



LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN KEGIATAN ADMINISTRASI KEARSIPAN
PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO)
LUMAJANG



Oleh :

Uraian	65/1.5
Tgl. Pengantar	05 NOV 1997
Tgl. Pengantar	SAS
NIM	211 97 4023 P
Revisi	2x

Eri Siswiyanti
NIM. 5420083281/SEF

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

1997

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN KEGIATAN ADMINISTRASI KEARSIPAN
PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO)
L U M A J A N G

Yang disusun oleh :

Nama : TRI SISWAYUNI
NIM : 9420083281
Program Studi : KESEKRETARIATAN
Jurusan : Manajemen

telah disetujui Pembimbing dan disyahkan pada tanggal :

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

Pembimbing,

Ketua Program Studi,
KESEKRETARIATAN

Nama

Tanda Tangan

1. Drs. URIP MUHARSO
NIP. 131 120 333

2. _____
NIP. _____

Drs. SUWARDI
NIP. 131 129 286



Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. H. SUKUSNI, M.Sc
NIP. 130 350 764

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN KEGIATAN ADMINISTRASI KEARSIPAN
PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO)
LUMAJANG

Yang disusun oleh :

Nama : TRI SISWAYUNI
Alamat : Jl. Kalimantan Gg. Kelinci No. 4 JEMBER
NIM : 9420083281
Program Studi : KESEKRETARIATAN
Jurusan : Manajemen


telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

16 AGUSTUS 1997

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan, guna memperoleh gelar Ahli Madya dalam Ilmu Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

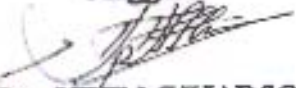
Susunan Panitia Penguji

Ketua


DR. HAMBANG YUDONO

NIP. 130 355 409

Anggota


DRS. URIP MUHARSO

NIP. 131 120 333

Sekretaris


DRS. NANIK ISTYANI

NIP. 131 658 376

LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : Tri Siswayuni
NIM : 9420083281
Program Studi : Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Jurusan : Kesekretariatan
Judul Laporan : Pelaksanaan Kegiatan Administrasi kearsipan
pada PT. Pos Indonesia (PERSERO)
LUMAJANG

Jember

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah Disetujui dan Disyahkan Oleh

Ketua Program Studi,
Kesekretariatan

Drs. Suwardi
HIP. 181 129 266

Dosen Pembimbing

Drs. Urip Muharso
NIP. 131 120 333

MOTTO :

* **Kasih sayang tanpa kekuatan adalah :**

Kelemahan

Kekuatan tanpa kasih sayang adalah :

Kezaliman

(Dispen Polda Jawa Timur)

Jangan cemas bila orang lain tidak menghargai anda, tapi jagalah jangan sampai
Anda tak punya harga diri sama sekali.

(Confucius)

PERSEMBAHAN

Kupersembahkan Karya ini untuk :

- 1. Almamater tercinta*
- 2. Ayahku Lettu. Pol (Purn) Moeljani beserta ibu
Bhayangkari-ku tercinta*
- 3. Kakakku tercinta, Lettu. Pol. K Yani Sudharta,
Mbak Hilda Magdalena Laturianu dan si kecil
Devachita Putihansari*
- 4. Kakakku tercinta, Dwi Winarni*
- 5. Corps Barak Ungu Resimen Mahasiswa
"Mahasurya" Jawa Timur.*

Kata Pengantar

Segala puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT karena berkat rahmat dan hidayahNya, penulis dapat menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata tepat pada waktu yang telah ditentukan. Laporan ini disusun untuk memenuhi persyaratan penyelesaian studi pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Berbagai usaha telah penulis laksanakan untuk menyusun laporan ini selengkap mungkin selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. POS INDONESIA (PERSERO) LUMAJANG. Oleh sebab itu dengan kerendahan hati penulis akan selalu menerima kritik dan saran yang sifatnya membangun demi kesempurnaan laporan ini.

Tidak lupa pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Kabul Santoso, MS, selaku Rektor Universitas Jember.
2. Bapak Dra. H. Sukusni, M.Sc, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Dra. Suwardi, selaku Ketua Program Studi Kesekretariatan Diploma III Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak Dra. Urip Muharso, selaku Dosen pembimbing yang telah banyak memberi petunjuk, bimbingan dan bantuan hingga terselesikannya laporan ini.
5. Bapak beserta Ibu Dosen dan seluruh karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah mendidik kami selama di bangku kuliah pada Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember.
6. Bapak I. Made Suardjawa, SE, selaku Kepala PT. Pos Indonesia (Persero) Lumajang yang telah memberi ijin Praktek Kerja Nyata selama satu bulan.
7. Semua staf dan karyawan PT. Pos Indonesia (Persero) Lumajang yang telah banyak membantu dan memberi informasi baik secara lisan maupun tulisan selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata.

8. Ayah, Ibu dan Kakak yang dengan penuh kasih sayang membiayai hingga akhirnya penulis dapat menyelesaikan kuliah pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
9. Bapak beserta Ibu Jahya, Mbak Nita dan teman-teman kost, terima kasih atas kebersamaannya selama ini.
10. Rekan senasib-seperjuangan satuan Resimen Mahasiswa 807 Universitas Jember.

Semoga atas bimbingan, bantuan dan kerjasama dari semua pihak akan mendapatkan pahala dari Allah SWT. Akhirnya penulis berharap semoga laporan ini sapat bermanfaat bagi kita semua. Amien.

Jember,

1997

-
Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN MOTTO.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi Kearsipan	6
2.2 Fungsi dan Kegunaan Arsip.....	8
2.3 Lingkaran Hidup Kearsipan.....	10
2.4 Methode dan Sistem Klasifikasi Kearsipan.....	12
2.5 Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip.....	17
2.6 Penyusutan Arsip	19
2.7 Permasalahan-permasalahan Dalam Kearsipan	21
2.8 Syarat-syarat Petugas Kearsipan	22

BAB III GAMBARAN UMUM PT. POS INDONESIA (PERSERO) LUMAJANG	
3.1 Sejarah Singkat PT. Pos Indonesia (Persero) Lumajang.....	24
3.2 Struktur Organisasi.....	28
3.3 Kegiatan Pokok Kantor Pos Lumajang.....	39
3.4 Administrasi Kearsipan PT. POS INDONESIA (PERSERO) LUMAJANG.....	41
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Identifikasi Tugas Selama Praktek Kerja Nyata	43
4.2 Prosedur dan Hasil Kerja Pada Setiap Bagian Kegiatan Praktek Kerja Nyata	44
BAB V KESIMPULAN	58
DAFTAR PUSTAKA	59
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

- Struktur Organisasi PT. POS INDONESIA (PERSERO) KABUPATEN LUMAJANG



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Suatu perusahaan yang bergerak diberbagai bidang, tentu tidak terlepas dari motivasi untuk maju dan berkembang dengan pesat. Dalam rangka usaha kemajuan suatu perusahaan atau dunia usaha sangat diperlukan adanya penyempurnaan atau pengembangan dan tata kerja yang efektif dan efisien. Dalam usaha untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan perlu adanya pengelolaan dan hubungan dari bagian-bagian kantor yang berkaitan dengan kegiatan kantor. Salah satu dari bagian kantor tersebut yang berperan penting adalah bagian administrasi kearsipan.

Setiap pemecahan persoalan yang dilakukan manusia dalam kegiatan di kantor selalu menyangkut adanya fakta atau data, kemudian baru bagaimana memprosesnya. Kearsipan merupakan dasar pemeliharaan surat; kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat (warkel) sedemikian rupa, sehingga surat tersebut dapat diketemukan kembali bila di perlukan sewaktu-waktu.

Memang terase sekali bahwa bidang kearsipan tidak mungkin tinggal diam saja, sebab arsip sebagai pusat ingatan atau bahan bukti sejarah di kemudian hari merupakan faktor yang tidak mungkin di tinggalkan dalam menunjang kemajuan dan perkembangan di bidang administrasi dan manajemen perkantoran. Dengan demikian sistem kearsipan sebagai salah satu fungsi dari kegiatan tata usaha mengalami perkembangan pula. Sebab itu pula administrasi dan kearsipan tidak mungkin di pisahkan satu sama lain. Kedua bidang ini sangat erat kaitannya, dapat pula dikatakan kalau bidang administrasi



ini kacau maka bidang kearsipan pun akan kacau dan sebaliknya apabila bidang kearsipan kacau maka bidang administrasi pun kacau pula.

PT. Pos Indonesia (PERSERO) Lumajang adalah perusahaan yang bergerak pada produk jasa, jadi bukan semata-mata untuk mendapatkan laba atau keuntungan yang sebesar-besarnya, tetapi lebih dutamakan adalah memberikan pelayanan kepada masyarakat. Maka keberadaan Administrasi kearsipan pada Kantor Pos harus diperhatikan disebabkan adanya saling keterkaitan antara bagian yang satu dengan yang lain. Sehingga dalam Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul " **PELAKSANAAN KEGIATAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO) LUMAJANG** "

1.2 Tujuan dan Keunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui secara langsung mengenai pelaksanaan Administrasi Kearsipan pada PT. POS INDONESIA (PERSERO) LUMAJANG.
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis, khususnya yang berhubungan dengan Administrasi Kearsipan melalui Praktek Kerja Nyata pada PT. POS INDONESIA (PERSERO) LUMAJANG.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Praktek Kerja Nyata ini dilakukan untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan studi pendidikan pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Untuk memperoleh tambahan bekal pengalaman yang bermanfaat di kemudian hari dalam bidang Administrasi Keersipan pada PT. POS INDONESIA (PERSERO) LUMAJANG.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. POS INDONESIA (PERSERO) LUMAJANG, Jalan Dr. Sulomo No. 19 Lumajang 67300.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata ini diperlukan waktu 144 jam efektif atau satu bulan, terhitung mulai tanggal 13 Januari 1997 sampai dengan tanggal 8 Pebruari 1997, sesuai dengan ketentuan Fakultas Ekonomi.

1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

NO.	KEGIATAN PKN	Minggu			
		I	II	III	IV
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Perkenalan dengan Kepala Kantor Pos - Pengenalan lingkungan PT. Pos Indonesia (Persero) Lumajang - Membantu bagian penyortiran - Membantu bendahara 	• • • •			
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Pemberian teori (07.00-08.00 BBW) - Membantu KTU - Membantu Petugas Loker II - Membantu bagian Purlo - Membantu atau mendampingi Petugas Pos Keliling Kota (PKK) 		• • • • •		
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Pemberian Teori (07.00-08.00 BBW) - Membantu Pengawas Loker - Membantu Bagian Tata Usaha 			• • •	

	<ul style="list-style-type: none">- Membantu Loket II- Membantu loket I- Mengikuti bimbingan rohani			<ul style="list-style-type: none">•••	
4.	<ul style="list-style-type: none">- Pemberian Teori (07.00-08.00 BBW)- Membantu bagian penyortiran- Membantu Petugas Loket II- Membantu Petugas Loket I- Membantu Pengawas Loket			<ul style="list-style-type: none">•••••	



BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi Kearsipan

2.1.1 Pengertian Administrasi

Administrasi berasal dari kata "Administrate" dari bahasa Yunani yang artinya suatu pengabdian atau service. Secara umum pengertian administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu.

Administrasi menurut pendapat The Liang Gie adalah sebagai berikut:

Administrasi merupakan suatu kebulatan proses penyelenggaraan kegiatan kantor atau kegiatan tata usaha, terdiri dari:

1. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan usaha kerja sama yang telah-ditentukan atau telah dibentuk.

2. Manajemen

Manajemen merupakan rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan dan segenap fasilitas agar tujuan kerja sama itu benar-benar tercapai.

3. Tata Hubungan

Tata Hubungan merupakan rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari satu pihak ke pihak lain dalam usaha kerja sama itu.



4. Kepegawaian

Kepegawaian merupakan rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerja sama itu.

5. Keuangan

Keuangan adalah rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama.

6. Perbekalan

Perbekalan adalah rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftar, memelihara, menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerja sama itu.

7. Tata Usaha

Tata Usaha adalah perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama.

8. Perwalian

Perwalian adalah perbuatan menciptakan hubungan baik dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerja sama itu.

Kedelapan unsur tersebut saling bertautan secara erat sehingga merupakan kesatuan yang tidak terpisahkan.

Dari uraian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa peranan administrasi dalam suatu organisasi mempunyai peranan yang sangat penting terutama dalam membantu seluruh aktifitas organisasi tersebut.

Tanda tangan Pembimbing	
25	26
27	28
29	30
31	32
33	34
35	36
	37

2.1.2 Pengertian Arsip

Supaya masalah arsip lebih dapat dikembangkan peranannya maka harus mengetahui arti dari istilah arsip itu sendiri.

Istilah arsip berasal dari bahasa Yunani yaitu "Arche" yang berarti permulaan, kemudian dari kata arche berkembang menjadi kata "ta Archia" yang berarti catatan. Dari kata-kata inilah timbul kata arsip ini.

Agar pengertian mengenai arsip seragam dan lebih jelas maka sebaiknya didasarkan saja kepada UU No.7/1971 Pasal 1 sebagai berikut:

Arsip ialah:

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

Sedangkan menurut The Lieng Gie memberikan pengertian sebagai berikut:

Arsip adalah "kumpulan suatu warkat yang disimpan secara sistematis karena suatu kegunaannya agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali".

2.2 Fungsi dan Kegunaan Arsip

2.2.1 Fungsi Arsip

Berdasarkan Undang-undang No. 7/1971, fungsi arsip telah dibedakan yaitu:

1. Arsip Dinamis

Arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

2. Arsip Statis

Arsip yang tidak digunakan secara langsung untuk perencanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Jelaslah bahwa Arsip Dinamis yang digunakan secara langsung dalam proses administrasi sehari-hari di kantor merupakan penunjang dalam setiap kegiatan dalam organisasi yang selalu harus siap dan cepat diketemukan kembali. Kalau tidak demikian akan timbul kemacetan dalam proses administrasi tersebut.

2.2.2 Kegunaan Arsip

Kegunaan Arsip ada enam, yaitu:

1. Administrasi Value (nilai guna)

Yaitu nilai guna arsip untuk kepentingan administrasi dengan kegunaan untuk melancarkan tugas pengambilan keputusan.

2. Legal Value (nilai hukum)

Yaitu arsip dalam penggunaannya sebagai barang bukti dalam perkara pengadilan.

3. Viscal Value (nilai keuangan)

Yaitu kegunaan arsip sebagai bukti yang berkaitan dengan urusan keuangan atau perpajakan.

4. Research Value (nilai penelitian)

Yaitu kegunaan arsip untuk memberikan informasi sebagai sumber data bagi suatu penelitian.

5. Educational Value (nilai kependidikan)

Yaitu kegunaan arsip untuk kepentingan kependidikan seperti halnya peninggalan-peninggalan bersejarah.

6. Documentary Value (nilai dokumentasi)

Yaitu nilai dokumentasi yang berhubungan dengan hal-hal yang berhubungan dengan sejarah bangsa.

2.3 Lingkaran Hidup Kearsipan

Lingkaran hidup kearsipan (Life Span of Record) menurut Drs. Hadi Abubakar, terdiri dari tujuh tahap:

Tahap I : Tahap Pencipta Arsip

Tahap ini merupakan tahap awal dari proses kehidupan arsip bentuknya berupa konsep, daftar, formulir dan sebagainya.

Tahap II : Tahap Pengurusan dan Pengendalian

Tahap ini merupakan tahap dimana surat masuk keluar diregistrasi (diagenda) sesuai sistem yang telah ditentukan. Setelah itu surat-surat tersebut di arahkan atau di kendalikan ke Unit Kerja, yang akan membahas atau memproses surat-surat tersebut.

Tahap III : Tahap Referensi

Pada tahap ini surat-surat tersebut di gunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari tersebut di klasifikasikan, selesai digunakan di filing (penataan berkas) dan kalau diperlukan dicari kembali atau ditemukan kembali.

Tahap IV : Tahap Penyusutan

Tahap ini adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam lingkungan Lembaga-lembaga Negara atau Badan Pemerintah masing-masing (pasal 7 No. 34/1979) Peraturan Pemerintah.

Tahap V : Tahap Pemusnahan

Sesuai dengan pasal 7 Peraturan Pemerintah No. 34/1979 maka pemusnahan arsip dapat dilakukan oleh Lembaga-lembaga Negara atau Badan Pemerintahan terhadap arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan sebagaimana tercantum dalam jadwal retensi arsip pada instansi masing-masing. Bertitik tolak dari itu semua maka perlu dibentuk Panitia Pemusnahan Arsip dan dalam pelaksanaannya pemusnahan arsip baik isi maupun bentuknya harus disaksikan oleh 2 pejabat di bidang hukum atau perundangan atau pengawasan dari Lembaga Negara atau Badan Pemerintahan yang bersangkutan.

Tahap VI : Tahap Penyimpanan di Unit Kearsipan

Arsip Aktif setelah di seleksi maka akan terdapat 2 jenis arsip yaitu arsip yang masih tetap digunakan dalam kegiatan sehari-hari (aktif) dan satu lagi arsip yang sudah menurun nilai gunanya, sehingga dapat dikatakan arsip inaktif. Arsip inaktif ini di daftar kemudian dipindahkan ke Unit Kearsipan di instansi masing-masing.

Tahap VII : Tahap Penyerahan ke Arsip Nasional RI/Arsip Nasional Daerah

Tahap ini merupakan tahap terakhir dalam lingkungan hidup arsip.

2.4 Methodode dan Sistem Klasifikasi Kearsipan

2.4.1 Methodode Kearsipan

Dalam menyimpan surat atau dokumen arsip, terdapat 2 methodode pokok yaitu:

a. Methodode Kearsipan Mendatar

Methodode Kearsipan Mendatar adalah suatu methodode kearsipan dimana dokumen-dokumen yang satu ditempatkan dalam laci-laci. Methodode ini sulit digunakan untuk mendapat dokumen-dokumen yang diperlukan.

b. Methodode Kearsipan Vertikal

Methodode Kearsipan Vertikal adalah methodode kearsipan dimana dokumen-dokumen yang satu ditempatkan di belakang yang lain menurut urutan klasifikasi yang diambil. Sekarang banyak dipergunakan sistem penyimpanan secara vertikal yang masih dipergunakan untuk tujuan tertentu.

2.4.2 Sistem Klasifikasi Kearsipan

Untuk memudahkan kegiatan di bidang kearsipan maka terlebih dahulu diadakan klasifikasi kearsipan. Klasifikasi merupakan langkah awal kegiatan dimana berkas-berkas tersebut tergolong dan disesuaikan dengan fungsi kegiatan dari organisasi yang bersangkutan. Oleh karena itu agar pola klasifikasi dapat berjalan secara efektif diperlukan syarat-syarat sebagai berikut :

- a. Klasifikasi yang digunakan harus tertulis.
- b. Penggolongan masalah serta perinciannya harus sesuai dengan fungsi atau kegiatan dari unit kerja tersebut.
- c. Golongan masalah serta perincian harus di susun secara logis dan kronologis.
- d. Perincian penggolongan tersebut tidak terlalu terurai artinya tidak lebih dari 3 tingkat.
- e. Istilah-istilah untuk masalah didalam klasifikasi harus singkat tetapi memberi pengertian yang luas.
- f. Dilengkapi dengan kode-kode atau tanda-tanda pada istilah tersebut.

Ada 5 dasar pokok sistem bagi penyelenggaraan filing yang dapat dipergunakan yaitu:

1. Sistem Abjad
2. Sistem Pokok Soal
3. Sistem Wilayah
4. Sistem Nomor
5. Sistem Urutan Tanggal

Keterangan :**1. Sistem Abjad (Alphabetic)**

Sistem ini digunakan untuk menyusun nama-nama orang, baik perihal dari surat maupun instansi pengirim dapat disusun menurut abjad yaitu menyusun subyek itu dalam urutan A sampai Z. Untuk dapat menyusunnya maka nama atau kata-kata dibagi menjadi 4 golongan yaitu nama perorangan, nama perusahaan, nama instansi pemerintah dan nama organisasi sosial atau perhimpunan-perhimpunan.

Keuntungan sistem menurut Abjad:

- a. Mudah menggolongkan surat-surat.
- b. Penyimpanan cepal, tanpa indeks.
- c. Sederhana dan mudah dimengerti.

Kerugiannya:

- a. Memerlukan waktu yang lama untuk menemukan surat-surat.
- b. Sulit mengenal nama-nama yang sama.

2. Sistem Pokok Soal (Subject Filing)

Untuk melaksanakan sistem subyek maka seorang juru arsip harus menentukan lebih dahulu masalah-masalah apa yang pada umumnya dipermasalahkan dalam surat-surat setiap harinya. Misalnya masalah yang berkenaan dengan keuangan dikelompokkan menjadi satu masalah pokok (subyek) di bawah "keuangan". Semua pokok masalah dijadikan subyek dan semua masalah yang berkenaan dengan satu pokok masalah dijadikan sub subyek.



UNIVERSITAS JEMBER
JEMBER

Tanda tangan Pembimbing	
25	26
27	28
29	30
31	32
33	34

Keuntungan sistem menurut pokok soal:

- a. Mudah penggunaannya bila hanya perihalnya yang diketahui.
- b. Perluasan yang tidak terbatas.

Kerugiannya:

- a. Kesulitan penggolongan.
- b. Tidak begitu cocok untuk bermacam-macam surat.
- c. Mungkin diperlukan suatu indeks.

3. Sistem Wilayah (Geographic Filing)

Untuk melaksanakan sistem ini, seorang juru arsip dapat mempergunakan nama daerah wilayah untuk pokok permasalahan dimana pokok ini dapat dikembangkan menjadi masalah-masalah yang dalam hal ini adalah kota-kota yang berada di dalam wilayah itu dan selanjutnya dikembangkan lebih lanjut dengan nama-nama dari para langganan atau nasabah yang ada di wilayah itu.

Keuntungan sistem menurut wilayah:

- a. Mudah menggunakan bila tempel telah diketahui.
- b. Merupakan tindakan penyimpanan secara langsung.

Kerugiannya:

- a. Kemungkinan terdapat kesalahan bila tidak mempunyai pengetahuan yang cukup tentang pembagian wilayah.
- b. Mungkin diperlukan suatu indeks

4. Sistem Nomor (Numeric Filing)

Sistem ini merupakan sistem filing yang tidak langsung karena sebelum menentukan nomor yang diperlukan maka juru arsip lebih dahulu harus membuat daftar kelompok masalah seperti pada sistem subyek, baru kemudian diberikan nomor dibelakangnya. Pada sistem ini warkal yang mempunyai nomor di simpan menurut urutan angka-angka yang paling kecil terus meningkat hingga bilangan angka yang paling besar.

Keuntungan sistem menurut nomor:

- a. Ketelitian yang lebih besar dalam penyimpanan.
- b. Nomor surat dapat dipergunakan sebagai suatu referensi.
- c. Indeks merupakan suatu daftar yang lengkap dan dapat dipergunakan untuk tujuan yang lain, misalnya sebagai indeks alamat.
- d. Perluasan yang tidak terbatas adalah serba mungkin.

Kerugiannya:

- a. Banyak waktu dipergunakan untuk mengembalikan pada indeks.
- b. Arsip untuk bermacam-macam kertas tidak mudah menyusunnya.
- c. Biaya indeks dan ruangan.
- d. Pemindahan angka-angka mengakibatkan kesalahan dalam penyimpanan.

5. Sistem Urutan Tanggal (Chronological Filing)

Sistem ini dipergunakan untuk filing bahan yang di susun menurut urutan tanggal dari datangnya surat atau bahan-bahan itu. Surat atau bahan yang datang lebih akhir ditempatkan yang paling depan, tanpa melihat masalah atau perihal atau bahan. Juru

arsip dapat mempergunakan sistem ini untuk menyelenggarakan filing apabila kegiatan surat-menyurat dalam organisasi masih belum berjumlah banyak.

Keuntungan sistem menurut urutan tanggal/waktu:

- a. Berguna apabila tanggal-tanggal telah diketahui.
- b. Sangat baik untuk penggolongan secara keseluruhan, misalnya surat-menyurat dalam tahun-tahun yang terpisah.

Kerugiannya:

- a. Tidak selalu cocok (tahun tidak selalu diketahui).
- b. Surat-surat yang masuk dapat menjadi terpisah dari jawaban surat-surat yang keluar.

2.5 Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip

Di dalam pemeliharaan arsip terkandung dua pengertian yaitu:

1. Pemeliharaan, perawatan dan penjagaan atau pengamanan terhadap arsip.
2. Pemeliharaan, perawatan dan penjagaan atau pengamanan terhadap lingkungan, ruangan kerja, peralatan, temperatur atau kelembaban.

Pemeliharaan, perawatan dan pengamanan arsip mutlak harus dilaksanakan untuk menjamin kelestarian informasi yang terkandung dalam arsip tersebut. Apalagi kalau diperhalikan menurut Undang-Undang Nomor 7/1971, pasal 3:

Tujuan kearsipan ialah: untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung-jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan, serta untuk menyediakan bahan pertanggung-jawaban tersebut bagi kegiatan Pemerintah.

Untuk melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan arsip, terdapat beberapa syarat yaitu:

1. Ruang arsip

a. Lokasi gudang atau ruangan arsip

Bebas dari kesibukan industri sebab kotoran udara sebagai hasil pembakaran minyak di limbah arang batu berbahaya untuk kertas.

Untuk menghindarinya, ruangan untuk menyimpan arsip perlu diberi filter untuk menyaring udara.

b. Ruang penyimpanan arsip perlu terpisah dari ruangan kantor Unit kerja lainnya.

Dalam hal ini adalah dalam rangka pertimbangan keamanan.

2. Kerusakan arsip

Dasar kerusakan arsip dapat dibagi empat yaitu:

I . Faktor Biologi

Iklim tropis di Indonesia yang menyebabkan tumbuh subur mikrobiologis, lumut karena pengaruh temperatur kelembaban sehingga timbul lingkungan yang lembab.

II . Faktor Fisik

Disebabkan pengaruh dari cahaya, panas dan air.

Contohnya cahaya dapat menyebabkan kertas menjadi kuning.

III. Faktor Kimiawi

Penyebabnya adalah atmosfer, kadar acid pada tinta yang mengakibatkan kertas luntur.

IV. Lain-lain.

Dapat disebabkan oleh:

- perbuatan manusia, baik yang disengaja ataupun yang tidak disengaja;
- kebakaran;
- bencana alam: banjir.

3. Mencegah kerusakan

Tindakan pencegahan dari kerusakan adalah lebih baik daripada perbaikan. Dalam hal mencegah kerusakan arsip dengan sistem pendinginan udara yaitu AC sangatlah penting mengingat sangat cocok dengan iklim tropis di Indonesia. Di samping penggunaan AC perlu di pasang alat pengukur suhu udara dan kelembaban yaitu thermometer dan hygrometer. Dengan demikian tumbuhnya jamur dan kerusakan lain terhadap arsip dapat di cegah.

2.6 Penyusutan Arsip

Arti dari penyusutan arsip yaitu:

1. Memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam lingkungan Lembaga-lembaga Negara, atau Badan-badan Pemerintah masing-masing.
2. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.

3. Menyerahkan arsip statis oleh Unit Kearsipan kepada Arsip Nasional.

Pengertian-pengertian yang telah membaku dalam penyusutan adalah:

1. Pemindahan arsip berarti memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Arsip.
2. Penyerahan arsip berarti nilai kegunaan arsip untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari sudah tidak diperlukan lagi dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan maka arsip itu diserahkan penyimpanan selanjutnya di Arsip Nasional Pusat bagi arsip di Pemerintah Pusat dan di Arsip Nasional Daerah bagi arsip-arsip di Pemerintah Daerah.

3. Pemusnahan arsip

Bertaku bagi arsip yang sudah berakhir fungsinya serta tidak memiliki nilai guna yaitu dengan cara total membakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak dapat di kenal lagi baik isi ataupun bentuknya.

Kegunaan penyusutan arsip dapat di lihat dari berbagai segi, antara lain dari:

1). Nilai guna administrasi

Dengan adanya penyusutan maka:

- a. Pencampur-adukan arsip aktif maupun inaktif dapat di hindari.
- b. Pencarian arsip dapat lebih cepal dilaksanakan.
- c. Penghematan biaya, waktu dan tenaga.
- d. Dapat untuk menampung arsip aktif lain.
- e. Kelangsungan hidup arsip arsip inaktif dapat lebih mantap dan bernilai guna di kemudian hari.
- f. Arsip yang bernilai guna permanen dapat dilaksanakan dengan baik.

g. Persiapan penyerahan arsip inaktif ke Arsip Nasional akan mudah terlaksana secara teratur setelah arsip inaktif tersebut menjadi statis.

2). Nilai guna penelitian

Penyusutan akan membantu para peneliti, hal ini akan terlihat pada arsip statis yang lebih menonjol.

3). Nilai guna hukum

Bahwa arsip mempunyai bahan bukti di bidang hukum.

4). Nilai guna pemeriksaan

Badan pemeriksaan terdapat dalam arsip sehingga setiap organisasi dapat diawasi dan di teliti.

5). Nilai guna penunjang

Bahwa setiap arsip mempunyai nilai penunjang bagi tindakan hukum.

2.7 Permasalahan-permasalahan Dalam Kearsipan

Adapun permasalahan-permasalahan dalam kearsipan yang sering terjadi adalah:

- a. Tidak dapat menemukan kembali secara cepat surat yang diperlukan oleh pimpinan dari bagian arsip.
- b. Pemakaian surat oleh pimpinan atau satuan organisasi lainnya dalam jangka waktu yang lama bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan.
- c. Bertambahnya terus menerus surat ke dalam arsip tanpa ada penyingkiran sehingga tempat dan peralatan tidak lagi mencukupi.

d. Tata kerja dan peralatan kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan ilmu kearsipan modern sebagai akibat dari pegawai arsip yang tidak cakap dan kurangnya bimbingan yang teratur.

Maka untuk mengatasi masalah tersebut di atas, perlu dipelajari, diatur dan dikembangkan pedoman-pedoman mengenai :

- a. Sistem penyimpanan warkat yang tepat bagi masing-masing instansi.
- b. Tata kerja penyimpanan dan pemakaian warkat.
- c. Penyusunan arsip secara teratur.
- d. Penataan pegawai-pegawai bagian arsip sehingga memiliki dan dapat mempraktekkan pengaturan di bidang kearsipan terbaru yang efisien.

2.8 Syarat-syarat Petugas Kearsipan

Untuk dapat menjadi petugas kearsipan yang baik menurut The Liang Gie, diperlukan sekurang-kurangnya 4 (empat) syarat antara lain :

1. Kelelitian

Maksudnya bahwa pegawai arsip harus dapat membedakan percataan-perkataan, nama-nama atau angka-angka yang sepiintas sama. Untuk itu disamping sikap jiwa yang cermat, ia harus pula mempunyai mata yang sempurna.

2. Kecerdasan

Maksudnya bahwa pegawai arsip tidak harus atau tidak perlu mempunyai pendidikan yang sangat tinggi, tetapi sekurang-kurangnya pegawai arsip harus dapat menggunakan pikirannya dengan baik, harus memiliki data untuk suatu pokok soal.

Tanda tangan Pembimbing					
	25	26	28	30	32
		27		29	31

Selain itu daya ingatannya juga cukup tajam sehingga ia tidak melupakan pokok soal yang telah ada kartu arsipnya.

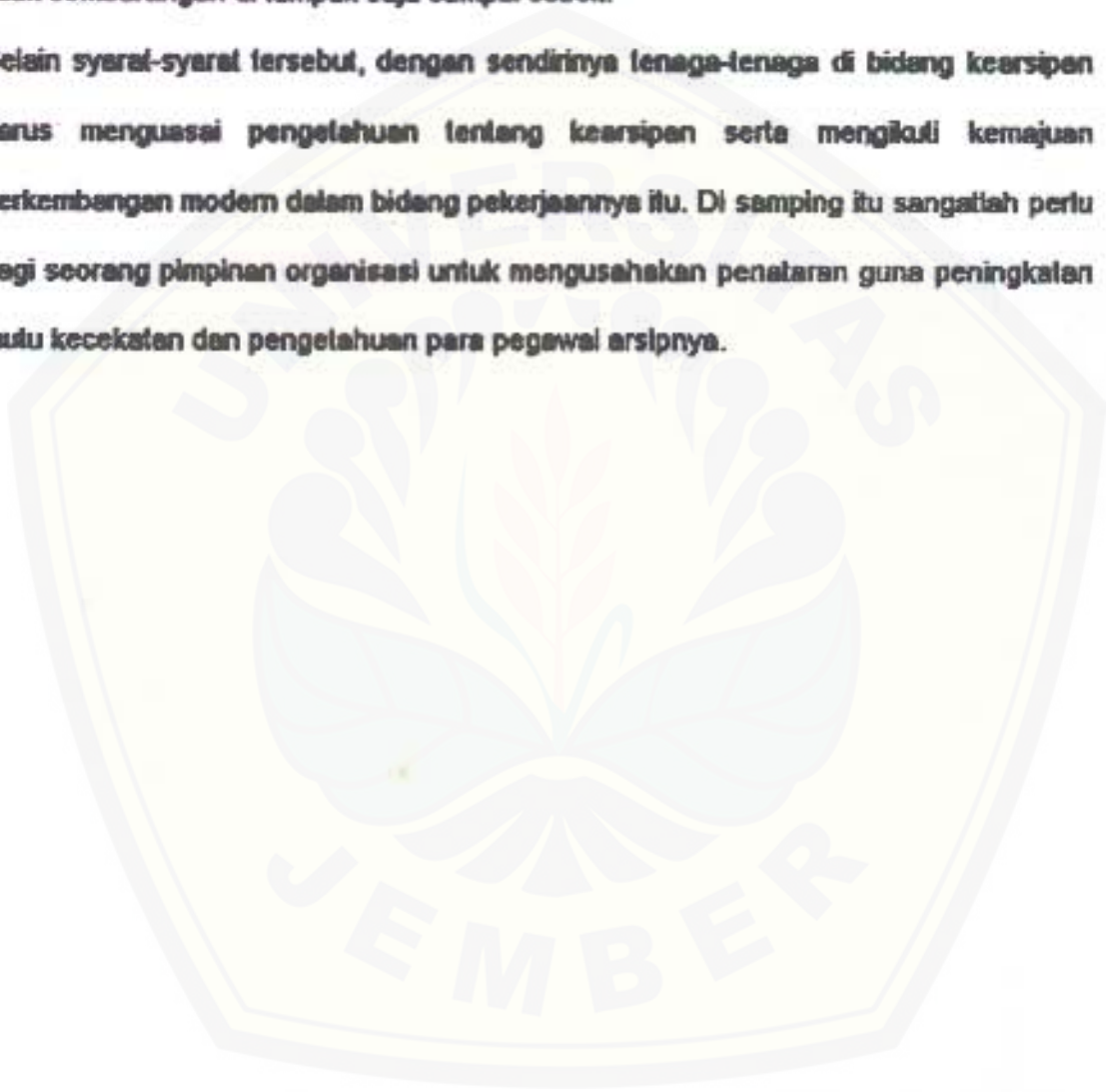
3. Kecekatan

Maksudnya bahwa pegawai arsip harus selalu mempunyai kondisi jasmani yang lebih baik, sehingga ia dapat bekerja secara gesit. Lebih-lebih kedua tangannya harus dapat menggunakan dengan leluasa untuk dapat mengambil werkal dari berkasnya secara cepat.

4. Kerapian

Maksudnya bahwa kerapian bagi pegawai arsip diperlukan agar kartu-kartu, berkas-berkas dan tumpukan werkal tersusun rapi. Sebab surat yang di simpan dengan rapi akan lebih mudah dicari kembali, selain itu surat-surat juga menjadi lebih awet karena tidak sembarangan di tumpuk saja sampai sobek.

Selain syarat-syarat tersebut, dengan sendirinya tenaga-tenaga di bidang kearsipan harus menguasai pengetahuan tentang kearsipan serta mengikuti kemajuan perkembangan modern dalam bidang pekerjaannya itu. Di samping itu sangatlah perlu bagi seorang pimpinan organisasi untuk mengusahakan penataran guna peningkatan mutu kecekatan dan pengetahuan para pegawai arsipnya.



Tanda tangan Pembimbing					
	25	26	27	28	29
				30	31
					32

BAB III
GAMBARAN UMUM PT. POS INDONESIA
(PERSERO) LUMAJANG

3.1 Sejarah Singkat PT. Pos Indonesia (Persero) Lumajang

Kegiatan Perposan di Indonesia pertama kali dirintis oleh Gubernur Jenderal G.W. Baron Van Imhaff. Dengan tujuan untuk menjamin keamanan surat-surat penduduk terutama bagi mereka yang berdagang dari kantor-kantor luar Jawa dan bagi mereka yang datang dari luar negeri. Kemudian untuk mengetahui kapan dan dimana kantor pos yang pertama kali, didirikan yaitu di Jakarta oleh G.W. Baron Van Imhaff. Di jaman VOC Perposan mengalami kebangkrutan yaitu dengan jatuhnya Kompeni tahun 1795, sehingga kantor dialihkan ke Pemerintahan Belanda pada tanggal 12 Januari 1799. Peristiwa penting yang dari waktu ke waktu yang di catat dalam sejarah perkembangan hingga tahun 1864 dan dinas Perposan berbentuk jawatan di bawah Director Production in Civile Magazijen. Krisis dunia dan dinas Perposan pada akhir pemerintahan Belanda mulai tampak terlihat yaitu tahun 1931, kemudian ekonomi juga nyata pada angka-angka lalu lintas dan penerimaan di semua dinas dan instansi pada tahun 1931, ini juga didirikan Perum dan Telegraf bergabung dalam dinas pos karena termasuk satu jawatan yang bersifat jasa di atur dalam Steatablab No. 4 tahun 1876. Karena tiap adanya peraturan maka pada tahun 1884 peraturan digabung lagi menjadi Pos dan Telegraf Dinas Pos, Telegraf, dan Telepon di atur dengan Steatablab No. 52 tahun 1884. Perkembangan Perum Pos dan Giro tiap tahun mengalami perubahan, yang terpenting untuk diketahui secara singkat dan jelas yaitu:

Tanda tangan Pembimbing	25	26	27	28	29	30	31	32
----------------------------	----	----	----	----	----	----	----	----

Tahun 1908 : Staatlab No. 395 tahun 1906

Mengatur tentang : Jawatan Perum Telepon dan Telegraf di bawah Departemen Laku-Lintas dan Pengairan (Departemen Van Verhuren Welter Staal).

Tahun 1930 : Semua perubahan-perubahan mampu membiayai semua sendiri diletakkan oleh IBW.

Tahun 1931 : - Staatlab No. 4/1876 dan Staatlab No.52/1884

Mengatur tentang:

- Perum Telepon dan Telegraf digabungkan dengan Dinas Pos, karena termasuk satu jawatan yang bersifat jasa.

- Staatlab No. 524/1931

Mengatur tentang:

Jawatan Perum dan Telegraf yang bersifat ICW berubah menjadi IBW, hal ini disebabkan karena adanya krisis ekonomi.

Tahun 1945 : Pada tanggal 27 September sekelompok pemuda yang tergabung dalam Angkatan Muda TT (AMTT) telah merebut kekuasaan atas Jepang. Itulah saat berdirinya Jawatan PTT Republik Indonesia, yang kemudian ditetapkan sebagai Hari Bhakti Posel. Diangkatlah Kepala Jawatan PTT yang pertama yaitu: Mas Suharto didampingi oleh wakilnya R. Djar.

Tanda tangan Pembimbing					
	25	26	27	28	29
				30	31
					32

Tahun 1960: Dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (PERPU)

No. 19 tahun 1960 tentang:

Jawatan PTT sebagai Perusahaan Negara yang bersumber pada IBW (Indische Badrijke Wet) dinyatakan telah memenuhi syarat untuk dijadikan Perusahaan Negara (PN)

Tahun 1961: - Peraturan Pemerintah (PP) No. 240/1961 tentang:

Jawatan PTT di ubah menjadi PN. Pos dan telekomunikasi (PN. Postel)

PN. Postel berkedudukan di Bandung dengan tujuan ikut serta membangun ekonomi Nasional dan mengutamakan kebutuhan kerja dalam perusahaan guna menuju masyarakat adil dan makmur baik materiil maupun spiritual.

Tahun 1965 : Supaya kedua unsur atau perusahaan dapat berkembang lagi, maka Pos dan Telekomunikasi dipisahkan menjadi dua Perusahaan Negara yaitu:

- Berdasarkan PP No. 29 tahun 1965;

Menjadi PN. Pos dan Giro

- Berdasarkan PP. No. 30 tahun 1965;

Menjadi PN. Telekomunikasi

Tahun 1967 : Keluar Inpres No. 17/1967, yang membedakan status perusahaan yang pada waktu ini, yaitu: Perjan, Perum dan Persero.

Tahun 1978 : PP No. 9/1978, PN. Pos dan Giro berubah menjadi Perum Pos dan Giro.

Dasar perlimbangan:



KEPONTAAN
UNIVERSITAS JEMBER

Tanda tangan Pembimbing				
	25	26	28	30
		27		31
			29	32

1. Karena dinas Pos dan Giro merupakan cabang produksi jasa yang penting dan mempunyai fungsi vital sebagai prasarana pembangunan nasional.
2. Untuk lebih menyempurnakan dan pendayagunaan perusahaan dan pengelolaan Pos dan Giro.

Tahun 1983 : Berdasarkan PP No. 3 tahun 1983 ditetapkan;

Tata cara pengawasan dan pembinaan Perjan, Perum dan Persero.

Tahun 1984 : - Dikeluarkan PP No.24 tahun 1984 untuk mengganti PP. No. 9 tahun 1978.

- PP. No 24 tahun 1984 diharapkan mampu mengembangkan Perum Pos dan Giro

Tahun 1995 : Berdasarkan Peraturan Pos No. 5/1995, Perum Pos dan Giro diubah menjadi PT. Pos Indonesia (Persero).

Demikianlah sejarah singkat berdirinya PT. Pos Indonesia (Persero) secara umum.

Adapun kantor Pos dan Giro Kabupaten Lumajang sekarang ini berlokasi di Jalan Dr. Sutomo Nomor 19 Lumajang 67300. PT. POS INDONESIA (PERSERO) Lumajang sebagai Perusahaan Negara atau milik Pemerintah yang tidak hanya mencari keuntungan melainkan ada juga prioritas lain yaitu pelayanan masyarakat sesuai dengan program pemerintah yang tertuang dalam GBHN.

Peranan PT. Pos Indonesia (Persero) Lumajang telah memperluas jaringan pelayanan masyarakat pada setiap kecamatan. Demikian juga dengan PT. Pos Indonesia

Tanda tangan Pembimbing	25	26	27	28	29	30	31	32
----------------------------	----	----	----	----	----	----	----	----

(Persero) Lumajang yang telah memiliki 13 (tiga belas) Kantor Pos Pembantu, antara lain adalah:

1. Kantor Pos Pembantu Klakah
2. Kantor Pos Pembantu Randugung
3. Kantor Pos Pembantu Jaliroto
4. Kantor Pos Pembantu Sukodono
5. Kantor Pos Pembantu Senduro
6. Kantor Pos Pembantu Yosowilangun
7. Kantor Pos Pembantu Kunir
8. Kantor Pos Pembantu Tempeh
9. Kantor Pos Pembantu Pasirian
10. Kantor Pos Pembantu Candipuro
11. Kantor Pos Pembantu Pronojiwo
12. Kantor Pos Pembantu Tempursari
13. Kantor Pos Pembantu Gucialit

3.2 Struktur Organisasi

Kepala Kantor PT. Pos Indonesia (Persero) Lumajang di bantu oleh bagian urusan dan Manajer-manajer yang terdiri dari :

- Urusan Sumber Daya Manusia (SDM)
- Urusan Sarana
- Manajer Bpm dan Keuangan

Tanda tangan Pembimbing	25	26	27	28	29	30	31	32	33
-------------------------	----	----	----	----	----	----	----	----	----

- Manajer Pelayanan Kp. IX-X
- Manajer Pengolahan Pos
- Manajer Pelayanan Loket
- Pembantu Bendaharawan atau Kasir
- Purie
- Antaran

Untuk lebih jelasnya mengenai struktur organisasi Kantor Pos Lumajang dapat dilihat pada bagian berikut:



Tanda tangan Pembimbing	
25	26
27	28
29	30
31	32

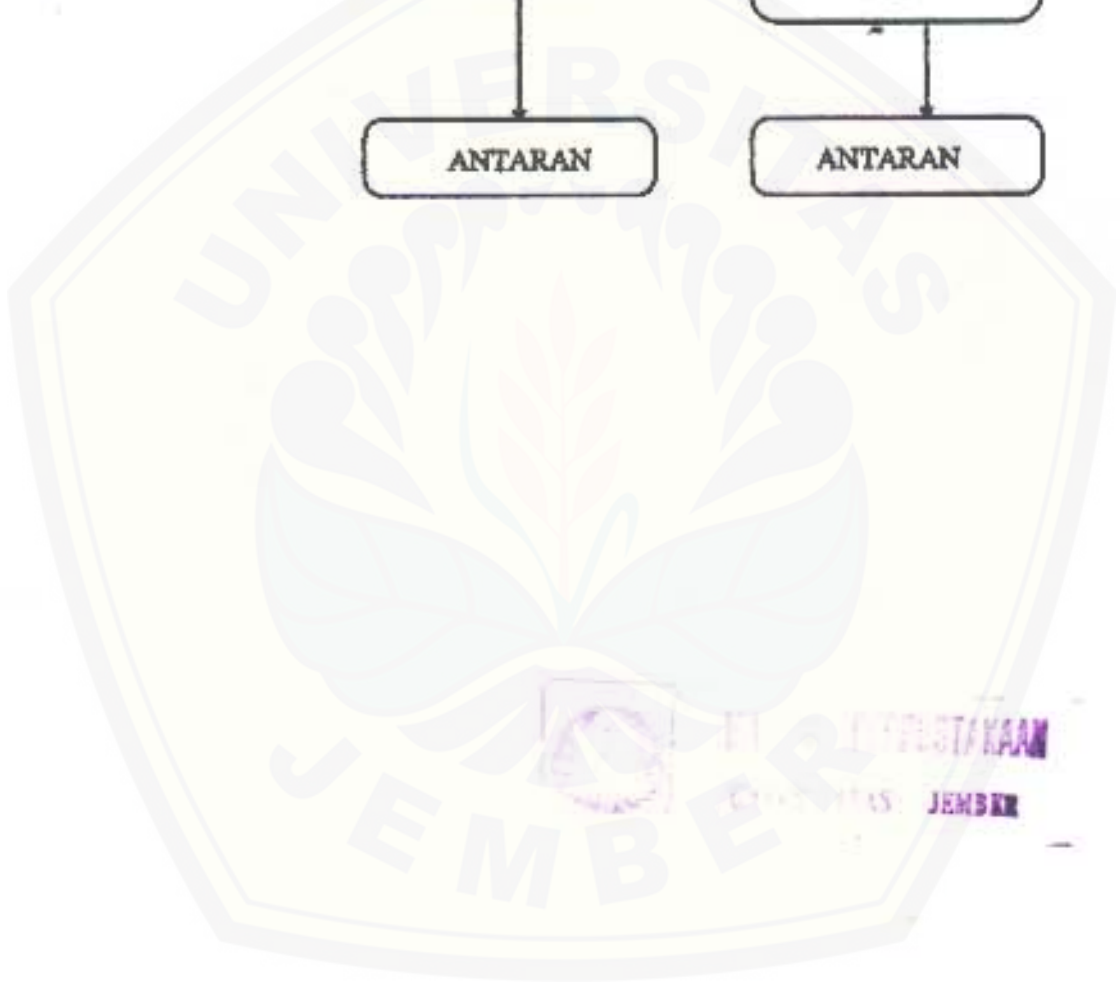
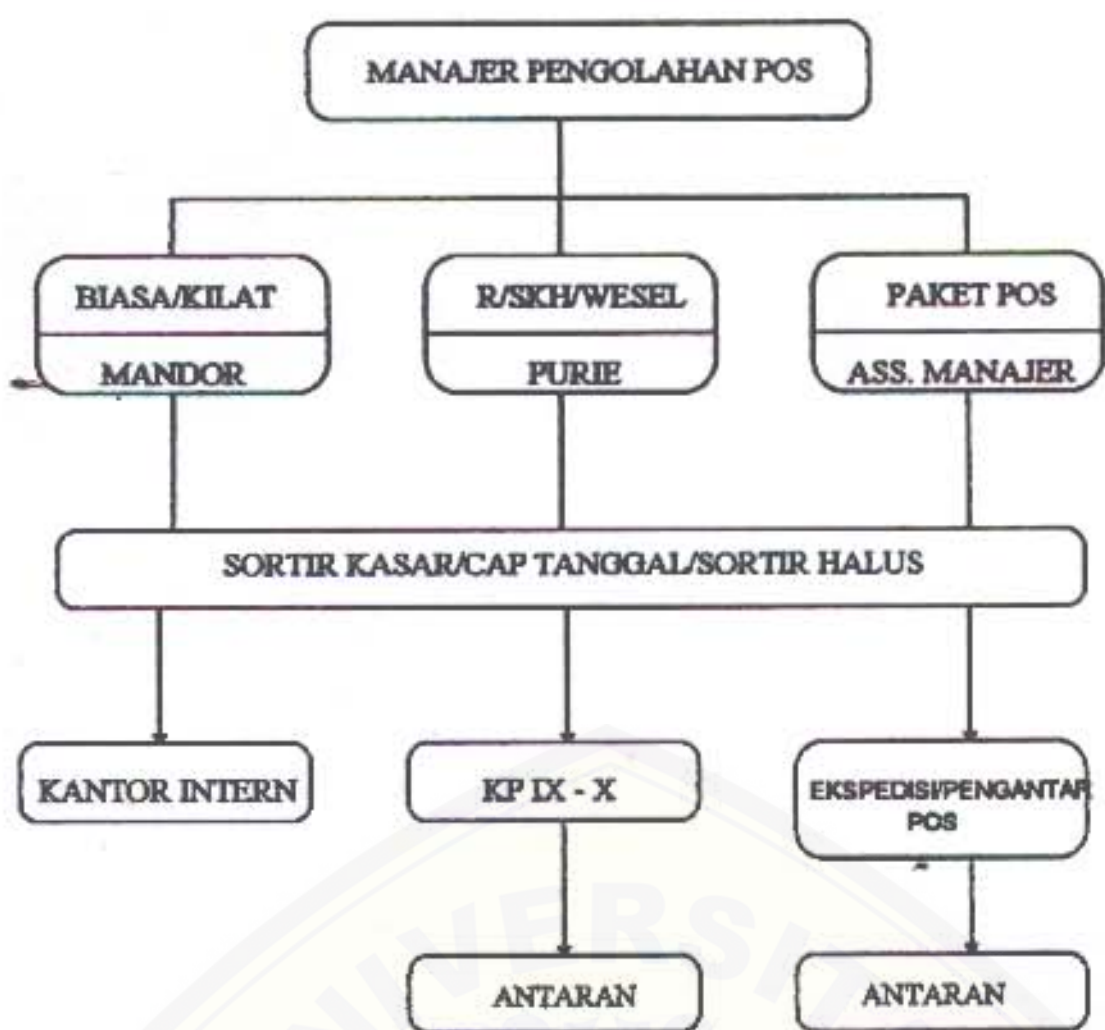
STRUKTUR ORGANISASI PT. POS INDONESIA (PERSERO)
KABUPATEN LUMAJANG



KETERANGAN:

- : Geris Komando
- - - : Geris Koordinasi

Tanda tangan Pembimbing	25	26	28	30	32
	27				
		29			
				31	



Taride langan Pembimbing	25	26	27	28	29	30	31
--------------------------	----	----	----	----	----	----	----

Tugas pokok Kepala Kantor beserta Bagian Urusan dari masing-masing Manajer adalah sebagai-berikut:

3.2.1 Kepala Kantor PT. Pos Indonesia (Persero) Lumajang

Tugas dan tanggung-jawab yang dilaksanakan adalah sebagai-berikut:

- a. Memegang pimpinan kantor, bertanggung-jawab baik ke dalam dan keluar.
- b. Melaksanakan fungsi-fungsi manajemen yaitu: Planning, Organizing, Staffing, Directing dan Controlling.
- c. Menerima petunjuk dan perintah dari atasan. Hal ini pelaksanaannya dapat dileruskan kepada petugas pelaksanaan yang tingkatnya lebih rendah sesuai dengan fungsinya.
- d. Memecahkan segala persoalan yang timbul dalam kedinasan dan non dinas yang kaitannya sangat erat dengan persoalan dinas.
- e. Menerima saran-saran dari bawahan untuk penyempurnaan tugas pekerjaannya.
- f. Membawa pegawai dalam ruang lingkup kewenangan ke arah penyempurnaan tugas dan tanggung-jawab.
- g. Memegang agenda rahasia dan semua pokok persoalan.
- h. Memeriksa surat-surat masuk dan menanda-tangani surat-surat keluar.
- i. Memperhatikan kesejahteraan dan kesehatan karyawan termasuk keluarganya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- j. Dalam melaksanakan segala tugas dan pekerjaannya bertanggung-jawab kepada atasan (Kawilpos).

Tanda tangan
Pembimbing

25

26

27

28

29

30

3.2.2 Bagian Urusan Sumber daya manusia

Tugas dan tanggung-jawab yang dilaksanakan adalah sebagai-berikut:

- a. Bertanggung jawab atas kelancaran urusan kepegawaian
- b. Menyiapkan dan mengirim Kug-7, Kug-9, Kug-10 pensiunan kepada Kdpos dan Kantor Pusat
- c. Mengatur dinas hari Minggu dan hari libur serta membayar uang ganti rugi.
- d. Membuat laporan-laporan tiap bulan.
- e. Membuat daftar tunjangan operasional dan membayarnya.
- f. Melaksanakan tugas atas perintah Kip.
- g. Memperhitungkan Pph Pegawai dan menyetornya kepada KIP Jember.
- h. Urusan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugasnya bertanggung-jawab kepada Kip.

3.2.3 Bagian Urusan Sarana

Tugas dan tanggung-jawab yang dilaksanakan adalah sebagai-berikut:

- a. Secara umum bertanggung-jawab atas persediaan barang-barang/alat-alat yang dibutuhkan kantor.
- b. Mengajukan permintaan persediaan barang-barang keperluan kantor yang sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- c. Menyimpan persediaan barang atau perlengkapan yang menjadi tanggung-jawab.
- d. Menyelesaikan administrasi yang berkaitan dengan tanggung-jawabnya.

Tanda tangan Pembimbing	25	26	27	28	29	30	31	32
-------------------------	----	----	----	----	----	----	----	----

- e. Bertanggung-jawab atas penggunaan sepeda motor dinas dan mobil dinas termasuk administrasinya.
- f. Menyimpan arsip-arsip register-register berharga yang telah dipergunakan atau yang telah penuh.
- g. Memusnahkan arsip yang sudah tidak berguna lagi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- h. Membuat laporan bulanan pemakaian dana-dana pemeliharaan kendaraan bermotor, pemeliharaan gedung dan sebagainya.
- i. Urusan sarana dalam melaksanakan tugasnya bertanggung-jawab kepada Kkp atau atasan.

3.2.4 Manajer Bpm dan Keuangan

Tugas dan tanggung-jawab yang dilakukan adalah sebagai-berikut:

- a. Bertanggung-jawab atas pengawasan keuangan dan Bpm, yaitu menerima, menyiapkan dan mengeluarkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Melaksanakan fungsi manajemen yaitu Planning, Organizing, Staffing, Directing dan Controlling (Perpos Giro No. 29/1967 dan No. 3/1970).
- c. Melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk Kkp.
- d. Memeriksa panjar kerja pada kasir.
- e. Memenuhi permintaan Bpm dari loket Bpm dan buku-buku pembantunya.
- f. Mengerjakan rekening koran Bpm dan buku-buku pembantunya.
- g. Mengerjakan buku kas C dan buku-buku pembantunya.
- h. Membuat C4, C5 dan C5a, apabila terdapat mutasi keuangan.

Tanda tangan Pembimbing	25	26	27	28	29	30
----------------------------	----	----	----	----	----	----

- i. Menandatangani sebagai penerimaan pada C-2a, C-14, C-2b, C-4a, C-4b, G5 dan G8 yang diterima bersama barang dan segera mengembalikan 1 lembar kepada Bpm-3Bd sebagai tanda penerimaan.
- j. Menandatangani Gir 7, Gir 10, W3 dan Gir 7a.
- k. Memeriksa ulang neraca harian loket-loket yang telah diperiksa oleh petugas loket.
- l. Menerima setoran dari kasir.
- m. Memeriksa, menandatangani pertanggung-jawaban dan permintaan Bpm dengan G2a, G2b, G4 dan G5 serta triwulan yang dibuat pembantu bendaharawan.
- n. Tiap akhir tahun membuat tutupen akhir tahun.
- o. Pekerjaan-pekerjaan tutup bulan atau triwulan paling lambat 5 hari setelah tutup bulan atau triwulan dan tahunan sesudah dikirim.
- p. Dalam melaksanakan tugas bertanggung-jawab kepada kepala kantor.

3.2.5 Manajer Pelayanan Kp IX-X

Tugas dan tanggung-jawab yang dilakukan adalah sebagai-berikut:

- a. Memeriksa "N2" dan mencocokkan dengan naskah yang diterima dari KPP/PKK/PKD.
- b. Mengerjakan naskah "N2" yang diterima kemudian menyerahkan kepada pengawas loket dengan buku serah (W3, W4, Form IV, Form VIII).
- c. Memeriksa buku perhitungan KPP yang dikerjakan oleh pembantu PKPP/Manajer Pelayanan Kp IX-X.
- d. Mengerjakan buku rekening koran pensiun.

Tanda tangan Pembimbing					
	25	26	27	28	29
					30

- e. Mengawasi dan mengirimkan Bpm dan register berharga KPP.
- f. Koordinasi dengan bendaharawan yang menyangkut KPP.
- g. Membuat konsep surat-menyurat yang menyangkut KPP.
- h. Koordinasi dengan bendaharawan untuk mengirimkan tambahan panjar kerja KPP yang membayar cek gaji atau pensiun.
- i. Mengirimkan daftar C3/C6 kepada para pengurus KPP sesuai dengan jadwal yang ditentukan atau direncanakan.
- j. Mengadministrasikan WP dan KPP.
- k. Dan lain-lain yang berhubungan dengan tugas dan tanggung-jawab PKPP/Manajer Pelayanan Kp IX-X.

3.2.6 Manajer Pengolahan Pos

Tugas dan tanggung-jawab yang dilaksanakan adalah sebagai-berikut:

- a. Membuat laporan harian.
- b. Membuat neraca harian R/Pp, telegram dan buku pembentuyaf.
- c. Mengawasi pemeriksaan atau penutupan pos kirim/terima dari dan ke SPP Jr/KPP se KPRK.
- d. Mengawasi antaran surat pos/paket pos (dengan surat uji N-30), pemeriksaan di jalan antar atau pemeriksaan tas pengantar.
- e. Mengawasi register cap tanggal dan penyimpanan cap tanggal setelah akhir dinas.
- f. Awal dinas, menyerahkan cap tanggal dan pada akhir dinas menerima kembali dengan buku serah.

- g. Menyerahkan WP yang diterima untuk dibayarkan di KPP kepada PKPP dengan buku serah.
- h. Menyerahkan atau membukukan pada register W15, WP golongan B/C yang diterima untuk dibayarkan kepada si alamat.
- i. Dan lain-lain yang berhubungan dengan tugas dan tanggung-jawab Manajer Pengolahan Pos.

3.2.7 Manajer Pelayanan Loket

Tugas dan tanggung-jawab yang dilaksanakan adalah sebagai-berikut:

- a. Bertanggung-jawab atas semua tugas dalam ruang lingkup pengawasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- b. Melaksanakan pengawasan dan tugas yang diberikan oleh KKP.
- c. Membina bawahan ke arah kelancaran tugas pekerjaan.
- d. Mengawasi loket I, II, III, IV.
- e. Awal dinas menyerahkan register pada loket-loket dan akhir dinas menerima kembali dengan buku serah dan menyimpannya.

3.2.8 Pembantu Bendaharawan atau Kasir

Tugas dan tanggung-jawab yang dilaksanakan adalah sebagai-berikut:

- a. Membuat atau mengerjakan kiriman buku kas C.
- b. Mengerjakan register P sekaligus memori dan menyusun kwilansi yang bersangkutan.
- c. Mengerjakan G5 dan G16 setiap hari serta menutupnya setiap akhir bulan takwin.

Tanda tangan Pembimbing	25	26	27	28	29	30	31

- d. Menyetorkan uang dan mengambil uang ke dan dari Bank.
- e. Meminta panjar kerja kepada bendahara.
- f. Menerima kantong remise untuk dan dari KPP.
- g. Menerima setoran uang dari loket-loket.
- h. Menyetorkan uang kepada bendahara.
- i. Dalam menjalankan tugas, pembantu bendahara bertanggung-jawab kepada Ketua Bpm dan Keuangan.

3.2.9 Purie

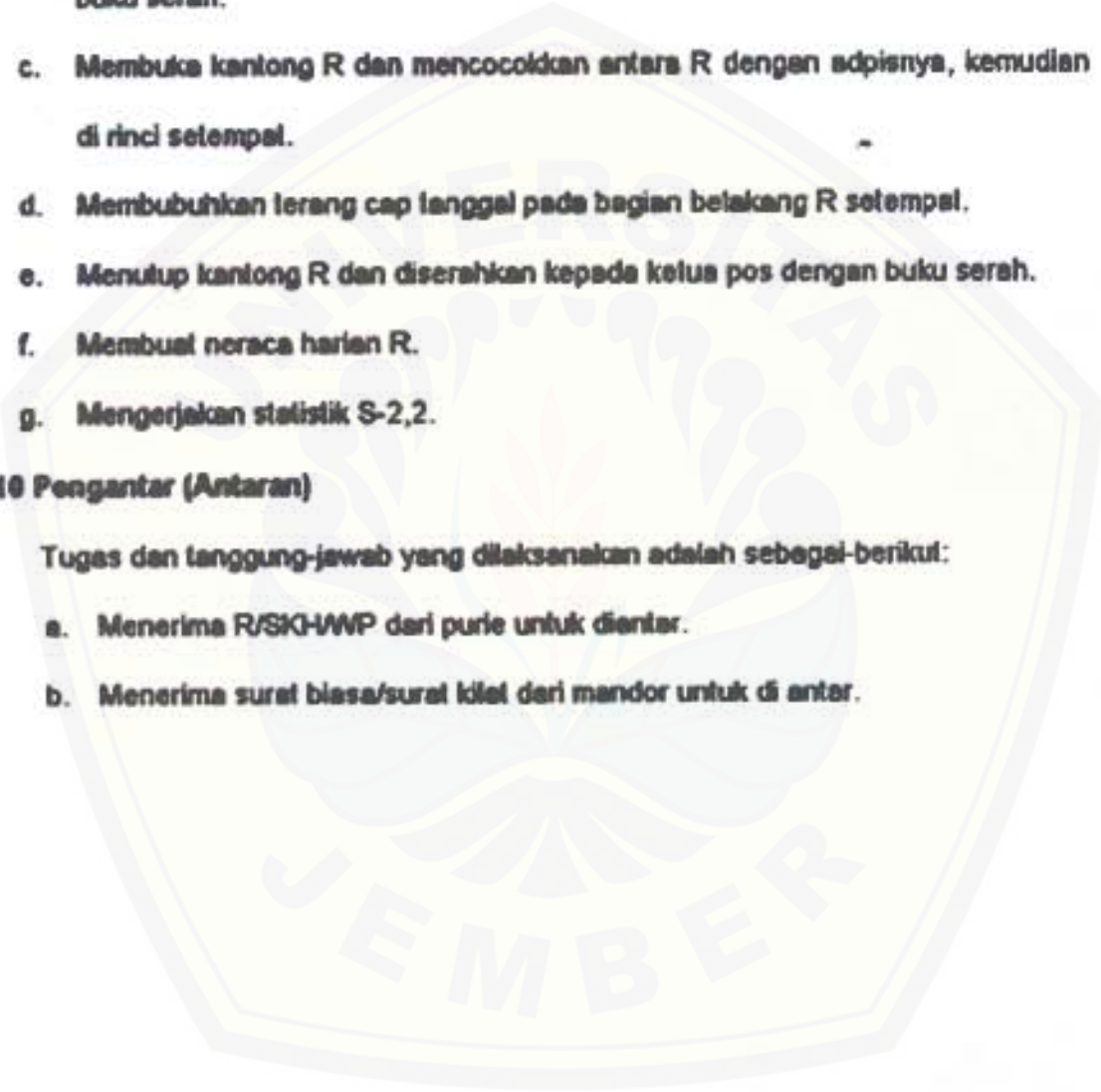
Tugas dan tanggung-jawab yang dilaksanakan adalah sebagai-berikut:

- a. Menerima R/Pp dari loket dengan menandatangani buku serah.
- b. Menerima kantong R beserta adpisnya dari kantong pos dan menanda-tangani buku serah.
- c. Membuka kantong R dan mencocokkan antara R dengan adpisnya, kemudian di rinci setempat.
- d. Membubuhkan lerang cap langgal pada bagian belakang R setempat.
- e. Menutup kantong R dan diserahkan kepada ketua pos dengan buku serah.
- f. Membuat neraca harian R.
- g. Mengerjakan statistik S-2,2.

3.2.10 Pengantar (Antaran)

Tugas dan tanggung-jawab yang dilaksanakan adalah sebagai-berikut:

- a. Menerima R/SKHWP dari purie untuk diantar.
- b. Menerima surat biasa/surat kilat dari mandor untuk di antar.



Tanda tangan Pembimbing	
25	26
27	28
29	30
31	

- c. Menyortir surat pos yang diantar menurut alamatnya.
- d. Menyerahkan K-13 yang R-nya telah disahkan kepada alamat dan sisa R kepada K1a pos dengan bukti serah.

3.3 Kegiatan Pokok Kantor Pos Lumajang

PT. POS INDONESIA (PERSERO) Lumajang 67300 mempunyai 29 produk jasa, yang terbagi atas empat (4) kegiatan pokok yaitu:

1. Pelayanan jasa pada masyarakat berupa berita
2. Pengiriman uang
3. Pengiriman barang-barang paket pos
4. Keagenan

3.3.1 Pelayanan Jasa Pada Masyarakat Berupa Berita

Tugas ini merupakan bagian dari tugas loket II. Pemberian pelayanan jasa pada masyarakat tersebut merupakan kegiatan utama kantor Pos Lumajang, karena dalam hal ini PT. Pos Indonesia sudah merupakan alur komunikasi bagi masyarakat. Pelayanan yang diberikan dapat berupa :

- Surat biasa, surat kilat, surat tercatat, surat kilat khusus;
- Werkal Pos, Kartu Pos;
- KHIS (Kiriman Hari Ini Sampai);
- KHES (Kiriman Hari Esok Sampai);
- Cenia;
- Express Mail;

Tanda tangan Pemhimbing	25	26	27	28	29	30

- Barang Cetakan;
- Surat Kabar
- Bungkusan kecil;
- Brelle.

3.3.2 Pengiriman Uang

Tugas ini merupakan tugas pengawas loket V yang menangani masalah wesel dan giro antara lain:

- Pengiriman uang dengan Wesel Pos baik biasa, kilat ataupun kilat khusus.
- Pengiriman uang dengan giro pos.
- Cek pos

3.3.3 Pengiriman Barang-Barang Paket (Paket Pos)

Tugas ini merupakan tugas pegawai loket II. Untuk biaya pengiriman setiap barang tidak sama tergantung berat barang. Jadi tidak membedakan jenis maupun kualitas barang yang dikirim. Pengiriman paket pos dapat dilakukan/dikirim secara cepat, biasa ataupun lewat Armada Paket.

3.3.4 Keagenan

Untuk keagenan merupakan pelayanan kepada pihak ketiga yaitu kerjasama antara Kantor Pos Lumajang dengan instansi lain dapat berupa:

- Penjualan benda materai;
- Tabanas Batara, kerjasama dengan PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO);
- Pembayaran pensiun;
- Tabungan Keluarga Sejahtera (TAKESRA);

Tanda tangan Pembimbing					
	25	26	27	28	29
				30	31

- Kredit Usaha Keluarga Sejahtera (KUKESRA).

3.4 Administrasi Keabsahan PT. POS INDONESIA (PERSERO) LUMAJANG

3.4.1 Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip harus disusun dalam tempat penyimpanan sedemikian rupa sehingga seliap saat mudah ditemukan tanpa membuang waktu yang tidak perlu.

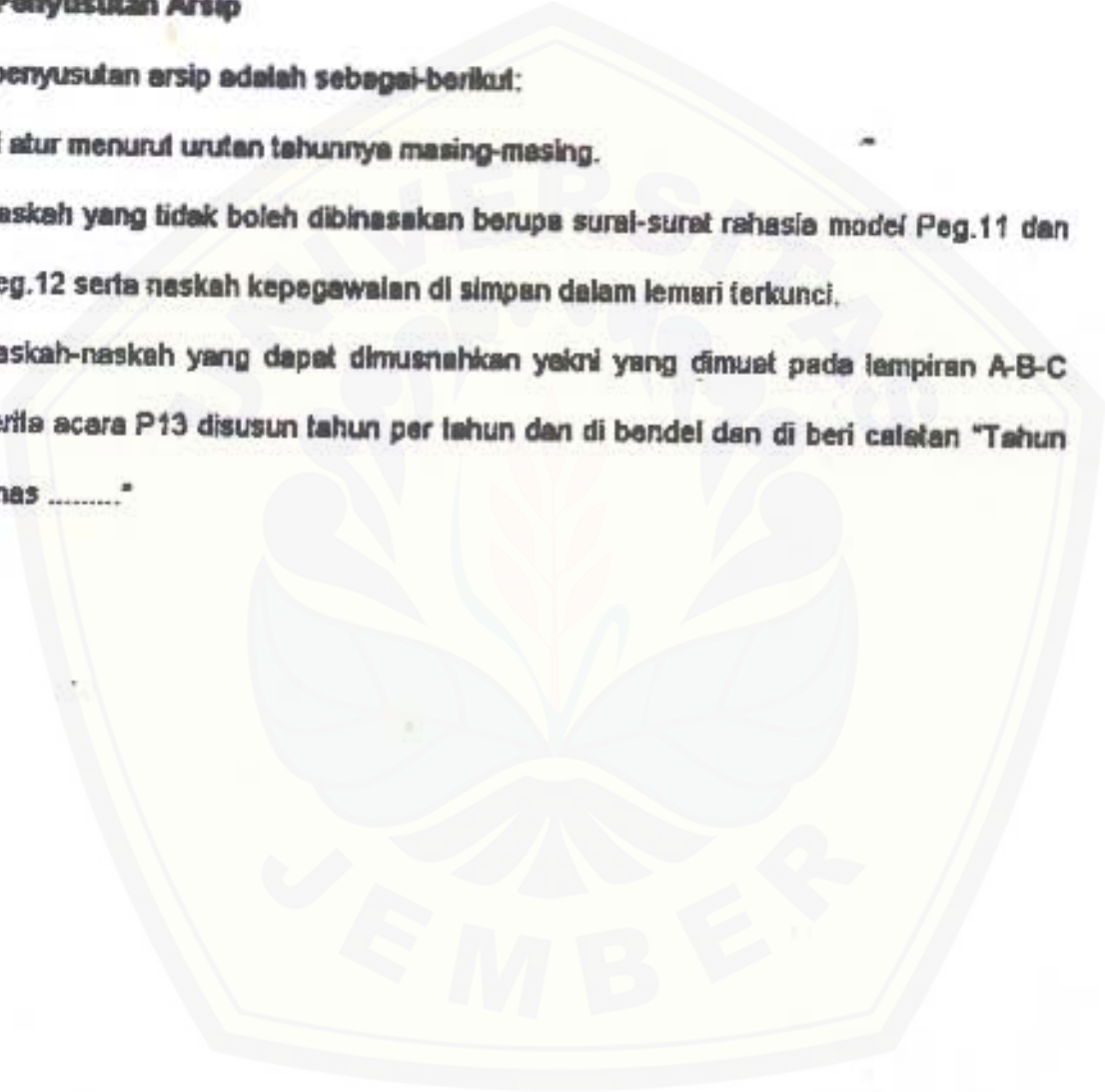
Misalnya :

- Arsip administrasi Sumber Daya Manusia (ADM SDM) harus disimpan pada arsip bagian SDM.
- Arsip bagian promosi dan Bina Pelanggan (PROBINGAN) disimpan pada arsip bagian pemasaran (PEMSAR).

3.4.2 Penyusutan Arsip

Cara penyusutan arsip adalah sebagai-berikut:

1. Di atur menurut urutan tahunnya masing-masing.
2. Naskah yang tidak boleh dibinasakan berupa surat-surat rahasia model Peg.11 dan Peg.12 serta naskah kepegawalan di simpan dalam lemari terkunci.
3. Naskah-naskah yang dapat dimusnahkan yakni yang dimuat pada lempiran A-B-C berfile acara P13 disusun tahun per tahun dan di bendel dan di beri catatan "Tahun dinas"



Tanda tangan Pembimbing				
	25	26	28	30
		27		29
				31

3.4.3 Pemusnahan Arsip

Cara pemusnahan arsip adalah sebagai berikut:

1. Dilakukan tiap tahun pada bulan Maret sesuai dengan ketentuan dalam berita acara P13 lampiran A-B dan C.
2. Surat-menyurat berharga buat sejarah tidak boleh dibinasakan tetapi dikirim dan kepada Turtapos.



Tanda tangan Pembimbing	
	25
	26
	27
	28
	29
	30
	31

BAB V

KESIMPULAN

Alas dasar data-data pada bab dimuka, tentang Laporan kegiatan Praktek Kerja Nyata yang berjudul "PELAKSANAAN KEGIATAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO) LUMAJANG, maka penerapan Administrasi Kearsipan pada Kantor Pos Kabupaten Lumajang dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Khusus dalam penerapan bidang Administrasi Kearsipan telah dijalankan dengan baik dan terlib yang disesuaikan dengan situasi dan kondisi dari lingkungan PT POS INDONESIA (PERSERO) Lumajang yaitu terbagi dalam beberapa tugas yang diberikan pimpinan kepada para pegawai dengan tanggung jawab masing-masing, sehingga aktivitas dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang ada.
2. Strukur organisasi yang diterapkan pada Kantor Pos dan Giro adalah berbentuk Garis dan Staff. Masing-masing bagian yang ada pada PT. POS INDONESIA (PERSERO) Lumajang dapat bekerja sama dengan baik dan adanya koordinasi antar pegawai dengan pimpinan terpe ada simpamh-siur dalam melaksanakan tugas masing-masing sehingga tercipta hubungan kerja yang baik serta saling mengisi kekurangan masing-masing.
3. Pengetahuan penulis tentang " Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kearsipan Pada PT. POS INDONESIA (PERSERO) LUMAJANG " tidaklah banyak, hal ini disebabkan peserta Praktek Kerja Nyata terjun secara langsung ke seluruh bagian yang ada pada Kantor Pos Kabupaten Lumajang.

	Tanda tangan Pembimbing
	25
	26
	27
	28
	29
	30
	31
	32

DAFTAR PUSTAKA

1. Diklat Tentang Masalah Kearsipan, Bandung, Pusat Pendidikan Dan Latihan Pos dan Giro, 1985.
2. Hadi Abubakar, Drs, " Pola Kearsipan Modern Sistem Kartu Kendali " Jakarta, Penerbit Djambatan, 1985.
3. Ketentuan Pokok-Pokok Kearsipan, Undang-Undang No. 7 Tahun 1971.
4. The Llang Gie, " Administrasi Perkantoran Modrn " , Yogyakarta, 1984.



Tanda tangan Pembimbing	25	26	27	28	29	30	31	32	33
-------------------------	----	----	----	----	----	----	----	----	----



SURAT KETERANGAN
 Nomor : 3357 / Sdm -4/5/1997

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Kantor Pos Lumajang 67300 menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

N a m a : Tri Siwiyuni

N i m : 9420083281

P S : Kesekretariatan

Bener - banar telah melaksanakan PKN selama 1 bulan mulai dari tngl. 13 Januari 1997 s.d tngl. 8 Februari 1997 di PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Lumajang 67300.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk keperluan pembuatan laporan hasil P K N.

Lumajang , 9 Agustus 1997

Kepala Kantor



I MADE GUARDJAWA, SE

Nippon : 968275527

Tanda tangan
Pembimbing

25

26

27

28

29

30

31

32

Carakan

**KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO)
CABANG LUMAJANG**

TANGGAL	KEGIATAN
13 - 01 - 1997	- Penyerahan Surat Ijin Praktek Kerja Nyata dari Universitas Jember. - Perkenalan dengan Kepala Kantor Pos, staf dan karyawan kantor PT. Pos Indonesia (Persero) Cab. Lumajang.
14 - 01 - 1997	- Penjelasan mengenai tugas-tugas karyawan dan penjelasan aktivitas ketan pokok PT. Pos Indonesia (Persero) Lumajang.
15 - 01 - 1997	- Membantu mengisi Buku Ekspedisi untuk Surat Dinas.
16 - 01 - 1997	- Membantu mengisi Register. - Membantu mengetik absensi karyawan.
17 - 01 - 1997	- Membantu mencatat surat masuk. - Membantu mengecap surat.
18 - 01 - 1997	- Membantu menyortir surat. - Membantu mengetik S.S.P. - Membantu bagian puri. - Membantu mencatat slip pada Tabungan Batara.
20 - 01 - 1997	- Membantu mengetik S.S.P. - Membantu mencatat surat masuk. - Membantu mengetik surat keluar.
21 - 01 - 1997	- Membantu mengetik S.S.P. - Membantu mencatat surat masuk. - Membantu tugas loket II. - Membantu Pos Keliling Kota.
22 - 01 - 1997	- Mengetik S.S.P - Membantu tugas bagian loket II. - Membantu mengecap surat. - Membantu bagian puri.
23 - 01 - 1997	- Membantu mengetik S.S.P. - Membantu mencatat surat masuk. - Membantu mengisi buku ekspedisi untuk surat dinas.
24 - 01 - 1997	- Membantu penimbangan paket pos. - Mengikuti Bimbingan Rohani. - Membantu pencatatan tanda terima ki-

25	26	28	30	32
27	29	31		
31				

tanda tangan Pembimbing

Korakan

07 - 02 - 1997	<ul style="list-style-type: none">- Membantu mengetik S.S.P.- Membantu mencatat surat masuk.- Membantu petugas bagian loket II.- Membantu mengetik S.S.P.
----------------	--

Mengetahui


Kepala Kantor Pos
MADE SUARDJANA



	Tanda tangan Pembimbing	
		25
		26
		27
		28
		29
		30
		31
		32

DAPTER HADIR HANASISWA PKN
DIPLOMA III EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Tri Siswayuni
Nim : 9420033281
Prog.Studi : Kesekretaritan

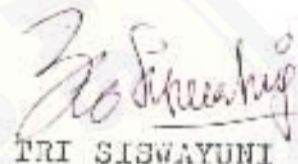
Tanggal	Paraf	Tanggal	Paraf	Tanggal	Paraf	Tanggal	Paraf
13-1-1997	<i>[Signature]</i>	20-1-97	<i>[Signature]</i>	27-1-97	<i>[Signature]</i>	13-2-97	<i>[Signature]</i>
14-1-1997	<i>[Signature]</i>	21-1-97	<i>[Signature]</i>	28-1-97	<i>[Signature]</i>	14-2-97	<i>[Signature]</i>
15-1-1997	<i>[Signature]</i>	22-1-97	<i>[Signature]</i>	29-1-97	<i>[Signature]</i>	15-2-97	<i>[Signature]</i>
16-1-1997	<i>[Signature]</i>	23-1-97	<i>[Signature]</i>	30-1-97	<i>[Signature]</i>	16-2-97	<i>[Signature]</i>
17-1-1997	<i>[Signature]</i>	24-1-97	<i>[Signature]</i>	31-1-97	<i>[Signature]</i>	17-2-97	<i>[Signature]</i>
18-1-1997	<i>[Signature]</i>	25-1-97	<i>[Signature]</i>	1-2-97	<i>[Signature]</i>	18-2-97	<i>[Signature]</i>

Mengetahui,
Ur Sdm/Idm



SRI PAMBUKIS
NIPPOS.945236651

Paranta PKN



TRI SISWAYUNI

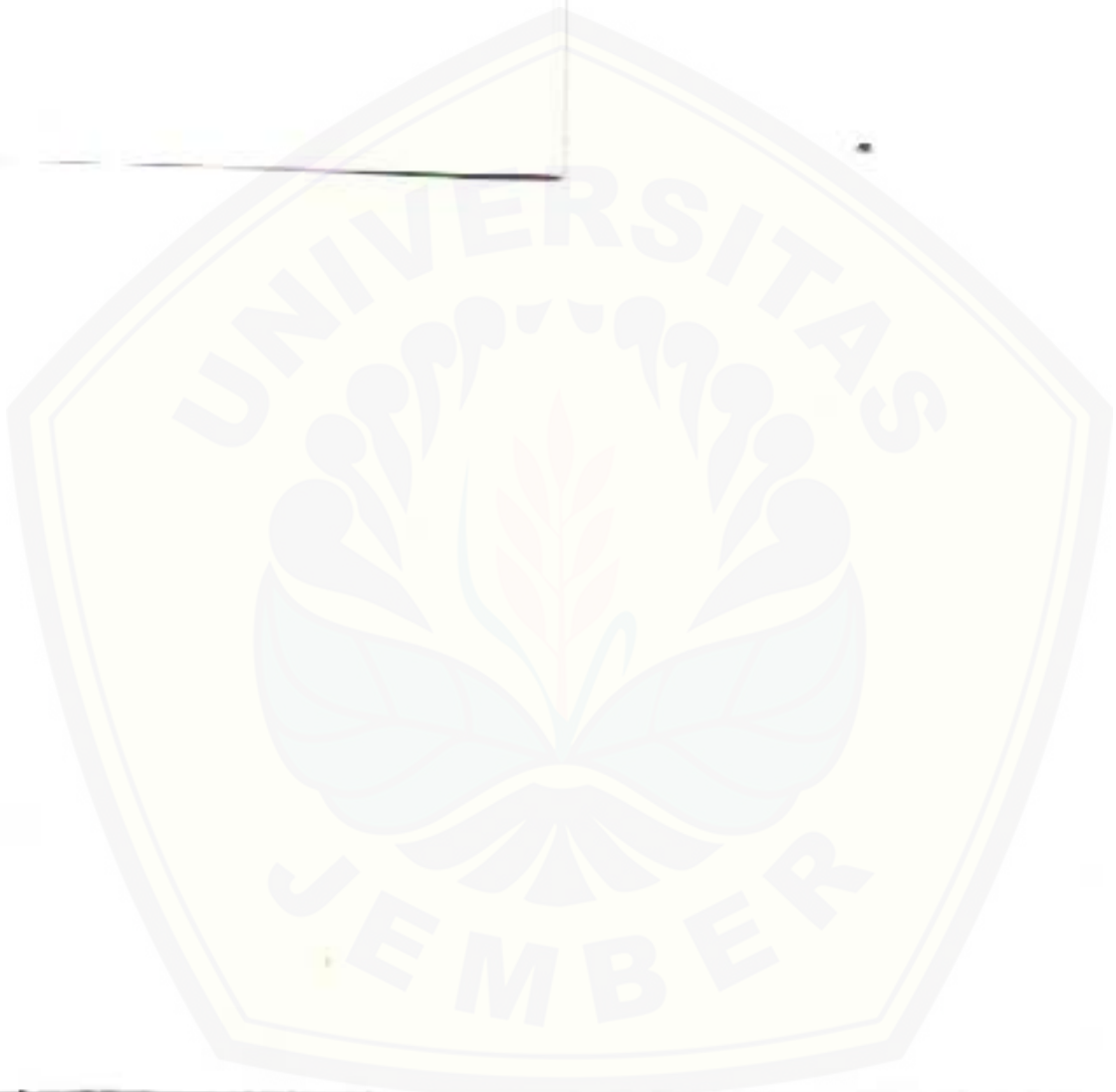
Tanda tangan Pembimbing	25	26	27	28	29	30	31

LUMAJANG 67300

No. Agenda : 3721 / 8209 / 1

Revisi :
.....
.....
.....

Di reportasi Kkp
Serahkan ke hotel, BT
kaya dikembalikan
ke rumah Pak Harjo
Kipor 011 53.



Tanda tangan pembimbing	
25	26
27	28
29	30
31	32

PT POS INDONESIA (PERSERO)
KANTOR WILAYAH USAHA POS VII
Jalan Pembangunan Barat 73-75
SURABAYA 60175

Surabaya, 4 Juli 1997

Nomor : 8271/sdm-1/1
Lampiran :
Hal : Ujian Tahap 1 Diktipos Sarjana
Angkatan VII Tahun 1997/1998

Kepada:
Kakp Lumajang 67300

Menunjuk Pengumuman Kapusdiklatpos nomor 703/Dik-1/Pusdiklat/1997 tanggal 5 Juni 1997 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pos Sarjana Angkatan VII Tahun 1997/1998, diberitahukan sebagai berikut:

1. Jumlah seluruh pelamar adalah 5.122 dan yang memenuhi persyaratan sebanyak 2.020 orang.
2. Pelaksanaan Ujian Tahap Pertama akan dilaksanakan pada hari Minggu tanggal 10 Agustus 1997 dengan jadwal:
 - a. Tes Potensi Akademik : 08.30 - 10.30 PBT
 - b. Bahasa Inggris : 11.00 - 13.00 PBT
3. Dimintakan kepada Saudara agar segera menyebarkan surat panggilan tes terlampir sebanyak 1 (satu) kepada peserta yang bersangkutan, dan segera kirimkan kepada kami bukti penyerahannya.
4. Mengingat waktu yang sudah mendesak harap penyerahannya mendapat perhatian pribadi Saudara.

A.n. Kepala Wilayah Usaha Pos VII
Manajer HRM dan Sarana
u.b. Romen Proubangjah,

ASEP KUDJAN
NIPPOS: 965253272

Tanda tangan Pembimbing	25	26	28	30
	27			
			29	

PT. POS INDONESIA (PNS) TBK
KANTOR POS SURABAYA 60000

Lampiran 6
6/8/97

-nddp-

lampiran: 1 (satu) lbr 243

Kawilpos tujuh Surabaya 60000

no. 3321/sdm.satu/1 dmk sur sdr tngl 4 juli 1997 no.8271/sdm-1/1 perih panggilan ujian tahap satu diktijos sarjana sngk vii th 1997/1998 tdk dbtk bahwa surat panggilan tsbda tih kserahk kepd ybs tngl 7 agust 1997 tanpa kesu litan ksa terlamp bukti serah yg tih ditanda tangani olh ybs tthns

+++ kckp lima

Dikeluarkan oleh:
Kepala Kantor Pos V,

Jepang : 8 Agust 1997
Naskah No : 3321/SDM.1/1
Penbusen : -

I Made Suardjawa

Nippos: 968275527



Tanda Tangan	25	26	28	30	32
Esamping			21	29	31

No. 6

Berat pp. : kg.
 Ongkos kirim Rp.
 Hl. Rp.
 Teh. Rp.
 Kantor tujuan
 Parap :



6 6

6

No. 7

Berat pp. : kg.
 Ongkos kirim Rp.
 Hl. Rp.
 Teh. Rp.
 Kantor tujuan
 Parap :



7 7

7

No. 8

Berat pp. : kg.
 Ongkos kirim Rp.
 Hl. Rp.
 Teh. Rp.
 Kantor tujuan
 Parap :



8 8

8

No. 9

Berat pp. : kg.
 Ongkos kirim Rp.
 Hl. Rp.
 Teh. Rp.
 Kantor tujuan
 Parap :



9 9

9

No. 10

Berat pp. : kg.
 Ongkos kirim Rp.
 Hl. Rp.
 Teh. Rp.
 Kantor tujuan
 Parap :



10 10

10



Tanda tangan pembimbing	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34
-------------------------	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : TRI SISWAYUNI
 Nomor Mahasiswa : 9420083281
 Program Pendidikan : D3 EKONOMI
 Program Studi : KESEKRETARIATAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN KEGIATAN ADMINISTRASI
 KEARSIPAN PADA PT. POS INDONESIA
 (PERSERO) LUMAJANG
 Pembimbing : Drs. URIP MUHARSU
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari 19 s/d 19

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	16 April 1997	BAB I	1
2	16 April 1997	BAB II	2
3		BAB III	3
4		BAB III	4
5		BAB IV	5
6		BAB V	6
7			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