

Tidak Diperjualbelikan Kembali

L A P O R A N
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN
PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO)
KANTOR POS BESAR JEMBER

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

Oleh

Nur Indah Sari Amiyati

NIM. 960803103109/SET

Amal	Rediok Pembelian	KLAS
To	Tgl	052-02 AMJ
No Indek:	777 99-7168-146	P
15 APR 1999		657,8

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

1999

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA
PT. POS INDONESIA (PERSERO) KANTOR POS BESAR JEMBER

Yang disusun oleh :

N a m a : NUR INDAHSAARI AMIYATI

N. I. M. : 960803103109

Program Studi : KESEKRETARIATAN

J u r u s a n : Manajemen

telah disetujui Pembimbing dan disyahkan pada tanggal :

22 MAR 1999

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

Ketua Program Studi,
.....
KESEKRETARIATAN

Drs. SUWARDI
NIP. 131 129 286



Pembimbing,
.....
N a m a Tanda Tangan

1. 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 ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA
PT. POS INDONESIA (PERSERO) KANTOR POS BESAR JEMBER

Yang disusun oleh :

N a m a : NUR INDAHSAARI AMIYATI

N. I. M. : 960803103109

Program Studi : KESEKRETARIATAN

J u r u s a n : Manajemen

telah disetujui Pembimbing dan disyahkan pada tanggal :

22 MAR 1999

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

Ketua Program Studi,
.....
KESEKRETARIATAN

Drs. SUWARDI
NIP. 131 129 286



Pembimbing,

N a m a

Tanda Tangan

1. Drs. SUWARDI
NIP. 131 129 286

2. _____
NIP.

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

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



Laporan Hasil
Praktek Kerja Nyata

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA PT. POS INDONESIA
(PERSERO) KANTOR POS BESAR JEMBER

Yang disusun oleh :

Nama : Nur IndahSari Amiyati
NIM : 960803103109
Program Studi : Manajemen
Jurusan : Kesekretariatan

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal :

24 Maret 1999

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

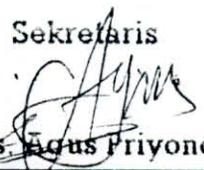
Susunan Panitia

Ketua


-Drs. AP. Riady

NIP. 130 279 631

Sekretaris


Drs. Agus Priyono

NIP. 131 658 342

Anggota


Drs. Suwardi

NIP. 131 129 266

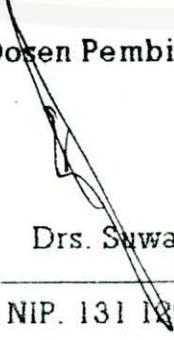
LEMBAR PERSETUJUAN

PENULISAN LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : NUR INDAH SARI AMIYATI
NIM : 960803103109
PROGRAM STUDI : KESEKRETARIATAN
JURUSAN : MANAJEMEN
FAKULTAS : FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI
KEARSIPAN PADA PT. POS INDONESIA
(PERSERO) KANTOR POS BESAR
JEMBER

Jember, 9 Maret 1999
Disetujui dan Diterima baik oleh :

Dosen Pembimbing


Drs. Suwardi

NIP. 131 139 286

Motto :

Dan barangsiapa bertakwa kepada Allah, niscaya Dia akan mengadakan jalan keluar baginya, dan memberinya rezeki dari arah yang tidak pernah disangka-sangkanya. Dan barangsiapa bertawakal kepada Allah, niscaya Allah akan mencukupkan keperluannya.

(Al-Quran, Al-Thalaaq: 2-3)

Barangsiapa yang menempuh suatu jalan untuk menuntut ilmu pengetahuan, maka Allah akan memudahkan baginya jalan menuju surga.

(Hr. Muslim)

Kupersembahkan karya tulis ini untuk :

Bapak dan Ibu tercinta

“Sebagai sembah baktiku dan rasa hormat
atas segala kasih sayang dan doa yang tiada pernah berhenti”

Adikku Hendra Wahyu W

“Atas bantuan serta doanya”

Sahabatku Retno, Lilik, Erlis, dan Mbak Yuyun

“Atas kebersamaannya yang bermakna”

Almamater yang kubanggakan

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya yang senantiasa dilimpahkan sejak awal hingga tersusunnya Laporan Praktek Kerja Nyata.

Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Laporan ini dapat diselesaikan berkat bantuan dari berbagai pihak, untuk itu penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs. Sukusni, Msc, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember , yang telah memberi ijin untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
2. Bapak Drs. Suwardi, selaku Ketua Program Studi Kesekretariatan serta selaku dosen pembimbing yang telah memberi pengarahan dan bimbingan hingga terselesaikannya laporan ini.
3. Bapak R. Sigit Budimulyanto, S.E, selaku Kepala PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Jember yang berkenan memberikan ijin Praktek Kerja Nyata.
4. Bapak Nuryono dan Bapak Soekirno yang telah memberikan bimbingan selama Praktek Kerja Nyata.



5. Seluruh karyawan PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Jember yang telah membantu selama kegiatan Praktek Kerja Nyata.
6. Bapak dan Ibu yang telah memberi dorongan semangat dan doa restunya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini.
7. Rekan-rekan Sekretaris 06.

Penulis menyadari bahwa laporan Praktek Kerja Nyata ini masih banyak kekurangannya, untuk itu kritik dan saranyang membangun sangat penulis harapkan.

Jember, 9 Maret 1999

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iii
HALAMAN MOTTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
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 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4 Bidang Ilmu.....	4
1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
BAB II LANDASAN TEORI.....	6
2.1 Pengertian Administrasi.....	6
2.2 Pengertian Arsip.....	9

2.3	Tujuan dan Kegunaan Arsip	12
2.3.1	Tujuan Arsip	12
2.3.2	Kegunaan Arsip	12
2.4	Fungsi Arsip	14
2.5	Metode dan Sistem Klasifikasi Kearsipan	15
2.5.1	Metode Kearsipan	15
2.5.2	Sistem Klasifikasi Kearsipan	15
2.6	Lingkaran Hidup Kearsipan	17
2.7	Permasalahan-permasalahan Bidang Kearsipan	19
2.8	Syarat-syarat Petugas Kearsipan	20
BAB III	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	23
3.1	Sejarah Singkat PT. Pos Indonesia (Persero)	23
	Kantor Pos Besar Jember	23
3.1.1	Perkembangan Dinas Pos	23
3.1.2	PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Jember	26
3.2	Struktur Organisasi	28
3.3	Kegiatan Pokok PT. Pos Indonesia (Persero)	42
3.4	Kegiatan Pokok PT. Pos (Persero) Kantor Pos Besar Jember	43
BAB IV	HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	45
4.1	Prosedur Pengaturan Surat Masuk dan Surat Keluar	45
4.1.1	Prosedur Pengaturan Surat Masuk	45
4.1.2	Prosedur Pengaturan Surat Keluar	51
4.2	Fasilitas Kearsipan	54
4.3	Sistem Penyimpanan Arsip	55
4.3.1	Sistem Pengaturan Indeks	56
4.3.2	Langkah-langkah Penyimpanan Arsip	64

4.4 Penyusutan Arsip	65
4.4.1 Maksud Penyusutan Arsip	65
4.4.2 Proses Penyusutan Arsip	65
4.5 Membantu Bagian Antarann	67
4.5.1 Membantu Penanganan Surat Terdaftar	68
4.5.2 Membantu Mengisi Neraca Ekspedisi	71
BAB V KESIMPULAN	75
DAFTAR PUSTAKA	77
LAMPIRAN	



DAFTAR GAMBAR

GAMBAR :

- 1. Struktur Organisasi PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Jember.**



DAFTAR TABEL

TABEL :

1. Agenda H Surat Yang Masuk
2. Buku Serah
3. Agenda H Surat Yang Keluar
4. Buku Khusus Penyerahan Surat Terdaftar
5. Neraca Ekspedisi

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran :

1. Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata dari Lembaga Penelitian.
3. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata.
4. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.
5. Agenda H.
6. Lembar Kertas Surat-Menyurat Kantor Pos Besar Jember.
7. Lembar Surat Yang Telah Didisposisi.
8. Formulir Berita Acara Pemusnahan Naskah (P13).
9. Daftar Penyerahan R (X13a).
10. Daftar Panggilan Berhubung Dengan Sampainya Suratpos Tercatat/Terdaftar (X13).

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Suatu perusahaan, baik yang bergerak dalam bidang industri,perniagaan,maupun jasa tentu tidak lepas dari motivasi untuk maju dan berkembang. Untuk kemajuan suatu perusahaan sangat diperlukan adanya penyempurnaan, pengembangan serta tata kerja yang efektif dan efisien.

Dalam usaha untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan perlu adanya pengelolaan dan hubungan dari bagian-bagian kantor. Salah satu bagian kantor yang memegang peranan penting adalah administrasi kearsipan.

Administrasi kearsipan mempunyai peranan penting bagi suatu organisasi karena arsip merupakan sumber informasi dan sumber dokumentasi yang dapat membantu melancarkan pekerjaan serta menjadi dasar pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan yang tepat mengenai suatu masalah yang sedang dihadapi. Tanpa arsip tidak mungkin seseorang dapat mengingat segala kegiatan baik yang berbentuk warkat, dokumen, maupun catatan yang begitu kompleks.

Oleh karena itu, arsip harus disimpan secara sistematis sehingga bila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat.

Pekerjaan mengolah arsip bukan pekerjaan yang mudah, karena dituntut suatu keahlian khusus untuk menanganinya, sehingga diperlukan suatu ketelitian dan kecekatan serta kerapian agar warkat tetap dalam keadaan bersih dan utuh. Tingkat kesempurnaan administrasi perkantoran suatu organisasi atau lembaga, baik pemerintah maupun swasta dapat dilihat dari administrasi kearsipannya, sebab keterlambatan dalam tata kearsipan menyebabkan masyarakat yang mendapatkan pelayanan dari organisasi yang bersangkutan merasa kurang puas, sehingga secara tidak langsung akan mengurangi kepercayaan masyarakat pada organisasi tersebut.

Mengingat arti dan kegunaan kearsipan yang memegang peranan penting dalam menentukan seluruh kegiatan perusahaan maka penulisan laporan ini mengambil judul "PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA PT POS (PERSERO) KANTOR POS BESAR JEMBER".



1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami pelaksanaan kegiatan administrasi kearsipan yang dilaksanakan pada PT Pos Indonesia (persero) Kantor Pos Besar Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan administrasi kearsipan yang dilaksanakan pada PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Memenuhi persyaratan akademis pada Program Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
- b. Menambah pengetahuan dan pengalaman kerja yang baik, khususnya yang berhubungan dengan administrasi kearsipan.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Objek Praktek Kerja Nyata ini adalah PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Jember yang berlokasi di Jalan PB. Sudirman No. 5 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan kurang lebih 144 jam efektif atau satu bulan dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Dimulai dari Bulan Januari sampai dengan Februari 1999.

1.4 Bidang Ilmu

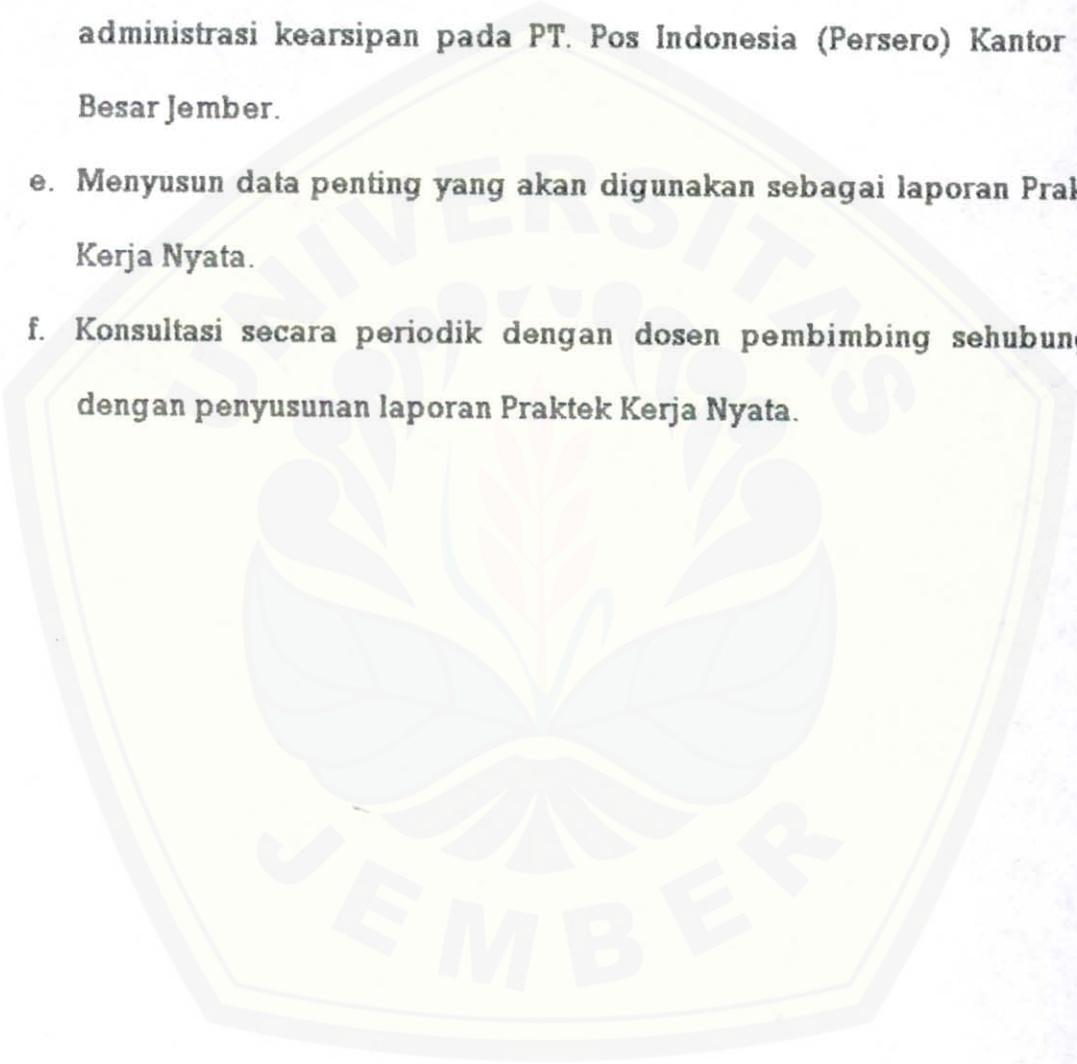
Bidang ilmu yang digunakan sebagai landasan dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini adalah:

- a. Manajemen Perkantoran Dan Pengawasan
- b. Administrasi Perkantoran
- c. Tata Laksana Kantor
- d. Pola Kearsipan Modern

1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dapat diperinci sebagai berikut :

- a. Menyerahkan surat ijin Praktek Kerja Nyata ke PT. Pos Indonesia (persero) Kantor Pos Besar Jember.
- b. Perkenalan dengan pimpinan beserta staf karyawan PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Jember.

- c. Pengenalan objek Praktek Kerja Nyata dengan mengadakan observasi keseluruhan bagian.
 - d. Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi kearsipan pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Jember.
 - e. Menyusun data penting yang akan digunakan sebagai laporan Praktek Kerja Nyata.
 - f. Konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing sehubungan dengan penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata.
- 

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi berasal dari bahasa Yunani "Ad-ministrare" yang berarti melayani. Administrasi merupakan sarana untuk melayani kebutuhan manusia serta memperjuangkan tujuan manusia, sehingga tujuan tersebut dapat terwujud. Namun dalam pengenalannya lebih lanjut masih banyak terdapat perbedaan pengertian tentang administrasi.

Menurut Soekarno K (1986 : 9), administrasi mengandung dua pengertian, yaitu :

1. Administrasi dalam arti sempit, adalah pekerjaan ketatausahaan dan kesekretariatan, yaitu pekerjaan yang berhubungan erat dengan kegiatan tulis menulis.
2. Administrasi dalam arti luas, dapat ditinjau dari tiga segi, yaitu :
 - a. Dari segi proses, administrasi merupakan keseluruhan proses yang dimulai dari proses perkiraan, perencanaan, pengaturan, penggerakan, pengawasan atau pengendalian sampai pada proses pencapaian tujuan.

- b. Dari segi kegiatan usaha, administrasi adalah kegiatan yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang secara sadar untuk mencapai tujuan.
- c. Dari segi kepranataan, administrasi adalah sekelompok orang yang secara tertentu melakukan aktivitas untuk mencapai tujuan.

Menurut John A Vieg, administrasi itu terbentang diantara titik penentuan tujuan yang diinginkan sampai saat tujuan dicapai.

Menurut John M Pfiffner, administrasi merupakan pengorganisasian dan pengarahan sumber-sumber tenaga manusia dan benda untuk mencapai tujuan.

Menurut The Liang Gie, administrasi merupakan suatu kebulatan proses meliputi :

1. Pengorganisasian yaitu rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi tiap kegiatan dari usaha kerjasama yang bersangkutan.
2. Manajemen yaitu rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan dan menggerakkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama itu benar-benar tercapai.
3. Tata hubungan yaitu rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari pihak satu pada yang lain pada usaha kerja sama itu.

4. Kepegawaian yaitu rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga-tenaga yang diperlukan dalam usaha kerja sama itu.
5. Keuangan yaitu menyangkut rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama.
6. Pembekalan yaitu rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerja sama itu.
7. Tata usaha yaitu rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama itu.
8. Perwalian yaitu rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat.

Kesimpangsiuran pengertian administrasi terjadi selain karena adanya perbedaan-perbedaan pandangan juga karena sejarah perkembangan administrasi itu sendiri, menjadikan peranannya dalam perusahaan semakin kabur. Agar suatu kegiatan yang dilaksanakan dalam perusahaan memberikan hasil yang optimal tentunya dibutuhkan kejelasan mengenai arti kegiatan tersebut, disamping tujuan dan kegunaan bagi kegiatan secara keseluruhan.

2.2 Pengertian Arsip

Arsip berasal dari kata bahasa Yunani "Arche" yang berarti permulaan, juga berarti jabatan atau kekuasaan peradilan, kemudian kata itu berubah menjadi "Archea" berarti dokumen atau catatan mengenai masalah pemerintahan.

Yang dimaksud dengan arsip ialah setiap catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan mengenai sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat orang. Untuk sedikit memberi gambaran tentang arti arsip, marilah kita ikuti perumusan arsip menurut beberapa ahli, yaitu :

a. Menurut George R. Terry

Kearsipan adalah penempatan kertas-kertas dalam penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sehingga setiap surat (kertas) apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan mudah.

b. Menurut Drs. The Liang Gie

Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena suatu kegunaan agar setiap kali digunakan atau diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

c. Menurut T.R Schellenberg

Arsip adalah warkat-warkat dari suatu badan pemerintah atau swasta yang diputuskan sebagai berharga untuk diawetkan secara tetap.

Guna keperluan mencari keterangan dan penelitian yang telah disimpan atau telah dipilih untuk disimpan.

d. Menurut S. Muller, J.A. Feit dan R. Fruin

Arsip adalah keseluruhan dokumen-dokumen tertulis, lukisan-lukisan, dan barang-barang cetakan yang secara resmi atau dihasilkan oleh sesuatu badan pemerintah atau salah seorang dari pejabat-pejabatnya, sepanjang dokumen-dokumen itu dimaksudkan untuk berada dibawah pemeliharaan dari badan itu atau pejabat tersebut.

e. Menurut Bertha Week

Arsip adalah perbuatan dan penyimpanan warkat itu dinyatakan sebagai fungsi pelayanan dalam suatu organisasi yang paling memakanbiaya untuk gaji, ruang dan peralatan.

f. Menurut Sheila T Stanwell

Arsip adalah kumpulan surat-surat atau dokumen-dokumen yang berhubungan dengan orang-orang, pokok-pokok soal dan tempat yang disimpan ditempat tertentu dengan cara tertentu dan untuk tujuan tertentu.

g. Menurut Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 pasal 1, yang dimaksud arsip adalah :

1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun

baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.

2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-Badan Swasta dan perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Berdasarkan beberapa definisi tersebut diatas maka dijumpai istilah "Arsip" dan "Kearsipan", sehingga dapat disimpulkan bahwa :

1. Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan menurut aturan-aturan yang berlaku (yang telah ditentukan) dan apabila diperlukan sewaktu-waktu dapat diketemukan dengan mudah dan cepat.
2. Kearsipan adalah tata cara pengurusan penyimpanan warkat menurut aturan dan prosedur yang berlaku dengan mengingat 3 unsur pokok meliputi :
 - a. Penyimpanan (Storing)
 - b. Penempatan (Placing)
 - c. Penemuan kembali (Finding)

2.3 Tujuan dan Kegunaan Arsip

2.3.1 Tujuan Arsip

Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban bagi kegiatan pemerintah yaitu :

- a. Menyampaikan surat dengan aman dan mudah selama diperlukan.
- b. Menyimpan surat setiap saat diperlukan.
- c. Mengumpulkan bahan-bahan yang mempunyai sangkut-paut dengan suatu masalah yang diperlukan sebagai pelengkap.

2.3.2 Kegunaan Arsip

a. Menurut Vernon B. Santen, ada 6 kegunaan arsip yaitu :

1. Administrative Value

Kegunaan arsip untuk melancarkan tugas-tugas guna mengambil keputusan.

2. Legal Value

Kegunaan arsip untuk alat bukti perkara di pengadilan.

3. Fiscal Value

Kegunaan arsip untuk bukti yang berkaitan dengan urusan keuangan atau perpajakan.

4. Research Value

Kegunaan arsip untuk memberikan informasi sebagai sumber data pelaksanaan suatu penelitian.

5. Education Value

Kegunaan arsip untuk kepentingan pendidikan seperti halnya peninggalan sejarah.

6. Documentary Value

Kegunaan arsip untuk hal-hal yang menyangkut peristiwa sejarah bangsa.

b. Menurut Wilton Reitzfeld, ada 7 nilai kegunaan dari suatu warkat yaitu :

1. Values For Administrative Use

Nilai-nilai kegunaan administrasi

2. Values For Legal Use

Nilai-nilai kegunaan hukum

3. Values For Fiscal Use

Nilai-nilai kegunaan keuangan atau perpajakan

4. Values For Policy Use

Nilai-nilai kegunaan menentukan haluan organisasi

5. Values For Operating Use

Nilai-nilai kegunaan pelaksanaan kegiatan organisasi

6. Values For Historical Use

Nilai-nilai kegunaan sejarah

7. Values For Research Use

Nilai-nilai kegunaan penelitian

2.4 Fungsi Arsip

Sesuai dengan fungsinya, arsip dapat dikelompokkan dalam :

a. Arsip dinamis

yaitu arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

Ditinjau dari fungsi arsip dinamis dibagi lagi menjadi :

1. Arsip Aktif

adalah arsip yang dipergunakan terus-menerus bagi kelangsungan pekerjaan dilingkungan satuan kerja.

2. Arsip Inaktif

adalah arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun tetapi masih disimpan atau dikelola oleh unit pengolah.



b. Arsip Statis

yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara (pasal 2 UU No. 7 Tahun 1971)

2.5 Metode dan Sistem Klasifikasi Kearsipan

2.5.1 Metode Kearsipan

Pada pokoknya terdapat dua macam metode kearsipan, yaitu :

- a. Metode kearsipan mendatar, dimana dokumen-dokumen ditaruh yang satu diatas yang lain dalam laci. Metode ini mengandung kesulitan dalam mendapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan.
- b. Metode kearsipan vertikal, dimana dokumen-dokumen ditaruh yang satu dibelakang yang lain menurut urutan penggolongan yang dipandang baik.

2.5.2 Sistem Klasifikasi Kearsipan

Sistem klasifikasi kearsipan merupakan suatu rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman tertentu untuk menyusun atau menyimpan warkat-warkat sehingga bilamana diperlukan dapat diketemukan kembali secara cepat.

Pada dasarnya terdapat lima sistem klasifikasi kearsipan yaitu :

a. Sistem penyimpanan menurut abjad (Alphabetical Filing System)

Sistem penyimpanan menurut abjad adalah suatu sistem penyimpanan arsip menurut huruf-huruf yang pertama dari nama-nama orang atau organisasi.

b. Sistem penyimpanan menurut nomor (Numerical Filing System)

Sistem penyimpanan menurut nomor adalah sistem penyimpanan arsip dimana tiap dokumen atau map diberi nomor dan disimpan menurut angka yang paling kecil, terus meningkat hingga bilangan yang lebih besar.

c. Sistem penyimpanan menurut pokok soal (Subject Filing System)

Sistem penyimpanan menurut pokok soal adalah sistem penyimpanan arsip menurut subjek atau masalah yang terkandung dalam tiap-tiap warkat.

d. Sistem penyimpanan menurut waktu (Chronological Filing System)

Sistem penyimpanan menurut waktu adalah sistem penyimpanan arsip menurut urutan tanggal yang tertera pada setiap warkat.

e. Sistem penyimpanan menurut wilayah (Geographical Filing System)

Sistem penyimpanan menurut wilayah adalah sistem penyimpanan arsip menurut wilayah atau daerah.

Dari kelima sistem klasifikasi tersebut mempunyai daya guna sendiri-sendiri. Sehingga pemilihan mengenai sistem yang akan diterapkan dalam suatu perusahaan tergantung pada :

- a. Macam warkat.
- b. Jenis kegiatan perusahaan.
- c. Tujuan utama yang ingin dicapai dari sistem penyimpanan yang digunakan.

2.6 Lingkaran Hidup Kearsipan

Arsip sebagai alat bantu bagi kegiatan perusahaan yang mempunyai peranan penting dalam menunjang pencapaian tujuan perusahaan, mempunyai lingkaran hidup kearsipan yang terdiri atas :

1. Tahap penciptaan arsip

yaitu tahap awal dari proses kehidupan arsip, bentuknya dapat berupa konsep, formulir, atau daftar.

2. Tahap penguasaan dan pengendalian

yaitu tahapan dimana surat masuk dan surat keluar diregistrasikan, diagendakan sesuai dengan sistem yang telah ditentukan untuk selanjutnya diserahkan pada unit kerja pengolah.

3. Tahap depresi

yaitu surat-surat yang digunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari dan surat tersebut sudah diadakan klasifikasi.

4. Tahap penyusutan

yaitu tahap pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga bersangkutan.

5. Tahap penyimpanan

yaitu tahapan yang diberlakukan terhadap arsip yang sudah menurun nilai gunanya, dipisahkan dari arsip efektif, didaftar dan ditempatkan di unit kearsipan masing-masing lembaga.

6. Tahap pemusnahan

yaitu tahap dimana arsip yang tidak punya nilai guna dan telah melampaui jangka waktu sebagaimana tercantum dalam jadwal retensi arsip.

7. Tahap penyerahan arsip ke arsip nasional

yaitu tahap dimana arsip inaktif menjadi arsip statis dilingkungan lembaga, diserahkan kepada arsip nasional terutama arsip yang punya nilai sejarah.

2.7 Permasalahan-permasalahan Bidang Kearsipan

Arsip sebagai kumpulan surat menyurat yang terjadi karena aktivitas suatu organisasi, yang disimpan secara sistematis sehingga pada saat dibutuhkan dapat dipersiapkan untuk melaksanakan tindakan selanjutnya. Adapun masalah yang sering timbul dalam kearsipan yaitu :

1. Tidak dapat menemukan kembali secara cepat surat yang diperlukan oleh pimpinan instansi atau satuan organisasi lainnya.
2. Peminjaman atau pemakaian surat oleh pimpinan atau satuan organisasi yang jangka waktunya sangat lama bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan.
3. Bertambahnya terus-menerus surat kedalam bagian arsip tanpa ada penyingkiran sehingga tempat dan peralatannya tidak mencukupi.
4. Tata kerja dan peralatan kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan dalam ilmu kearsipan modern sebagai akibat dari pegawai-pegawai arsip yang tidak cakap, dan kurang bimbingan secara teratur.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut diatas maka perlu dipelajari, diatur dan dikembangkan pedoman-pedoman yang menyangkut :

1. Sistem penyimpanan warkat yang tepat bagi masing-masing instansi.
2. Tata kerja penyimpanan dan pemakaian warkat yang telah disepakati diunit kerja tersebut

3. Penyusutan arsip secara teratur.
4. Diselenggarakannya penataran bagi pegawai bagian arsip sehingga mereka memiliki serta dapat memprak tekkan pengetahuan dibidang kearsipan lebih efisien.

2.8 Syarat-syarat Petugas Kearsipan

Untuk menjadi petugas kearsipan yang baik harus memenuhi beberapa syarat yaitu :

1. Ketelitian

Petugas arsip dapat membedakan pendekatan-pendekatan, nama-nama atau angka-angka yang sepintas nampak sama, untuk itu harus mempunyai sikap yang cermat dan mempunyai mata yang sempurna.

2. Kecerdasan

Petugas arsip tidak perlu berpendidikan tinggi tetapi sekurang-kurangnya petugas arsip dapat menggunakan pikirannya dengan baik, harus dapat memilah keterangan-keterangan untuk suatu pokok soal serta daya ingatan tajam untuk mengingat pokok soal yang telah ada dalam kartu arsip.

3. Kecekatan

Petugas arsip harus punya kondisi jasmani yang baik sehingga ia dapat bekerja secara gesit dan lincah, lebih-lebih petugas arsip itu

harus secara leluasa dapat menggunakan kedua tangannya untuk mengambil warkat secara cepat dan tepat.

4. Kerapian

Syarat ini diperlukan agar kartu-kartu, berkas-berkas dapat disusun secara rapi. Surat yang tersusun rapi akan memudahkan untuk mencari dan menemukan kembali, disamping itu warkat yang tersusun rapi akan lebih awet karena tidak tertumpuk sampai berkerut-kerut.

Menurut Littlefeld dan Peterson ada enam syarat bagi pegawai arsip yaitu :

1. Lulusan sekolah menengah, mempunyai kecerdasan rata-rata normal.
2. Memahami alfabet dengan baik, punya penglihatan yang baik untuk membedakan hal-hal yang kecil menyangkut nama-nama serta angka-angka yang tercantum pada warkat.
3. Memiliki sifat kecermatan.
4. Memiliki pikiran yang tertarik pada perincian yang kecil.
5. Memiliki sifat cekatan dan rapi.
6. Memiliki pertimbangan yang baik.

Selain syarat mental dan kepribadian, petugas arsip harus mengetahui tata kearsipan, mengikuti kemajuan dan perkembangan jaman, mampu menggunakan alat-alat kearsipan yang modern.

Mengingat arsip punya peranan penting dalam suatu organisasi maka setiap pimpinan berusaha untuk mengembangkan, meningkatkan serta membina kearsipan dilembaganya masing-masing.



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat PT. Pos Indonesia (Persero)

3.1.1 Perkembangan Dinas Pos Indonesia

Sejarah pos di Indonesia telah ada jauh sebelum perangko pertama digunakan dinegara kita pada tahun 1864.

Perposan dalam bentuknya yang sederhana, sudah terdapat pada jaman kerajaan Mulawarman, Sriwijaya, Tarumanegara, Mataram dan Majapahit. Lebih tepat kalau perposan pada waktu itu dinamakan komunikasi tertulis. Bersamaan dengan itu, mulai dibuka pula pelayanan pos, walaupun baru terbatas antara raja dan keluarga kerajaan. Saat itu surat ditulis dengan menggunakan berbagai bahan yang lazim dijumpai pada zaman itu, antara lain kulit kayu yang dibuat rata, potongan bambu tipis, daun dari pohon bunga pudak dan daun lontar.

Kantor pos pertama didirikan di Jakarta oleh Gubernur Jenderal G.W. Baron Van Imhoff pada tanggal 26 Agustus 1746 dengan tujuan untuk lebih menjamin keamanan surat-surat penduduk, terutama bagi mereka yang datang dan pergi ke negeri Belanda. Empat tahun kemudian didirikan kantor pos di Semarang.

Pada zaman VOC (1602-1795) perhubungan pos belum dapat dikatakan teratur, masih bergantung pada kapal perang kompeni yang berlayar dari pulau yang satu ke pulau yang lain. Jatuhnya kompeni pada tahun 1795 menyebabkan semua kantor pos dinyatakan sebagai milik Republik Belanda pada 12 Januari 1799. Pembubaran kompeni baru terlaksana pada tahun 1800, meskipun demikian sensor terhadap surat masih terus berjalan.

Pada 1864 perusahaan pos sudah berkembang dan berbentuk jawatan dibawah Direktur Production In Cevile Megazilen. Sedangkan tahun 1931 didirikan kantor Telkom dan Telegraph yang tergabung dengan dinas pos, diatur dalam Staatsblad No. 4 Tahun 1876.

PT. Pos Indonesia (Persero) selalu mengalami perubahan dari waktu ke waktu.. Adapun perubahan-perubahan yang cukup penting adalah sebagai berikut :

a. Tahun 1908

Jawatan Telkom dan Telegraph dikuasakan dalam lalu lintas dan pengiriman yang diatur dalam Staatsblad No. 395 tahun 1906. Untuk pengawasan keuangannya dilakukan sesuai dengan peraturan ICW (Indische Compblitet Wet) .

b. Tahun 1931

Adanya krisis ekonomi, pengawasan keuangan yang semula diatur dalam ICW diganti dengan ketentuan yang diatur dalam IBW sesuai dengan Staatsblad No. 524 tahun 1931.

c. Tahun 1960

Perum Telkon dan Telegraph berubah statusnya menjadi Perusahaan Negara yang diatur dalam UU No. 19/PRP/1960.

d. Tahun 1961

Perum Telepon dan Telegraph berubah menjadi PN Pos dan Telekomunikasi, berdasarkan peraturan pos No. 240/1961. Kantor pusat yang semula berada di Jakarta dipindahkan ke Bandung.

e. Tahun 1965

PN Postel dipisahkan menjadi dua yaitu PN Pos dan Giro yang diatur dengan PP No. 29/1965 dan PN Telekomunikasi yang diatur dengan PP No. 30/1965.

f. Tahun 1978

Sesuai dengan PP No. 9/1978 PN Pos dan Giro berubah menjadi Perum Pos dan Giro.

g. Tahun 1984

Berdasarkan PP NO. 24/1984 diadakan penyempurnaan Perum Pos dan Giro.

h. Tahun 1995

Perum Pos dan Giro berubah statusnya menjadi Persero yaitu PT. Pos Indonesia (Persero), berdasarkan PP No. 5/1995, tanggal 27 Februari 1995. Sedangkan secara operasional perihal perseroanisasi ini baru resmi mulai tanggal 20 Juni 1995.

3.1.2 PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Jember

PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Jember didirikan pada tahun 1973 dan terletak di Jalan PB. Sudirman No. 5 Jember.

Kantor Pos ini didirikan dengan tujuan untuk melayani masyarakat dalam beberapa bidang ;

- a. Lalu lintas berita (surat) : biasa, kilat, kilat khusus.
- b. Lalu lintas uang (wesel pos) : biasa, kilat, kilat khusus.
- c. Lalu lintas barang (paket) : biasa, udara, kilat, serta kilat khusus.
- d. Jasa keagenan : penjualan benda-benda pos, Tabanas, penerimaan setoran pajak, pembayaran uang pensiunan, penjualan kartu pos wisata, pelayanan, pendaftaran dan penjualan modul Universitas Terbuka, penjualan akta agraria.

PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Jember berpusat di Kabupaten Jember, yang letaknya dibatasi oleh :

Sebelah barat : Wisma Daerah dan BBD

Sebelah timur : BNI 46 dan Lembaga Pemasaryakatan



MILIK PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS JEMBER

Sebelah Utara : Hotel Nusantara dan Stasiun Kereta Api

Sebelah selatan : Alun-alun kota Jember dan kantor Pemda

PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Jember adalah salah satu kantor pos yang ada di Jawa Timur. Wilayah kerja PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Jember meliputi Kabupaten Jember dan sekitarnya yang terdiri dari 21 Kantor Pos Pembantu (KPP) dan 6 Kantor Pos Tambahan (KPTB) antara lain:

a. Kantor Pos Pembantu (KPP) meliputi wilayah :

1. Ambulu 68172
2. Bangsal Sari 68154
3. Balung: 68161
4. Gumuk Mas 68165
5. Jelbuk 68192
6. Jenggawah 68171
7. Kalisat 68193
8. Kencong 68167
9. Kasiyan 68163
10. Ledokombo 68196
11. Mayang 68182
12. Mumbul Sari 68174
13. Panti 68153

14. Rambipuji	68152
15. Sempolan	68183
16. Sukowono	68194
17. Sumber baru	68156
18. Tanggul	68155
19. Umbul Sari	68166
20. Wuluhan	68162
21. Tempurejo	68173

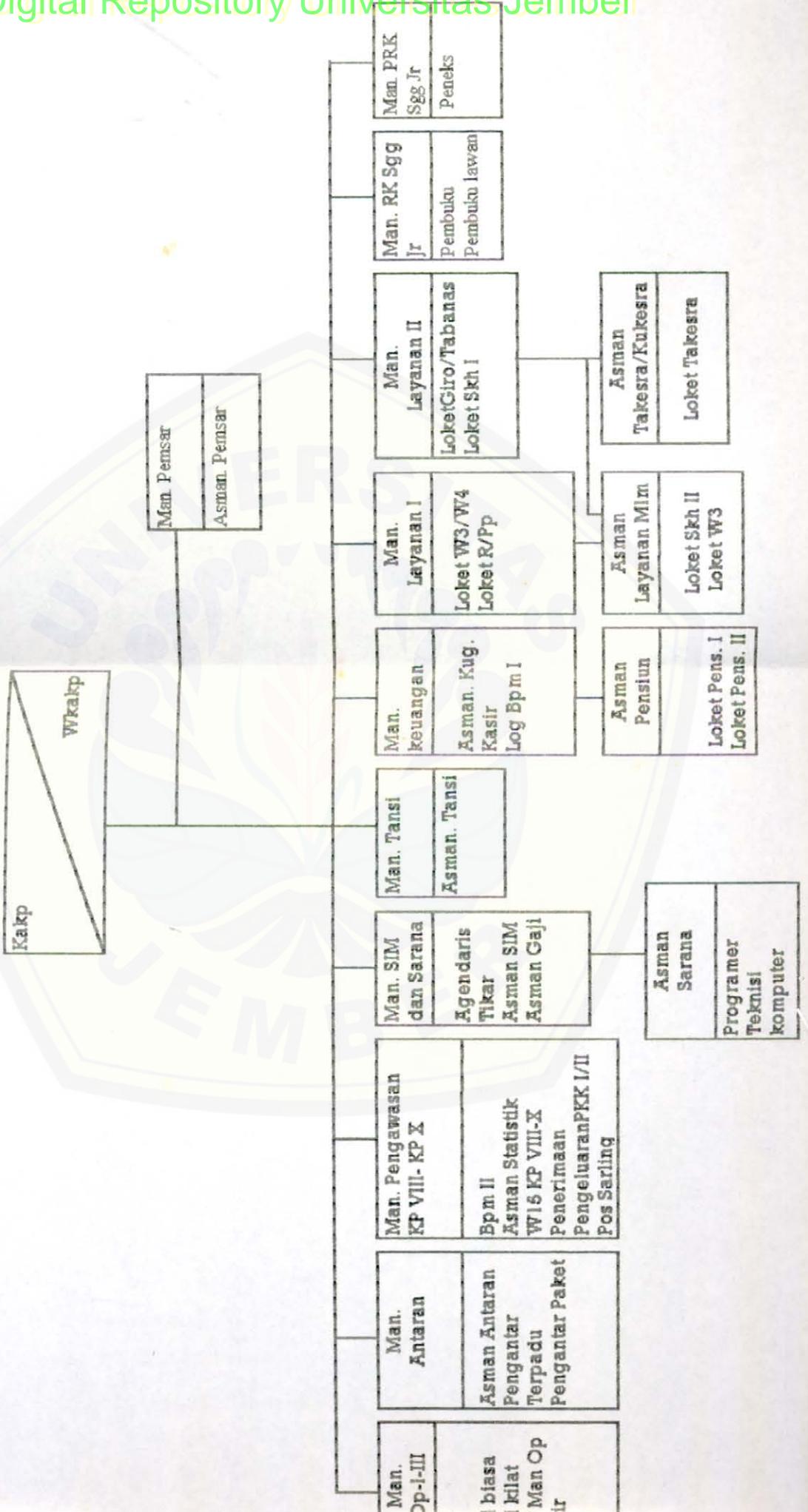
b Kantor Pos Tambahan (KPTB) meliputi wilayah :

1. Patrang	68111
2. Sumber Sari	68121
3. Kebon Sari	68122
4. Kaliwates	68133
5. Gebang	68117
6. UNEJ	68121 a

3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu kerangka yang menunjukkan hubungan-hubungan antara pejabat maupun bidang-bidang kerja satu sama lain sehingga jelas fungsi dan tanggung jawab masing-masing dalam suatu kebulatan yang teratur.

STRUKTUR ORGANISASI
PT. POS INDONESIA (PERSERO) KANTOR POS BESAR JEMBER



Fungsi struktur organisasi adalah menjelaskan tugas, tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki karyawan sehingga setiap fungsi dan kesatuan tanggung jawab dapat diarahkan guna mencapai tujuan perusahaan.

Struktur organisasi PT. Pos Indonesia (persero) Kantor Pos Besar Jember dapat dilihat dalam gambar 1.

Deskripsi jabatan (tugas-tugas) yang dilaksanakan oleh pegawai PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Jember, antara lain :

1. Kepala Kantor Pos Besar (KKPB)

Tugas-tugas pokoknya :

- a. Memimpin kantor cabang ditempat kedudukannya dan bertindak untuk dan atas nama pemimpin pusat didalam dan diluar dalam hubungannya dengan pihak ketiga di wilayah kerjanya.
- b. Memelihara hubungan kedinasan dalam kerja sama dengan berbagai instansi pemerintah maupun swasta di wilayah kantor cabang.
- c. Mengkoordinasi dan mengawasi tugas-tugas yang diberikan kepada bawahan dengan mengadakan evaluasi terhadap tugas tersebut.
- d. Memberikan laporan kepada pimpinan PT. Pos Indonesia pusat tentang semua kegiatan usaha yang dipimpinnya.

2. Wakil Kepala Kantor Pos besar (WKKPB)

Tugas-tugas pokoknya :

- a. Mewakili Kepala Kantor Pos, jika Kepala Kantor Pos berhalangan.
- b. Menyelesaikan masalah-masalah yang bersifat operasional.
- c. Mengadakan pemeriksaan secara periodik keseluruhan bagian.
- d. Mengatur penggantian pegawai yang cuti atau berhalangan masuk serta membantu menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi oleh Kepala Bagian.

3. Manajer Pemasaran

Tugas-tugas ekstern :

- a. Memasarkan berbagai produk PT. Pos Indonesia (Persero).
- b. Pembinaan pelanggan atau mitra kerja .
- c. Mengadakan perjanjian kerjasama (PKS) dengan pihak-pihak swasta/ BUMN untuk jasa layanan pos.
- d. Penjemputan pajak, filateli dan lain-lain.

Tugas-tugas intern :

- a. Pembinaan atau pembenahan operasional dalam kaitannya dengan hasil pemasaran produk.
- b. Melaksanakan fungsi-fungsi pembinaan terhadap petugas loket atau front linier tentang layanan pos.

- c. Tugas-tugas lain yang layak dilaksanakan oleh setiap petugas pos untuk menjadi pribadi pemasaran yang baik.

Manajer Pemasaran membawahi :

1. Asisten Manajer pemasaran.

4. Manajer Operasi I, Manajer Operasi II, Manajer Operasi III

(Man. OP I-III)

Jabatan dan pekerjaannya sama, yang berbeda hanya waktu atau jam kerjanya saja.

Waktu kerja Manajer Operasi I,II,III terbagi atas tiga shift yaitu :

Shift I dari jam 08.00-16.00

Shift II dari jam 16.00-24.00

Shift III dari jam 24.00-08.00

Tugas-tugas pokoknya :

- a. Mengkoordinir , mengawasi dan bertanggungjawab atas kelancaran dibagiannya.
- b. Mengawasi langsung puri kilat, puri biasa, dan mengadakan pemeriksaan uji coba ikatan surat sebelum dikirim kekantor tujuan.
- c. Memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahannya sehingga produktivitas kerja karyawan semakin meningkat.

Manajer Operasi I,II,III membawahi :

1. Petugas Puri Biasa

2. Petugas Puri Kilat

3. Staf Manajer Operasi

4. Sopir

5. Manajer Antaran

Tugas-tugas pokoknya :

- a. Mengawasi seluruh bagian antaran.
- b. Mengawasi pemakaian dan pelunasan bea kotak pos atau tromol pos.
- c. Merencanakan dan mengajukan usulan program kerja pada bagian antaran kepada Kepala Kantor Pos Besar.
- d. Mengawasi atau memastikan surat kurang atau tanpa porto.
- e. Membimbing dan membangkitkan motivasi para bawahannya untuk bekerja dengan baik, tertib dan penuh tanggung jawab.
- f. Mengelola, mengkoordinasi serta mengawasi pelaksanaan program kerja yang telah disetujui.
- g. Mencatat segala sesuatu yang perlu dan dianggap penting.
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh KKpb/WKkpb.

Manajer Antaran membawahi :

1. Asisten Manajer Antaran.
2. Pengantar Terpadu (surat biasa, kilat, kilat khusus, serta surat terdaftar)
3. Pengantar Paket Pos.

6. Manajer Pengawasan Kantor Pos Pembantu

Tugas-tugas harian:

- a. Menetapkan dan mengawasi panjar kerja KPP dan KPTB.
- b. Menyelesaikan surat menyurat dari dan untuk KPP dan KPTB.
- c. Membantu menomori register Berharga yang dikirim ke KPP dan KPTB.
- d. memeriksa kebenaran pengerjaan N2 .
- e. Mengawasi pembayaran weselpos biasa (Wpb) serta menyusun dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Wpb.
- f. Mengawasi atau mencatat pembuatan weselpos (WP) duplikat dengan menggunakan buku daftar pembuatan WP.
- g. Memantau penyelesaian buku-buku tabungan (butab) yang dibungakan atau diambil habis yang telah dikirimkan ke BTN Cabang Jember.
- h. Mencocokkan pos-pos penerimaan atau pengeluaran pada perhitungan KPP dan KPTB dengan lampiran-lampirannya.
- i. Menghitung dan mencatat uang-uang yang masuk.
- j. Memeriksa dan membukukan atau mencatat kuitansi-kuitansi pengeluaran, kemudian menyerahkannya kepada bendahara.
- k. Memberikan dan melaporkan pekerjaan pembantu KPP I sampai ke KKpb/WKpb.

Tugas-tugas bulanan:

- a. Maksimal lima hari setelah tutup bulan, membuat laporan paketpos ke Manajer Operasi Kantor Pos Pusat Bandung.
- b. Paling lambat lima hari setelah tutup bulan membuat laporan pembayaran gaji dokumen PTT ke K. Genpos Bandung.
- c. Memantau target pendapatan yang dicapai.

Manajer Pengawasan Kantor Pos Pembantu membawahi:

1. Petugas BPM III, melayani penjualan benda pos dan materai.
 2. Asisten Manajer Statistik, mengerjakan tugas-tugas dibagian statistik.
 3. Petugas W 15 KPP VIII-X, mengurus wesel pos untuk KPP dan KPTB.
 4. Petugas penerimaan dan pengeluaran, tugasnya membuat neraca perhitungan wesel pos pada KPP dan KPTB.
 5. Petugas Keliling Kota I/II, melayani pengiriman surat-surat untuk wilayah KPP dan KPTB.
 6. Petugas Pos Pemasaran Keliling (Sarling).
- 7. Manajer Sumber Daya Manusia dan Sarana**

Tugas-tugas pokoknya :

- a. Memberikan bimbingan kepada bawahannya.
- b. Mengatasi permasalahan yang timbul dibagian Sumber Daya Manusia dan Sarana, bila tidak bisa mengatasi melaporkan kepada Kkpb dengan disertai saran-saran serta alasannya.

- c. Menerima atau membuka surat-surat yang beralamatkan Kkpb dan memberi catatan seperlunya (kecuali surat rahasia).
- d. Menandatangani surat-surat keluar yang bersifat ringan dan rutin.
- e. Mengawasi penyelesaian surat-surat dibagian yang harus diselesaikan dikantor lawan.
- f. Mengawasi penyelesaian surat-surat di map I,II,III,IV, bila perlu membuat ekspedisi.
- g. Ikut serta mengawasi pembuatan laporan bulanan dari bagian-bagian lain.
- h. Membuat laporan bulanan atau triwulan dan membantu Kkpb membuat laporan sensor dan sebagainya.
- i. Memeriksa pembayaran gaji, tunjangan pangan pegawai dan pensiunan PT. Pos Indonesia (Persero).
- j. Memberikan permohonan restitusi pegawai atau pensiunan dan menandatangani permohonan tersebut atas kebenarannya dan membubuhkan paraf sebelum difiat Kkpb termasuk tagihan dokter atau apotik kontrak.
- k. Memeriksa pengajuan permohonan klaim asuransi Taspen dan pengajuan untuk mendapat piagam penghargaan masa kerja 15, 20,25,30,35 tahun.
- l. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kkpb dan Wkpb.

Manajer Sumber Daya Manusia dan Sarana membawahi :

1. Petugas Agendaris.
 2. Petugas Juru ketik.
 3. Asisten Manajer Sumber Daya Manusia, mengerjakan kegiatan dibidang sumber daya manusia.
 4. Asisten manajer Gaji, melayani pembayaran gaji pegawai.
 5. Asisten Manajer sarana, mengurus tentang sarana.
 6. Programer dan Teknisi Komputer.
- 8. Manajer Akuntansi**

Tugas-tugas harian :

- a. Memeriksa kebenaran pencatatan atau pembukuan BKH, PJKM/PJKK dan JKM/JKK.
- b. Mencatat transaksi-transaksi mutasi atau kantor (C4) pada jurnal mutasi. Jika konfirmasi telah diterima, dibukukan pada jurnal penyelesaian mutasi.
- c. mencatat semua transaksi Girpos non kas kedalam JTAK 1 dan 2.
- d. Untuk transaksi yang jarang terjadi yang tidak menyangkut kas atau bank dimuat pada jurnal umum.
- e. Mengerjakan daftar-daftar atas rekening yang mempunyai sub rekening yaitu:
 - Daftar biaya

- Pendapatan provisi keagenan
- Pendapatan usaha lainnya
- Pendapatan non usaha
- Pendapatan bea giro pos
- Hutang-hutang lainnya, hutang kepada negara dan lainnya
- Mutasi hutang atau piutang
- Piutang usaha, piutang lain-lain
- Kas dan Bank

Tugas-tugas mingguan :

- a. Melakukan penjumlahan permasa pada jurnal-jurnal atau daftar-daftar.
- b. Mengirimkan laporan masa jurnal mutasi (rangkap 3) yang masing-masing lembar dikirimkan kepada :
 - Lembar I, Manajer Verifikasi Bandung 40000
 - Lembar II, Kawilpos (Manajer Akuntansi) Surabaya 60000
 - Lembar III, sebagai pertinggal atau dasar.

Tugas-tugas bulanan :

- a. Mengerjakan dan menentukan saldo akhir buku besar UPT dan rekapitulasi BB-UPT.
- b. Membuat laporan realisasi pendapatan dan biaya .
- c. Membuat penjelasan saldo akhir (PSA).

d. Mengirimkan laporan akuntansi bulanan kepada :

1. Kawilpos (Manajer Akuntansi) Surabaya 60000

- Pembantu jurnal kas masuk atau keluar (PJKM/PJKK)
- Jurnal kas masuk atau jurnal kas keluar (JKM/JKK)
- Jurnal mutasi masa IV (JM)
- JTAK
- Jurnal umum (JU)
- Buku besar UPT/R.BB-UPT
- Penjelasan saldo akhir dan lampiran
- Laporan realisasi pendapatan dan biaya

2. Manajer Verifikasi Bandung 40000

- Buku besar UPT/R.BB-UPT
- Penjelasan saldo akhir dan lampiran
- Jurnal mutasi masa IV
- Daftar Mutasi kas dan bank AW/DW
- Daftar KP AW/DW kas dan bank

3. Manajer Pengelolaan Dana dan Hutang Piutang Bandung 40000

Tugas-tugas lainnya :

a. Melaksanakan pekerjaan lain yang dibebankan oleh Kkpb dan Wkpb.

Manajer Akuntansi membawahi :

1. Asisten Manajer Akuntansi

9. Manajer Keuangan

Tugas-tugas pokoknya :

- a. Memberikan panjar uang kepada loket wesel dan benda pos ke loket benda pos dan materai.
- b. Mengontrol persediaan uang di Bank dan di Kantor.
- c. Membuat laporan perincian Saldo Kas.
- d. Membuat laporan bulanan realisasi anggaran pendapatandan biaya pada kantor pos dan sentarl giro, menurut buku kas C ke masing-masing register.

Manajer Keuangan membawahi :

1. Asisten Manajer Keuangan.
2. Kasir.
3. Petugas loket benda pos dan meterai (BPM) I.
4. Asisten Manajer Pensiun.
5. Petugas Locket Pensiun I, mengurus Taspen dan Rekening (pembayaran uang pensiun melalui cek).
- 6 Petugas Locket Pensiun II, mengurus Asabri.

10. Manajer Layanan I

Tugas-tugas pokoknya :

- a. Menyelesaikan urusan di bagian paket pos, surat tercatat, dan pelayanan dinas lainnya.

- b. Memeriksa penerimaan pengeposan surat pos dengan porto dibayar atau perangko berlangganan dan pertanggungungan pada buku setoran loket.
- c. Memeriksa penyerahan register/paket pos dari petugas register/paket pos loket pagi kepada petugas loket malam.
- d. Membandingkan kebenaran resi pertama weselpos komputer dengan resi terakhir dari hari sebelumnya.
- e. Memeriksa ulang weselpos yang diterima.
- f. Membuat daftar pertanggungungan weselpos yang diterima.
- g. Memeriksa ulang kebenaran weselpos yang dibayar.
- h. Memeriksa ulang pertanggungungan penerimaan dan pembayaran weselpos serta panjar yang diterima.

Manajer Layanan I membawahi :

1. Petugas Loket W3/W4 .
2. Petugas Loket register/Paketpos I dan II.
3. Asisten Manajer layanan Malam.
4. Petugas Loket Surat Kilat Khusus II (malam hari).
5. Petugas W3 (weselpos malam hari).

11. Manajer Layanan II

Tugas-tugas pokoknya :

- a. Mencocokkan dan menerima Gir-5 dengan Gir-6.

b. Pemeriksaan terhadap neraca loket.

c. Mengadakan pemeriksaan, pengawasan terhadap surat kilat khusus.

Manajer Layanan II membawahi :

1. Petugas Loket Giro/Tabanas.
2. Petugas Loket Surat Kilat Khusus I
3. Asisten Manajer Takesra/Kukesra.
4. Petugas Loket Takesra.

12. Manajer Rekening Koran Sentral Giro Gabungan (RK sgg)

Tugas-tugas pokoknya :

- a. Menguasai dan menyelesaikan peraturan dinas giro dan cek pos.
- b. Menyetujui pendebitan cek pos.
- c. Memeriksa dan menandatangani nota pendapatan.
- d. Memeriksa pengambilan pensiun yang tidak terbayar .
- e. Menjawab surat-menyurat di bagian dinas giro dan cek pos.
- f. Membuat laporan bulanan saldo rekening dinas.
- g. Memeriksa laporan mingguan saldo rekening.

Manajer Rekening Koran Sentral Giro Gabungan membawahi :

1. Petugas Pembukuan.
2. Petugas Pembuku Lawan.

13. Manajer Pengawasan Rekening Koran Sentral Giro Gabungan

(PRK sgg)

Tugas pokoknya :

- a. Membuat daftar pengantar cek yang telah didebit.
- b. Mengerjakan giro dari kas negara dan membukukannya.
- c. Memeriksa Gir-7/Gir-10 dengan Gir-5/SSP/SSBP dari kantor-kantor/SGG/Sg

Manajer Pengawas Rekening Koran Sentral Giro Gabungan

membawahi :

1. Peneks (penerimaan dan ekspedisi).

3.3 Kegiatan Pokok PT. Pos Indonesia (Persero)

PT. Pos Indonesia (Persero) didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 5/1995 sehingga sebagai BUMN yang menyelenggarakan dinas pos dan giro. Penyelenggaraan dinas pos dan giro meliputi pekerjaan-pekerjaan menerima, mengirim dan menyerahkan tiga hal pokok, yaitu :

1. Berita : surat pos
2. Uang : wesel pos , giro dan cek pos
3. Barang : paket wisata

Selain tiga hal diatas, PT. Pos Indonesia (Persero) disertai pekerjaan lain misalnya ; pekerjaan kas negara, penyelenggaraan Tabanas, penerimaan iuran televisi, penjualan akta agraria.

Ruang lingkup pekerjaan yang harus dilakukan oleh PT. Pos Indonesia (Persero) termasuk pelayanan terhadap masyarakat dan negara. Produk yang harus dihasilkan adalah jasa. Produk jasa PT. Pos Indonesia (Persero) yang baik berarti meningkatkan mutu pelayanan seperti telah ditetapkan dalam PP No. 9/1978.

PP No. 24/1984 pasal 5 merupakan tujuan PT. Pos Indonesia (Persero) yaitu " Membangun, mengembangkan dan mengusahakan pelayanan pos dan giro dalam arti seluas-luasnya guna mempertinggi kelancaran hubungan masyarakat untuk menunjang terlaksananya Pembangunan Nasional ".

3.4 Kegiatan Pokok PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Jember

Kegiatan pokok PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Jember adalah untuk melayani masyarakat dalam beberapa bidang yaitu meliputi :

1. Lalu lintas uang (wesel) : biasa, kilat, kilat khusus, cek pos
2. Lalu lintas berita (surat) : biasa, kilat, kilat khusus, terdaftar
3. Lalu lintas barang (paket) : biasa, udara, kilat, kilat khusus

4. Jasa keagenan : penjualan benda-benda pos, Tabanas Batara, Penerimaan seteroan pajak, pembayaran uang pensiun, dan lain-lain

PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Jember adah suatu perusahaan yang bertujuan untuk mengembangkan dan mengusahakan pelayanan pos dan giro dalam arti seluas-luasnya, guna mempertinggi kelancaran hubungan - hubungan masyarakat untuk menunjang terlaksananya pembangunan nasional. Bentuk kegiatannya adalah memberikan pelayanan pos dan giro baik untuk hubungan dalam negeri maupun luar negeri.

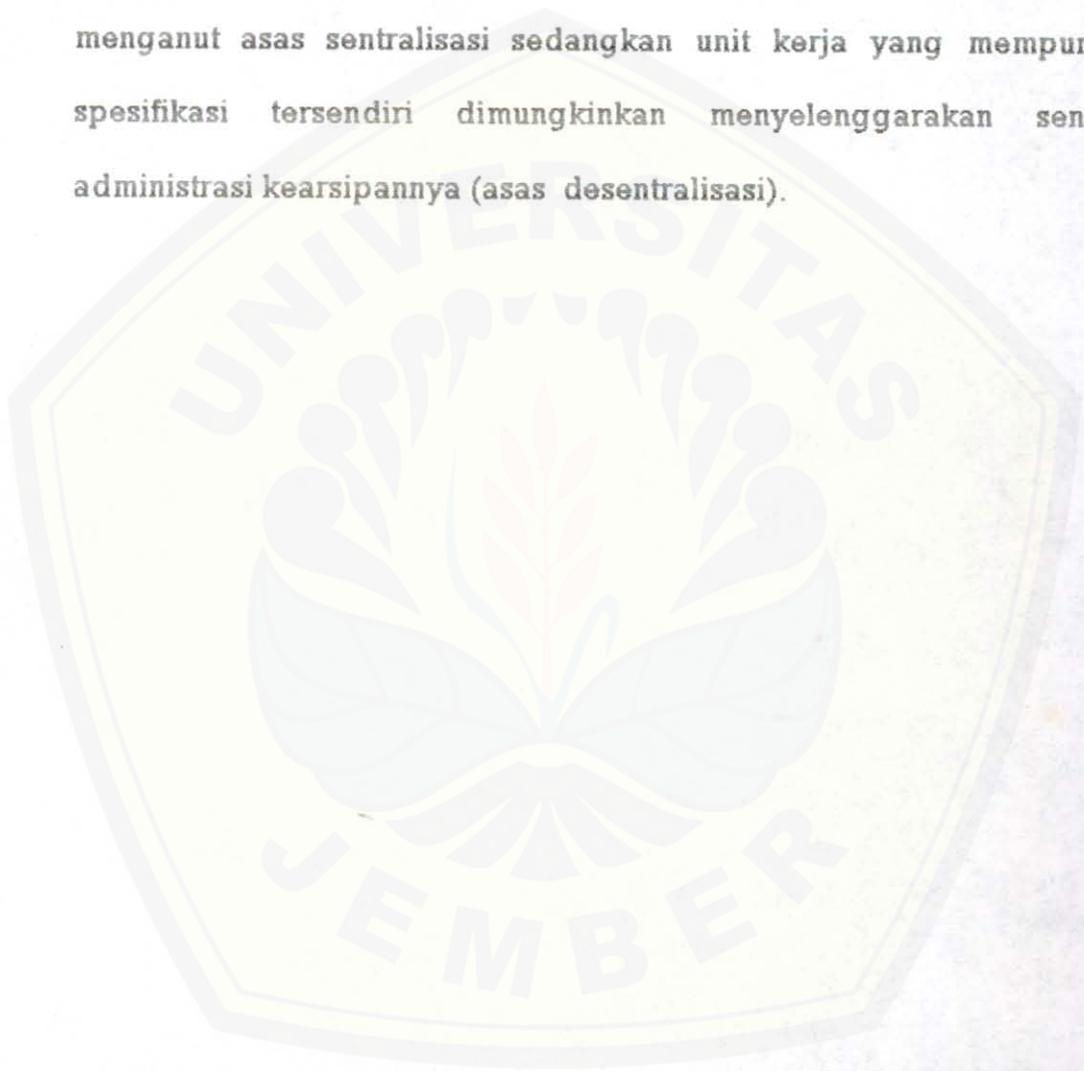
BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Jember dapat disimpulkan bahwa :

1. PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Jember sudah melaksanakan administrasi kearsipan meskipun tidak ada bidang yang secara khusus menanganinya. Mengingat hal tersebut perlu adanya peningkatan administrasi kearsipan yang lebih khusus sehingga dapat membantu perusahaan mencapai tujuan yang telah ditetapkan, utamanya dalam meraih kepercayaan masyarakat untuk menggunakan jasa layanan pada PT. Pos (Persero) Kantor Pos Besar Jember.
2. Struktur organisasi yang diterapkan pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Jember adalah berbentuk garis dan staff. Hal ini disebabkan oleh kegiatan yang begitu kompleks dan mencakup wilayah yang luas, sehingga tidak mungkin semua pekerjaan ditangani oleh pucuk pimpinan, maka dalam menjalankan kegiatannya dibantu oleh staf-stafnya.

3. Pelaksanaan administrasi kearsipan yang berlangsung pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Jember menggunakan kombinasi asas sentralisasi dan desentralisasi yaitu untuk beberapa unit kerja menganut asas sentralisasi sedangkan unit kerja yang mempunyai spesifikasi tersendiri dimungkinkan menyelenggarakan sendiri administrasi kearsipannya (asas desentralisasi).



DAFTAR PUSTAKA

Hadi Abubakar. 1991, Pola Kearsipan Modern, Djambatan, Jakarta

Moekijat. 1989, Tata Laksana Kantor, Mandar Maju, Bandung

The Liang Gie. Administrasi Perkantoran Modern, Yayasan Studi Ilmu dan
Tehnologi, Jakarta

Undang-Undang No. 7 Tahun 1971, Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok
Kearsipan

Widjaja. A. W. 1993, Administrasi Kearsipan, PT. Raya Grafindo, Jakarta



MILIK PERPUSTAKAAN

UNIVERSITAS JEMBER



DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER - FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa No. 17 PO. Box. 125 Telp. 87990 - Fax. 82150 Jember - 68121

Nomor : 057 / PT.32.H4.FE / N 5'19 99

Jember, 7-1-99

Tempor :
Perihal : Permohonan Ijin
Praktek Kerja Nyata

Kepada : Yth. Sdr. Bapak Rektor
Up. Sdr. Kepala Lembaga Penelitian
Universitas Jember
di

J e m b e r

beritahuan dengan hormat bahwa guna melengkapi Persyaratan Pada Akhir Perkuliahan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, mahasiswa harus melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).
hubungan dengan itu, kami mohon perkenannya untuk memberikan Surat Pengantar pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada :

KANTOR POS KELAS III JEMBER

Adapun mahasiswa yang mengikutinya sebagai berikut :

No.	N a m a	N i m	Program Studi
1.	NUR INDAH SARI AMIYATI	960803103109	KESEKRETARIATAN
2.	LILIK HERAWATI	960803103237	KESEKRETARIATAN

Demikian harap menjadikan maklum, atas kerja sama dan terkabulnya permohonan ini, kami ucapkan terima kasih.



Dekan,

Drs. H. SUKUSNI, M.Sc

NIP.: 130 350 764



Nomer : 066 /PT32.H9/N5'99

11 Januari 1999

Lampiran : -

Perihal : Permohonan ijin
Praktek Kerja Nyata

Kepada : Yth.Sdr. Pimpinan
Kantor Pos Kelas III Jember
di -
J E M B E R .

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, permohonan Ijin
Praktek Kerja Nuata mahasiswa Universitas Jember guna
memberoleh data :

Nama/NIM : NUR INDAHSAARI AMIYATI / 960803103109
Mahasiswa : Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
A l a m a t : Jl. Kalisat No.9 Biting,Arjasa, Jember
J u d u l : Pelaksanaan Administrasi Kearsipan Pada
Kantor Pos Kelas III Jember
Di daerah : Kabupaten Jember
Lamanya : 1 (satu) bulan

Untuk pelaksanaan praktek kerja nyata tersebut di atas,
mohon bantuan serta perkenan Saudara untuk memberi ijin
kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Kemudian atas perkenan dan bantuan Saudara diucapkan
terima kasih.

Ke t u a,

I A K I P, SU
130 531 976


Tembusan kepada Yth. :

1. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember.
2. Mahasiswa yang bersangkutan.

PT. POS INDONESIA (PERSERO)
KANTOR POS III JEMBER 68100
Jl. PB. Sudirman No. 5 Jember 68118

SURAT KETERANGAN

No : 1764 / CDM - 1 / 7

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Kantor Pos Jember, menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Nur IndahSari Amiyati
N I M : 960803103109
Program Studi : Kesekretariatan
Jurusan : Manajemen
Fakultas : D III EKONOMI FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Jember selama bulan Januari sampai dengan bulan Februari 1999.

Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 15 Maret 1999

Kepala Kantor Pos Besar Jember
Man. Sumber Daya Manusia Dan Sarana



NURYONO

Nippos. 953089903

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

N a m a : NUR INDAH SARI AMIYATI
 Nomor Mahasiswa : 960803103109
 Program Pendidikan : D III EKONOMI
 Program Studi : KESEKRETARIATAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN
 PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO)
 KANTOR POS BESAR JEMBER
 Pembimbing : Drs. SUWARDI
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1		Konultasi proposal	1 <i>[Signature]</i>
2		Kee proposal	2 <i>[Signature]</i>
3		konultasi PmbI Ed 1	3 <i>[Signature]</i>
4		perubahan PmbI & II ke-1	4 <i>[Signature]</i>
5		Kee PmbI Ed 1 dan	5 <i>[Signature]</i>
6		perubahan ke-2	6 <i>[Signature]</i>
7		<i>[Signature]</i>	7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24

**JADUAL KEGIATAN PKN
PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO)
KANTOR POS BESAR JEMBER**

TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	PARAP
25-1-1999	<ul style="list-style-type: none"> - Perkenalan dengan pimpinan, staf dan karyawan Kantor Pos Besar Jember. - Membantu agendaris mengagendakan surat dalam agenda H 	
26-1-1999	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu agendaris mengagendakan surat dalam agenda H. - Membantu mengetik Daftar Tunjangan Pangan Pegawai Kantor Pos Besar Jember. 	
27-1-1999	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengagendakan surat dalam agenda H. - Membantu mengetik Tanda Terima Tunjangan Pegawai Kantor Pos Besar Jember. 	
28-1-1999	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengagendakan surat dalam agenda H. - Membantu mengetik Daftar Hadir Bagian Akuntansi. 	
29-1-1999	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengagendakan surat dalam agenda H. - Membantu mengetik Daftar Hadir Bagian Sumber Daya Manusia Dan Sarana. 	
30-1-1999	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengagendakan surat dalam agenda H. 	

1-2-1999	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu agendaris mengagendakan surat dalam agenda H. - Minta penjelasan mengenai proses surat masuk dan surat keluar. 	
2-2-1999	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu agendaris mengagendakan surat dalam agenda H. 	
3-2-1999	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengetik Daftar Inventaris Perpustakaan Kantor Pos Besar Jember Pada Bagian Wakil Kepala Kantor. 	
4-2-1999	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengagendakan surat dalam agenda H. - Membantu mengetik Daftar Inventaris Perpustakaan Kantor Pos Besar Jember Pada Bagian Wakil Kepala Kantor. 	
5-2-1999	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengagendakan surat dalam agenda H. - Membantu mengetik Daftar Biaya Dinas Hari Minggu/Libur. 	
6-2-1999	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengagendakan surat dalam agenda H. - Minta penjelasan mengenai proses penyimpanan arsip. 	
8-2-1999	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengagendakan surat dalam agenda H. - Minta penjelasan mengenai proses penyusutan arsip. 	
9-2-1999	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengetik Surat Tugas Hari Minggu/Libur. 	

	- membantu mengetik Daftar Inventaris Perpustakaan Kantor Pos Besar Jember Yang Disimpan Dibagian Kepala Kantor Pos.	
10-2-1999	- Membantu bagian antaran. - Membantu mengisi Neraca Ekspedisi.	
11-2-1999	- Ijin ke Kampus untuk KRS.	
12-2-1999	- Ijin ke Kampus untuk KRS.	
13-2-1999	- Ijin ke Kampus untuk KRS.	
15-2-1999	- Membantu menerima penyerahan X13 dari pengantar. - Membantu mengisi Neraca Ekspedisi.	
16-2-1999	- Membantu mengisi buku penyerahan X13. - Membantu mengisi Neraca Ekspedisi.	
17-2-1999	- Membantu mencatat SPT yang akan dikirim dalam buku penyerahan X13. - Membantu mengisi Neraca Ekspedisi.	
18-2-1999	- Membantu mencatat SPT yang akan dikirim dalam buku penyerahan X13. - Membantu mengisi Neraca Ekspedisi.	
19-2-1999	- Membantu mencatat SPT yang akan dikirim dalam buku penyerahan X13. - Membantu mengisi Neraca Ekspedisi.	
20-2-1999	- Membantu mencatat SPT yang akan dikirim dalam buku penyerahan X13. - Membantu mengisi Neraca Ekspedisi.	
22-2-1999	- Membantu mengetik SPT Tahunan Pph Pasal 21 Pegawai Kantor Pos Besar Jember.	

23-2-1999	- Membantu mengetik SPT Tahunan Pph Pasal 21 Pegawai Kantor Pos Besar Jember.	
24-2-1999	- Membantu mengetik SPT Tahunan Pph Pasal 21 Pegawai Kantor Pos Besar Jember. - Membantu menghitung Neraca Ekspedisi.	
25-2-1999	- Penutupan serta perpisahan dengan pimpinan beserta seluruh karyawan PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Jember.	

Jember, 9 Maret 1999

Pembimbing PKN



NURYONO

SURAT YANG KELUAR

ISI SINGKAT
(Jika tembusan surat tidak ada,
isinya dikutip semuanya)

4

Jenis surat dan alamatnya

3

Tanggal
kirim

2

NOMOR

surat terakhir
sama berikut
(kedua lajur ini diisi
untuk surat yang masuk
dan yang keluar I)

1

SURAT YANG MASUK

ISI SINGKAT
(surat pengantar, nota balasan, dsb.
kalau tembusannya tidak ada,
isinya dikutip semuanya)

5

Tanggal
dan nomor

4

Jenis surat dan pengirim

3

Tanggal
terima

2

Nomor urut
dari surat
yang masuk
dan keluar

1

Digital Repository Universitas Jember
PERUSAHAAN UMUM POS DAN GIRO

KANTOR POS DAN GIRO BESAR
JEMBER 68100

JL.PANGLIMA SUDIRMAN NO.5
TELP.NO.(0331) 86166-87414-21850

BERITA ATAS SURAT

KEPADA

JEMBER,

19

No.

LAMP.

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

PERIHAL :



AG
Jr. No. : 187/ruu-2/3
Tanggal: 08 JAN 1999

Nomor : 027 / Prop.Wil VII/1/99,
Lamp : -
Perihal : C4 biaya pemeliharaan gedung/rud
Atas beban biaya Dapelda Kantor
Wilpos

Surabaya, 5 Januari 1999

Kepada

Ka.Kp / SPP se Wilpos VII
Surabaya 60000

Mula Selm & Sarana
ada dipedemans - Butes
ada izin perbaikan Perles
koordinasi di Wilpos
1999
WSP

1. Mengingat banyak terjadi selisih antara ijin biaya yang kami keluarkan dengan realisasi biaya yang di CA kan oleh kantor - kantor , maka dengan ini kami menegaskan bahwa untuk biaya pemeliharaan gedung / rud atas beban biaya Dapelda Kantor Wilpos harus sesuai dengan ijin yang dikeluarkan oleh Kantor Wilpos.
2. Jika terdapat selisih maka selisih tersebut akan kami bebaskan kepada kantor yang bertalian.
3. Hendaknya sebelum biaya tersebut di CA kan kepada kami dicocokkan terlebih dahulu dengan ijin yang telah kami keluarkan.
4. Demikian untuk dapat diinformasikan kepada pegawai sandara yang terkait.

Pth Kepala Wilayah Usaha Pos VII

Kuntjoro
Nppos.950007569

.....(1)

Jenis (3)	Keterangan singkat tentang naskah - naskah	Model	Penjelasan
A.	Naskah-naskah yang dicatat dalam agenda H mengenai kontrak pengangkutan, bangunan, sewa gudang dan naskah-naskah tentang susunan pegawai yang umurnya pada akhir bulan pebruari sudah 10 tahun (2).		
B.	Agenda H dan naskah-naskah yang dicatat di dalamnya kecuali yang tsb. bawah A yang umurnya pada akhir bulan Pebruari sudah 5 tahun	H	
	Register-register pembantu bukukas (dasar kecuali D)	A, B, D, G22	
	Register	B1, B1a, B2a	
	Daftar kas penerimaan dan pengeluaran untuk keperluan daerah-daerah Swatantra	B3	
	Buku kas pembantu B3		
	Buku kas	C	
	Daftar petikan register D	C1	
	Daftar petikan jumlah panjar Bpm	C1a	
	Register pemindah bukuan pengiriman uang serta pemberitahuan tentang kiriman uang	C4, C5, C5a	
	Register bea kotakpos yang dibayar	C 10	
	Register pengeluaran anggaran	F	
	Serta salinannya (tembusan)	Fa	
	Daftar pertanggung dan permintaan bpm	G2, G2a, G4,	
	.....(dasar)	G5, G12,	
	Permintaan bpm antar waktu	G14, G15, G16	
	Register tanda terima pormulir untuk dimeteraikan	G7	
	Register pengawasan mesin prangko/mesin teraan meterai sistim kartu	G13, G13a,	
	Daftar pertelaan penjualan bm	G17	
	Naskah-naskah kas negara seperti	Bkp, Pn, Pd	
	Register tanda-terima uang (yang disangka) palsu	Kn8, Pbk3	
	(Pormulir) cekpos Kbn/kas negara di Sg/Sgg	Kn 10	
	(Pormulir) Giropos Kbn/kas negara di Sg/Sgg	Kbn 1	
	Pormulir stor	Kbn 1a	
	Register tanda stor Giro	Gir 5	
	Daftar pertanggung uang storan di Sg/Sgg	Gir 6	
	(Pormulir) surat Giro	Gir7/7a	
	(Pormulir) cekpos	Gir 8	
	Daftar pertanggung cekpos yang dibayar	Gir 9	
	Rekening koran (buku-buku pembantu) di Sg/Sgg	Gir 10/10a	
	Daftar pengantar cekpos	Gir 101	
	Adpis kiriman uang ke kpp/kptb	Gir 51a	
	Adpis perhitungan kpp/kptb	N 1	
	Daftar himpunan benda meterai yang ditukarkan	N 2	
	.....(dasar)	M6 (himpunan)	

PERHATIAN:

DIISI DENGAN TINTA ATAU DENGAN MESIN TULIS.

(1) Lihatlah P.D. VI, pasal 67.

(2) Naskah-naskah rahasia, model-model Peg 11, Peg 12, naskah-naskah mengenai kepegawaian dan naskah-naskah mengenai kontrak pengangkutan, sewa gudang dan bangunan yang masih berlaku serta perpanjangannya tidak boleh dimusnahkan.

(3) Pada lajur "jenis" disebutkan banyaknya naskah-naskah yang dibinasakan.

Register

Jenis (3)	Keterangan singkat tentang	Model	Penjelasan
	Register pengawasan mesin prangko sistim Rekening koran (dasar)	G13b, G13c, G13d	
	Daftar storan penjualan kertas bermeterai / meterai tempel; meterai dagang (dasar)	Contoh I, II	
	Daftar pertelaan hasil penjualan kertas bermeterai/meterai tempel; meterai dagang (dasar)	Contoh III, VI	
	Register kiriman pabean di kt. lalubea (dasar)	N3	
	Daftar permintaan bpm kpp/kptb (dasar)	N2a	
	Register kiriman pabean di kttm (dasar)	N6	
	Register kiriman buntu dan penghapusan bendapost (dasar)	N5	
	Daftar perhitungan prangko berlangganan (dasar)	N24	
	Berita acara pemeriksaan (kas kp/kpp/kptb (dasar)	P4, P4a, C2, C3, C6	
	Berita acara timbang terima pengurusan kp/kpp/kptb (dasar)	P5, P 15	
	Daftar pertanggung gaji (dasar)	Peg 5	
	Daftar gaji tenaga lepas dan Pegawai tetap (dasar) (dasar)	Peg 4	
	Daftar bilangan jam tunjangan loket uang (dasar)	Peg 6	
	Daftar tunjangan loket uang (dasar)	Peg 7	
	Daftar jam dinas untuk uang lembur (dasar)	Peg 19	
	Daftar uang lembur (dasar)	Peg 20	
	Daftar barang-barang inpentaris di kpp/kptb (dasar)	Per 74	
	Daftar nama/alat pos (dasar)	Per 75	
	Daftar ketiga setat perhitungan wesel pensiun beserta model-model ybt..... (dasar)	Model 17/302 7, 8, 15	Instruksi pasal 8 ayat 8
	Register penerimaan pp dari publik (dasar)	Pp 1	
	Register pp penerimaan dgn ht, tebusan dan/atau bea pabean (dasar)	Pp 15	
	Register pert. penerimaan porto dan bea pp (dasar)	Pp 16	
	Register rekap idem bagi kpp/kptb (dasar)	Pp 16a	
	Register bea keluar yang ditagih (dasar)	Pp 17	
	Daftar pp yang ditahan (dasar)	Pp 23	
	Register pp dan R yang diterima untuk lalu bea keluar (dasar)	Pp 24	
	Register wp dn yang diterima dari publik (dasar)	W 1	
	Register wp ln idem (dasar)	W 2	
	Register penerimaan R yang diterima dari publik (dasar)	X, XI	
	Register kiriman R dengan tebusan yang diterima (dasar)	XII	
C.	Naskah-naskah yang tidak disebut di sebelah ini sub A dan B yang pada akhir bulan Pebruari yl umurnya sudah 3 tahun.		

Pada hari ini
yang bertanda tangan di bawah, Kepala Kantor, dengan disaksikan oleh:
I (pangkat, nama) II (pangkat, nama)
telah memusnahkan dan membakar naskah-naskah dari tahun-tahun tersebut dalam rubrik A
....., B dan C diatas.

19.....

Saksi I,

Saksi II:

Diberikan untuk asli/duplikat
Kepala Kantor Pos dan Giro (besar) (kl I/Sg)
(besar) (kelas I)

Nippos :

Nippos :

Nippos :



X 13a

DAFTAR PENYERAHAN R

Nama Juruantarpos :

Jalan antar nomor :

Tanggal :19

No. urut 1	Kantor kirim dan nomor R 2	Nama dan alamat lengkap sialamat 3	Tanda tangan penerima 4	Keterangan/bukti syah diri/tanda pengenal 5
1.	1. ....	.....
2.	2. ....	.....
3.	3. ....	.....
4.	4. ....	.....
5.	5. ....	.....
6.	6. ....	.....
7.	7. ....	.....
8.	8. ....	.....
9.	9. ....	.....
10.	10. ....	.....

Jumlah : (.....) R.

Tanda terima R yang tidak terantar

Tanda terima oleh juruantarpos,

.....
NIPPOS :



.....
NIPPOS:



X 13

No. s/d seri

PANGGILAN berhubung dengan sampainya suratpos tercatat/terdaftar tersebut di bawah ini :

	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 batasantar, ditahan tidak lebih dari 14 hari.

Lihat sebaliknya

..... 1) suratpos tersebut di sebelah muka telah diterima
 tanggal 19.

Tandatangan 2) yang berhak menerimanya

- 1) Diisi dengan huruf oleh yang berhak menerimanya.
- 2) Tandatangan ditulis dengan tinta atau potlottinta; pemakaian cap tandatangan tidak diperkenankan.

No. C7
 No. X15
 Tanda nyatadiri lain :

.....
 Diserahkan oleh :

..... (parap).

Bawalah kartu tandatangan atau tanda nyatadiri lain :