



**PROSEDUR ADMINISTRASI LAYANAN WESEL POS INSTAN  
PADA PT. POS INDONESIA (Persero) JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

oleh

Sony Hadiono Romlas

NIM 110803102046

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN & PERBANKAN**

**JURUSAN MANAJEMEN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS JEMBER**

**2014**



**PROSEDUR ADMINISTRASI LAYANAN WESEL POS INSTAN  
PADA PT. POS INDONESIA (Persero) JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya  
Program Diploma III Administrasi keuangan & perbankan Jurusan Manajemen  
Fakultas Ekonomi Universitas Jember

oleh

Sony Hadiono Romlas

NIM 110803102046

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN & PERBANKAN  
JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER**

**2014**

**JUDUL**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PROSEDUR ADMINISTRASI LAYANAN WESEL INSTAN**

**PT. POS INDONESIA (Persero) JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Sony Hadiono R

NIM : 110803102046

Jurusan : Manajemen

Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal :

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

**Drs. Adi Prasodjo, MP.**

**NIP.19550516198703 1 001**

Sekretaris,

**Dra. Sudarsih, M.Si.**

**NIP. 19621212199201 2 001**

Anggota,

**Ana Mufidah, S.E., M.M.**

**NIP. 19800201 200501 2 001**

Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,

**Dr. Mohammad Fathorrazi, SE, M.Si**

**NIP. 19630614199002 1 001**

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

Nama : Sony Hadiono Romlas  
NIM : 110803102046  
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan & Perbankan  
Jurusan : Manajemen  
Program Pendidikan : Diploma III Administrasi Keuangan & Perbankan  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
Judul Laporan PKN : Prosedur Administrasi Layanan Wesel Pos Instan pada PT. POS  
Indonesia (Persero) Jember

---

---

Jember, Oktober 2014

Proposal Praktek Kerja Nyata ini telah disetujui dan disahkan oleh  
Dosen Pembimbing

**Dr. Mohamad Dimyati, S.E., M. Si.**

**NIP. 19670421 199403 1 008**

## PERSEMBAHAN

Ku persembahkan karya ini untuk ibundaku yang sangat kusayangi  
dan tanpa beliau aku tidak akan menjadi apa-apa (Sucialis Lestari)  
serta orang yang mengajarkan prinsip hidup dan kasih sayang berlimpah dengan wajah datar  
menyimpan kegelisahan atautkah perjuangan yang tidak pernah ku ketahui,  
namun tenang dan penuh kesabaran  
dan pengertian luar biasa bapakku tercinta (Surono)  
kepada kedua kakak yang selalu membiayai serta mendukung dari awal kuliah hingga sekarang  
(Dian Kuntiasih dan Dian Mahmud)  
kepada sahabatku terima kasih membantu penyelesaian tugas ini (AK 2011)  
kepada teman-teman seperjuangan khususnya teman AK yang tak bisa disebutkan namanya  
satu persatu terima kasih ku ucapkan (Pam,Fajr,Dodik,Gandi,Riski,Lita)  
semoga tugas akhir ini membawa manfaat, jika hidup bisa kuceritakan di atas kertas,  
entah berapa banyak yang dibutuhkan hanya untuk kuucapkan terima kasih  
semoga bermanfaat bagi yang membaca.

**MOTTO**

Belajar merupakan salah satu Ibadah  
Dari ras, golongan, kasta, agama, dan symbol yang berbeda  
Kita bisa berdampingan disatu wadah (Unej)  
Menyading cita dan cinta dalam beribadah  
tanpa melukai siapapun dengan kepercayaanya  
(Sony Hadiono Romlas)

Terkadang masalah datang tanpa diundang  
Perilaku ikhlas, tabah,tawakal, dan sabar akan menuntun kehidupan yang penuh tanda tanya  
Berjuang hingga akhir perjalanan  
(Sony Hadiono Romlas : jalan kehidupan)

Orang –orang yang memilih mendukung walaupun sering kalah dan gagal  
Punya ukuran semangat, tangguh, berani dan setia  
yang tak akan diketahui atau dimiliki orang lain  
(Sony Hadiono Romlas)

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena berkat rahmat karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan baik. Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun sebagai persyaratan akademis akhir studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Pembahasan yang penulis angkat dalam laporan kerja praktek ini adalah tentang Prosedur Administrasi Layanan Wesel Pos pada PT. POS Indonesia (Persero) Jember. Dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini penulis banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, oleh sebab itu penulis ingin mengucapkan rasa terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. H. Moehammad Fathorrazi, S.E, M.Si, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
2. Ibu Dra. Susanti Prasetyaningtyas, M.Si, selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan dan Perbankan;
3. Bapak Dr. Mohamad Dimiyati, S.E., M. Si, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dalam penyusunan Tugas Akhir ini;
4. Segenap Dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah membimbing dan memberi bekal ilmu selama ini serta memberi kemudahan dalam proses akademik;
5. Ibu Sri Iswahyuni, selaku Kepala Sub Bagian Umum Bidang Umum Pemasaran pada PT. Pos Indonesia (Persero) Jember yang telah memberikan motivasi dan perhatian selama PKN;
6. Keluargaku, sahabat, dan teman-temanku, terima kasih atas do'a, semangat, dukungan, dan bantuan yang diberikan selama ini;
7. Almamaterku yang aku banggakan Fakultas Ekonomi Universitas Jember; dan
8. Semua pihak yang telah membantu hingga terselesaikannya Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Penulis sangat menyadari penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini masih banyak kekurangan baik dari segi materi maupun tata bahasa yang digunakan. Untuk itulah saya mengharap kritik dan saran yang membangun dari pembaca sekaligus sangat diharapkan demi sempurnanya laporan ini. Akhir kata penulis mengharap semoga penulisan laporan ini dapat bermanfaat.

Jember, Oktober 2014

Penulis



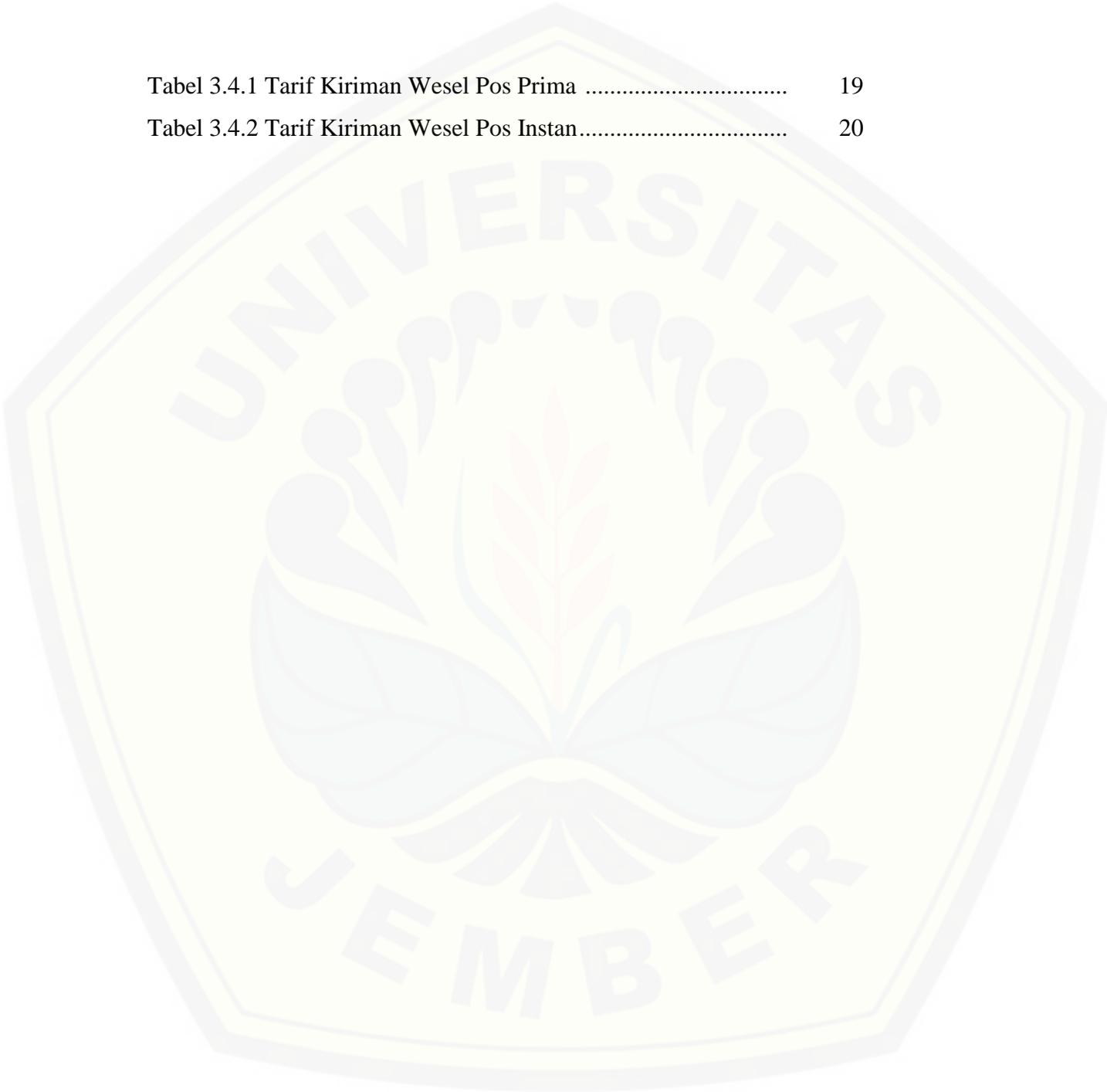
## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN JUDUL .....	ii
HALAMAN LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
HALAMAN LEMBAR PERSETUJUAN .....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	v
HALAMAN MOTTO .....	vi
KATA PENGANTAR .....	vii
DAFTAR ISI .....	ix
DAFTAR TABEL .....	xii
DAFTAR GAMBAR .....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiv
BAB 1. PENDAHULUAN .....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan Dan Manfaat Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4 Rincian Rill Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA .....	5
2.1 Pengertian Prosedur .....	5
2.2 Pengertian Administrasi .....	5
2.3 Fungsi Administrasi .....	6
2.4 Pengertian PT. Pos Indonesia (Persero).....	7
2.5 Tujuan PT. Pos Indonesia (Persero).....	7

2.6 Pengertian Wesel Pos .....	8
2.7 Jenis dan Produk Wesel Pos .....	8
2.8 Pengertian Hak Pelayanan .....	9
<b>BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA ....</b>	<b>11</b>
3.1 Sejarah berdirinya PT. Pos Indonesia (Persero) .....	11
3.1.1 Visi dan Misi PT. Pos Indonesia (Persero) .....	12
3.2 Struktur Organisasi .....	12
3.3 Kegiatan Pokok PT. Pos Indonesia .....	18
3.4 Kegiatan Administrasi Layanan Wesel Pos.....	18
3.4.1 Tarif Kiriman Wesel Pos Prima.....	19
3.4.2 Tarif Kiriman Wesel Pos Instan .....	20
<b>BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>24</b>
4.1 Kegiatan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	24
4.2 Prosedur Layanan Wesel Pos Instan pada PT.Pos Indonesia (Persero).....	24
4.3 Prosedur Penerimaan Wesel Pos Instan .....	27
4.3.1 Prosedur Pelayanan Loker Wesel Pos Instan .....	27
4.3.2 Prosedur Penerimaan dan Penyetoran Kas .....	33
4.3.3 Prosedur Penyerahan Neraca Loker.....	36
4.4 Pengertian dan Istilah Operasi .....	38
4.5 Formulir Operasi dan Layanan.....	42
<b>BAB 5. KESIMPULAN .....</b>	<b>43</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>44</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>45</b>

**DAFTAR TABEL**

Tabel 3.4.1 Tarif Kiriman Wesel Pos Prima ..... 19  
Tabel 3.4.2 Tarif Kiriman Wesel Pos Instan..... 20



**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 3.1	Struktur Organisasi PT. Pos (Persero) Jember .....	17
Gambar 4.3.1	Prosedur Pelayanan Loker .....	28
Gambar 4.3.1.1	Formulir Wesel Pos Instan .....	29
Gambar 4.3.1.2	Resi Setor Wesel Pos Instan.....	29
Gambar 4.3.1.3	Resi yang dibatalkan .....	32
Gambar 4.3.2	Prosedur Penerimaan dan Penyetoran Kas.....	34
Gambar 4.3.2.1	Back Sheet dan Neraca Harian.....	35
Gambar 4.3.3	Prosedur Penyerahan Neraca Loker (NL) .....	36
Gambar 4.3.3.1	Rekapitulasi Kiriman.....	37

## DAFTAR PUSTAKA

Cushing, Barry E. 1982. *Sistem Informasi Akuntansi dan Organisasi Perusahaan*. Edisi ketiga. Jakarta: Erlangga.

Poerwanto. 2006. *New Business Administration: Paradigma Baru Pengelola di Era Dunia Tanpa Batas*. Yogyakarta: Pustaka Belajar.

Siagian, Sondang P. 2001. *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*. Jakarta : Rineka Cipta.

Siagian. 2004. *Filsafat Administrasi*: Jakarta: PT. Gunung Agung.

Widiyono.Try.2006. *Product Knowledge Layanan Wesel Pos (REMITTANCE)Indonesia*.Jakarta : Ghalia Indonesia

Universitas Jember. 2011. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. Jember: Jember University Press

## Lampiran 1

Rincian Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata  
Pada PT. Pos Indonesia (Persero) Jember

No	Tanggal 2014	Uraian Kegiatan
1	01 September	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembukaan Praktek Kerja Nyata.</li> <li>2. Perkenalan dengan pimpinan dan karyawan PT. Pos Indonesia (Persero) Jember.</li> <li>3. Pengenalan Objek Praktek Kerja Nyata.</li> </ol>
2	02 September	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima Konsultasi dari Ibu Nova selaku Manajer Sumber Daya Manusia PT. Pos Indonesia (Persero).</li> <li>2. Pembagian dan Penempatan Tugas.</li> </ol>
3	3 September	Melakukan Konsultasi dengan Manajer Penjualan mengenai pelaksanaan Penjualan dibidang Wesel Pos.
4	4 September	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima Pengarahan dari customer service bagian Wesel Pos.</li> <li>2. Membantu Pekerjaan customer service bagian Wesel Pos.</li> </ol>
5	5 September	Menerima pembelajaran tentang produk Wesel Pos di PT. Pos. Indonesia (Persero) Jember.
6	6 September	Membantu Pekerjaan customer service bagian Wesel Pos.
7	8 September	Membantu Pekerjaan Loker Wesel Pos.
8	9 September	Membantu Pekerjaan mencatat dan mencetak transaksi di Loker Wesel Pos.
9	10 September	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu memasukan barcode pada lembaran resi.</li> <li>2. Membantu mencetak dan mencatat Neraca Harian dan Rekapitulasi</li> </ol>
10	11 September	Mengumpulkan data-data yang akan digunakan sebagai bahan penyusun laporan Praktek Kerja Nyata.
11	12 September	Kosultasi kepada Ibu Nova mengenai Penempatan bagian Manajer Penjualan.
12	13 September	Pengenalan dan Pengarahan dibidang Manajer Penjualan.
13	15 September	Membantu mengambil berkas di Mitra yang ada di Jember (Pick Up)
14	16 September	Membantu mencatat dan mencetak transaksi surat masuk.

15	17 September	Mencatat dan mencetak transaksi pengiriman, resi, neraca harian.
16	18 September	Membantu merekapitulasi transaksi pengiriman.
17	19 September	Mengumpulkan data untuk laporan Praktek Kerja Nyata.
18	20 September	Perpisahan serta berpamitan kepada pimpinan dan seluruh karyawan PT. Pos Indonesia (Persero) Jember.



Lampiran 2

Formulir Wesel Pos dalam Negeri  
Wesel Pos Instan, Prima dan Standar

		<b>POS REMITTANCE</b>		<b>RS - 1</b> Form Pengiriman Uang	
Nama Pengirim : ..... Alamat : ..... ..... Telp/Fax : ..... Email : .....		Nama Penerima : ..... Alamat : ..... ..... Telp/Fax : ..... Email : .....			
Besar Uang : Rp. .... ( ..... )					
Layanan : <input type="checkbox"/> Weselpos Instan <input type="checkbox"/> Weselpos Standar <input type="checkbox"/> Weselpos Prima <input type="checkbox"/> Weselpos ..... Beri tanda <input checked="" type="checkbox"/> untuk layanan yang anda pilih!			Layanan Tambahan : ..... .....		
Berita (Maks 100 karakter) : ..... .....					
Tanda tangan Petugas Pos ( ..... ) Nippos : .....			Tanggal : ..... <div style="text-align: center;">  <p>Cap tanggal</p> </div> Tanda tangan Pengirim ( ..... ) Nama Jelas : .....		

Lampiran 3

Formulir Penerimaan Wesel Pos Luar Negeri  
Jenis Western Union

 <b>PENERIMAAN UANG</b> <i>To receive money</i>		<b>WESTERN UNION   MONEY TRANSFER®</b> Cara tercepat menerima uang dari seluruh dunia <i>The fastest way to receive money worldwide.™</i>	
<b>POS INDONESIA</b> Lengkapi formulir dengan data aktual Complete this portion of form and present with valid I.D.		<b>JANGAN MENULIS DI BAGIAN INI</b> DO NOT WRITE BELOW	
<b>Penerima / Receiver</b>		<b>Agen</b> Agency	
Nama depan First Name(s)		Nomor Operator Operator Number	
Nama Belakang Last Name		Tanggal Date	
Alamat Address		Waktu Time	
No. Telepon Telephone No.		Tanda Pengenal Identification	
<b>Pengirim / Sender</b>		Tipe Type	
Nama depan First Name(s)		Berlaku s/d Expiration	
Nama Belakang Last Name		Nomor Number	
Alamat Address		Uraian Fisik Physical description	
No. Telepon Telephone No.		Warna Mata Eye Color	
Jumlah Amount expected		Jenis kelamin Sex	
No. Rekening Pelanggan Preferred Customer No.		Tinggi Badan Height	
Kota, Propinsi, Negara pengirim uang City, State/Province, country money sent from		Warna Rambut Hair Color	
Nomor Transfer (jika tersedia) Money Transfer Control No. (if available)		Nomor Transfer Money transfer Control Number	
Pertanyaan Test Test Question		Jumlah Amount	
Tanda Tangan Your Signature		Tanggal diarsipkan Date filed	
Jawaban Answer		Kota/Negara asal Originating city/country	
Jawaban Answer		Kota/Negara tujuan pembayaran Expected payout city/country	
Jawaban Answer		Pertanyaan Tes Test Questions	
Jawaban Answer		Jawaban Answer	
Jawaban Answer		Tanda tangan agen Agent's signature	

E.2014 21.5 x 16.5 cm - 500.000 set NCR SP/2014



Lampiran 5

Contoh Resi Setor

**RESI SETOR**  
**WESELPOS / INSTAN** **843637410**

**NTP : 71304 27 07 5680**

Kantor Pos : BATAM 29400  
 Tanggal : 10-07-2013 Jam : 08:34:08  
 No. Resi : 2940000-04/13/003969  
 ID Pengirim: 294001300027268  
 Pengirim : SUSIANTI  
 TAMAN HANG TUAH BLOK D2 NO.9  
 BATAM 29400  
 ID Penerima: 294001300027268  
 Penerima : REINANDA MANALU  
 JL JEND SUDIRMAN KAV 29-31  
 WORLD TRADE CENTRE 6TH FLOOR  
 JAKARTA PUSAT 10000

Petugas Loket  
**SULIANA**  
Nippos : 929400001

Besar Uang kiriman : Rp.	305.000,00
Bea kirim : Rp.	27.000,00
PPN 10% : Rp.	0,00
<b>Jumlah : Rp.</b>	<b>332.000,00</b>

Printed by PT. Waslu Kencana

Lampiran 6

Contoh Resi Rekap Batal

*Batal*

(Nama Penerima) (Nama Pengirim)  
 133407218

PT. Pos Indonesia (Penerima) (Nama Pengirim)  
 HPWP : 01.001.620-2.075.000, Jl. Cilaki No.73 Bandung 40115  
 Kantor Pos JEMBER 68100

Jenis Kiriman : SURAT KILAT KHUSUS  
 No.Kiriman : 13850625341  
 ISI KIRIMAN : NAIL

BERAT : [AM] : 10 Gr. [PM] : 0 Gr.  
 Bes : Rp. 6.500  
 Diskon : Rp. 0

Netto : Rp. 6.500  
 PPN12 : Rp. 0  
 HPPB : Rp. 0 (termasuk PPN12%)  
 Jumlah : 6.500

PENERIMA : KARYADIN  
 DSN CUPANGPECAK 1/3 PANGKAPUR  
 Telp. 1 email  
 BAHUMAWATI 68483

PENGIRIM :  
 DIPOG STAR  
 JEMBER  
 Telp. 1 email  
 JEMBER 68100

Tanggal Kirim : 27-08-2014 15:34  
 Loket : +056/968100056/68100  
 Kode Penerima (diisi pengantar)  
 Kode asal antar (diisi spv antar)

Pernyataan pengirim :  
 1. Setuju dengan ketentuan dan syarat yang berlaku.

**KANTOR POS** POS INDONESIA  
 Rp. 0  
 Lacak status : <http://www.posindonesia.co.id>

---

(Nama Penerima) (Nama Pengirim)  
 133407219

PT. Pos Indonesia (Penerima) (Nama Pengirim)  
 HPWP : 01.001.620-2.075.000, Jl. Cilaki No.73 Bandung 40115  
 Kantor Pos JEMBER 68100

Jenis Kiriman : SURAT KILAT KHUSUS  
 No.Kiriman : 13850625354  
 ISI KIRIMAN : NAIL

BERAT : [AM] : 10 Gr. [PM] : 0 Gr.  
 Bes : Rp. 6.000  
 Diskon : Rp. 0

Netto : Rp. 6.000  
 PPN12 : Rp. 0  
 HPPB : Rp. 0 (termasuk PPN12%)  
 Jumlah : 6.000

PENERIMA : M. SALAH  
 DSN BAHAR SELATAN 10/4  
 Telp. 1 email  
 PRUBOLINGGO 67261

PENGIRIM :  
 DIPOG STAR  
 JEMBER  
 Telp. 1 email  
 JEMBER 68100

Tanggal Kirim : 27-08-2014 15:35  
 Loket : +056/968100056/68100  
 Kode Penerima (diisi pengantar)  
 Kode asal antar (diisi spv antar)

Pernyataan pengirim :  
 1. Setuju dengan ketentuan dan syarat yang berlaku.

**KANTOR POS** POS INDONESIA  
 Rp. 0  
 Lacak status : <http://www.posindonesia.co.id>

Lampiran 7

Contoh Resi Batal

PT. Pos Indonesia (Persero)  
 NWP : 01.001.620-2.073.000, Jl. Cilaki No.73 Bandung 40115  
 Kantor Pos JEMBER 68100

(Nama Penerima)  
 ->>IPOS W402,Tgl Cetak : 27-08-2014 15:34:19

*Batal*

(Nama Pengirim)  
 13850625341

Jenis Kiriman : SURAT KILAT KHUSUS  
 No.Kiriman : 13850625341  
 ISI KIRIMAN : MAIL  
 Berat : [AM] : 10 Gr. [VM] : 0 Gr.  
 Bea : Rp. 6.500  
 Diskon : Rp. 0

Netto : Rp. 6.500  
 PPN12 : Rp. 0  
 HMB : Rp. 0 (termasuk PPN10%)  
 Jumlah : 6.500

PENERIMA :  
 KAPARUDIN  
 DSN CURAHPECAK 1/3 PURWONARJO  
 Telp. 1 email  
 BANYUWANGI 68483

PENGIRIM :  
 DIPOS STAR  
 JEMBER  
 Telp. 1 email  
 JEMBER 68100

Tanggal Kirim :27-08-2014 15:34  
 Loket :056/968100056/68100  
 Kode Penerima(diisi penqantar)  
 : :  
 Kode gaqal antar (diisi spv antaran)  
 : :  
 Syarat dan ketentuan berlaku

Pernyataan pengirim :  
 1. Setuju dengan ketentuan dan syarat yang berlaku  
 2. Nilai perlangganan isi kiriman Rp. 0

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

Diterima Oleh,

---

PT. Pos Indonesia (Persero)  
 NWP : 01.001.620-2.073.000, Jl. Cilaki No.73 Bandung 40115  
 Kantor Pos JEMBER 68100

(Nama Penerima)  
 ->>IPOS W402,Tgl Cetak : 27-08-2014 15:34:38

(Nama Pengirim)  
 13850625354

Jenis Kiriman : SURAT KILAT KHUSUS  
 No.Kiriman : 13850625354  
 ISI KIRIMAN : MAIL  
 Berat : [AM] : 10 Gr. [VM] : 0 Gr.  
 Bea : Rp. 6.000  
 Diskon : Rp. 0

Netto : Rp. 6.000  
 PPN12 : Rp. 0  
 HMB : Rp. 0 (termasuk PPN10%)  
 Jumlah : 6.000

PENERIMA :  
 M SALAM  
 DSN BANJAR SELATAN 20/4  
 Telp. 1 email  
 PROBOLINGGO 67251

PENGIRIM :  
 DIPOS STAR  
 JEMBER  
 Telp. 1 email  
 JEMBER 68100

Tanggal Kirim :27-08-2014 15:35  
 Loket :056/968100056/68100  
 Kode Penerima(diisi penqantar)  
 : :  
 Kode gaqal antar (diisi spv antaran)  
 : :  
 Syarat dan ketentuan berlaku

Pernyataan pengirim :  
 1. Setuju dengan ketentuan dan syarat yang berlaku  
 2. Nilai perlangganan isi kiriman Rp. 0

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

L9

Lampiran 8

Contoh Backsheet Kiriman dan Contoh Neraca Kiriman

PT POS INDONESIA (PERSERO)  
Kantor Pos : Jember 68100

BACKSHEET KIRIMAN RETAIL [ EXPRESS DOKUMEN REGIONAL ]

No. Locket : 056  
No. Backsheet : 681000014056458  
Tanggal Backsheet: 06-08-2014 16:23:10



Halaman: 1

No. / NO. Item	Pengirim	Penerima	Tujuan	Berat	OR	PPN12	HMB	PPN10%	BSU	Stor	Ket.
1:13849304711	:DIPO STAR F	:ABD HARI S		167300	10	9.500	0	0	0	9.500	Kredit
2:13849304724	:DIPO STAR F	:MISERAH		168400	10	10.500	0	0	0	10.500	Kredit
3:13849304737	:DIPO STAR F	:LILIK S		168400	10	10.000	0	0	0	10.000	Kredit
4:13849304740	:DIPO STAR F	:INDRAWATI		168100	10	8.500	0	0	0	8.500	Kredit
5:13849304753	:DIPO STAR F	:JUMANI		168100	10	9.500	0	0	0	9.500	Kredit
6:13849304766	:DIPO STAR F	:LUMMAN K		168400	10	10.500	0	0	0	10.500	Kredit
7:13849304779	:DIPO STAR F	:ISMANN		168400	10	10.500	0	0	0	10.500	Kredit
Jumlah				70		69.000	0	0	0	69.000	✓

Ket : V = Perhitungan Tarif menggunakan volumetrik

Jumlah Transaksi Batal : 0  
Jumlah Transaksi : 7  
Total Berat : 70  
Total Besar Uang : 69.000

PT POS INDONESIA (PERSERO)  
Kantor Pos : Jember 68100

Yenny Dewi Ratna  
NIP. 977371840

NERACA HARIAN LOKET

No. Locket : 056  
No. Backsheet : 681000014056458  
Tanggal : 06-08-2014 16:06:48

Halaman: 1

Penerimaan				Pengeluaran	
No.	Uraian	Jumlah	Berat	Bes	Uraian
1	EXPRESS DOKUMEN REGIONAL	7	70	69.000	
					Kiriman Kredit
					Jumlah. 7 Rp.69.000
					Stor Kasir Rp. 0
Jumlah		7	70	69.000	69.000

NOTE : Tarif FlatRate sudah dipertanggungungkan sebagai pendapatan RITEL

Jumlah Besar Uang disetor ke kasir : Rp. 0.00

Terbilang (.....)

Diterima oleh  
Kasir

Diserahkan oleh  
Petugas Locket

VENY DEWI RATNA

Lampiran 9

**PT POS INDONESIA (PERSERO)**  
**KANTOR POS JEMBER 68100**

**DAFTAR REKAPITULASI KIRIMAN RETAIL SURAT KREDIT**  
**DIPO STAR FINANCE**  
**AGT 2014**

NOMOR	TANGGAL	JUMLAH SURAT	JUMLAH TAGIHAN	KETERANGAN
1	1-Aug-14	-	-	
2	2-Aug-14	-	-	
3	3-Aug-14	-	-	
4	4-Aug-14	-	-	
5	5-Aug-14	-	-	
6	6-Aug-14	7	69,000	
7	7-Aug-14	12	119,500	
8	8-Aug-14	39	483,500	
9	9-Aug-14	-	-	
10	10-Aug-14	-	-	
11	11-Aug-14	-	-	
12	12-Aug-14	44	425,500	
13	13-Aug-14	47	469,500	
14	14-Aug-14	23	223,000	
15	15-Aug-14	49	475,000	
16	16-Aug-14	7	66,000	
17	17-Aug-14	-	-	
18	18-Aug-14	-	-	
19	19-Aug-14	-	-	
20	20-Aug-14	31	301,500	
21	21-Aug-14	-	-	
22	22-Aug-14	20	286,500	
23	23-Aug-14	-	-	
24	24-Aug-14	-	-	
25	25-Aug-14	-	-	
26	26-Aug-14	14	133,000	
27	27-Aug-14	17	168,000	
28	28-Aug-14	1	10,500	
29	29-Aug-14	13	128,500	
30	30-Aug-14	-	-	
<b>TAGIHAN BULAN INI</b>		<b>324</b>	<b>3,359,000</b>	
<b>TAGIHAN BULAN LALU</b>				
<b>TOTAL TAGIHAN</b>		<b>324</b>	<b>3,359,000</b>	

Jember, 30 Agt 2014



Asman Penjualan

SRI ISWAHYUNI

Nippos : 967258893

Lampiran 10



Jember, 01 September 2014

Nomor : 08/Penjualan/3/4/0914  
Lampiran : 1 (satu) bendel  
Perihal : Tagihan Biaya Pengiriman

Kepada  
Yth. Pimpinan PT DIPO STAR FINANCE Jember  
di Jember

Diberitahukan kepada Saudara bahwa tagihan biaya pengiriman Surat bulan Agustus 2014 melalui Kantor Pos Jember 68100 sebagai berikut :

Biaya pengiriman sebesar.....Rp. 3.359.000,-  
( Tiga juta tiga ratus lima puluh sembilan ribu rupiah )

Pelunasan atas tagihan tersebut paling lambat tanggal 11 September 2014 dan di transfer ke Rekening Bank Mandiri Cabang Alun-alun Jember No. 1430093011722 a.n PT Pos Indonesia (Persero ) cq. Kp Jember. Dimohon setelah melakukan transfer, segera foto copy bukti transfer dari bank dikirim ke Bagian Penjualan Kantor Pos Jember 68100 Up. Ibu Sri Iswahyuni hp. 081358221633.

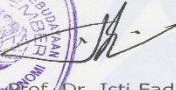
Demikian disampaikan seperlunya, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.



A.n Kepala Kantor  
Manajer Penjualan

Alip Susanto  
Nppos. 970303312

## Lampiran 11

	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>UNIVERSITAS JEMBER</b> <b>FAKULTAS EKONOMI</b> Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150 Jember 68121
<hr/>	
Nomor	: 7039UN25.1.4/DT/2014
Lampiran	: 1 (satu) lembar
Perihal	: <b>Permohonan Nilai PKN</b>
Yth. Pimpinan	KANTOR POS INDONESIA JEMBER
<p>Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.</p>	
<p>Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.</p>	
<p style="text-align: right;">a.n. Dekan, Pembantu Dekan I</p>   <p>Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si. NIP 19661020 199002 2 001</p>	

## Lampiran 12



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI**

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
Jember 68121

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	80	
2.	Ketertiban	80	
3.	Prestasi Kerja	75	
4.	Kesopanan	85	
5.	Tanggung Jawab	80	

**IDENTITAS MAHASISWA :**

N a m a : SONY HADIONO ROMLAS  
N I M : 110803102046  
Program Studi : D3 - Administrasi Keuangan

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

N a m a : ALIP SUKANTO  
Jabatan : MANASABER PENJUALAN  
Institusi : KANTOR POS INDONESIA JEMBER

Tanda Tangan dan

Stempel Lembaga :



**PEDOMAN PENILAIAN**

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

## Lampiran 13

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA  
PADA PT. POS INDONESIA (Persero)  
JEMBER

Nama : Sony Hadiono R  
NIM : 110803102046  
Program Studi : D-III Administrasi Keuangan

No	Hari dan Tanggal	Waktu	Tanda Tangan
1	Senin, 01 September 2014	07.30 – 17.00	1.
2	Selasa, 02 September 2014	07.30 – 17.00	2.
3	Rabu, 03 September 2014	07.30 – 17.00	3.
4	Kamis, 04 September 2014	07.30 – 17.00	4.
5	Jumat, 05 September 2014	07.30 – 13.00	5.
6	Sabtu, 06 September 2014	07.30 – 13.00	6.
7	Senin, 08 September 2014	07.30 – 17.00	7.
8	Selasa, 09 September 2014	07.30 – 17.00	8.
9	Rabu, 10 September 2014	07.30 – 17.00	9.
10	Kamis, 11 September 2014	07.30 – 17.00	10.
11	Jum'at, 12 September 2014	07.30 – 13.00	11.
12	Sabtu, 13 September 2014	07.30 – 13.00	12.
13	Senin, 15 September 2014	07.30 – 17.00	13.
14	Selasa, 16 September 2014	07.30 – 17.00	14.
15	Rabu, 17 September 2014	07.30 – 17.00	15.
16	Kamis, 18 September 2014	07.30 – 17.00	16.
17	Jum'at, 19 September 2014	07.30 – 13.00	17.
18	Sabtu, 20 September 2014	07.30 – 13.00	18.

Mengetahui,  
Kepala Sub Bagian Umum



Sri Iswahyuni  
Nippos: 967258893

## BAB I. PENDAHULUAN

### 1. Alasan Pemilihan Judul

Masyarakat dalam menjalankan kehidupan sehari-hari tentu tidak mampu melakukan secara mandiri. Negara merupakan organisasi besar yang disepakati untuk membantu dan melancarkan kehidupan bermasyarakat. Negara diperlukan karena telah diberikan mandat untuk memegang kekuasaan oleh rakyat. Salah satu campur tangan Negara dalam kehidupan bermasyarakat yaitu memberikan pelayanan publik agar mencapai tujuan kesejahteraan hidup masyarakat.

Negara menciptakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) sebagai perpanjangan tangan pemerintah dalam memberikan pelayanan publik. PT. Pos Indonesia (Persero) merupakan sebuah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Indonesia yang bergerak di bidang jasa yang dilaksanakan berdasarkan PP No. 5 tahun 1995, tanggal 20 juni 1995. Pelayanan pada umumnya memberikan jasa yang meliputi lalu lintas surat pos, uang, barang dan pelayanan lainnya yang sudah ditetapkan oleh Menteri BUMN.

PT. Pos Indonesia (Persero) telah membuka cabang di seluruh pelosok Indonesia, termasuk di Kabupaten Jember yang berkedudukan di Jl. PB Sudirman No. 5 Jember. PT. Pos Indonesia (Persero) telah banyak memberi kontribusi yang positif dalam memberikan pelayanan publik bagi masyarakat. Sebagian kecil dari masyarakat mengetahui sedikit tentang bentuk pelayanan yang bisa diberikan oleh PT. Pos Indonesia (Persero). Hal tersebut sudah terkikis oleh perkembangan teknologi yang semakin global mempengaruhi masyarakat untuk melupakan tradisi mengirim surat.

Disisi lain PT. Pos Indonesia (Persero) kini telah berkembang seiring dengan globalisasi dan teknologi yang sudah canggih. PT. Pos Indonesia (Persero) telah banyak menciptakan pelayanan baru untuk memudahkan masyarakat umum. Berdasarkan UU No. 38 Tahun 2009 tentang POS dalam pasal 5 ayat 1 ada lima jenis layanan yang ditawarkan. Pelayanan yang dapat diberikan PT. Pos Indonesia (Persero) tersebut yaitu layanan komunikasi tertulis/surat elektronik, layanan paket, layanan logistik, layanan transaksi keuangan dan layanan keagenan Pos.



sehingga masyarakat dapat kembali menggunakan jasanya artinya kita dapat berbangga dengan jasa layanan yang dimiliki negara sendiri.

Salah satu layanan komunikasi tertulis di PT. Pos Indonesia (Persero) yaitu wesel pos. Wesel pos merupakan suatu proses penyelenggaraan usaha kerjasama dalam mengelola produk jasa pos sebagai sarana komunikasi tertulis yang berasal dari pihak pengirim. Komunikasi tertulis tersebut ditujukan kepada pihak penerima yang berstatus pelanggan perusahaan untuk menyampaikan pesan maupun informasi yang dikelola oleh PT. Pos Indonesia (Persero). Tujuan pelayanan Wesel pos yaitu memberikan pelayanan kepada masyarakat umum dalam bidang penyelenggaraan lalu lintas jasa pengiriman uang dalam negeri maupun luar negeri.

Administrasi sering dikaitkan dengan urusan pengaturan atau urusan terhadap suatu bidang tertentu yang kemudian hasilnya akan dibutuhkan oleh bagian tersebut. Kegiatannya meliputi catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik megetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan. Administrasi pada penerapannya melingkupi setiap kegiatan yang terdiri dari pengaturan hingga pengurusan terhadap sekelompok orang yang memiliki diferensiasi pekerjaan untuk mencapai sebuah tujuan bersama. Administrasi dibutuhkan untuk menjawab kebutuhan manusia sebagai makhluk sosial bahwa dia tidak dapat berdiri sendiri tapi harus melakukan kerja sama dengan orang lain yang mempunyai ide atau tujuan bersama.

Layanan-layanan yang ada di PT. Pos Indonesia (Persero) tidak terlepas dari sebuah administrasi terutama yang berkaitan dengan keuangan. Administrasi keuangan merupakan sebuah kegiatan yang berkenaan dengan pencatatan, penggolongan, pengolahan, penyimpanan, pengarsipan terutama masalah keuangan terhadap sebuah pelayanan yang di jalankan. Kelancaran suatu usaha sangat mmbutuhkan administrasi keuangan yang baik, administrasi keuangan yang baik membutuhkan sistem administrasi keuangan yang baik pula. Administrasi keuangan akan dijadikan sebagai alat bukti catatan, laporan yang nanti akan dinilai kebenarannya. Tak terkecuali dengan wesel pos tentu didalamnya terkait administrasi yang harus dijalankan guna memberikan bukti adanya kegiatan keuangan yang sedang dijalankan dalam pelayanannya.

Dari uraian diatas dapat dikatakan bahwa pelayanan yang dilakukan oleh perusahaan jasa erat kaitannya dengan administrasi terutama masalah keuangan. Tanpa sebuah administrasi

yang terproses tujuan perusahaan tidak tercapai dengan maksimal. Administrasi pula yang menjadi faktor keputusan investasi, efisiensi, penetapan harga dan sebagainya yang akan diramalkan untuk kegiatan masa depan baik untuk perkembangan perusahaan. Oleh sebab itu, maka proposal Praktek Kerja Nyata ini diberi Judul “ PROSEDUR ADMINISTRASI WESEL POS INSTAN PADA PT. POS INDONESIA (Persero) JEMBER”

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

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

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai kegiatan administrasi WESEL POS pada PT. Pos Indonesia (Persero) Jember.
- b. Untuk melaksanakan kegiatan Administrasi WESEL POS pada PT. Pos Indonesia (persero) Jember.

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

Memperoleh wawasan, pengetahuan dan Pengalaman praktis/kerja tentang pelaksanaan kegiatan Administrasi WESEL POS pada PT. Pos Indonesia (Persero) Jember.

## **1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata**

### **1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT. Pos Indonesia (Persero) Jember yang bertempat di Jl. PB. Sudirman NO. 5 Jember.

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

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan 20 hari Yaitu mulai tanggal 1 September sampai 20 September 2014.

Jam kerja yang berlaku pada PT. Pos Indonesia (Persero) Jember sebagai berikut:

Senin – jum’at : kerja pukul 07.30 – 17.00

Sabtu : kerja pukul 07.30 – 13.00

Minggu : Libur

**1.4 Rincian Rill Kegiatan Praktek Kerja Nyata di PT. Pos Indonesia (Persero) Jember**

Rincian riil pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata dijelaskan pada lampiran 1.



## BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur adalah rangkaian tata kerja yang berkaitan antara satu sama lain yang menunjukkan urutan cara yang harus dikerjakan dalam rangka menyelesaikan suatu bidang pekerjaan. Prosedur dalam suatu organisasi atau perusahaan merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap operasional transaksi-transaksi yang terjadi dan juga untuk mengklarifikasi data-data yang diperoleh secara tepat.

Menurut Mulyadi (2005:5) “Prosedur ialah urutan kegiatan klerikal biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”.

Kesimpulan dari beberapa pengertian tersebut dapat diambil bahwa prosedur adalah suatu kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih untuk melaksanakan pekerjaan yang menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

### 2.2 Pengertian Administrasi

Perkembangan penggunaan istilah dan pengertian di Indonesia juga masih menunjukkan ketidaksamaan pandangan dan pendapat. Disatu pihak, administrasi diartikan sebagai tata usaha dan dipihak lainnya administrasi diartikan sebagai kegiatan pengoahan human resources dan material resources termasuk pengolahan informasi atau kegiatan tata usaha.

Secara etimologi istilah administrasi ini lebih dikenal dari bahasa Belanda yang telah menjajah Indonesia selama 300 Tahun. Dimana pada waktu itu terjadi proses transformasi tatanan kehidupan. Sebagai akibat dari sejarah itu, masyarakat di Indonesia mengenal istilah bahasa Belanda, yaitu *Administratie* yang sudah umum diucapkan dan ditulis dalam bahasa Indonesia yang disebut dengan Administrasi.

Administrasi adalah kegiatan yang mencakup ketatausahaan, manajemen, dan organisasi, serta manajemen terhadap unsur-unsur organisasi. Di Inggris, administrasi dikenal lazim dengan bahasa resmi Inggris, yaitu *administration* yang diartikan *to manage* (mengelola) atau *to direct* (menggerakkan).

Berikut ini pengertian administrasi berdasarkan pemahaman diatas menurut beberapa ahli, antara lain :

1. Poerwanto

Menurut Poerwanto bahwa administrasi dibagi menjadi dua, yaitu administrasi dalam arti sempit dan administrasi dalam arti luas. Administrasi dalam arti sempit adalah tata usaha dan atau pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan intern yang melibatkan manusia, peralatan dan sistematika kerja untuk mendukung eksistensi organisasi dalam pendekatan organisasi, dalam pendekatan ilmu administrasi. Sedangkan ilmu administrasi dalam arti luas adalah yang berkaitan dengan sebuah sistem terbuka oleh kelompok yang berorientasi continental seperti indonesia yang pernah dijajah oleh belanda (2006 : 11-12).

2. Siagian

Menurut siagian bahwa administrasi didefinisikan sebagai proses keseluruhan poses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalisme tertentu dalam rangka pencapaian tujuan dan telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna (2001:2).

### 2.3 Fungsi Administrasi

Administrasi ada dasarnya dapat dibagi dalam kualifikasi utama, yaitu : fungsi-fungsi organik dan fungsi pelengkap, Siagian (2004:20) antara lain:

1. Fungsi organik adalah fungsi yang mutlak harus dilakukan oleh adminitrasi.

Fungsi-fungsi tersebut antara lain:

- a. Perencanaan (*Planning*) merupakan rencana untuk mencapai tujuan, dimana Planning yang diterapkan harus disetujui oleh semua pihak;
- b. Pengorganisasian (*Organizing*) meliputi kegiatan merencanakan, memberikan wewenang dan tanggung jawab serta menyelenggarakan hubungan dengan orang-orang dari dalam maupun luar perusahaan;
- c. Pelaksanaan (*Actuating*) meliputi kegiatan memimpin karyawan, menyelenggarakan fungsi komunikasi, memberi petunjuk yang perlu sehingga pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- d. Pengawasan (*Controlling*) merupakan tindakan mutlak yang diperlukan dalam organisasi. Pengawasan diadakan dengan maksud untuk mengetahui karyawan sudah melaksanakan tugasnya secara efektif dan efesien sesuai rencana yang telah ditetapkan.

2. Fungsi pelengkap adalah semua fungsi yang meskipun tidak mutlak dijalankan oleh perusahaan tetapi apabila dilaksanakan dengan baik akan meningkatkan efisiensi dalam melaksanakan kegiatan. fungsi-fungsi tersebut antara lain:

- 1) Komunikasi, baik didalam maupun diluar perusahaan;
- 2) Menyediakan tempat yang menarik.

#### **2.4 Pengertian PT. Pos Indonesia (Persero)**

PT. Pos Indonesia merupakan suatu perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa telekomunikasi Pos dan Giro dimana Penerapan Prinsip Good Corporate Government mejadi salah satu komitmennya, kepatuhan terhadap Hukum yang berlaku di Indonesia menjadi salah satu yang diperhatikan. Salah satu kepatuhan tersebut terlihat dari kebebasan para pekerja dalam membentuk suatu organisasi yang bernama Serikat Pekerja Pos Indonesia (SPPI). Dimana hal tersebut adalah bentuk kepatuhan PT. Pos terhadap peraturan perundang-undangan khususnya yang mengatur mengenai ketenagakerjaan dan Serikat Pekerja. Pengaturan tersebut diawali dengan adanya konvesi ILO No 87 Tahun 1948 mengenai kebebasan berserikat oleh setiap pekerja. Di Indonesia sendiri Penerapan Hubungan Industrial ini dilator belakangi oleh dirativikasinya Konvesi ILO No 87 Tahun 1948 melalui Keputusan Presiden R.I. No 83 Tahun 1998. Sebagai komitmen Indonesia sejalan dengan Diraihfikasi konvesi ILO tersebut, maka Indonesia telah menggunakan beberapa peraturan terkait Serikat Pekerja secara khusus dan aspek-aspek Hubungan Industrial secara umum, diantaranya adalah UU Nomor 21 tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan UU nomor 2003 tentang Ketenagakerjaan.

Disamping itu terbentuknya SPPI ini adalah demi terwujudnya Hubungan Industrial yang efektif dan kondusif agar terciptanya saling pengertian dan menghindari kesalahpahaman antara kepentingan PT, Pos Indonesia di Pihak lain. Saling pengertian ini akan menciptakan situasi kerja yang akrab, penuh kekeluargaan dan demokratis.

#### **2.5 Tugas PT. Pos Indonesia**

Berdasarkan denagan usaha untuk menciptakan keberhasilan dari Perusahaan, Humas PT. Pos Indonesia mempunyai tugas pokok yaitu :

1. Menjaga *Brand Image* dari Perusahaan.
2. Membantu meningkatkan profit Perusahaan.
3. Mengumpulkan data atau informasi tentang PT. Pos Indonesia, dan informasi lain baik melalui laporan kegiatan instansi, terbitan, media masa.
4. Memberikan saran kepada manajemen tentang semua perkembangan internal dan eksternal yang mungkin dapat mempengaruhi hubungan manajemen dengan publiknya.
5. Menjaga hubungan baik dengan pelanggan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, maka Humas PT. Pos Indonesia mempunyai fungsi :

1. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang hubungan masyarakat.
2. Memberikan kepuasan kepada public, seputar jasa pelayanan produk dan berkaitan dengan kebijakan perusahaan.
3. Pelaksanaan publikasi dan promo
4. Menerima pengaduan dari pelanggan dan memberikan solusinya.
5. Membantu manajemen dalam membangun dan memelihara komunikasi timbal balik, pengertian dan kerjasama antara organisasi dan publiknya.

## **2.6 Pengertian Wesel Pos**

Layanan pengiriman uang yang bersedia dikantor pos dengan tarif yang seragam, memberikan solusi terhadap kecepatan, ketepatan dan keamanan baik untuk perhubungan dalam negeri maupun luar negeri.

## **2.7 Jenis dan Produk Wesel Pos**

Layanan Weselpos dibagi menjadi dua Kategori, yaitu Weselpos Dalam Negeri dan Weselpos Luar Negeri. Layanan Weselpos Dalam Negeri terdiri dari beberapa Produk diantaranya adalah:

- a. Weselpos INSTAN

Merupakan wesel pos yang pengiriman uang dapat diterima pada saat itu juga oleh penerima.

b. Weselpos PRIMA

Wesel pos yang sudah ada waktu kiriman tambahan atau bisa diuangkan waktu sesampainya dikantor pos

c. Weselpos Kemitraan

Weselpos yang diselenggarakan untuk melayani kebutuhan Mitra (Pelanggan Bisnis) yang diikat dengan Perjanjian Kerja Sama (PKS) dengan tarif *negotiable* dan prosedur layanan yang dapat di *customized*. Layanan Weselpos Kemitraan memungkinkan untuk melayani transaksi *one to many* dan *many to one*.

Weselpos Kemitraan dibagi menjadi dua kategori yaitu :

- 1) Weselpos Kemitraan Dalam Negeri
- 2) Weselpos Kemitraan Luar Negeri

d. Weselpos Korporat

Weselpos yang diselenggarakan untuk melayani kebutuhan Mitra (Pelanggan Bisnis) yang bersifat periodik/insidental yang memberikan kemudahan Prosedur layanan dan tanpa ikatan Perjanjian Kerja Sama (PKS). Biasanya layanan Wesel Korporat digunakan untuk mengirimkan, mendistribusikan dana dengan jumlah transaksi tertentu.

Sedangkan Layanan Weselpos Luar Negeri terdiri dari beberapa Produk diantaranya adalah:

- a. Western Union
- b. IEMO (International Express Money Order)
- c. IMO ( International Money Order)

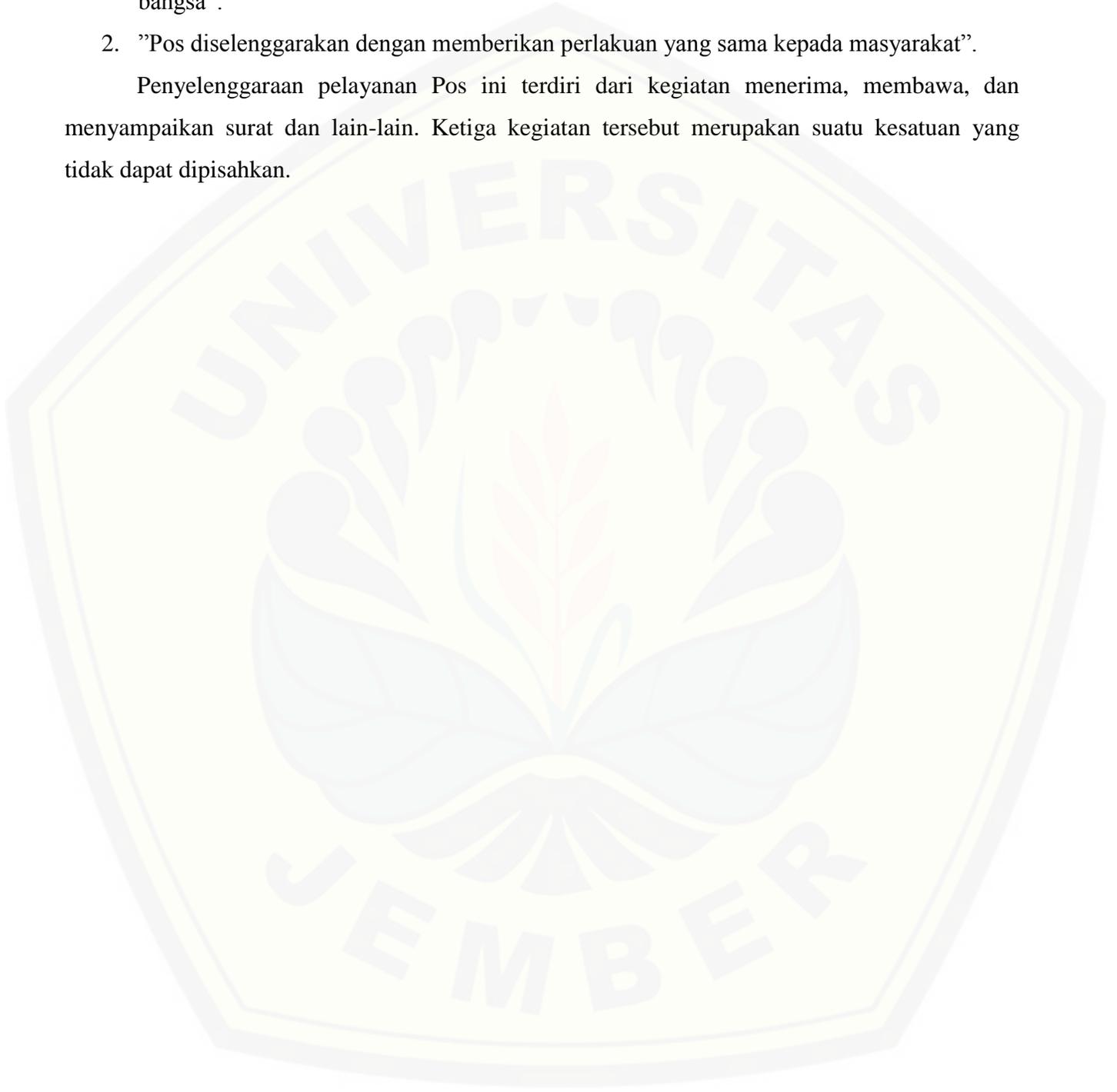
## 2.8 Pengertian Hak Pelayanan

Dalam melaksanakan pelayanan terhadap masyarakat, PT. Pos berpedoman pada UU No. 6 Tahun 1984 tentang Pos.

Undang-undang ini menyebutkan antara lain:

1. "Pos diselenggarakan guna mendukung pembangunan serta memperkuat persatuan, kesatuan, dan keutuhan kehidupan bangsa dan negara dengan memberikan pelayanan yang sebaik mungkin keseluruh wilayah Indonesia dan hubungan antar bangsa".
2. "Pos diselenggarakan dengan memberikan perlakuan yang sama kepada masyarakat".

Penyelenggaraan pelayanan Pos ini terdiri dari kegiatan menerima, membawa, dan menyampaikan surat dan lain-lain. Ketiga kegiatan tersebut merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.



## BAB III. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

### 3.1 Sejarah Pos Indonesia

Sejarah mencatat keberadaan Pos Indonesia begitu panjang, Kantorpos pertama didirikan di Batavia (sekarang Jakarta) oleh gubernur Jendral G. W. Baron Fant Imhoff pada tanggal 26 agustus 1746. Dengan tujuan agar lebih menjamin keamanan surat-surat penduduk, terutama bagi mereka yang berdagang dari kantor ke kantor di luar Jawa dan bagi mereka yang datang dari dan pergi kenegara Belanda. Sejak itulah pelayanan Pos telah lahir mengemban peran dan fungsi pelayanan kepada publik

Setelah Kantorpos Batavia didirikan maka empat tahun kemudian didirikan Kantopos 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 (Pos Telegraph, dan Telephone). Badan usaha yang dipimpin oleh seorang kepala jawatan ini operasinya tidak bersifat komersial dan fungsinya lebih diarahkan untuk menggandakan pelayanan publik. Perkembangan terus terjadi hingga statusnya berubah menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postel).

Mengamati perkembangan jaman dimana sektor pos dan telekomunikasi berkembang sangat pesat, maka pada tahun 1965 diganti menjadi Perusahaan Negara Pos dan Giro (PN Pos dan Giro). Pada tahun 1978 berubah menjadi Perum Pos dan Giro yang sejak ini ditegaskan sebagai badan usaha tunggal dalam menyelenggarakan dinas pos dan giro pos 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 sejarang 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 3700 Kantorpos Online, serta dilengkapi elektronik mobile pos di beberapa kota besar.

Semua titik merupakan rantai yang terhubung satu sama lain secara solid dan terintegrasi. Sistem kode pos diciptakan untuk mempermudah processing kiriman pos dimana tiap jengkal daeran di Indonesia mampu diidentifikasi dengan akurat.

### **3.1.1 Visi dan Misi Pos Indonesia**

Visi :

Merupakan pandangan jauh kedepan tentang sesuatu kondisi yang ingin diwujudkan meului serangkaian aktivitas saat ini. Untuk mengembangkan tugas pokok perusahaan PT. Pos Indonesia menetapkan visinya yaitu Pos Indonesia senantiasa berupaya menjadi penyedia sarana komunikasi kelas dunia yang peduli terhadap lingkungan, dikelola oleh SDM yang profesional, sehingga memberikan layanan terbaik bagi masyarakatserta tumbuh dan berkembang sesuai dengan konsep bisnis yang sehat.

Misi :

1. Mengelola perusahaan sesuai dengan prinsip bisnis yang sehat dengan didukung teknologi tepat guna dan sumber daya manusia profesional.
2. PT. Pos Indonesia penyedia sarana komunikasi yang handal dan terpercaya bagi masyarakat dan pemerintah yang berguna untuk menunjang pembangunan nasional serta memperkuat persatuan dan kesatuan bangsa dan negara;
3. PT. Pos Indonesia mengembangkan usaha bertumpu pada peningkatan mutu pelayanan melalui penerapan IPTEK tepat guna untuk mencapai kepuasan pelanggan serta memberi nilai tambah yang optimal untuk karyawan, pemegang saham, masyarakat, dan mitra kerja;

### **3.2 Struktur Organisasi**

PT. Pos Indonesia (PERSERO) adalah badan usaha milik negara (BUMN) di lingkungan Departemen Perhubungan, di pimpin oleh suatu Kepala Kantor Pos yang bertanggungjawab terhadap bentuk Line and Staff Organization (garis dan staff), bentuk ini biasanya digunakan pada perusahaan-perusahaan besar yang memiliki kesatuan perintah. Struktur Organisasi di PT. Pos Indonesia (PERSERO) Jember.

### 1. Kepala Kantor

Kepala Kantor mempunyai tugas sebagai pimpinan tertinggi dalam instansi dan bertindak sebagai penanggung jawab ke dalam dan keluar.

### 2. Manajer Keuangan dan BPM

Manajer Keuangan dan BPM mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pengelolaan keuangan atau administrasi kepegawaian.
- b. Memenuhi kebutuhan keuangan Kprk maupun Kantor Pos Cabang.
- c. Bertanggung jawab atas BPM dan konsiyasi lainnya.
- d. Melaksanakan pertanggungangan akuntansi dan keuangan Kprk atau Kantor Pos Cabang.
- e. Membuat laporan bulanan.
- f. Membuat laporan triwulan BPM.
- g. Membuat laporan keuangan pensiunan.

Supervisor Keuangan secara langsung membawahi;

#### 1) Staf Akuntansi

Staf akuntansi bertanggung jawab atas pengelolaan akuntansi perusahaan dan mempunyai tugas :

- a) Melaksanakan semua buku harian yang diperlukan (buku kas, buku bank, pembelian, penjualan dan lain-lain).
- b) Melaksanakan buku tambahan atau samping atau buku rencana yang diperlukan (bukti hutang piutang, persediaan bahan, barang jadi, aktiva tetap, kontrol sheet).
- c) Melaksanakan buku jurnal, buku besar, membuat laporan eksploitasi, laporan neraca dan rugi atau laba perusahaan serta laporan data yang diperlukan.

#### 2) Loker Kasir

Staf bagian loket kasir mempunyai tugas sebagai berikut :

- a) Menerima setiran-setoran uang dari loket-loket
- b) Melayani permintaan pembayaran biaya pegawai, biaya eksploitasi dan investasi yang disetujui oleh kantor.
- c) Membuat laporan keuangan dan bertanggung jawab pada supervisor keuangan.

### 3. Manajer Pelayanan

Manajer Pelayanan mempunyai tugas sebagai berikut ;

- a) Melaksanakan layanan dibidang bisnis logistik, bisnis komunikasi, bisnis keuangan dan keagenan
- b. Mengawasi jalannya pelayanan jasa pos maupun keagenan loketloket pelayanan.
- c. Pengawasan dan pemeriksaan register-register yan digunakan diloket.
- d. Memeriksa secara periodik kas loket-loket.
- e. Membuat laporan masa Tabanas Batara dan giro.
- f. Membuat laporan bulanan.

Manajer pelayanan secara langsung membawahi :

1) Staf Pelayanan

Staf pelayanan mempunyai tugas :

- a) Membantu supervisor pelayanan dalam mengatur dan melaksanakan pelayanan pada loket pelayanan jasa.
- b) Pada tanggal 4-8 diperbantukan pada loket-loket pelayanan yang membutuhkan.

2) Staf Loket Wesel Pos

- a) Melayani pengiriman wesel pos dan paket pos.
- b) Melayani pengambilan paket dan wesel pos.
- c) Memuat laporan pertanggungjawaban kepada Supervisor Pelayanan.

3) Staf Loket Tabungan dan Giro.

Staf pada loket tabungan dan giro mempunyai tugas:

- a) Menyiapkan perlengkapan dan register-register untuk pelayanan loket tabungan dan giro.
  - b) Melayani penerimaan setoran tabungan dan giro.
  - c) Membut neraca tabungan dan giro dengan tertib
  - d) Menyetorkan uang kepada kasir secara bertahap dan keseluruhannya pada akhir dinas.
- 4) Staf Bagian Loket Benda Pos dan Materai (BPM) Staf bagian loket BPM ini mempunyai tugas yaitu :

- a) Melayani penjualan BPM dengan ramah, sopan dan cepat.
- b) Menyetorkan hasil penjualan kepada kasir.
- c) Membuat rekapitulasi penjualan BPM.
- d) Mengajukan permintaan BPM pada supervisor keuangan.

5) Staf Bagian Loker Pensiun

Staf bagian loket pensiuna mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Merencanakan, mengatur dan melaksanakan pelaksanaan pembayaran pensiunan Taspen atau Asabri.
- b. Melaksanakan pemotongan uang pensiun untuk angsuran kredit pensiun atas nama bank pemberi kredit pensiun.
- c. Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).
- d. Membuat laporan pertanggungjawaban pembayaran pensiun dan mengisi naskah-naskahnya.

4. Manajer Sumber Daya Manusia (SDM) dan Sarana.

Pegawai Urusan SDM dan Sarana mempunyai tugas yaitu :

- a. Administrasi surat-menurat.
- b. Administrasi bidang kepegawaian.
- c. Membuat daftar gaji dan tunjangan-tunjangan para pegawai dan pensiunan.
- d. Membuat penyelesaian dan pelaporan PPH pasal 21 dan PPn.
- e. Membuat pengawasan pajak penghasilan pegawai.
- f. Membuat rekapitulasi kesehatan.
- g. Membuat laporan bulanan dan tahunan.
- h. Administrasi bidang sarana.
- i. Pengawasan registrasi berharga.
- j. Memenuhi kebutuhan sarana bagian lain.
- k. Permintaan barang cetak berharga dan tidak berharga.

5. Manajer Pengawas Kantor Pos Cabang

Manajer Pengawas Kantor Pos Cabang mempunyai tugas yaitu :

- a) Bertanggung jawab mengawasi jalanya layanan pos di Kantor Pos Cabang.

- b) Menjaga likuiditas keuangan di Kantor Pos Cabang.
- c) Pengawasan register-register yang digunakan di Kantor Pos Cabang.
- d) Pengawasan dan pemeriksaan kas kecil maupun kas besar Kantor Pos Cabang.
- e) Melaksanakan pertanggung jawaban keuangan Kantor Pos Cabang.

Manajer pengawasan Kantor Pos Cabang secara langsung membawahi staf Kantor Pos Cabang, dimana ia sendiri membawahi 7 Kantor Pos Pembantu;

- a) Staf Kantor Pos Cabang Staf Kantor Pos Cabang mempunyai tugas yaitu membantu pekerjaan Supervisor Kantor Pos Cabang atas kelancaran tugas atau pelayanan dibagian pelayanan Kantor Pos Pembantu.
- b) Kepala Kantor Pos Pembantu (KaKpX) Kepala Kantor Pos Pembantu (KaKpX) bertugas sebagai pemimpin tertinggi dan bertanggung jawab sepenuhnya atas apa yang terjadi di instansinya masing-masing.

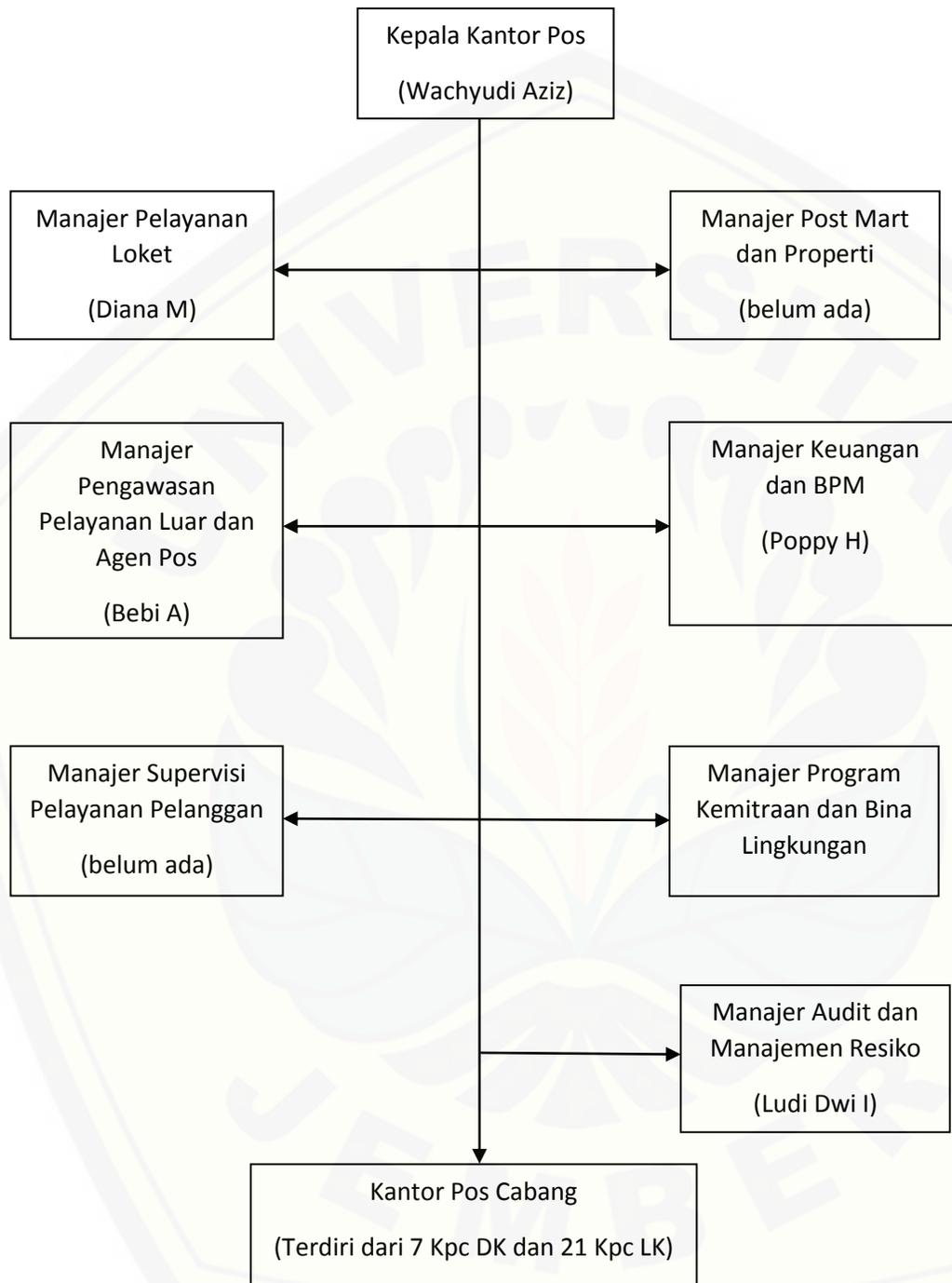
#### 6. Manajer Pengelolaan Pos

Supervisor Pengelolaan Pos mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a) Melaksanakan dan mengawasi jalannya pengelolaan kiriman pos.
- b) Pengawasan pengiriman dan penerimaan kiriman pos.
- c) Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan antaran terpadu.
- d) Melaksanakan dan pengawasan pemeriksaan bis surat.
- e) Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan advis-advis terima atau kirim.
- f) Membuat laporan periodik.
- g) Melaksanakan pengawasan kotak pos.
- h) Membuat berita acara bila diperlukan.
- i) Membuat neraca kilat khusus dan neraca harian.

PT. Pos Indonesia (PERSERO) Jember menggunakan sistem desentralisasi dalam hal struktur organisasi dan pengendeglasan wewenang dalam perusahaan. Hal ini terlihat dari adanya Manejer-Manejer yang memegang kekuasaan dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Pos, sehingga para karyawan yang berada dibawah kepemimpinan Manejer-Manejer tidak bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Kantor Pos, tetapi bertanggungjawab dan melaksanakan perintah dari manajer masing-masing bidang.

Struktur Organisasi Tingkat Wilayah PT. Pos Indonesia (PERSERO) Jember;



Sumber : PT. Pos Indonesia (Persero) Jember

Gambar 3.1. :Bagan struktur organisasi PT. Pos Indonesia (Persero) Jember, 2014.

### 3.3 Kegiatan Pokok di PT. POS Indonesia (PERSERO) Jember

PT. Pos Indonesia mempunyai tugas pokok menyelenggarakan jasa pos dan giro untuk umum dalam dan luarnegri yang meliputi jasa pos, jasa giro, jasa keuangan dan jasa keagenan serta usaha-usaha lain yang menunjang jasa pos dan giro sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut PT. Pos Indonesia mempunyai fungsi ;

- a. Pengembangan usaha dan pemasaran jasa pos dan giro pos serta jasa keagenan.
- b. Pengelolaan SDM dan sarana.
- c. Pembangunan sarana dan fasilitas pos dan giro.
- d. Pengelolaan keuangan perusahaan.
- e. Pelaksanaan penelitian, pembangunan, dan penyusunan rencana kegiatan perusahaan.
- f. Pengelolaan pendidikan dan pelatihan.
- g. Penyelenggaraan usaha-usaha lain yang diperlukan sesuai dengan lapangan usahanya.
- h. Penyelenggaraan kerjasama dengan badan atau pihak lain baik yang
- i. dianggap perlu untuk menunjang usaha perseroan.
- j. Pendirian anak perusahaan.
- k. Menghilangkan isolasi daerah terpencil.
- l. Alat terdepan dalam usaha menghimpun dan menyalurkan dana dari dan kepada pemerintah.

### 3.4 Kegiatan Administrasi Layanan Wesel Pos

Wesel Pos merupakan Layanan pengiriman uang yang bersedia dikantor pos dengan tarif yang seragam, memberikan solusi terhadap kecepatan, ketepatan dan keamanan baik untuk perhubungan dalam negeri maupun luar negeri tanpa harus menggunkan rekening. Wesel Pos terdapat beberapa jenis produk untuk dalam negeri;

#### a. Wesel Pos Prima

adalah weselpos dengan layanan diantar yang hanya dilayani oleh UPT online dengan waktu tempuh s.d. H+1.

Spesifikasi Produk :

- 1) Standard Waktu Pelayanan(SWP) H+1 s.d H+4.
- 2) Layanan Wesel Diantar, pemberitahuan kepada Pelanggan menggunakan Form Rs-2.
- 3) Dibayarkan di Kantor Pos yang sesuai dengan Alamat Penerima.
- 4) Tracerable, dapat dilacak status kirimanya di web PT. Pos Indonesia.

Tabel : 3.4.1 Tarif Kiriman Wesel Pos Prima:

Nilai Kiriman	Tarif (Rp.)
Sampai dengan Rp. 200.000	Rp. 10.000
Lebih dari Rp.200.000 s.d Rp. 1.000.000	Rp. 15.000
Lebih dari Rp. 1.000.000 s.d Rp. 5.000.000	Rp. 20.000
Lebih dari Rp. 500.000 s.d Rp. 10.000.000	Rp. 25.000
Lebih dari Rp. 10.000.000 s.d Rp. 15.000.000	Rp. 30.000
Lebih dari Rp. 15.000.000 s.d Rp. 20.000.000	Rp. 40.000
Lebih dari Rp. 20.000.000 s.d Rp. 25.000.000	Rp. 50.000

#### b. Wesel Pos Instan

adalah weselpos dengan layanan tidak diantar oleh PT Pos Indonesia yang hanya dilayani oleh UPT online dengan waktu tempuh “Immediately” (seketika).

#### Spesifikasi Produk :

- a) Standard Waktu Pelayanan(SWP) H+0, Real Time online, dalam hitungan detik secepat kirim sms.
- b) Dibayarkan di seluruh Kantor Pos Online se-Indonesia.

- c) Pencairan Kiriman aman dan terpercaya menggunakan NTP (Nomor Transaksi Pusat) dan PIN (Personal Identification Number).
- d) Tanpa Rekening dan Tracerable (dapat di lacak status kirimannya di web PT. Pos Indonesia)
- e) SMS Notifikasi pencairan kiriman Weselpos Instan kepada Pengirim.

Catatan :

- a) PIN (Personal Identification Number) adalah deretan angka dengan maksimal 6 (Enam) angka yang di-entrikan oleh Pengirim pada saat transaksi pengiriman uang dilakukan dan oleh Penerima pada saat transaksi pembayaran, melalui sarana Key Pad Numeric yang hanya diketahui oleh Pengirim dan Penerima.
- b) NTP (Nomor Transaksi Pusat) adalah nomor yang di-generate secara terpusat oleh Sistem Pos Remittance yang tertera pada Resi, berupa deretan angka untuk setiap transaksi pengiriman uang. NTP harus dijaga kerahasiaannya dan hanya diberitahukan oleh Pengirim kepada Penerima untuk pencairan uang.

Tabel : 3.4.2 Tarif Kiriman Wesel Pos Instan:

Nilai Kiriman	Tarif (Rp.)
Sampai dengan Rp. 200.000	Rp. 15.000
Lebih dari Rp.200.000 s.d Rp. 1.000.000	Rp. 27.000
Lebih dari Rp. 1.000.000 s.d Rp. 5.000.000	Rp. 27.000
Lebih dari Rp. 500.000 s.d Rp. 10.000.000	Rp. 30.000
Lebih dari Rp. 10.000.000 s.d Rp. 15.000.000	Rp. 35.000
Lebih dari Rp. 15.000.000 s.d Rp. 20.000.000	Rp. 45.000
Lebih dari Rp. 20.000.000 s.d Rp. 25.000.000	Rp. 55.000

---

---

### c. Wesel Pos Berlangganan

Weselpos yang diselenggarakan untuk melayani kebutuhan Mitra (Pelanggan Bisnis) yang diikat dengan Perjanjian Kerja Sama (PKS) dengan tarif *negotiable* dan prosedur layanan yang dapat di *customized*. Layanan Weselpos Kemitraan memungkinkan untuk melayani transaksi *one to many* dan *many to one*.

Weselpos Kemitraan dibagi menjadi dua kategori yaitu :

- 1) Weselpos Kemitraan Dalam Negeri
- 2) Weselpos Kemitraan Luar Negeri

Beberapa Mitra Weselpos Kemitraan antara lain :

- a) Rumah Zakat dalam hal *collecting* zakat, infaq dan shadaqah yang dapat diterima di Kantor Pos Online di seluruh Indonesia.
- b) Bank Nasional Indonesia (BNI), Bank Syariah Mandiri (BSM), Bank Mandiri, Bank Central Asia (BCA), Bank CIMB Niaga Malaysia dan Bank Syariah Mandiri untuk penerusan pengiriman uang dari Luar Negeri.
- c) PT. Jiwa Sraya Jember, pendistribusian uang pensiun di seluruh wilayah Jember.
- d) PT. Holcim Beton , *collecting* pembayaran Produk Beton Holcim melalui Weselpos.
- e) PT. Amanah Finance, *collecting* pembayaran tagihan leasing melalui Weselpos khusus Wilayah kota Jember

### d. Wesel Pos Kemitraan

Weselpos yang diselenggarakan untuk melayani kebutuhan Mitra (Pelanggan Bisnis) yang bersifat periodik/insidental yang memberikan kemudahan Prosedur layanan dan tanpa ikatan Perjanjian Kerja Sama (PKS). Biasanya layanan Wesel Korporat digunakan untuk mengirimkan, mendistribusikan dana dengan jumlah transaksi tertentu.

Beberapa Mitra Weselpos Korporat antara lain : Badan Pusat Statistik (BPS), Kemenag, Jamsostek, Universitas Terbuka, Payrol berbagai perusahaan Swasta dll.

Sedangkan Layanan Weselpos Luar Negeri terdiri dari beberapa Produk diantaranya adalah:

- 1) Western Union
- 2) IEMO (International Express Money Order)
- 3) IMO ( International Money Order)

Pada proses pengiriman wesel pos kantor pos melibatkan dua kantor pos atau lebih, yaitu pihak kantor pos pengirim wesel pos dan pihak penerima wesel pos.

#### 1. Kantor Pengirim

melakukan kegiatan – kegiatan sebagai berikut :

- a. Pengirim mengisi model Wp I (Wesel Pos ) sebanyak rangkap dua lalu menyerahkannya kepada pengawas loket, kemudian pengawas loket memeriksa kebenaran pengisian model Wp I ( Wesel Pos ).
- b. Petugas loket menetapkan biaya pengiriman yang harus dibayar, menandatangani, membubuhkan cap tanggal komponen biayanya sesuai yang dikenakan dengan daftar, dan menetapkan asuransi pengiriman sebesar Rp. 500,- serta menetapkan PPNnya.
- c. Petugas pengawas loket menerima uang dan biaya yang dikenakan pada pengirim wesel.
- d. Lembar dua pada WpI ( Wesel Pos ) diserahkan pada pengirim. Tetapi sebelumnya petugas loket telah terlebih dahulu memasukkan data yang ada pada SIMWEPOS ( Sitem Aplikasi Pengiriman Uang Melalui Wesel Pos ).
- e. Petugas loket mencetak validasi sebagai tanda wesel yang akan dikirimkan telah terlebih dahulu dimasukan datanya yang pada akhir dinas akan dilakukan pengiriman data kepada kantor tujuan.
- f. Petugas loket akan mencetak atau mengisi Wp 3 ( daftar wesel pos yang dikirimkan ) dan merekapitulasi pengiriman wesel pos.

#### 2. Kantor Tujuan atau Penerima

akan melakukan kegiatan – kegiatan sebagai berikut :