

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PAKET POS
PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO)
JEMBER**

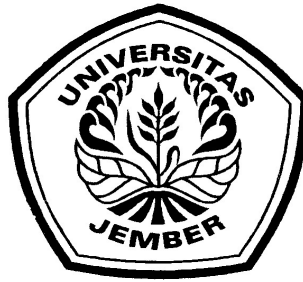
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

IMAM ROZIKIN

NIM : 060803101219/AP

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2010**



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PAKET POS PADA
PT. POS INDONESIA (PERSERO)
JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Studi
Pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Oleh

**Imam Rozikin
NIM 060803101219**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN
JURUSAN ADMINISTRASI PERUSAHAAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2010**

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PAKET POS
PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO)
KANTOR POS BESAR JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : IMAM ROZIKIN
N.I.M : 060803101219
Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
Jurusan : MANAJEMEN

telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

09 Juni 2010

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Drs. Sampeadi, MS
NIP. 19560404 198503 1 002

Drs. Adi Prasodjo, MP
NIP. 19550516 198703 1 001

Anggota,

Drs. Hadi Wahyono, MM
NIP. 19540109 198203 1 003

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Prof. Dr. Mohammad Saleh, M.Sc
NIP. 19560831 198403 1 002

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Imam Rozikin
NIM : 060803101219
Fakultas/Jurusan : Ekonomi/Manajemen
Program Studi : Diploma III/Administrasi Perusahaan
Tempat kegiatan : Kantor Pos Besar Cabang Jember
Judul : Pelaksanaan Administrasi Paket Pos Pada PT. Pos
Indonesia (Pesero) Jember
Waktu Pelaksanaan : 01 s/d 31 September 2009

Jember, 21 Mei 2010

Laporan Praktek Kerja Nyata ini disetujui dan diterima

Oleh :

Dosen Pembimbing

Drs. Hadi Wahyono, MM
NIP. 19540109 198203 1 003

MOTTO

Sesungguhnya Allah tidak merubah nasib kaumnya, melainkan kaumnya
sendiri yang merubah nasibnya sendiri
(QS. Ar-Ra'd : 11)

Dengan ilmu kehidupan menjadi indah
Dengan seni kehidupan menjadi halus
Dengan agama kehidupan menjadi terarah dan bermakna
(Prof. Dr. H.A. Mukti Ali)

Lakukanlah suatu pekerjaan dengan keiklasan, ketabahan, dan kesabaran,
Insya Allah pekerjaan tersebut akan cepat terselesaikan
(Imam Rozikin)

PERSEMBAHAN

Saya persembahkan rasa syukur serta bahagia atas terselesaikannya Laporan Praktek Kerja Nyata dan pendidikan Diploma III, Administrasi Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember ini kepada :

- ❖ Allah SWT karena memberikan kesehatan dan kelancaran
- ❖ Yang tercinta Bapak dan Ibu yang telah mengasuh dan mendidiku dengan doa, nasehat dan kasih sayang yang begitu besar.
- ❖ Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik
- ❖ Sahabatku “Urip Nurendra, Bayu Condro dan Herti Marissa” khususnya kepada kasihku tercinta “ Titis Dwi Handriyani ” yang telah memberikan semangat dan dukungan selama ini.
- ❖ Teman-teman AP'06 terima kasih atas kerja samanya.
- ❖ Almamater tercinta.
- ❖ Semua saudara, temen dan siapa saja yang belum aku sebutin satu-satu yang sudah membantu baik doa maupun dukungan. Makasih banyak ya untuk semuanya...

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum wr, wb.

Dengan memanjatkan Alhamdulillah, puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayatnya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan ini yang berjudul Pelaksanaan Administrasi Paket Pos Pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Jember, guna memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan program Diploma III Administrasi Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dalam menyelesaikan penulisan laporan Praktek kerja Nyata ini, penulis banyak memperoleh petunjuk serta bimbingan yang sangat berharga dari semua pihak. Untuk itu penulis menyampaikan terima kasih yang tak terhingga kepada :

1. Bapak Dr. H. Mohammad Saleh, M.Sc, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dr. Hj Isti Fadah, M.Si, selaku ketua Program Studi Diploma III Administrasi Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Dr. Hadi Wahyono selaku Dosen Pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktu tenaga dan pikiran untuk membimbing dan mengarahkan serta memberikan kemudahan bagi penulis dalam penyusunan Laporan ini.
4. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan tambahan wawasan dan ilmu pengetahuan selama penulis belajar.
5. Bapak Adi Sunanto selaku Pimpinan PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Jember
6. Ibu Poppy selaku Manajer Pelayanan PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Jember, yang telah memberikan tempat bagi penulis melaksanakan Praktek Kerja Nyata di PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Jember
7. Seluruh Karyawan PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Jember kerja sama yang baik selama Praktek Kerja Nyata terutama untuk Bapak Sunardi yang telah membimbing dengan penuh kesabaran.
8. Kedua Orang tua untuk semua yang telah diberikan demi kebahagiaan, kesuksesan dan memberikan bantuan lahir batin serta doa restu yang tulus dalam memberikan semangat demi terselesaikannya laporan ini
9. Teman-teman Administrasi perusahaan angkatan 2006

10. Serta semua pihak yang telah membantu dan memberikan semangat secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa tidak ada hasil karya manusia yang sempurna, begitu pula dengan laporan ini. Oleh karena itu dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi diri penulis pada khususnya, dan bagi pembaca pada umumnya.

Wassalamualaikum wr, wb.

Jember, 21 Mei 2010

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL DALAM	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I 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	2
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanakan Praktek Kerja Nyata	2
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata	2
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanakan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Rincian Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
BAB II LANDASAN TEORI	4
2.1 Pengertian Administrasi	4
2.2 Ciri, Tujuan, Manfaat, dan fungsi Administrasi.....	5
2.2.1 Ciri-Ciri Administrasi.....	5
2.2.2 Tujuan Administrasi.....	5
2.2.3 Manfaat Administrasi.....	6
2.2.4 Fungsi Administrasi	6
2.3 Pengertian Penjualan	7
2.3.1 Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Penjualan	8
2.3.2 Sistem Penjualan	9
2.4 Peranan Penjualan.....	10
2.5 Konsep dan Pengertian Jasa	11

2.6 Pengertian Pemasaran	12
2.6.1 Fungsi-Fungsi Pemasaran.....	12
2.6.2 Proses Pemasaran.....	12
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	14
3.1 Sejarah PT. Pos Indonesia (Persero).....	14
3.2 Sejarah PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember	15
3.2.1 Lokasi Perusahaan.....	16
3.2.2 Wilayah Kerja PT.Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember.....	16
3.3 Struktur Organisasi	17
3.4 Tenaga Kerja PT. Pos Indonesia (Persero) Jember	29
3.5 Kegiatan pokok PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Jember	30
3.5.1 Kegiatan Administrasi Paket Pos Pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Jember.....	31
3.6 Kegiatan Paket	33
BAB IV KEGIATAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA.....	34
4.1 Pelaksanaan Administrasi Paket Pos Pada PT. POS INDONESIA (Persero) Kantor Pos Besar Jember	34
4.1.1 Administrasi Paket Pos.....	35
4.1.2 Pembungkusan Paket	38
4.1.3 Administrasi Pemberian Label Pengiriman/Kantong Paket.....	39
4.1.4 Administrasi Pengiriman Paket Pos.....	40
4.2 Kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata pada PT. POS INDONESIA (Persero) Kantor Pos Besar Jember	41
4.2.1 Membantu Administrasi Paket Pos.....	41
4.2.2 Membantu Pembungkusan Ulang Paket Pos.....	41
4.2.3 Membantu Administrasi pengiriman Paket Pos.....	42
4.2.4 Pengiriman Kembali dan Penyusulan Kembali	42
4.2.5 Administrasi Pengecekan Paket Pos	43
BAB V KESIMPULAN.....	44
5.1 Administrasi Paket Pos pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Jember	44
5.2 Tugas-tugas yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata.....	44
DAFTAR PUSTAKA	46
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	47

DAFTAR TABEL

Tabel :

1. Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
2. Daftar Kantor Pos Pembantu	16
3. Komposisi Tenaga Kerja PT. Pos Indonesia (Persero) Jember	29

DAFTAR GAMBAR

Gambar :

1. Struktur Organisasi.....	18
2. Alur Administrasi Pengiriman Paket Pos.....	35
3. Formulir Pengiriman Paket Pos.....	37
4. Daftar Pengantar Kiriman Paket Pos	39
5. Label Kantong Paket Pos	40
6. Prosedur Administrasi Pengiriman Kembali Dan Penyusulan Paket Pos.....	42

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran :

1. Permohonan Tempat PKN.....	47
2. Surat Balasan Permohonan Tempat PKN	48
3. Permohonan Nilai PKN.....	49
4. Nilai Hasil PKN.....	50
5. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata	51
6. Label Kantong Paket Pos (Pp9).....	53
7. Formulir Pengiriman Paket Pos (Pp1)	54
8. Daftar Pengantar Kiriman Paket Pos (Pp8).....	55
9. Kartu Konsultasi	56

BAB V

KESIMPULAN

Kesimpulan yang dapat diambil dari hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Jember dengan judul : Pelaksanaan Administrasi Paket Pos pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Jember dapat disimpulkan sebagai berikut :

5.1 Administrasi paket pos pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Jember

- a. Kegiatan administrasi paket pos dilakukan pengadministrasian untuk mengetahui apakah barang-barang yang akan dikirim atau dipaketkan tersebut telah memenuhi persyaratan dan diperkenankan oleh pihak kantor pos.
- b. Pembungkusan ulang paket pos digunakan untuk pengarsipan dan sebagai daftar pengantar kiriman paket pos dengan disertakan formulir PP1.
- c. Setelah Proses pembungkusan ulang paket maka paket tersebut dibawa di bagian puri pengiriman untuk dimasukkan ke dalam kantong yang disertai label kantong paket pos (Pp9).
- d. Bagian puri kirim akan menyerahkan pada bagian pengiriman kantong paket pos sesuai tujuan dengan membuat K7 sebagai bukti serah kepada bagian ekspedisi. Kegiatan pengiriman kembali dan penyusulan paket pos pada Kantor Pos Besar Jember adalah paket yang alamatnya tidak jelas akan dikembalikan ke kantor pos asal dimana paket pos tersebut dikirim.

Demikianlah PT. Pos Indonesia (persero) Kantor Pos Besar Jember didalam melakukan kegiatan rutinitasnya selalu mengutamakan kepentingan dan kepuasan masyarakat agar tercipta pelayanan jasa yang baik.

5.2 Tugas-tugas yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata

Pengalaman praktis yang diperoleh selama kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) ialah dapat mengetahui dan mempelajari secara langsung tentang pelaksanaan administrasi, khususnya administrasi pengiriman paket pos pada PT. Pos Indonesia (persero) Kantor Pos Besar Jember. Adapun kegiatan-kegiatan yang dilakukan antara lain :

- a. Pelaksanaan administrasi paket pos merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mendata barang yang akan dikirimkan.

- b. Proses pembungkusan ulang paket pos dilakukan oleh bagian puri kirim sebagai tindak lanjut atas proses sebelumnya yaitu proses penerimaan barang.
- c. Paket pos memiliki label kantong paket pos atau PP9 akan diserahkan pada bagian antaran/ekspedisi.
- d. dalam pengiriman paket pos akan terjadi beberapa kesalahan pengiriman dan dilakukan pengiriman dan penyusulan kembali.
- e. Kegiatan-kegiatan pelaksanaan administrasi pengecekan paket pos dilakukan oleh kantor pos penerima paket pos untuk dikirimkan pada penerima paket.

Dalam pelaksanaan sistem administrasi pengiriman paket pos ada beberapa hal pokok yang harus diperhatikan, seperti meminimalisir kesalahan pada pemberian nama tujuan paket pos dan jenis paket yang akan diminta dan dikirim oleh pengirim.