

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**PADA DIVISI PEMASARAN DAN PENGEMBANGAN  
OUTLET**

**PT POS INDONESIA PERSERO REGIONAL JAKARTA  
SELATAN**

**RAMLIANSYAH**

**1702517005**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk  
memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli  
Madya Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PEMASARAN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA 2019**

**FIELD WORK PRACTICE REPORT**

**MARKETING AND DEVELOPMENT OUTLET DIVISION**

**PT. POS INDONESIA SOUTH JAKARTA REGIONAL**

**RAMLIANSYAH**

**1702517005**



**This scientific paper arranged to meet one of the requirements to get the title of the Experts Associate at Faculty Of Economics University of Jakarta**

**MARKETING MANAGEMENT STUDY  
PORGRAM DIII**

**FACULTY OF ECONOMICS**

**STATE UNIVERSITY OF JAKARTA 2019**

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

**RAMLIANSYAH.1702517005. Laporan Praktik Kerja Lapangan di PT.POS INDONESIA PERSERO, Program Studi D3 Manajemen Pemasaran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2017.**

Laporan ini ditulis untuk menginformasikan kegiatan praktikan selama Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Pemasaran dan Pengembangan Outlet PT.POS INDONESIA PERSERO. Praktikan melaksanakan PKL selama empat puluh hari dari tanggal 22 Juli hingga 13 September 2019.

Didalam Divisi Pemasaran dan Pengembangan Outlet ini praktikan memiliki beberapa tugas. Tugas praktikan antara lain mencatat jadwal kegiatan pemasaran yang dilakukan oleh O-Ranger, mencatat transaksi harian dari O-Ranger, mencatat transaksi bulanan dari O-Ranger, mencatat bukti setor yang telah dilakukan oleh O-Ranger.

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan, divisi pemasaran dan pengembangan outlet, PT. Pos Indonesia Persero.

## EXECUTIVE SUMMARY

**RAMLIANSYAH. 1702517005. Field work practice report at PT Pos Indonesia, Marketing Management Study Program DIII, Faculty of Economics. State University of Jakarta.**

*This report was written to inform of field work practice at PT POS INDONESIA PERSERO which were place in the Marketing and Outlet Development division for fourty days (22 July 2019 – 13 September 2019).*

*Within the Marketing and Outlet Development Division, practitioners has several tasks. Practitioners tasks include recording the schedule of marketing activities carried out by O-Ranger, recording daily transactions from O-Ranger, recording monthly transactions from O-Ranger, recording evidence of deposits made by O-Ranger.*

*Keywords : field work practice, Marketing and Outlet Development Division,PT Pos Indonesia Persero.*

# LEMBAR PENGESAHAN

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi DIII Manajemen Pemasaran

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dra. Sholikhah, M.M.  
NIP. 196206231990032001

Nama Tanda Tangan Tanggal

Ketua Penguji

Dra. Basrah Saidani, M.Si.  
NIP. 196301191992032001



28 Januari 2020

Penguji Ahli

Dr. Christian Wiradendi Wolor, SE., MM.  
NIP. 199110182019031014



22 Januari 2020

Dosen Pembimbing

Shandy Aditya, BIB MPBS.  
NIP. 198404082019031003



29 Januari 2020

## **KATA PENGANTAR**

Puji Syukur kehadiran Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya atas diberikannya kesehatan dan kemudahan sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan selama empat puluh hari di PT. Pos Indonesia Persero dengan baik dan diberi kelancaran.

Praktikan mendapatkan bimbingan dan saran baik pada pelaksanaan PKL maupun saat melakukan penulisan laporan PKL. Oleh karena itu, dengan tulus hati praktikan menyampaikan ucapan terima kasih kepada kedua Orang Tua praktikan. Praktikan juga ingin menyampaikan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Prof.Dr. Dedi Purwana E.S,M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dra, Sholikhah, MM selaku Koordinator Program Studi D3 Manajemen Pemasaran.
3. Shandy Aditya, BIB MPBS selaku dosen pembimbing praktikan yang sudah banyak membantu praktikan dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
4. Keluarga besar PT Pos Indonesia Persero Regional Jakarta Selatan. Bapak Ahmad Zaenuddin selaku Manajer SDM. Ibu Tina selaku Manajer divisi PPO, Ibu Linda Krisna selaku Assisten Manajer divisi PPO, Bapak M Irwan Rangga, Bapak Dimas Satrio, Bapak Anwar Kristanto, dan Bapak M Reza Riansyah selaku para Koordinator O-Ranger.

5. Teman-teman Fakultas Ekonomi jurusan Manajemen angkatan 2017 dan semua pihak yang telah memberikan dukungan yang tulus untuk praktikan.

Saya menyadari bahwa laporan prakti kerja lapangan ini masih jauh dari kata sempurna.Saya mengharpkan kritik dan saran yang membangun demi kemajuan saya.Semoga laporan praktik kerja lapangan ini bisa bermanfaat bagi seluruh pembaca.

Jakarta, 28 Januari 2020

Ramliansyah

## DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF .....	i
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABLE.....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I.....	1
PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Maksud Dan Tujuan PKL .....	2
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat Pelaksanaan PKL .....	4
E. Jadwal dan Waktu PKL.....	4
BAB II.....	6
TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL .....	6
A. Sejarah Perusahaan.....	6
B. Struktur Organisasi .....	10
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	18
BAB III .....	30
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....	30
A. Bidang Kerja .....	30
B. Pelaksanaan Kerja .....	30
C. Kendala Yang Dihadapi .....	40
D. Cara Mengatasi Kendala .....	40
BAB IV .....	41

PENUTUP.....	41
A. Kesimpulan .....	41
B. Saran .....	42
DAFTAR PUSTAKA .....	44
LAMPIRAN.....	45

## DAFTAR TABLE

<b>Nomor Tabel</b>	<b>Judul Tabel</b>	<b>Halaman</b>
Table II.1	Contoh Harga Layanan Pos Indonesia	21
Table II.2	Kantor Regional PT Pos Indonesia Persero	22
Table III.1	Jadwal kegiatan pemasaran yang telah dilakukan oleh O-Ranger	31
Table III.2	Laporan transaksi harian O-Ranger	37

## DAFTAR GAMBAR

Nomor Gambar	Judul Gambar	Halaman
Gambar II.1	Logo PT Pos Indonesia Persero	9
Gambar II.2	Struktur Organisasi Pos Indonesia	11
Gambar II. 3	Struktur Organisasi Divisi PPO	18
Gambar II.4	Logo O-Ranger Pos Indonesia	25
Gambar II.5	Salah satu Brosur Pos Indonesia	26
Gambar II.6	Alur Proses Pengiriman Barang	27
Gambar II.7	Gedung Pos Indonesia Regional Jakarta Sealatan	28
Gambar II. 8	O-Ranger sedang melakukan <i>pick-up</i> iriman	29
Gambar III.1	Diagram alir mencatat transaksi harian O-Ranger	36

Gambar III.2	Diagram alir menginput data transaksi ke neraca bulanan	38
Gambar III.3	Mencatat bukti setor transaksi hariann	39

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1	Surat Permohonan PKL
Lampiran 2	Surat Keterangan PKL
Lampiran 3	Daftar Hadir PKL
Lampiran 4	Penilaian PKL
Lampiran 5	Tabel Kegiatan PKL
Lampiran 6	Tugas-Tugas Yang Dilakukan Praktikan

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Pada saat ini Perusahaan perusahaan sangat selektif dalam mencari calon karyawan untuk perusahaannya. Banyak dari kriteria yang harus dipenuhi oleh para calon karyawan salah satunya adalah pengalaman. Dijaman sekarang ini teori sangatlah jauh dari kata cukup, sehingga harus diimbangi dengan pengalaman bahkan pengalaman lebih dijadikan pertimbangan dibandingkan dengan kriteria yang lainnya. Karena dengan pengalaman karyawan bisa diukur keahliannya dalam suatu bidang profesi.

PKL (Praktik Kerja Lapangan) adalah salah satu syarat wajib yang harus diikuti setiap mahasiswa di Universitas Negeri Jakarta untuk mendapatkan target kelulusan yang baik. Dengan PKL ini para mahasiswa bisa menambah pengalaman dan *skill* secara langsung di sebuah perusahaan. Sehingga bisa merasakan langsung atau terjun langsung ke dunia kerja.

Pada kesempatan ini praktikan mendapat kesempatan untuk melakukan PKL di perusahaan PT Pos Indonesia Persero Regional Jakarta Selatan yang terletak di Jl Raya Fatmawati Jakarta Selatan.

Sekarang ini kecenderungan masyarakat yang ingin mengantarkan barang dengan cepat keseluruh tujuan di Indonesia hingga keluar negeri membuat Pos Indonesia ada disetiap daerah di Indonesia hingga ke pelosok negeri. Sehingga untuk melakukan pengiriman ke pelosok negeri, pilihan utamanya adalah PT Pos Indonesia Persero. Sehingga untuk hal itu PT Pos Indonesia Persero selalu hadir melayani seluruh pelosok negeri dan selalu berusaha menjadi yang perusahaan jasa pengiriman yang cepat dengan slogan dari PT Pos Indonesia Persero “Tepat waktu setiap waktu”.

Alasan Praktikan melakukan PKL di PT Pos Indonesia Persero karena praktikan ingin belajar secara langsung hal-hal yang dilakukan oleh PT Pos Indonesia Persero khususnya dalam meningkatkan penjualan produknya dan juga cara memasarkan produk produk dari PT Pos Indonesia Persero sesuai dengan ditempatkannya praktikan di divisi PPO ( Pemasaran dan Pengembangan Outlet ).

## **B. Maksud Dan Tujuan PKL**

Adapun maksud praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Pos Indonesia Persero adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan salah satu kegiatan akademik dalam menjalani Program Studi D3 Manajemen Pemasaran di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

2. Meningkatkan wawasan, pengetahuan, dan pengalaman dalam dunia kerja secara langsung.
3. Agar praktikan dapat mempelajari bidang pekerjaan yang sesuai dengan konsentrasi praktikan yaitu pemasaran.

Sedangkan tujuan dari PKL yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui promosi yang dilakukan oleh Divisi PPO (Pemasaran dan Pengembangan Outlet) PT Pos Indonesia Persero.
2. Untuk Mengetahui kegiatan yang ada di Divisi PPO (Pemasaran dan Pengembangan Outlet) PT Pos Indonesia Persero.

### **C. Kegunaan PKL**

Dengan dilaksanakannya PKL, praktikan mengharapkan dapat mempunyai manfaat bagi pihak pihak terkait, antara lain :

1. Bagi praktikan

Dengan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan diharapkan dapat menambah pengalaman dan keterampilan praktikan

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  - a.) Menjalin hubungan baik antara perusahaan dan perguruan tinggi
  - b.) Untuk menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan di lingkungan perusahaan

### 3. Bagi Perusahaan

Dapat membantu pihak perusahaan dalam memenuhi kebutuhan tenaga kerja mahasiswa pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

## **D. Tempat Pelaksanaan PKL**

### 1. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Nama Perusahaan : PT Pos Indonesia Persero (Regional Jakarta Selatan)

Alamat : Jalan Raya RS Fatmawati no 10 Jakarta Selatan 12430

No Telp : (021)-7500223

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

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

Selama pelaksanaan PKL, praktikan melalui beberapa tahapan mulai dari pembuatan surat perizinan hingga pembuatan laporan.

Tahapan tersebut antara lain :

### 1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan membuat surat pengantar PKL di Gedung R Fakultas Ekonomi, kemudian surat diteruskan ke Biro Administrasi, Akademik, dan Keuangan (BAAK) untuk diurus dengan tertera perusahaan tujuan pelaksanaan. Kemudian surat tersebut

diberikan kepada PT Pos Indonesia Persero Regional Jakarta Selatan. Kemudian setelah beberapa minggu, perusahaan memberikan konfirmasi kepada praktikan melalui surat resmi perusahaan bahwa praktikan diterima untuk melaksanakan praktik kerja lapangan di PT Pos Indonesia persero khususnya di divisi PPO ( Pemasaran dan Pengembangan Outlet)

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan dimulai pada tanggal 22 Juli 2019 sampai dengan 13 September 2019 yang dilaksanakan Senin – Sabtu, pada pukul 08.30 sampai dengan 16.00 WIB. Sedangkan waktu istirahat yaitu pukul 12.00 sampai 13.00 WIB.

## 3. Tahap Pelaporan

Setelah selesai melaksanakan PKL, Praktikan diinformasikan tentang dosen pembimbing yang akan membimbing praktikan dalam menyusun laporan praktik kerja lapangan. Penyusunan laporan dilakukan sebagai syarat wajib kelulusan dari program studi D3 Manajemen Pemasaran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan menyiapkan laporan dimulai dari bulan September 2019.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

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

Kantor Pos pertama kali didirikan pada zaman kolonial Belanda di Batavia 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. Setelah Kantor Pos Batavia didirikan, maka empat tahun kemudian didirikan Kantor Pos Semarang untuk mengadakan perhubungan pos yang teratur antara kedua tempat itu dan untuk mempercepat pengirimannya. Rute perjalanan pos kala itu ialah melalui Karawang, Cirebon dan Pekalongan.

Pos Indonesia telah beberapa kali mengalami perubahan status mulai dari Jawatan PTT (*Post, Telegraph dan Telephone*). 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).

Dengan berjalannya waktu, 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/desa, dan 940 lokasi transmigrasi terpencil di Indonesia. Seiring dengan perkembangan informasi, komunikasi dan teknologi, jejaring Pos Indonesia sudah memiliki lebih dari 3.800 *Kantorpos 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. *Sumber: <https://www.posindonesia.co.id> (diakses tanggal 10 September 2019)*

**Profil Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT Pos Indonesia Persero

Tempat : Jalan Raya RS Fatmawati no 10  
Jakarta Selatan 12430

Nomor telepon : (021)-7500223

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

Visi : Menjadi pilihan utama layanan logistik dan jasa keuangan.

Misi :

1. Memberikan solusi layanan logistik *e-commerce* yang kompetitif.
2. Menjalankan fungsi designated operator secara profesional dan kompetitif.
3. Memberikan solusi jasa layanan keuangan terintegrasi yang kompetitif dalam rangka mendukung finansial inclusion berbasis digital.
4. Memberikan solusi layanan dokumentasi dan otentikasi digital yang kompetitif.

## Logo Perusahaan



**Gambar II.1**

### **Logo PT Pos Indonesia Persero**

*Sumber: <https://www.posindonesia.co.id> (diakses tanggal 10 September 2019)*

Filosofi dari logo PT Pos Indonesia Persero adalah sebagai berikut:

1. Simbol Burung Merpati dalam posisi terbang dengan pandangan lurus ke depan, lima garis sayap yang berbentuk garis-garis kecepatan, memiliki arti/makna bahwa Perusahaan dalam menjalankan usahanya mengutamakan pada kecepatan, ketepatan dan terpercaya.
2. Simbol Bola Dunia melambangkan peran Perusahaan sebagai penyelenggara layanan yang mampu menjadi sarana komunikasi dalam lingkup Nasional maupun Internasional.

3. Tipe tulisan "POS INDONESIA" dengan huruf Futura Extra Bold memberikan ciri khas sebagai Perusahaan kelas dunia.
4. Warna Logo menggunakan warna korporat yaitu warna Pos Orange dan Abu-abu. Warna Pos Orange mengandung arti/makna dinamis dan cepat. Warna Abu-abu yang merupakan warna natural mengandung arti/makna modern dari sisi pendekatan bisnis.

## B. Struktur Organisasi



**Gambar II.2**

### **Struktur Organisasi Pos Indonesia**

*Sumber : data internal perusahaan*

#### 1. Kepala Kantor

Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan di kantor Pos Indonesia.

## 2. Wakil Kepala Kantor Bidang Umum

Melaksanakan dan mengontrol jalannya semua kegiatan kantor secara umum dan lebih fokus ke proses bisnis jasa dari Pos Indonesia .

## 3. Wakil Kepala Kantor Bidang SDM

Mengontrol seluruh SDM yang ada di kantor Pos Indonesia.

## 4. Sumber Daya Manusia (SDM)

- a.) Membuat surat-surat masuk (internal dan eksternal).
- b.) Mengawasi penyerahan naskah-naskah yang akan dijawab atau diselesaikan oleh bagian-bagian atau urusan.
- c.) Mengawasi pelaksanaan pekerjaan urusan Kepegawaian, Agendaris, Peralatan dan Bangunan serta Urusan Kantor.
- d.) Mengatur dan bertanggung jawab atas persediaan ATM (Alat Tulis Menulis).
- e.) Membuat laporan bulanan untuk urusan tata usaha atau Administrasi.
- f.) Mendampingi Kakp dalam urusan Dinas Intern maupun Eksternal
- g.) Mengurus tamu pusat dan Wilpos.
- h.) Mengerjakan hal-hal yang diberikan Kakp.

## 5. Keuangan

### Tugas Pokok :

- a.) Menerima dan menghitung uang setoran kasir dan menyimpan dalam brankas.
- b.) Memberikan panjar uang tunai kepada kasir dengan mengisi buku serah panjar.
- c.) Menerima, membuka dan memeriksa kebenaran isi kiriman BPM, benda-benda UT dan benda-benda pihak ketiga lainnya yang diterima dari bemPos atau kantor lain dan menyimpannya
- d.) Melayani permintaan BPM dan benda-benda pihak ketiga lainnya yang diajukan loket-loket di Manager UPL.
- e.) Menyetor uang tunai atau non tunai dari saldo kas yang berlebih kebank (Pelimpahan) dengan mengisi bilyet Giro baik melalui BNI. Kerekening dirkugPos pada BNI.
- f.) Mengatur persediaan keuangan BPM kantor lain.
- g.) Mengerjakan buku rekening Koran BPM dan benda-benda pihak ketiga lainnya.
- h.) Mengerjakan buku anasir kas dan buku-buku saldo rekening bank.
- i.) Membuat laporan bulanan cash management berdasar anasur jas dan buku bank.
- j.) Mengerjakan pertanggungangan atau permintaan triwulan BPM dan mengirimkannya.

- k.) Memeriksa kebenaran isi buku-buku permintaan BPM antara (hasil perkalian bilangan dan copure serta kebenaran jumlah setoran kepada kasir).
- l.) Memberikan panjar kp x melalui kasir berdasar buku panjar kerja kp x yang dibuat oleh manager UPL.
- m.) Memeriksa dan menandatangani bukti-bukti pengeluaran.

## 6. Akutansi

### Tugas Pokok :

- a.) Menatausahakan dan mencatat kebenaran transaksi penerimaan dan pengeluaran uang perusahaan dan uang pihak ketiga pada buku kas harian.
- b.) Mengerjakan jurnal kas masuk atau keluar beserta buku pembantu dan penunjang.
- c.) Mengawasi mutasi hutang piutang.
- d.) Membuat laporan masa piutang dan hutang

### Bulanan :

- a.) Membuat laporan BB-UPT
- b.) Membuat laporan kilat realisasi pendapatan dan biaya.
- c.) Membuat laporan realisasi biaya beserta lampiran.
- d.) Membuat saldo awal bulan berjalan

### Tugas Khusus :

- a.) Mencatat seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran pada buku bantu dan buku penunjang.
- b.) Mencocokkan transaksi pada BKH dengan dokumen sumber.
- c.) Mencatat dan mengawasi transaksi hutang titipan.
- d.) Mencatat dan mengawasi hutang kepada Negara
- e.) Mencatat dan mengawasi piutang pendapatan
- f.) Mencatat dan mengawasi pembenanan rekeningdirkug.
- g.) Mencatat dan mengawasi transaksi mutasi hutang dan piutang

## 7. Giro

Tugas pokok :

- a.) Bertanggung jawab atas keberhasilan dan kelancaran pekerjaan sentral Giro.
- b.) Memeriksa kebenaran atau kecocokan neraca atau jurnal RK dan PRK.
- c.) Mengerjakan tabekaris rekening Koran A, B dan C.
- d.) Membuat neraca gabungan rekening Koran.
- e.) Mengerjakan atau mengawasi buku oerincian saldo rekening pihak ketiga.
- f.) Mengisi atau membuat statistic SGG.

- g.) Mengetik salinan rekening Koran KN, membuat nota tagihan dan jasa Giro tiap-tiao KN serta membuat laporan pelunasan bea Giro tiap bulan.
- h.) Memeriksa dan menandatangani surat saldo
- i.) Membuat laporan bulanan SGG
- j.) Mengerjakan buku register atau daftar nama pemegang rekening
- k.) Mengawasi dan menyiapkan cap timbul

#### 8. Antaran

##### Tugas Pokok :

- a.) Bertanggung jawab atas kelancaran tugas antaran dan tugas lain dibagian antaran.
- b.) Membuat dan menjawab nddo atau surat
- c.) Membukukan statistic s-3.2 dan s-3.7
- d.) Membukukan NKH terima pada buku pengawasan adpis
- e.) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberi kakp.
- f.) Melaksanakan antaran sampai selesai mulai pukul 08.00WIB.
- g.) Menjaga dan memlihara atribut dinas baik pada saat didalam kantor maupun saat pengantaran.
- h.) Mengatur jalur pengiriman surat-surat yang akan dikirim diberbagai tempat sesuai dengan alamat tujuan.

## 9. Pengolahan

### Tugas Pokok :

- a.) Menerima, menutup dan mengirim kiriman pos
- b.) Membuat laporan 1-10 dan neraca kiriman kantong Pos.
- c.) Mengawasi dan memeriksa sortiran surat Pos dan ikatan bendel surat Pos yang akan dikirim.
- d.) Melakukan pengawasan nomor adpis N/Nk, R6/7 dan CN 38 kirim atau terima.
- e.) Menerima, menyimpan dan menyerahkan kantong pos yang berisi remise atau kiriman berharga kepada bagian terkait.
- f.) Membuat laporan pertelaan pos

### Tugas Khusus :

- a.) Bertanggung jawab atas lalu lintas pos.
- b.) Menerima surat-surat atau nddp dari spv. Administrasi dan menjawab
- c.) Membuat daftar tutupan N-22 setiap terjadi perubahan dan awal tahun
- d.) Memeriksa dan bertanggung jawab terhadap pembayaran tagihan-tagihan ongkos angkutan pos.

## 10. Pelayanan

### Tugas Pokok :

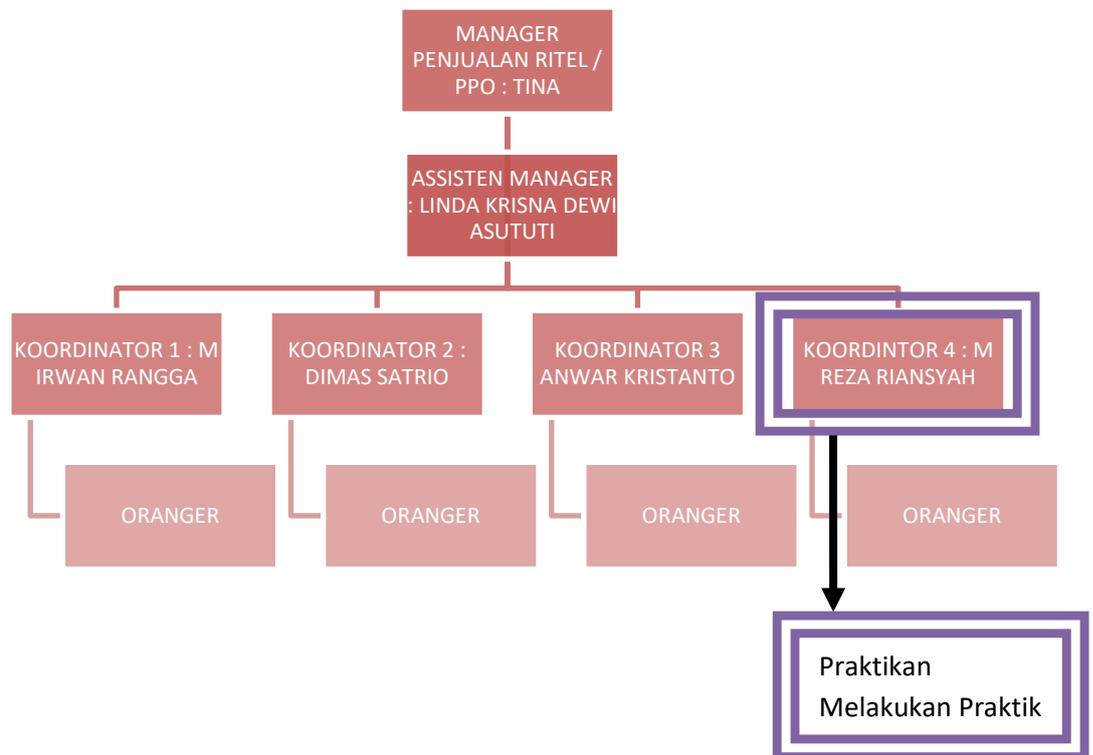
- a.) Melayani pembelian cek Pos wisata

- b.) Membuat laporan bulanan CPW-3/CPW/-4/GPC-10
- c.) Membuat laporan produksi dan pendapatan paket pos
- d.) Membuat perhitungan dan laporan HTOK SKH
- e.) Membuat laporan pertelaan produksi dan pendapatan paket pos
- f.) Membuat perhitungan dan laporan HTOK PAKET POS
- g.) Membuat laporan JPS atau NON JPS
- h.) Melakukan setoran saldo surplus takesra dan angsuran kukesra ke bank
- i.) Membuat daftar penambahan hutang Giro.
- j.) Memeriksa semua loket dan neraca loket sore
- k.) Mengawasi semua pekerjaan dibagian pelayanan
- l.) Mengawasi pemakaian register berharga

#### 11. Pemasaran dan Pengembangan Outlet.

##### Tugas Pokok :

- a.) Memasarkan dan menginformasikan produk-produk Pos ke masyarakat luas. Menyediakan layanan khusus bagi pelanggan-pelanggan Pos yang telah ber-PKS (Perjanjian Kerjasama)
- b.) Merekrut, mengawasi dan melakukan koordinasi terhadap O-ranger
- c.) Mencatat dan melaporkan transaksi O-ranger



**Gambar II.3**

### **Struktur Organisasi divisi PPO**

*Sumber : data internal perusahaan*

#### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Kegiatan umum dari PT Pos Indonesia Persero ini tersebar pada beberapa divisi. PT Pos Indonesia Persero ini memiliki jumlah karyawan kurang lebih 23.825 yang tersebar diseluruh Indonesia. berikut ini Jam Kerja Karyawan dalam melaksanakan kegiatan umum perusahaan. Dalam ruang lingkup produksi jam kerja karyawan dibedakan antara pegawai *Back Office* dan Mitra Locket. Untuk jam kerja Back Office seperti staff, koordinator, Assisten Manajer, Manajer hingga Kepala kantor yaitu memiliki durasi jam

kerja selama 8 Jam. Yaitu dimulai dari pukul 09.00 WIB -17.00 WIB. Untuk jam kerja Mitra Loker durasi jam kerjanya adalah 10 jam Perhari sesuai Sift. Adapun praktikan dapat mengetahui kegiatan umum perusahaan dilihat dari bauran pemasaran (*marketing mix*) ialah sebagai berikut:

**a. Product**

Produk dari PT Pos Indonesia Persero terbagi menjadi 2 bagian yaitu Jasa Pengiriman dan Jasa Keuangan.

Untuk jasa pengiriman yaitu sebagai berikut :

- 1.) **Pos Express** : adalah layanan biasa untuk hal pengiriman barang dan logistic dan hanya terdapat di kota-kota besar
- 2.) **Pos Kilat Khusus** : merupakan layanan regular yang ada di PT Pos Indonesia. dan layanan ini tersedia di seluruh pelosok Indonesia.
- 3.) **Pos Jumbo Ekonomi** : layanan ini merupakan layanan termurah dan menempuh waktu H+14
- 4.) **Q9 Sameday Service** : Ini adalah layanan terbaru dari Pos Indonesia untuk mendukung E-Commarce layanan iini hanya butuh waktu 9 jam untuk sampai ketujuan.
- 5.) **Paket Pos Cepat International** : ini adalah layanan standar kiriman luar negeri. Ada 2 moda angkutan yaitu *air mail* dan *sea mail*
- 6.) **EMS** : merupakan layanan utama untuk kiriman ke luar negeri dengan jangka waktu H+3 untuk dokumen, dan H+7 untuk barang.

7.) **Pos Ekspor** : layanan ini merupakan layanan untuk kiriman ke luar negeri dan minimal pengiriman 40kg

Untuk Jasa Keuangan yaitu sebagai berikut:

- 1.) **Pospay** : merupakan aplikasi jasa keuangan, aplikasi tersebut melayani berbagai pembayaran seperti listrik, BPJS, kartu kredit, dan lain-lain.
- 2.) **Posgiro Mobile** : merupakan aplikasi yang serupa dengan Pospay. Tetapi dalam posgiro mobile ini pengguna harus melakukan deposit terlebih dahulu di kantor Pos terdekat sebelum melakukan transaksi.
- 3.) **Remitansi** : merupakan aplikasi pengiriman dan pengembalian uang atau bisa disebut dengan Wasel Pos.

**b. Price**

Harga dari PT Pos Indonesia Persero dari setiap produk PT Pos Indonesia Persero sangat beragam sesuai dengan jenis produknya. Untuk bagian produk jasa pengiriman disesuaikan dengan berat barang atau dokumen yang ingin dikirimkan, layanan yang dipilih dan juga kota tujuan. Para konsumen bisa melakukan pengecekan tarif di website PT Pos Indonesia sebelum mereka melakukan pengiriman. Berikut ini contoh pengiriman yang biasa dilakukan oleh O-Ranger.

**Tabel II.1****Contoh Harga Layanan Pos Indonesia**

*Sumber : diolah oleh praktikan*

Berat Dokumen	Layanan	Tujuan pengiriman	Total
1 kg	Pos Kilat Khusus	Medan Kota	Rp 37.000
1kg	Pos Express	Medan Kota	Rp 51.000

**c. Place**

Kantor Pusat dari PT Pos Indonesia Persero berada di Jl Cilaki No 73 Bandung, Kota Bandung. Pos Indonesia kini telah mampu menunjukkan kreatifitasnya dalam pengembangan bidang perposan Indonesia dengan memanfaatkan infrastruktur jejaring yang dimilikinya yang mencapai sekitar 58.700 titik layanan yang menjangkau 100 persen kota/kabupaten, hampir 100 persen kecamatan dan 42 persen kelurahan/desa, dan 940 lokasi transmigrasi terpencil di Indonesia. Wilayah layanan tersebut terbagi dalam 11 Regional. Berikut adalah daftar 11 kantor regional PT Pos Indonesia Persero :

Tabel II.2

## Kantor Regional PT Pos Indonesia Persero Se-Indonesia

Sumber : *www.posindonesia.co.id* (diakses tanggal 10 September 2019)

No	Nama	Alamat	Telp / Fax	Email
1	Kantor Regional I Medan 20004	Jl. Prof. HM Yamin, SH No. 44 Medan 20231	Telp: 061-4570053 /061-4149488, Fax: 061-4551161	200kwil @posindonesia.co.id
2	Kantor Regional II Padang 25004	Jl. Khatib Sulaiman Padang 25133	Telp: 0751-40033, Fax: 0751-7051532	250kwil @posindonesia.co.id
3	Kantor Regional III Palembang 30004	Jl. K.A. Rivai No. 63 Palembang 30135	Telp: 0711-313327 /0711-355800, Fax: 0711-350228	300kwil @posindonesia.co.id
4	Kantor Regional IV Jakarta 10004	Jl. Gedung Kesenian No. 2 Jakarta 10710	Telp: 021-3860006 /021-3860007, Fax: 021-3860004	100kwil @posindonesia.co.id
5	Kantor Regional V Bandung 40004	Jl. Pahlawan No. 87 Bandung 40123	Telp: 022-2503618 Fax: 022-2509135	400kwil @posindonesia.co.id
6	Kantor Regional VI Semarang 50004	Jl. Sisinga Mangaraja 45 Semarang 50253	Telp: 024-8311559 /024-317039, Fax: 024-8317013	500kwil @posindonesia.co.id
7	Kantor Regional VII Surabaya 60004	Jl. Krembangan Barat 75 Surabaya 60175	Telp: 031-3520033 /031-3520034, Fax: 031-3529140	600kwil @posindonesia.co.id
8	Kantor Regional VIII Denpasar 80004	Jl. Kapt. Cok A Tresna Denpasar 80234	Telp: 0361-226581 /0361-226585, Fax: 0361-226584	800kwil @posindonesia.co.id
9	Kantor Regional IX Banjarbaru 70004	Jl. Basuki Rahmat 02 Banjarbaru 70711	Telp: 0511-4772122 Fax: 0511-4772319	700kwil @posindonesia.co.id
10	Kantor Regional X Makassar 90004	Jl. A.P. Pettarani Makassar 90222	Telp: 0411-872848 Fax: 0411-856045	900kwil @posindonesia.co.id
11	Kantor Regional XI Jayapura 99004	Jl. Pahlawan No. 1 Abepura Jayapura 99351	Telp: 0967-584208 Fax: 0967-584080	990kwil @posindonesia.co.id

Nama	Alamat	Telp/Fax
Kantor Pos Indonesia Jakarta Selatan ( <b>Kantor Regional IV Jakarta 10004</b> )	Jalan Raya RS Fatmawati no 10 Jakarta Selatan 12430	(021)-7500223

*d. Promotion*

Didalam Promotion atau pemasaran menggunakan beberapa komunikasi pemasaran yaitu:

### 1. *Advertising*

*Advertising* adalah suatu penyajian materi atau pesan secara satu arah kepada masyarakat melalui media massa yang bertujuan untuk mempromosikan produk ataupun jasa yang dijual oleh perusahaan. *Advertising* ini digunakan untuk menyadarkan para konsumen sekaligus memberikan informasi mengenai suatu produk atau jasa perusahaan. Contoh dari *advertising* ini adalah salah satunya brosur, spanduk dan lain – lain.

### 2. *Direct Marketing*

Adalah sistem marketing dimana organisasi berkomunikasi secara langsung dengan target customer untuk menghasilkan respons atau transaksi. Respons yang dihasilkan bisa berupa pembelian atau bahkan dukungan.

### 3. *Public Relations (PR)*

Adalah aktivitas untuk membangun dan menciptakan citra positif perusahaan dan merek produk di mata publik atau konsumen secara umum.

### 4. *Sales Promotions*

Adalah berbagai kumpulan alat-alat insentif, yang sebagian besar berjangka pendek, yang dirancang untuk merangsang pembelian produk atau jasa tertentu dengan lebih cepat dan

lebih besar oleh konsumen atau pedagang yaitu seperti kupon garansi dan lain lain.

#### 5. *Personal Selling*

Personal selling adalah suatu bentuk promosi penjualan yang dilakukan secara dua arah, tatap muka atau penyajian presentase pribadi secara langsung antara penjual dengan pembeli untuk memperkenalkan produk yang ditawarkan, membujuk dan mempengaruhi calon pembeli dengan tujuan terciptanya suatu penjualan.

#### 6. *Event/Sponsorship*

*Event/Sponsorship* ini adalah gabungan dari *Advertising*, *Public Relation* dan *Sales Promotion*. Yang memiliki tujuan untuk meningkatkan kesadaran target konsumen akan perusahaan atau produk, membangun loyalitas dengan target audiens yang spesifik dan selain itu juga guna untuk memperkuat citra merek dari perusahaan atau produk.

#### 7. *Social Media Marketing*

Kegiatan pemasaran dengan menggunakan media sosial biasanya berpusat pada usaha sebuah perusahaan untuk menciptakan konten yang menarik perhatian, sehingga mendorong para pembaca untuk membagikan konten tersebut

melalui jejaring media sosial milik mereka. Tujuannya adalah menciptakan electronic word of mouth (eWoM)

Sedangkan komunikasi pemasaran yang dilakukan oleh pihak PT Pos Indonesia Persero menggunakan *Direct Marketing* yaitu menggunakan *O-Ranger by Pos Indonesia*. O-Ranger ini adalah mitra dari Pos Indonesia yang bertugas sebagai sales atau marketing dari Pos Indonesia. O-Ranger ini juga bisa melakukan penjemputan barang ataupun dokumen yang akan dikirimkan oleh konsumen melalui berbagai layanan dari Pos Indonesia. O-Ranger ini biasa melakukan pemasaran, penawaran dan juga memperkenalkan produk – produk dari Pos Indonesia kedalam sebuah perusahaan ataupun kepada masyarakat biasa. Selain itu PT Pos Indonesia juga melakukan promosi menggunakan *Advertising* dengan menggunakan spanduk, iklan dan lain – lain. brosur yang disebar disekitar masyarakat.



**Gambar II.4**

**Logo O-Ranger Pos Indonesia**

*Sumber : [www.posindonesia.ac.id](http://www.posindonesia.ac.id)(diakses tanggal 10 September 2019)*



**Gambar II.5**

**Brosur Pos Indonesia**

Sumber : [www.posindonesia.ac.id](http://www.posindonesia.ac.id) (diakses tanggal 10 September 2019)

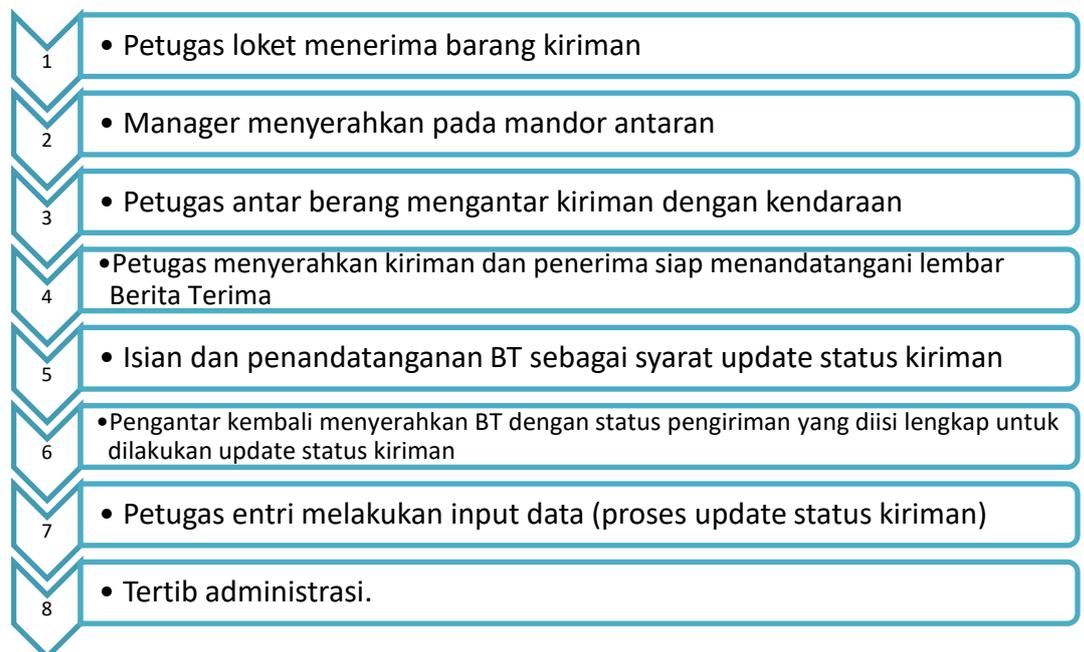
**e. People**

Dalam perusahaan jasa PT Pos Indonesia Persero memiliki sumber daya manusia yang sangat banyak tersebar diseluruh Indonesia ditiap regionalnya. Total dalam perusahaan PT Pos Indonesia Persero memiliki jumlah sumber daya manusia atau karyawan sebanyak 23.666 pada tahun 2017. Untuk menajadi karyawan Pos Indonesia ada beberapa syarat yang harus dipenuhi untuk mengikuti seleksi yaitu:

- 1.) Minimal pendidikan S1
- 2.) Melampirkan CV (*Curriculum Vitae*)
- 3.) Bebas Narkoba
- 4.) Tes Buta Warna
- 5.) Memiliki SKCK

### *f. Process*

Didalam perusahaan jasa sangat bergantung kepada proses penyampaian jasa hingga sampai kepada konsumen. Mengingat bahwa penggerak perusahaan jasa adalah karyawan itu sendiri, maka untuk menjamin mutu layanan (quality assurance), seluruh operasional perusahaan harus dijalankan sesuai dengan sistem prosedur yang terstandarisasi oleh karyawan yang berkompetensi, berkomitmen dan loyal terhadap perusahaan tempatnya bekerja. Untuk jasa yang diberikan oleh PT Pos Indonesia Persero adalah salah satunya pengiriman barang atau dokumen berikut adalah proses pengiriman barang hingga sampai ke konsumen.



**Gambar II.6**

#### **Alur proses pengiriman barang**

*Sumber : diolah oleh praktikan*

***g. Physical Evidance***

Physical Evidance adalah keadaan atau kondisi yang didalamnya juga termasuk suasana. Berikut ini adalah gambar dari kondisi gedung milik PT Pos Indonesia Persero Regional Jakarta Selatan, yang terletak di Jalan Raya RS Fatmawati no 10 Jakarta Selatan 12430. Di dalam gedung ini terdapat seluruh divisi yang dimiliki oleh PT Pos Indonesia Persero. Selain itu didalam physical evidence ini terdapat proses Bergeraknya bisnis jasa Pos Indonesia.



**Gambar II.7**

**Gedung Pos Indonesia Regional Jakarta Selatan**

*Sumber : diolah oleh praktikan*



**Gambar II.8**

**O-Ranger sedang melakukan *pick-up* kiriman**

*Sumber : diolah oleh praktikan*

## BAB III

### PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### A. Bidang Kerja

Kegiatan PKL yang dilakukan oleh praktikan selama 2 bulan pada PT Pos Indonesia Persero Regional Jakarta Selatan pada divisi PPO (Pemasaran dan Pengembangan Outlet).memiliki tugas sebagai berikut :

1. Mencatat jadwal kegiatan pemasaran yang telah dilakukan oleh O-Ranger
2. Mencatat transaksi harian dari O-Ranger
3. Menginput data transaksi ke neraca bulanan dari transaksi O-Ranger
4. Mencatat bukti setortransaksi harian yang dilakukan oleh O-Ranger

#### B. Pelaksanaan Kerja

Berikut ini merupakan tugas-tugas PKL yang ditugaskan kepada praktikan pada Divisi PPO ( Pemasaran dan Pengembangan Outlet )

1. Membuat jadwal pemasaran yang telah dilakukan oleh O-Ranger. O-Ranger adalah mitra dari PT Pos Indonesia Persero yang bertugas sebagai *sales* dari Pos Indonesia. Selain itu O-Ranger juga bertugas untuk mem *pick-up* barang yang ingin dikirimkan oleh konsumen melalui layanan Pos Indonesia.

Table III.I

## Jadwal kegiatan pemasaran O-Ranger

Sumber : diolah oleh praktikan

NO	NAMA	KEGIATAN	KETERANGAN
1.	Salsahbilla Shafira	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minggu 1 : Prospek ke universitas Al-Azhar dn flayering di sekitar universitas Al-Azhar.</li> <li>• Minggu 2 : Prospek ke PT Yuka Mitra dan flayering di sekitar kawsan radio dalam.</li> <li>• Minggu 3 : Follow Up ke PT My Republik dan flayering di kawsan sudirman.</li> </ul>	<p>Bagian umum universitas Al-Azhar merespon baik adanya program o-ranger, kedepannya akan di hubungi jika universitas Al-Azhar mau kirim barang atau dokumen.</p> <p>PT Yuka Mitra sebelumnya telah menggunakan jas kurir TIKI dan sudah bekerjasama sampai tahun 2022. Kedepannya akan di follow up lagi untuk program o-ranger ke bagian umum PT Yuka Mitra. Dan untuk hasil flayering di kawasan radio dalam menghasilkan 2 pebisol yang tertarik menggunakan jasa o-ranger.</p> <p>PT My Republik akan kirim 30 barang ke kantor cabang di indonesia menggunakan layanan EMS.</p>

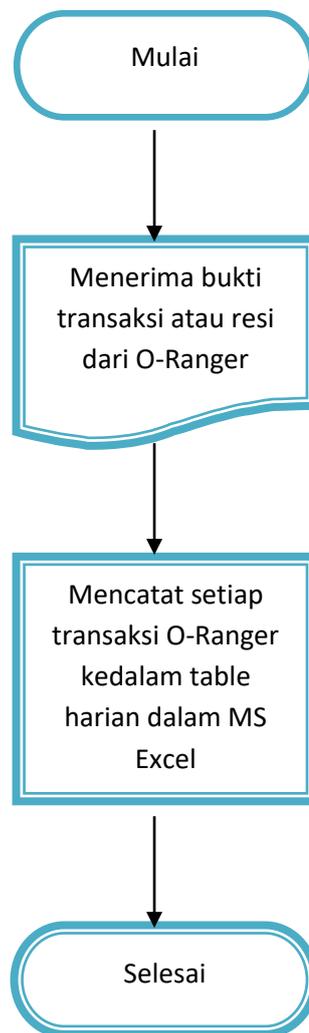
2.	Batrisya Ismahani	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minggu 1 : Follow Up kiriman ke PT Eka Karsa Mandiri dan Flayering di sekitar kawasan Pondok Pinang.</li> <li>• Minggu 2 : Prospek PT Freed LTD dan flayering di kawasan manggarai.</li> <li>• Minggu 3 : flayering di kawasan pasar minggu dan ragunan.</li> </ul>	<p>PT Eka Karsa Mandiri setiap harinya selalu kirim dokumen ke kantor cabang di seluruh indoneisa, dan kedepannya akan menggunakan jasa o-ranger untuk penjemputan kirimannya.</p> <p>PT Freed sebelumnya sudah menggunakan PT Pos Indonesia namun belum mengetahui adnya jasa pick up service o-ranger, kedepannya akan menggunakan jasa o-ranger untuk penjemputan kirimannya. Dan untuk hasil flayering di kawasan manggarai, potensial pebisol di daerah manggarai cukup bagus, namun hanya beberapa yang sudah menggunakan PT Pos Indonesia.</p> <p>Hasil dari flayering di kawasan pasar minggu dan ragunan adalah, potensial pebisol di kawasan tersebut tidak begitu banyak namun ada beberapa yang sudah menggunakan PT Pos Indonesia untuk jasa kurir kirimannya.</p>
3.	Kemala Sari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minggu 1 : Prospek ke PT HTSS ltd dan flayering di sekitar kawasan kebayoran lama.</li> <li>• Minggu 2 : Prospek ke PT KTM Hyun dan flayering di sekitar kawasan cilandak.</li> </ul>	<p>Hasil dari prospek ke PT HTSS ltd adalah perusahaan tersebut mempunyai kurir sendiri untuk pengiriman dokumen, namun untuk pengiriman ke wilayah luar pulau jawa mereka menggunakan jasa kurir TIKI, kedepannya akan di pertimbangkan untuk beralih ke PT Pos Indonesia, dan hasil flayering di kawasan kebayoran lama mendapatkan 1 pebisol yang mau menggunakan jasa o-ranger.</p> <p>Untuk PT KTM Hyun sampai saat ini sudah menggunakan PT Pos Indonesia namun tidak menggunakan jasa o-ranger.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minggu 3 : Floop Up kiriman di pebisol addera cloths.</li> </ul>	Addera cloths akan kirim 100 barang, isinya keychain, dan dikirim ke luar negeri menggunakan layanan RLN.
4.	M Reza Pratama	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minggu 1 : Flayering di kawasan ciganjur dan jagakarsa.</li> <li>• Minggu 2 : flayering di gedung TIFA.</li> <li>• Minggu 3 : flayering di gedung jamsostek.</li> </ul>	<p>Hasil dari flayering adalah, potensi besar pebisol ada di wilayah ciganjur, disana banyak di temukan pebisol, namun kebanyakan dari mereka telah menggunakan kurir lain.</p> <p>Hasil flayering di gedung TIFA adalah, sebagian perusahaan sudah bekerjasama dengan kurir lain, namun ada beberapa yang sudah menggunakan PT Pos Indonesia tapi belum mengetahui adanya program o-ranger.</p> <p>Kegiatan flayering di gedung jamsostek harus menggunakan izin dari building management.</p>
5.	Wibi Setiawan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minggu 1 : flayering di perkantoran kasablanka dan tebet.</li> <li>• Minggu 2 : Follow Up kiriman PT Seruni Abadi Citra.</li> <li>• Minggu 3 : Prospek lanjutan ke PT Jaya Multi Kotindo.</li> </ul>	<p>Kebanyakan perkantoran di daerah tebet jarang melakukan surat menyurat, dan untuk distro di kawasan tebet rata - rata sudah menggunakan kurir JNT dan SI cepat .</p> <p>PT Seruni kan kirim beberapa barang tujuan bandar lampung, berat masing - masing barang adalah 20kg</p> <p>Hasil dari prospek lanjutan tersebut menghasilkan jika PT Jaya Multi Kotindo ada kiriman dokumen atau barang akan menggunakan jasa o-ranger.</p>

6.	Aprian Luter Hondro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minggu 1 : Prospek CV Jaya Abadi dan flayering di kawasan kemang.</li> <li>• Minggu 2 : flayering di kawasan ragunan dan jagakarsa.</li> <li>• Minggu 3 : flayering di kawasan pejaten dan mampang prapatan.</li> </ul>	<p>Hasil dari prospek di CV Jaya adalah mereka meminta list harga dari PT Pos Indonesia, dan untuk flayering di kawasan kemangh sebagian sudah menggunakan jasa PT Pos Indonesia, dan kedepannya akan menggunakan jasa o-ranger untuk penjemputan kirimannya.</p> <p>Hasil dari flatyering adalah mendapatkan 2 pebisol yang mau menggunakan jasa o-ranger untuk penjemputan kirimannya.</p> <p>Hasil dari flayering adalah sebagian perusahaan di sekitar wilayah mampang prapatan sudah menggunakan PT Pos Indoneisa untuk jasa pengiriman dokumen.</p>
7.	Ade Ikbal Maulana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minggu 1 : prospek pebisol hijab kuy di kebagusan.</li> <li>• Minggu 2 : flayering di kawasan pakubuwono dan mayestik.</li> <li>• Minggu 3 : Follow Up kiriman bigboss daerah lenteng agung.</li> </ul>	<p>Hijab kuy suadh menggunakan PT Pos namun selama ini selalu kirimlangsung melalui kantor cabang atau agen pos terdekat.</p> <p>Hasil dari flayering di pakubuwono adalah ada perusahaan yang sering kirim kerajinan rottan ke luar negeri, dan pihak tersebut meminta list harga dari PT Pos untuk kiriman ke luar negeri.</p> <p>Sebagoian kriiman bigboss menggunakan PT Pos namun sebagian menggunakan si cepat dan JNE.</p>
8.	Agus Setiawan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minggu 1 : Follow Up lanjutan kiriman PT Magura Kodachi.</li> <li>• Minggu 2 : Prospek kiriman PT Wakaido ltd.</li> </ul>	<p>PT Magura Kodachi akan kirim dokumen 50 pucuk tujuan japan. Selanjutnya akan di berikan list harga.</p> <p>PT Wakaido sebelumnya menggunakan DHL untuk jasa pengiriman dokumennya, selanjutnya akan di alihkan ke PT Pos karena harga jauh lebih murah dan aka di pick up oleh o-ranger setiap ada pengiriman dokumen atau barang.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minggu 3 : Flayering di gedung tempo jakarta.</li> </ul>	<p>Hasil dari flayering di gedung tempo adalah tidak nihil dikarenakan harus menggunakan izin dari building management.</p>
9.	Baehaki	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minggu 1 : flayering di kawasan setiabudi jakarta</li> <li>• Minggu 2 : flayering di kawsan lenteng agung dan jagakarsa.</li> <li>• Minggu 3 : Prospek PT Dasa Utama Karya daerah pejaten.</li> </ul>	<p>Hasil dari flayering tersebut adalah potensi pebisol di setiabudi cukup banyak namun sebagian dari merka sudah bekerjasama dengan kurir lain karena di berikan diskon.</p> <p>Potensi pebisol di wilayah tersebut tidak begitu banya, kebanyakan dari mereka adalah pengusaha offline yang hanya menunggu pelanggan datang, namun ada sebagian di wilayah tersebut yang mempunyai online shop dan mengaktifkan PT Pos di markeplace mereka.</p> <p>PT Dasa Utama Karya telah menggunakan PT Pos karena kirimannya mencangkup seluruh indonesia, selanjutn akan kirim melalui o-ranger.</p>
10.	Panca Hadi Putra	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minggu 1 : Folllow Up kiriman PT AON Indonesia.</li> <li>• Minggu 2 : Prospek kiriman ke PT Antam tbk. +</li> <li>• Minggu 3 : prospek ke PT Bakrie amd brothers tbk.</li> </ul>	<p>PT AON setiap harinya akan kirim dokumen melalui o-ranger, potensial kiriman PT AON cukup bagus untuk o-ranger.</p> <p>Hasil dari prospek ke PT Antam tbk yaitu pihak PT Antam meminta list harga pengiriman dari PT Pos Indoneisa, kedepannya akan di hubungi kembali jika mau bergabung bersama PT Pos Indonesia.</p> <p>Hasil dari prospek yaitu PT Bakrie sudah menggunakan PT Pos Indonesia untuk kiriman dokumennya. Untuk kedepannya akan menggunakan jasa o-ranger untuk penjemputan kirimannya.</p>

2. Mencatat transaksi harian dari O-Ranger. Pencatatan ini dilakukan setelah O-Ranger mendapatkan transaksi dengan konsumen dalam bentuk resi. Data transaksi dalam bentuk resi ini kemudian di input oleh praktikan kedalam Ms.Excel. (Gambar terdapat pada lampiran halaman 53)



**Gambar III.1**

**Diagram alir mencatat transaksi harian O-Ranger**

*Sumber : diolah oleh praktikan*

Berikut ini adalah contoh dari laporan transaksi harian dari O-Ranger yang praktikan buat pada tanggal 30 Agustus 2019.

**Table III.2**

**Laporan transaksi harian O-Ranger tanggal 30 Agustus 2019**

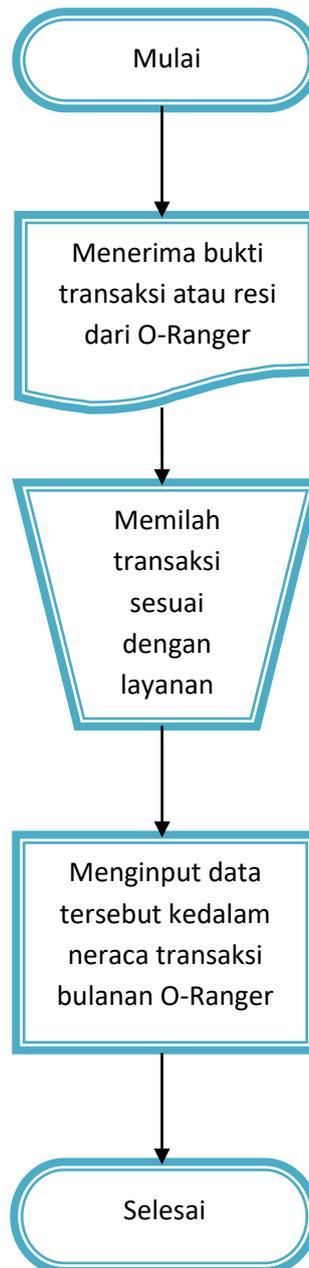
*Sumber : data internal perusahaan*

NO	NAMA ORANGER	PRODUKSI	PENDAPATAN
1	KEMALA SARI	6	274,000
2	M REZA PRATAMA	65	39,795,968
3	SALSAHBILLA SHAFIRA	39	473,000
4	PANCA HADI	31	1,223,960
5	M. IRFAN ANSYORI	13	550,337
6	AHMAD IRFANI	9	320,500
7	SURYA PIRDAUS	10	2,086,931
8	A. FAKHRI NOVIANSYAH	16	153,000
9	JAJANG	8	229,000
10	WIBI SETIAWAN	4	172,000
11	AGUS SETIAWAN	3	27,000
12	BAEHAKI	9	351,500
13	APRIAN LUTER HONDRO	7	537,000
14	AGUNG HARDIATNA		
15	BATRISYIA ISMAHANI	3	265,350
16	LILI KURNIA		
17	ADE IKBAL MAULANA	6	773,851
18	MUHAMMAD RIZAL A	6	225,000
19	DWI PRAYUDHA		
20	M RAFLY AL FATTAH ZAIN		
21	MEYDINA RYZKIA	9	1,326,195
22	FRITZCA DHIFA NURANTI	3	715,586
23	NUR AFIFAH	9	133,300
24	YUGA PRASETYO	12	108,000
25	PUTRI AYUNINGTYAS	7	65,000
26	ADINDA SILVIA TIARA	5	49,000
	<b>TOTAL PENDAPATAN</b>	<b>280</b>	<b>Rp.49,855,478</b>

- Menginput data transaksi ke neraca bulanan dari transaksi O-Ranger.

Penginputan data ini dilakukan oleh praktikan dengan melihat bukti

transaksi dari O-Ranger dari setiap layanan pengiriman yang digunakan oleh konsumen, lalu menginput data tersebut kedalam neraca transaksi perbulan sesuai layanan pengiriman yang digunakan oleh konsumen.

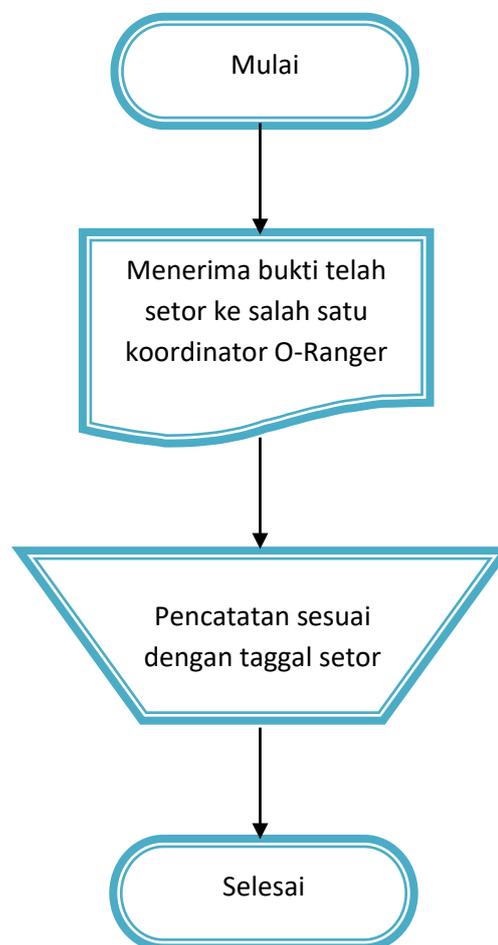


**Gambar III.2**

**Diagram alir menginput data transaksi ke neraca bulanan**

*Sumber : diolah oleh praktikan*

4. Mencatat bukti setor transaksi harian yang dilakukan oleh O-Ranger. Pencatatan ini adalah pencatatan uang yang diterima oleh O-Ranger dari konsumen untuk disetor kepada setiap koordinator O-Ranger. Pencatatan ini dilakukan dengan cara manual dengan mencatatnya kedalam buku setor transaksi milik Koordinator O-Ranger. (Gambar terdapat pada lampiran halaman 54)



**Gambar III.3**

**Diagram Alir Mencatat bukti setor transaksi harian**

*Sumber : diolah oleh praktikan*

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

1. Tidak diberikannya akses *Internet* atau *Wifi* disetiap divisi.
2. Sulitnya akses komputer kantor untuk melakukan pengolahan data.

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

Adapun beberapa cara praktikan untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi praktikan dalam melaksanakan kegiatan PKL adalah :

1. Praktikan berinisiatif untuk menggunakan data internet pribadi selama praktikan melaksanakan tugas yang diberikan oleh pihak kantor. Seperti yang dijelaskan (Suryana : 2006) Inisiatif adalah suatu kemampuan dalam menemukan peluang, menemukan ide, mengembangkan ide serta menemukan cara – cara baru dalam memecahkan suatu problema.
2. Praktikan juga berinisiatif untuk menggunakan laptop pribadi praktikan, sedangkan jika praktikan membutuhkan data dari komputer milik kantor, praktikan berkomunikasi kepada salah satu karyawannya untuk membuka akses komputer tersebut. Inisiatif adalah kemampuan seseorang untuk menghasilkan sesuatu yang baru atau asli atau menghasilkan suatu pemecahan masalah (Mardiyanto:2008).

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah praktikan melaksanakan PKL di PT Pos Indonesia Persero pada divisi PPO ( Pemasaran dan Pengembangan Outlet) selama 40 hari praktikan mendapatkan beberapa kesimpulan yaitu :

1. Praktikan telah mengetahui promosi yang dilakukan Divisi PT Pos Indonesia Persero. Yaitu dengan menggunakan *Direct Marketing* melalui O-Ranger dan juga menggunakan *Advertising* atau iklan menggunakan spanduk dan juga melakukan penyebaran brosur.
2. Praktikan pun telah mengetahui kegiatan apa saja yang ada didalam Divisi PPO (Pemasaran dan Pengembangan Outlet) ini. yaitu didalam divisi ini terdapat kegiatan memasarkan dan menginformasikan produk-produk Pos ke masyarakat luas. Merekrut, mengawasi dan melakukan koordinasi terhadap O-Ranger. Mencatat dan melaporkan transaksi O-Ranger.

## B. Saran

Praktikan disini ingin memberikan beberapa saran kepada pihak yang terkait tentang praktikan selama melaksanakan PKL di PT Pos Indonesia Persero Regional Jakarta Selatan. Sehingga saran ini bisa menjadi acuan perusahaan terkait untuk menjadi yang lebih baik dikemudian hari. adapun beberapa saran yang hendak praktikan berikan yaitu:

1. Untuk perusahaan

- a.) Sebaiknya dalam setiap divisi bisa diberikan akses *internet* ataupun *wifi* agar para karyawan dan mahasiswa yang sedang melaksanakan PKL di perusahaan tersebut bisa bekerja secara maksimal.

- b.) Perusahaan sebaiknya memberikan akses pada komputer kantor bagi para mahasiswa yang sedang melaksanakan PKL untuk memudahkan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh perusahaan.

2. Untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Praktikan memiliki saran kepada Faklutas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yaitu sebaiknya pihak dari Fakultas Ekonomi memberikan koordinasi kepada para mahasiswanya yang ingin melaksanakan PKL dengan memberikan informasi ataupun sosialisasi sebelum mahasiswa melaksanakan PKL tentang apa saja yang harus dan tidak harus dilakukan mahasiswa dalam

melaksanakan PKL. Agar para mahasiswanya bisa melaksanakan PKL dengan terarah dan sesuai dengan peraturan yang diberikan.

## DAFTAR PUSTAKA

Data internal PT Pos Indonesia Persero Regional Jakarta Selatan.

Hajat, et al. *Pedoman Kerja Lapangan* Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas

Negeri Jakarta, 2012. (Diakses pada Tanggal 10 September 2019)

Handono, Mardiyanto. 2008. *Intisari Manajemen Keuangan*. Jakarta: Grasindo.

(diakses pada tanggal 14 Januari 2020)

PT Pos Indonesia Persero. *Logo Perusahaan* [www.posindonesia.co.id](http://www.posindonesia.co.id)

(diakses pada tanggal 10 September 2019)

PT Pos Indonesia Persero. *Sejarah Perusahaan* [www.posindonesia.co.id](http://www.posindonesia.co.id)

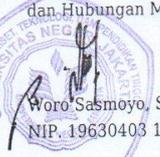
(diakses pada tanggal 10 September 2019)

Suryana 2006. *Kewirausahaan Pedoman Praktis: Kiat Proses Menuju Sukses*.

Jakarta : Salemba (diakses pada tanggal 14 Januari 2020)

## LAMPIRAN

### Lampiran 1: Surat Permohonan PKL

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>          BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p> <p>Kampus Universitas Negeri Jakarta          Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220          Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id</p>													
<p>Nomor : 9471/UN39.12/KM/2019</p> <p>Lamp. : -</p> <p>Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri</p>		<p>08 Juli 2019</p>												
<p>Kepada Yth.          Kepala kantor Pos Indonesia Jakarta Selatan          Jl. RS Fatmawati no 10 Jakarta selatan</p>														
<p>Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>														
<table border="0"> <tr> <td>Nama</td> <td>: Ramliansyah</td> </tr> <tr> <td>Nomor Registrasi</td> <td>: 1702517005</td> </tr> <tr> <td>Program Studi</td> <td>: Manajemen Pemasaran</td> </tr> <tr> <td>Fakultas</td> <td>: Ekonomi</td> </tr> <tr> <td>Jenjang</td> <td>: D3</td> </tr> <tr> <td>No. Telp/Hp</td> <td>: 083876199567</td> </tr> </table>			Nama	: Ramliansyah	Nomor Registrasi	: 1702517005	Program Studi	: Manajemen Pemasaran	Fakultas	: Ekonomi	Jenjang	: D3	No. Telp/Hp	: 083876199567
Nama	: Ramliansyah													
Nomor Registrasi	: 1702517005													
Program Studi	: Manajemen Pemasaran													
Fakultas	: Ekonomi													
Jenjang	: D3													
No. Telp/Hp	: 083876199567													
<p>Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "<b>Praktik Kerja Lapangan</b>" pada tanggal <b>22 Juli 2019</b> sampai dengan tanggal <b>13 September 2019</b>. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.</p>														
		<p>Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat</p>  <p>Woro Sasmoyo, SH.          NIP. 19630403 198510 2 001</p>												
<p>Tembusan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan Fakultas Ekonomi</li> <li>2. Koordinator Program Studi Manajemen Pemasaran</li> </ol> <p style="text-align: center;">☒</p>														

## Lampiran 2 : Surat Keterangan PKL



**POS INDONESIA**

Nomor : 1432 /Umum-Jks/6/A/0719

22 Juli 2019

Lamp : -

Perihal : Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth:

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**Di Jakarta.**

Dengan hormat,

1. Sesuai dengan Surat Saudara perihal Permohonan Kerja Praktek di Kantor Pos Jakarta Selatan atas nama:

NO	NAMA	NPM	PROGRAM STUDI
1	RAMLIANSYAH	1702517005	Manajemen Pemasaran

Dapat kami setujui,

2. Untuk itu kami persilahkan kepada mahasiswa tersebut di atas untuk datang ke kantor kami guna pengaturan jadwal dan kegiatan yang bertalian. Yang bersangkutan akan kami arahkan di **Bagian Pemasaran dan Pengemabangan Outlet (PPO) Kantor Pos Jakarta Selatan.**
3. Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

An. Kepala kantor  
Bagian Dukungan Umum  
(SDM dan Kesekretariatan)

**AHMAD ZAENUDIN**

Nippos : 979402207

Tembusan:

1. Manajer Bertalian.
2. Arsip

**PT. POS INDONESIA (PERSERO)**  
KANTOR POS JAKARTA SELATAN 12000  
Jalan RS. Fatmawati No.10 Jakarta 12430  
Telp. : (021) – 7500223, 75900951

**Lampiran 3 : Daftar hadir PKL**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id



**DAFTAR HADIR  
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
 ..... SKS**

Nama : RAMLIANSYAH  
 No. Registrasi : 1702517005  
 Program Studi : Manajemen Pemasaran  
 Tempat Praktik : PT. Paj. Indonesia  
 Alamat Praktik/Telp : .....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 22 Juli	1. <i>Ramliansyah</i>	
2.	Selasa 23 Juli	2. <i>Ramliansyah</i>	
3.	Rabu 24 Juli	3. <i>Ramliansyah</i>	
4.	Kamis 25 Juli	4. <i>Ramliansyah</i>	
5.	Jumat 26 Juli	5. <i>Ramliansyah</i>	
6.	Senin 29 Juli	6. <i>Ramliansyah</i>	
7.	Selasa 30 Juli	7. -	mengikuti workshop
8.	Rabu 31 Juli	8. <i>Ramliansyah</i>	
9.	Kamis 1 Agustus	9. <i>Ramliansyah</i>	
10.	Jumat 2 Agustus	10. <i>Ramliansyah</i>	
11.	Sabtu 3 Agustus	11. <i>Ramliansyah</i>	
12.	Senin 5 Agustus	12. <i>Ramliansyah</i>	
13.	Selasa 6 Agustus	13. <i>Ramliansyah</i>	
14.	Rabu 7 Agustus	14. <i>Ramliansyah</i>	
15.	Kamis 8 Agustus	15. <i>Ramliansyah</i>	

Jakarta, 3 September 2019  
 Penilai, Asman Pengualan Bikel



LINDA KRISHA DA  
 NIPPOS 985395370

**Catatan :**  
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : RUMLIANSYAH  
No. Registrasi : 170251700  
Program Studi : Manajemen Perbankan  
Tempat Praktik : PT. Pos Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : .....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat 9 Agustus	1. <i>Rumliansyah</i>	
2.	Senin 12 Agustus	2. <i>Rumliansyah</i>	
3.	Selasa 13 Agustus	3. <i>Rumliansyah</i>	
4.	Rabu 14 Agustus	4. <i>Rumliansyah</i>	
5.	Kamis 15 Agustus	5. <i>Rumliansyah</i>	
6.	Jumat 16 Agustus	6. <i>Rumliansyah</i>	
7.	Senin 19 Agustus	7. <i>Rumliansyah</i>	
8.	Selasa 20 Agustus	8. <i>Rumliansyah</i>	
9.	Rabu 21 Agustus	9. <i>Rumliansyah</i>	
10.	Kamis 22 Agustus	10. <i>Rumliansyah</i>	
11.	Jumat 23 Agustus	11. <i>Rumliansyah</i>	
12.	Senin 26 Agustus	12. <i>Rumliansyah</i>	
13.	Selasa 27 Agustus	13. <i>Rumliansyah</i>	
14.	Rabu 28 Agustus	14. <i>Rumliansyah</i>	
15.	Kamis 29 Agustus	15. <i>Rumliansyah</i>	

Jakarta, 3 September 2019  
Penilai, Astman Pentualan Patel



LINDA KRISNA DA  
NIPPOS 985395370

**Catatan :**

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 4 : Penilaian PKL



*Building Future Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM DIPLOMA III  
..... SKS**

Nama : RAKLIANSYAH  
 No.Registrasi : 1702517001  
 Program Studi : Manajemen Pemasaran  
 Tempat Praktik : PT. Pos Indonesia  
 Alamat Praktik/Telp : .....

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	98	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Skor</th> <th style="width: 15%;">Nilai</th> <th style="width: 15%;">Bobot</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>86-100</td><td>A</td><td>4</td></tr> <tr><td>81-85</td><td>A-</td><td>3,7</td></tr> <tr><td>76-80</td><td>B+</td><td>3,3</td></tr> <tr><td>71-75</td><td>B</td><td>3,0</td></tr> <tr><td>66-70</td><td>B-</td><td>2,7</td></tr> <tr><td>61-65</td><td>C+</td><td>2,3</td></tr> <tr><td>56-60</td><td>C</td><td>2,0</td></tr> <tr><td>51-55</td><td>C-</td><td>1,7</td></tr> <tr><td>46-50</td><td>D</td><td>1</td></tr> </tbody> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <math display="block">\frac{982}{10 \text{ (sepuluh)}} = 98,2</math> </div> Nilai Akhir : A <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; border: 1px solid black;">98</td> <td style="width: 50%; text-align: center; border: 1px solid black;">Sembilan Ratus Delapan</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	98	Sembilan Ratus Delapan	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																			
86-100	A	4																																			
81-85	A-	3,7																																			
76-80	B+	3,3																																			
71-75	B	3,0																																			
66-70	B-	2,7																																			
61-65	C+	2,3																																			
56-60	C	2,0																																			
51-55	C-	1,7																																			
46-50	D	1																																			
98	Sembilan Ratus Delapan																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	100																																			
3	Sikap dan Kepribadian	100																																			
4	Kemampuan Dasar	95																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	97																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	99																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	98																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	100																																			
10	Hasil Pekerjaan	100																																			
<b>Jumlah</b>		<b>982</b>																																			

Jakarta, 3 September 2019  
 Penilai, Asman Perjanan Ritel



**LINDA KRISNA DA**  
 NIPPOS 082305370

**Catatan :**  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

**Lampiran 5 : Tabel Kegiatan PKL**

<b>TANGGAL PELAKSANAAN</b>	<b>KEGIATAN</b>
Senin, 22 Juli 2019	- Perkenalan dengan Keluarga PT Pos Indonesia Khususnya Divisi PPO ( Pemasaran dan Pengembangan Outlet )
Selasa, 23 Juli 2019	- Membuat riset tentang pebisnis online daerah Jakarta Selatan - Mempelajari produk PT Pos Indonesia Persero
Rabu, 24 Juli 2019	- Mempelajari resi yang diberikan oleh O-Ranger - Penjelasan mengenai posisi setiap karyawan di dalam divisi PPO
Kamis, 25 Juli 2019	- Mempelajari cara menginput data transaksi harian O-Ranger
Jumat, 26 Juli 2019	- Membuat Kuesioner tentang Layanan, Produk dan O-Ranger dari Pos Indonesia
Senin, 29 Juli 2019	- Menginput data transaksi harian O-Ranger
Selasa, 30 Juli 2019	Izin mengikuti workshop CPPBT & PPBT di Universitas Negeri Jakarta
Rabu, 31 Juli 2019	- Menginput data harian transaksi dari O-Ranger - Mencatat jadwal pemasaran yang telah dilakukan oleh O-Ranger pada bulan Juli 2019
Kamis, 1 Agustus 2019	- Mempelajari bagaimana cara menginput data transaksi O-Ranger sesuai dengan layanan pengiriman kedalam neraca bulanan O-Ranger
Jumat, 2 Agustus 2019	- Mencetak seluruh transaksi harian O-Ranger pada bulan Agustus
Senin, 5 Agustus 2019	- Menginput data transaksi O-Ranger sesuai dengan layanan yang digunakan oleh konsumen ke dalam neraca bulanan. - Menginput transaksi harian dari O-Ranger
Selasa, 6 Agustus 2019	- Mencatat bukti setor dari setiap transaksi

	<p>O-Ranger kedalam buku setoran milik coordinator</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data transaksi harian O-Ranger</li> </ul>
Rabu, 7 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput transaksi harian dari O-Ranger</li> </ul>
Kamis, 8 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput transaksi harian dari O-Ranger</li> <li>- Melakukan briefing bersama seluruh karyawan PPO dan juga seluruh O-Ranger tentang peningkatan kinerja O-Ranger</li> </ul>
Jumat, 9 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat jadwal kegiatan pemasaran O-Ranger pada minggu pertama bulan Agustus 2019</li> <li>- Menginput transaksi harian dari O-Ranger</li> </ul>
Senin, 12 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput transaksi harian dari O-Ranger</li> <li>- Mencatat bukti setor dari setiap transaksi O-Ranger kedalam buku setoran</li> </ul>
Selasa, 13 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput transaksi harian dari O-Ranger</li> </ul>
Rabu, 14 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput transaksi harian dari O-Ranger</li> <li>- Menginput bukti setor dari setiap transaksi O-Ranger kedalam buku setoran</li> </ul>
Kamis, 15 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat Power Point untuk mendampingi Koordinator O-Ranger presentasi tentang kinerja O-Ranger</li> </ul>
Jumat, 16 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput transaksi harian dari O-Ranger</li> <li>- Mencatat jadwal pemasaran yang telah dilakukan oleh O-Ranger</li> </ul>
Senin, 19 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput transaksi harian dari O-Ranger</li> <li>- Menginput bukti setor dari setiap transaksi O-Ranger kedalam buku setoran</li> </ul>
Selasa, 20 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput transaksi harian dari O-Ranger</li> </ul>
Rabu, 21 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data transaksi setiap O-Ranger untuk menganalisa peningkatan kinerja setiap O-Ranger</li> </ul>
Kamis, 22 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput transaksi harian dari O-Ranger</li> <li>- Membuat resi untuk pengiriman barang dalam skala besar yang dikirim oleh Kementerian Agama</li> </ul>
Jumat, 23 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat jadwal kegiatan pemasaran yang telah dilakukan oleh O-Ranger pada minggu ke 3 pada Bulan Agustus</li> </ul>
Senin, 26 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat Power Point untuk mendampingi Koordinator O-Ranger presentasi tentang kinerja O-Ranger</li> </ul>

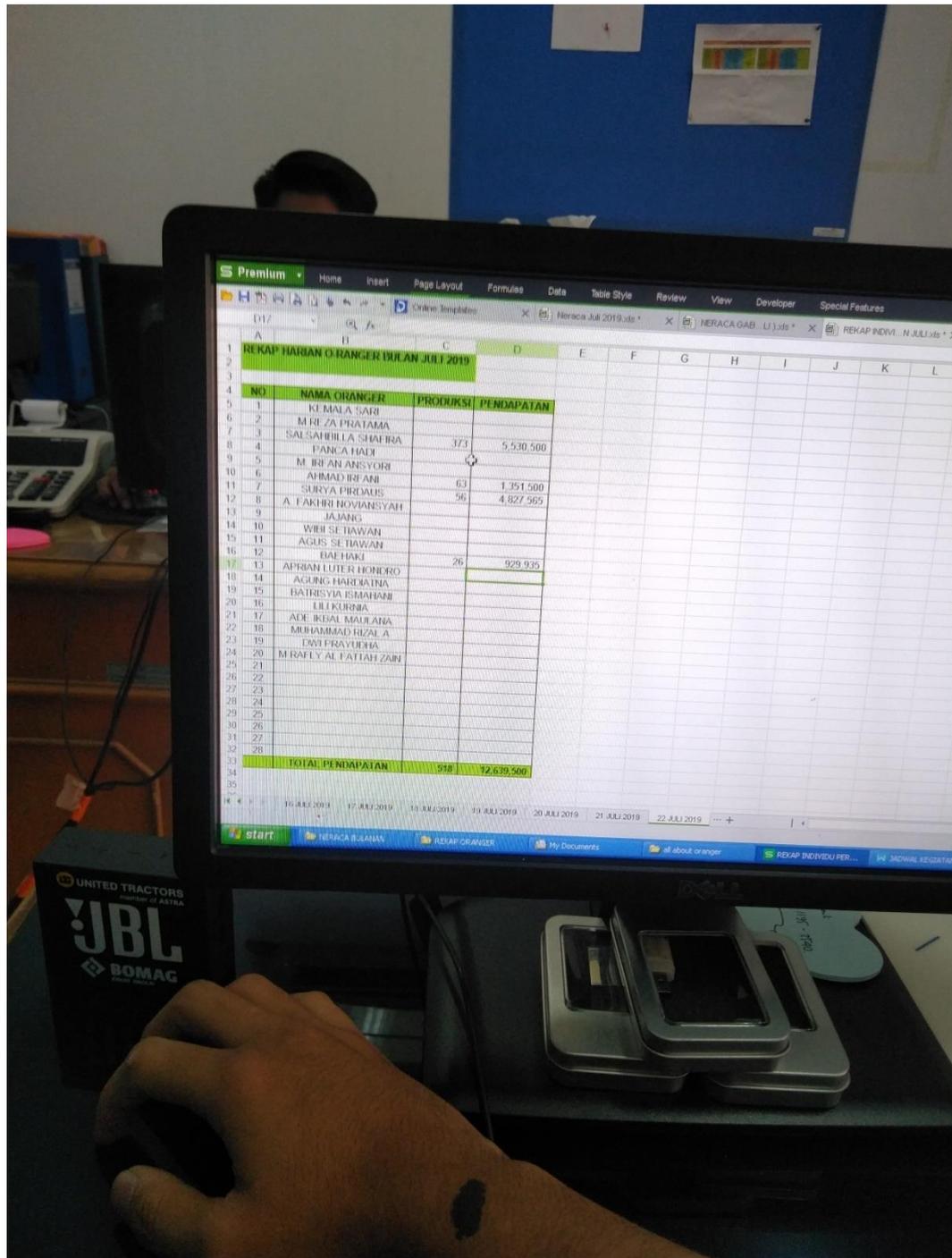
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput transaksi harian dari O-Ranger</li> </ul>
Selasa, 27 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data transaksi O-Ranger sesuai dengan layanan yang digunakan oleh konsumen ke dalam neraca bulanan.</li> </ul>
Rabu, 28 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencetak seluruh data transaksi harian O-Ranger</li> <li>- Menginput bukti setor dari setiap transaksi O-Ranger kedalam buku setoran</li> </ul>
Kamis, 29 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan briefing bersama seluruh karyawan PPO, Koordinator O-Ranger dan juga beserta seluruh O-Ranger tentang kinerja O-Ranger</li> <li>- Menginput transaksi harian dari O-Ranger</li> </ul>
Jumat, 30 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput transaksi harian dari O-Ranger</li> <li>- Menginput bukti setor dari setiap transaksi O-Ranger kedalam buku setoran</li> </ul>
Senin, 2 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput transaksi harian dari O-Ranger</li> <li>- Menginput data transaksi O-Ranger sesuai dengan layanan yang digunakan oleh konsumen ke dalam neraca bulanan pada Bulan Agustus 2019</li> </ul>
Selasa, 3 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput transaksi harian dari O-Ranger</li> <li>- Menginput bukti setor dari setiap transaksi O-Ranger kedalam buku setoran</li> </ul>
Rabu, 4 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat resi dan memberi barcode pengiriman dokumen dalam skala besar dari Kementerian Pendidikan</li> </ul>
Kamis, 5 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput bukti setor dari setiap transaksi O-Ranger kedalam buku setoran</li> <li>- Menginput transaksi harian dari O-Ranger</li> </ul>
Jumat, 6 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat jadwal pemasaran yang telah dilakukan oleh O-Ranger pada minggu pertama Bulan September 2019</li> <li>- Menginput transaksi harian dari O-Ranger</li> </ul>
Senin, 9 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun rekapitulasi transaksi pada Bulan Juli hingga Agustus 2019</li> <li>- Menginput transaksi harian dari O-Ranger</li> </ul>
Selasa, 10 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data transaksi O-Ranger sesuai</li> </ul>

	dengan layanan yang digunakan oleh konsumen ke dalam neraca bulanan pada minggu pertama Bulan September 2019
Rabu, 11 September 2019	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menginput bukti setor dari setiap transaksi O-Ranger kedalam buku setoran</li><li>- Menginput transaksi harian dari O-Ranger</li></ul>
Kamis, 12 September 2019	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mencatat jadwal pemasaran yang telah dilakukan oleh O-Ranger pada minggu pertama Bulan September 2019</li><li>- Menginput transaksi harian dari O-Ranger</li></ul>
Jumat, 13 September 2019	<ul style="list-style-type: none"><li>- Berpamitan dan perpisahan kepada seluruh keluarga besar PT Pos Indonesia Persero Regional Jakarta Selatan</li></ul>

## Lampiran 6 :Tugas-Tugas Yang Dilakukan Praktikan

The image shows a computer screen displaying a Microsoft Word document. The document is titled "JADWAL KEGIATAN PEMASARAN O-RANGER BULAN JULI 2019". The document contains a table with the following data:

N O.	NAMA	KEGIATAN	KETERANGAN	
1	Sabahalla Shadra	Minggu 1	Prospek ke universitas Al-Azhar dan surveying di sekitar universitas Al-Azhar	Bagian umum universitas Al-Azhar terdapat baik adanya program o-ranger kedepannya akan di lakukan jika universitas Al-Azhar mau kirim barang atau dokumen.
		Minggu 2	Prospek ke PT Vika Mitra dan surveying di sekitar kawasan radio dalam.	PT Vika Mitra sebelumnya telah mengirimkan pas kurti Tiko dan sudah melaksanakan kampanye tahun 2022. kedepannya akan di follow up lagi untuk program o-ranger ke bagian umum PT Vika Mitra. Dan untuk hasil surveying di kawasan radio dalam menghasilkan 4 petitor yang terkait menggunakan jasa o-ranger.
		Minggu 3	FollowUp ke PT My Republik dan surveying di kawasan sudirman.	PT My Republik akan kirim 30 barang ke kantor cabang di Indonesia menggunakan layanan EMS.
		Minggu 4	FollowUp ke PT Eka Karya Mandiri dan surveying di sekitar kawasan Pondok Pinang.	PT Eka Karya Mandiri setiap harinya selalu kirim dokumen ke kantor cabang di seluruh Indonesia, dan kedepannya akan menggunakan jasa kurir/antar mb.a. nonreservasi.



BULAN : JULI 2019  
TGL : 24 JULI 2019

NO	NAMA LAYANAN	PRODUKSI	BSU
1	BULAN : JULI 2019 TGL : 23 JULI 2019	194	3.187,000
NO	SKH	461	1.091
			1.449.248
			6.183

PT POS INDONESIA (PERSERO)  
KANTOR POS JAKARTA SELATAN 12000

CETAK ULANG REKAPITULASI TRANSAKSI  
TANGGAL : 22-07-2019  
NO.REKAP : 191200000006753

Produk	Tipe	Bea Dasar	PPH	HNB	PPH HNB	Total Bea
191200000006754 ( DSR SALSABILLA SHAFIRA ->LOKET RITEL )						
1	SURAT KILAT KHUSUS	369	5.409.500,00	0,00	0,00	5.409.500,00
2	EXPRESS DOKUMEN NEXT DAY	4	121.000,00	0,00	0,00	121.000,00
SUB TOTAL		373	5.530.500,00	0,00	0,00	5.530.500,00
191200000006756 ( DSR SURYA FIRDIUS ->LOKET RITEL )						
1	SURAT KILAT KHUSUS	30	674.000,00	0,00	0,00	674.000,00
2	PAKET KILAT KHUSUS	11	618.317,00	6.183,00	7.727,00	633.000,00
3	PAKET CEPAT INTERNASIONAL	3	2.500.310,00	25.003,00	0,00	2.525.313,00
4	EKS NON DOKUMEN	1	665.794,00	6.658,00	5.000,00	677.952,00
5	EXPRESS DOKUMEN NEXT DAY	10	190.000,00	0,00	4.364,00	194.800,00
6	PAKET JUMBO EKONOMI	1	120.792,00	1.208,00	455,00	122.500,00
SUB TOTAL		56	4.769.213,00	39.052,00	17.746,00	4.827.565,00
191200000006758 ( DSR AHMAD IRFAH ->LOKET RITEL )						
1	SURAT KILAT KHUSUS	58	1.154.500,00	0,00	0,00	1.154.500,00
2	EXPRESS DOKUMEN NEXT DAY	3	92.000,00	0,00	0,00	92.000,00
3	EXPRESS BAWANG NEXT DAY	2	102.500,00	1.030,00	909,00	105.000,00
SUB TOTAL		63	1.349.000,00	1.030,00	909,00	1.351.500,00
191200000006760 ( DSR BAEHAKI ->LOKET RITEL )						
1	RITEL	1	157.435,00	0,00	5.000,00	162.935,00
2	SURAT KILAT KHUSUS	1	96.000,00	0,00	0,00	96.000,00
3	PAKET KILAT KHUSUS	21	664.356,00	6.644,00	0,00	671.000,00
SUB TOTAL		23	917.791,00	6.644,00	5.000,00	929.935,00
191200000006765 ( DSR ... ->LOKET RITEL )						
1	SURAT KILAT KHUSUS	44	1.103.500,00	0,00	0,00	1.103.500,00
2	PAKET KILAT KHUSUS	4	111.881,00	1.119,00	0,00	113.000,00
3	EXPRESS DOKUMEN NEXT DAY	3	1.030.776,00	0,00	0,00	1.030.776,00
4	EXPRESS BAWANG NEXT DAY	8	264.500,00	0,00	1.091,00	265.700,00
5	EXPRESS BAWANG NEXT DAY	2	65.347,00	653,00	1.455,00	67.455,00
SUB TOTAL		61	2.576.004,00	1.772,00	2.546,00	2.580.576,00
191200000006770 ( DSR ADE JIBAL MAULANA ->LOKET RITEL )						
1	SURAT KILAT KHUSUS	41	384.000,00	0,00	0,00	384.000,00
2	PAKET KILAT KHUSUS	3	77.228,00	772,00	1.364,00	79.500,00
SUB TOTAL		44	461.228,00	772,00	1.364,00	463.500,00
191200000006772 ( DSR MUHAMMAD RIZAL ANWALUDIN ->LOKET RITEL )						
1	PAKET KILAT KHUSUS	3	61.386,00	614,00	0,00	62.000,00
SUB TOTAL		3	61.386,00	614,00	0,00	62.000,00
191200000006773 ( DSR MUHAMMAD REZA PRATAMA ->LOKET RITEL )						
1	SURAT KILAT KHUSUS	14	134.000,00	0,00	0,00	134.000,00
2	PAKET KILAT KHUSUS	6	150.495,00	1.505,00	2.727,00	155.000,00

NERACA SETORAN HARIAN  
 ORANGER JKS 12000  
 TANGGAL . 2 Agustus 2019

PAGE 1

NO	NAMA ORANGER	TANGGAL	UANG	UANG	UANG	UANG	UANG
1	APRIAN LUTHER	31 JULI 2019	Rp	1,335,500	Rp	1,335,500	
2	FRITZCA DHIFA	31 JULI 2019	Rp	496,900	Rp	497,000	
3	AGUS SETIAWAN	31 JULI 2019	Rp	417,200	Rp	417,500	
4	BAEHAKI	1 AGUST 2019	Rp	547,000	Rp	547,000	
5	BAEHAKI	31 JULI 2019	Rp	2,246,620	Rp	2,247,000	
6	MEYDIANA	31 JULI 2019	Rp	22,000	Rp	22,000	
7	MEYDIANA	1 AGUST 2019	Rp	1,233,151	Rp	1,233,500	
8	M IRFAN ANSYORI	24 JULI 2019	Rp	1,883,657	Rp	1,141,000	Rp 742,657
9	M IRFAN ANSYORI	30 JULI 2019	Rp	3,843,106	Rp	2,256,000	Rp 1,387,106
10	JAJANG	31 JULI 2019	Rp	555,000	Rp	555,000	
11	JAJANG	30 JULI 2019	Rp	738,900	Rp	739,000	
12	JAJANG	29 JULI 2019	Rp	2,955,777	Rp	2,956,000	
13	KEMALASARI	29 JULI 2019	Rp	1,117,970	Rp	1,118,000	
14	KEMALASARI	30 JULI 2019	Rp	337,599	Rp	338,000	
15	KEMALASARI	31 JULI 2019	Rp	1,498,124	Rp	1,498,500	
16	BATRISVIA	31 JULI 2019	Rp	602,400	Rp	602,500	
17	DWI PRAYUDHA	22 JULI 2019	Rp	1,184,973	Rp	1,185,000	
18	DWI PRAYUDHA	18 JULI 2019	Rp	243,000	Rp	243,000	
19	DWI PRAYUDHA	17 JULI 2019	Rp	4,695,500	Rp	378,500	Rp 4,317,000
20	DWI PRAYUDHA	25 JULI 2019	Rp	524,502	Rp	525,000	
21	RIZAL AWALUDIN	20 JULI 2019	Rp	501,157	Rp	501,500	
22	RIZAL AWALUDIN	27 JULI 2019	Rp	298,000	Rp	298,000	
23	RIZAL AWALUDIN	29 JULI 2019	Rp	1,410,203	Rp	1,410,500	
24	RIZAL AWALUDIN	31 JULI 2019	Rp	18,000	Rp	18,000	
25	PANCA HADI	26 JULI 2019	Rp	784,329	Rp	784,500	
26	PANCA HADI	22 JULI 2019	Rp	2,580,576	Rp	2,580,500	
			Rp	31,871,144	Rp	25,428,000	Rp 6,446,763
							Rp 31,874,763

BSU Rp 31,871,144  
 TF Rp 6,446,763  
 TUNAI Rp 25,428,000  
 31874763

DISO  
 ANWAR KRISTANTO  
 Nippos : 98842955

DITO

(.....)  
 Nippos.....

Mengetahui

(.....)  
 Nippos.....

DITERIMA OLEH KASIR  
 TGL PARAF

DITERIMA OLEH KASIR  
 TGL PARAF  
 2/8 19

