



**PELAKSANAAN DISTRIBUSI PAKET PADA
PT. POS INDONESIA KAB. LUMAJANG**

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

Oleh :

Devi Andriani

NIM 170803101052

PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN

JURUSAN MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2020



**PELAKSANAAN DISTRIBUSI PAKET PADA
PT. POS INDONESIA KAB. LUMAJANG**

LAPORAN PRAKTIK 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:

Devi Andriani

NIM 170803101052

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

2020



***IMPLEMENTATION OF PACKAGE DISTRIBUTION AT
PT. POS INDONESIA, LUMAJANG REGENCY***

WORKING PRACTICE REPORT

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

By :

Devi Andriani

NIM 170803101052

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

2020

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : DEVI ANDRIANI
NIM : 170803101052
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN DISTRIBUSI PAKET
PADA PT. POS INDONESIA
KAB. LUMAJANG

Jember, 26 Juni 2020

Mengetahui,

Ketua Program Studi
DIII Manajemen Perusahaan

Dosen Pembimbing



Drs. Sudaryanto, M.B.A., Ph.D.
NIP. 19660408 199101 1 001



Drs. M. Syaharudin, M.M.
NIP. 19550919 198503 1 003

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN DISTRIBUSI PAKET PADA
PT. POS INDONESIA KAB. LUMAJANG**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

N a m a : Devi Andriani
N I M : 170803101052
Program Studi : D3 Manajemen Perusahaan

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji pada tanggal :

09 Juli 2020

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

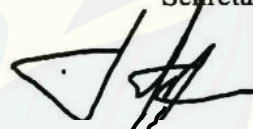
Susunan Tim Penguji

Ketua,



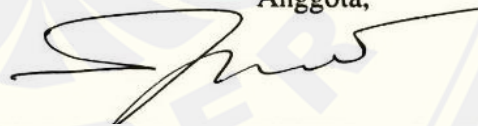
Dr. Hari Sukarno, M.M
NIP 19610530 198802 1 001

Sekretaris,



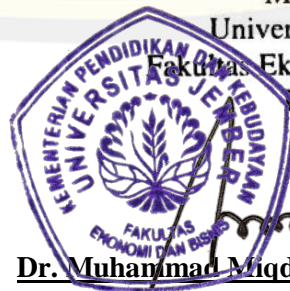
Prof. Dr. Isti Fadiah, M.Si
NIP 19661020 199002 2 001

Anggota,



Kristian Suhartadi Widi Nugraha., S.E, M.M.
NIP 19860917 201504 2 001

Mengetahui,
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan,



Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., C.A.
NIP 197107 27199512 1 001

MOTTO

“Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya. Ia mendapat pahala (dari kebajikan) yang diusahakannya dan ia mendapat siksa (dari kejahatan) yang di kerjakan”

(QS. Al-Baqarah : 286)

“Dan bersabarlah kamu, sesungguhnya janji Allah adalah benar”

(QS. Ar-Rum : 60)



PERSEMBAHAN

Tugas Akhir adalah persembahan kecil saya untuk kedua orangtua saya. Ketika dunia menutup pintunya pada saya, ayah dan ibu membuka lengannya untuk saya. Ketika orang-orang menutup telinga mereka untuk saya, mereka berdua membuka hati untukku. Dan juga saya persembahkan untuk orang-orang yang selama ini berada di sekeliling saya. Terima kasih karena selalu ada untukku.



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Pelaksanaan Distribusi Paket Pada PT. Pos Indonesia Kab. Lumajang”. Tugas akhir ini disusun sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Penulisan Laporan Praktik Kerja Nyata ini banyak dibantu oleh berbagai pihak, oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

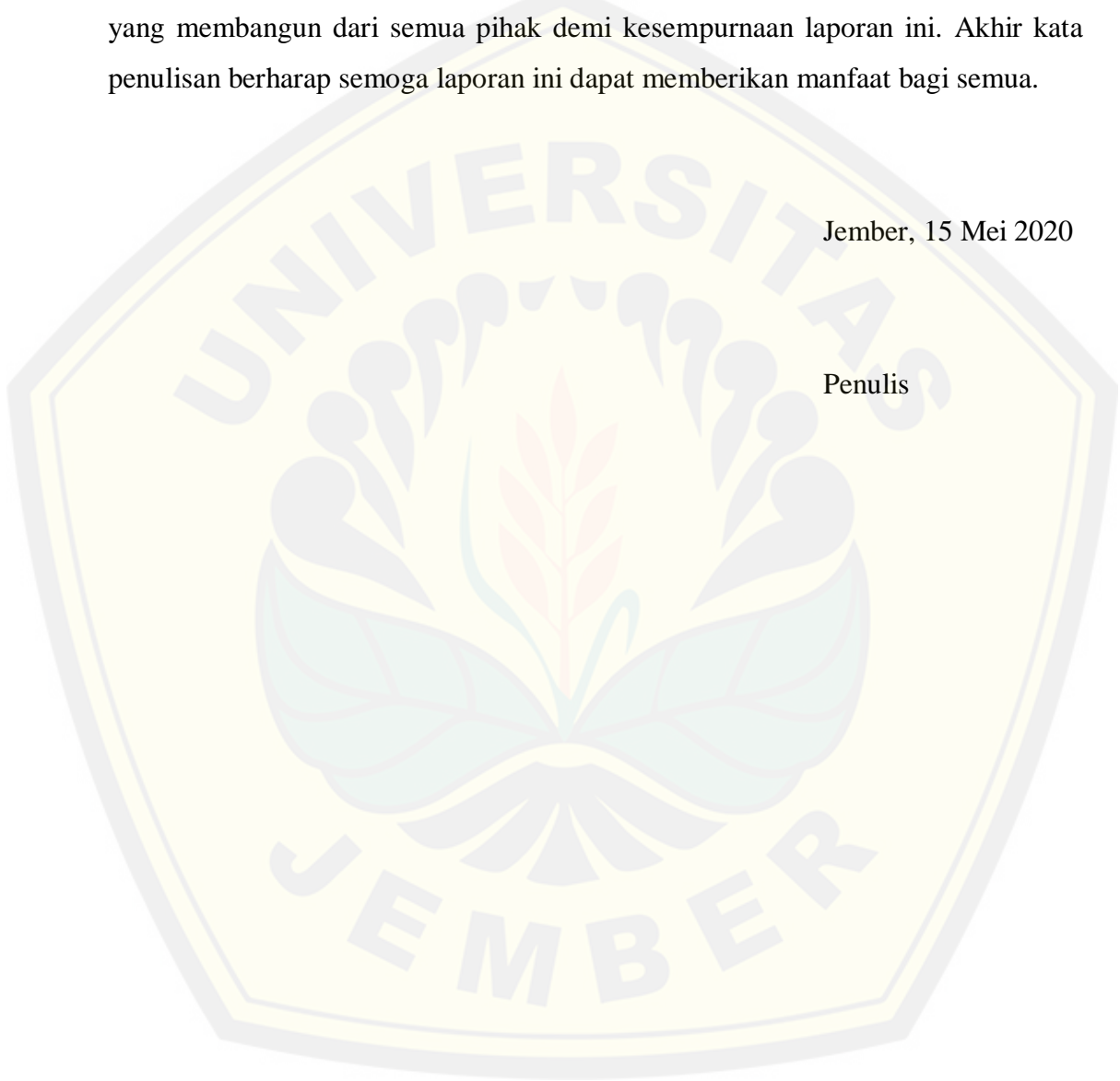
1. Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA. sebagai Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Drs. Sudaryanto, M.B.A., Ph.D. sebagai Ketua Jurusan Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Dr. Ika Barokah Suryaningsih, S.E., M.M. sebagai Dosen Wali Mahasiswa yang telah membimbing saya dari semester satu hingga semester akhir.
4. Drs. Moch. Syaharudin, M.M. selaku dosen pembimbing yang telah membimbing dan mengarahkan dalam proses penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.
5. Kantor Pos Lumajang yang telah membantu dan menyediakan tempat dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
6. Kepada kedua orang tua saya yang tidak pernah lelah mendoakan dan mendukung sehingga saya dapat menyelesaikan tugas akhir ini tepat pada waktunya.
7. Kepada sahabat ku Ainun Cahyani M, Afwun Amruhu, Ratna Fatmawati, Dian Firdausi dan Fatimah yang selalu memberikan semangat dan dukungan.
8. Kepada temen seperjuangan ku mahasiswa Diploma III Manajemen Perusahaan 2017 terima kasih atas doanya.

9. 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, 15 Mei 2020

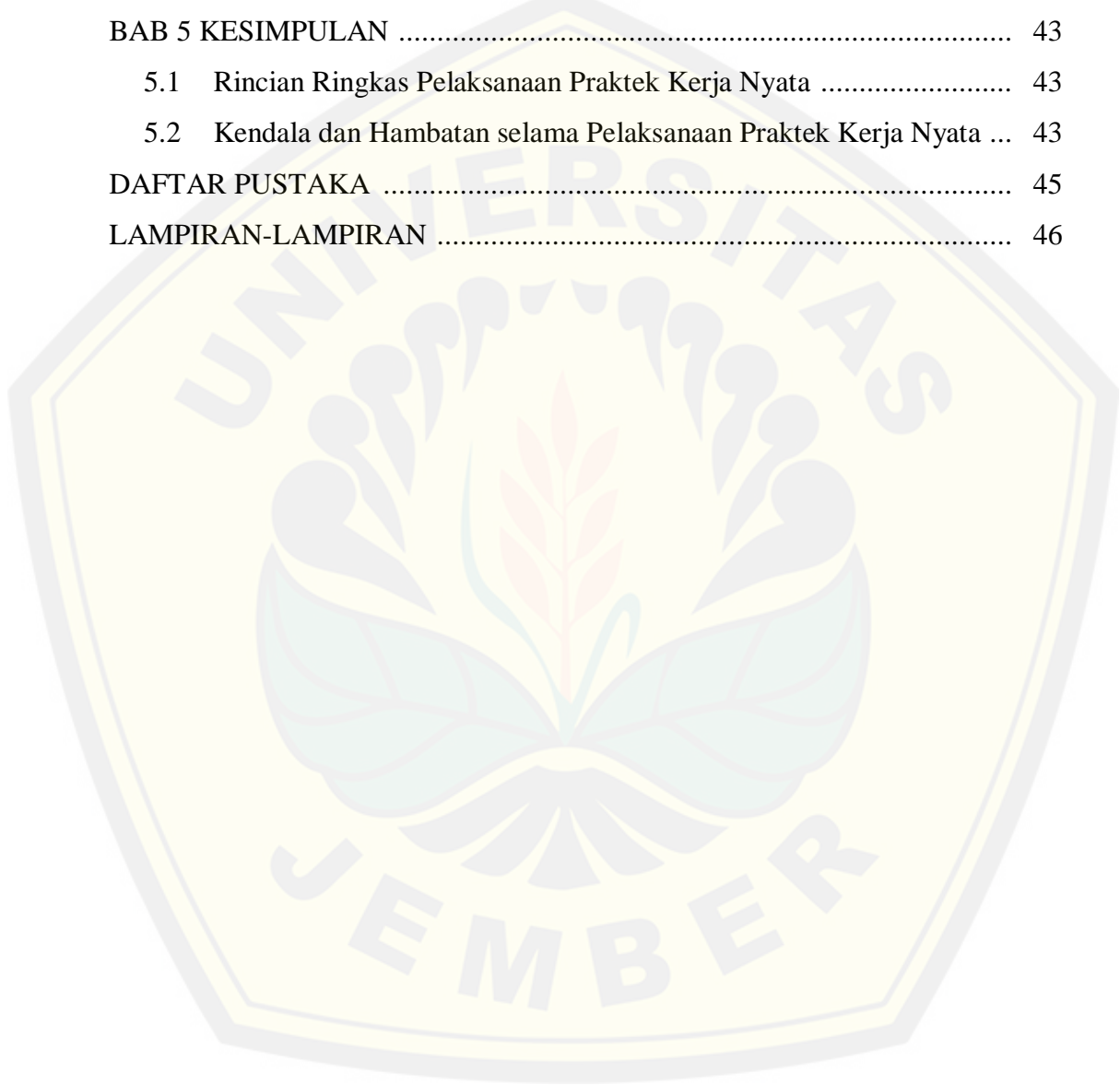
Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	iv
LEMBAR PENGESAHAN	v
MOTTO	vi
PERSEMBAHAN	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	2
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Pengertian Saluran Distribusi Barang	5
2.2 Tujuan Distribusi	6
2.3 Fungsi Distribusi	7
2.4 Strategi Distribusi	9
2.5 Faktor yang Mempengaruhi Pemilihan Saluran Distribusi	10
BAB 3 GAMBARAN UMUM	14
3.1 Gambaran Singkat PT. Pos Indonesia	14
3.1.2 Kantor Pos Cabang (Branch Office)	14
3.1.3 Kedudukan PT. Pos Indonesia Kab. Lumajang	15
3.1.4 Visi, Misi dan Logo PT. Pos Indonesia	15
3.2 Struktur Organisasi	17
3.2.1 Deskripsi Jabatan	17
BAB 4 HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	21
4.1 Jenis Pengiriman Kantor Pos Lumajang	21
4.2 Prosedur Distribusi Paket Kantor Pos Lumajang	26
4.2.1 Bagian-bagian yang terkait	26

4.2.2	Dokumen yang terkait	28
4.2.3	Prosedur Pengiriman Barang	29
4.3	Proses Pengantaran/Delivery Paket Kepada Pelanggan	33
4.4	Kegiatan Mahasiswa selama Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	34
4.5	Identifikasi Masalah	41
4.6	Alternatif Solusi	42
BAB 5 KESIMPULAN		43
5.1	Rincian Ringkas Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	43
5.2	Kendala dan Hambatan selama Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ...	43
DAFTAR PUSTAKA		45
LAMPIRAN-LAMPIRAN		46



DAFTAR TABEL

1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata 3

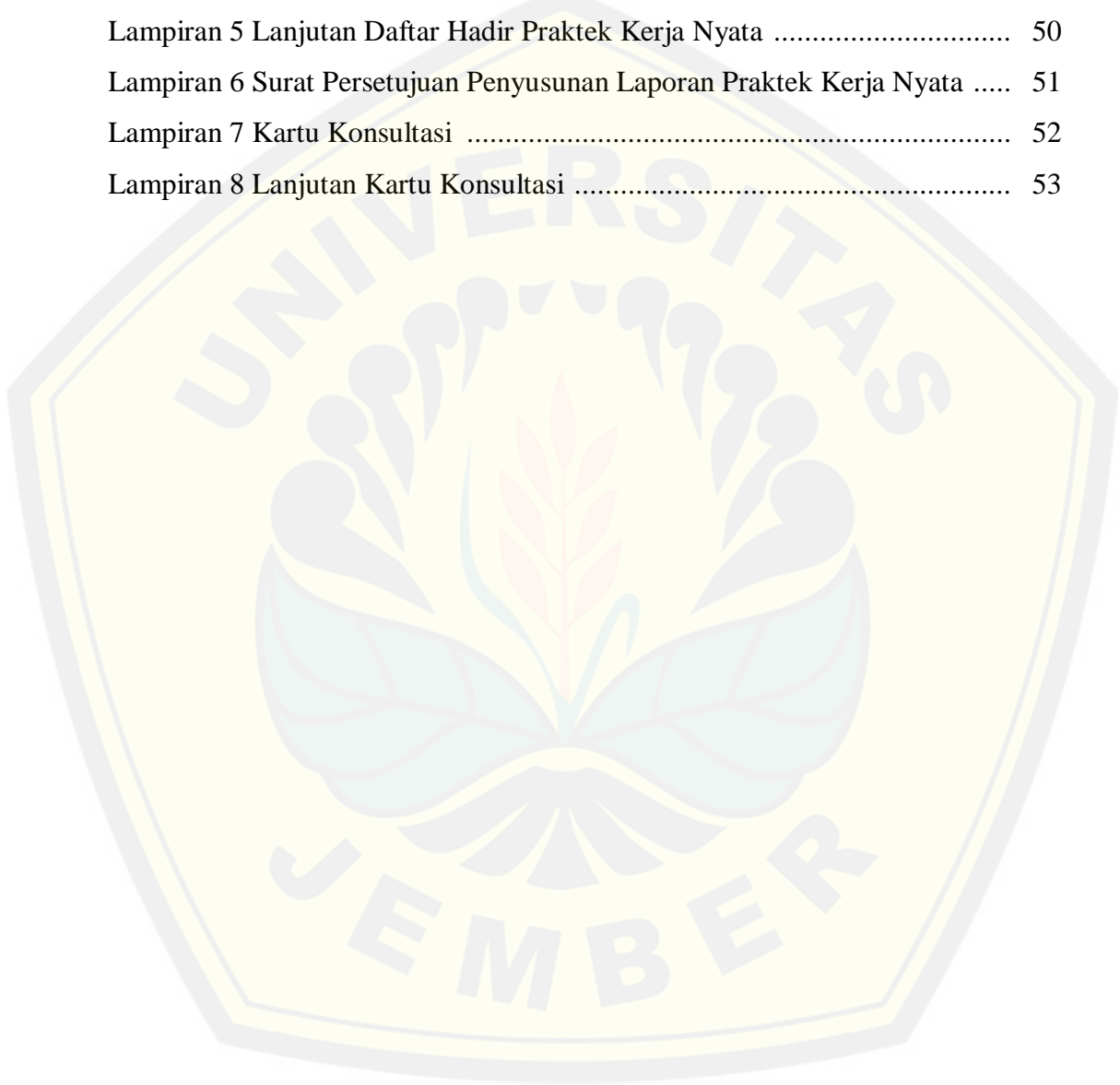


DAFTAR GAMBAR

3.1 Logo PT. Pos Indonesia	16
3.2 Struktur Organisasi Kantor Pos Lumajang	17
4.1 Persentase SWP Pengiriman Domestik	26
4.2 Skema Urutan Pengiriman	27
4.3 Prosedur Pengiriman Barang	29
4.4 Alur Pengiriman ke Pelanggan	34
4.5 Aplikasi Monitoring Angkutan	35
4.6 Manifest R7	35
4.7 Tugas Harian/Operasional Pos	36
4.8 Contoh Retur	37
4.9 Catatan Retur Incoming	38
4.10 Catatan Retur Outgoing	39
4.11 Aplikasi Update Status Berhasil Antarannya	40

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata	46
Lampiran 2 Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata	47
Lampiran 3 Lembar Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata	48
Lampiran 4 Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata	49
Lampiran 5 Lanjutan Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata	50
Lampiran 6 Surat Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata	51
Lampiran 7 Kartu Konsultasi	52
Lampiran 8 Lanjutan Kartu Konsultasi	53



BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan teknologi informasi terutama internet memicu pertumbuhan jumlah pengguna *e-commerce* (*electronic commerce*), yang menjadi trend di Indonesia saat ini, salah satunya adalah jual beli online. Karena jarak antara penjual dan pembeli tidak selalu dekat, maka disinilah jasa pengiriman berperan penting. Jasa pengiriman adalah segala upaya yang diselenggarakan atau dilaksanakan secara sendiri atau secara bersama-sama dalam suatu organisasi untuk memberikan pelayanan secara efektif dan efisien.

Mulai membaiknya iklim dan minat masyarakat dalam bidang jasa pengiriman mengakibatkan tingkat persaingan di dunia jasa pengiriman menjadi sangat ketat. Oleh karena itu pelaksanaan distribusi paket dan surat merupakan salah satu senjata bagi perusahaan jasa pengiriman menghadapi persaingan pasar. Distribusi merupakan proses yang menunjukkan penyaluran barang dari produsen ke tangan konsumen. Distribusi merupakan kegiatan ekonomi yang menjembatani kegiatan produksi dan konsumsi. PT. Pos Indonesia (Persero) sebagai perantara yang menjembatani proses penyaluran suatu produk dari produsen ke tangan konsumen.

Perusahaan pengiriman barang yang pertama hadir di Indonesia adalah PT. Pos Indonesia Persero, perusahaan jasa pengiriman ini merupakan perusahaan yang memberikan jasa layanan yang tertua di Indonesia, perusahaan ini bekerja sama dengan angkutan umum darat dan udara untuk menyampaikan barang yang harus mereka kirimkan sesuai keinginan pelanggan. Sistem pelayanan yang diberikan oleh Kantor Pos Lumajang yaitu fokus pada kegiatan pengiriman paket dan surat. Contohnya melayani jasa Pos Express, Pos Kilat Khusus, Surat Pos Biasa (standart), EMS (*Express Mail Service*), dan admail. Selain bergerak di bidang

pengiriman paket dan surat PT. Pos Indonesia (Persero) juga bergerak dibidang jasa keuangan. Contohnya Pospay, Wesel Pos dan Giro Pos. Saat ini PT. Pos Indonesia (Persero) mendapatkan tantangan yang berat dengan banyaknya perusahaan-perusahaan swasta yang bergerak dalam bidang pengiriman barang yang sama dengan PT. Pos Indonesia (Persero) salah satu contohnya yaitu JNE dan TIKI.

Untuk menghadapi persaingan pasar yang semakin ketat, maka PT. Pos Indonesia (Persero) melakukan perbaikan pelayanan yang lebih baik kepada pelanggan, menciptakan inovasi-inovasi pelayanan jasa yang lebih efektif dan efisien untuk konsumen. Perbaikan kinerja pelayanan yang diberikan oleh PT. Pos Indonesia (Persero) dapat menciptakan kepuasan dan loyalitas masyarakat. Sehingga konsumen kembali menggunakan layanan jasa pengiriman pada PT. Pos Indonesia (Persero).

1.2 Tujuan dan kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Mengetahui secara langsung mengenai pelaksanaan distribusi paket pada PT. Pos Indonesia Kab. Lumajang
2. Membantu kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan distribusi paket pada PT. Pos Indonesia Kab. Lumajang

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis/kerja tentang pelaksanaan distribusi paket pada PT. Pos Indonesia Kab. Lumajang.

1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Kantor PT. Pos Indonesia Kab. Lumajang yang beralamatkan di Jl. DR. Sutomo No.19, Tompokersan, Kec. Lumajang, Kabupaten Lumajang, Jawa Timur 67316

Lanjutan Tabel 1.1

No.	Alokasi Kegiatan PKN	Minggu ke-									Jumlah Jam
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	
7.	Mencetak invoice antaran luar negeri										40 jam
8.	Mengupdate delivery order barang										40 jam
TOTAL WAKTU		53 hari kerja									320 jam



BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Saluran Distribusi

Menurut *Wikipedia* (<http://id.m.wikipedia.org/wiki/distribusi>), Distribusi adalah salah satu aspek pemasaran. Seseorang atau sebuah perusahaan distributor adalah perantara yang menyalurkan produk dari pabrikan (*manufacturer*) dan pengecer (*retailer*). Setelah suatu produk dihasilkan oleh pabrik, produk tersebut dikirimkan (dan biasanya juga sekaligus dijual) ke suatu distributor.

Di bawah ini beberapa pendapat para ahli di antaranya:

1. **Menurut Kotler (2007:122)**, saluran distribusi adalah suatu perangkat organisasi yang tergantung dan mencangkup dalam proses yang membuat produk atau jasa menjadi untuk digunakan dan dikonsumsi oleh konsumen atau pengguna bisnis
2. **Menurut Keegan (2003)**, Saluran Distribusi adalah saluran yang digunakan oleh produsen untuk menyalurkan barang tersebut dari produsen sampai ke konsumen atau pemakai industri.
3. **Menurut Swastha**, Definisi distribusi ialah saluran pemasaran yang dipakai oleh pembuat produk untuk mengirimkan produknya ke industri atau konsumen. Lembaga yang terdapat pada saluran distribusi ialah produsen, distributor, konsumen atau industri.
4. **Menurut Stewart dkk**, Strategi distribusi adalah strategi penyediaan barang-barang bagi para pelanggan potensial. Definisi ini masih bersifat sempit, dan istilah barang sering diartikan sebagai suatu bentuk fisik.
5. **The American Marketing Association**, bahwa saluran distribusi merupakan suatu struktur unit organisasi dalam perusahaan dan luar perusahaan yang terdiri atas agen, dealer, pedagang besar dan pengecer, melalui sebuah komoditi, produk atau jasa yang dipasarkan.

Distribusi merupakan jalur yang dipakai oleh produsen untuk memindahkan produk mereka melalui suatu lembaga yang mereka pilih untuk

mengalihkan kepemilikan produk baik secara langsung maupun tidak langsung dari produsen ke konsumen. Tujuannya untuk mencapai pasar tertentu. Jadi pasar merupakan tujuan akhir dari kegiatan saluran.

2.2. Tujuan Distribusi

Adanya kegiatan distribusi tentu memiliki tujuan yang saling menguntungkan bagi semua yang terlibat dalam proses produksi dan konsumsi. Berikut ini 5 tujuan dari adanya proses distribusi barang dan jasa :

1. Memudahkan konsumen mendapatkan barang

Dengan adanya proses distribusi barang, konsumen bisa mendapatkan barang yang mereka butuhkan. Distributor menjadi perantara bagi konsumen agar dapat membeli barang dari produsen. Selain itu proses distribusi juga menjamin barang yang diterima oleh konsumen sesuai dengan harapan.

2. Mempertahankan dan mengembangkan kualitas produksi

Proses distribusi ini juga menjamin produsen dapat terus mempertahankan proses produksinya. Sistem distribusi juga bertujuan agar produsen mendapatkan data terkait barang atau jasa yang diproduksinya. Data ini berguna bagi peningkatan kualitas barang atau jasa yang dibuat agar mendapatkan pasar yang semakin luas.

3. Pemerataan produk ke seluruh wilayah

Distribusi membantu produsen menjangkau berbagai wilayah pemasaran. Proses distribusi ini membuat wilayah penjualan produk semakin luas dan menjangkau lebih banyak konsumen yang berada jauh dari lokasi produksi.

4. Meningkatkan nilai barang

Distribusi juga berguna meningkatkan nilai jual barang. Dalam distribusi, jarak pengiriman barang menuju konsumen juga diperhitungkan dalam biaya produksi. Hal ini tentu akan berpengaruh dengan harga jual di pasaran. Banyak barang produksi yang harganya bisa melonjak setelah diangkut ke luar kota atau lokasi yang jauh oleh distributor. Oleh karena itu, perlu

standarisasi harga agar fungsi nilai barang tidak menjadi terlalu berbeda antar wilayahnya.

5. Mempertahankan stabilitas proses produksi

Distribusi juga menjamin produsen untuk terus berproses dalam memproduksi barang atau jasa yang dibutuhkan konsumen. Semakin banyak konsumen yang menerima atau membutuhkan barang, maka proses produksi akan semakin cepat. Proses produksi barang hanya mungkin berlanjut bila barang produksi selanjutnya telah diterima oleh konsumen.

2.3 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 Pokok Distribusi

a. Pengangkutan (*Transportasi*)

Pada umumnya tempat kegiatan produksi berbeda dengan tempat konsumen. Perbedaan tempat ini harus diatasi dengan kegiatan pengangkutan. Seiring dengan bertambahnya jumlah penduduk dan semakin majunya teknologi, maka kebutuhan manusia pun semakin bertambah banyak. Hal ini mengakibatkan barang yang disalurkan semakin besar sehingga membutuhkan alat transportasi (pengangkutan).

b. Penjualan (*Selling*)

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

c. Pembelian (*Buying*)

Setiap ada penjualan berarti ada kegiatan pembelian. Jika penjualan barang dilakukan oleh produsen maka pembelian dilakukan oleh orang yang membutuhkan barang tersebut.

d. Penyimpanan (*Storing*)

Sebelum barang disalurkan kepada konsumen, biasanya disimpan terlebih dahulu. Dalam menjamin kesinambungan, keselamatan, dan keutuhan barang-barang perlu adanya penyimpanan (pergudangan).

e. Pembakuan Standar Kualitas Barang

Dalam setiap transaksi jual beli, banyak penjual maupun pembeli selalu menghendaki adanya ketentuan mutu, jenis, dan ukuran barang yang akan diperjualbelikan. Oleh karena itu perlu adanya pembakuan standar baik jenis, ukuran, maupun kualitas barang yang akan diperjualbelikandengan tujuan barang yang akan diperdagangkan atau salurkan sesuai dengan yang diharapkan.

f. Penanggung Resiko

Seorang distributor harus menanggung resiko baik kerusakan maupun penyusutan barang.

2. Fungsi Tambahan Distribusi

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

a. Menyeleksi

Kegiatan ini biasanya diperlukan untuk distribusi hasil pertanian dan produksi yang dikumpulkan dari beberapa pengusaha.

b. Mengepak/Mengemas

Untuk menghindari adanya kerusakan atau hilang dalam pendistribusian maka barang harus dikemas dengan baik.

c. Memberi Informasi

Untuk memberi kepuasan yang maksimal kepada konsumen, produsen perlu memberi informasi secukupnya kepada perwakilan daerah atau

kepada konsumen yang dianggap perlu informasi, informasi yang paling tepat bisa melalui iklan.

2.4 Strategi Distribusi

Merupakan penentuan manajemen saluran distribusi yang dipergunakan oleh produsen untuk memasarkan barang dan jasanya, sehingga produk tersebut dapat sampai di tangan konsumen sasaran dalam jumlah dan jenis yang dibutuhkan, pada waktu yang dibutuhkan, pada waktu yang diperlukan, dan ditempat yang tepat. Secara garis besar terdapat enam macam strategi distribusi yang dapat digunakan, yaitu :

1. Strategi Struktur Saluran Distribusi

Strategi ini berkaitan dengan penentuan jumlah perantara yang digunakan untuk mendistribusikan barang dari produsen ke konsumen. Alternatif yang dipilih dapat berupa distribusi langsung atau distribusi tidak langsung. Tujuannya untuk mencapai jumlah pelanggan yang optimal pada waktu yang tepat dan dengan biaya yang rendah namun dapat meraih dan menjaga tingkat pengendalian distribusi tertentu.

2. Strategi Cakupan Distribusi

Strategi ini berkaitan dengan jumlah perantara sesuatu wilayah. Tujuannya untuk melayani pasar dengan biaya yang minimal namun bisa menciptakan citra produk yang diinginkan. Strategi ini ada tiga macam dan pemilihan masing-masing strategi mensyaratkan pemahaman pemasar mengenai kebiasaan pembelian pelanggan, tingkat gross margin dan turnover, kemampuan retailer dalam memberi jasa dan menjual seluruh lini produk perusahaan serta kelas produk.

3. Strategi Distribusi Berganda

Yaitu penggunaan lebih dari satu saluran yang berbeda untuk melayani segmen pelanggan. Tujuannya untuk memperoleh akses yang optimal pada setiap segmen.

4. Strategi Modifikasi Saluran Distribusi

Adalah strategi mengubah susunan saluran distribusi yang ada berdasarkan evaluasi dan peninjauan ulang. Dengan mengubah susunan saluran distribusi diharapkan perusahaan dapat menjaga system distribusi yang optimal pada perubahan-perubahan lingkungan tertentu.

5. Strategi pengendalian Saluran Distribusi

Adalah menguasai semua anggota dalam saluran distribusi agar dapat mengendalikan kegiatan mereka secara terpusat kearah pencapaian tujuan bersama. Adapun Tujuan dari strategi ini adalah: Untuk meningkatkan pengendalian, Memperbaiki ketidakefisienan, Mengetahui efektifitas biaya melalui kurva pengalaman, Mencapai skala ekonomis Jenis-jenis strategi pengendalian saluran yang biasa digunakan.

6. Strategi Manajemen Konflik dalam Saluran Distribusi

Konsep sistem pada distribusi mensyaratkan adanya kerja sama antar saluran. Meskipun demikian didalam saluran selalu timbul struktur kekuatan sehingga diantara anggota saluran sering terjadi perselisihan. Konflik juga dapat timbul antara saluran yang satu dengan saluran yang lain yang menjual produk yang sama dan ke pasar yang sama pula.

2.5 Faktor yang Mempengaruhi Pemilihan Saluran Distribusi

Produsen harus memperhatikan berbagai macam faktor yang sangat berpengaruh dalam pemilihan saluran distribusi. Faktor – faktor tersebut antara lain :

1. Pertimbangan Pasar

Karena saluran distribusi sangat dipengaruhi oleh pola pembelian konsumen, maka keadaan pasar ini merupakan faktor penentu dalam pemilihan saluran. Beberapa faktor pasar yang harus diperhatikan adalah :

a. Konsumen atau pasar industri

Pasar yang akan dituju apakah pasar konsumen atau pasar industri, jika pasar industri umumnya jumlah perantara yang diperlukan tidak banyak

dan memerlukan pemilihan penyalur yang dituntut memiliki kemampuan penguasaan secara teknis mengenai produk tersebut.

b. Jumlah pembeli potensial

Jika jumlah pembeli potensi jumlahnya banyak umumnya tingkat pelayanan yang diperlukan juga tinggi sehingga jumlah perantaranya juga harus banyak, sebaliknya jika pembeli potensial sedikit tingkat pelayanan yang diperlukan tidak begitu banyak.

c. Konsentrasi pasar secara geografis

Jika pasar terpusat secara geografis, jumlahnya layanan yang diperlukan tidak begitu banyak. Apabila pasar terbesar letaknya secara geografis jumlah layanan yang diperlukan akan semakin banyak.

d. Pola pembelian

Pola pembelian konsumen juga beraneka ragam, ada konsumen yang menginginkan membeli dari lokasi yang terpusat lebih jauh melalui perjalanan, telepon atau surat.

e. Jumlah pesanan

Volume penjualan dari sebuah perusahaan akan sangat berpengaruh terhadap saluran yang dipakainya. Jika volume yang dibeli oleh pemakai industri tidak begitu besar atau relative kecil, maka perusahaan dapat menggunakan distributor industri.

2. Pertimbangan Produk

a. Karakteristik produk

Produk yang mudah rusak misalnya mengharuskan dibentuk saluran distribusi yang pendek dan tingkat layanan yang tinggi agar produk cepat sampai ke tangan konsumen. Demikian juga produk yang memiliki bobot yang tinggi seperti bahan bangunan (pasir, batu dsb) memerlukan saluran yang pendek karena ongkos angkut serta bongkar muatnya yang tinggi.

b. Nilai unit

Jika nilai unit dari barang yang dijual relative rendah maka produsen cenderung untuk menggunakan saluran distribusi yang panjang. Tetapi

sebaliknya, jika nilai unitnya relative tinggi maka saluran distribusinya pendek atau langsung.

c. Sifat teknis

Beberapa jenis barang industri seperti instalasi biasanya disalurkan secara langsung kepada pemakai industri. Dalam hal ini produsen harus mempunyai penjual yang dapat menerangkan berbagai masalah teknis penggunaan dan pemeliharaannya. Mereka juga harus dapat memberikan pelayanan baik sebelum maupun sesudah penjualan.

d. Barang standard dan pesanan

Jika barang yang dijual berupa barang standar maka dipelihara sejumlah persediaan pada penyalur. Demikian pula sebaliknya, kalau barang yang dijual berdasarkan pesanan maka penyalur tidak perlu memelihara persediaan.

e. Luasnya lini produk

Semakin beragam barang dalam suatu lini produk, makin besar kecenderungan perusahaan melakukan distribusi eksklusif atau distribusi selektif.

3. Pertimbangan Perusahaan

a. Kemampuan modal

Semakin besar modal yang dimiliki oleh perusahaan maka perusahaan dapat menentukan jumlah penyalur yang banyak untuk meningkatkan pelayanan dan perusahaan memiliki peluang untuk memilih penyalur yang memiliki reputasi yang baik untuk menjaga citra perusahaannya.

b. Pengalaman dan kemampuan manajemen

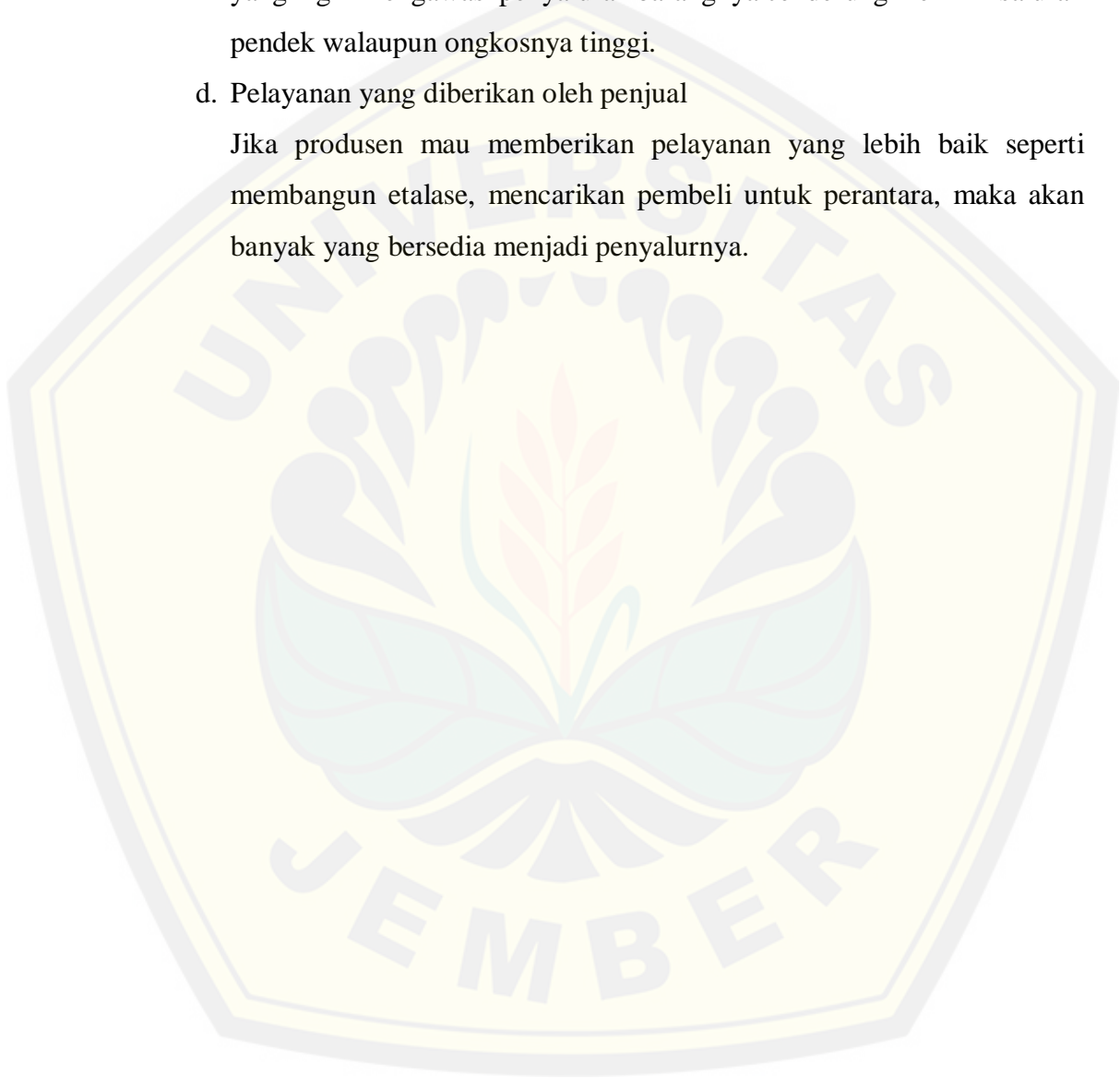
Perusahaan yang memiliki pengalaman yang banyak akan penyaluran produk tentunya memiliki pertimbangan yang matang dalam mendesain saluran dan memiliki kriteria atau data tersendiri mengenai reputasi penyalur. Demikian juga kemampuan manajemen dalam menilai dan menentukan pemilihan penyalur turut menentukan terciptanya saluran distribusi yang efisien dan efektif.

c. Pengawasan saluran

Faktor pengawasan saluran kadang – kadang menjadi pusat perhatian produsen dalam kebijaksanaan saluran distribusinya. Pengawasan akan lebih mudah dilakukan jika saluran distribusi pendek. Jadi, perusahaan yang ingin mengawasi penyaluran barangnya cenderung memilih saluran pendek walaupun ongkosnya tinggi.

d. Pelayanan yang diberikan oleh penjual

Jika produsen mau memberikan pelayanan yang lebih baik seperti membangun etalase, mencarikan pembeli untuk perantara, maka akan banyak yang bersedia menjadi penyalurnya.



BAB 3 GAMBARAN UMUM

3.1 Gambaran Singkat PT. Pos Indonesia Kab. Lumajang

PT. Pos Indonesia (Persero) Lumajang didirikan dengan tujuan untuk menyelenggarakan pelayanan jasa bagi masyarakat luas di kota Lumajang 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) 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. Maksud perusahaan adalah menyelenggarakan kemanfaatan umum berupa jasa yang bermutu dan memadai bagi pemenuhan keinginan hidup orang banyak.
2. 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 (instansi) di tempat lain atau yang kedudukannya berada di bawah kantor pusat. Kantor pos Lumajang memiliki 18 buah, Kantor Pos cabang yang tersebar diseluruh kota Lumajang, antara lain:

1. KPC Sukodono
2. KPC Jatiroto
3. KPC Kedungjajang
4. KPC Rowokangkung

5. KPC Pasrujambe
6. KPC Pasirian
7. KPC Candipuro
8. KPC Pronojiwo
9. KPC Yosowilangun
10. KPC Kunir
11. KPC Senduro
12. KPC Tempursari
13. KPC Tempeh
14. KPC Randuagung
15. KPC Klakah
16. KPC Ranuyoso
17. KPC Gucialit
18. KPC Sumbersuko

3.1.2 Kedudukan PT. Pos Indonesia Kab. Lumajang

PT. Pos Indonesia (Persero) Lumajang merupakan bagian dari pos cabang besar yang beralamat di Jl. Dr. Sutomo No. 19 Lumajang kode pos 67300, Jenis kantor Pos cabang Lumajang ini ialah Kantor pemeriksa yang bertanggung jawab menaungi kantor *designated operator* pos cabang yang berada di Lumajang. Kantor Pos Lumajang berada di bawah naungan Regional VII Surabaya ,60004.

3.1.3 Visi, Misi dan Logo PT. Pos Indonesia

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

1. Visi

Menjadi pilihan utama layanan logistik dan jasa keuangan.

2. Misi

- a. Memberikan solusi layanan logistik *e-commerce* yang kompetitif.
- b. Menjalankan fungsi secara profesional dan kompetitif.

- c. Memberikan solusi jasa layanan keuangan terintegrasi yang kompetitif dalam rangka mendukung *financial inclusion* berbasis digital.
 - d. Memberikan solusi layanan dokumentasi dan otentikasi digital yang kompetitif.
3. Logo PT. Pos Indonesia (Persero)



Gambar 3.1 : Logo PT. Pos Indonesia

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

- a. Simbol Burung Merpati dalam posisi terbang dengan pandangan lurus ke depan, lima garis sayap yang berbentuk garis-garis kecepatan, memiliki arti/makna bahwa Perusahaan dalam menjalankan usahanya mengutamakan pada kecepatan, ketepatan dan terpercaya.
- b. Simbol Bola Dunia melambangkan peran Perusahaan sebagai penyelenggaran layanan yang mampu menjadi sarana komunikasi dalam lingkup Nasional maupun Internasional.
- c. Tipe tulisan "POS INDONESIA" dengan huruf Futura Extra Bold memberikan ciri khas sebagai Perusahaan kelas dunia.
- d. Warna Logo menggunakan warna korporat yaitu warna Pos Orange dan Abu-abu. Warna Pos Orange mengandung arti/makna dinamis dan cepat. Warna Abu-abu yang merupakan warna natural mengandung arti/makna modern dari sisi pendekatan bisnis.

3.2 Struktur Organisasi

Didalam Struktur Organisasi PT. Pos Indonesia (Persero) Kab. lumajang tersebut terdiri dari Kepala Kantor yang dibantu oleh beberapa staf dan direksi dimana Struktur Organisasi digambarkan seperti berikut:



Gambar 3.2 : Struktur Organisasi Kantor Pos Lumajang

Sumber : Kantor Pos Lumajang

3.2.1 Deskripsi Jabatan

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

1. Kepala Kantor Pos

- a. Mengelola dan memimpin kegiatan sesuai dengan fungsi dan tugas PT. Pos Indonesia (Persero) Kab. Lumajang agar berdaya guna dan berhasil
- b. Mewakili direksi PT. Pos Indonesia (Persero) Kab. Lumajang 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. Manajer Pelayanan dan Penjualan
- a. Mengkoordinir dan memeriksa hasil penjualan oleh divisi penjualan
 - b. Merancang strategi dan teknik penjualan bagi staff penjualan
 - c. Melakukan evaluasi lapangan.
 - d. Memastikan pelayan SOP layanan di counter
 - e. Mengelola kegiatan pelayanan pelanggan pada counter layanan keuangan, filateli dan penjualan postal item
 - f. Melakukan verifikasi transaksi harian pada counter layanan keuangan, filateli dan penjualan postal item dengan Accounting supervisor dan Finance supervisor.
3. Manajer Operasional
- a. Memastikan pelaksanaan SOP (Standart Operational Procedure) antaran surat, paket dan wesel.
 - b. Menyusun pola operasi antaran surat, paket pos dan wesel diwilayahnya.
 - c. Membuat uraian tugas (*job description*) di bagiannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
 - d. Mengawasi penerimaan dan penyerahan kantung remise dan kantung BPM dengan menggunakan buku serah.
 - e. Melaksanakan dan mengawasi kegiatan pra-antaran, meliputi ; penerimaan kiriman pos di bagian antaran, pernyotiran wilayah antaran sampai dengan sortir siap antaran, pembuatan *Delivery Order* (DO) antaran.
 - f. Mengawasi penyeteroran dan pertanggung jawaban uang bea lalu bea, uang pabean, dan bungkus ulang.

- g. Mengawasi pelaksanaan pengantaran kiriman pos agar dapat terantar dengan tepat, cepat dan aman.
4. Manajer SDM dan Dukungan Umum
- 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 penyetoran 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 PPLA dan Akuntansi
- a. Melaksanakan proses akuntansi yang meliputi penyusunan laporan keuangan, neraca dan laba rugi.
 - b. Penyusunan pelaksanaan teknologi sistem.
 - c. Menyusun laporan kilat UPT dan laporan Akuntansi serta mengirimkannya ke Regional dan Kantor sesuai dengan ketentuan Perusahaan.
 - d. Melakukan pemeriksaan terhadap saldo-saldo pada PSA dan melakukan pencocokan dengan dokumen sumbernya serta bukti pendukung lainnya.
 - e. Melakukan proses pembukuan dan penyusunan laporan keuangan di UPT dengan menggunakan sistem informasi keuangan yang telah ditetapkan sesuai dengan kebijakan yang berlaku.
6. 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.
- g. Melakukan pengawasan dan pemeriksaan kebenaran transaksi biaya, kuitansi, Surat Perintah Bayar beserta kelengkapannya sedemikian rupa sehingga akurat dan dapat dipertanggungjawabkan serta mengadministrasikan naskah dan arsipnya dengan baik dan aman.
- h. Mengatur *cash flow* di Kantor Pos untuk pemenuhan kebutuhan kas dan operasional Perusahaan, serta penahanan uang kas serta transfer uang ke rekening Perusahaan sesuai dengan ketentuan pagu kas yang ditetapkan Perusahaan.

BAB 5 KESIMPULAN

5.1 Rincian Ringkas Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Nyata (PKN) yang telah dilaksanakan di PT Pos Indonesia Kab. Lumajang, diperoleh beberapa manfaat yang sangat berguna berupa pengalaman dan pengetahuan-pengetahuan secara langsung maupun tidak langsung. Maka dari itu dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Jenis Pengiriman pada PT Pos Indonesia Kab. Lumajang

Pengiriman Domestik adalah sebuah jasa pengiriman barang atau paket yang hanya mencakup kawasan nusantara. Pengiriman Domestik meliputi Pos Express, Pos Kilat Khusus, Pos Jumbo Ekonomi, Layanan Standar, Q9 Sameday Service dan QComm.

2. Pelaksanaan Prosedur Distribusi Paket dan surat pada PT Pos Indonesia Kab. Lumajang.

Pada Kantor Pos Lumajang proses pengiriman barang baik paket maupun dokumen terdapat empat tahap yang harus dilewati yaitu proses loket, puri kirim, pengolahan, dan pengangkutan.

3. Kegiatan Mahasiswa selama Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan yang dilakukan mahasiswa untuk membantu proses kegiatan antaran seperti, monitoring angkutan, tugas harian/operasional pos, retur barang, dan update status berhasil antaran .

5.2 Kendala dan Hambatan selama Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Dalam membantu proses kegiatan perusahaan, pasti mahasiswa akan mendapatkan kendala dan hambatan selama pelaksanaan praktek kerja nyata. Berikut kendala dan hambatan selama pelaksanaan praktek kerja nyata :

1. Kendala yang terjadi saat Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

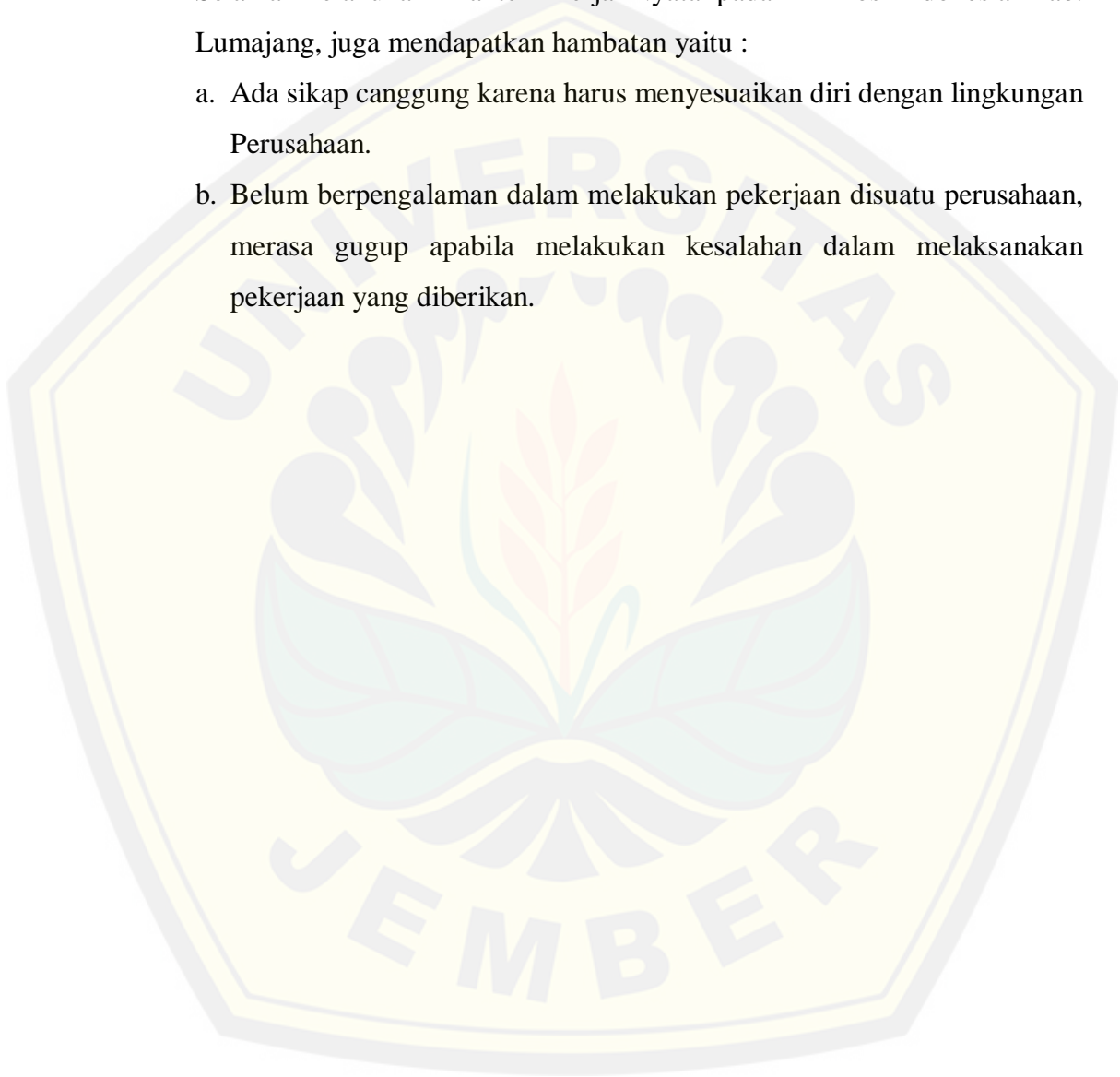
- a. Tidak adanya *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk pemegang sehingga tidak adanya kepastian pekerjaan-pekerjaan yang memang dikhususkan untuk mahasiswa praktek kerja nyata.

b. Sarana dan prasarana yang terbatas untuk mahasiswa Praktek Kerja Nyata seperti komputer dan meja serta ruangan yang terbatas untuk mahasiswa PKN.

2. Hambatan yang terjadi saat Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Selama melakukan Praktek Kerja Nyata pada PT Pos Indonesia Kab. Lumajang, juga mendapatkan hambatan yaitu :

- a. Ada sikap canggung karena harus menyesuaikan diri dengan lingkungan Perusahaan.
- b. Belum berpengalaman dalam melakukan pekerjaan disuatu perusahaan, merasa gugup apabila melakukan kesalahan dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan.



DAFTAR PUSTAKA

Kotler, Philip dan Kevin Lano Keller, 2007. *Marketing Management*. Edisi keduabelas. Jakarta : PT Indeks

Laman Resmi Website Pos Indonesia : www.posindonesia.co.id

Laman Resmi Website *Wikipedia* (<http://id.m.wikipedia.org/wiki/distribusi>)

Martina,2019,Pengertian, Tujuan, Dan jenis-jenis Distribusi Beserta Contoh Kegiatan Dsitribusi. <https://ukirama.com/blogs/pengertian-tujuan-dan-jenis-bisnis-distribusi-beserta-contoh-kegiatan-distribusi>. [Diakses pada 22 Desember 2019]

Yulisetiarini, Diah. 2014. *Intisari Marketing*. Jember : CV. Cahaya Ilmu

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150
Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

Nomor : 111/UN.25.1.4/PM/2020
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

07 Januari 2020

Yth. Pimpinan PT. Pos Indonesia Kabupaten Lumajang
Jl. DR. Sutomo No. 19 Tompokersan
Lumajang

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.	Devi Andriani	170803101052	D3 Manajemen Perusahaan
2.	Dian Firdausi Nuzzula	170803101041	D3 Manajemen Perusahaan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 20 Januari 2020 - 20 Maret 2020

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



Dekan
Wakil Dekan I

Dr. Zainuri, M.Si
NIP. 19640325 198902 1 001

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

Lampiran 2 Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331 - 337990 – Faximale 0331 - 332150
Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

Nomor : 127/UN25.1.4/LL/2020
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Jember, 17 April 2020

Yth. Kepala/Pimpinan
PT. POS INDONESIA KABUPATEN LUMAJANG
di
LUMAJANG

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.



a.n. Dekan,
Wakil Dekan I,

Dr. Zainuri. M.Si.
NIP. 196403251989021001

Lampiran 3 Lembar Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	90	A
2.	Ketertiban	91	A
3.	Prestasi Kerja	87	A
4.	Kesopanan	92	A
5.	Tanggung Jawab	90	A

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : DEVI ANDRIANI
 NIM : 170803101052
 Program Studi : MANAJEMEN PERUSAHAAN

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : ENDAH SRI L.
 Jabatan : MANAJER SDM DAN DUKUNGAN UMUM
 Institusi : PT. POS INDONESIA KABUPATEN LUMAJANG

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 4 Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA NYATA
PT. POS INDONESIA KABUPATEN LUMAJANG



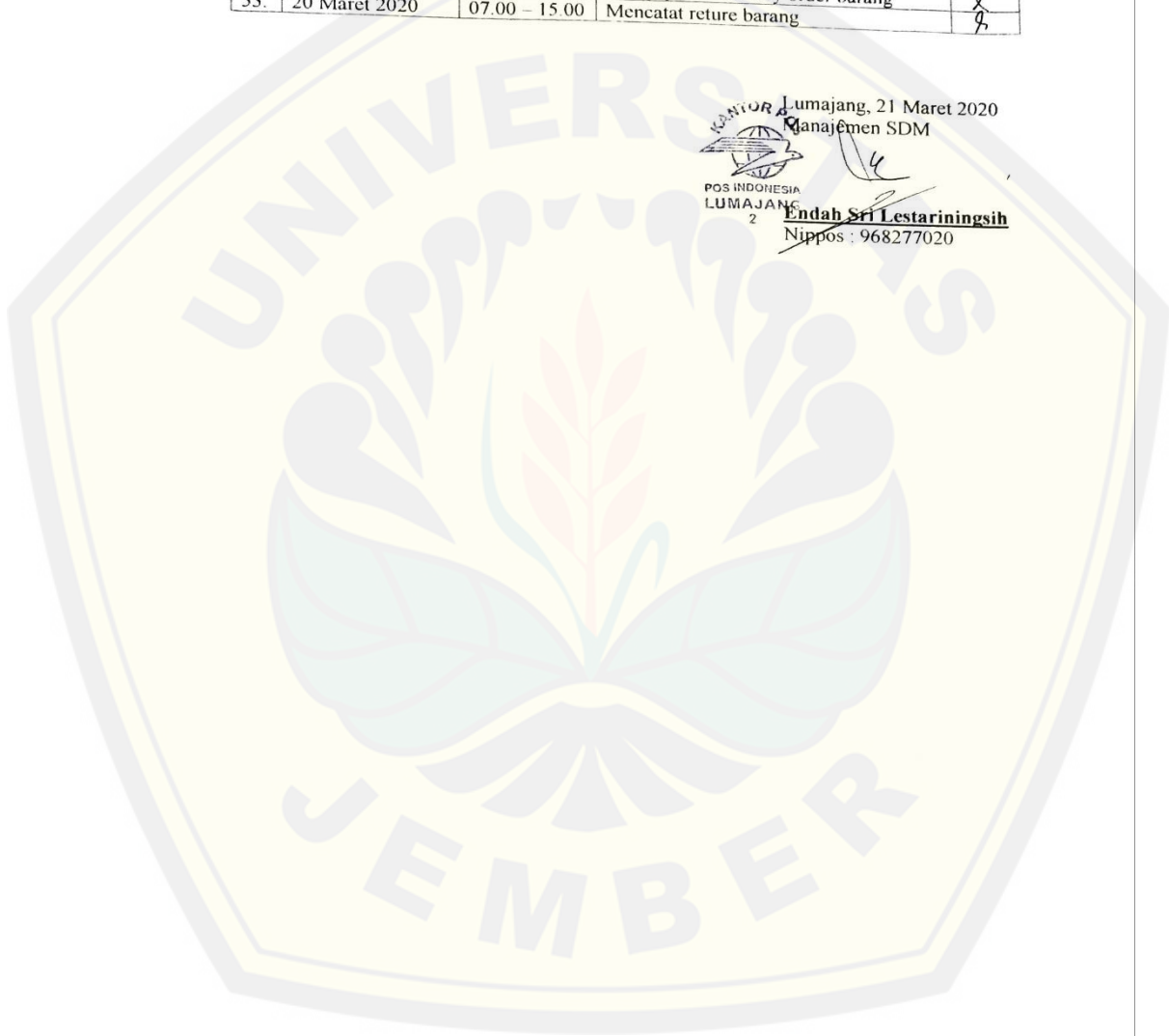
No	Tanggal	Jam masuk	Kegiatan	Ttd
1.	20 Januari 2020	07.00 - 15.00	Perkenalan dengan karyawan	l
2.	21 Januari 2020	07.00 - 15.00	Mempelajari tentang customer service	l
3.	22 Januari 2020	07.00 - 15.00	Melayani customer login akun pos giro	l
4.	23 Januari 2020	07.00 - 15.00	Melegalisir dokumen customer	l
5.	24 Januari 2020	07.00 - 15.00	Mencatat slip penarikan giro pos	l
6.	25 Januari 2020	07.00 - 13.00	Memilah dokumen loket	l
7.	27 Januari 2020	07.00 - 15.00	Melayani registrasi member COD	l
8.	28 Januari 2020	07.00 - 15.00	Membantu penjualan materai	l
9.	29 Januari 2020	07.00 - 15.00	Melegalisir dokumen customer	l
10.	30 Januari 2020	07.00 - 15.00	Melayani customer login akun pos giro	l
11.	31 Januari 2020	07.00 - 15.00	Melayani registrasi member COD	l
12.	1 Februari 2020	07.00 - 13.00	Membantu penjualan materai	l
13.	3 Februari 2020	07.00 - 15.00	Melayani customer login akun pos giro	l
14.	4 Februari 2020	07.00 - 15.00	Mencatat slip penarikan giro pos	l
15.	5 Februari 2020	07.00 - 15.00	Memilah dokumen loket	l
16.	6 Februari 2020	07.00 - 15.00	Melayani registrasi member COD	l
17.	7 Februari 2020	07.00 - 15.00	Membantu penjualan materai	l
18.	8 Februari 2020	07.00 - 13.00	Melegalisir dokumen customer	l
19.	10 Februari 2020	07.00 - 15.00	Melayani customer login akun pos giro	l
20.	11 Februari 2020	07.00 - 15.00	Mencatat reture barang	l
21.	12 Februari 2020	07.00 - 15.00	Monitoring angkutan	l
22.	13 Februari 2020	07.00 - 15.00	Memilah manifest	l
23.	14 Februari 2020	07.00 - 15.00	Mengetik tugas harian/operasional	l
24.	15 Februari 2020	07.00 - 13.00	Mencetak invoice antaran luar negeri	l
25.	17 Februari 2020	07.00 - 15.00	Mengupdate delivery order barang	l
26.	18 Februari 2020	07.00 - 15.00	Mengetik tugas harian/operasional	l
27.	19 Februari 2020	07.00 - 15.00	Mencatat reture barang	l
28.	20 Februari 2020	07.00 - 15.00	Monitoring angkutan	l
29.	21 Februari 2020	07.00 - 15.00	Mencetak invoice antaran luar negeri	l
30.	22 Februari 2020	07.00 - 13.00	Mengupdate delivery order barang	l
31.	24 Februari 2020	07.00 - 13.00	Memilah manifest	l
32.	25 Februari 2020	07.00 - 15.00	Mencatat reture barang	l
33.	26 Februari 2020	07.00 - 15.00	Mengetik tugas harian/operasional	l
34.	27 Februari 2020	07.00 - 15.00	Mengupdate delivery order barang	l
35.	28 Februari 2020	07.00 - 15.00	Monitoring angkutan	l
36.	29 Februari 2020	07.00 - 13.00	Mencetak invoice antaran luar negeri	l
37.	2 Maret 2020	07.00 - 15.00	Mencatat reture barang	l
38.	3 Maret 2020	07.00 - 15.00	Memilah manifest	l
39.	4 Maret 2020	07.00 - 15.00	Mengetik tugas harian/operasional	l
40.	5 Maret 2020	07.00 - 15.00	Mengupdate delivery order barang	l
41.	6 Maret 2020	07.00 - 15.00	Mencetak invoice antaran luar negeri	l
42.	7 Maret 2020	07.00 - 13.00	Monitoring angkutan	l
43.	9 Maret 2020	07.00 - 15.00	Mencatat reture barang	l

Lampiran 5 Lanjutan Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata

44.	10 Maret 2020	07.00 - 15.00	Mengetik tugas harian/operasional	
45.	11 Maret 2020	07.00 - 15.00	Memilah manifest	1
46.	12 Maret 2020	07.00 - 15.00	Mencetak invoice antaran luar negeri	2
47.	13 Maret 2020	07.00 - 15.00	Mengupdate delivery order barang	2
48.	14 Maret 2020	07.00 - 13.00	Mencatat reture barang	2
49.	16 Maret 2020	07.00 - 15.00	Monitoring angkutan	2
50.	17 Maret 2020	07.00 - 15.00	Mengetik tugas harian/operasional	2
51.	18 Maret 2020	07.00 - 15.00	Mencetak invoice antaran luar negeri	2
52.	19 Maret 2020	07.00 - 15.00	Mengupdate delivery order barang	2
53.	20 Maret 2020	07.00 - 15.00	Mencatat reture barang	2

KANTOR Lumajang, 21 Maret 2020
Manajemen SDM

POS INDONESIA
LUMAJANG
2
Endah Sri Lestariningsih
Nippos : 968277020



Lampiran 6 Surat 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 - Fax (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : DEVI ANDRIANI
N I M : 170803101052
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Manajemen Perusahaan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PELAKSANAAN PEMBERIAN KOMPENSASI TERHADAP KEPUASAN KERJA KARYAWAN PADA PT. TELKOM
KABUPATEN LUMAJANG

(Revisi)

PELAKSANAAN DISTRIBUSI PAKET PADA PT. POS INDONESIA
KABUPATEN LUMAJANG

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Drs. M. Syaharudin, M.M.	19550919 198503 1 003	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 01 Maret 2020 s.d 31 Juli 2020. 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, 11 Desember 2019
Kaprod. Manajemen Perusahaan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ,

Drs. Sudaryanto, MBA., Ph.D.
NIP. 196604081991031001.

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 17 - Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp (0331) 337990 Fax (0331) 332150
 Email febu@unj.ac.id

KARTU KONSULTASI

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

Nama : DEVI ANDRIANI
 NIM : 170803101052
 Program Studi : Manajemen Perusahaan
 Judul Laporan PKN : PELAKSANAAN PEMBERIAN KOMPENSASI TERHADAP KEPUASAN KERJA KARYAWAN PADA PT. TELKOM KABUPATEN LUMAJANG

Dosen Pembimbing : Drs. M. Syaharudin, M.M.
 TMT_Persetujuan : 01 Maret 2020 s/d 31 Juli 2020
 Perpanjangan : 01 Agustus 2020 s/d 31 September 2020

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	17/12 2019	Revisi judul dan isi proposal	1. <i>[Signature]</i>
2.	26/12 2019	judul & lokasi ACP.	2. <i>[Signature]</i>
3.	4/1 20	judul ACP	3. <i>[Signature]</i>
4.	12/6 2020	Memperbaiki dasar pemilihan judul	4. <i>[Signature]</i>
5.	16/6 2020	Revisi jadwal PKN	5. <i>[Signature]</i>
6.	19/6 2020	Menambahkan pengertian Saluran Distribusi	6. <i>[Signature]</i>
7.	24/6 2020	Perbaikan tata cara penulisan	7. <i>[Signature]</i>
8.	26/6 2020	Bab 1 s/d 5. free 4/10/20	8. <i>[Signature]</i>
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.

Lampiran 8 Lanjutan Kartu Konsultasi



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 Fax (0331) 332150
 Email: feb@unj.ac.id

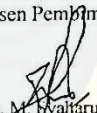
23.		23.....
24.		24.....
25.		25.....
26.		26.....
27.		27.....
28.		28.....
29.		29.....
30.		30.....
31.		31.....
32.		32.....
33.		33.....
34.		34.....
35.		35.....

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

Mengetahui,
 Ketua Program Studi,

Drs. Sudaryanto, MBA., Ph.D.
 NIP. 196604081991031001.

Jember, 26 - 06 - 2020
 Dosen Pembimbing,


 Drs. M. Syaltarudin, M.M.
 NIP. 19550919 198503 1 003