

**LAPORAN PELAKSANAAN
MAGANG MANDIRI
SEMESTER: V TA. 2023/2024**

**PENERAPAN STRATEGI PEMASARAN DAN PROSES ADMINISTRASI
PEMASARAN PELANGGAN KORPORAT PADA LAYANAN PENGIRIMAN
SURAT DI PT POS INDONESIA SURABAYA SELATAN 60300**



Disusun Oleh :

Syafira Widya Uni Putri

21042010296

Dr. Rusdi Hidayat Nugroho, M.SI

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAWA TIMUR
2023**

**LAPORAN PELAKSANAAN
MAGANG MANDIRI**

SEMESTER: V TA. 2023/2024

**PENERAPAN STRATEGI PEMASARAN DAN PROSES ADMINISTRASI
PEMASARAN PELANGGAN KORPORAT PADA LAYANAN PENGIRIMAN
SURAT DI PT POS INDONESIA SURABAYA SELATAN 60300**



Disusun Oleh :

Syafira Widya Uni Putri

21042010296

Dr. Rusdi Hidayat Nugroho, M.SI

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAWA TIMUR
2023**

LEMBAR PENGESAHAN
MAGANG MANDIRI

SEMESTER GANJIL TA. 2023/2024

**“PENERAPAN STRATEGI PEMASARAN DAN PROSES ADMINISTRASI
PEMASARAN PELANGGAN KORPORAT PADA LAYANAN PENGIRIMAN
SURAT DI PT POS INDONESIA SURABAYA SELATAN 60300”**

Disetujui Oleh

Pembimbing Lapangan



Yuli Muryani
NIPPOS. 987464346

Penguji



Dr. Rusdi Hidayat N, M.Si
NIP. 196112241989031007

Mengetahui,

Koordinator Program Studi
Ilmu Administrasi Bisnis



Dr. Acep Samsudin, S.Sos., M.A
NIP. 19771204337

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat, taufik dan hidayah-Nya sehingga penulis dalam menyelesaikan praktik magang dan menyelesaikan laporan praktik magang dengan judul **“PENERAPAN STRATEGI PEMASARAN DAN PROSES ADMINISTRASI PEMASARAN PELANGGAN KORPORAT PADA LAYANAN PENGIRIMAN SURAT DI PT POS INDONESIA SURABAYA SELATAN 60300”** Laporan praktik magang ini disusun berdasarkan apa yang telah dilakukan oleh penulis selama melaksanakan praktik magang pada tanggal 1 September 2023 s/d 31 Desember 2023. Laporan praktik magang merupakan syarat wajib yang harus ditempuh dalam Program Studi Administrasi Bisnis UPN “Veteran” Jawa Timur. Selain itu, praktik magang juga memberikan manfaat yang baik bagi penulis bagi dari segi pengalaman maupun akademik yang belum ditemukan selama perkuliahan berlangsung. Dalam penyusunan laporan hasil praktik magang ini, penulis banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, sehingga penulis ucapkan rasa terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. Ec. Gendut Sukarno. Ms, CHRA. Selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
2. Bapak Dr. Acep Samsudin, S.Sos., M.A. Selaku Koordinator Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UPN “Veteran” Jawa Timur.
3. Bapak Dr. Rusdi Hidayat Nugroho, M.SI. Selaku Dosen Pembimbing Magang Mandiri.
4. Ibu Shara Suryaningrum Koordinator Magang PT. Pos Indonesia Jemursari
5. Ibu Yuli Muryani Selaku pembimbing Bidang Pelayanan dan Ibu Silvi Islami Selaku pembimbing Bidang Pemasaran.
6. Mas Thoriq, Mbak Inges, dan Mbak Jannah yang telah membantu banyak memberikan informasi tentang pengiriman barang dan mendampingi penulis terjun melakukan pelayanan layanan pengiriman barang dan pembayaran.
7. Seluruh pegawai PT Pos Indonesia Jemursari yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, khususnya Bagian Pelayanan dan Pemasaran yang telah banyak membimbing dan mengajarkan banyak pengetahuan kepada penulis.
8. Teman-teman dan keluarga yang memberikan dukungan baik moril maupun materil.
9. Semua pihak lain yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu, mendukung, dan mendoakan dalam kegiatan praktik magang.

Surabaya, 29 November 2023

Syafira Widya Uni Putri

DAFTAR ISI

COVER LUAR.....	i
COVER DALAM.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Magang	2
1.3 Manfaat Magang	2
1.4 Mahasiswa menguraikan tujuan penulisan topik Magang	2
BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	3
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan	3
2.2 Visi dan Misi Perusahaan	4
2.3 Struktur Organisasi PT POS INDONESIA	4
2.4 Kegiatan Produksi	7
BAB 3 HASIL DAN PEMBAHASAN.....	9
3.1 Posisi/Kedudukan Magang.....	9
3.2 Metodologi Penyelesaian Tugas.....	9
3.2.1 Pelaksanaan Proses Rekap kiriman Pemasaran	9
3.2.2 Kegiatan Pelayanan Pengiriman Surat	11
3.3 Pembelajaran Hal Baru.....	13
BAB 4 KESIMPULAN DAN SARAN.....	15
4.1 Kesimpulan.....	15
4.2 Saran.....	15
BAB 5 REFLEKSI DIRI	16
LAMPIRAN.....	17

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 2.1 Struktur Organisasi Kantor Pos Jemursari	7
GAMBAR 3.1 Kertas Daftar Pengantar Kiriman	14
GAMBAR 3.2 Resi Kiriman.....	15
GAMBAR 3.3 Daftar Rekapitulasi MTF.....	15
GAMBAR 3.4 Rekap Kiriman Pos	16
GAMBAR 3.5 Website Milepos Pengiriman	17
GAMBAR 3.6 Cetak Resi Kiriman	17