



**PROSEDUR PELAKSANAAN PENGIRIMAN PAKET POS PADA PT.
POS INDONESIA (PERSERO) KANTOR POS BESAR JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Studi Diploma III Manajemen perusahaan Jurusan Manajemen
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Oleh

RAYGA MAULANA ATMANA

NIM 160803101035

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2019



**PROSEDUR PELAKSANAAN PENGIRIMAN PAKET POS PADA PT.
POS INDONESIA (PERSERO) KANTOR POS BESAR JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Studi Diploma III Manajemen perusahaan Jurusan Manajemen
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Oleh

RAYGA MAULANA ATMANA

NIM 160803101035

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2019



***THE IMPLEMENTATION PROCEDURE FOR DELIVERY POST
PACKAGES IN PT. POS INDONESIA (PERSERO) KANTOR POS BESAR
JEMBER***

REAL WORK PRACTICES REPORT

*A final report submitted as a partial fulfillment of the requirements for the degree
of Ahli Madya (A.Md), in the study Programme Diploma Company Management
of The Faculty of Economics and Business
Jember University*

By

RAYGA MAULANA ATMANA

NIM 160803101035

***STUDY PROGRAM OF COMPANY MANAGEMENT
DEPARTMENT OF MANAGEMENT
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS
UNIVERSITY OF JEMBER***

2019

JUDUL

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PROSEDUR PELAKSANAAN PENGIRIMAN PAKET POS PADA PT.
POS INDONESIA (PERSERO) KANTOR POS BESAR JEMBER**

Yang disiapkan dan disusun oleh:

Nama : Rayga Maulana Atmana
Nim : 160803101035
Program studi : Manajemen Perusahaan (D3)
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

04 JULI 2019

Dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua

Sekretaris,

Drs.Sampeadi, M.Si
NIP. 19560404198503 1 002

Fajar Destari, S.E, M.M.
NIP. 19791206201504 2 001
Anggota,



Drs. Arnis Budi Susanto, S.E, M.Si.
NIP. 760014663

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan,

Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA
NIP. 19710727199512 1 001

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : RAYGA MAULANA ATMANA
NIM : 160803101035
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN
JUDUL LAPORAN : PROSEDUR PELAKSANAAN PENGIRIMAN
PAKET POS PADA PT. POS INDONESIA
(PERSERO) KANTOR POS BESAR JEMBER

Jember, 20 Maret 2019

Mengetahui,

Ketua Program Studi
DIII Manajemen Perusahaan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah Disetujui Dosen
Pembimbing

Drs. Sudaryanto MBA. PhD
NIP. 19690114 200501 1 002

Moch. Farid Afandi, S.E., M.Si
NIP. 19791227 200812 1 002

MOTTO

“Apabila di dalam diri seseorang masih ada rasa malu dan takut untuk berbuat suatu kebaikan, maka jaminan bagi orang tersebut adalah tidak akan bertemunya ia dengan kemajuan selangkah pun”. (Bung Karno).

“Kegagalan hanya terjadi apabila kita menyerah”
(BJ. Habibie)



PERSEMBAHAN

1. Ibu dan Ayah yang tersayang
2. Almamater yang kebanggakan



PRAKATA

Dengan mengucap puji syukur atas karunia Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktek kerja nyata ini sebagai salah satu persyaratan dalam menyelesaikan program Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Dalam menyelesaikan laporan ini penulis banyak menerima bimbingan, pengarahan, petunjuk dan saran yang membantu hingga akhir penulisan laporan ini. Untuk itu penulis menyampaikan ucapan terimakasih sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA. Sebagai Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Drs. Sudaryanto, MBA, Ph.D. sebagai Ketua Jurusan Progam Studi Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Chairul Saleh, S.E., M.Si. sebagai Dosen Wali Mahasiswa yang telah membimbing saya dari semester satu hingga semester akhir.
4. Moch. Farid Afandi, S.E., M.Si. selaku dosen pembimbing yang telah membimbing dan mengarahkan dalam proses penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak Iskandar Kepala Kantor Pos Besar Jember dan Ibu Tutik Mardiana Manajer Layanan yang telah membimbing, membantu dan menyediakan tempat dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
6. Ibuku Hernik Kurniawati yang tidak pernah lelah mendoakan dan mendukung sehingga saya dapat menyelesaikan tugas akhir ini tepat pada waktunya.
7. Bapakku Hendi Atmana yang selalu mendukung dengan menghibur di kala jenuh dan memberikan semangat serta doa yang tidak ada hentinya.
8. Kepada sahabatku Aldi Ahmad, Fedy Irwanto, Faiga Nagara, Yudi, Robit, Dimas AR, Yoga, Altap, Ihza, Raju, Majid, Ivano, Aly Rofie, Alfi, Mas Adib, Mas Wiko yang selalu menjadi tempat bertukar pikiran, memberikan semangat dan dukungan.

9. Kepada teman Yunita Ketriona, Nurmazidah, Violita Ananda, Savhira Permata yang telah membantu, memberikan kritik dan saran dalam proses pengerjaan tugas akhir ini.
10. Kepada teman seperjuangan ku mahasiswa Diploma III Manajemen Perusahaan 2016 terima kasih atas doanya.
11. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah mendoakan, membimbing, membantu dan memberikan dorongan kepada penulis selama kuliah dan penyusun tugas akhir ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan laporan ini sangat jauh dari sempurna dan banyak kekurangan, mengingat keterbatasan pengetahuan dan kemampuan penulis. Oleh karena itu, penulis menerima adanya saran dan kritik yang membangun dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini. Akhir kata penulisan berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi semua.

Jember, 20 Maret 2019

Penulis

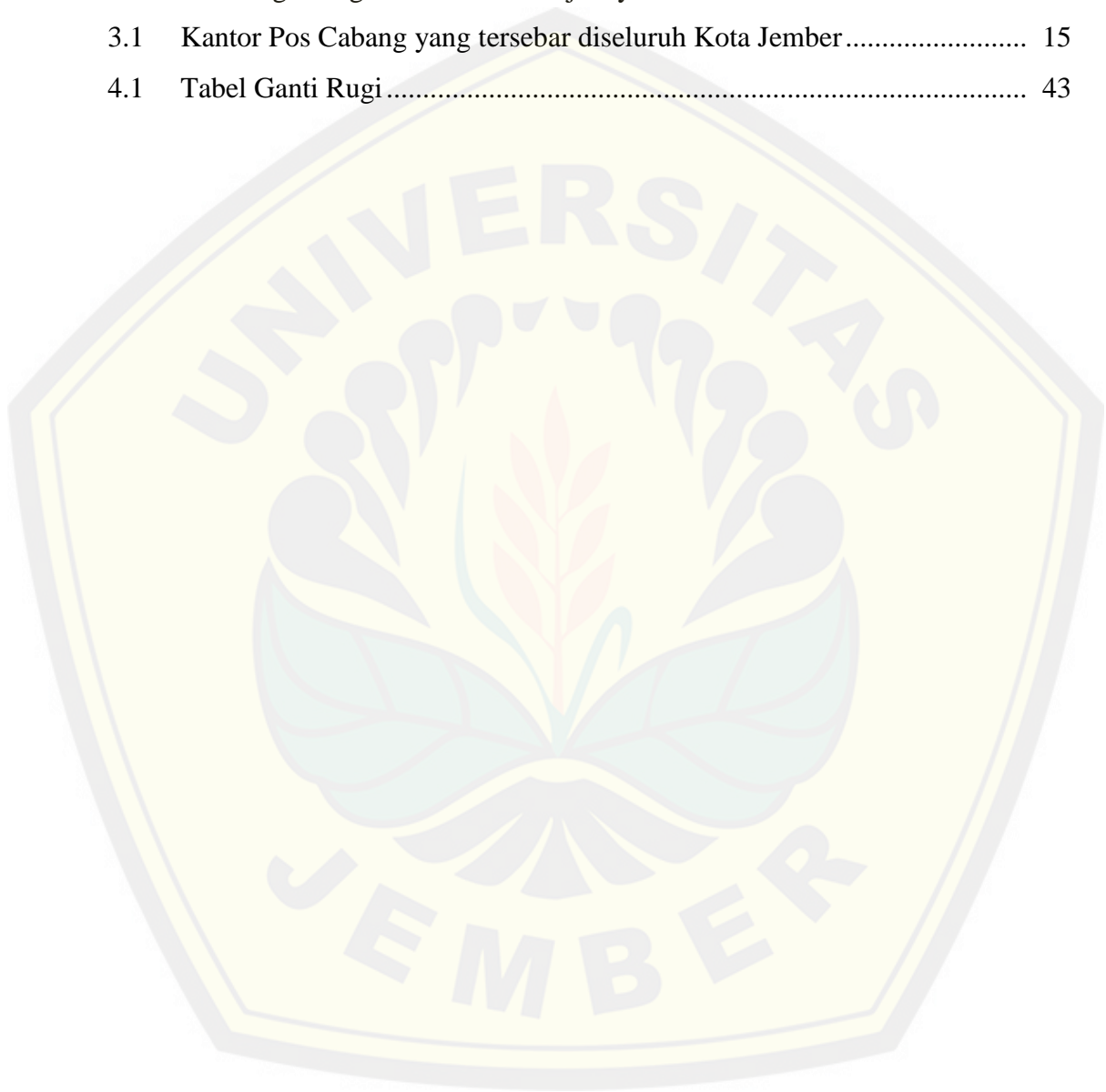
DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
HALAMAN KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)	4
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Pengertian Manajemen	6
2.1.1 Manfaat Manajemen	6
2.1.2 Pentingnya Manajemen	7
2.2 Prosedur	8
2.2.1 Karakteristik Prosedur	8
2.2.2 Manfaat Prosedur	9
2.3 Distribusi	9
2.3.1 Pengertian Distribusi	9

2.3.2 Fungsi Distribusi	10
2.4 Pengertian Pos dan Pengertian Paket Pos	12
2.4.1 Pengertian Pos	12
2.4.2 Pengertian Paket Pos	12
BAB 3 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	14
3.1 Sejarah PT. Pos Indonesia (Persero) Jember	14
3.1.1 Kantor Pos Cabang (<i>Branch Office</i>)	14
3.1.2 Kedudukan PT. Pos Indonesia (Persero) Jember	15
3.1.3 Visi, Misi, dan Logo PT. Pos Indonesia (Persero) Jember	15
3.1.4 Tugas dan Fungsi PT. Pos Indonesia (Persero).....	17
3.2 Struktur Organisasi	18
3.2.1 Deskripsi Jabatan.	20
3.2.2 Produk PT. Pos Indonesia (Persero).	23
3.3 Kegiatan Pokok PT. Pos Indonesia (Persero) Jember	26
3.3.1 Jasa Pengiriman Surat dan Paket	26
3.3.2 Jasa Keuangan	26
3.3.3 Properti.	26
3.4 Kegiatan Bagian Yang Dipilih	26
BAB 4 HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	28
4.1 Prosedur Pelaksanaan Pengiriman Paket Pos.....	28
4.2 Prosedur Pengaduan Keluhan Keterlambatan Paket	37
4.3 Kegiatan Pelaksanaan Selama Praktek Kerja Nyata	44
4.3.1 Membantu proses scan barcode paket pos	44
4.3.2 Melakukan input data Retur kiriman.....	44
4.4 Identifikasi Permasalahan dan Alternatif Solusi	45
4.4.1 Identifikasi Permasalahan	45
4.4.2 Solusi Permasalahan.....	46
BAB 5 KESIMPULAN	47
DAFTAR PUSTAKA	49
LAMPIRAN.....	50

DAFTAR TABEL

1.1	Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.2	Keterangan kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
3.1	Kantor Pos Cabang yang tersebar diseluruh Kota Jember	15
4.1	Tabel Ganti Rugi	43



DAFTAR GAMBAR

3.1	Gambar Logo PT. Pos Indonesia (Persero).....	16
3.2	Struktur Organisasi PT. Pos Indonesia (Persero) Jember	19
4.1	Gambar Flow chart pengiriman paket pos	29
4.2	Gambar Entry data pelanggan.....	30
4.3	Gambar Resi bagi pengirim	31
4.4	Gambar Dokumen manifest serah.....	32
4.5	Gambar Carik Pp 9.....	32
4.6	Gambar Carik R 7 kirim.....	33
4.7	Gambar Carik R 7 terima	34
4.8	Gambar Manifest kiriman	35
4.9	Gambar Resi pengiriman berhasil ke penerima	35
4.10	Gambar Panggilan untuk penerima X 13	36
4.11	Gambar Aktivitas reporting.....	36
4.12	Gambar Prosedur pengaduan keluhan.....	38
4.13	Gambar Form keluhan kiriman pos website	39
4.14	Gambar Form konfirmasi pelanggan website	40
4.15	Gambar Lacak kiriman website	41
4.16	Gambar Resi pengiriman.....	44
4.17	Gambar Bukti terima kiriman (retur)	45

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata.....	50
Lampiran 2	Surat Persetujuan PKN	51
Lampiran 3	Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata.....	52
Lampiran 4	Lembar Penilaian Praktek Kerja Nyata	53
Lampiran 5	Absensi Praktek Kerja Nyata.....	54
Lampiran 6	Surat Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.....	55
Lampiran 7	Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata	56
Lampiran 8	Sertifikat Pelatihan Pelaksanaan MSDM	58
Lampiran 9	Sertifikat Kompetensi Pelaksanaan MSDM.....	59
Lampiran 10	Hasil Toefl	61
Lampiran 11	Entry data pelanggan	63
Lampiran 12	Resi bagi pengirim.....	63
Lampiran 13	Dokumen manifest serah	64
Lampiran 14	Carik pp9	64
Lampiran 15	Dokumen carik R 7 Kirim	65
Lampiran 16	Dokumen Carik R 7 Terima	65
Lampiran 17	Dokumen Manifest Kiriman.....	66
Lampiran 18	Resi pengiriman berhasil ke penerima.....	66
Lampiran 19	Panggilan untuk penerima (X 13).....	67
Lampiran 20	<i>Form</i> Keluhan Kiriman Pos <i>Website</i> resmi PT. Pos Indonesia	67
Lampiran 21	<i>Form</i> Kofirmasi Keluhan <i>Website</i> resmi PT. Pos Indonesia.....	68
Lampiran 22	<i>Website</i> resmi PT. Pos Indonesia.....	68
Lampiran 23	Resi pengiriman pada paket pos	69
Lampiran 24	Bukti Terima Kiriman (retur)	69

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada umumnya suatu perusahaan, baik yang menghasilkan barang atau jasa, mempunyai tujuan untuk mendapatkan keuntungan maksimal. Keuntungan yang diperoleh tersebut selain berguna untuk mempertahankan kelangsungan hidup perkembangan perusahaan dan sebagai tolak ukur untuk menilai berhasil atau tidaknya manajemen yang diterapkan untuk mewujudkan tujuan yang diinginkan tersebut. Perusahaan yang mampu bersaing dimasa mendatang adalah suatu perusahaan yang memiliki sumber daya manusia yang berbasis pengetahuan dan memiliki berbagai keterampilan. Oleh sebab itu untuk menjaga kehidupan perusahaan dimasa depan, maka perusahaan harus adaptif terhadap setiap perubahan.

Kegiatan prosedur merupakan salah satu faktor penting dalam setiap perusahaan untuk mempermudah perusahaan menjalankan perencanaan, pengaturan, pergerakan, dan pengawasan dalam hal penjualan jasa. Karena dengan dilakukannya prosedur penjualan jasa akan memperlancar aktifitas perusahaan dalam mencapai tujuan. Prosedur merupakan rangkaian kegiatan yang dilaksanakan suatu perusahaan secara berulang-ulang dengan cara yang sama untuk mencapai tujuan yang efektif dan efisien dan dapat memudahkan kegiatan dalam suatu perusahaan.

PT. Pos Indonesia (Persero) merupakan salah satu perusahaan terbesar yang bergerak dalam bidang jasa pengiriman barang. Selain fokus pada kegiatan pengiriman barang maupun surat kantor pos juga menyediakan jasa keuangan contohnya Pospay, Wesel Pos, dan Giro Pos. Saat ini PT. Pos Indonesia (Persero) mendapat tantangan yang berat dengan banyaknya perusahaan-perusahaan swasta yang bergerak dalam bidang pengiriman barang yang sama, maka dari PT. Pos Indonesia mempunyai tanggung jawab untuk selalu memberikan kepuasan kepada konsumen sebagai pelanggan dalam memenuhi kebutuhannya dengan memberikan pelayanan kepada masyarakat khususnya pelayanan pengiriman paket pos. Untuk menghindari penurunan konsumen, maka PT. Pos Indonesia

(Persero) melakukan perbaikan prosedur yang lebih baik untuk menciptakan kinerja yang efektif dan efisien menjadi tujuan utama dalam pengiriman paket, prosedur yang baik akan mencerminkan tujuan organisasi yang ingin dicapai. Prosedur juga menciptakan adanya pengawasan dalam pengiriman agar berjalannya suatu perusahaan bisa sesuai dengan tujuan utama dan dapat menggunakan biaya yang seminimal mungkin. Prosedur juga mampu menjadi urutan-urutan kegiatan suatu perusahaan yang logis dan sederhana serta menunjukkan tidak adanya keterlambatan atau hambatan proses kegiatan perusahaan tersebut. PT. Pos Indonesia (Persero) menjalankan prosedur dengan baik agar dapat menciptakan kepuasan dan loyalitas masyarakat. Sehingga konsumen menggunakan layanan jasa pengiriman pada PT. Pos Indonesia (Persero). Paket pos adalah kemasan berisi barang dengan bentuk, ukuran, dan berat tertentu. Kantor Pos mempunyai prosedur yang sederhana dan dilakukan untuk menjamin barang sampai kepada yang berhak. Pelaksanaan prosedur merupakan salah satu dari sifat yang dapat menumbuh kembangkan kepercayaan masyarakat luas.

Berdasarkan uraian tersebut di atas, maka judul yang diambil dalam kegiatan PKN ini adalah “Prosedur Pelaksanaan Pengiriman Paket pada PT. Pos Indonesia (PERSERO) Kantor Pos Besar Jember”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata (PKN)

Adapun tujuan dari PKN adalah :

1. Untuk Mengetahui Prosedur Pelaksanaan Pengiriman Paket Pada PT. KANTOR POS INDONESIA (PERSERO) KANTOR BESAR JEMBER
2. Untuk Menjalankan Prosedur Pelaksanaan Pengiriman Paket Pada PT. KANTOR POS INDONESIA (PERSERO) KANTOR BESAR JEMBER

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

Adapun kegunaan dari PKN adalah :

1. Dapat menambah wawasan dan pengetahuan tentang pelaksanaan prosedur khususnya mengenai prosedur pelaksanaan pengiriman paket pos.

2. Untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan studi pada program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

1.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata Program Diploma III Program Studi Program Studi Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis dilaksanakan di PT. Pos Indonesia (PERSERO) Kantor Besar Jember yang terletak di Jalan PB Sudirman, Pagah, Jemberlor, Patrang, Kabupaten Jember, 68118.

Surat keterangan permohonan Praktek Kerja Nyata ditunjukkan dalam lampiran 1. Surat persetujuan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ditunjukkan dalam lampiran 2.

1.3.2 Jangka waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Waktu yang digunakan untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata adalah lebih 144 jam efektif atau selama kurang lebih satu bulan setengah, yaitu mulai tanggal 21 januari sampai dengan 09 maret 2019. Pelaksanaan PKN dilakukan pada setiap hari kerja dengan jam kerja sebagai berikut:

Senin – Kamis	: Pukul 08:00 - 12:00 : Bekerja
	Pukul 12:00 - 01:00 : Istirahat
	Pukul 01:00 - 15:00 : Bekerja
Jumat	: Pukul 08:00 - 12:00 : Bekerja
	Pukul 11:00 - 01:00 : Istirahat
	Pukul 01:00 - 15:00 : Bekerja
Sabtu	: Pukul 08:00 - 12:00 : Bekerja
	Pukul 12:00 - 01:00 : Istirahat
	Pukul 01:00 - 14:00 : Bekerja
Minggu	: Libur

Rincian daftar hadir pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ditunjukkan dalam lampiran 5.

1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

Adapun pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1 Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata di Kantor Besar Jember 2019,

No	Kegiatan	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1.	Perkenalan dan penempatan objek PKN	X							
2.	Melaksanakan PKN sesuai dengan yang ditugaskan		X	X	X	X	X	X	
3.	Mengadakan konsultasi secara periodic dengan dosen pembimbing					X	X	X	X
4.	Menyusun hasil pelaksanaan PKN dalam laporan PKN						X	X	X

Sumber : PT. Pos Indonesia, 2019

Tabel 1.2 Keterangan kegiatan Praktek Kerja Nyata di Kantor Besar Jember 2019,

Kegiatan		Keterangan
1.	Perkenalan dan penempatan objek PKN Senin Selasa-Sabtu	Pada minggu pertama masuk kantor pos dilakukan perkenalan pada setiap pegawai di kantor pos jember dan pengenalan atau memahami tempat penempatan di mandor kurir.
2.	Melaksanakan PKN sesuai dengan yang ditugaskan Senin-Sabtu	Pada minggu kedua melaksanakan prakter kerja nyata sesuai dengan penempatan yg ditugaskan yaitu di mandor kurir yang tugasnya saat setiap paket yang sudah di data manifest oleh puri terima akan diberikan mandor kurir untuk di <i>scan barcode</i> sesuai yang ada di data manifest tersebut dan kegiatan ini dilakukan setiap hari untuk proses pengiriman paket tersebut, dan juga kegiatan lainnya memasukkan data retur yang biasanya sudah 2 bulan akan dimasukkan ke M. <i>Excel</i> untuk data

		kantor pos jember itu sendiri. Pelaksanaan praktek kerja nyata sampai dilakukan pada minggu ketujuh.
3.	Mengadakan Konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing Senin-Selasa Rabu-Jumat	Pada minggu kelima melakukan konsultasi untuk judul Laporan Praktek Kerja Nyata apakah ada salah penulisan pada judul, bimbingan judul hanya dilakukan 2 hari saja yaitu senin dan selasa, untuk bimbingan laporan tugas akhir dan kelengkapan data dilakukan per minggu 3 kali yaitu rabu, kamis, dan jumat.
4.	Menyusun hasil pelaksanaan PKN dalam laporan PKN Senin-Sabtu	Pada minggu keenam melakukan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata namun saat menyusun ini diperbolehkan dikantor pos namun saat jam yang ditentukan yaitu seperti jam 2/ jam 3 agar mempermudah mendapatkan data yang dibutuhkan.

Sumber : PT. Pos Indonesia, 2019

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Manajemen

Menurut Stoner (dalam Handoko, 2015:8), dalam buku yang berjudul “Manajemen” mengemukakan bahwa:

Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Manajemen dapat dikatakan sebagai seni. Manajemen merupakan seni dalam menyelesaikan pekerjaan melalui kerja sama dengan orang lain. Seni manajemen terdiri dari kemampuan untuk melihat totalitas di bagian-bagian yang terpisah dari suatu kesatuan gambaran tentang visi. Seni manajemen mencakup kemampuan komunikasi visi tersebut. Aspek-aspek perencanaan kepemimpinan, komunikasi dan pengambilan keputusan mengenai unsur manusia tentang cara menggunakan pendekatan manajemen seni.

2.1.1 Manfaat Manajemen

Menurut Handoko (2015:18), adapun manfaat kita mempelajari dan memahami manajemen dapat diketahui dari uraian di bawah ini:

1. Membantu kita membuat strategi yang lebih baik dengan menggunakan pendekatan yang lebih sistematis, logis, rasional pada pilihan strategis.
2. Merupakan sebuah proses bukan keputusan atau dokumen. Tujuan utama dari proses adalah mencapai pengertian dan komitmen dari apa yang kita rencanakan.
3. Proses yang kita laksanakan menyediakan pemberdayaan individual. Pemberdayaan adalah tindakan memperkuat pengertian diri sendiri mengenai efektivitas dengan mendorong dan menghargai usaha kita untuk berpartisipasi dalam pengambilan keputusan dan latihan inisiatif serta imajinasi. Memungkinkan kita untuk identifikasi, penentuan prioritas, dan eksploitasi peluang yang terbaik atas permasalahan dan pilihan keputusan.

1. Kita dapat merepresentasikan kerangka kerja untuk aktivitas kontrol dalam kehidupan sehari-hari dengan lebih baik yang dapat mengatur rencana kegiatan kita.
2. Memungkinkan alokasi sumber daya dan waktu yang lebih sedikit bagi kita untuk mengoreksi keputusan yang salah atau tidak terencana.
3. Menciptakan kerangka kerja komunikasi internal dengan orang lain.
4. Mendorong pemikiran ke masa depan, sebab dengan mempelajari manajemen kita telah belajar menganalisa rencana.
5. Menjadikan kita kooperatif, terintegrasi, dan antusias untuk menghadapi masalah dan peluang.
6. Mendorong terciptanya sikap positif akan perubahan dalam diri kita
7. Memberikan tingkat kedisiplinan dan formalitas kepada manajemen kegiatan kita.

2.1.2 Pentingnya manajemen

Menurut Handoko (2015:6), Pentingnya pengorganisasian menyebabkan timbulkan sebuah sistem organisasi yang di anggap sebagai kerangka yang masih dapat menggabungkan usaha-usaha mereka dengan baik. Dengan kata lain tugas pengorganisasian adalah mengharmoniskan kelompok orang yang berbeda, mempertemukan berbagai macam kepentingan-kepentingan, dan memanfaatkan semua kemampuan yang dimiliki ke tujuan dan arah yang sama. Manajemen akan selalu ada dan sangat penting untuk mengatur semua kegiatan yang terjadi di masyarakat. Dengan manajemen yang baik, maka pembiasaan kerjasama akan serasi dan harmonis, saling menghormati dan mencintai, sehingga tujuan akan secara optimal tercapai. Pada dasarnya manajemen itu penting karena :

1. Untuk mencapai tujuan. Manajemen dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi dan pribadi.
2. Untuk menjaga keseimbangan di antara tujuan-tujuan yang saling bertentangan. Manajemen dibutuhkan untuk menjaga keseimbangan antara tujuan-tujuan, sasaran-sasaran dan kegiatan-kegiatan yang saling bertentangan dari pihak-pihak yang berkepentingan dalam organisasi, seperti

pemilik dan karyawan, maupun kreditur, pelanggan, konsumen, supplier, serikat kerja, perdagangan, masyarakat dan pemerintah.

3. Untuk mencapai efisiensi dan efektivitas. Suatu kerja organisasi dapat diukur dengan banyak cara yang berbeda. Salah satu cara yang umum adalah efisiensi dan efektivitas.

2.2 Prosedur

Prosedur merupakan rangkaian yang saling berhubungan satu sama lain, prosedur biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen. Menurut Mulyadi (2008:5), dalam bukunya yang berjudul “Sistem Akuntansi” mengemukakan bahwa:

“Prosedur dalam suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan secara berulang-ulang”.

Menurut Azhar Sutanto (2008:264), dalam bukunya yang berjudul “Sistem Informasi Akuntansi” mengemukakan bahwa:

“Prosedur adalah rangkaian aktifitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama”.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa Prosedur merupakan rangkaian kegiatan yang dilaksanakan suatu perusahaan secara berulang-ulang dengan cara yang sama untuk mencapai tujuan yang efektif dan efisien dan dapat memudahkan kegiatan dalam suatu perusahaan.

2.2.1 Karakteristik Prosedur

Menurut Mulyadi (2008) mengemukakan Karakteristik Prosedur, beberapa karakteristik prosedur sebagai berikut:

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.
3. Prosedur menunjukan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
4. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan atau hambatan.

2.2.2 Manfaat Prosedur

Menurut Mulyadi (2008) mengemukakan manfaat prosedur, beberapa manfaat prosedur sebagai berikut:

1. Lebih memudahkan dalam langkah-langkah kegiatan yang akan datang.
2. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang perlu saja.
3. Adanya suatu petunjuk atau program jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.
4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktifitas kerja yang efektif dan efisien.
5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan dapat diadakan perbaikan-perbaikan.

2.3 Distribusi

2.3.1 Pengertian Distribusi

Cepat atau lambat alat atau barang yang disimpan dalam gudang atau tempat penyimpanan akan dikeluarkan guna didistribusikan kepada pihak yang membutuhkan. Dalam pendistribusian perlu juga diusahakan bagaimana agar pengiriman alat atau barang berjalan dengan aman dan dengan biaya yang murah dalam artian pengiriman secara efektif dan efisien. Pengertian distribusi itu sendiri adalah proses yang menunjukkan penyaluran barang dari produsen hingga ke tangan konsumen. Distribusi merupakan kegiatan ekonomi yang menjembatani kegiatan produksi dan konsumsi. Berkat distribusi barang dan jasa dapat sampai ke tangan konsumen. Dengan demikian kegunaan dari barang dan jasa akan semakin meningkat setelah dapat dikonsumsi. Dari apa yang telah diuraikan tampak bahwa distribusi turut serta meningkatkan kegunaan menurut tempatnya (*place utility*) dan menurut waktunya (*time utility*).

Distribusi menurut Yulisetiarni (2014:58), Saluran distribusi atau “*channel of distribution*” atau “*trade channel*” adalah perantara-perantara (*middlemen*), para pembeli dan penjual yang dilalui oleh perpindahan barang baik

fisik maupun perpindahan milik sejak dari produsen (*producer, manufacturer*) hingga ke tangan konsumen.

Kegiatan distribusi merupakan suatu upaya untuk memberikan kegunaan waktu dan tempat. Dalam memutuskan saluran distribusi biasanya melibatkan:

1. Jumlah pedagang perantara yang akan dilibatkan
2. Bagaimana memelihara saluran-saluran komunikasi antara berbagai tingkat dari pedagang perantara
3. Seleksi pedagang perantara yang khusus
4. Penempatan menurut letak geografis dan persediaan barang
5. Lokasi dari pusat-pusat distribusi

Dalam kegiatan distribusi haruslah dituntut bekerjasama yang baik dari tiap pelaksananya agar dalam kegiatan pendistribusian tidak terjadi kendala-kendala yang tidak diinginkan sehingga pelaksanaan distribusi dapat berjalan dengan lancar. Dari berbagai pengertian diatas, bisa diambil kesimpulan bahwa distribusi merupakan suatu struktur yang menggambarkan alternatif penyampaian barang atau jasa dari produsen sampai ke konsumen.

2.3.2 Fungsi Distribusi

Fungsi dari distribusi itu sendiri adalah menyalurkan produk dari produsen ke konsumen. Fungsi dari distribusi ini adalah mempermudah konsumen ini untuk mendapat barang yang mereka butuhkan dari produsen, karena tempat atau pabrik pembuatan barang yang jauh. Menurut Yulisetiari (2014:45) Kegiatan dari fungsi distribusi ini dibagi menjadi dua yaitu :

1. Fungsi Distribusi Pokok

Yaitu tugas dimana dalam keadaan apapun tidak boleh terlewat ataupun terlupakan. Dan menjadi kewajiban yang harus dilaksanakan. Berikut beberapa fungsi dari distribusi pokok antara lain :

a. Pengangkutan

Semakin bertambahnya jumlah manusia maka kebutuhannya pun semakin bertambah pula. Hal ini mengakibatkan barang yang disalurkan semakin besar. Karena tempat produksi barang berbeda dengan tempat konsumen, maka perlu diadakannya pengangkutan dari tempat produksi ke tempat konsumen.

b. Penjualan (*selling*)

Didalam pemasaran barang, selalu ada kegiatan menjual yang dilakukan oleh produsen. Pengalihan hak dari tangan produsen kepada konsumen dapat dilakukan dengan penjualan. Dengan adanya kegiatan ini maka konsumen dapat menggunakan barang tersebut.

c. Pembelian (*buying*)

Jika ada penjualan tak jauh dari itu pasti juga ada kegiatan pembelian karena kegiatan penjualan dan pembelian saling berkaitan. Jika penjualan dilakukan oleh produsen, maka pembeliannya dilakukan oleh orang yang membutuhkan barang tersebut atau konsumen.

d. Penyimpanan (*storing*)

Sebelum barang disalurkan kepada konsumen, biasanya barang disimpan terlebih dahulu di sebuah gudang guna keselamatan, kualitas, kesinambungan, dan keutuhan barang.

e. Pembakuan standart kualitas barang

Diadakannya pembakuan standart kualitas dikarenakan biasanya konsumen meminta standart mutu, ukuran, dan jenis yang diinginkannya sehingga para produsen harus mempunyai standarisasi baik itu jenis, kualitas dan mutu. Hal ini dimaksudkan agar barang yang dipasarkan dan disalurkan sesuai dengan harapan.

f. Penanggung resiko

Saat melakukan proses distribusi terkadang terjadi hal yang diluar dugaan, contohnya seperti barang pecah, segel rusak karna jatuh maka rusaklah kualitas barang tersebut, kemudian yang harus bertanggungjawab atas kerusakan tersebut adalah distributor.

2. Fungsi Tambahan

Distribusi memiliki fungsi tambahan yang dilakukan pada barang-barang tertentu, fungsi dari tambahan itu yaitu :

a. Menyeleksi

Diperuntukkan bagi barang-barang yang diproduksi dari pertanian atau dari beberapa pengusaha. Seperti contoh pada perusahaan buah yang harus menyeleksi besar ukuran pada buah agar sesuai dengan kualitasnya.

b. Mengepak/mengemas

Untuk menghindari adanya kerusakan dan menghindarkan dari oknum yang ingin merusak kualitas dari barang saat pengiriman.

c. Memberi informasi

Melalui media cetak, radio, televisi, atau surat kabar kita dapat mengetahui informasi dari suatu produk agar lebih mengerti kegunaan dan lebih diperuntukkan untuk apa satu produk itu.

2.4 Pengertian Pos dan Pengertian Paket Pos

2.4.1 Pengertian Pos

Pengertian pos sebagai layanan lalu lintas berita, layanan lalu lintas uang, layanan lalu lintas barang dan jasa keagenan yang ditetapkan oleh badan yang diberi tugas untuk menyelenggarakan Pos dan Giro (UU RI no 6 tahun 1984).

Layanan yang dimiliki oleh PT Pos dan Giro awalnya masih terbatas dan belum seluruhnya menjangkau wilayah Indonesia. Bahkan pengirim dan penerimanya tidak perlu lagi menunggu terlalu lama datangnya pelayanan (jasa). Sebab kini PT Pos menyediakan layanan pengiriman sesuai dengan yang diinginkan oleh konsumen, misalnya pengiriman pos biasa, pos kilat khusus, ataupun udara kilat.

2.4.2 Pengertian Paket Pos

Paket pos adalah kemasan yang berisi barang dengan bentuk dan ukuran tertentu. Sedangkan paket pos merupakan sarana pengiriman barang ketempat yang dituju baik dalam negeri maupun luar negeri (UU RI no 6 tahun 1984).

Ketentuan yang ada dalam paket pos menurut pedoman perum pos dan giro (1987:93) adalah sebagai berikut:

1. Si A mengirimkan paket pos melalui jalur darat maupun laut adalah:
 - a. Paket pos dapat dikirim dalam perhubungan dalam negeri dan luar negeri.
 - b. Paket pos dapat dikirimkan dalam perhubungan dengan negara yang diperbolehkan dinas dengan tebusan atau harga tanggungan.
 - c. Pengiriman dapat membayar bea yang ditetapkan oleh pegawai pos kemudian dapat meminta nomer resi.

2. Si B mengirim paket pos melalui udara adalah paket pos yang dapat dikirim dalam perhubungan dalam negeri dan luar negeri dan untuk daerah pabean Indonesia, si pengirimnya harus disertai keterangan pabean setempat.
3. Sipengirim mengisi kartu alamat adalah semua paket pos tanpa tebusan harus disertai kartu alamat model Pp dan formulir dapat dibeli disemua kantor pos.
4. Pembungkusan dalam paket pos harus dibungkus sedemikian rupa agar tidak mudah rusak dan menimbulkan bahaya bagi pegawai pos.
5. Petunjuk paket pos adalah suatu petunjuk dalam suatu paket pos yang harus benar-benar diperhatikan dalam pengirimannya antara lain:
 - a. Nama dan alamat yang jelas.
 - b. Permintaan pengirim dengan cara pengisian kartu alamat seandainya menggunakan.
 - c. Tiap paket pos harus disediakan tempat untuk petunjuk dinas loket dan dilarang untuk membatalkan harga tanggungan atau tebusan yang telah salah satu ditulis.
 - d. Petugas loket juga melarang pengirim mengirim barang yang tidak berkenan dengan aturan yang ada di kantor pos.

Pengiriman dibagi menjadi dua yaitu: ke kantor pos lain dan ke pelanggan. Pelanggan itu sendiri dibedakan menjadi dua yaitu: pelanggan tetap dan pelanggan perorangan.

Jika pelanggan tetap prosesnya melalui perjanjian kerja sama (PKS) maksudnya dengan sistem pembayaran melalui kredit maupun langsung. Sedangkan pelanggan perorangan bisa kirim sewaktu-waktu pada jam dinas melalui loket langsung. Misalkan pengiriman ekspres dari bagian pemasaran setelah dilampirkan berita terima langsung diserahkan kebagian antaran, sedangkan proses pengiriman bisa setelah dilunasi biaya peranko langsung diserahkan kebagian antaran tanpa berita terima.

Sedangkan proses dari kantor besar ke kantor cabang yaitu, dari kantor pemeriksa disortir sesuai dengan alamat masing-masing kecamatan, setelah disortir dan setelah dibukukan, baru diserahkan kebagian yang menyalurkan ke kantor cabang-cabang.

BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Jember

PT. Pos Indonesia (Persero) Jember didirikan dengan tujuan untuk menyelenggarakan pelayanan jasa bagi masyarakat luas di kota jember dan sekitarnya. Menghadapi pertumbuhan dunia usaha yang semakin marak dan penuh persaingan, pemerintah memberdayakan BUMN (Badan Usaha Milik Negara) yang di pandang sudah mampu untuk mengelola perusahaan sendiri. Dalam hal lain, PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Jember didirikan dengan tujuan yang berdasarkan sifat, maksud dan tujuan sesuai dengan yang tercantum pada PP No. 24 Tahun 1984 tentang pos dan giro pasal 5 bagian ketiga yaitu sebagai berikut :

1. Sifat usaha dari perusahaan adalah menyediakan pelayanan bagi masyarakat umum dan sekaligus memupuk keuntungan berdasarkan prinsip pengelolaan perusahaan.
2. Maksud perusahaan adalah menyelenggarakan kemanfaatan umum berupa jasa yang bermutu dan memadi bagi pemenuhan keinginan hidup orang banyak, serta turut aktif melaksanakan dalam menunjang pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan pada umumnya.
3. Tujuan perusahaan adalah membangun, mengembangkan dan mengesahkan pelayanan pos dan giro dalam arti seluas-luasnya guna mempertinggi kelancaran hubungan masyarakat untuk menunjang terlaksananya pembangunan.

3.1.1 Kantor Pos Cabang (*Branch Office*)

Kantor pos cabang adalah kantor yang mengurus kepentingan suatu perusahaan (instasi) di tempat lain atau yang kedudukannya berada di bawah kantor pusat. Kantor Pos Besar Jember memiliki 33 buah Kantor Pos cabang yang tersebar diseluruh kota jember, antara lain:

Tabel 3.1 Kantor Pos Cabang yang tersebar diseluruh Kota Jember,

1.	KCP Ajung	12.	KCP Ledokombo	23.	KCP Sumberjambe
2.	KCP Ambulu	13.	KCP Mayang	24.	KCP Sumbersari
3.	KCP Jelbug	14.	KCP Mumbusari	25.	KCP Tanggul
4.	KCP Balung	15.	KCP Panti	26.	KCP Tempurejo
5.	KCP Bangsalsari	16.	KCP Patrang	27.	KCP Umbulsari
6.	KCP Gumukmas	17.	KCP Kasiyan	28.	KCP Wuluhan
7.	KCP Jenggawah	18.	KCP Rambipuji	29.	KCP Puger
8.	KCP Jombang	19.	KCP Semboro	30.	KCP Arjasa
9.	KCP Kalisat	20.	KCP Sempolan	31.	KCP Jember-Unej
10.	KCP Kaliwates	21.	KCP Sukowono	32.	KCP Wirolegi
11.	KCP Kencong	22.	KCP Sumberbaru	33.	KCP Gebang

Sumber : PT. Pos Indonesia, 2019

3.1.2 Kedudukan PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Jember

PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Jember merupakan bagian dari pos cabang besar yang beralamat di Jl. Sudirman No.5 Jember kode pos 68100, Jenis kantor Pos Cabang Jember ini ialah Kantor pemeriksa yang bertanggung jawab menaungi wilayah Besuki di antaranya kantor cabang Jember, Bondowoso, Situbondo, dan Banyuwangi. Berada di bawah naungan Regional VII Surabaya ,60004.

3.1.3 Visi, Misi dan Logo PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Jember

PT. Pos Indonesia (Persero) perusahaan di bidang usaha jasa layanan ini memiliki visi dan misi sebagai berikut :

1. Visi

PT. Pos Indonesia senantiasa berupaya untuk menjadi penyedia sarana komunikasi kelas dunia yang peduli terhadap lingkungan yang dikelola oleh Sumber Daya Manusia yang profesional sehingga mampu memberikan layanan yang terbaik bagi masyarakat serta tumbuh dan berkembang sesuai konsep bisnis yang sehat.

2. Misi

- a. PT. Pos Indonesia penyedia sarana komunikasi yang andal dan terpercaya bagi masyarakat dan pemerintah yang berguna untuk menunjang

pembangunan Nasional serta memperkuat persatuan dan kesatuan bangsa dan negara.

- b. PT. Pos Indonesia mengembangkan usaha bertumpu pada peningkatan mutu pelayanan melalui penerapan IPTEK tepat guna untuk mencapai kepuasan pelanggan serta memberi nilai tambah yang optimal untuk karyawan, pemegang saham, masyarakat, dan mitra kerja.

3. Logo PT. Pos Indonesia (Persero)

Logo bagi suatu perusahaan dapat dijadikan sebagai ciri atau gambaran dan identitas perusahaan tersebut. Suatu perusahaan dengan memiliki logo juga dapat menunjukkan bahwasannya perusahaan tersebut bergerak pada bidang tertentu. Bentuk dan logo sendiri tergantung dari kebijakan perusahaan dan sesuai dengan apa yang menjadi tugas perusahaan tersebut. Perusahaan PT. Pos Indonesia (Persero) memiliki logo salah satu lambang sendiri tergantung dari kebijaksanaan perusahaan dan sesuai dengan apa yang menjadi tugas perusahaan tersebut. Perusahaan PT. Pos Indonesia (Persero) memiliki logo sebagai salah satu lambang perusahaan.



Gambar 3.1 : Logo PT. Pos Indonesia (Persero)

Sumber : PT. Pos Indonesia (Persero) Tahun 2019

Arti logo Pos Indonesia :

1. Gambar merpati yang seolah-olah sedang terbang mengelilingi dunia dengan kecepatan tinggi, melambangkan bahwa Pos Indonesia diharapkan bisa menguasai (memimpin) usaha perposan di dunia internasional.

2. Bola dunia melambangkan perputaran dunia, kekekalan dan adanya hubungan yang terjalin antar negara (hubungan yang bersifat internasional).
3. Warna jingga yang terdapat di gambar merpati dan bola dunia menunjukkan bahwa Pos Indonesia (warna jingga memiliki arti penting serta perlu di perhatikan, seperti yang terdapat di pembatas-pembatas jalan, pakaian pendaki gunung, seragam para penerbang dan lain sebagainya).
4. Tulisan “POS INDONESIA” dengan tipografi *blod* ini memberikan ketegasan identitas perusahaan dan juga identitas Negara, tulisan ini berada di bawah gambar merpati yang sedang mengelilingi dunia dengan kecepatan tinggi. Karena logo ini ingin menunjukkan bahwa Pos Indonesia “Untuk Anda Kami Ada” yang ditulis dengan huruf latin (tegak bersambung) memperlihatkan keluwesan.
5. Tagline
Kami Membawa Misi..
6. Kredo
 - a. Sumber daya ada batasnya, tetapi kreativitas tak terbatas.
 - b. Dengan iman kepada Tuhan dan persatuan, kita menuju kejayaan.
7. Tujuan Perusahaan
PT. Pos Indonesia mempunyai tujuan memastikan pengontrolan dapat dilakukan baik oleh pihak konsumen sendiri, pengontrolan ini memerlukan biaya investasi yang cukup besar dalam usaha memodernisasi dan tidak tergantung pada "*HUMAN RESOURCES*" yang terlalu besar. Namun turnover yang akan diterima dipastikan akan lebih besar karena tujuan utama dari sistem ini mengembalikan kepercayaan masyarakat dan pada akhirnya untuk membuat masyarakat Indonesia loyal menggunakan PT. Pos Indonesia.

3.1.4 Tugas dan Fungsi PT. Pos Indonesia (Persero)

PT. Pos Indonesia (Persero) adalah suatu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dalam bidang bisnis jasa antaran. Tujuan yang ingin dicapai adalah membangun dan mengembangkan usaha pelayanan pos dan giro guna memperlancar hubungan masyarakat untuk menunjang terlaksananya pembangunan nasional. Supaya tujuan dapat tercapai dengan baik, maka PT. Pos

Indonesia (Persero) seharusnya mempunyai tugas dan fungsi yang jelas sehingga masyarakat atau pengguna jasa tidak kecewa dengan pelayanan yang ada.

Adapun tugas dan fungsi PT. Pos Indonesia (Persero) adalah sebagai berikut :

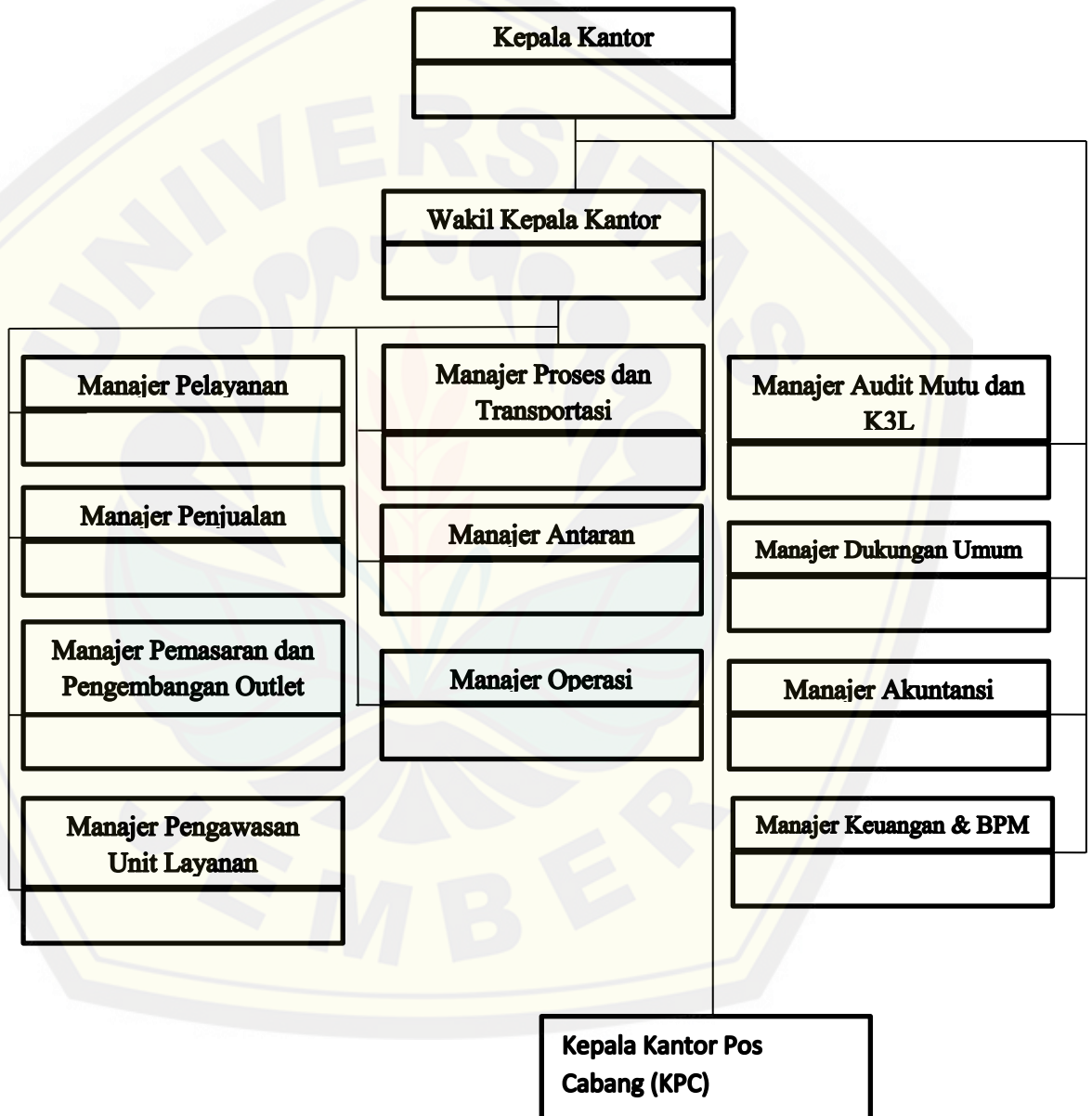
1. Tugas:
 - a. Penyelenggaraan dan pelayanan pos dan giro, baik yang berhubungan dengan negeri maupun luar negeri.
 - b. Perencanaan pembangunan, perluasan sarana pos dan giro
 - c. Melayani masyarakat dalam jasa antaran.
2. Fungsi:
 - a. Pelayanan kepada masyarakat dalam bidang ilmu penyelenggaraan lalu lintas barang, contoh : Pelayanan paket pos.
 - b. Melayani masyarakat umum dalam bidang penyelenggaraan lalu lintas berita, contoh : Pelayan surat menyurat.
 - c. Pelayanan masyarakat pemberian pembayaran pensiunan dan tabanas, contoh : Pelayanan pemberian pensiunan ABRI dan Guru.
 - d. Pelayanan kepada masyarakat umum dalam melayani lalu lintas uang, contoh : Pelayanan pengiriman dan penerima wesel.

3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Struktur organisasi di PT. Pos Indonesia (Persero) Jember digambarkan dalam bentuk struktur organisasi garis, dimana dalam organisasi ini wewenang dari pucuk pimpinan dilimpahkan kepada pejabat umum yang bertugas sebagai koordinator operasional (manajer operasional) dari berbagai kepala bagian (supervisor). Setiap supervisor memberikan wewenang kepada staf-staf dibawahnya untuk melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan. Untuk lebih jelasnya gambar struktur organisasi PT. Pos Indonesia (Persero) Jember disajikan pada gambar 3.2. Struktur Organisasi yang digunakan oleh PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Jember adalah bentuk organisasi lini dan staf, karena pelimpahan

wewenang dalam organisasi ini berlangsung dari Kepala Kantor Pos hingga pimpinan Kepala Kantor Pos cabang.

Struktur organisasi PT. Pos Indonesia (Persero) Jember disajikan pada gambar 3.2. Struktur Organisasi yang digunakan oleh PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Jember:



Gambar 3.2 : Struktur Organisasi PT. Pos Indonesia (Persero) Jember

Sumber : PT. Pos Indonesia (Persero) Jember Tahun 2019.

3.2.1 Deskripsi Jabatan

Deskripsi jabatan PT. Pos Indonesia (Persero) Jember adalah sebagai berikut :

1. Kepala Kantor Pos
 - a. Mengelola dan memimpin kegiatan sesuai dengan fungsi dan tugas PT. Pos Indonesia (Persero) Jember agar berdaya guna dan berhasil
 - b. Mewakili direksi PT. Pos Indonesia (Persero) Jember dalam hubungan dengan pihak luar
 - c. Melakukan pemeriksaan secara rutin dan periodik
 - d. Bertanggung jawab terhadap kelancaran jalannya perusahaan
 - e. Memberi masukan kepada Wilayah Usaha Pos atas penetapan sasaran keuangan dan operasional kantor pos
 - f. Menetapkan program pemasaran kantor pos untuk diusulkan kepada Wilayah Usaha Pos
 - g. Memberi masukan kepada Wilayah Usaha Pos atas strategi pemasaran, serta ketentuan tarif dan *transfer price* yang ditetapkan oleh Kantor Pusat.
2. Wakil Kepala Kantor Pos
 - a. Menunjang semua kegiatan perusahaan
 - b. Menunjang dua operasional perusahaan
 - c. Mengumpulkan data kegiatan usaha atau operasi perusahaan dan kegiatan menunjang lainnya
 - d. Memantau semua laporan pendapatan baik untuk keperluan informasi atau koordinasi.
3. Manajer Keuangan
 - a. Mengatur arus kas masuk dan keluar, dengan prinsip pada tingkat likuiditas yang tepat dan wajar
 - b. Memastikan pelaksanaan ketentuan keuangan yang sudah ditetapkan kantor pusat
 - c. Mengawasi dan mempersiapkan gaji para pegawai
 - d. Melaksanakan rekonsiliasi, koordinasi dengan instansi yang terkait
 - e. Melaksanakan pembayaran tagihan kantor pos

- f. Melaksanakan verifikasi penerimaan dana dari tagihan kantor pos.
4. Manajer SDM (Sumber Daya Manusia)
 - a. Mengkoordinir staff bagian SDM untuk kelancaran tugas masing-masing staff
 - b. Mempersiapkan naskah atau dokumen yang diperlukan kepala kantor serta membuat konsep surat menyurat untuk diperiksa dan di tanda tangani kepala kantor
 - c. Melakukan rekrutmen karyawan sesuai dengan persetujuan wilayah usaha pos
 - d. Memeriksa pelaporan dan penyeteroran PPH bulanan dan tahunan pegawai dan pensiunan
 - e. Melakukan perhitungan kebutuhan karyawan tetap dan kontrak untuk memenuhi pencapaian sasaran kantor pos
 - f. Memelihara administrasi penggajian dan fasilitas lainnya
 - g. Mengelola dan memelihara administrasi data SDM
5. Manajer Akuntansi
 - a. Melaksanakan proses akuntansi yang meliputi penyusunan laporan keuangan, neraca dan laba rugi
 - b. Penyusunan pelaksanaan teknologi sistem.
6. Manajer Teknologi dan Sarana
 - a. Melakukan perhitungan dan pemenuhan kebutuhan peralatan komputer, sarana dan prasarana untuk mendukung kelancaran kegiatan operasi dan tercapainya sasaran
 - b. Memantau kelancaran operasi sistem dan teknologi
 - c. Melaksanakan instalasi sistem dan teknologi
 - d. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan-peralatan komputer dan sarana kantor pos.
7. Manajer Pelayanan
 - a. Memastikan pelayan SOP layanan di counter
 - b. Mengelola kegiatan pelayanan pelanggan pada counter layanan keuangan, filateli dan penjualan postal item

- c. Melakukan verifikasi transaksi harian pada counter layanan keuangan, filateli dan penjualan postal item dengan *Accounting supervisor* dan *Finance supervisor*.
8. Manajer Solusi TI (Teknologi Informasi)
 - a. Mengelola teknologi informasi dan sistem komputer
 - b. Membuat dan atau implementasi semua sistem dan aplikasi
 - c. Memberikan rekomendasi tentang solusi sistem informasi dan pendukungnya
 - d. Mengawasi dan melakukan perawatan pada TI (Teknologi Informasi).
9. Manajer Pemasaran dan Pengembangan Outlet
 - a. Melakukan penawaran layanan keuangan pada calon pelanggan korporat dan mitra kantor pos
 - b. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan pelanggan korporat dan mitra kantor pos
 - c. Memproses pengiriman jasa dan tarifnya bisa dinegoisasi sesuai dengan perjanjian kerja sama (PKS) yang telah disepakati
 - d. Mencari customer atau pelanggan yang ingin menggunakan jasa pelayanan pos
10. Manajer Audit dan Manajemen Resiko
 - a. Mengatasi kebijakan audit, menngarahkan dan mengawasi pelaksanaan fungsi teknis dan fungsi organisasi audit
 - b. Menguji seluruh tingkat manajemen dan mengurus sumber-sumber milik kantor pos dan prosedur yang telah digariskan.
11. Manajer Proses dan Transportasi
 - a. Memeriksa dan mengawasi jalannya distribusi pengiriman
 - b. Melakukan pengaturan tugas sopir dan kelancaran alat transportasi
 - c. Mengkoordinasi alur distribusi
 - d. Membuat dan mengirimkan laporan mengenai keluar masuknya transportasi pengangkut dan memastikan sesuai dengan peraturan di kantor pos.
12. Manajer Pengawasan Unit Pelayanan Luar
 - a. Memastikan pelayanan SOP pelayanan pertanyaan dan keluhan pelanggan layanan *mail, parcel dan logistic*

- b. Mengawasi jalannya proses pengumpulan surat, paket maupun jasa keuangan di loket dan menangani masyarakat sesuai peraturan dari kantor pos.
13. Manajer Antaran
- a. Memastikan pelaksanaan SOP (*Standart Operational Procedure*) antaran surat, paket dan wesel
 - b. Menyusun pola operasi antaran surat, paket pos dan wesel diwilayahnya.
14. Manajer Penjualan
- a. Mengkoordinir dan memeriksa hasil penjualan oleh devisi penjualan
 - b. Merancang strategi dan teknik penjualan bagi staff penjualan
 - c. Melakukan evaluasi lapangan.
15. Kepala Kantor Pos Cabang
- a. Mengawasi kegiatan penjualan, keuangan, pembelian dan administrasi sesuai dengan aturan dari kantor pos pusat
 - b. Melakukan evaluasi pengolahan data, analisis dan evaluasi atau hasil usaha terhadap seluruh kegiatan di kantor pos cabang
 - c. Menentukan keputusan dalam mencari solusi dalam menghadapi permasalahan yang terjadi di kantor pos cabang.

3.2.2 Produk PT. Pos Indonesia (Persero)

PT. Pos Indonesia (Persero) memiliki beberapa produk layanan yang di dalamnya terdiri dari berbagai produk yang memiliki keunggulan masing-masing. Berikut adalah produk-produk yang ada dalam 4 kegiatan pokok PT. Pos Indonesia (Persero):

1. *Mail and Parcels*

a. Pos kilat khusus

Pos kilat khusus adalah layanan mengirimkan surat pos serta barang berharga yang mengandalkan kecepatan kiriman keseluruh pelosok Indonesia.

b. Surat pos biasa (*standart*)

Surat Pos biasanya adalah layanan pengiriman dokumen, surat dan kartu pos untuk semua lapisan masyarakat menggunakan prangko sesuai dengan tarif yang berlaku untuk wilayah tertentu. Kemudahan akses dan jangkauan pelayanan.

c. *Pos Express*

Pos Express adalah layanan istimewa dari PT. Pos Indonesia untuk kota tujuan tertentu di Indonesia yang mengedepankan akurasi pengiriman cepat, tepat dan mudah dilacak dengan harga kompetitif.

d. *EMS (Express Mail Service)*

EMS (Express Mail Service) adalah layanan premium untuk pengiriman surat, dokumen dan barang ke luar negeri.

e. *Admail*

Admail adalah layanan pengolahan *essesial mail*, *advertising mail*, *hybrid mail* dan *direct mail* lainnya meliputi: layanan percetakan digital *production* dan *delivery* melalui *one stop service* untuk *billing account statement*, rekening koran dan lainnya.

2. *Financial service*

a. *Pospay*

Pospay adalah layanan yang memudahkan pembayaran tagihan dan angsuran yang dapat anda lakukan di kantor pos yang tersebar diseluruh pelosok Indonesia.

b. *Wesel Pos*

Wesel pos adalah layanan pengiriman dan penerimaan uang yang memberikan solusi terhadap kecepatan, ketepatan dan keamanan kiriman uang anda baik secara domestik Nasional maupun luar negeri Internasional.

1) *Layanan Domestik (Nasional)*

a) *Wesel Pos Instan*

Wesel Pos Instan adalah layanan wesel pos dengan waktu tempuh *real time*, pembayaran menggunakan PIN dan NTP yang dikirimkan langsung oleh pengirim kepada penerima.

b) *Wesel Pos Prima*

Wesel Pos Prima adalah layanan wesel pos yang menggunakan surat pemberitahuan, diantar oleh kantor pos tujuan kepada penerima.

c) Wesel Pos Kemitraan

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

2) Layanan Luar Negeri (*Internasional*)

Western union, Internasional Express Money Order (EMO), Internasional Money Order (IMO), BNI Wesel PIN, Wesel Instan BCA, Wesel Instan BSM dan Wesel Instan CIMB Niaga.

c. Giro Pos

Giro Pos adalah sarana transaksi antar rekening, baik dari satu rekening ke satu rekening maupun ke banyak rekening lainnya. Dan setoran tunai ke dalam rekening. Pengambilan uang tunai menggunakan Cekpos dan Slip Penarikan.

d. *Find Distribution*

Find Distribution adalah layanan penyaluran dana dari perusahaan dana tau lembaga untuk masyarakat *many to one* secara *one stop service* untuk *billing account statement*, rekening koran dan lainnya.

e. Bank Chanelling

Meliputi tabungan dan penyaluran kredit untuk pensiunan oleh mitra kredit pensiunan Bank dan Koperasi.

f. *Western Union*

Western Union adalah jasa pengiriman uang antar negara di dunia secara cepat.

3. *Related Business*

a. *Filateli.*

b. *Property.*

c. *Agen pos.*

d. *Post shop.*

4. *E-Commers*

a. Galeri pos.

b. Mobile pospay.

3.3 Kegiatan Pokok PT. Pos Indonesia (Persero) Jember

PT. Pos Indonesia (Persero) Jember merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa dalam pengantaran paket, surat dan jasa keuangan. Kegiatan pokok sendiri terdapat 2 (dua) macam diantara yaitu jasa pengiriman surat dan paket (*mail and parcell*), dan jasa keuangan (*financial services*). PT. Pos Indonesia (Persero) Jember juga melayani penyewaan properti yang dimiliki oleh kantor pos Jember.

3.3.1 Jasa Pengiriman Surat dan Paket

Kegiatan pokok surat dan paket diantaranya sebagai berikut :

1. Melayani jasa pos *express*, pos kilat khusus, surat pos biasa (*standart*), EMS, dan admail.
2. Melayani pelanggan baik ritel maupun korporat.

3.3.2 Jasa Keuangan

Kegiatan pokok jasa keuangan sebagai berikut :

1. Melayani pembayaran lewat pospay
2. Melayani pengiriman wesel pos instan
3. Melayani transfer uang melalui giro pos
4. Melayani jasa westren union
5. Melayani transfer uang lewat Bank Chanelling
6. Melayani pelanggan baik ritel maupun korporat.

3.3.3 Properti

1. Melayani penyewaan lahan kosong
2. Melayani penyewaan billboard
3. Melayani penyewaan mading iklan

3.4 Kegiatan Bagian yang Dipilih

Kegiatan bagian yang dipilih adalah mengetahui atau memahami, dan membantu Prosedur Pelaksanaan Pengiriman Paket pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Jember. Dalam kegiatan PKN, penulis berada pada posisi sebagai berikut:

1. Membantu proses scan barcode paket pos sesuai manifest dan mensortir kiriman Paket dan Surat untuk diserahkan kepada kurir antar kiriman.
2. Melakukan input data Retur kiriman.



BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang di laksanakan pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Jember, maka dapat ditarik kesimpulan dalam Prosedur Pelaksanaan Pengiriman Paket pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Jember yaitu sebagai berikut:

1. Prosedur Pelaksanaan Pengiriman Paket pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Jember.
 - a. Prosedur pelaksanaan pengiriman paket pos pada Kantor Pos Jember dimulai dengan pengisian formulir pengiriman–pengiriman paket, penimbangan paket, penentuan tarif, dan dilanjutkan dengan pengisian daftar pengantar kiriman sesuai dengan kota tujuan, kemudian dibuatkan label kantong. Pelaksanaan pengiriman paket pos tersebut, harus sesuai dengan ketentuan yang ada, apabila terjadi kesalahan maka paket pos tersebut tidak akan sampai pada tujuan.
 - b. Setiap konsumen yang mengajukan keluhan atau pengaduan komplain akan melewati beberapa tahap dari tahap penyampaian oleh konsumen kepada petugas *customer service*, tahap identifikasi jenis paket yang dikeluhkan oleh konsumen atas keterlambatan, tahap pelacakan yang akan dilakukan oleh petugas *customer service* baik dibantu oleh *back office* atau tidak, kemudian tahap konfirmasi kepada konsumen.
2. Kegiatan Selama PKN (Praktek Kerja Prakter) pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Jember.
 - a. Membantu proses *scan barcode* paket pos

Dalam kegiatan PKN penulis membantu proses berjalannya *scanning* paket yang ditempatkan pada bagian Manajer Antaran untuk membantu proses *scanning* paket kepada para kurir. Dalam pelaksanaan *scanning* digunakan untuk mencocokkan paket dengan data manifest bahwa paket tersebut sudah ke tangan kurir antaran yang sesuai dengan lokasi antaran kurir.

b. Melakukan input data Retur kiriman.

Dalam kegiatan PKN penulis membantu pelaksanaan input data pada bagian *reporting*/pelaporan status kiriman surat retur. Pada kegiatan *reporting*/pelaporan penulis ditempatkan pada mematikan status/mencatat surat retur. Periksa resi dan masukkan nomor *barcode* misal penerima siapa (keterangan ada beberapa pilihan), apa hubungan dengan kiriman tersebut, nama yang bertanggung jawab menerima paket dengan mencantumkan tanda tangan dan nama jelas si penerima kemudian resi dan data disimpan dikantor terima/kantor asal untuk paling lama 2 bulan terhitung sejak tanggal pengeposan, penyimpanan kurang lebih 1 tahun dan sesudahnya dapat dimusnahkan atau dipotong.

3. Alternatif Solusi

Tindakan yang dilakukan PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Jember yaitu apabila terjadinya keluhan konsumen atas keterlambatan datangnya paket konsumen tersebut dengan melacak keberadaan paket konsumen dengan mengakses *website i-pos* atau secara manual seperti menelpon bagian kantor luar daerah yang menjadi tujuan paket dikirim seperti ketua tim pengantar (antaran) berkoordinasi mengenai keberadaan paket tersebut, dan apabila terjadi gangguan sinyal internet maka *customer service* langsung menghubungi bagian *back office* untuk koordinasi mengenai paket konsumen yang komplain agar bagian *back office* melacak secara manual biasanya terlebih dahulu menghubungi kurir antaran sesuai alamat kiriman paket tersebut dan apabila sudah diselesaikan kemudian meminta permohonan maaf kepada konsumen akibat kurang nyamannya pelayanan yang diberikan secara sengaja ataupun tidak disengaja, memberikan konfirmasi keberadaan paket konsumen secara jelas dan sesuai fakta yang ada.

DAFTAR PUSTAKA

Handoko, Hani T. 2015. "Manajemen". Edisi Kedua. Cetakan Keduapuluh Tujuh. Yogyakarta.

Direktorat Jendral Pos Dan Komunikasi. 1987. "*Pedoman Pelaksanaan Sistem Dan Prosedur Paket Pos*". Bandung.

Laman Resmi Website Pos Indonesia

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

Mulyadi, 2008. "Sistem Akuntansi". Edisi kelima. Cetakan Kelima. Jakarta: Salemba Empat.

Sutanto, Azhar. 2008. "Sistem Informasi Manajemen". Jakarta PT. RajaGrafindo Persada.

Yulisetiarni, Diah. 2014. "Intisari Marketing". Jember : CV. Cahaya Ilmu.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Rejo Krak. Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 331999 - Fax. (0331) 332156
Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 0193/UN.25.1.4/PM/2019
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

09 Januari 2019

Yth. Pimpinan Kantor Pos Indonesia Cabang Jember
Jl. Sudirman No. 05
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Mohammad Fedy Orwanto	160803101004	D3 Manajemen Perusahaan
2.	Faiga Nagara	160803101033	D3 Manajemen Perusahaan
3.	Rayga Maulana Atmana	160803101035	D3 Manajemen Perusahaan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 Januari 2019 - 17 Maret 2019


Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Wakil Dekan I



Tembusan kepada Yth :
1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

Lampiran 2 Surat Persetujuan Praktek Kerja Nyata



POS INDONESIA

PT. POS INDONESIA (PERSERO)
KANTOR POS JEMBER 68100
 Jalan PB. Sudirman No. 5 Jember 68118
 Telp.(0331) 486166,Fax (0331) 426162
 E-Mail : 681kkp@posindonesia.co.id

No : 46 /Umum/SDM/31/0419
 Lamp : -
 Perihal : Ijin PKN di Kantor Pos Jember


Kepada :
 Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
 Universitas Jember
 Di Jember

1. Menunjuk Surat Saudara No. 0193/UN.25.1.4/PM/2019 tanggal 09 Januari 2019 perihal Permohonan Tempat PKN, dengan data sbb :

No	Nama	NIM	Program Studi
1	Mohammad Fedy Orwanto	160803101004	D3 Manajemen Perusahaan
2	Faiga Nagara	160803101033	D3 Manajemen Perusahaan
3	Rayga Maulana Atmana	160803101035	D3 Manajemen Perusahaan

2. Dengan ini PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember menyetujui tempat PKN yang akan dilaksanakan mulai tanggal 02 Februari 2019 sampai dengan 09 Maret 2019.

3. Demikian disampaikan atas perharian dan kerjasama selama ini diucapkan terima kasih.

Jember, 24 April 2019
 KANTOR POS Man. SDM

 POS INDONESIA
 JEMBER
 Rendar Wibisono
 Nippos.970356663

Lampiran 3 Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata



PT. POS INDONESIA (PERSERO)
KANTOR POS JEMBER 68100
Jalan PB. Sudirman No. 5 Jember 68118
Telp.(0331) 486166,Fax (0331) 426162
E-Mail : 681kkp@posindonesia.co.id

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Iskandar Wibisono
Nippos : 970356663
Jabatan : Manajer SDM
Kantor : Kantor Pos Jember 68100
Alamat : Jl. PB. Sudirman no 5 Jember 68111

Menerangkan bahwa Siswa Universitas Jember dengan data sebagai berikut :

Nama : Rayga Maulana Atmana
NIM : 160803101033
Tempat/Tgl Lahir : Banyuwangi, 24 Mei 1997
Jurusan : Manajemen Perusahaan
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Alamat : Link. Kalilo RT.003 RW.005 Ds. Pengantingan Kec. Banyuwangi
Kab. Banyuwangi 68400

Telah melaksanakan kegiatan Magang Mandiri pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember mulai tanggal 02 Januari 2019 s.d 09 Maret 2019 dengan predikat **Baik**.

Demikian Surat Keterangan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 24 April 2019
Man. SDM

Iskandar Wibisono
Nippos/ 970356663

Lampiran 4 Lembar Penilaian Prakter Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**

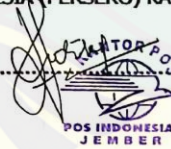
NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	80	Delapan puluh
2.	Ketertiban	79	tujuh puluh sembilan
3.	Prestasi Kerja	81	Delapan puluh satu
4.	Kesopanan	85	Delapan puluh lima
5.	Tanggung Jawab	86	Delapan puluh enam

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : RAYGA MAULANA ATMANA
N I M : 160803101035
Program Studi : MANAJEMEN PERUSAHAAN

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : TUTIK MARDIANA
Jabatan : MANAJER ANTARAN
Institusi : PT. POS INDONESIA (PERSERO) KANTOR POS BESAR JEMBER
Tanda Tangan dan
Stempel Lembaga :



PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

Lampiran 5 Absensi Praktek Kerja Nyata



POS INDONESIA

DAFTAR KEHADIRAN MAHASISWA PRAKTEK KERJA NYATA
PADA POS INDONESIA CABANG JEMBER

Jalan PB Sudirman no 5 Jember

Telp : (0331) 487414

NAMA : RAYGA MAULANA ATMANA

NIM : 160803101035

HARI DAN TANGGAL	WAKTU	TANDA TANGAN	
Senin, 21 Januari 2019	07.30 – 15.00	1.	
Selasa, 22 Januari 2019	07.30 – 15.00		2.
Rabu, 23 Januari 2019	07.30 – 15.00	3.	
Kamis, 24 Januari 2019	07.30 – 15.00		4.
Jumat, 25 Januari 2019	07.30 – 15.00	5.	
Sabtu, 26 Januari 2019	07.30 – 14.00		6.
Senin, 28 Januari 2019	07.30 – 15.00	7.	
Selasa, 29 Januari 2019	07.30 – 15.00		8.
Rabu, 30 Januari 2019	07.30 – 15.00	9.	
Kamis, 31 Januari 2019	07.30 – 15.00		10.
Jumat, 1 Februari 2019	07.30 – 15.00	11.	
Sabtu, 2 Februari 2019	07.30 – 14.00		12.
Senin, 4 Februari 2019	07.30 – 15.00	13.	
Rabu, 6 Februari 2019	07.30 – 15.00		14.
Kamis, 7 Februari 2019	07.30 – 15.00	15.	
Jumat, 8 Februari 2019	07.30 – 15.00		16.
Sabtu, 9 Februari 2019	07.30 – 14.00	17.	
Senin, 11 Februari 2019	07.30 – 15.00		18.
Selasa, 12 Februari 2019	07.30 – 15.00	19.	
Rabu, 13 Februari 2019	07.30 – 15.00		20.
Kamis, 14 Februari 2019	07.30 – 15.00	21.	
Jumat, 15 Februari 2019	07.30 – 15.00		22.
Sabtu, 16 Februari 2019	07.30 – 14.00	23.	
Senin, 18 Februari 2019	07.30 – 15.00		24.
Selasa, 19 Februari 2019	07.30 – 15.00	25.	
Rabu, 20 Februari 2019	07.30 – 15.00		26.
Kamis, 21 Februari 2019	07.30 – 15.00	27.	
Jumat, 22 Februari 2019	07.30 – 15.00		28.
Sabtu, 23 Februari 2019	07.30 – 14.00	29.	
Senin, 25 Februari 2019	07.30 – 15.00		30.
Selasa, 26 Februari 2019	07.30 – 15.00	31.	
Rabu, 27 Februari 2019	07.30 – 15.00		32.
Kamis, 28 Februari 2019	07.30 – 15.00	33.	
Jumat, 1 Maret 2019	07.30 – 15.00		34.

Sabtu, 2 Maret 2019	07.30 – 14.00	35.	
Senin, 4 Maret 2019	07.30 – 15.00		36.
Selasa, 5 Maret 2019	07.30 – 15.00	37.	
Rabu, 6 Maret 2019	07.30 – 15.00		38.
Kamis, 7 Maret 2019	07.30 – 15.00	39.	
Jumat, 8 Maret 2019	07.30 – 15.00		40.
Sabtu, 9 Maret 2019	07.30 – 14.00	41.	

Mengetahui ,


PT POS Indonesia (Persero) Jember

Manajer Antaran



Tutik Mardiana

Lampiran 6 Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp. (0331) 337990 - Fac. (0331) 332150
 Email : feb@unej.ac.id

PERSetujuan PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

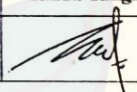
Menerangkan bahwa :

Nama : RAYGA MAULANA ATMANA
 NIM : 160803101035
 Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
 Jurusan : Manajemen
 Program Studi : Manajemen Perusahaan

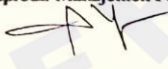
disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
 ADMINISTRASI PENGIRIMAN PAKET POS PADA PT. KANTOR POS INDONESIA
 (PERSERO) KANTOR BESAR JEMBER

(Revisi)
 PROSEDUR PELAKSANAAN PENGIRIMAN PAKET POS
 PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO) KANTOR
 POS BESAR JEMBER

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Moch. Farid Afandi, S.E., M.Si.	19791227 200812 1 002	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 18 Februari 2019 s.d. 18 Juli 2019, Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan perpanjangan selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 18 Juli 2019
 Kaprodi. Manajemen Perusahaan

 Drs. Sudaryanto, MBA., Ph.D.
 NIP. 19660408 199103 1 001.

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (*) coret yang tidak sesuai

Lampiran 7 Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS JEMBER
 FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp (0331) 117990 Fax (0331) 332150
 Email feb@unej.ac.id

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : RAYGA MAULANA ATMANA
 NIM : 160803101035
 Program Studi : Manajemen Perusahaan
 Judul Laporan PKN : ADMINISTRASI PENGIRIMAN PAKET POS PADA PT. KANTOR POS INDONESIA (PERSERO) KANTOR BESAR JEMBER

Dosen Pembimbing : Moch. Farid Afandi, S.E., M.Si.
 TMT_Persetujuan : 18 Februari 2019 s/d 18 Juli 2019
 Perpanjangan : 18 Juli 2019 s/d 18 September 2019

NO.	TGL KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	19/3 2019	Ruviri judul	1.
2.	28/3 2019	Buat laporan luncarp PKN	2.
3.			3. _____
4.	2/4 2019	Berikan alasan yang kuat tentang	4. _____
5.		pemilihan judul	5.
6.		Perbaiki referensi buku yang	6. _____
7.	10/4 2019	di gunakan	7.
8.			8. _____
9.		Lakukan perbaikan pada	9. _____
10.	16/4 2019	Bab III	10.
11.		Sub bab 3.4 berisikan	11. _____
12.		penjelasan terperinci tentang	12. _____
13.	25/4 2019	bagian yg dilakukan pada	13.
14.		kegiatan PKN	14. _____
15.			15. _____
16.	2/5 2019	- lengkapi dengan foto kegiatan	16.
17.		- Cele daftar partaka	17. _____
18.			18. _____
19.	9/5 2019	Ace ujran	19.
20.			20. _____
21.			21. _____
22.			22. _____



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Email : feb@unej.ac.id

23.			23.....
24.			24.....
25.			25.....
26.			26.....
27.			27.....
28.			28.....
29.			29.....
30.			30.....
31.			31.....
32.			32.....
33.			33.....
34.			34.....
35.			35.....

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
 Ketua Program Studi

Drs. Sudaryanto, MBA., Ph.D.
 NIP. 19660408 199103 1 001.

Jember, 09 Mei 2019
 Dosen Pembimbing

Moch. Farid Afandi, S.E., M.Si.
 NIP. 19791227 200812 1 002

Lampiran 8 Sertifikat Pelatihan Pelaksanaan MSDM



Lampiran 9 Sertifikat Kompetensi Pelaksanaan MSDM



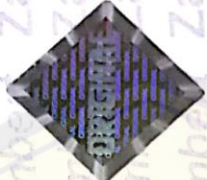
Lampiran 10 Hasil Toefl



LEMBAGA PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS
ZAMBERT

Jalan Taman Kelud Selatan no. 5a Sampangan, Semarang. Telp/Fax: (024) 8446533

No. ijin Dinas Pendidikan: 893.3 / 4262 /2015



18.1028.0554.02

This is to certify that

RAYGA MAULANA ATMANA

has successfully completed

ZAMBERT TEST FOR TOEFL®

with the final score as follows:

Listening	:	<u>43</u>
Structure	:	<u>45</u>
Reading	:	<u>50</u>
Total Score	:	460



Semarang, 28 Oktober 2018

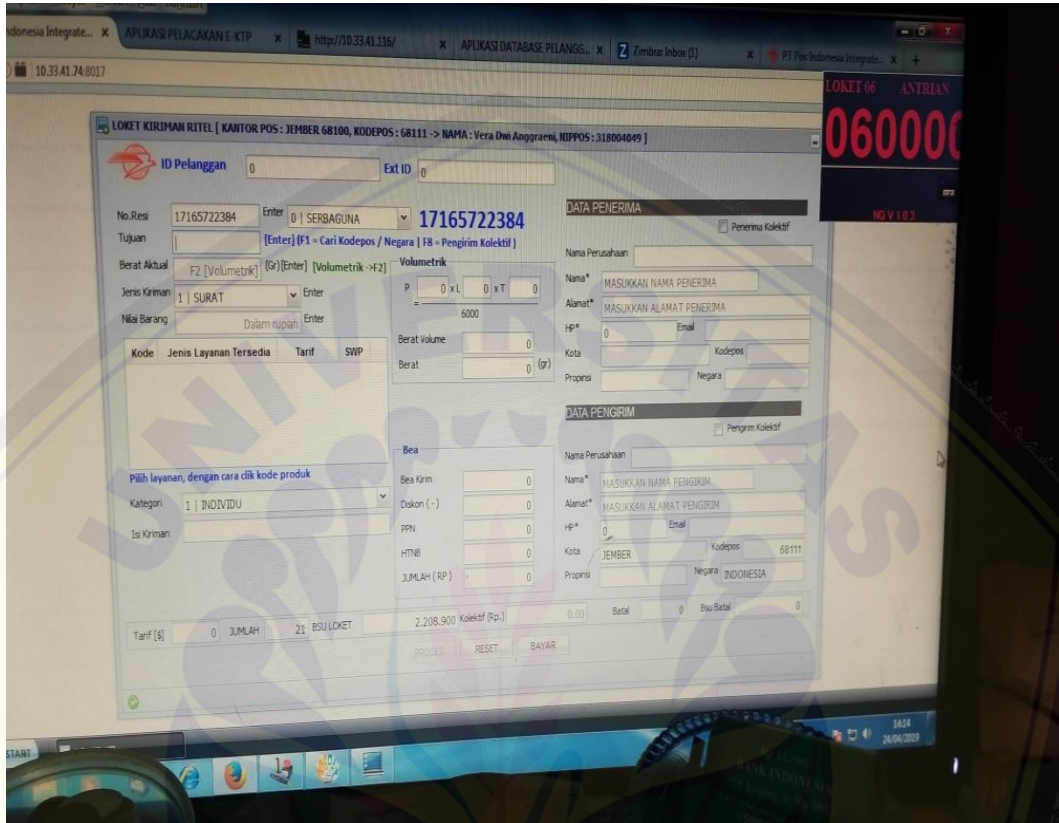


Sni Mulyono Heriambang, S.Pd, Dipl.Appl, M.Pd
Academic Manager

Valid until one year

*TOEFL® and Test of English as a Foreign Language® are registered trademarks of ETS
**This test report is not endorsed or approved by ETS

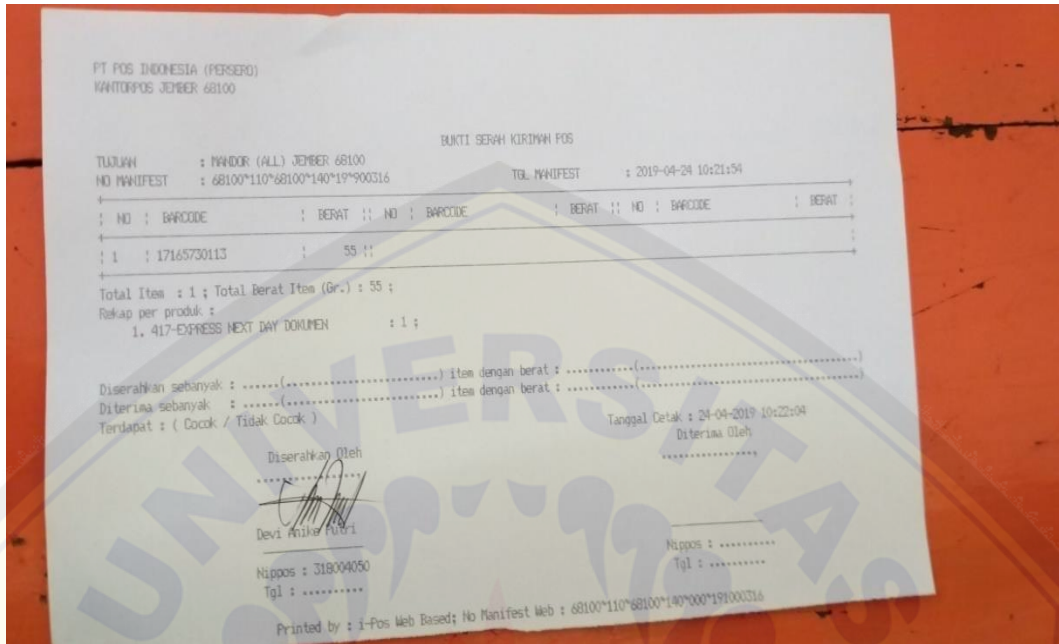
Lampiran 11 Entry data pelanggan



Lampiran 12 Resi bagi pengirim



Lampiran 13 Dokumen Manifest Serah




Lampiran 14 Carik Pp 9



Lampiran 15 Dokumen carik R 7 Kirim

JEMBER 68100 - BONDOWOSO 68200

No 681001900004224
 an DDK - DDK60968201
 da Darat
 gal 4/23/2019 8:17:01 PM


681001900004224

No Kantong	Produk	Berat (Kg)	KTA	KTTN
PE60047560893	XP	14.00	68100 Jr	68200 Be
PK10004250230	SKH	0.50	15000 Tng	68200 Be
PE60018577576	SKH	2.00	68100 Jr	68200 Be
LE60004418125	SKH	3.00	68100 Jr	68200 Be
PE60047568517	SKH	15.00	68100 Jr	68200 Be
PK60074546745	SKH	5.00	68100 Jr	68200 Be
PK60074549658	PKH	3.00	68100 Jr	68200 Be


Produk	Jumlah	Berat (Kg)
XP	1	14.00
SKH	5	25.50
PKH	1	3.00
Total	7	42.50

Kantor Asal _____ Tgl _____
 Angkutan _____ Tgl _____
 Kantor Tujuan _____ Tgl _____

Lampiran 16 Dokumen Carik R 7 Terima

R7 BANYUWANGI 68400 - JEMBER 68100

No 684001900001830
 Angkutan DAMRI - DAMRI83060901
 Moda Darat
 Tanggal 23-Apr-19 7:49:40 PM


684001900001830

No	No Kantong	Produk	Berat (Kg)	KTA	KTTN
1	PE60044717375	XP	1.30	68400 Bw	68100 Jr
2	PE60043284433	XP	9.00	68400 Bw	68100 Jr
3	PK60074140160	SKH	7.00	68400 Bw	67200 Pb

Produk	Jumlah	Berat (Kg)
01 XP	2	10.30
02 SKH	1	7.00
Total	3	17.30

Kantor Asal _____ Tgl _____
 Angkutan _____ Tgl _____
 Kantor Tujuan _____ Tgl _____

Lampiran 17 Dokumen Manifest Kiriman

PT. POS INDONESIA (Persero)
KANTOR : JEMBER 68100

MANIFEST KANTONG/KIRIMAN -000
MANDOR ANTARAN (ALL) Ke PURI KIRIM PKH

Nomor : 68100-140-68100-121-19-000214 No Kantong :
Tanggal : 24-04-2019 10:21:07

[Serah]

No	Nomor Kiriman	Berat	No	Nomor Kiriman	Berat
1	17132277581	0	2	16725994309	0
3	17166307292	0	4	2197012581	0
5	16903776623	0	6	16326873634	0
7	17132209485	0	8	17134238995	0
9	17129522960	0	10	17299146041	0
11	16920969417	0	12	21974460560	0
13	17165711118	0	14	16725977706	0
15	16725929322	0	16	17129524924	0
17	17133573777	0	18	17283938615	0
19	16807912287	0	20	16036554115	0
21	50000SD00010040	0			0

Jumlah Kiriman : 21

Diserahkan Oleh _____
Diterima Oleh _____

Lampiran 18 Resi pengiriman berhasil ke penerima

PT. POS INDONESIA (Persero)
NPIK : 01.001.620.2.093.000. JL. BANDA NO.30 BAMBUNG 40115
LUMAJANG 67300

985689921

No. Transaksi : 1967300000000016278
Jenis Kiriman : PAKET KILAT KHUSUS
No. Barcode : 17069562922
ISI KIRIMAN : headset
Berat : [PAM] : 50 Gr. [TAM] : 0 Gr
Dua : Rp. 8.500 (termasuk PPN 1%)
Dua Lain : Rp. 0

RINI
MANGLI KAMPUS IAIN STAIN SEBELAH KA
MPLIS MASUK GG. MANGLI JEMBER
KAB. JEMBER 68136 /TLP.081330250282
[PENGIRIM]
OLY DIAN AYU P
LUMAJANG

8/15
KIRIMAN BERHASIL
ALUMAJANG/2019

Jumlah : Rp. 30.500
0 (terbilang)
0000 850198
Dian Ayu P

LUMAJANG 67311 /TLP.08570627000
KPRK Tujuan :
Tanggal Kirim : 06-03-2019 08:13:32
Loket : KANTHI RAHAYU 315006532
Kode Penerima (diisi pengantar)
 Kode gagal antar (diisi)
 Diterima Oleh _____
(Nama Penerima)
Syarat dan ketentuan berlaku

17069562922

KANTOR POS POS INDONESIA
Lacak status : http://www.posindonesia.co.id

Lampiran 19 Panggilan untuk penerima (X 13)

POS INDONESIA X 13

No. s/d seri

PANGGILAN berhubung dengan sampainya suratpos tercatat/terdaftar tersebut dibawah ini :

No. Ur.	Kantor kirim	No.	Harga tanggungan	Ongkos yang harus dibayar
1			Rp.	Rp.
2			Rp.	Rp.
3			Rp.	Rp.

di alamatkan kepada

PERHATIAN kalau tidak diambil pada waktunya, maka suratpos itu dikirim kembali. Suratpos untuk orang yang tinggal di dalam batas antar, ditahan tidak lebih dari 14 hari. Lihat sebaliknya

Lampiran 20 Form Keluhan Kiriman Pos Website resmi PT. Pos Indonesia

KELUHAN KIRIMAN POS

IDENTITAS PENGIRIM

NAMA *
 JENIS KELAMIN Laki-Laki Perempuan
 ALAMAT *
 EMAIL *
 NO. TELP / HP *
Pastikan Nomor Telp/HP Yang Ditulis Benar

DETAIL KIRIMAN

CARI NO. KIRIMAN
 NO. KIRIMAN *
 KODE PRODUK *
 BERAT KIRIMAN * gram (perkiraan/sesuai rest)
 ISI KIRIMAN * (perkiraan/sesuai rest)
 STATUS AKHIR

IDENTITAS PENERIMA

PRODUK & LAYAHAN BERITA TENTANG KAMI KIRIMAN INTERNASIONAL MEDIA TAUTAN POJOK POS
 ALAMAT *
 NO. TELP / HP *
Pastikan Nomor Telp/HP Yang Ditulis Benar

ISIAN PENGADUAN

NAMA *
 ALAMAT *
 NO. TELP / HP *
Pastikan Nomor Telp/HP Yang Ditulis Benar

JENIS *
 -- Silahkan Pilih --
 DESKRIPSI *
 KODE KEAMANAN *

Lampiran 21 Form Kofirmasi Keluhan Website resmi PT. Pos Indonesia

Konfirmasi

FORM [KELUHAN PELANGGAN] TENTANG TELAH BERHASIL DIKIRIMKAN DENGAN NOMOR KELUHAN PELANGGAN ANDA ADALAH 20190406033909689276.

KONFIRMASI AKAN DIINFORMASIKAN MELALUI EMAIL / ALAMAT / NOMOR HP PEMOHON YANG SUDAH ANDA MASUKKAN.

TERIMA KASIH BPK./NY. ATAS KEPERCAYAANNYA KEPADA PT POS INDONESIA (PERSERO).

UNTUK INFORMASI SEPUTAR PRODUK DAN LAYANAN PT POS INDONESIA (PERSERO) DAPAT DIAKSES MELALUI <http://www.posindonesia.co.id> ATAU MENGHUBUNGI LAYANAN HALOPOS 161 YANG BEROPERASI MULAI PUKUL 06.00 -22.00 SETIAP SENIN HINGGA SABTU DAN HARI MINGGU PUKUL 09.00-17.00 BAIK MELALUI PONSEL ATAU PUN PSTN TETAP MENGGUNAKAN DIAL 161 TANPA KODE AREA.

HORMAT KAMI,
CUSTOMER CARE PT POS INDONESIA

SAHABATPOS DAPAT JUGA MENGHUBUNGI KAMI MELALUI :

- WALK IN CUSTOMER DI CUSTOMER SERVICE KANTOR POS BESAR DI SELURUH KOTA DI INDONESIA
- HALO POS 161
- WEBSITE POS INDONESIA : www.posindonesia.co.id
- MYPOS MOBILE, DI ANDROID
- FACEBOOK : [posindonesia](https://www.facebook.com/posindonesia)
- TWITTER : [@posindonesia](https://twitter.com/posindonesia)
- YOUTUBE : [channel_pos_indonesia](https://www.youtube.com/channel/posindonesia)
- INSTAGRAM : [posindonesia](https://www.instagram.com/posindonesia)

VIDA CHATBOT :

- LINE : [@posindonesia](https://www.line.me/@posindonesia), tekan 7 untuk live chatting
- TELEGRAM : [@posindonesia_officialbot](https://www.telegram.me/posindonesia_officialbot), tekan 7 untuk live chatting
- FACEBOOK MESSENGER : [@posidn.care](https://www.facebook.com/posidn.care), tekan 7 untuk live chatting
- WEB WIDGET : www.posindonesia.co.id, tekan 7 untuk live chatting

Lampiran 22 Website resmi PT. Pos Indonesia

LACAK KIRIMAN

Nomor Barcode/Kiriman: Kode Keamanan:

HASIL PELACAKAN

NOMOR KIRIMAN	TANGGAL PENCARIAN	13-04-2019 23:47
08-02-2019 14:01	Selesai antar di Geudong Diterima oleh MAYA	
12:29	Proses antar di Geudong	
06-02-2019 16:19	Diteruskan ke Kantor Antaran Geudong	
04-02-2019 18:56	Diteruskan ke Kantor Antaran LHOKEUMAWE	
17:38	Tiba di Hub LANGSA	
14:59	Diteruskan ke Hub LANGSA	
12:42	- Barcode : - Penerimaan di toket : Simpangulm Kantor Pos Simpangulm 24458 - Pengirim : KIRIMAN ONLINE™ - ACEH TIMUR - Penerima : MAYA - KAB. ACEH UTARA - Produk : PAKETPOS PERLAKSUS	

CETAK

Lampiran 23 Resi pengiriman pada paket pos

PT POS INDONESIA(Persero)
 NPWP : 01.001.620.2.093.000, JL. BANDA NO.30 BANDUNG 40115
 JEMBER 68100
 No.Transaksi : 196810000000109294
 [PENERIMA]
 AHMAD ZAINI
 JLDIPONGORO NO 103 DENPASAR

KOTA DENPASAR 80112 TLP.085088542496
 [PENGIRIM]
 ALFAH
 JEMBER

JEMBER 68111 TLP.08768281352
 KPRK Tujuan :
 Tanggal Kirim : 24-03-2019 14:15:00,
 Loket : JEJEEET ZAKARIA FIRMANSYAH 318004053,
 Kode Penerima (diisi pengantar)
 []
 Kode gagal antar (diisi spv antaran)
 []
 Diterima Oleh,
 (Nama Penerima)

Jenis Kiriman : PAKET KILAT KHUSUS
 No.Barcode : 16920995397
 ISI KIRIMAN : MIX SOUND SYSTEM
 Berat : [AW]: 5.010 Gr, [WU] : 0 Gr
 Bea : Rp. 65.000 (termasuk PPN 12%)
 Bea Lain : Rp. 0

Netto : Rp. 65.000
 HTMB : Rp. 0 (termasuk PPN10%)
 Jumlah : Rp. 65.000

Persyaratan Pengirim :
 1. Setuju dengan ketentuan dan syarat etapkan ersero) isi kiriman

16920995397

KANTOR POS POS INDONESIA
 Lacak status : <http://www.posindonesia.co.id>

Lampiran 24 Bukti Terima Kiriman (retur)

JENIS KIRIMAN : **BUKTI TERIMA KIRIMAN**
 KANTOR KIRIM : SIKH (SIKH JPP MADYA SRY)
 KANTOR TUJUAN : SURABAYASELATAN 60300

ID Penerima :
 Penerima :
 Alamat : LUSI
 Kota : 0

Pengirim : KAB. JEMBER 68111
 Alamat : SES KANTOR PATAK MADYA SURABAY

Diposkan :
 Diserahkan tgl 25-03-2019 pkw 15:13:22
 Penerima
 (.....)
 No. bukti diri :
 Nama Pengantar
 Nippos :

Keterangan Penerima (diisi oleh pengantar)
 1. Diri sendiri
 2. Sekretaris/Resepsionis
 3. Rekan kerja/Pegawai
 4. Satpam
 5. Mailroom

Keterangan Gagal Antar (diisi oleh supervisor)
 1. Alamat tidak jelas
 2. Penerima tidak dikenal
 3. Pindah Alamat
 4. Meninggal dunia
 5. Rumah kosong
 6. Ditolak

70865419389

RETUR

KPRK Tujuan : JEMBER 68100

PT POS INDONESIA(Persero)
 NPWP : 01.001.620.2.093.000, JL. BANDA NO.30 BANDUNG 40115