

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA PT. PAHALA EXPRESS  
DIVISI MARKETING SUPPORT**

**WIDYA PRAMESTI**

**8135128158**



*Building  
Future  
Leaders*

**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah  
Satu Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas  
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TATA NIAGA  
JURUSAN EKONOMI ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2015**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Widya Pramesti.** 8135128158. *Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT. Pahala Express Divisi Marketing Support.* Jakarta: Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, Juli 2015.

Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan di PT. Pahala Express, Jalan Jati Asih No.259 Komsen – Bekasi 17423. Selama kurang lebih satu bulan terhitung pada tanggal 19 Januari 2015 sampai dengan 19 Februari 2015. Praktikan ditempatkan di divisi MS (*Marketing Support*).

Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk memberikan gambaran dunia kerja yang sebenarnya, meningkatkan wawasan, pengetahuan, informasi, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Penulisan laporan ini bertujuan untuk menemukan data yang berguna pada PT. Pahala Express, selain itu juga untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan pada jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.

Penulisan laporan ini menguraikan manfaat serta tujuan dari Praktik Kerja Lapangan (PKL), diantaranya menjalin kerja sama antara pihak – pihak yang terlibat, yaitu perguruan tinggi dengan instansi tempat praktik mahasiswa, mengaplikasikan ilmu yang didapat di perkuliahan, serta mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja dan tuntutan perkembangan zaman.

Pada masa-masa awal Praktik Kerja Lapangan, Praktikan merasa banyak menghadapi kendala seperti, rasa gugup dan stres karena sulitnya penyesuaian diri serta belum memiliki pengalaman kerja. Dalam mensiasati kendala tersebut, praktikan harus berusaha menyesuaikan diri, membangun komunikasi yang efektif, bekerja sama dengan pegawai yang lain, dan melakukan manajemen waktu serta manajemen stres. Praktikan sering diam saja jika tugas yang diberikan telah selesai, keadaan kantor yang kurang kondusif dan sangat tidak efektif, juga tata letak meja yang tidak teratur, membuat praktikan tidak nyaman dan kurangnya manajemen waktu dari dalam diri praktikan. Untuk mengatasi masalah tersebut, biasanya praktikan bertanya kepada orang-orang sekitar ada yang perlu dibantu oleh praktikan atau tidak dan menyesuaikan diri dengan tata ruang kantor serta memanajemen waktu kerja dengan baik. Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dapat disimpulkan bahwa praktikan mendapat tambahan wawasan pengetahuan yang lebih luas mengenai dunia kerja yang sesungguhnya, serta dapat menumbuhkan rasa tanggung jawab dan disiplin yang tinggi terhadap tugas yang diberikan.

## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si  
NIP. 19661030 200012 1 001

Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si  
NIP. 19661030 200012 1 001



23-12-2015

Penguji Ahli

Dita Puruwita, S.Pd., M.Si  
NIP.198209082010122004



23-12-2015

Dosen Pembimbing

Dra. Tjutju Fatimah, M.Si  
NIP. 19531117 198203 2 001



23-12-2015

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

**Judul** : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT. Pahala Express  
Divisi *Marketing Support*

**Nama Penulis** : Widya Pramesti

**Nomor Registrasi** : 8135128158

**Program Studi** : Pendidikan Tata Niaga

Mengetahui:

Ketua Program Studi,  
Pendidikan Tata Niaga



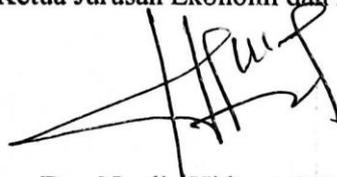
Dra. Tjutju Fatimah M.Si  
NIP. 19531117 198203 2 001

Pembimbing



Dra. Tjutju Fatimah M.Si  
NIP. 19531117 198203 2 001

Mengetahui,  
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si  
NIP. 19661030 200012 1 001

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan YME, penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Pada laporan PKL ini, penulis menceritakan hal apa saja yang telah penulis lakukan selama pelaksanaan Praktik kerja di PT. Pahala Express.

Dalam penulisan laporan, praktikan menyadari bahwa laporan ini tidak mungkin dapat diselesaikan tanpa bantuan dari seluruh pihak yang membantu secara moril maupun materil khususnya Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan pihak tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Dalam kesempatan ini Praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dra. Tjutju Fatimah, M.Si selaku Dosen Pembimbing penulis yang telah memberikan banyak bantuan dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan sekaligus selaku Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga;
2. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.
3. Drs. Dedi Purwana, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Bapak Ismi Fauzi selaku Manager Marketing dan Keagenan;
5. Ibu Debby Pradipa, Staff MS selaku Pembimbing Praktik Kerja Lapangan
6. Seluruh manager dan karyawan di Divisi MS PT. Pahala Express;
7. Orang tua yang memberi dukungan doa, moril dan materil;

8. Teman – teman tercinta Program Studi Pendidikan Tata Niaga Non Reguler Angkatan 2012.

Penulis sadar bahwa dalam penulisan laporan PKL ini tak luput dari kekurangan, untuk itu penulis mohon maaf. Penulis mengharapkan berbagai masukan yang berkaitan dengan isi laporan agar ke depannya penulis dapat berbuat yang lebih baik lagi. Semoga laporan PKL ini memberikan manfaat, tak hanya bagi penulis sebagai pihak yang terjun langsung melakukan Praktik kerja, tetapi pihak lain yang membacanya.

Jakarta, 1 Juli 2015

Widya Pramesti

## **DAFTAR ISI**

<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>II</b>
<b>LEMBAR PENGESAHANLEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>IV</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>V</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>VI</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>VIII</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>X</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>XI</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>XII</b>
<b>LAMPIRAN 1.....</b>	<b>XII</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>13</b>
A. <b>LATAR BELAKANG PKL.....</b>	<b>13</b>
B. <b>MAKSUD DAN TUJUAN PKL .....</b>	<b>14</b>
C. <b>KEGUNAAN PKL.....</b>	<b>15</b>
D. <b>TEMPAT PKL.....</b>	<b>17</b>
E. <b>JADWAL WAKTU PKL.....</b>	<b>18</b>
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL .....</b>	<b>21</b>
A. <b>SEJARAH PERUSAHAAN.....</b>	<b>21</b>
B. <b>STRUKTUR ORGANISASI.....</b>	<b>28</b>

C. KEGIATAN UMUM PERUSAHAAN .....	31
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>35</b>
A. BIDANG KERJA .....	35
B. PELAKSANAAN KERJA .....	37
C. KENDALA YANG DIHADAPI .....	42
D. CARA MENGATASI KENDALA .....	43
<b>BAB IV .....</b>	<b>49</b>
<b>KESIMPULAN .....</b>	<b>49</b>
A. KESIMPULAN .....	49
B. SARAN.....	51
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>53</b>
<b>LAMPIRAN - LAMPIRAN .....</b>	<b>54</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktikan di Divisi MS .....	7
---	---

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Pahala Express.....	16
Gambar 2.2 Kegiatan Usaha PT. Pahala Express .....	19

## DAFTAR LAMPIRAN

No. Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Surat Permohonan PKL .....	42
Lampiran 2	Surat Keterangan PKL.....	43
Lampiran 3	Daftar Hadir PKL .....	44
Lampiran 4	Penilaian PKL Dari Fakultas .....	45
Lampiran 5	Penilaian Seminar PKL.....	46
Lampiran 6	Jadwal Waktu PKL.....	48
Lampiran 7	Log Harian .....	49
Lampiran 8	Lembar Kegiatan PKL.....	55
Lampiran 9	Contoh Pencapaian Omset Cabang se-Indonesia .....	61
Lampiran 10	Contoh Pencapaian Omset Marketing se-Indonesia.....	62
Lampiran 11	Contoh Daftar Pelanggan PT. Pahala Express.....	64
Lampiran 12	Contoh Daftar Harga Pengiriman Barang EE.....	66
Lampiran 13	Contoh Target Pencapaian Agen Marketing.....	67

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Dalam era globalisasi dan pasar bebas ASEAN yang kian dekat membuat perkembangan pengetahuan dan teknologi semakin canggih dan semakin maju. Hal ini tentunya menjadi tuntutan bagi bangsa-bangsa khususnya bangsa Indonesia untuk dapat menyetarakan perkembangan manusia di zaman yang kian maju ini. Oleh karena itu, bangsa Indonesia harus dapat mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi agar dapat menghasilkan sumber daya manusia yang profesional, berkualitas, dan memiliki daya saing yang tinggi.

Sebagai institusi pendidikan Perguruan Tinggi Negeri (PTN), Universitas Negeri Jakarta berupaya mewujudkan sarana untuk mencetak tenaga ahli dan profesional yang berkualitas, upaya tersebut dilakukan dengan melakukan perbaharuan dan perbaikan dalam penyesuaian kurikulum. Dengan adanya mata kuliah yang mewajibkan untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan guna memberi bekal kepada para mahasiswa sebelum masuk kedalam dunia kerja yang memiliki persaingan yang ketat.

Dengan adanya penyesuaian kurikulum tersebut, diharapkan mahasiswa yang lulus dari Universitas Negeri Jakarta dapat memiliki pengetahuan yang

luas dan sesuai dengan perkembangan waktu serta mampu berkompetisi dalam dunia kerja dengan para lulusan Universitas lainnya.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Praktik Kerja Lapangan yang diprogramkan oleh Universitas Negeri Jakarta memiliki maksud dan tujuan yang berguna bagi mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan, Universitas, maupun pihak perusahaan tempat mahasiswa melakukan Praktik Kerja Lapangan. Maksud diadakannya Praktik Kerja Lapangan di antaranya yaitu :

1. Mempelajari suatu bidang tertentu khususnya unit kerja praktikan saat melaksanakan PKL;
2. Menghasilkan tenaga kerja yang profesional dibidangnya.
3. Sebagai sarana untuk mengimplementasikan teori yang praktikan peroleh pada masa perkuliahan;
4. Mempelajari teori-teori yang dipelajari dibangku kuliah dengan Praktik Kerja Lapangan secara langsung
5. Mengarahkan praktikan untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan laporan PKL;
6. Menambah wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan Praktikan
7. Mempelajari seluk-beluk instansi tempat praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di PT. Pahala Express

Adapun tujuan Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Menghasilkan tenaga kerja yang dapat memiliki pengetahuan, keterampilan, dan keahlian yang sesuai dengan tuntutan lapangan kerja saat ini;
2. Membiasakan mahasiswa dengan kultur kerja yang berbeda dengan kultur belajar, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu;
3. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan;
4. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan PT. Pahala Express di mana praktikan ditempatkan;
5. Melatih mahasiswa untuk mensosialisasikan diri pada suasana lingkungan kerja yang sesungguhnya berkenaan dengan disiplin ilmu dan tanggung jawab pekerjaan
6. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, mandiri, kreatif, dan memiliki inisiatif yang tinggi dalam melakukan suatu pekerjaan.

### **C. Kegunaan PKL**

1. Bagi PT. Pahala Express
  - a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dari tanggung jawab sosial kelembagaan;

- b. Sebagai sarana untuk memberikan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan yang terkait.
- c. Menjalin hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara PT. Pahala Express dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
- d. Menjalin kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat untuk PT. Pahala Express dan Universitas Negeri Jakarta.

## 2. Bagi Praktikan

- a. Melatih keterampilan praktikan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
- b. Praktikan mampu memadukan dan menerapkan antara pendidikan perkuliahan dengan kenyataan kerja yang ada.
- c. Memperdalam dan meningkatkan keterampilan serta aktivitas praktikan
- d. Memenuhi kewajiban mahasiswa dalam memenuhi mata kuliah Praktik kerja lapangan
- e. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja pada Divisi MS (*Marketing Support*, PT. Pahala Express);
- f. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh

dari pendidikan formal;

- g. Memperluas wawasan dan pengetahuan serta pergaulan yang sebelumnya tidak didapatkan praktikan dalam perkuliahan.

### 3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Sebagai sarana pengenalan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya jurusan ekonomi dan administrasi program studi Pendidikan Tata Niaga dan sebagai pertimbangan dalam menyusun program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta.
- b. Menjalin jaringan yang baik dan saling menguntungkan antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi tempat praktikan bekerja.
- c. Menjadikan program Praktik Kerja Lapangan sebagai wadah pembelajaran yang efektif.
- d. Mengetahui kurikulum pembelajaran yang *up-to-date* untuk diterapkan di universitas.
- e. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa Fakultas Ekonomi untuk merasakan dunia kerja secara langsung.

#### **D. Tempat PKL**

Nama Perusahaan : PT. Pahala Express  
Sub Bagian : MS (*Marketing Support*)  
Alamat : Jl. Jati Asih No.259 Komsen – Bekasi 17423  
Telepon : 021 – 84971376

Fax : 021 – 84998701  
Home Page : [www.pahalaexpress.co.id](http://www.pahalaexpress.co.id)  
Bidang Usaha : Jasa Pengiriman Barang

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh praktikan berlangsung selama satu bulan, yakni terhitung mulai dari tanggal 19 Januari 2015 sampai dengan 19 Februari 2015. Dalam rangka pelaksanaan PKL ada beberapa tahap yang harus dilakukan yaitu:

##### **1. Tahap Persiapan**

Praktikan mencari informasi mengenai perusahaan atau dinas pemerintah yang dapat menerima kegiatan PKL. Setelah mengetahui bahwa di PT. Pahala Express bisa melakukan kegiatan PKL, maka Praktikan membuat surat permohonan izin PKL ke bagian akademik Fakultas Ekonomi UNJ dan diteruskan ke bagian BAAK UNJ. Dibutuhkan waktu paling lambat tiga hari untuk membuat surat permohonan izin dari universitas. Pada tanggal 9 Januari akhirnya surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan dikeluarkan oleh BAAK UNJ dengan Nomor: **0105/UN39.12/KM/2015**, surat tersebut dikirim ke PT. Pahala Express pada Divisi HRD. Kemudian Divisi HRD melimpahkan surat PKL ke Divisi MS. Pihak HRD menghubungi praktikan dan memberitahukan untuk melakukan wawancara di Kantor PT. Pahala Express pada tanggal 16 Januari 2015. Praktikan membawa surat persetujuan PKL ke Manajer Divisi MS yang menginformasikan bahwa

praktikan dapat melaksanakan PKL yang bertempat di PT. Pahala Express.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melakukan kegiatan PKL berlangsung selama satu bulan, yakni terhitung mulai dari tanggal 19 Januari 2015 sampai dengan 19 Februari 2015. Waktu tersebut merupakan waktu yang efektif bagi praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan karena pada saat itu praktikan telah menyelesaikan program pembelajaran semester lima.

**Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktikan di Divisi MS**

Hari	Jam Kerja (WIB)	Keterangan
Senin s.d Sabtu	09:00 – 12:00	
	12:00 – 13:00	Istirahat
	13:00 – 17:00	
Minggu	Libur	

**Sumber : Data diolah oleh Praktikan**

Pada tanggal 11 Februari 2015, Pihak dari PT. Pahala Express mengeluarkan surat keterangan yang menyatakan bahwa praktikan telah benar melakukan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi MS PT. Pahala Express selama satu bulan terhitung tanggal 19 Januari 2015 s.d 19 Februari 2015.

### 3. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja selama satu bulan praktikan memiliki kewajiban untuk membuat laporan tertulis yang berisi kegiatan observasi dan kegiatan tugas selama melakukan PKL kepada universitas. Laporan tertulis tersebut merupakan syarat untuk kelulusan bagi praktikan sebagai mahasiswa Pendidikan Tata Niaga.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

Pahala Express merupakan sebuah merek dagang di bidang usaha jasa titipan yang didirikan oleh PT. Pahala Kencana. PT. Pahala Kencana berdiri sejak tahun 1976 di Kudus, sebuah kota kecil di Jawa Tengah. Berawal dari sebuah bus Antar Kota Antar Propinsi dengan melayani rute Kudus - Jakarta PP dan Solo-Jakarta PP, kemudian terus mengembang wilayah operasi pemasarannya hingga menjangkau beberapa kota besar dan kecil di Pulau Sumatra, Jawa, Madura, Bali, dan Lombok.

Seiring dengan meningkatnya kesempatan bisnis di bidang transportasi dan jasa angkutan memaksa manajemen PT. Pahala Kencana memindahkan kantor pusatnya dari Kudus ke Jakarta pada tahun 2000. Pada tahun 2003 mulai mendirikan kantor-kantor cabang dan perwakilan penjualan yang berlokasi di beberapa wilayah di Jawa, Sumatera, Madura dan Bali, sehingga jumlah armada pengiriman terus bertambah.

Hingga di tahun 2006 Jasa Titipan Pahala Kencana merubah merek dagangnya menjadi Pahala Express dan mulai melaksanakan pengiriman barang melalui moda angkutan lain baik darat, udara maupun laut. Pengiriman tidak lagi terbatas pada kota-kota di rute-rute bus Pahala Kencana tetapi telah berkembang jauh pada pengiriman barang dengan tujuan ke lebih

dari 200 kota besar dan kecil di Indonesia dan ke lebih dari 200 negara tujuan serta didukung oleh lebih dari 100 unit armada pengiriman barang.

### **Visi PT. Pahala Express**

Menjadi Perusahaan Terbaik dan Terkemuka dalam bidang pelayanan jasa kurir, kargo dan logistik di Indonesia

### **Misi PT. Pahala Express**

1. Mengembangkan produk, jasa dan sumber daya manusia yang berkualitas, bersaing dan terpercaya.
2. Mengembangkan jaringan pelayanan terpadu secara nasional
3. Memperbesar pangsa pasar
4. Memberikan kepuasan bagi para pelanggan, mitra usaha, karyawan dan pemegang saham / *owner*
5. Menjadi acuan dalam pola manajemen yang profesional dan dinamis

### Nilai-nilai dan filsafat

Pahala Express mengungkapkan benar-benar percaya bahwa hidup dengan nilai-nilai yang kuat yang bertindak sebagai pilar inti dalam setiap langkah dan keputusan adalah kunci untuk bisnis yang baik sehingga kita hirup nilai - nilai inti delapan tersebut :

1. Jujur dan setia
2. Kepemimpinan dan profesionalisme

3. Konsisten dalam komitmen
4. Kerjasama dan sinergi
5. Dinamis dan inovatif
6. Berorientasi pasar dan pelanggan
7. Prestasi
8. Tanggung jawab sosial

### **Budaya Perusahaan PT. Pahala Express**

Keunikan khas dan sistem kualitas perusahaan harus dipelihara oleh adanya budaya perusahaan. Pahala Express memiliki 6 (enam) budaya yang harus dilakoni antara lain sebagai berikut :

1. Senyum
2. Salam
3. Sapa
4. Sopan
5. Keramahtamahan
6. Amal

### **Fasilitas Perusahaan**

1. Garansi

PT Pahala Express memberikan garansi atas kiriman dalam 2 ( dua) hal, yaitu:

a. Garansi Uang Kembali

Garansi ini diberikan apabila pelanggan menggunakan 2 (dua) produk layanan PT Pahala Express, yaitu : SUPER EXPRESS dan PRIMA EXPRESS. PT Pahala Express akan mengembalikan biaya kirim (*free charge*) atas kiriman konsumen apabila waktu penyampaiannya tidak sesuai dengan yang kami dijanjikan (sesuai di daftar harga ).

b. Garansi atas keamanan barang kiriman/ titipan

PT Pahala Express memberikan garansi keamanan terhadap barang kiriman konsumen, sejak kiriman konsumen kami terima sampai kiriman tiba di tujuan.

2. Perlindungan Asuransi

Hanya dengan membayar premi 0, 25% dari nilai barang, kiriman anda dilindungi oleh jasa asuransi terhadap resiko-resiko :

- a. Kehilangan seluruh atau sebagian isi kiriman
- b. Kerusakan seluruh atau sebagian isi kiriman

\* ) Syarat dan ketentuan sesuai polis kontrak jasa titipan.

Apabila kiriman tidak diasuransikan, maka penggantian atas resiko kehilangan dan kerusakan adalah hanya maksimal 10 (sepuluh) kali dari biaya kirim saja dengan maksimal Rp. 750.000, - (untuk domestik) dan Rp. 1.000.000, - (untuk International).

### 3. *Free Pick Up*

Layanan ini adalah layanan yang PT. Pahala Express berikan untuk pengambilan barang ataupun dokumen di dalam lingkup area PT. Pahala Express. Jadwal pengambilan barang (*pick up*) dapat disesuaikan dengan kebutuhan seperti setiap hari (*daily pick up*), satu minggu sekali (*weekly pick up*) atau disesuaikan dengan permintaan pelanggan.

Layanan ini dibebaskan dari biaya tambahan. Pelanggan cukup menghubungi *customer service* PT. Pahala Express, petugas PT. Pahala Express akan mengambil dan mengurus kiriman konsumen untuk diantarkan ke alamat tujuan.

### 4. *Special Price*

Pahala Express memberikan *special price* untuk para pelanggan yang telah memiliki kontrak kerjasama dan memiliki *account number* (*member customer*), berhak mendapatkan diskon yang beragam sesuai dengan volume dan frekuensi pengiriman.

### 5. Klaim

- a. Setiap klaim dari konsumen sehubungan dengan kewajiban dan tanggung jawab perusahaan pengiriman barang harus di sampaikan secara tertulis dan telah di terima oleh kantor Perusahaan pengiriman barang paling lambat 14 hari setelah tanggal dokumen atau barang tersebut seharusnya telah di terima di tempat tujuan.

- b. Jumlah klaim tidak dapat di perhitungkan dengan jumlah tagihan dari perusahaan pengiriman barang.

Berikut ini adalah beberapa komplain konsumen untuk mengklaim ganti rugi kepada perusahaan :

1. Barang Tidak Sampai Tepat Waktu

Apabila terjadi keterlambatan pengiriman, maka PT Pahala Express melihat penyebab keterlambatan tersebut. Apabila terjadi keterlambatan akibat kesalahan pihak perusahaan, maka pengirim berhak mengajukan klaim tertulis setelah 14 hari dari tanggal seharusnya barang tersebut diterima. Apabila keterlambatan terjadi akibat kesalahan pengirim, maka klaim tidak dapat diajukan.

2. Barang sampai dalam kondisi rusak

Apabila terjadi hal yang demikian maka PT Pahala Express melihat tingkat kerusakan dan mengidentifikasi kesalahan atau kerusakan. Biasanya perusahaan setelah menerima kemudian mengecek kerusakan barang pada saat di terima, kemudian mencatat kerusakan dan mencantumkan catatan tersebut dalam barang kiriman. Apabila terjadi kerusakan tambahan setelah barang di terima maka perusahaan bisa memberi ganti rugi jika barang masih dalam pengawasan perusahaan dan penerima belum menandatangani surat terima.

### 3. Barang hilang

Kemungkinan barang hilang sangat kecil, karena pengirim, penerima, barang kiriman, perusahaan memiliki resi masing -masing. Apabila terjadi biasanya akibat kesalahan pengirim karena pihak perusahaan terus mengawasi semua proses pengiriman. Dan apabila akhirnya pun ada barang yang hilang, maka pihak perusahaan akan mengganti rugi sesuai kesepakatan yang telah disepakati oleh kedua belah pihak pada awalnya dan sesuai aturan yang tertera.

#### **Outlet PT. Pahala Express**

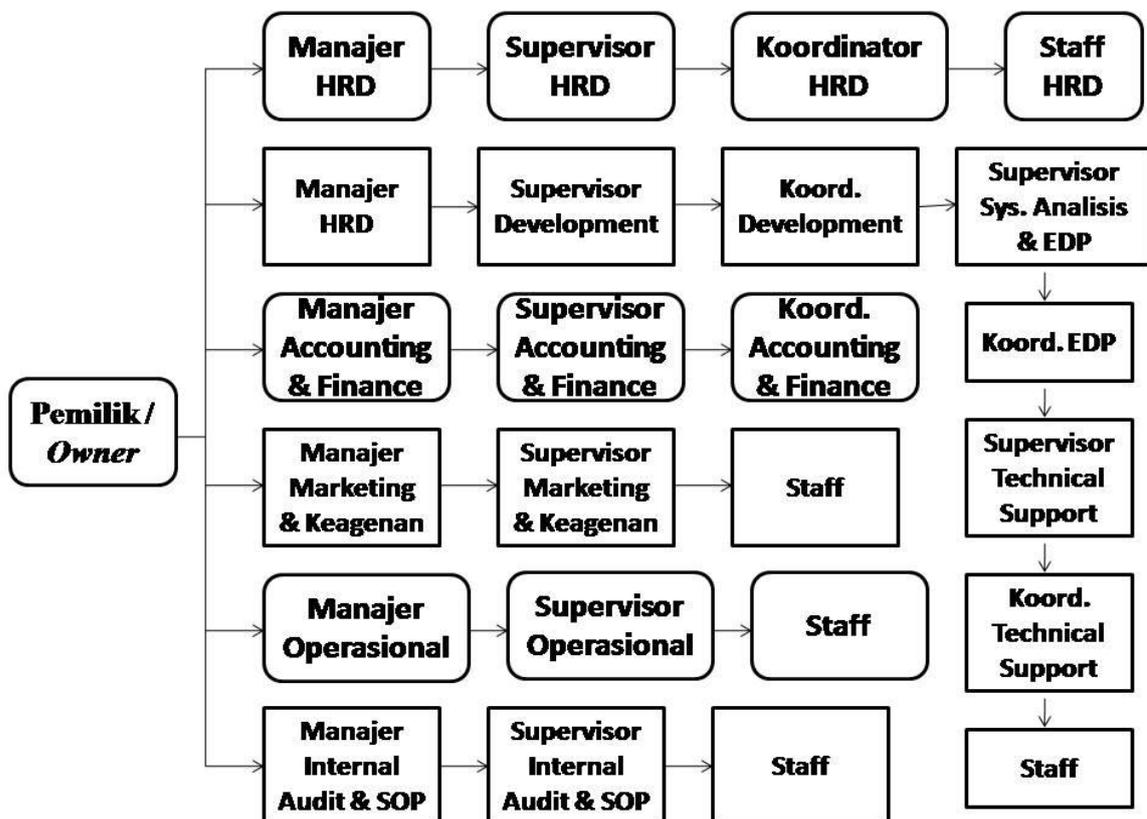
Hingga 31 Desember 2014, PT Pahala Express memiliki 7 kantor cabang dan 50 agen yang tersebar di seluruh Indonesia. Daftar kantor cabang pada PT. Pahala Express adalah:

1. Kantor Cabang I – Ekspedisi Pahala Express di Jakarta (Matraman)
2. Kantor Cabang II – Ekspedisi Pahala Express di Tangerang
3. Kantor Cabang III – Ekspedisi Pahala Express di Jayapura
4. Kantor Cabang IV – Ekspedisi Pahala Express di Pekalongan
5. Kantor Cabang V – Ekspedisi Pahala Express di Jakarta (Kelapa Gding)
6. Kantor Cabang VI – Ekspedisi Pahala Express di Jakarta (Daan Mogot)
7. Kantor Cabang VII – Ekspedisi Pahala Express di Jakarta (Ragunan)

## B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi dalam suatu perusahaan berfungsi untuk membantu setiap orang yang terlibat didalamnya agar mengetahui tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

PT. Pahala Express memiliki struktur organisasi yang tersusun dengan baik dan masing-masing posisi memiliki deskripsi jabatan sebagai berikut :



Sumber: Laporan Tahunan PT Pahala Express 2014

**Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Pahala Express**

**Keterangan:**

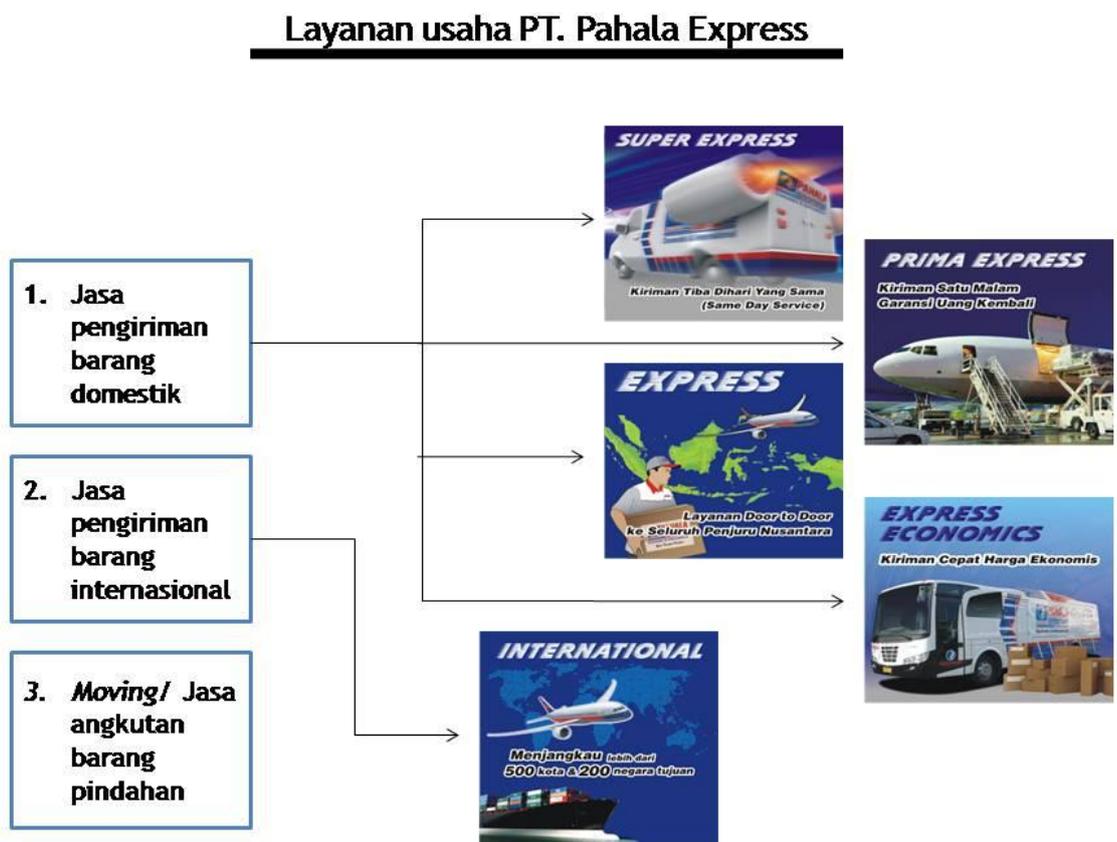
Pemilik/ <i>Owner</i>	: Ariawan Tedjokusumo
Manajer HRD	: Tri Atmoko
Supervisor HRD	: Arip Supriyanto
Koordinator HRD	: Diana
Staff HRD	: Annisa Fensianawati
Manajer IT	: Devtera
Supervisor Development	: Salman Alfarisi
Koordinator Development	: Arif Budiman
Supervisor Sys. Analisis & EDP	: Taupik Prabowo
Koordinator EDP	: Arie Valensia
Supervisor Technical Support	: Wartiman
Koordinator Technical Support	: Fauzi Nazhar
Staff IT	: - Doni - Ikhsan - Sembara
Manajer Marketing	: Ismi Fauzi
Supervisor Marketing dan Keagenan	: Reri Ramadhan
Staff Marketing dan Keagenan	: - Debby Pradipa - Bangkit Jaya - Noor Arif - Aulia Annisa
Manajer Operasional	: Alimin

Supervisor Operasional	: Irwanto
Staff Operasional	: - Adul - Abel - Ahmad
Manajer Internal Audit & SOP	: David Chaniago
Supervisor Internal Audit & SOP	: Roy Firmansyah
Staff Internal Audit & SOP	: - Imam - Fitri

### C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Pahala Express merupakan perusahaan yang bergerak di bidang usaha jasa pengiriman barang. Bidang usaha yang dilakukan pada tahun 2014 meliputi :

1. Jasa pengiriman barang domestik
2. Jasa pengiriman barang internasional
3. *Moving*/ Jasa pengangkutan pindahan



Sumber: Laporan Tahunan PT Pahala Express 2014

**Gambar 2.2 Kegiatan Usaha PT. Pahala Express**

Berikut adalah rincian dari jenis – jenis layanan bidang usaha yang ditawarkan :

1. Jasa pengiriman barang domestik

a. Super Express (*some day service*)

Adalah salah satu layanan Pahala Express guna menunjang kebutuhan anda yang menginginkan pelayanan super cepat. Layanan ini merupakan pelayanan pengiriman *door to door* tiba pada hari yang sama dengan menggunakan armada udara ke beberapa kota tujuan tertentu. Maksimal pick up jam 11.00 waktu setempat. Jaminan pelayanan *money back guarantee* apabila terjadi keterlambatan penerimaan (kecuali keadaan *force majeure*).

c. Prima Express (*one night service*)

Salah satu pelayanan pengiriman menggunakan armada udara tiba esok hari ke beberapa kota tujuan tertentu dengan jaminan *money back guarantee* apabila terjadi keterlambatan penerimaan (kecuali keadaan *force majeure*).

d. Express

Pelayanan pengiriman paket dan dokumen keseluruhan jaringan cabang di Indonesia yang dapat dihandalkan baik udara maupun kereta api dengan jaminan kecepatan pengantaran. 24 jam sehari dan 7 hari dalam seminggu.

e. Ekonomi Express

Pelayanan pengiriman paket dan dokumen dengan harga ekonomis dan kecepatan dalam pengantaran yang dapat diandalkan. Karena layanan ini jumlah berat dalam setiap paket barang dihitung lima kilogram pertama, ini layanan paling murah dan pasti dapat diandalkan untuk customer yang ingin mengirim kuantitas tinggi yang baik.

2. Jasa pengiriman barang internasional

Layanan internasional adalah salah satu layanan terbaik PT. Pahala Express yang memberikan paket dan dokumen melalui armada udara dan laut ke ratusan negara di seluruh dunia. Karena sistem komputerisasi lebih mudah untuk mempertahankan kemajuan pengiriman, karena secara khusus ditulis dan terdaftar. Pintu PT. Pahala Express untuk layanan Internasional juga menambahkan keamanan tambahan untuk kenyamanan dan semua manfaat yang tersedia dengan harga negoisasi.

Kami siap mengantar kiriman anda Dokumen & Paket ke segala penjuru kota yang ada di dunia dengan layanan *door to door*.

Manfaat dan Keuntungannya :

- Mencakup seluruh dunia: Anda dapat menggapai penerima anda diseluruh dunia.
- Harga yang kompetitif: Harga yang dapat dinegoisasikan.

- Pengecekan Kiriman Secara Komputerisasi: Setiap pergerakan kiriman anda telah dicatat dan siap untuk ditampilkan. System ini memudahkan kita untuk mendapatkan pengiriman secara rinci.
- Pelayanan *door to door*: Menghemat waktu, biaya, keamanan perlindungan kiriman anda.

### 3. *Moving*/ Jasa angkutan barang pindahan

Untuk jasa angkut barang pindahan adalah menggunakan jasa angkut barang dan jasa pemindahan barang menggunakan jasa angkut SDM (Kuli) serta jasa *packing* jika dibutuhkan, pada jenis produk jasa pindahan jenis ini selain melibatkan SDM Anda bisa menggunakan jasa *packing* yang mana akan dihitung sesuai dengan dimensi atau besar maupun berat nya barang yang akan di *packing* dan di *pick up* dari rumah anda sampai ke dalam armada angkut yang sudah disiapkan. Pada paket ini tidak dipaksakan *packing* oleh kami, akan tetapi jika dibutuhkan kami bersedia untuk melakukan nya untuk anda dengan cas / pembayaran yang tidak mahal (d disesuaikan dengan kebutuhan).

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di PT. Pahala Express, Jalan Jati Asih No.259 Komsen – Bekasi 17423 selama satu bulan, dua puluh dua hari kerja, yakni terhitung mulai dari tanggal 19 Januari 2015 sampai dengan 19 Februari 2015. Praktikan memiliki jadwal kerja dari hari Senin s.d Sabtu, masuk pukul 09.00 WIB dan pulang pukul 17.00 WIB. Praktikan diberikan kesempatan oleh kepala HRD untuk ditempatkan pada Divisi MS (*Marketing Support*), yang dipimpin langsung oleh Manager MS. Berikut adalah biodata singkat beliau :

Nama : Ismi Fauzi

Jabatan : Manager Marketing dan Keagenan

Dengan pembimbing praktik kerja lapangan:

Nama : Debby Pradipa

Jabatan : *Staff* MS

Pada hari pertama bimbingan praktikan dijelaskan mengenai ruang lingkup kegiatan perusahaan dan melakukan perkenalan diri kepada *staff* di bagian *Marketing Support*. Sebelum melaksanakan pekerjaan biasanya pembimbing memaparkan terlebih dahulu proses kerjanya untuk selanjutnya praktikan mengaplikasikannya. Praktikan juga diharapkan dapat

meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab dan mampu bekerja terampil dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan praktikan di haruskan untuk mengikuti segala peraturan yang berlaku di PT. Pahala Express seperti :

1. Mematuhi tata tertib yang berlaku di PT. Pahala Express
2. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, menggunakan pakaian hem / blus dan rok / celana yang sopan dan memakai sepatu pada hari senin s/d jumat, sedangkan pada hari sabtu praktikan diperkenankan untuk mengenakan pakaian yang terbuat dari kaos dan celana jeans yang sopan dan memakai sepatu
3. Bertanggung jawab terhadap tugas/ pekerjaan
4. Data dan informasi yang diperoleh semata – mata dipergunakan untuk keperluan akademik
5. Menyerahkan 1 (satu) eksemplar Laporan Akhir, sebagai bahan referensi dan memperkaya khasanah Perpustakaan kami
6. Menjaga nama baik diri sendiri, Universitas Negeri Jakarta, dan PT. Pahala Express

Adapun bidang kerja / tugas yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

- a. Membantu membuat laporan perhitungan omset perusahaan cabang per minggu (*softcopy*)
- b. Membantu membuat laporan perhitungan omset marketing perusahaan pusat dan cabang per bulan (*softcopy*)

- c. Melakukan pengawasan target pencapaian omset perusahaan cabang yang sedang mengalami peningkatan dan penurunan penjualan
- d. Mengirimkan daftar harga produk kepada pelanggan melalui e-mail (*softcopy*)
- e. Melakukan pengecekan FRP (Formulir Registrasi Pelanggan) bagi para konsumen yang sudah menjadi pelanggan.

Selama Praktik Kerja Lapangan, praktikan diarahkan oleh pembimbing mengenai pekerjaan dan tugas-tugas yang diberikan yang harus dikerjakan oleh praktikan. Monitoring dan evaluasi pun juga dilakukan agar praktikan merasa memiliki tanggung jawab atas penyelesaian tugas yang telah diberikan, ketika praktikan ragu akan tugas-tugas yang diberikan, praktikan tidak segan untuk bertanya kepada pembimbing agar meminimalisir kekeliruan akan tugas yang diberikan.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Pada pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dimulai tanggal 19 Januari 2015 sampai dengan tanggal 19 Februari 2015 di PT. Pahala Express, praktikan dibimbing mengenai pekerjaan atau tugas-tugas oleh Staff MS. Pembimbing memberikan bimbingan dan arahan dalam melaksanakan kegiatan PKL. Pada pelaksanaan PKL ini, Praktikan bertugas untuk mengerjakan pekerjaan sehari-hari atau rutin berikut :

1. Membantu membuat laporan perhitungan omset perusahaan cabang per minggu (*softcopy*)

Praktikan dipercaya untuk membuat laporan perhitungan omset per

minggu yang telah dikirimkan oleh berbagai macam cabang di seluruh daerah. Laporan omset tersebut berisikan diagram dan jumlah pendapatan yang diperoleh perusahaan cabang PT. Pahala Express per minggunya. Adapun langkah – langkah yang praktikan lakukan dalam membuat laporan perhitungan omset perusahaan cabang per minggu adalah sebagai berikut:

- a. *Staff* Divisi Keuangan dari seluruh cabang memberikan sejumlah dokumen omset penjualan per minggu;
- b. Pembimbing mengambil data yang telah diberikan oleh divisi keuangan dari seluruh cabang dengan mengakses portal pahala express. Data tersebut berbentuk softcopy yang telah di kirimkan ke website tersebut.
- c. Setelah itu, Pembimbing membuatkan format dan ketentuan laporan yang harus dibuat dan diperhatikan
- d. Bagian yang harus diperhatikan oleh praktikan adalah bagian total *cash* dan *credit*. Total *Cash* adalah jumlah pendapatan yang didapat dari penjualan produk seluruh cabang melalui pembayaran tunai. *Credit* adalah adalah jumlah pendapatan yang didapat dari penjualan produk seluruh cabang melalui pembayaran kredit/ berangsur - angsur.
- e. Ketika kedua bagian tersebut memiliki perbedaan jumlah nominal angka maka praktikan akan memberitahu kepada pembimbing mengenai analisisnya.

- f. Setelah pembimbing mengetahui, pembimbing maupun *staff* seajar pembimbing akan memberikan surat teguran berupa surat elektronik/ e-mail kepada perusahaan cabang yang mengalami penurunan omset.
2. Membantu membuat laporan perhitungan omset marketing perusahaan pusat dan cabang per bulan (*softcopy*)
    - a. *Staff* Divisi Keuangan dari seluruh cabang memberikan sejumlah dokumen omset penjualan marketing per bulan;
    - b. Pembimbing mengambil data yang telah diberikan oleh divisi keuangan dari seluruh cabang dengan mengakses portal pahala express. Data tersebut berbentuk *softcopy* yang telah di kirimkan ke website tersebut.
    - c. Setelah itu, Pembimbing membuat format dan ketentuan laporan yang harus diperhatikan
    - d. Bagian yang harus diperhatikan oleh praktikan adalah bagian *qty/ quantity*. *Quantity* adalah jumlah penjualan produk yang dapat dijual oleh agen marketing cabang.
    - e. Apabila bagian *quantity* tersebut terdapat angka <100 maka praktikan akan memberitahu kepada pembimbing mengenai analisisnya.
    - f. Setelah pembimbing mengetahui, pembimbing maupun *staff* seajar pembimbing akan memberikan surat teguran berupa surat elektronik/ e-mail kepada oknum marketing cabang yang

mengalami penurunan omset.

3. Melakukan pengawasan target pencapaian omset perusahaan cabang yang sedang mengalami peningkatan dan penurunan penjualan.
  - a. Pembimbing mengambil data - data penjualan produk yang dibutuhkan dari portal pahala express. Data tersebut didapatkan dari setiap cabang Pahala Express diseluruh Indonesia yang telah merekap data tiap bulannya.
  - b. Pembimbing mengirimkan email kepada praktikan mengenai data - data tersebut untuk digabungkan sesuai dengan bulan yang ditentukan.
  - c. Praktikan membuka data satu persatu tiap cabang pahala express. Data tersebut terdiri dari diagram penjualan, total omset perusahaan cabang dan nama perusahaan cabang.
  - d. Kemudian data tersebut praktikan gabungkan dan rekap kedalam satu dokumen microsoft excel. Dengan cara praktikan cek dengan cara memberi blok warna merah apabila terdapat perusahaan cabang yang mengalami penurunan omset penjualan, memberi blok warna hijau apabila terdapat perusahaan cabang yang mengalami omset penjualan stabil dan memberi warna kuning apabila terdapat perusahaan cabang yang mengalami peningkatan omset penjualan.
  - e. Setelah itu praktikan kembali menyerahkan keseluruhan data kepada pembimbing. agar kemudian pembimbing beserta *staff Marketing Support* dapat langsung menindaklanjuti kendala tersebut dengan

cara memberi pelatihan dan motivasi kepada perusahaan cabang yang mengalami penurunan dan stabilitas omset penjualan.

4. Mengirimkan daftar harga produk kepada pelanggan melalui e- mail (*softcopy*)
  - a. Pembimbing mengambil data yang dibutuhkan dari manajer marketing dan keagenan mengenai lampiran daftar harga produk.
  - b. Lampiran daftar harga produk tersebut diberikan kepada praktikan untuk diinput ke komputer.
  - c. Kemudian lampiran daftar harga produk tersebut dikirimkan via e- mail kepada pelanggan yang membutuhkan.
  - d. Setelah selesai, praktikan kemudian mengembalikan data kepada pembimbing untuk diperiksa kembali
5. Merekapitulasi FRP (Formulir Registrasi Pelanggan) bagi para konsumen yang sudah menjadi pelanggan.
  - a. Praktikan diberi kertas FRP yang berisi identitas pelanggan pahala express.
  - b. Kemudian praktikan memilah – milah data tersebut untuk mengelompokkannya menjadi dua kelompok. Kelompok pertama untuk kategori pelanggan aktif. Kelompok kedua untuk kategori pelanggan pasif.
  - c. Kategori kelompok pelanggan aktif adalah perusahaan yang memakai layanan jasa pahala express secara berkala. Sedangkan kategori pelanggan pasif adalah yang sudah lama tidak memakai

layanan jasa pahala express.

- d. Setelah data tersebut dikelompokkan, praktikan membuat laporan berupa dokumen ms. excel mengenai data – data pelanggan tersebut.
- e. Setelah selesai, praktikkan kemudian mengembalikan data kepada pembimbing untuk diperiksa kembali

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas, praktikan selalu berusaha untuk melakukan yang terbaik untuk setiap pekerjaan, namun tentu saja tidak semua rencana pekerjaan dapat terlaksana dengan lancar. Terdapat beberapa kendala yang dihadapi praktikan dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas Praktik, di antaranya:

1. Di minggu pertama memulai praktik kerja lapangan, praktikan merasa kurang bisa beradaptasi dengan para karyawan di PT. Pahala Express. Karena perbedaan usia yang lumayan jauh antara praktikan dengan para karyawannya.
2. Minimnya fasilitas yang disediakan PT. Pahala Express seperti kurangnya PC. Dan hal tersebut menjadi salah satu penghambat praktikan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan.
3. Lambannya akses internet yang tersedia di divisi *Marketing Support* PT. Pahala Express sehingga menurunkan kualitas kinerja praktikan dalam menyelesaikan tugas.
4. Praktikan sering merasa panik karena *deadline* tugas yang diberikan terasa singkat. Dan akhirnya menimbulkan stres kerja.

5. Minimnya informasi yang diberitahukan pembimbing mengenai divisi Marketing Support. Sehingga praktikan masih merasa bingung mengenai bidang kerja dan letak divisi lain yang membuat praktikan pada awalnya kurang dapat beradaptasi.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Adapun cara untuk mengatasi kendala yang praktikan hadapi adalah sebagai berikut:

1. Praktikan mencoba beradaptasi dengan para karyawan yang bekerja di PT. Pahala Express dengan cara memperkenalkan diri terlebih dahulu, mencoba bertanya mengenai PT. Pahala Express, berbincang – bincang dan bersenda gurau dengan para karyawan pada saat jam istirahat.
2. Dalam mengatasi kendala yang kedua yakni minimnya fasilitas yang disediakan PT. Pahala Express, praktikan mengatasinya dengan membawa laptop sendiri. Keterbatasan jumlah PC tersebut, menjadi hambatan yang berarti bagi praktikan dan mengakibatkan tersendatnya pengerjaan tugas yang dibebankan kepada praktikan. Hal ini menyebabkan praktikan terkesan mengulur waktu dalam menyelesaikan tugasnya.

Menurut Soegeng Djoyowiriono (2005 : 24) fasilitas/ sarana adalah alat yang diperlukan untuk menggerakkan kegiatan manajemen dalam mencapai tujuan organisasi.<sup>1</sup>

Fasilitas atau sarana kerja yang memadai sangat dianjurkan dalam setiap perusahaan. Dengan adanya fasilitas kerja yang disediakan oleh

---

<sup>1</sup> Djoyowiriono, Soegeng. 2005. *Manajemen konstruksi*. Yogyakarta: Biro Penerbit KMTS FT UGM.

perusahaan sangat mendukung karyawan dalam bekerja. Karena fasilitas kerja yang notabennya sebagai alat pendukung atau sarana prasarana sangat erat kaitannya dengan dunia kerja yakni dalam setiap kegiatan perusahaan dalam rangka demi mencapai tujuan bersama.

Selain itu, fasilitas atau sarana ini dapat menunjang kualitas kerja para karyawan. Sehingga karyawan bisa lebih produktif dalam memaksimalkan kinerjanya dan lebih cepat dalam mencapai target yang diharapkan.

Menurut Wilson dan Heyel (1987:101) mereka berpendapat mengenai kualitas kerja yaitu:

“Quality of work (kualitas kerja) menunjukkan sejauh mana mutu seorang pegawai dalam melaksanakan tugas-tugasnya meliputi ketepatan, kelengkapan, dan kerapian”.<sup>2</sup>

Bertitik tolak pada pendapat Wilson and Heyyel (1987:101), maka dapat ditarik kesimpulan bahwa inti dari kualitas kerja adalah suatu hasil yang dapat diukur dengan efektivitas dan efisiensi suatu pekerjaan yang dilihat dari ketepatan, kelengkapan dan kerapian. Yang dimaksud ketepatan adalah ketepatan dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan, artinya terdapat kesesuaian antara rencana kegiatan dengan sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Yang dimaksud dengan kelengkapan adalah

---

<sup>2</sup> Wilson and Heyyel. 1987. *Hand Book Of Modern Office Management and Administration Service*. Mc Graw Hill Inc. New Jersey

kelengkapan ketelitian dalam melaksanakan tugasnya. Yang dimaksud kerapian adalah kerapian dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya.

Jadi uraian diatas dapat praktikan simpulkan yaitu fasilitas yang memadai akan menjadi salah satu faktor pendukung tercapainya efisiensi dan efektifitas suatu pekerjaan yang dilakukan sumber daya manusia tersebut. Dengan mengetahui hal tersebut, maka kemungkinan kecil perusahaan akan mengalami kegagalan dalam mencapai target yang diharapkan.

### 3. Dalam mengantisipasi lambannya akses internet

Berikut ini cara yang dilakukan praktikan dalam mengatasi kendala yang ketiga, antara lain:

#### a. Mengistirahatkan laptop selama 5 menit

Seperti yang dikemukakan oleh Miarso (2007 : 62) bahwa "Teknologi adalah proses yang meningkatkan nilai tambah, proses tersebut menggunakan atau menghasilkan suatu produk, produk yang dihasilkan tidak terpisah dari produk lain yang telah ada, dan arena itu menjadi bagian integral dari suatu sistem".<sup>3</sup>

Begitupun dengan praktikan yang sangat merasakan sekali dampak positif dengan keberadaan teknologi terutama perangkat keras seperti komputer dan laptop, sehingga teknologi tersebut dapat lebih mengefisiensikan pekerjaan para karyawan.

---

<sup>3</sup> Miarso Yusufhadi, 1986. *Definisi Teknologi Pendidikan*. Jakarta: Rajawali Pers.

Akan tetapi suatu teknologi informasi juga memiliki *expired* dalam penggunaannya. Ketika terjadi gangguan langkah paling mudah adalah dengan mengistirahatkan perangkat keras selama beberapa menit. Sebelum dilakukan pembaharuan yang lebih moderen pada perangkat lunak agar tidak terjadi hambatan yang mengganggu ketika pekerjaan sedang dilakukan.

Dan selama perangkat keras diistirahatkan, praktikan mengerjakan tugas yang diberikan dengan cara mengerjakannya secara manual. Hal ini pernah dilakukan praktikan ketika sedang praktik pada mata kuliah kewirausahaan. Ketika waktu senggang maka layanan jasa yang belum terinput dapat dimasukkan ke sistem komputerisasi online.

b. Menggunakan modem pribadi

Lambannya akses internet memang menjadi hambatan yang membuat pekerjaan praktikan menjadi tersendat. Akan tetapi, hambatan tersebut dapat praktikan atasi dengan membawa modem pribadi.

Ini merupakan salah satu siasat yang praktikan lakukan agar tidak menjadikan lambannya akses internet tersebut sebagai hambatan yang berarti. Sehingga praktikan tetap dapat mengakses internet dengan baik walaupun tidak memakai fasilitas internet perusahaan.

4. *Deadline* pekerjaan yang membuat praktikan panik dan menimbulkan stress kerja

Dalam mengatasi *deadline* pekerjaan, maka praktikan berinisiatif untuk melakukan manajemen waktu setiap harinya. Manajemen waktu menurut Srijani adalah: “Aktivitas memanfaatkan waktu yang tersedia untuk mencapai tujuan. Manfaatkan waktu karena waktu tidak dapat diganti, disimpan dan kembali lagi”.<sup>4</sup> Dari teori tersebut dapat disimpulkan, jika pekerjaan yang harus dikerjakan banyak maka yang harus dilakukan adalah bagaimana mengelola semua pekerjaan dengan baik sehingga semua pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu.

Selain itu, *deadline* pekerjaan dapat menimbulkan stres kerja pada praktikan. Mengingat tugas yang dibebankan kepada praktikan lebih banyak berkuat dengan perhitungan omset dan komunikasi langsung dengan pelanggan (via email). Stres kerja bisa terjadi karena ketidakmampuan diri kita dalam menghadapi pekerjaan yang diberikan dan ditambah dengan *deadline* yang ditentukan. Menurut Gibson et al (2000:9) mengenai stres kerja yakni :

"Stres kerja dikonseptualisasi dari beberapa titik pandang, yaitu stres sebagai stimulus, stres sebagai respon dan stres sebagai stimulus-respon. Stres sebagai stimulus merupakan pendekatan yang menitikberatkan pada lingkungan. Definisi stimulus memandang stres sebagai suatu kekuatan yang menekan individu untuk memberikan tanggapan terhadap stresor. Pendekatan ini memandang stres sebagai konsekuensi dari interaksi antara stimulus

---

<sup>4</sup> Srijani dkk. *Etika Membangun Sikap Profesionalisme Sarjana*. 2007

lingkungan dengan respon individu. Pendekatan stimulus-respon mendefinisikan stres sebagai konsekuensi dari interaksi antara stimulus lingkungan dengan respon individu. Stres dipandang tidak sekedar sebuah stimulus atau respon, melainkan stres merupakan hasil interaksi unik antara kondisi stimulus lingkungan dan kecenderungan individu untuk memberikan tanggapan.<sup>5</sup>

Dari teori diatas, praktikan merasa perlu untuk melakukan manajemen stres. Manajemen stres adalah kemampuan penggunaan sumber daya (manusia) secara efektif untuk mengatasi gangguan atau kekacauan mental dan emosional yang muncul karena tanggapan (respon). Dengan melakukan penerapan manajemen stres dengan baik maka akan menimbulkan efek yang baik pula seperti terus berpikiran positif terhadap pekerjaan, motivasi kerja meningkat dan kreatifitas pun akan meningkat pula.

Setiap pekerjaan pasti akan melahirkan suatu tekanan, entah dengan skala yang rendah sampai tinggi. Menyikapi hal tersebut praktikan menyadari bahwa pekerjaan yang diberikan semata-mata untuk mengeksplorasi kemampuan praktikan secara komprehensif dan lebih memberikan gambaran mengenai dunia kerja. Dengan adanya kesadaran tersebut, tentu membuat praktikan tidak mudah stres dan jenuh saat bekerja.

---

<sup>5</sup> Adypato. Stress Kerja. <https://adypato.wordpress.com/2011/04/20/stress-kerja.html> (Di akses tanggal 21 Desember 2015)

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan merupakan program Universitas Negeri Jakarta untuk memiliki gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi mahasiswa Universitas Negeri Jakarta sekaligus memberikan kesempatan untuk mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan. Dengan mengikuti program Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan mahasiswa dapat lebih mengenal, mengetahui dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia tenaga kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu persyaratan kelulusan di Universitas Negeri Jakarta untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan (S. Pd). Dalam Praktik Kerja Lapangan praktikan menerapkan dan membandingkan ilmu yang telah diajarkan selama perkuliahan.

Berdasarkan hasil laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Pahala Express dapat diperoleh kesimpulan di antaranya:

1. Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di PT. Pahala Express memberikan pengalaman yang nyata kepada praktikan untuk mempersiapkan diri dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. PT. Pahala Express mempunyai tugas melayani jasa

pengiriman barang, sesuai dengan kebutuhan dan keinginan pelanggan. Praktikan ditempatkan di Divisi MS (*Marketing Support*) yang memiliki tugas bertanggungjawab terhadap promosi produk yakni menginformasikan dan mempromosikan kepada pelanggan baru mengenai produk jasa yang ditawarkan, menjadi agen perantara antara perusahaan dengan pelanggan agar selalu menjalin hubungan baik, dan mengimplementasi program kerja internal & external yang ditentukan untuk mencapai target penjualan.

2. Melaporkan analisa pencapaian target penjualan setiap minggu. Tugas yang diberikan kepada praktikan antara lain melakukan pengecekan laporan penjualan dari berbagai macam cabang, memeriksa kesesuaian total dengan setiap laporan penjualan pada satu cabang, input data laporan penjualan setiap cabang ke komputer.
3. Dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menemui beberapa kendala di antaranya praktikan masih harus menyesuaikan diri dengan lingkungan pekerjaan yang baru, praktikan diberi pekerjaan yang cukup membutuhkan ketelitian sedangkan praktikan belum berpengalaman, dan *deadline* pekerjaan yang membuat praktikan gugup dan stres.
4. Cara-cara mengatasi kendala yang dihadapi oleh praktikan antara lain dengan terus berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan di tempat kerja dengan membangun komunikasi yang efektif dan intensif dengan para karyawan, melakukan manajemen waktu dan

manajemen stres yang baik saat praktikan mengalami kepanikan karena *deadline* tugas dan bertanya kepada pembimbing jika belum mengerti ketika diberikan tugas baru.

## **B. Saran**

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di PT. Pahala Express, maka praktikan mencoba memberikan saran-saran yang berkaitan dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dengan harapan dapat bermanfaat bagi pembaca, perusahaan dan khususnya bagi praktikan sendiri, dalam pelaksanaan kerja yang sesungguhnya agar dapat diterapkan lebih baik lagi. Saran-saran yang akan praktikan berikan adalah sebagai berikut:

Pertama, saran untuk bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, diharapkan untuk lebih mengetahui kemampuan yang dimiliki oleh mahasiswa itu sendiri, agar dapat menentukan perusahaan dan bidang kerja yang sesuai dengan potensi diri serta jurusan akademik. Dan diharapkan dapat lebih memperkaya dan mendalami ilmu yang dipelajari di perkuliahan agar dapat mengaplikasikannya pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Kedua, saran untuk PT. Pahala Express. Selama 1 (satu) bulan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Pahala Express, praktikan merasakan adanya kesenjangan sosial antar divisi. Praktikan berharap agar kesenjangan sosial tersebut diminimalisir sehingga terciptalah

budaya keakraban antar pegawai di instansi atau perusahaan. Untuk divisi *Marketing Support* lebih ditingkatkan lagi kinerja karyawannya agar dapat mencapai target yang diharapkan serta pertahankan keramahan tamahannya dalam berkomunikasi dengan mahasiswa dan pelanggan.

Dan yang terakhir yaitu ketiga, saran bagi Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi alangkah baiknya mahasiswa diberikan gambaran dan pelatihan terlebih dahulu, misalnya melalui program seminar mengenai Praktik Kerja Lapangan agar mahasiswa lebih siap dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

## DAFTAR PUSTAKA

Djoyowiriono, Soegeng. *Manajemen Konstruksi*. Yogyakarta: Biro Penerbit  
KMTS FT UGM, 2005.

Wilson & Heyyel. *Hand Book Of Modern Office Management and Administration  
Service*. New Jersey: Mc Graw Hill Inc, 1987.

Yusufhadi, Miarso. *Definisi Teknologi Pendidikan*. Jakarta: Rajawali Pers, 1986.

Srijani, dkk. *Etika Membangun Sikap Profesionalisme Sarjana*. Jakarta:  
Erlangga, 2007.

Et al, Gibson, *Organizational Stress And Preventive Management*. USA: McGraw-  
Hill Inc, 2000.

## LAMPIRAN 1 : SURAT PERMOHONAN PKL



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telp/Fax.: Rektor (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982,  
 BAUK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSI: 4752180  
 Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486  
 Laman : www.unj.ac.id

---

Nomor : 0105/UN39.12/KM/2015  
 Lamp. : -  
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala HRD PT. Pahala Express

9 Januari 2015

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama	: Widya Pramesti
Nomor Registrasi	: 8135128158
No. Telp/HP	: 089653400018
Program Studi	: Pendidikan Tata Niaga
Fakultas	: Ekonomi
Untuk Mengadakan	: Praktek Kerja Lapangan

Di : PT. Pahala Express,  
 Jl. Raya Jatiasih, No.259, Komsen,  
 Bekasi

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Januari s.d. Februari 2015.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

**Tembusan :**

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Kepala Biro Administrasi  
 Akademik dan Kemahasiswaan,



Drs. Syaifullah  
 NIP. 195702161984031001

Mulas => 19 Januari 2014 5/4 ...

## LAMPIRAN 2 : SURAT KETERANGAN PKL



**PAHALA**  
EXPRESS DELIVERY  
COURIER & CARGO  
Domestic & International  
*Your Trusted Partner*

[www.pahalaexpress.co.id](http://www.pahalaexpress.co.id)

**SURAT KETERANGAN**  
No. 045/PEX-HRD/II/2015

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan :

Nama	: Widya Pramesti
No. Registrasi	: 8135128158
Program Studi	: Pendidikan Tata Niaga
Fakultas	: Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Nama tersebut diatas pernah PKL ( Praktek Kerja Lapangan ) di PAHALA EXPRESS (PT. PAHALA KENCANA GROUP) Kantor Pusat yang beralamat di Jati Asih Raya No. 289 Bekasi, terhitung tanggal 19 Januari 2015 sampai dengan 19 Februari 2015.

Atas nama manajemen kami mengucapkan terima kasih atas kerja sama dan pengabdianya selama ini yang telah membawa kemajuan untuk Perusahaan.

Kami berharap agar jerih payah dan pengabdianya selama ini dapat memberikan manfaat bagi diri dan lingkungannya.

Bekasi, 11 Februari 2015  
PAHALA EXPRESS



**PAHALA**  
EXPRESS DELIVERY  
COURIER & CARGO  
HEAD OFFICE  
**Arip Supriyanto**  
Dept. Personalia

---

**HEAD OFFICE** : Jl. Raya Jati Asih No. 289 Bekasi Telp. : 021-84971376 Fax. : 021-84998701, E-mail : ho@pahalaexpress.co.id

**Kantor Cabang :**

• AMBON (0911) 310495 • BALIKPAPAN (0542) 744773 • BANDA ACEH (0681) 32243 • BANDAR LAMPUNG - TJ. KARANGTIMUR (0721) 253235 • BANDAR LAMPUNG - WAY HALIM (0721) 7319386  
 • BANDUNG - SOBKARNO HATTA (022) 8421664 • BANDUNG - JL. RIZAU (022) 7238012 • BANDUNG - GEDEBAGE (022) 87789312 • BANJARMASSIN (0511) 3274070 • BATAM (0778) 8096232  
 • BANGIL (0343) 747852 • BANYUWANGI (0333) 412288 • BEKASI (021) 88902746 • BEKASI - JATI ASIH (021) 84971376 • BENGKULU (073) 627496 • BIDADAR - CIBINOWO (021) 8750450  
 • CIBARANG (021) 89837060 • CIKAMPEK (0264) 303877 • CIREBON (0231) 482191 • DENPASAR (0361) 0630885 • GORONTALO (08124465930 • JAKARTA - KELAPA GADING (021) 4817378  
 • JAKARTA - UJUNG MENTENG (021) 46802180 • JAKARTA - DAAN MOGOT (021) 5604030 • JAKARTA - RAGUNAN (021) 78836070 • JAKARTA - MATRAMAN (021) 8364108 • JAMBI (0741) 7320172  
 • JAYAPURA (0967) 5218021 • JEMBER (0331) 425231 • KENDARI (0401) 3127677 • KUDUS - LINGGAR SELATAN (0291) 4359071 • KUDUS - AGIL KUSUMADYA (0291) 4321378 • KUPANG (08124643799  
 • KUTA (0361) 759740 • MAKASSAR (0411) 4668095 • MALANG (0341) 347256 • MAHADO (0431) 3274780 • MATARAM 085208424088 • MELAR (081) 7876891 • PADANG (081246087186  
 • PALANGKARAYA (0538) 3371017 • PALEMBANG (0711) 430262 • PALLI (0481) 424076 • PANGKAL PINANG (0717) 438810 • PEKANBARU (0761) 5514000 • PONTIANAK (0561) 765489  
 • PURWOKERTO (0281) 630072 • SEMARANG - SILIWANGI (024) 7624472 • SEMARANG - DR. CIPTO (024) 3514823 • SIDOARJO (031) 8961047 • SINGARAJA (0362) 7010290 • SOLO (0271) 735396  
 • SORONG (0951) 3160888 • SURABAYA (031) 8349431 • TANGERANG - BSD (021) 5383631 • TARAKAN 085246702991 • TEGAL (0283) 356116 • TERNATE 08124483970  
 • UNGARAN (024) 76912440 • YOGYAKARTA - SURYA WIDAYA (0274) 6818995 • YOGYAKARTA - BANGUNTAPAN (0274) 4534389

## LAMPIRAN 3 : DAFTAR HADIR PKL


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp/Fax.: Rektor (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982,  
BAUK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSI: 4752180  
Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

**DAFTAR HADIR  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nama : WIDYA PRAMESTI  
No.Registrasi : 8135128158  
Program Studi : PENDIDIKAN TATA NIAGA  
Nama Instansi : PT. PAHALA EXPRESS

No	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1	Senin, 19 Januari 2015	1 <i>ndingf</i>	
2	Selasa, 20 Januari 2015	2 <i>ndingf</i>	
3	Rabu, 21 Januari 2015	3 <i>ndingf</i>	
4	Kamis, 22 Januari 2015	4 <i>ndingf</i>	
5	Jumat, 23 Januari 2015	5 <i>ndingf</i>	
6	Sabtu, 24 Januari 2015	6 <i>ndingf</i>	
7	Senin, 26 Januari 2015	7 <i>ndingf</i>	
8	Selasa, 27 Januari 2015	8 <i>ndingf</i>	
9	Rabu, 28 Januari 2015	9 <i>ndingf</i>	
10	Kamis, 29 Januari 2015	10 <i>ndingf</i>	
11	Jumat, 30 Januari 2015	11 <i>ndingf</i>	
12	Sabtu, 31 Januari 2015	12 <i>ndingf</i>	
13	Senin, 2 Februari 2015	13 <i>ndingf</i>	
14	Selasa, 3 Februari 2015	14 <i>ndingf</i>	
15	Rabu, 4 Februari 2015	15 <i>ndingf</i>	
16	Kamis, 5 Februari 2015	16 <i>ndingf</i>	
17	Jumat, 6 Februari 2015	17 <i>ndingf</i>	
18	Sabtu, 7 Februari 2015	18 <i>ndingf</i>	
19		19	
20		20	
21		21	
22		22	
23		23	
24		24	
25		25	

\* Mohon legalitas dengan membubuhi cap instansi/Perusahaan



## LAMPIRAN 4 : PENILAIAN PKL DARI FAKULTAS



### KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp/Fax.: Rektor (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982,  
BAUK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSI: 4752180  
Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

#### PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama Praktikan : WIDYA PRAMESTI  
Nomor Regristasi : 8135120158  
Program Studi/Jurusan : PEND. TATA NAGA

No	ASPEK PENILAIAN	SKOR NILAI	KETERANGAN		
1	Kehadiran	80	Keterangan Penilaian :		
2	Kedisiplinan	80	Skor	Nilai	Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	80	80 - 100	A	Sangat Baik
4	Kemampuan Dasar	75	70 - 79	B	Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	60	60 - 69	C	Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi Dan Mengambil Keputusan	70	55 - 59	D	Kurang
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80	Nilai Rata - rata :		
		80	$\frac{805}{10 \text{ (Sepuluh)}}$	=	80,5
8	Aktivitas dan Kreatifitas	70			
9	Kecepatan Waktu dalam Penyelesaian Tugas	85	Nilai Akhir :	80,5	
		95			
10	Hasil Pekerjaan	75	Angka Bulat	Huruf	
<b>JUMLAH</b>			80,5	<b>A</b>	

Jakarta, 16 Februari '15  
Penilai



\* Mohon legalitas dengan membubuhi cap instansi/Perusahaan

**LAMPIRAN 5 : PENILAIAN SEMINAR PKL**

**FORMAT PENILAIAN  
SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Nama : Widya Pramesti  
No. Reg : 8135128158  
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

No.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
-----	--------------------	---------------	------

**A. Penilaian Laporan PKL**

1.	Format Makalah a. Sistematika Penulisan b. Penggunaan bahasa baku, baik, dan benar	0 – 15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan Uraian	0 – 25	
3.	Informasi a. Keakuratan Informasi b. Relevansi Informasi dengan uraian tulisan	0 - 15	

**B. Penilaian Presentasi Laporan**

1.	Penyajian: a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan alat bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar, dan efektif	0 – 20	
2.	Tanya jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argument	0 - 20	

Jakarta,

.....

Penilai,

.....  
 .....

**LAMPIRAN 6 : JADWAL WAKTU PKL**

**JADWAL KEGIATAN PKL**

**FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2015/2016**

No	Kegiatan	Feb	Mei	Juni	July	Nov	Des
1.	Pendaftaran PKL						
2.	Kontak dengan Instansi / Perusahaan untuk Penempatan Praktek Kerja Lapangan						
3.	Surat Permohonan PKL ke Instansi / Perusahaan						
4.	Pelaksanaan Program PKL						
5.	Penulisan Laporan PKL						
6.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL						
7.	Koreksi Laporan PKL						
8.	Penyerahan koreksi Laporan PKL						
9.	Batas akhir penyerahan laporan PKL						
10.	Sidang PKL						

Jakarta, 1 Juli 2015

Mengetahui

Pembantu Dekan I,

Setyo Ferry Wibowo, SE, M.Si

NIP. 19720617999031001

**LAMPIRAN 7 : LOG HARIAN**

**LOG HARIAN**  
**PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**  
**PT. PAHALA EXPRESS**

**Nama Praktikan** : Widya Pramesti  
**Nomor Registrasi** : 8135128158  
**Program Studi** : Pendidikan Tata Niaga Non Reguler 2012  
**Tanggal Praktik** : Tanggal 19 Januari – 7 Februari 2015

1	Senin, 19 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perkenalan ke para pegawai divisi MS</li> <li>b. Melakukan pengecekan pengiriman barang ke pelanggan dengan melihat portal pahala express (softcopy)</li> </ul>
2	Selasa, 20 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mempelajari penginputan data laporan omset penjualan cabang dan marketing</li> <li>b. Mempelajari tatanan cara pengiriman e-mail yang baik dan benar kepada pelanggan</li> </ul>
3	Rabu, 21 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu mengirimkan daftar harga tarif pengiriman barang kepada pelanggan via e-mail</li> <li>b. Melakukan penginputan data penjualan omset cabang dan marketing</li> <li>c. Memperbanyak dokumen perusahaan.</li> </ul>
4	Kamis, 22 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu mengirimkan daftar harga tarif pengiriman barang kepada pelanggan via e-mail</li> <li>b. Memperbanyak dokumen perusahaan.</li> <li>c. Melakukan penginputan data omset penjualan cabang dan marketing ke komputer</li> </ul>

5	Jum'at, 23 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu mengirimkan daftar harga tarif pengiriman barang kepada pelanggan via e-mail</li> <li>b. Memperbanyak dokumen perusahaan.</li> <li>c. Melakukan penginputan data omset penjualan cabang dan marketing ke komputer</li> </ul>
6	Sabtu, 24 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu mengirimkan daftar harga tarif pengiriman barang kepada pelanggan via e-mail</li> <li>b. Melakukan penginputan data omset penjualan cabang dan marketing ke komputer</li> <li>c. Memeriksa kesesuaian jumlah total penjualan dengan setiap data omset penjualan dari masing-masing cabang dan marketing se-Indonesia</li> <li>d. Membuat laporan omset penjualan mingguan cabang dan marketing se-Indonesia</li> <li>e. Memperbanyak dokumen perusahaan</li> </ul>
7	Senin, 26 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan pengawasan untuk mengetahui penurunan dan peningkatan omset penjualan cabang melalui portal pahala express</li> <li>b. Memilah dan mengelompokkan cabang pahala express yang mengalami penurunan dan peningkatan penjualan</li> <li>c. Melakukan input data omset penjualan setiap cabang ke komputer</li> <li>d. Memperbanyak dokumen perusahaan</li> </ul>
8	Selasa, 27 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan pengawasan untuk mengetahui penurunan dan peningkatan omset penjualan cabang melalui portal pahala express</li> <li>b. Memilah dan mengelompokkan cabang pahala express yang mengalami penurunan dan peningkatan penjualan</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Melakukan input data omset penjualan setiap cabang ke komputer</li> <li>d. Memperbanyak dokumen perusahaan</li> </ul>
9	Rabu, 28 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan pengawasan untuk mengetahui penurunan dan peningkatan omset penjualan cabang melalui portal pahala express</li> <li>b. Memilah dan mengelompokkan cabang pahala express yang mengalami penurunan dan peningkatan penjualan</li> <li>c. Melakukan input data omset penjualan setiap cabang ke komputer</li> <li>d. Memperbanyak dokumen perusahaan</li> </ul>
10	Kamis, 29 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan pengawasan mengetahui penurunan dan peningkatan omset penjualan cabang melalui portal pahala express</li> <li>b. Memilah dan mengelompokkan cabang pahala express yang mengalami penurunan dan peningkatan penjualan</li> <li>c. Melakukan input data omset penjualan setiap cabang ke komputer</li> <li>d. Memperbanyak dokumen perusahaan</li> </ul>
11	Jum'at, 30 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu membuat analisa untuk meningkatkan omset penjualan cabang dan marketing</li> <li>b. Melakukan pengawasan untuk mengetahui penurunan dan peningkatan omset penjualan cabang melalui portal pahala express</li> <li>c. Memilah dan mengelompokkan cabang pahala express yang mengalami penurunan dan peningkatan penjualan</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Melakukan input data omset penjualan setiap cabang ke komputer</li> <li>e. Memperbanyak dokumen perusahaan</li> </ul>
12	Sabtu, 31 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu membuat analisa untuk meningkatkan omset penjualan cabang dan marketing</li> <li>b. Melakukan pengawasan untuk mengetahui penurunan dan peningkatan omset penjualan cabang melalui portal pahala express</li> <li>c. Memilah dan mengelompokkan cabang pahala express yang mengalami penurunan dan peningkatan penjualan</li> <li>d. Membuat laporan target pencapaian omset penjualan cabang dan marketing se-Indonesia</li> <li>e. Melakukan input data omset penjualan setiap cabang ke komputer</li> <li>f. Memperbanyak dokumen perusahaan</li> </ul>
13	Senin, 2 Februari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu mengirimkan daftar harga tarif pengiriman barang kepada pelanggan via e-mail</li> <li>b. Melakukan penginputan data omset penjualan cabang dan marketing ke komputer</li> <li>c. Memeriksa kesesuaian total jumlah laporan omset penjualan mingguan agar dapat digabungkan menjadi laporan omset penjualan bulanan</li> <li>d. Membuat laporan omset penjualan bulanan cabang dan marketing se-Indonesia</li> <li>e. Memperbanyak dokumen perusahaan.</li> </ul>
14	Selasa, 3 Februari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu divisi promosi untuk membuat logo dan undangan untuk acara pahala express</li> </ul>

		<p>gathering</p> <p>b. Membantu mengirimkan daftar harga tarif pengiriman barang kepada pelanggan via e-mail</p> <p>c. Melakukan penginputan data omset penjualan cabang dan marketing ke komputer</p> <p>d. Memperbanyak dokumen perusahaan</p>
15	Rabu, 4 Februari 2015	<p>a. Membantu mengirimkan daftar harga tarif pengiriman barang kepada pelanggan via e-mail</p> <p>b. Melakukan penginputan data omset penjualan cabang dan marketing ke komputer</p> <p>c. Memperbanyak dokumen perusahaan</p>
16	Kamis, 5 Februari 2015	<p>a. Merekapitulasi dokumen FRP (Formulir Registrasi Pelanggan) dari kantor cabang dan pusat pahala express</p> <p>b. Memilah FRP agar dapat dikelompokkan dalam kategori pelanggan aktif dan pelanggan pasif</p> <p>c. Membuat laporan daftar pelanggan pahala express dari dokumen FRP</p> <p>d. Membantu mengirimkan daftar harga tarif pengiriman barang kepada pelanggan via e-mail</p> <p>e. Melakukan penginputan data omset penjualan cabang dan marketing ke komputer</p> <p>f. Memperbanyak dokumen perusahaan</p>
17	Jum'at, 6 Februari 2015	<p>a. Membantu mengirimkan daftar harga tarif pengiriman barang kepada pelanggan via e-mail</p> <p>b. Melakukan penginputan data omset penjualan cabang dan marketing ke komputer</p> <p>c. Memperbanyak dokumen perusahaan</p>
18	Sabtu, 7 Februari 2015	<p>a. Membantu mengirimkan daftar harga tarif pengiriman barang kepada pelanggan via e-mail</p>

		<ul style="list-style-type: none"><li>b. Melakukan penginputan data omset penjualan cabang dan marketing ke komputer</li><li>c. Memeriksa kesesuaian jumlah total penjualan dengan setiap data omset penjualan dari masing-masing cabang dan marketing se-Indonesia</li><li>d. Membuat laporan omset penjualan mingguan cabang dan marketing se-Indonesia</li><li>e. Memperbanyak dokumen perusahaan</li></ul>
--	--	--



**LAMPIRAN 8 : LEMBAR KEGIATAN PKL**

**Nama** : Widya Pramesti  
**NIM** : 8135128158  
**Tempat Magang** : PT. Pahala Express  
**Unit Kerja** : MS (Marketing Support)  
**Pembimbing Magang** : Ibu Debby Pradipa  
**Periode** : 19 Januari 2015 – 7 Februari 2015

1	Senin, 19 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perkenalan ke para pegawai divisi MS</li> <li>b. Melakukan pengecekan pengiriman barang ke pelanggan dengan melihat portal pahala express (softcopy)</li> </ul>
2	Selasa, 20 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mempelajari penginputan data laporan omset penjualan cabang dan marketing</li> <li>b. Mempelajari tatanan cara pengiriman e-mail yang baik dan benar kepada pelanggan</li> </ul>
3	Rabu, 21 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu mengirimkan daftar harga tarif pengiriman barang kepada pelanggan via e-mail</li> <li>b. Melakukan penginputan data penjualan omset cabang dan marketing</li> <li>c. Memperbanyak dokumen perusahaan.</li> </ul>
4	Kamis, 22 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu mengirimkan daftar harga tarif pengiriman barang kepada pelanggan via e-mail</li> <li>b. Memperbanyak dokumen perusahaan.</li> <li>c. Melakukan penginputan data omset penjualan cabang dan marketing ke komputer</li> </ul>
5	Jum'at, 23 Januari	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu mengirimkan daftar harga tarif pengiriman barang kepada pelanggan via e-mail</li> </ul>

	2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Memperbanyak dokumen perusahaan.</li> <li>c. Melakukan penginputan data omset penjualan cabang dan marketing ke komputer</li> </ul>
6	Sabtu, 24 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu mengirimkan daftar harga tarif pengiriman barang kepada pelanggan via e-mail</li> <li>b. Melakukan penginputan data omset penjualan cabang dan marketing ke komputer</li> <li>c. Memeriksa kesesuaian jumlah total penjualan dengan setiap data omset penjualan dari masing-masing cabang dan marketing se-Indonesia</li> <li>f. Membuat laporan omset penjualan mingguan cabang dan marketing se-Indonesia</li> <li>g. Memperbanyak dokumen perusahaan</li> </ul>
7	Senin, 26 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan pengawasan untuk mengetahui penurunan dan peningkatan omset penjualan cabang melalui portal pahala express</li> <li>b. Memilah dan mengelompokkan cabang pahala express yang mengalami penurunan dan peningkatan penjualan</li> <li>c. Melakukan input data omset penjualan setiap cabang ke komputer</li> <li>d. Memperbanyak dokumen perusahaan</li> </ul>
8	Selasa, 27 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan pengawasan untuk mengetahui penurunan dan peningkatan omset penjualan cabang melalui portal pahala express</li> <li>b. Memilah dan mengelompokkan cabang pahala express yang mengalami penurunan dan peningkatan penjualan</li> <li>c. Melakukan input data omset penjualan setiap cabang ke komputer</li> </ul>

		d. Memperbanyak dokumen perusahaan
9	Rabu, 28 Januari 2015	<p>a. Melakukan pengawasan untuk mengetahui penurunan dan peningkatan omset penjualan cabang melalui portal pahala express</p> <p>b. Memilah dan mengelompokkan cabang pahala express yang mengalami penurunan dan peningkatan penjualan</p> <p>c. Melakukan input data omset penjualan setiap cabang ke komputer</p> <p>d. Memperbanyak dokumen perusahaan</p>
10	Kamis, 29 Januari 2015	<p>a. Melakukan pengawasan mengetahui penurunan dan peningkatan omset penjualan cabang melalui portal pahala express</p> <p>b. Memilah dan mengelompokkan cabang pahala express yang mengalami penurunan dan peningkatan penjualan</p> <p>c. Melakukan input data omset penjualan setiap cabang ke komputer</p> <p>d. Memperbanyak dokumen perusahaan</p>
11	Jum'at, 30 Januari 2015	<p>a. Membantu membuat analisa untuk meningkatkan omset penjualan cabang dan marketing</p> <p>b. Melakukan pengawasan untuk mengetahui penurunan dan peningkatan omset penjualan cabang melalui portal pahala express</p> <p>c. Memilah dan mengelompokkan cabang pahala express yang mengalami penurunan dan peningkatan penjualan</p> <p>d. Melakukan input data omset penjualan setiap cabang ke komputer</p>

		e. Memperbanyak dokumen perusahaan
12	Sabtu, 31 Januari 2015	<p>a. Membantu membuat analisa untuk meningkatkan omset penjualan cabang dan marketing</p> <p>b. Melakukan pengawasan untuk mengetahui penurunan dan peningkatan omset penjualan cabang melalui portal pahala express</p> <p>c. Memilah dan mengelompokkan cabang pahala express yang mengalami penurunan dan peningkatan penjualan</p> <p>d. Membuat laporan target pencapaian omset penjualan cabang dan marketing se-Indonesia</p> <p>e. Melakukan input data omset penjualan setiap cabang ke komputer</p> <p>f. Memperbanyak dokumen perusahaan</p>
13	Senin, 2 Februari 2015	<p>a. Membantu mengirimkan daftar harga tarif pengiriman barang kepada pelanggan via e-mail</p> <p>b. Melakukan penginputan data omset penjualan cabang dan marketing ke computer</p> <p>c. Memeriksa kesesuaian total jumlah laporan omset penjualan mingguan agar dapat digabungkan menjadi laporan omset penjualan bulanan</p> <p>d. Membuat laporan omset penjualan bulanan cabang dan marketing se-Indonesia</p> <p>e. Memperbanyak dokumen perusahaan.</p>
14	Selasa, 3 Februari 2015	<p>a. Membantu divisi promosi untuk membuat logo dan undangan untuk acara pahala express gathering</p> <p>b. Membantu mengirimkan daftar harga tarif</p>

		<p>pengiriman barang kepada pelanggan via e-mail</p> <p>c. Melakukan penginputan data omset penjualan cabang dan marketing ke komputer</p> <p>d. Memperbanyak dokumen perusahaan</p>
15	Rabu, 4 Februari 2015	<p>a. Membantu mengirimkan daftar harga tarif pengiriman barang kepada pelanggan via e-mail</p> <p>b. Melakukan penginputan data omset penjualan cabang dan marketing ke komputer</p> <p>c. Memperbanyak dokumen perusahaan</p>
16	Kamis, 5 Februari 2015	<p>a. Merekapitulasi dokumen FRP (Formulir Registrasi Pelanggan) dari kantor cabang dan pusat pahala express</p> <p>b. Memilah FRP agar dapat dikelompokkan dalam kategori pelanggan aktif dan pelanggan pasif</p> <p>c. Membuat laporan daftar pelanggan pahala express dari dokumen FRP</p> <p>d. Membantu mengirimkan daftar harga tarif pengiriman barang kepada pelanggan via e-mail</p> <p>e. Melakukan penginputan data omset penjualan cabang dan marketing ke komputer</p> <p>f. Memperbanyak dokumen perusahaan</p>
17	Jum'at, 6 Februari 2015	<p>a. Membantu mengirimkan daftar harga tarif pengiriman barang kepada pelanggan via e-mail</p> <p>b. Melakukan penginputan data omset penjualan cabang dan marketing ke komputer</p> <p>c. Memperbanyak dokumen perusahaan</p>
18	Sabtu, 7 Februari 2015	<p>a. Membantu mengirimkan daftar harga tarif pengiriman barang kepada pelanggan via e-mail</p> <p>b. Melakukan penginputan data omset penjualan cabang dan marketing ke komputer</p>

		<ul style="list-style-type: none"><li>c. Memeriksa kesesuaian jumlah total penjualan dengan setiap data omset penjualan dari masing-masing cabang dan marketing se-Indonesia</li><li>d. Membuat laporan omset penjualan mingguan cabang dan marketing se-Indonesia</li><li>e. Memperbanyak dokumen perusahaan</li></ul>
--	--	---

**LAMPIRAN 9 : CONTOH PENCAPAIAN OMSET CABANG SE-  
INDONESIA**

<b>PENCAPAIAN OMSET CABANG 2015</b>									
NO	NAMA CABANG	<b>JANUARI</b>							
		CASH				CREDIT			
		TGL 1-10	TGL 1-17	TGL 1-24	TGL 1-31	TGL 1-10	TGL 1-17	TGL 1-24	TGL 1-31
1	PALEMBANG	17,731,050	30,786,732	41,588,523	55,708,100	11,781,800	51,886,200	60,718,950	72,801,350
2	LAMPUNG	17,951,737	23,620,633	33,661,695	47,759,822	27,578,042	38,599,315	49,343,232	78,691,860
3	TANGERANG	72,062,008	122,983,424	181,785,177	247,750,307	10,585,338	17,677,829	53,163,590	79,197,080
4	DAAN MOGOT	48,639,350	83,369,239	130,895,359	175,893,636	4,481,226	6,421,926	31,002,908	34,769,548
5	BOGOR	67,492,288	108,620,958	147,614,517	182,505,179	13,864,482	34,673,171	65,552,196	74,367,681
6	MATRAMAN	58,503,076	100,399,352	140,440,686	203,322,955	25,820,215	30,092,365	50,529,512	58,215,904
7	RAGUNAN	23,067,445	47,694,495	72,648,680	101,053,408	17,211,145	34,461,309	52,312,494	61,020,939
8	KELAPA GADING	41,744,604	75,664,597	103,934,181	141,704,119	20,280,626	38,684,574	76,482,268	100,719,090
9	BEKASI	42,592,852	75,921,969	106,556,000	139,507,022	12,287,100	34,424,457	40,626,370	58,993,318
10	JATI ASIH	27,071,578	50,623,044	73,794,330	102,134,284	1,596,339	6,356,936	5,168,746	5,341,026
11	CIKOPO	14,451,219	26,895,736	35,496,944	44,772,664	20,174,181	29,808,100	41,594,140	49,339,144
12	BANDUNG	48,554,279	76,824,776	116,356,630	153,058,552	18,887,347	38,787,426	57,330,192	76,409,295
13	CIREBON	14,251,365	25,038,495	38,767,545	47,325,805	10,349,750	23,791,545	30,121,235	41,214,255
14	TEGAL	35,525,281	58,246,795	92,239,591	118,489,707	6,746,500	11,130,100	19,826,000	31,345,900
15	PURWOKERTO	38,022,819	60,339,086	41,588,523	111,087,884	20,463,045	26,613,414	36,498,197	48,841,563
16	YOGYAKARTA	37,221,229	52,316,266	84,267,711	105,912,628	9,547,963	15,348,558	21,588,473	32,676,698
17	SOLO	33,635,403	51,792,894	80,415,331	99,380,526	13,365,173	34,495,443	49,389,666	73,185,845
18	SEMARANG	19,083,810	23,538,310	84,093,467	101,742,744	17,637,503	21,360,653	77,663,400	96,970,839
19	KUDUS	42,374,121	60,174,111	94,438,375	121,530,393	13,858,933	22,642,271	32,413,973	42,264,065
20	SURABAYA	76,436,500	130,119,951	199,656,835	260,607,243	44,110,400	70,730,134	115,848,598	147,320,317
21	MALANG	63,107,745	96,184,841	150,484,960	192,707,119	36,262,150	67,063,900	104,779,374	129,575,650
22	DENPASAR	55,011,482	91,504,415	142,054,085	197,850,549	10,926,370	15,714,800	26,896,675	35,840,290
23	MAKASSAR	1,808,100	8,748,575	9,183,575	11,009,825	20,567,170	24,978,370	31,371,420	38,091,945
	<b>TOTAL</b>	<b>896,339,341</b>	<b>1,481,408,694</b>	<b>2,201,962,720</b>	<b>2,962,814,471</b>	<b>388,382,798</b>	<b>695,742,796</b>	<b>1,130,221,609</b>	<b>1,467,193,602</b>

**LAMPIRAN 10 : CONTOH PENCAPAIAN OMSET MARKETING SE-  
INDONESIA**

PENCAPAIAN OMSET MARKETING 2015				
NO	CABANG	MARKETING	Qty	TOTAL
1	PALEMBANG	Kamus prasetyo	8	258,000
2	LAMPUNG	Arman andi	265	24,546,536
		Rinanda citra perdana		
4	TANGERANG	Medi	2,820	157,642,304
		Novira kirwanto	1,266	92,789,137
		Rama adi kurnia	629	62,639,903
4	DAAN MOGOT	Arief lenggono	764	44,165,496
		Hendratmo		
		Ki agus billy febrian	207	11,767,059
		Ricky dermansen damanik	3	304,480
		Rochmat	553	29,273,937
5	BOGOR	Adi Suhadi	530	21,886,188
		Firman hamda	27	5,983,989
		Syahrudin abu bakar	460	49,368,185
6	MATRAMAN	Nurhudaya	576	82,408,267
		Rolly Randa	146	6,727,392
7	RAGUNAN	Triyadi	206	18,432,300
		Yoppi Aryanto	488	47,284,946
8	KELAPA GADING	Andi Maulana	369	35,561,217
		M.Irfan	115	5,669,372
9	BEKASI		5,171	227,516,693
10	JATI ASIH		2,787	120,857,396
11	CIKOPO	Aep irawan	769	47,949,104
		Asep handriana	16	1,299,500
		Asep komara	5	1,321,004
		Panji fitriyanto	3	34,500
12	BANDUNG	Cecep roni		
		Engkos Kosasih		
		Gungun Hermawan	473	26,594,035
		Maira aprilia suseno	80	3,149,245
		Teddy yulian	652	31,224,513
		Teguh handoko		

13	CIREBON	Achmad Jazuli	94	3,290,535
		Arynton silalahi		
		Asep Hidayat	317	22,930,770
		Bayu Prayuda Utama	22	2,065,700
		Ridho afzar rifaldi		
		Santoni	152	13,478,990
14	TEGAL	Abu darin	224	13,862,500
		Hendra Apriyanto	365	8,830,250
15	PURWOKERTO	Adnan toifur subekhi	52	2,491,248
		Permadi Arief Wibowo	18	151,600
		Setiawan permadi	174	3,855,395
16	YOGYAKARTA	Bambang edy krismanto	96	6,721,710
		Jimmy fukida	101	6,207,550
		Sri sujoko purbiyanto	149	8,261,660
17	SOLO	Agung setyawan	410	22,642,415

**LAMPIRAN 11 : CONTOH DAFTAR PELANGGAN PT. PAHALA EXPRESS**

<b>DAFTAR COSTUMER PAHALA EXPRESS CIKARANG - BEKASI</b>				
<b>NO</b>	<b>NAMA COSTUMER</b>	<b>OMSET/BLN</b>	<b>MARKETING</b>	<b>KETERANGAN</b>
1	RACKIT BENCKISER INDONESIA INDONESIA, PT	50.000.000,-	NANA	SUDAH GA AKTIF
2	NITTO MATERIAL	15.000.000,-	M.AFANDI	SUDAG GA AKTIF
3	SWEET DREAM	36.363.155,-		PINDAH PAKAI GNE/ MASALAH TNT UTK TUJ LUAR PULAU
4	PT. FIF	16.783.000,-		PINDAH EXPEDISI
5	INDO ACC	13.585.765,-		PINDAH PAKAI INDOLOGISTIC
6	DWI COSMETIK	23.175.016,-		BANGKRUT/TUTUP
7	DIPO JAYA	12.852.500		BANGKRUT/TUTUP
8	MULYO CREATIF	15.149.000,-		PINDAH PAKAI POS
9	PT. BIOTAKARA	15.750.500,-		PINDAH PAKAI INDOLOGISTIC UTK LNT"L LANGSUNG PAKAI DHL
10	PT. INTERMAS PACIFIC INDUSTRI	16.525.000,-	HARDYANTO BUDI W.	TIDAK AKTIF
11	HELLEN KELLER INTERNASIONAL	85.333.200,-		NON AKTIF
12	SUMBER MAKMUR			TIDAK AKTIF. PENGIRIMAN ESTIMASI TERLALU LAMA UNTUK PENGIRIMAN KE SURABAYA, GENTENG DAN BANYUWANGI
13	PT. PRIDANA EKA			TIDAK AKTIF. OMZET PADA BULAN JANUARI 2014 MASIH KIRIM NAMUN MENGALAMI PENURUNAN, DIKARENAKAN PENURUNAN PERMINTAAN KONSUMEN.
14	PT. MECHANIK ONLINE			TIDAK AKTIF. PENGIRIMAN SUDAH TIDAK AKTIF DIKARENAKAN ADA KEKECEWAAN PENGIRIMAN YANG RUSAK
15	PT. TRISULA TEXTIL			TIDAK AKTIF. HARGA TERLALU TINGGI UNTUK PENGIRIMAN DAERAH JAWA DAN UDARA

16	PT. HOSPI NIAGA				TIDAK AKTIF. PENGIRIMAN MULAI MENGENDIR DIKARENAKAN HARGA TRUCKING KALAH BERSAING DENGAN EKSPEDISI LAIN
17	PT. TEPAT INDUSTRI				TIDAK AKTIF. OVER TNT PADA WAKTU PENGIRIMAN ACEH DENGAN PAHALA EXPRESS
18	PT. CATUR REKAPILARINDO				TIDAK AKTIF. HARGA KOMPETITOR LEBIH MURAH DIBANDINGKAN DENGAN PAHALA EXPRESS
19	MIROTA BATIK			SRI SUJOKO	LAYANAN DARAT DIBAGI 2 DENGAN DAKOTA KARGO DIAMBIL MANA YANG MURAH DAN AMAN. PELUANG DI LAYANAN UDARA AKAN TETAPI HARGA JAUH DIBAWAH PRICELIST KITA.
20	BP. WAKIDI KASONGAN			SRI SUJOKO	CUSTOMER SUDAH MULAI MEMBANDINGKAN HARGA DENGAN KOMPETITOR LAIN.
21	CV ART STRAWBERRY			SRI SUJOKO	KOMPETITOR DENGAN INDAH CARGO, UTK
22	AUTO 66			CABANG	BERSIFAT PROYEK SESUAI ORDER MASUK, COSTUMER PAHAM DUNIA EKSPEDISI
23	TIMMY CRAFT			CABANG	BERSAING DENGAN ROSALIA DAN HERONA
24	ASTRA DAIHATSU, PT				PAKAI TIKI JNE
25	TELKOMVISION				LOSE. GANTI MANAJEMEN BARU
26	AUTO 2000				LOSE. TNT TIDAK TEPAT
27	PT. EXPANS				LOSE. TNT TIDAK TEPAT
28	PT. CHIWIST				LOSE. UNTUK PENGIRIMAN DAERAH KABUPATEN TNT TIDAK TEPAT
29	PT. AIR MANCUR			GALANT (EX)	PASIF. SURAT JALAN SUSAH KEMBALI
30	PT. AFI FARMA			COUNTER	PASIF. SURAT JALAN SUSAH KEMBALI
31	PT. MEGA KHARISMA			COUNTER	PASIF. ARMADA KOSONG
32	BENTOEL			AGUNG	PASIF. NEW CUST
33	PRINTMATE			COUNTER	PASIF. SURAT JALAN SUSAH KEMBALI

**LAMPIRAN 12 : CONTOH DAFTAR HARGA PENGIRIMAN BARANG  
ECONOMIC EXPRESS (EE)**

SIMULASI TARIF			
Pencarian Data			
			
<b>Daftar Harga Pengiriman</b> <b>Bandung-malang</b>			
No	Layanan	Tarif	TNT
1	Prima Express	30.600	0 Hari
2	Express	19.500	3 Hari
3	Express Ekonomis	33.000	0 Hari
4	Reguler PTP	48.000	0 Hari
5	Motor Bebek	523.000	3 Hari
6	Motor Sport	717.000	3 Hari
7	Motor Besar	794.000	3 Hari
8	Electronic	150.000	0 Hari
9	Animal & Plant	127.500	0 Hari
10	Express Oke	16.000	4 Hari
11	Cargo Ekonomis	1.050.000	0 Hari

**LAMPIRAN 13 : CONTOH TARGET PENCAPAIAN MARKETING**

JANUARI - DESEMBER 2015				
		01 - 31 januari		
NO	NAMA CABANG	JANUARI		
		TARGET	ACHV	%
1	PALEMBANG	192	151.3	78.80
2	LAMPUNG	283.2	131.1	46.29
3	TANGERANG	421.2	399.2	94.78
4	DAAN MOGOT	444	234.9	52.91
5	BOGOR	366.4	343.9	93.86
6	MATRAMAN	418.4	267.3	63.89
7	RAGUNAN	298.8	173.4	58.03
8	KELAPA GADING	372	259.1	69.65
9	BEKASI	384.8	227.5	59.12
10	JATI ASIH	128	120.3	93.98
11	CIKOPO	240	98	40.83
12	BANDUNG	468	285	60.90
13	CIREBON	196	91	46.43
14	TEGAL	201.2	166.4	82.70
15	PURWOKERTO	212	173.5	81.84
16	YOGYAKARTA	212	151.9	71.65
17	SOLO	243.2	191.9	78.91
18	SEMARANG	472	214.9	45.53
19	KUDUS	268	198.5	74.07
21	MALANG	433.6	383.5	88.45
22	DENPASAR	249.6	264.1	105.81
23	MAKASSAR	240	53.4	22.25
	TOTAL	7278.4	4977.4	1585.07