



MILIK PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS JEMBER

TIDAK DIPINJAMKAN KELUAR

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

KEGIATAN ADMINISTRASI PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO) KANTOR POS TANGGUL

Diajukan untuk melengkapi persyaratan memperoleh gelar
Ahli Madya pada Program D3 Bahasa Inggris
Fakultas Sastra Universitas Jember



Oleh :

The Hendriati

960103101039

Asal	: Hadiah	Klass	383.00
	: Pembelian		HEN
Terima Tgl:	8 JUL 2000		R
No. Buk	: PTT. 2000.10.2. 242		

**PROGRAM DIPLOMA 3 BAHASA INGGRIS
FAKULTAS SASTRA UNIVERSITAS JEMBER
2000**

PENGESAHAN

Pengawas / penanggungjawab



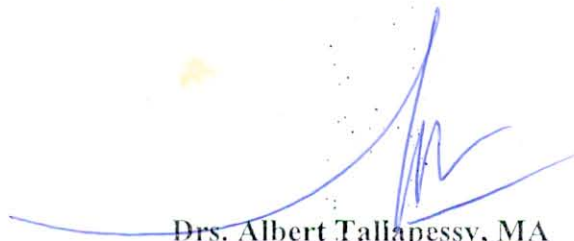
SUKAMTO
Kep. Kantor Pos Tanggul
NIPPOS. 962210535

Dosen pembimbing



Drs. Hairus Salikin M. Ed.
Nip. 131.832.315

Ketua Program D3 Bahasa Inggris



Drs. Albert Tallapessy, MA
NIP. 131759864

Dekan Fakultas Sastra Universitas Jember



Drs. SUDJADI
NIP. 130516471

MOTTO

“ Kegagalan itu merupakan cambuk bagi kita untuk tetap berusaha “

PERSEMBAHAN

Laporan ini sebagai wujud terima kasih dan sayang yang tak terhingga kepada

1. Almamater tercinta
2. Ayah dan Ibu kakek, terima kasih banyak atas segala kasih sayang perhatian seiba do'anya.
3. Adik-adikku tersayang Hendra dan Vita
4. Tanteuku Atik Endah Rahmawati
5. Kakak-kakakku , Mbak Wahyu, Mbak Dar, Lik Ida, Mas Kris terima kasih atas bantuannya
6. Teman temanku Rudi, Sayadi, Neni, Yuli terima kasih banyak atas dukungannya

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohim

Alhamdulillah, segala puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah Swt., atas segala limpahan rahmat, taufik, hidayah dan inayah-Nya, sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan laporan ini yang berjudul “ Kegiatan Administrasi pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Tanggul “ sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar ahli Madya pada Fakultas Sastra Universitas Jember .

Sumber data penyusunan diperoleh dari kenyataan yang telah telah terbukti dalam pelaksanaan PKN pada PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Tanggul. Selain itu juga dibantu dengan literatur yang ada, Penulis menyadari bahwa selama menyusun hingga terselesainya laporan ini banyak sekali bantuan baik moril maupun materiil serta bimbingan dan saran – saran yang tak terhingga nilainya, oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar – besarnya kepada :

1. Bapak Drs. Sudjadi, selaku Dekan Fakultas Sastra Universitas Jember
2. Bapak Drs. Albert Tallapessy, MA selaku ketua program Diploma Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Hairus Salikin, M.Ed, selaku Dosen pembimbing yang telah berkenan membimbing dan memberikan petunjuk sehingga laporan ini dapat terselesaikan.
4. Bapak Sukamto, selaku Kepala PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Tanggul.
5. Ibu Dra. Meilia Adiana M, Pd, selaku Dosen wali.

6. Bapak, Ibu, Kakek serta adikku tercinta yang selalu mendoa'kan dan memberi dorongan kepada penulis hingga laporan ini terselesaikan.
7. Sahabat-sahabatku, Rudi, Neni, Yuli, yang telah menjadi sahabat dalam suka maupun duka.
8. Rekan-rekanku Suyadi, Pepi, Tina, Mbak Feri yang telah membantu dalam menyelesaikan laporan ini.

Menyadari akan keterbatasan pengertian dan kemampuan tentunya masih banyak kekurangan dan kelemahan dalam tulisan ini maka untuk itu kritik dan saran berikut membangun selalu penulis harapan demi kesempurnaan langkah selanjutnya.

Jember, 15 Juni 2000

Penulis,

DAFTAR ISI

Halaman judul	i
Halaman pengantar.....	ii
Halaman motto.....	iii
Halaman persembahan.....	iv
Kata pengantar	v
Daftar isi.....	vii
Daftar gambar	viii
Abstrak.....	ix
Bab I Pendahuluan	
1.1. Latar belakang permasalahan	1
1.2. Tujuan dan kegunaan praktek kerja nyata.....	2
1.1.1. Tujuan praktek kerja nyata	2
1.1.2. Kegunaan praktek kerja nyata	2
1.3. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.1.1. Obyek Praktek Kerja Nyata	2
1.1.2. Jangka Waktu Pelaksanaan PKN	2
1.1.3. Prosedur Pelaksanaan PKN	3
1.4. Bidang ilmu.....	3
Bab II Tinjauan pustaka	
2.1. Pengertian Administrasi	4
2.2. Tujuan dan kegunaan Adminitrasi	4
2.2.1. Tujuan Administrasi	4

2.2.2.	Kegunaan Administrasi	5
2.3.	Macam – Macam Administrasi	5
2.4.	Unsur Umum Administrasi	6
Bab III Gambaran Umum Perpustakaan		
3.1.	Sejarah singkat PT. Pos Indonesia dan perkembangannya	11
3.1.1.	Sejarah PT. Pos Indonesia	11
3.1.2.	Perkembangan Pt. Pos Indonesia.....	12
3.2.	Lokasi perusahaan	13
3.3.	Struktur Organisasi	15
3.4.	Kegiatan Pokok PT. Pos (Persero) Tanggul	15
Bab IV Kegiatan Praktek Kerja Nyata		
4.1.	Pelayanan Tambahan, Khusus, Keagamaan	23
4.2.	Kegiatan – kegiatan lain selama pelaksanaan	25
	Praktek Kerja Nyata	25
4.2.1	Membantu Petugas Bagian Antaran	25
4.2.2.	Mambantu petugas loket werd pos	25
4.2.3.	Membantu pada loket pos	25
Bab V Kesimpulan dan saran		
5.1	Kesimpulan	27
5.2.	Saran	28

Daftar Pustaka

Lampiran – lampiran

DAFTAR GAMBAR

1. Struktur Organisasi PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Tanggul
2. Macam-macam benda pos

ABSTRAK

Laporan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan memperoleh gelar Ahli Madya pada program DIII Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember. Penyusunan laporan ini berdasarkan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dan penulis menitik beratkan pada masalah administrasi, khususnya di PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Tanggul.

Latar belakang penulis memilih masalah ini karena kamipun memegang peranan yang sangat penting dalam berbagai kegiatan. Disamping itu administrasi merupakan jembatan semua dalam satu instansi ataupun organisasi dan merupakan tumpuan dari segala macam kegiatan .

Dalam segala bentuk kegiatan kesulitan pasti akan ditemui, begitu juga dengan pelaksanaan administrasi, misalnya tidak dapat mengelolah administrasi dengan baik. Hal ini dapat teratasi dengan pengelolaan tata laksana administrasi yang teratur, baik, dan lancar.

Pelaksanaan administrasi tersebut di lakukan dengan memakai prosedur yang telah ditetapkan oleh masing – masing instansi. Dalam hal ini penulis mengikuti sistem dan aturan yang telah ditetapkan oleh PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Tanggul. Selain untuk dapat melaksanakan kegiatan kearsipan dengan baik, penulis juga berharap dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh di Falkultas, khususnya untuk mata kuliah Manajemen Perkantoran ,dan juga untuk memperoleh pengalaman kerja serta wawasan dalam bidang administrasi.

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada masa pembangunan dewasa ini pemakaian alat-alat yang serba canggih sangat berpengaruh terhadap perkembangan dan kemajuan suatu perusahaan atau instansi pemerintah. Semakin bertambahnya penyelenggaraan administrasi, semakin banyak surat – surat yang membutuhkan penanganan yang benar-benar cermat. Akan tetapi tidak jarang pada perusahaan / instansi yang sudah maju sekalipun, masih ada kekurangan – kekurangan didalam menangani masalah administrasi. Oleh karena itu diperlukan tata laksana pengelolaan yang benar – benar serius.

Administrasi memegang peranan sangat penting didalam manajemen perkantoran, sebab administrasi merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan. Disamping itu administrasi merupakan jembatan semua administrasi dalam suatu instansi ataupun organisasi dan merupakan tumpuan dari segala macam kegiatan . Tanpa catatan yang begitu kompleks terutama dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi pada suatu organisasi atau perkantoran. Demi kelancaran administrasi tersebut, baik kantor pemerintah , swasta, baik besar maupun kecil, diperlukan adanya laksana administrasi yang teratur dan menyeluruh. Administrasi yang teratur dan tertib adalah sebagai alat informasi dan referensi atau yang dapat membantu lembaga – lembaga pemerintah dan lembaga – lembaga swasta dalam melancarkan kegiatannya .

Dari uraian diatas terlihat jelas bahwa kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang sangat penting bagi perusahaan dan berdasarkan hal tersebut, maka dalam penulisan laporan ini dipilih judul “KEGIATAN ADMINISTRASI PADA PT POS INDONESIA (PERSERO) KANTOR POS TANGGUL”

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.1.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Praktek kerja nyata ini dipersiapkan untuk penulisan laporan dan dimaksudkan juga sebagai praktek dalam laporan dan dimaksudkan juga sebagai praktek dalam menerapkan teori selama kuliah
- b. Untuk memperoleh gambaran yang jelas tentang kegiatan administrasi pada PT. Pos Indonesia Tanggul.

1.1.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Mempunyai pengalaman kerja nyata ditempat kerja yang sesungguhnya.
- b. Hasil praktek kerja nyata ini hendaknya memberikan sumbangan yang berguna dalam pelaksanaan administrasi khususnya dalam pengelolaan adminitrasi pada PT. Pos Indonesia Tanggul.

1.3. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.1.1. Obyek Praktek Kerja Nyata

Dalam PKN ini obyek yang dituju pada PT. Pos Indonesia Tanggul, di sini penulis berperan sebagai karyawan pada PT. Pos Indonesia Tanggul. Adapun kegiatan yang penulis lakukan adalah membantu kegiatan operasi perusahaan dalam bidang adminitrasi, dengan melakukan secara langsung sebagai kegiatan yang ada didalam instansi tersebut yang berkaitan dengan masalah administrasi.

1.1.2. Jangka Waktu Pelaksanaan PKN

Pelaksana PKN pada PT. Pos Indonesia Tanggul selama kurang lebih satu bulan delapan hari atau 240 jam hari efektif, yang dimulai pada tanggal 5 Januari sampai dengan 15 Pebruari 2000. Kantor Pos Indonesia Tanggul memberikan peraturan kepada penulis sebagai berikut :

- a. Hari Senin sampai Kamis, mulai pukul 08.00 sampai dengan 15.00
- b. Hari Jum'at mulai pukul 08.00 sampai dengan 13.00
- c. Hari Sabtu mulai pukul 08.00 sampai dengan 13.00

Penulis dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata menggunakan daftar absensi sebagai bukti kehadirannya.

1.1.3. Prosedur Pelaksanaan PKN

1. Mencari tempat PKN
2. Menyerahkan surat permohonan PKN
3. Menerima surat jawaban atas permohonan PKN
4. Menerima penjelasan secara umum dari pihak perusahaan
5. Melakukan observasi dibagian – bagian yang ada diperusahaan
6. Menyusun catatan – catatan penting yang akan dipergunakan sebagai arahan pembuatan konsep laporan PKN
7. Pelaksanaan PKN.
8. Konsultasi secara periodik dengan pembimbing PKN
9. Menyusun laporan PKN.

1.4 Bidang Ilmu

Dalam pelaksanaan PKN ini, penulis membutuhkan landasan yang digunakan untuk menunjang kegiatan pelaksanaan PKN yang terdiri dari :

- a. Manajemen perkantoran.
- b. English For Corespondence.
- c. English For Secretary
- d. Computer

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Administrasi

Adapun pengertian administrasi untuk lebih jelasnya marilah kita ikuti pendapat beberapa orang ahli yang mengemukakan pendapat masing-masing administrasi :

a. Menurut **The Liang Gie** (1984 : 217)

Administrasi adalah segenap rangkaian perbuatan penyelenggara dalam setiap usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu.

b. Menurut **Leonard D. White** (1980 : 14)

Administrasi adalah suatu proses yang terdapat secara umum bagi segala kelompok manusia, usaha negara atau swasta, usaha sipil atau militer, usaha secara besar-besaran atau secara kecil-kecilan.

Dari pendapat diatas dapat kita simpulkan pengertian administrasi itu sendiri adalah proses kerja sama dan pada sekelompok manusia dengan cara-cara yang paling efisien untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan sebelumnya.

2.2 Tujuan dan Kegunaan Administrasi

2.2.1 Tujuan Administrasi

Tujuan Administrasi adalah mengadakan kerja sama dengan orang lain untuk melipatgandakan kemampuan mereka atau untuk memperoleh sumber

daya yang lebih lagi sehingga tujuan mereka lebih mudah dicapai. Bisa jadi kemampuan tersebut berarti keahlian, pengetahuan, keterampilan, dan sebagainya. Terkadang untuk mencapai tujuan dibutuhkan orang dengan keahlian, pengetahuan atau keterampilan tertentu yang tidak semua orang memiliki kemampuan tersebut.

2.2.2. Kegunaan Administrasi

Administrasi dapat digunakan sebagai alat informasi dan referensi yang dapat membantu lembaga – lembaga pemerintah dan lembaga – lembaga swasta dalam melancarkan kegiatannya.

2.3. Macam – macam Administrasi

Macam – macam administrasi dipandang dari 3 sudut :

a. Administrasi sebagai proses

Administrasi ditinjau dari sudut proses yang berkesinambungan ialah yang meliputi keseluruhan kegiatan-kegiatan penentuan tujuan sampai pelaksanaan kerja sehingga tujuan tersebut dapat tercapai sebagaimana yang di harapkan semula.

b. Administrasi sebagai fungsional

Administrasi ditinjau dari usaha (fungsional) yang secara sadar dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan semula dalam kegiatan usaha untuk mencapai tujuan tersebut terdapat berbagai macam fungsi atau tugas kerja seperti misalnya : tugas mengkoordinasi atau melaksanakan kerja dan lain-lain agar kegiatan usaha dapat berjalan dengan baik dan sempurna sehingga tujuan betul-betul dicapai dengan memuaskan.

c. Administrasi sebagai lembaga

Administrasi ditinjau dari sudut kelembagaan / kepranataan adalah yang terdiri dari keseluruhan orang-orang atau pegawai baik secara bersama – sama yang menjalankan kegiatan-kegiatan untuk menghasilkan karya sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan semula. Orang-orang yang menjalankan kegiatan untuk menghasilkan dalam administrasi dibedakan sebagai berikut :

- Pengurus atau pimpinan pelaksana kerja (manajer)

Adalah mereka yang memimpin pelaksanaan kerja, menggerakkan orang-orang lain, mendayagunakan uang, mesin, alat-alat metode serta sarana-sarana lain untuk mencapai semula.

- Pekerjaan / pegawai (worker)

Adalah yang secara langsung digerakkan oleh manajer untuk bertindak sebagai pelaksana yang akan menyelenggarakan pekerjaan sehingga menghasilkan karya-karya yang diharapkan sebelumnya.

2.4. Unsur Umum Administrasi Kantor Pos dan Giro

Administrasi perkantoran pada Pos dan Giro dikepalai pengurus kantor Pos dan Giro itu sendiri. Dalam hal ini kegiatan perkantoran diselenggarakan dengan berbagai macam yaitu :

1. Komunikasi

Kegiatan menyampaikan warta dan memindahkan secara cermat buah pikiran dari seseorang petugas kantor pos kepada publik yang memerlukan suatu informasi dari kantor pos.

2. Kepegawaian

Para pegawai direktorat jenderal pos adalah pegawai perum pos dan

giro yang diperbantukan kepada instansi pemerintah pusat.

3. Keuangan

Kegiatan mengolah segi pembiayaan sampai dengan pertanggung jawaban keuangan dalam usaha melayani publik :

Administrasi keuangan itu antara lain :

- Hasil penjual / pengurangan hasil penjualan benda pos, posko tunai benda materai dan benda lain.
- Penerimaan pendapatan dan pengurangan pendapatan/pengeluaran biaya.
- Penerimaan dan pengeluaran uang pihak ketiga.
- Penerimaan/pengeluaran yang harus di perhitungkan.
- Mutasi uang.

4. Ketatausahaan

Kegiatan dalam hal ini mencatat inventaris barang perpustakaan serta pengiriman atau permintaan barang kantor pos pusat diperlukan dalam kantor pos, seperti :

a. Inventaris barang.

Peralatan yang dipakai dalam suatu kantor dapat kita bedakan atas tiga bagian :

- Perabot kantor (office furniture)
- Peralatan kantor (office equipment)
- Peralatan kantor yang baru dipakai

Dari sekian banyak peralatan kantor yang digunakan diberi daftar inventaris pada tiap-tiap alat yang bukunya dinamakan Par ZA

b. Perpustakaan

Perpustakaan terdiri dari buku-buku petunjuk dinas, pada tiap tahun ada penambahan mengenai buku disusun menurut nomer unit atau abjad. Daftar laporan buku dirubah tiap tahun.

c. Permintaan barang atau pengiriman barang

Daftar permintaan dan pengiriman barang dinamakan per 7 rangkap 2 , yang satu disimpan di Jember dan yang satu dilampirkan dengan barangnya .Macam permintaan barang ada 2 yaitu permintaan barang berharga dan tidak berharga .Penjadwalan waktu permintaan barang tiap tanggal 10,20 dan 30 permintaan harus ditanda tangani oleh pengurus atau kepala kantor .Oleh karena itu ,kantor penerima dibukukan kepada buku penerimaan barang berharga dan tidak berharga permintaan tersebut sesuai dengan stok barang yang sudah ditentukan oleh kantor-kantor pemerintah dan tidak boleh melampaui permintaan yang telah ditentukan.

d. Batasan surat Pos .

Surat Pos adalah semua jenis kiriman yang dapat digolongkan dalam kategori surat,waskot pos, kartu pos, barang catatan , surat kabar ,dan tambahan sekogram (tulisan untuk orang tuna netra)serta bungkusan .

Jenis-jenis surat pos antara lain:

- Warkat pos
- Surat
- Kartu pos
- Barang cetakan

- Sekogram.
- Bungkus.

Surat tercatat dan terdaftar

Surat yang diterima dari publik dibubuhi carik xa pada bagian alamat , suatu kertas karbon timbal balik dibukukan dengan nomer urut .Yang bersangkutan diregister x . Resi yang salah tidak dibetulkan akan tetapi dibatalkan . Resi ini direkatkan bersama carik x2 dihalaman kiri .Register disebelah pembukuan yang dibatalkan itu dan dinaikkan dengan garis turduk menyudut dengan tinta. Carik x2 yang direkatkan pada kiriman yang bersangkutan kemudian dibubuhi teraan (cap tanggal) sedemikian rupa hingga teraan itu sebagian.

Sistim pengeposan surat.

- Lunas dan bea-bea pengeposan surat tersebut , surat dikirim sesuai dengan permintaan publik.
- Dilakukan kembali terhadap pengecekan surat yang akan di poskan.
- Pengiriman

Kiriman R dan R kilat yang akan dikirimkan setelah dibukukan pada satu dari satu (terperinci) pada Adpis disebutkan banyaknya dengan lurus, masing-masing dalam rublik B. Menurut petunjuk-petunjuk yang tercetak disitu, semua R kilat baik dikat baik-baik.

Jika suatu surat ditutup dengan lak maka untuk menjaga agar lak-lak tidak rekat dengan R lainnya, haruslah dipakai kertas lagi / lapis kertas. Kantong R harus ditutup dihadapan saksi, yang dengan mencocokkan pembukuan pada Adpis harus mempersaksikan bahwa apa yang dalam kantong R menurut pembukuan pada Adpis, betul-betui dikirimkan.

Penerimaan dan Penyerahan

Semua alat-alat penutup kantong R harus disimpan didalam kantong yang berhalian, sampai isinya selesai diperiksa.

- Kantong dalam keadaan bungkusan setelah utuh terbungkus dalam satu kantong dari KA.
- Proses surat tercatat dan surat terdaftar bisa setelah sampai dikantor tujuan terlebih dahulu.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1. Sejarah Singkat PT . Pos Indonesia dan Perkembangannya

3.1.1. Sejarah PT. Pos Indonesia

Kantor pos yang pertama didirikan semasa penjajahan Belanda, diawali pada zaman VOC (1602-1785). Walaupun pada tahun 1596 Curnelis De Houtman pada saat kedatangannya telah membawa surat-surat untuk raja-raja di Banten dan di Jakarta .

Kantor pos pertama didirikan di Jakarta tanggal 26 Agustus 1946 oleh Gubernur Jenderal GW Baron Van Unhaff . Sejak tahun 1907 dinas pos dan telegraf merupakan bagian dari departemen Van Government Bedriyan oleh kepala dinas PTT .

Jawatan PTT pada penjajahan Jepang terpecah-pecah, mengikuti struktur pemerintah Jepang sehingga pada masa itu terdapat jawatan PTT Sumatra, Jawa dan Sulawesi . Tanggal 14 Agustus 1945 pemerintah Jepang menyerah tanpa syarat kepada sekutu . Tanggal 17 Agustus 1945 Indonesia memproklamasikan kemerdekaannya. Tanggal 27 September 1945 kekuatan atas jawatan PTT direbut dari tangan Jepang oleh pemuda PTT. Sebagai ketua jawatan muda PTT di Indonesia adalah Mas Suharto dan R Djar sebagai wakilnya .

Jawatan PTT suatu perusahaan negara IBW ternyata tidak memenuhi syarat untuk dijadikan perusahaan negara (PN) sebagaimana dimaksud Perpu No. 19 Tahun 1960. Dengan PP No. 240 tahun 1961 status jawatan PTT diubah menjadi Perusahaan Negara Postel. . Pada tahun 1965 PN Postel diubah menjadi perusahaan negara Pos dan Giro berdasarkan PP No. 29 tahun 1965 dan PN Telekomunikasi berdasarkan PP No. 30 tahun 1965

dengan PP No. 9 tahun 1978 perusahaan negara Pos dan Giro dengan diubah statusnya menjadi Pos dan Giro.

3.1.2 . Perkembangan PT. Pos Indonesia

a. Dinas Pos sebagai perusahaan jawatan

1864 di bawah pengawasan Direktorat Productieen En Civiele Magazijnen

1867 di bawah pengawasan Departemen Pangreh Praja en Telegraaf dienst (stbl 1876 No. 4 tanggal 8 November 1876 tentang Algemeent Bapalingen Omtrent het Beheer Van de Gouverments Pos en Telegraafdienst)

b. Dinas Pos sebagai perusahaan ICW

1906 Lahir jawatan pos, telegraf dan telepon, di bawah lingkungan lalu lintas dan pengairan (Departement Van Verkeer en Waterstaat) stbl 1906 No. 395

Disebut perusahaan ICW karena pengurusan dan pertanggungjawaban keuangannya tunduk kepada Indische Comptabilites Wet (stbl 1864 No. 106, stbl 1925 No. 498 dan lembaran negara tahun 1948 No. 334 dengan perubahan "Indische" menjadi "indonesische"

c. Dinas Pos sebagai perusahaan IBW

1931 Diubah statusnya menjadi jawatan PTT yang tunduk kepada ICW (perusahaan ICW) menjadi perusahaan IBW (Indische Bedrijeh Wet) (stbl 1931 No. 524 stbl 1936 No. 455 dan UU No. 12 tahun 1955 lembaran No. 49)

d. Dinas Pos sebagai perusahaan Negara

1961 Menjadi perusahaan negara Pos dan Telekomunikasi (Pn Postel) berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 240 th. 1961 memenuhi ketentuan UU No. 19 Prp th. 1960 (lembaran negara tahun 1960 No. 59 dan tambahan lembaran negara 1989

1965 Dipisahkan dari perusahaan negara Telekomunikasi menjadi perusahaan Pos dan Giro (Pn Pos dan Giro) berdasarkan peraturan pemerintah No. 22 Tahun 1965 (lembaran negara No. 9 tahun 1969)

1984 Dengan bentuk perusahaan umum Pos dan Giro berdasarkan peraturan pemerintah No. 24 tahun 1984, sebagai pengganti peraturan pemerintah No. 9 tahun 1978

e. Dinas Pos sebagai perusahaan perseroan

1995 Dengan peraturan pemerintah No. 5 tahun 1995 (lembaran negara RI tahun 1995 nomor 11) dialihkan bentuknya menjadi perusahaan perseroan PT. Pos Indonesia, didaftar secara resmi dengan akta notaris Sutjipto, SH Jakarta No. 117/1995 tgl 29 Juni 1995.

3.2. Lokasi Perusahaan

PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Tanggul berlokasi di jalan Diponegoro No. 6 Tanggul, yang tempatnya dibatasi :

- _ Sebelah Barat : Rumah penduduk
- _ Sebelah Timur : Kantor Pembantu Bupati
- _ Sebelah Utara : Rumah penduduk
- _ Sebelah Selatan : Alun-alun kota Tanggul

Kantor Pos cabang selain PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Tanggul dapat kita ketahui sebagai berikut :

1. Kantor Pos Ambulu 68172
2. Kantor Pos Bangsalsari 68154
3. Kantor Pos Balung 68161
4. Kantor Pos Gumum Mas 68165
5. Kantor Pos Jelbuk 68192
6. Kantor Pos Jenggawah 68171
7. Kantor Pos Kalisat 68193
8. Kantor Pos Kencong 68193
9. Kantor Pos Kasiyan 68167
10. Kantor Pos Ledokombo 68163
11. Kantor Pos Mayang 68196
12. Kantor Pos Mumbulsari 68182
13. Kantor Pos Panti 68174
14. Kantor Pos Rambipuji 68153
15. Kantor Pos Sempolan 68152
16. Kantor Pos Sukowono 68183
17. Kantor Pos Sumberbaru 68156
18. Kantor Pos Umbulsari 68166
19. Kantor Pos Wuluhan 68162
20. Kantor Pos Tempurejo 68173

3.3. Struktur organisasi

Struktur organisasi adalah susunan organisasi yang mencerminkan adanya pembagian tugas dan wewenang, arus perintah dan pertanggungjawaban

Pembagian tugas dan wewenang pada PT. Pos Indonesia (Persero) kantor Pos Tanggul semuanya dititikberatkan intinya kepada kepala kantor Pos.

Adapun tugas-tugasnya adalah :

- a. Tugas-tugas pokok
 - Memimpin kantor cabang di tempat kedudukannya dan bertindak untuk dan atas nama pimpinan pusat di dalam dan di luar, dalam hubungannya dengan pihak ketiga Wilayah kerjanya.
- b. Pemeliharaan hubungan kedinasan dalam kerjasama instansi lembaga lembaga bank pemerintah maupun swasta di daerah wilayah kantor cabang.
- c. Koordinasi dan pengawas terhadap tugas-tugas yang diberikan
- d. Memberikan laporan kepada pimpinan PT. Pos Indonesia (Persero) pusat tentang semua kegiatan usaha yang dipimpinnya.

3.4. Kegiatan Pokok PT. Pos (Persero) Tanggul

Kegiatan pokok PT. Pos Indonesia (Persero) Tanggul adalah untuk melayani masyarakat dalam beberapa bidang yang diantara lainnya adalah sebagai berikut di bawah ini :

1. Lalu Lintas uang (Wesel) : biasa, kilat khusus dan cek pos.

Lalu lintas yang menangani pengiriman uang dari publik kepada si-lamat dengan menggunakan bukti berupa formulir Wp, sedangkan bagi pengirimnya mendapat bukti berupa secarik resi dari buku register W1.

untuk bea pengiriman dilihat besarnya nilai uang yang dikirimkan dan melihat dalam daftar "Tarif-tarif Pos dan Giro".

Nama pengirim dan yang dikirimi serta alamatnya ditulis dalam formulir Wp, kemudian Wp dilampiri X3 (DN) berwarna merah, isinya adalah berupa jumlah rupiah yang dikirimkan, nama pengirim dan nama yang dikirimi gunanya adalah untuk permintaan berita terima atau bayar.

- Untuk Wp, DN dibukukan dengan dalam register W1 dan Wp LN pada lembar W2 terlepas. Tembusan dari register W1 dan tembusan dari W2 harus diperoleh dengan memakai kertas karbon timbal balik. Tembusan pertama dari lembar W1 dan W2 dipergunakan sebagai daftar pertanggungangan W3 dan W5.
- Tempat kosong dimuka dan di belakang pernyataan bilangan rupiah pada formulir Wp dan juga dalam register.
- Resi tembusan yang terdapat dalam W1 itu harus dikirimkan kepada kantor pemeriksa dengan jalan merekatkannya pada lembar W3 atau lembar W5 yang bertalian pada permulaan dan akhir dinas harian-dibubuhkan teraan cap tanggal pada tembusan resi W1, masing-masing pada pembukuan pertama dan terakhir.

Nama pengirim dan yang dikirimi serta alamatnya ditulis dalam formulir Wp, kemudian Wp dilampiri X3 (DN) berwarna merah, isinya adalah berupa jumlah rupiah yang dikirimkan, nama pengirim dan nama yang dikirimi gunanya adalah untuk permintaan berita terima atau bayar.

- Untuk Wp, DN dibukukan dengan dalam register W1 dan Wp LN pada lembar W2 terlepas. Tembusan dari register W1 dan tembusan dari W2 harus diperoleh dengan memakai kertas karbon timbal balik. Tembusan pertama dari lembar W1 dan W2 dipergunakan sebagai daftar pertanggung W3 dan W5.
- Tempat kosong dimuka dan di belakang pernyataan bilangan rupiah pada formulir Wp dan juga dalam register.
- Resi tembusan yang terdapat dalam W1 itu harus dikirimkan kepada kantor pemeriksa dengan jalan merekatkannya pada lembar W3 atau lembar W5 yang bertalian pada permulaan dan akhir dinas harian
- Untuk Wp, DN dibukukan dengan dalam register W1 dan Wp LN pada dibubuhkan teraan cap tanggal pada tembusan resi W1, masing-masing pada pembukuan pertama dan terakhir.

b. Pertanggung :

Wp dalam Negeri yang diterima dari publik dibukukan pada daftar W3 yang dibuat rangkap dua. Dalam daftar Wp ini memuat :

- Nomer resi
- Besar uang
- Besar bea

c. Pengiriman :

Wp dalam negeri selain golongan C yang diterima dari publik, setelah diperiksa oleh pengurus dikelompokkan menurut kantor tujuan atau kantor bayar. Wp DN golongan C dan wp LN harus dikirimkan di dalam kantong/ bingkisan R ke kantor pemeriksa dengan tiap kiriman poss disertai tembusan resi dari register w1 yang telah dicap dan carik w5 yang tiap kali dirobek sampai dari nomor yang terakhir dipakai. Tembusan resi w1 mengenai wp Dn selain golongan C

setelah dirobek sampai dari nomor terakhir dipakai, dikirimkan ke kantor pemeriksa sebagai lampiran lembur asli daftar W3 bersama Adpis N2, disertai uang wp yang tidak dipergunakan atau tidak perlu ditahan untuk melakukan pembayaran-pembayaran.

Kantor bayar :

- _ Semua Wp yang akan dibayarkan kepada sialamat terlebih dahulu dibukukan dalam W15, buku itu memuat tanggal penerimaan, no pos dirian, no resi dan besarnya uang. Setelah dituliskan sedemikian rupa kemudian dibayarkan kepada yang berkepentingan menurut golongan wp yang bersangkutan.
- _ Wp biaya yang masuk tebusan golongan A dapat dibayarkan di semua kantor pos, kantor pos tambahan dan pembantu yang bukan dinas wp. Apabila wp golongan A ditunjukkan untuk dibayarkan dan pada wp itu tidak ada cetakan "Fiat susukan " atau "Fiat bayar kembali".(umpamanya oleh karena wp itu disusulkan atau dikirimkan kembali tidak dengan perantaraan perum Pos dan Giro, maka tidak ada keberatan wp itu dibayarkan atau dibayar kembali, asal saja ada kepastian tentang nyata diri yang berhak.

Macam – macam Wp antara lain :

- a. Golongan A besar uang Rp. 10000,- s.d Rp. 25.000,-
- b. Golongan B besar uang Rp. 50000,- s.d Rp. 400.000,-
- c. Golongan C besar uang Rp. 500000,- s.d Rp. 1.000.000,-

Dan untuk pengiriman Wp ini disertai daftar pengantar modal G3 dikirimkan dalam sampul dan dikukuhkan.

Wesel pos berlangganan

Yang dimaksud Wp berlangganan adalah pembayaran – pembayaran Wp oleh kantor pos tujuan, yang berdasarkan perjanjian yang dibuat antara pen-

girim dan kantor pos asal, dilakukan secara teratur setiap bulan, pada tanggal tertentu, sebesar uang yang ditetapkan oleh pengirim kepada si alamat yang ditunjuk.

- Permintaan untuk menjadi langganan diajukan kepada kepala kantor pos setempat dengan mengisi dan menandatangani formulir permintaan model WpL 1 rangkap 4 dan menyerahkan kepada pengurus.

Setelah WpL 1 diperiksa dan disetujui oleh pengurus permintaan penyetoran uang jaminan yang sama besarnya dengan besarnya uang yang akan dikirimkannya tiap bulan.

- Kepada peminta diberikann kartu ijin untuk mengirimkan WpL model WpL 2 yang tiap kali ia mengirimkan WpL (melakukan setoran) harus diperlihatkan. Model WpL 2 itu diisi dengan tinta / mesin tulis dan ditanda tangani oleh pengurus dan berlaku sampai dari bulan desember tahun penerbitannya, nomor model WpL 1 yang bertalian. Untuk kartu ijin yang dikeluarkan, dibuat model WpL 13 rangkap 2 dan dikerjakan sebagai berikut :

- a. Aslinya disimpan berdasarkan nomor urut
 - b. Tembusannya dilampirkan pada model WpL 1 yang dikirimkan ke kantor pemeriksa.
- Setoran uang WpL harus dilakukan dimuka, antara tanggal 15 dan tanggal 1 bulan berikutnya (umpamanya setoran untuk bulan Februari harus dilakukan tanggal 25 bulan Januari dan tanggal 1 bulan Februari) dengan memperlihatkan kartu ijin.
 - Bea WpL adalah bea Wp biasa ditambah bea tetap yang tercantum dalam buku " Tarif – tarif pos dan girc" untuk tiap WpL setoran sebulan
 - Formulir permintaan model WpL 1 yang diterima dari petunjuk Wpl berlangganan berdasarkan model WpL 4 yang dimaksud dan harus atur sedemikian rupa, sehingga Wpl itu dapat diserahkan pada tiap awal bulan.

- WpL tidak diantarkan akan tetapi sialamat diminta untuk datang pribadi ke kantor pos untuk menerimanya. Agar pada waktu menerima WpL segera dapat mengungkapkannya sialamat (jika belum mempunyai) dianjurkan memiliki kartu tanda tangan model C7.

2. Lalu lintas berita (surat) : biasa, tercatat, kilat khusus

Lalu lintas yang menangani pengiriman surat-surat dari publik kepada yang dituju dengan membubuhkan perangko, tercatat/kilat khusus.

a. Pos kilat khusus/tercatat

Diselenggarakan dengan keistimewaan dan pelayanan - pelayanan khusus di kantor kirim dalam angkutannya di kantor tujuan dan dalam antaranya, pos kilat diselenggarakan antara tempat-tempat tertentu yang tersebut dalam Bondel Ae, bukti nama tempat berbagai keterangan mengenai pengiriman, alat angkutan, penerimaan dan lain sebagainya.

Yang dapat diterima sebagai kiriman kilat ialah :

- _ Kartu pos kilat, warkat pos kilat, surat kilat
- _ R kilat
- _ Pp kilat
- _ Wp kilat

b. Biasa

Pengiriman surat dengan menggunakan perangko.

Harga perangko itu macam-macam ada yang 500, 1.000, 2.000, 10.000.

- _ Apabila surat dikirimkan dengan menggunakan perangko 500-an untuk daerah lokal dua hari, dan untuk daerah lain masih dalam

satu propinsi seminggu.

- _ Apabila surat dikirim dengan menggunakan perangko 1000-an itu sudah termasuk kilat biasa, kalau dikirim ke daerah lain masih dalam satu propinsi misalnya ke Surabaya datangnya 3 hari atau 4 hari.
 - _ Apabila surat dikirim dengan menggunakan perangko 10.000-an (ini biasanya dikirim ke luar negeri seperti Singapura/Malaysia) datangnya 10 hari.
3. Lalu lintas barang (paket) : biasa, udara, kilat, kilat khusus, penjualan, benda-benda pos, tabanas.

Lalu lintas yang menangani pengiriman paket dari publik kepada yang dituju.

Adapun cara-caranya adalah sebagai berikut :

- a. Setelah isi barang yang dipaketkan dibungkus sedemikian rupa, hingga tidak mengkhawatirkan maka barang itu ditimbang pada timbangan kasar untuk mengetahui besarnya bea pengiriman.
- b. Pengiriman diberikan kartu formulir PP2 untuk diisi sebagaimana yang bersangkutan dan didaiaannya mengenai :
 - Nama pengirim
 - Alamat yang dituju
 - Isi paket
 - Bea ongkos kirim
 - Berita pengiriman tentang isi paket.
- c. Formulir itu terdiri dari dua bagian yaitu :
 - Bagian kartu alamat, bagian ini dikirimkan bersama Pp kepada yang dituju.
 - Bagian bukti memposkan, bagian ini dibawa oleh pengirim sebagai bukti tertulis.

- d. Untuk tiap Pp dengan harga tanggungan dan satu tahun tebusan selalu diberikan resi dengan cuma-cuma.
 - e. Tiap titipan Pp (kiriman yang dikirimkan, harus disertai Adpis model Pp 8 kalau perlu dengan mempergunakan lebih dari 1 lembar) yang buat tiap kantor tujuan diberi nomor urut tahunan tersendiri. Model Pp 8 untuk kiriman Ppyang diangkut dengan pesawat terbang seluruhnya dan Pp 8 untuk kiriman Pp kilat, diberi nomor urut tahunan tersendiri.
4. Jasa keagenan : penerimaan setoran pajak ,pembayaran uang pensiunan dan lain-lain .

Suatu jasa keagenan yang melayani publik seperti penerimaan setoran pajak, pembayaran uang , pensiunan dan lain-lain.

PT. Pos Indonesia (persero) kantor pos Tanggul adalah 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.

PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Tanggul adalah suatu perusahaan yang bertujuan untuk mengembangkan dan mengusahakan pelayanan pos dan giro dalam arti seluas-luasnya, guna mempertinggi kelancaran hubungan – hubungan masyarakat untuk menunjang telaksanananya pembangunan nasional.

BAB IV

KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan praktek kerja nyata yang dilakukan di PT. Pos Indonesia (persero) Kantor Pos Tanggul dimulai dengan penyerahan surat ijin kepada pimpinan yang berwenang, pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di PT. Pos Indonesia yang dilaksanakan dengan cara terjun langsung pada perusahaan dan seolah-olah bertindak sebagai karyawan didalam kegiatan organisasi perusahaan dan ikut aktif menjalankan tugas-tugas yang diserahkan sebagai layaknya karyawan dengan kewajiban mentaati semua peraturan yang berlaku.

Untuk mengetahui Praktek Kerja Nyata dititikberatkan pada kegiatan yang terutama sesuai dengan laporan yang akan disusun . Namun demikian tidak menutup kemungkinan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini juga melakukan kegiatan yang dikehendaki pimpinan perusahaan .

Adapun kegiatan yang dilakukan diantaranya :

4.1. Pelayanan Tambahan , Khusus , Keagenan .

1. Pelayanan Tambahan .

Yaitu pelayanan yang dititipi oleh instansi lain untuk menjalankan pekerjaan (pekerjaan titipan)

Contoh : alat komunikasi

2. Pelayanan Khusus .

Yaitu pelayanan yang menjual benda-benda pos, contoh : menjual materai, menerima wesel ,pengiriman pos paket (darat , laut , udara).

3. Pelayanan Keagenan

Yaitu uang ketiga yang dikelola oleh kantor pos giro pembantu Tanggul .

Contohnya :

a) Pembayaran pensiunan , dalam hal pembayaran pensiun yang pertama KBN akan menerbitkan cek pos dan mengirimkan aslinya kepada pensiun yang bersangkutan

- Buku pembayaran / KK 5.2 P
- Surat asli keputusan pensiun
- Kartu tanda penduduk (KTP)

b) Cek giro untuk mengembangkan pembayaran secara giral atau pembayaran tanpa uang tunai dengan jalan memindah bukukan kepada rekening yang satu dengan yang lain.

Syarat – syarat untuk menjadi pemegang rekening giro

- Mengisi Gir 1 rangkap 1
- Mengisi Gir 2 rangkap 2
- Mengisi Gir 3 rangkap 3
- Mengisi Gir 4 rangkap 4
- Mengisi Gir 5 rangkap 5

c) Tabanas , yang dikelola oleh kantor pos dan giro pembantu Tanggul adalah milik Bank Tabungan Negara (BTN).

Sarana – sarana dalam tabanas :

- Form 1 Permohonan untuk menjadi penabung
- Form 3 Buku Tabanas (BUTAB)
- Form 4 untuk penabung
- Form 8 untuk pengambilan
- Register barang berharga

3. Setelah mengisi kartu tersebut menanyakan pada publik apakah paket tersebut akan dikirim lewat laut/darat atau udara .
4. Dibubuhkan pada reg. Ppl yang terdiri dari tiga bagian yaitu dua carik nomor kecil dan satu carik nomor besar ditempelkan pada paket pos dan carik nomor kecil ditempelkan pada kedua bagian kartu alamat/Pp2 .
5. Daftar harga paket pos laut /darat dan udara sudah ditentukan .
6. Kemudian ditempel pada kartu alamat tersebut .

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan .

Berdasarkan hasil pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. Pos Indonesia (persero) Kantor pos Tanggul dan realisasi yang ada maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Di dalam pengelolaan administrasi, PT Pos Indonesia (persero) Kantor Pos Tanggul menganut suatu azas sentralisasi .
Bentuk sentralisasi dapat dilihat di dalam penyimpanan wesel pos yang telah dibayarkan semuanya dikirim ke Jember .
2. Tehnik pelayanan pada Kpp merupakan suatu pengabdian jasa , pemberian bantuan ataupun layanan kepada masyarakat .
3. Dilihat dari fungsinya disini Kpp adalah sebagai sarana komunikasi yang kuat dan sebagai sumber informasi yang erat sekali hubungannya dengan masyarakat .
4. Ditinjau dari keadaan sosial masyarakat , dampak yang timbul adalah :
 - a. Masyarakat semakin mudah untuk berhubungan .
 - b. Melayani masyarakat tanpa pamrih .
5. Kantor Pos Tanggul juga merupakan fungsi penjualan atau pemasaran yang sempurna baik barang ataupun jasa yang berupa per-angko , wesel pos , kartu pos , serta akta-akta agraria .
6. Dalam dunia perdagangan orang yang membeli suatu barang atau hasil produksi disebut konsumen , akan tetapi dalam kantor pos orang yang membeli barang dan jasa ataupun orang yang mengeposkan suratnya disebut publik .

7. Kehadiran kantor pos pembantu Tanggul benar-benar dibutuhkan , terbukti bahwa pembangunan semakin maju , tertib dan teratur .
8. Pelayanan kantor pos pembantu Tanggul benar-benar telah sesuai dengan apa yang diinginkan oleh masyarakat .

5.2. Saran-saran

Setelah melihat secara langsung kegiatan administrasi pada kantor pos Tanggul sudah cukup bagus . Tetapi alangkah lebih baik lagi jika pegawai-pegawai utamanya yang berada dibagian administrasi supaya dapat mempraktekkan pengetahuan dalam bidang administrasi terbaru yang lebih efisien . Dengan digerakkannya pendalaman dalam bidang administrasi maka akan terwujud /tercipta suatu tata administrasi yang

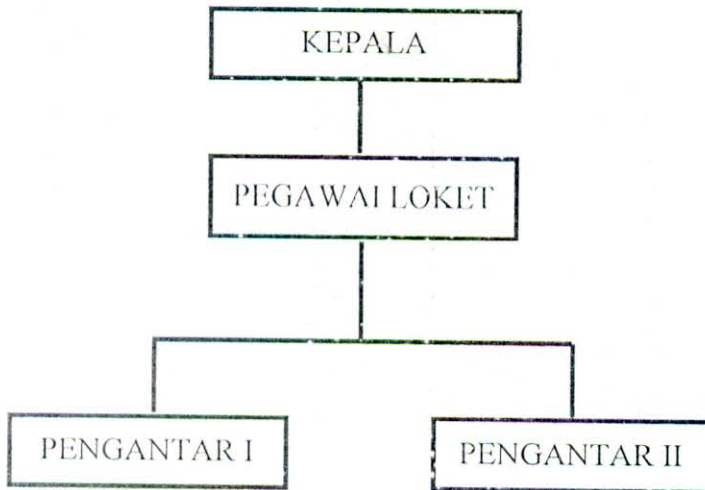
5.2. Saran-saran

Setelah melihat secara langsung kegiatan administrasi pada kantor poa Tanggul sudah cukup bagus . Tetapi alangkah lebih baik lagi jika pegawai-pegawai utamanya yang berada dibagian administrasi supaya dapat mempraktekkan pengetahuan dalam bidang administrasi terbaru yang lebih efisien . Dengan digerakkannya pendalaman dalam bidang administrasi maka akan terwujud/tercipta suatu tata administrasi yang lebih teratur dan rapi sehingga kegiatan dapat berlangsung dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

1. Pos dan Giro, Direktur Utama, Pedoman Pos dan Giro, Bandung, 1985
2. Dirma Pos, Penetapan, Petunjuk untuk mengetahui Kantor Pos dan Giro, Bandung 1973
3. Utama Pos dan Giro, Petunjuk mengurus Kantor Pos dan Giro Pembantu, Cetak Ulang, 1982
4. Pusklat Pos, ORG / MNA / I / I / 1997
5. Pos dan Telekomunikasi, Direktorat Jenderal, Laporan Tahunan Annual Report, Jakarta Pusat, 1978
6. Liang Gie The, 1984, Administrasi Perkantoran Modern, Pustaka Dian, Bandung.
7. Leonard, D. White, 1980, Keadministrasian, Kanisius, Yogyakarta.

STRUKTUR ORGANISASI
PT. POS INDONESIA (PERSERO)
KANTOR POS TANGGUL



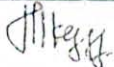

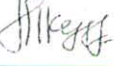
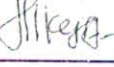
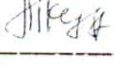
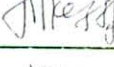


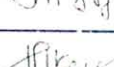
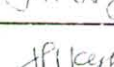
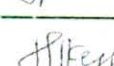

PT. POS INDONESIA (PERSERO)

KANTOR POS TANGGUL 68155
Jl. DIPONOGORO No. 6 TANGGUL

**DAFTAR ABSENSI
PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : IKE HENDRIATI

NIM : 960103101039


HARI/TANGGAL	JAM KEGIATAN	TANDA TANGAN	KETERANGAN
Rabu 5 Januari 2000	08.00 – 15.00		
Kamis 6 Januari 2000	08.00 – 15.00		
Jum'at 7 Januari 2000	08.00 – 11.00		
Senin 10 Januari 2000	08.00 – 15.00		
Selasa 11 Januari 2000	08.00 – 15.00		
Rabu 12 Januari 2000	08.00 – 15.00		
Kamis 13 Januari 2000	08.00 – 15.00		
Jum'at 14 Januari 2000	08.00 – 11.00		
Sabtu 15 Januari 2000	08.00 – 15.00		
Senin 17 Januari 2000	08.00 – 15.00		
Selasa 18 Januari 2000	08.00 – 15.00		
Rabu 19 Januari 2000	08.00 – 15.00		

HARI/TGGL	JAM KEGIATAN	TANDA TANGAN	KETERANGAN
Kamis 20 Januari 2000	08.00 – 15.00	<i>Jl. Kesj.</i>	
Juma't 21 Januari 200	08.00 – 11.00	<i>Jl. Kesj.</i>	
Sabtu 22 Januari 2000	08.00 – 13.00	<i>Jl. Kesj.</i>	
Senin 24 Januari 200	08.00 – 15.00	<i>Jl. Kesj.</i>	
Selasa 25 Januari 2000	08.00 – 15.00	<i>Jl. Kesj.</i>	
Rabu 26 Januari 2000	08.00 – 15.00	<i>Jl. Kesj.</i>	
Kamis 27 Januari 2000	08.00 – 15.00	<i>Jl. Kesj.</i>	
Jum'at 28 Januari 2000	08.00 – 11.00	<i>Jl. Kesj.</i>	
Sabtu 29 Januari 2000	08.00 – 13.00	<i>Jl. Kesj.</i>	
Senin 31 Januari 2000	08.00 – 15.00	<i>Jl. Kesj.</i>	
Selasa 1 Pebruari 2000	08.00 – 15.00	<i>Jl. Kesj.</i>	
Rabu 2 Pebruari 2000	08.00 – 15.00	<i>Jl. Kesj.</i>	
Kamis 3 Pebruari 2000	08.00 – 15.00	<i>Jl. Kesj.</i>	
Jum'at 4 Pebruari 2000	08.00 – 11.00	<i>Jl. Kesj.</i>	
Sabtu 5 Pebruari 2000	08.00 – 13.00	<i>Jl. Kesj.</i>	
Senin 7 Pebruari 2000	08.00 – 15.00	<i>Jl. Kesj.</i>	
Selasa 8 Pebruari 2000	08.00 – 15.00	<i>Jl. Kesj.</i>	
Rabu 9 Pebruari 2000	08.00 – 15.00	<i>Jl. Kesj.</i>	
Kamis 10 Pebruari 2000	08.00 – 15.00	<i>Jl. Kesj.</i>	
Jum'at 11 Pebruari 2000	08.00 – 11.00	<i>Jl. Kesj.</i>	
Sabtu 12 Pebruari 2000	08.00 – 13.00	<i>Jl. Kesj.</i>	
Senin 14 Pebruari 2000	08.00 – 15.00	<i>Jl. Kesj.</i>	
Selasa 15 Pebruari 2000	08.00 – 15.00	<i>Jl. Kesj.</i>	



TANGGUL JEMBER

MACAM MACAM BENDA POS


POS INDONESIA

KARTUPOS
CARTE POSTALE

PENGIRIM - EXPEDITEUR

--	--	--	--	--	--

(Kode Pos)


ALAMAT - ADRESSE

--	--	--	--	--	--

(Kode Pos)

17/TGA/1996

MACAM MACAM BENDA POS



Bank ^{BTN}
PT. POS INDONESIA (Persero)

**TABANAS
BATARA**

SLIP PENGAMBILAN

Tgl

Bln


Thn

Nomor Rekening : _____

Atas Nama : _____

Saldo Buku Tabungan sebelum pengambilan : Rp.

Jumlah Pengambilan (dengan huruf) : Rp.



Cap

Penabung

Tanda tangan & Nama Jelas

Petugas Kantor Pos

(.....)

NIPPOS :

(.....)

MACAM MACAM BENDA POS

Bank BIN **TABANAS BATARA**
PT. POS INDONESIA (Persero)

SLIP PENABUNGAN

Tgl. Bln Thn

Nomor Rekening : 0246 E

Atlas Nama :

Saldo Buku Tabungan sebelum penabungan : Rp.

Jumlah Penabungan : Rp.

(dengan huruf) : (.....)

Petugas Kantor Pos : Cap Penyeter,

(..... Tanda tangan & Nama Jelas)

SUKAMYO
 NIPPOS. 962210525

FORM - V

MACAM MACAM BENDA POS

APLIKASI PENGIRIMAN
WESELPOS DALAM NEGERI
POS INDONESIA

WESTRON PRIMA
 WESTRON STANDAR
 WESELPOS BIASA

Terbilang : _____
Dikirim oleh : _____
Isi pesan : (Max. 20 Kata) _____

WP - 1
No. Resi W-1 : _____
Tanggal : _____
Kiriman uang sebesar : Rp. _____

Ditujukan kepada : _____
Nomor Telepon : _____

Tandatangan Pengirim : _____
Biaya Kirim : Rp. _____
Cap : _____

Petugas Pos Penerima : _____
NIPPOS : _____

SUKAMYO
NIPPOS. 962210531
68155



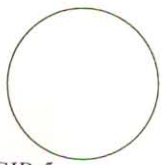
MACAM MACAM BENDA POS



PT POS INDONESIA
GIRO POS
SURAT SETOR

INDONESIA POS INDONESIA POS INDONESIA POS INDONESIA POS INDONESIA POS
 INDONESIA POS INDONESIA POS INDONESIA POS INDONESIA POS INDONESIA POS
 INDONESIA POS INDONESIA POS INDONESIA POS INDONESIA POS INDONESIA POS
 Pada Rek. Giro no. a.n. alamat ;
 Rp. Dengan angka Sen
 Dengan huruf
 Disetor oleh
 Alamat
 Di

Kantor Setor



GIR 5

Register GIR 6

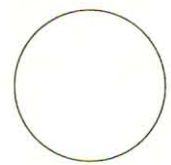
nomor

Tanda tangan Pegawai Pos

.....

Bea Setor Rp

Kantor Pemeriksa



ADMINISTRASI POS REPUBLIK INDONESIA
POSTAL ADMINISTRATION REPUBLIC OF INDONESIA

KETERANGAN PABEAN
CUSTOMS DECLARATION

C2/CP3



SEBELUM MENGISI KETERANGAN PABEAN INI BACALAH DENGAN CERMAT
PETUNJUK-PETUNJUK BAGIAN BELAKANG
BEFORE COMPLETING THIS FORM YOU SHOULD READ CAREFULLY
THE INSTRUCTIONS OVERLEAF

<p>(1) Nama dan alamat pengirim Name and address of sender</p>	<p>(2) Jika ada, petunjuk-petunjuk pengirim Sender's reference, if any</p>
<p>(3) Nama dan alamat lengkap sialamat termasuk Negeri tujuan Full name and address of addressee, including country</p>	<p>(4) Bubuhkan tanda silang (x), jika kiriman berisi Insert a cross (x), if the item contains</p> <p>Hadiah/ a gift</p> <p>Contoh barang dagangan / Sample of merchandise Dokumen / documents</p>
<p>(7) Catatan-catatan Observations</p>	<p>(5) Yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa keterangan-keterangan pada keterangan pabeian ini benar dan kiriman tersebut tidak berisi barang berbahaya atau barang yang dilarang menurut peraturan Pos. The undersigned certifies that the particular given in this declaration are correct and that item does not contain any dangerous article prohibited by postal regulations.</p> <p>(6) Tempat dan tanggal Place and date</p> <p>(8) Tanda-tangan Signature</p>
<p>(12) Jumlah kiriman Number of items</p> <p>(13) Keterangan terinci mengenai isi Detailed description of contents</p>	<p>(9) Negeri asal barang-barang Country of origin of the goods</p> <p>(10) Negeri tujuan Country of destination</p> <p>(11) Berat kotor seluruhnya Total gross weight</p> <p>(14) Nomor tarif Tariff No</p> <p>(15) Berat bersih Net weight</p> <p>(16) Harga Value</p>

MACAM MACAM BENDA POS

KARTUALAMAT LUAR NEGERI
BULLETIN D'EXPÉDITION

Cariknomor (2) paket
Numero du (ou des) colis

Prangko
Timbres-poste

CP 2

REPUBLIK INDONESIA
RÉPUBLIQUE D'INDONÉSIE

Nama dan alamat pengirim Nom et adresse de l'expéditeur		Jalan pengiriman Voie d'acheminement	
Nama dan alamat lengkap sialamat termasuk Negeri tujuan Nom et adresse complète du destinataire, y compris le pays de destination		Kantor tukar Bureau d'échange	
Harga tanggungan Valeur déclarée	dengan huruf lettres	dengan angka chiffres	Rp
Besruang tebusan Montant du remboursement	dengan huruf lettres	dengan angka chiffres	Rp
Rekening giro pos no, Sentral Giro Compte courant postal no, bureau de chèques		Cap pubean Timbre de la douane	
Pemegang rekening giro pos Titulaire du compte courant postal		Cap kantor asal atau kantor tukar pengiriman Timbre du bureau d'origine ou du bureau d'échange expéditeur	
Jumlah Nombre de	Jenis pembungkus Nature de l'emballage	Berat (kotor) Poids (brut)	
paket colis		kg	g
sertipikat dan paktur certificats et factures		peti, bingkisan, kotak, dsb. caisse, paquet, carton, etc.	
keterangan papbean déclaration an douane			

MACAM MACAM BENDA POS

PENGIRIM

KE DALAM WARKATPOS INI TIDAK
BOLEH DIMASUKKAN SESUATU BARANG

Dicetak oleh Perum Peruri



Untuk Anda kami ada

**WARKATPOS
DALAM NEGERI**



KEPADA :

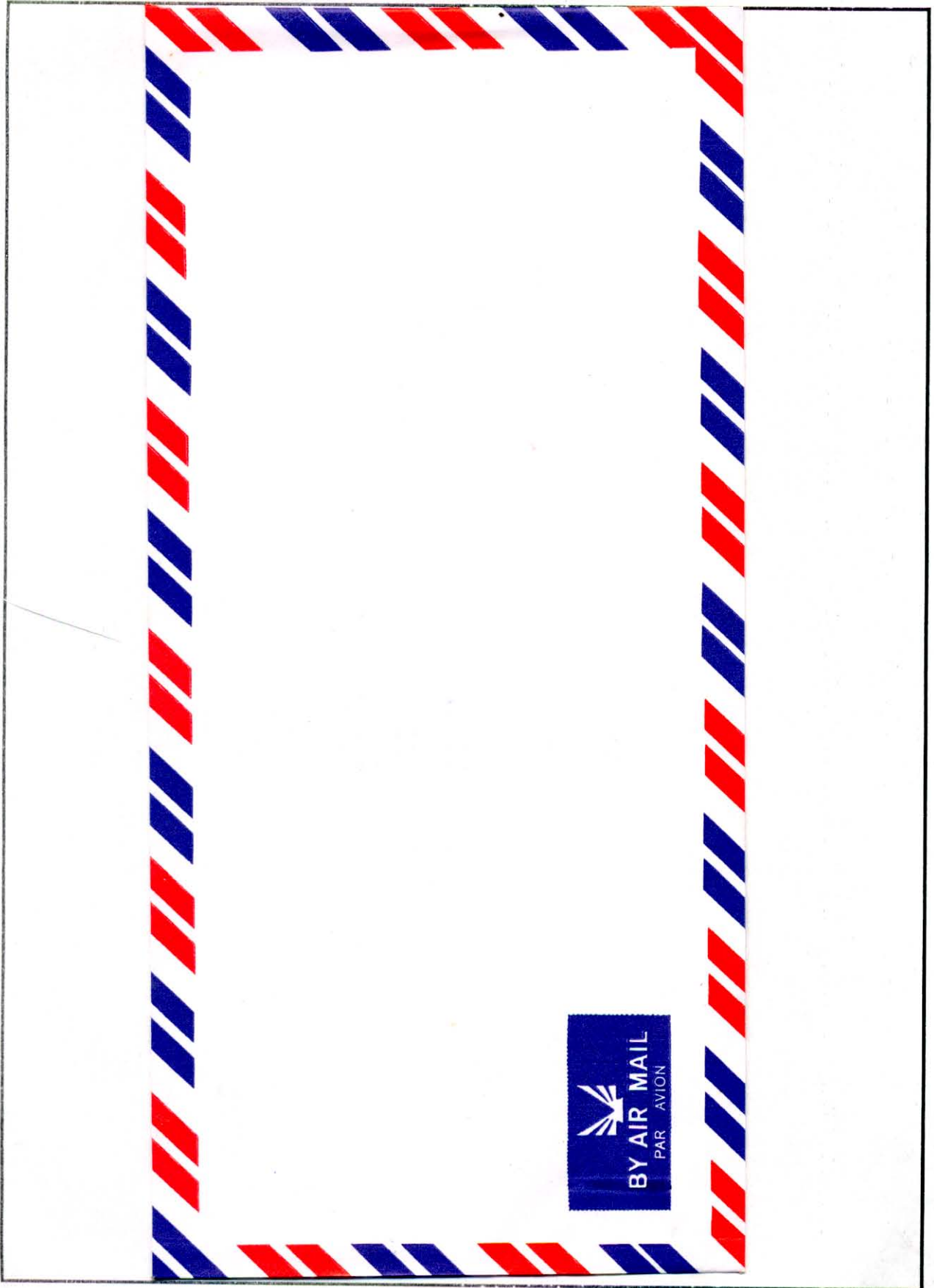
.....
.....
.....
.....

BUKA DISINI

MACAM MACAM BENDA POS



MACAM MACAM BENDA POS




BY AIR MAIL
PAR AVION



INDONESIA

: 153/SDM-4/5/12/99.

21 Desember 1999

an : -

: Praktek kerja

Kepada

Yth. Ketua panitia praktek kerja

Fakultas Sastra Program D3 Bahasa Inggris

di Jember

Menunjuk surat bapak Ketua pada tanggal 15 Desember 1999 no 2167/Pt32.PS.5/17/99 perihal praktek kerja .

Diberitahukan bahwa permohonan praktek kerja yang bernama Ike Hendriati dapat kami terima di PT Pos Indonesia Cabang Tanggul 68155 yang akan dilaksanakan bulan Desember 1999 sampai dengan Januari 2000.

Demikian atas pemberitahuan ini serta kerjasama yang baik disampaikan terima kasih.



Kepala Kantor :

(S u k a m t o)

Nippos : 962210535

INDONESIA (Persero)

POS TANGGUL 68155

Jember Nomor. 6

4048

68155