



**AKTIVITAS *COLLECTING* SURAT DAN PAKET
DI PT POS INDONESIA (PERSERO)
PROBOLINGGO**

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

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

Asal : <u>Medich</u>	Klasa
Periode : <u>01 Juli 2008</u>	<u>303.42</u>
Oleh : <u>Rusmianingsih</u>	<u>RWS</u>
Penyatatag :	<u>a</u>

Rusmianingsih
NIM 050103101063

**PROGRAM STUDI DIII BAHASA INGGRIS
FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS JEMBER
2008**

PERSEMBAHAN

Sebagai rasa syukur yang tiada tara kehadirat Allah SWT, Laporan ini penulis persembahkan kepada :

1. Ibunda Mulana dan Ayahanda Hosnanto tercinta, yang senantiasa memberikan kasih sayangnya, merawat, dan mendoakan penulis dimanapun penulis berada;
2. guru-guru sejak SD sampai PT terhormat, yang telah memberikan ilmu dan membimbing dengan penuh kesabaran;
3. Kakak dan adikku yang selalu menyayangi dan memberikan dukungan serta semangat kepada penulis;
4. Teman-temanku yang selalu menghibur dan memberikan semangat kepada penulis, selama penulis berada di bangku kuliah;
5. Almamater Fakultas Sastra Universitas Jember.

MOTTO

“Wahai orang-orang yang beriman! Jadilah kamu penegak keadilan, menjadi saksi karena Allah, walaupun terhadap dirimu sendiri atau terhadap ibu bapak dan kaum kerabatmu. Jika dia (yang terdakwa) kaya atau miskin, maka Allah lebih tahu kemaslahatan (kebaikannya). Maka janganlah kamu mengikuti hawa nafsu karena ingin menyimpang dari kebenaran. Dan jika kamu memutarbalikkan (kata-kata) atau enggan menjadi saksi, maka ketahuilah Allah Mahateliti terhadap segala apa yang kamu kerjakan”.

(Q.S. An-Nisa: 135)

“Kebahagiaan terbesar dalam hidup ketika mampu memberi”.

(Al-Hadist)

“Orang yang tidak pernah mangceap rasa pahit, tidak tahu bagaimana rasa manis”.

(Jerman Word's)

“Adapun orang yang beriman dan mengerjakan kebajikan, Allah akan menyempurnakan pahala bagi mereka dan menambah sebagian dari karunia-Nya. Sedangkan orang-orang yang enggan (menyembah Allah) dan menyombongkan diri, maka Allah akan mengazab mereka dengan azab yang pedih. Dan mereka tidak akan mendapatkan pelindung dan penolong selain Allah”.

(Q.S. An-Nisa: 173)

PENGESAHAN

Penanggung Jawab



Budi Santoso
Nippos 970303695

Dosen Pembimbing

A handwritten signature in black ink, written in a cursive style, is centered above the name and NIP of the supervisor.

Drs. Moch. Ilham, M.Si
Nip 131925758

Ketua Program Diploma III Bahasa Inggris

A handwritten signature in black ink, written in a cursive style, is centered above the name and NIP of the program head.

Drs. Wisasongko, M.A.
Nip 131 798138

Dekan Fakultas Sastra Universitas Jember



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

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Nyata yang berjudul "AKTIVITAS *COLLECTING* SURAT DAN PAKET DI PT POS INDONESIA (PERSERO) PROBOLINGGO". Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan Program Studi Diploma III (D3) Bahasa Inggris, Fakultas Sastra, Universitas Jember.

Penulisan laporan ini, tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, oleh karena itu penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

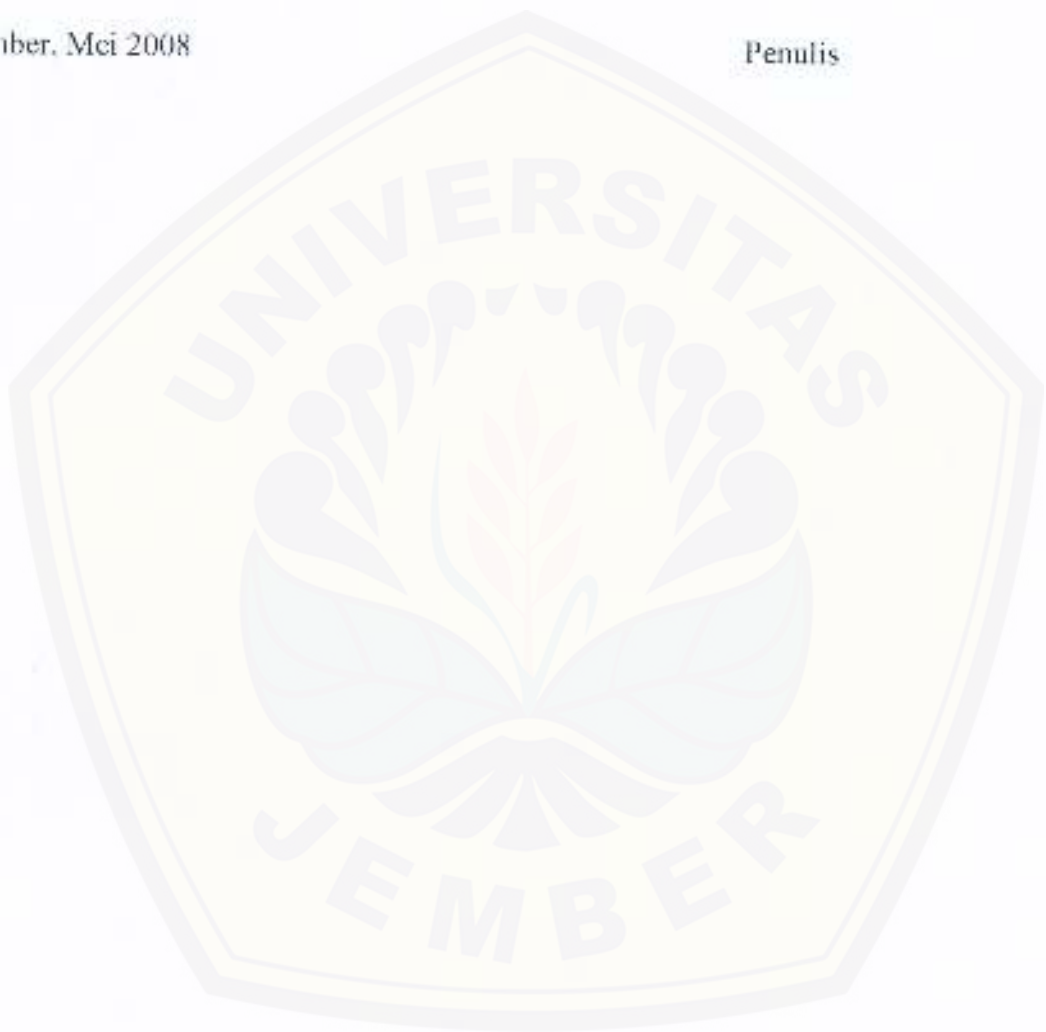
1. Bapak Prof. Dr. Samudji, M.A selaku Dekan Fakultas Sastra Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Wisasongko, M.A selaku Ketua Jurusan Program Studi Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember yang telah memberikan pembekalan sebelum kegiatan Praktik Kerja Nyata berlangsung.
3. Bapak Drs. Moch. Ilham, M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Nyata ini.
4. Ibu Dra. Dewi Rikzah Rindang, M.A selaku Dosen Pembimbing Akademik.
5. Seluruh Dosen Pengajar dan karyawan Fakultas Sastra Universitas Jember.
6. Bapak Djoko Sudarmawan selaku Kepala Kantor PT Pos Indonesia (persero) Probolinggo.
7. Teman-teman Diploma III Bahasa Inggris dan semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang ikut membantu penulis dalam penyelesaian Laporan Praktik Kerja Nyata ini.

Dalam penulisan laporan ini, penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan di dalamnya. Oleh karena itu penulis mohon maaf, atas kritik dan sarannya penulis sampaikan banyak terima kasih. Penulis berharap semoga Penyusunan Laporan Praktik Kerja Nyata ini dapat bermanfaat dan memberikan

tambahan ilmu, khususnya penulis dan Mahasiswa D3 Bahasa Inggris, serta para pembaca.

Jember, Mei 2008

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSEMBAHAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB 1 PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat	
1.2.1 Tujuan PKN	2
1.2.2 Manfaat PKN	3
1.3 Objek dan Waktu PKN	
1.3.1 Objek Pelaksanaan PKN	3
1.3.2 Waktu PKN	3
1.4 Rumusan Masalah	4
1.5 Metode Pengumpulan Data	4
1.6 Prosedur Persiapan PKN	5
BAB. 2 TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Pengertian Surat	6
2.2 Rahasia Surat	6
2.3 Fungsi Surat	7
2.4 Jenis – jenis Surat	
2.4.1 Surat Berdasarkan Wujudnya	8
2.4.2 Surat Berdasarkan Pemakainya	9
2.4.3 Surat Berdasarkan Sasaran yang Dituju	10

2.4.4 Surat Berdasarkan Isi dan Maksudnya	10
2.4.5 Surat Berdasarkan Sifatnya	11
2.4.6 Surat Berdasarkan Urgensi Penyelesaiannya	11
2.5 Bentuk-bentuk Surat	12
2.6 Pengertian Paket	
2.6.1 Larangan Isi Kiriman Paketpos	13
2.6.2 Bentuk dan Pembungkus Paketpos	14
2.6.3 Tarif Paketpos	14

BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Umum Berdirinya PT Pos Indonesia (persero).....	15
3.2 Visi dan Misi PT Pos Indonesia (persero)	
3.2.1 Visi	18
3.2.2 Misi	19
3.3 Motto dan Kredo	19
3.4 Catur Sukses Sapta Pedoman	19
3.5 Nilai- nilai Utama Budaya Perusahaan (<i>corporate culture</i>) PT Pos Indonesia (persero)	20
3.6 Bidang Usaha PT Pos Indonesia (persero) Probolinggo	20
3.7 Lokasi dan Wilayah Kerja PT Pos Indonesia (persero) Probolinggo	22

BAB 4. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Aktifitas <i>Collecting</i> Surat dan Paket	
4.1.1 Transportasi	26
4.2 Penerimaan Paket di Loket	
4.2.1 Pemrosesan Paket di Puri	27
4.2.2 Proses Antaran	28
4.2.3 Skema Proses Surat dan Paket	28

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSEMBAHAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB 1 PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat	
1.2.1 Tujuan PKN	2
1.2.2 Manfaat PKN	3
1.3 Objek dan Waktu PKN	
1.3.1 Objek Pelaksanaan PKN	3
1.3.2 Waktu PKN	3
1.4 Rumusan Masalah	4
1.5 Metode Pengumpulan Data	4
1.6 Prosedur Persiapan PKN	5
BAB. 2 TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Pengertian Surat	6
2.2 Rahasia Surat	6
2.3 Fungsi Surat	7
2.4 Jenis – jenis Surat	
2.4.1 Surat Berdasarkan Wujudnya	8
2.4.2 Surat Berdasarkan Pemakainya	9
2.4.3 Surat Berdasarkan Sasaran yang Dituju	10

2.4.4 Surat Berdasarkan Isi dan Maksudnya.....	10
2.4.5 Surat Berdasarkan Sifatnya	11
2.4.6 Surat Berdasarkan Urgensi Penyelesaiannya.....	11
2.5 Bentuk-bentuk Surat	12
2.6 Pengertian Paket	
2.6.1 Larangan Isi Kiriman Paketpos.....	13
2.6.2 Bentuk dan Pembungkus Paketpos	14
2.6.3 Tarif Paketpos	14
BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Umum Berdirinya PT Pos Indonesia (persero).....	15
3.2 Visi dan Misi PT Pos Indonesia (persero)	
3.2.1 Visi.....	18
3.2.2 Misi	19
3.3 Motto dan Kredo.....	19
3.4 Catur Sukses Sapta Pedoman	19
3.5 Nilai- nilai Utama Budaya Perusahaan (<i>corporate culture</i>) PT Pos Indonesia (persero)	20
3.6 Bidang Usaha PT Pos Indonesia (persero) Probolinggo	20
3.7 Lokasi dan Wilayah Kerja PT Pos Indonesia (persero) Probolinggo.....	22
BAB 4. HASIL DAN PEMBAHASAN	
4.1 Aktifitas <i>Collecting</i> Surat dan Paket	
4.1.1 Transportasi.....	26
4.2 Penerimaan Paket di Locket	
4.2.1 Pemrosesan Paket di Puri.....	27
4.2.2 Proses Antaran	28
4.2.3 Skema Proses Surat dan Paket	28

4.3 Aktivitas Praktik Kerja Nyata

4.3.1 Aktivitas <i>Entry Data</i> KPC	29
4.3.2 Aktivitas Pengiriman Paketpos	30
4.3.3 Aktivitas Pengiriman dan Pengambilan Kantong masing-masing KPC	31
4.3.4 Aktivitas <i>Entry Surat Khusus</i>	32
4.3.5 Aktivitas Wesel	33
4.3.6 Mengisi Daftar Pengawasan Penerimaan Weselpos di Kantor Bayar (KPC)	34

BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan	36
5.1 Saran	36

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Struktur Organisasi PT Pos Indonesia (persero) Probolinggo
- Lampiran 2 Daftar Hadir PKN
- Lampiran 3 Surat Keterangan
- Lampiran 4 Daftar Pengawasan Penerimaan Weselpos di Kantor Bayar
- Lampiran 5 Weselpos Dalam Negeri
- Lampiran 6 Bukti Terima Kiriman
- Lampiran 7 Pos Express
- Lampiran 8 Daftar Tarif Kiriman Surat dan Paket
- Lampiran 9 Daftar Perhitungan KP VII s.d KP X
- Lampiran 10 Adpis Kiriman Surat Kilat Khusus



BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di era globalisasi yang telah berkembang pesat, khususnya bidang teknologi informasi dapat memudahkan manusia untuk berkomunikasi, tetapi pada kenyataannya banyak manusia menggunakan PT Pos Indonesia (persero) sebagai layanan komunikasi.

Komunikasi sangat penting bagi kehidupan manusia, karena setiap manusia mempunyai kegiatan tulis menulis, membaca, dan mendengarkan dimana hal itu merupakan informasi yang berguna bagi manusia itu sendiri, sehingga dapat disimpulkan bahwa manusia tidak dapat hidup tanpa komunikasi.

Dalam Materi PSO Regular suratpos (2006: 1) menjelaskan bahwa PT Pos Indonesia (persero) Probolinggo merupakan salah satu instansi/ perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa. Yang dimaksud jasa adalah semua aktivitas unjuk kerja/perbuatan yang bisa ditawarkan pada pasar, yang berguna untuk memuaskan pelanggan.

Supaya mendapatkan kualitas barang yang sama antara PT Pos Indonesia (persero) Probolinggo dengan pelanggannya, maka diperlukan pemberian nama produk yang mencerminkan atribut dan karakteristik yang ditawarkan dan dibeli oleh pelanggan.

P. Kotler mengatakan bahwa kualitas adalah totalitas atribut dan karakteristik barang atau jasa yang melahirkan kemampuan untuk memuaskan apa yang dijanjikan, termasuk memuaskan kebutuhan. Kualitas jasa PT Pos Indonesia (persero) Probolinggo dapat diprediksikan berkualitas baik, setelah konsumen melakukan transaksi. Untuk merespon hal itu, maka stimulasi personal perlu mendapat perhatian pada semua tahapan dalam proses penanganan kiriman pos, sehingga menciptakan kepuasan pelanggan.

Menurut P. Kotler kepuasan (*satisfaction*) adalah perasaan seseorang akan kesenangan atau kecewa, sebagai hasil dari membandingkan kinerja/hasil persepsi

produk, dikaitkan dengan harapannya. Semua tahapan proses operasi di PT Pos Indonesia (persero) Probolinggo, dapat menjadi *service encounters* bagi pelanggan, sehingga sangat potensial menciptakan *moment of truth*.

Pada dasarnya 'jasa kurir' yang dijual oleh PT Pos Indonesia (persero) Probolinggo yang membawahi 14 kantor pos cabang adalah proses operasi dari menerima kiriman sampai dengan menyerahkannya ke alamat penerima yang dituju lengkap dengan segala atributnya. Dengan demikian, aktivitas *collecting* memegang peran yang sangat penting dalam menciptakan kepuasan pelanggan.

Hubungan antara Praktik Kerja Nyata (PKN) dengan laporan akhir ini adalah dua hal yang saling berkaitan, karena penulisan laporan akhir ini berdasarkan hasil dari Praktik Kerja Nyata serta merupakan salah satu syarat untuk mengikuti Wisuda.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan PKN

Tujuan pelaksanaan PKN adalah untuk :

1. Melengkapi persyaratan akademik dalam mencapai gelar Ahli Madya pada program D3 Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember,
2. Mengetahui secara langsung aktivitas di PT Pos Indonesia (persero) Probolinggo, khususnya bagian *collecting* surat dan paket,
3. Membiasakan Mahasiswa bekerja mandiri di lapangan kerja,
4. Melatih penyesuaian diri dengan kondisi di lapangan kerja nantinya,
5. Lebih mengetahui, memahami, dan ikut serta dalam kegiatan rutinitas perusahaan,
6. Menambah pengalaman dari perusahaan yang bersangkutan khususnya tentang dunia kerja.

1.2.2 Manfaat PKN

Melalui Praktik Kerja Nyata ini Mahasiswa dapat :

1. Meningkatkan dan memperluas serta memantapkan keterampilan yang membentuk kemampuan untuk bekal dalam memasuki lapangan kerja.
2. Menambah wawasan dan pengetahuan mengenai lingkup kerja PT Pos Indonesia (persero) Probolinggo.
3. Mengenal lebih jauh realitas ilmu, khususnya ilmu yang berkaitan dengan perposan.
4. Memberikan kemampuan dan wawasan berpikir yang luas dalam menghadapi segala masalah.
5. Memberi rasa percaya diri dan rasa tanggungjawab dalam menjalankan tugas yang diberikan oleh perusahaan.
6. Memperoleh bahan dan pedoman dalam menyusun laporan.

1.3 Objek dan Waktu PKN

1.3.1 Objek Pelaksanaan PKN

Praktik Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT Pos Indonesia (Persero) Probolinggo 67200 yang beralamat di Jl. Suroyo No. 33 Probolinggo.

1.3.2 Waktu PKN

Pelaksanaan PKN ini dimulai tanggal 22 Januari sampai 23 Februari 2008, dengan ketentuan jam kerja:

Senin – Kamis mulai pukul 07.30 – 16.00 WIB

Jumat mulai pukul 07.30 – 14.00 WIB

Sabtu mulai pukul 07.30 – 12.00 WIB

1.4 Rumusan Masalah

Rumusan masalah laporan akhir ini, adalah:

1. Bagaimana aktivitas *collecting* surat dan paket di PT Pos Indonesia (persero)?
2. Bagaimana proses surat dan paket di PT Pos Indonesia (persero) Probolinggo?
3. Apa saja aktivitas PKN di PT Pos Indonesia (persero) Probolinggo?

1.5 Metode Pengumpulan Data

Persaingan dunia kerja yang semakin ketat, mengharuskan pihak perusahaan untuk membuat terobosan-terobosan baru guna meningkatkan penjualan jasa pos dan semakin sering perusahaan melakukan terobosan, maka kebijakan-kebijakan perusahaan sering berubah disesuaikan dengan kemauan pasar.

Berpijak dari landasan pikir inilah, untuk mendapatkan data-data yang konkret, lengkap dan jelas sebagai sumber penulisan laporan PKN, maka penulis menggunakan beberapa metode, yaitu :

1. Observasi

Pengamatan secara langsung terhadap objek yang sedang diteliti, yang mana semakin membuat penulis mengerti baik secara teoritis maupun secara praktik.

2. Interview

Dalam metode ini, penulis mengadakan tanya jawab secara langsung dengan pihak yang berkompeten, guna memperoleh kejelasan tentang data-data yang diperlukan untuk mengungkapkan latar belakang dan perkembangan yang ada di sekitar masalah yang sedang diteliti.

3. Dokumentasi

Untuk membuktikan dan menunjukkan data-data yang diperoleh benar- benar konkret, maka pengumpulan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan objek penelitian sangatlah diperlukan.

1.6 Prosedur Persiapan PKN

Merealisasikan proses perencanaan, pelaksanaan, dan mengakhiri pelaksanaan PKN. Dan prosedur PKN tersebut melalui beberapa tahapan, yaitu :

1. Mencari beberapa alternatif tempat untuk dijadikan objek Praktik Kerja Nyata (PKN).
2. Menentukan pilihan tempat Praktik Kerja Nyata (PKN).
3. Menyerahkan surat permohonan Praktik Kerja Nyata (PKN) di PT Pos Indonesia (Persero) Probolinggo.
4. Menerima secara umum penjelasan dari PT Pos Indonesia (Persero) Probolinggo.
5. Melakukan observasi di bagian-bagian yang ada di PT Pos Indonesia (persero) Probolinggo.
6. Menerima surat jawaban atas permohonan untuk melaksanakan Praktik Kerja Nyata di PT Pos Indonesia (Persero) Probolinggo.
7. Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata (PKN) dan sekaligus mengumpulkan catatan - catatan penting untuk melengkapi proses penyusunan laporan Praktik Kerja Nyata (PKN).
8. Menyusun laporan Praktik Kerja Nyata (PKN).



BAB. 2 TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Surat

Surat adalah informasi tertulis yang dapat dipergunakan sebagai alat komunikasi tulis yang dibuat dengan persyaratan tertentu. Persyaratan tertentu yang sekaligus menjadi ciri pembeda antara surat dan karangan tertulis lainnya adalah dalam hal (Bratawidjaja 1991:5) :

- a. Penggunaan kertas
- b. Penggunaan model atau bentuk
- c. Penggunaan kode dan notasi
- d. Pemakaian bahasa yang khas
- e. Pencantuman tanda tangan

Surat adalah berita atau pemberitahuan secara tertulis atau terekam yang dikirim dalam sampul tertutup (UU No. 6 tahun 1984, pasal 1). Surat merupakan salah satu media untuk mengeluarkan pendapat, pikiran, dan gagasan seseorang. Karena itu, membuat, (menulis dan merekam) dan mengirim surat merupakan salah satu hak asasi manusia Indonesia yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan NKRI.

2.2 Rahasia Surat

Pemerintah menjamin kerahasiaan surat berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia. Menurut ketentuan perundang-undangan dan Peraturan Pemerintah tentang rahasia surat, yaitu :

1. Kebebasan dan rahasia surat-menyurat tidak boleh diganggu gugat, kecuali dalam hal-hal yang ditentukan dalam undang-undang.
2. Rahasia surat, menurut UU No. 6 tahun 1984 pasal 5 adalah bebasnya isi surat dari pemeriksaan pihak yang tidak berwenang.
3. Kemudian asas kebudayaan ini diperjelas dalam peraturan pemerintah No. 37 tahun 1985 pasal 5

- a) Dalam penyelenggaraan Pos, berita yang tertulis, bersifat aktual dan pribadi dijamin kerahasiaannya dan disamakan dengan surat sekalipun dikirimkan dalam sampul terbuka.
 - b) Pembukaan pemeriksaan, penyitaan surat, warkat pos, kartu pos, serta penyitaan pengiriman lain yang berada dalam tanggungjawab perum (PT Pos Indonesia) hanya dapat dilakukan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku
4. Penjelasan PP No. 37 tahun 1985 pasal 5 ayat 1 menyatakan bahwa esensi rahasia surat adalah isinya yang bersifat pribadi dan tidak boleh diketahui oleh orang lain kecuali pengirim (pembuat surat) dan penerima.
 5. Karena itu, selain pengirim dan penerima, surat dan isinya hanya boleh dibuka atau diketahui berdasarkan :
 - a. Undang-undang No. 5 tahun 1991 tentang kekuasaan RI
 - b. Undang-undang No. 8 tahun 1981 tentang acara pidana
 - c. Undang-undang No. 3 tahun 1971 tentang pemberantasan tindak pidana korupsi
 - d. Undang-undang No.11/PNPS/1963 tentang pemberantasan kegiatan subversi
 6. Pelanggaran terhadap rahasia surat diancam dengan pidana penjara berdasarkan Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP) pasal 234 (1 tahun 4 bulan), 430 ayat 1, 431, dan 432.

2.3 Fungsi Surat

Menulis surat harus benar-benar memperhatikan fungsi dan kegunaan surat baik bagi pembuat maupun penerima surat. Adapun fungsi surat adalah sebagai berikut (E. Martono 1990 : 18) :

1. Surat sebagai duta atau wakil/utusan dari organisasi, instansi atau perusahaan
2. Surat sebagai alat pengikat (arsip)
3. Surat sebagai bukti otentik tertulis/dokumen historis

4. Surat sebagai jaminan keamanan
5. Pedoman dasar untuk bertindak
6. Surat sebagai media komunikasi

2.4 Jenis – jenis Surat

Sebagai alat komunikasi tertulis, surat sangat beraneka ragam wujud, jenis, nama dan sifatnya. Selain itu surat sebagai alat komunikasi tertulis dapat dipakai untuk berbagai keperluan dan ruang geraknya mencakup aspek yang luas (Bratawidjaja 1991 : 6). Agar lebih jelas di bawah ini surat dikelompokkan menurut jenis – jenisnya :

2.4.1 Surat Berdasarkan Wujudnya

1. Surat Bersampul

Surat Bersampul adalah surat yang terdiri atas kertas surat beserta amplopnya. Isi surat bersampul boleh beberapa lembar kertas dengan berat maksimum tertulis sesuai dengan peraturan PT Pos Indonesia (Persero). Bila berat surat melebihi batas yang ditetapkan, perangkonya harus ditambah sesuai dengan daftar biaya yang telah ditentukan.

2. Kartu Pos

Kartu Pos adalah surat berbentuk kartu dengan ukuran 10 cm x 15 cm yang dikeluarkan oleh PT Pos Indonesia (Persero). Ada juga yang berukuran lebih besar, antara lain 15 cm x 20 cm yang dikeluarkan oleh perusahaan swasta. Kartu pos lazimnya dikirim tanpa amplop karena isinya tidak bersifat rahasia.

3. Warkat Pos

Warkat Pos adalah surat yang wujudnya berupa gabungan sampul dan kertas surat. Kertas warkat pos dibuat sedemikian rupa sehingga bila dilipat akan membentuk amplop, di dalam amplop warkat pos tidak boleh diisi benda apapun.

4. Telegram dan Telex

Telegram dan Telex adalah tanda/berita yang tercetak dari jarak jauh. Sedangkan kata telex sebenarnya merupakan singkatan telegrafer exchange yang berarti pertukaran yang tercetak dari jarak jauh.

5. Memo dan Nota

Memo dan Nota adalah surat yang dipakai untuk keperluan intern suatu organisasi. Memo dan Nota dipergunakan untuk meminta atau memberi informasi serta petunjuk antar pejabat kantor.

6. Surat Tanda Bukti

Surat Tanda Bukti adalah surat khusus yang umumnya berbentuk formulir yang dipakai sebagai tanda bukti suatu kegiatan antara kedua belah pihak atau untuk membuktikan keabsahan sesuatu hal. Contoh surat tanda bukti adalah faktur, kuitansi, tanda terima dan kartu-kartu identitas.

2.4.2 Surat Berdasarkan Pemakainya

Dilihat dari segi pemakainya surat dapat dibedakan atas empat macam yaitu : surat pribadi, surat perintah, surat niaga, dan surat sosial (E. Martono 1990:21).

1. Surat Pribadi

Surat Pribadi adalah surat perorangan kepada orang lain atau kepada organisasi.

2. Surat Perintah

Surat Perintah adalah surat resmi yang terutama dipergunakan oleh instansi pemerintah untuk kepentingan administrasi pemerintah.

Mengingat surat perintah merupakan surat resmi, bahasanya pun harus resmi. Surat perintah dipakai oleh instansi pemerintah mulai dari tingkat yang paling rendah sampai yang paling tinggi.

3. Surat Bisnis

Surat Bisnis adalah surat yang dipakai oleh perusahaan untuk urusan perdagangan atau jual beli. Surat-surat bisnis memakai bentuk yang bervariasi, namun tetap mengikuti ketentuan surat resmi.

4. Surat Sosial

Surat Sosial adalah surat yang dipakai oleh organisasi kemasyarakatan, misalnya: yayasan, perkumpulan olahraga, organisasi daerah dan organisasi lainnya yang bersifat nonprofit.

2.4.3 Surat Berdasarkan Sasaran yang Dituju

Menurut Thomas Wiyasa Bratawidjaja (1991:7) surat ditujukan kepada satu orang atau suatu organisasi dan dapat juga kepada orang atau organisasi yang jumlahnya sangat banyak.

Berdasarkan sasaran tersebut surat dapat dibedakan atas :

1. Surat biasa, yaitu surat yang ditujukan kepada satu atau beberapa orang/organisasi.
2. Surat edaran dan surat pengumuman, yaitu surat yang ditujukan kepada orang atau organisasi yang jumlahnya banyak.

2.4.4 Surat Berdasarkan Isi dan Maksudnya

Menurut Thomas Wiyasa Bratawidjaja (1991:6) maksud yang akan disampaikan kepada pihak yang dituju dapat berupa : pemberitahuan, peringatan, pengaduan, penawaran dan lain-lain. Pokok berita didalam sebuah surat akan menjadi nama surat. Nama surat akan mencerminkan isi atau maksud yang terkandung didalamnya, sebagai contoh : surat permohonan, surat penuntutan, surat pemesanan dan surat keterangan. Dinamakan demikian karena isinya mencerminkan maksud surat, yaitu : memohon, menuntut, memesan dan menerangkan.

2.4.5 Surat Berdasarkan Sifatnya

Menurut E. Martono (1990:23) surat berdasarkan sifatnya dibagi atas tiga golongan, yaitu surat biasa, surat konfidensial dan surat rahasia. Perbedaan itu berdasarkan pada segi keamanan isinya.

1. Surat Biasa

Surat Biasa adalah surat yang isinya bersifat biasa. Maksudnya isi surat tersebut boleh diketahui oleh orang lain selain orang yang dituju.

2. Surat Konfidensial

Surat konfidensial adalah surat untuk kalangan terbatas. Arti kata konfidensial sebenarnya rahasia, tetapi dalam hal ini pengertian yang lebih tepat adalah terbatas, maksudnya adalah surat tersebut tidak untuk disebarluaskan karena ditujukan atau dipakai untuk kalangan tertentu. Jadi, pengertian konfidensial adalah setengah rahasia atau cukup diketahui oleh pejabat yang dituju.

3. Surat Rahasia

Surat Rahasia adalah surat yang hanya boleh dibuka dan hanya boleh diketahui isinya oleh orang yang dituju. Untuk menjaga keamanan isinya, surat rahasia harus memakai sampul lebih dari satu. Pada sampul surat rahasia biasanya dituliskan kata RAHASIA atau disingkat RHS yang ditempatkan dibagian atas amplop disebelah kiri atau kanan.

2.4.6 Surat Berdasarkan Urgensi Penyelesaiannya

Menurut E. Martono (1990:23) urutan penyelesaian surat dapat dibedakan menjadi : surat biasa, surat segera atau ekspres dan surat kilat.

1. Surat Biasa

Surat Biasa adalah surat yang diperlukan secara biasa, tidak diistimewakan. Kata biasa dalam hal ini mengandung pengertian tidak perlu cepat-cepat dikirim atau tidak harus segera dibalas. Bila dikirim via pos, perangkonyanya cukuplah perangkonyang minimal saja.

2. Surat Segera/Ekspres

Surat Segera/Ekspres adalah surat yang memerlukan penyelesaian dengan segera, tetapi tidak se-urgent surat kilat. Bila dikirim via pos, biaya perangko surat ekspres tentu lebih besar dari perangko surat biasa.

3. Surat Kilat

Surat Kilat adalah surat yang memerlukan penyelesaian sangat segera. Surat ini harus didahulukan dari surat-surat yang lain, baik dalam proses pembuatan maupun proses penerimaannya.

2.5 Bentuk-bentuk Surat

Bentuk surat adalah tata letak atau posisi bagian-bagian surat (Bratawidjaja 1991:7). Masing-masing bagian surat itu menunjukkan posisi tertentu sesuai dengan fungsi dan perannya terutama sebagai petunjuk atau identifikasi untuk memproses surat tersebut. Bentuk surat yang digunakan oleh suatu organisasi/instansi tidak sama antara satu dengan yang lain.

Adapun bentuk-bentuk surat yang merupakan standar internasional adalah sebagai berikut (E. Martono 1990:54) :

1. Bentuk lurus penuh (Full Block Style)

Bentuk ini adalah model Eropa dan Amerika. Bentuk ini merupakan variasi dari bentuk lurus dan pemakaiannya jarang, kecuali oleh pihak swasta yang masih memakai bentuk ini. Bentuk surat ini paling efisien dibandingkan dengan bentuk-bentuk lainnya, karena dengan hanya memasang pasak baris pinggir seluruhnya mulai kiri : tanggal, nomor, hal/perihal, salam pembukaan sampai kepada salam penutup sehingga tidak perlu sering menghitung hentakkan.

2. Bentuk Lurus (Block Style)

Bentuk ini adalah model Amerika dimana pada bentuk ini, tanggal ditulis disebelah kanan sejajar dengan nomor surat. Kemudian salam penutup dan tanda tangan penanggungjawab berada disebelah kanan juga, sehingga bagian bawah kiri agak leluasa untuk dipakai tembusan bila ada salinan yang harus dikirimkan.

3. Bentuk Setengah Lurus (Semi Block Style)

Bentuk ini termasuk model Eropa baru, dimana pada alinea pertama harus menjorok ke dalam kurang lebih 5 spasi, begitu juga alinea seterusnya. Biasanya bentuk ini sering dipergunakan oleh perusahaan-perusahaan.

4. Bentuk Lekuk (Indented Style)

Bentuk ini adalah model Eropa lama, dimana pada bentuk ini alamat surat ditulis lurus dari nomor surat, kemudian nama jalan menjorok lagi ke dalam kira-kira 5 spasi dari pinggir, sehingga lurus dengan nama jalan.

5. Bentuk Resmi (Official Style)

Dalam bentuk ini nama perusahaan yang dituju dan alamatnya berada disebelah kanan dan nama kota diketik menjorok ke dalam kira-kira 5 spasi. Sedangkan jarak barisnya 2 atau 1,5 spasi tergantung dari banyak isi surat.

6. Bentuk Menggantung (Hanging Paragraph Style)

Bentuk ini sering dipakai oleh perusahaan maupun dinas pemerintahan. Pada bentuk ini alamat dalam ditulis di sebelah kiri. Alinea pertama dan alinea selanjutnya ditulis dari baris pinggir dan kalimat-kalimat bersambung ditulis ditengah kurang lebih 10 spasi dari pinggir, jadi kelihatannya menggantung.

2.6 Pengertian Paket

Paketpos adalah kemasan yang berisi barang dengan bentuk dan ukuran tertentu.

2.6.1 Larangan Isi Kiriman Paketpos

- a. Barang karena sifat atau pembungkusnya dapat menimbulkan bahaya bagi karyawan perusahaan, dapat mengotori, atau merusak paketpos lain atau perlengkapan perusahaan.
- b. Barang yang pengeluaran dari tempat asal atau dilarang pemasukannya di tempat tujuan.
- c. Barang yang dapat meledak atau mudah meledak, menyala atau terbakar sendiri.

- d. Narkotika/psikotropika dan barang lainnya yang sejenis.
- e. Barang yang isinya dapat mengganggu keamanan, ketertiban dan stabilitas nasional.
- f. Barang yang bertentangan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

2.6.2 Bentuk dan Pembungkus Paketpos

- a. Dapat berbentuk kotak empat persegi panjang, berbentuk tabung dengan syarat ukuran panjang dan lingkarannya tidak melebihi ketentuan serta tidak menimbulkan kesulitan pada saat penutupan kantong pos.
- b. Pembungkusnya harus dapat melindungi isi kiriman tanpa harus merusak kiriman lainnya, peralatan pos dan petugas.

2.6.3 Tarif Paketpos

Bea pengiriman paketpos ditetapkan dengan nama TARIF yang diatur dengan SURAT KEPUTUSAN DIREKSI (KD) dan SURAT EDARAN (SE), untuk masing-masing jenis produk paketpos.

Di dalam komponen tarif yang diatur oleh KD tersebut diatas sudah termasuk harga tanggungan ongkos kirim, pajak pertambahan nilai (PPN) 1%.

Untuk kiriman barang yang berharga, agar dikenakan harga tanggungan nilai barang. Setiap bea pangiriman paketpos harus dikenakan pajak pertambahan nilai (PPN) 1% dari tarif yang berlaku.



BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Umum Berdirinya PT Pos Indonesia (persero)

PT Pos Indonesia (persero) merupakan salah satu perusahaan Negara (BUMN) yang bergerak di bidang jasa atau pelayanan terhadap masyarakat. Pelayanan tersebut berbentuk pengiriman surat, pengiriman barang dan pengiriman uang.

Pos merupakan organisasi yang besar dalam pelayanan lalu lintas berita, uang, dan barang. Pos mulai beroperasi dari tahun 1596 sampai sekarang dan merupakan jaringan yang vital di setiap 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 UU No. 19 prp.

1. Masa Kompeni Bataafsche Republik

Belanda pertama kali datang ke Indonesia Pada tahun 1596 dipimpin oleh Cournelis De Houtman. Berdasarkan sejarah, beliau adalah orang pertama yang mengembangkan pos di Indonesia. Pada saat itu surat-surat dikirimkan kepada raja-raja Banten. Kemudian pada tanggal 26 Agustus 1746 didirikan kantor pos yang pertama di Batavia oleh Gubernur Jendral G.W Baron Van Imboff, dengan menggunakan jalur laut, karena pada saat itu jalur darat masih dikuasai oleh bangsa Indonesia. Hal ini dimaksudkan untuk memperlancar pengiriman surat yang dilakukan oleh bangsa Belanda dalam memperlancar pemerintahannya di Indonesia.

2. Masa Penjajahan Inggris

Pada tanggal 9 Maret 1813 Rafles mengeluarkan peraturan yang disebut "*Regulation For The Post Eshilismnt On The Island Of Java*" yang berisikan bahwa porto untuk segala kabar alam lebih rendah untuk surat biasa. Oleh karena itu, pengiriman surat melalui berkuda dan berkereta ditiadakan.

3. Masa Penjajahan Belanda

Setelah peraturan pada masa penjajahan Inggris sudah tidak berlaku maka datanglah penjajah Belanda yang memberlakukan kembali pengiriman surat dengan berkuda dan berkereta. Peraturan pos yang mencolok terjadi pada tahun 1840, dimana pada saat itu Sir Rowland (orang Inggris) mengusulkan agar diadakan persamaan tarif yang disebut dengan "Penny Post" yang artinya adalah suatu penitipan untuk tiap-tiap surat dalam Negeri. Untuk mempermudah pengiriman surat maka dikeluarkanlah perangko sehingga peraturan porto yang dibayar oleh penerima surat ditiadakan.

Pada tahun 1874 diadakan pertemuan untuk membahas tentang pengiriman surat melalui pos. Pertemuan itu adalah kongres yang pertama kali dan telah berbentuk organisasi yang bernama Universal Post (UP) yang didirikan oleh pejabat-pejabat pos dari 22 negara peserta. Kongres ini merupakan suatu titik awal permulaan di bidang komunikasi sehingga terbentuklah Jawatan Pos, Telegram, dan Telepon (Jawatan PTT). Pada tahun 1920 kantor pusat PTT yang semula berada di Gambir kemudian dipindahkan ke Bandung dengan nama Dinas Pekerjaan Umum.

Pengiriman surat yang semula hanya menggunakan jalur laut dan darat, pada tanggal 1 November 1923 pengirimannya telah menggunakan jalur udara. Pada saat itu KNIM diberi hak untuk beroperasi di Hindia Belanda untuk menyelenggarakan hubungan udara antar kota dan antar kepulauan. Jalur yang pertama kali digunakan adalah jalur Batavia-Bandung dan Batavia-Semarang.

4. Masa Pemerintahan Jepang

Pada masa pemerintahan Jepang tidak terdapat banyak perubahan dalam bidang pos, yang berbeda hanya dari bentuk tulisannya. Metode pengiriman dan penerimaan surat-surat kawat dilakukan dengan dua tulisan yaitu tulisan latin dan tulisan katakana (Jepang), sedangkan hubungan melalui telegram menggunakan tulisan Akuasi Denki (Jepang). Kegiatan ini berlangsung hanya sampai pada 1944, Karena kekurangan peralatan dan banyak saluran darat hubungan cepat yang belum diperbaiki, maka hubungan ini ditiadakan.

5. Masa Kemerdekaan (1945-sekarang)

Pada masa kemerdekaan ini banyak arsip dan dokumen penting yang hancur karena terjadinya perang pada tanggal 14 Agustus 1945, pemerintah Jepang menyerah tanpa syarat kepada sekutu yang kemudian pada tanggal 17 Agustus 1945 bangsa Indonesia memproklamasikan kemerdekaannya. Namun penyerahan Jawatan PTT dari tangan Jepang ke tangan Indonesia tidaklah berjalan dengan lancar, karena sebenarnya Jepang tidak ingin menyerahkan Jawatan PTT tersebut kepada Indonesia. Melihat hal ini tergeraklah jiwa patriot para pemuda Indonesia yang tergabung ke dalam kelompok Angkatan Muda PTT (AMPTT) untuk merebutnya. Hal ini terjadi pada tanggal 27 September 1945 yang kemudian ditetapkan sebagai Hari Bakti Postel.

Setelah kemerdekaan pada tahun 1961 Jawatan PTT dianggap memenuhi syarat untuk dijadikan perusahaan negara, maka dikeluarkanlah PP pengganti UU No. 19 tahun 1960 menjadi UU No. 240 tahun 1961 dan diundang-undangkan pada tanggal 21 Desember 1961. Akan tetapi, peleburan dan pengalihan Jawatan PTT ke dalam perusahaan negara baru dilaksanakan setelah keluarnya SK Menteri Perhubungan Darat, Pos Telekomunikasi dan Pariwisata pada tanggal 13 Agustus 1964 No. UM/11/7 yang menetapkan struktur baru bagi perusahaan negara Pos dan Telekomunikasi (postel).

Karena perkembangan lapangan pekerjaan perusahaan negara postel, maka pada tahun 1965 dibagi menjadi dua, yaitu Perusahaan Negara Pos dan Giro berdasarkan PP No. 29 Tahun 1965 dan Perusahaan Negara Telekomunikasi berdasarkan PP No. 30 Tahun 1965. Namun, ketentuan ini baru berlaku setelah turunnya SK menteri tanggal 15 November 1965 UU /14/8.

Berdasarkan UU No. 9 Tahun 1969 status BUMN ditetapkan menjadi PERUM, PERJAN, dan PERSERO. Dengan dasar tersebut Perusahaan Negara 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 dan sesuai dengan GBHN, TAP MPR No. 11/MPR/1983/BAB IV/Ekonomi butir 5 dan 6

tentang pembinaan pos dan giro diarahkan pada perluasan pelayanan sehingga mencapai ke desa – desa dan daerah transmigrasi serta daerah terpencil (remote area di seluruh 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 dengan sekarang. Mengingat keberadaan PTPOS INDONESIA (PERSERO) sangatlah penting bagi masyarakat, maka PT POS INDONESIA (PERSERO) mendirikan kantor pos cabang di seluruh kota di Indonesia termasuk di dalamnya PT POS INDONESIA (PERSERO) PROBOLINGGO.

PT POS INDONESIA (PERSERO) PROBOLINGGO

Kantor pos Probolinggo adalah salah satu diantara sekian banyak titik layanan (point of service) PT Pos Indonesia yang tersebar di seluruh tanah air. Kantor Pos Probolinggo menggunakan struktur organisasi model line staff (gambar terlampir), memiliki infra struktur baik dari sumber daya manusia sarana fisik serta sarana nonfisik/virtual.

Pada dasarnya PT Pos Indonesia (persero) Probolinggo merupakan cabang dari PT Pos Indonesia (persero) pusat yang berada di Bandung. Namun, secara teknis PT Pos Indonesia (persero) Probolinggo merupakan kantor pos pusat untuk daerah Probolinggo karena membawahi beberapa kantor pos cabang dan membantu yang ada di Probolinggo. Kantor Pos Probolinggo sendiri termasuk Wilpos VII yang membawahi Jawa Timur.

3.2 Visi dan Misi PT Pos Indonesia (persero)

3.2.1 Visi

Pos Indonesia senantiasa berupaya untuk menjadi penyedia sarana komunikasi, kelas dunia, yang peduli terhadap lingkungan, dikelola oleh Sumber Daya Manusia yang professional sehingga mampu memberikan layanan terbaik bagi masyarakat, serta tumbuh dan berkembang sesuai dengan konsep bisnis yang sehat.

3.2.2 Misi

1. Menyediakan sarana komunikasi yang handal dan terpercaya bagi masyarakat dan pemerintah guna menunjang pembangunan nasional serta memperkuat kesatuan dan keutuhan Bangsa dan Negara.
2. Mengembangkan usaha yang bertumpu pada peningkatan mutu pelayanan melalui penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi tepat guna untuk mencapai kepuasan pelanggan serta memberikan nilai tambah yang optimal bagi karyawan, pemegang saham, masyarakat dan mitra kerja.

3.3 Motto dan Kredo

- Motto:
1. Tepat waktu
 2. Tepat sasaran
 3. Terpercaya

- Kredo :
1. Untuk Anda Kami Ada, dan
 2. Pos Untuk Semua

3.4 Catur Sukses Sapta Pedoman

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 :

1. Dua Modal Dasar : - kerjasama
- kesisteman
2. Dua Strategi : - Pembinaan Sumber Daya Manusia
- Peningkatan mutu pelayanan
3. Tiga Sasaran Pokok :
 - Kepuasan pelanggan
 - Komitmen terhadap pelayanan umum
 - Hasil terbaik

4. Empat sukses/keberhasilan :

- Sukses dalam management
- Sukses dalam memberikan pelayanan
- Sukses dalam peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia
- Sukses dalam koderisasi

3.5 Nilai-nilai Utama Budaya Perusahaan (*corporate culture*) PT Pos Indonesia (persero)

1. Berusaha mencapai yang terbaik
2. Senantiasa melihat kedepan dan belajar, dari pengalaman
3. Bertanggungjawab kepada pihak-pihak yang berkepentingan
4. Menjunjung tinggi semangat kerjasama dalam kelompok
5. Menghargai kreatifitas pribadi
6. Ikatan yang lestari diantara seluruh jajaran baik yang baru masuk, sedang menjabat dan bekerja maupun yang telah purnabakti, beserta seluruh keluarganya
7. Perhatian yang tulus
8. Bangga sebagai insan Pos Indonesia

3.6 Bidang Usaha PT Pos Indonesia (persero) Probolinggo

Pada umumnya bidang usaha disetiap Pos yang ada di Indonesia memiliki bidang usaha yang sama, begitu pula dengan PT Pos Indonesia (persero) Probolinggo. PT Pos Indonesia (persero) Probolinggo adalah perusahaan BUMN yang tugas pokoknya adalah untuk menyelenggarakan jasa Pos dan Giro bagi masyarakat di dalam maupun di luar wilayah Indonesia. Dalam rangka melaksanakan dan meninjau 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 :
 - a. Surat Kilat Khusus (SKH)
 - b. Surat Pos cepat antar kota terbatas (pos patas)
 - c. Surat Pos cepat antar kota (pos canla)
 - d. Surat Elektronik
 - e. Surat Khusus ke Luar Negeri
2. Lalu Lintas Barang
- Layanan pengiriman barang atau paket dan souvenir, contoh barang-barang tersebut adalah :
- a. Paket Pos Biasa (darat atau udara)
 - b. Paket Pos Udara (domestic/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. Weselpos Biasa
 - b. Weselpos Kilat
 - c. Weselpos Kilat Khusus
 - d. Weselpos Elektronik
 - e. Weselpos 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 Agrarian
- e. Penjualan Benda Universitas Terbuka
- f. Pembayaran Pensiun (dari PT Taspen dan Asabri)

3.7 Lokasi dan Wilayah Kerja PT Pos Indonesia (persero) Probolinggo

PT Pos Indonesia (persero) Probolinggo berada di jalan Suroyo No 33. PT Pos Indonesia (persero) Probolinggo sendiri terletak di sebelah selatan pusat kota (alun-alun) Probolinggo. Untuk lebih jelasnya letak PT Pos Indonesia (persero) Probolinggo adalah:

- 1) Bagian Utara : Perum ABRI dan 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 PT Pos Indonesia (persero) Probolinggo sendiri, yakni melingkupi seluruh kotamadya dan kabupaten Probolinggo. Untuk dapat menjangkau semua wilayah itu PT Pos Indonesia (persero) Probolinggo membagi wilayah tersebut dengan membentuk 14 Kantor Pos Cabang antara lain:

1. KPC Kademangan
2. KPC Tongas
3. KPC Sukapura
4. KPC Dringu
5. KPC Gending
6. KPC Leces
7. KPC Banyuanyar
8. KPC Maron



BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Dari hasil Praktik Kerja Nyata (PKN) penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. PT Pos Indonesia (persero) Probolinggo juga merupakan fungsi penjualan atau pemasaran yang sempurna baik barang maupun jasa berupa; perangko, wesel pos, kartu pos, serta akta-akta agrarian
2. Masyarakat semakin mudah untuk mengirim barang khususnya surat dan paket.
3. Melayani masyarakat tanpa pamrih.
4. Semua kegiatan dapat diselesaikan dengan baik karena didukung oleh fasilitas yang memadai.
5. Memiliki kedisiplinan dan rasa tanggungjawab yang tinggi, sehingga karyawan dapat menyelesaikan tugasnya dengan tepat waktu terutama dalam kiriman pos.

5.2 Saran

Saran yang dapat penulis berikan untuk kemajuan PT Pos Indonesia (persero) Probolinggo adalah:

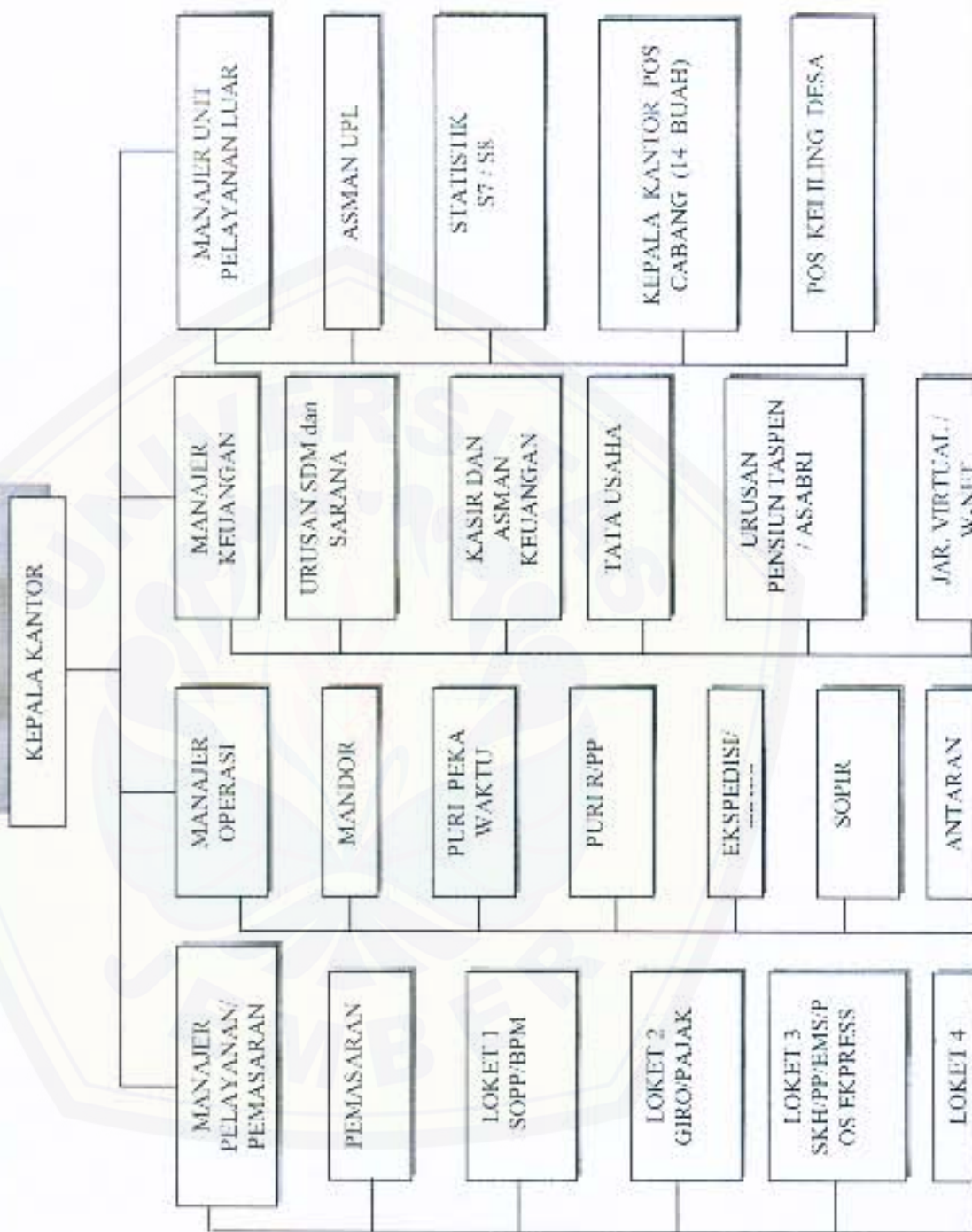
1. Meningkatkan hubungan yang selaras dan seimbang diantara karyawan untuk menciptakan suasana yang dinamis dan kekeluargaan.
2. Menjaga kebersihan dan keindahan, agar karyawan dan pelanggan dapat beraktivitas dengan lancar.
3. Menata kembali ruangan yang baik dan teratur, khususnya ruang karyawan agar dalam mengerjakan tugas tidak terganggu oleh aktivitas lain.

DAFTAR PUSTAKA

- Lestari, Ite Wiji. 2006. *Peranan Bahasa Inggris dalam Peningkatan Jasa Pos ke Luar Negeri di PT Pos Indonesia (persero) Lumajang 67300*. Laporan PKN. UPT Perpustakaan Universitas Jember
- Anonim. 2006. *Program Orientasi Kerja (POK) Supervisor. Materi PSO Reguler Paketpos*. PT Pos Indonesia (persero)
- Anonim. 2006. *Program Orientasi Kerja (POK) Supervisor. Materi PSO Reguler Suratpos*. PT Pos Indonesia (persero)
- Anonim. 2005. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. Jember: Badan Penerbit Universitas Jember

Lampiran 1

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR POS V PROBOLINGGO 67200



Gambar 1: Struktur Organisasi
Sumber : PT Pos Indonesia (Persero)
Kantor Pos Probolinggo 67200

Keterangan:

Kepala Kantor Pos Probolinggo 67200 membawahi

1. Bagian Pelayanan dan Pemasaran.
2. Bagian Keuangan.
3. Bagian Unit Pelayanan Luar.
4. Bagian Operasi.
5. Bagian Sumber Daya Manusia dan Sarana

DAFTAR HADIR PKN

Lampiran 2

No.	Tanggal	Kegiatan PKN
1	22 Jan 2008	Mencatat wesel kemudian <i>mengentry</i> wesel ke buku serah& rekap Kpc
2	23 Jan 2008	Mencatat wesel kemudian <i>mengentry</i> wesel ke buku serah& rekap Kpc Membantu bagian pemasaran
3	24 Jan 2008	Mencatat wesel kemudian <i>mengentry</i> wesel ke buku serah& rekap Kpc dan mencatat wesel bantuan kualifikasi untuk guru di w-15
4	25 Jan 2008	Mencatat wesel kemudian <i>mengentry</i> wesel ke buku serah& rekap Kpc dan <i>Mengentry</i> data laporan N2
5	26 Jan 2008	Mencatat wesel kemudian <i>mengentry</i> wesel ke buku serah& rekap Kpc dan <i>Mengentry</i> data laporan N2
6	28 Jan 2008	Mencatat wesel kemudian <i>mengentry</i> wesel ke buku serah Kpc dan <i>Interview</i> di bagian SOPP/loket
7	29 Jan 2008	Mencatat wesel kemudian <i>mengentry</i> wesel ke buku serah& rekap Kpc dan <i>Mengentry</i> data laporan N2
8	30 Jan 2008	Mencatat wesel kemudian <i>mengentry</i> wesel ke buku serah& rekap Kpc dan <i>Interview</i> Di bagian puri

9	31 Jan 2008	Mencatat wesel kemudian <i>mengentry</i> wesel ke buku serah Kpc dan membantu mencetak pos express di bagian pemasaran
10	1 Feb 2008	Mencatat wesel kemudian <i>mengentry</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 <i>mengentry</i> wesel ke buku serah& rekap Kpc dan mengarsip surat yang akan dikirim ke Kantor Pos lainnya kemudian <i>mengentrynya</i> kedalam pengagendaan surat
12	4 Feb 2008	Mencatat wesel kemudian <i>mengentry</i> wesel ke buku serah& rekap Kpc dan membantu mengerjakan data statistik di bagian SDM <i>Mengentry</i> PPKH untuk di adpis
13	5 Feb 2008	Mencatat wesel kemudian <i>mengentry</i> wesel ke buku serah& rekap Kpc dan <i>Interview</i> di bagian puri Mencatat wesel bantuan kualifikasi untuk guru di w-15
14	6 Feb 2008	<i>Mengentry</i> data laporan N2 dan membantu di bagian puri
15	8 Feb 2008	Izin
16	9 Feb 2008	Izin
17	11 Feb 2008	<i>Mengentry</i> data laporan N2 dan membantu di bagian pemasaran
18	12 Feb 2008	Mencatat wesel kemudian <i>mengentry</i> wesel ke buku serah Kpc dan <i>Mengentry</i> data laporan N2

19	13 Feb 2008	Mencatat wesel kemudian mengentry wesel ke buku serah& rekap Kpc dan membantu mengerjakan data statistik di bagian SDM
20	14 Feb 2008	Mencatat wesel kemudian mengentry wesel ke buku serah Kpc dan Mengentry data laporan N2 dan membantu di bagian loket SOPP
21	15 Feb 2008	Mencatat wesel kemudian mengentry wesel ke buku serah Kpc
22	16 Feb 2008	Mencatat wesel kemudian mengentry wesel ke buku serah& rekap Kpc dan ikut petugas trier mengantarkan surat& paket ke Kpc
23	18 Feb 2008	Mencatat wesel kemudian mengentry wesel ke buku serah& rekap Kpc dan Mengentry data laporan N2 serta Interview di bagian loket Wesel
24	19 Feb 2008	Interview di bagian SOPP
25	20 Feb 2008	Membantu bagian pemasaran Membantu petugas di bagian puri
26	21 Feb 2008	Mencatat wesel kemudian mengentry wesel ke buku serah& rekap Kpc dan Mengentry data laporan N2
27	22 Feb 2008	Membantu loket 3
28	23 Feb 2008	Mencatat wesel kemudian mengentry wesel ke buku serah& rekap Kpc Membantu loket 3



SURAT KETERANGAN

Nomor : 1064/SDM-1/4/0608

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

Nama : Rusmaningsih
NIM : 050103101063
Mahasiswa : Universitas Jember
Fakultas : Sastra
Jurusan : Diploma III Bahasa Inggris

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di PT. Pos Indonesia (Persero) Probolinggo 67200 dengan judul "*Aktifitas Collecting 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
BUDI SANTOSO
Nippos 970303695

PT. POS INDONESIA (PERSERO)
KANTORPOS PROBOLINGGO 67200
Jl. Suroyo No.33 Probolinggo 67211
(0335) 421143-421621
E-mail : 0723kkp@posindonesia.co.id

Lampiran 4



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	1500000 - 1A00	4	21 - 02	300.000
2	1561000 - 586	6	21 - 02	200.000
3	6011800 - 124	21	21 - 02	500.000
Total :			1.000.000	

Weselpos tersebut di atas telah diperiksa dan terdapat cocok.

Manajer Pelayanan

LINA ANGGRAENI

NIPPOS : 984391400

Weselpos tersebut di atas telah diperiksa dan terdapat cocok.

Diterima oleh :

Manajer Antarani/ Pengolahan

Petugas Pembuku



BUKTI TERIMA KIRIMAN



Jenis Kiriman: BUKU, PERANGKAT KOMPUTER, PERANGKAT ELEKTRONIK, PERANGKAT OPTIK, PERANGKAT MEKANIKA, PERANGKAT LAINNYA
 KANTOR KIRIM: KANTOR KIRIM, KANTOR TUJUAN
 KANTOR TUJUAN: KANTOR TUJUAN, KANTOR KIRIM



1 003 933 158 3

Penerima:
 Alamat:

Kota: WAJIB DIISI
 Telp / fax:

Pengirim:
 Alamat:

Kota: WAJIB DIISI
 Telp / fax:

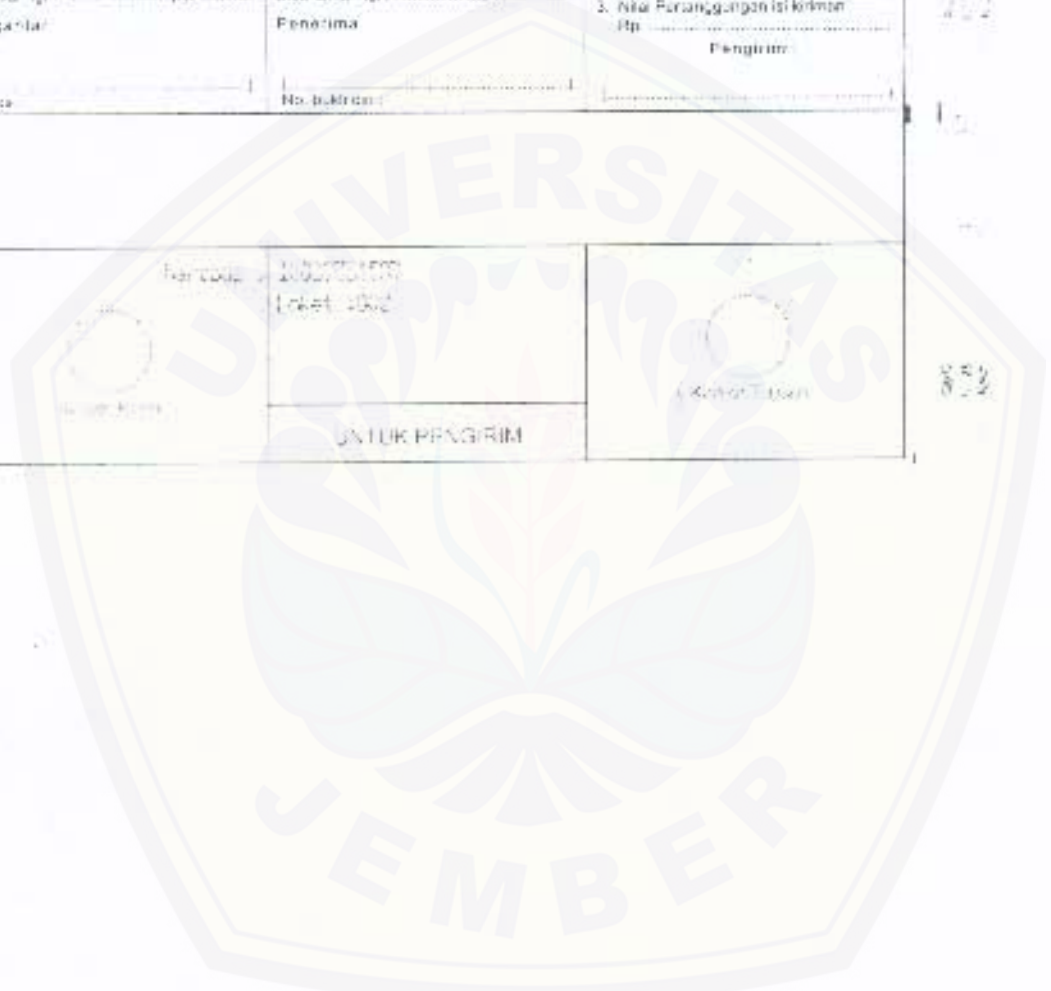
Opisan Isi Pengiriman: per Lembar
 Penerima:

Tempa: No. Bukti:

Berat: gram
 Volume k: P L C
 Besi Kirim: Rp
 (-) Diskon: Rp
 Neto: Rp
 PPN 1%: Rp
 HTSB: Rp
 Jumlah: Rp

Pernyataan Pengirim
 1. Saya dengan sengaja mengirimkan
 di Luar BUKU Terima Kiriman PI
 2. Isi Kiriman
 3. Nilai Peranggungan Isi Kiriman
 Rp
 Pengirim

	Nomor: <input type="text"/> Letak: <input type="text"/>	
	UNTUK PENGIRIM	





20-Feb-2006

<http://express.posindonesia.co.id>

ML 477859389 ID

ML477859389ID

Penerima/Addressee : 0141 ISNHERI KRATAH RT2/1 MONGALIH NGULING PAKELAH PASUNDAN - 67100	Pengirim / Sender : USJUNG 2/5/2006 PT FIF LAB. PROSULINDO J. PANG. SIBIRAN 441 PATREKINDOR - 67216
Tgl/Jam: No Identitas: (Tanda Tangan & Nama Jelas)	Keterangan Penerima : <input type="checkbox"/> 1 Diri Sendiri <input type="checkbox"/> 2 Sekretaris/Resepsionis <input type="checkbox"/> 3 Rekan Kerja/Pegawa <input type="checkbox"/> 4 Satpam/Sekur <input type="checkbox"/> 5 Mailroom <input type="checkbox"/> 6 Keluarga/Serumah <input type="checkbox"/> 7 Pembantu <input type="checkbox"/> 8 Pemilik Kost/Asrama <input type="checkbox"/> 9 Slami/Istir <input type="checkbox"/> 10 Yang diberi Kuasa <input type="checkbox"/> 11 Petugas P.O.Box Keterangan Retur : <input type="checkbox"/> 1 Alamat tidak jelas <input type="checkbox"/> 2 Penerima tidak Dikonsi <input type="checkbox"/> 3 Pindah Alamat <input type="checkbox"/> 4 Meninggal Dunia <input type="checkbox"/> 5 Kantor/Rumah kosong <input type="checkbox"/> 6 Ditolak

Lakukan **entry status** setelah korman diantar, bila **tidak ada** sarana entry kirimkan ke HO Express terdekat.

J&S Form 021 - 03485-1





PT POS INDONESIA (Persero)
KANTOR POS PROBOLINGGO 67200

TARIP PENGIRIMAN DOKUMEN BPKB / IJASAH DLL

NO	DAERAH TUJUAN	s.d 0,5 Kg	> 0,5 sd 1 Kg	1 Kg berikutnya
1	2	3	4	5
1	LOKAL KOD/KAB	10,000	11,000	3,000
2	JATIM	13,500	17,000	5,000
3	ACEH	30,000	36,000	20,000
4	SUMUT	25,000	30,500	16,500
5	SUMBAR	23,000	28,500	13,500
6	RIAU	✓ 27,000	✓ 32,500	✓ 14,000
7	JAMBI	22,000	28,000	12,000
8	SUMSEL	21,000	26,000	11,000
9	BENGKULU	21,000	26,000	12,500
10	LAMPUNG	20,000	25,000	9,000
11	JABOTABEK	17,000	✓ 21,500	6,000
12	JABAR	17,000	21,500	6,500
13	JATENG	14,500	✓ 18,500	5,500
14	DIY	14,500	18,500	5,500
15	KALSEL	22,000	27,000	6,000
16	KALTENG	23,500	29,000	7,500
17	KALTIM	24,000	30,000	8,000
18	KALBAR	27,500	✓ 33,500	13,000
19	SULUT	29,000	35,000	16,000
20	SULTENG	25,000	30,500	13,000
21	SULTRA	23,500	29,000	✓ 11,500
22	SULSEL	22,000	27,000	9,000
23	BALI	16,500	✓ 21,000	6,000
24	NTB	20,000	25,000	6,500
25	NTT	22,000	28,000	11,000
26	MALUKU	30,000	36,000	18,000
27	PAPUA	35,000	✓ 45,000	28,000

TARIP DIATAS SUDAH TERMASUK ASURANSI KERUSAKAN DAN KEHILANGAN
DENGAN PERTANGGUNGAN NILAI BARANG SEBESAR Rp. 2,000,000,-

Probolinggo, 15 Februari 2006
Kepala Kantor

JOKO SUDARMAWAN
Nippos :971335930

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 500 gr
Lokal	2,000	2,500	2,500 3,000	4,000	6,000	8,000
Jatim	2,500	3,500	4,000	5,500	7,000	10,000
Luar jatim	2,500	3,500	5,000	7,000	10,000	15,000
Papua / Maluku	2,500	4,000	5,500	9,000	15,000	23,000
Sumatra	2,500	4,500	6,500	12,000	20,000	36,000
Sulawesi	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
NTT	2,500	4,000	5,500	9,000	15,000	23,000

Probolinggo, 15 Februari 2005
Kepala Kantor

JOKO SUDARMAWAN
Nippos 971335930

PT POS INDONESIA (PERSERO)
KANTOR POS PROBOLINGGO 67200

DAFTAR TARIF
KIRIMAN SURAT LUAR NEGERI DENGAN PERANGKO

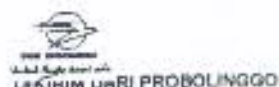
WILAYAH TUJUAN	s.d. 20 gr	21 gr s/d 50 gr	51 gr s/d 100 gr	101 gr s/d 250 gr	251 gr s/d 500 gr	Lebih dari 1000 gr
Malaysia	20,000	25,000	35,000	50,000	70,000	120,000
Singapura	20,000	25,000	35,000	50,000	70,000	120,000
Brunai	20,000	25,000	35,000	50,000	70,000	120,000
New Zeland	20,000	25,000	35,000	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
Nippos 971335930

TARIF PAKET POS BIASA

Lampiran Kepdir no : KD 88/Ditru/1005 tanggal 25 Oktober 2005



NO	ABJ	KOTA TUJUAN	SID	
			3 KG	PER KG BERIKUT
129	P	PASURUAN	3,700	900
130		PATI	5,600	1,500
131		PAYAKUMBUH	15,100	4,600
132		PEKALONGAN	5,600	1,500
133		PEKANBARU	17,600	5,000
134		PEMALANG	8,200	1,600
135		PMT SIANTAR	15,700	5,100
136		PONDOKGEDE	7,200	2,000
137		PONDROSO	3,700	800
138		PONTIANAK	17,600	4,900
139		POSO	14,300	3,900
140		PRABUMUEH	10,700	3,200
141		PROBOLINGGO	3,700	600
142		PURBALINGGA	5,200	1,600
143		PURWAKARTA	7,200	2,000
144		PWD GROBOGAN	5,400	1,300
145		PURWOKERTO	6,700	1,600
146		PURWOREJO	6,200	1,600
147	R	RANDKASBITUNG	8,000	2,300
148		RANTAUPRAPAT	17,500	5,400
149		RENGAT	18,400	5,200
150	S	SALATIGA	5,400	1,300
151		SAMARINDA	13,700	3,400
152		SAMPIT	14,200	3,500
153		SANGAU	18,900	5,100
154		SAWAHLUNTO	15,500	4,700
155		SAWANGAN	7,600	2,100
156		SELONG	10,400	2,600
157		SEMARANG	5,400	1,300
158		SERANG	6,000	2,300
159		SIBOLGA	17,500	5,400
160		SIDOARJO	3,700	600
161		SIGLI	22,500	6,700
162		SINGARAJA	8,000	2,300
163		SINGKAWANG	18,900	5,100
164		SINTANG	20,000	5,500
165		SITUBONDO	3,700	800
166		SOE	12,900	3,400
167		SOLO	5,600	1,500
168		SOLOK	15,100	4,600
169		SOREANG	6,800	1,900

NO	ABJ	KOTA TUJUAN	SID	
			3 KG	PER KG BERIKUT
170	S	SORONG	39,800	12,400
171		Sragen	6,500	1,700
172		SUBANG	6,900	1,900
173		SUKABUMI	7,200	2,000
174		SUKOHARJO	5,800	1,500
175		SUMBAWA	11,200	2,900
176		SUMEDANG	6,800	1,900
177		SUMENEP	3,700	800
178		SUNGA PENUH	13,600	4,100
179		SURABAYA	3,700	800
180		SB SELATAN	3,700	800
181	T	TABANAN	6,800	1,900
182		TAHUNA	16,300	4,600
183		TANGERANG	7,200	2,000
184		TANJUNGPANDAN	11,500	3,400
185		TANJUNGPINANG	19,500	5,600
186		TANJUNGREDEP	15,300	3,900
187		TAPAKTUAN	24,100	7,200
188		TARAKAN	16,300	4,200
189		TARUTUNG	17,500	5,400
190		TASIKMALAYA	7,200	2,000
191		TEBINGTINGGI DELI	16,700	5,100
192		TEGAL	6,200	1,600
193		TEMANGGUNG	5,800	1,500
194		TEMBILAHAN	16,800	5,400
195		TENGGARONG	13,700	3,400
196		TERNATE	15,900	4,500
197		TIMIKA	37,500	11,500
198		TUAL	15,900	4,500
199		TUBAN	3,700	800
200		TULUNGAGUNG	3,700	600
201	U	UJUNGBERUNG	6,800	1,900
202		UNGARAN	5,400	1,300
203	W	WAINGAPU	13,300	3,600
204		WATAMPONE	11,000	3,300
205		WATES YOGYA	5,400	1,300
206		WONOGIRI	6,200	1,600
207		WONOSARI YK	5,400	1,300
208		WONOSOBO	5,800	1,500
209	Y	YOGYAKARTA	5,400	1,300

*Tarif sudah termasuk asuransi ONGKOS KIRIM

* Asuransi NILAI BARANG sebesar = Nilai Pertanggungan X 0,24 %

Probolinggo, 16 Februari 2006

Kepala Kantor

JOKO SUDARMAWAN
Nippon 971335930

TARIF PAKETPOS KILAT KHUSUS
DIKIRIM DARI PROBOLINGGO

POS INDONESIA

NO	ABJ	KOTA TUJUAN	NOPEND	S/D	
				1 KG	BERIKUT
101	P	PAMEKASAN	69300	8.100	3.800
102		PANDEGLANG	44200	LBA-PPKH	
103		PANGKALPINANG	33100	18.100	13.700
104		PARE	64200	8.200	3.900
105		PAREPARE	91100	16.000	11.300
106		PARIJAMAN	25500	23.000	18.600
107		PASURUAN	67100	7.900	3.600
108		PATI	58100	8.500	4.200
109		PAYAKUMBUH	26200	22.900	18.500
110		PEKALONGAN	51100	8.500	4.200
111		PEKANBARU	28000	22.600	18.200
112		PEMALANG	52300	8.600	4.300
113		PMT SIANTAR	21100	26.800	22.400
114		PONDOKGEDE	17400	9.000	4.700
115		PONOROGO	63400	8.200	3.900
116		PONTIANAK	76000	21.300	16.600
117		POSO	94600	21.300	16.600
118		PRABUMULIH	31100	18.600	14.300
119		PROBOLINGGO	67200	7.700	3.400
120		PURBALINGGA	53300	8.600	4.300
121		PURWAKARTA	41100	8.800	4.600
122		PWD GROBOGAN	58100	8.600	4.200
123		PURWOKERTO	53100	8.600	4.300
124		PURWOREJO	54100	8.500	4.200
125	R	RANGKASBITUNG	42300	9.000	4.700
126		RANTALPRAPAT	21400	27.000	22.600
127		RENGAT	29300	22.900	17.500
128	S	SALATIGA	50700	8.500	4.200
129		SAMARINDA	75000	15.900	11.300
130		SAWAHLUNTO	27400	23.000	18.700
131		SAWANGAN	16500	9.000	4.700
132		SELONG	83600	12.100	7.700
133		SEMARANG	50000	8.300	4.000
134		SERANG	42100	9.000	4.700
135		SIBOLGA	22500	27.000	22.600
136		SIDARJO	61200	7.900	3.600

NO	ABJ	KOTA TUJUAN	NOPEND	S/D	
				1 KG	BERIKUT
137	S	SINGARAJA	81100	11.200	6.800
138		SITUBONDO	68300	7.900	3.600
139		SOLO	57100	8.500	4.200
140		SOLOK	27300	23.000	18.800
141		SOREANG	40900	8.800	4.600
142		SORONG	98400	25.600	20.700
143		SRAGEN	57200	8.000	12.900
144		SUBANG	41200	8.800	4.600
145		SUKABUMI	43100	8.800	4.600
146		SUKOHARJO	57500	8.500	4.200
147		SUMBAWABESAR	84300	12.200	7.800
148		SUMEDANG	45300	8.800	4.600
149		SUMENEP	69400	8.100	3.900
150		SURABAYA	60000	7.800	3.600
151	T	TABANAN	82100	11.100	6.600
152		TANGERANG	15000	9.000	4.700
153		TANJUNGPANDAN	33400	17.400	13.000
154		TANJUNGPINANG	29100	23.000	18.600
155		TARUTUNG	22400	26.900	22.500
156		TARAKAN	77100	LBA-PPKH	
157		TASIKMALAYA	46100	9.000	4.700
158		TEBINGTINGGI DEL	20600	26.800	22.400
159		TEGAL	52100	8.600	4.300
160		TEMANGGUNG	56200	8.600	4.300
161		TEMBILAHAN	29200	23.000	18.600
162		TENGGARONG	75500	16.000	11.400
163		TIMIKA	99900	LBA-PPKH	
164		TUBAN	62300	8.100	3.900
165		TULUNGAGUNG	66200	8.200	3.900
168	U	UJUNGBERUNG	40600	8.700	4.400
167		UNGERAN	50500	8.500	4.200
168	W	WATAMPONE	92700	16.000	11.300
169		WATES YOGYA	55600	8.500	4.200
170		WONOGIRI	57600	8.600	4.300
171		WONOSARI YK	55800	8.500	4.200
172		WONOSOBO	56300	8.600	4.300
173	Y	YOGYAKARTA	55000	8.300	4.000

Catatan :

Tarif belum termasuk Harga HTOK, HTNB dan Pajak Pertambahan Nilai (Ppn)

(HTOK = Harga Tanggungan Ongkos Kirim; HTNB=Harga Tanggungan Nilai Barang)

Mengetahui :
Kepala Kantor,



JOKO SUDARMAWAN
NIPPOS : 971335830

Probolinggo, Juni 2007

Manajer Pelayanan



AGUS PRASETYA
NIPPOS : 972360244

DAFTAR TARIF SURAT KILAT KHUSUS
 LOKAL KOTA, REGIONAL JAWA TIMUR DAN NASIONAL
 BERLAKU MULAI TANGGAL 2 JANUARI 2008

(Dmk Surat Dirbiskuir no : 3506/Debiskuir/1107 tanggal 23 Nopember 2007)

KIRIM : KP PROBOLINGGO 67200

TUJUAN	TINGKAT BERAT				
	0 s.d 100 Gram	100 s.d 250 Gram	250 s.d 500 Gram	500 s.d 1000 Gram	Per 1000 Gram Berikutnya
1	2	3	4	5	6
KOTA	3.500	8.000	8.000	9.000	8.000
AL JAWA TIMUR	4.000	8.500	8.500	10.500	9.500

KIRIM : KP PROBOLINGGO 67200

KANTOR TUJUAN	TINGKAT BERAT				
	0 s.d 100 Gram	100 s.d 250 Gram	250 s.d 500 Gram	500 s.d 1000 Gram	Per 1000 Gram Berikutnya
1	2	3	4	5	6
DA ACEH					
IA ACEH	8.000	10.000	13.000	18.500	15.000
ABOH	7.000	12.000	16.000	20.000	18.000
	7.000	12.000	16.000	20.000	18.000
IAN					
AN	6.500	10.500	14.500	18.000	16.000
I	8.000	13.000	17.500	22.000	20.000
IAHE	8.000	13.000	17.500	22.000	20.000
INGGIDEJI	8.000	13.000	17.500	22.000	20.000
IAN	8.000	13.000	17.500	22.000	20.000
APRAPAT	8.000	13.000	17.500	22.000	20.000
TANGSIANTAR	8.000	13.000	17.500	22.000	20.000
GE	8.000	13.000	17.500	22.000	20.000
TUNG	8.000	13.000	17.500	22.000	20.000
LGA	8.000	13.000	17.500	22.000	20.000
INGSITOLI	8.000	13.000	17.500	22.000	20.000
INGSIDEMPLAN	8.000	13.000	17.500	22.000	20.000
SA	8.000	13.000	17.500	22.000	20.000
KTUAN	8.000	13.000	17.500	22.000	20.000
CANE	8.000	13.000	17.500	22.000	20.000
SEUMAWE	8.000	13.000	17.500	22.000	20.000
NG					
NG	8.500	10.500	14.000	17.500	15.500
MAN	8.000	13.000	17.000	21.500	19.500
N	8.000	13.000	17.000	21.500	19.500
INGGI	8.000	13.000	17.000	21.500	19.500
KUMBUH	8.000	13.000	17.000	21.500	19.500
SIKAPING	8.000	13.000	17.000	21.500	19.500
GPANJANG	8.000	13.000	17.000	21.500	19.500
K	8.000	13.000	17.000	21.500	19.500
HLUNTO	8.000	13.000	17.000	21.500	19.500
BARU					
BARU	6.500	10.500	14.000	17.500	15.500
	8.000	13.000	17.000	21.500	19.500
T	8.000	13.000	17.000	21.500	19.500
AHAN	8.000	13.000	17.000	21.500	19.500

NB: Belum termasuk H rok (10%)

KANTOR TUJUAN	TINGKAT BERAT				
	0 s.d 100 Gram	100 s.d 250 Gram	250 s.d 500 Gram	500 s.d 1000 Gram	Per 1000 Gram Berikutnya
1	2	3	4	5	6
SATAM					
SATAM	7.000	11.500	15.000	19.000	17.000
ANJUNGPINANG	7.000	12.000	15.300	19.000	17.000
JAMBI					
JAMBI	6.500	10.500	14.000	17.500	15.500
UNGAIPENUH	8.000	13.000	17.000	21.000	19.000
UARABUNGO	8.000	13.000	17.000	21.000	19.000
JAKARTA SUKARNO HATTA					
ANGKALPINANG	6.500	10.500	14.500	18.000	16.000
ANJUNGPANDAN	8.000	13.000	17.500	22.000	20.000
PALEMBANG					
PALEMBANG	6.000	9.500	13.000	16.500	14.500
RABUMULIH	7.200	12.000	16.000	20.000	18.000
UARAENIM	7.200	12.000	16.000	20.000	18.000
PAHAT	7.200	12.000	16.000	20.000	18.000
PAATURAJA	7.200	12.000	16.000	20.000	18.000
BENKULU					
BENKULU	6.500	10.500	14.000	17.500	15.500
URUP	5.000	11.000	14.300	18.000	16.000
UBUKLINGGAU	5.000	11.000	14.300	18.000	16.000
BANDAR LAMPUNG					
BANDAR LAMPUNG	6.000	9.500	13.000	16.500	14.500
NETRO	7.200	12.000	16.000	20.000	18.000
OTABUMI	7.200	12.000	16.000	20.000	18.000
JAKARTA					
JAKARTA PUSAT	5.000	8.500	11.000	14.000	9.900
JAKARTA BARAT	5.000	8.500	11.000	14.000	9.900
JAKARTA SELATAN	5.000	8.500	11.000	14.000	9.900
JAKARTA TIMUR	5.000	8.500	11.000	14.000	9.900
JAKARTA UTARA	5.000	8.500	11.000	14.000	9.900
ANGERANG	5.500	9.000	12.000	15.000	13.500
IPUTAT	5.500	9.000	12.000	15.000	13.500
OGOR	5.500	9.000	12.000	15.000	13.500
EPOK	6.500	9.000	12.000	15.000	13.500
IBINONG	5.500	9.000	12.000	15.000	13.500
EKASI	5.500	9.000	12.000	15.000	13.500
ONDOKGEDE	5.500	9.000	12.000	15.000	13.500
AWANGAN	5.500	9.000	12.000	15.000	13.500
ERANG	5.500	9.500	12.500	15.500	14.000
ANDEGLANG	5.500	9.500	12.500	15.500	14.000
ANGKASBITUNG	5.500	9.500	12.500	15.500	14.000
ILEGON	5.500	9.500	12.500	15.500	14.000
BANDUNG					
BANDUNG	5.000	8.500	11.500	14.500	12.500
MAHI	5.700	9.500	12.500	15.700	14.000
JUNGBERUNG	5.700	9.500	12.500	15.700	14.000
OREANG	5.700	9.500	12.500	15.700	14.000
URWAKARTA	5.700	9.500	12.500	15.700	14.000
UBANG	6.500	11.000	14.500	18.000	16.000
ARAWANG	6.500	11.000	14.500	18.000	16.000
UKABUMI	6.500	11.000	14.500	18.000	16.000

KANTOR TUJUAN	0 s.d 100 Gram	100 s.d 250 Gram	250 s.d 500 Gram	500 s.d 1000 Gram	Per 1000 Gram berikutnya
1	2	3	4	5	6
ANDUNG					
ANJUR	6.500	11.000	14.500	18.000	16.000
ARUT	6.500	11.000	14.500	18.000	16.000
UMEDANG	6.500	11.000	14.500	18.000	16.000
ASIKMALAYA					
ASIKMALAYA	4.000	7.000	9.000	11.500	10.000
MAHI	5.500	9.000	12.000	15.000	13.500
ANJAR	5.500	9.000	12.000	15.000	13.500
IREBON					
IREBON	4.000	7.000	9.000	11.500	10.000
DRAMAYU	5.500	9.000	12.000	15.000	13.500
AJALENGKA	5.500	9.000	12.000	15.000	13.500
UNINGAN	5.500	9.000	12.000	15.000	13.500
EGAL					
EGAL	4.000	6.500	8.500	10.500	9.500
REBES	5.000	8.700	11.500	14.500	13.000
EMALANG	5.000	8.700	11.500	14.500	13.000
DLO					
DLO	4.000	6.500	8.500	10.500	9.500
RAGEN	4.000	6.800	8.800	11.000	10.000
DYOLALI	4.000	6.600	8.600	11.000	10.000
ATEN	4.000	6.600	8.600	11.000	10.000
UKOHARJO	4.000	6.600	8.600	11.000	10.000
ONOGIRI	4.000	6.600	8.800	11.000	10.000
ARANGANYAR	4.000	6.600	8.800	11.000	10.000
URWOKERTO					
URWOKERTO	4.000	6.500	8.500	10.500	9.500
LACAP	5.000	8.700	11.500	14.500	13.000
URBALINGGA	5.000	8.700	11.500	14.500	13.000
EBUMEN	5.000	8.700	11.500	14.500	13.000
ANJARNEGARA	5.000	8.700	11.500	14.500	13.000
OGYAKARTA					
OGYAKARTA	4.000	6.500	8.500	10.500	9.500
PURWOREJO	5.000	8.700	11.500	14.500	13.000
VATESYOGYA	5.000	8.700	11.500	14.500	13.000
ANTUL	5.000	8.700	11.500	14.500	13.000
VONOSARI YOGYA	5.000	8.700	11.500	14.500	13.000
EMARANG					
EMARANG	4.000	6.500	8.500	10.500	9.500
INGARAN	5.000	8.700	11.500	14.500	13.000
KALATIGA	5.000	8.700	11.500	14.500	13.000
AGELANG	5.000	8.700	11.500	14.500	13.000
ENDAL	5.000	8.700	11.500	14.500	13.000
EMANGGUNG	5.000	8.700	11.500	14.500	13.000
VONOSOBO	5.000	8.700	11.500	14.500	13.000
URWODADIGROBOGAN	5.000	8.700	11.500	14.500	13.000
LORA	5.000	8.700	11.500	14.500	13.000
ATI	5.000	8.700	11.500	14.500	13.000
UDUS	5.000	8.700	11.500	14.500	13.000
EPARA	5.000	8.700	11.500	14.500	13.000
ANGKALANBUN	5.000	8.700	11.500	14.500	13.000
EKALONGAN	5.000	8.700	11.500	14.500	13.000

KANTOR TUJUAN	TINGKAT BERAT				
	0 s.d 100 Gram	101 s.d 250 Gram	251 s.d 500 Gram	501 s.d 1000 Gram	Per 1000 Gram Berikutnya
1	2	3	4	5	6
ANJARMASIN					
ANJARMASIN	5.000	8.500	11.500	14.500	12.500
ANJARBARU	7.000	11.700	15.500	19.500	17.500
ANDANGAN	7.000	11.700	15.500	19.500	17.500
MUNTAI	7.000	11.700	15.500	19.500	17.500
OTABARUPULAU LAUT	7.000	11.700	15.500	19.500	17.500
LANGKARAYA					
LANGKARAYA	5.000	8.500	11.500	14.500	12.500
PAMPIT	7.000	11.700	15.500	19.500	17.500
LIKPAPAN					
LIKPAPAN	5.000	8.500	11.500	14.500	12.500
AMARINDA	7.000	11.700	15.500	19.500	17.500
ONTANG	7.000	11.700	15.500	19.500	17.500
NGGARONG	7.000	11.700	15.500	19.500	17.500
ARAKAN	7.000	11.700	15.500	19.500	17.500
ANJUNGREDEB	7.000	11.700	15.500	19.500	17.500
NTIANAK					
NTIANAK	5.000	8.500	11.500	14.500	12.500
NGGAU	7.000	11.500	15.000	19.000	17.000
NTANG	7.000	11.500	15.000	19.000	17.000
NGKAWANG	7.000	11.500	15.000	19.000	17.000
TAPANG	7.000	11.500	15.000	19.000	17.000
NADO					
NADO	8.000	13.500	18.000	22.500	20.500
TAMOBAGU	9.900	16.500	22.000	27.500	24.000
HUNA	9.900	16.500	22.000	27.500	24.000
RONTALO	9.900	16.500	22.000	27.500	24.000
RNATE	9.900	16.500	22.000	27.500	24.000
U					
U	4.500	8.000	10.500	13.000	12.000
VUK	6.700	11.000	14.500	18.000	16.000
NDARI	6.700	11.000	14.500	18.000	16.000
J-BAU	6.700	11.000	14.500	18.000	16.000
ASSAR					
ASSAR	7.000	12.000	16.000	20.000	18.000
E-PARE	9.000	15.000	20.000	25.000	22.500
OPO	9.000	15.000	20.000	25.000	22.500
UKUMBA	9.000	15.000	20.000	25.000	22.500
TAMPONE	9.000	15.000	20.000	25.000	22.500
PABAR					
PASAR	4.500	7.500	10.000	12.500	11.000
NYAR	6.000	10.000	13.000	16.500	15.000
SARAJA	6.000	10.000	13.000	16.500	15.000
ANAN	6.000	10.000	13.000	16.500	15.000
MERE	6.500	10.500	14.000	17.500	16.000
E	6.500	10.500	14.000	17.500	16.000
RAM					
ARAM	5.000	8.500	11.500	14.500	12.500
ONG	7.000	12.000	15.500	20.000	18.000
AWA BESAR	7.000	12.000	15.500	20.000	18.000

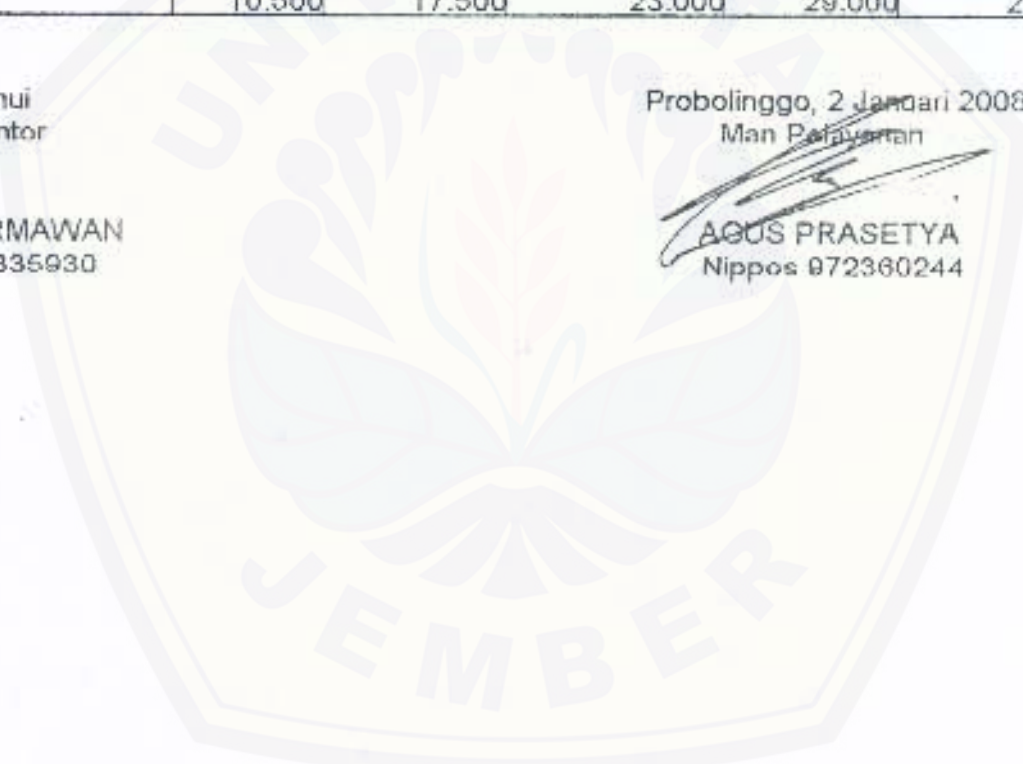
KANTOR TUJUAN	TINGKAT BERAT				
	500 - 1000 Gram	1000 - 2500 Gram	2500 - 4500 Gram	5000 - 10000 Gram	10000 Gram Berikutnya
1	2	3	4	5	6
PUPANG					
KUPANG	8.500	10.500	14.000	17.500	25.500
BOE	8.000	13.500	18.000	22.500	20.500
TAMBUJA	8.000	13.500	18.000	22.500	20.500
WAINGAPU	8.000	13.500	18.000	22.500	20.500
AMBON					
AMBON	5.500	9.500	12.500	15.500	14.000
TUAL	7.500	12.600	16.500	20.700	18.500
AYAPURA					
AYAPURA	8.000	13.500	18.000	22.500	20.500
MABIRE	10.500	17.500	23.000	29.000	26.000
MANOKWARI	10.500	17.500	23.000	29.000	26.000
SORONG	10.500	17.500	23.000	29.000	26.000
MIMIKA	10.500	17.600	23.000	29.000	26.000
MERAUKE	10.500	17.500	23.000	29.000	26.000
BIAK	10.500	17.500	23.000	29.000	26.000

Mengetahui
Kepala Kantor

JOKO SUDARMAWAN
Nippos 971335930

Probolinggo, 2 Januari 2008
Man Palayanan

AGUS PRASETYA
Nippos 972360244



DAFTAR TARIF POS EXPRESS
LOKAL KOTA, REGIONAL JAWA TIMUR DAN NASIONAL
BERLAKU MULAI TANGGAL 2 JANUARI 2008
(Dmk Surat Dirbiskurir no : 3506/Dirbiskurir/1107 tanggal 23 Nopember 2007)

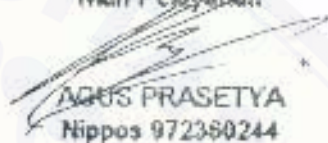
KIRIM : KP PROBOLINGGO 67200

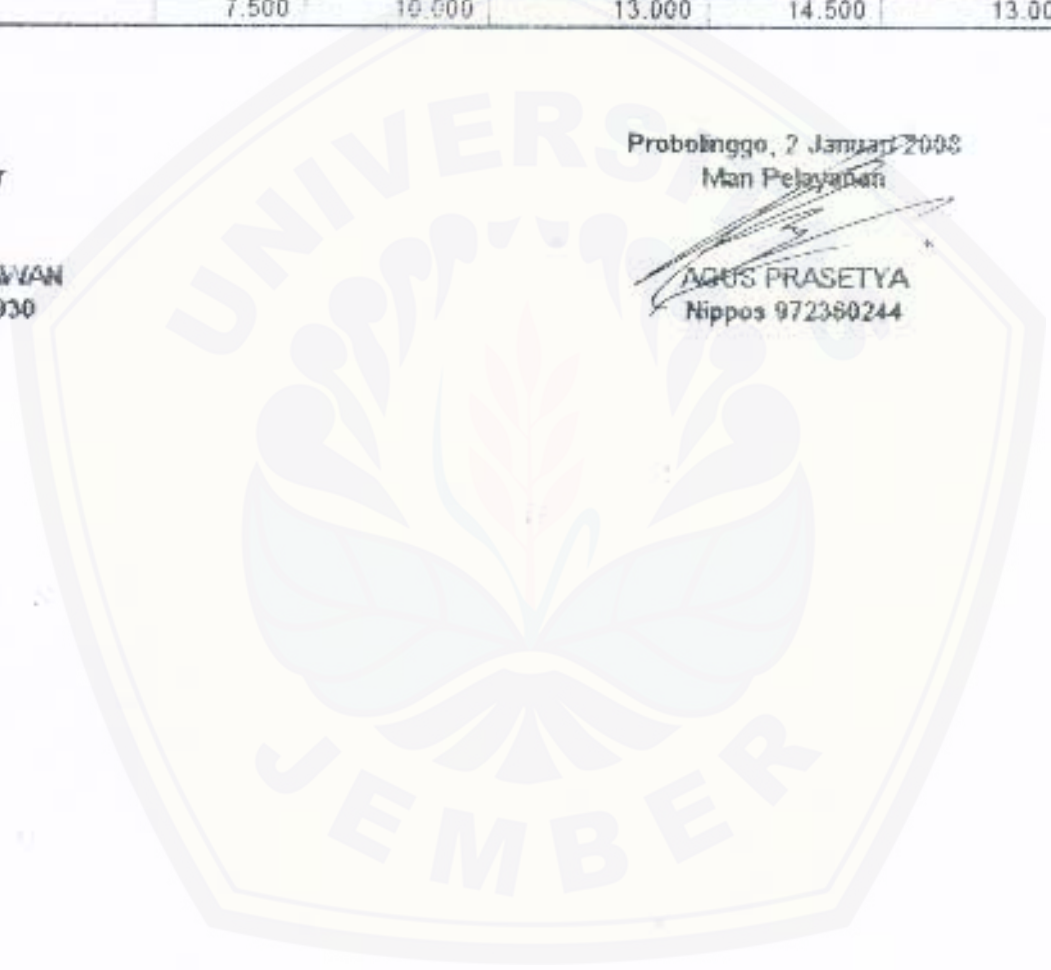
TUJUAN	TINGKAT BERAT				
	0 s.d 100 Gram	101 s.d 250 Gram	251 s.d 500 Gram	501 s.d 1.000 Gram	Per 1000 Gram Berikutnya
1	2	3	4	5	6
KOTA	4.500	7.000	9.500	12.000	11.000
REGIONAL JAWA TIMUR	5.000	8.500	11.000	14.000	12.500
NASIONAL RAYA	7.500	10.000	13.000	14.500	13.000

Mengetahui
Kepala Kantor

AGUS SUDARMAWAN
Nippos 971335930

Probolinggo, 2 Januari 2008
Man Pelayanan


AGUS PRASETYA
Nippos 972360244



a Puri R/PP
() Sampul W-15
DEU EDU LEL BYR
PK KR BEU EAD KEL

Kepala Puri R/PP
() Sampul W-15
TGG SKP. DEU. EDU. LEL. BYR
MRO PDR. KR. BEU. EAD. KEL
PAI

GRAENI
904391480



a Puri R/PP
belas) Sampul W-15
KD DEU EDU LEL BYR
PK KR BEU EAD KEL

Kepala Puri R/PP
() Sampul W-15
TGG. SKP. DEU. EDU. LEL. BYR
MRO. PDR. KR. BEU. EAD. KEL
PAI

GRAENI
904391480



a Puri R/PP
() Sampul W-15
KP DEU. EDU. LEL BYR
PK KR BEU. EAD. KEL

Kepala Puri R/PP
() Sampul W-15
TGG. SKP. DEU. EDU. LEL. BYR
MRO. PDR. KR. BEU. EAD. KEL
PAI

