

**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PELAYANAN ANTARAN
PAKET POS PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO)
KANTOR POS BLITAR**



Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan Akademik pada Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember

Asa:	Hadiah	Klasifikasi
Terima:	27 JUN 2002	283
No. Induk:	1076	(ND)
Oleh:	KLASIR / PENYALIH:	Y

Senky Wahyu Indrayono

NIM : 9808031010097/ AP.

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2002**

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PELAYANAN ANTARAN PAKET POS
PADA PT.POS INDONESIA (PERSERO) KANTOR POS BLITAR

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : HENGGY WAHYU INDRAYONO
N. I. M. : 980803101097
Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
Jurusan : Manajemen

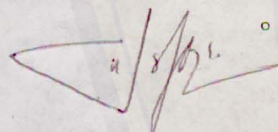
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

3 JUNI 2002

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

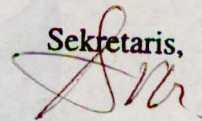
Susunan Panitia Penguji

Ketua,



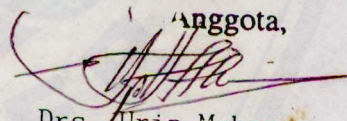
Dra. Isti Fadah, M.Si.
NIP. 131 877 448

Sekretaris,



Dra. Elok Sri Utami, M.Si.
NIP. 131 877 449

Anggota,



Drs. Urip Muharso
NIP. 131 120 333



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. H. Liakip, SJ
NIP. 130 531 976.

TANDA PERSETUJUAN PENULISAN LAPORAN

HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

N A M A : HENGKY WAHYU INDRAYONO
N I M : 980803101097
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PELAYANAN
ANTARAN PAKET POS PADA PT. POS
INDONESIA (PERSERO) KANTOR POS BLITAR
DOSEN PEMBIMBING : Drs. URIP MUHARSO

Disahkan di Jember

Pada tanggal :

Disetujui dan diterima oleh

Pembimbing



Drs. Urip Muharso

NIP: 131120333

MOTTO

“ Allah mengangkat derajat orang yang percaya dan orang yang berilmu pengetahuan beberapa derajat “

(Mujadalah 11)

“ Siapa yang berjalan di suatu jalan untuk menuntut ilmu pengetahuan, Allah akan memudahkan baginya jalan ke syurga “

(HR. Muslim)

Laporan ini kupersembahkan untuk :

- *Papa dan Mama yang telah memberikan do'a dan asih sayang serta memberikan dukungan moril dan materiil*
- *Adik – adikku Antony W. H. dan Rio W. D. P.*
- ***Sayangku Pipin Wijayanti***
- *Rekan – rekan AP/GL '98*
- *Almamaterku yang tercinta*

Kata Pengantar

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah –Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan hasil Praktek Kerja Nyata dengan judul “ Pelaksanaan Administrasi Pelayanan Antar-an Paket Pos pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Blitar “.

Penulisan laporan ini dilaksanakan guna memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar – besarnya kepada :

1. Bapak Drs. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Bapak Drs. Urip Muharso selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dan petunjuk dalam penyusunan laporan praktek kerja nyata
3. Bapak Drs. Sampeadi, Msi selaku Ketua Program Studi Administrasi Perusahaan
4. Ibu Dra. Istifadah selaku Sekretaris Program Studi Administrasi Perusahaan
5. Bapak dan Ibu Dosen Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah banyak memberi bekal teori atau pengetahuan selama di bangku perkuliahaan
6. Bapak Adnan selaku Pimpinan PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Blitar
7. Bapak Suminto selaku Manajer SDM/Sarana yang telah memberikan tempat dan ijin untuk tempat praktek kerja nyata

8. Seluruh staf karyawan dan karyawan PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Blitar
9. Rekan – rekan AP/GI '98

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini jauh dari sempurna; untuk itu kritik dan saran yang sifatnya konstruktif sangat diperlukan demi kesempurnaan laporan ini.

Semoga Allah SWT senantiasa memberikan rahmat kepada kita semua. Amin.

Jember, Mei 2002

Penulis

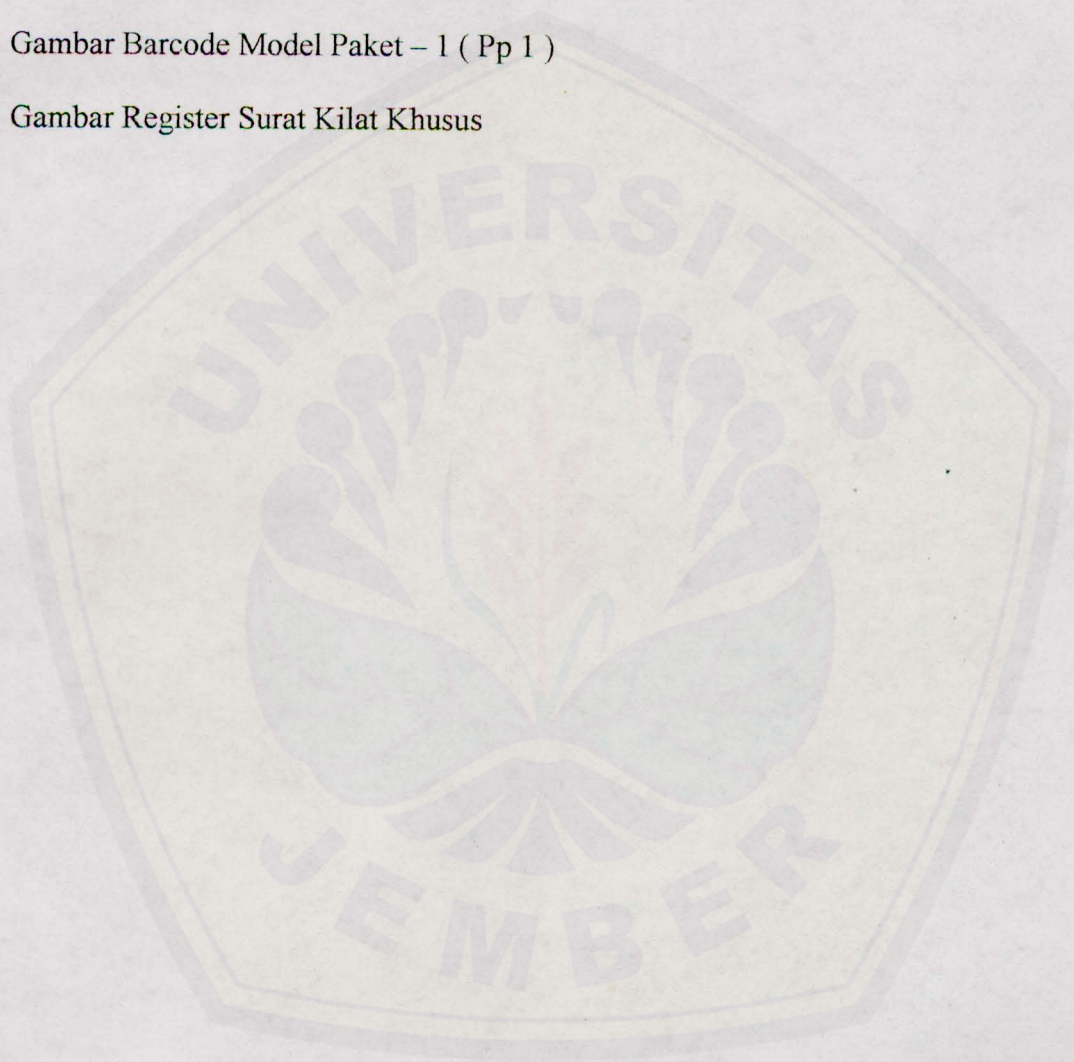
DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1. Alasan Pemilihan Judul	1
1.2. Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.3. Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4. Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1.5. Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.6. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
BAB II. LANDASAN TEORI DAN TINJAUAN PUSTAKA	
2.1. Landasan Teori	5
2.1.1. Pengertian Administrasi	5
2.1.2. Tujuan Administrasi	6

2.2. Tinjauan Pustaka	9	
2.2.1. Administrasi Pelayanan Antar-an Pp	9	
2.2.1.1. Pengertian Pos	9	
2.2.1.2. Pengertian Pelayanan	9	
2.2.1.3. Pengertian Paket Pos	10	
2.2.1.4. Administrasi Paket Pos	12	
 BAB III. GAMBARAN UMUM PT. POS INDONESIA (PERSERO) KANTOR POS BLITAR		
3.1. Sejarah Berdirinya Perusahaan	15	
3.2. Struktur Organisasi	18	
3.3. Visi, Misi dan Strategi Pokok Perusahaan	26	
3.4. Tujuan Perusahaan dan Kegiatan Usaha	27	
 BAB IV. KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA		
4.1. Membantu Melayani Publik Dalam Pengiriman Paket Pos	32	
4.2. Membantu Loker Surat Kilat Khusus	35	
4.3. Membantu Puri R/Pp	37	
4.4. Mengantar Paket Pos	38	
 BAB V. KESIMPULAN		41
 DAFTAR PUSTAKA		42

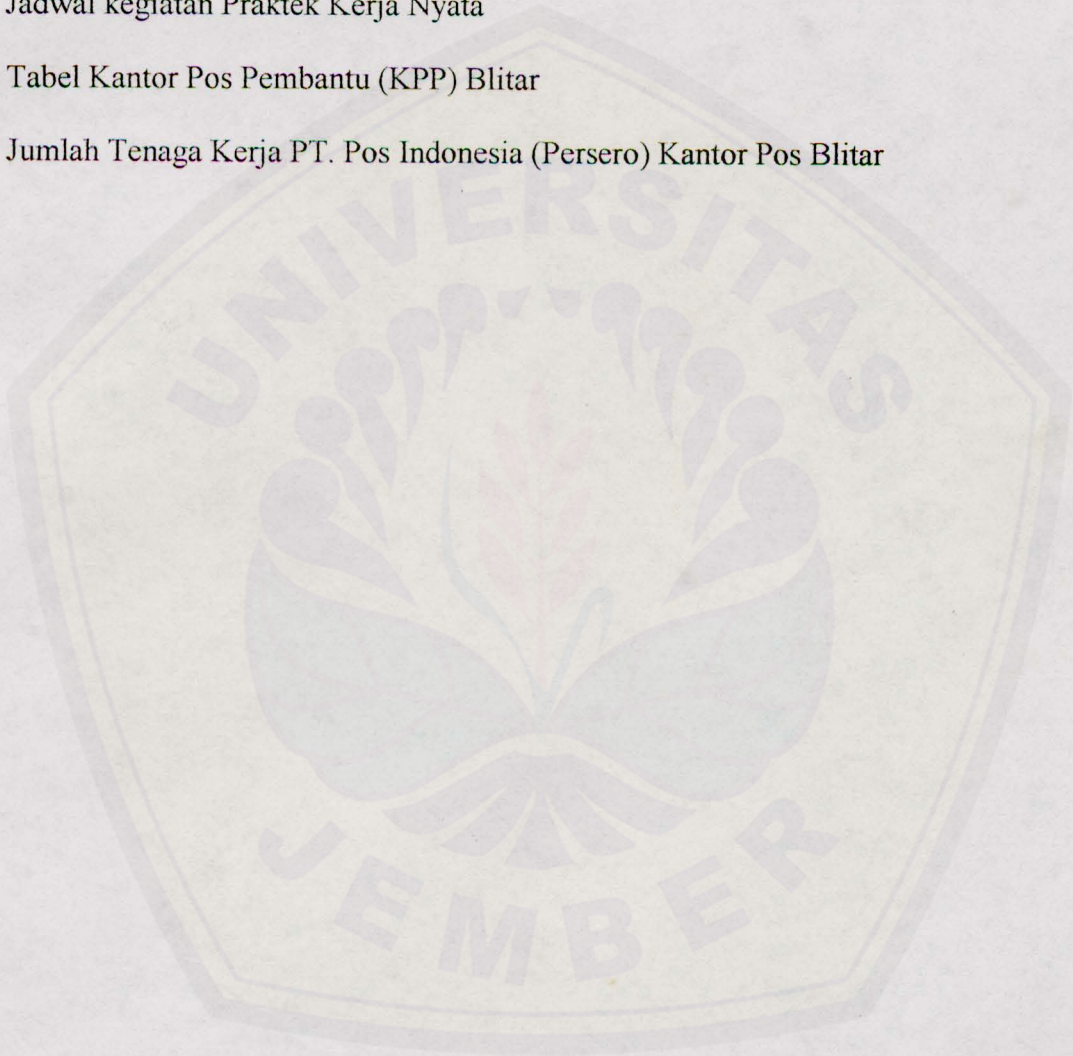
DAFTAR GAMBAR

1. Struktur Organisasi PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Blitar
2. Gambar Barcode Model Paket – 1 (Pp 1)
3. Gambar Register Surat Kilat Khusus



DAFTAR TABEL

1. Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata
2. Tabel Kantor Pos Pembantu (KPP) Blitar
3. Jumlah Tenaga Kerja PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Blitar



DAFTAR LAMPIRAN

1. Model paket (Pp1)
2. Kartu panggilan berhubung dengan sampainya kiriman Pp (Pp14)
3. Kartu X13
4. Carik alamat PP dn (Pp9)
5. Carik ongkos yang harus dibayar dipakai di kantor kirim 1 lembar terdiri dari 4 carik Pp13,19
6. Adpis pengiriman paket pos DN (Pp8)
7. Adpis Pos KH (NKH)
8. Register Surat Kilat Khusus
9. Adpis untuk kiriman pos dn (N)
10. Adpis untuk kiriman tercatat terdaftar (R)
11. Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi Unej
12. Surat Penugasan Praktek Kerja Nyata dari Kantor Pos Blitar
13. Surat Keterangan dari Kantor Pos Blitar
14. Daftar absensi Kegiatan Pratek Kerja Nyata
15. Surat Keterangan Praktek Kerja Lapangan
16. Kartu konsultasi



I. PENDAHULUAN

1.1. Alasan Pemilihan Judul

Secara umum perusahaan didirikan dan menjalankan aktifitas kerjanya untuk memperoleh keuntungan, keuntungan diperoleh untuk menjaga kelangsungan hidupnya dalam jangka waktu yang lama. Bila keuntungan dapat direalisasikan terus – menerus maka perusahaan akan dapat berkembang. Semakin berkembang maka semakin rumit pelaksanaan administrasinya. Untuk mencapai tujuan yang diinginkan perusahaan perlu mengadakan suatu pelaksanaan administrasi sebagai pendukung kelancaran proses kerja, disamping adanya koordinasi antara bidang produksi, pemasaran, maupun sumber daya manusia.

Pelaksanaan administrasi adalah rangkaian kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim dan menyimpan keterangan yang diperlukan oleh perusahaan. Administrasi perusahaan mempunyai peranan yang penting dalam menjalankan kegiatan perusahaan sebagai bahan keterangan bagi pimpinan perusahaan (The Liang Gie, 1992:16).

PT. Pos Indonesia adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dalam bidang pelayanan (jasa), dengan tujuan memberi informasi tertulis, uang, barang dan jasa keagenan. Hal ini untuk mempertinggi kelancaran hubungan komunikasi antara perusahaan dengan konsumen (Adi Koesoemah, 1984:28).

Pelayanan yang diberikan oleh PT. Pos Indonesia (Persero) Blitar berorientasi pada pendapatan laba dan pelayanan sosial pada masyarakat dibidang pelayanan Lalu lintas Berita, Pelayanan Lalu lintas uang, Pelayanan Lalu lintas Barang dan Keagenan.

Sebagai sarana pengiriman barang baik keluar maupun ke dalam negeri, pihak kantor pos juga menjamin setiap barang yang dikirim selama disebabkan kesalahan dinas. Seseorang tidak perlu bersusah payah mengantarkan barang yang hendak dikirim secara langsung karena hanya akan menghabiskan banyak uang dan tenaga. Untuk itulah dengan paket pos akan menghemat pengeluaran kita dan barang benar – benar diberikan hanya kepada orang yang berhak.

Paket pos mempunyai sistem administrasi yang sederhana, administrasi paket pos dimulai pada waktu barang masuk pada loket melalui proses pengelolaan sampai pada pengiriman. Untuk menjalankan kegiatan tersebut perlu dilaksanakan kegiatan administrasi. Sistem administrasi paket pos yang baik akan memudahkan dan melancarkan lalu lintas barang yang masuk dan keluar sehingga tujuan perusahaan yang berorientasi pada pendapatan laba yang maksimal dan pelayanan sosial pada masyarakat yang memuaskan akan tercapai.

Berdasarkan uraian diatas maka diambil judul “ Pelaksanaan Administrasi Pelayanan Antar Paket Pos di PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Blitar “

1.2. Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui secara langsung pelayanan antaran paket pos di PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Blitar.
- b. Untuk memperoleh pengalaman kerja dan wawasan yang berhubungan dengan administrasi pelayanan antaran paket pos PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Blitar.

1.3. Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk memperoleh tambahan kerja yang bermanfaat dikemudian hari khususnya mengenai pelaksanaan administrasi antaran paket pos pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Blitar.

1.4. Obyek Praktek Kerja Nyata

Kegiatan praktek kerja nyata dilaksanakan pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Blitar 66100, Jalan Mastrip No. 87 Blitar 66111 Telp. (0342) 801544

1.5. Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Kegiatan praktek kerja nyata dilaksanakan pada 13 Agustus 2001 sampai dengan 13 September 2001 atau 144 jam kerja efektif.

1.6. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Dalam melaksanakan praktek kerja nyata jadwal sangat penting, sehingga dengan jadwal kerja yang baik tujuan praktek kerja nyata semakin jelas.

Tabel 1. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

NO	KEGIATAN	MINGGU				
		I	II	III	IV	V
1.	Mengurus surat ijin PKN	X				
2.	Perkenalan dengan pimpinan, karyawan	X				
3.	Pengarahan tentang obyek PKN	X				
4.	Membantu kerja loket kh dan pp		X			
5.	Membantu Puri Kh			X		
6.	Membantu Puri R/pp				X	
7.	Mengantarkan paket pos				X	
8.	Perpisahan dengan seluruh karyawan				X	
9.	Konsultasi dosen pembimbing					X
10.	Menyusun laporan PKN					X



II. LANDASAN TEORI DAN TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Landasan Teori

2.1.1. Pengertian Administrasi

Administrasi berasal dari kata bahasa Inggris *administration* yang berarti pelayanan. Sedangkan di Indonesia dikenal istilah *administratie* dari bahasa Belanda (Sugandha, 1991:3) yang mempunyai dua arti :

Pertama, untuk menunjukkan kegiatan – kegiatan orang di bidang pencatatan, korespondensi, perhitungan – perhitungan atau kalkulasi, kearsipan dan semacam itu yang menjadi tugas sekretariat atau tata usaha suatu organisasi.

Kedua, untuk menunjukkan penyelenggaraan pemerintahan.

Kata administrasi mempunyai 2 (dua) pengertian, yaitu :

1. Administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan – kegiatan ketatausahaan yang mencakup korespondensi, kesekretariatan, penyusunan laporan dan kearsipan.
2. Administrasi dalam arti luas (Siagian, 1992:2) adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna.

Dengan demikian dalam administrasi sedikitnya menyangkut 3 hal :

Pertama, administrasi merupakan suatu seni sekaligus suatu proses. Sebagai seni, penerapan administrasi memerlukan kiat tertentu yang sifatnya sangat situasional dan kondisional. Administrasi selalu terikat pada kondisi situasi, waktu dan tempat.

Sebagai proses, dalam penyelenggaraan administrasi terkandung pemikiran yang sangat mendasar yaitu bahwa semakin lama proses administrasi itu berlangsung, harus diupayakan tercapainya tingkat dan mutu pekerjaan yang semakin meningkat.

Kedua, administrasi memiliki unsur – unsur tertentu, yaitu adanya dua orang atau lebih orang – orang tersebut bekerja sama dalam hubungan yang sifatnya formal dan hirarkhis, adanya tujuan yang ingin dicapai, adanya tugas – tugas yang harus dilaksanakan dan tersedianya sarana dan prasarana tertentu.

Ketiga, bahwa administrasi sebagai proses kerjasama bukanlah merupakan hal baru karena administrasi sesungguhnya timbul bersamaan dengan timbulnya peradaban manusia.

Berdasarkan uraian – uraian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

2.1.2. Tujuan Administrasi

Tujuan administrasi (The Liang Gie, 1982:30) meliputi :

- a. Memberikan ikhtisar – ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas – aktivitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.

- b. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang – orang, obyek, operasi, persetujuan untuk melaksanakan keputusan – keputusan, peraturan dan perjanjian.
- c. Mencatat pekerjaan – pekerjaan yang harus dilaksanakan.
- d. Mengatur komunikasi antar perusahaan dengan konsumen.
- e. Menyampaikan perhitungan, pertanggungjawaban dan pelaksanaan pemeriksaan perusahaan.

Dalam tata tertib pelaksanaan administrasi dapat dibedakan menjadi delapan unsur penting (The Liang Gie, 1998:17) antara lain :

1. Pengorganisasian

Adalah suatu rangkaian perbuatan dalam menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerja sama yang bersangkutan.

2. Tata Hubungan

Adalah rangkaian hubungan atau perbuatan menyampaikan warta dari pihak yang satu ke pihak yang lain dalam usaha kerjasama yang dilakukan.

3. Manajemen

Adalah rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan dan mengarahkan segenap aktivitas kerjasama agar usaha itu dapat mencapai tujuan perusahaan.

4. Kepegawaian

Adalah rangkaian perbuatan mengadakan pengurusan dan pengaturan tenaga kerja yang diperlukan dalam mengadakan kerjasama.

5 . Keuangan

Adalah rangkaian perbuatan mengelola segi – segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama

6. Perbekalan

Adalah rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian dan memelihara segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama

7. Tata usaha

Adalah rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan – keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama yang dilakukan.

8. Perwakilan

Adalah rangkaian perbuatan yang menciptakan hubungan baik dan dukungan masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama.

Dari kedelapan tata tertib pelaksanaan administrasi diatas menunjukkan bahwa peranan dalam suatu organisasi perusahaan mempunyai peranan yang sangat penting terutama dalam membantu seluruh aktivitas – aktivitas di dalam perusahaan.

2.2. Tinjauan Pustaka

2.2.1. Administrasi Pelayanan Antar Paket Pos

2.2.1.1. Pengertian Pos

Pos sebagai pelayanan lalu lintas berita, pelayanan lalu lintas uang, pelayanan lalu lintas barang dan jasa keagenan, yang telah ditetapkan oleh badan yang diberi tugas untuk menyelenggarakan Pos dan Giro (UU RI No.6 Tahun 1984)

Pelayanan yang dimiliki oleh PT. Pos dan Giro awalnya masih terbatas dan belum seluruhnya menjangkau seluruh wilayah RI. Bahkan dan pengirimannya, sipenerima tidak perlu lagi menunggu terlalu lama datangnya pelayanan (jasa). Sebab kini PT. Pos menyediakan pelayanan pengiriman sesuai dengan yang diinginkan oleh konsumen, misalnya pengiriman pos biasa, pos kilat khusus ataupun udara kilat.

2.2.1.2. Pengertian Pelayanan

Pelayanan adalah suatu kegiatan, keuntungan atau kepuasan yang ditawarkan untuk dijual kepada orang lain, sekelompok orang atau instansi yang berkepentingan, yang sifatnya menunjang pelaksanaan kegiatan pemenuhan kebutuhan organisasi dibidang produksi, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, pembinaan tenaga kerja, data informasi, komunikasi dan pembinaan sistem prosedur serta ketatausahaan (Moenir, 1992:50).

Menurut Heskett-Sasser-Hart (Moenir, 1992:77) ada beberapa hal yang harus diterapkan dan diperhatikan untuk menangani masalah pelayanan antara lain :

1. Melaksanakan aktifitas penempatan, pelatihan dan promosi yang mengarah pada pelayanan.
2. Mengumpulkan dan menampung keahlian yang dipandang sebagai peluang pemasaran.
3. Melakukan penyesuaian investasi terhadap tingkat biaya primer atau sekunder.
4. Memberikan penjelasan pada karyawan dan mengambil tindakan tepat dalam memberikan pelayanan terhadap pelanggan.
5. Mengembangkan jalur yang singkat antara pelanggan dan manajer.
6. Memberikan penghargaan pada setiap karyawan yang dapat menyelesaikan suatu bentuk masalah keluhan pelanggan serta memperbaiki sumber masalahnya.
7. Memasukkan keunggulan pelayanan sebagai bagian dari strategi bisnis perusahaan.
8. Melakukan segala sesuatu secara benar semenjak awal dan mengembangkan program pelayanan yang efektif.

2.2.1.3. Pengertian Paket Pos

Paket pos adalah kemasan yang berisi barang dengan bentuk dan ukuran tertentu. Sedangkan paket pos merupakan sarana pengiriman barang ketempat yang dituju baik dalam negeri maupun luar negeri (UU RI No. 6 Tahun 1984).

Ketentuan yang ada dalam paket pos menurut Pedoman Perum Pos dan Giro (1987 : 93) adalah sebagai berikut :

1. Si A mengirimkan paket pos melalui jalur darat maupun laut adalah : (1) Paket pos dapat dikirim dalam perhubungan dalam negeri dan luar negeri, (2) Paket pos dapat dikirimkan dalam perhubungan dengan negara yang memperbolehkan dinas dengan tebusan atau harga tanggungan, (3) Pengirim dapat membayar bea yang ditetapkan oleh pegawai pos kemudian dapat meminta nomor resi.
2. Si B mengirimkan paket pos melalui udara adalah paket pos yang dapat dikirimkan dalam perhubungan dalam negeri dan luar negeri. Dan untuk daerah luar pabean Indonesia, si pengirimnya harus disertai keterangan pabean setempat.
3. Si pengirim mengisi kartu alamat adalah semua paket pos tanpa tebusan harus disertai kartu alamat model Pp2 dan formulir dapat dibeli disemua Kantor Pos, sedangkan daerah untuk luar pabean Indonesia pengirim paket pos selain mengisi kartu alamat juga harus disertai keterangan pabean seperlunya. Dan besar uang harga tanggungan atau tebusan dituliskan dalam Rp lengkap dengan angka dan huruf.
4. Pembungkusan dalam paket pos harus dibungkus sedemikian rupa agar tidak rusak dan menimbulkan bahaya bagi pegawai pos., begitu juga dengan barang yang mudah pecah dan berbau, semua barang – barang ini harus dibungkus dengan kuat atau dibungkus secara bertahap sehingga barang tersebut tidak mudah terlepas dan tidak mengotori paket pos yang lainnya.

5. Petunjuk paket pos adalah suatu petunjuk dalam paket pos yang harus benar – benar diperhatikan dalam pengirimannya, antara lain : (1) Nama dan Alamat penerima paket pos harus jelas ditulis pada kartu alamat (Pp2) dan sesuai dengan ditulis pada pembungkus yang akan dikirimkan. Nama dan alamat yang ditulis pada pembungkusnya dengan menggunakan tinta agar dapat dibaca dengan jelas, (2) Permintaan pengirim dengan cara pengisian kartu alamat seandainya menggunakan alamat baru, (3) Tiap paket pos harus disediakan tempat untuk petunjuk dinas, etiket dan dilarang untuk membatalkan harga tanggungan dan atau tebusan yang telah salah ditulis, (4) Petugas loket juga melarang pengirim mengirimkan barang – barang yang tidak berkenaan dengan aturan yang ada di kantor pos, misalnya mengirimkan pita kaset, obat – obatan yang bukan dari apotik dan lain – lainnya.

2.2.1.4. Administrasi Paket Pos

Salah satu faktor penting dalam siklus kegiatan organisasi perusahaan adalah pelaksanaan administrasi. Dilihat dari pengertian administrasi sebagai kegiatan usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang, maka pengadministrasian paket pos perlu diadakan kegiatan seperti pembagian tugas dan wewenang, melaksanakan pekerjaan dan lain sebagainya.

Sistem kerja pada administrasi paket pos adalah pelayanan jasa, dimana jasa mempunyai karakteristik yang berbeda dengan barang (Fandy Tjiptono, 1996:16), meliputi :

1. ***Intangibility***

Jasa berbeda dengan barang. Jika barang merupakan suatu obyek, alat atau benda, maka jasa merupakan suatu perbuatan, kinerja atau usaha. Bila barang dapat dimiliki maka barang hanya dapat dikonsumsi tetapi tidak dapat dimiliki. Jasa bersifat intangible, artinya tidak dapat dilihat, dirasa, dicium atau didengar sebelum dibeli.

2. ***Inseparability***

Barang biasanya diproduksi, kemudian dijual, lalu dikonsumsi. Sedangkan jasa biasanya dijual terlebih dahulu, baru diproduksi dan dikonsumsi secara bersamaan. Interaksi antara penyedia jasa dan pelanggan merupakan ciri khusus dalam pemasaran jasa.

3. ***Variability***

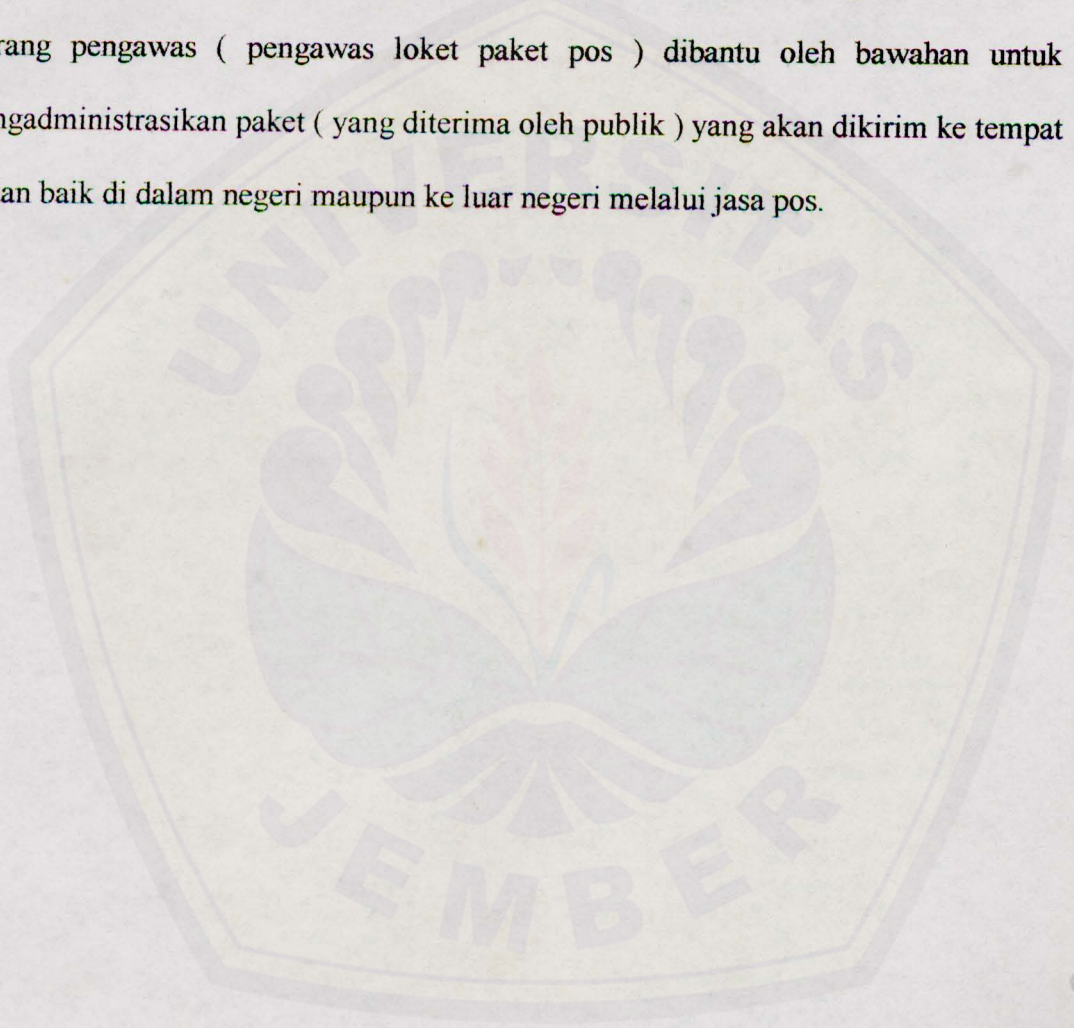
Jasa bersifat variabel karena merupakan nonstandardized output, artinya banyak variasi bentuk, kualitas dan jenis tergantung pada siapa, kapan dan dimana jasa tersebut dihasilkan.

4. ***Perishability***

Jasa merupakan komoditas tidak tahan lama dan tidak dapat disimpan. Dengan demikian bila suatu jasa tidak digunakan maka jasa tersebut akan berlalu begitu saja.

Kegiatan administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda dan menyimpan keterangan – keterangan yang diperlukan (The Liang Gie, 1992:16).

Jadi administrasi paket pos berarti suatu proses kegiatan yang dilakukan oleh seorang pengawas (pengawas loket paket pos) dibantu oleh bawahan untuk mengadministrasikan paket (yang diterima oleh publik) yang akan dikirim ke tempat tujuan baik di dalam negeri maupun ke luar negeri melalui jasa pos.





III. GAMBARAN UMUM PT. POS INDONESIA (PERSERO)

KANTOR POS BLITAR

3.1. Sejarah Berdirinya Perusahaan

Berawal dari gagasan seiring dengan berkembangnya kebutuhan untuk memperlancar arus surat – menyurat selama era kolonial Belanda, telah diwujudkan oleh Gubernur Jenderal G. W. Baron dengan mendirikan kantor pos yang pertama di Batavia pada tanggal 26 Agustus 1746. Peranan kantor pos semakin berperan penting dan berkembang setelah penemuan teknologi telegram dan telepon (jawatan PTT) berdasarkan stabled nomor 395 tahun 1906. Kemudian badan usaha yang semula berdasarkan ICW (Indische Comptabiliteit Wet) tersebut pada tanggal 27 Januari 1932 di beri landasan baru yaitu IBW (Indische Bedriff Wet). Selama penjajahan Jepang (9 Maret 1942 – 14 Agustus 1945) bernama Tsusin Shokyoko, Jepang menyerah kepada Sekutu dan bangsa Indonesia pada tanggal 17 Agustus 1945, maka dengan dipelopori angkatan muda PTT tanggal 27 September 1945 merebut kantor pusat PTT di Bandung dari tangan pemerintah Jepang. Sejak itu PTT menjadi milik Republik Indonesia dan tanggal itu ditetapkan sebagai hari POSTEL.

Sedangkan perkembangan untuk PT. Pos Indonesia Blitar perkembangannya dimulai dari jasa pelayanan. Jasa pelayanan itu sendiri mengalami perubahan nama dari jasa pelayanan diubah menjadi bisnis komunikasi.

Dalam perkembangannya jawatan pos mengalami perubahan – perubahan. Perubahan pertama tahun 1960, jawatan pos berubah menjadi perusahaan negara (PN Postel) berdasarkan peraturan pos No. 240 tahun 1961.

Perusahaan negara (PN-Postel) dipisahkan menjadi dua unsur yaitu PN Pos dan Giro diatur dalam PP No. 29 tahun 1965 dan PN Telekomunikasi diatur dalam PP No. 30 tahun 1965. Status PN Pos dan Giro berubah menjadi perusahaan umum Pos dan Giro (Perum Pos dan Giro) berdasarkan PP No. 9 tahun 1978. Untuk penyempurnaannya Perusahaan Dagang Perum Pos dan Giro berubah statusnya menjadi persero yaitu PT. Pos Indonesia (Persero) yang secara yuridis tertuang di dalam peraturan pemerintah No. 5 tahun 1995 tanggal 27 Februari 1995 sehingga secara nasional PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Blitar baru resmi tanggal 20 Juni 1995.

Kantor pos ini didirikan dengan tujuan untuk membantu komunikasi antar penduduk serta memberikan pelayanan jasa pada masyarakat dalam beberapa bidang :

1. Pelayanan lalu - lintas berita
2. Pelayanan lalu - lintas uang
3. Pelayanan lalu - lintas barang
4. Jasa keagenan : Penjualan benda pihak ketiga, penjualan kartu, wisata, Tabanas Batara, Takesra dan Kukesra, penerimaan setoran pajak, pembayaran uang pensiunan, pelayanan pendaftaran dan penjualan modul Universitas terbuka dan lain – lain.

PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Blitar wilayah kerjanya meliputi 17 kantor pos pembantu yaitu :

Tabel 3.1. Kantor Pos Pembantu (KPP) Blitar

No	Kantor Pos Pembantu	Singkatan	Kode Pos
1.	Sanan Wetan	Sw	66131
2.	Sanan Kulon	Sk	66151
3.	Srengat	Snt	66152
4.	Ponggok	Pong	66153
5.	Udanawu	Udu	66154
6.	Wonodadi	Wdd	66155
7.	Kademangan	Kdm	66161
8.	Kanigoro	Knr	66171
9.	Lodoyo	Ldy	66172
10.	Nglegok	Ngo	66181
11.	Garum	Grm	66182
12.	Talun	Tal	66183
13.	Wlingi	Wg	66184
14.	Doko	Dk	66186
15.	Kesamben	Ksb	66191
16.	Gandusari	Gdu	66187
17.	Binangun	Bnan	66193

Sumber : PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Blitar

3.2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan kerangka atau gambaran yang menunjukkan sistem, hubungan antara hubungan dibidang – bidang kerja satu sama lain sehingga jelas fungsi dan tanggung jawab masing – masing dalam satu kebulatan yang teratur dengan tujuan yang sama. Bentuk struktur organisasi PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Blitar berbentuk staff dan fungsional.

Fungsi struktur organisasi adalah untuk menjelaskan tugas – tugas yang dilaksanakan beserta tanggung jawab dimiliki karyawan sehingga dapat diarahkan guna mencapai tujuan perusahaan yang diinginkan.

Bagan dan diskripsi jabatan (Tugas - tugas pokok) yang dilaksanakan oleh pegawai PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Blitar dapat dilihat pada struktur berikut.

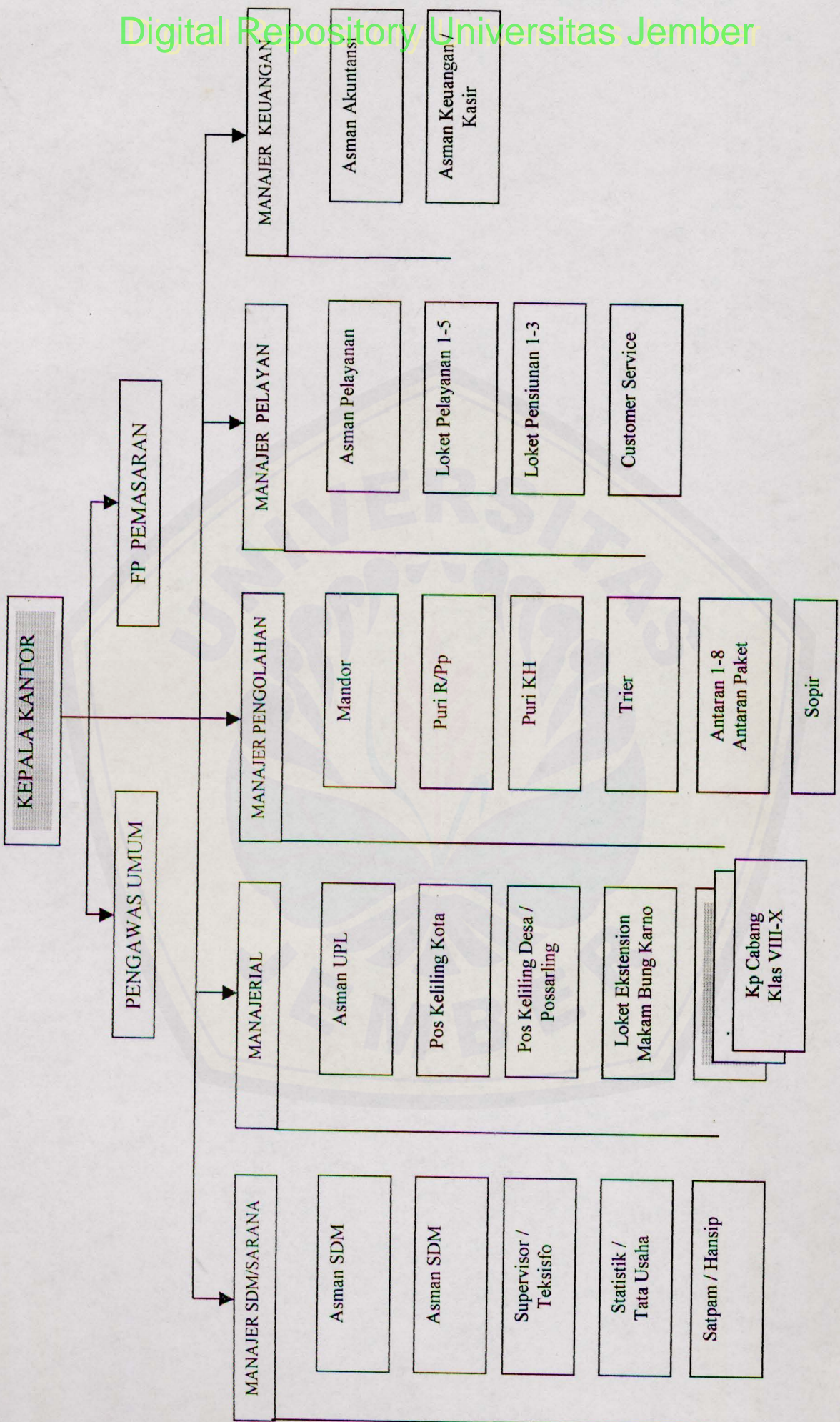
Diskripsi jabatan (Tugas – tugas) yang dilaksanakan oleh pegawai PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Blitar antara lain :

1. Kepala Kantor

Tugas – tugasnya adalah :

- a. Memegang pimpinan kantor bertanggung jawab ke dalam dan keluar.
- b. Melaksanakan petunjuk perintah dari atasan (Kanwil Pos, Kantor Pos Pusat). Hal ini pelaksanaannya dapat diteruskan kepada petugas pelaksanaan yang tingkatnya lebih rendah sesuai dengan fungsinya.

**STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR POS BLITAR 66100**



Gambar : Struktur Organisasi PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Blitar
 Sumber : PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Blitar

- c. Membagi tugas dan pekerjaan kepada petugas masing - masing sesuai dengan fungsi dan kecakapannya.
- d. Menyampaikan usulan untuk perbaikan kantor, personalia, material perlengkapan dan pembukuan.
- e. Memegang agenda rahasia dan semua pokok persoalan.
- f. Membuka surat masuk atau disposisi masing – masing bagian dan menandatangani surat – surat kabar.
- g. Dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan tanggung jawab kepada atasan (Kanwil Pos).
- h. Membina pegawai dalam ruang lingkup kewenangannya kearah penyempurnaan tugas dan tanggung jawab.

2. Manajer Sumber Daya Manusia

Tugas – tugasnya adalah :

- a. Menerima dan memeriksa surat – surat yang masuk.
- b. Menyerahkan surat – surat bersama retronya kepada kepala kantor untuk diperiksa dan diberi disposisi.
- c. Mengatur dan menghimpun dan menyimpan dengan baik surat/keputusan/edaran sehingga mudah dicari/ditemukan.
- d. Membuat rencana dan mengatur cuti pegawai.
- e. Mengawasi dan bertanggung jawab atas keberhasilan tugas pembantu bagi tata usaha.

2.2. Asisten Manajer Sumber Daya Manusia dan Sarana

Tugas – tugasnya adalah :

- a. Membuat Kug. 7/Kug. 10/Kug. 12- 12a, 12b.
- b. Membayar gaji/pangan/operasional/pensiunan dan pensiunan pegawai.
- c. Menangani retribusi pengobatan pegawai/pensiunan.
- d. Menentukan, menghitung, menghimpun dan mencatat angka – angka PPH pegawai pada Kug 12Claire serta mencocokkan dengan bendaharawan.
- e. Membuat perhitungan PPH tahunan pegawai/pensiunan dan mengirimkan laporan Peg-17 dan bezzeting Peg.
- f. Menerima dan melaksanakan pekerjaan lain yang berkaitan dengan kepegawaian atas perintah manajer SDM/KKP.

2.2. Asisten Manajer Gaji

3. Manajer Akuntansi

Tugas – tugasnya adalah :

- a. Membukukan transaksi – transaksi penerimaan ke dalam Jurnal Kas Masuk dan perhitungan kepada Jurnal Kas Keluar.
- b. Memeriksa transaksi – transaksi yang masih harus diperhitungkan pada buku bantu yang bertalian sesuai dengan kode rekening dan penyelesaian transaksi yang masih terbuka dalam waktu yang layak.
- c. Mencatat transaksi masing – masing yang telah terbuka pada jkm dan jkl kedalam buku besar masa dan buku kas masuk.

- d. Pada akhir masa IV/bulan membuat ikhtisar buku besar berdasarkan data dari buku masa/buku besar masa.
- e. Membuat rekapitulasi ikhtisar buku besar dan meyakinkan bahwa saldo harus menurut akuntansi dan saldo kas fisik menurut pembukuan bendaharawan dan menandatangani.

3.1. Asisten Manajer Akuntansi

Tugas – tugasnya adalah :

- a. Menghimpun dokumen sumber dari loket – loket, PKPP dan bagian lain yang berkaitan dengan transaksi penerimaan dan pengeluaran.
- b. Membukukan transaksi penerimaan ke dalam JKM dan transaksi pengeluaran ke dalam buraman JKK sesuai dengan kode rekeningnya dan buraman buku kas harian.
- c. Menerakan cap tanda pembayaran dan paraf pada masing – masing dokumen secara bertalian.
- d. Membantu manajer akuntansi dalam proses penutupan dan pengiriman naskah – naskah akuntansi pada masa – masanya.

4. Manajer Keuangan

Tugas – tugasnya adalah :

- a. Memberi panjar kerja kepada kasir dan panjar BPM kepada loket – loket BPM dan PKPP.
- b. Mengisi register G 22 dan daftar pembantunya, daftar M1/M2 dan C10.
- c. Mengawasi pekerjaan kasir dan loket BPM.

- d. Memeriksa dan menandatangani retribusi pengobatan pegawai/pensiunan.
- e. Menerima setoran uang dari kasir dan membukukannya kedalam buku anasir keuangan.
- f. Memberitahukan perincian uang yang diperlukan untuk pembayaran gaji dan pensiunan 3 (tiga) hari sebelum pembayaran kepada BRI.
- g. Memeriksa dan menandatangani dokumen sumber loket untuk pelaksanaan akuntansi.

4.1. Asisten Manajer Akuntansi

Tugas – tugasnya adalah :

- a. Membantu tugas pokok manajer keuangan.
- b. Menyiapkan cek Simpedes untuk KPP bawahan Blitar.
- c. Mengisi dan membuat laporan daftar FA infestasi (eksploitasi dan buku bantunya) daftar C10 dan buku bantunya.
- d. Pembuatan laporan kilat penjualan materai, biaya angkut pos pemeliharaan kesehatan pegawai/pensiunan, akta agraria, form benda konsinyasi, pengiriman surat dengan pelunasan secara kredit.
- e. Membuat surat tagihan kepada pelanggan porto dibayar/Surat Kilat Khusus Kredit.
- f. Pembuatan laporan hasil penjualan materai, majalah sahabat pena dan kartu telepon umum.
- g. Menerima dan melaksanakan tugas yang berkaitan dengan keuangan atas perintah manajer keuangan/kepala kantor.

5. Manajer Pelayanan

Tugas – tugasnya adalah :

- a. Menyerahkan W15, Reg W1, PP1, Gir6, DMH kepada masing – masing loket pada awal dinas dan menerima kembali pada akhir dinas.
- b. Memeriksa segala sesuatu yang berkaitan dengan WP, Gir 10 dan cek pos, tabanas, setoran PBB berdasarkan STTSnya, kilat khusus, PP/R/C7, pensiunan.
- c. Memeriksa dan menandatangani dokumen sumber loket – loket untuk kegiatan/pekerjaan akuntansi.
- d. Melaksanakan dan membuat laporan post call 161 setiap bulan.
- e. Melaksanakan pembinaan terhadap petugas loket serta membimbing dalam pelaksanaan GKM.
- f. Melaksanakan tugas yang diinstruksikan oleh KKP.

5.1. Asisten Manajer Pelayanan

Tugas – tugasnya adalah :

- a. Membantu mengawasi pelaksanaan kelancaran petugas loket.
- b. Mengerjakan W3, W4, komputer dan non komputer.
- c. Mengerjakan Gir7, Gir10, CPW4, GPC10, W10 KH, W4 luar negeri dan adpis Gir 51.
- d. Mengerjakan pekerjaan lain atas instruksi KKP/Manajer pelayanan.

Bagian – bagian Manajer Pelayanan :

- a. Pensiun I
- b. Pensiun II
- c. Kasir pembayaran wesel pos dan cek.
- d. Tabanas, pengiriman wesel pos
- e. Surat Kilat Khusus
- f. Benda pos dan materai
- g. Surat pos tercatat
- h. Takesra dan Kukesra
- i. Setoran giro pos dan PBB
- j. Pembukuan W15
- k. Pembantu I
- l. Pembantu II
- m. PKK

6. Manajer Operasional***Tugas – tugasnya adalah :***

- a. Memeriksa dan mencocokkan kebenaran kiriman pos yang diterima dengan R6/R7 isi kiriman dengan adpis pengantar (N,NK,R,NKH).
- b. Memeriksa kebenaran pembuatan no. adpis kirim/terima yang dikerjakan oleh petugas puri dan pos kilat khusus (KH).
- c. Melaksanakan tutup pos sesuai dengan jadwal yang ditetapkan berdasarkan pada daftar tutup pos/N22.

- d. Memeriksa/mengawasi angkat bis kantor/bis surat pembantu.
- e. Menerima dan menyimpan kiriman remis, uang gaji pegawai/penurunan dari untuk kasir/KPP/KPT13 dengan buku serah terima.
- f. Penyortiran surat pos pada bagian trier puri, pos kilat khusus secara periodik.

6.1. Puri KH/Puri Kilat Khusus

6.2. Puri R/RP

Tugas – tugasnya adalah :

- a. Membuka dan mencocokkan satu persatu R yang diterima dengan adpis N/NK/R yang bertahan.
- b. Menyortir R yang diterima sesuai alamat R yang bertalian.
- c. Membuat panggilan R lokal yang diantar.
- d. Menyerahkan R yang telah dipanggil kepada bagian ekspedisi.
- e. Menutup R/PP yang akan dikirim ke IX/X dan R/PP yang akan dikirim melalui spp Malang 65100.
- f. Membuat neraca R/PP yang akan dikirim dan diterima.
- g. Menyusun adpis N/NK yang akan dikirim dan diterima dari Malang 65100.
- h. Menyusun adpis N yang akan dikirim dan diterima dari kantor pos IX/X.
- i. Membuka no. adpis N/PP 8 pada buku pengawasan yang diterima dan dikirim.

6.3. Ekspedisi

Tugas – tugasnya adalah :

- a. Menyortir surat untuk alamat kotak pos.
- b. Membukukan pada N21 wesel pos, kilat khusus dan panggilan R/PP yang beralamatkan kotak pos.
- c. Keliling keluar kantor untuk memeriksa pengantar yang sedang bertugas mengantar sesuai dengan tugas masing – masing.
- d. Membukukan wesel pos yang akan diantar pada N21.

3.3. Visi, Misi dan Strategi Pokok Perusahaan

Sebagai landasan dalam mengemban amanat bangsa Indonesia serta dalam melaksanakan reformasi maka ditetapkan visi, misi dan strategi pokok perusahaan.

a. Visi :

Pos Indonesia berupaya untuk menjadi penyedia sarana komunikasi kelas dunia, yang peduli terhadap lingkungan, dikelola oleh sumber daya manusia.

b. Misi :

Menyediakan sarana komunikasi yang handal dan terpercaya bagi masyarakat dan pemerintah guna menunjang pembangunan nasional serta memperkuat kesatuan dan keutuhan bangsa dan negara.

Mengembangkan usaha yang bertumpu pada peningkatan mutu pelayanan melalui penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi tepat guna untuk mencapai kepuasan pelanggan serta memberi nilai tambah yang optimal bagi karyawan pemegang saham, masyarakat dan mitra kerja.

c. Strategi Pokok Perusahaan

Strategi Pokok Perusahaan telah disusun dengan mengacu pada potensi sumber daya yang dimiliki, serta diarahkan untuk memberi hasil yang terbaik kepada tanah air.

Strategi Pokok Perusahaan kemudian dikenal dengan nama Catur Sukses Sapta Pedoman (CSSP) yang terdiri dari :

- a. 2 unsur modal yaitu kerjasama dan kesistimewaan
- b. 2 unsur strategi perusahaan yaitu pembinaan sumber daya manusia dan meningkatkan mutu pelayanan.
- c. 3 unsur sasaran pokok yaitu kepuasan pelanggan, komitmen terhadap pelayanan umum dan hasil terbaik.

3.4. Tujuan Perusahaan dan Kegiatan Usaha

Tujuan dari PT. Pos Indonesia (Persero) tercantum pada pasal 5 PP No.24/1984 yang berbunyi : “ Tujuan perusahaan adalah membangun, mengembangkan dan mengusahakan Pos dan Giro dalam arti seluas – luasnya guna mempertinggi kelancaran hubungan masyarakat untuk menunjang Pembangunan Nasional “.

Kegiatan yang dilakukan PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Blitar antara lain memberikan pelayanan masyarakat dalam bidang :

1. Pelayanan Lalu – lintas Berita (Surat – menyurat) : surat biasa, surat tercatat, kilat khusus
2. Pelayanan Lalu – lintas Uang (Wesel Pos) : biasa, kilat , kilat khusus, cek pos, cek pos wisata
3. Pelayanan Lalu – lintas Barang (Paket Pos) : biasa, udara, kilat, kilat khusus
4. Jasa Keagenan : penjualan benda – benda pos, tabanas, penerimaan setoran pajak, pembayaran uang pensiunan, penjualan kartu pos wisata, pelayanan pendaftaran dan penjualan modul UT

Sedangkan jumlah tenaga kerja yang ada di kantor pos sekarang ini berjumlah 70 tenaga kerja. Dengan perincian tenaga laki – laki 62 orang dan tenaga perempuan sebanyak 8 orang.

Tabel jumlah tenaga kerja PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Blitar.

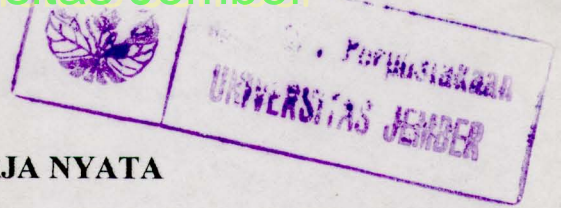
No.	Jabatan	Jenis Kelamin	Jumlah
1.	Kepala Kantor Pos	L	1
2.	Pengawas Umum	L	1
3.	FP Pemasaran	L	1
4.	SDM / Sarana	L/P	7
5.	Pelayanan	L/P	10
6.	Keuangan	L/P	4
7.	UPL	L	23
8.	Pengolahan	L	15

Sumber : PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Blitar.

Jam kerja karyawan PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Blitar dalam menjalankan kegiatannya menetapkan jam kerja yang harus dipatuhi oleh semua pegawai adalah sebagai berikut :

Hari Senin – Kamis	:	Jam kerja	08.00 - 12.30	WIB
		Jam istirahat	12.30 - 13.00	WIB
		Jam kerja	13.00 - 14.00	WIB
Hari Jumat	:	Jam kerja	08.00 - 12.30	WIB
		Jam istirahat	12.30 - 13.00	WIB
		Jam kerja	13.00 - 14.00	WIB
Hari Sabtu	:	Jam kerja	08.00 - 12.30	WIB
		Jam istirahat	12.30 - 13.00	WIB
		Jam kerja	13.00 - 14.00	WIB

Khusus hari minggu dan tanggal merah sebagian karyawan libur, hanya khusus yang piket saja masuk. Sedangkan karyawan yang bertugas malam hari jam kerjanya dimulai pada jam 17.00 – 21.00 WIB.



IV. KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Blitar merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang menjadi obyek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata. Kegiatan PKN ini dilaksanakan dengan cara terjun langsung dalam aktifitas kantor sehari – hari sehingga seolah – olah sebagai karyawan dalam organisasi kantor tersebut.

Rangkaian kegiatan itu diatur dan disesuaikan dengan jadwal yang diambil agar tercipta suatu wujud dan pelaksanaan yang efektif dan efisien. Kegiatan Praktek Kerja Nyata dimulai dari tanggal 13 Agustus 2001 sampai dengan 13 September 2001 dimana jam kerja dimulai pukul 08.00 sampai dengan pukul 16.00, yang dimaksudkan untuk mencari, mengumpulkan serta menyajikan secara terperinci data dan informasi yang menyangkut masalah Pelaksanaan Administrasi Pelayanan Antar Paket Pos pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Blitar sekaligus sebagai sarana untuk mengaplikasikan ilmu yang bersifat teoritis terhadap kenyataan yang bersifat praktis. Adapun kegiatan yang dilaksanakan dalam Praktek Kerja Nyata antara lain :

1. Membantu Melayani Publik Dalam Pengiriman Paket Pos
2. Membantu Loker Surat Kilat Khusus
3. Membantu Kerja Puri R/PP
4. Mengantar Paket Pos

Keterangan :

Yang diisi oleh pengirim :

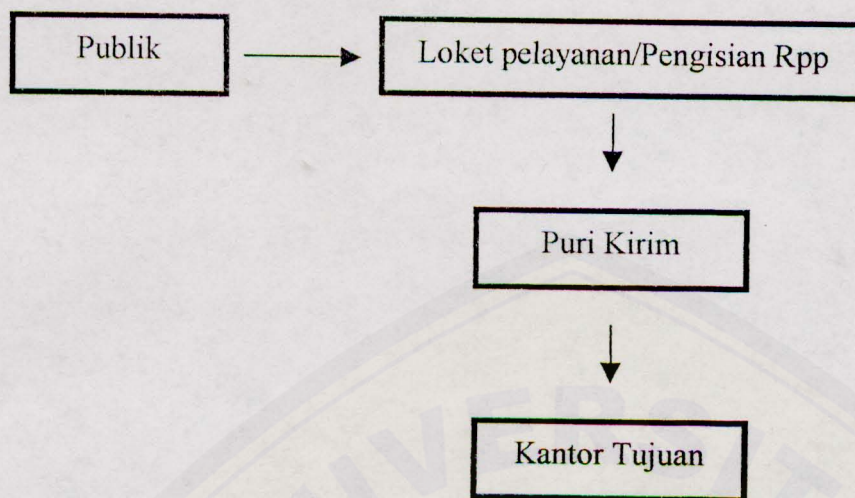
1. Menuliskan nama/perusahaan dan alamat lengkap penerima
2. Menuliskan nama dan alamat lengkap pengirim Tanda tangan dan pengesahan pengirim yang berisi
 - a. Keterangan mengenai isi paket
 - b. Harga pertanggungan
3. Jenis paket yaitu ;
 - a. Paket Esok Sampai
 - b. Paket Cepat
 - c. Paket Biasa
 - d. Paketpos Optima

Yang diisi oleh petugas :

1. Nomor pengiriman paket pos
2. Ukuran dan berat paket pos setelah melalui proses penimbangan
3. Biaya pengiriman
4. Paraf petugas menunjukkan kantor asal pengiriman paket

Barcode Model Paket – 1 terdiri dari 4 lembar antara lain :

1. Lembar untuk *kantor tujuan*
2. Lembar untuk *pengirim*
3. Lembar untuk *asuransi*
4. Lembar untuk *kantor asal*



Gambar : Alur Kerja Paket Pos

Sumber : PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Blitar

Keterangan :

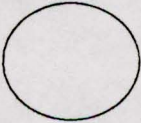

1. Publik adalah istilah untuk pengguna / pemakai jasa pos
2. Pengirim menunjukkan barang yang akan dikirim serta memberi tahu berat dan jenis layanan kiriman yang akan dikirimkan dan mengisi carik alamat tujuan dimana untuk pp dalam negeri (Pp9) dan pp luar negeri (CN 38)
3. Setelah itu dilanjutkan ke puri paket pos yang kemudian dilakukan penulisan pada adpis Pp 8
4. Dilakukan penyortiran dan dibubuhi label alamat untuk paket pos (Pp9)

4.2. Membantu Loker Surat Kilat Khusus (SKH)

Surat Kilat Khusus adalah kiriman pos yang mendapat perlakuan istimewa dan pelayanan khusus baik di kantor asal, dalam angkutan maupun dalam antaran dengan ketentuan waktu tempuh 24 jam antar tempat yang dihubungkan dengan alat angkutan tidak langsung dan dibayarkan ganti rugi bila terjadi kelambatan atau kehilangan.

Pelayanan pengiriman Surat Kilat Khusus dimulai dengan :

1. Pemeriksaan tempat tujuan apakah sudah termasuk jaringan poskh, bila belum dianjurkan menggunakan kilat tercatat (X3)
2. Pemeriksaan alamat si alamat, bila di kpp, rumah pos pos restran dan diluar batas antar supaya ditolak
3. Penimbangan skh berat timbangan ditulis pada sampul sebelah kanan atas dan selanjutnya ditetapkan porto yang harus dibayar
4. Pembukuan dalam register KH1 yang terdiri dari 4 lembar :
 - a. lembar pertama (*putih*) sebagai resi
 - b. lembar kedua (*merah muda*) sebagai berita utama (BTI)
 - c. lembar ketiga (*biru muda*) disimpan oleh kantor tujuan (BTII)
 - d. lembar keempat (*putih*) sebagai dasar

		Register Serbaguna	
POS INDONESIA		TANDA TERIMA KIRIMAN:	
<u>Perhatian:</u> Untuk kiriman yang terlambat atau hilang karena kesalahan Dinas, Segera beritahukan ke kantor pos.			
No. Resi	: 011	Diposkan tanggal	: pukul *):
Kantor asal	: Blitar 66100	Berat	: 1 gram
		Porto & bea Rp.	: 3.500
Nama Penerima	: BUDI		
Alamat lengkap	: Jl. R. Patah No. 1		
Kota	: Jember	Kode Pos	: 68100
Nama Pengirim	: Adi		Kantor Tujuan
Alamat	: Jl. Sedap Malam No. 8		
Kota	: Blitar	Kode Pos	: 66100
			Nama dan tanda penerima
			(.....)
Kiriman tersebut di atas telah diterima			
Tgl. :	Pukul:		
		*) – Keberangkatan Alat Angkuatan	
E-1997-16x11,4 cm-Rkp-3			

Gambar: Register Surat Kilat Khusus

Sumber: PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Blitar

Keterangan:

1. Nomor resi diisi secara berurutan
2. Kantor asal, menunjukkan asal pengiriman surat kilat khusus
3. Berat, porto dan bea diisi setelah melalui penimbangan skh oleh petugas
4. Nama dan alamat pengirim diisi secara lengkap
5. Nama dan alamat pengirim diisi secara lengkap
6. Nama dan tanda tangan penerima diisi setelah surat kilat khusus sampai

4.3. Membantu Kerja Puri R/PP

Puri R/PP adalah sebuah puri yang mempunyai tugas memilah dan menyortir surat tercatat dan terdaftar (register)

Aktifitas yang dilaksanakan di bagian Puri R/PP antara lain :

1. Menerima surat yang masuk yang berasal dari Surabaya/kantor pos lain yang berhubungan
2. Membuka dan mencocokkan satu persatu R yang diterima dengan adpis N/NK/R yang bertahan
3. Menyortir R yang diterima sesuai dengan alamat R yang bersangkutan
4. Membuat panggilan R lokal yang akan diantar dengan menggunakan model X-13
5. Memasukkan R ke adpis R yang lebih dikenal dengan adpis N yang didalamnya sudah disediakan tempat penulisan nomor resi yaitu untuk isi kantong luar yang diisikan adalah surat yang ada nomor registernya dan diisi dengan paket di bawah isi kantong luar yang ada tulisannya paket pos atau register
6. Memasukkan kilat khusus yang datang dari luar pos untuk kantor – kantor cabang yang ada di Blitar dalam adpis Pos Kilat Khusus yang berjenis NK
7. Menutup R/PP yang akan dikirim ke Kp cabang dan PP yang akan dikirim dengan mengikutsertakan kiriman remis, uang dari BRI untuk setiap kantor pos cabang jika ada

8. Menyusun adpis N/NK yang akan dikirim ke kantor tujuan (MI, Sb, Kd,Ta)
9. Memasukkan R/PP dan remis ke dalam kantong plastik dengan diberi adpis pos kilat khusus dan diberi segel pos di luar kantong

4.4. Mengantar Paket Pos

Tata cara pengiriman paket pos sebagai berikut :

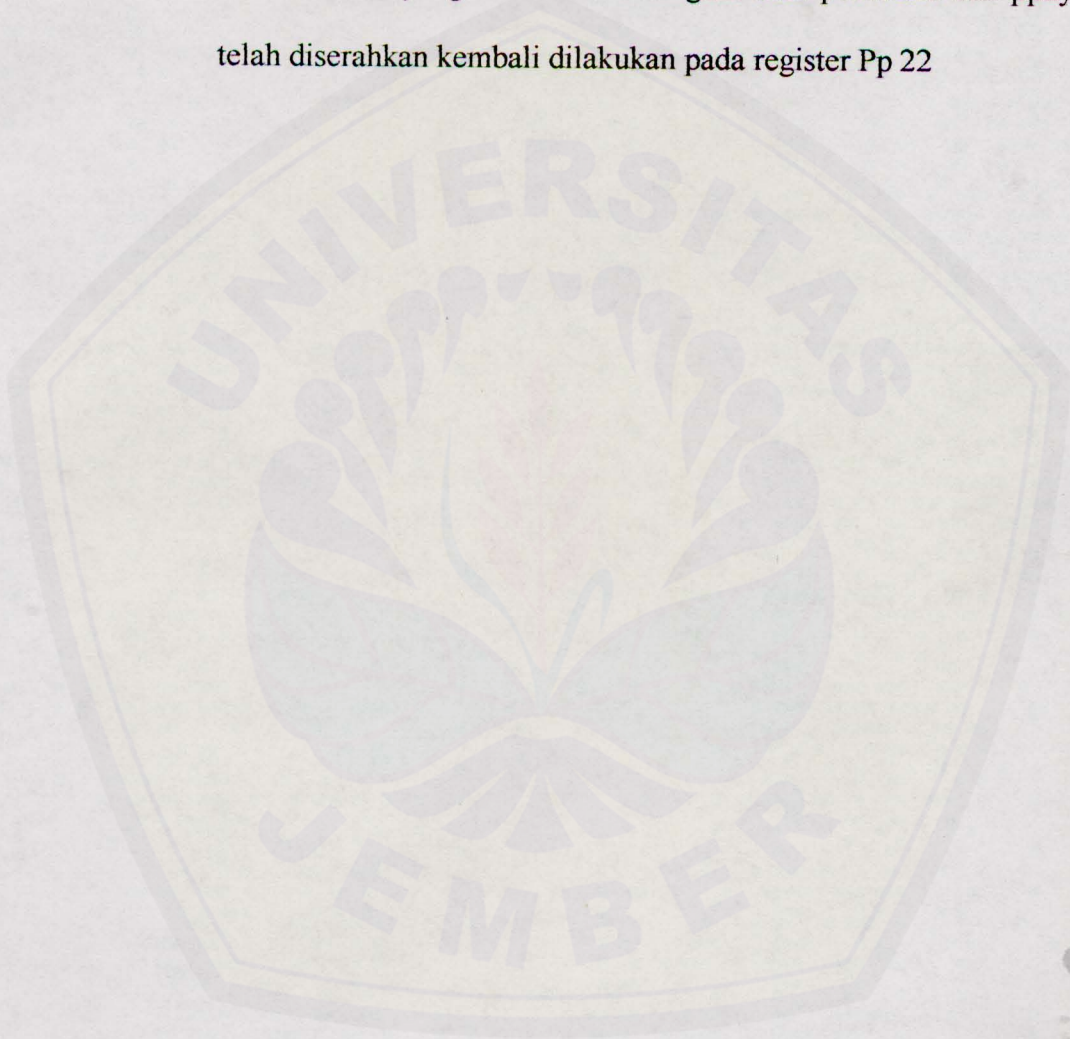
1. Untuk mereka yang tinggal di dalam batas antar, pp setelah sampai di kantor tujuannya diantar satu kali kepada si alamat dengan memungut bea antar. Antaran pp dilaksanakan bersama – sama dengan antaran surat pos atau oleh pengantar khusus. Pp yang kecil diantar oleh pengantar surat
2. PP yang rusak tidak boleh diantar. Oleh karena itu pengantar harus memeriksa secara teliti pp yang diterimanya dari pengawas/ketua ekspedisi/petugas pp. PP dengan harga tanggungan, pp untuk pemegang kotak pos dan tromolpos, pp untuk anggota tentara yang tinggal di asrama dan pp lain yang harus ditahan dan disediakan bagi si alamat tidak diantarkan
3. PP beserta kartu alamat diserahkan kepada pengantar dengan menandatangani register PP22. Oleh pengantar, pp diserahkan kepada si alamat, kuasanya atau orang serumah yang telah dewasa dengan membubuhkan tanda – tanda tangannya pada bagian belakang kartu alamat dengan menunjukkan kartu identitas diri (KTP/SIM)

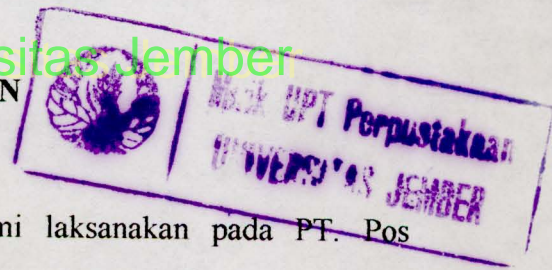
4. Sebelum pp diserahkan, pengantar harus :
 - a. memungut bea – bea yang dikenakan terhadap pp (khususnya PP LN)
 - b. mencocokkan pp dengan kartu alamatnya
 - c. meyakinkan diri akan tanda tangan penerima pada bagian belakang kartu alamat
5. Dalam hal si alamat menolak pp, ia diminta membubuhkan keterangan penolakan dan tanda tangannya pada bagian belakang kartu alamat
6. Apabila karena sesuatu hal yang tidak dapat diserahkan, pp beserta kartu alamatnya dibawa ke kantor. Oleh petugas pp bagi si alamat akan dibuatkan panggilan model pp14. Antaran model pp14 kepada si alamat dilakukan bersama – sama dengan antaran surat pos
7. Setelah selesai antaran, pengantar mempertanggungjawabkan pp yang telah diantarkannya dengan :
 - a. Menstor kepada kasir, uang yang berhasil dipungutnya (misalnya bea antar, bea lalu bea, bea bungkus ulang, bea pabean). Penyetoran dilakukan dengan register pp22 yang dipinjamkannya dari pengawas/ketua ekspedisi/petugas pp

b. Menyerahkan kembali kepada pengawas/ketua ekspedisi atau petugas

pp:

- Pp beserta kartu alamatnya yang tidak berhasil diserahkan kepada si alamat
- Kartu alamat yang telah ditandatangani oleh penerima dan ppnya telah diserahkan kembali dilakukan pada register Pp 22





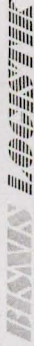
Pelaksanaan praktek kerja nyata yang kami laksanakan pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Blitar memperoleh beberapa manfaat baik berupa pengalaman dan pengetahuan secara langsung maupun tidak langsung. Berdasarkan beberapa uraian kegiatan yang telah dilaksanakan maka dapat kami simpulkan sebagai berikut :

1. PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Blitar adalah perusahaan yang berfungsi untuk melayani publik/masyarakat sebagai pelayanan komunikasi maupun informasi.
2. Semua paket pos yang diterima dari publik atau masyarakat, sebelum dikirimkan ke tempat tujuan, manajer loket serta petugas loket mengadministrasikan paket pos yang masuk dimana pengirim dan petugas loket mengisikan kartu alamat (Pp2) kemudian petugas membuat bukti transaksi atau membukukan dalam penerimaan porto/bea masuk paket pos ke buku (Pp16), dan pada daftar pengantar paket pos (Adpis Pp8), paket pos 15 (Pp15) dan paket pos 25 (Pp25). Kemudian transaksi tersebut dapat dibuktikan kebenarannya kepada petugas kantor pos (KKP).
3. Tingkat pelayanan pengiriman paket pos yang dimiliki oleh PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Blitar ini adalah usaha untuk melayani pelanggan atau masyarakat dengan tujuan agar pelanggan tersebut merasa puas terhadap layanan yang diberikan, hal ini tidak lain untuk keuntungan publik atau masyarakat dan kantor pos itu sendiri.

Daftar Pustaka

- Direktorat Jendral Pos dan Telekomunikasi, 1979, *Pedoman Kerja Pos dan Giro*, Bandung
- Direktorat Jendral Pos dan Telekomunikasi, *Sejarah Pos dan Telekomunikasi*, jilid I-V, Bandung
- Moenir, AS, 1996, *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*, Edisi Pertama, Bumi Aksara, Jakarta
- Perum Pos dan Giro Pusat, 1985, *Sejarah Pembentukan Undang – Undang No.6 Tahun 1984 Tentang Pos*, Proyek Peningkatan Kondisi Hukum Nasional Badan Pembinaan Hukum Nasional, Jakarta
- Soemito Adikoesoemah, Drs, 1984, *Administrasi Perusahaan Modern*, Edisi Baru, Tarsilal Bandung
- SP Siagiaan, 1992, *Filsafat Administrasi*, Cetakan ke-20, BPFE Yogyakarta
- The Liang Gie, 1992, *Administrasi Perkantoran Modern*, Edisi Ke-empat, Liberty

MODEL PAKET T-1



B A R C O D E

TANDA TERIMA PENGIRIMAN PAKET
(Harap ditulis dengan huruf cetak)

POS INDONESIA

No. Pengiriman	No. Pelanggan	Kantor Asal	Kantor Tujuan
----------------	---------------	-------------	---------------

KEPADA (Penerima) :

NAMA/PERUSAHAAN : _____
 ALAMAT TUJUAN : _____

 KOTA TUJUAN : _____
 Telp./Fax/Telex : _____

DARI (Pengirim) :

NAMA/PERUSAHAAN : _____
 ALAMAT ASAL : _____

 KOTA ASAL : _____
 Telp./Fax/Telex : _____

TANDA TANGAN & PENGESAHAN PENGIRIM :

Keterangan mengenai isi paket : _____

Harga Pertanggungansan = Rp
 Kami menyetujui semua ketentuan dan syarat-syarat pengiriman barang seperti yang diuraikan di halaman belakang model ini.
 Tanda Tangan _____
 Tanggal _____

PELAYANAN YANG DIMINTA :

Paket Esok Sampai
 Paket Cepat
 Paket Biasa
 Paketpos Optima
 Pelayanan lain yang diminta : _____
Diberi tanda aling (X)

UKURAN & BERAT :

Paket No. : _____ Jml/Total : _____ Koli
 s.d. _____ Kg
 Berat : _____ Kg
 Volumetrik : _____
 (P _____ cm X L _____ cm X T _____ cm) : 6000
 dikalikan 1 Kg = _____ Kg (Berat Volumetrik)

BIAYA PENGIRIMAN :

Bea Kirim _____ Rp
 Bea _____ Rp
 Bea _____ Rp
 Jml Biaya Kirim _____ Rp
 Premi Asuransi : _____ Rp
 • Ongkos Kirim _____ Rp
 • Nilai Barang _____ Rp
 Total Besar Uang _____ Rp
 CARA PEMBAYARAN : Tunai / Cash Kredit

Kantor Asal Paraf Petugas : Kantor Tujuan

Kt Asal : _____ Kt Tujuan : _____

Diterima dalam keadaan baik

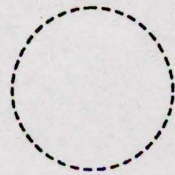
tanggal : _____ jam : _____
TANDA TANGAN PENERIMA

 Nama Jelas _____
 No.KTP/ _____

Lembar 4 : KANTOR ASAL



Pp 14



PANGGILAN berhubung dengan sampainya sebuah

Paketpos: BLITAR No. 015
 berasal dari
 harga tanggungan Rp. 150.000 dialamatkan kepada :

RONI
Jl. MAWAR 150 GANG BESAR
 di
JASARTA TIMUR
 Paketpos itu dapat diterima di Kantorpos di tempat ini dengan membayar uang sebanyak
 Rp.
 (dengan huruf:)

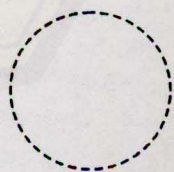
PERHATIAN:

Antaran yang dilakukan pada tngl. gagal; antaran kedua kali tidak dilakukan *)
 Kalau paketpos tidak diambil pada waktunya, maka paketpos akan dikirim kembali paketpos
 untuk orang yang tinggal di dalam batas antar, ditahan tidak lebih dari 14 hari.

*) Coret kalau pp-nya tidak diantar
 E.2000 - A6 - 300.000 - HVS 60 gr.

Lihat sebaliknya
 TT/2000

Paketpos tersebut di sebelah muka sudah terima
, tngl. 20
 Tandatangan yang berhak menerima (*)



*) Tanda tangan dengan tinta atau potlottinta
 Cap tandatangan tidak dibolehkan.

Diserahkan oleh :
 No. C7 : (Parap)
 No. X15 :
 Tanda nyatadiri lain:



POS INDONESIA

No. s/d seri

X 13

PANGGILAN berhubung dengan sampainya suratpos tercatat/terdaftar tersebut dibawah ini :

No. Ur.	Kantorkirim	No.	Harga tanggungan	Ongkos yang harus dibayar
1			Rp.	Rp.
2			Rp.	Rp.
3			Rp.	Rp.

di alamatkan kepada

.....

.....

PERHATIAN : Kalau tidak diambil pada waktunya, maka suratpos itu dikirim kembali. Suratpos untuk orang yang tinggal di dalam batasanantar, ditahan tidak lebih dari 14 hari.

Libat sebaliknya



PAKETPOS

Pp 9

Pp8 No. Tngl 20/02 1999 Berisi 15 pp

Berat kantong pp kg, nomor kantong

dari BLITAR

untuk MALANG

PERHATIAN : Isi dengan tinta.

E. 1999 - 10X6 - 500.000 - 60

DP/99



Pp. 13/19

BEA-BEA YANG HARUS DIBAYAR
OLEH PENERIMA KIRIMAN

URAIAN	BESAR UANG
1. Bea lalu bea	Rp.
2. Bea Bungkus ulang Rp. 7.000,00 Tujuh Ribu	Rp.
3. Bea Pabean	Rp.
4. Bea susul / bea kirim kembali	Rp.
J U M L A H	Rp.
(.....)	

Kantor kirim
Ka Kp



Catatan :

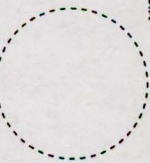
Nippos

N3 No.

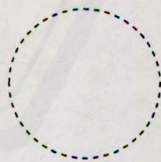
NB/99



DAFTAR PENGANTAR KIRIMAN - POS PAKET



NOMOR :
 DARI : BUTAR
 UNTUK : SUDABAYA
 KANTUNG NOMOR :



KANTOR KIRIM

KANTOR TERIMA

Nomor Urut	Kantor Asal	Nomor Paketpos	Kantor Tujuan	Berat Paketpos	Besar Uang				Keterangan
					Harga Tanggungan	Tebusan	Bea Pabean	Ongkos ongkos lain	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	BUTAR	08	SBY	3 kg	R 100000				
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
Jumlah				3 kg	R 100000				

Kantor Kirim

Ka Kp

Kantor Terima

Ka Kp

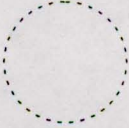
Nippos

Nippos



POS INDONESIA

Kantor asal



ADPIS POS KILAT KHUSUS No

Alat angkutan :

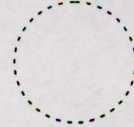
Untuk :

Terdiri dari :(.....) Ktg

Nomor :

NKH

Kantor Tujuan



KIRIMAN POS KILAT KHUSUS

I Skh dari Kantor sendiri.....(.....) Skh dengan nomor sbb:*)

1	16	31	46	61
2	17	32	47	62
3	18	33	48	63
4	19	34	49	64
5	20	35	50	65
6	21	36	51	66
7	22	37	52	67
8	23	38	53	68
9	24	39	54	69
10	25	40	55	70
11	26	41	56	71
12	27	42	57	72
13	28	43	58	73
14	29	44	59	74
15	30	45	60	75

*) Jika lebih dari 75 Skh dapat dipergunakan NB yang dilampirkan pada NKH ini

II Spl/Ktg Poskh dari kantor sendiri untuk kantor lain :

..... (.....) spl/ktg utk.....No.

..... (.....) spl/ktg utk.....No.

..... (.....) spl/ktg utk.....No.

III Spl/ktg Poskh dari dan untuk kantor lain :

..... (.....) spl/ktg dari.....utk.....No.

..... (.....) spl/ktg dari.....utk.....No.

..... (.....) spl/ktg dari.....utk.....No.

IV Lain-lain :

..... (.....)

Pegawai pos

.....
Nippos:



Register Serbaguna

TANDA TERIMA KIRIMAN

Perhatian .
Untuk kiriman yang terlambat atau hilang karena kesalahan Dinas,
segera beritahukan ke kantor pos.

No Resi :
Kantor asal :

Diposkan tanggal :
Berat :
Porto & bea Rp

Pukul *) :
gram.

Nama penerima :
Alamat lengkap :

Kota :

Kode Pos :

Nama pengirim :
Alamat lengkap :

Kantor tujuan



Kota :

Kode Pos :

Nama dan tanda tangan penerima

Kiriman tersebut di atas telah diterima

Tgl. : Pukul:

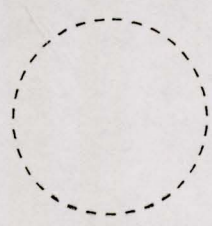
(.....)

Kantor Kirim

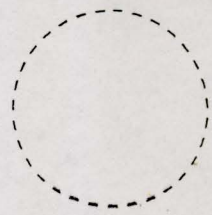
Adpis nomor

N

Kantor Tujuan



Dari :
 Untuk :
 Alat angkut :
 Terdiri atas : (.....) kantung
 : (.....) bingkisan
 Nomor kantung :



A. ISI KANTUNG LUAR

- I. Kantung R : (.....) buah; bingkisan R : (.....) buah
 Nomor kantung R :
- II. Pp lepas dalam kantung luar : buah Pp
- III. Kantung pos surat/pp dari/untuk kantor lain :
 (.....) kantung pos surat, dari untuk
 (.....) kantung pp, dari untuk
- III.A. Kantung posmiliter (.....) buah, nomor kantung
- IV. Sampul/kantung giro (.....) buah
- V. Kantung kosong (.....) buah, nomor kantung
- VI. Kiriman biasa Kilat 1) ekspres 1) untuk dilalubeakan 1)

1) Jika ada, lingkari dengan potlot berwarna

B. PAKET POS

- I. Jumlah (.....) pp
- II. Pp (harus dibukukan satu persatu dibawah ini)

Nomor urut	Kantor kirim	Nomor paket	Kantor tujuan	Berat paket	BESAR UANG				Keterangan
					harga tanggungan	tebusan	bea pabean	ongkos lain	
1
2
3
4

Pegawai pos kantor-kirim

Pegawai pos kantor-tujuan

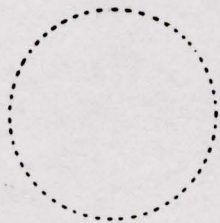
.....
Nippos :

.....
Nippos :



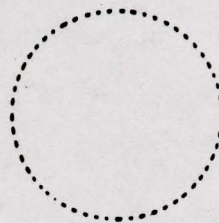
POS INDONESIA

Kantor Asal



Adpis nomor : /R
 Dari :
 Untuk :
 Alat angkut :
 Terdiri atas : (.....) kantung
 : (.....) bingkisan
 Nomor kantung :
 :

Kantor Tujuan



A. KIRIMAN TERCATAT/TERDAFTAR

- I. Jumlah (.....) R
- II. R (harus dibukukan satu per satu di bawah ini)

No. Urut	Kantor Kirim	Nomor	Kantor Tujuan	Keterangan	No. Urut	Kantor Kirim	Nomor	Kantor Tujuan	Keterangan
1.	26.	.....	.....	.....	.....
2.	27.	.....	.....	.....	.....
3.	28.	.....	.....	.....	.....
4.	29.	.....	.....	.....	.....
5.	30.	.....	.....	.....	.....
6.	31.	.....	.....	.....	.....
7.	32.	.....	.....	.....	.....
8.	33.	.....	.....	.....	.....
9.	34.	.....	.....	.....	.....
10.	35.	.....	.....	.....	.....
11.	36.	.....	.....	.....	.....
12.	37.	.....	.....	.....	.....
13.	38.	.....	.....	.....	.....
14.	39.	.....	.....	.....	.....
15.	40.	.....	.....	.....	.....
16.	41.	.....	.....	.....	.....
17.	42.	.....	.....	.....	.....
18.	43.	.....	.....	.....	.....
19.	44.	.....	.....	.....	.....
20.	45.	.....	.....	.....	.....
21.	46.	.....	.....	.....	.....
22.	47.	.....	.....	.....	.....
23.	48.	.....	.....	.....	.....
24.	49.	.....	.....	.....	.....
25.	50.	.....	.....	.....	.....

Catatan : Apabila jumlah R lebih dari 50 buah, gunakan NB dan lampirkan pada adpis R ini.

B. ISI KANTUNG R

- I. R : (.....) buah
- II. Bungkusan LN : (.....) buah
- III. Kiriman biasa yang telah ditetapkan bea pabeannya :
 - Nama sialamat :, jumlah bea Rp.....
 - Nama sialamat :, jumlah bea Rp.....
 - Nama sialamat :, jumlah bea Rp.....
- IV. Sampul berisi naskah pertanggung jawaban uang untuk KPKN dari Kp (VII s/d X) tgl 20 (.....) sampul
- V. Sampul berisi weselpos biasa/kilat golongan C

No. Urut	Kantor stor *)	Kantor bayar *)	No. G3	No. Urut	Kantor stor *)	Kantor bayar *)	No. G3
1.	16.	.....	.....	.....
2.	17.	.....	.....	.....
3.	18.	.....	.....	.....
4.	19.	.....	.....	.....
5.	20.	.....	.....	.....
6.	21.	.....	.....	.....
7.	22.	.....	.....	.....
8.	23.	.....	.....	.....
9.	24.	.....	.....	.....
10.	25.	.....	.....	.....
11.	26.	.....	.....	.....
12.	27.	.....	.....	.....
13.	28.	.....	.....	.....
14.	29.	.....	.....	.....
15.	30.	.....	.....	.....

Jumlah : (.....) sampul

*) Berdasarkan catatan pada sampul, nama kantor stor/bayar usahakan disingkat

- VI. Kantung untuk Kprk berisi naskah pertanggung jawaban N2 + lampiran : (.....) kantung, no. ktg.....
- VII. Kantung dari Kprk berisi bpm, model-model dsb : (.....) kantung, no. ktg.....
- VIII. Kantung berisi kiriman uang : (.....) kantung, no. ktg.....
besar uang Rp.....
- IX. Lain-lain : a.l. bungkusan obat cacar, kiriman PUS, nota dsb.

Ketuapos/KaKp VII s/d X

Ka. Puri/KaKp VII s/d X

.....
Nippos :
Saksi

.....
Nippos :
Saksi

.....
Nippos :

.....
Nippos :



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 2644 /J25.1.4/P 6/ 2001
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 25 Agustus 2001

Kepada : Yth. BAPAK PIMPINAN
PT. POS DAN GIRO
di-
BLITAR

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami mengharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	Hengky Wahyu Indrayono	98 - 097	Adm. Perusahaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

AGUSTUS s/d SEPTEMBER 2001

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan
Pembantu Dekan I,

KEN DARSAWARTI
KEN DARSAWARTI, MM
130531975

PT. POS INDONESIA(PERSERO)

KANTOR POS BLITAR 66100 JALAN : MASTRIP no. 87 BLITAR 66111 Telp (0342) 801544

Blitar , 27 Agustus 2001

Nomor ::3119/Sekbl-1/5
Perihal : Pkn
Lamp :

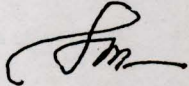
Kepada :
Yth Sdr Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Di Tempat

Menunjuk surat Saudara tanggal 25 Agustus 2001 nomor 2645 / J25.1.4/P.6/2001 perihal tersebut diatas pada prinsipnya kami sangat menyetujui hal tersebut.

Untuk itu diharapkan kepada Mahasiswa/Mahasiswi yang akan melaksanakan Praktek Kerja Nyata hadir sebelum jam 08.00 WIB di Kantor Pos Blitar sesuai tanggal yang telah ditentukan oleh Saudara.

Demikian surat jawaban kami, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

An Kepala Kantor ,
Manajer Sdm dan Sarana


POS INDONESIA
BLITAR

1

S u h a n a
Nippos:955095827

PT. POS INDONESIA(PERSERO)

KANTOR POS BLITAR 66100 JALAN : MASTRIP no. 87 BLITAR 66111 TELP (0342) 801544

SURAT KETERANGAN

Nomor :3118/Sekbl -1/5

Yang bertanda tangan dibawah ini Manajer Sdm dan Sarana An Kepala Kantor Pos Blitar 66100 menerangkan dibawah ini :

Nama : Hengky Wahyu Indrayono
Nim : 98 - 097
Jurusan : Adm Perusahaan

Telah melaksanakan Praktek kerja Lapangan Di Kantor Pos Blitar 661000 Jl. Mastrip No.87 Blitar 66111 mulai tanggal 19 Agustus 2001 s.d 18 September 2001.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya..

Blitar, 25 September 2001
An Kepala Kantor Pos
Manajer Sdm dan Sarana



S u h a n a
Nippos:955095827



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

SURAT KETERANGAN

Nomor : *226* / J25.1.4/KM.5/ 2002

Fakultas Ekonomi Universitas Jember menerangkan bahwa mahasiswa :

Nama : HENCKY WAHYU INDRAYONO
NIM : 980303101097

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada :

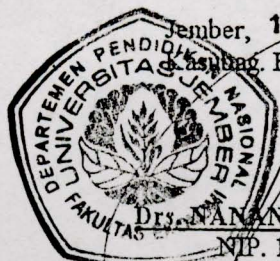
Perusahaan : PT. PRINCESINA TEKSTIL
YOGYAKARTA

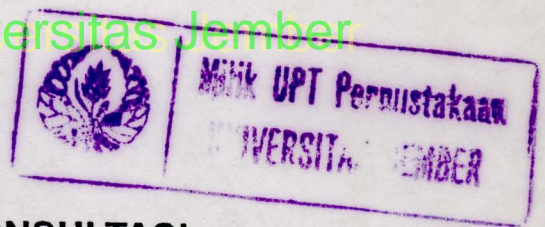
Semester : IV

Demikian untuk dipergunakan seperlunya.

Jember, 17 Mei 2002
asst. tag. Kemahasiswaan,

Des. NANANG NURACHMAD
NIP. 131 699 033





KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : HENRY WAHYU INDRAYONO
 Nomor Mahasiswa : 980803101097
 Program Pendidikan : D III EKONOMI - UNEJ
 Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
 Judul Laporan : "PELAKSANAAN ADMINISTRASI PELAYANAN ANTARAN PAKET POS DI PT. PES INDONESIA (PERSERO) BLITAR"
 Pembimbing : DRS. URIP MUHAGO
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari :19 s/d. 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	SEPT 2001	KONSULTASI PROPOSAL	1
2	SEPT 2001	PERBAIKAN PROPOSAL	2
3	SEPT 2001	ACC PROPOSAL	3
4			4
5	1 APRIL '02	KONSULTASI BAB I s.d BAB V	5
6			6
7	30 APRIL '02	PERBAIKAN BAB I s.d BAB V	7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16	1 MEI '02	ACC BAB I s.d BAB V (C DIGANDAFAK)	16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24