

L A P O R A N
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN KEGIATAN SURAT MENYURAT DALAM BENTUK KORESPONDENSI
PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO) LUMAJANG

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

Oleh :

Yayoek Erni Fariyanti

NIM. : 9420083314/SET

Asal :

Tujuan :

Induk :

13-4-98
Kelas
651.7
FAR
P
PTI 98. 4687-1665

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
1998

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN KEGIATAN SURAT MENYURAT
DALAM BENTUK RESPONDENSI PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO)
LUMAJANG

Yang disusun oleh

Nama : YAYOEK ERNI FARIYANTI

NIM : 9420083314

Program Studi : KESEKRETARIATAN

Jurusan : Manajemen

telah disetujui Pembimbing dan disahkan pada tanggal :

11 MAR 1998

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

Drs. SUWARDI

NIP. 131 129 286

NIP.



Drs. H. SUKUSNI, MSc

NIP. 130 350 764

J U D U L
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN KEGIATAN SURAT MENYURAT
DALAM BENTUK KORESPONDENSI PADA
PT. POS INDONESIA (Persero) LUMAJANG

yang disusun oleh:

Nama : YAYOEK ERNI FARIYANTI

Nim : 9420083314

Program Studi : Kesekretariatan

Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan didepan panitia penguji pada tanggal :
12 Maret 1998

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelegkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua



Drs. Marjanto

Nip. 130 324 100

Anggota



Drs. Urip Muharso

Nip. 131 120 333

Sekretaris



Dra. Lilik Farida

Nip. 131 832 328


LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : YAYOEK ERNI FARIYANTI
Nim : 94.20083314
Program Study : Kesekretariatan
Jurusan : Manajemen
Judul : " PELAKSANAAN KEGIATAN SURAT MENYURAT
DALAM BENTUK KORESPONDENSI PADA PT. POS
INDONESIA (PERSERO) LUMAJANG "


Jember, Maret 1998

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui oleh :

Ketua Program Study
Kesekretariatan


Drs. Suardi
Nip. 131139286

Dosen Pembimbing


Drs. Urip Muharso
Nip. 131120333

M O T T O :

Sesungguhnya Allah tidak akan mencabut ilmu pengetahuan dari orang-orang begitu saja, tetapi akan mencabutnya dengan matinya orang-orang alim, hingga apabila telah habis orang-orang alim, maka orang-orang akan mengangkat orang-orang yang bodoh untuk memimpin mereka, maka jika ditanya : akan memberikan fatwanya tidak berdasarkan ilmu pengetahuan (akan menjawab dengan kebodohan) hingga sesat dan menyesatkan.

(HR. Buchary muslim)

Kupersembahkan untuk :

- Ayah dan Ibuku yang tercinta,
sebagai sembah baktiku dan rasa hormat serta segala cinta kasih dan do'a yang tiada pernah putus.
- Saudara-saudaraku yang tercinta : Santi, Heni, Adik Fany, Mbak Tika, Adik Andiek, Nurul dan Adik Wawan.
- Kakek dan Nenekku serta semua keluargaku yang di Jember sebagai rasa terima kasih atas bantuannya selama ini.
- Sahabat-sahabatku : Lio, Lilik, Wahyu, Herlin, Tutik, Susi, Mas Bengbeng dan Vivi.
- Almamater yang selalu aku banggakan.

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat, taufik dan hidayah-Nya sehingga dapat menyusun dan menyelesaikan laporan hasil Praktek Kerja Nyata.

Selama pembuatan hingga terselesainya laporan ini, telah banyak mendapat bantuan moril maupun materiil dan bimbingan serta saran-saran yang tak terhingga nilainya, karena itulah juga selayaknya mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Bpk Drs. H.Sukusni, Msc. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bpk Drs. Suwardi, selaku ketua Program Study Kesekretariatan yang selalu memberi motivasi.
3. Bpk Drs. Urip Muharso, selaku Dosen Pembimbing yang dengan kesabaran hati telah memberikan motivasi dan bimbingan yang sangat bermanfaat dalam penulisan laporan ini.
4. Bpk Drs. Imam Mas'ud, selaku Dosen Wali selama saya menjadi mahasiswa pada program diploma tiga kesekretariatan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Bpk dan Ibu dosen beserta segenap karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember, yang telah banyak memberikan bimbingan dan petunjuk selama menjadi mahasiswa.
6. Bpk I Made Swardjawa, SE. selaku Pimpinan PT. POS INDO



- NESIA (PERSERO) LUMAJANG yang banyak membantu dan membimbing selama Praktek Kerja Nyata.
7. Semua staff 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, ibuku dan saudara-saudaraku atas bantuan moril dan materill yang telah diberikan.
 9. Sahabat-sahabatku : Lilik, Tutik, Wahyu, Susi, Lio, Herlin, Tri, Rika, Mira, Lestari dan Nunung terima kasih atas bantuannya.
 10. Rekan-rekan seperjuangan dalam Studi yang telah banyak memberikan bantuan dan dorongan baik moril maupun spirituil.

Lapran ini tentunya masih jauh dari kesempurnaan, untuk itu kritik dan saran yang membangun senantiasa diharapkan.

Akhirnya penulis mengucapkan banyak terima kasih dan semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua.

Jember.

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata ..	3
1.3 Jangka Waktu dan lokasi Pelaksanaan Praktek kerja nyata	4
1.4 Jadwal Kegiatan Praktek kerja nyata	4
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Surat Menyurat	5
2.1.1 Pengertian Surat	5
2.2 Fungsi Surat	6
2.3 Mscam-macam Surat	7

2.4	Bagian-bagian surat Dinas dan Fungsinya ...	12
2.4.1	Bagian-bagian Surat Dinas	12
2.5	Pengolahan Surat Menyurat	20
2.5.1	Penerimaan Surat	20
2.5.2	Pengiriman Surat	22

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1	Sejarah Singkat PT. Pos Indonesia (persero) Lumajang	26
3.2	Struktur Organisasi Dan Penjelasannya	30
3.3	Kegiatan Pokok Kantor Pos lumajang	43
3.3.1	Pelayanan Jasa Pada Masyarakat	43
3.3.2	Pengiriman Uang	44
3.3.3	Pengiriman Barang-barang Paket	44
3.4	Pelaksanaan Kegiatan Korespondensi Pada PT. Pos Indonesia (Persero) Lumajang	45

BAB IV KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1	Identifikasi Tugas Selama Praktek Kerja Nyata	46
4.2	Prosedur dan Hasil Kerja pada setiap Bagian Kegiatan PKN	47
4.2.1	Membantu Tugas Bagian Tata usaha	47
4.2.2	Membantu Tugas Bagian Kearsipan	51
4.2.3	Membantu Tugas Bagian Ketua Pos	52
4.2.4	Membantu Tugas Bagian Loker II	55



2.4	Bagian-bagian surat Dinas dan Fungsinya ...	12
2.4.1	Bagian-bagian Surat Dinas	12
2.5	Pengolahan Surat Menyurat	20
2.5.1	Penerimaan Surat	20
2.5.2	Pengiriman Surat	22
 BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN		
3.1	Sejarah Singkat PT. Pos Indonesia (persero) Lumajang	26
3.2	Struktur Organisasi Dan Penjelarasannya	30
3.3	Kegiatan Pokok Kantor Pos lumajang	43
3.3.1	Pelayanan Jasa Pada Masyarakat	43
3.3.2	Pengiriman Uang	44
3.3.3	Pengiriman Barang-barang Paket	44
3.4	Pelaksanaan Kegiatan Korespondensi Pada PT. Pos Indonesia (Persero) Lumajang	45
 BAB IV KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA		
4.1	Identifikasi Tugas Selama Praktek Kerja Nyata	46
4.2	Prosedur dan Hasil Kerja pada setiap Bagian Kegiatan PKN	47
4.2.1	Membantu Tugas Bagian Tata usaha	47
4.2.2	Membantu Tugas Bagian Kearsipan	51
4.2.3	Membantu Tugas Bagian Ketua Pos	52
4.2.4	Membantu Tugas Bagian Loker II	55

4.2.5 Mengisi SPP	56
BAB V K E S I M P U L A N	57
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN - LAMPIRAN	



DAFTAR GAMBAR

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



DAFTAR TABEL

Contoh Agenda H Surat Masuk dan Agenda H Surat Keluar.



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata.
2. Surat Keterangan.
3. Daftar Absensi.
4. Contoh Surat Masuk beserta Disposisi.
5. Contoh Surat Keluar.
6. Agenda H Surat masuk dan Surat keluar.
7. Kartu Alamat paket Pos Dalam Negeri.
8. Register PPL.
9. Surat Setoran Pajak (SSP).
10. Kartu Konsultasi.

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Peranan surat dalam komunikasi baik untuk kepentingan pribadi maupun berkelompok adalah sangat penting. Berkomunikasi berarti mengemukakan buah pikiran melalui media tertentu dengan maksud untuk mendapatkan tanggapan. Berkomunikasi dengan cara yang baik diharapkan dapat di capai hasil yang memuaskan. Berkirim surat merupakan suatu media komunikasi, dimana isi surat ditulis berdasarkan pertimanan yang matang sehingga dapat diperoleh tanggapan dari penerima surat sesuai dengan yang diharapkan. Oleh karena itu surat merupakan media komunikasi yang banyak dipergunakan baik oleh badan usaha maupun perseorangan.

Surat adalah alat untuk menyampaikan sesuatu maksud secara tertulis dari pihak satu ke pihak yang lain. Surat menyurat merupakan salah satu kegiatan berbahasa yang dilakukan dalam komunikasi tertulis. Pihak-pihak yang tersangkut dalam kegiatan itu dapat perseorangan atau badan (organisasi) sedangkan yang terlibat dalam kegiatan ini adalah tiga unsur: penulisan, isi surat dan pembaca atau penerima surat.

Surat pada dasarnya adalah sebuah pemikiran yang dirumuskan dan dituangkan secara tertulis. Karena itu

surat sebenarnya adalah sebuah karangan. Dengan demikian dalam menulis surat, sesuai ketentuan mengenai penyusunan karangan yang baik yang berlaku dan terikat oleh patokan-patokan tertentu, agar pemikiran yang dirumuskan itu dapat mencapai tujuannya secara efisien dan efektif.

Ternyata dalam praktek berkomunikasi melalui surat-menyurat banyak sekali dijumpai instansi pemerintah atau instansi swasta yang kurang memperhatikan pentingnya menaati ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam surat-menyurat.

Surat menyurat adalah kegiatan atau aktifitas tata usaha yaitu menghimpun, mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim, menyimpan, memusnahkan segala keterangan atau surat. Surat menyurat tidak dapat diabaikan begitu saja. Karena peranannya sangat penting sebagai wakil atau duta suatu organisasi adalah surat kepercayaan yang diterima instansi dari instansi yang lain yang biasanya diserahkan oleh kurir yang ditandatangani oleh pimpinan kantor. Jadi surat merupakan sangat berpengaruh dan menjadi penentu berhasilnya tujuan yang hendak di capai dari instansi atau perusahaan itu.

Diantara semua komunikasi yang demikian banyak surat memiliki beberapa kelebihan oleh karena selain merupakan bukti "Hitam diatas Putih", juga dapat menyampaikan bahan komunikasi sesuai dengan kehendak sumbernya. Dengan demikian mengingat arti pentingnya koresponden,

maka laporan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul "PELAKSANAAN KEGIATAN SURAT MENYURAT DALAM BENTUK KORESPONDENSI PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO) LUMAJANG".

1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui dan memahami sejauh mana pelaksanaan kegiatan koresponden pada PT. POS INDONESIA (PERSERO) LUMAJANG.
2. Untuk mempraktekkan teori yang telah diperoleh dari banku kuliah yang di kaitkan dengan yang terjadi selama praktek khususnya di bidang koresponden.

1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk dapat menambah bekal pengetahuan dan pengalaman kerja secara langsung khususnya pelaksanaan kegiatan koresponden pada PT. POS INDONESIA (PERSERO) sebelum bekerja dalam arti yang sesungguhnya.
2. Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan untuk menunjang penulisan laporan yang merupakan salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Program D - III fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.3. Lokasi dan Waktu Pelaksanaan Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada

PT. POS INDONESIA (PERSERO) LUMAJANG, Jalan Dr.
Sutowo No. 19 Lumajang 67311.

1.3.2. Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini di
hitung berdasarkan jam kerja efektif, minimum 144
jam atau dilaksanakan kurang lebih 1 bulan terhitung
mulai dikeluarkannya surat izin Praktek Kerja Nyata.

1.4. Rencana Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	KEGIATAN	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) - Membantu FTU - Membantu bagian Furie - Membantu Petugas Loker II - Membantu atau mendampingi Petugas Pos Keliling Kota (PKK) 		+		
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Pemberian Teori (07.00-08.00) - Membantu Bagian Tata Usaha - Membantu Pengawas Loker - Membantu Loker II - Mengikuti Bimbingan Rohani (Jumat) 			+	
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Pemberian Teori (07.00-08.00) - Membantu bagian Penyortiran - Membantu Petugas Loker II - Membantu Petugas Loker I - Membantu Pengawas Loker 				+

BAB II

LANDASAN TEGRI

Surat menyurat merupakan salah satu aktifitas pekerjaan dan tata usaha pada satu lembaga atau instansi. Surat memegang peranan yang sangat penting terutama surat resmi yang biasa dikeluarkan oleh suatu lembaga atau instansi, selain dapat dikatakan sebagai alat bukti yang sah dapat juga mencerminkan corak keadaan mentalisme, jiwa dan nilai pekatat yang bersangkutan. Kesnekarsadegan surat yang bereder baik dilihat dari isi dan tujuannya dan penggunaan maupun dari wujud dan sifat adalah wajar, karena bidang kegiatan baik dalam masyarakat, lembaga atau instansi itu pun demikian luasnya. Sebelum membahas lebih jauh sebahannya kita terlebih dahulu spa arti surat dan surat menyurat itu sendiri.

2.1.1 Pengertian Surat Menyurat

Ititilah surat menyurat atau ititilah Correspondensi dalam bahasa (bahasa belanda) atau Correspondenz (bahasa inggris) yang berarti segala kegiatan yang berhubungan dengan kirim mengirim surat.

Surat yang disampaikan kepada lembaga atau instansi lain itu baik atas nama pribadi maupun kedudukannya dalam suatu organisasi memerlukan balasan atau jawaban. Kemudian apabila hal ini dilakukan yaitu dibalas atau dijawab, maka

BAB II

LANDASAN TEORI

Surat menyurat merupakan salah satu aktifitas pekerjaan dan tata usaha pada satu lembaga atau instansi. Surat memegang peranan yang sangat penting terutama surat resmi yang bisa dikeluarkan oleh suatu lembaga atau instansi, selain dapat dikatakan sebagai alat bukti yang sah dapat juga mencerminkan corak, keadaan mentalisme, jiwa dan nilai pejabat yang bersangkutan. Keanekaragaman surat yang beredar baik dilihat dari isi dan tujuannya dan penggunaan maupun dari wujud dan sifat adalah wajar, karena bidang kegiatan baik dalam masyarakat, lembaga atau instansi itupun demikian luasnya. Sebelum membahas lebih jauh sebaiknya kita terlebih dahulu apa arti surat dan surat menyurat itu sendiri.

2.1.1 Pengertian Surat Menyurat

Istilah surat menyurat atau istilah *Correspondensi* dalam bahasa (bahasa belanda) atau *Correspondence* (bahasa Inggris) yang berarti segala kegiatan yang berhubungan dengan kirim-mengirim surat.

Surat yang disampaikan kepada lembaga atau instansi lain itu baik atas nama pribadi maupun kedudukannya dalam suatu organisasi memerlukan balasan atau jawaban. Kemudian apabila hal ini dilakukan yaitu dibalas atau dijawab, maka

akan terjadilah hubungan surat menyurat atau yang sering disebut Correspondensi.

2.1.2 Pengertian Surat

Orang juga menganggap surat sebagai utusan atau "Duta" organisasi atau instansi pengirim surat. Surat dipandang sebagai citra, cermin mentalitas, jiwa serta petunjuk kondisi intern organisasi yang bersangkutan. Oleh sebab itu pengonsep surat dan para penata administrasi kantor harus hati-hati dan bersungguh-sungguh dalam menulis surat, agar menimbulkan kesan baik atas organisasinya (Thomas Wijaya, E:1990:5-6)

2.2 Fungsi Surat

Sebagai sarana komunikasi, surat terutama surat resmi juga berfungsi sebagai berikut:

- a. alat bukti tertulis yang autentik, misalnya surat perjanjian;
- b. alat pengingat atau berpikir bilamana diperlukan, misalnya surat yang telah diarsipkan;
- c. dokumentasi historis, misalnya surat dalam arsip lama yang digali kembali untuk mengetahui perkembangan masa lampau;
- d. jaminan keamanan, umpamanya surat keterangan jalan;
- e. pedoman atau dasar bertindak, misalnya surat kepu-

tuan, surat perintah, surat pengangkatan dan sebagainya.

2.3 Macam-macam Surat

Dalam kegiatan kantor ditemukan adanya bermacam-macam surat, hal ini menunjukkan keanekaragaman yang dilakukan dalam setiap kantor.

a. Surat Menurut Urutan Penyelesaiannya

Menurut E. Martono (1990: 23) urutan penyelesaian surat dapat dibagi menjadi tiga macam, yaitu :

1. Surat Biasa

Surat Biasa adalah surat yang lainnya tidak harus diselesaikan dengan segera, pengiriman dan penyelesaiannya menurut urutan penerimaan surat dan sesuai prosedur yang ditentukan.

2. Surat Segera

Surat Segera yaitu surat yang harus dikirim dengan segera untuk diketahui oleh penerimanya dan harus segera ditanggapi atau lebih cepat dibandingkan surat biasa.

3. Surat Amat Segera atau Kilat

Banyaknya perusahaan atau instansi yang mengirim berita secara kilat karena merupakan suatu cara pengiriman berita secara tertulis yang lebih cepat. Surat kilat hanya digunakan untuk pengiriman berita yang penting.

b. Surat Menurut Sumbernya

Menurut Pratjilno (1990 :16) sumber surat dibagi menjadi tiga, yaitu:

1. Surat Masuk, yaitu surat yang datang atau diterima dari instansi /perusahaan lain.
2. Surat Keluar, yaitu surat yang dikirim melalui pos maupun dikirim langsung melalui kurir.
3. Surat Antar Bagian/Unit, yaitu surat yang berasal dari bagian-bagian lain dalam suatu kantor.

c. Surat Menurut Keamanannya

Menurut E.Martono (1990; 9) dari keamanannya surat dibagi menjadi tiga, yaitu :

1. Surat Biasa

Surat Biasa adalah surat yang tidak menimbulkan akibat buruk atau dapat merugikan lembaga atau instansi yang bersangkutan apabila isinya dibaca orang lain.

2. Surat Rahasia

Surat Rahasia adalah surat yang diketahui atau dibaca orang lain, sehingga harus langsung disampaikan kepada orang yang berhak menerimanya dan membacanya. Surat Rahasia ditandai dengan "RHS" atau "R"

pada sudut kiri atas amplop.

3. Surat Sangat Rahasia

Surat Sangat Rahasia adalah surat yang berhubun-

gan erat dengan keamanan lembaga atau instansi. Surat yang sangat rahasia ini ditandai dengan "SRHS" atau "SR" dan cara pengirimannya dilakukan dengan tiga bush amplop.

d. Surat Menurut Jumlah Penerimaannya

Menurut Suhanda Panji (1992: 11) ditinjau dari segi penerima surat dibagi menjadi tiga, yaitu:

1. Surat Biasa, yaitu surat yang dikirim kepada seseorang (pejabat) dalam suatu instansi;
2. Surat Edaran. Yaitu surat yang dikirim kepada beberapa orang (pejabat) dalam suatu lembaga atau instansi untuk diketahui dan apabila dipandang perlu diteruskan kepada para bawahannya/peleaksana. Surat Edaran ini bersifat pemberitahuan tentang apa yang harus diketahui dan dilaksanakan oleh kantor pelaksana yang ada dibawah pengawasannya;
3. Pengumuman, dalam hal ini ada dua macam pengumuman, yaitu pengumuman yang bersifat intern dan ektern.

e. Surat Menurut Penggunaannya

Menurut Suhanda Panji (1992: 8) Penggunaan surat dibedakan menjadi tiga, yaitu:

1. Memo atau Nota Dalam, dipergunakan untuk surat menyurat dinas/antar bagian dalam suatu instansi;
2. Nota Dinas, dipergunakan untuk surat menyurat dinas/resemi antar bagian, lembaga/organisasi;

3. Surat Pengantar, dipergunakan sebagai pengantar dalam pengiriman surat menyurat, barang-barang yang dilakukan oleh lembaga/instansi.

f. Surat Menurut Bentuknya

Menurut Thomas Wiyasa B (1991: 8-12) surat menurut bentuknya dibagi menjadi :

1. Surat Bentuk balok
 - a. tanggal surat disebelah kanan atas;
 - b. nomor, lampiran dan hal surat dan alamat yang dituju diketik disebelah kiri atas;
 - c. Penanggung surat diketik pada sebelah kanan bawah dengan tanggal surat;
 - d. kata pendahuluan diketik mulai dari garis margin disebelah kiri kertas, dan setiap alinea baru dimulai dari garis margin yang sama dengan jarak dua ketik.
2. Surat bentuk Lurus Penuh
Untuk pengetikan bentuk surat ini sama dengan bentuk balok, bedanya semua bagian surat diketik mulai dari margin kiri yang sama.
3. Surat Bentuk setengah Lurus
Untuk surat ini cara pengetikennya hampir sama dengan bentuk balok, bedanya terletak hanya pada setiap alinea dimulai lima spasi dari sebelah kiri. Bentuk semacam ini banyak digunakan instansi/perusahaan.

4. Surat Bentuk Menggantung

- a. tanggal surat, nomor surat, nama instansi, nama jalan, nama kota dan penanggungjawab surat diketik sesuai dengan surat bentuk halok;
- b. baris pertama untuk penggantian alinea baru dimulai dari margin kiri yang sama, kemudian untuk baris kedua sampai baris terakhir dari tiap-tiap alinea diketik dengan jarak (masuk) lima ketukan dari kiri.

5. Surat Bentuk Resmi

Bentuk surat ini hanya digunakan oleh perusahaan pemerintah.

- a. tanggal surat dan alamat surat diketik disebelah kanan atas kertas surat;
- b. nomor surat, lampiran, dan halaman surat diketik disebelah kiri;
- c. kata pembukaan diketik lurus dengan nomor, lampiran dan hal surat;
- d. setiap penggantian alinea baru baris pertama dimulai masuk lima ketukan dari margin kiri, sedangkan untuk baris berikutnya diketik dari margin kiri yang sama;
- e. penanggungjawab surat diketik disebelah kanan bawah lurus dengan tanggal surat.

6. Surat bentuk lakuk

Untuk bentuk ini tanggal surat diketik disebelah

kanan atas, kemudian letak alamat surat lain dari pada yang lain yaitu :

- a. nama perusahaan orang yang dituju dimulai dari garis pinggir lurus dengan nomor, lampiran, dan hal surat;
- b. nama jalan dan nomornya diketik masuk lima ketukan dari garis pinggir ;
- c. dan namakota dimulai sepuluh ketukan dari garis pinggir kiri.

2.4 Bagian-bagian surat Dinas dan Fungsinya

2.4.1 Bagian-bagian Surat Dinas

Surat dinas resmi mempunyai bagian masing-masing bagian tersebut, meliputi bagian yang menunjukkan identitas surat, bagian yang menunjukkan isi surat dan bagian yang menunjukkan sampul surat.

Menurut E.Martono (1978: 12-13) bagian yang menunjukkan sampul surat, meliputi :

- a. Kepala surat/kop surat
 1. dicetak disebelah tengah sebelah atas kertas surat;
 2. dicetak dibagian tengah sebelah atas kertas surat;
 3. dicetak disebelah bawah atau dasar dari kertas surat;

Pada prinsipnya kepala surat terdiri dari :

1. lambang perusahaan yang bersangkutan ;
2. nama perusahaan yang bersangkutan;

3. alamat lengkap;
4. nomor telepon dan alamat kawat;
5. telex dan nomor kotak pos/tromol pos;
6. nama bankir;
7. berbagai macam usahanya.

b. tanggal surat

Tanggal surat ditulis di sebelah kanan atas kertas surat dan harus ditulis lengkap tanggal bulan, dan tahun, sedangkan nama kota tidak perlu dicantumkan apabila surat tersebut sudah berkepasia surat, kecuali surat dinas dikalangan pemerintah. Penulisan nama bulan tidak boleh disingkat atau diketik dengan angka, dan dibelakang angka tahun tidak perlu diberi tanda baca "titik"

c. Nomor surat

Setiap surat yang keluar dari kantor harus diberi nomor dan kode perusahaan/institusi yang bersangkutan, karena nomor juga menunjukkan jumlah surat yang telah dikeluarkan. Nomor surat diketik disebelah kiri atas kertas surat, sejajar dengan tanggal surat.

d. Hal atau Perihal surat

Dalam setiap surat resmi sebaiknya dicantumkan pokok surat atau hal surat tersebut. Hal ini merupakan isi surat atau inti dari pada surat dengan demikian diharapkan pembaca dapat mengetahui isi surat hanya dengan membaca perihal surat. Penulisan diharapkan singkat

tetapi jelas dan tepat. Diketik disebelah kiri atas kertas surat, lurus dibawah nomor surat.

e. Lampiran surat

Lampiran surat menunjukkan jumlah lembaran surat atau berkas, data lain yang ikut dikirimkan. Jumlah lampiran harus ditulis dengan jelas berapa lembar, sedangkan penulisannya diketik lurus dibawah hal surat.

f. Tujuan surat

Tujuan surat harus menunjukkan nama dan alamat instansi/perusahaan kemana surat tersebut ditujukan, hendaknya dijaga agar perkataan yang digunakan dalam tujuan surat itu sepadan dengan derajat/jabatan orang yang hendak dituju. Tujuan surat diketik disebelah kiri atau kanan kertas surat, tergantung pada bentuk surat yang dipergunakan.

Tujuan surat terdiri dari

1. alamat jabatan;
2. nama instansi atau lembaga;
3. nama dan nomor jalan;
4. nama tempat atau kota.

g. Sifat surat

Sifat surat menunjukkan urgensi dari surat yang diketik lurus dibawah lampiran surat. Kop surat, nomor surat, hal surat, lampiran surat, dan sifat surat umumnya dicetak pada kertas surat.

b. Penanggungjawab surat

Adalah pejabat yang menandatangani surat, dengan demikian surat akan sah apabila ditandatangani orang/pejabat yang berwenang untuk itu atau bawahannya yang mendapat limpahan dari atasannya. Tanda tangan penanggungjawab surat ditempatkan sesudah kata penutup, sedangkan untuk surat resmi tanda tangan surat tidak perlu didahului dengan kata "Hormat kami".

Penanggungjawab surat meliputi :

1. nama instansi/lembaga yang bersangkutan;
2. nama jabatan;
3. tandatangan;
4. nama terang;
5. nomor induk pegawai (NIP).

1. Cap surat

Cap surat menunjukkan formal dan sahnya surat dinas. cap surat dibubuhkan pada sebelah kiri tanda tangan penanggungjawab surat.

2. Tembusan

Tembusan menunjukkan bahwa surat harus diketahui oleh beberapa instansi/pejabat yang lainnya, baik instansi lebih tinggi maupun instansi yang lebih rendah (instansi pelaksana) yang mempunyai hubungan dengan isi surat. Tembusan yang dikirim oleh alamat surat adalah surat selangnya, tembusan diketik di sebelah kiri pada bagian bawah surat sesudah dibawah penanggungjawab surat.

k. Inisial

Inisial atau singkatan nama adalah tanda pengenal penyusun konsep surat dan pengetik surat. Inisial biasanya diambil dari huruf terdepan nama yang bersangkutan dan harus tetap. Inisial diketik paling bawah sebelah kiri kertas surat.

Menurut Thomas Wiyasa E (1991; 17-18) bagian yang menunjukkan isi surat, meliputi :

a. Kata pembuka

Kata pembuka atau salam pembuka adalah tanda hormat penulis sebelum memulai pembicaraan secara tertulis. Surat dinas resmi pada umumnya tidak mempergunakan salam pembuka tapi langsung pada kalimat pembuka. Kata pembuka dimulai dengan kata "Dengan Hormat".

b. Isi surat yang sesungguhnya

Isi surat merupakan pokok-pokok pikiran yang dituangkan ke dalam surat. Isi surat menyampaikan atau menyampaikan suatu hal yang menjadi maksud utama dari surat.

c. Kata penutup

Merupakan salam penghormatan terakhir dari penulis surat. Untuk surat resmi pemerintahan tidak dipergunakan salam penutup, tetapi langsung penanggungjawab surat.

2.4.2 Fungsi Bagian-bagian Surat Dinas

Menurut Thomas Wiyasa Eratawidjaya (1991; 19-25) fungsi

bagian-bagian surat meliputi :

a. Fungsi kepala surat adalah :

Supaya mudah mengetahui nama dan alamat kantor atau keterangan lain mengenai badan, organisasi atau instansi yang mengirim surat tersebut.

b. Fungsi Nomor surat adalah :

1. memudahkan pengaturan dan penyimpanan dalam arsip;

2. mengetahui berapa banyaknya surat yang keluar;

3. memudahkan waktu pencarian kembali bila diperlukan;

4. memudahkan petugas arsip dalam menggolongkan penyimpanan surat;

5. mempercepat penyelesaian surat-menyurat (membe-
las).

c. Fungsi tanggal surat

1. mengetahui waktu pembuatan surat;

2. mengetahui batas waktu dan cepat lambatnya penye-
lesaian hal yang diperecealkan dalam surat;

3. sebagai pedoman pengarsipan.

d. Fungsi lampiran surat adalah :

Mempermudah penerima surat mengetahui jumlah data/berkas yang diertakan dalam surat tersebut.

e. Fungsi hal surat adalah :

1. Memudahkan penerima surat untuk mengetahui pokok

isi surat:

2. sebagai pedoman dalam menggolongkan surat.

f. Fungsi alamat surat adalah :

1. alamat penunjuk langsung bagi penerima surat;
2. menghindari kekeliruan dalam memasukkan surat ke dalam amplop.

g. Fungsi sifat surat adalah :

Alat tunjuk langsung kepentingan isi surat bagi penerima surat.

h. Fungsi cap surat adalah :

Mengesahkan surat-surat dinas dan menghilangkan keraguan bagi penerima surat.

i. Fungsi nama terang penanggung jawab surat adalah :

Mengetahui siapa yang bertanggung jawab atas pembuatan surat tersebut.

j. Fungsi tembusan surat adalah :

Perunjuk bagi penerima surat bahwa surat tersebut harus diketahui pihak-pihak yang tertera pada tembusan serta arsip.

k. Fungsi inisial adalah :

Mengetahui siapa yang mengetik dan mengkonsep surat, sehingga bila terjadi kesalahan akan mudah menghubunginya

l. Fungsi salam pembuka adalah :

Sebagai salam penghormatan dan membina hubungan baik dengan relasi.

m. Fungsi kalimat pembuka adalah :

Sebagai pengantar pada isi surat dan menarik perhatian penerima terhadap pokok surat yang sesungguhnya.

n. Fungsi isi surat yang sesungguhnya adalah :

Menyampaikan dengan jelas, singkat, dan hormat apa yang menjadi maksud surat dari surat tersebut.

o. Fungsi kalimat penutup adalah :

Mengakhiri pembicaraan dalam surat dan sebagai penegasan isi surat.

p. Fungsi salam penutup adalah :

1. Menunjukkan suatu kenyataan yang telah disebutkan sebelumnya:

2. salam penghormatan dan keakraban dari surat:

3. menyampaikan rasa terima kasih;

4. menyampaikan sesuatu yang dinentikan.

g. Fungsi sampul surat adalah :

Pelindung surat dan sebagai pedoman bagi pengantar surat dalam menyampaikan surat.

2.5 Pengolahan Surat Menyurat

Surat perlu mempunyai wajah dan perlengkapan sebagai mana mestinya dan dimana surat tersebut akan memperoleh kesan yang baik bagi penerimanya. Pembentukan kerangka surat dan keserasian paragraf-paragraf serta penggunaan ruang surat dengan efektif merupakan unsur-unsur yang harus diperhatikan agar penampilan surat menarik. Teknik

pembuatan surat pada setiap instansi akan berbeda satu sama lainnya tergantung kemampuan instansi tersebut.

2.5.1 Penerimaan Surat

Surat masuk adalah surat yang dialamatkan, ditujukan, dan diterima oleh suatu lembaga atau instansi baik yang berasal dari perorangan maupun lembaga atau instansi lainnya. Pada umumnya surat diterima dari kurir organisasi pengirim surat dengan disertai buku ekspedisi, melalui kurir kantor pos atau diambil dari oleh kurir organisasi/instansi penerima surat dari kantor pos. Untuk penanganan surat masuk diperlukan pembuka sampul surat, klip, stempel tanggal, dan pita perekat.

Menurut Thomas Wiyasa E: 1991: 206, prosedur dari pada surat masuk, meliputi:

a. Pemisahan (Sorting)

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

b. Pembukaan (Opening)

Pembukaan suatu aktifitas membuka dan mengeluarkan surat dari sampulnya. Pembukaan surat harus dilakukan dengan hati-hati, rapi, satu per satu dengan menggunakan alat pembuka sampul surat. Bagian surat menyu-

rat berwenang membuka semua surat dinas kecuali yang bercifat rahasia. Sampul surat hendaknya disatukan dulu pada lembar surat (dibelakang surat) dengan klip untuk menjaga kemungkinan bila suratnya tidak bertanggal, bisa terdapat perbedaan waktu yang jauh antara tanggal surat dengan tanggal penerimaan surat dan apabila ada lampiran yang hilang sehingga semuanya bisa diselidiki.

c. *Pemeriksaan (Controlling)*

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

d. *Pengklipan (Clipping)*

Pengklipan adalah suatu tindakan mempersatukan sejumlah lembaran kertas surat agar tidak berhamburan dengan menggunakan penjepit surat. Tata urutan pengklipan adalah lembaran disposisi, surat, lampiran (katsu ada), dan terakhir sampul surat.

e. *Pengagendaan (Booking)*

Semua surat yang masuk harus dicatat dalam buku agenda masuk kemudian memberi nama buku agenda yang dicatat pada kertas/lembar disposisi. Dalam buku agenda masuk dicatat tanggal terima surat, nomor agenda, tanggal surat, nomor surat, perihal, dispo-

sisi pimpinan, kode penyimpanan dan keterangan.

f. *Penyebaran (Distributing)*

Penyebaran adalah suatu kegiatan meneruskan kepada bagian yang bersangkutan sesuai dengan yang dituju, dengan menggunakan buku ekspedisi intern atau lembar disposisi. Lembar disposisi dipergunakan oleh pimpinan untuk membubuhkan suatu disposisi yang berkenaan dengan surat kepada pembatunya atau stafnya. Isi disposisi dapat berisi perintah penjelasan secara singkat, keterangan pertanyaan atau pemberitahuan.

2.5.2 Pengiriman Surat

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

a. *Pembuatan Konsep Surat*

Merupakan rancangan atau rencana surat yang akan disempurnakan kemudian diketik atau ditulisi di kertas surat.

Tiga macam pembuatan konsep surat, yaitu:

1. *Sistem Sentralisasi*

Adalah sistem yang semua kegiatan surat menyurat di pusatkan pada suatu bagian khusus yang mengolah masalah surat menyurat:

2. *Sistem Desentralisasi*

Adalah sistem semua kegiatan surat menyurat dise-



barkan kepada setiap unit sesuai dengan kebutuhannya:

3. Sistem Campuran

Merupakan sistem campuran desentralisasi dan sentralisasi.

Kemungkinan yang mengkonsep surat adalah :

1. Oleh pimpinan atau atasan langsung;
2. Oleh bawahan atau pejabat pelaksana.

Konsep surat yang penting biasanya dikonsep oleh pimpinan dan bersifat rutin dikonsep oleh bawahan. Beberapa asas yang dapat membantu dalam pembuatan surat yang baik adalah (Soedjito dan Solchan : 1992: 3) :

1. menetapkan persoalan dengan jelas dan mudah dimengerti penerima surat;
2. isi surat jelas dengan harapan dan nada yang optimis;
3. mulailah dengan pertanyaan yang menarik perhatian penerima surat;
4. gunakan tata Bahasa Indonesia yang benar dan kata-kata yang jelas, tegas, dan tepat sesuai dengan maksud surat;
5. surat harus dapat merangsang apa yang diinginkan oleh penerima surat;
6. gunakan tanda baca tepat pada waktunya;

7. alinea-alinea diusahakan jangan terlalu panjang.

b. Pengetikan Surat

Kedudukan mesin ketik memegang peranan yang sangat penting dalam kegiatan ketatausahaan.

Prosedur pengetikan surat dinas menurut E. Martono (1990: 49) dapat diuraikan sebagai berikut :

1. konsep surat yang selesai dibuat oleh pegawai yang ditunjuk diserahkan kepada pimpinan yang berwenang untuk diparaf dan diserahkan kepada juru ketik;
2. juru ketik meneliti: konsep surat tersebut apakah ada kata-kata yang kurang jelas;
3. pasang karbon dan krese sebanyak tembusan yang diperlukan dan ditambah aslinya.
4. konsep surat tersebut diketik sesuai dengan bentuk surat yang ditentukan.

c. Pemeriksaan Konsep surat

Setiap surat yang diketik sebelum ditandatangani oleh penjabat yang berwenang hendaknya diperiksa lebih dulu. kemudian naskah dikembalikan ke konseptornya untuk diteliti dan di paraf. Surat kemudian diserahkan ke penanggung jawab surat untuk dibubuhi tanda-tangan setelah dibaca terlebih dahulu isi surat. Terakhir diserahkan kepada seorang agendaris untuk ditukukan dan agendaris wajib melakukan pemeriksaan umum surat sebelum ditukukan.

d. Pemberian Nomor Surat

Pemberian nomor surat dilakukan oleh agendaris yang diambil dari nomor urut buku agenda surat keluar. Setiap surat yang selesai dibukukan harus segera diberi nomor untuk menghindari kekeliruan.

e. Penyusunan Surat

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

1. dipisah-pisahkan tembusannya;
2. lembar yang ada parafnya harus diambil sebagai arsip;
3. apabila surat disertai lampiran, maka surat diolek dan dilengkepi;
4. menyiapkan sampul surat dan perlengkapannya untuk surat yang akan dikirim tersebut.

f. Pelipatan surat

Menggunakan amplop harus disesuaikan dengan ukuran kertas surat. Setelah amplop selesai disiapkan maka surat dimasukkan ke dalam amplop dalam lipatan yang rapi.

BAB III

GAMBARAN UMUM

KANTOR PT. POS INDONESIA (PERSERO) LUMAJANG

3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Perusahaan

Registan perposan di Indonesia pertama dirintis oleh Gubernur Jenderal G.W. Baron Van Imhoff. 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 pertama kali yaitu didirikan di Jakarta oleh G.W. Baron Van Imhoff. Di Jaman VOC perposan mengalami kebangkrutan dengan jatuhnya kompe- ni tahun 1795 sehingga kantor dialihkan ke pemerintahan Belanda pada tanggal 12 Januari 1799.

Peristiwa-peristiwa penting dari waktu ke waktu yang dicatat dalam sejarah perkembangan hingga tahun 1864 dan dinas perposan berbentuk jawatan di bawah Directur Production in Ceville Hagszijen. Krisis dunia dan dinas pos 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.

Pada tahun ini juga didirikan perusa dan telegram tergabung dalam dinas pos karena termasuk satu jawatan yang bersejaja diatur dalam Staatsblad no. 4 tahun 1978 karena tiap *

adanya perasturan maka dalam tahun 1864 peraturan di gabung lagi menjadi pos dan telegram. Dinas pos Telegrap dan telepon diatur dalam Steatablab no. 52 tahun 1864.

Perkembangan perum pos dan giro setiap tahun mengalami perubahan-perubahan yang terpenting untuk diketahui secara singkat dan jelas yaitu :

Tahun 1908 : Jawatan telepon dan telegrap di bawah Departemen Lalu Lintas dan Pengairan.

Tahun 1930 : Semua perubahan-perubahan mampu membiayai sendiri di letakkan oleh IEW.

Tahun 1931 : Perum Telepon dan Telegrap di gabungkan dengan Dinas Pos, karena termasuk satu jawatan yang bersifat jasa diatur Steatablab no. 4/1876 dan Steatablab no. 52/1864.

Jawatan Perum dan Telegrap yang bersifat ICW berubah menjadi IEW dan diatur dengan Steatablab no. 254/1931, hal ini karena adanya krisis ekonomi.

Tahun 1960 : Keluar UU no. 19/PRP/1960 Yang isinya :

a. Semua perusahaan yang modal keseluruhannya merupakan kekayaan negara yang dipisahkan.

b. Perusahaan di ambil alih oleh Negara pada tahun 1958 dengan UU no. 86/1968.

Tahun 1961 : Adanya Peraturan Pos no. 240/1961 tentang Jawatan Pos dan Telegrap berubah menjadi PN

POSTEL berkedudukan di Bandung. Bertujuan membangun ekonomi nasional, mengutamakan kebutuhan rakyat dan ketentraman serta keten-
gan kerja, dalam perusahaan masyarakat adil dan makmur material dan spirituil.

Tahun 1965 : Agar supaya kedua unsur atau perusahaan dapat lebih berkembang lagi maka Pos dan Telekomunikasi di pisahkan yaitu dengan :

PP. No. 29/1965 Perum Negara Pos dan Giro.

PP. No. 30/1965 Perum Pos dan Telekomunikasi.

Tahun 1967 : Keluar Inpres no. 17/1967 yang membedakan status perusahaan yang ada pada waktu ini yaitu: perjan, perum, dan perseroan.

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

Dasar Pertimbangan :

1. Karena dinas Pos dan Giro merupakan cabang produksi jasa yang penting dan mempunyai fungsi vital sebagai prasana pembangunan Nasional.

2. Untuk menyempurnakan dan pendayagunaan Pos dan Giro.

Tahun 1984 : Peraturan Pos no. 24/1984

Karena PP No. 9/1978 tersebut di atas sudah tidak sesuai lagi, karena telah ada peraturan yang baru yaitu PP. No. 24/1984.

PP.No. 24/1985 Diharapkan mampu mengembangkan Perum Pos dan Giro. Sampai saat ini PP. No. 24/1984 tetap berlaku.

Tahun 1995 : Peraturan Pos No. 5/1995 Pos dan Giro diubah menjadi PT. POS INDONESIA (PERSERO).

Demikian sejarah singkat berdirinya PT. Pos Indonesia (persero) secara umum. Adapun kantor PT. POS INDONESIA (PERSERO) Cabang LUMAJANG. Yaitu tepatnya di Jalan Dr. Sutomo No. 19 Lumajang. PT. Pos Indonesia (Persero) sebagai BUMN tidak hanya mencari keuntungan melainkan ada juga prioritas lain yaitu pelayanan masyarakat dalam bidang:

1. Berita: Biasa, Tercatat, Kilat, Kilat khusus.
2. Uang Wesel Pos: Biasa, Kilat, Kilat Khusus, Cek Pos, Cek Wisata.
3. Pengiriman Barang (Paket): Biasa, Udara, Laut, Kilat.
4. Jasa Keagenan:
 - Penjualan benda-benda Pos
 - Penjualan Akta Agraria
 - Penjualan Materai
 - Tabanas
 - Penerimaan Setoran Pajak
 - Penjualan Wisata Pos
 - Pembayaran Uang Pensiunan, dan lain-lain.

Untuk itu Kantor PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Lumajang mempunyai 11 Kantor PT. Pos Indonesia (Persero)

pembantu. Kantor PT. Pos Indonesia (Persero) Pembantu adalah :

1. PT. Pos Indonesia (Persero) Kec. Klakah.
2. PT. Pos Indonesia (Persero) Kec. Jatiroto.
3. PT. Pos Indonesia (Persero) Kec. Sukodono.
4. PT. Pos Indonesia (Persero) Kec. Yosowilangun.
5. PT. Pos Indonesia (Persero) Kec. Kunir.
6. PT. Pos Indonesia (Persero) Kec. Tempeh.
8. PT. Pos Indonesia (Persero) Kec. Randu Agung.
9. PT. Pos Indonesia (Persero) Kec. Candipuro.
10. PT. Pos Indonesia (Persero) Kec. Pronojiwo.
11. PT. Pos Indonesia (Persero) Kec. Tempursari.
12. PT. Pos Indonesia (Persero) Kec. Senduro.
13. PT. Pos Indonesia (Persero) Kec. Guccialit.

3.2 Struktur Organisasi

Organisasi adalah bentuk kerja sama antara dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan tertentu dimana ada sekelompok orang disebut bawahan dan kelompok yang lain disebut atasan.

Sedangkan tujuan dari organisasi itu sendiri adalah membantu, mengatur dan mengarahkan usaha dalam suatu kelompok sedemikian rupa, sehingga usaha-usaha tersebut dapat terorganisir sejalan dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Suatu organisasi dengan struktur yang baik akan menciptakan keharmonisan, dimana keputusan pribadi dan golongan dapat terwujud dan dapat mendorong tercapainya kerja sama dan menumbuhkan kesadaran pribadi untuk menjalankan tugas dengan sukarela, sehingga mencapai tujuan akan lebih mudah.

Setiap organisasi selalu mempunyai struktur organisasi yang telah ditetapkan sesuai dengan bentuk dan jenis yang bersangkutan.

Bentuk struktur organisasi PT. Pos Indonesia (Perseero) Cabang Lumajang berbentuk "LINE", dengan kata lain setiap pegawai atau personil dari PT. Pos Indonesia (Perseero) Lumajang hanya mempunyai seorang atasan langsung. Hal ini terlihat dari setiap bagian-bagiannya yang ada (bagian struktur organisasi terlampir). Seorang kepala bagian tidak menegur langsung pegawai dibagian lain kecuali atasan langsung. Dengan demikian adanya hubungan fungsional yang lebih lanjut antara pegawai.

Gambar : Struktur Organisasi

PT. Pos Indonesia (Persero) Lumajang



Sumber data: PT. Pos Indonesia (Persero) Lumajang

Keterangan:

- Kpp : Kepala Kantor Pos
- Kakk : Kepala Kantor Pos Pembantu
- Pkk : Pos Keliling Kota
- Pkd : Pos Keliling Desa

Bagan dan deskripsi jabatan (tugas-tugas) yang dilaksanakan oleh pegawai P.T. Pos Indonesia (persero) Lumajang, adalah sebagai berikut:

3.3.1 Tugas Kepala Kantor

1. Memegang pimpinan kantor, bertanggung jawab ke dalam dan keluar.
2. Melaksanakan fungsi management Yaitu :
Planning, organizing, staffing, directing dan controlling.
(Perpos Giro No. 29/1967 dan No. 3/1970).
3. Melaksanakan petunjuk dan perintah dari atasan (Kawilpos, kantor Pusat). Hal ini pelaksanaannya dapat diteruskan kepada petugas pelaksana yang tingkatannya lebih rendah sesuai dengan fungsinya.
4. Memecahkan segala persoalan yang timbul dalam kedinasan dan non dinas yang kaitannya sangat erat dengan persoalan dinas.
5. Menerima saran-saran dari bawahan untuk penyempurnaan tugas pekerjaannya.
6. Membina pegawai dalam ruang lingkup kewenangannya ke arah penyempurnaan tugas dan tanggung jawab.
7. Memegang agenda rahasia dan semua pokok persoalan.
8. membuka surat rahasia.
9. Memperhatikan kesejahteraan dan kesehatan karyawan

termasuk keluarganya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

10. Dalam melaksanakan segala tugas dan pekerjaannya bertanggung jawab kepada atasan (Kawilpos).

3.3.2 Tugas Bagian Urusan Pegawai.

1. Bertanggungjawab atas kelancaran urusan kepegawaian.
2. Menyiapkan dan mengirim kug 7, kug 8, kug 10 pensiunan kepada kantor pusat dan kdpos.
3. Membuat laporan-laporan setiap bulan.
4. Melaksanakan tugas atas perintah Kkp.
5. Urusan pegawai dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kkp.
6. Memperhitungkan pph pegawai dan menyetorkannya kepada kip Jember.

3.3.3 Tugas Bagian Urusan Peralatan.

1. Secara umum bertanggungjawab atas persediaan barang-barang atau peralatan yang dibutuhkan kantor.
2. Mengajukan permintaan persediaan barang-barang keperluan kantor yang sesuai jadwal yang telah ditetapkan dan di insidentil.
3. Menyimpan persediaan barang atau perlengkapan yang menjadi tanggungjawabnya.
4. Menyelesaikan administrasi yang berkaitan dengan tanggungjawabnya.
5. Bertanggungjawab atas penggunaan sepeda motor dinas, sepeda dinas dan mobil dinas termasuk administrasinya.

Dalam hal ini perlu koordinasi dengan ketua pos.

6. Menyimpan arsip register-register berharga yang telah dipergunakan untuk atau yang telah penuh.
7. Membuat laporan bulanan pemakaian dana-dana pemeliharaan kendaraan bermotor, pemeliharaan gedung dan sebagainya.
8. urusan peralatan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kkp atau atasan.
9. Memusnahkan arsip yang telah tidak berguna lagi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

3.3.4 Tugas Bagian Pengawas Locket.

1. Bertanggungjawab atas semua tugas dalam ruang lingkup pengawasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. Melaksanakan pengawasan dan tugas yang diberikan oleh Kkp.
3. Membina bawahan ke arah kelancaran tugas pekerjaan.
4. Mengawasi loket Epm/R, loket kilat khusus/pp/c7/surat dinas/loket wp.
5. Awal dinas menyerahkan register pada loket-loket dan akhir dinas menerima kembali dengan buku serah dan penyimpanannya.
6. Pengawasan kebenaran setoran-setoran weselpos, giro-pos, pp menurut ketentuan yang telah ditetapkan, panjar tabanas/weselpos.
7. Mengawasi kebenaran pembayaran weselpos, cekpos dan bes pp.

8. menyerahkan register berharga yang telah penuh ke bagian arsip.
9. Menerima wp yang akan dikirim dengan persyaratan petunjuk dinas besar uang dengan angka dan huruf, bea kirim, cap tanggal cap nomor ukantor, nomor resi dan tanda tangan pegawai loket yang bersangkutan.
10. Memeriksa wesel pos yang telah dibayarkan apakah nomor nyata diri sudah tercantum, apakah sudah ditandatangani oleh yang berhak dan apakah sudah dibubuhi garis silang menyudut dan cocok dengan W15 dan W4 nya, membuat W16 apabila terdapat kekurangan persyaratan Wp.
11. Memeriksa kebenaran pengisian Gir 5 dan mencocokkan dengan adanya bea nya dan mencocokkan penjualan pertinggal reg 6 dengan hasil penjumlahan Gir 7 dan gir 7r.
12. Memeriksa cekpos yang telah dibayarkan keaslian cek, masa laku jatuh tempo, tanda tangan yang berhak, nyata diri, serta paraf petugas loket pembayar, garis silang menyudut serta cocok dengan W 15 cek dan Gir 51 nya dengan mencocokkan Gir 10 yang bersangkutan.
13. Membukukan dan mengirimkan Reg Pp-15, Pp-16 dan Pp-16a untuk dikirimkan ke Kepala Ktapos, membuat laporan bulanan bea giro pos ke Kawilpos Surabaya.
14. Menjamin cukup tersedianya perlengkapan dibagian.
15. Memeriksa Kas kecil (panjar).

16. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala kantor.

3.3.5 Tugas Bagian Bendahara.

1. Bertanggungjawab atas pengawasan keuangan dan Bpm, yaitu menerima, menyiapkan dan mengeluarkan sesuai dengan yang berlaku.
2. Melaksanakan fungsi manajemen yaitu : *Planing, Organizing, Staffing, Directing, dan Controlling* (Perpoe Giro No. 29/1967 dan No. 3/1970).
3. Melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk KKp
4. Memeriksa panjar kerja pada kasir.
5. Memenuhi permintaan Bpm dari loket Bpm dan Kkp dengan mengawasi setorannya.
6. Mengerjakan buku kas C dan buku-buku pembantuannya.
7. membuat C4, C5 dan C5a apabila terdapat mutasi keuangan.
8. Menandatangani sebagai penerima pada C-2a, C2b, C4a, C4b, G 5 dan G 8 yang diterima bersama barang dan segera mengembalikan 1 lembar kepada Bem-3 Bd sebagai tanda penerima.
9. Tiap akhir masa jabatan membuat tutupan untuk register, memeriksa kebenaran (mencocokkan rregister yang bertalian) dan menandatangani laporan mingguan tabanas setelah di periksa di pengawas loket.
10. Mendatangi Gir 7, Gir 10, W 3 dan Gir 7a.
11. Tiap tanggal 16 s/d 20 memeriksa dan menandatangani

naskah-naskah pensiun KPN dan daerah serta menghitung provisi potongan pensiun dari BRI.

12. Memeriksa ulang neraca harian loket-loket yang telah diperiksa oleh petugas loket.
13. Menerima setoran dari kasir.
14. tiap akhir bulan membuat tagihan kepada BRI atas pengiriman surat dan mengerjakan tetap bulan kas sampai selesai.
15. Membuat konsep C1 termasuk lampiran-lampiran dan pos D yang diperlukan untuk G.1.
16. Membuat laporan saldo kas tiap akhir dinas hari Jum'at dan akhir bulan talwin kepada KTU kug pos, tembusannya kepada veri pos dan kdpos III Surabaya, yang disertai akhir bulan neraca BRI dan saldo Bilyet BNI 1946.
17. Tiap akhir bulan mencocokkan sisa Bpm dengan buku C15 dan G16.
18. Tiap akhir tahun membuat tutupan akhir tahun.
19. Pekerjaan-pekerjaan tutup bulan/ triwulan paling lambat 5 hari setelah tutup bulan/ triwulan dan tahunan sesudah dikirim.
20. Dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada kepala kantor/ Kkp.

3.3.6. Tugas Bagian Pengawas Kpp

1. Memeriksa "N2" dan mencocokkan dengan naskah yang diterima dari Kpp atau pkk/pkd.

2. Mengerjakan naskah H2 yang diterima kemudian menyerahkan kepada pengawas loket dengan buku serah (W3, W4 porm Iv, porm VIII).
3. Memeriksa buku perhitungan Kpp/Kptb yang dikerjakan oleh pembantu Fkpp.
4. Mengawasi/mengrikan Bpm dan register berharga Kpp.
5. Koordinasi dengan bendaharawan yang menyangkut Kpp.
6. Membuat konsep surat menyurat yang menyangkut Kpp.
7. Koordinasi dengan bendaharawan untuk mengirimkan tambahan panjar kerja Kpp yang membayar cek gaji / pensiun.
8. Mengirimkan daftar C3/ C6 kepada para pengurus Kpp/ sesuai dengan jadwal yang ditentukan atau direncanakan.
9. Mengadministrasikan wp/ Kpp.

3.3.7 Tugas Bagian Ketua Pos

1. Membuat laporan harian.
2. Membuat neraca harian R/ Pp, telegram dan buku pembantunya.
3. Mengawasi pembukuan/ penutupan pos kirim/ terima dari dan ke Spp Jr/Kpp se Kprk.
4. Mengawasi antaran surat pos/ paket pos (dengan surat ijin N-30), pemeriksaan di jalan antar atau pemeriksaan tas pengantar.
5. Mengawasi register cap tanggal dan penyimpanan cap tanggal setelah akhir dinas.

6. Awal dinas menyerahkan oap tanggal dan pada akhir dinas menerima kembali dengan buku serah.
7. Meengawasi dan mengatur pengosongan bis surat.
8. Menyerahkan kantong beriel Kpp kepada Pkpp dan menyerahkan remise kepada kasir dengan buku serah.
9. Menyerahkan kantong giro yang diterima kepada pengawas loket dengan buku serah.
10. Menyerahkan wesel pos yang diterima dibayarkan di kpp kepada Pkpp dengan buku serah.

3.3.8 Tugas Bagian Kasir

1. Membuat atau mengerjakan buraman buku kas C.
2. Mengerjakan register F sekaligus menomori dan menyueun kwitansi yang bersangkutan.
3. Mengerjakan G5 dan G16 setiap hari serta penutupnya setiap akhir bulan takwin.
4. Menyetorkan uang dan mengambil uang ke dan dari BRI.
5. Meminta panjar kerja kepada bendaharawan.
6. Menerima kantong remise untuk dan dari Kpp.
7. Menerima setoran uang dari loket-loket.
8. Membuat neraca kasir.
9. Menyetorkan uang kepada bendaharawan.

3.3.9 Tugas Bagian Purie

1. Menerima R/ Pp dari loket dengan menanda tangani buku serah.
2. Menerima kantong R beserta adpisnya dari kantong pos dan menandatangani buku serah.

3. Membuka kantong R dan mencocokkan antara R dengan adpiasnya, kemudian dirinci setempat dan R pasase.
4. Membubuhkan terang oap tanggal pada bagian belakang R setempat.
5. Menutup kantong R dan diserahkan kepada ketua pos dengan buku serah.
6. Membuat neraca harian R

3.10 Tugas Bagian Ekspedisi

1. Pengosongan Bis surat di jalan raya.
2. Mengambil kiriman/terima Lumajang-Jember.
3. Melayani tromol/box.
4. Melayani penjualan perangkat.
5. Mengerjakan surat yang baru datang dari LN(X-13).
6. Membukukan W-21 untuk tromol pos.
7. Mengerjakan adpis NKK dan NKH.
8. Menyortir surat untuk tromol dan box.

3.11 Tugas Bagian Pos Keliling Kota (PKK)

1. Melaksanakan tugas pokok pos keliling kota.
2. Membuat Peg-18.
3. Melayani SKH.
4. Melayani surat tercatat.

5. Melayani depot-depot BPM dan toko-toko.

6. Melayani permintaan dengan model N-2a.

3.12 Tugas Bagian Pos Keliling Desa (PKD)

1. Melaksanakan tugas pokok Pos Keliling Desa.
2. Menutup tutupan BPM KPP.

3. Menyusun/menempel tembusan resi KPP.
4. Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Pos/Ketua Bagian.

3.13 Tugas Bagian Locket I

1. Menyiapkan pensiun/mencocokkan Dapem Pensiun rekap I Dapem Pensiun dan rekap II Dapem Pensiun.
2. Memasukkan Surat Tanda terima Pensiun (STTP), kwintasi ERI, kwintasi Bhineka dan uang pensiun ke dalam sampul-sampul.
3. Melaksanakan pembayaran uang pensiun.
4. Mengerjakan hal-hal yang berhubungan dengan pensiun taspen.
5. Melayani penjualan benda-benda Filateli.

3.14 Tugas Bagian Locket II

1. Melayani pengiriman surat Biasa, kilat, Kilat khusus.
2. Melayani pengiriman surat tercatat.
3. Menyetorkan uang seluruhnya kepada kasir.
4. Melayani penjualan benda-benda pos.
5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh atasan.

3.15 Tugas Bagian Locket III

1. Melayani pengiriman wesel pos.
2. Melayani penguangan wesel pos.
3. Melayani setoran giro pos.
4. Menyetorkan seluruh uang ke kasir.
5. Melayani penabungan KUKESRA dan TAKESRA dan ETN.

6. Mengirimkan naskah giro pos.
7. Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor pos.

3.3 Kegiatan Pokok PT. Pos Indonesia (Persero) Lumajang

PT. Pos Indonesia (Persero) Lumajang 67300 mempunyai 29 produk jasa yang terbagi atas (4) kegiatan Pokok yaitu:

1. Pelayanan Jasa kepada masyarakat berupa berita

Tugas ini merupakan Bagian dari tugas loket II. karena dalam hal ini PT. Pos Indonesia sudah merupakan alur komunikasi bagi masyarakat. Pelayanan yang diberikan dapat berupa:

- Surat Biasa, Kilat, Kilat Khusus, Tercepat
- Warkat pos
- KHIS (Kiriman Hari ini Sampai)
- KHES (Kiriman Hari Esok Sampai)
- Cetak
- Ekspres Mail
- Barang Cetak
- Surat Kabar
- Bungkusan Kecil
- Braille

2. Pengiriman Barang-barang

- Paket pos Biasa
- Paket Pos Udara
- Paket pos Darat

3. Pengiriman Uang

- Weasel Pos biasa
- Weasel Pos kilat
- Weasel Pos Kilat Khusus
- Weasel pos berlangganan
- Giro dan cek pos
- Cek pos Wisata
- Dinas kuintansi pos

4. Keagenan

- Penjualan benda materai
- Tabanas BTN
- Pembayaran pensiun (dari Taspen)
- Tabungan Keluarga Sejahtera (TAKUSRA)
- Kredit Usaha Keluarga Sejahtera (KUKESRE)
- Penerimaan Setoran Pajak
- Penyelenggaraan wartel

3.4 Pelaksanaan Kegiatan Korespondensi Pada PT. Pos Indonesia (Persero) Lumajang 67300

Sesuai dengan judul yang dipilih maka dalam pelaksanaannya peserta Praktek Kerja Nyata ditempatkan pada bagian Tata Usaha. Bagian Tata usaha ini merupakan bagian yang menyelenggarakan administrasi di kantor pos lumajang yang menangani surat menyurat adalah bagian tata usaha, baik surat masuk dan surat keluar. Untuk surat masuk bagian tata usaha mencatat surat tersebut dalam buku

agenda H dan selanjutnya diberikan kepada pimpinan untuk didisposisikan dan diserahkan kembali pada bagian tata usaha agar dicatat dalam buku penyerahan dan diserahkan pada bagian masing-masing sesuai dengan maksud surat tersebut. Setelah itu buku penyerahan ditanda tangani oleh yang menerima surat keluar, apabila surat yang telah masuk itu memerlukan jawaban, maka jawaban bisa dilakukan oleh masing-masing bagian, tergantung surat mana yang perlu dijawab serta dijawab oleh bagian yang bersangkutan. Kemudian surat yang telah dibalas diserahkan kembali kepada bagian tata usaha untuk dicatat dalam buku agenda H surat keluar, lalu surat itu perlu ditandatangani oleh Kpp.

Jenis surat Yang dipergunakan dikantor pos Lumajang, menurut tujuannya digolongkan sebagai berikut:

1. Surat

Yaitu surat dengan bahasa yang dipergunakan sehari-hari. Biasanya di tujukan kepada instansi lain diluar kantor Pos.

2. Nota Dinas Dengan Pos (NDDP)

Yaitu surar dengan bahasa singkatan dan dikirimkan secara intern lewat pos. Ini biasanya digunakan dalam surat menyurat intern antar kantor pos maksudnya cepat dan singkat.

BAB V

K E S I M P U L A N

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata pada PT. POS INDONESIA (PERSERO) LUMAJANG secara langsung membantu pekerjaan yang sesuai dengan judul yang diambil yaitu, "PELAKSANAAN KEGIATAN SURAT MENYURAT DALAM BENTUK KORESPONDENSI", maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Pada PT. POS INDONESIA (PERSERO) Lumajang semua kegiatan antara bagian yang satu dengan yang lain sangat berkaitan erat dan berhubungan. Jadi tugas bagian yang satu dengan bagian yang lain tidak dapat dipisahkan.
2. Semua surat-surat yang masuk dan surat-surat yang keluar dikelola atau dikeluarkan oleh bagian tata usaha untuk selanjutnya di agendakan ke dalam buku H.
3. Pada PT. POS INDONESIA (PERSERO) Lumajang struktur organisasi yang di pergunakan adalah "Garis", tetapi setelah diamati selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata dalam pelaksanaannya terlihat adanya hubungan fungsional. Jadi dalam melaksanakan kegiatan sistem yang digunakan adalah sistem struktur organisasi "Garis/Staff".

DAFTAR PUSTAKA

- Thomas Wiyasa Brata Widjaja, Drs.1991. **Surat Bisnis Modern**. Penerbit PT Pustaka Binaman Pressindo Jakarta.
- E. Martono, Drs. 1990. **Mahir Surat-menyurat Dinas Bahasa Indonesia**. Penerbit Karya Utama, Cetakan Ke II Jakarta.
- H. Suhanda Panji, Drs. 1992. **Dasar-dasar Korespondensi Niaga Bahasa Indonesia**. Penerbit Karya utama Jakarta.
- Soedjito dan Solchan TW. Drs. 1989. **Surat-menyurat Resmi Bahasa Indonesia**. Penerbit PT Remaja Rosdakarya Bandung.
- Prajihno, S.H., 1983. **Penuntun Surat-menyurat Jabatan**. Penerbit Pustaka Prima Bandung.



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER - FAKULTAS EKONOMI**

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

Nomor 0908 / PT.32.H4.FE / N 5'19

Jember,

Objek : Permohonan Ijin
Praktek Kerja Nyata

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

J e m b e r

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

PT. POS INDONESIA (PERSERO) LUMAJANG

Jl. Dr. Sutono No. 19 Lumajang 67300

Sehingga mahasiswa yang mengikutinya sebagai berikut :

No.	Nama	Nim	Program Studi
1.	Tri Siswayuni	94 - 281	Kesekretariatan
2.	Yayuk Erni P	94 - 314	Kesekretariatan

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

Dekan,



Sukusni, M.Sc

130 350 764



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 : Yayuk Erni Perianti
N i m : 9420083314
P s : Kesekretariatan

Benar benar 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



POS INDONESIA
LUMAJANG

I MADE SUARDJAWA, SE

Nippos : 968275527

DAFTAR HADIR MAHASISWA PKN
DIPLOMA III EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Yayuk Erni F
N i m : 9420083314
Prog.Studi : Kesekretariatan

Tanggal	Paraf	Tanggal	Paraf	Tanggal	Paraf	Tanggal	Paraf
13-1-97	<i>3/2</i>	120-1-97	<i>3/2</i>	127-1-97	<i>3/2</i>	13-2-97	<i>3/2</i>
!	!	!	!	!	!	!	!
14-1-97	<i>3/2</i>	121-1-97	<i>3/2</i>	128-1-97	<i>3/2</i>	14-2-97	<i>3/2</i>
!	!	!	!	!	!	!	!
15-1-97	<i>3/2</i>	122-1-97	<i>3/2</i>	129-1-97	<i>3/2</i>	15-2-97	<i>3/2</i>
!	!	!	!	!	!	!	!
16-1-97	<i>3/2</i>	123-1-97	<i>3/2</i>	130-1-97	<i>3/2</i>	16-2-97	<i>3/2</i>
!	!	!	!	!	!	!	!
17-1-97	<i>3/2</i>	124-1-97	<i>3/2</i>	131-1-97	<i>3/2</i>	17-2-97	<i>3/2</i>
!	!	!	!	!	!	!	!
18-1-97	<i>3/2</i>	125-1-97	<i>3/2</i>	11-2-97	<i>3/2</i>	!	!

Mengetahui,
Ur Sdm/Adm



SRI PAMUNGKAS
NIPPOS. 965236651

Peserta PKN

YAYUK ERNI F

LUMAJANG 67300

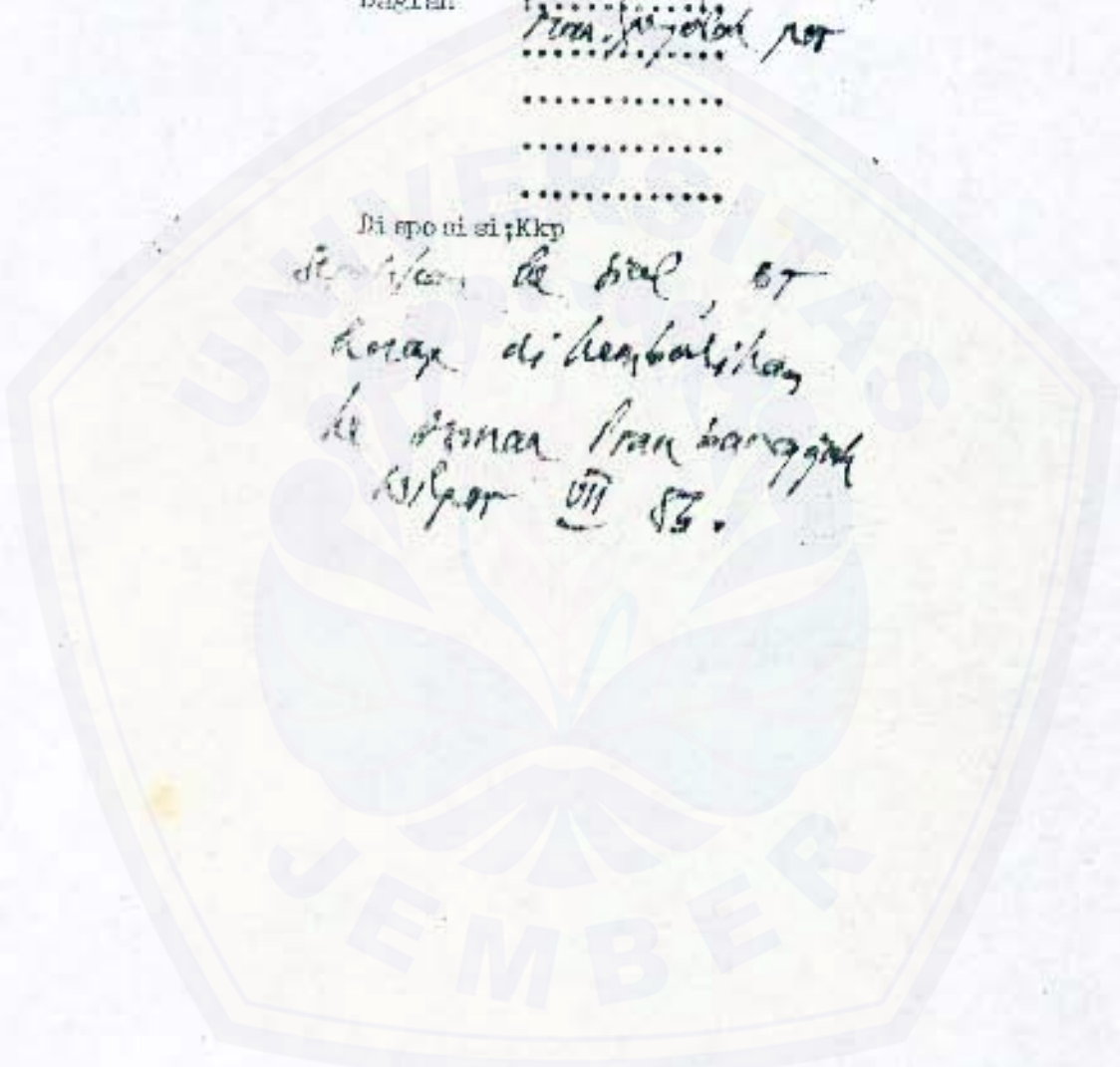
No. Agenda : 3321 / 8709 / 1

Bagian : *Manajemen per*

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

Di spouisi; Kky

*ditulis di awal, BT
kaya di kembalikan
ke semua pran baragid
K/por VII 83.*



PT POS INDONESIA (PUSDIPO)
KANTOR WILAYAH USAHA POS VII
Jalan Krembangan Barat 23-25
SURABAYA 60175

Surabaya, 4 Juli 1997

Nomor : B271/sdm-1/1
Lampiran :
Hal : Ujian Tahap I Diktipos Sarjana
Angkatan VII tahun 1997/1998

Kepada:
Kekp 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 5.127 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 - 10.00 WIB
 - b. Bahasa Inggris : 11.00 - 13.00 WIB
3. Dimintakan kepada Saudara agar segera menyerahkan surat panggilan tes terlampir sebanyak 1 (satu) kepada peserta yang bersangkutan, dan segera kirimkan kepada kami **bukti penyerahannya.**
4. Mengingat waktu yang sudah menderak harap penyerahannya mendapat perhatian pribadi Saudara.

A.n. Kepala Wilayah Usaha Pos VII
Manajer SDM dan Sarana
a.b. Asman Prambandjoh.

ASEP KURDIAN
NIP.092.06.5253272

-nada-
lampiran: 1 (satu) lbr 2x3

kawilpos tujuh surabaya 60000

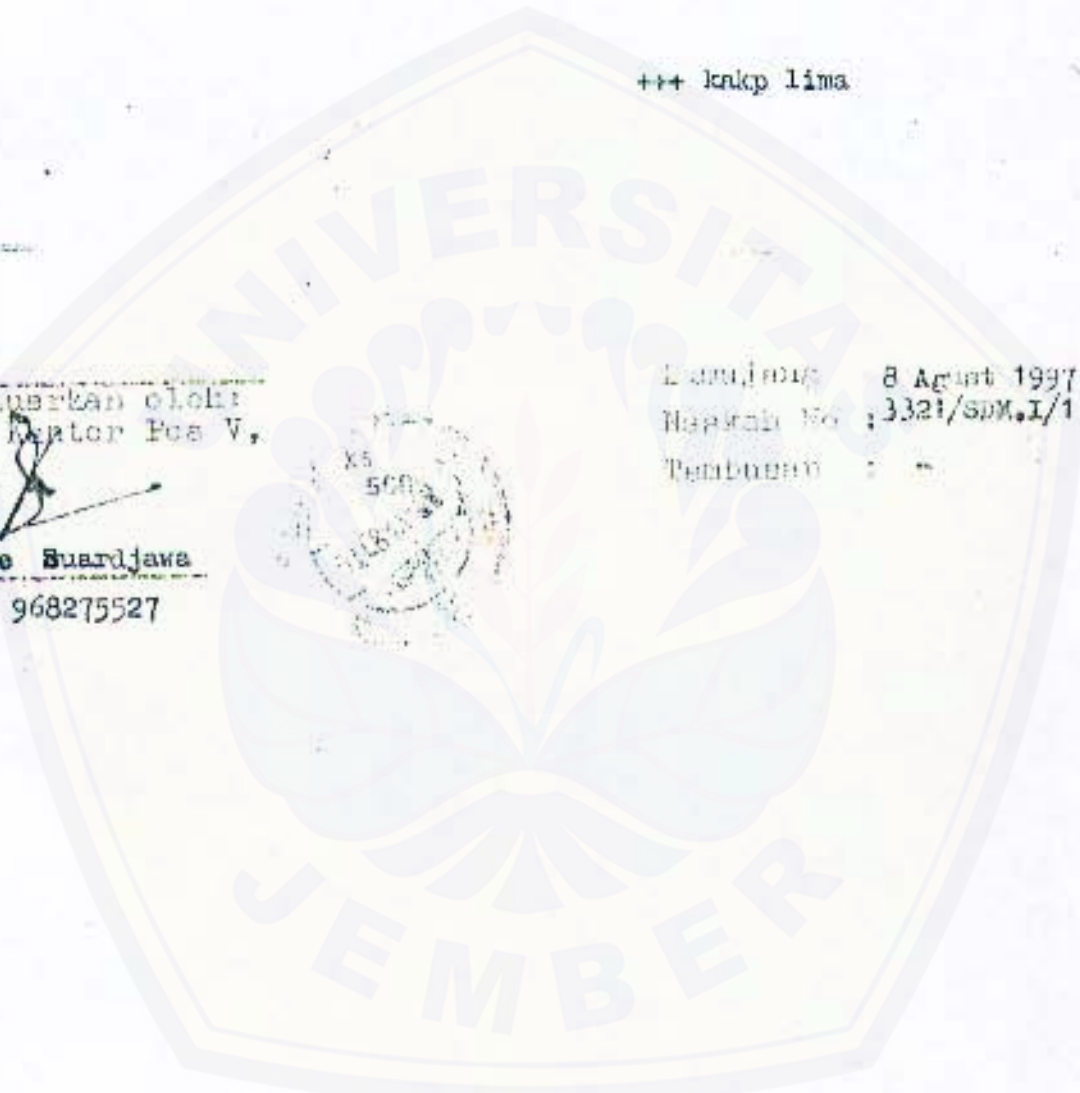
no. 3321/sdm.satu/1 dmk sur sdr tagl 4 juli 1997 no.8271/sdm-1/1 perihal panggilan
ujian tahap satu diktipos sarjana engt vii th 1997/1998 ttik dbtk bahwa
surat panggilan tsbda tih kearah kpd ybs tagl 7 agust 1997 tanpa kesu
litan kma terlamp bukti serah yg tih ditanda tangani olh ybs ttiba

+++ kalcp lima

Dikeluarkan oleh:
Kepala Kantor Pos V,

Lumajang 8 Agust 1997
Nomor No : 3321/SDM.I/1
Pembuat :

I. Made Suardjawa
Nippos: 968275527



No. 6

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



6 6

Ambaran 6

6

No. 7

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



7 7

7

No. 8

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



8 8

8

No. 9

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



9 9

9

No. 10

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






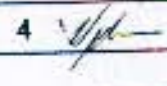


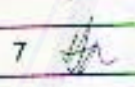
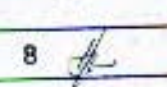
10 10

10

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : YAYUK ERNI F.
 Nomor Mahasiswa : 9420083314
 Program Pendidikan : B3 EKONOMI
 Program Studi : KESekretariatan
 Judul Laporan : PELAKSANAKAN KEGIATAN KORESPONDEN
 PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO)
 LUMAJANG
 Pembimbing : Dra. Urip Maharsa
 Tgl Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1		I, II, III, IV, V	1  2 
2			3  4 
3			5  6 
4			7  8 
5			9
6			10
7			11
8			12
9			13
10			14
11			15
12			16
13			17
14			18
15			19
16			20
17			21
18			22
19			
20			
21			
22			