

TIDAK DIPINJAMKAN KELUAR

L A P O R A N  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI PADA  
PT. POS INDONESIA ( PERSERO ) KANTOR POS BESAR  
J E M B E R



MILIK PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS JEMBER

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

65/7  
S

Oleh

Aksi	: Hadiah	Klasifikasi 65/7 Itch T. lex
Terima Tanggal	: 25 SEP 1999	
No. Induk	: PTI / 99 8.386	

*Cilik Herawati*  
NIM. 960803103237 / SET

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI  
PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO) KANTOR POS BESAR  
J E M B E R

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : LILIK HERAWATI  
N. I. M. : 960803103237  
Program Studi : KESEKRETARIATAN  
Jurusan : Manajemen

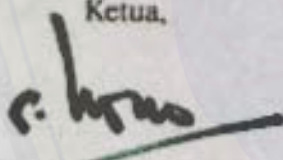
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

31 JULI 1999

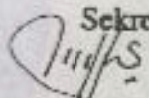
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan  
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada  
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

  
Drs. SOEYONO  
NIP. 131 386 653

Sekretaris,

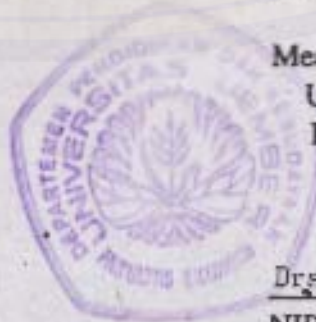
  
Dra. NANIK ISTIYANI, MSI  
NIP. 131 658 376  
Anggota,

Drs. S U W A R D I  
NIP. 131 129 286

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi

Dekan,

  
Drs. H. SUKUSNT, MSc  
NIP. 130 350 764



## MOTTO

"Dan bertaqwalah kamu kepada Allah, niscaya Allah akan memberikan ilmu kepada kalian dan Allah maha mengetahui akan segala sesuatu".

(Qs. Al-Baqarah ayat 282)

"Dan janganlah kamu berputus asa atas rahmad Allah, sesungguhnya berputus asa atas rahmad Allah itu hanyalah orang-orang yang kafir".

(Qs. Yusuf ayat 87)

## LEMBAR PERSETUJUAN


NAMA : LILIK HERAWATI  
NIM : 960603103237  
JURUSAN : KESEKRETARIATAN  
PROGRAM STUDI : DIII EKONOMI  
JURUSAN : MANAJEMEN  
FAKULTAS : EKONOMI  
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI PADA  
PT. POS INDONESIA (PERSERO) KANTOR POS  
BESAR JEMBER

---

Jember, Juni 1999

Telah disetujui dan disahkan oleh

Dosen Pembimbing

  
Drs. SUWARDI

NIP. 131 129 282

JUDUL  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA  
PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI  
PADA PT POS INDONESIA (PERSERO)  
KANTOR POS BESAR JEMBER

Yang disusun oleh :

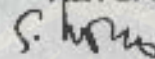
N a m a : LILIK HERAWATI  
N I M : 960803103237  
Program Studi : KESEKRETARIATAN  
Jurusan : MANAJEMEN

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :  
2 Agustus 1999

Dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan  
guna memperoleh gelar AHLI MADYA dalam ilmu ekonomi pada Fakultas  
Ekonomi Uneversitas Jember,

SUSUNAN PANITIA PENGUJI

KETUA



Drs. Soeyono

NIP. 131 386 653

Anggota,

  
Drs. Suwardi

NIP. 131 129 298

Sekretaris,



Dra. Nanik Istiyani, Msi

NIP. 131 658 376

## PERSEMBAHAN

Karya ini kupersembahkan untuk

Ibunda Suminawati sebagai sembah baktiku dan rasa hormatku  
atas segala kasih sayang dan doanya yang tiada pernah putus

Pakde dan Budhe yang selalu memberikan dukungan dan doa  
restunya

Mas Sakur, Mbak Endang, Mbak Tutik, Iyam, Lia, Gita  
terimakasih atas dukungannya

Special buat Mas Rudi yang selalu memberikan dukungan dan  
bantuan berharga berupa kasih sayang

Sahabat-sahabatku Indah dan Emi terimakasih atas kebersamaan  
kalian

Almamater yang ku banggakan

## KATA PENGANTAR

BISSMILLAHIRROHMANNIRROHIM

Alhamdulillah, segala puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan segala rahmad dan hidayahNya. Sehingga tugas penulisan laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul "*Pelaksanaan Kegiatan Korespondensi Pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Jember*" dapat terselesaikan dengan lancar. Tugas dari penulisan laporan ini adalah melengkapi persyaratan akademis diakhir masa perkuliahan pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dalam menyusun laporan mulai dari awal hingga selesai, penulis banyak mendapatkan bantuan baik secara moril maupun materil, petunjuk serta bimbingandari berbagai pihak. Dalam kesempatan ini, penulis juga ingin menyampaikan rasa terimakasih yang tak terhingga atas segala perhatian, bimbingan, bantuan serta petunjuk kepada yang terhormat:

1. Bapak Drs. H. Sukusni, M.Sc, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Bapak Drs. Suwardi, selaku Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi Kesekretariaan Diploma III Ekonomi Universitas Jember
3. Kepala PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember yang berkenan memberikan ijin untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata
4. Bapak Nuryono, selaku Kepala Bagian SDM dan Sarana yang telah memberikan bimbingan selama Praktek Kerja Nyata
5. Seluruh staff dan karyawan PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember yang telah banyak memberikan bantuan baik secara langsung maupun tidak langsung

6. Ibu, Kakak dan Adik tercinta yang telah banyak memberikan dorongan semangat dan doa, sehingga penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini diselesaikan dengan baik
7. Teman-temanku di Jawa 40.

Semoga bantuan, bimbingan dan pengarahan serta dorongan mendapat balasan yang lebih besar dari Allah SWT. Akhirnya besar harapan penulis, semoga karya ini bermanfaat bagi diri penulis maupun bagi khasanah ilmu pengetahuan.

Jember, Juni 1999

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul.....	i
Halaman Pengesahan.....	ii
Halaman Mullo.....	iii
Halaman Persetujuan.....	iv
Halaman Susunan Panitia Penguji.....	v
Halaman Persembahan.....	vi
Kata Pengantar.....	vii
Daftar Isi.....	ix
Daftar Gambar.....	xii
Daftar Tabel.....	xiii
Daftar Lampiran.....	xiv
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1. Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1. Tujuan PKN.....	2
1.2.2. Kegunaan PKN.....	3
1.3. Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4. Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4.1. Objek PKN.....	4
1.4.2. Jangka Waktu PKN.....	4
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	
2.1. Pengertian Surat menyurat dan Surat.....	5
2.1.1. Pengertian Surat menyurat.....	5
2.1.2. Pengertian Surat.....	5

2.2. Fungsi Surat.....	6
2.3. Macam-macam Surat.....	7
2.4. Syarat dan Ciri-ciri Surat yang Baik.....	9
2.5. Bentuk Surat.....	10
2.6. Bagian-bagian Surat dan Fungsi Bagian Surat.....	12
2.6.1. Bagian-bagian Surat.....	12
2.6.2. Fungsi Bagian Surat.....	13
2.7. Pengelolaan Surat.....	16
2.7.1. Alur Surat Masuk dan Surat Keluar.....	17
<b>BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b>	
3.1. Sejarah Singkat PT. Pos Indonesia (Persero) Jember.....	20
3.2. Struktur Organisasi.....	21
3.3. Kegiatan Pokok PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember.....	28
<b>BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA</b>	
4.1. Membantu Pengaturan Surat Masuk dan Surat keluar.....	30
4.1.1. Prosedur Pengaturan Surat Masuk.....	30
4.1.2. Prosedur Pengaturan Surat Keluar Surat.....	34
4.2. Membantu Bagian Antaratan.....	36
4.2.1. Membantu Penanganan Surat Terdaftar (R).....	37
4.2.2. Membantu Mengisi Neraca Ekspedisi.....	39
<b>BAB V KESIMPULAN</b>	
Kesimpulan.....	42
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	43
<b>LAMPIRAN</b>	

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar	Halaman
1. Bagian-bagian Surat.....	13
2. Struktur Organisasi Kantor Pos Besar Jember.....	22



DAFTAR TABEL

Tabel:	Halaman
1. Contoh Lajur Agenda Surat Masuk.....	20
2. Kantor Pos Pembantu.....	26
3. Kantor Pos Tambahan.....	26
4. Lajur Surat Masuk Pada Agenda H.....	38
5. Lajur Buku Serah.....	41
6. Lajur Surat keluar Pada Agenda H.....	43
7. Lajur Buku Khusus Penyerahan Surat Terdaftar.....	46
8. Lajur Neraca Ekspedisi.....	48

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran:

1. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata
2. Surat Jawaban dari PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Jember
3. Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata
4. Surat Pernyataan dari Lembaga Penelitian
5. Lember Surat Masuk dan Surat Keluar
6. Daftar Penyerahan R (X 13a)
7. Daftar X13 atau surat Panggilan
8. Jadwal Konsultasi

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1. Alasan Pemilihan Judul

Kegiatan administrasi pada sebuah instansi atau kantor tidak akan meninggalkan kegiatan surat menyurat meskipun sekarang ini alat komunikasi sudah beraneka ragam dan semakin maju, surat masih terus digunakan. Surat tidak lain adalah media komunikasi antara pihak pengirim dengan pihak penerimanya. Bentuk isi komunikasi ini dapat berupa suatu pemberitahuan, pernyataan, permintaan, laporan atau buah pikiran lain atau isi hati yang disampaikan kepada orang lain.

Surat selain merupakan bukti "hitam diatas putih" juga dapat menyampaikan bahan komunikasi sesuai dengan sumbernya. Sebagai alat komunikasi surat digunakan untuk mengadakan hubungan tertulis, baik dalam hubungan inter maupun ekstern, yaitu hubungan antar pegawai atau pejabat dalam lingkungan suatu kantor atau hubungan yang dilakukan kantor atau organisasi atau bagiannya dengan pihak lain. Selain itu yang dikatakan dengan surat menyurat adalah salah satu kegiatan berbahasa yang dilakukan dalam komunikasi tertulis, sedangkan yang terlibat dalam kegiatan ini adalah tiga unsur yaitu penulis, isi surat, dan pembaca atau penerima surat, (Thomas Wiyasa Bratawidjaja, 1994:2)

Surat dinilai efektif apabila apa yang dikomunikasikan penulis itu sampai pada tujuannya, sejalan dengan kehendak si pengirim. Surat harus ditulis dengan jelas dan terang maksudnya, agar tidak menimbulkan kesenjangan, seperti:

1. Penerima surat tidak dapat mengerti maksud atau isi surat,
2. Dapat menimbulkan pemahaman yang ragu-ragu,
3. Sesuatu yang amat dikehendaki pihak pengirim surat tidak akan mendapatkan jawaban yang semestinya. (Thomas Wiyasa Bratawidjaja, 1994:6)

Hendaknya juga diperhatikan bahasa surat yang dipergunakan adalah bahasa sehari-hari dengan etiket yang baik. Dalam menulis surat, penulis hendaknya bersikap seolah-olah ia sedang berbicara dengan yang dituju.

Selain berfungsi sebagai alat komunikasi khusus surat resmi atau surat dinas, berfungsi pula sebagai:

1. Tanda bukti tertulis yang autentik, misalnya surat perjanjian,
2. Alat pengingat bilamana diperlukan, misalnya surat-surat yang telah diarsipkan,
3. Bukti historis, misalnya surat dalam arsip lama yang digali kembali untuk mengetahui perkembangan masa lampau,
4. Jaminan keamanan, misalnya surat keterangan jalan,
5. Pedoman atau dasar bertindak, misalnya surat keputusan, surat perintah, surat pengangkatan dan sebagainya. (Thomas Wiyasa Bratawidjaja, 1994:6)

Mengingat arti pentingnya surat menyurat atau korespondensi pada suatu kantor atau suatu instansi, perlu adanya pelaksanaan kegiatan korespondensi yang baik dan rapi, dalam rangka kelangsungan hidup suatu kantor atau instansi yang bersangkutan. Kantor Pos Jember yang merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara yang sudah pasti selalu berhubungan dengan instansi lain atau bertukar informasi dengan instansi lain, tidak lepas juga melaksanakan kegiatan korespondensi sebagai salah satu kegiatan administrasi sebuah kantor. Dari hal-hal tersebut diatas maka dipilih PT Pos

Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Kelas III Jember sebagai tempat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dengan mengambil Judul "**PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO) KANTOR POS BESAR JEMBER**"

## 1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

### 1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui dan melaksanakan praktek tentang Kegiatan Korespondensi Pada Kantor Pos Jember
2. Untuk ikut serta membantu baik secara langsung maupun tidak langsung di dalam setiap kegiatan kantor pada umumnya agar memperoleh tambahan pengetahuan sebagai bekal di kemudian hari.

### 1.2.2. Kegunaan PKN

Diharapkan pelaksanaan PKN ini dapat menambah bekal pengetahuan dan pengalaman yang bermanfaat bagi penulis khususnya mengenai pelaksanaan kegiatan korespondensi pada kantor pos Jember.

## 1.3. Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan PKN ini dilakukan dengan tujuan langsung dalam kegiatan perusahaan, khususnya bidang korespondensi.

Adapun jenis kegiatan yang telah dilakukan sebagai berikut :

- a. Menyerahkan surat ijin PKN
- b. Perkenalan dengan karyawan



- c. Pengamatan kegiatan administrasi terutama dalam bidang korespondensi
- d. Melakukan tugas-tugas menyelesaikan segala kegiatan yang diberikan
- e. Menggunakan literatur-literatur yang menunjang kelancaran di dalam menyusun laporan
- f. Konsultasi dengan dosen pembimbing
- g. Menyusun penulisan laporan PKN.

#### 1.4. Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN

##### 1. Objek PKN

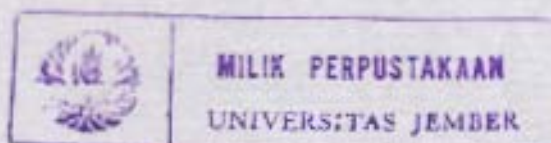
Objek PKN adalah PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember, yang beralamat di Jalan PB. Sudirman No. 5 Jember.

##### 2. Jangka waktu pelaksanaan PKN

Waktu yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan PKN adalah 144 jam efektif atau berlangsung sekitar satu bulan, dimulai pada tanggal 25 Januari sampai 25 pebruari 1999.

Jam .kantor yang berlaku pada kantōr pōs Jember adalah sebagai berikut :

- |                       |                       |
|-----------------------|-----------------------|
| 1. Hari Senin - Kamis | Jam 07.30 - 13.00 WIB |
| 2. Hari Jumat         | Jam 07.30 - 11.00 WIB |
| 3. Hari Sabtu         | Jam 07.30 - 13.00 WIB |



## BAB II LANDASAN TEORI

### 2.1. Pengertian Surat - Menyurat dan surat

#### 2.1.1. Pengertian Surat - Menyurat

Istilah daripada surat menyurat sering disebut dengan istilah "korespondensi". Dalam bahasa Belanda adalah "Correspondentie" atau "Correspondence" dalam bahasa Inggris yang berarti segala kegiatan yang berhubungan dengan kirim mengirim surat. Surat menyurat dapat diartikan sebagai suatu bentuk komunikasi dengan menggunakan surat sebagai media komunikasi. Hal itu akan terjadi apabila disatu pihak mengirim surat dan dipihak lain membalasnya.

Surat menyurat dalam arti sempit adalah suatu aktifitas saling berkirim surat, hanya terbatas pada menerima dan membalas surat, sedangkan dalam arti luas adalah semua aktifitas tata usaha yang berhubungan dengan surat yang terdiri dari kegiatan-kegiatan berikut.

- a. membuat surat,
- b. mengagendakan/membukukan surat
- c. menerima surat
- d. mendistribusi surat dan
- e. menyimpan dan mengarsip, (K.M. Hutabarat, 1993: 4).

#### 2.1.2. Pengertian Surat

Surat adalah sarana untuk menyampaikan pernyataan atau informasi secara tertulis dari pihak satu ke pihak lain, pada hakekatnya surat adalah sehelai kertas atau lebih yang memuat suatu bahasa komunikasi yang disampaikan untuk seseorang kepada orang lain baik atas nama pribadi maupun kedudukannya dalam organisasi/kantor. Informasi itu dapat berupa

pemberitahuan, pertanyaan, pernyataan, permintaan, laporan, pemikiran, sanggahan dan sebagainya, (Thomas Wiyasa Bratawidjaja, 1994:5).

Surat jika ditinjau dari segi materialnya hanya terbatas pada lembaran kertas saja, tetapi meliputi setiap bahan atau setiap material yang berisi data atau keterangan yang mengandung arti. Surat sebagai alat komunikasi tertulis harus efektif, artinya harus dapat mencapai tujuan yang dikehendaki penulsi. Agar tujuan dapat dicapai, maka surat itu harus jelas dan terang maksudnya.

## 2.2. Fungsi Surat

Diatas telah diterangkan bahwa surat adalah media komunikasi tertulis. Selain berfungsi sebagai media komunikasi, surat juga berfungsi sebagai:

- a. alat pengingat/berfikir bilamana diperlukan
- b. sebagai alat dokumentasi tertulis
- c. merupakan sarana yang dapat merekam informasi secara panjang lebar dan terperinci
- d. merupakan tanda bukti tertulis (bukti hitam diatas putih)
- e. sebagai pedoman/dasar bertindak
- f. jaminan keamanan (dalam perjalanan).

Faktor-faktor yang menentukan baik buruknya surat adalah:

- a. peralatan seperti kertas, rupa surat, mesin tulis, amplop, dan lain-lain
- b. gaya bahasa yang digunakan mencerminkan kepribadian, ketelitian, kemampuan bahasa, serta
- c. penyajian materi dalam surat yang mencerminkan kemampuan si penulis dalam menguasai materi yang bersifat pragmatis.

Jika dibandingkan dengan alat komunikasi lisan, surat memiliki kelebihan, yaitu dapat mengurangi kesalahpahaman dalam berkomunikasi karena penulis dapat menyampaikan maksudnya dengan se jelas-jelasnya.

Selain itu pembaca dapat membacanya berulang-ulang apabila dirasakan belum mengetahui isinya.

### 2.3. Macam - macam Surat

Dalam kegiatan suatu kantor atau instansi ditemukan berbagai macam surat. Hal ini menunjukkan keaneka ragaman kegiatan yang dilakukan dalam setiap kantor. Jika diadakan klasifikasi maka surat dapat dibagi-bagi menjadi bermacam-macam dan tergantung dari segi penggunaannya, seperti tersebut dibawah ini :

#### a. Surat Menurut Wujudnya

Menurut wujudnya surat dapat dibagi menjadi dua macam yaitu:

##### 1. Surat terbuka

Surat terbuka ialah surat yang tidak menggunakan sampul antara lain surat pada kartu pos, baik kartu pos yang resmi maupun kartu pos yang dibuat sendiri dengan tidak menyimpang dari ketentuan/ukuran kartu pos resmi. Pada umumnya, berita yang ditulis di kartu pos adalah surat yang tidak mengandung rahasia dan tidak bersifat pribadi. Surat terbuka lainnya adalah surat yang dikirim melalui surat kabar atau majalah, misalnya pengumuman dari instansi/jawatan atau berbagai surat dari pembaca yang dimuat pada salah satu rubrik dari surat kabar.

##### 2. Surat tertutup

Surat tertutup adalah surat yang tidak dapat dibaca oleh publik atau umum, hanya dapat dibaca oleh penerima surat. Ada dua macam surat tertutup, yaitu.

- a. surat yang tidak menggunakan sampul antara lain adalah surat yang ditulis pada selembar kertas ukuran folio dan dilipat sedemikian rupa sehingga alamat di dalam surat (inside address) sekaligus merupakan alamat di luar (the address envelope)

- b. surat yang menggunakan sampul atau pembungkus, dimana amplop sebagai pembungkusnya.

b. Surat menurut kepentingannya

Surat menurut kepentingannya dapat dibagi jadi tiga macam, yaitu :

1. Surat Biasa

Surat biasa adalah surat yang isinya tidak harus diselesaikan dengan segera, pengiriman dan penyelesaiannya menurut urutan penerimaan surat-surat sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.

2. Surat Segera

Surat segera adalah surat yang harus dikirim dengan segera untuk dikelakul dengan segera oleh penerimanya dan harus segera ditanggapi atau diselesaikan secepatnya.

3. Telegram

Banyak perusahaan atau instansi atau masyarakat yang mengirim berita dengan menggunakan telegram, karena merupakan suatu cara pengiriman berita secara tertulis yang lebih cepat. Telegram hanya digunakan untuk pengiriman berita yang penting.

c. Surat Menurut Sumbernya

Surat menurut sumbernya dibagi menjadi tiga macam yaitu :

1. Surat masuk ( incoming mail ), yaitu surat yang datang atau diterima dari instansi atau jawatan lain.
2. Surat keluar ( out going mail ), yaitu surat yang dikirim melalui pos maupun dikirim langsung melalui kurir
3. Surat antar bagian atau unit (interdepartemental mail), yaitu surat yang berasal dari bagian - bagian lain dalam suatu kantor

#### d. Surat menurut Kegunaannya

Jika ditinjau dari segi kegunaannya maka surat dapat dibagi menjadi tiga macam yaitu :

1. Surat yang hanya berfungsi sebagai pemberitahuan saja,
2. Surat yang berfungsi sebagai yuridis atau hukum ( surat kontrak ),
3. Surat yang berfungsi sebagai historis atau sejarah ( notulen rapat ).

#### e. Surat menurut sifat isinya

Dilihat dari segi sifat isinya, maka surat dapat diklasifikasikan menjadi tiga bagian yaitu :

##### 1. Surat biasa

adalah surat yang tidak menimbulkan akibat buruk, atau yang dapat merugikan orang yang bersangkutan apabila isinya dibaca orang lain

##### 2. Surat rahasia

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

##### 3. Surat sangat rahasia

adalah surat yang berhubungan dengan keamanan organisasi atau instansi. Surat yang sangat rahasia ditandai dengan "SRHS" atau "SR" dan cara pengirimannya dilakukan dengan tiga buah amplop.

### 2.4. Syarat dan Ciri Surat Yang Baik

Dalam menulis surat haruslah sesuai dengan prinsip efisiensi dan efektifitas untuk mampu menulis dan menyusun surat yang baik, perlu diketahui syarat dan ciri surat yang baik sebagai berikut :

- a. Surat ditulis dalam bentuk yang menarik dan tersusun baik sesuai dengan aturan menulis surat. Untuk itu orang yang akan menulis surat harus mengetahui berbagai macam bentuk surat,

- b. Surat tidak mengandung kata-kata atau kalimat yang tidak berguna. Kalimat hendaknya sederhana, lugas dan mudah dipahami pembacanya. Kata-kata yang digunakan harus jelas, tepat, hemat dan benar,
- c. Surat menunjukkan budi bahasa, pertimbangan baik, bijaksana. Nada surat harus hormat, sopan dan simpati agar tidak menyinggung perasaan pembaca surat. Dalam menulis surat hendaknya penulis bersikap seolah-olah ia sedang bicara dengan yang difuju,
- d. Surat hendaknya tidak terlalu panjang, surat yang pendek lebih banyak memberi manfaat, misalnya praktis, estets dan menghindari salah pengertian,
- e. Surat harus bersih dan rapi. Sebaiknya dipergunakan kertas yang baik dan warna yang sesuai. Ketikan rapi dan tidak ada huruf yang bertumpuk dan cermat, (Thomas Wiyasa Bratawidjaja, 1994:14).

## 2.5. Bentuk Surat

Yang dimaksud bentuk surat adalah susunan letak bagian surat pada setiap jenis surat. Bentuk surat harus jelas dan hal yang penting untuk diperhatikan harus ditulis dengan huruf besar. Pada dasarnya hanya ada dua bentuk surat yang dapat dibedakan, sedangkan bentuk lainnya sekedar variasi. Kedua bentuk utama itu adalah bentuk lurus atau bentuk balik (*block style*) dan surat bentuk resmi (*Official Style*). Beberapa bentuk surat yang lain adalah sebagai berikut

### a. Full Block Style (surat bentuk lurus penuh)

Dalam bentuk ini semua bagian surat diketik dari margin (garis tepi) kiri. Setiap alinea baru dari garis yang sama demikian pula kata penutup dan nama penanggungjawab surat diketik pada margin yang sama

### b. Block Style (surat bentuk balok)

Bentuk ini sama dengan bentuk full block style bedanya hanya pada pengelikan penutupnya yang tidak dimulai pada garis margin kiri

c. Official Style (surat bentuk resmi)

Bentuk surat ini banyak digunakan oleh perusahaan dan instansi pemerintah yang isinya antara lain :

1. Tanggal surat dan alamat surat diketik sebelah kanan atas kertas surat
2. Nomor surat, lampiran dan hal surat diketik di sebelah kiri
3. Kata pembuka diketik lurus dengan nomor, lampiran, hal surat
4. Setiap penggantian alinea baru baris pertama dimulai agak masuk lima ketukan dari margin kiri.
5. Penanggungjawab diketik disebelah kanan bawah lurus dengan tanggal surat

d. Indented Style (Surat bentuk lekuk)

Untuk bentuk ini tanggal surat diketik disebelah kanan atas, letak alamat surat lain daripada yang lain yaitu:

1. Nama perusahaan atau orang yang dituju dimulai dari garis pinggir kiri lurus dengan nomor, lampiran, dan hal surat.
2. Nama jalan dan nomornya diketik masuk lima ketukan dari garis pinggir kiri, dan nama kota dimulai sepuluh ketukan dari garis margin kiri.
3. Selanjutnya setiap alinea baru dimulai lima ketukan dari garis pinggir kiri. Bentuk surat ini hanya cocok untuk surat yang alamatnya singkat.

e. Semi Block Style (Surat bentuk setengah lurus)

Untuk surat ini cara penyetikannya hampir sama dengan bentuk balok, bedanya hanya terletak pada setiap alinea dimulai lima spasi dari margin kiri. Bentuk semacam ini banyak digunakan oleh perusahaan/instansi.

f. Hanging Paragraph Style (Surat bentuk menggantung)

Dalam bentuk ini alamat surat diketik menurut alamat surat dalam block style. Kemudian setiap baris dari alinea surat dimulai pada margin kiri yang sama tetapi baris kedua sampai baris terakhir dari tiap-tiap alinea



diketik sesudah lima spasi dari margin kiri. (Thomas Wiyasa Bratawidjaja, 1994:7).

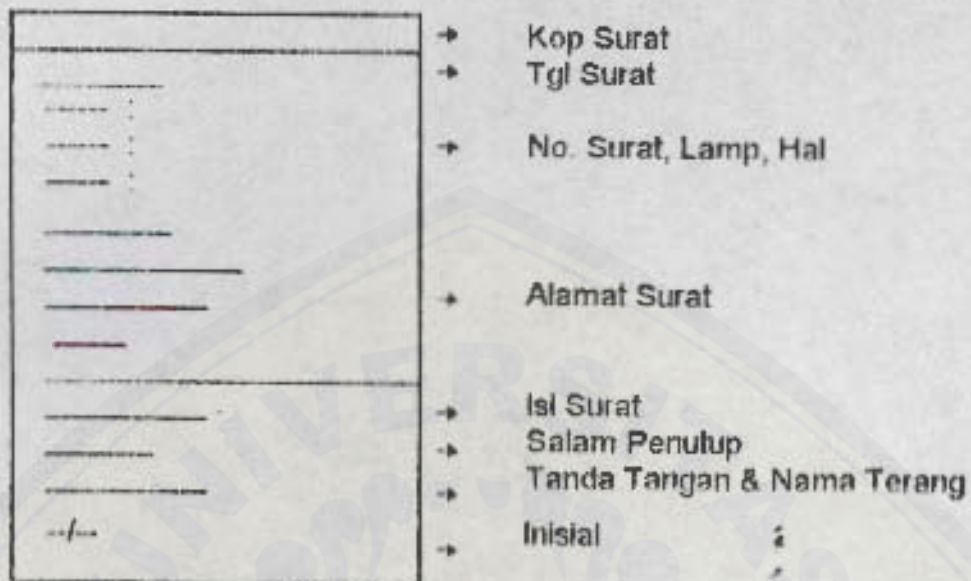
## 2.6. Bagian-bagian Surat dan Fungsi Bagian Surat

### 2.6.1. Bagian-bagian Surat

Seliap surat mempunyai bagian-bagian dan masing-masing bagian itu mempunyai kegunaan tertentu. Pada surat dinas bagian surat terdiri dari:

- a. Kepala surat/kop surat
- b. Tanggal surat
- c. Nomor surat
- d. Lampiran
- e. Perihal/hal
- f. Alamat surat
- g. Salam pembuka
- h. Isi surat
- i. Salam penutup
- j. Nama perusahaan/organisasi
- k. Tanda tangan
- l. Nama terang
- m. Nama jabatan
- n. Tombusan
- o. Inisial/kaki surat

Gambar 1: Bagian-bagian Surat



### 2.6.2. Fungsi Bagian Surat

Dalam setiap surat mempunyai bagian-bagian surat yang masing-masing mempunyai fungsi atau kegunaan tertentu. Bagian-bagian surat menurut Thomas Wiyasa Bratawidjaja adalah sebagai berikut:

#### a. Kepala surat (kop surat)

Pada umumnya surat resmi selalu mencantumkan kepala surat, kepala surat ini gunanya supaya mudah mengetahui nama dan alamat kantor atau organisasi atau instansi yang mengirim surat tersebut. Biasanya kop surat disusun dan dicetak dalam bentuk yang menarik.

#### b. Tanggal surat

Menuliskan tanggal surat harus secara lengkap dan tidak perlu ditulis atau didahului oleh nama kota atau tempat. Sebab nama itu sudah tercantum pada kepala surat. Nama bulan tidak boleh disingkat, juga tidak boleh ditulis dengan huruf romawi dan dibelakang angka tahun tidak usah diberi tanda titik (.).

c. Nomor surat

Setiap surat resmi yang keluar hendaknya diberi nomor, yang biasanya dinamakan nomor verbal. Nomor surat dan kode tertentu pada surat dinas itu berguna untuk :

1. Memudahkan pengaluran dan penyimpanannya sebagai arsip.
2. Memudahkan penunjukan pada waktu mengadakan hubungan surat menyurat,
3. Memudahkan mencari surat itu kembali bilamana diperlukan,
4. Memudahkan petugas kearsipan dalam menggolongkan atau mengklasifikasikan penyimpanan surat,
5. Mengetahui jumlah surat keluar pada suatu periode tertentu.

d. Lampiran

Lampiran surat menunjukkan jumlah lembar surat atau data-data lain yang ikut dikirim. Jumlah lampiran harus ditulis dengan jelas berapa lembar, sedangkan penulisannya diketik dibawah nomor surat.

e. Hal atau Perihal

Sebaiknya pada surat resmi selalu dicantumkan pokok atau inti dari surat, yang pada umumnya disebut "perihal". Dengan adanya perihal akan langsung mengetahui apa yang dibicarakan dalam surat tersebut. Penulisan perihal tidak perlu terlalu panjang, lebih singkat lebih baik.

f. Alamat surat

Alamat surat harus menunjukkan nama dan alamat perusahaan atau instansi kemana surat tersebut ditujukan. Dalam menuliskan alamat surat, baik alamat luar maupun alamat dalam sebaiknya disebut nama yang orang yang dituju, dengan didepan nama dicantumkan sebutan "saudara" bapak, ibu, dan lain-lain, tergantung kepada siapa surat itu dikirim. Namun apabila pengirim surat mau menyebutkan secara resmi dengan jabatan, pangkat atau gelar akademik yang ada penerima surat, maka hanya perlu menuliskan jabatan, pangkat atau gelar

akademik itu didepan nama siteruju tanpa didahului sebutan bapak, ibu, saudara dan sebagainya.

g. Salam pembuka

Pemberian salam itu adalah tanda hormat terhadap orang yang dituju. Penulisan salam pembuka pada surat itu mempunyai tanda hormat penulis sebelum memulai pembicaraan. Namun untuk surat resmi/dinas pemerintah lazimnya tidak perlu diberi salam pembuka.

h. Isi surat

Isi surat disebut juga tubuh surat terdiri dari alinea pembuka, isi surat sesungguhnya dan alinea penutup. Isi atau pokok surat sesungguhnya memuat sesuatu yang diberitahukan, dilaporkan, ditanyakan, diminta, atau hal-hal lain yang disampaikan penulis kepada penerima surat. Isi surat hendaknya sesingkat mungkin dan jelas.

i. Salam penutup

Salam penutup merupakan salam penghormatan terakhir dalam penulisan surat. Untuk surat-surat dinas pemerintah tidak dipergunakan salam penutup, tetapi langsung pada penanggung jawab surat. Kata penutup ditulis dengan kata "hormat kami".

j. Nama perusahaan

Sebelum tandatangan penanggungjawab surat biasanya dicantumkan pula nama organisasi, instansi atau perusahaan yang mengeluarkan surat tersebut.

k. Tanda tangan dan nama terang

Surat yang ditanda tangani oleh pejabat yang berhak atau oleh orang lain atas nama pejabat yang berwenang adalah sah. Ada kalanya surat tidak selalu ditanda tangani oleh kepala organisasi atau perusahaan, sebab dalam beberapa hal penanda tangan surat itu dilimpahkan kepada pejabat atau pegawai bawahannya sesuai peraluran yang berlaku pada organisasi atau perusahaan yang bersangkutan.

#### l. Nama jabatan

Untuk surat-surat lazimnya dibawah nama terang penanggungjawab dicantumkan jabatan dari penanggungjawab. Selain itu untuk mengetahui dari bagian mana surat itu dikeluarkan juga untuk menunjukkan bobot isi surat tersebut dan kewenangan.

#### m. Tembusan

Tembusan surat atau tindasan dikirimkan kebeberapa instansi atau pihak lain yang ada hubungannya dengan surat yang bersangkutan. Pada sudut kiri bawah biasanya dicantumkan pemberitahuan kepada penerima surat mengenai dikirimnya tembusan surat tersebut kepada pihak lain dengan menuliskan kata "tembusan"

#### n. Inisial

Inisial atau singkatan adalah pengenal nama penyusun, konsep surat dan pengetik surat tersebut. Gunanya untuk mengetahui siapa konseptor surat tersebut dan siapa pula pengetiknya, sehingga bila kemudian terjadi kecacauan atau kekeliruan, maka untuk mengurusnya inisial diambil dari huruf depan nama yang bersangkutan.

### 2.7. Pengelolaan Surat

Jenis surat yang dikirim maupun yang diterima bermacam-macam ragamnya. Arus surat dengan frekuensi tinggi tidak jarang menjadi macet dan timbulnya kekacauan arus informasi, sehingga pada gilirannya mengakibatkan kerugian waktu, pikiran, material pada perusahaan atau organisasi itu sendiri. Surat perlu mempunyai wadah dan perlengkapan sebagaimana mestinya dimana surat tersebut akan memperoleh kesan yang baik bagi penerimanya. Pembentukan kerangka surat dan keserasian paragraf serta penggunaan ruangan surat efektif merupakan unsur-unsur yang harus diperhatikan agar penampilan surat menarik.

### 2.7.1. Arus Surat Masuk dan Surat Keluar

Langkah-langkah yang perlu diperhatikan adalah:

#### a. Penerimaan surat

Yang harus diperhatikan dalam penerimaan surat adalah:

1. Surat disusun sedemikian rupa sehingga nama dan alamat tercantum pada surat itu dapat dibaca dan diteliti dengan cepat,
2. Surat dibedakan menurut jenisnya: surat dinas, surat rahasia, surat pribadi dan lain-lain,
3. Meneliti alamat surat-surat, apabila alamat surat itu sudah benar. Maka surat tersebut diberikan kepada yang berhak dalam keadaan sampul tertutup, hendaknya tidak membuka surat tersebut, kecuali kalau pimpinan memberi wewenang.

#### b. Pembukuan surat

Setelah surat dibuka, alamat surat dicocokkan dengan alamat yang tertera pada sampul. Selanjutnya dipefiksa tanggal surat, apabila tidak ada, tanggal pos dianggap sebagai tanggal surat. Kemudian setiap surat dibubuhi stempel agenda yang isinya sebagai berikut:

Agenda No.....

Diterima Tgl.....

Diteruskan Kpd.....

Paraf .....

Keterangan:

1. Agenda No..... nomor urut yang ditulis dalam buku agenda
2. Diterima Tgl ..... tanggal pada waktu surat diterima
3. Diteruskan Kpd ..... petunjuk kepada siapa surat itu diteruskan
4. Paraf ..... paraf yang berisi stempel agenda

Sesudah distempel agenda, semua surat yang diterima dicatat dalam buku agenda surat masuk. Buku agenda tersebut terbagi atas beberapa lajur sebagai berikut:

Tabel 1: Contoh Lajur Agenda Surat Masuk

SURAT YANG MASUK				
Nomor urut	Tanggal Terima	Jenis Surat dan Pengirim	Tanggal dan Nomor	Isi Singkat
1	2	3	4	5

Keterangan :

- (1) Tempat mencatat nomor urut
- (2) Tempat mencatat tanggal penerimaan surat
- (3) Tempat mencatat jenis surat dan kantor pengirim
- (4) Tempat mencatat tanggal waktu kirim surat masukserta mencatat nomor buku pengirim
- (5) Tempat mencatat keterangan atau maksud yang terkandung dalam surat.

c. Menyeleksi (Menyortir) surat.

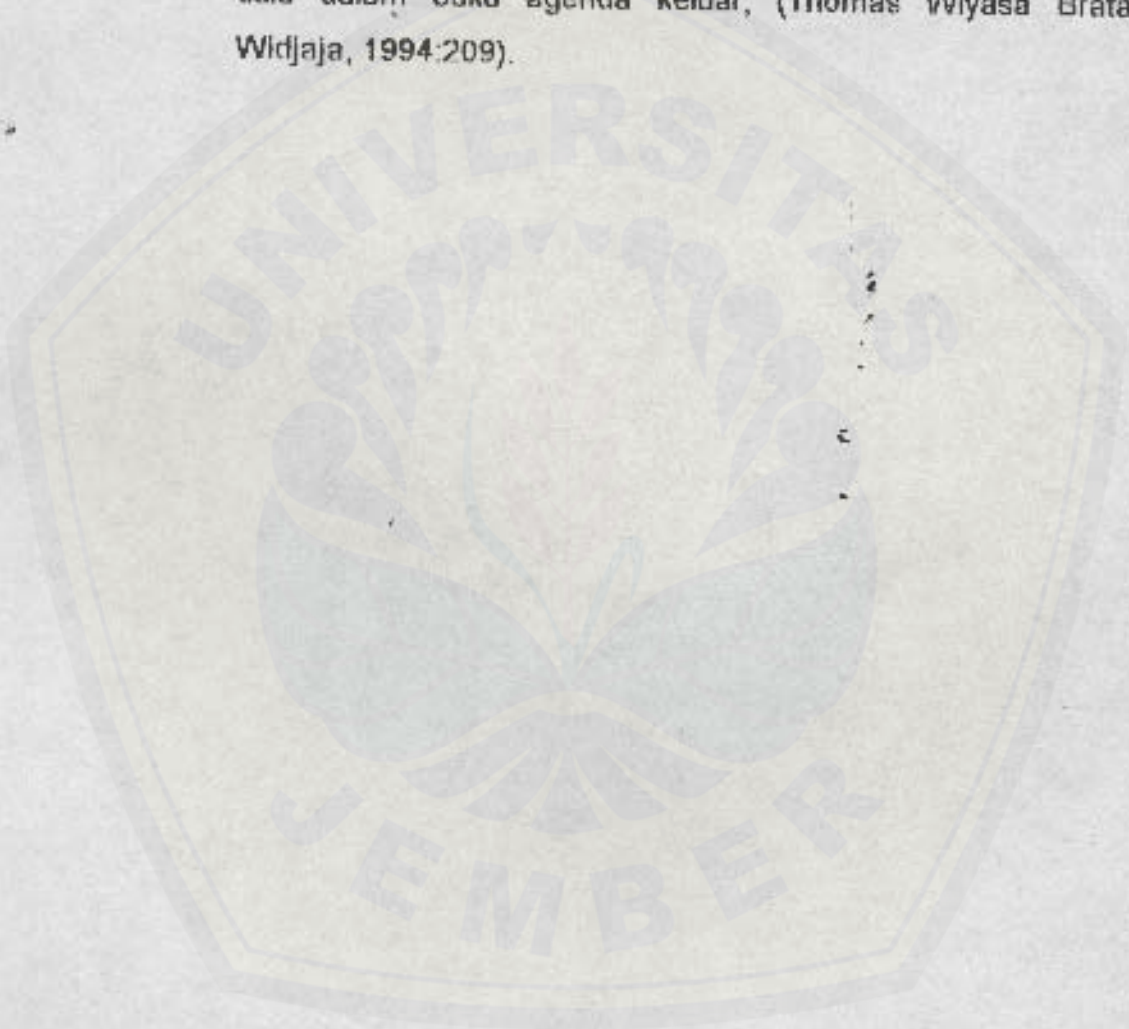
Surat yang masuk atau diterima dipisah-pisahkan menjadi empat bagian yaitu:

1. Surat-surat yang harus disampaikan kepada pimpinan.
2. Surat-surat yang harus disampaikan kepada orang atau bagian lain pada sebuah kantor.
3. Surat-surat yang memerlukan perhatian sekretaris sendiri
4. Surat-surat lainnya, (Thomas Wiyasa Brata Widjaja, 1994: 206).

d. Pengurusan surat keluar

Adapun langkah yang perlu dilakukan dalam mengurus surat keluar:

1. Segala surat yang akan dikirim keluar diletakkan diatas meja pimpinan untuk ditandatangani
2. Surat yang telah ditandatangani diperiksa kembali apakah surat tersebut sudah ditandatangani, diberi nomer, tanggal, lampiran-lampiran disertakan, serta alamat surat dan alamat sampul.
3. Sebelum dimaskkan ke dalam sampul, surat-surat harus dicatat dulu dalam buku agenda keluar, (Thomas Wiyasa Brata Widjaja, 1994:209).





### BAB III

#### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

##### 3.1. Sejarah Singkat PT. Pos Indonesia ( Persero ) Kantor Pos Jember.

Kantor Pos Jember didirikan pada tahun 1973, dengan nama Perusahaan Negara Pos Dan Giro Besar Jember. Pendirian Kantor Pos Jember bertujuan untuk membantu komunikasi antar penduduk serta memberikan pelayanan jasa pada masyarakat. Kantor Pos Jember juga mengalami perubahan dari waktu ke waktu sesuai dengan peraturan yang ada. Pada tahun 1978 Perusahaan Negara Pos Dan Giro Besar Jember berubah nama menjadi Perum Pos Dan Giro Besar Jember.

Perubahan mengenai bentuk usaha Negara, dengan maksud supaya Perusahaan Negara yang telah ada akan lebih mencapai hasil yang diharapkan, yakni meningkatkan kehidupan rakyat Indonesia. Kemudian sesuai dengan PP No.5/1995 tentang pergantian perum menjadi persero, maka pada tanggal 20 Juni 1995 Perum Pos dan Giro Besar Jember berubah nama menjadi PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember. Sistem yang digunakan setelah menjadi PT adalah Business Oriented (orientasi bisnis), dimana sistem ini fungsinya terletak tidak terlepas dari sosial oriented.

Pada periode ini (1998-2000) ditetapkan bahwa PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember adalah "Solusi Total Bagi Pelanggan". Semua ini untuk mewujudkan visi PT Pos Indonesia agar senantiasa berupaya untuk menjadi penyedia sarana komunikasi kelas dunia, yang peduli terhadap lingkungan, dikelola oleh sumber daya manusia yang profesional sehingga mampu memberi pelayanan terbaik bagi masyarakat. Serta tumbuh berkembang sesuai dengan konsep bisnis yang sehat. Pelayanan terbaik tersebut bertujuan untuk mencapai kepuasan pelanggan. Sekarang ini dunia usaha jasa pos memasuki era persaingan yang ketat, sehingga

aspek pelayanan/pemakai jasa adalah aspek kritis yang harus dikelola dengan baik.

Sasaran tersebut mengandung pengertian memfokuskan pada pelanggan dimana kepuasan pelanggan adalah tolok ukur total dari suksesnya perusahaan. Penetapan tersebut tidak lepas dari sasaran Catur Sukses yaitu:

1. Modal dasar yaitu: kerja sama, kesisteman
2. Strategis yaitu: pembinaan SDM, peningkatan mutu pelanggan
3. Sasaran pokok yaitu: kepuasan pelanggan, komitmen pelayanan umum, hasil terbaik
4. Sukses yaitu: manajemen, pelayanan, kaderisasi kualitas SDM.

PT Pos Indonesia (persero) Kantor Pos Jember merupakan salah satu Kantor Pos yang ada di Jawa Timur dan satu-satunya Kantor Pos Besar di wilayah Karesidenan Besuki. PT Pos Indonesia (persero) Kantor Pos Jember termasuk Kantor Pos Kelas IV. Kantor Pos Jember adalah suatu perusahaan yang bertujuan untuk mengembangkan dan mengusahakan pelayanan Pos dan Giro Pos dalam arti seluas-luasnya guna mempertinggi hubungan masyarakat untuk menunjang terlaksananya pembangunan nasional.

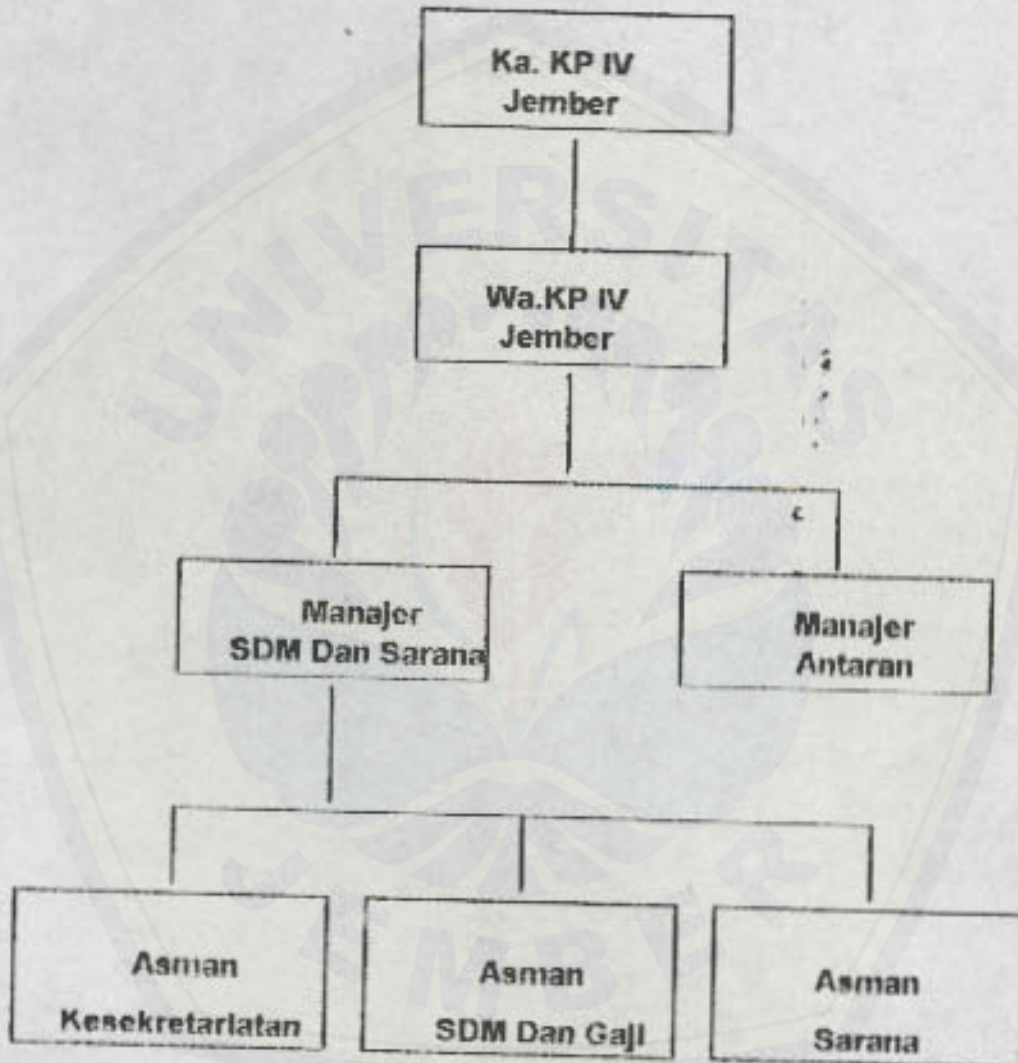
### 3.2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu kerangka yang menunjukkan hubungan antara pejabat maupun bidang kerja satu sama lain, sehingga menjadi jelas fungsi dan tugas masing-masing dalam suatu kebulatan yang fraktur.

Struktur organisasi Kantor Pos Jember berbentuk "lini" dimana setiap penghuni/personil Kantor Pos Jember hanyamempunyai satu orang atasan langsung. Dengan demikian bentuk struktur organisasi pada Kantor Pos Jember berbentuk "Garis dan Staf" guna mencegah

terjadinya birokrasi yang merugikan. Struktur organisasi tampak pada gambar 2 sebagai berikut:

**Struktur Organisasi Kantor Pos Jember**  
**Bagian Antarannya serta Bagian SDM dan Sarana**



----- : Garis Komando  
 Sumber data : Kantor Pos Jember

Uraian tugas

### 1. Kepala Kantor Pos Jember

Tugasnya:

- a. Memimpin dan mengkoordinir karyawan secara keseluruhan
- b. Memilih dan mengembangkan karyawan
- c. Memberikan motivasi terhadap karyawan
- d. Mengawasi pelaksanaan kerja pada karyawan
- e. Menetapkan rencana kerja yang akan dilaksanakan.

Tanggung jawabnya;

- a. Bertanggung jawab terhadap kelancaran, keamanan serta kelangsungan organisasi atau perusahaan kepada atasan atau pimpinan yang tertinggi
- b. Berwenang melaksanakan pemeriksaan atau pengawasan keuangan, akuntansi perusahaan.

Dalam melaksanakan segala tugas dan pekerjaan bertanggung jawab kepada atasan (Kawilpos VII Surabaya 6000)

### 2. Wakil Kepala Kantor Pos Jember

Tugas-tugasnya:

- a. Mewakili kepala Kantor Pos
- b. Mengatur pelaksanaan peraturan-peraturan dihotel
- c. Mengurus perhubungan pos
- d. Memeriksa loket, sisa register berharga, ketua pos, ekspedisi, loket R/Pp (surat tercatat/paket pos)
- e. Mengatur penggantian petugas loket dan petugas lainnya dibawah kepala bagian

- f. Memeriksa Instruksi tertulis kepada pengurus kpp (kantor pos pembantu) dan menandatangani surat keluar yang bersifat Intern operasional atas nama kepala Kantor Pos Jember.

Tanggung jawabnya;

- a. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan operasional perusahaan kepada kepala Kantor Pos Jember
- b. Berwenang melakukan pengawasan atau pemriksaan terhadap kinerja operasional perusahaan.

Dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Pos Jember.

### **3. Manajer SDM Dan Sarana**

Tugasnya:

- a. Mengkoordinir, mengawasi dan bertanggung jawab atas kelancaran dibagian tata usaha termasuk arsip
- b. Memeriksa pembayaran gaji atau tunjangan atau penslun pos dan giro dan bukti sensor giro
- c. Mengerjakan model E dan 1-9 atau dan keagenan pos atau pembinaan
- d. Membantu Kpp dalam mengerjakan laporan pemeriksaan periodik dan realisasi program kerja.

Tanggung jawabnya ;

- a. Melaksanakan pembayaran gaji karyawan
- b. Mengadministrasikan yaitu memproses tuga-tugas yang berkaitan dengan kenaikan pangkat, gaji, pengenaan hukuman dinas
- c. Membuat laporan tentang kepegawaian

- d. Melaksanakan inventarisir benda-benda atau barang dan formulir kebutuhan perusahaan
- e. Mendistribusikan benda-benda atau barang dan formulir masing-masing bagian yang membutuhkannya
- f. Melaksanakan penghapusan barang
- g. Membuat laporan.

Dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Pos Jember.

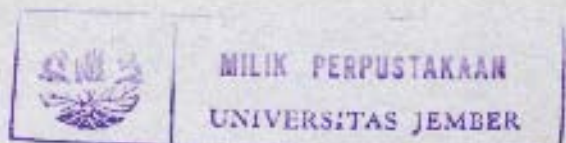
#### 4. Asman Sekretariat

Tugasnya :

- a. Melaksanakan pengagendaan surat-surat masuk dan keluar dalam buku agenda "H"
- b. Melaksanakan retro surat yang harus didisposisi oleh Kakp dan Wakp
- c. Menindak lanjuti surat disposisi Kakp apabila surat tersebut diprioritaskan hari ini harus selesai
- d. Menyerahkan naskah surat ke manajer bagian dengan buku serah khusus
- e. Melaksanakan dan mengawasi surat yang disimpan dalam map T-10, T-20, T-30 dan lain-lain
- f. Melaksanakan pembuatan bendel untuk naskah peraturan atau surat edaran
- g. Mengetik konsep surat yang dibuat oleh Kakp/Wakp/Manajer SDM dan Sarana atau Manajer lain dan surat yang harus dibalas.

Tanggung jawabnya

- a. Menyiapkan daftar hadir



- b. Memeriksa surat dan disimpan dalam map T-10, T-20 dan lain-lain yang belum ada jawaban dari kantor lawan untuk dibuat ekspedisi kedua dan seterusnya

Dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya bertanggung jawab kepada manajer SDM dan Sarana.

#### 5. Asman SDM dan Gaji

Tugasnya :

- a. Menyusun/menyalapkan beras naskah kepegawalan dan kartu pegawai peg - 12 secara tertib dan dilarang memperlihatkan kepada siapapun kecuali Kakp, Wakp atau manajer SDM dan Sarana apabila memerlukannya
- b. Menyusun atau menyimpan daftar gaji dan pensiun secara tertib
- c. Mengisi atau mencatat kartu pegawai peg-12, apabila ada mutasi gaji, mutasi keluarga, mutasi jabatan, cuti tahunan, nilai peg-12 dan nilai inspeksi dan lain-lain
- d. Melaksanakan pembayaran gaji dan pensiun termasuk administrasi yang ada sangkut pautnya
- e. Melaksanakan pembayaran tunjangan antaran termasuk administrasinya
- f. Melaksanakan pembayaran tunjangan operasional termasuk administrasinya
- g. Melaksanakan pembayaran jasa produksi (bonus) dan lain-lain administrasinya
- h. Melaksanakan semua penyimpanan bukti setoran potongan gaji/ pensiun , tunjangan kematian, Taspen, THT dan luran penslun dengan tertib

- i. Melaksanakan pengiriman Kug-7 setiap akhir tahun kepada kantor cabang PT. Taspen
  - j. Melaksanakan pekerjaan/pengisian/pelaporan pajak Pph pasal 21 pegawai (SPT tahunan)
  - k. Menangani permintaan pegawai yang ada hubungannya dengan gaji/pensiun untuk keperluan pinjaman kepada bank dan keperluan sekolah anak
  - l. Memeriksa/membantu pekerjaan stafnya
  - m. Melaksanakan perhitungan rapel pegawai/pensiun
  - n. Tugas lain yang diberikan oleh Kakp/Wakp, Asman SDM dan Sarana.
- Dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya bertanggung jawab kepada manajer SDM dan Sarana.

#### **6. Asman Sarana**

Tugasnya:

- a. Melaksanakan pembukuan barang inventaris dan pemakaian dalam per-75 dan buku pembantunya secara tertib
- b. Melaksanakan pengawasan, perbaikan dan kebersihan gedung kantor
- c. Melaksanakan pengawasan dan pemeliharaan kendaraan dinas
- d. Melaksanakan pengawasan secara tertib barang cetak biasa dan barang cetak berharga
- e. Melaksanakan pembelian dan pembukuan secara tertib alat tulis menulis.

Dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya bertanggung jawab kepada manajer SDM dan Sarana.



## 7. Manajer Antaran

Tugasnya:

- a. Merencanakan dan mengajukan usulan program kerja kepada Kakp dan Wakp
- b. Mengelola, mengkoordinir serta mengawasi pelaksanaan program kerja yang telah ditanda tangani
- c. Membimbing dan memotivasi bawahannya untuk bekerja dengan baik, tertib dan bertanggung jawab
- d. Mengawasi pemakaian dan pelunasan bea kotak pos dan tromol pos
- e. Mencatat segala ikhtwal yang dianggap penting pada buku-10
- f. Menerima surat dari kotak pos, menyortir dan mengantarkannya

Tanggung jawabnya;

Bertugas dan mempunyai wewenang menerima kiriman pos dari manajer pengolahan, menyortir dan mengantarkan atau menyerahkan kepada sipenerima sesuai dengan alamat masing-masing.

Dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya bertanggung jawab kepada Kakp Jember

### 3.3. Kegiatan Pokok PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember

Kantor Pos Jember merupakan unit pelayanan pos di daerah, adapun penjabarannya secara nyata dalam pelayanan sehari-hari adalah setiap kiriman pos (surat, wesel, dokumen, dan lain-lain) yang dipercayakan pengirimannya kepada PT Pos Indonesia harus sampai pada sialamat tepat waktu, tepat sasaran, dan aman (utuh),serta mampu melayani selera pelanggan dengan baik.

PT Pos Indonesia (persero) Kantor Pos Jember adalah suatu perusahaan yang bertujuan untuk mengembangkan dan mengusahakan

pelayanan Pos dan Giro dalam arti seluas-luasnya, guna mempertinggi kelancaran hubungan masyarakat untuk menunjang terlaksananya pembangunan nasional. Bentuk kegiatannya adalah memberikan pelayanan Pos dan Giro Pos baik untuk hubungan dalam negeri maupun luar negeri.

Penyelenggaraan dinas Pos dan Giro meliputi pekerjaan menerima, mengirim dan menyerahkan tiga hal pokok, yaitu:

1. Berita : surat pos, surat pos elektronik, wasantara net
2. Uang : wesel pos, giro, cek pos, dan wesel pos elektronik
3. Barang : paket pos, pos patas

Kecuali tiga hal pokok tersebut, berdasarkan persetujuan tersendiri, PT Pos Indonesia (persero) Kantor Pos Jember diserahi pekerjaan lain yaitu pada bidang jasa keagenan (Keputusan Menteri Parpostel No. KM08/OT.033/PPT.83), misalnya pekerjaan kas negara, penyelenggaraan tabanas, penerimaan luran televisi, radio, penjualan alat agraria serta penjualan produk PT Pos Indonesia sendiri yaitu prangko, materai, kartu pos, kartu wesel dan lain-lain.

Kegiatan pokok Kantor Pos Jember adalah untuk melayani masyarakat dalam beberapa bidang yang meliputi:

1. Lalu lintas uang (wesel): biasa, kilat, kilat khusus, cek pos dan wisata
2. Lalu lintas berita (surat): biasa, kilat, kilat khusus dan tercatat
3. Lalu lintas barang (paket): biasa, kilat, kilat khusus dan udara
4. Jasa keagenan: penjualan benda-benda pos, tabanas, penerimaan setoran pajak, pembayaran pensiunan dan sebagainya.

## BAB V KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di Kantor Pos Jember, telah diperoleh beberapa manfaat yang sangat berguna baik berupa pengalaman maupun pengetahuan yang secara langsung maupun tidak langsung berguna bagi penulis, yang dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a. Korespondensi di Kantor Pos Jember sudah dilaksanakan secara benar, artinya sudah menurut prosedur dan tata cara yang ada,
- b. Mekanisme surat menyurat pada Kantor Pos Jember menggunakan sistem "satu pintu" atau melalui suatu unit kerja yang menanganinya agar surat masuk dan keluar tercatat dan dapat dikendalikan secara sentral,
- c. Bentuk surat yang digunakan Kantor Pos Jember adalah bentuk lurus atau block style artinya semua bagian surat diketik dari margin kiri kecuali pengelikan penutupnya yang tidak dimulai pada garis margin kiri.

## DAFTAR PUSTAKA

- K.M. Hutabarat Korespondensi Bahasa Indonesia, PT. Grafitas Offset, Jakarta, 1994.
- O.P Simorangkir, Drs. Etiket Kantor, Saptahudi, Jakarta, 1993.
- Soewito, Drs. Surat Menyurat Indonesia II, Departemen P & K, Jakarta, 1993.
- Sutiyoso, Drs. Sekretaris yang cekatan, Mutiara, Jakarta, 1994.
- Thomas Wiyasa Bratadja, Surat Bisnis Modern, PT. Pustaka Binaman Pressindo, Jakarta, 1994.
- ....., Sekretaris Profesional, PT. Pustaka Binaman Pressindo, Jakarta, 1992

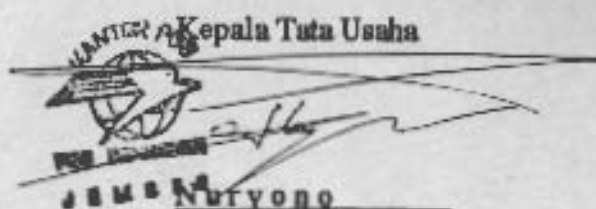
**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA  
DI KANTOR POS JEMBER  
TAHUN 1999**

No	TANGGGAL	KETERANGAN
1	25 Januari s/d 10 februari	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Mengisi daftar penyerahan X13 dan mematikan</li> <li>* Mengisi buku noraca ekspedisi</li> <li>* Mengisi buku daftar Pp22 dan mematikan Pp2</li> <li>* Mengisi buku daftar loket dan menyerahkan kobagian loket</li> <li>* Mengisi buku daftar penyerahan X13</li> </ul>
2	11-13 februari	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Membuka sampul surat dan menyetempel surat</li> <li>* Mengantarkan surat kepada bagian manajer</li> </ul>
3	15- 16 februari	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Mengetik daftar pensiunan/SPT tahunan</li> </ul>
4	17 Februari	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Mencatat surat masuk dan keluar, kemudian mengantarkan surat kobagian manajer giro dan bagian pengaduan</li> </ul>
5	18 Februari	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Mengetik daftar pensiunan/SPT tahunan</li> </ul>
6	19 Februari	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Mencatat surat keluar</li> <li>* Mencatat surat masuk yang akan diberikan kepada setiap bagian dan memberikan kepada yang bersangkutan.</li> <li>* Mencatat buku tambahan bacaan tentang perposan</li> </ul>
7	20 Februari	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Membuka sampul surat dan menyetempel surat</li> <li>* Mengetik daftar biaya dinas hari minggu/libur</li> </ul>
8	22-23 Februari	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Mengetik SPT tahunan untuk karyawan</li> <li>* Membuka sampul surat dan menyetempel surat</li> <li>* Menyetempel SPT tahunan karyawan</li> </ul>
9	24 Februari	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Mengetik surat permohonan bantuan pengamanan Kepolisian untuk pengawalan kiriman berharga</li> <li>* Membantu menyetempel lembar jawaban untuk ujian kenaikan pangkat</li> <li>* Mengumpulkan lampiran</li> <li>* Mencari data-data yang kurang</li> </ul>
10	25 Februari	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Berpamitan</li> </ul>

Jember, Maret 1999

Mengothui

Kepala Tuta Usaha


  
KANTOR POS JEMBER

Nippos: 953089903

PERUSAHAAN UMUM POS ~~DAIRY~~KANTOR POS ~~DAIRY~~  
JEMBER 68100JL.PANGLIMA SUDIRMAN NO.5  
TELP.NO.(0331) 86166-87414-21850

BERITA ATAS SURAT

KEPADA

Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Jember  
J e m b e r .JEMBER, 07 -Desember - 19 98 No. /Sdm-4/5 LAMP.  
DALAM MENJAWAB SURAT INI HENDAKNYA DISEBUTKAN DENGAN JELAS TANGGAL DAN NOMORNYA.  
PERIHAL : Permohonan PKL .Menunjuk surat permohonan Sdr. tentang  
kesediaan Kantor Pos Jember untuk menerima tenaga PKL  
selama bulan Januari 1999 .Diberitahukan bahwa permohonan PKL di  
Kantor Pos Jember dapat diterima dengan ketentuan sbb :

- Banyaknya Mahasiswa max. 3(tiga) orang .
- PKL mulai tmt: 11-01-1999 (Setelah SMU Trunojoyo selesai PKL)

Demikian atas kerja sama yang baik ,  
kami ucapkan terima kasih .-Kepala Kantor  
Manajemen dan SaranaS a r o s o

Nippos 943027410

MILIK PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS JEMBER

SURAT KETERANGAN

No. 1764 / CPM-1/7

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Kantor Pos Jember menerangkan dengan sebenarnya bahwa:

Nama : LILIK HERAWATI

Nim : 960803103237

Program Pendidikan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Program studi : Kesekretariatan

Alamat : Jl. Jawa 40 Jember

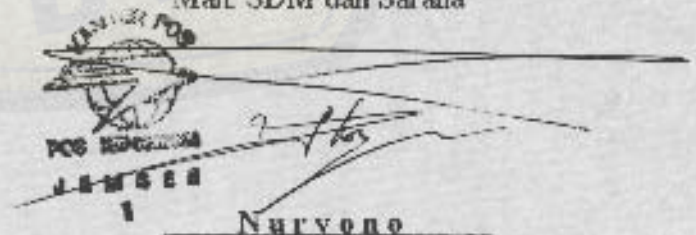
telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Kantor Pos Kelas IV Jember terhitung mulai tanggal 25 Januari sampai 25 Februari 1999.

Demikian surat keterangan ini di buat untuk dipergunakan seperlunya.

Jember, Maret 1999

a.n. Kepala Kantor Pos Jember

Man. SDM dan Sarana



The stamp is circular with a central emblem and text around the perimeter. The text includes 'KANTOR POS' at the top, 'POS KEMERDEKAAN' on the left, and 'JEMBER' at the bottom. A handwritten signature is written across the stamp.

Nuryono

Nippos: 953089903



DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RI  
UNIVERSITAS JEMBER

LEMBAGA PENELITIAN

Alamat : Jl. Veteran No. 3 Telp. (0331) 22723 Fax. (0331) 89029 Jember (68118)

Nomer : 299 /PT32.H9/M5'99  
Lampiran : -  
Perihal : Permohonan ijin  
Praktek Kerja Nyata

28 Januari 1999

Kepada : Yth. Sdr. Pipinan  
Kantor Pos Kelas III Jember  
di -  
J E M B E R .

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, permohonan Ijin Praktek Kerja Nuata mahasiswa Universitas Jember guna memberoleh data :

- Nama/NIK : LILIK HERAWATI / 960803103237
- Mahasiswa : Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember
- Alamat : Jl. Jawa No.40 Jember
- Judul : Pelaksanaan Kegiatan Korespondensi Pa Kantor Pos Kelas IV Jember
- Di daerah : Kabupaten Jember
- Lamanya : 1 ( satu ) bulan

Untuk pelaksanaan praktek kerja nyata tersebut di atas, mohon bantuan serta perkenan Saudara untuk memberi ijin kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Kemudian atas perkenan dan bantuan Saudara diucapkan terima kasih.



etua,  
L I A K I P, SU  
130 531 976

Tembusan kepada Yth. :

1. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Mahasiswa yang bersangkutan.



PROPOSIZIONE UNIVERSITARIA  
PROPOSIZIONE

**SURAT PERNYATAAN**

Nomor: /PT32.H9/N5'9

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama / NIM : LILIK HEPAWATI / 960803103237  
Fakultas : D<sub>2</sub> EKONOMI  
Universitas Jember  
Alamat rumah : Jl. JAWA 10 JEMBER  
Judul Penelitian : PELAKSANAAN KEGIATAN Korespondensi  
PADA KANTOR POS KELAS III JEMBER.  
Daerah Penelitian : JEMBER  
Lama Penelitian : 1 bulan (maksimum 6 bulan)

Kami sanggup menyerahkan buku laporan hasil penelitian kepada:

1. Ketua Bappeda Prop. Dati I Jawa Timur.
2. Kepala Direktorat Sosial Politik Prop. Jawa Timur.
3. Bupati / Walikota / Dinas/ Jawatan / Lembaga Ybs.
4. Kanwil / Direktorat / Dinas / Jawatan / Lembaga Ybs.
5. Lembaga Penelitian Universitas Jember.

Laporan Kegiatan Penelitian tersebut kami sampaikan dalam waktu 1 (satu) bulan setelah kegiatan tersebut selesai.

Jember, 28 JANUARI 1999  
yang bersangkutan,

*Lilik Hepawati*  
(.....LILIK HEPAWATI.....)

Tembusan Kepada:

1. Sdr. Dekan Fakultas ybs.
2. Mahasiswa ybs.











X 13a

**DAFTAR PENYERAHAN R**

Nama Juruantarpos : .....

Jalan antar nomor : .....

Tanggal : .....19 .....

No. urut 1	Kantor kirim dan nomor R 2	Nama dan alamat lengkap si alamat 3	Tanda tangan penerima 4	Keterangan/bukti ayah diri/tanda pengenal 5
1.	.....	.....	1. ....	.....
2.	.....	.....	2. ....	.....
3.	.....	.....	3. ....	.....
4.	.....	.....	4. ....	.....
5.	.....	.....	5. ....	.....
6.	.....	.....	6. ....	.....
7.	.....	.....	7. ....	.....
8.	.....	.....	8. ....	.....
9.	.....	.....	9. ....	.....
10.	.....	.....	10. ....	.....

Jumlah : ..... ( ..... ) R.

Tanda terima R yang tidak terantar

Tanda terima oleh juruantarpos,

.....  
NIPPOS : .....



.....  
NIPPOS: .....



X 13

No. .... s/d ..... seri .....

PANGGILAN berhubung dengan sampainya suratpos tercatat/terdaftar tersebut di bawah ini :

	Kantorkirim	No.	Harga tanggungan	Ongkos yang harus dibayar
1.			Rp.	Rp.
2.			Rp.	Rp.
3.			Rp.	Rp.

di alamatkan kepada .....

**PERHATIAN** : Kalau tidak diambil pada waktunya, maka suratpos itu dikirim kembali. Suratpos untuk orang yang tinggal di dalam batasantar, ditahan tidak lebih dari-14 hari.

Lihat sebaliknya

..... 1) suratpos tersebut di sebelah muka telah diterima  
 ..... tanggal ..... 19.....  
 Tandatangani 2) yang berhak menerimanya

1) Diisi dengan huruf oleh yang berhak menerimanya.

No. C7 .....  
 No. X15 .....  
 Tanda nyatadiri lain :

2) Tandatangan ditulis dengan tinta atau potlottinta; pemakaian cap tandatangan tidak diperkenankan.

.....  
 Diserahkan oleh :

..... (parap).

Bawah kartu tandatangan atau tanda nyatadiri lain :



**KARTU KONSULTASI**  
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : LILIK HERAWATI  
 Nomor Mahasiswa : 960803103237  
 Program Pendidikan : SEKRETARIS  
 Program Studi : MANAJEMEN  
 Judul Laporan : PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI  
 PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO)  
 KANTOR POS BESAR JEMBER  
 Pembimbing : Drs. SUWARDI  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... a/d.  
 ..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1		Kantor proyek	1
2		ke proyek	2
3		jumlah ke 5	3
4		ke pers 1/2	4
5		ke pers 1/2 ke 5	5
6		ke di jember	6
7		<del>ke pers 1/2</del>	7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21