



**PELAKSANAAN DISTRIBUSI PAKET DAN SURAT PADA PT. POS  
INDONESIA (PERSERO) KANTOR POS BESAR JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**Oleh :**

**FAIGA NAGARA**

**NIM 160803101033**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN**

**JURUSAN MANAJEMEN**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS JEMBER**

**2019**



**PELAKSANAAN DISTRIBUSI PAKET DAN SURAT 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 :**

**FAIGA NAGARA**

**NIM 160803101033**

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

**2019**



***THE IMPLEMENTATION OF PACKAGE AND MAIL  
DISTRIBUTIONS IN PT. POS INDONESIA (PERSERO) KANTOR  
POS BESAR JEMBER***

***REAL WORK PRACTICES REPORT***

*Proposed as one the requirements to obtain an Associate Expret  
Programme Diploma Company Management of  
The Faculty of Economics and Business  
Jember University*

**By :**

**FAIGA NAGARA**

**NIM 160803101033**

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

***2019***

**JUDUL LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**  
**PELAKSANAAN DISTRIBUSI PAKET DAN SURAT PADA**  
**PT. POS INDONESIA (PERSERO) KANTOR POS BESAR**  
**JEMBER**

Yang disiapkan dan disusun oleh:

Nama : Faiga Nagara

Nim : 160803101033

Program studi : Manajemen Perusahaan (D3)

Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

**4 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.

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

**Gusti Ayu Wulandari, S.E. M.M.**  
**NIP. 19830912 200812 2 001**

Anggota,

**Dra. Susanti Prasetyaningtiyas, M.Si.**  
**NIP. 19660918 199203 2 002**

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis  
Dekan,

**Dr. Muhammad Migdad, S.E., M.M. Ak, C.A.**  
**NIP. 19710727 199512 1 001**

Foto  
4 x 6

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : FAIGA NAGARA  
NIM : 160803101033  
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS  
PROGRAM STUDI : DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN  
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN DISTRIBUSI PAKET DAN  
SURAT PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO)  
KANTOR POS BESAR JEMBER

---

---

Jember, 17 Juni 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**

**Wiji Utami, S.E., M.Si.**  
**NIP. 197401202000122001**

## **MOTTO**

“Hidup bukanlah tentang ‘Aku Bisa Saja’, namun tentang ‘Aku Mencoba’. Jangan pikirkan tentang kegagalan, itu adalah pembelajaran”

(Soekarno)

“Hidup ini seperti roda sepeda, agar tetap seimbang harus terus bergerak”

(Albert Einstein)

”Orang yang pesimis selalu melihat kesulitan disetiap kesempatan, tapi orang yang optimis selalu melihat kesempatan disetiap kesulitan”

(Ali bin Abi Thalib)

Sumber : [www.brilio.net](http://www.brilio.net) (diakses 12 Juni 2019)

Sumber : [www.hipwee.com](http://www.hipwee.com) (diakses 12 Juni 2019)

Sumber : [www.mutiaraislam.net](http://www.mutiaraislam.net) (diakses 12 Juni 2019)

## **PERSEMBAHAN**

Puji syukur kehadiran Allah S.W.T., karena berkat rahmat dan bimbinganNya, penulis dapat menyelesaikan laporan praktek kerja nyata dengan baik. Sebagai rasa terimakasih yang tidak terhingga laporan praktek kerja nyata ini saya persembahkan untuk:

- 1 Allah SWT dengan segala Rahmat-Nya dan Ridho-Nya.
- 2 Keluarga besar dan kedua orang tuaku tercinta, Bapak Rawapi dan Ibu Nurhayati yang senantiasa memberikan nasehat, curahan kasih sayang serta doa.
- 3 Guru-guru sejak taman kanak-kanak hingga perguruan tinggi yang selama ini tulus dan ikhlas dalam memberikan ilmu yang tiada ternilai harganya.
- 4 Sahabat dan teman-teman yang selalu memberikan semangat, canda tawa dan perjuangan yang kita lewati bersama.
- 5 Teman-teman seperjuangan mahasiswa Diploma III Manajemen Perusahaan angkatan 2016.
- 6 Almamater Tercinta, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan 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, C.A. 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 Wiji Utami, 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 Nurhayati yang tidak pernah lelah mendoakan dan mendukung sehingga saya dapat menyelesaikan tugas akhir ini tepat pada waktunya.
- 7 Bapakku Rawapi yang selalu mendukung dengan menghibur di kala jenuh dan memberikan semangat serta doa yang tidak ada hentinya.
- 8 Kepada sahabat ku Aldi Ahmad, Fedy Irwanto, Rayga Maulana, Yudi, Robit Yofi, Septa Harisa, Mohammad Ardi, Basid, Danang, Andrik, Doni, Faisal, Bay Babang, Ayuk, Okta, Tamam, Roy, Angger, Mas Topan yang selalu menjadi tempat bertukar pikiran, memberikan semangat dan dukungan.



- 9 Kepada teman seperjuangan ku mahasiswa Diploma III Manajemen Perusahaan 2016 terima kasih atas doanya.
- 10 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, 12 Juni 2019

Penulis

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN SAMPUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	<b>v</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	<b>vi</b>
<b>HALAMAN PRAKATA</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xiv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul</b> .....	<b>1</b>
<b>1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	<b>2</b>
1.1.1 Tujuan Praktek kerja Nyata.....	2
1.1.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
<b>1.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	<b>3</b>
1.1.3 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.1.4 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
<b>1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata</b> .....	<b>4</b>
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	<b>6</b>
<b>2.1 Pelaksanaan Distribusi</b> .....	<b>6</b>
2.1.1 Pengertian Distribusi .....	6
2.1.2 Fungsi Distribusi .....	7
<b>2.2 Saluran Distribusi</b> .....	<b>9</b>
2.2.1 Macam-macam Saluran Distribusi .....	10
2.2.2 Fusngsi Saluran Distribusi .....	11

2.2.3	Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pemilihan Saluran ...	12
2.2.4	Strategi Saluran Distribusi dan Langkah-langkahnya .....	13
2.2.5	Identifikasi Alternatif Saluran Distribusi Utama.....	15
<b>2.3</b>	<b>Pengertian Pos dan Paket Pos .....</b>	<b>17</b>
2.3.1	Pengertian Pos .....	17
2.3.2	Pengertian Paket Pos.....	17
<b>BAB III</b>	<b>GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>19</b>
<b>3.1</b>	<b>Sejarah PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Besar Jember ..</b>	<b>19</b>
3.1.1	Latar Belakang Sejarah.....	21
3.1.2	Kantor Pos Cabang ( <i>Branch Office</i> ).....	22
3.1.3	Kedudukan PT. Pos Indonesia (Persero) Jember .....	23
3.1.4	Visi, Misi, dan Logo PT. Pos Indonesia (Persero) Jember	23
3.1.5	Tugas dan Fungsi PT. Pos Indonesia (Persero) Jember....	25
<b>3.2</b>	<b>Struktur Organisasi .....</b>	<b>26</b>
3.2.1	Deskripsi Jabatan.....	28
<b>3.3</b>	<b>Kegiatan Pokok PT. Pos Indonesia (Persero) Jember .....</b>	<b>32</b>
3.3.1	Jasa Pengiriman Surat dan Paket.....	32
3.3.2	Jasa Keuangan .....	33
3.3.3	Properti.....	33
<b>3.4</b>	<b>Kegiatan Bagian Yang Dipilih .....</b>	<b>33</b>
<b>BAB IV</b>	<b>HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	<b>34</b>
<b>4.1</b>	<b>Pelaksanaan Distribusi Paket dan Surat .....</b>	<b>34</b>
4.1.1	Pelaksanaan Distribusi Pengiriman Paket dan Surat .....	35
4.1.2	Pelaksanaan Distribusi Penerimaan Paket dan Surat.....	41
<b>4.2</b>	<b>Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>44</b>
4.2.1	Membantu Proses Sortir Kiriman.....	44
4.2.2	Membantu Manifest Terima Kiriman.....	45
4.2.3	Melakukan Input Data Retur Kiriman .....	45
4.2.4	Membantu Melacak Keberadaan Kiriman .....	45
<b>4.3</b>	<b>Identifikasi Permasalahan dan Alternatif Solusi .....</b>	<b>46</b>
4.3.1	Identifikasi Permasalahan .....	46

4.3.2 Alternatif Solusi .....	46
<b>BAB V KESIMPULAN.....</b>	<b>48</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>50</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>51</b>

## DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Logo PT. Pos Indonesia (Persero) .....	24
Gambar 3.2 Struktur Organisasi PT. Pos Indonesia (Persero) Jember .....	28
Gambar 4.1 <i>Flow Chart</i> Pelaksanaan Distribusi Pengiriman Paket dan Surat ...	35
Gambar 4.2 Entry data Pelanggan .....	36
Gambar 4.3 Dokumen Manifest Serah.....	38
Gambar 4.4 Carik PP 9 .....	39
Gambar 4.5 Dokumen Serah R-7.....	40
Gambar 4.6 <i>Flow Chart</i> Pelaksanaan Distribusi Penerimaan Paket dan Surat ...	41
Gambar 4.7 Dokumen Terima R-7 .....	42
Gambar 4.8 Dokumen Manifest Serah ke Manajer Antaran .....	43

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata.....	51
Lampiran 2 Surat Persetujuan PKN.....	52
Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktek Kerja Nyata.....	53
Lampiran 4 Lembar Penilaian Praktek Kerja Nyata.....	54
Lampiran 5 Absensi Praktek Kerja Nyata.....	55
Lampiran 6 Surat Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.....	57
Lampiran 7 Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata.....	58
Lampiran 8 Sertifikat Pelatihan Pelaksanaan MSDM.....	60
Lampiran 9 Sertifikat Kompetensi Pelaksanaan MSDM.....	61
Lampiran 10 Hasil Toefl.....	62
Lampiran 11 Contoh Resi Pengiriman.....	63

# **BAB I**

## **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.

Dengan 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. Pada dasarnya pelaksanaan distribusi paket dan surat merupakan komponen terpenting dalam jasa pengiriman, karena selain pelayanan yang prima, konsumen juga menginginkan pengiriman yang cepat dan efisien sesuai dengan estimasi waktu yang ditentukan.

Distribusi merupakan proses yang menunjukkan penyaluran barang dari produsen hingga 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 hingga ke tangan konsumen.

PT. Pos Indonesia (Persero) merupakan satu-satunya badan usaha milik negara (BUMN) yang bergerak di bidang jasa pengiriman. Sistem pelayanan yang diberikan oleh Kantor Pos Jember 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.

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.

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).

Pemikiran konsumen menjadi dasar seorang konsumen dalam memilih suatu jasa pengiriman. Semakin tinggi pemikiran konsumen, akan membuat konsumen tertarik untuk memilih jasa pengiriman yang lebih efektif dan efisien.

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

- a. Untuk mengetahui secara langsung pelaksanaan distribusi paket dan surat pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Besar Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan distribusi yang berkaitan dengan pelaksanaan distribusi paket dan surat pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Besar Jember.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

- a. Bagi Mahasiswa
  - 1) Dapat mengukur kemampuan pribadi atau pengetahuan yang dimiliki.

- 2) Mampu menerapkan dan membandingkan teori maupun praktek.
  - 3) Mengenal dunia kerja yang sesungguhnya agar tercipta semangat kerja sejak dini.
- b. Bagi Universitas Jember
- 1) Merupakan sarana untuk memperoleh informasi mengenai keadaan umum perusahaan daerah sekitar melalui penerimaan laporan kegiatan.
  - 2) Terciptanya hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara Universitas Jember dengan PT. Pos Indonesia (persero) Kantor Besar Jember.
  - 3) Dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman Praktek Kerja Nyata (PKN).
- c. Bagi Perusahaan
- 1) Merupakan sarana guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk kerjasama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
  - 2) Perusahaan dapat melihat tenaga kerja yang potensial di kalangan mahasiswa sehingga apabila suatu saat perusahaan membutuhkan karyawan bisa merekrut mahasiswa tersebut.
  - 3) Instansi/lembaga akan mendapat bantuan tenaga dari mahasiswa yang melakukan Praktek Kerja Nyata.

### **1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata di Perusahaan :**

#### **1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Besar Jember yang beralamat di jalan PB Sudirman No. 5 Jember, Telp : (0331) 486166, Kode Kantor : 68100.

#### **1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

Sesuai dengan ketentuan dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yakni minimal 144 jam, terhitung pada tanggal 21 Januari 2019 sampai 9 Maret 2019. Waktu pelaksanaan Praktek Kerja

Nyata sesuai dengan jam kerja di PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Besar Jember, yakni 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

#### 1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata dengan perencanaan waktu sebagai berikut :

Tabel 1.1 : Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

NO	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu Ke-						
		I	II	III	IV	V	VI	VII
1	Perkenalan dan menerima pengarahan mengenai pelaksanaan distribusi paket dan surat dari manajer antaran	X						
2	Menerima penjelasan tentang kebijakan umum dan pelaksanaan operasional	X	X					
3	Membantu proses manifest dan sortir paket dan surat sesuai dengan alamat tujuan	X	X	X	X	X	X	X

4	Wawancara mengenai pelaksanaan distribusi paket dan surat dengan manajer antaran			X	X	X	X	X
5	Mengumpulkan data-data dan informasi yang diperlukan untuk digunakan dalam menyusun laporan PKN dan berpamitan				X	X	X	X
6	Konsultasi dengan dosen pembimbing						X	X

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1 Pelaksanaan Distribusi

##### 2.1.1 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 Yulisetiari (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.

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.

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.

#### 2.1.2 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.

## 2.2 Saluran Distribusi

Menurut Kotler (2007:122), saluran distribusi adalah suatu perangkat organisasi yang tegantung dan mencangkup dalam proses yang membuat produk atau jasa menjadi untuk digunakan dan dikonsumsi oleh konsumen atau pengguna bisnis. Saluran distribusi dibedakan menjadi dua yaitu :

a. Pedagang

Pada dasarnya perantara pedagang (*merchant middleman*) bertanggungjawab terhadap semua barang yang dipasarkannya. Dalam hubungannya dengan pemindahan hak milik, kegiatan ini berbeda dengan lembaga lain yang termasuk dalam perantara agen seperti perusahaan transport, perusahaan pergudangan, dan sebagainya. Adapun lembaga-lembaga yang termasuk dalam golongan perantara pedagang adalah :

- 1) Pedagang besar (*wholesaler*)
- 2) Pengecer (*retailer*)

b. Perantara khusus

Sama halnya dengan pedagang, perantara khusus juga menyalurkan barang dari produsen kepada konsumen. Bedanya perantara khusus tidak bertanggungjawab penuh atas barang yang tidak laku terjual. Perantara khusus meliputi :

- 1) Agen (*dealer*) adalah pemasaran atas nama perusahaan. Menjualkan barang hasil produksi perusahaan di daerah tertentu. Balas jasa yang diterima adalah pengurangan harga dan komisi.



- 2) Broker (*makelar*) adalah perantara yang menemukan penjual dan pembeli agar terjadi suatu transaksi atau kontrak. Balas jasa yang diterima adalah kurtasi atau provisi.
- 3) Komisioner adalah perantara penjualan dan pembelian atas nama dirinya sendiri dan menanggung resikonya atas nama dirinya sendiri. Balas jasa yang diterimanya adalah komisi.
- 4) Eksportir adalah perantara yang melakukan aktivitasnya dengan menyalurkan barang ke luar negeri
- 5) Importir adalah perantara yang melakukan aktivitasnya dengan menyalurkan barang dari luar negeri ke dalam negeri.

#### 2.2.1 Macam-macam Saluran Distribusi

Menurut Kotler (2007:131) Ada lima macam saluran distribusi yang biasa dipakai oleh konsumen. Di setiap saluran distribusi ini produsen mempunyai alternatif yang sama untuk menggunakan kantor dan cabang penjualan. Lima saluran distribusi tersebut adalah :

a. Produsen → Konsumen akhir

Merupakan hasil distribusi langsung. Saluran distribusi ini disebut dua tingkat, cara penyalurannya antara lain dilakukan oleh perusahaan yang menggunakan salesman untuk menjual.

b. Produsen → Pengecer → Konsumen

Merupakan saluran distribusi yang terdiri atas satu perantara. Saluran ini juga disebut saluran distribusi tingkat tiga. Di pasar barang, industri adalah agen penjualan atau broker sedangkan di pasar barang konsumsi, pedagang tersebut umumnya pedagang eceran.

c. Produsen → Pedagang Besar → Konsumen

Merupakan saluran distribusi yang terdapat dua macam perantara yaitu pedagang besar dan pedagang eceran. Saluran ini bisa disebut distribusi empat tingkat.

d. Produsen → Agen → Pengecer → Konsumen

Penjelasannya sama dengan penjelasan Produsen → Pedagang Besar → Pengecer → Konsumen.

- e. Produsen → Pedagang Besar → Jobber → Pengecer → Konsumen Akhir

Merupakan saluran distribusi yang terdiri atas tiga macam perantara yaitu pedagang besar, jobber, dan pedagang eceran. Jobber adalah sejenis pedagang yang membeli dari pedagang besar dan menjual kembali kepada pedagang eceran yang biasa dilayani oleh pedagang besar.

### 2.2.2 Fungsi Saluran Distribusi

Menurut Kotler (2000:85) Saluran distribusi memiliki beberapa fungsi dalam aktivitas pemasarannya, Adapun fungsi dari saluran distribusi adalah sebagai berikut :

#### a. Fungsi ke Depan

Saluran distribusi menjalankan fungsi dari perusahaan kepada pelanggan. Terdapat tiga fungsi saluran distribusi ke depan antara lain :

##### a. Fungsi Promosi

Saluran distribusi menjadi rantai perusahaan yang turut serta mengembangkan dan menyebarkan promosi untuk mempengaruhi dan membujuk setiap pelanggan potensial.

##### b. Fungsi Fisik

Saluran distribusi melakukan fungsi penyimpanan dan pemeliharaan produk, serta pendistribusian kepada para pelanggan.

##### c. Fungsi Pengalihan Hak Milik

Saluran distribusi mengalihkan kepemilikan produk dari individu atau organisasi kepada organisasi atau individu lainnya.

#### b. Fungsi ke Belakang

Saluran distribusi menjalankan fungsi dari pelanggan kepada perusahaan. Terdapat dua fungsi saluran distribusi ke belakang antara lain:

##### a. Fungsi Pemesanan

Saluran distribusi menjalankan fungsi pemesanan produk dari para pelanggan potensial kepada pihak perusahaan.

##### b. Fungsi Pembayaran

Saluran distribusi memperlancar pembayaran dari pelanggan ke perusahaan.

c. Fungsi Dua Arah

Saluran distribusi menjalankan fungsi dari perusahaan ke pelanggan dan dari pelanggan ke perusahaan secara dua arah.

a. Fungsi Informasi

Saluran distribusi menyampaikan berbagai informasi dari perusahaan kepada pelanggan potensial misalnya tentang ketentuan berlangganan, jenis produk yang dimiliki oleh perusahaan. Sebaliknya saluran distribusi menyampaikan informasi tentang pelanggan, pesaing, dan berbagai kondisi lingkungan eksternal kepada pihak perusahaan.

b. Fungsi Negosiasi

Saluran distribusi menjadi media negosiasi antara pelanggan potensial dan perusahaan untuk mencapai kesepakatan harga dan syarat-syarat transaksi.

c. Fungsi Pendanaan

Saluran menjadi pihak yang turut menyediakan dana untuk pemesanan, penyimpanan, dan pemeliharaan produk dari pihak perusahaan. Disamping itu berfungsi juga untuk memperlancar transaksi dari pelanggan.

d. Fungsi Resiko

Saluran distribusi memiliki resiko atas kesalahan aktivitas pendistribusian kepada pelanggan, misalnya adanya produk cacat atau kegagalan pemesanan dari pelanggan.

### 2.2.3 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pemilihan Saluran

Faktor –faktor yang mempengaruhi pemilihan saluran distribusi produk menurut (Titik, 2012:104) adalah :

1. Komoditas yang ditawarkan kepada konsumen harus jelas, karena setiap komoditas mempunyai sifat-sifat dari produk itu sendiri.
2. Pertimbangan konsumen sehubungan dengan sifat produk, biasanya menyangkut konsekuensi apa yang diberikan oleh produk pada target market.
3. Kondisi suatu negara sangat mempengaruhi keberhasilan suatu produk di pasaran.

4. Persaingan bisnis perlu sebagai alat pertimbangan bagi sistem distribusi yang akan dibentuk.
5. Biaya juga merupakan faktor yang juga merupakan pembatas pendistribusian produk-produk, karena semua aspek distribusi membutuhkan biaya yang tidak kecil dan dibutuhkan keberanian untuk investasi. Investasi menjadi salah satu cara untuk mendapatkan sebuah biaya tambahan.
6. Cakupan atau target yang ditetapkan sangat penting dalam sistem distribusi yang akan kita lakukan, oleh karena itu diperlukan target yang sesuai dengan tujuannya agar target yang ditetapkan tepat sasaran.

#### 2.2.4 Strategi Saluran Distribusi dan Langkah-langkahnya

Menurut Titik (2012:115) Strategi saluran (*channel strategy*) meliputi pemilihan struktur atau jenis saluran, penentuan investasi distribusi, dan perancangan konfigurasi saluran.

##### 1. Jenis Saluran Distribusi

Perusahaan memakai dua jenis saluran distribusi dalam memasarkan keluar negeri antara lain :

###### a. Saluran Langsung

Saluran pemasaran internasional langsung (*direct international marketing channel*) adalah saluran pemasaran yang dimiliki dan dikelola oleh perusahaan internasional. Salah satu manfaat yang diperoleh dalam penggunaan saluran penjualan lapangan adalah eksploitasi pasar dilakukan secara aktif karena prosedur lebih terikat secara langsung dengan pasar asingnya.

###### b. Saluran tidak langsung

Saluran pemasaran tidak langsung (*indirect marketing channel*) merupakan sistem distribusi yang tidak dimiliki oleh pemasar internasional yang dibagi menjadi :

###### 1) Sistem pemasaran horizontal

Integrasi horizontal mengkombinasikan bermacam-macam perantara pada tahap yang sama dalam saluran dibawah satu struktur manajemen, jaringan eceran.

2) Sistem pemasaran vertikal

Upaya meredakan konflik saluran dan membuat distribusi lebih efektif telah menguatkan pengembangan sistem pemasaran vertikal (*vertical marketing system*).

3) Sistem pemasaran vertikal korporat

Dalam beberapa sistem pemasaran, sebuah perusahaan memilih keseluruhan jaringan, mulai dari pengolahan barang dan jasa sampai penjualannya kepada pelanggan terakhir.

4) Sistem pemasaran vertikal kontraktual

Bentuk sistem pemasaran vertikal kontraktual (*kontraktual vertical marketing system*) dapat meliputi bermacam-macam perjanjian formal diantara partisipam-partisipan saluran.

2. Intensitas Distribusi

Intensitas distribusi (*distribution intensif*) paling baik dicermati dari segi seberapa banyak toko eceran menjual merek eceran tertentu didalam suatu wilayah geografis. Pemilihan intensitas distribusi yang tepat tergantung pada strategi penentuan posisi dan penentuan target manajemen serta karakteristik produk dan pasar. Langkah-langkah dalam menentukan intensitas distribusi adalah :

- a. Mengidentifikasi intensitas distribusi mana yang lain dengan memperhitungkan ukuran dan karakteristik sasaran pasar, produk, dan persyaratan-persyaratan yang kemungkinan akan dipaksakan oleh perantara prospektif.
- b. Memilih alternatif yang sesuai dengan pasar sasaran yang diusulkan dan strategi penentuan posisi program pemasaran.
- c. Memilih alternatif yang :
  - 1) Menawarkan keharmonisan strategi yang paling baik
  - 2) Memenuhi harapan kinerja keuangan manajemen
  - 3) Cukup menarik untuk para perantara sehingga mereka akan melakukan fungsi secara benar

3. Konfigurasi Saluran Distribusi

Langkah berikutnya dalam memilih strategi distribusi adalah memutuskan seberapa banyak jenjang organisasi yang akan dimasukkan dalam saluran vertikal dan jenis perantara yang akan dipilih pada setiap lapisan saluran.

#### 2.2.5 Identifikasi Alternatif Saluran Distribusi Utama

Setelah perusahaan mengidentifikasi pasar sasaran dan posisi yang diinginkan, perusahaan harus mengidentifikasi alternatif saluran distribusinya (saluran pemasaran). Identifikasi saluran distribusi ini meliputi tiga elemen yaitu jenis perantara, jumlah perantara, serta syarat dan tanggungjawab peserta saluran distribusi (Kotler,2000:63).

##### 1. Jenis Perantara

Untuk kelangsungan perusahaan yang inovatif perusahaan perlu mencari jenis perantara yang tersedia untuk menjalankan saluran distribusinya.

##### 2. Jumlah Perantara

Perusahaan harus menentukan perantara apa saja yang digunakan pada setiap saluran distribusi. Ada tiga strategi yang tersedia :

###### a. Distribusi Eksklusif

Distribusi eksklusif mencakup jumlah perantara yang sangat terbatas yang menangani barang atau jasa perusahaan. Hal ini dilakukan apabila perusahaan ingin mempertahankan hasil kontrol dari jasa dan tingkat pelayanan yang ditawarkan oleh perantara. Kebanyakan strategi ini mencakup banyak perjanjian yang dimana perantara tidak boleh menjual merek lawannya. Strategi ini membutuhkan persekutuan yang kuat pula antara penjual dan perantara. Dengan memberikan hak distribusi eksklusif, perusahaan berharap untuk memperoleh penjualan yang lebih agresif dan lebih mengetahui produk yang dijual. Distribusi eksklusif cenderung mempertinggi kesan produk dan memungkinkan laba yang besar.

###### b. Distribusi Selektif

Yaitu distribusi yang mencakup lebih dari beberapa tetapi kurang dari semua perantara yang tersedia menjual produk tertentu. Strategi ini digunakan oleh perusahaan baru dan mapan yang akan mencari distributor dengan memberikan hak distribusi selektif. Perusahaan dapat

mengembangkan hubungan kerjasama yang baik dengan perantara terpilih dan mengharapkan penjualan yang baik dan rata-rata perusahaan tidak perlu menghabiskan tenaganya di banyak toko. Distribusi selektif memungkinkan banyak produsen memperoleh cukup banyak cakupan pasar dengan kontrol yang lebih besar dan biayanya yang lebih sedikit dari distribusi intensif.

c. Distribusi Intensif

Strategi distribusi intensif memiliki ciri penempatan barang dan jasa sebanyak mungkin di toko. Bilamana konsumen membutuhkan kemudahan lokasi, maka penting sekali untuk menawarkan intensitas distribusi yang lebih besar. Strategi ini diperuntukkan bagi produk-produk yang mudah ditemukan seperti sabun, rokok, bensin, dan lain-lain.

3. Persyaratan dan tanggungjawab anggota saluran distribusi

Produsen harus menentukan syarat dan tanggungjawab para anggota saluran distribusi. Elemen utama dalam “Bauran Hubungan Perdagangan” adalah kebijakan harga, syarat penjualan, dan hak teritorial dan jasa tertentu yang harus dilaksanakan oleh tiap pihak.

a. Kebijakan harga

Kebijakan harga gunanya untuk menetapkan daftar harga dan rencana diskon. Perantara harus menganggapnya wajar dan pantas.

b. Syarat penjualan

Syarat penjualan terletak pada syarat pembayaran dan garansi produsen. Sebagian besar produsen memberikan diskon atau potongan harga terhadap distributornya yang membayar lebih cepat. Produsen juga memberikan garansi kepada distributor atas kerusakan barang dan penurunan harga. Guna pemberian garansi disini agar distributornya tertarik membeli dalam jumlah besar.

c. Hak teritorial distributor

Hak teritorial distributor merupakan hal lain dalam bauran hubungan perdagangan. Distributor ingin mengetahui dimana produsen akan memberikan hak kepada distributor lainnya. Mereka ingin memperoleh

kepercayaan penuh atas daerah yang jadi tempat penjualannya, dengan atau tanpa mereka yang melakukan penjualan.

d. Jasa dan tanggungjawab kedua pihak

Jasa dan tanggungjawab kedua belah pihak harus dinyatakan dengan hati-hati. Terutama dalam *franchise* dan saluran agen eksklusif.

## 2.3 Pengertian Pos dan Paket Pos

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

Layanan yang dimiliki oleh PT Pos Indonesia (persero) 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 Indonesia (persero) menyediakan layanan pengiriman sesuai dengan yang diinginkan oleh konsumen, misalnya pengiriman pos biasa, pos kilat khusus, ataupun udara kilat.

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

Ketentuan yang ada dalam paket pos 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 ke bagian antaran, sedangkan proses pengiriman bisa setelah dilunasi biaya perangkai langsung diserahkan ke bagian 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 ke bagian yang menyalurkan ke kantor cabang.

## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM**

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

Sejarah mencatat keberadaan Pos Indonesia begitu panjang, Kantorpos pertama didirikan di Batavia (sekarang Jakarta) oleh Gubernur Jenderal G.W Baron van Imhoff pada tanggal 26 Agustus 1746 dengan tujuan untuk lebih menjamin keamanan surat-surat penduduk, terutama bagi mereka yang berdagang dari kantor-kantor di luar Jawa dan bagi mereka yang datang dari dan pergi ke Negeri Belanda. Sejak itulah pelayanan pos telah lahir mengemban peran dan fungsi pelayanan kepada publik.

Pos Indonesia telah beberapa kali mengalami perubahan status mulai dari Jawatan PTT (Post, Telegraph dan Telephone). Badan usaha yang dipimpin oleh seorang Kepala Jawatan ini operasinya tidak bersifat komersial dan fungsinya lebih diarahkan untuk mengadakan pelayanan publik. Perkembangan terus terjadi hingga statusnya menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postel). Mengamati perkembangan zaman dimana sektor pos dan telekomunikasi berkembang sangat pesat, maka pada tahun 1965 berganti menjadi Perusahaan Negara Pos dan Giro (PN Pos dan Giro), dan pada tahun 1978 berubah menjadi Perum Pos dan Giro yang sejak ini ditegaskan sebagai badan usaha tunggal dalam menyelenggarakan dinas pos dan giropos baik untuk hubungan dalam maupun luar negeri. Selama 17 tahun berstatus Perum, maka pada Juni 1995 berubah menjadi Perseroan Terbatas dengan nama PT Pos Indonesia (Persero).

Pos Indonesia kini telah mampu menunjukkan kreatifitasnya dalam pengembangan bidang perposan Indonesia dengan memanfaatkan infrastruktur jejaring yang dimilikinya yang mencapai sekitar 24 ribu titik layanan yang menjangkau 100 persen kota/kabupaten, hampir 100 persen kecamatan dan 42 persen kelurahan atau desa, dan 940 lokasi transmigrasi

terpencil di Indonesia. Seiring dengan perkembangan informasi, komunikasi dan teknologi, jejaring Pos Indonesia sudah memiliki lebih dari 3.800 Kantor pos online, serta dilengkapi electronic mobile pos di beberapa kota besar. Semua titik merupakan rantai yang terhubung satu sama lain secara solid & terintegrasi. Sistem Kode Pos diciptakan untuk mempermudah processing kiriman pos dimana tiap jengkal daerah di Indonesia mampu diidentifikasi dengan akurat.

#### 1. Kantor Pos Pertama

Sejarah mencatat keberadaan Pos Indonesia begitu panjang, Kantorpos pertama didirikan di Batavia (sekarang Jakarta) oleh Gubernur Jenderal G.W Baron van Imhoff pada tanggal 26 Agustus 1746 dengan tujuan untuk lebih menjamin keamanan surat-surat penduduk, terutama bagi mereka yang berdagang dari kantor-kantor di luar Jawa dan bagi mereka yang datang dari dan pergi ke Negeri Belanda. Sejak itulah pelayanan pos telah lahir mengemban peran dan fungsi pelayanan kepada publik.

#### 2. *Posten Telegrafdienst*

Pada tahun ini dinas pos disatukan dengan dinas telegraf dengan status jawatan dengan nama *Posten Telegrafdienst*.

#### 3. *Union Postale Universelle*

Sejak pemerintahan kolonial dinas pos pemerintahan Belanda sudah berhubungan dalam pengiriman surat dan barang secara internasional, sehingga tercatat sebagai anggota *Union Postale Universelle* (UPU).

#### 4. Hari Bakti POSTEL

Pada saat pendudukan Jepang di Indonesia, jawatan PTT dikuasai oleh militer Jepang, 27 September 1945 Angkatan Muda PTT mengambil alih kekuasaan PTT dan secara resmi berubah menjadi Jawatan PTT Republik Indonesia. Peristiwa tersebut diperingati menjadi hari bakti PTT atau hari bakti POSTEL.

#### 5. PN Pos dan Giro

Mengamati perkembangan zaman dimana sektor pos dan telekomunikasi berkembang sangat pesat, maka pada tahun 1965 berganti menjadi Perusahaan Negara dan Giro (PN Pos dan Giro).

## 6. Perusahaan Umum Pos dan Giro

Dan pada tahun 1978 berubah menjadi Perusahaan Umum Pos dan Giro yang sejak ini ditegaskan sebagai badan usaha tunggal dalam menyelenggarakan dinas pos dan giro baik untuk hubungan dalam maupun luar negeri.

## 7. PT. Pos Indonesia (Persero)

Selama 17 tahun berstatus Perusahaan Umum. Pada tanggal 20 Juni 1995 berubah menjadi Perseroan Terbatas dengan nama PT. Pos Indonesia (Persero).

### 3.1.1 Latar Belakang Sejarah PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor 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) 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.

### 3.1.2 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 Jember memiliki 33 buah Kantor Pos cabang yang tersebar diseluruh kota Jember, antara lain:

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

30. KPC Arjasa

31. KPC Jember-Unej

32. KPC Wirolegi

33. KPC Gebang

### 3.1.3 Kedudukan PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Besar Jember

PT. Pos Indonesia (Persero) 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.

### 3.1.4 Visi, Misi dan Logo PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor 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

- 1) 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.
- 2) 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) Kantor Besar Jember

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 nasional maupun 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 bold 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.

#### 4. Kredo

- a. Sumber daya ada batasnya, tetapi kreativitas tak terbatas.
- b. Dengan iman kepada Tuhan dan persatuan, kita menuju kejayaan.

#### 5. 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.

#### 3.1.5 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 sudah ditetapkan.

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 PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Besar Jember**

Struktur Organisasi PT Pos Indonesia termasuk kedalam ciri organisasi Lini dan Staf yang telah dinyatakan nyatakan dan diuraikan bahwa pelimpahan wewenang dalam organisasi ini berlangsung secara vertikal dari seorang atasan pimpinan hingga pimpinan dibawahnya. Didalam Struktur Organisasi PT. Pos Indonesia (Persero) Jember tersebut terdiri dari Direktur yang dibantu oleh beberapa staf dan direksi dimana Struktur Organisasi digambarkan seperti berikut:

1. Organisasi Lini dan Staf adalah kombinasi dari organisasi lini dan organisasi fungsional. Pelimpahan wewenang dalam organisasi ini berlangsung secara vertikal dari seorang atasan pimpinan hingga pimpinan dibawahnya. Untuk membantu kelancaran dalam mengelola organisasi tersebut seorang pimpinan mendapat bantuan dari para staf dibawahnya. Tugas para staf disini adalah untuk membantu memberikan pemikiran nasehat atau saran-saran, data, informasi dan pelayanan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan untuk menetapkan suatu keputusan atau kebijaksanaan. Pada struktur organisasi ini Hubungan antara atasan dengan bawahan tidak secara langsung.
2. Pada organisasi lini dan staff, manajer dalam membuat keputusan dibantu oleh departemen personalia, departemen hukum dan departemen penelitian beserta staffnya. Adanya garis koordinasi antara president atau manajer puncak dengan departemen personalia, hukum dan penelitian menunjukkan bahwa staff ketiga departemen tersebut diberi wewenang untuk memberi laporan segala sesuatu tentang organisasi perusahaan kepada manajer puncak.

Pada struktur organisasi lini dan staff terdapat tipe wewenang, yaitu :

1. Manajer lini mempunyai wewenang lini. Manajer lini mempunyai wewenang langsung atas operasional departemen yang di bawahnya. Mereka mempunyai wewenang untuk membuat keputusan dan untuk mendorong tindakan.
2. Staff manajer memiliki wewenang staff. Mereka dimaksudkan membantu manajer. Mereka tidak mempunyai wewenang untuk memberikan perintah atau usaha agar manajer membuat keputusan sesuai dengan keinginannya yang pasif pada manajer.
3. Semua staff manajer diberi wewenang fungsional. Mereka mempunyai wewenang untuk membuat keputusan dalam menjalankan aktivitas khusus dengan personel-personel dari departemen lainnya.

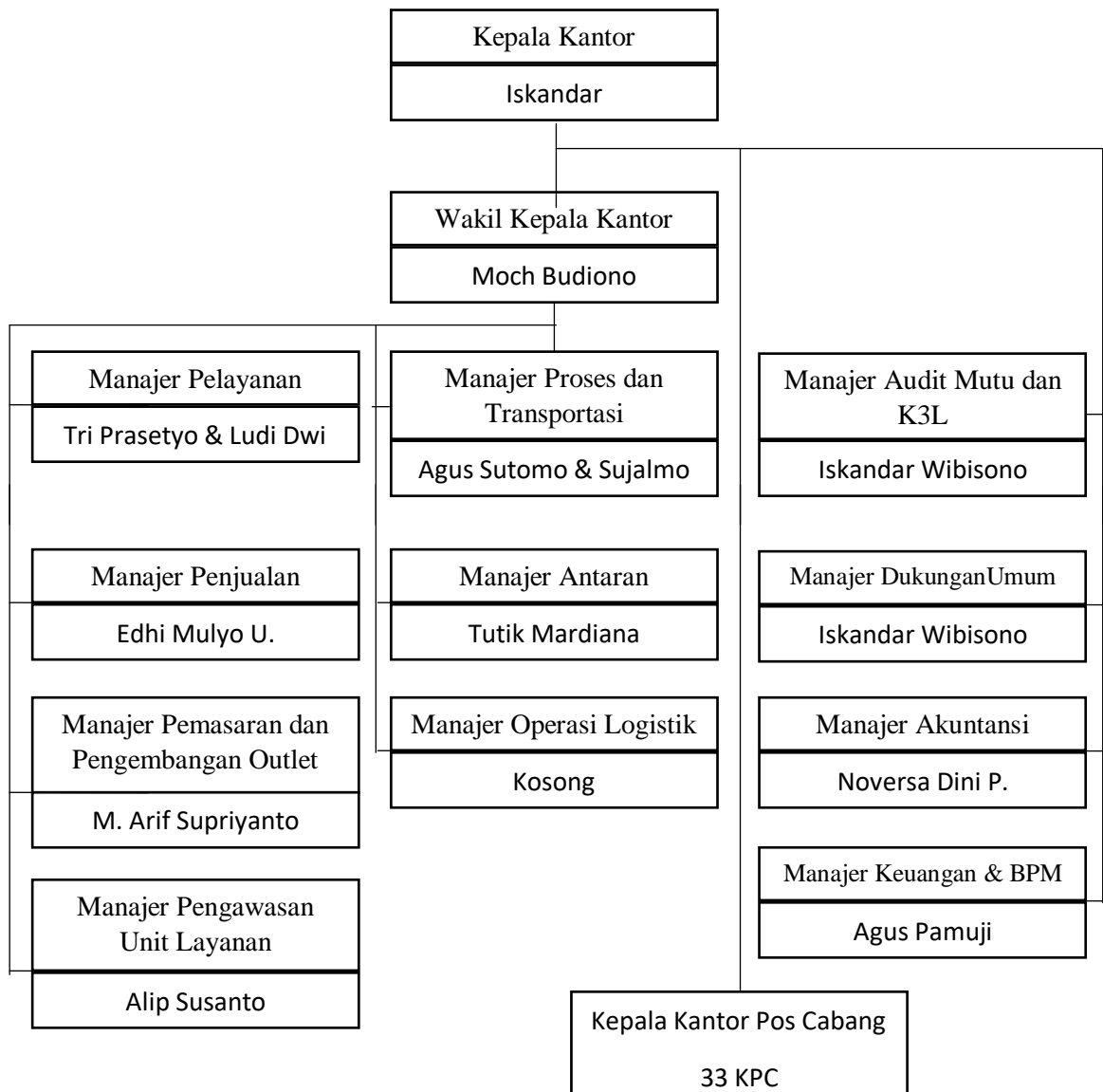
Ciri-ciri :

- 1 Hubungan atasan dan bawahan tidak seluruhnya secara langsung.
- 2 Pucuk pimpinan hanya satu orang dibantu staff.
- 3 Jumlah karyawan banyak.
- 4 Organisasi besar, bersifat kompleks.

Ada dua kelompok kerja dalam organisasi sehingga ditekankan adanya spesialisasi:

- 1 Personel lini.
- 2 Personel staf.

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) Jember adalah bentuk organisasi lini dan staf, karena pelimpahan wewenang dalam organisasi ini berlangsung secara vertikal dari Kepala Kantor Pos hingga pimpinan Kepala Kantor Pos cabang.



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 pengolahan 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 dinegoisiasi sesuai dengan perjanjian kerja sama (PKS) yang telah disepakati
  - d. Mencari customer atau pelanggan yang ingin menggunakan jasa pelayanan pos
10. Manajer Audit Mutu dan K3L
- 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.

### **3.3 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



## **BAB V**

### **KESIMPULAN**

Berdasarkan Praktek Kerja Nyata yang telah dilakukan pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Besar Jember, maka dapat disimpulkan :

a. Pelaksanaan Distribusi Paket dan Surat pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Besar Jember

Pelaksanaan Distribusi Paket dan Surat pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Besar Jember, melalui beberapa proses yaitu :

- 1) Konsumen datang ke kantor pos untuk melakukan transaksi dan diproses oleh bagian loket dengan melaksanakan ketentuan yang sudah ditetapkan.
- 2) Kiriman diserahkan ke bagian Puri Kirim (*out going*), di puri kirim barang akan disortir sesuai alamat tujuannya dan dibuatkan manifest serah, kiriman dimasukkan kedalam kantong sesuai dengan manifest serah, dibuatkan carik PP-9, kemudian diserahkan kepada bagian pengolahan.
- 3) Bagian pengolahan akan mengecek setiap kantong, melakukan sortir dan *grouping* kantong pos sesuai kantor pos tujuan, kemudian akan dibuatkan R-7 setiap angkutan sesuai jumlah kantong.
- 4) Pengangkutan paket pos (*transporting*) sesuai dengan alamat kantor pos tujuan. Setiap pengawal angkutan akan diberikan dokumen R-7
- 5) Mandor menerima paket pos dari bagian puri kirim (*out going*) atau dari kantor pos asal, mengecek kantong dan mencocokkan dengan dokumen R-7 yang diterima.
- 6) Puri Terima menerima setiap kantong dari mandor dan membuka kantong-kantong tersebut. Kemudian melaukan penyortiran dan dibuatkan manifest serah ke manajer antaran.



- 7) Di manajer antaran akan dilakukan sortir tiap kiriman, dan menyerahkannya kepada kurir.
  - 8) Kiriman diantarkan oleh kurir sesuai alamat tujuan.
- b. Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata
- 1) Membantu proses sortir kiriman
  - 2) Membantu manifest terima kiriman
  - 3) Melakukan input data retur kiriman
  - 4) Membantu melacak keberadaan kiriman paket dan surat

## DAFTAR PUSTAKA

- Buku Pedoman Kerja PT. Pos Indonesia (persero)
- Kotler dan Amstrong, (terjemahan Alexander Sindoro). 2000. *Dasar-dasar Pemasaran*. Jakarta : Prenhallindo
- Kotler, Philip dan Kevin Lano Keller, 2007. *Manajemen Pemasaran*. Edisi keduabelas. Jakarta : PT Indeks
- Laman Resmi Website Pos Indonesia : [www.posindonesia.co.id](http://www.posindonesia.co.id)
- Laman Resmi Website *Wikipedia* (<http://id.m.wikipedia.org/wiki/distribusi>)
- Titik, Wijayanti, 2012. *Marketing Plan Dalam Bisnis*. Jakarta : PT Elex Media Komputindo
- Yulisetiari, Diah. 2014. *Intisari Marketing*. Jember : CV. Cahaya Ilmu


## Lampiran 1

## Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS JEMBER</b> <b>FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS</b> <small>Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  Telp. (0331) 337990 – Fax (0331) 332150  Email : feb@unej.ac.id</small>																		
	<b>Nomor</b> : 0193/UN.25.1.4/PM/2019 <b>Lampiran</b> : Satu Bendel <b>Hal</b> : <b>Permohonan Tempat PKN</b>	<b>09 Januari 2019</b>																	
<b>Yth. Pimpinan Kantor Pos Indonesia Cabang Jember</b> <b>Jl. Sudirman No. 05</b> <b>Jember</b>																			
<p>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).</p> <p>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 :</p>																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>NAMA</th> <th>NIM</th> <th>PROG. STUDI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Mohammad Fedy Orwanto</td> <td>160803101004</td> <td>D3 Manajemen Perusahaan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Faiga Nagara</td> <td>160803101033</td> <td>D3 Manajemen Perusahaan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Rayga Maulana Atmana</td> <td>160803101035</td> <td>D3 Manajemen Perusahaan</td> </tr> </tbody> </table>	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			
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  Dr. Zainuri, M.Si NIP. 19640325 198902 1 001																			
Tembusan kepada Yth : 1. Yang bersangkutan; 2. Arsip																			

## Lampiran 2

## Surat Persetujuan PKN



**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

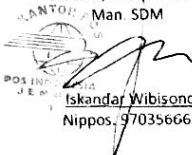
1. Menunjuk Surat Saudara No. 0193/UN.25.1.4/PM/2019 tanggal 09 Januari 2019 perihal Permohonan Tempat PKN, dengan data sbb :

No	Nama	NIM	Program Studi
1	Mohammad Fedy Orwanto	160803101004	D3 Manajemen Perusahaan
2	Falga 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  
 Man. SDM



Iskandar Wibisono  
 Nippos: 970356663

## Lampiran 3

## Surat Keterangan Telah Melaksanakan 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 : Fiaga Nagara  
 NIM : 160803101033  
 Tempat/Tgl Lahir : Bondowoso, 14 Mei 1998  
 Jurusan : Manajemen Perusahaan  
 Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
 Alamat : Dsn. Bukor RT.005 RW.003 Ds. Bukor Kec. Wringin  
 Kab. Bondowoso 68200

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 Praktek 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 : FAIGA NAGARA  
NIM : 160803101033  
Program Studi : MANAJEMEN PERUSAHAAN

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : TUTIK MARDIYANA  
Jabatan : MANAJER ANTARAN  
Institusi : PT. POS INDONESIA (PERSERO) KANTOR 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



**DAFTAR KEHADIRAN MAHASISWA PRAKTEK KERJA NYATA  
PADA POS INDONESIA CABANG JEMBER**

Jalan PB Sudirman no 5 Jember

Telp (0331) 487414

NAMA FAIGA NAGARA

NIM 160803101033

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 Antar

  
Tutik Mardiana

## 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 : FAIGA NAGARA  
NIM : 160803101033  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Manajemen Perusahaan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
STRATEGI PEMASARAN LAYANAN POS EXPRESS PADA PT. KANTOR POS INDONESIA KANTOR BESAR  
JEMBER

(Revisi)

PELAKSANAAN DISTRIBUSI PAKET DAN SURAT PADA PT.  
POS INDONESIA (PEKSERO) KANTOR POS BESAR JEMBER

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Wiji Utami, S.E., M.Si.	19740120 200012 2 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 27 Agustus 2018 s.d 31 Januari 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  
Kaprod. Manajemen Perusahaan  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

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 (SD).
3. (\*) coret yang tidak sesuai

## Lampiran 7

## KartuKonsultasiBimbinganPraktekKerjaNyata



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 : feh@unej.ac.id

## KARTU KONSULTASI

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

Nama : FAIGA NAGARA  
NIM : 160803101033  
Program Studi : Manajemen Perusahaan  
Judul Laporan PKN : STRATEGI PEMASARAN LAYANAN POS EXPRESS PADA PT. KANTOR POS INDONESIA KANTOR BESAR JEMBER

Dosen Pembimbing : Wiji Utami, 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	Konsultasi Laporan	1.
2.			2.
3.	25/3 2019	Perbaiki latar belakang	3.
4.			4.
5.	8/4 2019	Gambaran umum perusahaan	5.
6.		Redaksional	6.
7.			7.
8.	16/4 2019	Alur Praktek	8.
9.		Redaksional	9.
10.		Uraian di bab IV	10.
11.			11.
12.	1/5 2019	Daftar Pustaka	12.
13.			13.
14.	14/5 2019	Lampiran - lampiran	14.
15.			15.
16.	20/5 2019	Lengkapi landasan teori	16.
17.			17.
18.	19/6 2019	ACC Laporan PKN	18.
19.			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, 14 Juni 2019  
Dosen Pembimbing

Wiji Utami, S.E., M.Si.  
NIP. 19740120 200012 2 001

Lampiran 8



Sertifikat Pelatihan Pelaksanaan MSDM



## Lampiran 9

## Sertifikat Kompetensi Pelaksanaan MSDM

4087177

BADAN NASIONAL  
SERTIFIKASI PROFESI  
INDONESIAN PROFESSIONAL  
CERTIFICATION AUTHORITY

**SERTIFIKAT KOMPETENSI**  
**CERTIFICATE OF COMPETENCE**

No. : 70209.3412.4.0001694.2018

Dengan ini menyatakan bahwa,  
*certified that,*

**FAIGA NAGARA**



No. Reg.M.516.01169.2018

Telah Kompeten pada Bidang :  
*Has Competent in the area of :*



**Human Capital Staff**

Sertifikat ini berlaku untuk 3 (tiga) Tahun  
*This certificate is valid for 3 (three) years*

Surabaya, 26 November 2018  
Atas nama *(on behalf of)* BNSP  
**Lembaga Sertifikasi Profesi**  
**Manajemen Sumber Daya Manusia UNIVERSAL**  
*Professional Certification Institution*  
*Human Resource Management UNIVERSAL*

**Muhammad Al Irsyad**  
Direktur *(Director)*

**Z** **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

**ZAMBERT**  
18.1028.0245.02

This is to certify that  
**FAIGA NAGARA**

has successfully completed  
**ZAMBERT TEST FOR TOEFL®**  
with the final score as follows:

Listening	: 45
Structure	: 46
Reading	: 52
Total Score	: 477

Semarang, 28 Oktober 2018

Sri 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

## Contoh Resi Pengiriman

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

KOTA DENPASAR 80112 /TLP.08566642696  
 [ PENGIRIM ]  
 ALFAN  
 JEMBER

JEMBER 68111 /TLP.089682813132  
 KPRK Tujuan :  
 Tanggal Kirim : 24-09-2019 14:15:00,  
 Loket : JEJEET ZAKARIA FIRMANSYAH 318004053.  
 Kode Penerima (diisi pengantar)  
  
 Kode gagal antar (diisi spv antaran)  
  
 Diterima Oleh,  
 (Nama Penerima)

010574780  
 Jenis Kiriman : PAKET KILAT KHUSUS  
 No.Barcode : 16920995397  
 ISI KIRIMAN : MIX SOUND SYSTEM  
 Berat : [AW]: 5.010 Gr, [VW]: 0 Gr  
 Bea : Rp. 65.000 (termasuk PPN 1%)  
 Bea Lain : Rp. 0

Netto : Rp. 65.000  
 HTNB : 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

Syarat dan ketentuan berlaku

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

KOTA DENPASAR 80112 /TLP.08566642696  
 [ PENGIRIM ]  
 ALFAN  
 JEMBER

JEMBER 68111 /TLP.089682813132  
 KPRK Tujuan :  
 Tanggal Kirim : 24-09-2019 14:15:00,  
 Loket : JEJEET ZAKARIA FIRMANSYAH 318004053.  
 Kode Penerima (diisi pengantar)  
  
 Kode gagal antar (diisi spv antaran)  
  
 Diterima Oleh,  
 (Nama Penerima)

010574780  
 Jenis Kiriman : PAKET KILAT KHUSUS  
 No.Barcode : 16920995397  
 ISI KIRIMAN : MIX SOUND SYSTEM  
 Berat : [AW]: 5.010 Gr, [VW]: 0 Gr  
 Bea : Rp. 65.000 (termasuk PPN 1%)  
 Bea Lain : Rp. 0

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

Persyaratan Pengirim :  
 1. Setuju dengan ketentuan dan syarat  
 pengiriman yang ditetapkan  
 PT Pos Indonesia (Persero)  
 2. Nilai pertanggung jawaban isi kiriman  
 Rp. 0

KANTOR POS POS INDONESIA

Syarat dan ketentuan berlaku

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