

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI
SUMBER DAYA MANUSIA KANTOR POS JAKARTA PUSAT
PT. POS INDONESIA (PERSERO)**

DEWI ANJANI

1703517001



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

PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2020

LEMBAR EKSEKUTIF

Dewi Anjani 1703517001. Laporan Praktikan Kerja Lapangan Pada Divisi Sumber Daya Manusia Kantor Pos Jakarta Pusat PT. Pos Indonesia (Persero). Program Studi D3 Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. 2020.

Tujuan utama dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini ialah untuk memperkenalkan dunia kerja, menambah wawasan dan mendapatkan pengalaman kerja dengan mengetahui kegiatan pekerjaan di suatu perusahaan. Selain itu, agar Praktikan dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan yang didapatkan selama mengikuti perkuliahan.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Kantor Pos Jakarta Pusat PT. Pos Indonesia (Persero) yang beralamat Jl. Lapangan Banteng Utara No.1, Pasar Baru, Jakarta Pusat. PT Pos Indonesia adalah Perusahaan Usaha Milik Negara yang bergerak dibidang jasa perposan. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sejak tanggal 3 Januari sampai 28 Februari 2020 pada hari kerja Senin sampai dengan Jum'at, dimulai pukul 08.00 hingga pukul 16.00.

Pelaksanaan kerja yang dilakukan Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan adalah mengoperasikan peralatan kantor, menginput data petugas loket, penyimpanan arsip, membuat surat dinas, dan sistem informasi SDM.

Pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengalami kendala diantaranya: (1) Kesulitan berkomunikasi dengan mentor selama Pelaksanaan PKL, cara mengatasi kendala tersebut dengan menggunakan teori pendukung mengenai komunikasi, kinerja dan juga inisiatif. (2) Sistem penataan arsip yang tidak tertata dengan rapih dan sarana penyimpanan arsip yang kurang memadai. Cara mengatasi kendala ini, Praktikan menggunakan teori pendukung mengenai arsip dinamis, sistem pengelolaan arsip, sistem penyimpanan arsip berdasarkan abjad, dan fasilitas atau sarana.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Marsofiyati, S.Pd., M.Pd
NIP. 198004122005012002

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Roni Faslak, S.Pd, M.M.
NIP. 197510152003121001



18 Mei 2020

Penguji Ahli

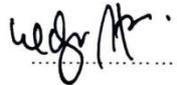
Dr. Henry Eryanto, M.M.
NIP. 195801101983031002



18 Mei 2020

Dosen Pembimbing

Widya Parimita, SE., M.P.A
NIP. 197006052001122001



18 Mei 2020

KATA PENGANTAR

Puji syukur Praktikan panjatkan atas berkat rahmat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta karunianya, sehingga dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan dan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang berjudul “Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi Sumber Daya Manusia Kantor Pos Jakarta Pusat PT. Pos Indonesia. Laporan ini merupakan hasil pertanggungjawaban Praktikan selama dua bulan (40 hari kerja) melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Pos Indonesia (Persero). Penulisan Laporan ini dibuat untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan mendapatkan gelar Diploma Tiga (D3).

Dalam penyelesaian Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan mendapatkan dukungan serta bimbingan dari berbagai pihak, dan berterima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, antara lain kepada:

1. Widya Parimita, SE., M.P.A selaku dosen pembimbing yang telah memberikan waktunya untuk membimbing dan pengarahan kepada Praktikan selama menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd selaku Ketua Program studi D3 Administrasi Perkantoran.
4. Hendra selaku Manajer SDM dan mentor selama Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pos Jakarta Pusat.

5. Karyawan/karyawati Kantor Pos Jakarta Pusat yang telah membantu dan membimbing Praktikan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan.
6. Kedua orangtuaku yang tidak hentinya memberikan doa serta dukungan kepada Praktikan sampai saat ini.
7. Serta teman-teman D3 Administrasi Perkantoran 2017 yang telah memberikan dukungan dan semangat.

Praktikan menyadari sepenuhnya bahwa penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini terdapat kekurangan dan jauh dari kata sempurna. Oleh sebab itu, Praktikan berharap adanya kritik dan juga saran yang membangun dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca.

Jakarta, 3 Maret 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat Pelaksanaan PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Sejarah Perusahaan	10
B. Visi dan Misi PT. Pos Indonesia	13
C. Struktur Organisasi	14
D. Kegiatan Umum PT. Pos Indonesia.....	22

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	25
B. Pelaksanaan Kerja.....	26
C. Kendala yang Dihadapi	41
D. Cara Mengatasi Kendala	42

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	50
B. Saran	51

DAFTAR PUSTAKA.....	53
----------------------------	-----------

LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	55
-------------------------------	-----------

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Logo PT Pos Indonesia (Persero)	12
Gambar II. 2 Struktur Organisasi Kantor Pos Jakarta Pusat	14
Gambar III. 1 Mesin Printer	30
Gambar III. 2 Mesin Fotokopi.....	32
Gambar III. 3 Kumpulan <i>Backsheet</i> (Laporan Harian) Petugas Locket.....	33
Gambar III. 4 Data <i>Backsheet</i> (Laporan Harian) Petugas Locket.....	34
Gambar III. 5 Lemari Arsip Kepegawaian Kantor Pos	36
Gambar III. 6 Surat Tugas.....	38
Gambar III. 7 Presensi Karyawan PT Pos Indonesia pada SIM SDM	41

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal PKL.....	9
---------------------------	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL.....	55
Lampiran 2 Surat Keterangan PKL	56
Lampiran 3 Absensi Kehadiran	57
Lampiran 4 Penilaian PKL	62
Lampiran 5 Log Harian PKL.....	63
Lampiran 6 Lembar Konsultasi	69
Lampiran 7 Format Saran dan Perbaikan PKL.....	70
Lampiran 8 Turnitin.....	71

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Di era globalisasi, ilmu pengetahuan dan teknologi semakin berkembang serta canggih. Hal ini tentu memiliki dampak tersendiri bagi manusia, salah satunya dengan berkembangnya ilmu pengetahuan, kehidupan menjadi lebih dinamis dan berwarna karena ada begitu banyak penemuan yang didapatkan, serta semakin canggihnya teknologi saat ini dapat membantu manusia dalam menjalankan aktivitas sehari-hari. Akan tetapi perkembangan era globalisasi ini juga memiliki dampak lain pada sektor perekonomian di setiap negara, yang mengakibatkan persaingan di dunia kerja semakin ketat.

Di Indonesia yang merupakan negara berkembang, memiliki jumlah pertumbuhan penduduk cukup tinggi dengan jumlah lapangan pekerjaan relatif rendah, mengakibatkan tingginya angka pengangguran di setiap tahunnya. Hal ini dikarenakan adanya persaingan ketat yang terjadi baik di dalam negeri, serta dari berbagai negara untuk mendapatkan pekerjaan dan menjamin kehidupan sehari-hari. Kemudian untuk dapat bersaing dalam dunia kerja saat ini, masyarakat harus memiliki pengetahuan, wawasan serta kemampuan yang mumpuni dalam bekerja. Dalam hal ini bisa didapatkan dari pendidikan yang diajarkan sejak sekolah dasar bahkan hingga jenjang perguruan tinggi.

Berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi ini pun, mengakibatkan perubahan dalam persyaratan yang dibutuhkan untuk mendapatkan pekerjaan supaya dapat menjamin kehidupan sehari-hari. Saat ini syarat untuk melamar pekerjaan disuatu instansi atau perusahaan adalah lulusan minimal jenjang SMA dan sampai perguruan tinggi.

Jenjang perguruan tinggi merupakan lulusan yang banyak menghasilkan Sumber Daya Manusia, yang akan dibutuhkan di dunia kerja. Di perguruan tinggi, mahasiswa diajarkan dan dibimbing untuk mempelajari ilmu pengetahuan, teori serta melakukan praktik untuk bertambahnya wawasan serta mengembangkan kemampuan yang didapatkan selama masa perkuliahan.

Sebagai salah satu Perguruan Tinggi Negeri (PTN) di Jakarta, Universitas Negeri Jakarta yang memiliki program studi jenjang Diploma Tiga (D-III) mempunyai tujuan untuk menghasilkan lulusannya agar siap bekerja ketika telah lulus dan dapat bersaing dengan perguruan tinggi lainnya. Oleh sebab itu, di perguruan tinggi ini, sangat dibutuhkan program praktik secara langsung di dunia kerja.

Kemudian adanya mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Universitas Negeri Jakarta, membuat mahasiswa menambah wawasan, pengalaman dalam bekerja, gambaran aktivitas disuatu instansi atau perusahaan ketika ingin bekerja, mengukur kemampuan diri serta untuk mengetahui apakah pengetahuan yang didapatkan pada masa perkuliahan dapat dilakukan dengan baik ataupun tidak, dalam dunia kerja sesungguhnya.

Sebagai mahasiswa Diploma Tiga (D-III) Administrasi Perkantoran, dengan adanya kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini Praktikan mendapat kesempatan untuk menjalankan kegiatan PKL yang bertempat di Kantor Pos Jakarta Pusat PT. Pos Indonesia. Selama menjalankan PKL ini, Praktikan mendapatkan bimbingan dan pembelajaran dari para karyawan pos dan juga mentor selama melaksanakan PKL. Selain itu, dengan Praktik Kerja Lapangan ini, diharapkan pihak perusahaan dan Universitas Negeri Jakarta dapat bekerja sama kembali ketika Praktikan dapat menjalankan tugasnya dengan baik dan meninggalkan citra yang positif.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Pelaksanaan PKL ini dimaksudkan guna:

1. Persyaratan akademik untuk dapat menyelesaikan perkuliahan pada Program Studi (D-III) Administrasi Perkantoran.
2. Melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang berkaitan dengan Administrasi Perkantoran.
3. Menambah wawasan mengenai aktivitas pekerjaan disuatu perusahaan.
4. Menambah pengalaman yang didapatkan di dunia kerja sesungguhnya.
5. Menumbuhkan sifat profesional dalam diri Praktikan

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan PKL ini adalah:

1. Mengaplikasikan pengetahuan serta teori yang didapatkan selama masa perkuliahan pada dunia kerja sesungguhnya.
2. Meningkatkan keterampilan kerja yang dimiliki Praktikan sebelumnya.
3. Meningkatkan sikap disiplin, tanggung jawab, dan jiwa inisiatif dalam melaksanakan suatu pekerjaan.

4. Melatih dalam berinteraksi serta menyesuaikan diri dalam dunia kerja yang akan dilakukan kelak.
5. Menambah wawasan mengenai arus kerja yang ada pada suatu perusahaan.

C. Kegunaan PKL

Saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Pos Jakarta Pusat PT. Pos Indonesia ini, ada berbagai kegunaan yang didapatkan bagi Praktikan, Fakultas Ekonomi maupun perusahaan tempat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu antara lain :

1. Bagi Praktikan

- a. Meningkatkan pengetahuan, wawasan serta pengalaman kerja yang didapatkan dalam suatu perusahaan.
- b. Mengaplikasikan pengetahuan serta teori yang didapatkan selama masa perkuliahan.
- c. Mengukur kemampuan Praktikan atas pengetahuan yang didapatkan pada masa perkuliahan.
- d. Melatih kedisiplinan dalam menjalankan suatu pekerjaan.
- e. Meningkatkan keterampilan kerja yang dimiliki Praktikan sebelumnya.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Memperkenalkan Program Studi Administrasi Perkantoran di Universitas Negeri Jakarta pada suatu perusahaan.

- b. Memperoleh saran dan kritik yang membangun pada jenjang Diploma Tiga (D-III) agar menghasilkan lulusan terbaik dan dapat bersaing dengan perguruan tinggi lainnya.
 - c. Terjalannya kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta dengan suatu instansi atau perusahaan.
3. Bagi Perusahaan
- a. Membantu mempercepat penyelesaian tugas di dalam pekerjaan para karyawan.
 - b. Meningkatkan hubungan kemitraan dengan perguruan tinggi untuk memperoleh keuntungan bagi kedua belah pihak.
 - c. Sarana referensi untuk memperoleh tenaga kerja yang berkualitas yang diperlukan oleh suatu perusahaan.

D. Tempat Pelaksanaan PKL

Berikut ini adalah data tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan:

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

Alamat : Jl. Lapangan Banteng Utara No.1, Pasar Baru,
Jakarta Pusat 10710

No. Telp : 021 - 3844188

Fax : 021 - 3446988

Website : www.posindonesia.co.id

Adapun alasan Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT. Pos Indonesia (Persero) Jakarta Pusat adalah:

1. Ingin mengetahui cara kerja perusahaan BUMN dibidang jasa perposan.
2. Tempat yang tepat untuk mengenal serta menambah pengalaman mengenai pandangan dalam dunia kerja.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 2 bulan atau 40 hari kerja terhitung dari 3 Januari sampai 28 Februari 2020. Selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan, waktu kerja mengikuti aturan perusahaan yaitu:

Hari Kerja	: Senin – Jum'at
Jam Kerja	: 08:00 – 16:00 WIB
Jam Istirahat	: 12:00 – 13:00 WIB

Berikut ini perincian yang dibagi menjadi 4 tahapan kegiatan yang dilakukan oleh Praktikan:

1. Tahapan Observasi Tempat PKL

Praktikan mencari informasi mengenai tempat perusahaan BUMN yang dapat menerima Praktikan untuk melaksanakan PKL pada bulan Januari 2020 yang berkaitan dengan Administrasi Perkantoran serta lokasinya strategis. Setelah menemukan tempat yang sesuai, Praktikan mencoba mendatangi PT. Pos Indonesia dan bertanya kepada satpam didekat loket kepada siapa Praktikan harus bertemu agar dapat meminta izin melaksanakan PKL.

Disana Praktikan diantarkan ke bagian SDM dan bertemu Manajer SDM, dan diminta untuk membuat surat permohonan PKL terlebih dahulu dari pihak Universitas Negeri Jakarta agar dapat diterima melaksanakan PKL di Kantor Pos.

2. Tahap Persiapan PKL

Pada awal bulan November 2019, Praktikan ke Gedung R Fakultas Ekonomi untuk mendapatkan surat pengantar supaya dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan Mandiri, setelah mengisi sesuai data diri, selanjutnya diberikan kepada Koordinator Program Studi (D-III) Administrasi Perkantoran, Ibu Marsofiyati, S.Pd., M. Pd., Setelah ditandatangani, Praktikan menyerahkan surat pengantar tersebut ke Gedung R Fakultas Ekonomi.

Setelah surat pengantar telah selesai diproses, selanjutnya membuat surat permohonan PKL melalui *website* sipermapa yang ditujukan dari bagian Akademik Fakultas Ekonomi yang akan diproses pihak Bakhum UNJ. Setelah beberapa hari surat selesai diproses dan Praktikan ke bagian Bakhum UNJ untuk mengambil surat permohonan PKL dan menggandakan surat permohonan tersebut dalam 3 rangkap untuk dilegalisasi.

Pada tanggal 27 November 2019, menyerahkan surat permohonan PKL kepada Manajer SDM Kantor Pos Jakarta Pusat dan diterima untuk melaksanakan kegiatan PKL selama 2 bulan disana.

3. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini terhitung sejak tanggal 3 Januari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada hari senin hingga dengan jum'at yaitu sejak pukul 08.00 sampai dengan 16.00 WIB. Pada masa awal PKL, Praktikan diperintahkan oleh mentor selaku Manajer SDM untuk melaksanakan PKL dibagian pelayanan sementara waktu, guna membantu apabila pegawai pos membutuhkan tenaga kerja tambahan, kurang lebih selama sebulan.

Pada awal bulan Februari 2020 Praktikan diberi pekerjaan untuk membantu petugas loket bagian pensiunan Taspen, dengan melayani para pensiunan yang ingin mengambil dana pensiunan bulanan selama seminggu. Kemudian, Praktikan dipindahkan dibagian Sumber Daya Manusia hingga masa PKL selesai pada tanggal 28 Februari 2020.

4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Praktikan melakukan penulisan laporan PKL selama bulan Maret 2020 setelah menyelesaikan program Praktik Kerja Lapangan di bulan Februari. Penulisan laporan ini dimulai dengan mengumpulkan data-data selama pelaksanaan PKL, kemudian diolah oleh Praktikan untuk menyusun laporan PKL. Penulisan laporan PKL ini adalah salah satu syarat kelulusan dalam mata kuliah Praktik Kerja Lapangan di Semester 6 serta mendapatkan gelar Diploma Tiga (D-III) di Universitas Negeri Jakarta.

Tabel 1.1 Jadwal PKL

Tahap Kegiatan	BULAN				
	November 2020	Desember 2020	Januari 2020	Februari 2020	Maret 2020
Observasi					
Persiapan					
Pelaksanaan					
Penulisan					

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

PT. Pos Indonesia (Persero) adalah salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) di Indonesia yang dikenal bergerak pada jasa perposan. Di PT Pos Indonesia ini tidak hanya pelayanan pos saja, namun terdapat jasa keuangan, ritel dan properti seperti kantor pos serta agen pos yang terdapat di seluruh bagian di Indonesia. PT Pos Indonesia, memiliki peran yang penting untuk masyarakat sebagai penyelenggara untuk mencegah, mendeteksi serta melaporkan kepada pihak berwenang apabila terjadi transaksi yang berhubungan dengan pencucian uang serta pendanaan terorisme di Indonesia.

Pentingnya peran dan kepercayaan masyarakat kepada PT. Pos Indonesia ini tidaklah mudah untuk didapatkan oleh suatu perusahaan. Dibutuhkan perjalanan yang panjang bagi PT. Pos Indonesia agar menjadi perusahaan dibidang pelayanan perposan yang terpercaya hingga saat ini. PT Pos Indonesia, memiliki awal pendirian berbentuk Kantor Pos yang berada di Jakarta oleh warga penjajah yaitu Gubernur G.W Baron Van Imhoff pada tahun 26 Agustus 1746.

Kantor pos pada masa penjajahan, memiliki tugas untuk mengamankan surat-surat para pengguna jasanya, khususnya para pedagang dari kota Batavia (Jakarta) hingga yang berasal dari negara Belanda. Seiring berjalannya waktu kantor pos

memiliki fungsi utama sebagai tempat pelayanan kepada publik ke seluruh Indonesia.

Setelah empat tahun didirikan, Kantor Pos memiliki cabang baru yaitu di Semarang, sebagai penghubung pos antara kedua tempat tersebut untuk dapat mempercepat pengiriman surat-surat para pengguna jasanya. Kantor Pos ini sendiri memiliki status perubahan yang cukup signifikan, dari jawatan PPT (*Post Telegraph and Telephone*) hingga memiliki status sebagai perusahaan Negara Post dan Teknologi (PN Postel).

Pada tahun 1965, terjadilah perubahan nama menjadi Perusahaan Post dan Giro (PN Post dan Giro). Setelah memberikan jasa perposan kepada masyarakat dengan statusnya sebagai perusahaan umum, Perusahaan Post dan Giro mengalami perubahan status dan bentuk usaha kembali. Mereka dinobatkan sebagai badan usaha tunggal yang dapat melayani publik hingga ke luar negeri. Pada akhir tahun 1995 kantor pos resmi menjadi Perusahaan Perseroan Terbatas dengan nama PT Pos Indonesia (Persero).

PT Pos Indonesia semakin mengembangkan kreatifitasnya dalam jasa perposan di seluruh bagian di Indonesia dari sabang sampai merauke. Saat ini, dengan semakin canggihnya teknologi di Indonesia. PT Pos Indonesia terus mengikuti arus teknologi dengan memiliki kantor pos *online* yang dilengkapi *Electronic Mobile Post* untuk mempermudah para *customer* dalam proses pengiriman pos agar berjalan dengan baik dan cepat (Indonesia, 2020).



Gambar II. 1 Logo PT Pos Indonesia (Persero)

Sumber: www.posindonesia.co.id

Berikut ini adalah makna dari Logo PT. Pos Indonesia:

1. Simbol burung merpati dalam posisi terbang, arah pandangan lurus ke depan dan memiliki 5 garis pada sayapnya memiliki makna bahwa perusahaan selalu memprioritaskan pada kecepatan, ketepatan, serta menjadi kepercayaan bagi para pengguna jasanya.
2. Simbol bola dunia pada logo PT Pos Indonesia ini memiliki makna sebagai pengelola pelayanan yang dapat menjadi media komunikasi, baik berada di dalam maupun luar negeri.
3. Pada tulisan "POS INDONESIA" yang menggunakan huruf *Futura Extra Bold* memiliki makna sebagai ciri khas PT Pos Indonesia menjadi perusahaan kelas dunia.
4. Warna Logo yaitu warna ciri khas yaitu warna jingga dan abu-abu. Warna jingga sebagai makna dinamis dan cepat. Sedangkan warna abu-abu sebagai makna baru dari segi pendekatan bidang usaha suatu perusahaan.

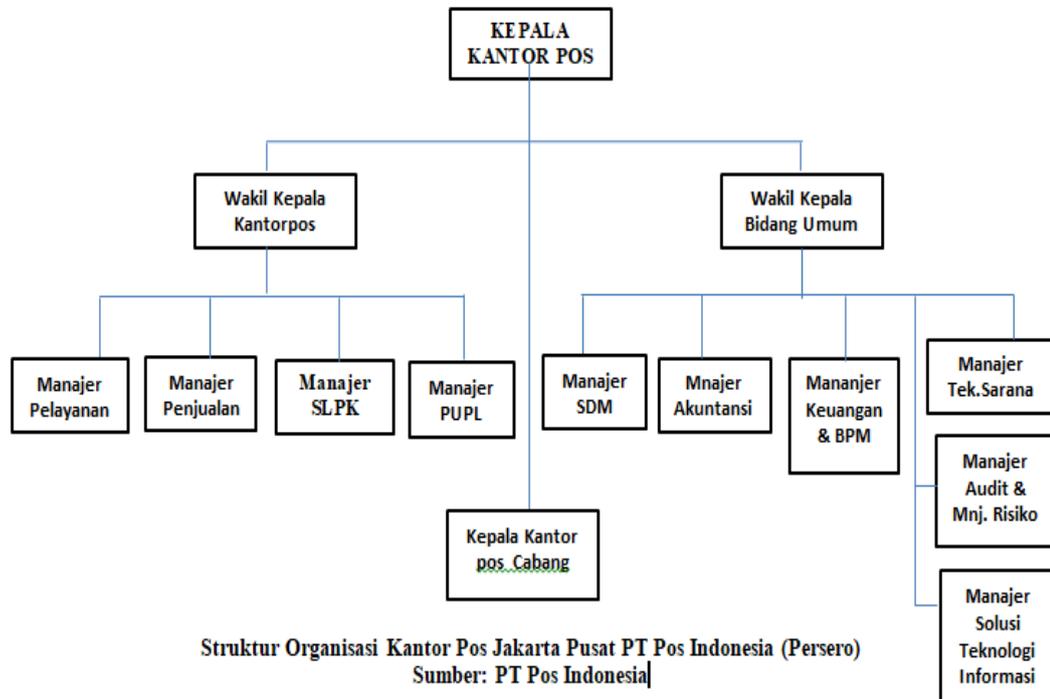
B. Visi dan Misi PT. Pos Indonesia

PT Pos Indonesia memiliki visi yaitu: “Pos Indonesia berupaya menjadi perusahaan yang tidak hanya terbaik dalam penyelenggara layanan logistik saja tetapi juga dalam jasa keuangan untuk para pelanggannya”.

PT Pos Indonesia memiliki misi, antara lain:

1. Memberikan yang terbaik sebagai penyelenggara layanan logistik dibidang *e-commerce* untuk para pelanggannya dan mampu menjadi perusahaan yang kompetitif.
2. Mampu menjalankan fungsi sebagai operator yang ditunjuk untuk dapat bekerja secara profesional.
3. Menjadi solusi bagi para pelanggannya dalam mendapatkan pelayanan keuangan yang terintegrasi dan mampu bersaing dengan mendukung fasilitas *financial inclusion* berbasis teknologi digital.
4. Menjadi solusi bagi para pelanggannya dalam mendapatkan pelayanan dokumentasi dan otentikasi digital (Indonesia, 2020).

C. Struktur Organisasi



Gambar II. 2 Struktur Organisasi Kantor Pos Jakarta Pusat

Sumber: PT Pos Indonesia (Persero)

Struktur organisasi ialah suatu bentuk susunan yang berisi tugas-tugas suatu bagian dalam suatu organisasi. Di suatu instansi atau perusahaan dibutuhkan strategi dan struktur. Struktur organisasi memiliki fungsi untuk memfasilitasi tercapainya tujuan suatu organisasi, dan hal tersebut merupakan yang terpenting bagi strategi organisasi, sehingga strategi dan struktur organisasi saling terkait (Robbins & Coulter, 2010).

Stuktur Organisasi pada Kantor Pos Jakarta Pusat PT. Pos Indonesia memiliki tugas dan tanggung jawab terhadap masing-masing unitnya, antara lain :

1. Kepala Kantor Pos

1. Kepala Kantor Pos memiliki tanggung jawab kepada Kepala Regional IV.
2. Kepala Kantor Pos memiliki tugas yaitu:
 - a. Mencapai target pendapatan, laba serta mengalokasikan perhitungan biaya di Kantor Pos, Kantor Cabang serta mengevaluasi pelaksanaannya.
 - b. Mengorganisasikan aktivitas pemasaran, penjualan, penagihan, pelayanan pelanggan, keuangan, akuntansi, sumber daya manusia & sarana, teknologi informasi, dan menangani permasalahan pelunasan piutang pelanggan.
 - c. Mengawasi dan memastikan seluruh ketentuan dan peraturan telah ditetapkan di Kantor Pusat dan juga Regional sudah berjalan sesuai dengan peraturan yang ada.

2. Wakil Kepala Kantor Pos

1. Wakil Kepala Kantor Pos Bidang Bisnis memiliki tanggung jawab kepada Kepala Kantor Pos.
2. Wakil Kepala Kantor Pos memiliki tugas yaitu:
 - a. Melakukan susunan kerja dan anggaran di Kantor Pos.
 - b. Mengawasi dan mengorganisasikan sasaran penerimaan di Kantor Pos.
 - c. Mengawasi dan mengorganisasikan pelaksanaan pekerjaan pada bidang operasi dan antaran serta pelayanan supaya kegiatan

pekerjaan pada bagiannya sudah sesuai dengan *standar operating procedure* (SOP) yang ada di ketentuan dan peraturan perusahaan.

3. Manajer Pelayanan

1. Manajer Pelayanan memiliki tanggung jawab kepada Wakil Kepala Kantor Pos.
2. Manajer Pelayanan memiliki tugas dan tanggung jawab untuk mengatur pengelolaan pelayanan loket Surket (surat dan paket), jasa keuangan seperti pospay, wesel, *postman*, *e-commerce*, penjualan perangkat serta penjualan materai.
3. Manajer pelayanan mengelola pelayanan giro, serta pembagian dana agar tercapainya perolehan yang diinginkan, mutu serta kepuasan para pelanggarnya.

4. Manajer Penjualan

1. Manajer penjualan memiliki tanggung jawab kepada Wakil Kepala Kantor Pos.
2. Manajer penjualan memiliki tugas untuk mengatur dan mengorganisasikan jalannya aktivitas penjualan surat, paket, dan jasa keuangan kepada setiap pelanggan.
3. Mencapai target pendapatan surat dan paket pos, serta mengelola pelanggan dengan mengakuisisikan agar dapat meningkatkan jumlah penjualan demi tercapainya harga yang diinginkan.

4. Mengatur mengenai administrasi penjualan, dan permasalahan piutang pendapatan.

5. Manajer Pengawasan Unit Pelayanan Luar

1. Manajer pengawasan Unit Pelayanan Luar memiliki tanggung jawab kepada Wakil Kepala Kantor Pos.
2. Manajer pengawasan Unit Pelayanan Luar memiliki tugas untuk mengatur pelaksanaan kerja yang ada di Kantor Cabang, MPS, Loker, dan unit pelayanan lainnya.
3. Mengatur tentang pembukuan akuntansi sesuai dengan peraturan perusahaan.

6. Manajer Sentral Layanan Poskorat (SLPK)

1. Manajer Sentral Layanan Poskorat (SLPK) memiliki tanggung jawab kepada Wakil Kepala Kantor Pos.
2. Manajer Sentral Layanan Poskorat (SLPK) memiliki tugas yaitu:
 - a. Menyusun program kerja dan perhitungan biaya perusahaan di Kantor Pos sesuai dengan bagiannya.
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan survey pelanggan Korporat.
 - c. Mengelola dan menetapkan proses penyelesaian surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan.
 - d. Mengelola pola kiriman retur dengan baik dengan pihak cabang.

7. Wakil Kepala Kantor Pos Bidang Umum

1. Wakil Kepala Kantor Pos Bidang Umum memiliki tanggung jawab kepada Kepala Kantor Pos.
2. Wakil Kepala Kantor Pos Bidang Umum memiliki tugas yaitu:
 - a. Mengatur program kerja dan perhitungan biaya perusahaan di Kantor Pos sesuai dengan bagiannya.
 - b. Membuat arus kerja atau *job description* dibagiannya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang ada.
 - c. Mengorganisasi dan mengelola bagian SDM, akuntansi, keuangan, teknologi & sarana, audit serta manajer risiko agar semua pekerjaan berjalan dengan baik di Kantor Pos.

8. Manajer SDM

1. Manajer SDM memiliki tanggung jawab kepada Wakil Kepala Kantor Pos Bidang Umum.
2. Manajer SDM memiliki tugas yaitu:
 - a. Untuk membuat program kerja dan perhitungan biaya di Kantor Pos sesuai dengan bagiannya.
 - b. Membuat arus kerja atau *job description* dibagiannya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang ada.
 - c. Mengorganisasikan proses pekerjaan di bagian SDM seperti: daftar gaji karyawan, pensiunan kantor pos, program mutasi, kenaikan gaji, *training*, hukuman kedisiplinan karyawan, penghargaan, cuti,

pajak karyawan, daftar hadir karyawan serta mengelola tentang administrasi lainnya terkait kepegawaian dengan mengikuti ketentuan dan peraturan yang ada di perusahaan.

9. Manajer Teknologi dan Sarana

1. Manajer Teknologi dan Sarana memiliki tanggung jawab kepada Wakil Kepala Kantor Pos Bidang Umum.
2. Manajer Teknologi dan Sarana memiliki tugas yaitu:
 - a. Membuat program kerja dan perhitungan biaya di Kantor Pos sesuai dengan bagiannya.
 - b. Membuat arus kerja atau *job description* dibagiannya sesuai dengan ketentuan serta peraturan yang diterapkan.
 - c. Mengawasi serta mengamankan sistem informasi dan data-data elektronik yang ada di Kantor Pos.
 - d. Menjaga dan memperbaiki teknologi & sarana seperti kendaraan dinas, sarana gedung, peralatan kantor, perangkat lunak, teknologi informasi, peronal komputer, perangkat komputer lainnya serta asset-aset perusahaan yang penting di Kantor Pos sesuai dengan peraturan yang ada.

10. Manajer Akuntansi

1. Manajer Akuntansi memiliki tanggung jawab kepada Wakil Kepala Kantor Pos Bidang Umum.
2. Manajer Akuntansi memiliki tugas yaitu:

- a. Untuk membuat program kerja dan anggaran di Kantor Pos sesuai dengan bagiannya.
- b. Membuat pembukuan dan juga menyusun Laporan Akuntansi di Kantor Pos sesuai dengan sistem informasi yang telah ditetapkan perusahaan.
- c. Mengawasi mengenai pencatatan penerimaan dan pengeluaran keuangan di Kantor Pos telah sesuai dengan data yang valid.

11. Manajer Audit dan Manajemen Risiko

1. Manajer Audit dan Manajemen Risiko memiliki tanggung jawab kepada Wakil Kepala Kantor Pos Bidang Umum.
2. Manajer Audit dan Manajemen Risiko memiliki tugas yaitu:
 - a. Melakukan pemeriksaan secara rutin tentang pekerjaan pada setiap bagian, telah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang telah ditetapkan.
 - b. Membuat arus kerja atau *job description* dibagiannya.
 - c. Mengatur kualitas layanan dan juga operasional serta melaporkannya kepada Wakil Kepala Kantor Pos Bidang Umum.

12. Manajer Keuangan dan BPM

1. Manajer Keuangan dan BPM memiliki tanggung jawab kepada Wakil Kepala Kantor Pos Bidang Umum.
2. Manajer Keuangan dan BPM memiliki tugas yaitu:
 - a. Membuat program kerja di Kantor Pos sesuai dengan bagiannya.

- b. Mengatur dan mengendalikan proses pekerjaan dalam pengelolaan Keuangan dan BPM agar sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang ada.
- c. Memastikan kebenaran transaksi biaya, kwitansi, dan permasalahan keuangan lainnya di Kantor Pos.
- d. Mengawasi jalannya arus kas di Kantor Pos untuk kebutuhan kas dalam kegiatan operasional perusahaan.

13. Manajer Solusi Teknologi Informasi

- 1. Manajer Solusi Teknologi Informasi memiliki tanggung jawab kepada Wakil Kepala Kantor Pos Bidang Umum.
- 2. Manajer Solusi Teknologi Informasi memiliki tugas yaitu:
 - a. Untuk membuat program kerja dan perhitungan biaya di Kantor Pos sesuai dengan bagiannya.
 - b. Mengatur jalannya pekerjaan di bagian TI Kantor Pos.
 - c. Mengatur dan mengelola pengeluaran biaya di bagian TI Kantor Pos.
 - d. Memenuhi keperluan mengenai gangguan, keluhan dan permintaan layanan terhadap TI di Kantor Pos.

14. Kepala Kantor Pos Cabang

- 1. Kepala Kantor Pos Cabang memiliki tanggung jawab kepada Kepala Kantor Pos Pemeriksa.
- 2. Kepala Kantor Pos Cabang memiliki tugas yaitu:

- a. Membuat program kerja di Kantor Cabang.
- b. Mengatur jalannya pekerjaan di Kantor Pos Cabang.
- c. Mengelola transaksi pelayanan surket, agenpos, tabungan, giro dan pelayanan dana, pensiunan, pembayaran weselpos ((Persero), 2014).

D. Kegiatan Umum PT. Pos Indonesia

PT. Pos Indonesia adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang memiliki bisnis di bidang jasa pengiriman surket, *logistics* dan jasa keuangan lainnya. Seiring berkembangnya bisnis ini, PT Pos Indonesia menambahkan jasa pelayanan di bidang properti dan asuransi yang dapat mendistribusikan dan melayani para pelanggannya baik domestik sampai internasional, hal itu dilakukan guna PT Pos Indonesia semakin fokus dan juga maju pada persaingan yang semakin ketat ini (BUMN, 2016).

Berikut ini adalah bidang jasa yang dimiliki oleh PT Pos Indonesia:

1. Pada jasa pengiriman surket ini terdapat berbagai pilihan layanan seperti:
 - a) Pos Express (layanan premium pengiriman surat & paket dengan cepat dan aman ke seluruh Indonesia)
 - b) Pos Kilat Khusus (layanan pengiriman surat & paket dengan cepat dan aman ke seluruh Indonesia)
 - c) Pos Jumbo Ekonomi (layanan pengiriman paket yang memiliki berat minimal 3 kg)
 - d) Layanan Kurir Reguler (layanan pengiriman dokumen dan barang lainnya ke seluruh Indonesia)

- e) Q9 Sameday Service (layanan pengiriman surat & paket, dagangan online dengan cepat dan aman ke seluruh Indonesia)
 - f) Qcomm (layanan pengiriman dagangan online dengan cepat dan aman untuk sekitar kota di pulau jawa).
2. Pada jasa logistik terdapat berbagai pilihan layanan seperti:
- a) Warehouse (layanan penyimpanan produk hasil produksi dalam waktu tertentu)
 - b) Freight Forwarding (layanan untuk bisnis ekspor dan impor para pengguna jasa pos).
3. Pada jasa keuangan terdapat berbagai pilihan layanan seperti:
- a) Pospay (layanan pembayaran untuk tagihan, angsuran dan juga top up)
 - b) Posgiro Mobile (Aplikasi pembayaran milik PT. Pos Indonesia untuk mempermudah pelanggan dalam transaksi keuangan)
 - c) Weselpos domestik (layanan pengiriman dan penerimaan uang yang cepat dan aman ke seluruh Indonesia)
 - d) Weselpos internasional (layanan pengiriman dan penerimaan uang yang cepat dan aman ke luar negeri)
 - e) Giropos (layanan untuk transaksi keuangan antar rekening)
 - f) Tabungan dan Kredit (layanan simpanan uang dan juga kredit bagi para pensiunan)
 - g) Asuransi (layanan asuransi untuk semua kalangan masyarakat di Indonesia).

4. Pada PT Pos Indonesia juga terdapat berbagai pilihan layanan untuk solusi bisnis para pelanggannya seperti:
 - a. Konsinyasi (layanan berbagai macam produk yang dijual pada Kantor Pos seperti pembelian materai)
 - b. Filateli (layanan berbagai macam produk yang dijual seperti prangko)
 - c. Agen Pos (layanan kerjasama antara PT Pos Indonesia dengan perorangan)
 - d. O-ranger (layanan penjemputan barang dan memasarkan produk-produk pos) (Indonesia, 2020).

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Pos Jakarta Pusat PT Pos Indonesia (Persero), yang beralamat di Jl. Lapangan Banteng Utara No. 1 Jakarta 10710. Praktikan ditempatkan oleh mentor selaku manajer SDM di bagian Pelayanan sementara waktu untuk membantu petugas loket apabila diperlukan, dan bulan selanjutnya pada bagian Sumber Daya Manusia (SDM) sehingga Praktikan melaksanakan beragam bidang kerja yang dilakukan. Dikarenakan pekerjaan Praktikan di bagian pelayanan kurang sesuai dengan Administrasi Perkantoran, Praktikan memutuskan untuk menjelaskan bidang kerja pada bagian Sumber Daya Manusia (SDM).

Selama Praktikan di bagian Sumber Daya Manusia (SDM) memiliki bidang kerja yang, antara lain:

1. Otomatisasi Kantor
2. Kesekretarian
3. Sistem Informasi

Selama pelaksanaan PKL di bidang kerja tersebut, Praktikan mendapatkan bimbingan dari para staf SDM dan akan dijelaskan pada bagian pelaksanaan kerja.

B. Pelaksanaan Kerja

Selama pelaksanaan kerja pada bagian Sumber Daya Manusia, Praktikan diberi tugas untuk membantu pekerjaan para staf SDM yang membutuhkan tenaga Praktikan dalam penyelesaian tugas hingga selesai Praktik Kerja Lapangan. Adapun tugas yang seringkali Praktikan laksanakan secara rutin meliputi, pengoperasian mesin kantor, memvalidasi presensi karyawan, dan lainnya yang berkaitan dengan pekerjaan pada bagian SDM.

Bidang kerja yang Praktikan kerjakan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL), antara lain:

1) Otomatisasi Kantor

Salah satu pekerjaan yang dilakukan di bidang Administrasi Perkantoran yaitu Otomatisasi kantor. Otomatisasi kantor merupakan tugas yang dikerjakan oleh setiap anggota administrasi perkantoran yang berdasarkan pada teknologi informasi seperti mengoperasikan peralatan kantor (Aw, Rosidah, 2016). Mengoperasikan peralatan kantor merupakan pekerjaan yang seringkali dilakukan oleh setiap karyawan, guna untuk menyelesaikan tugas yang telah dikerjakan.

Berikut ini adalah yang Praktikan gunakan dalam mengoperasikan peralatan kantor:

a) Mesin Pencetak Dokumen (Printer)

Mesin pencetak dokumen (printer) memiliki fungsi yang sangat penting pada bagian Sumber Daya Manusia (SDM) yang diperlukan

seperti: mencetak surat tugas karyawan dan dokumen penting lainnya yang berkaitan dengan bidang kepegawaian di Kantor Pos. Selama pelaksanaan PKL Praktikan harus dapat mengoperasikan peralatan kantor dengan baik dan benar.

Berikut ini tahapan dalam mengoperasikan mesin printer:

- 1) Praktikan menekan tombol on untuk menghidupkan apabila printer dalam keadaan *off/sleep*.
- 2) Praktikan mengecek terlebih dahulu kertas (A4/Legal/A5) pada bagian laci penyimpanan di printer masih tersedia atau tidak. Bila kertas yang dibutuhkan tidak cukup, maka Praktikan akan menambahkannya ke dalam laci penyimpanan printer tersebut.
- 3) Kemudian Praktikan membuka dokumen yang ingin dicetak dan mengatur *margins* dan *paper* yang diinginkan.
- 4) Setelah sudah selesai diatur, pastikan komputer telah tersambung dengan mesin printer.
- 5) Kemudian dokumen siap untuk dicetak dengan meng-klik *Print* pada layar komputer.
- 6) Tunggu beberapa saat, maka dokumen telah selesai dicetak dan siap untuk ditindaklanjuti sesuai kebutuhan dalam pekerjaan.

b) Mesin Pemindai (*Scanner*)

Mesin Pemindai (*Scanner*) yang digunakan ialah mesin printer yang dapat mencetak dokumen dan memiliki multifungsi. Mesin pemindai ini digunakan untuk memindai dokumen data kepegawaian yang ada dalam

bentuk *hardcopy* supaya dapat disimpan dalam bentuk *softcopy* (pdf) dan disimpan dalam suatu folder SDM.

Berikut ini tahapan dalam mengoperasikan mesin pemindai (*scanner*):

- 1) Siapkan terlebih dahulu dokumen data kepegawaian yang ingin dipindai dalam bentuk pdf.
- 2) Cek terlebih dahulu apakah printer dan komputer telah terhubung dengan kabel USB atau belum.
- 3) Setelah terhubung dan siap digunakan, letakkan dokumen yang ingin dipindai pada *Scanner ADF/Flatbed* di printer.
- 4) Kemudian tekan tombol “*Scan*” pada printer.
- 5) Pilih option “*Scan to File*” dengan menggunakan tanda panah kebawah pada tombol printer.
- 6) Tekan tombol “*Start*”, pilih Mono untuk *scan* dalam hitam putih sedangkan pilih Colour untuk *scan* berwarna.
- 7) Kemudian tunggu beberapa saat sampai dokumen selesai dalam *scanning*.
- 8) Lihat hasil *scan* pada layar komputer, simpan dengan *rename* sesuai yang dibutuhkan .
- 9) Kemudian pindahkan ke dalam satu folder SDM.

c) Mesin Pengganda (Fotokopi)

Mesin pengganda (Fotokopi) yang Praktikan gunakan selama PKL di bagian Sumber Daya Manusia adalah mesin *printer* yang juga berfungsi sebagai menggandakan dokumen (fotokopi) dan juga mesin fotokopi yang

besar. Kedua mesin pengganda dokumen itu, Praktikan gunakan untuk keperluan seperti menggandakan surat undangan, surat tugas, dokumen sebagai arsip SDM dan lainnya.

Berikut ini tahapan dalam menggandakan dokumen dengan mesin printer:

- 1) Tekan tombol on untuk menghidupkan apabila printer dalam keadaan *off/sleep*.
- 2) Praktikan mengecek terlebih dahulu kertas (A4/Legal/A5) pada laci penyimpanan di mesin printer masih tersedia atau tidak. Bila kertas yang dibutuhkan tidak cukup, maka Praktikan akan menambahkannya ke dalam laci penyimpanan printer tersebut.
- 3) Setelah itu, letakkan dokumen yang ingin digandakan di bagian Scanner ADF/Flatbed pada printer.
- 4) Tekan tombol Start, pilih Mono untuk hasil *copy* hitam putih sedangkan pilih *Colour* untuk hasil *copy* berwarna.
- 5) Tunggu beberapa saat, dan hasil fotokopi akan keluar pada bagian bawah printer dan dokumen siap untuk ditindaklanjuti sesuai kebutuhan dalam pekerjaan.



Gambar III. 1 Mesin Printer

Sumber: Diolah oleh Praktikan

Berikut ini tahapan dalam menggandakan dokumen dengan mesin fotokopi:

- 1) Siapkan dokumen yang ingin digandakan.
- 2) Cek terlebih dahulu apakah kabel mesin fotokopi sudah tersambung dengan stopkontak.
- 3) Kemudian Praktikan mengecek terlebih dahulu kertas pada laci penyimpanan mesin fotokopi masih tersedia atau tidak. Bila kertas yang dibutuhkan kurang atau tidak cukup, maka Praktikan akan menambah kertas terlebih dahulu sebelum menggunakan mesin fotokopi.
- 4) Praktikan menekan *power (on/off)* untuk menghidupkan apabila mesin fotokopi dalam keadaan *off/sleep*.
- 5) Setelah mesin fotokopi hidup, lepaskan terlebih dahulu stapler atau *paper clip* pada dokumen sebelum digandakan untuk

mempermudah dalam menggandakan dokumen tersebut sesuai kebutuhan.

- 6) Praktikan meletakkan dokumen tersebut pada kaca *scanner* mesin dibagian ujung sesuai dengan arah petunjuk yang ada di mesin fotokopi.
- 7) Setelah itu, Praktikan menutup bagian penutup atas mesin agar hasil fotokopi nya baik dan tidak berpindah letak.
- 8) Praktikan memilih ukuran kertas yang diinginkan (A4/Legal/A5)
- 9) Kemudian Praktikan menekan tombol angka berapa yang dibutuhkan untuk jumlah kertas yang digandakan.
- 10) Jika sudah selesai mengatur sesuai kebutuhan, maka tekan tombol “*Start*” pada mesin Mesin fotokopi.
- 11) Tunggu beberapa saat, maka hasil fotokopi akan keluar dan dokumen yang digandakan siap untuk ditindaklanjuti sesuai kebutuhan dalam pekerjaan.



Gambar III. 2 Mesin Fotokopi

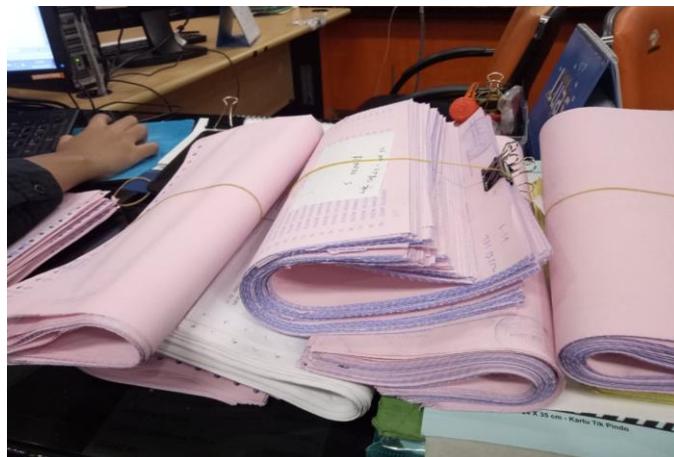
Sumber: Diolah oleh Praktikan

d) Menginput Data

Saat Pelaksanaan PKL, Praktikan diberi tugas oleh salah satu staf SDM untuk membantunya dalam menginput *Backsheet* (laporan harian) Petugas Loker Kantor Pos. Menginput data ialah pekerjaan yang seringkali dijalankan pada bagian Sumber Daya Manusia, yaitu dengan cara memasukkan data yang diperlukan ke dalam format *excel* yang ada di WPS *Spreadsheets* pada komputer. Menginput data *backsheet* (laporan harian) ini diperlukan sebagai data/bukti, atas jumlah yang petugas loket peroleh atas transaksi para *customer* dalam menggunakan jasa Kantor Pos Jakarta Pusat pada setiap harinya.

Dalam menginput data *backsheet* bulanan, adapun langkah-langkahnya sebagai berikut:

- 1) Pastikan komputer dalam keadaan hidup terlebih dahulu.
- 2) Siapkan kumpulan *backsheet* (laporan harian) Petugas Locket Kantor Pos.
- 3) Kemudian buka WPS *Spreadsheets* pada layar komputer dan buka *sheet* baru.
- 4) Buka salah satu *backsheet* (laporan harian) petugas loket tersebut.



Gambar III. 3 Kumpulan *Backsheet* (Laporan Harian) Petugas Locket

Sumber: Diolah oleh Praktikan

- 5) Selanjutnya membuat keterangan berdasarkan data *backsheet* (laporan harian) Petugas Locket Kantor Pos Jakarta Pusat.
- 6) Kemudian membuat format tabel berdasarkan kebutuhan yang diperlukan dalam menginput data *backsheet* tersebut, mengikuti format pada bulan sebelumnya.
- 7) Lihat tanggal dan jumlah pada *backsheet* tersebut dari setiap bagian transaksi yang telah dilakukan Petugas Locket Kantor Pos Cabang disetiap harinya, seperti: pada data *backsheet* hari selasa, tanggal 29 November jumlah paket express sebanyak 33.

- 8) Setelah *backsheet* bulanan salah satu petugas loket selesai diinput, dilanjutkan dengan menginput data *backsheet* milik petugas loket lainnya hingga semua kumpulan *backsheet* selesai diinput oleh Praktikan.
- 9) Kemudian simpan data input *backsheet* tersebut kedalam satu folder, dan beri nama petugas loket pada keterangan datanya.

TANGGAL	HARI	PRODUK KURIR DOMESTIK					PRODUK KURIR LUAR NEGERI				JASA KEUANGAN				PRODUK NON INSENTIF			
		PE	SKH	PPKH	PJE	RETUR BI/LAZ	JUMLAH	EMS	R LN	PPLN UDARA	JUMLAH	POSPAY	WESEL SETOR/BAYAR	WU SETOR	WU BAYAR	JUMLAH	PPB	PPLN LAUT
26-Nov-19	SELASA	33	188							0	19				19			
27-Nov-19	RABU	25	52	53						0	21				21			
28-Nov-19	KAMIS	34	75	3						0	8				8			
29-Nov-19	JUMAT	1	96	27				3		3	247				247			
30-Nov-19	SABTU									0	0				0			
01-Dec-19	MINGGLU									0	0				0			
02-Dec-19	SENEN	51	61	3				3		3	31				31			
03-Dec-19	SELASA									0	0				0			
04-Dec-19	RABU	27	127	2						0	56				56			

Gambar III. 4 Data *Backsheet* (Laporan Harian) Petugas Loket

Sumber: Diolah oleh Praktikan

2) Kesekretarian

Kesekretarian merupakan pekerjaan yang berkaitan dengan Administrasi Perkantoran. Pada saat pelaksanaan PKL, Praktikan diberi tugas oleh arsiparis yang ada pada bagian SDM yaitu yang berkaitan dengan bidang kearsipan dan korespondensi. Kearsipan adalah salah satu sarana yang diperlukan dan dikelola dengan baik untuk tercapainya kepentingan dimasa sekarang ataupun

yang akan datang bagi suatu organisasi (Sari et al., 2019). Sedangkan korespondensi adalah surat-menyurat taupun kegiatan komunikasi yang bermediakan surat dan tidak dapat dipisahkan dalam pekerjaan suatu organisasi.

Adapun tugas yang Praktikan kerjakan dalam kesekretarisan ini yaitu, sebagai berikut:

a. Sistem Penyimpanan Arsip

Pada divisi Sumber Daya Manusia (SDM) menggunakan sistem pengarsipan yang berdasarkan abjad. Sistem abjad adalah sistem penyimpanan arsip yang penulisannya pada urutan abjad. Pada sistem penyimpanan ini umumnya menggunakan penulisan yang dilihat berdasarkan nama orang, nama instansi atau perusahaan, nama tempat, nama benda serta subjek masalah (Marsofiyati & Eryanto, 2015). Dalam sistem abjad ini, Praktikan diberi tugas untuk menyimpan arsip kepegawaian kantor pos berdasarkan sistem penyimpanan abjad, kedalam masing-masing *box file* pada lemari arsip khusus kepegawaian.

Berikut ini adalah cara Praktikan menyimpan arsip berdasarkan abjad, meliputi:

- 1) Siapkan arsip karyawan yang ingin disimpan pada lemari arsip.
- 2) Kemudian menyortir arsip yang diberikan berdasarkan abjad yang sama, dengan melihat nama karyawan yang tertera pada isi arsip.
- 3) Melubangi arsip tersebut dengan menggunakan *perforator*.

- 4) Setelah itu, Praktikan mencari *box file* yang terdapat kode abjad yang sesuai pada lemari arsip.
- 5) Mencari map yang tertulis nama karyawan yang sesuai dengan arsip, pada *box file*.
- 6) Kemudian Praktikan menyimpan arsip kedalam map yang tertulis sesuai dengan namanya tersebut, dan meletakkan kembali kedalam masing-masing *box file* nya.



Gambar III. 5 Lemari Arsip Kepegawaian Kantor Pos

Sumber: Diolah oleh Praktikan

b. Surat Dinas

Pada saat pelaksanaan PKL, Praktikan diberikan tugas untuk membuat surat dinas (surat tugas) untuk pegawai Kantor Pos Jakarta Pusat oleh Manajer SDM. Surat tugas ialah surat yang dibuat dan digunakan untuk

memberikan tugas kepada seseorang atau lebih pada suatu organisasi, supaya dapat menjalankan pekerjaan tertentu sesuai dengan isi surat yang diberitahukan oleh atasannya (Finoza, 2017). Saat membuat surat tugas, Praktikan mengikuti arahan dari mentor selaku Manajer SDM agar isi surat sesuai dengan kebutuhan.

Berikut ini adalah tahapan dalam membuat surat dinas (surat tugas):

- 1) Buka lembar word yang kosong pada WPS.
- 2) Kemudian membuat kop surat pada bagian atas surat.
- 3) Sebelum membuat nomor surat, Praktikan menulis terlebih dahulu pada buku agenda surat keluar yang ada pada agendaris yang berisi (nomor surat, tanggal surat dibuat, dan perihal).
- 4) Setelah itu, Praktikan mencari kode nippos pegawai dengan menuliskan nama pegawai yang diberi tugas tersebut pada Sistem Informasi SDM.
- 5) Kemudian Praktikan menulis isi dari surat tugas tersebut berdasarkan perintah manajer SDM.
- 6) Pada bawah surat tidak lupa ditambahkan tembusan agar surat tersebut dapat diketahui oleh atasan (yang bersangkutan).
- 7) Setelah selesai membuat surat tugas tersebut, Praktikan menyimpan surat tugas tersebut dan memberi nama sesuai dengan isi surat sebagai arsip di dalam folder surat tugas SDM dan mencetaknya dengan printer.

- 8) Kemudian surat tugas tersebut diletakkan kedalam map, dan diberikan kepada Wakil Kepala Kantor.
- 9) Setelah ditanda tangani, surat tugas tersebut digandakan menjadi rangkap dua, agar surat tugas yang asli dapat diberikan kepada Kepala Kantor Pos Jakarta Pusat dan surat tugas hasil fotokopi diberikan kepada Manajer SLPK dan Karyawan (Masruri).
- 10) Kemudian sebelum mengantar surat tugas tersebut, Praktikan menulis terlebih dahulu tanggal surat, perihal, nomor surat dan pihak yang ditujukan pada catatan serah terima SDM, agar dapat menandatangani sebagai bukti telah menerima surat tersebut.

PT POS INDONESIA (Persero)
KANTOR POS JAKARTA PUSAT 10000

SURAT TUGAS
Nomor : 761/Umum/40220

Sehubungan dengan saudara Ilham Wibowo Nippos : 990469220 sedang sakit, kami menugaskan kepada karyawan dibawah ini untuk melaksanakan tugas sebagai berikut :

No	Nama	Nippos	Tugas	Tanggal	Tempat
1	Masruri	970375270	Loker IMPLANT KPN	20 Februari 2020	Loker IMPLANT KPN

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab

Jakarta, 20 Februari 2020
Wakil Kepala Kantor

Mohamat Basori
Nippos: 971361095

Tembusan:
1. Kepala Kantor Pos Jakarta Pusat 10000
2. Manajer SLPK Jpg. 10000

Gambar III. 6 Surat Tugas

Sumber: Diolah oleh Praktikan

3) Sistem Informasi

Sistem informasi adalah gabungan antara sumber daya yang terdiri dari manusia, perangkat keras, perangkat lunak, jaringan komputer dan suatu data yang mampu menggabungkan, mengganti dan mengirimkan suatu informasi pada organisasi (Faslah, 2017). Sistem Informasi ini merupakan suatu perangkat lunak dalam bentuk *website* resmi yang dimiliki oleh suatu bagian di perusahaan guna mempermudah para karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya. Pada bagian Sumber Daya Manusia ini tentu memiliki sistem informasi tersendiri yang bernama SIM SDM. Sistem informasi pada SDM terdapat data-data di PT Pos Indonesia seperti SMKI, Kepegawaian, dan Presensi karyawan.

Dalam pelaksanaan PKL, Praktikan diberi tugas oleh staf SDM untuk membantu memvalidasi presensi karyawan pada Kantor Pos Jakarta Pusat bagian Cabang. Memvalidasi presensi karyawan ini memiliki fungsi untuk mengetahui data presensi atau kehadiran para karyawan PT Pos Indonesia setiap harinya, apakah semua karyawan telah melakukan absensi kehadiran pada waktu masuk dan pulang kerja. Apabila ada karyawan yang tidak melakukan absensi pada saat waktu masuk ataupun pulang kerja, maka tidak perlu divalidasi dan perlu diinput kedalam format *excel* di WPS *Spreadsheets* sebagai data presensi SDM.

Data presensi SDM tersebut akan dikirimkan kepada masing-masing manajer dibagiannya melalui *email* (zimbra) untuk dapat mengetahui alasan karyawan tersebut tidak melakukan absensi pada tanggal tersebut.

Adapun langkah-langkah dalam memvalidasi presensi karyawan Kantor Pos Jakarta Pusat bagian cabang:

- 1) Buka terlebih website *simsdm.posindonesia.co.id* pada komputer.
- 2) Kemudian log in menggunakan *username* dan *password* yang sudah terdapat secara otomatis pada komputer.
- 3) Setelah berhasil masuk kedalam SIM SDM, maka pilih menu presensi pada samping kiri yang ada pada layar komputer.
- 4) Kemudian pilih bagian *monitoring* dan validasi.
- 5) Pilih presensi karyawan PT Pos Indonesia kantor bagian Jakarta Pusat.
- 6) Setelah itu pilih salah satu Kantor Pos yang berada di cabang pada Jakarta Pusat.
- 7) Pilih tanggal yang ingin divalidasi dan *klik* tampilkan data
- 8) Tunggu beberapa saat, maka data presensi karyawan PT Pos Indonesia Jakarta Pusat akan terlihat.
- 9) Kemudian lihat pada bagian jam masuk dan juga pulang tertera waktunya ataukah tidak. Apabila tidak tertera waktu pada bagian jam masuk ataupun pulang, maka tidak perlu diceklis, sedangkan bila tertera waktu pada keduanya presensi karyawan pada tanggal tersebut dapat diceklis dan divalidasi.
- 10) Apabila pada saat proses validasi terdapat karyawan yang tidak melakukan absensi, maka perlu diinput kedalam format *excel* pada WPS *Spreadsheets*.
- 11) Setelah selesai, maka dilanjutkan seterusnya pada setiap Kantor Pos Cabang di Jakarta Pusat selesai untuk divalidasi.
- 12) Jika telah selesai proses validasi, maka SIM SDM dapat di log out.

TANGGAL: 2020-02-08

PRESENSI KARYAWAN PT POS INDONESIA KANTOR POS JAKARTAPUSAT BAGIAN 08-02-2020

Pencarian Untuk Nama

No	Akt	Nippos	Nama	Jam Shift	Jam Masuk	Jam Pulang	Durasi	Jam kerja efektif	Ketepatan/Kekurangan Jam	Presensi
1		991471891	MUGROHO AGUS PRATOMO	29 08.00.00 - 16.00.00	07.48.00	15.13.00	6 Jam 25 Menit	6 Jam 13 Menit	0 jam -47 Menit	Jakartapusat
2		967297266	SUMARH	29 08.00.00 - 16.00.00	08.43.00	15.13.00	5 Jam 30 Menit	5 Jam 30 Menit	-1 jam -30 Menit	Jakartapusat

Gambar III. 7 Presensi Karyawan PT Pos Indonesia pada SIM SDM

Sumber: Diolah oleh Praktikan

C. Kendala yang Dihadapi

Selama dua bulan (40 hari kerja) pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pos Jakarta Pusat, Praktikan mendapatkan banyak pengetahuan serta pengalaman dalam dunia kerja sehingga dapat mengukur kemampuan sendiri dan juga meningkatkan keterampilan yang dimiliki. Saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, mengalami suatu kendala yang diantaranya:

1) Kesulitan berkomunikasi dengan mentor selama Pelaksanaan PKL

Praktikan mengalami kendala dalam berkomunikasi dengan mentor selaku Manajer SDM disana, dikarenakan beliau selalu sibuk dengan pekerjaannya dan sering bertugas ke Kantor Pos Cabang. Kemudian, Praktikan tidak diberi tugas secara detail mengenai pekerjaan apa saja yang dapat dikerjakan selama pelaksanaan PKL. Hal ini membuat

Praktikan menjadi bingung serta sulit untuk menanyakan sesuatu, apabila Praktikan tidak mengerti pada saat mengerjakan pekerjaan yang diberikan.

- 2) Sistem penataan arsip yang tidak tertata dengan rapih serta sarana penyimpanan arsip yang kurang memadai.

Pada bagian Sumber Daya Manusia (SDM) ini, terdapat lemari arsip untuk penyimpanan arsip kepegawaian. Saat Praktikan ingin menyimpan arsip pada masing-masing map yang sesuai dengan abjad pada *box file*.

Praktikan mengalami kendala untuk menyimpan arsip, dikarenakan membutuhkan waktu untuk menemukan map yang bertuliskan nama pegawai yang sesuai dengan arsipnya. Hal ini disebabkan karena dalam lemari arsip SDM tersebut, terdapat *box file* yang dibedakan berdasarkan abjadnya dan berisi map arsip kepegawaian sesuai dengan nama masing-masing pegawai, akan tetapi di dalam lemari arsip tersebut ada beberapa *box file* yang kurang atau tidak cukup untuk menyimpan map sehingga membuat lemari arsip terlihat berantakan dan tidak tertatanya arsip dengan rapih dan benar.

D. Cara Mengatasi Kendala

- 1) Kesulitan berkomunikasi dengan mentor selama Pelaksanaan PKL

Dalam suatu organisasi untuk dapat mencapai suatu kinerja yang baik diperlukan keterampilan komunikasi yang baik. Menurut penelitian Koontz Dc. dalam (Eryanto & Marsofiyati, 2015) komunikasi merupakan salah satu cara bagi organisasi sehingga seluruh kegiatan didalamnya, dapat dipersatukan guna tercapainya tujuan tertentu. Komunikasi adalah

suatu cara untuk menyebarkan informasi dari pengirim kepada penerima informasi. Pihak pengirim menyampaikan informasi secara jelas sehingga penerima informasi dapat memahami informasi yang didupatkannya, apabila penerima tidak dapat mengerti apa isi dari informasi tersebut, maka tidak terjadinya informasi yang dikehendaki.

Menurut Wibowo pada Santoso (2018) menyatakan bahwa komunikasi dalam suatu organisasi memiliki empat fungsi sebagai kontrol, motivasi, ekspresi emosi, dan informasi. Komunikasi dalam suatu organisasi dapat berjalan efektif, baik pada komunikasi ke bawah, komunikasi kepada atasan, ataupun komunikasi horizontal akan menjadikan informasi tersebut dapat tersampaikan dengan baik.

Berdasarkan teori tersebut, komunikasi yang baik sangat dibutuhkan supaya tercapainya kinerja yang baik dalam suatu instansi atau perusahaan. Oleh sebab itu, tanpa adanya komunikasi yang baik, antara mentor dan Praktikan maka tidak tercapainya tugas yang ingin disampaikan. Apabila komunikasi antara mentor dan Praktikan berjalan dengan baik, maka Praktikan bisa mengetahui tugas dengan jelas sesuai apa dapat dikerjakan sebagai rutinitas, serta membantu menyelesaikan pekerjaan karyawan pos saat pelaksanaan PKL.

Sedangkan menurut Mangkunegara pada (Lawasi, 2017) menyatakan bahwa kinerja merupakan suatu hasil pekerjaan setiap karyawan baik secara kualitas maupun kuantitas yang dicapai dalam menjalankan tugas agar sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan. Praktikan perlu

meningkatkan kinerja untuk mendapatkan kepercayaan dari karyawan pos, bahwa Praktikan dapat membantu dan menyelesaikan tugas yang diberikan dengan baik.

Dalam meningkatkan kinerja pada suatu organisasi memiliki salah satu indikator yaitu inisiatif. Sebagai mahasiswi Praktik Kerja Lapangan (PKL), memiliki rasa inisiatif yang tinggi haruslah diterapkan untuk selalu aktif dalam melaksanakan pekerjaan selama masa PKL berlangsung. Asih (2017) Inisiatif adalah suatu kemampuan diri yang perlu ditingkatkan karena bukan sifat bawaan dan berbeda pada setiap individunya. Inisiatif adalah salah satu faktor yang mempengaruhi efektifnya suatu instansi atau perusahaan dalam mencapai kinerja yang baik.

Selain itu, menurut pendapat Mangkunegara pada (Puryana, 2019) inisiatif dari dalam diri setiap karyawan untuk melakukan pekerjaan dan mengatasinya apabila ada masalah, tanpa perlu menunggu perintah dari atasannya ataupun menunjukkan tanggung jawabnya sebagai karyawan di suatu organisasi. Sifat inisiatif dalam diri setiap karyawan diperlukan saat bekerja, supaya mendorong untuk memiliki tanggung jawab atas pekerjaan yang dikerjakannya.

Berdasarkan teori tersebut, kinerja yang baik dibutuhkan bagi setiap individu sebagai hasil bahwa dapat menjalankann tugas dan tanggung jawabnya dengan baik. Salah satu ciri bahwa seseorang memiliki kinerja yang baik adalah mempunyai inisiatif diri pada saat melaksanakan pekerjaan yang telah diberikan dari atasan dan sesuai dengan tugasnya.

Praktikan mengatasi kendala pada kesulitan berkomunikasi dengan mentor saat PKL ini, yaitu menerapkan inisiatif dalam diri yang tinggi, melakukan komunikasi dengan bertanya kepada karyawan pos disekitar yang memerlukan bantuan, supaya dapat diberikan kepercayaan untuk melakukan suatu pekerjaan sebagai rutinitas selama melaksanakan PKL ini. Kemudian apabila ada sesuatu yang tidak dimengerti pada saat mengerjakan pekerjaan yang telah diberikan, maka Praktikan memutuskan untuk bertanya kepada karyawan pos, agar yang dikerjakan dapat selesai dengan baik dan benar.

- 2) Sistem penataan arsip yang tidak tertata dengan rapih dan sarana prasarana penyimpanan arsip yang kurang memadai.

Kearsipan adalah salah satu pekerjaan di dalam kantor bagian tatausaha, yang dilakukan oleh setiap organisasi baik perusahaan ataupun instansi pemerintah kearsipan yang berkaitan dengan pekerjaan untuk penyimpanan surat ataupun dokumen kantor lainnya. Kearsipan ini juga memiliki peranan penting untuk memperlancar pekerjaan di divisi Sumber Daya Manusia, tanpa adanya kearsipan maka dapat menghambat semua aktivitas pekerjaan di dalamnya.

Arsip yang biasa dipergunakan dalam organisasi memiliki fungsi sebagai arsip dinamis. Menurut Wursanto dalam (Sanora, 2016) menyatakan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang masih diperlukan dan digunakan secara langsung dalam aktivitas kerja sehari-hari pada suatu instansi atau perusahaan. Arsip dinamis dalam divisi Sumber Daya

Manusia ini termasuk arsip dinamis aktif, karena berisi berkas-berkas pegawai yang masih bertugas dan dokumen kepegawaian penting lainnya. Oleh sebab itu, dengan pentingnya peran arsip dinamis aktif tersebut diperlukan sistem pengelolaan arsip yang baik dalam kantor.

Menurut pendapat Maharany pada (Hilmiyanti, 2017) menyatakan “sistem pengelolaan diperlukan dalam suatu organisasi supaya penyimpanan dokumen dan arsip dapat dipergunakan dengan tepat untuk mempermudah karyawan, apabila ingin mencari dokumen dalam menyelesaikan pekerjaan dan juga dibutuhkan oleh seorang pemimpin untuk membantu dalam pengambilan keputusan yang cepat dan tepat”. Dengan sistem pengelolaan yang baik dalam penyimpanan dokumen atau arsip, maka dapat mempermudah pekerjaan bagi para staf SDM maupun Manajer SDM dalam menyelesaikan tugasnya.

Pengelolaan suatu arsip perlu memperhatikan sistem yang sesuai dengan keadaan instansi atau perusahaan, dengan menggunakan sistem penataan arsip yang sesuai, maka dapat mempermudah dalam penemuan kembali arsip yang dibutuhkan. Di divisi Sumber Daya Manusia ini, menerapkan sistem pengelolaan arsip berdasarkan abjad, yaitu dengan nama masing-masing pegawai yang tertera pada arsip yang ingin disimpan. Hal tersebut berbeda pada saat Praktikan melihat lemari arsip kepegawaian bagian SDM, sistem penyimpanan arsip yang dilakukan tidak tertata dengan rapih sesuai dengan abjad dan terkesan berantakan.

Penyimpanan arsip merupakan kegiatan dalam bagian di suatu organisasi untuk melakukan pemberkasan dan juga penyusunan arsip dinamis, yang peletakannya dengan menggunakan suatu sistem tertentu. Menurut pendapat Sedamayanti pada (Wijaya, 2018) bahwa sistem penyimpanan arsip adalah suatu kegiatan dalam tatausaha kantor guna menyusun, mengatur arsip secara rapih dan sistematis dengan merawat dan menyimpannya supaya dapat digunakan kembali apabila dibutuhkan dan juga aman. Berdasarkan teori tersebut, setiap penyimpanan arsip dalam suatu organisasi harus diterapkan sesuai dengan sistemnya, apabila tidak diterapkan dengan baik maka arsip akan sulit ditemukan kembali.

Pada saat Praktikan diperintahkan oleh salah satu staf SDM untuk menyimpan arsip pegawai berdasarkan abjad pada lemari arsip SDM. Praktikan mengalami kendala dalam mencari map pegawai yang sesuai dengan masing-masing namanya, untuk menyimpan arsip pada *box file* yang dibedakan berdasarkan abjad tersebut.

Menurut pendapat Mulyono pada (Inayahaningtyas, 2019) sistem abjad merupakan sistem yang mengatur arsip dinamis secara abjad, berdasarkan kata demi kata, huruf demi huruf, ataupun unit demi unit pada suatu bagian di dalam organisasi dengan cara mengatur penyimpanan arsipnya diurutkan abjad dari huruf A sampai dengan Z. Berdasarkan teori tersebut, pentingnya sistem abjad dalam penerapan penyimpanan arsip di bagian SDM, karena apabila arsip ditata dengan rapih maka, Praktikan

dapat menemukan kembali map yang berisi arsip yang ingin disimpan dengan mudah.

Selain itu tidak tertata rapihnya arsip pada lemari arsip SDM ini disebabkan pula dengan kurang sarana penyimpanan arsip (*box file*) dan lemari arsip yang tidak memiliki ruang penyimpanan yang cukup karena terdapat benda-benda lain yang disimpan, hal ini membuat lemari arsip terlihat berantakan serta ada beberapa map yang ditempatkan pada *box file* yang tidak sesuai dengan abjadnya. Atmaja (2017) mengemukakan dalam pengelolaan arsip tidak hanya diperlukan prosedur penyimpanan yang baik saja, tetapi juga perlu memperhatikan sarana atau fasilitas yang digunakan dan dana yang cukup dalam pemeliharaan arsip.

Menurut Djoyowiriono pada (Hilmiyanti, 2017) fasilitas atau sarana merupakan alat yang dibutuhkan untuk melancarkan kegiatan manajemen atau pekerjaan bagi setiap anggota guna tercapainya tujuan organisasi. Manajemen sarana dan prasarana ini adalah salah satu faktor yang tidak dapat dipisahkan dalam dunia kerja di kantor dan sangat penting bagi setiap pegawai, supaya dapat menyelesaikan tugas-tugasnya dengan baik.

Sedangkan menurut Wardah (2016) kendala dalam pengelolaan arsip dapat dipengaruhi oleh sarana atau fasilitas yang tidak memadai, sehingga menyebabkan pengelolaan arsip dinamis tidak berjalan dengan optimal. Berdasarkan teori diatas tersebut, sistem penyimpanan arsip pada divisi SDM ini memiliki kendala yaitu dari sistem penataan arsip yang tidak rapih dan juga fasilitas yang kurang memadai dalam penyimpanan arsip.

Praktikan mengatasi kendala dalam penataan arsip tersebut dengan cara menata kembali semua map yang berisi arsip pegawai pos ke dalam masing-masing *box file* nya dan mengurutkannya sesuai dengan abjadnya, supaya arsiparis bila ingin menemukan kembali, menyimpan arsip tersebut tidak menghambat pekerjaan lainnya karena ditemukan dengan cepat, dan lemari arsip terlihat rapih.

Serta dengan kendala pada kurang memadainya sarana atau fasilitas penyimpanan arsip tersebut, Praktikan mengatasi dengan menyimpan arsip pegawai pada *box file* yang memiliki cukup ruang yang mendekati dengan abjadnya, serta memberikan saran kepada staf SDM untuk menambahkan *box file* supaya cukup untuk menyimpan map kepegawaian yang dibutuhkan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah menyelesaikan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), adapun kesimpulan yang diperoleh antara lain:

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada divisi Sumber Daya Manusia di Kantor Pos Jakarta Pusat PT Pos Indonesia dengan bidang kerja, antara lain: mengoperasikan peralatan kantor (*printer* dan mesin fotokopi), menginput data petugas loket, penyimpanan arsip, membuat surat dinas, serta memvalidasi presensi karyawan.
2. Praktikan mengalami kendala diantaranya: Kesulitan berkomunikasi dengan mentor selama Pelaksanaan PKL, Sistem penataan arsip yang tidak tertata dengan rapih dan sarana penyimpanan arsip yang kurang memadai pada divisi Sumber Daya Manusia (SDM).
3. Cara mengatasi kendala tersebut yaitu dengan:
 - a) Kesulitan berkomunikasi dengan mentor selama Pelaksanaan PKL
Ketika mentor Praktikan sedang sibuk dengan pekerjaannya serta seringkali bertugas ke Kantor Cabang. Praktikan mengatasi kendala ini dengan menerapkan inisiatif dalam diri yaitu, melakukan komunikasi dengan bertanya kepada pegawai pos disekitar yang memerlukan bantuan, supaya dapat diberikan

kepercayaan untuk melakukan pekerjaan, sebagai rutinitas selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini.

- b) Sistem penataan arsip yang tidak tertata dengan rapih dan sarana penyimpanan arsip yang kurang memadai.

Praktikan mengatasi kendala dalam penataan arsip tersebut, dengan cara menata kembali semua map yang berisi arsip pegawai pos ke dalam masing-masing *box file* nya dan mengurutkannya sesuai dengan abjadnya, supaya arsiparis bila ingin menemukan kembali, dan ingin menyimpan arsip tersebut tidak menghambat pekerjaan lainnya karena ditemukan dengan cepat, dan lemari arsip terlihat rapih.

Sedangkan kendala dalam kurang memadainya sarana atau fasilitas penyimpanan arsip tersebut, Praktikan mengatasinya dengan menyimpan arsip pegawai pada *box file* yang memiliki cukup ruang yang mendekati dengan abjadnya, serta memberikan saran kepada staf SDM untuk menambahkan *box file* yang diperlukan.

B. Saran

Adapun saran yang Praktikan harapkan bagi Perusahaan, Universitas dan juga bagi Praktikan sendiri, antara lain:

1. Bagi Perusahaan

Adanya kendala komunikasi antara mentor dan Praktikan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Praktikan menyarankan supaya Kantor Pos ini memiliki mentor lain yang menangani mahasiswa

Praktik Kerja Lapangan, dan menyampaikan informasi yang jelas mengenai tugas yang harus dikerjakan kepada Praktikan.

Selain itu adanya kendala pada penataan serta sarana penyimpanan arsip yang kurang memadai ini, Praktikan menyarankan kepada Staf SDM yang menangani arsip pegawai ini, menata kembali arsip dengan rapih sesuai sistem abjad, supaya dapat menemukan kembali arsip dengan mudah. Bagian SDM memerlukan *box* file tambahan, dan memperbarui *box file* yang sudah rusak untuk dapat menyimpan map berisi arsip pegawai supaya memiliki cukup ruang.

2. Bagi Fakultas

Untuk Fakultas Ekonomi, Praktikan menyarankan untuk memberikan informasi serta arahan mengenai kegiatan dunia kerja pada suatu instansi atau perusahaan kepada para mahasiswa, supaya dapat mempersiapkan diri dan meningkatkan kemampuan sebelum melaksanakan kegiatan PKL.

3. Bagi Praktikan

Mempelajari kembali hal-hal yang perlu ditingkatkan dalam Administrasi Perkantoran, supaya dapat menjalankan suatu pekerjaan dengan baik. Selain itu, Praktikan perlu belajar untuk cepat beradaptasi dengan lingkungan kerja, supaya terjalannya komunikasi yang baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Asih, W. (2017). *Peningkatan kinerja sumber daya manusia melalui inisiatif dan orientasi pembelajaran serta kemampuan penyesuaian*. 18(1), 96–105.
- Atmaja, B. S., & Oktarina, N. (2017). Pengaruh Kompetensi, Sarana Prasarana, Dan Tata Ruang Kearsipan Di Dinas Perpustakaan Kearsipan Kabupaten Batang. *Economic Education Analysis Journal*, 6(3), 936–946.
- Aw, S., Rosidah, R., & Kumoro, J. (2016). Pemetaan Kompetensi, Tugas, Dan Pekerjaan Sekretaris Di Dunia Kerja. *Efisiensi - Kajian Ilmu Administrasi*, 13(1), 51–69.
- BUMN, K. (2016). Sekilas PT Pos Indonesia (Persero). Retrieved from <http://www.bumn.go.id/posindonesia/halaman/41/>
- Eryanto, H., & Marsofiyati. (2015). *Kepemimpinan, Mengenal Tipe dan Gaya Kepemimpinan* (1st ed.; S. Muchtar, Ed.). Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta.
- Faslah, R. (2017). *Perencanaan strategis sistem informasi*. 1(1), 31–38.
- Finoza, L. (2017). *Aneka Surat Sekretaris & Bisnis Indonesia* (revisi). Jakarta: Diksi Insan Mulia.
- Hilmiyanti, F., & Sojanah, J. (2017). Dampak implementasi sistem kearsipan dan sarana prasarana terhadap efektivitas kerja pegawai di biro kepegawaian UPI (Impact of implementation of system of kearsipan and facilities. *Pendidikan Manajemen Perkantoran*, 2(2), 166–177.
- Inayahaningtyas, D., & Suliyati, T. (2019). Penataan arsip dinamis aktif dalam mendukung layanan informasi pada subbag administrasi umum inspektorat provinsi jawa tengah. *Studi, Program Perpustakaan, S- Ilmu Budaya, Fakultas Ilmu Diponegoro, Universitas Prof, Jl Tembalang, Kampus Undip*.
- Indonesia, P. (2020). Pos Indonesia. Retrieved from <https://www.posindonesia.co.id/id>
- Lawasi, E. S., & Triatmanto, B. (2017). *Pengaruh Komunikasi, Motivasi Dan Kerjasama Tim Terhadap Peningkatan Kinerja Karyawan*.
- Marsofiyati, & Eryanto, H. (2015). *Manajemen Perkantoran* (1st ed.; C. Yohana, Ed.). Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta.
- Puryana, P. P., & Fauziah, A. I. (2019). *Meningkatkan Kinerja Karyawan Kelurahan Batununggal Melalui Komunikasi Interpersonal*. 6681, 755–762.
- (Persero), P. P. I. (2014). *Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis PT Pos Indonesia*. Bandung.
- Robbins, S. P., & Coulter, M. (2010). *Manajemen Edisi Kesepuluh Jilid 1* (10th ed.; S. Saat & W. Hardani, Eds.). Penerbit Erlangga.
- Rokib, M. N., & Santoso, D. (2018). Pengaruh Gaya Kepemimpinan Partisipatif Dan Komunikasi Organisasi Terhadap Kinerja Karyawan Melalui Kepuasan Kerja Sebagai Variabel Intervening. *Jurnal Riset Ekonomi Dan Bisnis*, 11(2), 108–127.

- Sanora, N. A. (2016). Pengelolaan Arsip Pada Bagian Tata Usaha Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur. *Administrasi Negara*, 4(2), 4042–4056.
- Sari, T. R., Pebriani, S., Latifah, A., Syakuron, A., Setiawan, A., & Triyani, A. (2019). Manajemen Pengelolaan Arsip Dinamis Di Balai Penelitian Dan Pengembangan Lingkungan Hidup Kota Palembang. *Iqra*, 13(2), 95–115.
- Wardah, M. (2016). Pengelolaan Arsip Dinamis. *LIBRIA*, 8, 51–68.
- Wijaya, R. A., Wiyono, B. B., & Bafda, I. (2018). Pengelolaan Kearsipan. *Administrasi Dan Manajemen Pendidikan*, 1(2), 231–237.

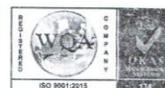
LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL



*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 : 15255/UN39.12/KM/2019

22 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 : Dewi Anjani
Nomor Registrasi : 1703517001
Program Studi : Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : D3
No. Telp/Hp : 082111297388

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



Woro Sasmito, S.H.
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

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



Lampiran 2 Surat Keterangan PKL

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 867/Umum/4/0220

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Hendra
Jabatan : Manajer SDM

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Dewi Anjani
NIM : 1703517001
Program Studi : Administrasi Perkantoran – Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan PKL di PT. Pos Indonesia (Persero) Pada Bidang SDM, pada tanggal 3 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, 28 Februari 2020

Manajer SDM

KANTOR POS
POS INDONESIA
JAKARTA PUSAT
1.4.3
HENDRA
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 Absensi Kehadiran



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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
3 SKS

Nama : Dewi Anjani
No. Registrasi : 1703517001
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktek : PT Pos Indonesia (Persero)
Alamat Praktek/Telp : Jln. Gedung Kesenian No. 2 Jakarta Pusat 10710

NO.	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jum'at, 3 Januari 2020	1.	
2.	Senin, 6 Januari 2020	2.	
3.	Selasa, 7 Januari 2020	3.	
4.	Rabu, 8 Januari 2020	4.	
5.	Kamis, 9 Januari 2020	5.	
6.	Jum'at, 10 Januari 2020	6.	
7.	Senin, 13 Januari 2020	7.	
8.	Selasa, 14 Januari 2020	8. -	Sakit
9.	Rabu, 15 Januari 2020	9.	
10.	Kamis, 16 Januari 2020	10.	

Jakarta, 16 Januari 2020

Penilai,

KANTOR POS
POS INDONESIA
JAKARTA PUSAT
1.4.3
HENRA
NIPPOS: 967331936

Catatan:

Format isi dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
3 SKS

Nama : Dewi Anjani
No. Registrasi : 1703517001
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktek : PT Pos Indonesia (Persero)
Alamat Praktek/Telp : Jln. Gedung Kesenian No. 2 Jakarta Pusat 10710

NO.	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
11.	Jum'at, 17 Januari 2020	11.	
12.	Senin, 20 Januari 2020	12.	
13.	Selasa, 21 Januari 2020	13.	
14.	Rabu, 22 Januari 2020	14.	
15.	Kamis, 23 Januari 2020	15.	
16.	Jum'at, 24 Januari 2020	16.	
17.	Senin, 27 Januari 2020	17.	
18.	Selasa, 28 Januari 2020	18.	
19.	Rabu, 29 Januari 2020	19.	
20.	Kamis, 30 Januari 2020	20.	

Jakarta, 30 Januari 2020

Penilai,

KANTOR POS
POS INDONESIA
AKARTA PUSAT
1.4.3
HENDRA
NIP. 03. 007301800

Catatan:

Format isi dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Mangrove Mula, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
3 SKS

Nama : Dewi Anjani
No. Registrasi : 1703517001
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktek : PT Pos Indonesia (Persero)
Alamat Praktek/Telp : Jln. Gedung Kesenian No. 2 Jakarta Pusat 10710

NO.	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
21.	Jum'at, 31 Januari 2020	21.	
22.	Senin, 3 Februari 2020	22.	
23.	Selasa, 4 Februari 2020	23.	
24.	Rabu, 5 Februari 2020	24.	
25.	Kamis, 6 Februari 2020	25.	
26.	Jum'at, 7 Februari 2020	26.	
27.	Senin, 10 Februari 2020	27.	
28.	Selasa, 11 Februari 2020	28.	
29.	Rabu, 12 Februari 2020	29.	
30.	Kamis, 13 Februari 2020	30.	

Jakarta, 13 Februari 2020

Penilai,

KANTOR POS
POS INDONESIA
JAKARTA PUSAT
1.4.3
HENDRA
(.....)
NIP. 196303031933

Catatan:

Format isi dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Mungki, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
3 SKS

Nama : Dewi Anjani
No. Registrasi : 1703517001
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktek : PT Pos Indonesia (Persero)
Alamat Praktek/Telp : Jln. Gedung Kesenian No. 2 Jakarta Pusat 10710

NO.	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
31.	Jum'at, 14 Februari 2020	31.	
32.	Senin, 17 Februari 2020	32.	
33.	Selasa, 18 Februari 2020	33.	
34.	Rabu, 19 Februari 2020	34.	
35.	Kamis, 20 Februari 2020	35.	
36.	Jum'at, 21 Februari 2020	36.	
37.	Senin, 24 Februari 2020	37.	
38.	Selasa, 25 Februari 2020	38. -	Banjir
39.	Rabu, 26 Februari 2020	39.	
40.	Kamis, 27 Februari 2020	40. i	Izin Seminar Boothcamp

Jakarta, 27 Februari 2020

Penilai,



HENDRA
(...KANTOR POS - 907301930...)

Catatan:

Format isi dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

3 SKS

Nama : Dewi Anjani
No. Registrasi : 1703517001
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktek : PT Pos Indonesia (Persero)
Alamat Praktek/Telp : Jln. Gedung Kesenian No. 2 Jakarta Pusat 10710

NO.	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
41.	Jum'at, 28 Februari 2020	41. <i>[Signature]</i>	
42.	42.	
43.	43.	
44.	44.	
45.	45.	
46.	46.	
47.	47.	
48.	48.	
49.	49.	
50.	50.	

Jakarta, 28 Februari 2020

Penilai,

[Signature]

HENDRA
 (.....)

Catatan:

Format isi dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 Penilaian PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285



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

Nama : Dewi Anjani
No. Registrasi : 1703517001
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktek : PT Pos Indonesia (Persero)
Alamat Praktek/Telp : Jln. Gedung Kesenian No. 2 Jakarta Pusat 10710

No.	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1.	Kehadiran	96	1. Keterangan Penilaian Skor Nilai Bobot
2.	Kedisiplinan	96	86-100 A 4
3.	Sikap dan Kepribadian	96	81-85 A- 3,7
4.	Kemampuan Dasar	96	76-80 B+ 3,3
5.	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	96	71-75 B 3,0
6.	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	96	66-70 B- 2,7
7.	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	96	61-65 C+ 2,3
8.	Aktivitas dan Kreativitas	96	56-60 C 2,0
9.	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	96	51-55 C- 1,7
10.	Hasil Pekerjaan	96	46-50 D 1
			2. Alokasi Waktu Praktik 2 sks : 80-100 jam kerja efektif (2 minggu s/d 1 bulan) Nilai Rata-rata:
			Nilai Akhir:
			96 = Delapan Puluh Enam
	Jumlah	960	

Jakarta, 28 Februari 2020

Penilai,


HENDRA
 NIPPOS : 967331936
 1.4.3

Catatan:

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Log Harian 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



LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
3 SKS

Nama : Dewi Anjani
No. Registrasi : 1703517001
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktek : PT Pos Indonesia (Persero)
Alamat Praktek/Telp : Jln. Gedung Kesenian No. 2 Jakarta Pusat 10710

No.	Hari	Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1.	Jum'at	03 Januari 2020	1. Perkenalan diri 2. Mensortir dokumen 3. Mengantarkan dokumen ke bagian keuangan 4. Menulis nomor surat dibuku agenda	
2.	Senin	06 Januari 2020	1. Mengentri surat biasa 2. Menstempel materai untuk legalisir dokumen para customer	
3.	Selasa	07 Januari 2020	1. Menempelkan barcode pada surat biasa 2. Mengentri surat biasa	
4.	Rabu	08 Januari 2020	1. Mengentri surat biasa dan paket luar negeri 2. Menginput data backsheet bulanan petugas loket	
5.	Kamis	09 Januari 2020	1. Menginput data backsheet bulanan petugas loket	
6.	Jum'at	10 Januari 2020	1. Mengentri surat biasa dan paket luar negeri 2. Menempelkan barcode pada surat biasa	

7.	Senin	13 Januari 2020	1. Mengentri surat biasa 2. Menstempel materai untuk legalisir dokumen para customer	
8.	Selasa	14 Januari 2020	Tidak masuk pkl	Sakit maag
9.	Rabu	15 Januari 2020	1. Menempelkan barcode pada surat biasa 2. Mengentri surat biasa 3. Menstempel materai untuk legalisir dokumen para customer 4. Menempelkan materai pada dokumen perjanjian	
10.	Kamis	16 Januari 2020	1. Menempelkan barcode pada surat biasa dan kartu pos 2. Mengentri surat biasa 3. Menstempel materai legalisir untuk dokumen para customer	
11.	Jum'at	17 Januari 2020	1. Menempelkan barcode pada surat biasa dan kartu pos 2. Mengentri surat biasa 3. Menstempel materai untuk legalisir dokumen para customer	
12.	Senin	20 Januari 2020	1. Mengentri surat biasa 2. Menempelkan barcode pada surat biasa 3. Manifest serah item regular	
13.	Selasa	21 Januari 2020	1. Mengentri surat biasa 2. Menempelkan barcode pada surat biasa 3. Manifest serah item regular	
14.	Rabu	22 Januari 2020	1. Mengentri surat biasa 2. Menempelkan barcode pada surat biasa	
15.	Kamis	23 Januari 2020	1. Mengentri surat biasa 2. Menempelkan barcode pada surat biasa dan kartu pos 3. Manifest serah item regular	

16	Jum'at	24 Januari 2020	1. Mengentri surat biasa 2. Menempelkan barcode pada surat biasa	
17.	Senin	27 Januari 2020	1. Mengentri surat biasa 2. Menempelkan barcode pada surat biasa	
18.	Selasa	28 Januari 2020	1. Mengentri surat biasa 2. Menempelkan barcode pada surat biasa 3. Manifest serah item regular	
19.	Rabu	29 Januari 2020	1. Mengentri surat biasa 2. Menempelkan barcode pada surat biasa 3. Manifest serah item regular	
20.	Kamis	30 Januari 2020	1. Menstempel materai untuk legalisir dokumen para customer 2. Mengentri surat biasa 3. Menempelkan barcode pada surat biasa	
21.	Jum'at	31 Januari 2020	1. Mengentri surat biasa 2. Menempelkan barcode pada surat biasa	
22.	Senin	03 Februari 2020	1. Otentifikasi (<i>Fund distribution</i>) penarikan rekening pensiunan Taspen 2. Menyusun arsip pensiunan Taspen	
23.	Selasa	04 Februari 2020	1. Otentifikasi (<i>Fund distribution</i>) penarikan rekening pensiunan Taspen 2. Menyusun arsip pensiunan Taspen 3. Menscan data pensiunan	
24.	Rabu	05 Februari 2020	1. Otentikasi (<i>fund distribution</i>) penarikan rekening pensiunan Taspen 2. Menscan data pensiunan 3. Memfotocopy dokumen pensiunan 4. Menyusun arsip pensiunan Taspen	
25.	Kamis	06 Februari 2020	1. Otentikasi (<i>fund distribution</i>) penarikan rekening pensiunan PT Taspen 2. Menscan data pensiunan 3. Memfotocopy dokumen pensiunan 4. Menyusun arsip pensiunan Taspen yang telah diambil gajinya	

26.	Jum'at	07 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menscan data pensiunan 2. Memfotocopy dokumen pensiunan 3. Menyusun arsip pensiunan Taspen 	
27.	Senin	10 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memfotocopy surat undangan untuk para manajer 2. Menulis nomor dan tujuan surat dibuku serah terima SDM 3. Memvalidasi absensi harian pegawai Pos JKP 4. Menginput data absensi harian pegawai 	
28.	Selasa	11 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memfotocopy surat tugas dan dokumen lain 2. Menulis nomor dan tujuan surat dibuku serah terima SDM 3. Memvalidasi absensi harian pegawai Pos JKP 4. Menginput data absensi harian pegawai Pos JKP 	
29.	Rabu	12 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memfotocopy surat tugas dan dokumen lain 2. Menulis nomor dan tujuan surat dibuku serah terima SDM 3. Mengantar surat tugas dan dokumen lain ke para manajer 4. Menempelkan barcode pada surat biasa 	
30.	Kamis	13 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memfotocopy surat tugas dan dokumen lain 2. Menulis nomor dan tujuan surat dibuku serah terima SDM 3. Mengantar surat tugas dan dokumen lain ke para manajer 4. Menempelkan barcode pada surat biasa 	
31.	Jum'at	14 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memfotocopy surat tugas 2. Menulis nomor dan tujuan surat dibuku serah terima SDM 3. Mengantar surat tugas ke para manajer 4. Mengantar surat balasan ke bagian SLPK 	

32.	Senin	17 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memfotocopy berkas pegawai yang terkena banjir 2. Mengarsip dokumen pegawai berdasarkan abjad 3. Menulis nomor dan tujuan surat dibuku serah terima SDM 4. Menempelkan barcode pada surat biasa 4. Mengantar surat balasan ke bagian SLPK 	
33.	Selasa	18 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menempelkan barcode pada surat biasa dan kartu pos 	
34.	Rabu	19 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menempelkan barcode pada surat biasa 2. Memfotocopy berkas pegawai yang terkena banjir 3. Memvalidasi absensi harian pegawai Pos JKP 4. Menginput absensi harian pegawai pos JKP 	
35.	Kamis	20 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menempelkan barcode pada surat biasa 2. Memvalidasi absensi harian pegawai Pos JKP 3. Membuat surat tugas pegawai 	
36.	Jum'at	21 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menempelkan barcode pada surat biasa 2. Memvalidasi absensi harian pegawai pos JKP 3. Menginput data absensi harian pegawai 3. Mengantar surat balasan ke bagian SLPK 	
37.	Senin	24 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menempelkan barcode pada surat biasa 2. Memvalidasi absensi harian pegawai Pos JKP 3. Memfotocopy surat tugas 4. Menulis dibuku serah terima SDM 5. Menyimpan lembar absensi pegawai Pos JKP kedalam arsipnya 6. Mensortir dan mengantar berkas PPH pegawai Pos sesuai masing-masing divisinya 	

38.	Selasa	25 Februari 2020	Tidak masuk PKL	Banjir
39.	Rabu	26 Februari 2020	1. Menempelkan barcode pada surat biasa 2. Memvalidasi absensi harian pegawai Pos JKP	
40.	Kamis	27 Februari 2020	Izin	Menghadiri seminar boothcamp
41.	Jum'at	28 Februari 2020	1. Memvalidasi absensi harian pegawai Pos JKP 2. Mengantar surat balasan ke bagian SLPK	

Jakarta, 28 Februari 2020

Penilai,



HENDRA
NIPPOS : 96733193

(.....)

Catatan:

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 Lembar Konsultasi



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 : Dewi Anjani
2. No Registrasi : 1703517001
3. Program Studi : Administrasi Perkantoran
4. Dosen Pembimbing : Widya Parmita, SE., M.P.A

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi Sumber Daya Manusia Kantor Pos Jakarta Pusat PT. Pos Indonesia (Persero)

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	30 Maret 2020	Teknik Penulisan & Bimbingan Umum	Pedoman PKL	
2	4 April 2020	Progress Bab I dan Bab II	Perhatikan kata yang baku	
3	7 April 2020	Bab I dan Bab II	Perbaiki penulisan	
4	21 April 2020	Revisi Bab I dan Bab II	Lanjut ke bab selanjutnya	
5	28 April 2020	Bab III dan Bab IV	Tambahkan body note dan teori	
6	30 April 2020	Konsultasi Bab I - IV	Perbaiki kalimat yang tidak perlu	
7	1 Mei 2020	Revisi Bab I - IV	Tambahkan lampiran-lampiran	
8	4 Mei 2020	Mengumpulkan Bab I – IV setelah revisi terakhir	Approved	
9				
10				
11				
12			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	

Catatan

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

Lampiran 7 Format Saran dan Perbaikan 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

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

1. Nama Mahasiswa : Dewi Anjani
2. No Registrasi : 1703517001
3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
4. Tanggal Ujian Laporan PKL : 13 Mei 2020

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Henry Eryanto, M.M.	Bab III - Revisi pada bagian solusi dari hambatan didukung dengan teori	Hal 45 & 49	
2				
3				
4	Roni Fasliah, S.Pd, M.M.	Bab III - Revisi pelaksanaan bidang kerja Bab IV - Revisi kesimpulan	Hal 25 Hal 50	
5				
6				
7				
8				
9				
10	Sudah diperbaiki sesuai saran			

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

Lampiran 8 Turnitin

PKL Dewi Anjani 10/5/2020

ORIGINALITY REPORT

10 %	10 %	0 %	1 %
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	repository.fe.unj.ac.id Internet Source	4 %
2	eprints.undip.ac.id Internet Source	3 %
3	www.scribd.com Internet Source	1 %
4	umkmalbar.id Internet Source	<1 %
5	library.binus.ac.id Internet Source	<1 %
6	dirjenhaki.com Internet Source	<1 %
7	etheses.uin-malang.ac.id Internet Source	<1 %
8	infokerja-terkini.blogspot.com Internet Source	<1 %
9	Taufik H. Simatupang. "Eksistensi dan Efektivitas Pelaksanaan Tugas Balai Harta	<1 %

Peninggalan di Indonesia", Jurnal Penelitian
Hukum De Jure, 2018

Publication

10	repository.uinjkt.ac.id Internet Source	<1 %
11	kppip.go.id Internet Source	<1 %
12	aryopetrus.blogspot.com Internet Source	<1 %
13	es.scribd.com Internet Source	<1 %
14	mafiadoc.com Internet Source	<1 %
15	fxpasito.blogspot.com Internet Source	<1 %
16	docobook.com Internet Source	<1 %
17	blog.payrollbozz.com Internet Source	<1 %
18	media.neliti.com Internet Source	<1 %
19	www.gencomputer.net Internet Source	<1 %

Submitted to Universitas Negeri Jakarta

20

Student Paper

<1%

Exclude quotes Off

Exclude bibliography Off

Exclude matches < 3 words