



BISNIS JASA KEUANGAN SISTEM ELEKTRONIK  
DI PT. POS INDONESIA (PERSERO)  
PROBOLINGGO

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Asal :	Mediah	Klass
	<del>Penerbitan</del> 12 AUG 2008	SB2.1
		HAR
Pengantar :		b
Pengantar :	may	c.1

Oleh :  
Denik Dwi Hartarti  
NIM 050103101078



**BISNIS JASA KEUANGAN SISTEM ELEKTRONIK  
DI PT. POS INDONESIA (PERSERO)  
PROBOLINGGO**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan guna memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.)  
Program Studi Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember

Oleh :  
**Denik Dwi Hartarti**  
NIM 050103101078

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III BAHASA INGGRIS  
FAKULTAS SASTRA  
UNIVERSITAS JEMBER**

2008

PENGESAHAN

Penanggung Jawab



  
Budi Santoso  
Nippos 970303695

Dosen Pembimbing


  
Drs. Moch. Ilham, M.Si  
Nip 131925758

Ketua Program Diploma III Bahasa Inggris

  
Drs. Wisasongko, M.A  
Nip 131 798 138

Dekan Fakultas Sastra Universitas Jember



  
Prof. Dr. Samudji, M.A  
Nip 130 531 973

### MOTTO

- Allah tidak akan mengubah nasib kaumnya, jika kaumnya tidak mau berusaha mengubah nasibnya sendiri.

(QS. Al-Hadid :13)

- Pelajarilah ilmu pengetahuan, sesungguhnya mempelajari ilmu adalah tanda takut kepada Allah, menuntutnya adalah ibadah, mengingat-ingatnya adalah tasbih, membahasnya adalah jihad, mengajarkannya kepada orang lain yang tak mengetahuinya adalah sadaqah, dan menyebarkannya adalah pengorbanan.

(HR.At Turmizi)

- Jangan mudah putus asa, mencoba itu memang sulit dan akan ada banyak rintangan yang menghalangi cita-cita, tapi jangan pernah menyerah, teruslah berusaha dan berdo'a.

(Denik Dwi Hartarti)

## PERSEMBAHAN

Kupersembahkan Laporan ini kepada :

- Almamater Fakultas Sastra Universitas Jember;
- Ayahanda Tardji dan Ibunda Tutik Rahayu tercinta yang telah mendoakan dan memberi kasih sayang serta pengorbanan selama aku kuliah;
- Kakak DediQ dan Adikku Yuda yang telah memberi semangat dalam mengerjakan laporan ini;
- Saudara-saudaraku semua yang telah memberi dukungan, mbak Yani', mas Joni'ndut', Dewi, Chan, dan semua saudaraku di Malang ;
- Sahabat-sahabatku Mbak Ima, Tatix, Anix, Icha dan susi.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas limpahan berkah, rahmat dan karunia-Nya. Sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang berjudul "Bisnis Jasa Keuangan Sistem Elektronik di PT. Pos Indonesia (Persero) Probolinggo" tepat pada waktunya. Laporan ini diajukan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan program akhir studi pada Program Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam menyelesaikan penulisan laporan ini banyak mendapat bantuan dari berbagai pihak, baik berupa bantuan finansial, saran, maupun pikiran. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ungkapan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. Samudji selaku Dekan Fakultas Sastra Universitas Jember
2. Bapak Drs. Wisamongko selaku Ketua Program Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember
3. Bapak Drs. Moch. Ilham selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk memberi bimbingan, nasihat dan pengarahan yang sangat berguna bagi terselesainya laporan ini
4. Ibu Indah Wahyuningsih selaku dosen wali yang telah banyak membantu selama proses belajar
5. Bapak Joko selaku Kepala Kantor PT. Pos Indonesia (Persero) Probolinggo
6. Bapak Budi selaku penanggungjawab mahasiswa PKN di PT. Pos Indonesia (Persero) Probolinggo
7. Ibu Lina Anggraeni selaku asisten penanggungjawab sekaligus selaku pembimbing lapangan terima kasih atas ilmu yang telah diberikan dan atas kesabaramnya
8. Semua karyawan PT. Pos Indonesia (Persero) Probolinggo yaitu bapak Erik, bapak Udin, bapak Agus, bapak Made, ibu Ita, bapak Heru, bapak Imam dan

petugas loket serta karyawan bagian puri yang telah memberi arahan pada penulis selama PKN

9. Ayah dan Ibu yang selalu memberi dukungan penuh tidak hanya moril saja tetapi juga materil sehingga laporan ini bisa terselesaikan
10. Semua Dosen Fakultas Sastra yang telah memberikan ilmunya selama duduk dibangku kuliah
11. Semua pihak yang telah membantu dalam proses penyelesaian laporan ini yang tidak mungkin disebutkan satu persatu
12. Almamaterku tercinta

Laporan ini tidak akan terselesaikan tanpa bantuan berbagai pihak, atas semua yang telah diberikan, penulis mengucapkan terima kasih. Dalam penyusunan Laporan ini penulis merasa belum sempurna atas kritik dan saran yang membangun disampaikan terima kasih.

Jember, Juni 2008

Penulis

## ABSTRAKSI

PT. Pos Indonesia (Persero) adalah BUMN yang mempunyai produk berupa barang (*goods*) dan jasa (*services*). Dalam hal ini yang dimaksud dengan jasa adalah bisnis jasa keuangan yang merupakan salah satu produk penting dalam perusahaan. Bisnis jasa keuangan tersebut yaitu “ weselpos ”. Arti dari weselpos itu sendiri adalah “sarana pengiriman uang melalui pos, yang hanya dilayani dan dibayarkan di Kantorpos”. Adapun macam – macam produk pengembangan weselpos diantaranya yaitu : wesel Domestik, *International Money Order (IMO)*, *Internasional Money Transfer (IMT)*, dan wesel Kemitraan. Bisnis jasa keuangan ini mempunyai peran penting baik untuk perusahaan maupun konsumen. Ini disebabkan karena weselpos mempunyai kualitas yang lebih baik dan banyak diminati oleh para konsumen, selain itu keamanannya juga terjamin. Sehingga produk bisnis jasa keuangan ini menjadi pilihan masyarakat luas. Meningkatnya jumlah pengiriman wesel, PT. Pos Indonesia (Persero) memberikan kebijakan dengan menawarkan ke-efisiensi harga yaitu adanya potongan harga kirim wesel yang disesuaikan dengan jumlah uang yang akan dikirim dan proses pengiriman wesel yang cepat. PT. Pos Indonesia (Persero) telah menentukan tarif harga ( persentase ) pengiriman wesel, khusus wesel IMT (western union), tarif harga ditentukan oleh PT. Pos Indonesia (Persero) Pusat.

Berdasarkan gambaran fungsi perusahaan di atas maka penulis memilih judul “ **Bisnis Jasa Keuangan Sistem Elektronik PT. Pos Indonesia ( Persero ) Probolinggo**”.



## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN MOTTO .....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
ABSTRAKSI .....	vii
DAFTAR ISI .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
<b>BAB 1. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Arti Penting Pekerjaan Kantor.....	2
1.3 Tujuan dan Manfaat Penulisan PKN.....	3
1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKN.....	4
1.5 Prosedur Pelaksanaan PKN.....	4
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>5</b>
2.1 Bisnis Jasa Keuangan .....	5
2.2 Pengertian Wesel.....	8
2.3 Jenis- Jenis Wesel.....	8
2.4 Prosedur Pengiriman dan Penerimaan Wesel.....	12
2.5 Tarif Harga Wesel.....	16
<b>BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PKN .....</b>	<b>18</b>
3.1 Gambaran Umum PT. Pos Indonesia (Persero).....	18
3.1.1 Sejarah Singkat PT. Pos Indonesia (Persero) .....	19
3.1.2 PT. Pos Indonesia (Persero) Probolinggo 67200 .....	21
3.1.3 Lokasi dan Wilayah Kerja PT. Pos Indonesia (Persero) Probolinggo 67200.....	21

3.1.4 Visi, Misi, Motto PT. Pos Indonesia (Persero) Probolinggo 67200.....	22
3.1.5 SDM.....	27
3.1.6 Alat- Alat Produksi.....	27
3.1.7 Sarana Fisik dan Non Fisik.....	28
<b>3.2 Struktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan.....</b>	<b>29</b>
3.2.1 Struktur Organisasi.....	29
3.2.2 Deskripsi Jabatan.....	29
<b>3.3 Bidang Usaha PT. Pos Indonesia (Persero) Probolinggo.....</b>	<b>33</b>
<b>3.4 Pemasaran PT. Pos Indonesia (Persero) Probolinggo.....</b>	<b>35</b>
<b>3.5 Permodalan PT. Pos Indonesia (Persero) Probolinggo.....</b>	<b>36</b>
<b>3.6 Personalia PT. Pos Indonesia (Persero) Probolinggo.....</b>	<b>37</b>
3.6.1 Jam Kerja Pegawai.....	37
3.6.2 Jumlah Pegawai.....	37
<b>BAB 4. HASIL DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>39</b>
<b>4.1 Meng-Entry Laporan Produksi data N2.....</b>	<b>39</b>
<b>4.2 Aktifitas Pencatatan Wesel.....</b>	<b>40</b>
<b>4.3 Membantu Petugas Dibagian Loket.....</b>	<b>41</b>
4.3.1 Membantu Petugas Dibagian Loket 1.....	41
4.3.2 Membantu Petugas Dibagian Loket 3.....	42
4.3.3 Membantu Petugas Dibagian Loket 4.....	42
<b>BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>43</b>
<b>5.1 Kesimpulan.....</b>	<b>43</b>
<b>5.2 Saran.....</b>	<b>44</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>45</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>46</b>

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Keterangan telah melaksanakan PKN dari Kantorpos  
Probolinggo
- Lampiran 2 : Daftar Hadir PKN
- Lampiran 3 : Struktur Organisasi PT. Pos (Persero) Probolinggo
- Lampiran 4 : Tarif Harga Wesel
- Lampiran 5 : Skema Western Union dan Skema Wesel Instan, Prima, serta Standar
- Lampiran 6 : Contoh Wesel, Form Pengawasan Penerimaan Weselpos, Buku Rekap  
Kpc dan Buku Serah Kpc
- Lampiran 7 : Rekapitulasi SOPP dan Daftar Penerimaan SOPP
- Lampiran 8 : Laporan Produksi N2
- Lampiran 9 : Daftar Agenda Surat
- Lampiran 10: Tarif Perangko Dalam Negeri dan Luar Negeri
- Lampiran 11: Tanda Bukti Terima



## BAB I. PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Program Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember bertujuan untuk mendidik tenaga-tenaga profesional yang siap pakai. Oleh karena itu, mahasiswa Program Diploma III Bahasa Inggris diwajibkan untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN), yang hasilnya merupakan bahan untuk menyusun laporan akhir. PKN bertujuan agar mahasiswa memiliki pengalaman kerja pada suatu instansi atau lembaga resmi dan sedapat mungkin memperoleh kesempatan kerja untuk mencrapkan apa yang mereka peroleh selama masa pendidikan.

Penulis sengaja memilih PT. Pos Indonesia (Persero) Probolinggo sebagai tempat pelaksanaan PKN untuk menyusun laporan akhir, karena pada era globalisasi bukan hanya PT. Pos Indonesia (Persero) Probolinggo saja yang bersaing akan tetapi masih banyak perusahaan-perusahaan lain yang bersaing dalam menawarkan pelayanan dalam bentuk bisnis jasa keuangan. Seiring dengan berkembangnya pola pikir masyarakat yang semakin modern dan berkembangnya dinamika kehidupan, sehingga bidang jasa keuangan sudah menjadi kebutuhan masyarakat yang dituntut untuk lebih efisien dan efektif. Sehingga PT. Pos Indonesia (Persero) Probolinggo ikut berperan serta sebagai penyedia jasa layanan keuangan domestik maupun Internasional, selain itu perusahaan juga mempunyai layanan pengiriman surat dan paket serta uang berupa wesel.

Bisnis jasa keuangan PT. Pos Indonesia (Persero) Probolinggo telah mengalami kemajuan teknologi dalam proses pengiriman uang melalui wesel, yang dulunya menggunakan sistem manual (*offline*), sekarang menggunakan sistem elektronik (*online*) yang memiliki keunggulan kecepatan dalam proses pengirimannya. Sehingga bisnis jasa keuangan sangat diminati oleh kalangan masyarakat luas, karena karakteristik layanan ini terbukti memenuhi harapan masyarakat. Dengan ini kualitas jasa PT. Pos Indonesia (Persero) telah dipersepsikan berkualitas baik, setelah banyak konsumen atau masyarakat yang melakukan transaksi (*use/ experience quality*).

Sehingga untuk merespon hal ini maka stimulasi *personal (favorable word of mouth)* perlu mendapat perhatian pada semua tahapan baik dalam proses penanganan maupun kiriman pos (barang atau jasa), sehingga menciptakan kepuasan pelanggan. Semua tahapan proses PT. Pos Indonesia (Persero) dapat menjadi *service encounters* bagi pelanggan sehingga sangat potensial dalam menciptakan *moment of truth*.

## 1.2 Arti Penting Perkantoran

Pekerjaan kantor (*office work*) dalam bahasa Inggris disebut juga *clerical work* atau pekerjaan tulis atau *paper work* sedangkan pengertian dari tata usaha dalam bahasa Indonesia merupakan segenap rangkaian aktifitas menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan oleh setiap orang.

Menurut George Terry yang dikutip dalam buku "administrasi perkantoran modern" oleh The Liang Gie, (1995:13-14) bahwa "pekerjaan kantor merupakan penyampaian keterangan -keterangan secara lisan dan pembuatan warkat-warkat tertulis dan laporan sebagai cara untuk meringkaskan banyak hal dengan cepat guna menyediakan suatu landasan fakta bagi tindakan kontrol pimpinan".

Sedangkan pengertian dari tata usaha menurut The Liang Gie (1995:13-14) adalah "segenap rangkaian aktifitas menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap usaha kerjasama."

Sebagaimana telah diketahui bahwa kantor sebagai pusat kegiatan tata usaha merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dalam setiap lembaga atau organisasi dalam usaha mencapai tujuan. Pekerjaan kantor timbul sebagai akibat dari aktifitas pokok yang dapat berupa produksi, penjualan, keuangan, pembelian, teknik dan kepegawaian kantor dimana kegiatan tata usaha dilaksanakan tidak lagi dipandang sebagai lapangan kerja tambahan.

### 1.3 Tujuan dan Manfaat PKN

PKN merupakan salah satu persyaratan akademis yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa Program Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember. PKN tentu akan bermanfaat bagi mahasiswa Di bawah ini akan dijelaskan lebih rinci tentang tujuan dan manfaat PKN.

#### 1.3.1 Tujuan PKN

Adapun tujuan-tujuan dilaksanakan PKN ialah :

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung operasional kerja di PT. Pos Indonesia (Persero) Probolinggo,
2. Untuk mengetahui proses kegiatan atau aktifitas sehari-hari didalam PT. Pos Indonesia (Persero) Probolinggo,
3. Sebagai sarana atau media latihan kerja dalam menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama di bangku perkuliahan.

#### 1.3.2 Manfaat PKN

PKN memberikan banyak manfaat bagi Mahasiswa, Fakultas dan bagi tempat PKN.

##### 1.3.2.1. Manfaat bagi Mahasiswa

- a. Menambah keahlian, keterampilan, dan pengalaman yang dapat digunakan sebagai bekal untuk terjun langsung dalam dunia kerja,
- b. Menambah wawasan dan keahlian serta pengetahuan mengenai sistem kerja pada PT. Pos Indonesia (Persero),
- c. Sebagai sarana informal bagi mahasiswa dalam penyusunan laporan PKN.

##### 1.3.2.2 Manfaat bagi Fakultas:

Adapun manfaat PKN bagi fakultas ialah :

- a. Meningkatkan nama baik Universitas dan fakultas sehingga lebih dikenal oleh masyarakat luas,
- b. Sebagai perbandingan antara teori perkuliahan dengan PKN yang diterapkan di lapangan,

- c. Mendapatkan banyak pengetahuan tambahan yang berguna bagi kemajuan fakultas dimasa mendatang.

#### **1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKN**

##### **1.4.1 Tempat PKN**

Tempat pelaksanaan PKN dilaksanakan di PT, Pos Indonesia (Persero) Probolinggo.

##### **1.4.2 Waktu pelaksanaan PKN**

Penulis melaksanakan PKN di PT, Pos Indonesia (Persero) Probolinggo selama 27 hari kerja, terhitung mulai tanggal 22 Januari 2008 sampai dengan tanggal 23 Pebruari 2008.

#### **1.5 Prosedur pelaksanaan PKN**

Sebelum melaksanakan kegiatan PKN ada beberapa prosedur yang harus dipenuhi oleh mahasiswa yang bersangkutan. Adapun prosedur PKN adalah sebagai berikut :

- a. Membuat transkrip nilai, minimal telah menempuh 81 SKS sebagai persyaratan untuk mendapatkan surat permohonan PKN ke Fakultas,
- b. Mengisi formulir dan mengajukan permohonan PKN ke Fakultas,
- c. Meminta surat pengantar dari Fakultas untuk instansi yang dimaksud,
- d. Mengirim surat pengantar dari Fakultas untuk instansi yang dimaksud,
- e. Menerima surat balasan dari instansi yang bersangkutan,
- f. Mengikuti pembekalan PKN dari Program Diploma III Bahasa Inggris,
- g. Menerima segala penjelasan dan kebijaksanaan yang diberikan oleh perusahaan atau tempat PKN,
- h. Melaksanakan tugas-tugas yang dibcrikan oleh perusahaan,
- i. Menyusun laporan PKN,
- j. Melaksanakan ujian PKN.



## BAB II. KAJIAN PUSTAKA

### 2.1 Pengertian Bisnis Jasa Keuangan

Perusahaan jasa pada saat ini merupakan sektor yang berkembang dan tumbuh dengan sangat pesat. Pertumbuhan ini selain diakibatkan oleh pertumbuhan jenis jasa keuangan yang sudah ada sebelumnya, juga disebabkan oleh munculnya jenis jasa keuangan baru, sebagai akibat dari tuntutan dan perkembangan teknologi. Seiring dengan perkembangan pola pikir manusia dalam memenuhi kebutuhannya, ada yang meminta dan ada yang menawarkan barang dan jasa. Dipandang dari konteks globalisasi, pesatnya pertumbuhan bisnis jasa keuangan antar Negara ditandai dengan meningkatnya intensitas pemasaran lintas uang Negara mampu memberikan tekanan yang kuat terhadap perombakan regulasi, khususnya dalam pengenduran atau penurunan proteksi dan pemanfaatan teknologi baru yang berkembang secara langsung akan berdampak kepada menguatnya kompetisi antar perusahaan.

Kondisi ini secara langsung menghadapkan para pelaku bisnis pada persaingan usaha yang semakin tinggi. Sehingga mereka dituntut untuk mampu mengidentifikasi bentuk persaingan yang akan dihadapi, dengan menetapkan berbagai standar kinerjanya serta mengenali secara baik para pesaingnya. Dalam menghadapi liberalisasi perdagangan, perusahaan harus meningkatkan pelayanannya, dengan masuknya operator global ke Indonesia dan perusahaan harus mau bekerjasama dengan mereka. Sehingga kompetitor sudah bukan sesuatu hal yang harus dihindari, melainkan kenyataan yang harus dihadapi.

Sektor jasa saat ini telah mengalami peningkatan seiring dengan meningkatnya kesejahteraan masyarakat atau konsumen. Begitu pula dengan kebutuhan untuk mengkonsumsi produk-produk jasa yang timbul dari kebutuhan masyarakat untuk meningkatkan kenyamanan dan kepuasan. Dinamika yang terjadi pada sektor jasa terlihat dari perkembangan berbagai industri jasa seperti Perbankan, Asuransi, Telkom, Penerbangan, Pariwisata, PT. Pos Indonesia dan perusahaan – perusahaan jasa lainnya.



<http://www.BisnisJasaKeuanganPT.PosIndonesia.co.id> (10 April 2008)

Dalam ilmu ekonomi Bisnis adalah suatu organisasi yang menjual barang atau jasa kepada konsumen atau bisnis lainnya, untuk mendapatkan laba. Secara historis kata bisnis dari bahasa Inggris *business*, dari kata dasar *buy* yang berarti "sibuk" dalam konteks individu, komunitas, ataupun masyarakat. Dalam artian, sibuk mengerjakan aktivitas dan pekerjaan yang mendatangkan keuntungan.

Secara etimologi, Bisnis berarti keadaan dimana seseorang atau sekelompok orang sibuk melakukan pekerjaan yang menghasilkan keuntungan. Kata "bisnis" sendiri memiliki tiga penggunaan, tergantung sikapnya — penggunaan *singular* kata bisnis dapat merujuk pada badan usaha, yaitu kesatuan yuridis (hukum), teknis, dan ekonomis yang bertujuan mencari laba atau keuntungan.

Bisnis terdiri dari berbagai macam tipe, dan sebagai akibatnya, bisnis dapat dikelompokkan dengan cara yang berbeda-beda. Satu dari banyak cara yang dapat digunakan adalah dengan mengelompokkan bisnis berdasarkan aktivitas yang dilakukannya dalam menghasilkan keuntungan, yaitu:

1. Manufaktur adalah bisnis yang memproduksi produk yang berasal dari barang mentah atau komponen-komponen, kemudian dijual untuk mendapatkan keuntungan. Contoh manufaktur adalah perusahaan yang memproduksi barang fisik seperti mobil atau pipa.
2. Bisnis jasa adalah bisnis yang menghasilkan barang *intangible*, dan mendapatkan keuntungan dengan cara meminta bayaran atas jasa yang mereka berikan. Contoh bisnis jasa adalah konsultan dan psikolog.
3. Pengecer dan distributor adalah pihak yang berperan sebagai perantara barang antara produsen dengan konsumen. Banyak toko dan perusahaan yang berorientasi-konsumen adalah distributor atau pengecer.
4. Bisnis pertanian dan pertambangan adalah bisnis yang memproduksi barang-barang mentah, seperti tanaman atau mineral tambang.
5. Bisnis finansial adalah bisnis yang mendapatkan keuntungan dari investasi dan pengelolaan modal.

6. Bisnis informasi adalah bisnis menghasilkan keuntungan terutama dari pejualan-kembali properti intelektual (*intellectual property*).
7. *Utilitas* adalah bisnis yang mengoperasikan jasa untuk publik, seperti listrik dan air, dan biasanya didanai oleh pemerintah.
8. Bisnis *real estate* adalah bisnis yang menghasilkan keuntungan dengan cara menjual, menyewakan, dan mengembangkan properti, rumah, dan bangunan.
9. Bisnis transportasi adalah bisnis yang mendapatkan keuntungan dengan cara mengantarkan barang atau individu dari sebuah lokasi ke lokasi yang lain.  
[www.DefinisiBisnis.co.id](http://www.DefinisiBisnis.co.id) (10 April 2008)

Sedangkan definisi jasa menurut Kotler P.(Tjiptono, 2000:6) adalah setiap tindakan atau unjuk kerja yang ditawarkan oleh salah satu pihak ke pihak lain yang secara prinsip *intangibel* dan tidak menyebabkan perpindahan kepemilikan apapun. Produksinya bisa terkait dan bisa juga tidak terkait pada suatu produk fisik.

Schingga dapat didefinisikan, jasa merupakan suatu kegiatan yang dapat dibeli atau dijual tapi pada hakikatnya bersifat tidak berwujud.

Seringkali dikatakan bahwa jasa memiliki karakteristik unik yang membedakannya dari barang atau produk – produk manufaktur. Empat karakteristik yang paling sering dijumpai dalam jasa dan pembeda dari barang pada umumnya adalah (Payne, 2001:9) :

1. Tidak berwujud (*Intangibility*)

Jasa bersifat abstrak dan tidak berwujud, berarti jasa tidak dapat dilihat, dirasakan, dicicipi atau disentuh seperti yang dapat dirasakan dari suatu barang.

2. Heterogenitas

Jasa merupakan *variabel non – standar* dan sangat bervariasi. Artinya, karena jasa itu berupa suatu unjuk kerja, maka tidak ada hasil jasa yang sama walaupun dikerjakan oleh satu orang. Hal ini dikarenakan oleh interaksi manusia (karyawan dan konsumen) dengan segala perbedaan harapan dan persepsi yang menyertai interaksi tersebut.

3. Tidak dapat dipisahkan (*Inseparability*)

Jasa umumnya dihasilkan dan dikonsumsi pada saat yang bersamaan, dengan partisipasi konsumen dalam proses tersebut. Berarti, konsumen harus berada di tempat jasa yang dimintanya, sehingga konsumen melihat dan bahkan ikut ambil bagian dalam proses produksi tersebut.

4. Tidak tahan lama (*Perishability*)

Jasa tidak mungkin disimpan dalam persediaan. Artinya, jasa tidak bisa disimpan, dijual kembali kepada orang lain, atau dikembalikan kepada produsen jasa dimana ia membeli jasa.

Sedangkan yang dimaksud dengan keuangan adalah mempelajari pelaku bisnis dan organisasi dalam meningkatkan, mengalokasikan dan menggunakan sumber daya moneter sejalan dengan waktu dan juga mengetahui risiko dalam menjalankan proyek mereka. [www.DefinisiKeuangan.co.id](http://www.DefinisiKeuangan.co.id) (10 April 2008)

Dari definisi-definisi diatas, maka yang dimaksud dengan Bisnis Jasa Keuangan adalah setiap tindakan atau unjuk kerja yang dilakukan oleh suatu organisasi untuk menjual barang maupun jasa kepada konsumen atau bisnis lainnya dengan meningkatkan, mengalokasikan, dan menggunakan sumber dana moneter dengan tujuan mendapatkan laba.

## 2.2 Pengertian Wesel

Yang dimaksud dengan “ wesel adalah sarana pengiriman uang melalui pos, yang hanya dilayani dan dibayarkan di Kantorpos.” Dari pengertian tersebut wesel merupakan produk yang hanya dikelola oleh PT. Pos Indonesia (Persero).

## 2.3 Jenis – jenis Wesel

Dalam dunia bisnis, PT. Pos Indonesia (Persero) merupakan perusahaan yang melayani pengiriman barang dan pengiriman uang. PT. Pos Indonesia (Persero) siap dan mampu menghadapi persaingan dengan perusahaan lain. Hal ini dapat dilihat dari kualitas pelayanannya yang baik. Selain itu PT. Pos Indonesia (Persero) juga

menawarkan produk- produk khususnya untuk bisnis jasa keuangan. Pengiriman uang ini tidak hanya dilakukan di Dalam Negeri tetapi juga di Luar Negeri. Dengan adanya produk baru, penggunaan layanan keuangan banyak diminati kalangan masyarakat. Ini dapat dilihat dari peningkatan dalam bertransaksi pengiriman uang. Sehingga PT. Pos Indonesia (Persero) telah mengalami pengembangan produknya yang berupa wesel. Wesel dapat dibedakan menurut jenis-jenisnya yaitu sebagai berikut :

1. Wesel Domestik
2. Wesel Internasional
3. *International Money Transfer*
4. Wesel Kemitraan

Keempat wesel tersebut masih dibagi lagi menjadi beberapa bagian, antara lain:

1. Wesel Domestik

Layanan pengiriman uang yang hanya dilakukan di Dalam Negeri.

Wesel ini mengalami pengembangan menjadi beberapa bagian yaitu :

- a. Wesel Instan

Weselpos dengan layanan tidak diantar (jenis layanan dimana proses pemberitahuan kepada penerima dilakukan oleh pengirim dengan isi pemberitahuan NTP (Nomor Transaksi Pusat) , PIN) atau penerima langsung datang ke PT. Pos Indonesia yang hanya dilayani oleh UPT (Unit Pelaksana Teknis) *On-line* dengan waktu tempuh "*immediately*" (seketika). Pada dasarnya sama dengan western union, hanya saja wesel instan dikhususkan pada transaksi Dalam Negeri saja sehingga tidak menggunakan pihak ketiga (3) dan penerima wesel juga tidak mendapatkan tanda bukti terima dari Kantorpos. Weselpos instan dengan transfer *On-line Real time and Service* (ada NTP dan PIN) sehingga pada saat setelah penyetoran, penerima datang ke Kantorpos untuk menguangkan weselnya dan informasi kiriman uang langsung dari pengirim kepada penerima.

b. Wesel Prima

Layanan pengiriman uang yang *Real time* namun dilakukan pengantaran fisik model wesel (Rs-2), dengan layanan diantar yang hanya dilayani oleh UPT *On-line* dengan waktu tempuh sampai dengan H+1 kemudian mencairkan uangnya di Kantorpos.

Weselpos prima diposisikan sebagai layanan kiriman uang secara cepat melalui pos untuk tempat atau tujuan yang ditetapkan (*On-line*).

c. Wesel Standar

Layanan kiriman uang dengan layanan diantar dan dilayani diseluruh UPT dengan menggunakan sistem aplikasi *On-line* maupun *Off-line* dengan waktu tempuh sampai dengan H+2, dan dilakukan pengantaran fisik model wesel (RS-2) kepada penerima kemudian diuangkan atau mencairkannya di Kantorpos.

Wesel standar ditempatkan diseluruh Kprk (Kantorpos Pemeriksa) (207 kantor) dan Kpc *On-line* dan *Off-line* diseluruh PT. Pos. Wesel standar diposisikan sebagai layanan kiriman uang seluruh wilayah Indonesia dengan waktu penguangan lebih lama dari weselpos prima.

2. Wesel Internasional

Jenis wesel ini tidak digunakan oleh PT. Pos Indonesia (Persero) Probolinggo, tetapi produk wesel ini hanya digunakan oleh PT. Pos Indonesia (Persero) Pusat yang ada di Bandung dan PT. Pos Indonesia lainnya yang telah diberi wewenang dari Kantorpos Pusat.

3. *International Money Transfer (IMT)*

Layanan kiriman uang yang bekerjasama dengan mitra (pihak swasta) untuk pengiriman uang ke Luar Negeri melalui jaringan mitra dan pembayaran di Dalam Negeri melalui pos Indonesia, layanan ini bersifat *Real time*. Namun harus ada deposit uang di Negara asal Western Union atau pihak lain.

Wesel ini mengalami pengembangan jenis produk, yaitu :

a. Western Union

Layanan kiriman uang Internasional berasal dari Western Union kemudian diteruskan oleh PT. Pos Indonesia menggunakan layanan Sistem Informasi Manajemen (SIM) weselpos. Aplikasi yang digunakan adalah aplikasi Western Union dengan prinsip *Cash to cash*. Adapun jenis dari Western Union, antara lain :

1. *Will Call Money Transfer (WMT)*

- a) Penerima dapat mengambil uang pada lokasi perwakilan Western Union manapun,
- b) Perwakilan tidak perlu memberitahukan kepada si penerima bahwa uang telah dapat diambil.

2. *Money Transfer Directed (MTD) Phone notification*

- a) Perwakilan atau agen Western Union yang terdekat dengan alamat penerima harus memberitahukan kepada penerima melalui telepon bahwa uang telah dapat diambil pada agen,
- b) Pengirim dikenakan biaya tambahan.

3. *Money Transfer Directed*

4. Wesel Kemitraan

Layanan kiriman uang yang bekerjasama dengan mitra domestik untuk transaksi pembayaran dan penyetoran di Dalam Negeri. Pihak mitra juga dapat mengoperasikan aplikasi pos *remittance* dan diperlakukan sebagai loket Kantorpos. Weselpos kemitraan telah mengalami pengembangan jenis produk, yaitu :

a. Valuta Pos (Kiriman Luar Negeri)

Kiriman uang dari Luar Negeri ke Indonesia yang diterima melalui sistem PT. Valuta Pos, yang dibayarkan kepada penerima di Indonesia melalui PT. Pos Indonesia dalam mata uang rupiah.

PT. Valuta Pos merupakan perusahaan penyedia jasa layanan keuangan dibidang usaha jual-beli uang kertas asing atau *bank notes* maupun pembelian *travellers cheque (money changer)* yang bekerjasama dengan PT. Pos

Indonesia dan merupakan BUMN yang mempunyai jaringan dan tempat pelayanan terbesar diseluruh dunia.

b. Wesel Berlangganan

Layanan kiriman uang yang berasal dari suatu perusahaan yang memberikan sumbangan sebagai dana bantuan untuk masyarakat tidak mampu maupun beasiswa bagi anak tidak mampu. Misalnya : Jansostek memberikan uang kepada masyarakat yang tidak mampu yang mana uang tersebut dapat diterima setiap bulannya dan diambil di Kantorpos. Sehingga uang tersebut dapat digunakan sebagai penunjang hidup.

Selain jenis weselpos diatas, adapun jenis weselpos lain seperti : Weselpos Retur atau Susulan, yang dimaksud dengan weselpos retur adalah weselpos yang dikembalikan ke kantor setor sedangkan yang dimaksud dengan wesel susul adalah wesel yang disusulkan karena kesalahan penelapan kantor bayar atau salah salur (kesalahan dinas). Apabila wesel yang disusulkan karena kesalahan pengirim, maka wesel tersebut diretur terlebih dahulu dan diuangkan setelah itu dilakukan pengiriman weselpos baru. Wesel retur dilakukan dalam hal alamat penerima tidak diketahui, menolak, pindah ke kantor tujuan lain dan pengirim menarik kembali sebelum weselpos tersebut dikirim kepada si penerima. Dalam hal ini weselpos juga mempunyai masa kadaluarsa yaitu : masa kadaluarsa weselpos instan, prima, dan standar adalah selama dua (2) tahun setelah tanggal penyetoran. Setelah masa kadaluarsa maka diberlakukan sebagai pendapatan perusahaan yang dilakukan secara terpusat, dan klaim terhadap weselpos masih tetap ada, namun *treatment* terhadap klaim tersebut dilakukan secara khusus serta melalui kantor pusat.

#### 2.4 Prosedur Pengiriman Wesel

PT. Pos Indonesia merupakan perusahaan yang tidak hanya melayani pembelian prangko dan pengiriman surat maupun barang saja, sebaliknya PT. Pos Indonesia kini semakin memantapkan perannya dalam memenuhi kebutuhan masyarakat atau konsumen modern yang serba menginginkan kepraktisan dan kecepatan layanan khususnya yang berhubungan dengan uang.

Dengan pesatnya kemajuan informasi dan komunikasi itu menjadi salah satu penggerak berkembangnya produk wesel. PT. Pos Indonesia semakin teliti memanfaatkan ketersebaran jaringan – jaringan pos yang didukung aplikasi teknologi pada tingkat *advance* sehingga secara bersama-sama mencoba memberikan *total solution* bagi masyarakat modern.

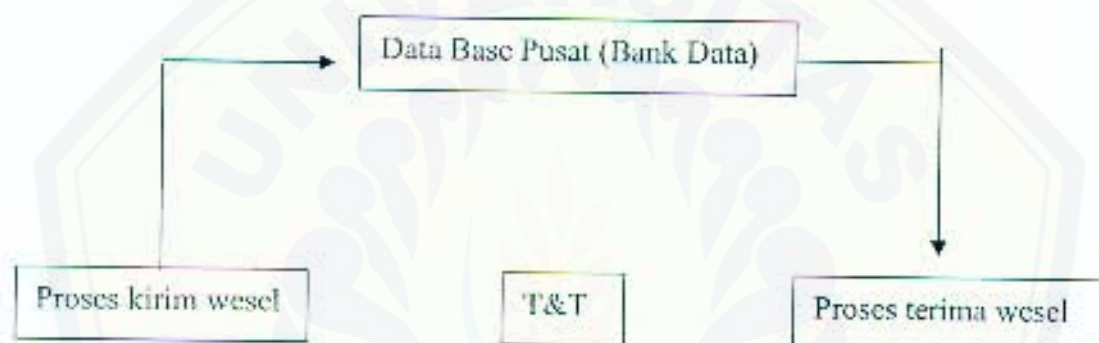
Dalam mengembangkan bisnisnya, kemajuan Informasi, Komunikasi, Teknologi bukanlah lagi sebagai tantangan, melainkan sisi yang sangat menunjang pengembangan layanan pos. Dengan kekuatan jaringan yang tersebar diseluruh pelosok nusantara, jaringan pos sudah diperkaya dengan jaringan virtual yang mampu memberikan transaksi dalam hitungan detik. Jaringan Intranet yang dimaksud adalah jaringan virtual pos yang digunakan untuk melakukan transaksi bisnis antara PT. Pos Indonesia (Persero) yang satu dengan PT. Pos Indonesia (Persero) lainnya. Sehingga PT. Pos Indonesia (Persero) Probolinggo dapat memanfaatkan waktu dalam pengiriman wesel dan dapat melacak sampai tidaknya wesel ketangan si penerima. Sehingga prosedur pengiriman wesel ini juga berbeda-beda, di bawah ini akan diuraikan dengan jelas :

1. Prosedur Pengiriman Wesel Domestik
  - a. Pelanggan datang ke Kantorpos terdekat, kemudian langsung menuju ke bagian loket weselpos
  - b. Pelanggan mengambil formulir wp-1 setelah itu diisi sesuai dengan identitas yang lengkap, kemudian formulir wp-1 diserahkan kepada petugas loket
  - c. Petugas loket wesel meng-*entry* wp-1 tersebut
  - d. Petugas loket mencetak laporan loket dan laporan manajer
  - e. Terakhir petugas loket mengirimkan data tersebut melalui jaringan Intranet Pos
2. Prosedur bayar atau penerimaan Wesel Domestik
  - a. Menganalisis data wesel
  - b. Kemudian mencetak data wesel



- c. Antaran wesepos ke Kantorpos
- d. Wesepos dibayarkan di Kantorpos
- e. Kemudian petugas loket bayar meng-*entry* wesel
- f. Setelah itu petugas loket bayar mencocokkan identitas dengan data yang muncul dikomputer petugas loket bayar
- g. Petugas loket bayar mencetak laporan loket dan laporan manajer
- h. Mengirim data

Di bawah ini akan dijelaskan skema dari Wesel Domestik, antara lain :



1. Prosedur pengiriman Western Union
  - a. Mengisi form aplikasi pengiriman uang
  - b. Memerlihatkan atau menyerahkan bukti identitas diri yang berlaku seperti : KTP, SIM, *Passport*.
  - c. Membayar biaya pengiriman dan uang yang akan ditransfer ke penerima
  - d. Memberitahu data pengiriman kepada penerima uang, yakni data nama pengirim, jumlah uang yang dikirim, Negara asal transfer dan Nomor Referensi atau kode transfer pengiriman uang
2. Prosedur penerimaan Western Union
  - a. Mengisi form aplikasi penerimaan uang
  - b. Memerlihatkan atau menyerahkan bukti identitas diri yang berlaku seperti : KTP, SIM, *Passport*

- c. Mengetahui data pengiriman seperti data nama pengirim, jumlah uang yang dikirim, Negara asal transfer dan Nomor Referensi atau kode transfer pengiriman uang
- d. Membayar biaya yang dikenakan

Produk Western Union digunakan oleh jutaan orang setiap tahunnya sebagai jasa kirim atau transfer uang karena prosedurnya yang aman, mudah, cepat, dan terpercaya. Yang menjadi *target marketing* Western Union di Luar Negeri adalah tenaga kerja Indonesia (TKI), pelajar atau mahasiswa yang menuntut ilmu di Luar Negeri sedangkan di Dalam Negeri adalah pebisnis dan expatriate.

Dibawah ini merupakan skema dari Western Union, sebagai berikut :

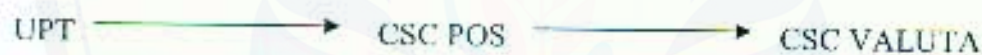


1. Prosedur penerimaan Wesel Kemitraan (Valuta Pos)
  - a. Penerima datang ke Kantorpos dengan membawa Nomor Referensi pengiriman yang diterima olehnya dari pengirim di LN
  - b. Penerima mengisi formulir (*receive form*) rangkap 3
  - c. Kemudian diisi dengan lengkap setelah itu diserahkan kepada petugas loket pembayaran untuk diserahkan kepada Manajer Pelayanan
  - d. Manajer Pelayanan dengan berdasarkan data Nomor Referensi yang tertera pada *receive form*, kemudian minta konfirmasi kepada CSC (*Customer Service Center*) yang berlokasi di Kantorpos Pusat bagian pengembangan, bagian produk wesel dengan menggunakan sarana *Chating Pos Chat*

- e. Operator CSC Pos melalui Pos Chat selanjutnya meneruskan permintaan konfirmasi tersebut ke CSC Valuta Pos di Jakarta
- f. CSC Valuta Pos selanjutnya akan memberikan kode otorisasi dan persetujuan bayar apabila data Nomor Referensi yang diberikan penerima cocok dengan hasil *Query ke Host* dan *Money Gram*

Produk wesel ini memiliki keunggulan kecepatan dalam pemrosesan karena didukung oleh sarana komunikasi langsung melalui media komunikasi *Ps chat*. Selain kecepatan dalam pemrosesan layanan ini juga dilengkapi dengan pengaman berupa Nomor Referensi. Nomor Referensi ini berfungsi sebagai nomor identifikasi berupa kode yang langsung diterima oleh penerima melalui pemberitahuan dari pengirim di LN. Sehingga layanan ini tidak menyulitkan penerima dalam proses penguangan dan pada saat penguangan selain itu penerima tidak dibebankan biaya apapun.

Di bawah ini akan diuraikan dengan jelas skema dari wesel kemitraan :



## 2.5 Tarif Harga Wesel

Jasa layanan pengiriman uang melalui wesel di PT. Pos Indonesia (Persero) Probolinggo memiliki tarif harga yang telah disesuaikan menurut kebijakan dari PT. Pos Indonesia (Persero) Pusat dan kebijakan ini telah diterapkan sejak tahun 2004. Dengan adanya tarif harga pengiriman uang yang murah dan terjangkau, konsumen atau masyarakat bisa membandingkan tarif harganya dengan perusahaan lain yang juga menawarkan jasa keuangan. Tarif harga wesel domestik disesuaikan dengan jumlah uang yang ada dalam tabel yang akan diuraikan dibab lampiran. Sedangkan pengiriman wesel ke Luar Negeri tidak ada tarif khusus, melainkan langsung ditentukan oleh PT. Pos Indonesia (Persero) Pusat itu sendiri. Khusus wesel Luar Negeri ada beberapa proses yaitu kertas wesel dari Luar Negeri langsung diterima di PT. Pos Indonesia (Persero) Pusat yang ada di Bandung kemudian perusahaan tersebut memberikan potongan harga sesuai dengan jumlah uang yang akan dikirim

dan asal Negara sehingga PT. Pos Indonesia (Persero) Pusat lebih berwenang untuk menentukan harga pengirimannya. Kemudian kertas wesel tersebut dikirim ke PT. Pos Indonesia (Persero) yang dituju menurut alamat yang ada.

Menurut Colin Mc Iver dan Geoffrey Naylor yang dikutip dalam buku "pemasaran jasa-jasa keuangan" oleh Drs. A. Hasyimi Ali. (1980), bahwa "Gagasan-gagasan produk yang masih bertahan, kemudian dapat dipilih secara formal sebagai produk yang akan dikembangkan, yang masing-masingnya memperoleh anggaran investasi yang sedang. Pengembangan baik produk maupun jasa-jasa biasanya melalui dua (2) jalan sejajar tetapi saling berhubungan. Jalan pertama dapat diberi nama *Formulation* (perumusan) dalam hal ini jasa-jasa keuangan merupakan istilah yang tepat untuk saran yang diajukan kepada kelompok pelanggan atau konsumen yang dituju, bersama dengan manfaat yang ditawarkan. Jalan kedua dinamai *Presentation* (penyajian) yang berarti dijelaskan saran dan manfaat itu kepada calon konsumen dengan kepustakaan penunjangnya, formulir-formulir atau brosur, bahan promosi, dan sebagainya. Dalam tahap ini detil-detil kebijaksanaan harga "yang riil" merupakan bagian integral dari setiap produk, perlu pula disusun.



### BAB 3. GAMBARAN UMUM PT. POS INDONESIA (PERSERO)

#### 3.1 Gambaran umum PT. Pos Indonesia (Persero)

Sebelum menjadi Perseroan Terbatas (PT), PT. Pos Indonesia sudah tiga kali mengalami perubahan bentuk perusahaan sesuai dengan perkembangannya yaitu :

- a. Jawatan Pos, Telepon dan Telegraph (Jawatan PTT),
- b. Perusahaan Negara Pos dan Giro (PN. Pos dan Giro),
- c. Perusahaan Umum Pos dan Giro (Perum Pos dan Giro).

PT. Pos Indonesia (Persero) didirikan berdasarkan Akta Notaris No. 117 tanggal 20 Juni 1995 dibuat dihadapan Notaris Ahmad Abid, SH, berdasarkan Surat Penetapan Hakim Pengadilan Negeri Jakarta Pusat tanggal 18 Maret 1995 No. 167/CN/PDT.P/PN. JKT. PST sebagai pengganti Soetjipto, SH, Notaris di Jakarta yang telah diumumkan dalam Berita Negara RI No. 67 tanggal 22 Agustus 1995 Tambahan Berita Negara No. 7039.

Perubahan status perusahaan menjadi PT sangat mempengaruhi ruang gerak atau operasional perusahaan (lebih fleksibel). Semua bentuk ketergantungan pada Pemerintah yang ada selama ini dihapus sejalan dengan perubahan status tersebut. Semua subsidi dan suntikan dana tersebut untuk membantu biaya operasional apabila perusahaan mengalami kerugian. Perusahaan harus mandiri dan profesional dalam mengelola usaha (*core business*) dan harus mampu dalam mengemban misi dan visi dalam menjalankan tugas pemerintahan yaitu :

a. Misi

Misi adalah memberikan solusi terbaik bagi bisnis pemerintahan dan individu melalui penyediaan sistem bisnis dan layanan komunikasi tulis, logistik, transaksi keuangan dan filateli berbasis jejaring terintegrasi, terpercaya dan kompetitif dipasar domestik dan global.

b. Visi

Visi adalah Menjadi Perusahaan Pos yang berkemampuan memberikan solusi terbaik dan menjadi pilihan utama *stakeholder domestic* maupun global dalam

mewujudkan pengembangan bisnis dengan pola kemitraan, yang didukung oleh Sumber Daya Manusia yang unggul dan menjunjung tinggi nilai.

Manajemen PT. Pos Indonesia (Persero) harus benar-benar mampu atau konsisten menetapkan strategi bisnis yang dapat menjaga agar perusahaan tetap eksis. Seiring dengan banyaknya isu globalisasi, perusahaan-perusahaan Dalam dan Luar Negeri sebagai saingan (*competitor*) PT. Pos Indonesia (Persero) karena menjual jasa yang sama seperti DHL, TNT, UPU, Titipan Kilat, Kerta Gaya Pustaka, Intrasco Kilat dan perusahaan jasa kurir lainnya yang tentunya juga melayani pengiriman uang seperti halnya kiriman weselpos.

PT. Pos Indonesia (Persero) merupakan salah satu perusahaan Negara (BUMN) yang bergerak dibidang jasa atau pelayanan terhadap masyarakat. Pelayanan tersebut berbentuk pengiriman surat, pengiriman barang dan pengiriman uang. Di bawah ini akan diuraikan secara jelas sejarah PT. Pos Indonesia (Persero) dan tinjauan singkat tentang PT. Pos Indonesia (Persero) Probolinggo.

### **3.1.1 Sejarah Perkembangan Perusahaan**

Pos merupakan organisasi yang besar dalam pelayanan lalu lintas berita, uang, dan barang. Pos mulai beroperasi dari tahun 1596 sampai sekarang merupakan jaringan yang vital disetiap Negara. Sepanjang sejarah manusia, pelayanan pos merupakan salah satu jenis pelayanan komunikasi yang paling tua.

PT. Pos Indonesia (Persero) didirikan dengan Peraturan Pemerintah No.5 Tahun 1995, sebagai kelanjutan dari Perusahaan umum Pos dan Giro yang didirikan dengan Peraturan Pemerintah No.29 Tahun 1965 berdasarkan Undang-Undang No.19 PRP.

Di bawah ini akan diuraikan secara singkat sejarah PT. Pos Indonesia (Persero) :

Tahun	Keterangan
1746	Kantorpos pertama di Indonesia adalah di Batavia didirikan oleh Gubernur Jendral GW Baron
1906	Posts Telegrafend telefoon Diensts
1945	Jawatan PTT RI ditandai pengambil alihan kantor pusat PTT di Bandung oleh angkatan muda PTT dari pemerintah militer Jepang. Tanggal tersebut diperingati sebagai hari bakti Postel.
1961	Berdasarkan peraturan pemerintah No.240 Tahun 1961 status Jawatan PTT berubah menjadi Perusahaan Negara (PN) Pos dan Telekomunikasi.
1965	PN Pos dan Telekomunikasi dibagi dua menjadi : PN Pos dan Giro berdasarkan peraturan pemerintah No.29 Tahun 1965 dan PN Telekomunikasi berdasarkan peraturan pemerintah No.30 Tahun 1965.
1978	Berdasarkan peraturan pemerintah No.9 Tahun 1978, status PN Pos dan Giro diubah menjadi Perusahaan Umum (Perum) Pos dan Giro.
1995	Dasar Hukum : UU No.1 Tahun 1995 tentang Perusahaan Perseroan; Peraturan Pemeritan RI No.5 Tahun 1995 tentang pengalihan bentuk Perusahaan Umum (Perum) Pos dan Giro menjadi Perusahaan (Persero). Lembaran Negara RI Tahun 1995 No.II : Anggaran dasar PT Pos Indonesia (Persero) yang tercantum dalam akta Notaris Sutjipto. SH No.117 tanggal 20 Juni 1995 tentang Pendirian Perusahaan Persero PT. Pos Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan akta Notaris Sutjipto, SH No.89 tanggal 21 September 1998 dan No.III tanggal 28 Oktober 1998

Berdasarkan UU No.9 tahun 1969 status BUMN ditetapkan menjadi PERUM, PERJAN, dan PERSERO. Dengan dasar tersebut Perusahaan Pos dan Giro diubah

menjadi Perum Pos dan Giro sesuai dengan PP No.24 tahun 1984. Selanjutnya Perum Pos dan Giro mengalami kemajuan semenjak Orde Baru yang sesuai dengan GBHN, Tap MPR No.II/MPR/1983/BAB IV/ Ekonomi butir lima dan enam tentang pembinaan Pos dan Giro diarahkan pada perluasan pelayanan sehingga mencapai ke desa-desa dan daerah transmigrasi serta daerah terpencil (*Remote Area*) diseluruh Indonesia.

Kemudian pada tanggal 20 Juni 1995 dengan adanya PP No.5 tahun 1995 maka perum Pos dan Giro disempurnakan lagi menjadi PT.Pos Indonesia (Persero) sampai sekarang. Mengingat keberadaan PT. Pos Indonesia (Persero) sangatlah penting bagi masyarakat, maka PT. Pos Indonesia (Persero) mendirikan Kantorpos cabang (Kpc) diseluruh kota di Indonesia termasuk didalamnya PT. Pos Indonesia (Persero) Probolinggo.

### **3.1.2 PT. Pos Indonesia (Persero) Probolinggo 67200**

Kantorpos Probolinggo 67200 adalah salah satu diantara sekian banyak titik layanan (*point of service*) PT. Pos Indonesia yang tersebar diseluruh tanah air. Kantorpos Probolinggo menggunakan struktur organisasi *Model Line Staff* ( gambar terlampir), memiliki infrastruktur baik dari Sumber Daya Manusia, Sarana Fisik serta Sarana Non Fisik/ Virtual.

Pada dasarnya PT. Pos Indonesia (Persero) Probolinggo merupakan salah satu cabang dari PT. Pos Indonesia (Persero) Pusat yang berada di Bandung. Namun, secara teknis PT. Pos Indonesia (Persero) Probolinggo merupakan Kantorpos Pusat untuk daerah Probolinggo karena membawahi beberapa cabang Kantorpos yang tersebar disemua pelosok desa yang ada di Probolinggo.

### **3.1.3 Lokasi dan wilayah kerja PT. Pos Indonesia (Persero) Probolinggo 67200**

PT. Pos Indonesia (Persero) Probolinggo berada di jalan Suroyo No.33. PT. Pos Indonesia (Persero) Probolinggo terletak di sebelah selatan pusat kota (Alun-



alun) Probolinggo. Letak PT. Pos Indonesia (Persero) Probolinggo akan dijelaskan di bawah ini :

1. Bagian Utara : Kantor Telkom
2. Bagian Selatan : Kantor DPRD Probolinggo
3. Bagian Barat : Jl. Suroyo dan SDN Materdai II
4. Bagian Timur : Rumah Dinas PT. Pos Indonesia (Persero)  
Probolinggo

Sedangkan untuk wilayah kerja dari PT. Pos Indonesia (Persero) Probolinggo sendiri, yaitu meliputi seluruh Kotamadya dan Kabupaten Probolinggo. Oleh sebab itu untuk menjangkau semua wilayah tersebut PT. Pos Indonesia (Persero) Probolinggo membagi beberapa wilayah itu dengan membentuk 14 Kpc, antara lain :

- 1) Kpc Kademangan 67228A
- 2) Kpc Tongas 67252
- 3) Kpc Sukapura 67254
- 4) Kpc Dringu 67271
- 5) Kpc Gending 67272
- 6) Kpc Leces 67273
- 7) Kpc Banyuanyar 67275
- 8) Kpc Maron 67276
- 9) Kpc Pajajaran 67281
- 10) Kpc Kraksaan 67282
- 11) Kpc Besuk 67283
- 12) Kpc Gading 67285
- 13) Kpc Krucil 67288
- 14) Kpc Paiton 67291

### 3.1.4 Visi, Misi dan Motto PT. Pos Indonesia (Persero) Probolinggo 67200

Sebagai perusahaan jasa layanan pengiriman yang terkemuka dan tertua di Indonesia, harmonisasi tuntutan dan dinamika pasar menjadi sebuah target yang

mutlak, “ *Market Requirement and Operational’s Ability*” yang harus tetap terjaga dalam sebuah semangat untuk memberikan yang terbaik. PT. Pos Indonesia (Persero) Probolinggo mengerti dan memahami benar tuntutan ini melalui jawaban nyata yang tergambar dalam visi dan misi perusahaan.

a. Misi

PT. Pos Indonesia (Persero) Probolinggo adalah penyedia jasa pos yang bernilai dengan daya saing global

b. Visi

1. Mengelola perusahaan dengan prinsip bisnis yang sehat dengan didukung teknologi tepat guna dan SDM professional
2. Menyediakan layanan Komunikasi, Logistik, Transaksi Keuangan dan Layanan pos lainnya yang memiliki nilai tambah bagi kepuasan pelanggan
3. Mengembangkan usaha yang memiliki daya saing kuat, baik dipasar domestik maupun pasar global
4. Memberikan pelayanan untuk pemanfaatan umum yang menjangkau seluruh tanah air dengan perlakuan sama guna memperkuat persatuan dan kesatuan bangsa serta mempercepat hubungan antar bangsa

c. Motto

1. Tepat waktu
2. Tepat sasaran
3. Terpercaya

Adapun credo dan Catur Sukses Sapta Pedoman, yaitu :

1. Credo

- a. Untuk Anda Kami Ada, dan
- b. Pos Untuk Semua

## 2. Catur Sukses Sapta Pedoman

Merupakan kebijakan utama pengelolaan perusahaan, dalam dimensi usaha (bisnis), yang mengarah kepada peningkatan mutu pelayanan dan perluasan jangkauan melalui peningkatan efisiensi dan produktivitas yang terdiri dari ;

### a. Dua Modal Dasar

1. Kerjasama
2. Kesisteman

### b. Dua Strategi

1. Pembinaan SDM
2. Peningkatan Mutu Pelayanan

### c. Tiga Sasaran Pokok

1. Kepuasan Pelanggan
2. Komitmen Terhadap Pelayanan Umum
3. Hasil Terbaik

### d. Empat Sukses/ Keberhasilan

1. Sukses dalam Manajemen
2. Sukses dalam Memberikan Pelayanan
3. Sukses dalam Peningkatan Kualitas SDM
4. Sukses dalam Kaderisasi

Korelasi masing-masing unsur Catur Sukses Sapta Pedoman adalah :

- A. Kerjasama dalam lingkup kesisteman merupakan kristalisasi berbagai profil keunggulan strategis yang dimiliki oleh PT. Pos Indonesia (Persero) dan merupakan modal dasar yang tak ternilai harganya. Modal dasar inilah yang dipakai sebagai *input* untuk ditransformasikan melalui proses manajemen menjadi keluaran (*output*) yang akhirnya menjadi sasaran pokok perusahaan.
- B. Dalam mengemban misi dan visi perusahaan : “ *The Best for the Stake Holder*”. Dalam kerangka berpikir tersebut *Stake Holder* digolongkan menjadi tiga kelompok besar sebagai berikut :

1. Pelanggan sebagai kelompok yang mewakili masyarakat, konsumen, pemasok dan mitra kerja. Yang terbaik bagi mereka adalah kepuasan, yaitu kesesuaian antara harapan dengan kondisi layanan yang kita sajikan.
  2. Pemerintah sebagai pihak yang bertanggung jawab atas pelayanan umum. Yang terbaik bagi kelompok kedua ini adalah Komitmen PT. Pos Indonesia terhadap pelayanan umum yang merupakan perwujudan dari fungsi sebagai *agent of development*.
  3. Perusahaan dan pemegang saham, sebagai kelompok yang mewakili organisasi, manajemen, karyawan dan para pemegang saham. Yang terbaik mereka : hasil terbaik dalam arti *profitabilitas* yang tinggi sehingga perusahaan mampu tumbuh dan berkembang, serta dapat memberikan kesejahteraan bagi karyawan dan pemegang saham. Untuk menjangkau kepentingan *stake holder* yang mewakili tiga kelompok diatas “*The Best for the Stake Holder*” diwujudkan dalam :
    - 1) Kepuasan Pelanggan
    - 2) Komitmen terhadap pelayanan umum, dan
    - 3) Hasil terbaik yang ditetapkan sebagai sasaran pokok.
- C. Untuk mentransformasikan modal dasar menjadi keluaran yang sesuai dengan spesifikasi sasaran pokok, diperlukan strategi yang sesuai dengan profil keunggulan strategis dan profil tantangan serta peluang lingkungan usaha. Untuk dapat menyajikan pelayanan yang bermutu dalam arti luas, peningkatan mutu layanan diletakkan sebagai unsur strategis yang pertama. Memperhatikan bahwa SDM merupakan unsur yang paling penting bila dibandingkan dengan sumber daya lainnya, maka pembinaan SDM diformulasikan sebagai unsur strategis yang kedua. Kedua butir di atas harus dilaksanakan secara terintegrasi, proporsional dan dalam konteks kesisteman, karena keduanya saling tergantung dalam arti saling menerima *input* dan saling memberikan *output*.

#### D. Kriteria Keberhasilan

Keberhasilan pelaksanaan program peningkatan mutu pelayanan diukur dari keberhasilan dalam memberikan pelayanan, yang selalu dapat mengikuti perkembangan tuntutan masyarakat, baik dalam kualitas maupun kuantitasnya. Sukses pembinaan SDM dapat diukur dari tersedianya SDM yang berkualitas dalam jumlah dan komposisi yang cukup. Tersedianya kader pimpinan untuk berbagi layanan organisasi. Sukses dalam pembinaan SDM dan peningkatan mutu layanan sepenuhnya tergantung kepada sukses dalam manajemen operasi atau produksi, manajemen pemasaran, manajemen keuangan maupun manajemen dalam *Supply Logistic*, yang dirangkum dalam manajemen strategis, utamanya dalam mengelola perubahan dan krisis yang tak terelakkan dalam perjalanan proses manajemen.

Nilai-nilai Utama Budaya Perusahaan (*Corporate Culture*) PT. Pos Indonesia

(Persero) :

- a. Berusaha mencapai yang terbaik
- b. Bertanggung jawab kepada pihak-pihak yang berkepentingan
- c. Menghargai kreativitas
- d. Ikatan yang lesatari diantara seluruh jajaran, baik yang baru masuk, sedang menjabat dan bekerja maupun yang telah purnabakti, beserta keluarganya
- e. Perhatian yang tulus
- f. Bangga sebagai insan pos
- g. Menjunjung semangat kerjasama dalam kelompok



### 3.1.5 Sumber Daya Manusia

Mempunyai 56 orang pegawai termasuk didalamnya pegawai yang berada di Kantorpos cabang Probolinggo. Untuk pegawai yang ada di kantorpos Pemeriksa Probolinggo (Kantorpos Pusat) sendiri terdapat 55 orang pegawai yang terdiri dari bagian Operasional, bagian Pelayanan, bagian Keuangan, bagian UPL, dan bagian SDM dan sarana. Dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang dibantu oleh lima (5) orang manajer dari masing-masing bagian tersebut terdiri dari:

1. Manajer Keuangan dan Akuntansi
2. Manajer SDM dan Sarana
3. Manajer Pelayanan
4. Manajer UPL
5. Manajer Pengolahan Pos

### 3.1.6 Alat-alat Produksi

Kantorpos Probolinggo adalah pos dirian kelas V, yang terdiri dari 16 buah pos dirian kelas IX/X yang tersebar diseluruh kecamatan. Diperkuat oleh 2 kendaraan roda empat, 23 kendaraan roda dua. Disamping itu juga memiliki titik layanan lainnya yang diusahakan oleh pihak ke-3 yaitu 9 Unit Kantorpos Desa, 4 Pos Desa, 5

Pos sekolah dan 24 Agen Pos/Depot Pos, Bis surat terpasang sebanyak 104 buah, 70 kotak pos dan 57 tromol pos.

### 3.1.7 Sarana Fisik/ Non Fisik (Virtual)

Kantorpos Probolinggo 67200 memiliki sarana virtual sebagai wahana penunjang kegiatan operasional yaitu perangkat virtual interaktif berupa fasilitas Inter/ Intranet yang memiliki kapasitas 64K bps dimana dapat berkomunikasi langsung terhadap Kantorpos-kantorpos lain maupun antara Kantorpos pelanggan. Namun dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Satu (1) Unit VSAT (*Virtual Small Advanture Technology*) untuk komunikasi dua band ke satelit palapa dua beserta perangkat pendukungnya seperti Router, ModemSat, Ras.
2. Satu (1) Unit Komputer sebagai *Server* penampung *Elektronic Mail online* 24 jam
3. Satu (1) Unit Komputer sebagai *Server* penampung *Billing online* pelanggan Wasantara Net
4. Dua (2) Unit Komputer *online* untuk layanan pengiriman uang (weselpos elektronik)
5. Dua (2) Unit Komputer *offline* untuk layanan kilat pos peka waktu
6. Satu (1) Unit Komputer *offline* untuk layanan kodepos
7. Satu (1) Unit Komputer *online* untuk layanan *customer service*
8. Satu (1) Unit Komputer *online* untuk sistem informasi Manajemen Keuangan (Simlokas)
9. Satu (1) Unit Komputer *online* untuk sistem informasi Manajemen Statistik
10. Sepuluh (10) Unit Komputer *online* untuk layanan Warung Pos Internet (Warposnet) sebagai fasilitas yang diberikan kepada masyarakat umum pengguna Internet.

### 3.2 Struktur Organisasi

Di bawah ini akan dijelaskan mengenai struktur organisasi perusahaan dari PT. Pos Indonesia (Persero) Probolinggo serta deskripsi jabatan dari masing-masing unit atau bagian yang ada di PT. Pos Indonesia (Persero) Probolinggo.

#### 3.2.1 Struktur Organisasi

Struktur organisasi PT. Pos Indonesia (Persero) Probolinggo masih bersifat sentralisasi, jadi semua keputusan, kebijakan (*policy*), wewenang menjadi tanggung jawab Kepala Kantor. Struktur organisasi PT. Pos Indonesia (Persero) Probolinggo ditetapkan dalam suatu keputusan tersendiri dengan mengikuti pola struktur fungsional dan staff secara keseluruhan PT. Pos Indonesia (Persero) Probolinggo dipimpin oleh seorang Kepala Kantor.

Berdasarkan hierarki organisasi PT. Pos Indonesia (Persero) Probolinggo mempergunakan struktur organisasi yang berbentuk garis, yaitu wewenang mengalir dari atas ke bawah atau dari pimpinan kepada bawahan, sedangkan tanggung jawab bergerak dari bawah ke atas atau dari bawahan kepada pimpinan.

#### 3.2.2 Jabatan dan Tugas dalam struktur organisasi perusahaan

##### Kepala Kantor :

- a. Mengawasi jalannya operasional perusahaan
- b. Memperlancar semua kegiatan perusahaan

##### Manajer SDM :

- a. Mengendalikan atau mengawasi terlaksananya kegiatan dengan baik
- b. Ketata usahaan, kepegawaian dan peralatan atau sarana
- c. Mengawasi pelaksanaan tugas pokok pegawai urusan kepegawaian sarana

##### 1. Urusan Sarana

- a) Menerima, menyimpan, mengajukan permintaan dan mendistribusikan barang milik perusahaan
- b) Mengadakan pemeliharaan dan pengawasan barang inventaris, kendaraan dinas dan gedung milik perusahaan



## 2. Urusan Kepegawaian

Melaksanakan tata usaha kepegawaian dan daftar gaji serta tunjangan-tunjangan pegawai pensiunan

### Manajer Pelayanan dan Pemasaran :

- a. Menjalankan fungsi pengawasan dan pengendalian produk layanan Bisnis Komunikasi, Logistik, Bisnis Keuangan, Bisnis Keagenan dan layanan lainnya dengan penuh tanggung jawab
- b. Mengawasi pelaksanaan tugas pokok pegawai dibagian layanan pelanggan atau pemasaran

### Asisten Manajer Pelayanan :

- a. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh manajer UPL.
- b. Meng-*entry* data kutipan SOPP 6
- c. Meng-*entry* data angsuran FIF dan Adira *offline*
- d. Meng-*entry* data laporan Bisnis Komunikasi dan Logistik
- e. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diperintahkan oleh manajer pelayanan atau kepala kantor

### Petugas Pemasaran :

Melaksanakan tugas pemasaran produk unggulan pos dan selalu berinovasi serta tanggap perkembangan pasang pasar yang ada

### Manajer Unit Pelayanan Luar (UPL) :

- a. Melaksanakan fungsi pengawasan dan pengendalian produk layanan Bisnis Komunikasi, Bisnis Logistik, Bisnis Keuangan, Bisnis Keagenan dan layanan lainnya di Kpc IX/X
- b. Mengawasi pertanggunggaan dan likuiditas keuangan Kpc
- c. Mengawasi pelaksanaan tugas pokok dibagian UPL dan kepengurusan Kpc

### Asisten Manajer Unit Pelayanan Luar (UPL) :

- a. Membantu melaksanakan fungsi pengawasan Manajer UPL.
- b. Membuka dan menutup kantong Benda Pos dan Materai (BPM) Kpc IX/X

Selain tugas di atas asisten manajer UPL juga bertugas

1. Urusan Pensiun Taspen dan Asabri  
Melaksanakan pelayanan pembayaran pensiun TASPEN dan ASABRI serta pertanggungannya dan pelapornya
2. Fungsional Perusahaan Bidang TEKSISFO
  - a) Memberikan *support teknis (Hardware)* maupun Aplikasi (*Software*) kepada seluruh bagian yang berbasiskan Informasi Teknologi (IT), baik di kantorpos pemeriksa (KPRK) maupun di Kpc
  - b) Menjaga keandalan jaringan virtual (VPN- Pos)

Manajer Keuangan/ Akuntansi :

Petugas Loker Kasir atau Asisten Manajer Akuntansi

- a. Melaksanakan penerimaan dan pengeluaran uang serta melakukan pencatatannya secara akurat pada buku neraca kasir
- b. Melaksanakan pembukuan dan pengawasan atau pengendalian pencatatan semua transaksi penerimaan dan pengeluaran berdasarkan dokumen sumber

Manajer Operasi :

- a. Mengawasi, merencanakan, mengendalikan dari mengembangkan proses pengolahan dan persiapan kiriman pos, mengelola dan mengendalikan penerimaan dan pengiriman atau penerusan kiriman pos serta mengembangkan jaringan lalu-lintas dan modal transportasi
- b. Mengawasi atau mengendalikan kelancaran penerimaan kiriman pos sampai dengan pengantarannya ke alamat masing-masing

Pegawai Puri Peka Waktu / PP/ R

Puri Kirim :

- a. Mengelola PKH atau pos peka waktu yang diterima dari kantor lain sampai diserahkan ke mandor (masing-masing pengantar) untuk diantar ke alamat
- b. Mengerjakan tutupan PP/ R untuk masing-masing kantor tujuan

Puri Terima :

- a. Mengelola PKH atau pos peka waktu yang diterima dari kantor lain sampai diserahkan ke mandor (masing-masing pengantar) untuk diantar ke alamat

- b. Menjerjakan tutupan PP/ R untuk masing-masing kantor tujuan

Pegawai Mandor :

- a. Membantu Manajer Operasi melaksanakan pengawasan pelaksanaan tugas pengantar dan mengawasi pengosongan bis surat
- b. Membantu Puri R/ Pp melaksanakan tutupan pos

Petugas Ekspedisi/ *Trier* :

- a. Menyortir dan meyakinkan surat biasa, kilat, dengan tepat tidak salah salur
- b. Membantu tutupan kiriman pos ke kantor tujuan
- c. Melaksanakan kebersihan ruang kantor

Petugas Ekspedisi/ *Trier*/ Sopir :

- a. Menyortir dan meyakinkan surat biasa, kilat, dengan tepat tidak salah salur
- b. Melaksanakan angkutan kiriman pos ke Kpc dan armada pengangkut lainnya
- c. Membantu tutupan kiriman pos ke kantor tujuan

Petugas Antar-an I- VII :

Mengantar surat pos dengan tepat waktu meliputi surat biasa, kilat, peka waktu, LN, R weselpos sampai ke si alamat menurut jalan antar dengan tepat sasaran

*Customer Service* :

- a. Menerima tepat waktu dan membubuhkan paraf pada pegawai I 8
- b. Melaksanakan tugas pokok Asisten Manajer Pelayanan setiap hari
- c. Menerima dan melayani pengaduan dengan ramah
- d. Menindak lanjuti setiap pengaduan sampai selesai
- e. Membantu tugas atau pekerjaan bagian lain yang memerlukan

Petugas Loker 1 :

Melaksanakan pelayanan loket I meliputi : pelayanan penjualan benda pos dan materai penjualan Akta agraria, SOPP dan perlakuan surat kredit diprangko yang harus dilakukan dengan ramah.

Petugas Loker 2 :

Melaksanakan pelayanan loket II meliputi pelayanan setoran pajak, setoran KPR BTN dan SOPP yang harus dilakukan dengan ramah

Petugas Loker III :

- a. Melaksanakan pelayanan loket III meliputi pelayanan SKH, EMS, PP, Pos Express dan penjualan Benda Pos dan Materai yang harus dilakukan dengan ramah
- b. Melaksanakan pelayanan loket sore secara bergiliran setiap hari kerja meliputi pelayanan SKH, EMS, PP, Pos Express, Penjualan Benda Pos dan Materai serta SOPP yang harus dilakukan dengan ramah

Petugas Loker IV :

Melaksanakan pelayanan loket IV meliputi pelayanan weselpos kirim, weselpos bayar, weselpos instan, western union dan tabanas Batara yang harus dilakukan dengan ramah

### 3.3 Bidang Usaha PT. Pos Indonesia (Persero) Probolinggo 67200

Pada umumnya bidang usaha disetiap Pos yang ada diseluruh Indonesia memiliki bidang usaha yang sama, begitu pula dengan PT. Pos Indonesia (Persero) Probolinggo. PT. Pos Indonesia (Persero) Probolinggo merupakan perusahaan BUMN yang mempunyai tugas pokok sebagai berikut : untuk menyelenggarakan jasa pos dan giro bagi masyarakat didalam maupun diluar wilayah Indonesia dalam rangka melaksanakan dan menunjang kebijakan program pemerintah. Pelayanan jasa pos dan giro yang diberikan antara lain :

#### 1. Lalu Lintas Berita/ jasa pengiriman surat

Jasa layanan surat pos terdiri dari :

- a. Surat biasa, surat kilat, surat kilat tercatat, surat tercatat, penyebaran surat tanpa alamat (pesta), kiriman balasan kartu pos, warkat pos, barang cetakan braile dan surat dinas
- b. Layanan Pengiriman Surat Pos Peka waktu, terdiri dari :
  1. Surat Kilat Khusus (SKH)
  2. Surat Pos Cepat Antar Kota Terbatas (Pos Patas)
  3. Surat Pos Cepat Antaran Kota (Pos Canta)

4. Surat Elektronik
  5. Surat Khusus Keluar Negeri
2. Lalu Lintas Barang
- Layanan pengiriman barang atau paket dan souvenir. Contoh barang tersebut adalah :
- a. Paketpos Biasa (darat atau udara)
  - b. Paketpos Udara (domestik atau Internasional)
  - c. Pos Kilat Khusus (PKH)
  - d. Pos Kilat Antar Kota Terbatas (Pos Patas)
  - e. *Express Mail Service* (EMS)
3. Lalu Lintas Uang
- Layanan pengiriman uang terdiri dari :
- a. Wesel Pos Biasa
  - b. Wesel Pos Kilat
  - c. Wesel Pos Kilat Khusus
  - d. Wesel Pos Elektronik
  - e. Wesel Pos Berlangganan
  - f. Giro dan Cek Pos
  - g. Cek Pos Wisata
  - h. Dinas keagenan kwitansi Pos
4. Jasa Keagenan
- Jasa keagenan terdiri dari :
- a. Penjualan benda-benda pos (materai dari Dirjen Pajak)
  - b. Penerimaan seroan pajak
  - c. Tabanas BTN
  - d. Penjualan Agraria
  - e. Penjualan benda Universitas Terbuka
  - f. Pembayaran pensiun (dari PT. Taspen dan Asabri)

### 3.4 Pemasaran PT. Pos Indonesia (Persero) Probolinggo 67200

Bidang *marketing* PT. Pos Indonesia (Persero) Probolinggo memiliki peranan yaitu hubungan masyarakat baik perscorangan maupun perusahaan yang berada disekitar wilayah Probolinggo.

Peranan *marketing*, diharapkan dapat memberikan rangsangan kepada masyarakat kota Probolinggo untuk dapat menggunakan sarana pos sebagai salah satu gaya hidupnya. *Marketing* ini memiliki program jangka pendek dan jangka panjang. Yang mana program jangka pendek ini ditekankan pada *business oriented*. Sedangkan jangka panjang *marketing* lebih ditekankan pada kepentingan sosial masyarakat.

Program yang berbasis pada *business oriented* diantaranya dengan mengadakan negosiasi dan pengiklanan kepada para calon konsumen tentang produk jasa dan barang-barang pos lainnya serta kerjasama lain yang sangat membantu konsumen dalam menjalankan aktifitas bisnisnya. Sedangkan program sosial ini diantaranya dengan mengadakan pelatihan-pelatihan tentang macam surat (surat niaga, surat lamaran, dan lain-lain). Selain itu ditunjang dengan pelatihan kepada SD, SLTP, SMU dan tentang kesadaran penggunaan benda-benda pos dalam ber kirim pesan.

Adapun beberapa cara dalam memasarkan produk ini antara lain :

#### 1. Promosi

Promosi yang selama ini dilakukan oleh PT. Pos Indonesia (Persero) Probolinggo adalah dengan memasang spanduk, penyebaran brosur-brosur dan menggunakan tim pemasaran selain surat dalam bentuk ragamnya. Jenis-jenis yang dipromosikan oleh pihak PT. Pos Indonesia (Persero) Probolinggo adalah melayani setoran pajak lewat Kantorpos, tabungan, pembelian buku, filateli dan Kantorpos juga melayani angsuran kredit pembayaran dari Adira Finance, FIF, OTO, BAF, TELKOM, T-sel, Suzuki, KPR-BTN, Shar'E (BNI) baik penabungan maupun pembukaan rekening.

## 2. Saluran Distribusi

Pendistribusian jasa yang diberikan selain melalui PT. Pos Indonesia (Persero) Probolinggo, juga terdapat di Kantorpos tambahan, Pos Keliling Dacrah (PKD) dan agen pos serta langsung ke masyarakat atau jasa pengguna.

Dalam tugasnya sebagai penghubung dengan masyarakat luas *marketing* juga dihadapkan dengan tugas berat yaitu harus mampu memposisikan PT. Pos Indonesia (Persero) ditingkat paling atas dari para pesaing yaitu perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa pengiriman. Perusahaan-perusahaan ini lebih memilih pengiriman dalam kapasitas yang cukup besar karena lebih mementingkan keuntungan dalam bisnisnya.

Meskipun dapat dipastikan PT. Pos mampu mendapatkan konsumen kalangan menengah kebawah, namun *marketing* juga tidak ingin kehilangan konsumen kalangan menengah keatas seperti perusahaan dan industri disekitar wilayah Probolinggo.

### 3.5 Permodalan PT. Pos Indonesia (Persero) Probolinggo 67200

PT. Pos Indonesia (Persero) Probolinggo merupakan BUMN, sehingga besarnya modal yang dimiliki perusahaan sendiri adalah 5% dan sahamnya dimiliki oleh pemerintah sedangkan 45% dimiliki oleh PT. Pos Indonesia (Persero) sendiri. Oleh sebab itu PT. Pos Indonesia (Persero) Probolinggo tiap tahunnya wajib menyisihkan pendapatan sebesar 5% pertahunnya untuk diberikan kepada pemerintah. Pendapatan tersebut akan digunakan untuk membantu program pengentasan kemiskinan. Selain itu, pemerintah juga melakukan pengawasan dalam hal penentuan tarif dalam pengiriman baik barang maupun jasa keuangan, supaya tarif yang berlaku di PT. Pos Indonesia (Persero) Probolinggo tidak memberatkan rakyat.

### 3.6 Keadaan Personalia PT. Pos Indonesia (Persero) Probolinggo 67200

#### 3.6.1 Jam kerja pegawai

Jam kerja pegawai PT. Pos Indonesia (Persero) Probolinggo didasarkan pada masing-masing bagian atau *job description*. Namun pada umumnya jam kerja pegawai pos adalah sebagai berikut :

- a. Senin s/d Kamis : 07.30 s/d 15.00
- b. Jum'at : 07.30 s/d 11.30
- c. Sabtu : 07.30 s/d 13.00
- d. Minggu : 09.00 s/d 12.00

Sedangkan beberapa bagian yang mempunyai jam bekerja yang berbeda, misalnya untuk petugas loket III (pagi s/d sore), jam kerja untuk loket sore :

- a. Senin s/d Kamis : 14.00 s/d 20.00
- b. Jum'at : 13.00 s/d 20.00
- c. Sabtu : 13.00 s/d 20.00

Jam kerja pegawai puri peka waktu dan pegawai puri R/pp :

- a. Senin s/d Sabtu shift pagi : 06.00 s/d 13.00
- b. Senin s/d Sabtu shift sore : 13.00 s/d 20.00

Jam kerja petugas ekspedisi/ *trier* :

- Senin s/d Sabtu : 13.00 s/d 20.00

#### 3.6.2 Jumlah Pegawai PT. Pos Indonesia (Persero) Probolinggo 67200

Tingkat pendidikan para pegawai PT. Pos Indonesia (Persero) Probolinggo 67200 berbeda-beda. Berikut ini akan dijelaskan dengan tabel jumlah pegawai berdasarkan tingkat pendidikannya, baik yang ada di Kantor pemeriksa sendiri maupun pegawai yang ada di Kpc.



Data Jumlah Pegawai Kantorpos Probolinggo :

Postal	Pendidikan Umum					JUMLAH
	Sarjana	Sarjana muda	SLTA	SLTP	SD	
1 Dikti Pos	-	-	-	-	-	-
2 Dikmen Pos	-	-	4	-	-	4
3 Diksar I (jatpos)	-	-	-	-	-	-
4 Diksar II (jitu pos)	-	-	4	-	-	4
Non Postal	5	-	34	7	2	48
Jumlah	5	-	42	7	2	56

Data tersebut berasal dari PT. Pos Indonesia (Persero) Probolinggo 67200.



## BAB V

### Kesimpulan dan Saran

Setelah melaksanakan PKN pada PT. Pos Indonesia (Persero) Probolinggo, penulis dapat memperoleh tambahan wawasan dan pengetahuan baru tentang tata laksana kerja pada PT. Pos Indonesia (Persero) Probolinggo khususnya di bagian Unit Pelayanan Luar (UPL). Sekaligus penulis dapat ikut serta membantu kegiatan ataupun tugas-tugas yang dilakukan di PT. Pos Indonesia (Persero) Probolinggo.

Berdasarkan hasil pengamatan dari pelaksanaan PKN yang penulis laksanakan, penulis memperoleh beberapa kesimpulan dan saran yaitu sebagai berikut :

#### 5.1 Kesimpulan

1. PT. Pos Indonesia (Persero) Probolinggo merupakan salah satu BUMN yang bergerak dibidang jasa atau pelayanan kepada masyarakat. Pelayanan tersebut berbentuk pengiriman surat, pengiriman barang atau paket dan pengiriman uang atau wesel.
2. Adanya struktur organisasi yang diterapkan oleh PT. Pos Indonesia (Persero) Probolinggo, sehingga perintah dan wewenang yang berasal dari pimpinan perusahaan dapat dilaksanakan sesuai bagian-bagiannya dengan tugas dan tanggung jawab yang berbeda.
3. Proses *collecting* surat, paket, dan wesel yang ada di PT. Pos Indonesia (Persero) Probolinggo berjalan lancar sesuai prosedur yang ada.
4. Dengan SDM yang berkualitas dan banyak maka PT. Pos Indonesia (Persero) Probolinggo dapat mengerjakan masing-masing pekerjaan atau tugas dengan baik.
5. Alat-alat yang digunakan di PT. Pos Indonesia (Persero) Probolinggo sudah memadai seiring dengan adanya kemajuan teknologi yang semakin canggih.
6. Adanya sumbangan laptop dari PT. Pos Pusat yang diberikan untuk Kpc, guna menunjang aktifitas kerja pegawai di Kpc.

7. Upaya perusahaan dalam mengendalikan dan mengatur kinerja pegawai agar eksistensi perusahaan terus berjalan.

## 5.2 Saran

Beberapa saran yang dapat penulis berikan sebagai acuan atau masukan untuk perbaikan-perbaikan atau untuk pengembangan dan kemajuan sistim yang akan datang, penulis memberikan saran dengan harapan agar bermanfaat bagi PT. Pos Indonesia (Persero) Probolinggo yaitu :

1. Pencatatan daftar hadir atau absensi karyawan yang masih manual. Sehingga untuk meningkatkan kedisiplinan dan menghindari kecurangan, sebaiknya pencatatan daftar hadir harus menggunakan mesin atau komputer.
2. Kurangnya minat baca para karyawan dalam memanfaatkan buku-buku yang ada di perpustakaan PT. Pos Indonesia (Persero) Probolinggo.
3. Kurangnya penggunaan bahasa Inggris di PT. Pos Indonesia (Persero) Probolinggo.
4. Para karyawan harus menghindari penumpukan pekerjaan, supaya hari berikutnya pekerjaan tidak bertambah. Sehingga masing-masing karyawan harus mengoptimalkan kinerja perusahaan, agar dapat mempermudah pengawasan dan mengurangi kesalahan atau resiko yang dilakukan oleh karyawan (*human error*).

Saran-saran di atas diharapkan akan memperlancar pelaksanaan operasional kantor sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai secara efektif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

- Ali, Drs. A. Hasyimi. 1980. *Pemasaran Jasa-jasa Keuangan*. Yogyakarta :-
- Anonim. 2006. Program Orientasi Kerja (POK) Supervisor. Materi PSO Reguler  
Weselpos : PT. Pos Indonesia (Persero).
- Gie, The Liang. 1995. *Administrasi Perkantoran Modern*. Liberty : Yogyakarta :-
- Payne, A. 1993. *Pemasaran Jasa (The Essence of Service Marketing)*. Yogyakarta :  
Andi
- Tjiptono, Fandy. 2000. *Manajemen Jasa*. Yogyakarta :-
- <http://www.BisnisJasaKeuanganPT.PosIndonesia.co.id> (10 April 2008)
- [www.DefinisiKeuangan.co.id](http://www.DefinisiKeuangan.co.id) (10 April 2008)
- [www.DefinisiBisnis.co.id](http://www.DefinisiBisnis.co.id) (10 April 2008)
- [www.PengertianValutapos.co.id](http://www.PengertianValutapos.co.id) (28 April 2008)
- [www.WesternUnion.co.id](http://www.WesternUnion.co.id) (28 April 2008)

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 1064/SDM-1/4/0608

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Kantorpos Indonesia (Persero) Probolinggo 67200 menerangkan bahwa :

Nama : Denik Dwi Hartati  
NIM : 050103101078  
Mahasiswa : Universitas Jember  
Fakultas : Sastra  
Jurusan : Diploma III Bahasa Inggris

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di PT. Pos Indonesia (Persero) Probolinggo 67200 dengan judul " **Bisnis Jasa Keuangan Sistem Elektronik di PT. Pos Indonesia (Persero) 67200**".

Kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku :

1. Lama Praktek Kerja Nyata 1 (satu) bulan hari kerja
2. Tidak melanggar rahasia Kantorpos Probolinggo 67200
3. Tidak mengganggu kelancaran Operasional di Kantorpos

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Probolinggo, 03 Juni 2008

an Kepala Kantor  
Manajer SDM dan Sarana

PT. POS INDONESIA  
PROBOLINGGO  
3

**BUDI SANTOSO**  
Nippos 970303695

PT. POS INDONESIA (PERSERO)  
KANTORPOS PROBOLINGGO 67200  
Jl. Suroyo No.33 Probolinggo 67211  
(0335) 421143-421621  
E-mail : [u72klp@posindonesia.co.id](mailto:u72klp@posindonesia.co.id)

## DAFTAR HADIR PKN

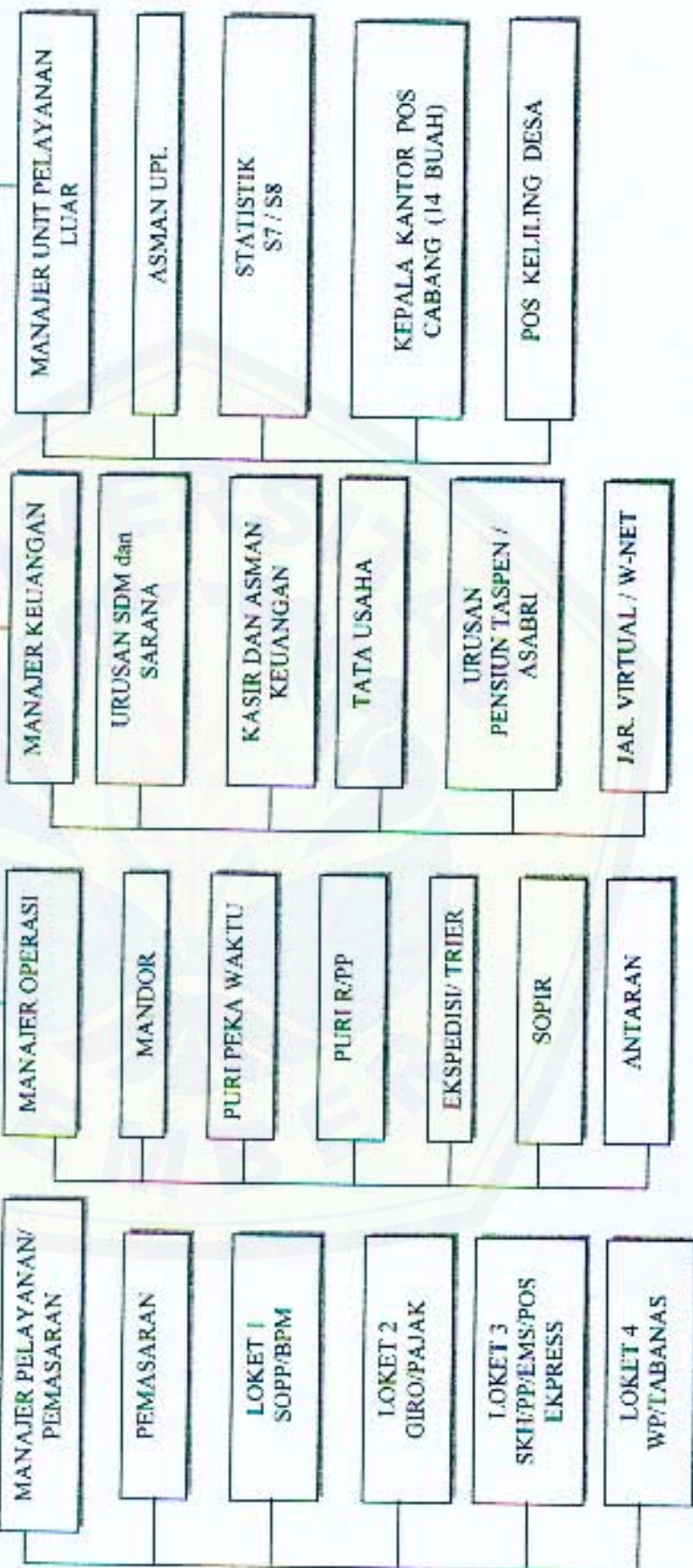
No.	Tanggal	Kegiatan PKN
1	22 Jan 2008	Mencatat wesel kemudian meng- <i>entry</i> wesel ke buku serah& rekap Kpc
2	23 Jan 2008	Mencatat wesel kemudian meng- <i>entry</i> wesel ke buku serah& rekap Kpc
3	24 Jan 2008	Mencatat wesel kemudian meng- <i>entry</i> wesel ke buku serah& rekap Kpc dan mencatat wesel bantuan kualifikasi untuk guru di w-15
4	25 Jan 2008	Mencatat wesel kemudian meng- <i>entry</i> wesel ke buku serah& rekap Kpc dan Meng- <i>entry</i> data laporan N2
5	26 Jan 2008	Mencatat wesel kemudian meng- <i>entry</i> wesel ke buku serah& rekap Kpc dan Meng- <i>entry</i> data laporan N2
6	28 Jan 2008	Mencatat wesel kemudian meng- <i>entry</i> wesel ke buku serah Kpc dan <i>Interview</i> di bagian SOPP
7	29 Jan 2008	Mencatat wesel kemudian meng- <i>entry</i> wesel ke buku serah& rekap Kpc dan Meng- <i>entry</i> data laporan N2
8	30 Jan 2008	Mencatat wesel kemudian meng- <i>entry</i> wesel ke buku serah& rekap Kpc dan <i>Interview</i> Di bagian loket Wesel
9	31 Jan 2008	Mencatat wesel kemudian meng- <i>entry</i> wesel ke buku serah Kpc dan membantu mencetak pos express di bagian pemasaran
10	1 Feb 2008	Mencatat wesel kemudian meng- <i>entry</i> wesel ke buku serah& rekap Kpc dan <i>Interview</i> di bagian loket Paketpos, surat kilat khusus, surat biasa
11	2 Feb 2008	Mencatat wesel kemudian meng- <i>entry</i> wesel ke buku serah& rekap Kpc dan mengarsip surat yang akan dikirim ke Kantor Pos lainnya kemudian meng- <i>entry</i> nya kedalam pengagendaan surat
12	4 Feb 2008	Mencatat wesel kemudian meng- <i>entry</i> wesel ke buku serah& rekap Kpc dan membantu mengerjakan data statistik di bagian SDM
13	5 Feb 2008	Mencatat wesel kemudian meng- <i>entry</i> wesel ke buku serah& rekap Kpc dan <i>Interview</i> di bagian puri

14	6 Feb 2008	Meng- <i>entry</i> data laporan N2 dan membantu di bagian puri
15	8 Feb 2008	Meng- <i>entry</i> data laporan N2
16	9 Feb 2008	Izin
17	11 Feb 2008	Meng- <i>entry</i> data laporan N2 dan membantu di bagian pemasaran
18	12Feb 2008	Mencatat wesel kemudian mengentry wesel ke buku serah Kpc dan Meng- <i>entry</i> data laporan N2
19	13 Feb 2008	Mencatat wesel kemudian meng- <i>entry</i> wesel ke buku serah& rekap Kpc dan membantu mengerjakan data statistik dibagian SDM
20	14 Feb 2008	Mencatat wesel kemudian meng- <i>entry</i> wesel ke buku serah Kpc dan Meng- <i>entry</i> data laporan N2 dan membantu di bagian loket SOPP
21	15 Feb 2008	Mencatat wesel kemudian meng- <i>entry</i> wesel ke buku serah Kpc
22	16 Feb 2008	Mencatat wesel kemudian meng- <i>entry</i> wesel ke buku serah& rekap Kpc dan ikut petugas <i>trier</i> mengantarkan surat& paket ke Kpc
23	18 Feb 2008	Mencatat wesel kemudian meng- <i>entry</i> wesel ke buku serah& rekap Kpc dan Meng- <i>entry</i> data laporan N2 serta <i>Interview</i> di bagian loket Wesel
24	19 Feb 2008	<i>Interview</i> di bagian SOPP
25	20 Feb 2008	<i>Interview</i> dibagian loket Wesel dan membantu petugas di bagian puri
26	21 Feb 2008	Mencatat wesel kemudian meng- <i>entry</i> wesel ke buku serah& rekap Kpc dan Meng- <i>entry</i> data laporan N2
27	22 Feb 2008	Meng- <i>entry</i> data laporan N2
28	23 Feb 2008	Mencatat wesel kemudian meng- <i>entry</i> wesel ke buku serah& rekap Kpc dan Meng- <i>entry</i> data laporan N2


**Pembimbing**  
  
 POS INDONESIA  
 PROBOLINGGO  
 Budi Santoso  
 Nippos 970303695

## STRUKTUR ORGANISASI KANTOR POS V PROBOLINGGO 67200

KEPALA KANTOR





PT POS INDONESIA PERSERO  
KANTOR POS PROBOLINGGO 67200

### DAFTAR TARIF WESELPOS DALAM NEGERI

BESAR UANG	BEA	PPN	TOTAL BIAYA
1	2	3	4
s.d Rp 100,000,-	Rp 6,000	Rp 600	Rp 6,600
Rp 101,000,- s.d Rp 150,000,-	Rp 7,000	Rp 700	Rp 7,700
Rp 151,000,- s.d Rp 200,000,-	Rp 8,000	Rp 800	Rp 8,800
Rp 201,000,- s.d Rp 5,000,000,-	Rp 9,000	Rp 900	Rp 9,900
Rp 5,000,000,- s.d Rp 10,000,000,-	Rp 11,000	Rp 1,100	Rp 12,100

### DAFTAR TARIF WESELPOS INSTAN

BESAR UANG	BEA	PPN	TOTAL BIAYA
1	2	3	4
s.d 22,000,000,-	Rp 20,000	Rp 2,000	Rp 22,000

### DAFTAR TARIF WESELPOS UNION

TARIF WESEL UNION DITENTUKAN OLEH WU JAKARTA BERDASARKAN BSU KIRIMAN

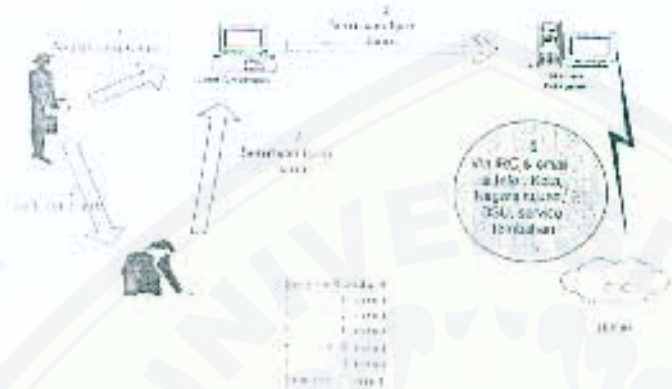
Probolinggo, 15 Februari 2006  
Kepala Kantor

JOKO SUDARMAWAN  
Nippos 971335930

## Business Process WU (Via CSC)

### Proses Pengiriman

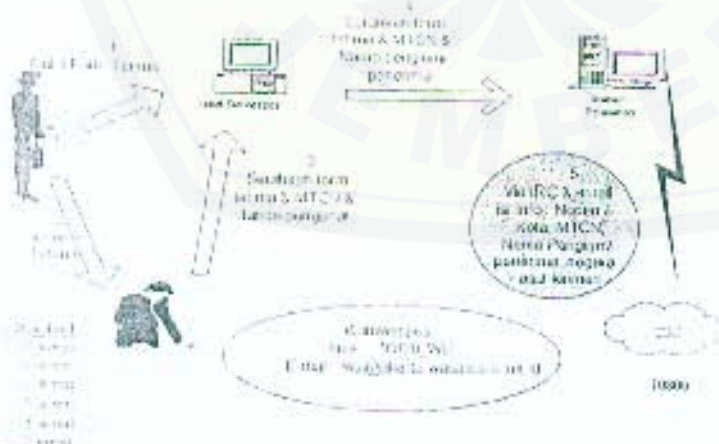
To State Ministry (1)



## Business Process WU (Via CSC)

### Proses Pembayaran

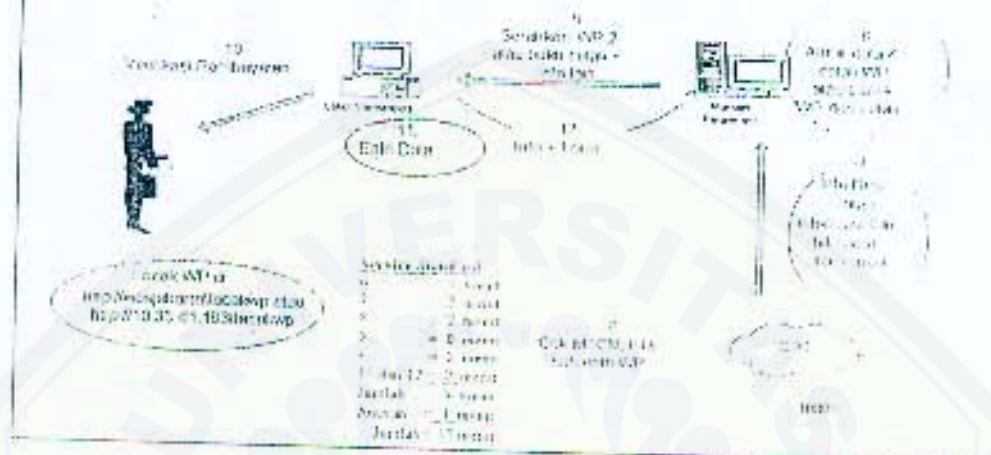
To Revenue Ministry (1)

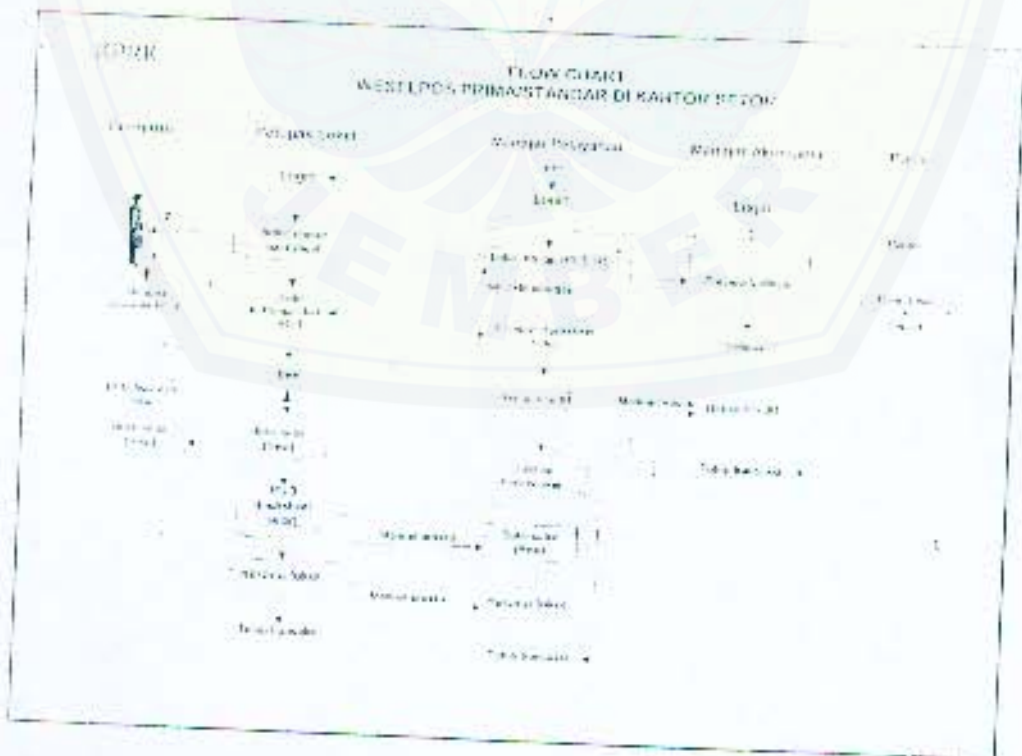
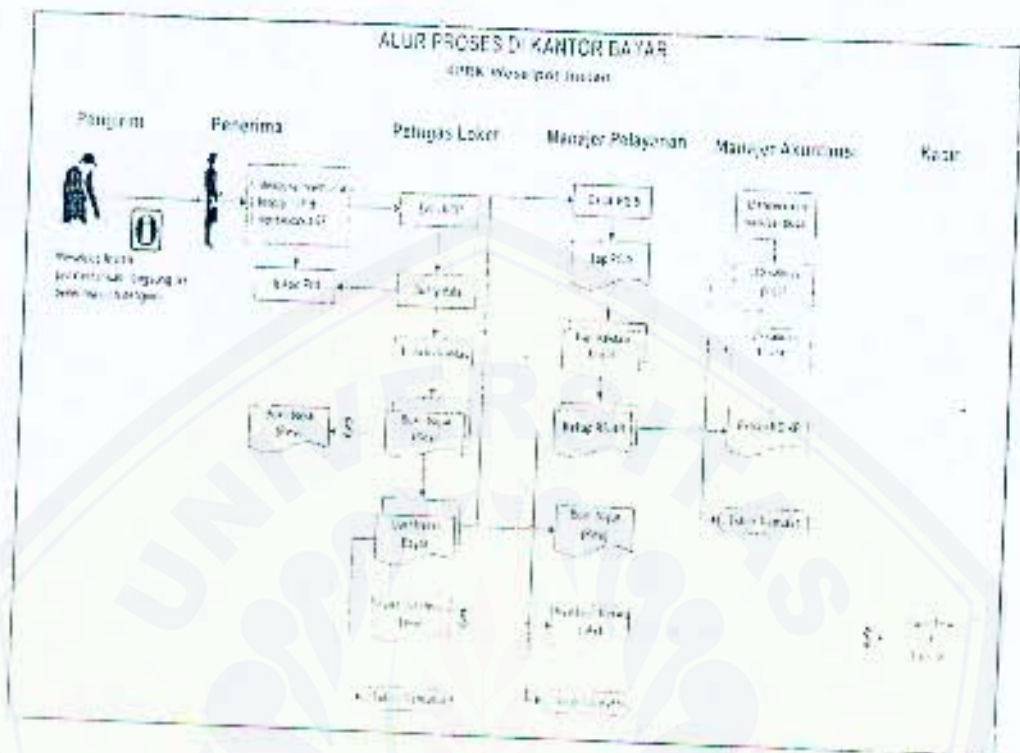


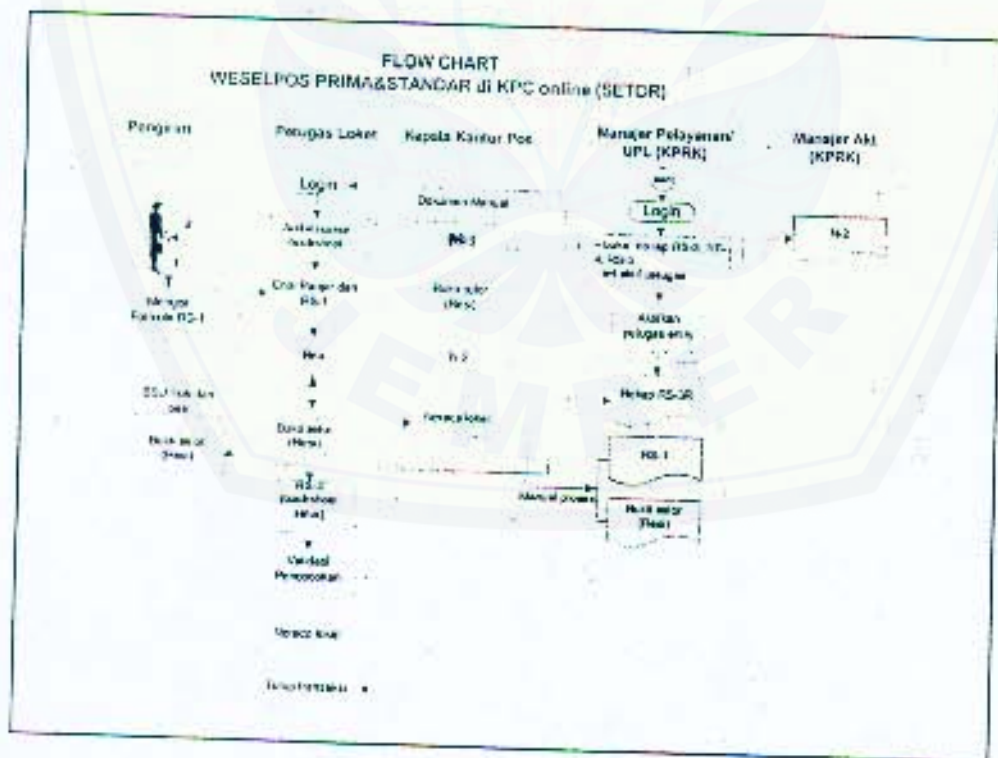
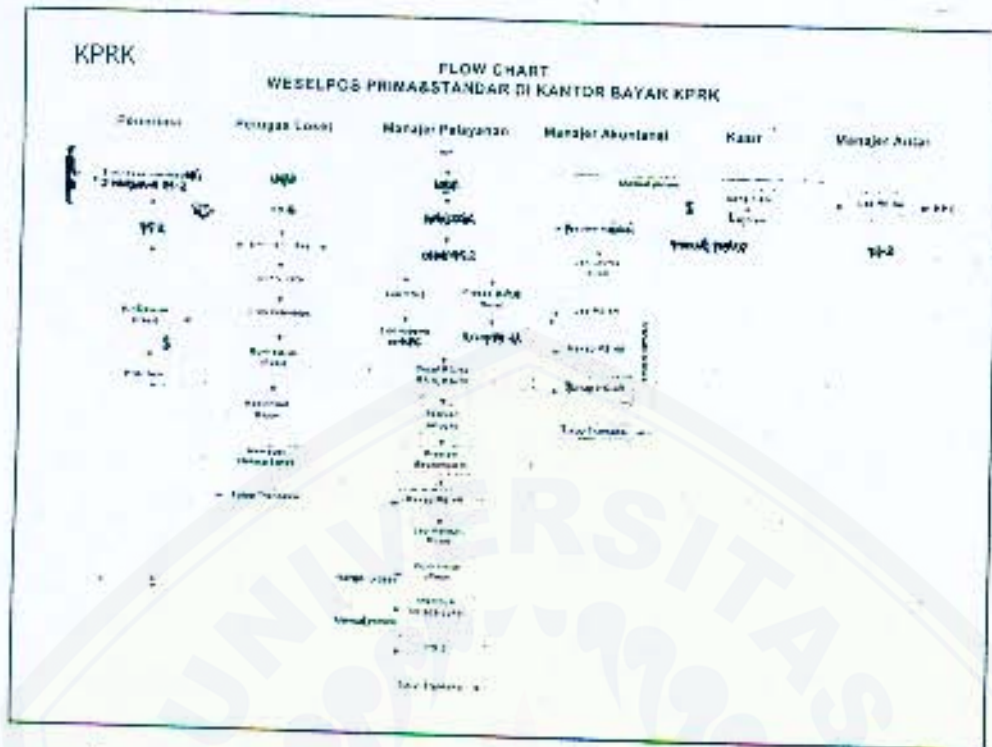
# Business Process WU (Via CSC)

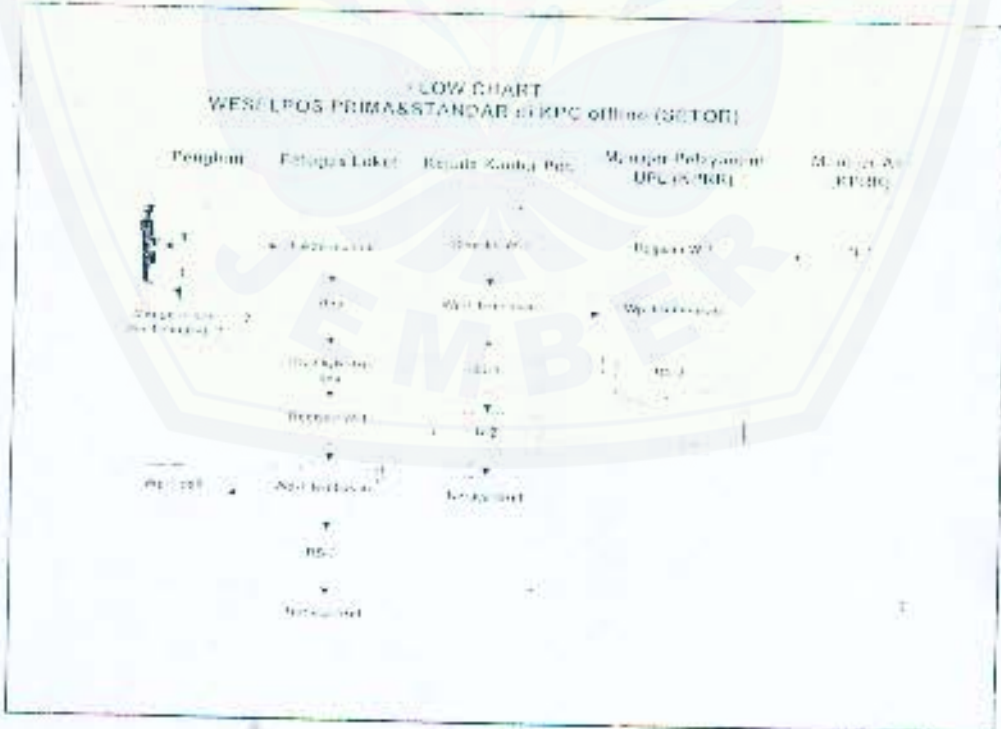
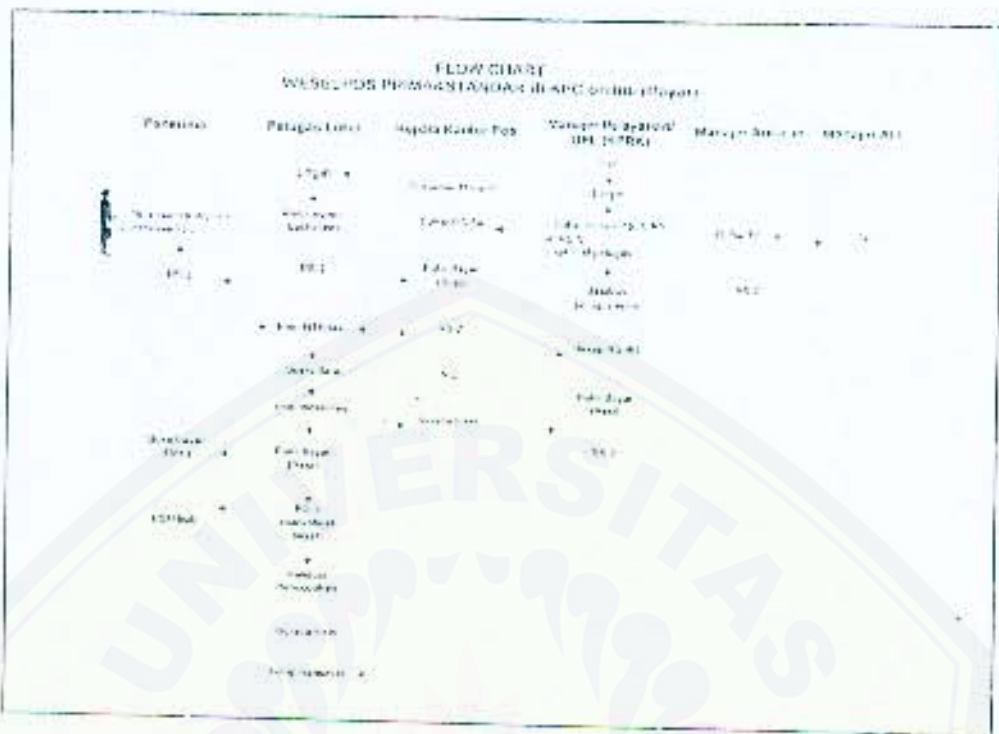
## Proses Pembayaran

To Receive Money (D)













WP - 15

DAFTAR PENGAWASAN PENERIMAAN WESELPOS DI KANTOR BAYAR

Kantor Bayar : Maron  
 Tanggal : 22 Feb 2008

No. Ur	Nomor Resi	Tgl. Kirim	Besar Uang	Tgl. Bayar
1	1566000 - 1488	1 21 - 02	300.000	
2	1566000 - 586	6 21 - 02	300.000	
3	6011870 - 124	21 21 - 02	500.000	
Total :			1.000.000	

Weselpos tersebut di atas telah diperiksa dan terdapat cocok.

Manajer Pelayanan

Weselpos tersebut di atas telah diperiksa dan terdapat cocok

Disrima oleh :

Manajer Antarani/ Pengolahan

  
**LINA ANGGRAENI**  
 NIPPOS : 984391460

.....  
 Petugas Pembuku





# Buku Serah KPE

Kepala Puri R/PP

10 (Sepuluh) CAMPUR WAJIB

(TOS) (SKP) (OSU) (SDM) LEC (BYR)  
(MRO) (PDR) (RP) (BEU) (GAD) KEL  
(PA)

LINA ANGGRAENI

NIPPOS : 904391460

Kepala Puri R/PP

11 (Sebelas) CAMPUR WAJIB

(TOS) (SKP) (OSU) (SDM) LEC (BYR)  
(MRO) (PDR) (RP) (BEU) (GAD) KEL  
(PA)

LINA ANGGRAENI

NIPPOS : 904391460

# Buku Pokap Kpe

\* KAMIS, 21-02-08 \*

LEC : 35, 45, 63, 61 -- -- (3+1)

30, 33, 34, 36, 37, 40, 41, 44, 46, 48, 49, 50,  
53, 54, 55, 56, 57, 59, 60, 62, ~~63~~, 64, 66, 67  
4, 58, 29, 43, (27)

1+30 ( Tiga puluh satu Wp kpc  
Rp. 15.260.000



Hariyanto

069 202520



LINA ANINDARANI

NIPPOS : 950201460

Jumat, 22 - 2 - 2008

24/16

11, 36, 30, 5, 41, 38, 35, 32, 31, 29, 28,  
27, 25, 24, 23, 22, 21, 19, 18, 17, 16, 15,  
14, 13, 12, 9, 8, 7, 6, 4, 2

31 + 1 (Tiga puluh dua) Wp kpc  
Rp. 14.862.000 ✓



lto -



LINA ANINDARANI

NIPPOS : 950201460

(DIT-3)

REKAPITULASI PERIKL  
 PEMERIKSAAN SPP  
 TRIDAL : 21-03-2007

7-20-2007 07 143

H-1.1

Unit	Uraian	Jumlah	Revisi/Perbaikan	Dyorkan (%)	Saldo
02	PERIKL	14	5.622.500,00	0,00	00014/07/0700/2007
	PERIKL - LIDE	1	1.577.500,00	0,00	00014/07/0700/2007
	PERIKL - Unit Finansial	6	2.570.400,00	0,00	00014/07/0700/2007
	PERIKL - Unit Finansial	3	1.482.600,00	0,00	00014/07/0700/2007
	PERIKL - UNIT DITENDIK	1	141.500,00	0,00	00014/07/0700/2007
	PERIKL - (Personal Loan)	1	200.000,00	0,00	00014/07/0700/2007
	PERIKL - UNIT 5 Jember	1	351.000,00	0,00	00014/07/0700/2007
	PERIKL - UNIT (Sabana)	5	4.000.000,00	0,00	00014/07/0700/2007
	PERIKL - PASCA BAYAR	1	0,00	0,00	00014/07/0700/2007
	PERIKL - PASCA BAYAR	10	930.000,00	0,00	00014/07/0700/2007
	PERIKL - Jember	2	70.000,00	0,00	00014/07/0700/2007
	PERIKL - Jember	4	1.755.000,00	0,00	00014/07/0700/2007
	PERIKL - LIDE	1	346.000,00	0,00	00014/07/0700/2007
	PERIKL - Unit Finansial	2	704.000,00	0,00	00014/07/0700/2007
	PERIKL - Unit Finansial	1	380.000,00	0,00	00014/07/0700/2007
	PERIKL - Unit Fasilitas	1	1.500.000,00	0,00	00014/07/0700/2007
	PERIKL - LIDE	26	26.982.775,00	0,00	00014/07/0700/2007
	PERIKL - PERIKL (Sabana)	2	500.000,00	0,00	00014/07/0700/2007
	PERIKL - Unit (Total)	10	5.130.000,00	0,00	00014/07/0700/2007
	PERIKL - Jember	3	70.000,00	0,00	00014/07/0700/2007
	PERIKL - PERIKL	26	26.982.000,00	0,00	00014/07/0700/2007
	PERIKL - LIDE	23	2.171.000,00	0,00	00014/07/0700/2007
	PERIKL - UNIT 5 Jember	1	141.500,00	0,00	00014/07/0700/2007
	PERIKL - UNIT (Sabana)	2	400.000,00	0,00	00014/07/0700/2007
	PERIKL - PASCA BAYAR	1	70.000,00	0,00	00014/07/0700/2007
	PERIKL - PASCA BAYAR	2	140.000,00	0,00	00014/07/0700/2007
	PERIKL - Unit (Sabana)	1	0,00	0,00	Tidak Validasi
	PERIKL - Unit Cover Dulu	1	0,00	0,00	Tidak Validasi
	PERIKL - Sabana (Unit Kru)	4	16.000.000,00	0,00	Sabana Validasi
	PERIKL - PERIKL (Sabana) (Unit Kru)	4	0,00	1.000.000,00	Sabana Validasi
	PERIKL - PERIKL	6	2.500.000,00	0,00	00014/07/0700/2007
	PERIKL - LIDE	1	710.000,00	0,00	00014/07/0700/2007
	PERIKL - Unit Finansial	1	300.000,00	0,00	00014/07/0700/2007
	PERIKL - Unit Finansial	1	700.000,00	0,00	00014/07/0700/2007
	PERIKL - (Personal Loan)	1	350.000,00	0,00	00014/07/0700/2007
	PERIKL - UNIT (Sabana)	4	1.000.000,00	0,00	00014/07/0700/2007
	PERIKL - PASCA BAYAR	3	1.400.000,00	0,00	00014/07/0700/2007
	Sabana (Unit Kru)	107	100.000.000,00	1.400.000,00	
	PERIKL - PERIKL	2	1.000.000,00	0,00	00014/07/0700/2007
	PERIKL - LIDE	3	2.274.000,00	0,00	00014/07/0700/2007

Detail	Jumlah	Anggaran (Rp.)	Finansial (Rp.)	Informasi
Revisi - In Finance	2	117.700,00	0,00	00018/07/16/21/1201
REVISI - WILAT (Seloran)	1	100.000,00	0,00	00018/07/16/21/1201
REVISI - WILAT (Seloran)	1	100.000,00	0,00	00018/07/16/21/1201
<b>Subtotal :</b>	<b>11</b>	<b>6.285.465,00</b>	<b>0,00</b>	
11				
REVISI - WILAT	16	6.335.000,00	0,00	00018/07/16/21/1201
Revisi - WILAT	6	1.697.000,00	0,00	00018/07/16/21/1201
Revisi - In Finance	3	1.031.200,00	0,00	00018/07/16/21/1201
Revisi - In Finance	4	1.705.500,00	0,00	00018/07/16/21/1201
REVISI - WILAT (Seloran)	3	121.300,00	0,00	00018/07/16/21/1201
REVISI - WILAT (Seloran)	1	125.000,00	0,00	00018/07/16/21/1201
REVISI - WILAT (Seloran)	2	710.000,00	0,00	00018/07/16/21/1201
REVISI - WILAT (Seloran)	1	52.200,00	0,00	00018/07/16/21/1201
<b>Subtotal :</b>	<b>34</b>	<b>11.975.101,00</b>	<b>0,00</b>	
12				
REVISI - WILAT	8	3.750.000,00	0,00	00018/07/16/21/1201
REVISI - WILAT	9	2.830.700,00	0,00	00018/07/16/21/1201
Revisi - In Finance	4	2.130.000,00	0,00	00018/07/16/21/1201
Revisi - In Finance	3	1.270.000,00	0,00	00018/07/16/21/1201
REVISI - WILAT (Seloran)	2	84.750,00	0,00	00018/07/16/21/1201
REVISI - WILAT (Seloran)	1	3.470.000,00	0,00	00018/07/16/21/1201
REVISI - WILAT (Seloran)	1	1.300.000,00	0,00	00018/07/16/21/1201
REVISI - WILAT (Seloran)	7	3.200.000,00	0,00	00018/07/16/21/1201
REVISI - WILAT (Seloran)	2	700.000,00	0,00	00018/07/16/21/1201
REVISI - WILAT (Seloran)	4	600.000,00	0,00	00018/07/16/21/1201
<b>Subtotal :</b>	<b>48</b>	<b>19.800.100,00</b>	<b>0,00</b>	
13				
REVISI - WILAT	19	5.985.000,00	0,00	00018/07/16/21/1201
REVISI - WILAT	3	1.145.000,00	0,00	00018/07/16/21/1201
Revisi - In Finance	6	2.500.000,00	0,00	00018/07/16/21/1201
Revisi - In Finance	1	710.000,00	0,00	00018/07/16/21/1201
REVISI - WILAT (Seloran)	1	400.000,00	0,00	00018/07/16/21/1201
REVISI - WILAT (Seloran)	1	200.000,00	0,00	00018/07/16/21/1201
REVISI - WILAT (Seloran)	8	570.000,00	0,00	00018/07/16/21/1201
REVISI - WILAT (Seloran)	1	100.000,00	0,00	00018/07/16/21/1201
REVISI - WILAT (Seloran)	1	5.100.000,00	0,00	00018/07/16/21/1201
REVISI - WILAT (Seloran)	1	500.000,00	0,00	00018/07/16/21/1201
REVISI - WILAT (Seloran)	7	700.000,00	0,00	00018/07/16/21/1201
<b>Subtotal :</b>	<b>43</b>	<b>16.390.670,00</b>	<b>0,00</b>	
<b>Total :</b>	<b>317</b>	<b>150.158.434,00</b>	<b>6.400.000,00</b>	

Handwritten signature and stamp area.



Penanggung Jawab





Tanggal Surat	Plat Nomor	Tujuan Surat	Tanggal Surat	Petunjuk
14-2-2007	3410 / pr. 3 / 05		12-2-2007	Kerjasama dgn. instansi lain
14-2-2007	361 / Dirjen. 3 / 2		11-1-2007	Reguler harus sesuai dengan ketentuan
16-2-2007	370 / Bismas. 3 / 1		7-2-2007	Kerjasama Pkt. Akademi
18-2-2007	387 / Bismas. 3 / 2		10-2-2007	anak bimbingan 1 mtr
19-2-2007	396 / Bismas. 1 / 1		10-2-2007	Bantuan kasimada pos
20-2-2007	395 / Telekom. 2 / 1 / 020		12-2-2007	di di Bayan. Pjono
20-2-2007	398 / Bismas. 2 / 0 / 020		12-2-2007	Perbaikan jaringan pos
21-2-2008	416 / Din. 1 / 2 / 0		13-11-07	di tegulu. kono
24-2-2007	430 / Telekom. 1 / 1 / 1		20-2-2008	Kerjasama yang harus b
24-2-2007	434 / Bismas. 1 / 1		20-2-2008	berbagai
4-2-2007	500 / Din. 1 / 0 / 01		20-2-2008	Bantuan kurban. inspeksi
24-2-2007	431 / Din. 1 / 1 / 5		20-2-2008	SI, SA dan so. 10. 2008
24-2-2008	444 / Din. 1 / 1 / 0		21-2-2007	Atensi umbaran biaya
6-3-2007	488 / Telekom. 1 / 1 / 1		22-2-2007	Prosedur Pkt. 2007
8-3-2007	500 / Bismas. 1 / 1		22-2-2007	Penetapan Hlp. Desk. t. 0
9-3-2007	518 / Telekom. 2 / 2		23-2-2007	Sewa. galun. sptm
9-3-2007	521 / sptm. 3 / 5		8-2-2007	Dukung. pembangunan k
1-3-2007	522 / Din. 2 / 1		9-2-2007	Catikan
			21-2-2007	Perbaikan Kriman. Fairk
			20-2-2008	Catikan dan Cihlas
			20-2-2007	Penyarna. sop. Kargo
			20-2-2008	Udara DN
			20-2-2007	Peningkatan Kriman. PT
			20-2-2007	Indosat
			5-3-2007	Raport. hnt. sptm. marga
			5-3-2007	gabung. kono. pos. di. w
			5-3-2007	vii
			5-3-2007	Surat penawaran. pnt
			5-3-2007	urutan. kono. w. Cihlas
			5-3-2007	Peningkatan. kono. pntm
			1-3-2007	kepos
			29-2-2007	Perjalanan. pntm. jn
				pakuan. 10. 2007
				Bantuan. kono. kono. pnt
				alam

PT POS INDONESIA (PERSERO)  
 Kantor Pos Probolinggo 67200

DAFTAR TARIF  
 KIRIMAN SURAT DALAM NEGERI DENGAN PERANGKO

WILAYAH TUJUAN	s.d. 20 gr	21 gr s/d 50 gr	51 gr s/d 100 gr	101 gr s/d 250 gr	251 gr s/d 500 gr	Lebih dari/ >1000 gr
Bekal	2,000	2,500	<del>2,500</del> 3,000	4,000	6,000	8,000
Batim	2,500	3,500	4,000	5,500	7,000	10,000
Buat Jauh	2,500	3,500	5,000	7,000	10,000	15,000
Banyuwangi / Maluku	2,500	4,000	5,500	9,000	15,000	23,000
Bumrah	2,500	4,500	6,500	12,000	20,000	36,000
Cutawi	2,500	4,000	5,500	9,000	15,000	23,000
Kalimantan	2,500	4,000	5,500	9,000	15,000	23,000
YTT	2,500	4,000	5,500	9,000	15,000	23,000

Probolinggo, 15 Februari 2005  
 Kepala Kantor

JCKO SUDARMAWAN  
 Nipos 971335930



PT POS INDONESIA (PERSERO)  
KANTOR POS PROBOLINGGO 67200

DAFTAR TARIF  
KIRIMAN SURAT LUAR NEGERI DENGAN PERANGKO

WILAYAH TUJUAN	s.d. 20 gr	21 gr s/d 50 gr	51 gr s/d 100 gr	101 gr s/d 250 gr	251 gr s/d 500 gr	Lebih dari 1000 gr
Malaysia	20,000	25,000	30,000	50,000	70,000	120,000
Singapura	20,000	25,000	35,000	50,000	70,000	120,000
Bruis	20,000	25,000	35,000	50,000	70,000	120,000
New Zealand	20,000	25,000	35,000	50,000	70,000	120,000
TimTeng	20,000	30,000	40,000	70,000	95,000	160,000
Eropa	20,000	30,000	40,000	75,000	110,000	190,000
Afrika	20,000	30,000	45,000	80,000	115,000	200,000
Amerika	20,000	35,000	55,000	100,000	150,000	255,000

Probolinggo, 15 Februari 2005  
Kepala Kantor

JOKO SUDARMAWAN  
Nipos 971335930

Lampiran 11

BUKTI TERIMA KIRIMAN

Digital Repository Universitas Jember



KANTOR KIRIM  
KANTOR TUJUAN



Penerima:

Alamat:

Kota:

Temp./fax:  WALI BUDI

Barang:

Volume:

Berkas:  Rp

Dekorasi:  Rp

Neto:  Rp

PNP:  Rp

HTS:  Rp

Jumlah:  Rp

Pengirim:

Alamat:

Kota:

Temp./fax:

Pernyataan Pengirim:

- Sesuai dengan ketentuan penggunaan di Baki Bukti Terima Kiriman
- Isi sesuai
- Nilai Pengiriman ke kiriman Rp

Pengirim:

Diposkan di:  pers.

Manajemen:

Keperluan:

Dianalisis:

Penerima:

No. Bukti:

UNTUK PENGIRIM

Kerah. Tujuan:

Layanan Kiriman Korporat  
The Sorted First Class Mail  
**POS EXPRESS**  
Layanan Ekspres (1000 - 81200)  
20-Feb-2000  
http://express.posindonesia.co.id

Barcode  
ML 477853909 ID  
11 477853909 ID

Penerima/Address:

Alamat:

Kota:

Pengirim / Sender:

Alamat:

Kota:

Tanda Tangan:

No. Jombangan:

(Tanda Tangan & Nama Jelas)

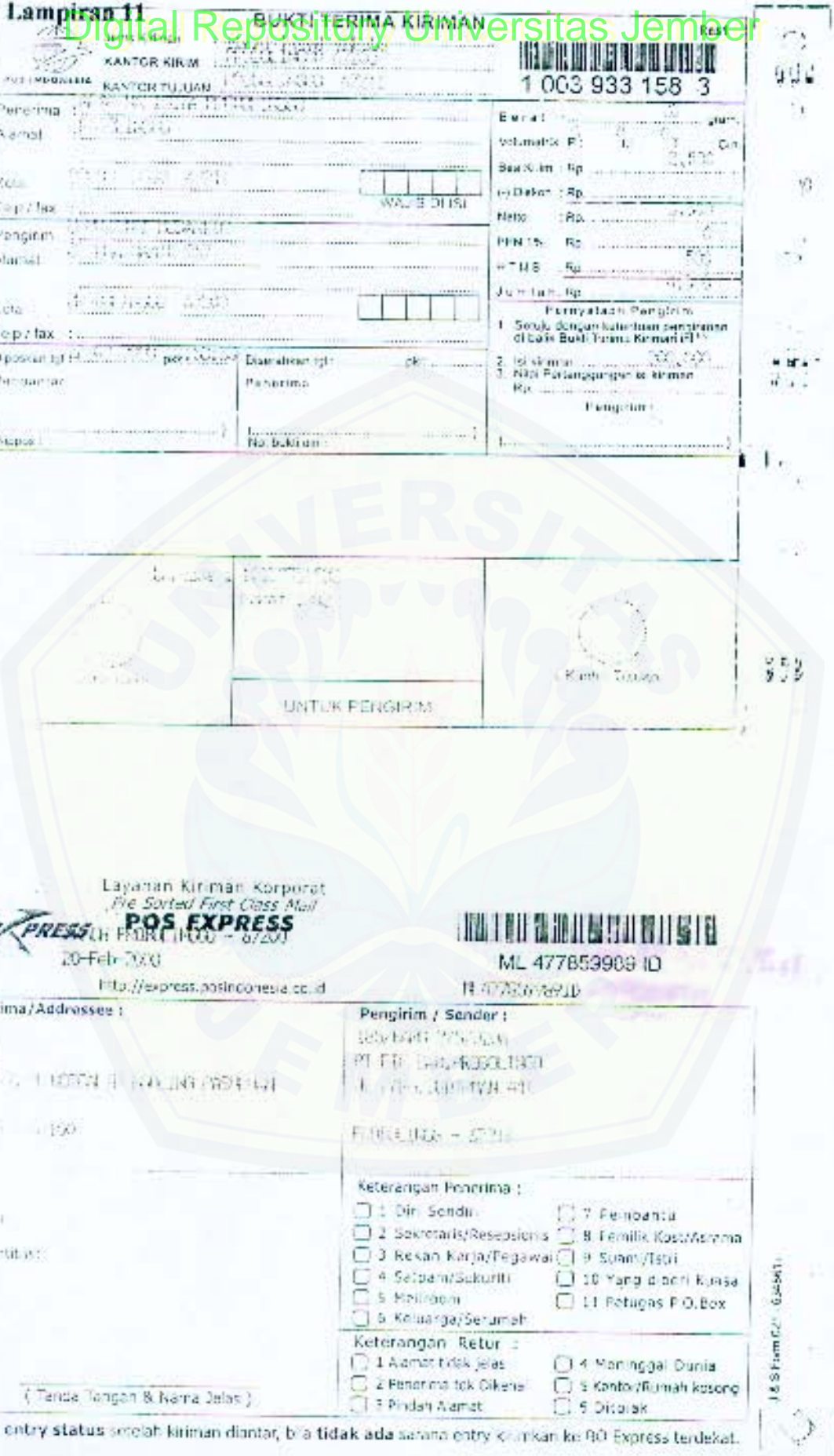
Keterangan Penerima:

<input type="checkbox"/> 1. Diri Sendiri	<input type="checkbox"/> 7. Pembantu
<input type="checkbox"/> 2. Sekretaris/Receptionis	<input type="checkbox"/> 8. Keluarga/Kor/Peserta
<input type="checkbox"/> 3. Rekan Kerja/Pegawai	<input type="checkbox"/> 9. Suami/Istri
<input type="checkbox"/> 4. Sahabat/Sekutu	<input type="checkbox"/> 10. Yang diberi kuasa
<input type="checkbox"/> 5. Maling	<input type="checkbox"/> 11. Petugas P.O.Box
<input type="checkbox"/> 6. Keluarga/Seramah	

Keterangan Retur:

<input type="checkbox"/> 1. Alamat tidak jelas	<input type="checkbox"/> 4. Meninggal Dunia
<input type="checkbox"/> 2. Penerima tak dikenal	<input type="checkbox"/> 5. Kantor/Rumah kosong
<input type="checkbox"/> 3. Pindah Alamat	<input type="checkbox"/> 6. Ditolak

Lakukan entry status setelah kiriman diantar, bila tidak ada sarana entry kiriman ke PO Express terdekat.



PT POS INDONESIA (PUSKES) 326841150  
NO. PERALIHAN 87001



Tempa Terjemah  
Pusat Angkor Wat

No. Buku	: 000005	Petugas	: 945201174
No. Seri	: 07001-02/08/002366	Tanggal	: 28-01-2008 12:31:23
No. Pelanggan	: INRJI		
Alamat Instansi	: JL. ANGGUR 78 RT1/01 WONURSIH		
No. Pelanggan	: 80000086405		
Tanggal Terbit	: 06-02-2008		
Format File	: 0002		
Jumlah Pembayaran	: Rp. 489.000		

Bukti pembayaran ini adalah Sah, jika sudah dibuktikan dengan receipt PIS

