

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI SDM
DI PT POS INDONESIA (PERSERO) KP JAKARTA PUSAT**

AMELIA DITA YANTI

1703517052



Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2020

LEMBAR EKSEKUTIF

Amelia Dita Yanti. 1703517052. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi SDM di PT Pos Indonesia (Persero) KP Jakarta Pusat: D3 Administrasi Perkantoran, Fakultas ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2020

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai hasil dari kegiatan Praktik Kerja lapangan yang dilakukan di PT Pos Indonesia (Persero) KP Jakarta Pusat yang beralamat di Jalan Lapangan Banteng Utara No. 1 Jakarta Pusat 10000. Pelaksanaan PKL dilaksanakan selama dua bulan terhitung sejak tanggal 2 Januari sampai 28 Februari 2020.

PT Pos Indonesia (Persero) merupakan perusahaan di bidang layanan pos dan termasuk badan usaha yang berbentuk Perseroan Terbatas (PT). Gedung Pos Ibukota ini melayani berbagai kebutuhan pengiriman seperti menerima pengiriman barang dan surat ke dalam maupun luar negeri, melayani penjualan Barang Pos dan Meterai (BPM), wesel pos dan paket pos dan dapat melayani kebutuhan sehari-hari seperti membayar tagihan pembayaran air, listrik, telepon juga menjual pulsa.

Tujuan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini adalah agar mahasiswa dapat mengaplikasikan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan selama pembelajaran di perkuliahan kedalam dunia kerja yang sesungguhnya, menambah wawasan dan juga pengalaman yang didapat untuk dapat diterapkan kedepannya.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menghadapi beberapa kendala yaitu kesulitan beradaptasi dengan lingkungan sekitar pada seminggu pertama kerja, karena ini pertama kalinya praktikan terjun kedalam dunia kerja yang sesungguhnya, dan juga Praktikan merasa kebingungan dalam mendistribusikan surat penugasan untuk staff di divisi lain karena belum mengenal dan belum mengetahui dimana ruangan staff yang akan diberikan surat tersebut. Namun, Praktikan dapat mengatasi kendala tersebut karena lebih sering berinteraksi dan menanyakan kepada karyawan kantor agar lebih bisa menyesuaikan diri dengan baik dan dapat mengerjakan tugas yang diberikan dengan lancar.

KATA PENGANTAR

Puji Syukur atas kehadiran Allah SWT karena atas segala rahmat dan karunia-Nya Praktikan dapat menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) hingga terselesaikan dengan baik. Dalam laporan ini Praktikan akan menjelaskan secara detail mengenai kegiatan yang dilakukan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada PT Pos Indonesia (Persero) KP Jakarta Pusat. Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan guna memenuhi persyaratan bagi program studi Administrasi Perkantoran (Diploma III), Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyusunan laporan ini, Praktikan mendapatkan banyak dukungan, bimbingan dalam mendapatkan ilmu yang bermanfaat, serta bantuan dari berbagai pihak. Maka dari itu, Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Henry Eryanto, M.M., selaku dosen pembimbing yang selalu memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan laporan.
2. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd., selaku Ketua Program Studi DIII Administrasi Perkantoran.
4. Bapak Hendra selaku Manajer SDM PT Pos Indonesia (Persero) KP Jakarta Pusat.

5. Ibu Tin Kartina selaku staff SDM yang turut membimbing Praktikan dalam melaksanakan kegiatan PKL.
6. Seluruh karyawan pada divisi SDM dan Pelayanan yang membantu Praktikan dalam kelancaran tugas yang diberikan selama masa PKL.
7. Orang tua yang selalu memberikan dukungan, motivasi, dan setiap doa kepada Praktikan sehingga dapat menyelesaikan penyusunan laporan PKL ini dengan baik.
8. Teman-teman Prodi DIII Administrasi Perkantoran A 2017 yang selalu mendukung dan terus membantu dalam pengerjaan laporan PKL.

Praktikan menyadari masih banyak kekurangan dalam penyusunan laporan PKL terutama dalam penulisan dalam laporan. Maka dari itu, kritik dan saran yang membangun akan Praktikan terima dalam menyusun laporan kedepannya. Praktikan mengharapkan laporan PKL ini dapat menjadi manfaat bagi Praktikan sendiri maupun bagi para pembaca khususnya bagi teman-teman mahasiswa.

Jakarta, 8 April 2020

Amelia Dita Yanti

Praktikan

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi D3 Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Marsofiyati, M. Pd.

NIP. 198004122005012002

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Marsofiyati, M.Pd.

NIP. 198004122005012002



18 Mei 2020

Penguji Ahli

Widya Parimita, SE., MPA.

NIP. 197006052001122001



18 Mei 2020

Dosen Pembimbing

Dr. Henry Eryanto, M.M.

NIP. 195801101983031002



18 Mei 2020

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
KATA PENGANTAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat Pelaksanaan PKL	4
E. Jadwal dan Waktu Pelaksanaan PKL.....	5
BAB II TINJAUAN UMUM DAN TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	8
B. Struktur Organisasi Perusahaan.....	11
C. Kegiatan Umum Perusahaan	18

BAB III PELAKSANAAN PKL

A. Bidang Kerja.....	20
B. Pelaksanaan Kerja.....	21
C. Kendala Yang Dihadapi	35
D. Cara Mengatasi Kendala	35

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan.....	41
B. Saran.....	43

DAFTAR PUSTAKA.....	45
----------------------------	-----------

LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	48
-------------------------------	-----------

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Pos Indonesia

Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT Pos Indonesia KP Jakarta Pusat

Gambar 3.1 Mesin *Photocopy*

Gambar 3.2 Mesin *Scanning*

Gambar 3.3 Sistem Validasi Absensi

Gambar 3.4 Rekapitulasi Pekerjaan Karyawan

Gambar 3.5 Sistem Otentikasi Dana Pensiun PT Asabri

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Tabel 1.2 Tahap Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

Lampiran 2 Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan

Lampiran 3 Penilaian Praktik Kerja Lapangan

Lampiran 4 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan

Lampiran 5 LOG Harian Praktik Kerja Lapangan

Lampiran 6 Dokumentasi

Lampiran 7 Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan PKL

Lampiran 8 Lembar Saran dan Perbaikan

Lampiran 9 Turnitin

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Penggunaan perangkat lunak (*software*) yang terdapat dalam alat-alat otomatis seperti komputer atau laptop memberikan pengaruh yang luas terhadap masyarakat Indonesia. Salah satu yang terkena pengaruh paling besar yaitu dalam kegiatan perkantoran, misalkan dalam mengoperasikan pekerjaan kantor yang berhubungan dengan administrasi ataupun lainnya. Di zaman sekarang ini, segala informasi yang menyangkut soal teknologi juga berkembang sangat cepat sehingga semua perkantoran saat ini membutuhkan teknologi untuk dapat berkomunikasi dengan baik.

Dalam menggunakan teknologi tersebut diperlukan ilmu pengetahuan, keterampilan, dan juga pengalaman yang cukup dalam menghadapi dunia kerja. Dengan begitu akan meminimalisir terjadinya kesalahan yang akan mengakibatkan kerugian.

Persiapan diri dalam menghadapi dunia kerja tidak hanya mengenai materi yang sudah dipelajari selama perkuliahan saja, melainkan pengaplikasiannya dalam dunia kerja yang sesungguhnya juga diperlukan. Terlaksananya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) inilah mahasiswa diharapkan bisa menyesuaikan diri dengan lingkungan kantor dan dapat menjalankan tugas dengan baik untuk mendapatkan pengalaman kerja

pada suatu perusahaan. Dalam kegiatan PKL inilah diharapkan mahasiswa juga mendapatkan wawasan yang lebih luas, keterampilan dalam bekerja, kedisiplinan dan tanggung jawab.

Maka dari itu, Universitas Negeri Jakarta memfasilitasi mahasiswanya untuk dapat melaksanakan PKL pada perusahaan yang sesuai dengan bidangnya dengan tujuan untuk menghasilkan lulusan yang berkompeten serta memiliki kualitas yang baik. Pelaksanaan PKL ini juga berguna sebagai tempat para mahasiswa untuk dapat menerapkan materi yang sudah didapat dan melatih keterampilan dalam bekerja.

Praktikan melakukan kegiatan PKL di perusahaan BUMN yang bergerak dalam bidang pelayanan pos yaitu PT Pos Indonesia (Persero) yang beralamat di Jalan Lapangan Banteng Utara No. 1 Jakarta Pusat 10000 dan ditempatkan pada divisi Sumber Daya Manusia (SDM) dan juga turut membantu dalam pelayanan pos umum.

Terlaksananya kegiatan Praktik Kerja Lapangan, fakultas mengharapkan agar mahasiswa bisa menjaga nama baik dalam bersikap di dalam ataupun di luar perusahaan sehingga nantinya akan terus berkomunikasi untuk mencapai tujuan bersama.

B. Tujuan PKL

Kegiatan PKL ini bertujuan untuk:

1. Mengaplikasikan materi yang sudah didapat selama perkuliahan kedalam dunia kerja.

2. Memperluas ilmu pengetahuan mengenai ruang lingkup pekerjaan.
3. Melatih disiplin serta tanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan terkait administrasi atau pelayanan pos.

C. Kegunaan PKL

Dalam melakukan kegiatan PKL, tentu saja Praktikan memperoleh banyak manfaat. Berikut merupakan manfaat yang Praktikan dapatkan selama PKL:

1. Bagi Mahasiswa

- Sebagai syarat mendapatkan Gelar Ahli Madya pada program studi Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta
- Mengaplikasikan materi yang sudah diperoleh selama pembelajaran di kampus
- Memperluas cara pandang yang baru terhadap dunia kerja
- Meningkatkan keterampilan diri dalam bekerja sesuai bidangnya

2. Bagi Fakultas

- Menjalin kerjasama yang baik antar instansi dan perusahaan yang menaungi mahasiswa PKL agar selalu berkomunikasi dengan baik di masa mendatang
- Sebagai pengukur sebagaimana peranan para tenaga pengajar dalam mengajarkan materi yang berkaitan dengan kondisi lingkungan kerja saat ini
- Sebagai masukan terhadap Fakultas Ekonomi terutama untuk program studi Administrasi Perkantoran

3. Bagi Perusahaan (PT Pos Indonesia KP Jakarta Pusat)

- Mempererat kerja sama
- Meringankan pekerjaan para karyawan dengan adanya mahasiswa PKL
- Dapat melihat kemampuan dari SDM yang baru (mahasiswa PKL) agar bisa meningkatkan produktivitas perusahaan

D. Tempat Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL di sebuah instansi pemerintahan.

Berikut merupakan informasi mengenai instansi pelaksanaan PKL:

Nama instansi : PT Pos Indonesia (Persero) KP Jakarta Pusat

Alamat : Jalan Lapangan Banteng Utara No. 1 Jakarta Pusat

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

Bagian tempat PKL : Divisi Sumber Daya Manusia (SDM)

E. Jadwal Dan Waktu Pelaksanaan PKL

Praktikan melakukan kegiatan PKL selama dua bulan, sejak tanggal 2 Januari hingga 28 Februari 2020. Waktu pelaksanaan PKL dari hari Senin sampai Jumat dimulai pukul 08.00 sampai 16.00 WIB.

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari	Pukul	Kegiatan
Senin s/d Jumat	08.00 – 12.00	
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 16.00	

Sumber: Data Diolah Oleh Praktikan

Selama pelaksanaan PKL, Praktikan melewati beberapa tahapan. Berikut ini merupakan beberapa tahapan yang dilewati oleh Praktikan, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Untuk mendapatkan tempat PKL, Praktikan mencari informasi melalui internet dan juga rekomendasi dari kakak tingkat atau teman-teman dari prodi yang berbeda. Menemukan tempat PKL di PT Pos Indonesia (Persero) merupakan sumber yang didapat dari teman Praktikan yang kebetulan sudah pernah menanyakan perihal PKL

dengan satpam disana pada November 2019. Kemudian Praktikan bertemu dengan Manajer SDM di PT Pos Indonesia (Persero) dengan menyerahkan surat keterangan PKL. Satu hari setelahnya, Praktikan disetujui untuk dapat melaksanakan PKL di PT Pos Indonesia (Persero) dengan dikontak melalui Whatsapp.

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan PKL di PT Pos Indonesia (Persero) mulai dari 2 Januari sampai 28 Februari 2020. Praktikan sebelumnya sudah diberitahu bahwa akan ditugaskan di divisi Sumber Daya Manusia (SDM) dan juga akan membantu pada divisi Pelayanan. Pada tahap ini, Praktikan mulai beradaptasi dengan lingkungan kerja sekitar sehingga dapat dengan mudah untuk bisa mempelajari tugas-tugas yang akan diberikan nantinya. Praktikan mulai bekerja pada pukul 08.00 sampai 16.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan mulai menyusun laporan dengan bahan-bahan yang sudah praktikan dapatkan selama 2 bulan melakukan PKL di PT Pos Indonesia (Persero). Praktikan mulai mengumpulkan data-data mengenai PT Pos Indonesia (Persero) dan juga dokumentasi yang sekiranya dibutuhkan dalam penyusunan laporan PKL nantinya. Penyusunan laporan PKL ini dimulai sejak awal Maret setelah

praktikan selesai melaksanakan PKL hingga pertengahan April. Laporan PKL ini juga merupakan persyaratan untuk memperoleh Gelar Ahli Madya pada program studi D3 Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Tabel 1.2 Tahap Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

No.	Tahap Kegiatan	Bulan											
		November				Desember				Januari			
1.	Tahap Persiapan												
2.	Tahap Pelaksanaan												
3.	Tahap Pelaporan												
No.	Tahap Kegiatan	Bulan											
		Februari				Maret				April			
1.	Tahap Persiapan												
2.	Tahap Pelaksanaan												
3.	Tahap Pelaporan												

Sumber : Data Diolah oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM DAN TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

26 Agustus 1746 merupakan masa dimana baru dimulainya pelayanan pos yang fungsinya melayani publik. Gubernur Jenderal G.W Baron van Imhoff memiliki keinginan untuk memastikan keamanan surat-surat masyarakat sekitar, terutama pedagang dari luar Pulau Jawa maupun mereka yang datang dan pergi ke Belanda. Karena itu Ia mendirikan kantor pos pertamanya di Batavia yang kemudian mendirikan kantor pos di Semarang setelah empat tahun berlalu. Kedua kantor pos ini memiliki hubungan pos yang teratur dalam mengatur pengiriman yang melewati jalur Karawang, Cirebon lalu Pekalongan.

Perubahan status pos terus berubah seiring berjalannya waktu, mulai dari badan usaha yang beroperasi di bidang non komersial yang bernama Jawatan PTT (Post, Telegraph, dan Telephone). Kemudian berubah menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postel). Berubah lagi menjadi Perusahaan Pos dan Giro (PN Pos dan Giro) pada 1965 saat zaman berkembang lebih luas. Lalu berubah lagi pada 1978 menjadi Perum Pos dan Giro, pada saat inilah Perum Pos dan Giro merupakan badan usaha tunggal yang mengurus kegiatan pos dan giro dalam dan luar

negeri. Perubahan terakhir pada Juni 1995 yaitu menjadi PT Pos Indonesia (Perseroan Terbatas).

Saat ini, PT. Pos Indonesia (Persero) sudah mampu berkreatifitas dan mengembangkan usaha di bidang perposan ini di Indonesia. Sekitar 24 ribu sudah tersebar ke kecamatan, kelurahan/desa, kota/kabupaten, dan juga wilayah-wilayah terpencil lainnya. Karena informasi, komunikasi dan teknologi yang berkembang pesat, maka dibentuklah sistem kode pos. Sistem ini bertujuan untuk mempermudah kurir dalam melakukan pengiriman pos hingga plosok negeri secara cepat dan tepat.

Berikut ini perubahan yang terjadi pada PT Pos Indonesia sebelum menjadi badan usaha yang berbentuk perseroan terbatas:

- Pada tahun 1875, dinas pos dan dinas telegraf bergabung sehingga dinamakan POSTEN TELEGRAFDIENST.
- 27 September 1945, diperingati sebagai Hari Bakti POSTEL, sebab Jawatan PTT mengalami pengambilalihan atas kekuasaan Jepang terhadap Angkatan Muda PTT.
- PT Pos Indonesia (Persero) yang kita kenal saat ini awalnya merupakan badan usaha yang berstatus perusahaan umum selama 17 tahun lamanya, lalu mengalami perubahan menjadi perseroan terbatas pada 20 Juni 1995.

VISI

Menjadi pilihan utama atas jasa keuangan serta menangani pelayanan logistik.

MISI

- Menyelesaikan persoalan logistik *e-commerce* yang memiliki daya saing.
- Melakukan pengangkatan operator secara profesionalitas.
- Memberikan solusi jasa layanan keuangan terpadu dalam menunjang segala hal permasalahan keuangan.

Gambar 2.1 Logo Pos Indonesia



Sumber: PT Pos Indonesia (Persero)

Logo PT Pos Indonesia (Persero)

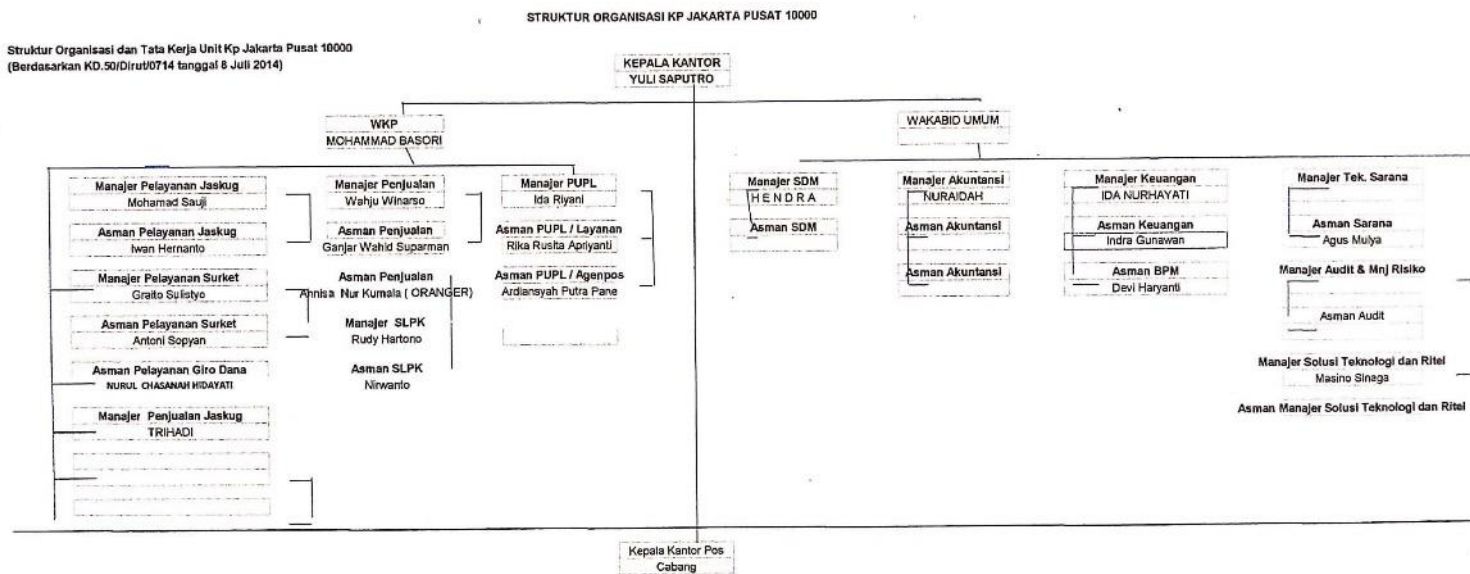
1. Lambang Burung Merpati yang memandang lurus dengan sayap yang terdiri dari lima garis yang membentuk garis-garis kecepatan, bermakna bahwa Perusahaan selalu mementingkan kecepatannya dan ketepatan dalam menjalankan usahanya.
2. Lambang Bola Dunia ini bermakna bahwa Perusahaan berperan dalam penyelenggaraan sarana komunikasi baik Nasional dan Internasional.
3. *Font* tulisan pada "POS INDONESIA" tertulis dengan huruf Futura Extra Bold yang berarti suatu ciri sebagai perusahaan kelas dunia.
4. Logo memakai warna Oranye dan Abu-abu. Warna oranye bermakna penuh semangat dan cepat sedangkan warna abu-abu merupakan warna yang natural serta memberi kesan modern dalam sisi pendekatan bisnis.

B. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi pasti dimiliki oleh setiap perusahaan karena dengan adanya struktur organisasi maka pembagian tugas dan tanggung jawab akan merata pada seluruh divisi yang ada pada kantor pos sehingga pemenuhan tugas akan lebih cepat terselesaikan dengan baik.

Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT Pos Indonesia KP Jakarta Pusat

STRUKTUR ORGANISASI
JAKARTA PUSAT 10000



Sumber: PT Pos Indonesia (Persero) KP Jakarta Pusat

Berikut ini merupakan uraian mengenai tugas-tugas dan tanggungjawab yang akan dikerjakan:

1. Kepala Kantor

- Bertanggung atas semua hal yang terjadi di kantor
- Mengolah data, menganalisis, serta mengevaluasi hasil kerja setiap karyawan untuk meningkatkan produktivitas kerja karyawan

- Menilai prestasi kerja yang sudah dicapai oleh para karyawannya
- Memberi masukan kepada para karyawannya perihal tata tertib atau kebijaksanaan lainnya
- Bertanggung jawab atas kerjasama dengan pihak luar yang menyangkut mengenai kebijaksanaan atau umum

2. Wakil Kepala Kantor

Melakukan pengontrolan terhadap semua kegiatan yang dilakukan oleh setiap unit agar tetap berjalan dengan sebagaimana mestinya.

3. Divisi Pelayanan

Tugas pokok pada divisi ini adalah:

- Membuat laporan setiap bulan
- Membuat laporan produksi dan pendapatan paket pos
- Melayani penjualan Benda Pos dan Meterai (BPM)
- Membuat daftar penambahan hutang Giro.
- Melakukan pemeriksaan terhadap semua loket dan neraca loket
- Mengontrol semua pekerjaan pada bagian pelayanan
- Melakukan pengawasan terhadap pemakaian register berharga

- Melayani penerimaan paket pos yang mencakup paket pos biasa, wesel, giro, kilat khusus, EMS, serta melakukan penjualan meterai

4. Divisi SLPK

Divisi ini bertugas dalam menyediakan layanan khusus untuk masyarakat maupun organisasi yang sudah bekerja sama dengan pos.

5. Divisi Sumber Daya Manusia (SDM)

Tugas harian yang dilakukan divisi SDM adalah:

- Melakukan pemeriksaan serta mencatat daftar absensi yang masuk pada semua karyawan PT Pos Indonesia KP Jakarta Pusat dan juga KPC/MR/LE
- Mencatat cuti karyawan yang terdapat pada daftar absensi
- Membuat laporan mutasi karyawan apabila ada yang di mutasi
- Menyiapkan rapat mulai dari daftar absensi, tempat pelaksanaan rapat serta konsumsi yang dibutuhkan peserta rapat
- Selalu menyiapkan ruang rapat dengan baik agar dapat digunakan ketika dibutuhkan

- Selalu mengerjakan apapun yang ditugaskan oleh Manajer SDM

Tugas bulanan divisi SDM adalah:

- Membuat laporan mengenai pinjaman karyawan atas koperasi maupun bank
- Melakukan penyortiran kuitansi dari koperasi dan bank yang akan diserahkan kepada karyawan yang bersangkutan
- Ke bank untuk menyetor potongan pinjaman karyawan
- Ke giro untuk menyetor potongan gaji karyawan yang melalui giro
- Merekap data kehadiran yang sudah diperiksa setiap hari, lalu dicocokkan kembali apakah sudah sesuai atau belum sehingga meminimalisir terjadinya kesalahan, lalu menyerahkannya pada SSC Regional IV Jakarta
- Mengerjakan laporan bulanan (*database*)
- Membuat laporan untuk pengajuan uang pemeriksaan audit
- Membuat laporan untuk pengajuan uang lembur

6. Divisi Teknologi & Sarana

Divisi ini bertanggung jawab atas pemeriksaan atau pengecekan semua teknologi yang dipakai semua karyawan dalam pemenuhan tugasnya serta melakukan perawatan berkala.

7. Divisi Audit & Manajemen Resiko

- Memeriksa semua bagian keuangan, akuntansi, SDM, PUPIL, paket pos, filateli, posplus serta pemasaran
- Membuat laporan penyimpanan untuk setiap divisi / bagian
- Memeriksa kas tahunan tertutup
- Membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP)
- Membuat laporan pemeriksaan
- Menyusun laporan eksploitasi
- Melakukan pemeriksaan atas Benda Pos dan Meterai (BPM)

8. Divisi Akuntansi

Divisi ini bertanggung jawab atas semua transaksi yang dilakukan oleh pusat serta mengelola dan mengembangkan sistem akuntansi perusahaan, fungsi operasional keuangan dan juga sistem aplikasi yang mendukung peningkatan akuntabilitas pertanggung jawaban keuangan.

Namun tidak hanya itu, melainkan ada beberapa tugas pendukung untuk mendukung tugas pokok diatas.

- Mengendalikan kebijakan sistem kendali keuangan perusahaan
- Menentukan harga pokok pada sebuah produk
- Menyusun laporan evaluasi keuangan perusahaan

- Guna pengambilan keputusan bisnis perusahaan, divisi akuntansi membuat laporan biaya dalam penyediaan informasi
- Mengembangkan sistem intern keuangan perusahaan
- Penyusunan laporan keuangan didasarkan dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku di Indonesia
- Mengendalikan jalannya sistem akuntansi keuangan, akuntansi manajemen, dan akuntansi perpajakan perusahaan

9. Divisi Keuangan

- Membuat laporan keuangan korporasi dan konsolidasi sesuai dengan standar yang berlaku
- Guna meningkatkan kualitas informasi keuangan, divisi keuangan harus memilih sistem dan aplikasi yang tepat serta bermanfaat bagi kelancaran kerja
- Mengembangkan sistem intern keuangan perusahaan
- Menganalisa serta mengevaluasi pembukuan keuangan perusahaan
- Menyediakan informasi laporan keuangan apabila diadakan pemeriksaan laporan
- Membuat laporan tahunan keuangan perusahaan yang berkaitan tentang informasi keuangan

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan umum yang dilakukan PT Pos Indonesia (Persero) adalah untuk melayani konsumen dengan segala urusan yang berkaitan mengenai pos baik di dalam maupun luar negeri. Biayanya juga bisa dibilang terjangkau dan sudah banyak tersebar kantor pos cabang di seluruh Indonesia. Pelayanan yang dilakukan antara lain:

- Menangani pengiriman wesel pos dan paket pos
- Menangani penjualan Barang Pos dan Meterai (BPM)
- Menangani pembayaran biaya Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
- Mendistribusikan dana pensiun PT Asabri dan Taspen
- Menyediakan setoran tabungan dan giro

Dalam melakukan pelayanan tersebut, kantor pos Indonesia sudah dibagi-bagi kedalam beberapa regional, mulai dari Regional I meliputi Aceh dan Sumatera Utara yang pusatnya berada di Medan sampai Regional XI meliputi Papua Barat dan Papua yang pusatnya berada di Jayapura. Tidak hanya di dalam negeri saja, pelayan pos Indonesia juga bisa mencangkup dunia internasional, yang bermaksud untuk dapat menjalin kerjasama pada badan usaha lainnya yang sudah berstandar internasional.

Hingga saat ini Pos Indonesia makin mengembangkan usahanya yaitu dapat menerima pengiriman uang dan juga untuk melayani kebutuhan sehari-hari seperti pembayaran listrik, pembayaran air, pembayaran

telepon, dan juga dapat melayani pembelian pulsa. Dengan ini pos Indonesia bisa memudahkan masyarakat sekitar dalam melakukan transaksi di pos Indonesia untuk berbagai kebutuhan.

BAB III

PELAKSANAAN PKL

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Pos Indonesia (Persero) KP Jakarta Pusat, Praktikan ditugaskan di divisi Sumber Daya Manusia (SDM). Divisi ini memiliki wewenang untuk mengelola perencanaan sumber daya manusia, pensiunan, dan juga penghargaan bagi karyawan.

Pada saat pelaksanaan PKL, Praktikan diberitahu mengenai tugas-tugas yang akan dikerjakan dan juga tata tertib yang berlaku selama masa PKL. Dalam hal ini Praktikan bisa menambah wawasan dan juga pengalaman mengenai pengelolaan sumber daya manusia serta teknis kerja yang bisa digunakan dalam mempersiapkan diri menuju dunia kerja nantinya.

Adapun bidang kerja yang dilakukan Praktikan pada kegiatan PKL adalah:

1. Otomatisasi Kantor
2. Kesekretariatan

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melakukan PKL sejak tanggal 2 Januari sampai 28 Februari 2020. Dalam melaksanakan kegiatan PKL, awalnya Praktikan mulai menyesuaikan diri dengan memahami keadaan sekitar dan juga mulai memahami teknis kerja pada divisi SDM. Pemahaman tersebut ditujukan untuk dapat mengerjakan tugas selama kegiatan PKL dengan baik.

Berikut merupakan rincian pekerjaan yang diberikan selama melaksanakan PKL:

1. Otomatisasi Kantor

Otomatisasi kantor merupakan sebuah sistem yang memuat sebuah data, informasi maupun segala hal yang berhubungan dengan administrasi yang berpusat pada suatu organisasi yang dilakukan secara otomatis (Diana, 2019).

Otomatisasi kantor merupakan pemanfaatan teknologi yang digunakan dalam mengerjakan segala kegiatan perkantoran (Kertahadi & Dewantara, 2016).

Otomatisasi perkantoran umumnya merupakan sebuah alat komunikasi informasi yang digunakan pada sebuah perusahaan dengan memanfaatkan teknologi (Fatma, 2016).

Dari beberapa pengertian diatas, bisa disimpulkan bahwa otomatisasi kantor merupakan penggunaan alat-alat kantor yang

berbasis teknologi yang dapat digunakan dalam mengerjakan segala kegiatan-kegiatan kantor.

1.1 Mengentri Surat Biasa (Dalam Dan Luar Kota)

Entri data merupakan pemindahan data-data atau dokumen-dokumen yang berwujud (fisik) misalkan seperti surat yang akan diubah menjadi bentuk digital, pemindahan data ini bisa menggunakan cara manual yaitu dengan diketik ulang pada komputer atau dengan *scanning* menggunakan alat *scan*. Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam mengentri data/surat biasa:

- 1) Praktikan diberi tugas oleh Manajer SDM untuk melakukan pengentrian surat biasa kedalam komputer
- 2) Sebelum memulai, praktikan harus menempel nomor *barcode* pada semua surat biasa yang nantinya akan dientri
- 3) Lalu praktikan juga sudah diberi id salah satu pegawai agar bisa mengakses halaman web untuk pengentrian surat biasa
- 4) Setelah itu, praktikan dapat langsung mengakses halaman web pengentrian tersebut
- 5) Sebelum mulai memasukkan data kedalam komputer, biasanya surat biasa akan ditimbang terlebih dahulu

- 6) Setelah ditimbang, praktikan mulai mengetik semua detail yang ada pada surat biasa tersebut, misalkan seperti: nomor kode pos yang akan dituju (dalam negeri maupun luar negeri), berat surat, biaya surat (bisa dilihat pada prangko yang tertempel pada surat), dan juga nomor *barcode* yang sudah ditempelkan terlebih dahulu
- 7) Lalu klik *save to file*
- 8) Setelah semua surat biasa sudah dientri semua, surat tersebut diantar ke bagian *manifest* untuk dapat diproses selanjutnya.

1.2 Menggandakan Dokumen-Dokumen Penting

Gambar 3.1 Mesin *Photocopy*



Sumber: Gambar Diambil Oleh Praktikan

Penggandaan dokumen merupakan suatu kegiatan atau proses memperbanyak dokumen menjadi beberapa atau sesuai dengan kebutuhan. Tujuan dalam menggandakan dokumen ini adalah untuk menghindari terjadinya kehilangan dokumen akibat peristiwa-peristiwa yang tidak seharusnya.

Pada PT Pos Indonesia (Persero) KP Jakarta Pusat terutama pada divisi SDM, sering sekali melakukan penggandaan dokumen karena banyak surat edaran kepegawaian yang harus dibagikan kepada beberapa divisi lainnya dan juga untuk disimpan pada arsip, maka dari itu hal ini terbilang cukup penting. Berikut langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam mengoperasikan alat penganda dokumen atau mesin *photocopy*:

- 1) Praktikan diberi tugas oleh Manajer SDM untuk fotokopi dokumen
- 2) Sebelum melakukan tugas tersebut, praktikan sudah diberi arahan tentang bagaimana cara mengaplikasikan mesin fotokopi dan jumlah dokumen yang harus difotokopi
- 3) Hal pertama yang dilakukan oleh praktikan adalah menyalakan mesin fotokopi terlebih dahulu dengan menekan tombol *on*
- 4) Lalu, praktikan memasukkan kertas sesuai dengan yang dibutuhkan kedalam mesin fotokopi tersebut

- 5) Letakkan dokumen yang akan difotokopi pada kaca mesin fotokopi
- 6) Kemudian, tekan tombol *select* untuk memilih ukuran kertas yang akan digunakan
- 7) Lalu, tekan jumlah kertas yang akan dipilih untuk menggandakan dokumen tersebut
- 8) Setelah itu, tekan tombol *start*, tunggu sampai proses penggandaan dokumen selesai
- 9) Setelah selesai digunakan, matikan kembali mesin fotokopi tersebut dengan menekan tombol *off*

1.3 Memindai Dokumen ke Komputer

Gambar 3.2 Mesin Scanning



Sumber: Gambar Diambil Oleh Praktikan

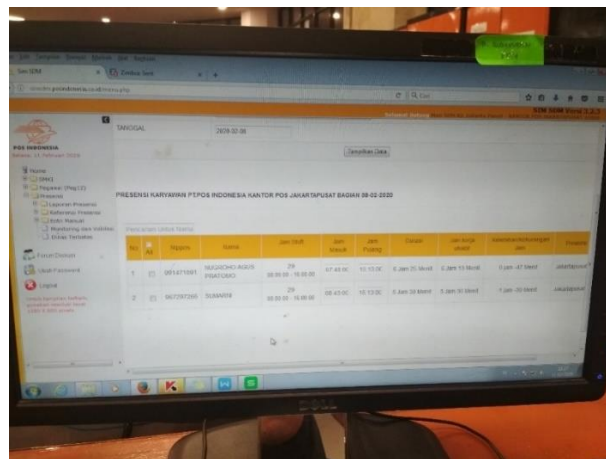
Memindai dokumen merupakan suatu proses pindai / salin yang nantinya akan berbentuk digital. Saat itu praktikan diberi tugas untuk memindai dokumen data-data penerima dana pensiun PT Asabri yang didistribusikan oleh PT Pos Indonesia (Persero) KP Jakarta Pusat. Sebelumnya dokumen tersebut sudah dikumpulkan pada saat dana pensiun diberikan kepada penerima. Berikut ini langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam menyimpan *file* kedalam komputer:

- 1) Pertama, praktikan menyalakan mesin *scan* terlebih dahulu dengan menekan tombol *on*
- 2) Lalu, letakkan dokumen yang akan dipindai pada kaca mesin *scan*
- 3) Kemudian, pilih *scan to file*, dan buatlah folder kprk dan berikan tanggal pada saat *scanning* dokumen tersebut dilakukan
- 4) Lalu, tekan *mono* untuk memilih hasil dokumen hitam putih
- 5) Tunggu sampai proses *scanning* selesai dilakukan
- 6) Kemudian, praktikan akan mengecek kembali dokumen yang sudah ada didalam komputer dan mengubah nama *file* sesuai dengan nama penerima dana pensiun PT Asabri
- 7) Setelah selesai digunakan, tekan tombol *off* pada mesin *scan*, lalu dokumen dimasukkan dalam satu map dan ditaruh

dalam tempat penyimpanan besi yang ada pada staff pelayanan.

1.4 Memvalidasi Absen Karyawan PT Pos Indonesia Cabang Jakarta Pusat

Gambar 3.3 Sistem Validasi Absensi



Sumber: Gambar Diambil Oleh Praktikan

Validasi merupakan suatu tindakan pembuktian dengan cara yang sesuai bahwa tiap prosedur, sistem, dan mekanisme yang digunakan dalam produksi akan mencapai hasil yang diinginkan. Validasi karyawan ini dilakukan perhari sehingga nanti akan lebih mudah direkap hasilnya. Praktikan diberi tugas untuk memvalidasi absensi harian pegawai. Berikut langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam memvalidasi daftar absensi:

- 1) Pertama, praktikan menyalakan komputer terlebih dahulu

- 2) Sebelum itu, praktikan sudah diberikan id salah satu pegawai SDM untuk bisa mengakses halaman web untuk melakukan validasi
- 3) Masuk pada halaman web <https://simsdm.posindonesia.co.id>
- 4) Setelah terbuka, pilih presensi lalu klik entri manual
- 5) Kemudian, klik monitoring dan validasi
- 6) Setelah halaman terbuka, praktikan memilih tanggal dan kcp yang akan divalidasi
- 7) Setelah itu, akan ada beberapa nama pegawai dengan jam kerja dan jam pulang kerja sesuai dengan pukul berapa mereka melakukan absensi secara *online*
- 8) Kemudian, klik validasi dan tungguhlah hingga proses selesai
- 9) Setelah selesai memvalidasi absensi pegawai, praktikan mematikan komputer apabila sudah tidak digunakan lagi.

2. Kesekretariatan

Sekretaris adalah seseorang yang dipercaya untuk bertanggung jawab dalam hal persuratan, dan mengatur kegiatan rutin atasan (Avivah, 2017).

Kesekretariatan adalah kegiatan dalam suatu organisasi, perusahaan, maupun instansi yang menjalankan seluruh kegiatan sekretariat (Elvie Weku SE., 2018).

Kesekretariatan adalah suatu aktivitas yang berkaitan dengan tugas-tugas administrasi yang dikerjakan oleh sekretaris (Arum, 2016).

Dapat disimpulkan bahwa kesekretariatan merupakan seluruh kegiatan sekretariat seperti surat-menyurat, agenda, menangani arsip serta mengatur kegiatan rutin atasan yang dipertanggung jawabkan oleh seseorang yang dipercayai atau seorang sekretaris.

2.1 Memberikan Surat Penugasan ke Berbagai Divisi

Praktikan sering sekali diberi tugas oleh Manajer SDM untuk memberikan surat penugasan pada staff divisi lain. Pengedaran atau pemberian surat ini dilakukan ketika sedang ada surat tugas atau surat yang bersifat rahasia yang harus segera diantar. Langkah-langkah yang dilakukan dalam mengedarkan surat tugas adalah:

- 1) Setelah diberi tugas oleh Manajer SDM, praktikan akan membuka form surat penugasan untuk dapat mengetik nama pegawai yang bersangkutan
- 2) Setelah selesai diedit dengan nomor surat yang sesuai dengan buku ekspedisi, surat tersebut bisa langsung di *print*

- 3) Kemudian, surat tersebut dimasukkan kedalam amplop coklat yang sudah dituliskan nomor surat dan nama pegawai serta nippos
- 4) Lalu, surat tersebut bisa langsung diantarkan kepada pegawai yang bersangkutan apabila sudah ada instruksi dari Manajer SDM
- 5) Saat pemberian surat, praktikan harus membawa buku ekspedisi yang nantinya akan ditandatangani oleh penerima surat, tujuannya adalah sebagai tanda bukti bahwa surat penugasan tersebut telah diberikan.

2.2 Memasukkan Hasil Pekerjaan Pegawai Divisi Pelayanan

Gambar 3.4 Rekapitan Pekerjaan Pegawai



Sumber: Gambar Diambil Oleh Praktikan

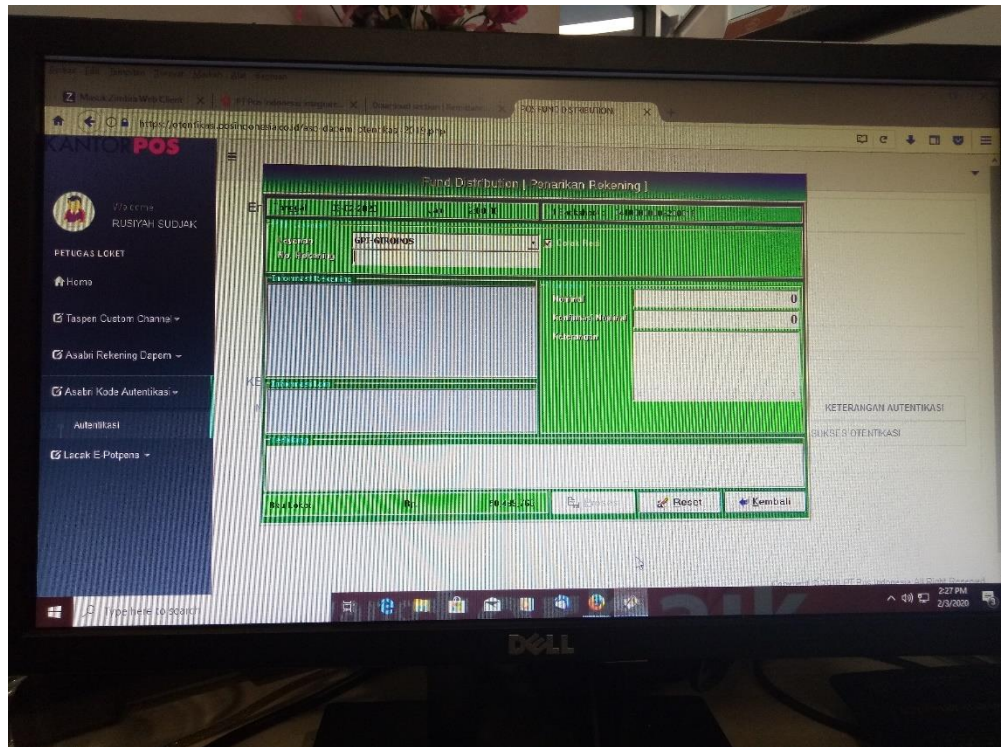
Praktikan diberi tugas untuk merekap hasil pekerjaan harian para pegawai di divisi pelayanan dan memasukkan data-data tersebut kedalam komputer.

- 1) Pertama, praktikan akan memisahkan lembaran tersebut sesuai dengan nama pegawai agar lebih mudah dalam proses memasukkan data ke komputer nantinya
- 2) Setelah selesai dipisahkan, praktikan akan membuka *backsheet* hasil kerja pegawai yang sudah dibuatkan formnya sesuai tanggal berbentuk *excel*
- 3) Lalu, masukkan data-data yang ada dalam lembaran kedalam komputer dengan teliti agar tidak ada yang terlewat
- 4) Setelah selesai, cek kembali apakah sudah sesuai data yang ada di komputer dengan data yang ada di lembaran
- 5) Kemudian klik *save* pada *file* tersebut
- 6) Setelah proses memasukkan data selesai, praktikan akan merapihkan kembali dan memasukkan lembaran tersebut kedalam *file* yang ada pada arsip sesuai dengan nama pegawai.

Dilihat dari pelaksanaan kerja diatas, masih ada beberapa tugas-tugas yang diberikan seperti:

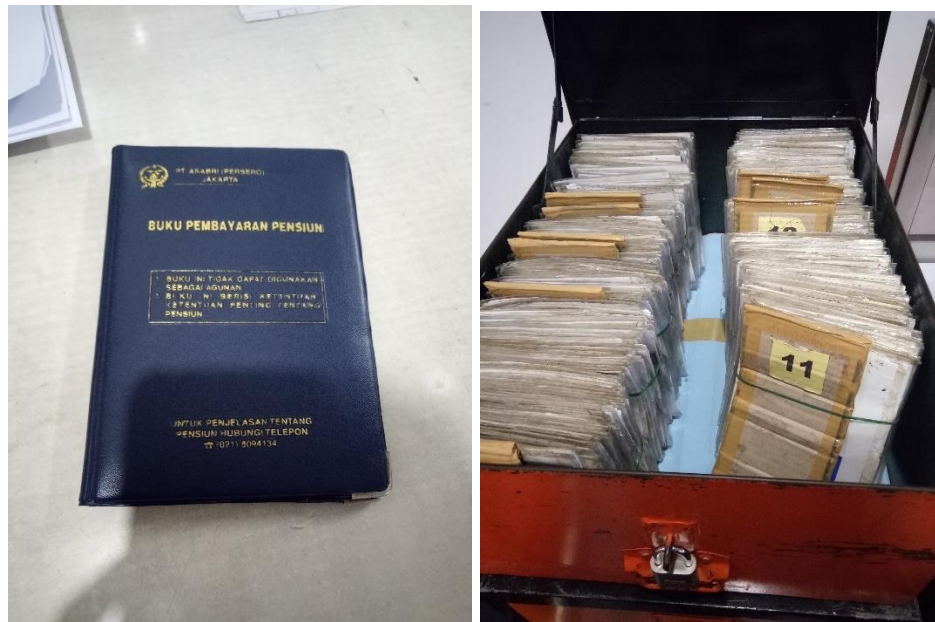
1. Pendistribusian Dana Pensiun PT Asabri Pada Kantor Pos Jakarta Pusat

Gambar 3.5 Sistem Otentikasi Dana Pensiun PT Asabri



Sumber: Gambar Diambil Oleh Praktikan

Gambar 3.6 Buku Pembayaran Pensiun dan Lembar Pembayaran Pensiun



Sumber: Gambar Diambil Oleh Praktikan

Pada minggu pertama di setiap bulan, praktikan diberikan tugas untuk membantu staff pelayanan dalam mendistribusikan dana pensiun PT Asabri, sebelum itu, praktikan telah diberikan arahan oleh staff pelayanan mengenai proses pendistribusian dana pensiun. Langkah-langkah yang dilakukan adalah:

- 1) Menyalakan komputer terlebih dahulu dan memasukkan id pegawai yang sudah diberitahu sebelumnya oleh staff pelayanan
- 2) Lalu, masuk pada halaman web otentikasi.posindonesia.co.id
- 3) Setelah halaman web terbuka, klik Asabri Kode Autentikasi
- 4) Kemudian, penerima dana pensiun akan menyerahkan buku pembayaran pensiun kepada pegawai PT Pos Indonesia (Persero)

- 5) Praktikkan mencari lembar pembayaran pensiun pada tempat penyimpanan besi sesuai dengan kode yang ada pada buku pembayaran pensiun
- 6) Kemudian, masukkan nomor pensiun pada halaman web yang tadi sudah terbuka di komputer
- 7) Lalu, akan muncul nama penerima pensiun yang akan diautentikasi
- 8) Setelah itu, praktikkan membuka halaman web pos Indonesia yang menaungi dana pensiun
- 9) Lalu, masukkan kembali nomor pensiun disertai dengan kode yang telah disesuaikan oleh PT Pos Indonesia (Persero)
- 10) Ketikkan berapa nominal yang tertera
- 11) Lalu periksa kembali, apakah nama penerima dan jumlah dana yang akan diberikan sudah sesuai atau belum
- 12) Setelah selesai dicek, tanda terima bisa langsung dicetak 2 rangkap, yang nantinya lembar 1 akan diberikan pada penerima dana pensiun, dan lembar 2 akan disimpan pada arsip pos
- 13) Setelah itu, staff pelayanan akan memberikan dana pensiun kepada penerima dana pensiun
- 14) Setelah menerima dana, penerima dana pensiun wajib menandatangani lembar pengambilan dana yang nantinya akan dijadikan sebagai bukti bahwa orang yang bersangkutan sudah mengambil dana pensiun.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama pelaksanaan PKL pasti sering mengalami hambatan yang disebabkan oleh beberapa kendala, kendala yang dialami Praktikan selama PKL adalah:

1. Praktikan sulit beradaptasi dengan lingkungan sekitar pada seminggu pertama kerja, karena ini pertama kalinya praktikan terjun kedalam dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Praktikan merasa kebingungan dalam mendistribusikan surat penugasan untuk staff di divisi lain karena belum mengenal dan belum mengetahui dimana ruangan staff yang akan diberikan surat tersebut.

D. Cara Mengatasi Kendala

Meski terjadi kendala pada saat pelaksanaan kegiatan PKL pada PT Pos Indonesia (Persero) KP Jakarta Pusat, Praktikan bisa mengatasi kendala-kendala tersebut sehingga dapat melaluinya dengan baik.

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam upaya mengatasi kendala yang dihadapi:

1. Sebagai makhluk sosial, kita pasti membutuhkan orang lain dan akan selalu berinteraksi dengan banyak orang dengan berbagai kebiasaan dan budayanya. Untuk memahami lingkungan yang baru tentu saja bukan hal mudah bagi praktikan karena ini merupakan pengalaman pertama di tempat kerja. Kesulitan inilah yang menyebabkan *culture shock*. Menurut (Kusumah, 1990) *culture*

shock adalah suatu peristiwa yang terjadi pada setiap orang yang melewati suatu budaya ke budaya lainnya (Aldino, 2020).

(Parimita & Auliya, 2018) mengatakan bahwa adaptasi merupakan cara seseorang untuk menyesuaikan diri dengan segala peluang yang ada pada lingkungan tersebut. Praktikan mengatasi masalah dengan cara terus bersosialisasi dengan para pegawai dan juga dengan lingkungan kantor tempat praktikan bekerja. Dalam bersosialisasi tentu saja ada yang penting yang selalu dibutuhkan yaitu adanya interaksi sosial. (Inah, 2015) mengatakan bahwa interaksi merupakan suatu tindakan atau hal yang memiliki pengaruh atau efek untuk satu sama lain. Sedangkan menurut (Soekanto, 2002) interaksi sosial merupakan hubungan sosial yang terjalin antara perorangan, perkelompok, maupun seseorang dengan sekelompok orang (Sari, 2017). Karena proses interaksi inilah yang membuat praktikan dapat berbicara atau berdialog dengan orang lain sehingga nantinya akan saling mengenal sehingga praktikan akan mengetahui pola komunikasi yang digunakan para pegawai PT Pos Indonesia (Persero).

Komunikasi merupakan suatu kebutuhan setiap individu yang menghubungkan segala informasi dari satu individu ke individu lain atau sekelompok orang dengan adanya interaksi (Hariko, 2017). Inilah mengapa komunikasi sangat penting dalam mendukung proses penyesuaian diri. Namun, karena praktikan

menjalankan PKL pada sebuah organisasi atau kantor, maka komunikasi dalam kantor diperlukan.

Seperti yang dikatakan (Marsofiyati & Eryanto, 2015) bahwa komunikasi kantor merupakan proses penyebaran informasi dari atas ke bawah misalkan mengenai perintah yang diberikan oleh atasan maupun dari lingkungan internal ke lingkungan eksternal kantor, Komunikasi yang baik sangat diperlukan dalam sebuah organisasi, maka dari itu (Priansa, 2013) menyebutkan bahwa komunikasi harus memiliki prinsip REACH, yaitu Respect (Menghargai), Empathy (Empati), Audible (Memahami), Clarity (Jelas), dan Humble (Rendah hati). Praktikan menerapkan rasa menghargai, empati, dan memahami karena dalam proses adaptasi kita dituntut untuk mengenal lingkungan yang baru sehingga hal itu harus ada dalam diri praktikan untuk saling mengenal satu sama lain. Saat komunikasi dengan atasan dan juga rekan kerja terjalin dengan baik maka proses sosialisasi berhasil dilakukan sehingga praktikan akan lebih mudah untuk beradaptasi di lingkungan PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jakarta Pusat.

2. Komunikasi merupakan kegiatan individu untuk saling memahami dalam bertukar informasi antara komunikator dan komunikan (Caropeboka, 2017). Salah satu tantangan terbesar dalam berkomunikasi pada suatu organisasi adalah bagaimana cara untuk menyampaikan informasi tersebut kepada seluruh bagian atau

divisi. Berdasarkan teori berikut, praktikan mengatasi rasa kebingungan dengan cara selalu berinteraksi dengan staff yang ada di divisi SDM maupun di divisi lainnya untuk menanyakan informasi mengenai persoalan surat-menyurat ataupun mengenai pekerjaan lainnya agar tugas yang diberikan oleh Manajer SDM dapat dilaksanakan dengan baik.

Komunikasi yang ada dalam lingkungan kerja digunakan untuk menciptakan suatu kesamaan antara atasan dengan bawahan. Menurut (Astria et al., 2016) ada empat bentuk komunikasi yang berlangsung dalam sebuah organisasi, yaitu komunikasi dari bawah ke atas, komunikasi dari atas ke bawah, komunikasi horizontal, dan komunikasi diagonal. Karena permasalahan yang ada pada praktikan adalah bingung dalam mendistribusikan surat penugasan untuk staff di divisi lain, maka bentuk komunikasi yang digunakan adalah komunikasi dari bawah ke atas yaitu dengan menanyakan kepada Manajer SDM apakah surat tersebut bisa dititipkan kepada staff yang lain di divisi tersebut apabila penerima surat sedang tidak ada di tempat atukah harus menunggu sampai penerima surat tersebut menerima surat penugasan secara langsung dari praktikan. Pada saat proses pendistribusian surat penugasan, praktikan menggunakan komunikasi horizontal untuk berinteraksi dengan staff lain perihal menanyakan lokasi ruangan penerima surat, karena komunikasi horizontal ini lebih efektif dan dapat membantu

menyelesaikan masalah dan juga mendapat informasi dengan mudah dan cepat. Menurut (Adler dan Rodman, 2000) *horizontal communication* yaitu komunikasi yang berlangsung antara para pegawai ataupun bagian yang memiliki tingkatan yang sama atau setara (Yantara, 2015). Sedangkan menurut (Abdullah, 2008) komunikasi horizontal merupakan penyampaian informasi yang terjadi antar sesama rekan kerja dalam unit kerja yang sama. Adapun tujuan komunikasi horizontal adalah:

- 1) Berbagi informasi mengenai kegiatan kerja
- 2) Untuk memperoleh kesepakatan bersama
- 3) Untuk saling mendukung
- 4) Untuk membicarakan penugasan kerja
- 5) Untuk memecahkan suatu permasalahan
- 6) Untuk merundingkan segala perbedaan agar terciptanya perdamaian

Para pegawai dalam tingkatan yang sama, yang sering berinteraksi tentu saja akan lebih mengenal dan lebih sedikit mengalami kesulitan dalam memahami satu sama lain (Tirtawati, 316 C.E.).

Maka dari itu, pada saat pelaksanaan PKL di PT Pos Indonesia (Persero), praktikan selalu menggunakan komunikasi horizontal sebagai alternatif untuk mengatasi masalah. Sebab komunikasi inilah yang berperan penting dalam membina hubungan diantara

para pegawai, sehingga dalam melakukan pendistribusian surat, praktikan akan lebih mudah untuk mengetahui dimana lokasi ruangan penerima surat dengan cara lebih sering berinteraksi dengan pegawai di divisi lain.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dalam melaksanakan kegiatan PKL pada PT Pos Indonesia (Persero) KP Jakarta Pusat, Praktikan dapat menyimpulkan sebagai berikut:

- Bidang kerja yang dilakukan oleh praktikan selama masa PKL adalah hal-hal yang berurusan dengan kesekretariatan dan juga mengoperasikan peralatan kantor.
- Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini (PKL) tentu saja praktikan mengalami beberapa kendala yang menghambat dalam penyelesaian tugas kerja, seperti kesulitan untuk beradaptasi dengan lingkungan sekitar pada seminggu pertama kerja, karena ini pertama kalinya praktikan terjun kedalam dunia kerja yang sesungguhnya, dan juga kebingungan dalam mendistribusikan surat penugasan untuk staff di divisi lain karena praktikan belum mengenal dan belum mengetahui dimana ruangan staff yang akan diberikan surat tersebut.
- Praktikan mengatasi kendala tersebut dengan cara berikut:

1) Kesulitan Beradaptasi Dengan Lingkungan Kantor

Praktikan mengatasi kendala tersebut dengan bersosialisasi dengan para pegawai lainnya yaitu dengan berinteraksi atau

berbincang agar lebih saling mengenal dan lebih memahami kebiasaan dan budaya satu sama lain dan juga dapat menanyakan perihal sesuatu yang tidak diketahui oleh praktikan, hal ini diterapkan oleh praktikan untuk menghindari adanya *culture shock* yang biasanya terjadi apabila seseorang yang mencoba beradaptasi yang berpindah dari satu tempat ke tempat yang lain.

2) Kebingungan Dalam Mendistribusikan Surat Penugasan Untuk Staff di Divisi Lain

Praktikan mengatasi kendala tersebut dengan menerapkan komunikasi yang baik, yaitu dengan komunikasi dari bawah ke atas dan komunikasi horizontal. Komunikasi dari bawah ke atas yang dilakukan praktikan yaitu dengan menanyakan kepada Manajer SDM perihal keberadaan orang yang bersangkutan dan apabila orang yang bersangkutan sedang tidak ada di tempat apakah harus menunggu atau dititipkan saja pada staff lain yang masih dalam satu divisi.

Sedangkan untuk komunikasi horizontal, praktikan menanyakan perihal detail lokasi ruangan orang yang bersangkutan, dengan begitu tidak akan terjadi *miscommunication* dan surat tersebut akan sampai pada orang yang tepat.

Dalam hal ini komunikasi yang baik pada sebuah organisasi itu penting untuk diterapkan karena untuk kepentingan diri sendiri maupun kepentingan bersama.

B. Saran

Ada beberapa saran yang ingin Praktikan berikan setelah melalui masa PKL, yang diharapkan dapat berguna bagi mahasiswa, maupun perusahaan, antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa

- Mahasiswa haruslah mempersiapkan diri sebelum pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan cara meningkatkan keterampilan diri agar siap memasuki dunia kerja.
- Meningkatkan kemampuan berinteraksi dengan orang lain agar dapat menyesuaikan diri dengan cepat, tujuannya agar mahasiswa nantinya dapat terbantu dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan.

2. Bagi Instansi (PT Pos Indonesia KP Jakarta Pusat)

- Mempercepat koneksi internet yang digunakan agar proses *loading* tidak perlu membutuhkan waktu yang lama, karena sebagian besar pekerjaan yang dikerjakan pada divisi SDM

membutuhkan internet seperti validasi absensi dan juga pengiriman surat-surat melalui email.

- Para karyawan seharusnya memaksimalkan meja kerja dan merapikan agar lebih terlihat rapi, karena masih banyak barang-barang yang tidak diperlukan berada di meja kerja sehingga menghambat kelancaran kerja.

3. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- Pihak kampus harus selalu menampilkan citra yang baik terhadap instansi maupun perusahaan agar dapat menjalin kerjasama yang baik yang dapat berguna di masa mendatang.
- Memberikan bimbingan kepada mahasiswa yang akan melakukan kegiatan PKL agar dapat mempersiapkan diri dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Aldino, R. (2020). *Gegar Budaya dan Kecemasan: Studi Empiris pada Mahasiswa Bengkulu dan Maluku di Universitas Gunadarma dalam Beradaptasi di Lingkungan Baru Culture Shock and Anxiety: Empirical Study of Bengkulu and Maluku Students at Gunadarma University in Adapting to*. 8(2), 88–96. <https://doi.org/10.21070/kanal.v8i2.267>
- Arum, N. (2016). *Pengertian dan Fungsi Kesekretariatan*. Retrieved from http://nitaniciss.blogspot.com/p/blog-page_84.html
- Astria, G., Ratnamulyani, I., & Kusumadinata, A. (2016). *Analisis Komunikasi Internal di Kantor Imigrasi Kelas 1 Jakarta Pusat Dalam Meningkatkan Pelayanan Publik*. 2(April).
- Avivah, R. (2017). *Pengertian Kesekretariatan, Sekretariat, dan Sekretaris*.
- Caropeboka, R. M. (2017). *Konsep dan Aplikasi Ilmu Komunikasi*.
- Diana, B. A. (2019). Konsep E-Office Menuju Perubahan Layanan Birokrasi Berbasis Digital. *Society*, 2(1), 1–6. <https://doi.org/10.1017/CBO9781107415324.004>
- Elvie Weku SE., M. S. (2018). *Kesekretariatan 1. Modulkesekretariatan Administrasi Bisnis*.
- Fatma, C. (2016). *Pengertian Otomatisasi Administrasi Perkantoran*. Retrieved from <http://cessyfatma.blogspot.com/2016/04/pengertian-otomatisasi->

administrasi.html

- Hariko, R. (2017). Landasan Filosofis Keterampilan Komunikasi Konseling. *Jurnal Kajian Bimbingan Dan Konseling*, 2(2), 41–49. <https://doi.org/10.17977/um001v2i22017p041>
- Hutcheon, L., & O’Flynn, S. (2013). *A Theory of Adaptation*.
- Inah, E. N. (2015). PERAN KOMUNIKASI DALAM INTERAKSI GURU DAN SISWA Ety Nur Inah. *Al-Ta’dib*, 8(2), 150–167.
- Kertahadi, H. L. G., & Dewantara, R. Y. (2016). *Pengaruh Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Kesesuaian Tugas- Teknologi Informasi Terhadap Kinerja Individual Instansi Pemerintahan*. 8(June), 1–8.
- Marsufiyati, & Eryanto, H. (2015). *Manajemen Perkantoran* (C. Yohana (ed.)). Lembaga Pengembangan Pendidikan UNJ.
- Nurhadi, Z. F. (2017). *Teori Komunikasi Kontemporer*. Kencana.
- Parimita, W., & Auliya, V. (2018). *Pengembangan Diri*.
- Sari, B. F. (2017). *BENTUK KERJASAMA (COOPERATION) PADA INTERAKSI SOSIAL WARIA*. 1–8.
- Sitorus, S. S. (2018). *PROSES KOMUNIKASI ORGANISASI DALAM KOORDINASI PELAKSANAAN OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN OLEH KANTOR SAR (SEARCH AND RESCUE) MEDAN*.
- Tirtawati, A. A. R. (316 C.E.). *POLA KOMUNIKASI HORIZONTAL ANTAR*

PEGAWAI DALAM MEMBANGUN IKLIM KOMUNIKASI YANG KONDUSIF DI GRAND MIRAH BOUTIQUE HOTEL. 400.

Yantara, J. L. (2015). Analisis Faktor Kepuasan Komunikasi Organisasi di Apartemen Metropolis Surabaya. *Jurnal E-Komunikasi*, 3(1), 1–8.
<http://publication.petra.ac.id/index.php/ilmu-komunikasi/article/view/3820>

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

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran I Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

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: bakhum.akademik@unj.ac.id

Nomor : 15445/UN39.12/KM/2019

13 November 2019

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
Manager SDM dan Sarana Kantor Pos Jakarta Pusat 10000
Jl. Gedung Kesenian No.2 Jakarta Pusat 10710

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Amelia Dita Yanti
Nomor Registrasi : 1703517052
Program Studi : Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : D3
No. Telp/Hp : 082299402501

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "**Praktek Kerja Lapangan dan Tugas Akhir**" pada tanggal **13 Januari 2020** sampai dengan tanggal **06 Maret 2020**.

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat

Wido Sasmoyo, SH.

NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Administrasi Perkantoran



Lampiran 2 Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan



POS INDONESIA

SURAT KETERANGAN

Nomor : 868/Ummum/4/0220

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Hendra
Jabatan : Manajer SDM

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Amelia Dita Yanti
NIM : 1703517052
Program Studi : Administrasi Perkantoran – Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan PKL di PT. Pos Indonesia (Persero) Pada Bidang SDM, pada tanggal 2 Januari 2020 s.d 28 Februari 2020, telah selesai dilaksanakan dengan hasil Sangat Baik. Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana semestinya.

Jakarta, 29 Februari 2020

KANTOR POS Manajer SDM

POS INDONESIA
JAKARTA PUSAT HENDRA
1.4.3 Nippos: 967331936

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

Lampiran 3 Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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



**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
 PROGRAM DIPLOMA III
 ... SKS**

Nama : Amelia Dita Taanti
 No.Registrasi : 1703517032
 Program Studi : DS Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : Gedung Pos Ibukota
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Gedung Kesenian No.2, Jakarta pusat.
 DKI Jakarta 10910

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	86	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	86	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4				
3	Sikap dan Kepribadian	86	81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0				
4	Kemampuan Dasar	86	66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	86	56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	86	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	86	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	86	$\frac{860}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	86					
10	Hasil Pekerjaan	86	Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>86</td> <td>= Delapan Puluh Enam =</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	86	= Delapan Puluh Enam =	Angka bulat	huruf
86	= Delapan Puluh Enam =						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		460					

Jakarta, 28 Februari 2020
 Penilai,

 HENDRA
 POS INDONESIA
 JAKARTA PUSAT
 1.4.3
 PIPPOS : 96731936

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 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 ...3... SKS

Nama : Amelia Dita Fanti
 No. Registrasi : 1303519052
 Program Studi : D3 Administrasi Perbankan
 Tempat Praktik : Gedung Pos Ibukota
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Gedung Ketenaran No. 2, Jakarta Pusat,
 DKI Jakarta 10910

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 2 - 01 - 2020	1.	
2.	Jumat, 3 - 01 - 2020	2.	
3.	Senin, 6 - 01 - 2020	3.	
4.	Selasa, 7 - 01 - 2020	4.	
5.	Rabu, 8 - 01 - 2020	5.	
6.	Kamis, 9 - 01 - 2020	6. i	Izin UAS
7.	Jumat, 10 - 01 - 2020	7.	
8.	Senin, 13 - 01 - 2020	8.	
9.	Selasa, 14 - 01 - 2020	9.	
10.	Rabu, 15 - 01 - 2020	10.	
11.	Kamis, 16 - 01 - 2020	11.	
12.	Jumat, 17 - 01 - 2020	12.	
13.	Senin, 20 - 01 - 2020	13.	
14.	Selasa, 21 - 01 - 2020	14.	
15.	Rabu, 22 - 01 - 2020	15.	

Jakarta, 28 Februari 2020
 Penilai,



HENIRA
 NIPPOS : 967331936

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

POS INDONESIA
 JAKARTA PUSAT
 1.4.3



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 : Anelin Dita Yanti
No. Registrasi : 1903517052
Program Studi : D3 Administrasi Pertamanan
Tempat Praktik : Gedung Pos Ibukota
Alamat Praktik/Telp : Jl. Gedung kesenian No. 2, Jakarta pusat,
DKI Jakarta 10710

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 23 - 01 - 2020	1. <i>AH</i>	
2.	Jumat, 24 - 01 - 2020	2. <i>AH</i>	
3.	Senin, 27 - 01 - 2020	3. <i>AH</i>	
4.	Selasa, 28 - 01 - 2020	4. <i>AH</i>	
5.	Rabu, 29 - 01 - 2020	5. <i>AH</i>	
6.	Kamis, 30 - 01 - 2020	6. <i>AH</i>	
7.	Jumat, 31 - 01 - 2020	7. <i>AH</i>	
8.	Senin, 3 - 02 - 2020	8. <i>AH</i>	
9.	Selasa, 4 - 02 - 2020	9. S	Sakit
10.	Rabu, 5 - 02 - 2020	10. <i>AH</i>	
11.	Kamis, 6 - 02 - 2020	11. <i>AH</i>	
12.	Jumat, 7 - 02 - 2020	12. <i>AH</i>	
13.	Senin, 10 - 02 - 2020	13. <i>AH</i>	
14.	Selasa, 11 - 02 - 2020	14. <i>AH</i>	
15.	Rabu, 12 - 02 - 2020	15. <i>AH</i>	

Jakarta, 28 Februari 2020
Penilai,


KANTOR POS
POS INDONESIA
JAKARTA PUSAT
NIPPOS : 967331936
1.4.3

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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...3... SKS

Nama : Amelia Dita Yanti
No. Registrasi : 1703517052
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Gedung Pos Luboka
Alamat Praktik/Telp : Jl. Gedung Keseman No. 2, Jakarta pusat,
DKI Jakarta 10710

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 13 - 02 - 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jumat, 14 - 02 - 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin, 17 - 02 - 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa, 18 - 02 - 2020	4. <i>[Signature]</i>	Sakit
5.	Rabu, 19 - 02 - 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Kamis, 20 - 02 - 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Jumat, 21 - 02 - 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Senin, 24 - 02 - 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Selasa, 25 - 02 - 2020	9. <i>[Signature]</i>	Izin Acara
10.	Rabu, 26 - 02 - 2020	10. <i>[Signature]</i>	Research Boot
11.	Kamis, 27 - 02 - 2020	11. <i>[Signature]</i>	Camp di
12.	Jumat, 28 - 02 - 2020	12. <i>[Signature]</i>	Kampus
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 28 Februari 2020
Penilai,

KANTOR POS
POS INDONESIA
JAKARTA PUSAT
1.4.3
(... HENDRA ...)
NIPPOS : 967331936

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

Lampiran 5 LOG Harian 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



LOG HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
3 SKS

Nama : AMELIA DITA YANTI
No.Registrasi : 1703517052
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Gedung Pos Ibukota
Alamat Praktik/Telp : Jl. Gedung Kesenian No.2, Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	KETERANGAN
1	Kamis 2 Januari 2020	- Menyortir surat masuk	
2	Jumat 3 Januari 2020	- Menyortir surat masuk - Memberi cap pos - Melegalisir data konsumen - Menginput surat biasa (entri surat biasa)	
3	Senin 6 Januari 2020	- Memberi cap pos - Melegalisir data konsumen - Menginput surat biasa (entri surat biasa)	
4	Selasa 7 Januari 2020	- Menginput surat biasa (entri surat biasa)	
5	Rabu 8 Januari 2020	- Memberi cap pos - Melegalisir data konsumen - Menginput surat biasa (entri surat biasa)	
6	Kamis 9 Januari 2020	-	Izin UAS
7	Jumat 10 Januari 2019	- Menginput surat biasa (entri surat biasa)	
8	Senin 13 Januari 2020	- Memberi cap pos - Melegalisir data konsumen - Menginput surat biasa (entri surat biasa)	

9	Selasa 14 Januari 2020	- Memberi cap pos - Melegalisir data konsumen - Menginput surat biasa (entri surat biasa) - Memberi prangko pada surat biasa	
10	Rabu 15 Januari 2020	- Menginput surat biasa (entri surat biasa) - Memberi prangko pada surat biasa	
11	Kamis 16 Januari 2020	- Memberi cap pos - Melegalisir data konsumen - Menginput surat biasa (entri surat biasa)	
12	Jumat 17 Januari 2020	- Memberi cap pos - Melegalisir data konsumen - Menginput surat biasa (entri surat biasa)	
13	Senin 20 Januari 2020	- Memberi cap pos - Melegalisir data konsumen - Menginput surat biasa (entri surat biasa) - Memberi <i>barcode</i> pada surat biasa	
14	Selasa 21 Januari 2020	- Menginput surat biasa (entri surat biasa) - Memberi <i>barcode</i> pada surat biasa	
15	Rabu 22 Januari 2020	- Memberi cap pos - Melegalisir data konsumen - Menginput surat biasa (entri surat biasa)	
16	Kamis 23 Januari 2020	- Menginput surat biasa (entri surat biasa) - Memberi <i>barcode</i> pada surat biasa	
17	Jumat 24 Januari 2020	- Menginput surat biasa (entri surat biasa) - Memberi <i>barcode</i> pada surat biasa	
18	Senin 27 Januari 2020	- Memberi cap pos - Melegalisir data konsumen - Menginput surat biasa (entri surat biasa) - Memberi <i>barcode</i> pada surat biasa	
19	Selasa 28 Januari 2020	- Memberi cap pos - Melegalisir data konsumen - Menginput surat biasa (entri surat biasa)	
20	Rabu 29 Januari 2020	- Memberi cap pos - Melegalisir data konsumen - Menginput surat biasa (entri surat biasa)	
21	Kamis 30 Januari 2020	- Menginput surat biasa (entri surat biasa) - Memberi <i>barcode</i> pada surat biasa	
22	Jumat 31 Januari 2020	- Memberi cap pos - Melegalisir data konsumen - Menginput surat biasa (entri surat biasa) - Memberi <i>barcode</i> pada surat biasa	


23	Senin 3 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengotentikasi dana pensiun PT Asabri - Pendistribusian dana kepada <i>customer</i> PT Asabri - Menyetak tanda terima pensiun - Merekap dana pensiun untuk bulan Maret 	
24	Selasa 4 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengotentikasi dana pensiun PT Asabri - Menyortir kartu identitas pensiun - Pendistribusian dana kepada <i>customer</i> PT Asabri - Menyetak tanda terima pensiun - Merekap dana pensiun untuk bulan Maret 	
25	Rabu 5 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengotentikasi dana pensiun PT Asabri - Menyortir kartu identitas pensiun - Pendistribusian dana kepada <i>customer</i> PT Asabri - Menyetak tanda terima pensiun - Merekap dana pensiun untuk bulan Maret - <i>Scanning</i> data penerima pensiun untuk rekapan 	
26	Kamis 6 Februari 2019	-	Izin sakit
27	Jumat 7 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengotentikasi dana pensiun PT Asabri - Menyortir kartu identitas pensiun - Pendistribusian dana kepada <i>customer</i> PT Asabri - Menyetak tanda terima pensiun - Merekap dana pensiun untuk bulan Maret - <i>Scanning</i> data penerima pensiun untuk rekapan 	
28	Senin 10 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Memfotocopy surat penugasan pegawai kantor pos (surat dinas) - Menulis nomor surat dan perihal pada buku agenda surat keluar - Mengekspedisikan surat penugasan pada divisi lain - Memberi <i>barcode</i> pada surat biasa yang akan dikirim ke dalam/luar kota 	
29	Selasa 11 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengekspedisikan surat penugasan pada divisi lain - Memberi <i>barcode</i> pada surat biasa yang akan dikirim ke dalam/luar kota 	
30	Rabu 12 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengekspedisikan surat penugasan pada divisi lain 	

		- Memberi <i>barcode</i> pada surat biasa yang akan dikirim ke dalam/luar kota	
31	Kamis 13 Februari 2020	- Membuat tabel gaji perbandingan dari tahun-tahun sebelumnya dan saat ini - Memberi <i>barcode</i> pada surat biasa yang akan dikirim ke dalam/luar kota	
32	Jumat 14 Februari 2020	- Mengekspedisikan surat penugasan pada divisi lain - Memberi <i>barcode</i> pada surat biasa yang akan dikirim ke dalam/luar kota	
33	Senin 17 Februari 2020	- Memfotocopy surat dinas - Menulis nomor surat dan perihal pada buku agenda surat keluar - Mengekspedisikan surat penugasan pada divisi lain - Memberi <i>barcode</i> pada surat biasa yang akan dikirim ke dalam/luar kota	
34	Selasa 18 Februari 2020	-	Izin sakit
35	Rabu 19 Februari 2020	- Memfotocopy surat dinas - Menulis nomor surat dan perihal pada buku agenda surat keluar - Mengekspedisikan surat dinas pada divisi lain - Mengekspedisikan surat kirbal pada divisi SLPK - Memberi <i>barcode</i> pada surat biasa yang akan dikirim ke dalam/luar kota	
36	Kamis 20 Februari 2020	- Memberi <i>barcode</i> pada surat biasa yang akan dikirim ke dalam/luar kota - <i>Validasi</i> absen seluruh pegawai pos kawasan Jakarta Pusat	
37	Jumat 21 Februari 2020	- Memfotocopy surat penugasan - Mengarsipkan lembar keterangan gaji pegawai pos - Memberi <i>barcode</i> pada surat biasa yang akan dikirim ke dalam/luar kota - Memberi SPT pada divisi lain	
38	Senin 24 Februari 2020	- Memberi <i>barcode</i> pada surat biasa yang akan dikirim ke dalam/luar kota - Memberi surat kirbal pada divisi SLPK	

39	Selasa 25 Februari 2020	-	Banjir
40	Rabu 26 Februari 2020	- Memberi <i>barcode</i> pada surat biasa yang akan dikirim ke dalam/luar kota	
41	Kamis 27 Februari 2020	-	Izin Acara Research Boothcamp di UNJ
42	Jumat 28 Februari 2020	- Memberi <i>barcode</i> pada surat biasa yang akan dikirim ke dalam/luar kota	

Jakarta, 28 Februari 2020

Penilai,



HENDRA
NIPPOS : 967331936
(.....)

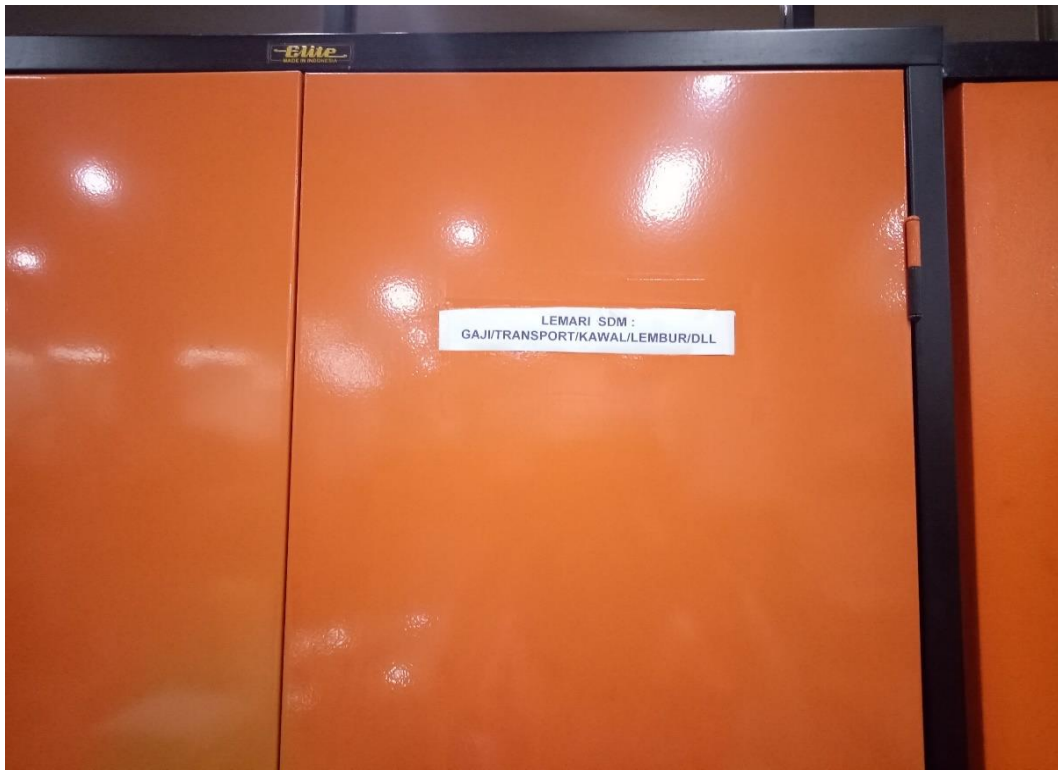
Catatan:

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 Dokumentasi



Rak penyimpanan dokumen-dokumen





Lampiran 7 Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.fe.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Amelia Dita Yanti
2. No.Registrasi : 1703517052
3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
4. Dosen Pembimbing : Dr. Henry Eryanto, M.M.
NIP. 19580110 198303 1002

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan
Pada Divisi SDM di PT Pos Indonesia
(Persero) KP Jakarta Pusat

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	09 April 2020	Revisi Format Cover	Sesuaikan dengan pedoman PKL	
2	12 April 2020	Pengajuan Bab I	Perhatikan <i>line spacing</i>	
3	14 April 2020	Revisi Bab I	Lanjutkan Bab II	
4	18 April 2020	Pengajuan Bab II	Sub-judul ditulis bold	
5	19 April 2020	Revisi Bab II	Lanjutkan Bab III	
6	19 April 2020	Pengajuan Bab III	-Perhatikan tahun jurnal/buku	
7			-Perhatikan penggunaan bahasa asing	
8	22 April 2020	Revisi Bab III	Lanjutkan Bab IV	
9	23 April 2020	Pengajuan Bab IV	Periksa kembali dari awal	
10		ACC Laporan PKL		
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 8 Lembar Saran dan Perbaikan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.fe.unj.ac.id

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

1. Nama Mahasiswa : Amelia Dita Yanti
2. No.Registrasi : 1703517052
3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
4. Tanggal Sidang PKL : Rabu, 13 Mei 2020

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Widya Parimita, SE., M.PA.	1. Tambahkan penjelasan pada pelaksanaan kerja	17 - 27	
2		2. Perbaiki kendala	27	
3		3. Perbaiki cara mengatasi kendala	28 - 31	
4		4. Perbaiki teori yang berkaitan dengan penyelesaian masalah	28 - 31	
5				
6	Marsofiati, S.Pd., M.Pd.	1. Perhatikan kaitan antara latar belakang dengan kendala yang dihadapi praktikan	1 & 27	
7		2. Kendala yang harus dicantumkan haruslah kendala yang ada di diri praktikan bukan kendala perusahaan	27	
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran			Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan laporan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan laporan PKL 14 hari setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan laporan PKL

Lampiran 9 Turnitin

PKL Amelia Dita 25/4/2020 1

ORIGINALITY REPORT

12%	12%	0%	0%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	repository.fe.unj.ac.id Internet Source	7%
2	issuu.com Internet Source	1%
3	eprints.undip.ac.id Internet Source	1%
4	repository.usu.ac.id Internet Source	1%
5	pt.scribd.com Internet Source	<1%
6	danageo99.blogspot.com Internet Source	<1%
7	dirgantara.idxc.org Internet Source	<1%
8	bioloveindonesia.com Internet Source	<1%
9	repository.uinsu.ac.id Internet Source	<1%

10	www.bye2nganggur.com Internet Source	<1%
11	www.scribd.com Internet Source	<1%
12	es.scribd.com Internet Source	<1%
13	www.forum.sag-id.or.id Internet Source	<1%
14	text-id.123dok.com Internet Source	<1%
15	repository.unpas.ac.id Internet Source	<1%

Exclude quotes Off Exclude matches < 3 words
Exclude bibliography Off