



LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

BAHASA INGGRIS SEBAGAI PENUNJANG PELAYANAN JASA WASANTARA-NET PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO) KANTOR POS BANYUWANGI



Dijukan untuk melengkapi persyaratan memperoleh
Gelar Ahli Madya Program D3 Bahasa Inggris
Fakultas Sastra Universitas Jember

Oleh :

Sukmawati
NIM. 970103101072

Asal	Hadiah	Klasifikasi
.	Pembelian	420.8
Terima Tgl:	18 JUN 2000	lex
No. induk:	PT. 2600 10.2208	Suk
		b

5

C.1

PROGRAM DIPLOMA 3 BAHASA INGGRIS
FAKULTAS SASTRA UNIVERSITAS JEMBER

2000

HALAMAN PENGESAHAN

Pengawas / penanggung jawab :

Kepala Kantor Pos

Banyuwangi



HARRY HERMAWAN, SE

NIPPOS. 967257815

Dosen Pembimbing

AKHMAD HARYONO, S.Pd

NIP.132210543

Ketua Program D III Bahasa Inggris

Drs. ALBERT TALLAPESSY, MA

NIP. 131759846

Dekan Fakultas Sastra Universitas Jember



Drs. SUDIADI

NIP. 130516471

MOTTO

The Life without The Science will be Blind,
The Science without The Religion will be Astray.

“... Allah akan meninggikan orang – orang ber-Iman di antaramu dan orang – orang yang diberi Ilmu Pengetahuan beberapa derajat...”.

(QS. 58 : 11)

Setiap anak Adam itu niscaya ada kesalahannya.
Dan sebaik – baiknya orang – orang yang bersalah
adalah orang yang ber-Taubat.

(Nabi Muhammad SAW)

PERSEMBAHAN

Tulisan ini kupersembahkan sebagai ungkapan terima kasih yang tulus kepada :

- ◆ *My parents*, yang telah memberikan segalanya demi keberhasilan ananda
- ◆ *My older sisters, my youngest sister and my brother*, thanks a lot for your understanding
- ◆ *My future husband to be*, thanks for your love, support and understanding
- ◆ *All of my nieces*, I love them
- ◆ *Lina*, thanks a lot for everything and don't forget our memories
- ◆ *Vika, Vany, Rena* and teman – teman DIII Bahasa Inggris Angkatan 1997
- ◆ *Almamater tercinta*

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil'alamin, dengan mengucap puji syukur ke hadirat Allah SWT atas segala Rahmat, Taufik, dan Hidayahnya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul "BAHASA INGGRIS SEBAGAI PENUNJANG PELAYANAN JASA WASANTARA – NET PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO) KANTOR POS BANYUWANGI" .

Laporan ini diajukan sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Program Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember.

Sumber data penyusunan laporan ini diperoleh dari kegiatan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Kantor Pos Banyuwangi dan buku pedoman PT. Pos Indonesia (Persero).

Dengan terselesaikannya laporan ini penulis ingin menyampaikan ungkapan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. Sudjadi, selaku Dekan Fakultas Sastra Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Albert Tallapessy, MA, selaku Ketua Program DIII Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember.
3. Bapak Ahmad Haryono, S. Pd, selaku dosen pembimbing yang telah berkenan membimbing dan memberi saran sehingga penulisan laporan ini dapat terselesaikan.
4. Bapak Drs. Moch. Ilham, selaku dosen wali.
5. Bapak Harry Hermawan, SE selaku Kepala kantor Pos Banyuwangi.
6. Ibu Susilowati, selaku Manager SDM dan Sarana yang telah membimbing selama Praktek Kerja Nyata.

7. Bapak Muslaeni, selaku Supervisor W – Net yang telah memberikan data – data W – Net.
8. Seluruh karyawan karyawan dan staf Kantor Pos Banyuwangi.
9. Dyna, thanks a lot for your help.
10. Semua pihak lain yang telah membantu terselesaikannya laporan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, baik dari segi materi maupun teknik penulisannya. Oleh sebab itu penulis menerima kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan penulisan laporan ini. Semoga laporan ini bermanfaat bagi semua pihak dan penulis sendiri khususnya.

Jember, Februari 2000

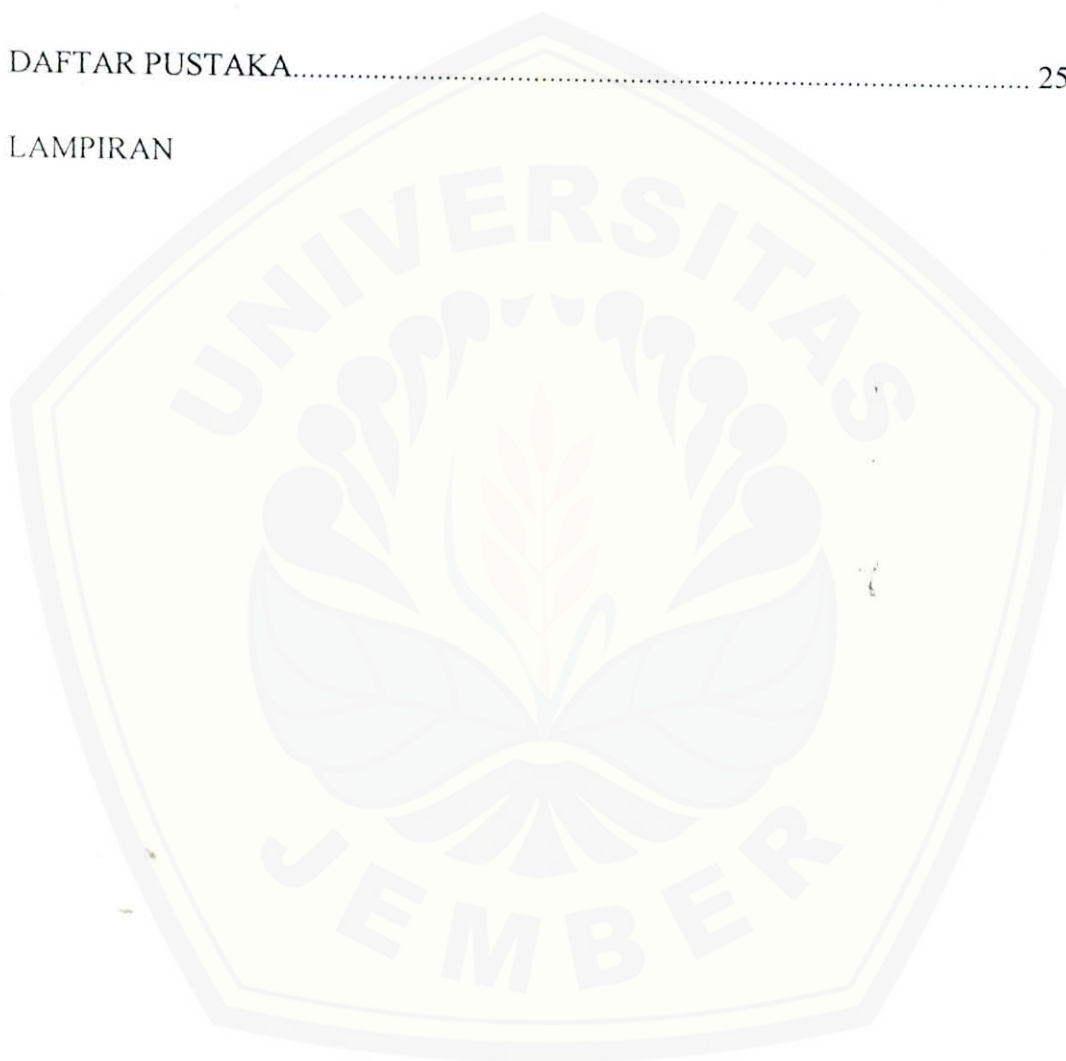
Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	i i
MOTTO.....	iii
PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
ABSTRAK.....	xi
BAB I : PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	2
1.3 Tujuan dan Manfaat PKN.....	2
1.3.1 Tujuan PKN.....	2
1.3.2 Manfaat PKN.....	3
1.4 Objek dan Jangka Waktu PKN.....	3
1.4.1 Obyek PKN.....	3
1.4.2 Jangka Waktu PKN.....	3

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA.....	4
2.1 Pengertian Jasa, Internet dan W – Net	4
2.2 Sarana dan Prasarana Pelayanan Jasa W – Net	5
2.2.1 Sarana Pelayanan Jasa W – Net	5
2.2.2 Prasarana Pelayanan Jasa W – Net.....	5
2.3 Peranan Bahasa Inggris Sebagai Penunjang Pelayanan Jasa W – Net.....	6
 BAB III : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	7
3.1 Sejarah PT. Pos Indonesia (Persero).....	7
3.1.1 Perkembangan Dinas Pos di Indonesia.....	7
3.1.2 Perkembangan Kantor Pos Banyuwangi	8
3.2 Lokasi Kantor Pos Banyuwangi	10
3.3 Struktur Organisasi PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Banyuwangi	10
3.4 Data Jumlah Pegawai Berdasarkan Pendidikan	15
 BAB IV : HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	17
4.1 Identifikasi Praktek Kerja Nyata	17
4.1.1 Membantu Tugas Bagian SDM dan Sarana	17
4.1.2 Membantu Tugas Bagian Pemasaran.....	21
4.1.3 Membantu Tugas Bagian Pensiun.....	21
4.1.4 Membantu Tugas Programmer.....	22

BAB V : SIMPULAN DAN SARAN	23
5.1 Simpulan.....	23
5.2 Saran – Saran	23
DAFTAR PUSTAKA.....	25
LAMPIRAN	



DAFTAR LAMPIRAN

1. WPLN.
2. Agenda H.
3. Surat / NDDP.
4. About us W – Net.
5. Jadwal Hadir PKN.
6. Surat Keterangan Magang.



ABSTRAK

PKN adalah Praktek Kerja Nyata yang wajib dilaksanakan mahasiswa Program D III Bahasa Inggris dengan bobot 4 SKS. PKN dilaksanakan pada instansi atau perusahaan yang dipilih sendiri oleh mahasiswa yang bersangkutan.

PKN dilaksanakan karena merupakan salah satu syarat kelulusan guna memperoleh gelar Ahli Madya. Dengan PKN mahasiswa akan mendapatkan berbagai pengalaman kerja.

Sesuai dengan tujuan Program Diploma III Bahasa Inggris yang mengutamakan kemampuan / skill pada para mahasiswa. Sehingga pelaksanaan PKN ini merupakan salah satu aplikasi yang tepat dengan tujuan Program Diploma III Bahasa Inggris. Karena disini mahasiswa dapat mengetahui banyak tentang dunia kerja dan dapat menerapkan teori yang didapat selama di bangku kuliah, serta mahasiswa akan mengerti jenjang karir yang akan dijalani sesuai dengan kemampuan yang dimilikinya.

Setelah selesai PKN dari instansi / perusahaan tersebut para mahasiswa diwajibkan membuat laporan PKN dan laporan ini akan diujikan. Laporan PKN berisi tentang semua aktifitas dan kegiatan yang dilakukan pada instansi / perusahaan tersebut.

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan faktor terpenting dalam suatu perusahaan. Pada abad 21 dewasa ini keterbukaan, persaingan dan meningkatnya kualitas informasi secara luar biasa. Di sinilah diperlukan adanya SDM yang berkualitas, profesional dan berintegritas guna mendayagunakan teknologi maju untuk kepentingan hidup bersama.

PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Banyuwangi telah mengambil langkah yang tepat dalam mengadakan penyediaan teknologi dengan dukungan SDM yang profesional. Hal ini sesuai dengan misi PT. Pos dalam menyediakan sarana komunikasi yang handal dan terpercaya bagi masyarakat dan pemerintah guna menunjang Pembangunan Nasional, serta mengembangkan usaha yang bertumpu pada peningkatan mutu pelayanan melalui penerapan Iptek tepat guna untuk mencapai kepuasan pelanggan.

Keberhasilan PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Banyuwangi dalam perluasan jangkauan pelayanan jasa merupakan salah satu program pokok layanan pos. Dalam rangka mengantisipasi kebutuhan masyarakat pemakai jasa pos yang semakin kritis dan menuntut pelayanan terbaik serta semakin berkembangnya teknologi khususnya informasi, saat ini telah diupayakan peningkatan pelayanan teknologi internet atau Wasantara – Net (W – Net).

1.2 Rumusan Masalah

Pos senantiasa berupaya untuk menjadi penyedia sarana komunikasi kelas dunia, yang peduli terhadap lingkungan dan dikelola oleh SDM yang profesional sehingga mampu berkembang sesuai dengan konsep bisnis yang sehat.

Dalam hal ini Bahasa Inggris merupakan bahasa internasional mempunyai peranan yang sangat penting dalam membantu pelaksanaan pelayanan jasa W – Net kepada para konsumen.

Berdasarkan latar belakang tersebut di atas dan sesuai dengan tujuan Program Diploma III Bahasa Inggris maka penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini penulis dapat merumuskan suatu masalah antara lain :

1. Hal – hal apa saja yang diperlukan dalam pelayanan jasa W – Net pada Kantor Pos Banyuwangi.
2. Sejauh mana peranan Bahasa Inggris dibutuhkan dalam pelayanan jasa W – Net pada Kantor Pos Banyuwangi.

1.3 Tujuan dan Manfaat PKN

1.3.1 Tujuan PKN :

1. Untuk memenuhi salah satu persyaratan kelulusan Program Diploma III Bahasa Inggris.
2. Untuk memperoleh pengalaman dari instansi yang bersangkutan tentang dunia kerja.
3. Untuk memahami dan mengetahui sejauh mana peran Bahasa Inggris pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Banyuwangi.

1.3.2 Manfaat PKN

1. Sebagai bahan informasi dan mengumpulkan data –data dalam penyusunan laporan PKN.
2. Memberi bekal secara langsung tentang dunia kerja.
3. Memperoleh gambaran yang jelas antara teori yang diterima selama kuliah dengan praktek yang dilakukan.

1.4 Obyek dan Jangka Waktu PKN

1.4.1 Obyek PKN

Kegiatan PKN dilaksanakan pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Banyuwangi Jl. Diponegoro No. 1 Banyuwangi 68411.

1.4.2 Jangka Waktu PKN

Pelaksanaan PKN ini dilakukan selama satu setengah bulan atau 240 jam kerja efektif sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Fakultas Sastra Program Diploma III Bahasa Inggris Universitas Jember.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Jasa, Internet dan W – Net

Jasa adalah suatu pelayanan yang ditujukan untuk konsumen atau masyarakat yang menginginkan suatu informasi atau barang sehingga mereka merasa puas dengan apa yang diinginkannya dan memahami suatu obyek atau data yang dibutuhkan. (Sarwoto, 1991).

Internet adalah jaringan Internasional yang dimana digunakan sebagai alat atau media transportasi untuk berkomunikasi dan mendapatkan berbagai macam informasi. (Thomas Powell, 1996).

Sedangkan Internet sendiri merupakan istilah yang diberikan untuk memberi nama jaringan komputer terbesar didunia dewasa ini. Dengan adanya internet maka sebuah komputer dapat berhubungan dengan komputer lain dimanapun berada, asalkan komputer yang lainnya itu memiliki fasilitas Internet.

Internet mempunyai berbagai fungsi seperti : memberi dan bertukar informasi secara global, sarana mengirim pesan atau surat secara elektronik dengan menggunakan E – Mail (Eletronik Mail), sarana belanja berbagai produk dan jasa secara elektronik (Elektronik Mail Order) dan sarana pelayanan iklan melalui home page W – Net.

W – Net merupakan nama yang diberikan untuk identitas internet PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Banyuwangi. W – Net kepanjangan dari Wawasan Nusantara Network yang berarti layanan informasi global yang dikembangkan dan dioperasikan oleh PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Banyuwangi.

Sesuai dengan nama Wawasan Nusantara Network, W – Net bertujuan untuk memberi kemudahan wawasan (cara pandang) pada seluruh masyarakat Indonesia agar dapat menikmati informasi secara global dengan biaya yang sangat ekonomis. Dan kini W - Net telah hadir di seluruh ibukota propinsi dan kabupaten/kodya terhitung lebih dari 87 kota di Indonesia.

2.2 Sarana dan Prasarana Pelayanan Jasa W – Net

2.2.1 Sarana Pelayanan Jasa W - Net

Sarana yang diperlukan dalam pelayanan jasa W – Net ini, antara lain :

- Ruang khusus.
- CPU Pentium 166 merk ACER sebanyak 4 unit.
- Monitor Colour SVGA at 14 merk ACER sebanyak 4 unit.
- Keyboard 104 tombol merk ACER sebanyak 4 unit.
- Mouse merk ACER sebanyak 4 unit.
- Ethernet hubungan merk Lantech sebanyak 4 unit.
- Kursi biasa tidak bertangga sebanyak 4 unit.
- Meja komputer ukuran sedang sebanyak 4 unit.

2.2.2 Prasarana Pelayanan Jasa W – Net

- Set-up sistem yang saat ini ada agar dapat terhubung ke W – Net.
- Pembangunan aplikasi agar database dan informasi lainnya dapat disalurkan atau diakseskan melalui internet.
- Pembangunan intranet.
- Desain dan pemasangan homepage.
- Training penggunaan internet/intranet.
- Konsultasi network serta kegiatan lainnya.

2.3 Peranan Bahasa Inggris Sebagai Penunjang Pelayanan Jasa W - Net

Peranan Bahasa Inggris sangat erat kaitannya dengan aktifitas PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Banyuwangi menuju kelas dunia, khususnya pelayanan jasa W – Net. W – Net dalam pengoperasiannya menggunakan media komputer dan Bahasa Inggris. Sehingga Bahasa Inggris sangat mutlak dibutuhkan pada pelayanan jasa W – Net yang merupakan tugas seorang programmer.

Kemampuan programmer berbahasa Inggris sangat dibutuhkan untuk memberi servis yang maksimal dan memberi kesan baik pada konsumen. Karena konsumen pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Banyuwangi tidak hanya berasal dari dalam negeri tetapi juga berasal dari manca negara.

Dari uraian di atas jelas bahwa peranan Bahasa Inggris sangat menunjang pelayanan jasa W – Net serta bagi programmer yang mengutamakan kerja secara profesional sehingga pelayanan jasa yang diberikan PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Banyuwangi mampu bersaing dengan produk jasa yang lain.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah PT. Pos Indonesia (Persero)

3.1.1 Perkembangan Dinas Pos di Indonesia

Perposan dikenal sejak jaman Kerajaan Mulawarman, Sriwijaya, Tarumanegara, Mataram, Purnawarman dan Majapahit. Hanya saja pada jaman ini perposan dinamakan komunikasi tertulis atau surat – menyurat. Kedatangan Belanda di Indonesia inilah yang menyebabkan adanya surat – menyurat dengan negerinya.

Pada tahun 1596 Cornelis de Houtman pada saat kedatangannya telah membawa surat – surat untuk raja – raja di Banten dan Jakarta. Kemudian pada tanggal 26 Agustus 1746, seorang Gubernur Jenderal G. W. Baron Van Imhorff mendirikan Kantor Pos pertama di Jakarta. Tujuannya 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. Empat tahun kemudian didirikan Kantor Pos di Semarang untuk memudahkan perhubungan pos yang teratur antara kedua tempat tersebut.

Pada tanggal 12 Januari 1799, semua Kantor Pos dinyatakan milik Republik Belanda, kemudian tahun 1864 pos sudah berkembang dan berbentuk Jawatan di bawah direktur Production in Civile Megasijen.

Tahun 1906 Pemerintah Hindia Belanda mendirikan Governments Bedrijf Perum Telephone dan Telegraf berdasarkan Staadblad no. 395/1906 yang berlandaskan ICW (Indische Compbilitet Wet). Kemudian tanggal 1 Januari 1932 diberi landasan baru yaitu IBW (Indische Bedrijf Wet).

Pada masa penjajahan Jepang 19 Maret 1942 s.d 14 Agustus 1945 bernama Tsuhi Sholyoko. Dan tidak lama kemudian, tanggal 27 September 1945 para Angkatan Muda PTT merebut kepemimpinan Kantor Pusat PTT di Bandung dari tangan Pemerintahan Jepang. Sejak itu PTT menjadi milik Republik Indonesia dan tanggal 27 September ditetapkan sebagai Hari Postel.

Tanggal 1 Januari 1961 PTT berubah statusnya menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi. Karena kemajuan teknologi PN Postel “terpaksa” membelah dirinya menjadi dua perusahaan yaitu PN Pos dan Giro berdasarkan PP no. 29/1965 dan PN Telekomunikasi berdasarkan PP no. 30/1965.

Dengan pertimbangan untuk lebih menyempurnakan dan mendayagunakan pengelolaan Pos dan Giro mulai tanggal 9 Maret 1978 PN Pos dan Giro diubah statusnya menjadi Perum Pos dan Giro, dan diatur kembali berdasarkan PP no. 24/1984 tentang Perusahaan Umum Pos dan Giro terhitung mulai 4 September 1984.

Pada tahun 1995 Perum Pos dan Giro berubah statusnya menjadi Persero yaitu PT. Pos Indonesia (Persero) yang secara yuridis tertuang dalam PP no. 5/1995 tanggal 27 Februari 1995, sedang secara operasional perihal perseroanisasi baru resmi mulai tanggal 20 Juni 1995.

3.1.2 Perkembangan Kantor Pos Banyuwangi

PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Banyuwangi merupakan salah satu kantor pos yang ada di wilayah Jawa Timur. Kantor Pos Banyuwangi didirikan sekitar tahun 1900 –an dengan tujuan sebagai pelayanan masyarakat dalam berbagai bidang, yaitu :

1. Bisnis Komunikasi :

- Surat Pos (biasa, tercatat/terdaftar, kilat, kilat khusus).
- Kiriman Esok Sampai (KES).
- Express Mail Service (EMS).

- Wasantara - Net (W – Net).
2. Bisnis Logistik :
 - Paket (biasa, tercatat/terdaftar, kilat, kilat khusus, KES dan EMS).
 3. Bisnis Keuangan :
 - Wesel Pos (biasa, kilat dan kilat khusus).
 - Wesel Pos Elektronik/Westron (standar dan prima).
 - Cek Pos.
 - Cek Pos Wisata.
 - Giro Pos.
 4. Bisnis Keagenan :
 - Takesra-Kukesra.
 - Tabanas.
 - Pembayaran Pensiunan Sipil dan Asabri.
 - Service Online Point Payment (SOPP) yaitu menerima setoran telepon.

Kantor Pos Banyuwangi telah mempunyai 18 Kantor Pos Cabang (KP Cab.) Kelas VII – X yang wilayah kerjanya sekabupaten Banyuwangi, yaitu :

1. Kantor Pos Banyuwangi Basuki Rahmat kode pos 68414 A
2. Kantor Pos Ketapang Giri kode pos 68452
3. Kantor Pos Wongsorejo kode pos 68453
4. Kantor Pos Glagah kode pos 68454
5. Kantor Pos Rogojampi kode pos 68462
6. Kantor Pos Songgon kode pos 68463
7. Kantor Pos Singgojuruh kode pos 68464
8. Kantor Pos Genteng (Kelas VII) kode pos 68465
9. Kantor Pos Glenmore kode pos 68466

10. Kantor Pos Kalibaru	kode pos 68467
11. Kantor Pos Srono	kode pos 68471
12. Kantor Pos Muncar	kode pos 68472
13. Kantor Pos Benculuk	kode pos 68481
14. Kantor Pos Purwoharjo	kode pos 68483
15. Kantor Pos Tegaldlimo	kode pos 68484
16. Kantor Pos Jajag (KelasIX)	kode pos 68485
17. Kantor Pos Bangorejo	kode pos 68487
18. Kantor Pos Pesanggaran	kode pos 68488

3.2 Lokasi Kantor Pos Banyuwangi

PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Banyuwangi berpusat di kota Banyuwangi, tepatnya di JL. Diponegoro No. 1 Banyuwangi 68411, yang dibatasi oleh:

- sebelah Timur : Gedung Seni Tari dan Budaya (Gesibu)
- sebelah Barat : PT. Telkom
- sebelah Selatan : Bank Exim, Hotel AA dan Gereja
- sebelah Utara : PT. Telkom

3.3 Struktur Organisasi PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Banyuwangi

Bentuk organisasi PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Banyuwangi dilihat dari struktur organisasinya berbentuk garis dan fungsional. Dalam Job Description Kepala Kantor mengawasi atau memonitor pekerjaan Manajer dan Manajer mengawasi atau memonitor pekerjaan Asman dan stafnya. Manajer merupakan atasa langsung dari Asman dan stafnya, selain mengerjakan tugasnya juga mengerjakan tugas yang diperintahkan kepala kantor. Asman dan staf selain mengerjakan tugasnya juga mengerjakan tugas yang diperintahkan Manajer dan Kepala Kantor. Dibawah ini adalah rincian tugas pokok Kepala Kantor dan Manager, antara lain :

A. Tugas Pokok Kepala Kantor :

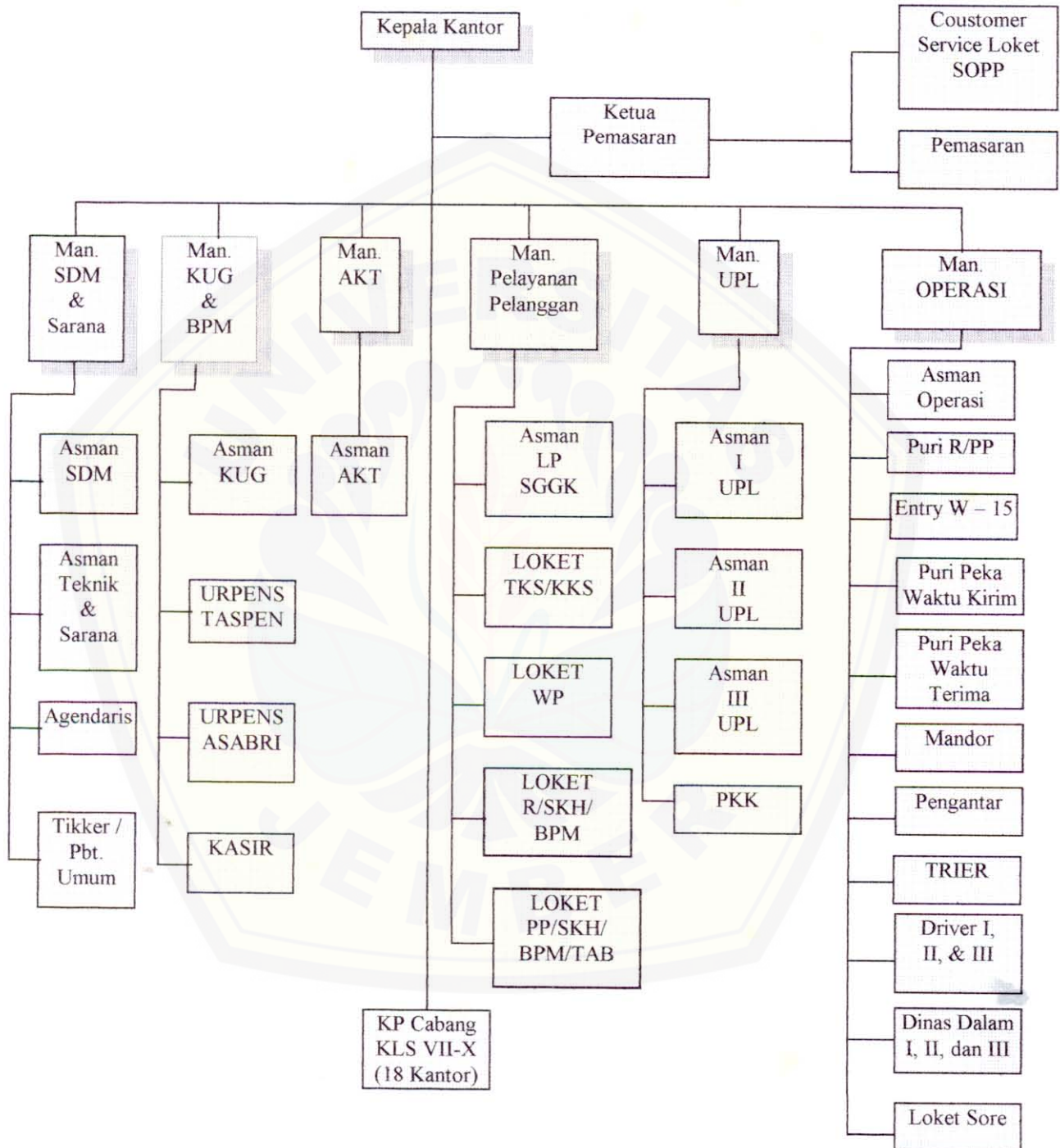
1. Memimpin, mengurus dan mengelolah kantor sesuai dengan tujuan perusahaan.
2. Mengkoordinasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas Manajer dan Kepala Kantor Pos Cabang.
3. Melaksanakan pembinaan pegawai, antara lain :
 - Melaksanakan mutasi jabatan dan usulan mutasi jabatan struktural.
 - Proses verbal setiap ada pelanggaran disiplin kecurangan dan lain – lain.
4. Menyiapkan susunan organisasi kantor lengkap dengan rincian tugas.
5. Atas nama direksi mewakili perusahaan di dalam maupun diluar pengadilan.
6. Mengadakan hubungan dengan pihak luar utamanya mengenai hal – hal yang menyangkut kebijaksanaan peningkatan pendapatan kantor dan kebijakan yang bersifat umum lainnya.
7. Menjalankan kewajiban – kewajiban lainnya berdasarkan aturan dan ketentuan yang berlaku di perusahaan.

B. Tugas Pokok Manajer :

1. Tugas Pokok Manajer SDM dan Sarana :
 - Mengendalikan /mengawasi terlaksananya dengan baik ketata usahaan, kepegawaian dan peralatan/sarana.
 - Mengawasi pelaksanaan tugas pokok pegawai bagian SDM dan Saran.
2. Tugas Pokok Manajer KUG dan BPM :
 - Melaksanakan perbendaharaan kantor meliputi perbendaharaan kantor meliputi perbendaharaan Keuangan dan BPM serta pengawasan/pegendalian pembayaran pensiun Taspen dan Asabri.
 - Mengawasi pelaksanaan tugas pokok pegawai Keuangan dan BPM.

3. Tugas Pokok Manajer Akuntansi :
 - Melaksanakan pembukuan dan pengawasan/pengendalian pencatatan transaksi penerima dan pengeluaran berdasarkan dokumen sumber.
4. Tugas Pokok Manajer Layanan Pelanggan :
 - Menjalankan fungsi pengawasan dan pengendalian produk layanan di kantor pos dan kantor cabang yang meliputi layanan surat pos, paket pos, wesel pos, giro, dan cek pos, bisnis keagenan serta layanan lainnya dengan penuh tanggung jawab.
 - Mengawasi pelaksanaan tugas pokok pegawai layanan pelanggan.
5. Tugas Pokok Manajer Operasional :
 - Mengawasi/mengendalikan kelancaran lalu lintas pos mulai dari pengumpulan, pemrosesan dan pengangkutan pengiriman kiriman pos.
 - Mengawasi/mengendalikan kelancaran penerimaan kiriman pos sampai dengan pengantaran ke alamat masing – masing.
6. Tugas Pokok Manajer Pemasaran :
 - Melaksanakan perencanaan, pengawasan/pengendalian layanan/produk jasa pos dengan berpedoman pada program aksi pemasaran.
 - Melaksanakan tugas kehumasan.
 - Mengawasi pelaksanaan tugas pokok pegawai bagian pemasaran.

**STRUKTUR ORGANISASI PT. POS INDONESIA (PERSERO)
KANTOR POS BANYUWANGI 68400**



Keterangan :

- SOPP (Service Online Point Payment).
- KUG (Keuangan).
- AKT (Akuntansi).
- URPENS (Urusan Pensiun).
- BPM (Benda Pos dan materai).
- SKH (Surat Kilat Khusus).
- WP (Wesel Pos).
- SGGK (Sentral Giro Gabungan Khusus).
- TKS/KKS (Takesra/ Kukesra).
- PKK (Pos Keliling Kota).
- Asman 1 UPL (Bidang Surat Pos).
- Asman 2 UPL (Bidang Wesel Pos).
- Asman 3 UPL (Bidang keagenan).
- Puri R/PP (Puri Terdaftar/Paket Pos).
- Trier (Tempat surat yang diterima dan dikirim).
- Driver I untuk mengawal KP Cabang.
- Driver II untuk pos keliling kota.
- Driver III untuk keperluan lain – lain.
- Dinas Dalam I untuk mengawal KP Cabang.
- Dinas Dalam II untuk menyiapkan kantong – kantong pos dan pengosongan kotak pos.
- Dinas Dalam III untuk tutupan paket pos dan menerima kotak pos dari Surabaya dan Denpasar.

3.4 DATA JUMLAH PEGAWAI BERDASARKAN PENDIDIKAN

Data Jumlah Pegawai Berdasarkan Pendidikan

Kantor Pos Banyuwangi 68400

Tahun 2000

1. Pendidikan Tinggi (Dikti)
 - a. Pendidikan Sarjana : 1 pegawai.
 - b. Pendidikan Lanjutan : -
 - c. Pendidikan Reguler : -
 - d. Pendidikan Intensif : 3 pegawai.
 - e. Pendidikan Khusus : -
 - f. Diploma III : -
 - g. Diploma I : -
 - h. Lain-lain : -

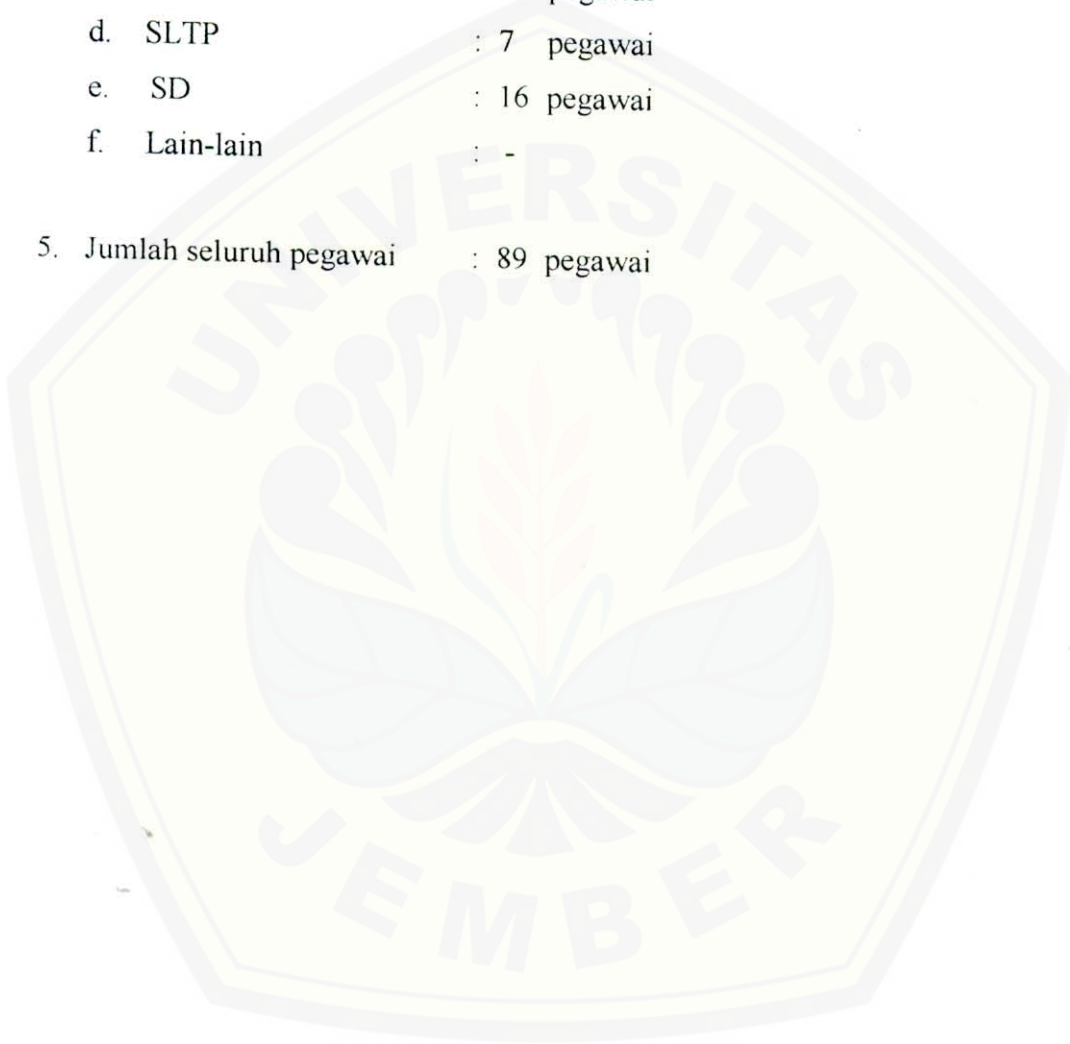
2. Pendidikan Menengah (Dikmen)
 - a. Sarjana : -
 - b. Sarjana Muda : -
 - c. SLTA : 4 pegawai.
 - d. SLTP : -
 - e. Lain-lain : -

3. Pendidikan Dasar (Diksar)
 - a. Sarjana : -
 - b. Sarjana Muda : -
 - c. SLTA : 7 pegawai.
 - d. SLTP : -
 - e. Lain- lain : -



4. Non Pendidikan Postal
 - a. Sarjana : -
 - b. Sarjana Muda : -
 - c. SLTA : 51 pegawai
 - d. SLTP : 7 pegawai
 - e. SD : 16 pegawai
 - f. Lain-lain : -

5. Jumlah seluruh pegawai : 89 pegawai



BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan

Berdasarkan hasil pengamatan penulis dalam Praktek Kerja Nyata pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Banyuwangi, maka penulis dapat menyimpulkan sebagai berikut :

- ◆ PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Banyuwangi senantiasa memberi layanan terbaik pada konsumen dan selalu mengembangkan layanan jasa demi terpenuhinya kebutuhan konsumen.
- ◆ Konsumen merupakan sasaran utama dalam perusahaan.
- ◆ W – Net merupakan layanan jasa yang sangat cepat dan tepat untuk mencari informasi global saat ini.
- ◆ Bahasa Inggris mutlak dibutuhkan sebagai penunjang pelayanan jasa W – Net pada Kantor Pos Banyuwangi.
- ◆ Dalam layanan jasa W – Net seorang programmer harus mampu berbahasa inggris untuk memasarkan dan memberikan servis yang maksimal pada konsumen

5.2 Saran – saran

Setelah melihat secara langsung kegiatan pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Banyuwangi penulis dapat menilai aktivitas para personil Kantor Pos Banyuwangi dalam melaksanakan tugasnya sudah baik, tetapi alangkah bagusnya jika kinerja personilnya ditingkatkan supaya lebih profesional serta mempraktekkan kemampuan berbahasa Inggris.

Sebaiknya personil PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Banyuwangi dapat dan mampu berbahasa Inggris karena konsumen yang datang di Kantor Pos Banyuwangi berasal dari dalam negeri maupun luar negeri. Sehingga tidak hanya bagian loket saja yang dituntut bisa berbahasa Inggris.



DAFTAR PUSTAKA

- Sarwoto. 1996. **Dasar – Dasar Organisasi dan Manajemen.**
Jakarta : Ghalia.
- Powell, Thomas. 1996. *Educator's Yellow Pages*, A Web Surfer Book.
New Jersey 07458 : Prentice – Hall, Inc.
- Nalwan, Agustinus. 1996. **Daftar Alamat Internet Dunia.**
Yogyakarta : 1996
- PT. Pos Indonesia. Booklet W – Net, **Solusi komunikasi Anda.**

SÉRIE DES POSTES DES PAYS BAS
INTERNATIONALE POSTWISSEL
MANDAT DE POSTE INTERNATIONAL

1) A porter par l'Administration de paiement lorsqu'elle opère la conversion.

00038

Muntsoort Unité monétaire		USD
Bedrag in cijfers Montant en chiffres		50 34
Muntsoort Unité monétaire		USD
Bedrag in arabische cijfers Montant en chiffres arabes		50 34
Cours du change		134.40
Somme payée		134.40

Naam van de geadresseerde - Nom du bénéficiaire
 Straat en huisnr. - Rijk en no
 Plaats van bestemming - Lieu de destination
 Land van bestemming - Pays de destination

Naam en adres van de afzender
 (Pout être détaché par le bénéficiaire)

Centrale Postkantoor
 Postbus 10
 8011 MC
 Zutphen

Mr. J. J. J. J.
 Mr. J. J. J. J.
 Mr. J. J. J. J.

Indonesië

55 50 01 69

28/12/99

25/03/94



Strook voor mededelingen bestemd voor de geadresseerde. In het verkeer met een aantal landen o.m. de Verenigde Staten van Amerika, Canada, Australië en Zuidafrika zijn mededelingen niet toegestaan.

PLAATS VOOR DE ENDOSSEMENTEN, ALS ZIJ ZIJN TOEGELATEN
CADRE RÉSERVÉ AUX ENDOSSEMENTS S'IL Y A LIEU

SEBESAI Rp. 900.000
- rembulan rehu M.G.
= Empat ratus delapan puluh
KWITTING VAN DE GEADRESSEERDE
QUITTANCE DU BÉNÉFICIAIRE

Het aan keerzijde vermeldde bedrag ontvangen
Reçu la somme indiquée d'autre part

Plaats en datum
Lieu et date

Handtekening van de geadresseerde
Signature du bénéficiaire

Register van aankomst
Registre d'arrivée
No

Stempel kantoor van uitbetaling
Timbre du bureau payeur



Sarwoto, 1996. *Dasar - Dasar Organisasi dan Manajemen*. Jakarta : Ghalia.

Powell, Thomas. 1996. *Educator's Yellow Pages, A Web Surfer Book*. New Jersey 07458 : Prentice - Hall, Inc.

Nalwan, Agustinus. 1996. *Daftar Alamat Internet Dunia*. Yogyakarta : 1996

PT. Pos Indonesia. *Booklet W - Net, Solusi komunikasi Anda*.

DAFTAR PUSTAKA

SURAT YANG MASUK

urur surat masuk keluar	Tanggal terima	Jenis surat dan pengirim	Tanggal dan nomor	ISI SINGKAT (surat pengantar, nota balasan, dst, kalau tembusannya tidak ada, isinya dikutip semuanya)
	2	3	4	5

SURAT YANG KELUAR

NOMOR surat terakhir surat yang per- tama berikut		Tanggal kirin	Jenis surat dan alamatnya	ISI SINGKAT (jika tembusan surat tidak ada, isinya dikutip semuanya)
	1	2	3	4



About Us

Wasantara-Net stands for **Wawasan Nusantara Network**, that is the National Information Network developed and operated by **PT Pos Indonesia** (Indonesian Post Pty. Ltd).

The license to run the Network was issued by the Ministry for Tourism, Post, and Telecommunication through his decree of No. M.33/PT.102/MPPT-96, dated May 6, 1996.

As a Communication Operator for the community, PT Pos Indonesia anticipates the transformation of information from conventional to electronic forms, such as Internet.

Wasantara-Net also serves International purposes such as Service Support and Management Systems. It provides **1 Mb** gateway to the Internet to facilitate not only basic Internet services such as E-mail, Browser, FTP, IRC, and others, but also Intranet, such as **Total Solution Service**.

What is Total Solution Service ?

Total Solution Service is the service provided for all customers, especially Corporate customers, which allows them to:

- »Set up an existing system for Internet connection, including the router set up.
- »Develop various applications, databases and other information for Internal and External purposes
- »Design web pages and host them at the Wasantara-Net server
- »Procure Internet training
- »Conduct Network Consultation and other activities.

[about us](#) [[services](#)] [[registration](#)] [[fee](#)] [[technical support](#)] [[sites](#)] [[links](#)] [[proxy](#)] [[news](#)] [[server report](#)]



KANTOR POS

.....
= n d d p =

lampiran :

no.

.....
Diberikan oleh :
Kepala Kantor Pos

....., tngl.....

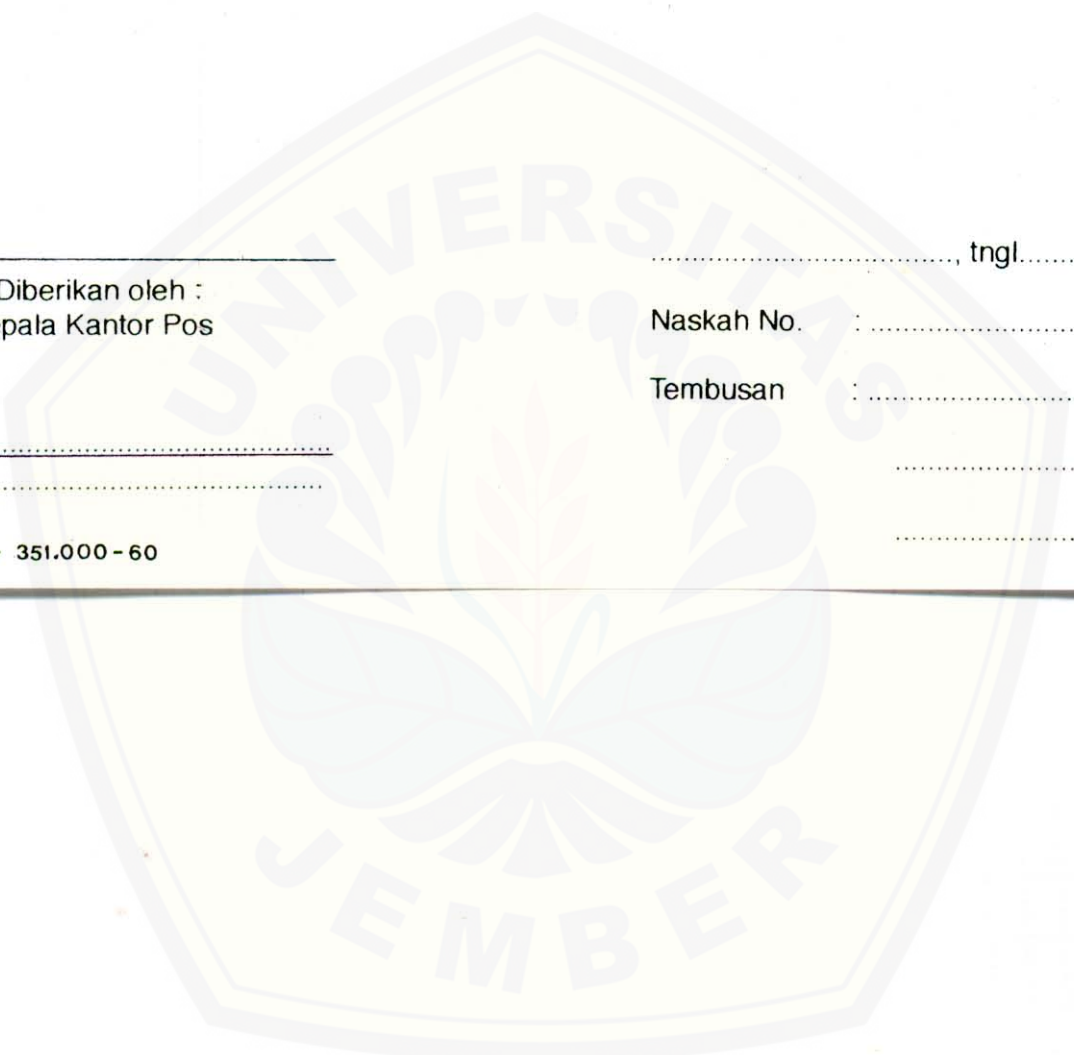
Naskah No. :

Tembusan :

.....
Nippos :

E.1998 - A5 - 351.000 - 60

.....
GRS/98



DAFTAR HADIR PRAKTIK KERJA NYATA
MAHASISWA UNIVERSITAS JEMBER

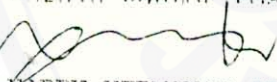
NAMA : SUKMAWATI
 NIM : 970103101079
 BAK/KEJURISAN : SASRA/DITJ BAHASA INGGRIS

NO	TANGGAL	JAM	TANDA TANGAN	
			PERMINTING	MAHASISWA
1	3 Januari 2000	07.30-15.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2	4 Januari 2000	07.30-15.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
3	5 Januari 2000	07.30-15.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
4	6 Januari 2000	07.30-15.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
5	7 Januari 2000	07.30-11.30	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
6	10 Januari 2000	07.30-15.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
7	11 Januari 2000	07.30-15.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
8	12 Januari 2000	07.30-15.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
9	13 Januari 2000	07.30-15.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
10	14 Januari 2000	07.30-11.30	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
11	15 Januari 2000	07.30-13.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
12	17 Januari 2000	07.30-15.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
13	18 Januari 2000	07.30-15.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
14	19 Januari 2000	07.30-15.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
15	20 Januari 2000	07.30-15.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
16	21 Januari 2000	07.30-11.30	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
17	22 Januari 2000	07.30-13.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
18	24 Januari 2000	07.30-15.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
19	25 Januari 2000	07.30-15.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
20	26 Januari 2000	07.30-15.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

21	27 Januari 2000	07.30-15.00	Tobiat ju
22	28 Januari 2000	07.30-11.30	Tobiat ju
23	29 Januari 2000	07.30-13.00	Tobiat ju
24	31 Januari 2000	07.30-15.30	Tobiat ju
25	1 Februari 2000	07.30-15.00	Tobiat ju
26	2 Februari 2000	07.30-15.00	Tobiat ju
27	3 Februari 2000	07.30-15.00	Tobiat ju
28	4 Februari 2000	07.30-11.30	Tobiat ju
29	5 Februari 2000	07.30-13.00	Tobiat ju
30	7 Februari 2000	07.30-15.00	Tobiat ju
31	8 Februari 2000	07.30-15.00	Tobiat ju
32	9 Februari 2000	07.30-15.00	Tobiat ju
33	10 Februari 2000	07.30-15.00	Tobiat ju
34	11 Februari 2000	07.30-11.30	Tobiat ju
35	12 Februari 2000	07.30-13.00	Tobiat ju
36	14 Februari 2000	07.30-15.00	Tobiat ju
37	15 Februari 2000	07.30-15.00	Tobiat ju

KANTOR POS

 POS INDONESIA
 BANYUWANGI
 1

Mengetahui
 Kepala Kantor Pos

 HARRY HERMAWAN, SR.
 Nippos: 967257815

BANYUWANGI, FEBRUARI 2000
 Pembimbing

 NY. SUSITAWATI
 Nippos: 948051814



POS INDONESIA

Banyuwangi, 17 Februari 2000

Kepada

Yth. Ketua Program D3 Bahasa-
Inggris.
Universitas Jember
Fakultas Sastra

Jl. Jawa no.19

J E M B E R

No : 880/Sekwil-2/5
Lamp : 2
Perihal : Praktek Kerja

Memunjuk surat Saudara tanggal 08-12-1999 nomor 2127/PT32.Fs.5/17'99 dan tanggal 11-12-1999 nomor 2143/PT32.Fs.5/17'99 perihal tersebut diatas, bersama ini disampaikan bahwa mahasiswa yang bernama sbb :

1. Adinda Mia Safitri. NIM : 970103101056.
2. Sukmawati. NIM : 970103101072.

telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Kantor Pos Banyuwangi selama 37(tiga puluh tujuh) hari kerja mulai tanggal 3 Januari 2000 s/d tanggal 15 Februari 2000, dengan predikat baik.

Demikian pemberitahuan kami, untuk diketahui seperlunya.



Kepala Kantor Pos,

HARRY HERAWAN, SE
Nippos: 967257815