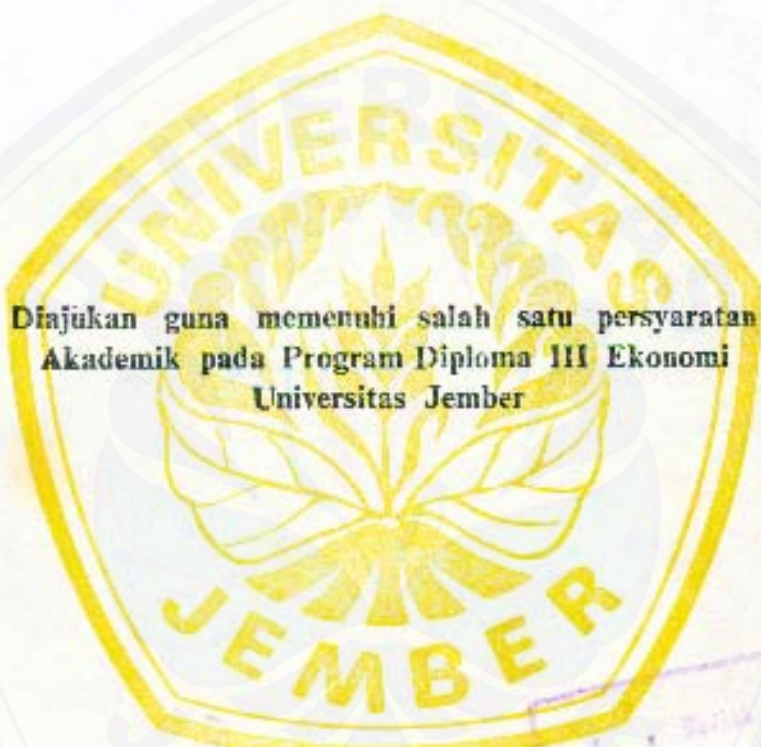


L A P O R A N
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI PADA
PT. POS INDONESIA WILAYAH I SURABAYA 60000



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

Oleh :

Novia Sari Dwi Astuti

NIM. : 9420083303/SET

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
1998

UNIVERSITAS JEMBER

9 APR 1998
P.7198.4591

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI PADA
PT. POS INDONESIA WILAYAH I
SURABAYA 60000

Yang disusun oleh

Nama : NOVIA SARI DWI ASTUTI
N I M : 9420083303
Program Studi : KESEKRETARIATAN
Jurusan : Manajemen

telah disetujui Pembimbing dan disahkan pada tanggal :

11 MAR 1990

serta dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh TANDA LULUS Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Jember.

Pembimbing,

Ketua Program Studi,
KESEKRETARIATAN

N a m a

Tanda Tangan

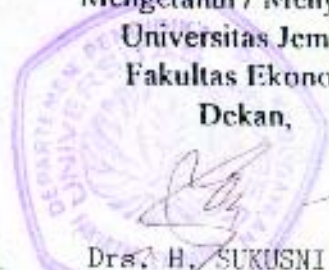
1. Drs. SUWARDI
NIP. 131 129 286

Drs. SUWARDI
NIP. 131 129 286

2. _____
NIP



Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. H. SUKUSNI, MSc
NIP. 130 350 764

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI
PADA PT POS INDONESIA WILAYAH I
SURABAYA 60000

Yang disusun oleh :

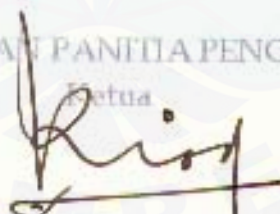
Nama : Novia Sari Dewi Astuti
Alamat : Jl Jawa 12
Jember
Nim : 9420083303
Program Study : Kesekretariatan
Jurusan : Management

Telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :
11 Maret 1998

Dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar AHLI MADYA dalam ilmu ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

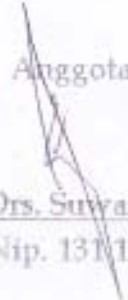
SUSUNAN PANITIA PENGUJI

Petua


Drs. AP. Riady


Nip. 130 879 631

Anggota


Drs. Suwardi

Nip. 131 128 286

Sekretaris


Drs. Sony Sumarsono

Nip. 131 759 836

LEMBAR PERSETUJUAN


NAMA : NOVIA SARI DWI ASTUTI
NIM : 9420083303
PROGRAM STUDI : DIPLOMA III Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
JURUSAN : Kesekretariatan
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN KEGIATANKORESPONDENSI
PADA PT. POS INDONESIA WILAYAH I
SURABAYA 60000

Jember, 1998

Laporan Praktek Kerja Nyata ini
telah disetujui dan disahkan oleh

Ketua Program Studi

Kesekretariatan


Drs. Suwardi

NIP. 131 129 286

Dosen Pembimbing


Drs. Suwardi

NIP. 131 129 286

MOTTO :

“ ALLAH menganugerahkan Al - Hikmah (kepeahaman yang dalam tentang Al - Quran dan As - Sunnah) kepada siapa yang dikehendaki dan barang siapa yang dianugerahi Al Hikmah itu, Ia benar “ telah dianugerahi karunia yang banyak dan hanya orang - orang yang berakallah yang dapat mengambil pelajaran “.

(QS. Al - Baqarah : 269)

“Katakanlah : “ Adalah sama Orang - orang yang mengetahui dengan orang - orang yang tidak mengetahui ? Sesungguhnya orang yang berakallah yang dapat menerima pelajaran “.

(QS. Az - Zuman : 9)

“ Bacalah apa yang telah diwahyukan kepadamu dari Al - Kitab dan dirikanlah sholat, sesungguhnya sholat itu mencegah manusia dari perbuatan keji dan mungkar dan sungguh ingat pada ALLAH adalah lebih besar (manfaatnya) dan ALLAH mengetahui apa yang kamu kerjakan “.

(QS. Al Ankabut : 45)

Laporan ini kupersembahkan kepada :

- Bapak dan Ibu tercinta atas doa dan kasih yang senantiasa menyertaiku dalam menggapai Cita dan Masa depan
- Kakakku Mas Irwan dan Adikku Trias yang tersayang
- Seseorang yang kusayang dan terkasih
- Segenap Sahabat
- Almamater tercinta

KATA PENGANTAR

Bismillahir Rahmanir Rahiim

Alhamdulillah, besar rasa syukur atas kehadiran ALLAH SWT karena berkat rahmat, taufid dan hidayah-NYA, penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata tertulis ini meskipun masih terdapat kekurangan disebabkan keterbatasan kemampuan dan ilmu yang dimiliki penulis.

Laporan Praktek Kerja Nyata dengan Judul PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI PADA PT. POS INDONESIA Wilayah Surabaya 60000 diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan Akademik pada Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember.

Mulai saat persiapan hingga terselesainya laporan ini penulis banyak mendapat bantuan dari beberapa pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Maka pada kesempatan ini ijinkan penulis menyampaikan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. H. Sukusni Msc selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Suwardi selaku ketua Program Study Kesekretariatan dan sekaligus Dosen Pembimbing yang penuh kesabaran dan kemurahan hati telah banyak mencurahkan waktu, tenaga dan pikiran kepada penulis.
3. Ibu Endang selaku Asisten Kepegawaian yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.



4. Bapak Muadi selaku Manager Umum Tata Usaha yang telah banyak memberi ide-ide, penjelasan serta nasehat yang sangat bermanfaat bagi penulis selama Praktek Kerja Nyata.
5. Ibu Muldianti selaku wakil Asisten Manager Tata Usaha beserta Staf karyawan yang telah banyak membantu kelangsungan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
6. Ayah dan Ibu tercinta yang telah banyak memberikan dorongan moril dan materiil.
7. Bapak dan Ibu Kholik serta Mas Juli yang dengan penuh kesabaran banyak memberikan spirit, kritikan dan kasih sayangnya.
8. Rekan-rekan mahasiswa Secretum ' 94 dan semua pihak yang telah membantu kelancaran penulisan laporan ini yang tidak mungkin disebutkan satu persatu.

Akhirnya dengan segala kerendahan hati penulis mengharap saran dan kritikan dari semua pihak demi sempurnanya penulisan laporan ini.

Jember, 1998

Penulis

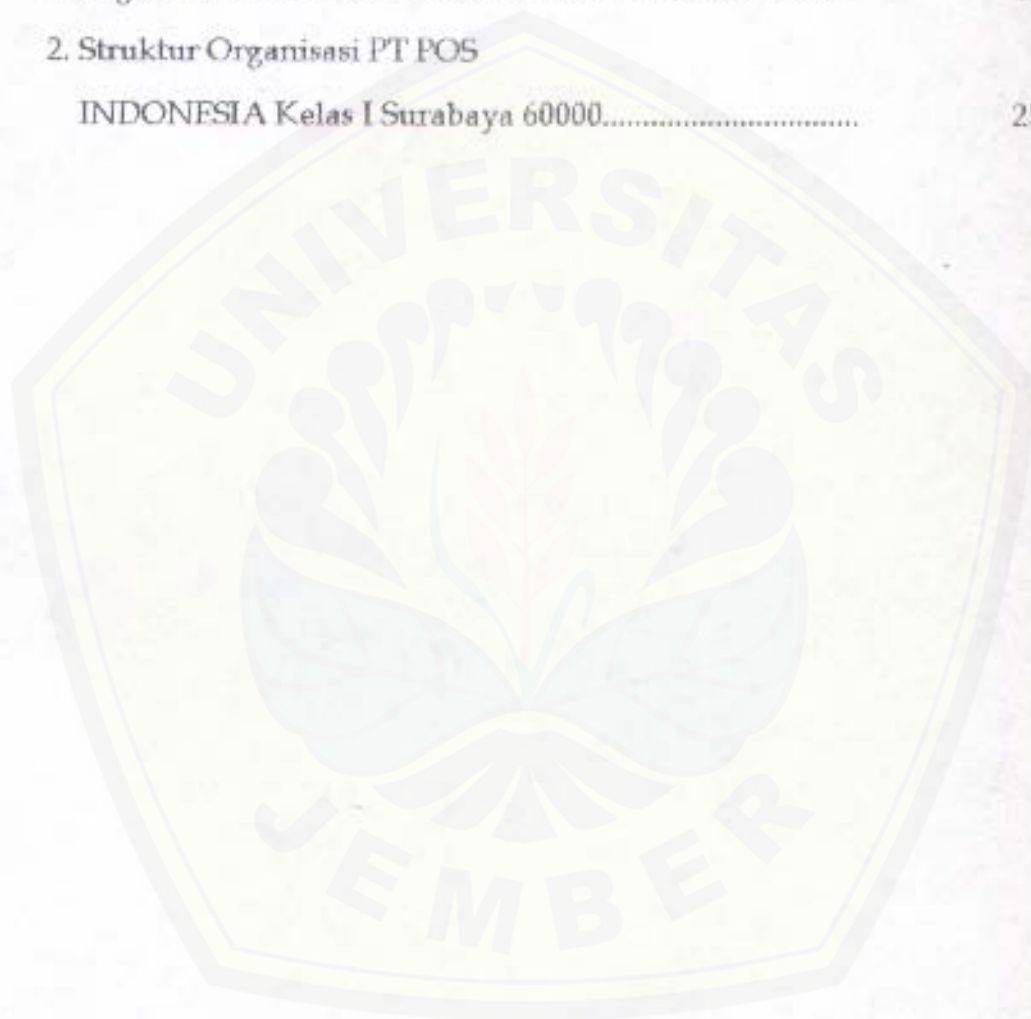
DAFTAR ISI

	HALAMAN
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	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 dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata ...	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Obyek dan Jangka waktu Pelaksanaan PKN...	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka waktu Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
BAB II. LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Surat dan Surat Menyurat.....	5
2.1.1 Pengertian Surat.....	5
2.1.2 Pengertian Surat Menyurat.....	5
2.2 Fungsi Surat.....	6
2.3 Macam-macam Surat.....	7

2.4 Bentuk Surat.....	10
2.5 Bagian-bagian Surat dan fungsinya.....	11
2.6 Sistem Surat Menyurat.....	15
2.7 Pengolahan Surat Menyurat.....	16
2.7.1 Penerimaan Surat.....	16
2.7.2 Pengiriman Surat.....	18
2.7.3 Pengarsipan Surat.....	21
BAB III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Latar Belakang Sejarah.....	22
3.2 Struktur Organisasi.....	23
3.3 Kegiatan Pokok.....	37
3.3.1 Lokasi Perusahaan.....	38
3.4 Kepegawaian di PT POS INDONESIA	39
3.5 Usaha PT POS INDONESIA	41
3.6 Kegiatan Yang dipilih.....	42
BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Identifikasi Tugas selama Praktek Kerja Nyata.....	43
4.2 Prosedur dan Hasil Kerja pada Setiap Bagian Kegiatan PKN	44
4.2.1 Membantu mengelola Surat Masuk.....	44
4.2.2 Membantu mengelola Surat Keluar.....	47
4.2.3 Membantu mengarsip Surat.....	53
BAB V. KESIMPULAN	
5.1 Kesimpulan.....	55
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Bagian Surat.....	12
2. Struktur Organisasi PT POS INDONESIA Kelas I Surabaya 60000.....	25



DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Daftar Jumlah Karyawan.....	41
2. Agenda Surat-surat Masuk.....	45
3. Agenda Surat-surat Keluar.....	48
4. Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar.....	53



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi
2. Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata dari Depsos
3. lembar nddp
4. Kertas Berkop PT POS INDONESIA
5. Lembar G 3
6. Agenda Surat H
7. Kartu konsultasi

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Kegiatan Pekerjaan Ketatausahaan yang dilakukan baik pada suatu Instansi atau organisasi adalah melakukan pekerjaan membuat atau menulis surat baik itu yang bersifat pribadi atau umum antara pihak kesatu dengan yang lain. Dengan menggunakan surat seseorang dapat mengadakan hubungan secara tertulis.

Secara umum pengertian Surat adalah suatu sarana untuk penyampaian informasi pada pihak lain baik atas nama sendiri maupun atas nama suatu organisasi dimana berita yang disampaikan bersifat aktual atau pribadi ataupun umum yang dimuat diatas kertas atau bahan lain yang sejenis bersampul atau sejauh tidak tergolong kepada jenis Warkat Pos, Kartu Pos dan Barang Cetakan. (Penerbit Pusat Perencanaan PT Pos Indonesia Jakarta 10000, 20)

Sampai saat ini hubungan secara tertulis dipandang sebagai hubungan yang paling ekonomis dan efektif walaupun sudah ada alat-alat komunikasi modern seperti faximile, via telepon, telex maupun internet. Suatu Komunikasi dipandang efektif apabila apa yang dikomunikasikan itu sampai ditempat tujuannya sesuai dengan sumbernya. Komunikasi secara lisan kadang-kadang tidak dapat memenuhi akan hal itu misalnya pemberitahuan secara lisan yang disampaikan kepada seseorang sering tidak sesuai dengan sumbernya karena apa yang dipesankan kadang-kadang ditambahi atau dikurangi walaupun tidak dengan sengaja maupun

dengan sengaja bahkan tidak jarang apa yang dipesankan tidak dapat disampaikan kepada yang bersangkutan karena lupa atau tidak sempat memberitahukan.

Hal semacam inilah maka orang lebih suka mengadakan komunikasi secara tertulis selain lebih efisien dan efektif dalam arti dapat mencapai tujuan yang dikehendaki penulis. Oleh sebab itu isi surat setidaknya harus jelas, singkat dan padat. Surat yang tidak jelas dapat menimbulkan atau mengakibatkan kesenjangan misal :

- Timbul Kesalah pahaman bagi penerima
- Timbul keragu-raguan
- Penerima surat tidak mengerti maksud dan tujuannya.

Dengan menggunakan hubungan secara tertulis selain dipandang sangat efektif juga karena lebih ekonomis daripada misal melalui telepon atau mengadakan kunjungan secara pribadi sebab ongkos mengirim surat relatif lebih murah daripada melalui telepon atau kunjungan pribadi. Disamping itu pembicaraan melalui surat lebih terjamin kerahasiaannya. Kata-kata atau kalimatnya dalam surat ialah permanen sehingga jika tidak jelas dapat diulang pembacanya.

Selain berfungsi sebagai alat komunikasi khususnya surat resmi pada perusahaan adalah sebagai alat bukti tertulis atau suatu bukti nyata yang sah " hitam diatas putih" juga sebagai alat bukti historis dalam arti untuk mengetahui keadaan atau kegiatan seseorang atau Organisasi dimasa silam dan sebagai data suatu organisasi atau instansi dimana mencerminkan kondisi dan mentalitas intern organisasi.

Dari kelebihan-kelebihan diatas, penulis merasa tertarik untuk mengadakan Praktek Kerja Nyata dibidang Korespondensi pada PT POS INDONESIA Wilayah I Surabaya. Bertitik tolak dari uraian diatas maka laporan Praktek Kerja Nyata ini mengambil Judul “ PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI PADA PT POS INDONESIA WILAYAH I SURABAYA”.

1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami sekaligus mengerjakan secara langsung kegiatan korespondensi yang dilaksanakan pada PT. POS INDONESIA Wilayah I Surabaya.
- b. Untuk membandingkan antara teori yang diperoleh selama dibangku kuliah dengan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di lapangan khususnya bidang korespondensi.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk memberi bekal sebagai pengalaman kerja.
- b. Sebagai bahan masukan yang dapat memberi pengetahuan dan pengalaman baru yang didapat dari Praktek Kerja Nyata.

1.3. Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Sebagai obyek Praktek Kerja Nyata ini adalah PT. POS INDONESIA Wilayah I Surabaya di jalan Kebon Rejo 10 Surabaya 60000.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan selama 144 jam efektif (26 hari) sejak ijin praktek dari pihak perusahaan maupun dari pihak fakultas.

- Pada Hari Senin sampai Kamis dimulai pukul 07.30 wib dan diakhiri pukul 15.00 wib.
- Pada hari Jumat dan Sabtu dimulai pukul 07.30 wib dan diakhiri pukul 13.00 wib.

1.4. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

NO	KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	Minggu			
		I	II	III	IV
1	Penyerahan surat ijin.	■			
2	Perkenalan dengan Pimpinan dan staf - karyawan				
3	Pengarahan dari Pimpinan dan penyerahan kepada karyawan pembimbing				
4	Pengenalan lingkungan kantor				
5	Menerima penjelasan, mencatat hal-hal yang penting.		■		
6	Melaksanakan dan menyelesaikan kegiatan yang diberikan perusahaan				
7	Mengadakan pengamatan secara langsung pada perusahaan tersebut sesuai dengan bidang korespondensi.			■	
8	Menyusun data penting yang akan digunakan sebagai bahan penulisan laporan PKN				
9	Konsultasi secara periodik dalam penulisan laporan PKN				■

BAB II LANDASAN TEORI

2.1. Pengertian Surat dan Surat Menyurat

2.1.1 Pengertian Surat

Pada hakekatnya surat adalah sehelai kertas atau lebih yang membuat suatu bahan komunikasi yang disampaikan oleh seseorang kepada orang lain, baik atas nama pribadi maupun kedudukannya dalam organisasi atau kantor. Bahan-bahan komunikasi tersebut dapat berupa suatu pemberitahuan, pernyataan, permintaan atau permohonan, laporan dan lain-lain buah pikiran atau isi hati yang disampaikan kepada orang lain dengan tujuan agar kerahasiaannya terjamin. (Suhanda Panji, 1988, 1)

2.1.2 Pengertian Surat Menyurat

Surat Menyurat ialah suatu kegiatan untuk mengadakan hubungan secara terus menerus antara pihak yang satu dengan pihak yang lainnya dan dilaksanakan dengan saling berkirim surat. Kegiatan surat menyurat ini disebut juga atau istilah lainnya yaitu Korespondensi. Setiap Kegiatan kerja perorangan apalagi organisasi selalu membutuhkan kerjasama dengan pihak lain untuk mencapai tujuannya. (Euis Sumpriana & Ateng Tedjasutisna, 1994, 76)

2.2. Fungsi Surat

Surat dinilai efektif bila apa yang disampaikan penulis kepada penerima sejalan atau senilai dengan kehendak pengirim maka dari itu isi surat harus jelas, mudah dimengerti dan dipahami pihak penerima.

Untuk itu baik para konseptor maupun para koresponden serta para pengelola administrasi harus hati-hati dan lebih teliti dalam menulis surat agar nantinya tidak akan menimbulkan kesan buruk tentang Organisasi, Instansi dan perusahaan pihak penerima maupun pihak pengirim surat.

Maka dari itu surat harus berfungsi dan berguna bagi organisasi.

Adapun fungsi-fungsi surat menurut Euis Sumpriana dan Ateng Tedjasutisna adalah sebagai berikut :

1. Duta atau wakil utusan dari organisasi

Surat Pemberitahuan.

2. Alat Pengingat

Surat yang telah diarsip

3. Dokumen Historis

Teks Proklamasi pancasila

4. Jaminan Keamanan

Surat Keterangan Jalan

5. Pedoman atau pegangan untuk melaksanakan sesuatu

Surat Instruksi

6. Alat bukti tertulis

Surat Perjanjian

7. Media Komunikasi

8. Otak tata usaha

9. Barometer Kemajuan kantor

2.3. Macam-macam Surat

Surat-surat yang ada banyak ragamnya, baik dilihat dari isi dan tujuannya maupun dari wujud dan sifatnya. Jika diadakan klasifikasi atau penggolongan, maka surat-surat tersebut dapat dibedakan dalam berbagai hal menurut Suhanda Panji halaman 7 sampai dengan 12 adalah sebagai berikut :

1. Menurut Wujud

dilihat dari wujudnya surat dapat dibagi sebagai berikut :

a. Kartu Pos (Postcard)

ialah segala macam surat yang dibuat dari kertas karton dan berukuran 15 x10 cm. Kartu pos dipergunakan orang untuk mengirim berita yang isinya singkat dan tidak menjadi masalah apabila dibaca orang lain.

b. Warkat Pos

ialah sehelai kertas yang telah dicetak sedemikian rupa, sehingga kalau dilipat merupakan suatu amplop. Bagian dalamnya digunakan untuk menulis surat yang agak panjang dari kartupos dan isinya jangan sampai terbuka oleh orang lain.

c. Surat bersampul

ialah surat yang memakai sampul atau amplop. gunanya untuk mengirim berita yang tidak boleh diketahui oleh orang lain dan biasanya beritanya agak panjang terdiri dari satu atau beberapa halaman serta dipandang orang lebih sopan.

d. Memorandum atau memo

dipergunakan untuk surat menyurat intern kantor yang diadakan oleh para pejabat kantor yang bersangkutan.

2. Menurut tujuan

Macam-macam surat dilihat dari tujuannya adalah sebagai berikut :

- a. Surat Pemberitahuan
- b. Surat Perintah
- c. Surat Peringatan
- d. Surat Keputusan
- e. Surat Panggilan

3. Menurut Sifat-Isinya

Surat dilihat dari sifat-isinya adalah sebagai berikut :

a. Surat Dinas

ialah surat yang berisikan guna menyampaikan pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan dari seorang pejabat kepada pejabat lain di luar unit kerja.

b. Surat Pribadi, ada dua macam yaitu :

- Surat Pribadi yang isinya bersifat Informal
Surat Orang tua kepada anaknya.
- Surat Pribadi yang isinya bersifat Resmi
Surat lamaran pekerjaan.

c. Surat Sosial

ialah surat yang dibuat oleh berbagai lembaga sosial.

c. Surat Niaga

ialah surat yang berisi persoalan niaga dan dibuat oleh badan-badan usaha atau perusahaan.

d. Surat kawat / Telegram

ialah surat yang ditulis dengan gaya bahasa telegram dan pengirimannya dilakukan sebagai surat biasa.

e. Surat Pengantar

ialah surat yang berbentuk daftar yang dipergunakan untuk mengirimkan sesuatu bersama surat itu.

4. Menurut Jumlah Penerima

a. Surat Biasa

ialah surat yang dikirim kepada seseorang, pejabat atau sesuatu organisasi.

b. Surat Edaran

ialah surat yang dikirim kepada beberapa pejabat atau beberapa orang tertentu.

c. Surat Pengumuman

ialah surat yang ditujukan kepada sejumlah orang atau pejabat dan lain-lain yang nama-namanya sulit dituliskan satu persatu.

5. Menurut Keamanan Isinya

dilihat dari keamanan isinya adalah sebagai berikut :

a. Sangat Rahasia

Surat ini hanya dipergunakan untuk surat-surat atau dokumen-dokumen yang berhubungan erat dengan keamanan negara. Kode : SRHS atau SR.

b. Rahasia atau konfidensial

Surat ini hanya dipergunakan untuk surat-surat atau dokumen-dokumen yang isinya tidak boleh diketahui oleh orang lain. Kode : RHS atau R.

c. Biasa

ialah surat yang isinya jika terbaca oleh orang lain tidak akan menimbulkan sesuatu akibat buruk atau merugikan organisasi ataupun pejabat yang bersangkutan tapi bukan rahasia.

6. Menurut Urgensi Penyelesaiannya

surat dilihat dari urgensi penyelesaiannya adalah sebagai berikut :

a. Sangat segera atau kilat khusus

ialah surat yang perlu secepatnya ditanggapi atau diselesaikan atau diketahui oleh penerimanya.

b. Segera atau kilat

ialah surat yang harus segera ditanggapi atau diselesaikan atau diketahui oleh sipenerimanya.

c. Biasa

ialah surat yang isinya tidak memerlukan tanggapan atau penyelesaiannya secara cepat.

2.4. Bentuk Surat

Untuk memberikan kesan yang baik terhadap surat-surat yang dikirim, maka surat-surat harus dibuat dalam suatu bentuk yang baik agar dapat memberikan kesan yang baik juga akan memberikan suatu daya penarik bagi pembacanya.

Bentuk surat ialah penyusunan letak daripada bagian-bagian surat atau lay-out pada setiap jenis surat. Mengenai bentuk-bentuk surat sudah ada standar-standar tertentu yang telah digunakan secara internasional.

Adapun Bentuk-bentuk surat yang sudah merupakan standar internasional sebagai berikut :

a. Full Block Style (Lurus)

ialah bentuk surat yang semua bagian surat diketik mulai margin kiri yang sama, dan selalu digunakan dalam setiap kegiatan surat menyurat yang bersifat rutin atau resmi.

- Surat pemesanan pemakaian ruangan

b. Block Style

c. Semi Block Style (Setengah lurus)

- Surat permintaan

d. Official Style

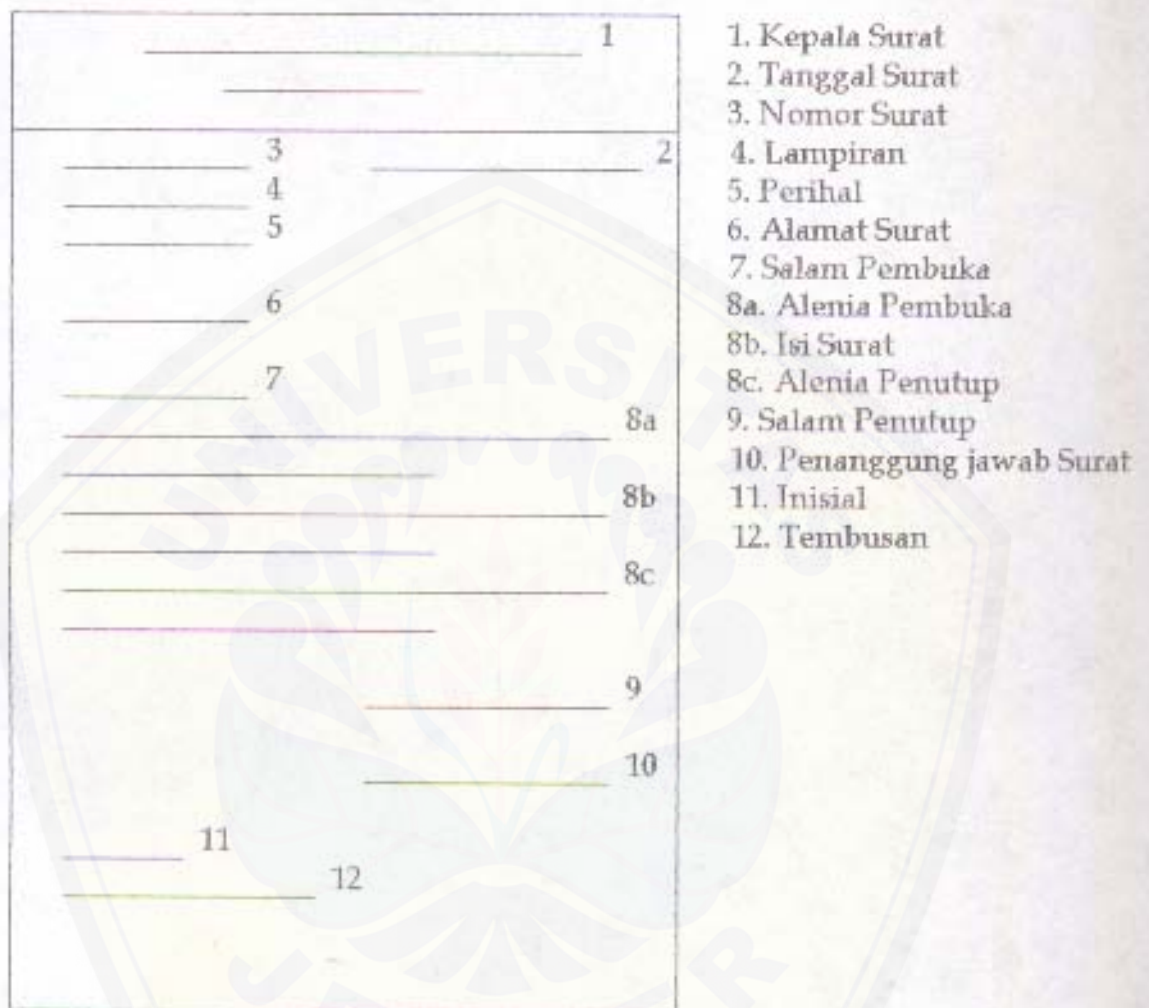
e. Indented Style

f. Hanging Paragraf

2.5. Bagian-bagian surat dan fungsinya

Bagian-bagian surat ialah merupakan kelompok-kelompok pada sebuah surat sehingga susunan surat menjadi jelas, baik, rapi dan sesuai dengan peraturan surat menyurat yang sesuai. Penempatan atau letak bagian-bagian surat tergantung dari masing-masing bentuk surat yang dipakai. Adapun bagian-bagian surat seperti pada gambar 1 sebagai berikut :

Gambar 1. Bagian - bagian surat dan keterangan :



Keterangan bagian - bagian surat :

1. Kepala Surat

Pada umumnya Surat resmi selalu mencantumkan "kepala surat". gunanya ialah untuk memudahkan mengetahui alamat atau

keterangan dari pengirim surat dan juga berfungsi sebagai reklame dan identitas perusahaan.

2. Tanggal Surat

Setiap surat yang dikirimkan harus diberikan tanggal surat yang berguna untuk mengetahui kapan surat tersebut dibuat serta mengetahui batas waktu dan cepat lambatnya penyelesaian hal yang dipersoalkan dalam surat itu. Tanggal surat berisi tanggal, bulan dan tahun surat tersebut dibuat.

3. Nomor Surat

gunanya ialah :

- a. untuk memudahkan mencari surat kembali
- b. untuk memudahkan penyimpanannya
- c. untuk mengetahui banyaknya surat keluar

4. Lampiran

Melampirkan berarti menyertakan sesuatu dengan yang lain, gunanya ialah untuk menunjukkan adanya sesuatu yang disertakan atau dilampirkan pada surat.

5. Hal atau Perihal

merupakan isi singkat atau inti atau pokok daripada suatu surat yang berguna bagi pembaca untuk cepat mengetahui masalah yang dibicarakan dalam surat.

6. Alamat Surat

tujuan surat harus ditulis dengan benar dan lengkap karena untuk memudahkan penyampaian surat. Penulisan alamat surat resmi yang biasanya ditujukan kepada nama kantor atau perusahaan



mempergunakan kata “ kepada ” sedangkan untuk nama orang atau perseorangan menggunakan kata “ kepada Yth ”.

7. Pembuka Surat

Pembuka surat digunakan sebagai tanda hormat penulis sebelum memulai berbicara secara tertulis. biasanya yang lazim digunakan adalah “ dengan hormat”.

8a. Alinea Pembuka

Dalam menulis surat sudah lazim dipergunakan alinea pembuka sebagai pengantar kepada isi surat yang fungsinya juga untuk menarik perhatian pembaca terhadap pokok surat.

8b. Isi Surat

Isi Surat sesungguhnya ialah sesuatu yang diberitakan, ditanyakan, dikemukakan, diminta dan lain-lain yang disampaikan kepada sipenerima surat.

8c. Alinea Penutup

Alinea Penutup biasanya merupakan suatu penegasan atau suatu kesimpulan maupun kunci daripada isi surat.

9. Salam Penutup

digunakan untuk menutup surat dan lazimnya penulis menggunakan kata “ hormat kami”.

10. Penanggung Jawab surat

ialah orang yang menandatangani dan bertanggung jawab sepenuhnya terhadap isi surat yang telah dibuat. biasanya terdapat tanda tangan maupun nama serta jabatan penanggung jawab surat

11. Inisial

ialah singkatan dari nama-nama penyusun atau penandatanganan surat dan pengetik surat yang biasanya dengan menggunakan kode. gunanya ialah untuk mengetahui siapa pembuat konsep surat dan siapakah yang mengetiknya sehingga bila terjadi kekeliruan akan mudah menghubunginya.

12. Tembusan

Bila suatu surat memerlukan tembusan untuk kantor-kantor lainnya yang ada hubungannya dengan surat yang bersangkutan maka harus diberitahukan kepada penerima surat dengan menuliskan kata "tembusan atau tindasan" pada bagian bawah surat, sesudah nama penandatanganan surat.

2.6. Sistem Surat Menyurat

Menurut M. Manulang (1991,25) dalam surat menyurat mempunyai tiga sistem yaitu:

1. Sistem Sentralisasi

adalah suatu sistem dimana semua kegiatan surat menyurat dipusatkan pada unit bagian khusus yang mengolah bagian surat menyurat.

2. Sistem Desentralisasi

adalah suatu sistem dimana semua kegiatan surat-menyurat disebarakan kepada setiap unit atau bagian surat-menyurat sendiri, sesuai dengan kebutuhannya.

3. Sistem Campuran

merupakan sistem kombinasi antara sentralisasi dan desentralisasi.

Kemungkinan yang membuat surat itu ada dua, yaitu :

- Konsep surat dapat dibuat oleh atasan langsung
- Konsep surat dibuat oleh bawahan

Konsep surat yang dibuat oleh atasan langsung adalah surat penting, segera, rahasia. sedangkan untuk surat yang sifatnya rutin dilimpahkan kepada bawahan sebagai pelaksana yang ditunjuk.

2.7. Pengolahan Surat-Menyurat

Pengurusan surat-menyurat adalah suatu kegiatan yang penting dalam suatu Instansi. Organisasi pengurusan surat antara Instansi satu dengan yang lainnya berbeda. Dalam Organisasi yang kecil, surat-surat yang masuk maupun surat-surat yang keluar dapat diurus oleh petugas dengan merangkap tugas yang lainnya, sedangkan untuk organisasi yang berskala besar, pengurusan surat-surat yang masuk maupun keluar dilakukan oleh petugas pada bagian khusus.

Pada umumnya pengiriman dan penerimaan surat-surat yang masuk maupun surat-surat yang keluar dengan cara dipusatkan adalah lebih baik karena akan menghemat dalam artian tidak akan ada duplikasi dalam penggunaan alat-alat pengurusannya.

2.7.1 Penerimaan surat

Surat masuk adalah surat yang dialamatkan, ditujukan dan diterima oleh suatu organisasi atau instansi, baik yang berasal dari perorangan maupun dari organisasi atau instansi lainnya. Untuk-untuk penanganan

surat masuk alat-alat yang dibutuhkan antara lain pisau atau gunting untuk membuka amplop, stepler atau hechter, klip, stempel tanggal dan mungkin suatu buku agenda untuk mencatat surat-surat yang masuk.

Prosedur dalam memproses surat masuk, meliputi :

a. Penyortiran (Pemisahan)

Pemisahan atau penyortiran adalah suatu aktifitas memisahkan surat guna pengelolaan lebih lanjut. Surat-surat masuk dapat dipisah-pisahkan menjadi surat dinas atau surat bisnis, surat pribadi atau surat rahasia dan juga surat-surat lainnya.

b. Pembuka (Opening)

Pembuka atau opening adalah membuka dan mengeluarkan surat dari sampulnya.

Bagian surat-menyurat berwenang membuka semua surat dinas kecuali yang bersifat rahasia. Sampul surat hendaknya disatukan pada lembar surat (dibelakang surat) dengan klip untuk menjaga kemungkinan bila alamatnya tidak beralamat pengirim, bila suratnya tidak bertanggal, bila terdapat perbedaan waktu yang jauh antara tanggal surat dengan tanggal penerimaan surat dan apabila ada lampiran yang hilang sehingga semuanya bisa diselidiki kembali.

c. Pemeriksaan (Controlling)

Setelah surat dibuka, maka diadakan pemeriksaan lebih lanjut terhadap tanggal surat, nomor surat dan perihal surat serta lampiran surat. Hal ini diperlukan untuk menjawab surat apabila memerlukan jawaban dan sebagai dasar penyimpanan surat.

d. Pengklipan (Clipping)

adalah suatu tindakan mempersatukan sejumlah lembaran kertas surat agar tidak berhamburan dengan penjepit kertas. tata urutannya adalah lembar disposisi, surat lampiran (bila ada) dan sampul surat.

e. Pengagendaan (Booking)

Semua surat yang masuk harus dicatat dalam buku agenda. Dalam buku agenda masuk dicatat tanggal terima surat, nomor agenda, tanggal surat, nomor surat, perihal disposisi pimpinan, kode penyimpangan dan keterangan.

f. Penyebaran (Distribusing)

adalah kegiatan meneruskan surat kepada bagian yang bersangkutan sesuai dengan alamat yang dituju, dengan menggunakan buku ekspedisi intern atau lembar disposisi yang dipergunakan oleh pimpinan untuk memberikan suatu disposisi yang berkenaan dengan surat kepada bawahan atau stafnya.

Isi disposisi dapat berupa perintah, penjelasan secara singkat, keterangan, pertanyaan atau pemberitahuan. Kemudian pengurus surat-surat meneruskannya kepada bidang masing-masing sesuai dengan isi disposisi.

2.7.2 Pengiriman Surat

adalah suatu tindakan pengiriman surat melalui suatu proses yang dimulai dari pembuatan konsep surat sampai surat tersebut siap untuk dikirim ke alamat yang dituju.

Urutan proses pengiriman surat adalah sebagai berikut :

a. Pembuatan Konsep surat

Dalam mengonsep surat harus memperhatikan asas-asas pembuatan konsep surat. Beberapa asas yang dapat membantu dalam pembuatan surat yang baik antara lain :

- Menetapkan persoalan dengan jelas dan mudah dimengerti oleh pihak penerima surat.
- Isi surat jelas dengan harapan dan nada yang optimis.
- Memulai dengan pertanyaan yang menarik perhatian penerima surat
- Menggunakan tata bahasa yang benar dan baik, juga kata yang jelas, tegas, tepat sesuai dengan maksud surat.
- Surat harus dapat meraba apa yang diinginkan oleh penerima surat
- Penggunaan tanda baca harus tepat pada tempatnya
- Alinea-alinea diusahakan jangan terlalu panjang.

b. Pengetikan surat

Pada prinsipnya surat dinas harus diketik. Prosedur pengetikan surat dinas adalah sebagai berikut :

- Konsep surat yang telah selesai diserahkan kepada pimpinan yang berwenang untuk diparaf kemudian diserahkan kepada Juru Ketik.
- Juru ketik meneliti konsep surat untuk mengetahui apabila ada kata-kata yang kurang jelas.
- Memasang karbon dan kertas sebanyak tembusan yang diperlukan dan ditambahkan dengan aslinya.

- Konsep diketik sesuai dengan bentuk surat yang ditentukan.

c. Pemeriksaan surat

Setiap surat diketik sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, hendaknya diperiksa terlebih dahulu, kemudian naskah dikembalikan ke konseptornya untuk diteliti dan diparaf. Setelah terlebih dibaca dan kemudian dibubuhkan tanda tangan lalu diserahkan kepada seorang agendaris untuk dibukukan.

d. Pemberian Nomor

Pemberian nomor surat dilakukan oleh agendaris yang diambil dari nomor urut buku agenda surat keluar. Surat yang keluar harus diberi nomor surat ditujukan untuk menghindari kekeliruan.

e. Penyusunan surat

Setelah surat ditandatangani, diberi nomor dan tanggal surat maka harus diadakan penyusunan lebih lanjut yaitu :

- dipisahkan tembusannya
- lembar yang ada parafnya harus diambil sebagai arsip
- apabila surat disertai lampiran maka surat dicek dan dilengkapi.
- menyiapkan sampul surat dan perlengkapannya untuk surat yang dikirimkan.

f. Pelipatan Surat

Menggunakan amplop harus disesuaikan dengan ukuran kertas dan bentuk surat. Setelah surat selesai dan dilipat dengan rapi maka surat dimasukkan ke dalam amplop. Hendaknya pelipatan surat memudahkan pengeluaran surat dan posisinya mudah untuk segera dibaca.

2.7.3 Pengarsipan Surat

Surat-surat yang masuk dan masih dalam peninjak lanjutan ataupun telah ditindak lanjuti, tetapi belum dianggap selesai sehingga sewaktu-waktu diperlukan kembali selama ini disimpan (File) oleh unit pengolah yang menggarap atau bertanggung jawab atas tindak lanjut surat bersangkutan.

Surat (berkas) dalam kedudukan demikian merupakan arsip aktif. Surat-surat yang sudah tuntas penggarapannya disimpan pada unit kearsipan instansi sebagai arsip inaktif. Tata penyimpanan arsip inaktif maupun arsip aktif menggunakan sistem penataan berkas disesuaikan dengan kepentingan instansi yang bersangkutan agar memudahkan pengendaliannya (Lembaga Administrasi Negara 1981,35)

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Latar Belakang Sejarah

Perjalanan layanan Pos di Indonesia yaitu meneruskan lembaga yang ada pada zaman penjajahan Belanda, pelayanan pos diberikan oleh Jawatan PTT, yang tunduk pada ketentuan IBW. Setelah Indonesia merdeka dengan PP No 240 tahun 1961 status jawatan PTT diubah menjadi PN Postel.

Pada tahun 1965. PN Postel dipecah menjadi dua yaitu PN Pos dan Giro berdasarkan PP No 29 Tahun 1965 dan PN Telekomunikasi berdasarkan PP no 30 Tahun 1965. Menyesuaikan perkembangan permintaan masyarakat dan didukung dengan pertumbuhan kinerjanya, pada tahun 1978 status PN Pos dan Giro disesuaikan menjadi Perum Pos dan Giro (PP No 9 Tahun 1978 yang disesuaikan dengan PP No 24 Tahun 1984).

Dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas usaha penyelenggaraan jasa Pos dan Giro utamanya agar BUMN Pos dapat secara optimal menjalankan perannya sebagai salah satu pelaku pokok perekonomian nasional dengan PP no 5 Tahun 1995 tanggal 27 Februari 1995, Perum Pos dan Giro disesuaikan statusnya menjadi Perusahaan Perseroan dengan nama PT. Pos Indonesia (Persero) dan secara resmi telah didaftar dengan akte Notaris Sutjipto, S.H Jakarta no 117/1995 tanggal 20 juni 1995.

Menyesuaikan tuntutan pengguna jasa dan perkembangan teknologi khususnya yang menyentuh bidang-bidang transportasi, telekomunikasi dan komputer, perkembangan pelayanan baik dalam lalu lintas berita, lalu

lintas uang, lalu lintas barang maupun pelayanan keagenan dapat digambarkan sebagai berikut :

1. Generasi Pertama dengan ciri tradisional yaitu layanan yang diberikan sampai dengan awal pertengahan tahun 60-an.
2. Generasi Kedua dengan ciri speed post yaitu layanan peka waktu yang diluncurkan pada akhir tahun 60-70-an.
3. Generasi Ketiga dengan ciri elektronik yaitu layanan baru yang diluncurkan setelah tahun 70-an, memanfaatkan transmisi elektronik sementara antaran masih dilakukan secara fisik seperti halnya layanan generasi sebelumnya.
4. Generasi Keempat dengan ciri elektronik yang lebih terintegrasi akan menjadikan layanan pos menjadi lebih beragam dengan mutu layanan yang lebih baik.

Memenuhi permintaan pengguna jasa yang sangat beragam dan sesuai dengan amanat GBHN yang harus dipenuhi, layanan generasi pertama sampai ketiga hingga sekarang masih berjalan secara stimulan, sementara layanan generasi keempat pada saat ini masih dalam tahapan pengembangan.

3.2 Struktur Organisasi

Setiap badan usaha yang didirikan mempunyai tujuan yang ingin dicapai. Untuk mencapainya perlu adanya orang-orang didalamnya. Maka orang-orang maupun fungsi-fungsi dalam badan usaha tersebut harus ditetapkan, diatur dan disusun sehingga merupakan suatu bentuk kerangka yang mempunyai pola dan bentuk yang teratur sehingga setiap bidang atau

bagian-bagiannya. Pelaksanaan tugas saling berhubungan baik secara langsung guna pencapaian suatu tujuan yang diinginkan atau dicitakan.

Sedangkan yang dimaksud dengan susunan atau struktur Organisasi PT POS INDONESIA adalah susunan para pemegang fungsi atau jabatan dari tingkat yang paling atas sampai tingkat yang paling bawah di dalam organisasi PT POS INDONESIA. Pada dasarnya susunan PT POS INDONESIA manapun mempunyai kesamaan karena mempunyai pelayanan pokok yang sama yakni pelayanan jasa bagi masyarakat. Tetapi bentuk PT POS INDONESIA berbeda-beda antara PT Pos yang satu dengan PT POS yang lainnya. Hal ini terutama disebabkan adanya perbedaan-perbedaan :

- a. Antara PT Pos Pusat dengan Daerah
- b. Luas Kecilnya cakupan pekerjaan

Struktur organisasi setiap instansi berbeda-beda demikian pula halnya dengan Struktur organisasi pada tiap-tiap PT POS di pusat, didaerah dan dicabang-cabangnya. Dalam hal ini struktur organisasi PT Pos kelas I Surabaya dapat dilihat pada gambar 2 sebagai berikut :

PT. POS INDONESIA (PERSERO)
KANTOR POS KELAS I
SURABAYA 60000

GAMBAR II STRUKTUR ORGANISASI



Sumber data: PT Pos Indonesia Kelas I Surabaya 60000

Pada struktur Organisasi tersebut masing-masing bagian mempunyai fungsi dan tugas pokok (Job Discription) sebagai berikut :

1. KA. KP-I

- a. Sebagai wakil direksi di UPT dalam mewujudkan misi, visi dan tujuan perusahaan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan kebijakan direksi.
- b. Mengelola kantor dengan mengacu kepada fungsi dan prinsip manajemen perusahaan.

2. WKP-I

- a. Mewakili atau menggantikan tugas dan fungsi KA.KP-I dalam hal yang bersangkutan berhalangan.
- b. Membantu KA.KP-I dalam melaksanakan tugas kewajibannya.
- c. Mengawasi dan bertanggung jawab terhadap kelancaran operasional kantor.

3. WASUM

- a. Mengatur dan memberikan pengawasan untuk kelancaran operasional perusahaan secara keseluruhan.
- b. Setiap awal tahun bersama KaKP atau Wkp membuat rencana pemeriksaan periodik dari eksploitasi dan menyampaikan kepada Kawilpos VII.
- c. Melaksanakan tugas pemeriksaan periodik sesuai dengan daftar rencana yang telah dibuat.
- d. Melaksanakan tugas pemeriksaan eksploitasi sesuai dengan daftar rencana yang telah dibuat.

- e. Mencatat dan membuat laporan hasil pemeriksaan periodik dan eksploitasi.
 - f. Membicarakan masalah-masalah dan penyimpangan yang ditemukan bersama KaKp dan pada level tertentu menindak lanjuti penyimpangan atau pelanggaran peraturan kedinasan.
 - g. Melaksanakan petunjuk, Instruksi dari KaKp atau Wkp dan kantor pusat serta menyampaikan kepada bagian-bagian.
 - h. Mengawasi dan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program atau instruksi serta peraturan kedinasan.
 - i. Melakukan pemeriksaan rutin terhadap para pemegang panjar BPM dan mengamati persediaannya apakah telah mencukupi pelayanan kepada masyarakat.
 - j. Menata atau menyimpan buku-buku peraturan dinas atau model E.
 - k. Ikut mengawasi atau memonitor penyelesaian surat-menyurat kantor.
 - l. Membantu KaKp melakukan pemeriksaan bulanan dan Uji coba di bagian Bendaharawan Uang atau BPM.
 - m. Koordinasi antar bagian.
 - n. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan.
4. Staf KAKP-I/WKP-I
- a. hanya membantu tugas dari KAKP-I/WKP-I namun tidak berfungsi seperti layaknya sebab staf-stafnya banyak yang masuk ke Wasum.
5. Satuan Pengaman
- a. Bertanggung jawab atas segala keamanan
 - b. Mengadakan pergantian Jadwal Piket.

6. Koperasi

7. Manajer Umum

- a. Membantu manajer SDM dan sarana tentang segala sesuatu mengenai urusan peralatan kantor.
- b. Mengawasi daftar hadir Peg-18.
- c. Mengawasi apakah semua pegawai di bagian peralatan sudah berpakaian dinas lengkap.
- d. Melaksanakan pembukuan Per-73, Per-7, Per-75.
- e. Mengatur dan membuat laporan bulanan atau triwulanan penggunaan dana gedung, inventaris dan dana kebersihan.
- f. Melaksanakan pembayaran sewa kontrak gedung Kptb yang bukan milik perusahaan.
- g. Melaksanakan penyelesaian surat menyurat dibagian peralatan.
- h. Mengawasi kebersihan kantor yang dilakukan oleh cleaning service.
- i. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan service atau perbaikan mesin tulis, mesin hitung, AC dan barang-barang inventaris atau pemakaian lainnya.
- j. Tugas-tugas yang diperintahkan oleh atasan.
- k. Mengisi daftar hadir (Peg-18) pada waktu datang dan pulang dinas.
- l. Melaksanakan permintaan barang-barang pemakaian per tanggal 1/2, 1/5, 1/8 dan 1/11.
- m. Melayani permintaan barang pemakaian baik dari Kprk maupun dari Kp VIII sampai dengan X dengan pengawasan Per-1, Per-2 dan Per-7 serta bertanggung jawab atas administrasi atau fisiknya.

- n. Menyelesaikan Kwitansi dan surat-surat lainnya dari atau ke Kp VIII sampai dengan X.
- o. Melaksanakan pengetikan administrasi surat menyurat dari bagian peralatan.
- p. Melaksanakan pengetikan penukaran anak kunci dan Per-73.
- q. Melaksanakan permintaan atau pembelian alat - alat listrik dengan pengawasan Per-1, per-2, Per-7 dan bertanggung jawab atas administrasi atau fisiknya.
- r. Membantu pelaksanaan pembagian pakser khusus.

8. Kettangan

- a. mencatat jumlah pengeluaran dan pemasukan serta pendapatan pada perusahaan.
- b. Mengisi, memeriksa dan menandatangani peg-18.
- c. Menyerahkan uang panjar kepada kasir I.
- d. Memeriksa dan mencocokkan semua naskah atau dokumen sumber dari arus penerimaan dan pengeluaran dengan neraca yang bertalian.
- e. Melakukan pengawasan terhadap penerimaan dan pengiriman remise KPTB.
- f. Melakukan pengawasan terhadap pengiriman uang secara fisik transfer ke atau dari kantor lain.
- g. Membuat anasir kas, buku bank dan daftar penunjang lainnya yaitu 80.07, 80.08, 80.09.
- h. Menerima setoran kasir.
- i. Menyimpan saldo kas dalam kasanah.
- j. Memeriksa kwitansi dan bukti pengeluaran lainnya.

- k. Membuat laporan mingguan yaitu pencocokan saldo pada buku kas C dan saldo pada Bank.
- l. Melakukan pengawasan terhadap pekerjaan asisten manajer kas, asisten manajer BPM dan pelaksanaannya.
- m. Mengirim dan mengawasi penyetoran kartu Tecc.
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kkp I/ Wkp I.

9. Akuntansi

- a. Melakukan pencatatan dari pendapatan dan pengeluaran perusahaan serta laporan keuangan setiap bulan yang dilaporkan ke Kawilpos VII.
- b. Memeriksa dan bertanggung jawab atas pembuatan daftar biaya atau laporan realisasi biaya.
- c. Memeriksa dan bertanggung jawab atas pengisian Buku Besar.
- d. Memeriksa dan mengawasi pembuatan daftar-daftar pembantu Akuntansi yang dibuat oleh bagian lain.
- e. Memeriksa kebenaran pengisian buku kas harian, laporan masa, laporan bulanan dan laporan tahunan.
- f. membuat penjelasan saldo akhir I dan penjelasan saldo akhir II berikut rinciannya.
- g. Memeriksa dan mengawasi daftar hadir Peg-18.
- h. Bertanggung jawab atas kelancaran pekerjaan sehari-hari.
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

10. SDM

- a. Membantu manajer SDM dan sarana tentang segala sesuatu mengenai urusan peralatan kantor.
- b. Mengawasi daftar hadir Peg-18.

- c. Tugas-tugas yang diperintahkan oleh atasan.
- d. Mengisi daftar hadir (Peg-18) pada waktu datang dan pulang dinas.
- e. Membantu manajer SDM dan sarana tentang segala sesuatu mengenai kepegawaian.
- f. Mengawasi atau memeriksa pembuatan laporan bulanan Peg-17.
- g. Mengawasi atau memeriksa Pengisian Peg-12.
- h. Mengajukan usulan pegawai yang akan mendapatkan piagam penghargaan perak atau emas.
- i. Mengerjakan usulan bagi pegawai yang akan mendapatkan kompensasi.
- j. Menyiapkan laporan isi susunan pegawai (Bezetting).
- k. Mempersiapkan dan meneliti pengisian Peg-21.
- l. Mengerjakan pembayaran uang kompensasi pegawai.
- m. Membuat atau penyelesaian DOP atau SPJ pegawai pindah atau pindahan dari kantor lain.
- n. Membuat buku Pegawai.
- o. Mengerjakan cuti tahunan.
- p. Mengerjakan uang lembur dan tunjangan loket.
- q. Mengerjakan Kug-12a Pegawai.
- r. Mengerjakan Pph dan SPT Tahunan golongan TUM.
- s. Mencatat skep-skep ke Peg-12 dan mengarsipkan kebendel masing-masing pegawai.
- t. Membuat data usulan peserta ujian pindah golongan, BB dan P-4.
- u. Mencatat nilai inspeksi, nilai Peg-21 dan mutasi dinas antara bagian atau struktural ke dalam Peg-12 masing-masing pegawai.

- v. Mengerjakan rekapitulasi tunjangan antaran.
 - w. Membantu mengerjakan rekapitulasi Kug-7 R/ Kug-8.
 - x. Mengerjakan Pph pensiunan dan Spt Tahunan.
 - y. Mengerjakan Pph Bulanan untuk pensiunan.
 - z. Mengerjakan tabanas pegawai.
 - aa. Mengerjakan tutupan Pph 21 tahunan, laporan Pph bulanan.
11. Pemasaran
- a. Merencanakan, mengatur dan mengorganisasikan pelaksanaan kegiatan pemasaran.
 - b. Memberikan informasi tentang layanan jasa Pos.
 - c. Menanggapi keluhan pelanggan pada media masa atau kolom surat pembaca.
 - d. Mempertimbangkan isi dan nilai kelayakan bagi yang mengajukan fasilitas layanan pengiriman suratpos secara :
 - Prangko berlangganan (PRKB).
 - Kiriman surat balasan (KIRBAL).
 - Kredit.
 - Pendirian Agenpos dan Depot BPM.
 - e. Koordinator team pemasaran atau penata layanan Pos (PLP).
 - f. Pembinaan hubungan dengan para pelanggan (Prioritas Pelanggan Besar).
 - g. Pelaporan :
 - Kegiatan Pemasaran setiap akhir bulan kepada KaKp I/WaKp I.
 - Evaluasi terhadap pelaksanaan program kegiatan pemasaran pada setiap triwulan kepada Kawilpos VII Surabaya 60000.

- Data Produksi Suratpos dengan fasilitas kredit setiap akhir bulan kepada manajer suratpos Bandung 40000.
- Laporan bulanan realisasi program aksi bidang operasi dan pemasaran ke Sekper Bandung 40000.

h. Menandatangani daftar hadir Peg-18 sebelum dan sesudah dinas.

12. KAKP VII sampai dengan X

- a. Bertanggung jawab kepada KaKp I Surabaya atas Pengembangan layanan dan bisnis Pos.
- b. Mengawasi kehadiran pegawai (Peg-18) mulai dinas sampai dengan akhir jam dinas.
- c. Menjalankan tugas operasional antara lain Penjualan BPM (Benda Pos dan Materai), Pembayaran Pensiunan (Taspen), Pembayaran Weselpos / Cek Pos Wisata dan lain - lain yang berhubungan dengan bisnis Pos.
- d. Bertanggung jawab atas Panjar Kerja/ Keuangan dan ADM yang diberikan oleh Kprk (Kp I Sb)
- e. Bertanggung jawab atas Rekening Koran dan Neraca Pertanggunggaan N 2 dan N 2a.
- f. Membukukan model E (buku Perpustakaan Perusahaan)
- g. Tugas-tugas lain yang diberikan atasan atau oleh Kprk.

13. R. Umum

- a. Mengawasi atau memeriksa pekerjaan dibagian R. Umum.
- b. Mengawasi daftar hadir, jam masuk dan pulang serta kehadiran pegawai.



- c. Memeriksa buku-buku neraca terima atau kirim, I-10 dan neraca-neraca lainnya R biasa atau kilat.
 - d. Memeriksa buku cap tanggal setiap jam.
 - e. Mengawasi pemeriksaan bungkusan ex luar negeri yang dilaksanakan oleh petugas bea dan cukai.
 - f. Mengawasi kebersihan lingkungan.
 - g. Mengawasi petugas yang sedang melaksanakan tugas dibagian masing-masing.
 - h. Mengadakan uji coba kantong R yang akan dikirim dan buku-buku penyerahan lainnya.
 - i. Membimbing dan memberi petunjuk kepada para pegawai bawahan.
 - j. Membuat I-10 R. Umum.
 - k. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan.
 - l. Mengawasi kerapian atau kelengkapan pakaian dinas.
14. Ketua Pos I, II, III, IV
- a. Manajer pelaksanaan bidang pengolahan Pos (Prosesing).
 - b. Pengawas lalu lintas kiriman pos (Penerimaan, Pengiriman pos serta alat angkut).
 - c. Pelaksanaan administratif atau mewakili kepala kantor dan Wakil Kantor dalam hal apabila para pejabat tersebut tidak berada ditempat.
 - d. Menjaga dan mengawasi kelancaran operasional penerimaan dan pengiriman kiriman pos.
 - e. Memeriksa daftar hadir pegawai (Peg-18) berkaitan dengan kehadiran pegawai sesuai jam dinas dan tugasnya.

- f. Mengatur dan mengawasi kelancaran alur pembukaan kantong, penyortiran sesuai dengan prinsip efektifitas pekerjaan.
 - g. Mengawasi pelaksanaanutupan pos sesuai dengan daftar N-22.
 - h. Mengatur, mengawasi kelancaran tugas Asman Trier, Asman Kirim, Asman Terima dan Asman Pos Laut.
 - i. Menyelesaikan permasalahan yang berkaitan dengan pengiriman dan penerimaan kiriman Pos.
 - j. Mengatur dan mengawasi kepatuhan alat angkut terhadap jadwal N-22 yang telah ditetapkan.
 - k. Mengatur atau membayarkan uang berdasarkan nota pembayaran yang telah difiat oleh kepala Kantor, apabila bendaharawan sudah tutup sesuai dengan panjar yang diberikan.
15. Loker I dan Loker II
- a. Merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan dinas pelayanan di bagiannya.
 - b. Membantu pimpinan kantor dalam pelaksanaan pelayanan jasa pos (giro dan tabanas) kepada masyarakat , kepegawaian dan sarana dibagiannya.
 - c. Mengawasi :
 - Daftar hadir pegawai dibagiannya.
 - Kelengkapan dinas pegawai dibagiannya.
 - Kebersihan di lingkungan dibagiannya.
 - Inventaris yang terdapat dibagiannya.
 - Pelaksanaan tugas pegawai dibagiannya.
 - Pemakaian register dibagiannya.

- d. Bertanggung jawab atas :
- Kelancaran dinas pelayanan dibagiannya.
 - Kebenaran laporan - laporan yang dibuat dibagiannya.
 - Keberesan dan Penyelesaian surat - menyurat yang berkaitan dengan dibagiannya.
 - Pengaturan cuti pegawai dibagiannya.
 - Penyelesaian terhadap pengaduan yang diterima dibagiannya.
- e. Melakukan pembinaan terhadap pegawai dibagiannya.
- f. Tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh kepala kantor/wakilnya.
- g. Mengawasi kehadiran pegawai dan mengatur dinas di bagian wesel dan loket R.
- h. Memeriksa dan menandatangani G3 wp golongan C.
- i. Memeriksa penyelesaian surat menyurat yang berhubungan dengan wp.
- j. Memeriksa dan menandatangani naskah-naskah pertanggung jawaban wp.
- k. Memeriksa dan menandatangani neraca Asman (wp dan loket R).
- l. Mengerjakan neraca induk wp.
- m. Memeriksa dan menandatangani laporan bulanan westron kirim dan terima.
- n. Melakukan uji coba pembayaran wp dengan N30.
- o. Menyimpan sandi westron dan menjawab nddp rahasia wp.
- p. Menandatangani daftar hadir (Peg-18) sebelum dan sesudah dinas.

16. Antaran

- a. Mengawasi dan bertanggung jawab terhadap proses penerimaan surat untuk wilayah lokal dan proses pengantaran hingga kiriman pos tersebut sampai pada si alamat.
- b. Mengawasi daftar hadir.
- c. Mengawasi kelengkapan seragam pegawai.
- d. Bertanggung jawab atas kelancaran antaran.
- e. Membimbing pegawai bagian ekspedisi.
- f. Menyusun program kerja, membantu kepala kantor dalam menilai kecakapan pegawai bawahannya.
- g. Mengawasi kelancaran surat-menyurat antar kantor.
- h. Mengawasi atau memeriksa :
 - Kebersihan lingkungan.
 - Uji coba sortir digit 3, 4, 5.
 - Pertanggungangan Pembayaran kotak pos dan tromol pos pada C-10.
 - Statistik S 3.
 - Neraca R, Bungkusan, Weselpos, Surat T.
 - Jalan antar.
- i. Membuat 1-10 laporan hasil pekerjaan asisten manajer.
- j. Tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

3.3 Kegiatan Pokok

Sebagai perusahaan yang bergerak dibidang jasa selain untuk memperoleh keuntungan semaksimal mungkin juga mempunyai tujuan sebagai berikut :

1. Tujuan Jangka Pendek

- a. Untuk memperoleh profit semaksimal mungkin.
- b. Mengembangkan dan memberikan imej positif tentang jasa PT POS INDONESIA guna menanamkan kepercayaan kepada pemakai jasa.
- c. Memberikan pelayanan jasa bagi masyarakat.

2. Tujuan Jangka Panjang

a. Misi

- Menyediakan sarana komunikasi yang andal 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 iptek tepat guna untuk mencapai kepuasan pelanggan serta memberikan nilai tambah yang optimal bagi karyawan, pemegang saham, masyarakat dan mitra kerja.

b. Visi

POS INDONESIA senantiasa berupaya untuk menjadi penyedia sarana komunikasi kelas dunia, yang peduli terhadap lingkungan, dikelola oleh SDM yang profesional, sehingga mampu memberikan layanan terbaik bagi masyarakat serta tumbuh dan berkembang sesuai dengan konsep bisnis yang sehat.

3.3.1 Lokasi Perusahaan

Kantor Pos Besar Kelas I Surabaya ini terletak di Kelurahan atau kecamatan Krembangan Selatan tepatnya di Jalan Kebon Rojo 10 sebelum bernama Kebon Rojo, namanya dulu adalah Regestaraat. Nama Kebon Rojo

itu sendiri diambil dari nama stasiun trem yang dulunya ada di jalan Pahlawan. Batas - batas lahan antara lain :

- Utara : Kantor telegram dan Gereja Kepanjen
- Selatan : Jalan Kebon Rojo atau gedung Bank Indonesia
- Barat : Jalan Kepanjen atau Komplek Taman Ria
- Timur : Jalan Veteran atau Pertamina

Daerah ini termasuk kawasan kota lama yang merupakan pusat perdagangan di Surabaya yang berdekatan dengan tugu pahlawan didekat kantor. PT POS ini terdapat bangunan - bangunan peninggalan pemerintah Hindia Belanda yang masih dipertahankan, seperti gereja kepanjen dan Bank Pembangunan Daerah dipojokan.

3.4 Kepegawaian di PT POS INDONESIA

Berikut ini dapat diketahui gambaran semua kepegawaian yang ada di PT. POS Kelas I Surabaya 60000 yang menyangkut tenaga kerja, latar belakang pendidikan, pengembangan kesejahteraan karyawan serta standart waktu yang ditetapkan oleh PT. POS Kelas I Surabaya. Dalam hal ini dapat dikemukakan beberapa hal sebagai berikut :

1. Jumlah Karyawan berdasarkan tingkat pendidikan, sistem penggajian.

Jumlah karyawan pada PT. POS kelas I Surabaya terbagi dalam beberapa Departement dimana setiap departement memiliki karyawan dengan tingkat pendidikan yang berbeda-beda mulai pendidikan sekolah dasar sampai tingkat sarjana. Sistem penggajian dilakukan berdasarkan sistem bulanan tetap dan sistem lembur. Keterangan lebih jelas dapat dilihat dari tabel 1 berikut ini :

TABEL 1
Daftar Jumlah Karyawan
PT. POS INDONESIA Kelas I SURABAYA
Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No.	Jenis Pendidikan	Tingkat Pendidikan				Jumlah
		SD	SLTP	SLTA	SARJANA	
1.	Postal : a. Diktipos	-	-	6	14	20
	b. Dikmanpos	-	2	24	1	27
	c. Diksar I	-	-	-	-	-
	d. Diksar II	-	-	60	2	62
2.	Non Postal	247	110	377	2	736
		247	112	467	19	845

Sumber data : PT. POS INDONESIA KELAS I SURABAYA 60000

2. Pembagian Jam Kerja

Berdasarkan peraturan pemerintah mengenai ketenaga kerjaan yang mana jam kerja maksimum dalam satu harinya 8 jam termasuk waktu satu jam untuk istirahat mengingat PT. POS INDONESIA adalah sebuah organisasi atau instansi yang bergerak pada bidang jasa yang beroperasi 24 jam dalam sehari maka dalam pengaturan jam kerja untuk karyawannya terbagi dalam tiga shift :

a. Shift I : Jam 07.30 - 15.00 BBWI

b. Shift II : Jam 15.00 - 21.00 BBWI

c. Shift III : Jam 21.00 - 07.30 BBWI

Untuk pekerja wanita hanya dipekerjakan pada Shift I saja dan bagi pekerja lembur biasanya akan diberi upah perjam.

3. Kesejahteraan Karyawan

Dalam memperoleh karyawan yang memiliki kualitas yang baik, kreatif dan produktif maka diusahakan fasilitas yang dapat menunjang

kehidupan karyawan serta keluarganya sehingga dapat tercapai keseimbangan yang wajar antara kebutuhan jasmani dan rohani.

Fasilitas yang diberikan oleh PT. POS KELAS I Surabaya kepada karyawan adalah :

- a. Pakaian Seragam diberikan 2 kali dalam setahun.
 - b. Makan dan Minum Karyawan.
 - c. Dana Sumbangan.
 - d. Asuransi yang meliputi :
 1. Asuransi Tenaga Kerja
 2. Asuransi Kesehatan.
 - e. Uang transportasi pada bagian tertentu.
 - f. Uang lembur bagi yang melebihi jam kerja.
4. Pengembangan Tenaga Kerja

Dalam hal ini pengembangan tenaga kerja bertujuan untuk menjamin dan menunjang adanya efektifitas serta produktifitas pada karyawan PT. POS INDONESIA Kelas I Surabaya. Hal tersebut berupa latihan kerja atau job training bagi karyawan baru. Sedang bagi Karyawan yang sudah lama bekerja, job training tersebut bertujuan untuk meningkatkan keahlian, mutu, Kemampuan serta ketrampilan. Disamping itu juga diadakan penyeteraan sarjana yang mempunyai keahlian untuk dididik sehingga secara internal terfokus.

3.5 Usaha PT POS INDONESIA

1. Jasa layanan pengiriman surat dari masyarakat
2. Menjual materai, perangkat, akte jual beli, akte hibah
3. Expedisi barang

4. Jasa informasi seperti internet, telex, telegram

3.6 Kegiatan yang dipilih

Selama menjalankan Praktek Kerja Nyata pada PT POS INDONESIA SURABAYA, penulis ditempatkan pada Bagian Tata Usaha. Adapun tugas dari bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :

- a. Mengkoordinir, mengawasi dan bertanggung jawab atas kelancaran dibagian Tata Usaha termasuk arsip.
- b. Memberi bimbingan, mengatasi kesulitan-kesulitan yang timbul dibagian Tata Usaha dan bila tidak dapat mengatasi melaporkan kepada KKPB dengan disertai saran-saran dan pendapat serta alasannya.
- c. Menerima atau membuka surat-surat yang keluar bersifat ringan atau rutin, daftar pengiriman G3, surat nddp atas KKPB.
- d. Memeriksa surat-surat yang akan ditandatangani oleh KKPB atau WKPB dengan membubuhkan paraf.
- e. Mengawasi surat penyelesaian dengan bagian-bagian yang harus diselesaikan dengan kantor lawan.
- f. Memeriksa surat-surat dimap, bila perlu membuat ekspedisi ke II dan seterusnya.
- g. Ikut Serta mengawasi pembuatan laporan bulanan dari bagian-bagian lain.
- h. Membuat laporan bulanan atau triwulan dan membuat KKPB, membuat sensor dan lain-lain.
- i. Mengendalikan surat-menyurat dan tata kearsipan.

BAB V KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata tepatnya di PT POS INDONESIA Wilayah I Surabaya, penulis dapat secara langsung mengetahui secara umum kegiatan PT POS INDONESIA Wilayah I Surabaya dan pelaksanaan Korespondensi secara khusus maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Keberadaan PT POS INDONESIA ternyata disambut baik oleh masyarakat Indonesia bahkan oleh dunia karena membantu kelancaran kelangsungan kehidupan masyarakat.
2. PT POS INDONESIA merupakan suatu perusahaan atau instansi yang bergerak dibidang jasa dan padat karya yang menuntut suatu pengelolaan personalia yang efisien dan efektif.
3. Sistem kekeluargaan, kebersamaan dalam hubungan antara atasan dan bawahan ataupun bawahan dengan atasan yang harmonis hendaknya dipertahankan dalam rangka meningkatkan gairah semangat kerja dan disiplin kerja.
4. Tingkat pendidikan rendah tamatan SMA masih dominan sehingga perlu tambahan pendidikan dan latihan untuk mempertinggi kualitas serta produktifitas pegawai.
5. Kurangnya rasa kedisiplinan dan tepat waktu dalam pengerjaan suatu pekerjaan sehingga merugikan staff pegawai lain.
6. Penambahan pegawai kurang menunjang dengan kenaikan produktifitas.

DAFTAR PUSTAKA

- Euis Sumpriana dan Ateng Tedjasutisna, 1994, Surat Menyurat dan komunikasi, Penerbit Armico Bandung.
- Lembaga Administrasi Negara, 1981, Euku Pelajaran Pengetahuan Perkantoran Jilid II, Penerbit Jakarta
- Manulang M. 1991, Dasar-dasar Manajemen, Penerbit Jakarta Ghalia Indonesia
- Penerbit Pusat Perencanaan PT POS INDONESIA Jakarta 10000, 1985, Istilah Surat Menyurat
- Suhanda Panji, 1988, Cetakan ke-15, Dasar-dasar Korespondensi Niaga Bahara Indonesia, Penerbit Karya Utama, Jakarta Selatan
- Thomas Wiyasa Bratawidjaja, 1988, Surat Bisnis modern, Penerbit PT. Pustaka Binaman Pressindo Jakarta.
- , 1993, Surat Menyurat Lengkap, Penerbit Apollo Surabaya

JADWAL KEGIATAN

Pada PT POS INDONESIA Kelas I Surabaya 60000

No.	Hari/ Tanggal	Kegiatan
1.	Kamis, 7 Agustus 1997	- Menyerahkan surat Ijin dan memperkenalkan diri pada pimpinan dan Karyawan PT Pos Indonesia Kelas I Surabaya 60000 - Mendapat penjelasan dan pengarahan dari Kepala SDM tentang sejarah berdirinya PT POS.
2.	Jumat, 8 Agustus 1997	- Ditempatkan di Bagian Tata Usaha - Membantu mencatat surat-surat masuk - Melanjutkan Pekerjaan
3.	Sabtu, 9 Agustus 1997	- Mengetik daftar pengantar kiriman G3 - Mendapat pengarahan dari Kabag TU - Melanjutkan Pekerjaan
4.	Senin, 11 Agustus 1997	- Mendapat penjelasan mengenai tugas-tugas di bagian TU oleh Asman TU - Mengetik surat NDDP yang telah dibuat Konsepnya oleh Asman TU.
5.	Selasa, 12 Agustus 1997	- Mencatat surat-surat masuk dan keluar yang datang kedalam buku Agenda H
6.	Rabu, 13 Agustus 1997	- Menyortir dan menyetempel surat keluar
7.	Kamis, 14 Agustus 1997	- Membantu menyortir surat-surat menurut daerah yang dituju di bagian TU. - Membantu di bagian ketua Pos menyetempel surat-surat masuk dan keluar.
8.	Jumat, 15 Agustus 1997	- Mencatat nomer resi surat kilat khusus yang telah diterima
9.	Sabtu, 16 Agustus 1997	- Ke Perpustakaan PT POS Kelas I Surabaya - Mengarsip surat masuk
10.	Senin, 18 Agustus 1997	- Mengetik Nddp tentang pengiriman paket pos yang belum sampai - Mengetik sampul-sampul surat keluar
11.	Selasa, 19 Agustus 1997	- Memasukkan surat-surat keluar kedalam amplop serta menyetempel
12.	Rabu, 20 Agustus 1997	- Konsultasi dengan kepala bagian TU oleh Bapak Muadi tentang kegiatan korespondensi pada PT POS INDONESIA Kelas I Surabaya

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan
13.	Kamis, 21 Agustus 1997	- Mencatat surat-surat yang masuk ke buku agenda H
		- ke Perpustakaan PT POS INDONESIA-Kelas I Surabaya mencari data yang diperlukan
14.	Jumat, 22 Agustus 1997	- Mendapat pengarahannya dan petunjuk dari Kabag SDM tentang misi dan visi dari PT POS INDONESIA
15.	Sabtu, 23 Agustus 1997	- Menyetempel surat-surat masuk dan surat keluar
16.	Senin, 25 Agustus 1997	- Mengarsip surat-surat masuk dan surat keluar - Membukukan penerimaan paket pada buku register - Memilah-milah antara surat masuk dan surat keluar
17.	Selasa, 26 Agustus 1997	- Mencatat adpis paket Pos yang akan dikirim
18.	Rabu, 27 Agustus 1997	- Memeriksa surat keluar yang telah diketik sesuai konsep yang dibuat oleh Asman TU
19.	Kamis, 28 Agustus 1997	- Membantu mencatat surat-surat masuk ke dalam buku agenda H
20.	Jumat, 29 Agustus 1997	- Mengetik surat keluar - Mengarsip
21.	Sabtu, 30 Agustus 1997	- Konsultasi dengan Asman Kabag TU - Ke Perpustakaan PT POS
22.	Senin, 1 September 1997	- Memeriksa surat keluar ataupun jawaban keluar yang telah diketik untuk disesuaikan dengan konsep yang telah dibuat oleh Asman Kabag TU
23.	Selasa, 2 September 1997	- Menyetempel amplop surat keluar - Mengetik daftar pengantar kiriman G3 dan surat Keluar nddp
24.	Rabu, 3 September 1997	- Melanjutkan mengetik daftar pengantar kiriman G3
25.	Kamis, 4 September 1997	- Membuka surat-surat masuk untuk dicatat no. resi tanggal pengiriman dan isi berita ke dalam buku agenda H
26.	Jumat, 5 September 1997	- Memilah surat masuk dan surat Keluar untuk kemudian diarsip
27.	Sabtu, 6 September 1997	- Pamitan dengan pihak PT POS Indonesia Surabaya yang diwakili oleh Kabag TU serta Asman



DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN R.I
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa No. 17 Kotak Pos 125 Telp. Dekan 82150 (Fax.) - T.U. 87990
 Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 0842/PT.32.H5.FE/N 5/1997
 Lampiran : -
 Perihal : KESEDIAAN MENJADI TEMPAT
 PKN/MAGANG MHHS. FE. UNEJ

Jember,

Kepada
 Yth. Sdr. Pimpinan
 PT.(PERSERO) POS & GIRO
 PUSAT
 di
 SURABAYA

Bersama ini disampaikan dengan hormat guna melengkapi persyaratan untuk mengakhiri studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) serta diarahkan untuk mencari kesempatan melakukan praktek magang kerja.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kesediaan instansi/perusahaan Saudara untuk menjadi obyek atau tempat magang kerja/PKN. Adapun nama mahasiswa tersebut adalah sebagai berikut :

No.	Nama	NIM	Prog. Studi	Bidang Studi
1.	Dewi K.W	9420083263	D III/Ek	KESEKRETARIATAN
2.	Novia Sari D. Astuti	9420083303	D III/Ek	KESEKRETARIATAN
3.	Esther Agustina B.W	9420083313	D III/Ek	KESEKRETARIATAN

Penanggung jawab : Ketua Program Studi Kesekretariatan.

Rencana pelaksanaan pada bulan Juli s/d September 1997

Kami sangat mengharapkan balasan permohonan ini, dan kami bersedia memenuhi persyaratan yang diperlukan.

Demikian atas perkenan dan perhatiannya disampaikan banyak terima kasih.



Dekan
 Pembantu Dekan I,

Drs. BAMBANG YUDONO
 NIP. 130 355 409

FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa No. 17 Kotak Pos 125 Telp. Dekan 82150 (Fax.) - T.U. 87990
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim



Jember, April 1997

Kepada Yth.
Bapak Pimpinan POS & GIRO
Pusat
di
Surabaya

Hal : Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata

Dengan hormat,
Kami yang bertandatangan dibawah ini :

- NAMA : 1. Dewi K.W
Nim : 9420083263
Alamat : Jl. Rasamala no. 11 Jember
2. Novia Sari D.A
Nim : 9420083303
Alamat : Jl. Jawa no. 12 Jember
3. Ester Agustin B.W
Nim : 9420083313
Alamat : Jl. Bangka no. 17 Jember

JURUSAN : KESEKRETARIATAN
PROGRAM STUDY : DIPLOMA - III EKONOMI
FAKULTAS : EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Dengan ini kami mengajukan permohonan Praktek Kerja Nyata pada Instansi yang Bapak pimpin. Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan guna memenuhi salah satu persyaratan Akademik pada Program Diploma-III Ekonomi Universitas Jember.

Besar harapan kami akan terkabulnya permohonan ini. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan banyak terima kasih.

Hormat kami,

Dewi K.W

Novia Sari D.A

Ester Agustin B.W

AS 1

SURAT KETERANGAN

Untuk melakukan survey / research

Nomor : 072 / 3181 / 303 / 1997

- mbaca :
1. SRT. PEMBANTU DEKAN I FE UNIV JEMBER. NO.0942/PT32.H5.FE/N.5/1997 TGL.
 2. SRT. KEPALA KANTOR POS INDONESIA SURABAYA 3-1. 7 AGUSTUS 1997 NO. 1632/Sdm-4/1

- ngingat :
1. Instruksi Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 1972
 2. Surat Gubernur Kepala Daerah Tk. I Jawa Timur tgl. 17 Juli 1972 No. Gub. / 187 / 1972

dengan ini menyatakan TIDAK KEBERATAN dilakukan survey / research oleh :

na Penanggung Jawab : NOVIA SARI D. ASTUTI

a m a t : MHS. PAK EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

ma / Acara survey / research : JL. JAWA NO. 12 JEMBER

erah / Tempat dilakukn survey / research : " KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA / MAGANG TENTANG PERHAPAN KORESPONDENSI PADA POS INDONESIA (PERSERO) WILAYAH SURABAYA "

manya survey / research : KOTAMADYA SURABAYA

ngikut / peserta survey / research : 1 (SATU) BULAN, TERHITUNG TGL. SURAT DIKELUARKAN.

dengan ketentuan - ketentuan sebagai berikut :

Dalam jangka waktu 1 x 24 jam setelah tiba di tempat yang dituju diwajibkan melaporkan kedatangannya kepada Bupati / Walikota/ Kepala Daerah Tk. II dan Kepolisian setempat.

Mentaati ketentuan - ketentuan yang berlaku dalam Daerah hukum Pemerintah setempat.

Menjaga tata tertib, keamanan, kesopanan dan keusilaan serta menghindari pernyataan - pernyataan baik dengan lisan ataupun tulisan / tulisan yang dapat melukai / menyinggung perasaan atau menghina agama, bangsa dan negara dari suatu golongan penduduk.

Tidak diperkenankan menjalankan kegiatan - kegiatan diluar ketentuan - ketentuan yang telah ditetapkan sebagai tersebut di atas.

Setelah berakhirnya dilakukan survey / research, diwajibkan terlebih dahulu melaporkan kepada Pejabat Pemerintah setempat mengenai selesainya pelaksanaan survey / research, sebelum meninggalkan daerah tempat survey / research.

Dalam jangka waktu satu bulan setelah selesai dilakukannya survey / research, diwajibkan memberikan laporan tentang pelaksanaan dan hasil-hasilnya kepada :

1. Ketua BAPPEDA Prop. Daerah Tk. I Jawa Timur
2. Kepala Direktorat Sospol Prop. Daerah Tk. I Jawa Timur.
3. Bupati / Walikota/ Kepala Daerah Tk. II yang bersangkutan.
4. Kanwil / Direktorat / Dinas / Jawatan / Lembaga yang bersangkutan.
5.

Surat keterangan ini akan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku apabila ternyata bahwa pemegang surat keterangan ini tidak memenuhi ketentuan-ketentuan sebagai tersebut di atas.

TEMBUSAN disampaikan kepada :

1. Yth Pangdam V / Brawijaya
2. " Kapolda Jawa Timur
3. " Ketua Bappeda Prop. Daerah Tk. I Jawa Timur
4. " Kanwil / Direktorat / Dinas / Jawatan / Instansi / Lembaga ybs
5. " Pembantu Gubernur di SURABAYA
6. " Bupati Kepala Daerah Tk. II

Surabaya, 7 AGUSTUS 1997.

A.n. GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I JAWA TIMUR



Kepala Direktorat Sosial Politik

[Signature]



POS INDONESIA

KANTOR POS

= n d d p =
lampiran :

no

Diberikan oleh
Kepala Kantor Pos

....., tngl

Naskah No.

Tembusan :
.....
.....

Nippos

E.1997 - A 5 - 300.000 - 60

DM / 97



KANTOR POS KELAS I
SURABAYA 50000

JL. KEBONREJO 10
SURABAYA 60175
TELP. (031) 22097. 22099

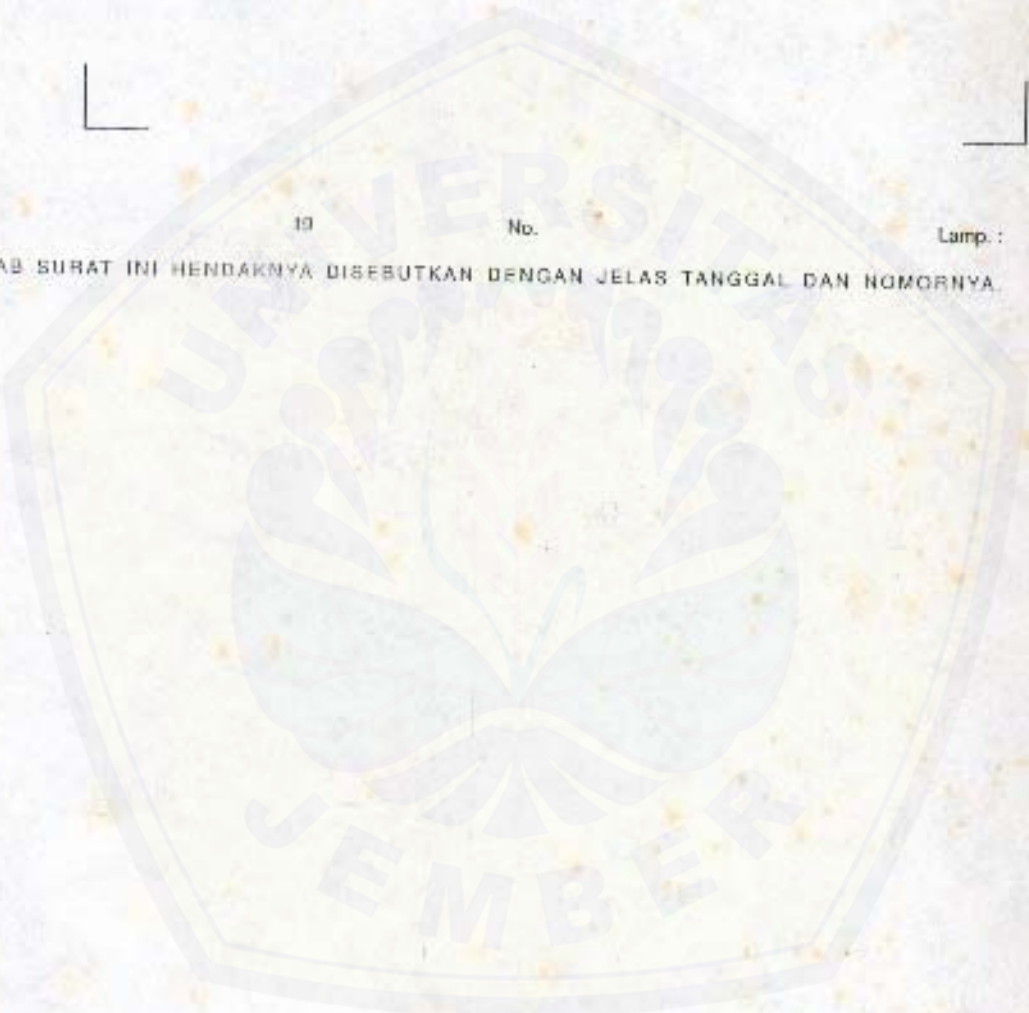
BERITA ATAS SURAT

KEPADA

SURABAYA, 19 No. Lamp. :

DALAM MENJAWAB SURAT INI HENDAKNYA DISEBUTKAN DENGAN JELAS TANGGAL DAN NOMORNYA.

PERIHAL :



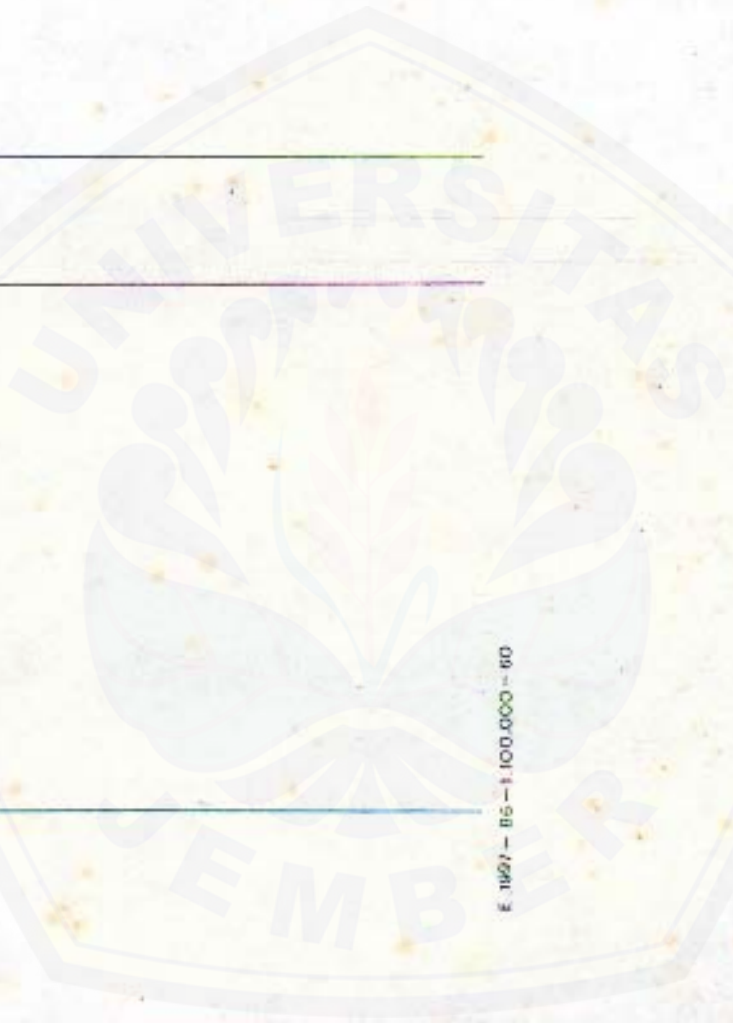
DAFTAR PENGANTAR KIRIMAN DIKIRIM TMGL. 19

KEPADA

Nomor urut	JENIS KIRIMAN	Bilangan ikatan atau kirimannya	KETERANGAN
---------------	---------------	------------------------------------------	------------

libur 11/12/1977
50/197

E. 1027 - B5 - 1.100.000 - 60





SURAT YANG MASUK			SURAT YANG KELUAR				
Tanggal terima	Jenis surat dan pengirim	Tanggal dan nomor	ISI SINGKAT	NOMOR	Tanggal kirim	Jenis surat dan alamatnya	ISI SINGKAT
2	3	4	ISI SINGKAT surat pengantar, nota balasan, dsb. kalau lembusannya tidak ada, isinya dikalip semuanya) 5	surat yang per surat tersebut surat legak (walaupun surat untuk surat yang masuk dan yang keluar)	2	3	(jika lembusan surat tidak ada, isinya dikalip semuanya) 4

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : NOVIA SARI P. ASTUTI
 Nomor Mahasiswa : 9120083303
 Program Pendidikan : D III EKONOMI
 Program Studi : Manajemen / KESEKRETARIATAN
 Judul Laporan : Pelaksanaan Kegiatan Korespondensi
 Pada PT. POS INDONESIA WILAYAH I
 SURABAYA
 Pembimbing : Drs. SUWARDI
 Tgl. Perselujuan : Mulai dari : 19 s/d
 19

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1		Kemampuan Surpond	1
2		Acc Surpond	2
3		Kemampuan Bab I	3
4		Revisi Bab I dan Kemetri	4
5		bab II	5
6		Acc Bab I, Revisi Bab II	6
7		& kemetri Bab III	7
8		Acc Bab II, Revisi Bab III	8
9		& kemetri Bab IV	9
10		Acc Bab III, Revisi Bab IV	10
11		& kemetri Bab V	11
12		Acc Bab IV, Revisi Bab V	12
13		Acc Bab V &	13
14		Makan lrt & pordon	14
15	22/11/97		15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42
43			43
44			44
45			45
46			46
47			47
48			48
49			49
50			50
51			51
52			52
53			53