya petunjuk dan pengarahan secara terpadu kepada mahasiswa untuk persiapan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
3. Bagi Instansi atau Perusahaan

- a. Lebih meningkatkan pengelolaan dalam penyimpanan arsip yang sistematis.
- b. Menerapkan Sistem Pengarsipan Elektronik untuk meminimalisir volume arsip cetak.
- c. Menerapkan *High Avilabilty* (ketersediaan tinggi) untuk mengatasi masalah *Downtime* pada server website.
- d. Meningkatkan perawatan dan pemeliharaan pada perlengkapan serta peralatan kantor agar kondisinya tetap terjaga.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

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

Jurnal

Afif, M. F., & Suryono, T. (2013). IMPLEMENTASI DISASTER RECOVERY PLAN DENGAN SISTEM FAIL OVER MENGGUNAKAN DRBD DAN HEARTBEAT PADA DATA CENTER FKIP UNS. *Indonesian Jurnal on Networking and Security (IJNS)*.

Dhillon, B. (2006). *Maintainability, maintenance, and reliability for engineers*. Boca Raton: CRC Press.

Latif, F., & Pratama, A. W. (2015). PERANCANGAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ARSIP ELEKTRONIK (E-ARSIP) BERBASIS MICROSOFT ACCESS PADA PT. HI-TEST. *Jurnal Akuntansi, Ekonomi dan Manajemen Bisnis*, 21-31.

Muhtadi, M. Z. (2009). MANAJEMEN PEMELIHARAAN UNTUK OPTIMALISASI LABA PERUSAHAAN. *JURNAL PENDIDIKAN AKUNTANSI INDONESIA*, 35-43.

Pribadi, P. T. (2013). IMPLEMENTASI HIGH-AVAILABILITY VPN CLIENT PADA JARINGAN KOMPUTER FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS UDAYANA. *Jurnal Ilmu Komputer*, 17 - 24.

Rifauddin, M. (2016). Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi. *Khizanah Al-Hikmah Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan*, 168-178.

Rosalia, M., Munadi, R., & Mayasari, R. (2016). IMPLEMENTASI HIGH AVAILABILITY SERVER MENGGUNAKAN METODE LOAD BALANCING DAN FAILOVER PADA VIRTUAL WEB SERVER CLUSTER. *e-Proceeding of Engineering*, 44-96.

Sungkono, C. (2007). *Sistem Informasi Menejemen: Mengelola Perusahaan Digital*. Jakarta: Salemba Empat.

Wijaya, R. A., Wiyono, B. B., & Bafada, I. (2018). PENGELOLAAN KEARSIPAN. *JAMP: Jurnal Adminitrasi dan Manajemen Pendidikan*, 231-237.

Internet

Pos Indonesia.(Tanpa Tahun).*Sejarah Pos Indonesia*. Diakses pada 10 November 2019, dari www.posindonesia.co.id


Pos Indonesia.(Tanpa Tahun).*Visi dan Misi Pos Indonesia*. Diakses pada 10 November 2019, dari www.posindonesia.co.id

Pos Indonesia.(Tanpa Tahun).*Logo Pos Indonesia*. Diakses pada 10 November 2019, dari www.posindonesia.co.id

Pos Indonesia.(Tanpa Tahun).*Produk dan Layanan Pos Indonesia*. Diakses pada 10 November 2019, dari www.posindonesia.co.id

LAMPIRAN - LAMPIRAN

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


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
 Kampus Universitas Negeri Jakarta
 Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220
 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: ba@akademik@unj.ac.id

26 April 2019


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

Kepada Yth.
 Kepala Kantor Pos Jakarta Timur
 Jalan Pemuda No. 79, Jati, Pulo Gadung, Jakarta Timur 13220

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

Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
Sebanyak	: 2 mahasiswa (Hidayatul Fateha Anni Mah, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah "Praktik Kerja Lapangan" pada tanggal 22 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 Sasmono, 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.	Fitrianingsih	1701617070	0895634619857
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

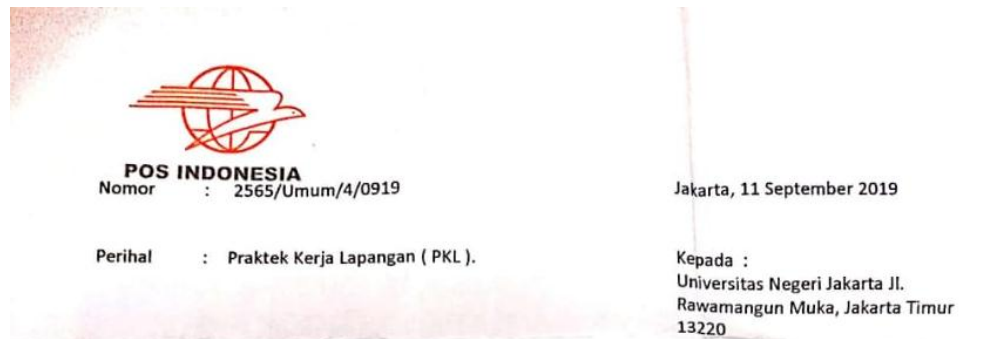
Ketua Kelompok



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

Berkeanaan 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 : 130kpp@posindonesia.co.id

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 : FITRIANINGSIH
No. Registrasi : 1701617070
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik : P.T. Pos Indonesia Jakarta Timur
Alamat Praktik/Telp : Jalan Pemuda No. 29 Rt. 29/6
Sate, 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,

[Signature]
KANTOR
PUSAT SUMEDIA
JAKARTA TIMUR

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



Scanned with
CamScanner



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

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



DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : FITEANINGSIH
 No. Registrasi : 1701617070
 Program Studi : Pendidikan Akuntansi
 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 12 Agustus 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa 13 Agustus 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu 14 Agustus 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis 15 Agustus 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat 16 Agustus 2019	5. <i>[Signature]</i>	
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,

KANTOR POS

 POS INDONESIA
 JAKARTA TIMUR

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

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

Lampiran 5: Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan (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 sesuai dengan daftar laporan kiriman korporat wilayah DKI Jakarta • Melengkapi Surat Pengantar yang tidak ada fisiknya tetapi ada dalam daftar laporan kiriman korporat dengan mencari dalam tumpukan arsip • Menduplikasi Surat Pengantar yang belum ada salinannya untuk arsip
Selasa, 23 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menyortir, memeriksa kelengkapan, dan mengurutkan Surat Pengantar sesuai dengan daftar laporan kiriman korporat wilayah DKI Jakarta • Melengkapi Surat Pengantar yang tidak ada

	<p>fisiknya tetapi ada dalam daftar laporan kiriman korporat dengan mencari dalam tumpukan arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menduplikasi Surat Pengantar yang belum ada salinannya untuk arsip
Rabu, 24 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menyortir, memeriksa kelengkapan, dan mengurutkan Surat Pengantar sesuai dengan daftar laporan kiriman korporat wilayah Jawa Tengah, Jawa Barat, dan Jawa Timur • Melengkapi Surat Pengantar yang tidak ada fisiknya tetapi ada dalam daftar laporan kiriman korporat dengan mencari dalam tumpukan arsip • Menduplikasi Surat Pengantar yang belum ada salinannya untuk arsip
Kamis, 25 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menyortir, memeriksa kelengkapan, dan mengurutkan Surat Pengantar sesuai dengan daftar laporan kiriman korporat wilayah Jawa Tengah, Jawa Barat, dan Jawa Timur • Melengkapi Surat Pengantar 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 yang belum ada salinannya untuk arsip
Jumat, 26 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none">• Menyortir, memeriksa kelengkapan, dan mengurutkan Surat Pengantar sesuai dengan daftar laporan kiriman korporat wilayah Jawa Tengah, Jawa Barat, dan Jawa Timur• Melengkapi Surat Pengantar yang tidak ada fisiknya tetapi ada dalam daftar laporan kiriman korporat dengan mencari dalam tumpukan arsip• Menduplikasi Surat Pengantar yang belum ada salinannya untuk arsip
Senin, 29 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none">• Menyortir, memeriksa kelengkapan, dan mengurutkan Surat Pengantar sesuai dengan daftar laporan kiriman korporat wilayah Bali• Melengkapi Surat Pengantar yang tidak ada fisiknya tetapi ada dalam daftar laporan kiriman korporat dengan mencari dalam tumpukan arsip• Menduplikasi Surat Pengantar yang belum ada salinannya untuk arsip

Selasa, 30 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none">• Menyortir, memeriksa kelengkapan, dan mengurutkan Surat Pengantar sesuai dengan daftar laporan kiriman korporat wilayah Kalimantan• Melengkapi Surat Pengantar yang tidak ada fisiknya tetapi ada dalam daftar laporan kiriman korporat dengan mencari dalam tumpukan arsip• Menduplikasi Surat Pengantar yang belum ada salinannya untuk arsip
Rabu, 31 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none">• Menyortir, memeriksa kelengkapan, dan mengurutkan Surat Pengantar sesuai dengan daftar laporan kiriman korporat wilayah Kalimantan• Melengkapi Surat Pengantar yang tidak ada fisiknya tetapi ada dalam daftar laporan kiriman korporat dengan mencari dalam tumpukan arsip• Menduplikasi Surat Pengantar yang belum ada salinannya untuk arsip
Kamis, 1 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none">• Menyortir, memeriksa kelengkapan, dan mengurutkan Surat Pengantar sesuai dengan


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

	<ul style="list-style-type: none"> • Melengkapi Surat Pengantar yang tidak ada fisiknya tetapi ada dalam daftar laporan kiriman korporat dengan mencari dalam tumpukan arsip • Menduplikasi Surat Pengantar yang belum ada salinannya untuk arsip
Selasa, 6 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menyortir, memeriksa kelengkapan, dan mengurutkan Surat Pengantar sesuai dengan daftar laporan kiriman korporat wilayah Sulawesi • Melengkapi Surat Pengantar yang tidak ada fisiknya tetapi ada dalam daftar laporan kiriman korporat dengan mencari dalam tumpukan arsip • Menduplikasi Surat Pengantar 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 sesuai dengan daftar laporan kiriman korporat wilayah Sulawesi

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




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

Nama : Fitrianiingsih
No Registrasi : 1701617016
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Pos Indonesia Jakarta Timur
Alamat Praktik/Telp : Jalan Pemuda No 79 Rt 20/6
Jati Pulo Gadung Jakarta Timur


NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
2	Kedisiplinan	87					
3	Sikap dan Kepribadian	87					
4	Kemampuan Dasar	86					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	88					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95					
8	Aktivitas dan Kreativitas	89					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	91					
10	Hasil Pekerjaan	99					
Jumlah		918	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;"> $\frac{918}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91,8$ </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin: 5px auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px; text-align: center;">92</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px; text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	92	A	Angka bulat	huruf
92	A						
Angka bulat	huruf						

Jakarta, 16 Agustus 2019
Penilai,




KANTOR POS
POS INDONESIA
JAKARTA TIMUR

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Scanned with
CamScanner

Lampiran 7: Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan



POS INDONESIA

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

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

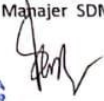

Menerangkan bahwa mahasiswi yang namanya tersebut di bawah ini :

NO	NAMA	NIM	FAKULTAS /PROGRAM STUDI
1	Fitrianingsih	1701617070	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
Mahajer 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: 130kpp@posindonesia.co.id
© 2018 All rights reserved

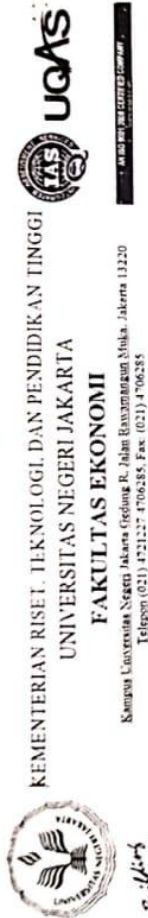
CS Scanned with CamScanner

PT/99

Lampiran 8: Dokumentasi



Lampiran 9 : Kartu Konsultasi Pembimbingan PKL



*Berkas
Pembimbing
Ladew*

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : F. A. R. I. A. N. I. N. G. S. I. H.
 2. No. Registrasi : 1701617070
 3. Program Studi : Pendidikan Akuntansi
 4. Dosen Pembimbing : Ati Sumiati, S.Pd., M.M.
 NIP. 19751061197008012028

5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja
 Bagian Akuntansi Pada P.T. Pos Indonesia
 (P.T.P.10)

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	27 November 2019	Salah Judul		<i>[Signature]</i>
2	28 November 2019	Kendala yg diatasi		<i>[Signature]</i>
3	1 Desember 2019	Cara Mengatasi		<i>[Signature]</i>
4	2 Desember 2019	Daftar Pustaka dan kutipan		<i>[Signature]</i>
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	<i>[Signature]</i>

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 dan Perbaikan PKL



Building Future Leaders

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



Kampus Universitas Negeri Jakarta (Culung), R. Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telepon (021) 472122/4706285, Fax. (021) 4706285
Laman: www.te.unj.ac.id

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

: Fitrianggrah
: 1701617070
: Pendidikan Ekonomi
: 9 Desember 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Mardj, M.Si	Contumkan sumber referensi yg di kendala	32 - 37	
2				
3	Santi Suwanti, S.Pd, M.Ak	Bob kesimpulan ditambahkan menjadi keimpul dan dari saran	38	
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