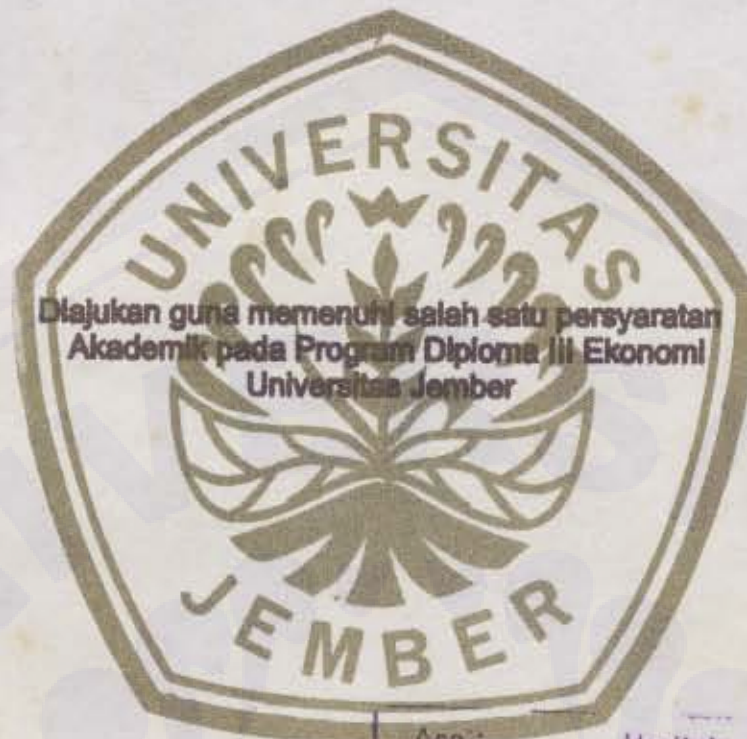




LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGIRIMAN PAKET
POS PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO)
KANTOR POS LUMAJANG



Ass:	Harfiah	Klass
Terima:	29 MAY 2002	283
Oleh:	0843	ST
KLASIR: E.YALIVE		P

Didit Setiawan
NIM : 980803101378 / AP.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2002

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			
26			
27			25
28			26
29			27
30			28
31			29
32			30
33			31
34			32
35			33
36			34
37			35
38			36
39			37
40			38
41			39
42			40
43			41

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGIRIMAN PAKET POS
 PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO) KANTOR POS
 LUMAJANG

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : DIDIT SETIAWAN
 N. I. M. : 9808101378
 Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
 Jurusan : Manajemen

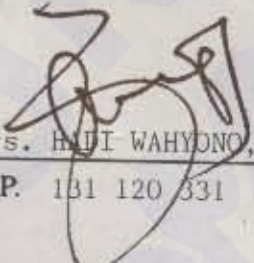
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

6 APRIL 2002

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

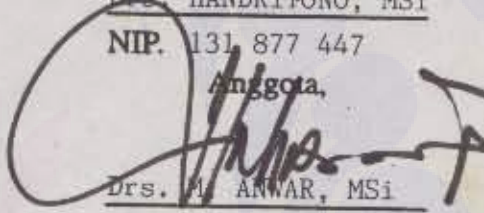
Ketua,


 Drs. HADI WAHYONO, MM
 NIP. 131 120 331

Sekretaris,


 Drs. HANDRIYONO, MSi
 NIP. 131 877 447

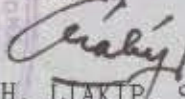
Anggota,


 Drs. A. ANWAR, MSi
 NIP. 131 759 767



Mengetahui/Menyetujui
 Universitas Jember
 Fakultas Ekonomi
 Dekan,




 Drs. H. LIKIP, SU
 NIP. 130 531 976

No.	Konsultasi pada tgl.	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Didit Setiawan
 NIM : 980803101378
 Program : Administrasi Perusahaan (AP)
 Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Pengiriman Paket Pos
 Pada PT. POS INDONESIA (Persero) Kantor Pos
 Lumajang.
 Dosen Pembimbing : Drs. Moch Anwar, MS

Jember, 7 Januari 2002

Disetujui Oleh :

Dosen Pembimbing

Drs. Moch Anwar, MS.
 NIP. 131 759 767

No.	Konsultasi pada tgl.	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42

MOTTO

"..... Katakanlah: "Adakah sama orang-orang yang mengetahui dengan orang-orang yang tidak mengetahui? Sesungguhnya orang berakallah yang dapat menerima pelajaran."

(Surat (39) Az Zumar ayat 9)

"Dan berilah kabar gembira orang-orang yang sabar, yaitu orang-orang yang apabila ditimpa musibah mereka berkata, "Kami kepunyaan Allah dan kepada Allah-lah kami akan kembali. Mereka inilah yang mendapat berkat dan rahmat dari Tuhan mereka dan mereka mendapat petunjuk."

(Al-Baqarah :156-157)

Tanpa perjuangan, tak mungkin ada kemajuan.

Fredrick Douglass

No.	Konsultasi pada tgl -	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42

PERSEMBAHAN

- ♦ Keluarga Tercinta
- ♦ Ayahanda Ach Subijanto dan Ibunda Halimah tercinta yang telah mengarahkan ku ke jalan yang benar dan tiada pernah berhenti memberikan doa untuk keberhasilanku, serta kakakku Deni Novembrian dan adikku Dina Quarta Kurniawati.
- ♦ Seseorang.....yang selama ini telah memberiku perhatian dan motivasi.
- ♦ Sahabat-sahabat tercinta.
- ♦ Almamater tercinta.

No.	Konsultasi pada tgl.	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan hidayahnya, karena hanya dengan kehendaknya saya dapat menyelesaikan penulisan laporan hasil Praktek Kerja Nyata yang berjudul " Pelaksanaan Administrasi Pengiriman Paket Pos pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Lumajang.

Penyusunan laporan ini sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Lumajang. Selama kurang lebih satu bulan, maksud dan tujuan penulisan laporan ini sebagai persyaratan akhir dalam menempuh pendidikan pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penyusunan laporan ini telah melibatkan banyak pihak, pada kesempatan ini saya sampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak antara lain :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi.
2. Bapak Drs. Sriono, MM. Selaku Ketua Jurusan Administrasi Perusahaan.
3. Bapak Drs. Moch Anwar, MS. Selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan sehingga terselesaikannya penulisan laporan ini.
4. Bapak Dede Subandi selaku Kepala PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Lumajang yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak Edi selaku pembimbing pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Lumajang.
6. Semua karyawan PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Lumajang.
7. Teman-teman seperjuangan : Moko, Juni, Irvan.
8. Rekan-rekan AP angkatan 1998.

No.	Konsultasi pada tgl -	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42

9. Bapak dan Ibu Dosen tercinta yang telah memberikan bekal ilmu dan seluruh karyawan dilingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
10. "mas Dedi (trim dukungannya)", "Tito (trim proposalnya)", "Edy (gemblung)", "Moel" (trim doamu)", "Diah (kreangan)", "Lala (mangli)", "Eko" mesintiknya (blitung)", "Nia (trim2x)+nuning", "Maya's (trim perhatiannya dan doamu)", "Didik tile (mekhanik motorku terima kasih)", "mbak Deni (trim atas kucuran dananya)", "Ancos (suhu acay/ r)", "Koko (mayang)", "Icang (mekhanik komputerku), dan seluruh teman-teman yang tidak dapat saya sebutkan satu-persatu.

Pada semua pihak yang belum sempat saya sebutkan dalam membantu dan memberikan semangat dalam penyelesaian penulisan laporan ini akan memperoleh imbalan yang setimpal dari Allah SWT.

Kami menyadari sepenuhnya dalam penulisan laporan ini tidak terlepas dari suatu kesalahan dan kekurangan yang semua ini karena keterbatasan kami sebagai manusia.

Akhirnya saya berharap laporan ini akan berguna bagi pembaca dan rekan-rekan mahasiswa.

Jember, Desember 2001

Penulis

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Alasan pemilihan judul	1
1.2. Tujuan dan kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3. Objek dan jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1. Objek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2. Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4. Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1. Pengertian Umum Administrasi	5
2.2. Unsur, Fungsi dan Tujuan Administrasi	6
2.2.1. Unsur-Unsur Administrasi	6
2.2.2. Fungsi Administrasi	6
2.2.3. Tujuan Administrasi	8
2.3. Pengertian Administrasi Paket Pos	8
2.3.1. Pengertian Pos	8

No.	Konsultasi pada tgl.	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42

2.3.2.	Pengertian Paket Pos.....	9
2.3.3.	Pengertian Administrasi Paket Pos.....	10
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN		
3.1.	Sejarah PT .Pos Indonesia (Persero).....	13
3.2.	Latar Belakang Sejarah Perusahaan.....	15
3.3.	Lokasi Perusahaan.....	17
3.4.	Struktur Organisasi.....	20
3.5.	Kegiatan Pokok PT. Pos Indonesia (Persero).....	36
3.6.	Kegiatan Pokok PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Lumajang	37
3.7.	Kegiatan Pokok Bagian Pengiriman Paket Pos.....	39
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA		
4.1	Prosedur Administrasi Pengiriman Paket Pos.....	40
4.2	Prosedur Pengisian Fomulir Paket Pos.....	42
4.2.1	Membantu Pengisian Tanda Terima Pengiriman Paket (P1)	42
4.2.2	Membantu Pengisian Daftar Pengantar Kiriman Paket (Pp8)	44
4.2.3	Membantu Pengisian Label Kantong Paket (Pp9).....	46
4.2.4	Membantu Pengisian Bukti Serah (R7).....	47
4.3	Membantu Administrasi Pengiriman, Penerimaan Kembali dan Penyusulan Paket Pos.....	49
4.4	Prosedur Administrasi Pengiriman Kembali dan Penyusulan Paket.	51
BAB V KESIMPULAN.....		52
DAFTAR PUSTAKA		
DAFTAR LAMPIRAN		

No.	Konsultasi pada tgl.	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1. Gambar Lokasi Kantor Pos Lumajang.....	19
2. Gambar Struktur Organisasi.....	22
3. Gambar Prosedur Administrasi Pengiriman Paket Pos.....	41
4. Gambar Prosedur Administrasi Pengiriman Kembali dan Penyusulan Paket Pos.....	51

No.	Konsultasi pada tgl -	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42

DAFTAR TABEL

	Halaman
1. Tabel 1. Pelaksanaan Serta Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Lumajang.	4
2. Tabel 2. Tanda Terima Pengiriman Paket (Pp1/Pp2).....	42
3. Tabel 3. Daftar Pengantar Kiriman - Paket Pos (Pp8).....	45
4. Tabel 4. Label Kantong Paket (Pp9).....	46
5. Tabel 5. Bukti Serah Angkut (R7).....	48

No.	Konsultasi pada tgl -	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42

DAFTAR LAMPIRAN

1. SURAT PERMOHONAN IJIN PKN
2. SURAT BALASAN PERMOHONAN IJIN PKN
3. SURAT KETERANGAN TELAH MENYELESAIKAN PKN
4. DAFTAR ABSENSI
5. JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA PADA
PT. POSINDONESIA (PERSERO) KANTOR POS LUMAJANG
6. KARTU KONSULTASI
7. TANDA TERIMA PENGIRIMAN PAKET (P 1)
8. DAFTAR PENGANTAR KIRIMAN – PAKET POS (Pp 8)
9. LABEL KANTONG PAKET POS (Pp 9)
10. BUKTI SERAH KIRIMAN (R 7)
11. SLIP JAMINAN ASURANSI POS PEKAWAKTU
12. TARIP PAKET POS

No.	Konsultasi pada tgl -	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada dasarnya untuk meningkatkan laju pembangunan di segala bidang serta bertambahnya jumlah penduduk, maka perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa dan industri mempunyai tujuan yang sama yaitu mendapatkan keuntungan yang maksimal, karena dengan keuntungan yang diperoleh, selain berguna untuk mempertahankan kelangsungan hidup dan perkembangan perusahaan, juga sebagai tolak ukur untuk menilai keberhasilan atau tidaknya manajemen yang diterapkan.

Sedangkan PT POS INDONESIA (Persero) mempunyai tugas pokok membangun, mengusahakan dan mengembangkan pelayanan (jasa) dalam bidang lalu lintas berita dan informasi, barang dan uang untuk mempertinggi kelancaran hubungan masyarakat guna menunjang pembangunan nasional. Pengertian jasa menurut Kotler adalah setiap tindakan atau perbuatan yang dapat ditawarkan oleh suatu pihak lain yang pada dasarnya bersifat intangible (tidak berwujud fisik). (Fandy Tjiptono: 1997,6).

Seiring dengan semakin pesatnya perkembangan di sektor jasa layanan kebutuhan masyarakat, persaingan antar perusahaan-perusahaan sejenis semakin ketat. Hal ini mendorong perusahaan untuk bekerja secara efektif dan efisien sehingga perusahaan mempunyai kesempatan dalam memperoleh keuntungan dan mempertahankannya atau bahkan meningkatkannya untuk jangka waktu yang lama guna menunjang kelangsungan hidup perusahaan di masa mendatang.

Dari beberapa jasa layanan kebutuhan masyarakat yang ada di Lumajang, salah satunya adalah PT. Pos Indonesia (Persero). PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Lumajang adalah salah satu perusahaan terbesar yang bergerak di bidang jasa layanan pengiriman paket pos Indonesia.

No.	Konsultasi pada tgl -	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42

Jasa layanan paket pos, mempunyai arti yang penting dan cukup signifikan bagi masyarakat luas. Disini dibutuhkan ketelitian, kejelian dan kecermatan dari para pegawai PT. Pos Indonesia (Persero) dalam menjalankan kepercayaan yang diberikan oleh masyarakat. Pelaksanaan administrasi yang profesional, merupakan salah satu dari sifat yang dapat menumbuh kembangkan kepercayaan masyarakat luas tersebut.

Wawasan PT. POS INDONESIA (Persero) adalah senantiasa meningkatkan mutu pelayanan dalam bidang pengiriman paket pos kepada pelanggan agar nantinya menjadi puas serta tumbuh kepercayaan dari masyarakat dan berkembang sesuai dengan prinsip bisnis yang sehat.

Berdasar dari hal tersebut maka PT. POS INDONESIA (Persero) sebagai salah satu perusahaan padat karya dan intensif kerja yang memerlukan administrasi tenaga kerja dan administrasi pengiriman, maka penulis melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata dengan mengkhususkan permasalahan dengan judul " **PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGIRIMAN PAKET POS PADA PT . POS INDONESIA (Persero) Kantor Pos Lumajang** . Bertitik tolak dari penulisan laporan ini mempelajari, mengamati, mengetahui dan memahami secara aplikasi bagaimana pelaksanaan administrasi yang berhubungan dengan pengolahan Paket Pos pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Lumajang.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata

Untuk memperoleh pengalaman kerja secara praktis tentang pelaksanaan administrasi dari produk PT. POS INDONESIA (Persero) Lumajang, khususnya mengenai pelaksanaan administrasi pengiriman paket pos.

- a. Untuk memperoleh gambaran yang jelas proses pelaksanaan administrasi pengiriman paket pos PT. POS INDONESIA (Persero) Lumajang. Dimulai dari membantu pada loket 1 pengisian Pp1 kemudian

No.	Konsultasi pada tgl -	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42

pengisian Pp8 lebel kantong Pp9 pada bagian pengadministrasian paket pos.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.

- a. Memahami dan mengetahui pelaksanaan administrasi pengiriman paket pos.
- b. Sebagai sarana latihan kerja serta penerapan ilmu pengetahuan yang telah diterima dari bangku kuliah yang berkaitan dengan administrasi pengiriman paket pos.
- c. Untuk memperoleh pengalaman kerja secara praktis tentang pelaksanaan administrasi dari produk PT. POS INDONESIA (Persero) Lumajang, khususnya mengenai pelaksanaan administrasi pengiriman paket pos.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. POS INDONESIA (Persero) Kantor Pos Lumajang, yang terletak di Jl. Dr. Sutomo no. 19 Lumajang 67311.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan satu bulan yaitu pada tanggal 16-juli-2001 sampai 11-Agustus-2001 dilakukan dengan 6 (enam) hari kerja, dengan jangka waktu kurang lebih 144 jam kerja efektif, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh bagian program Diploma III Fakultas Ekonomi UNIVERSITAS JEMBER.

No.	Konsultasi pada tgl -	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42

1.4 Pelaksanaan Serta Kegiatan Praktek Kerja Nyata

NO	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	MINGGU			
		I	II	III	IV
1	Orientasi dan pengenalan lingkungan kerja dikantor pos oleh bagian SDM.				
2	Mendapat penjelasan mengenai gambaran umum dan sejarah singkat PT.POS INDONESIA (Persero) Kantor Pos Lumajang.				
3	Pemantapan serta penerapan teori kerja dan mencatat data dan mengadakan interview untuk dipergunakan sebagai bahan laporan.				
4	Penerapan kerja dalam membantu pengisian-pengisian data yang berhubungan dengan proses pengioahan paket pos.				
5	Menadakan konsultasi secara periodik untuk mendapat data yang lebih akurat dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata.				
6	Menyusun laporan akhir Praktek Kerja Nyata dan dilanjutkan dengan bepamitan kepada pimpinan, karyawan/karyawati PT. POS INDONESIA (Persero) Kantor Pos Lumajang.				

No.	Konsultasi pada tgl -	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Umum Administrasi

Administrasi berasal dari bahasa Inggris yaitu " Administration " adalah segala proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Penyelenggarakan berarti melaksanakan, memelihara, mengatur, mengurus atau dengan singkatnya menata (The Liang Gie, 1992 : 9).

Pengertian administrasi dapat dibedakan menjadi dua pengertian, yaitu :

1. Administrasi dalam arti sempit.
 Administrasi dalam arti sempit berarti tata usaha (administrasi) atau office work yaitu kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan tulis menulis, kearsipan, korespondensi dan sebagainya.
2. Administrasi dalam arti luas.
 Administrasi dalam arti luas adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Dalam luas administrasi dapat ditinjau dari segi yaitu :
 - a. Segi proses.
 Administrasi adalah kegiatan yang dilaksanakan secara terus menerus dan berkesinambungan yang meliputi seluruh kegiatan pemikiran, perencanaan, pengaturan hingga proses pencapaian tujuan.
 - b. Segi kegiatan usaha
 Administrasi adalah kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang secara sadar untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.
 - c. Segi kepranataan (*institution*)
 Administrasi adalah sekelompok orang yang secara tertentu melakukan aktifitas untuk mencapai tujuan.

No.	Konsultasi pada tgl -	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42

Beberapa ahli berpendapat sebagai berikut :

1. The Liang Gie (1992 : 11)
 Administrasi adalah proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan
2. Prajudi Admosudirjo (1982 : 1)
 Administrasi adalah pengendalian dari suatu badan usaha secara keseluruhan, secara semesta, tanpa menitik beratkan pada salah satu unsur tertentu.
3. Daan Sugandha (1989 : 17)
 Administrasi adalah proses atau rangkaian kegiatan manusia untuk mencapai sesuatu. Usaha tersebut harus bersifat kerja sama sehingga akan terlihat beberapa orang dalam gerakan-gerakan yang secara teratur, bersatu padu, tertib dan terarah. Arahnya tidak lain adalah tujuan yang ditetapkan sebelumnya kegiatan dimulai dan telah ditetapkan sebelum sistem dimulai dan telah disetujui oleh berbagai pihak yang berkepentingan.

2.2 Unsur, Fungsi dan Tujuan Administrasi.

2.2.1 Unsur-Unsur Administrasi

Unsur administrasi secara umum antara lain terdiri dari kelompok orang, bekerjasama dan mempunyai tujuan yang ingin dicapai. Administrasi sebagai pendukung dalam pencapaian tujuan dan sebagai penyelenggara atau operasionalnya. Untuk dapat dikatakan sebagai proses administrasi maka ketiga unsur tersebut harus saling berinteraksi sehingga akan menjadi proses yang teratur, sistematis dan berkelanjutan.

2.2.2 Fungsi Administrasi

Fungsi administrasi pada dasarnya dapat dibagi menjadi dua klasifikasi (Sondang P. Siagian, 1985 : 102) yaitu :

No.	Konsultasi pada tgl -	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42

1. Fungsi Organik

Fungsi Organik adalah semua fungsi yang mutlak harus dijalankan oleh administrasi. Ketidakmampuan untuk menjalankan fungsi-fungsi itu akan mengakibatkan lambat atau cepat matinya organisasi.

Fungsi- fungsi organik administrasi tersebut adalah :

a. Perencanaan (*planning*)

Perencanaan adalah suatu kegiatan yang didalamnya terdapat aktifitas- aktifitas penyusunan rencana yang akan dilakukan pada masa yang akan datang, sesuatu yang akan dicapai, bagaimana cara mencapainya, alat atau sarana yang dibutuhkan dan siapa yang akan melaksanakannya.

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian adalah keseluruhan proses pengelompokan orang-orang, alat-alat, tugas-tugas, tanggungjawab dan wewenang sedemikian rupa sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai suatu kesatuan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan.

c. Pemberian Motivasi (*Motivating*)

Pemberian motivasi adalah keseluruhan pemberian motivasi kerja kepada para bawahan sedemikian rupa sehingga mereka mau bekerjasama ikhlas demi tercapainya tujuan organisasi yang efisien dan ekonomis.

d. Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan adalah proses pengamatan dari pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua upaya pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai rencana yang telah ditentukan sebelumnya.

No.	Konsultasi pada tgl -	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42

e. Penilaian (*Evaluating*)

Penilaian adalah proses pengukuran dan perbandingan dari hasil-hasil pekerjaan yang nyatanya dicapai dengan hasil-hasil yang seharusnya dicapai.

2. Fungsi Pelengkap

Fungsi pelengkap adalah semua fungsi yang meskipun tidak mutlak dijalankan oleh organisasi, tetapi apabila dilaksanakan fungsi-fungsi itu dengan baik akan meningkatkan efisiensi pelaksanaan kegiatan. Beberapa contoh tentang fungsi-fungsi pelengkap adalah fungsi komunikasi, penyediaan tempat kerja yang menarik dan lain-lain.

2.2.3 Tujuan Administrasi

Tujuan administrasi menurut Soemitro Adikoesoemah (1984 : 28) adalah sebagai berikut :

- a. Memberikan iktisar-iktisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas-aktivitas operasional perusahaan.
- b. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang-orang, obyek-obyek operasi, persetujuan untuk melaksanakan keputusan peraturan-peraturan dan perjanjian-perjanjian.
- c. Mencatat pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan.
- d. Mengatur komunikasi antara perusahaan dengan para konsumen.
- e. Menyampaikan perhitungan, pertanggung jawaban dan pelaksanaan pemeriksaan perusahaan.

2.3 Pengertian Administrasi Paket Pos

2.3.1 Pengertian Pos

Pos dapat diartikan sebagai pelayanan lalu lintas surat menyurat, uang, barang dan pelayanan jasa yang ditetapkan oleh mentri dan

No.	Konsultasi pada tgl -	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42

diselenggarakan oleh badan yang diberi tugas menyelenggarakan pos dan giro (UU RI.NO 6 TH 1984). Yang pada awalnya pelayanan pos masih terbatas dan belum mampu menjangkau seluruh wilayah Republik Indonesia, maka pada saat ini telah hampir terjangkau keseluruhan penjuru pelosok wilayah.

Dari jenis pelayanan pos pun kini makin beragam, yang dulunya hanya terbatas pada surat biasa, tetapi kini telah ada pelayanan surat kilat waktunya pun sudah dapat ditentukan. Sedangkan untuk antaran paket pos kini sudah melalui laut dan udara supaya kecepatan pengiriman paket pada penerima tidak menunggu terlalu lama dengan menggunakan pelayanan paket pos cepat. Demikian pula untuk pelayanan pengiriman uang melalui jasa wesel pos dan kini bahkan telah ada wesel pos elektronik yang membuat si penerima tidak perlu menunggu terlalu lama datangnya wesel pos.

Diluar jasa-jasa itu masih banyak lagi jasa pelayanan pos termasuk pelayanan peniriman benda-benda filateli.

2.3.2 Pengertian Paket Pos

Paket pos merupakan sarana pengiriman barang dari tempat asal ke tempat-tempat yang dituju baik dalam negeri maupun luar negeri (UU RI no.6 tahun 1984). Untuk pengiriman barang dari dalam negeri maupun luar negeri kantor pos telah memenuhi standar dan telah berpengalaman dalam bidang pelayanan jasa pengiriman paket pos bahkan telah diakui oleh dunia luar. Dengan biaya yang sangat ekonomis sudah dapat menjangkau keluar negeri, paket pos juga dapat digunakan untuk mengirim barang kemana saja selama barang tersebut telah sesuai dengan ketentuan yang ada pada kantor pos, seperti larangan yang telah ada dan syarat-syarat pengiriman yang benar. Definisi dari paket pos adalah kemasan yang berisi barang dengan syarat-syarat tertentu, seperti bentuk, ukuran dan berat yang akan dikirim melalui pos.

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42

2.3.3 Pengertian Administrasi Paket Pos

Salah satu faktor terpenting dalam siklus kegiatan organisasi perusahaan adalah pelaksanaan administrasi. Pengertian dari administrasi adalah sebagai suatu kegiatan usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang maka pengatministrasian dari paket pos perlu diadakan kegiatan seperti pembagian tugas dan wewenang melaksanakan pekerjaan dan lain sebagainya.

Kegiatan administrasi adalah segenap rangkaian aktifitas menghimpun, mencatat, mengelolah, menggandakan, mengirimkan dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan. (The Liang Gie, 1992 : 16).

Dengan demikian administrasi paket pos berarti suatu proses kegiatan yang dilakukan oleh seorang pengawas (pengawas loket paket pos) dibantu oleh bawahannya untuk mengatministrasikan paket pos yang masuk atau diterima dari publik yang akan dikirimkan ke tempat tujuan baik dalam negeri maupun luar negeri melalui jasa pengiriman paket pos pada kantor pos.

PT. Pos Indonesia (Persero) sebagai penyelenggara jasa layanan pos dan giro mempunyai kewajiban untuk memberikan pelayanan jasa pengiriman paket pos yang diterima secara cepat, tepat dan aman sampai ke tujuan (pengirim).

Pengertian dari Paket pos sendiri adalah kemasan yang berisi barang dengan syarat-syarat tertentu, seperti bentuk, ukuran dan berat yang dikirim melalui. PT POS INDONESIA (Persero) Kantor Pos Lumajang, yang merupakan badan hukum yang bergerak dalam pelayanan jasa dan bertanggung jawab atas pengiriman paket pos.

No	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42

1. Jenis dari Paket Pos dibedakan menjadi :

a. Paket pos biasa.

Paket pos yang atas permintaannya pengirim tidak memerlukan pelayanan khusus.

b. Paket pos Kilat Khusus.

Layanan Paket pos dengan prioritas pengangkutan dan pengantaran.

Paket Kilat Khusus dimulai dari tingkat berat lebih dari 2 kilogram, sedang Surat kilat Khusus maksimal untuk pengiriman sampai dengan 2 kg. Jaringan untuk layanan Ppkh, sama dengan jaringan layanan Surat Kilat Khusus Waktu Tempuh Layanan Ppkh sama dengan waktu tempuh surat kilat khusus. Paket Kilat khusus, tidak dibenarkan dikirim diluar kantong, bila berat dan ukuran kiriman melebihi ketentuan (diatas 30 kilogram), maka paket yang bertalian diberlakukan sebagai Paket pos Optima Kilat Khusus. Tarif Ppkh, dimulai dari tingkat berat 3 (tiga) kilogram dan kilogram berikutnya dihitung per kilogram. (Tarif terlampir)

c. Paket pos Optima / Kargo

Kategori kiriman paket pos yang karena bentuk/ukuran/berat dan penanganan khusus yang diperlukan dalam pengirimannya sampai ke sialamat, sehingga diperlukan tambahan biaya yang harus dipungut dari pelanggan. (nama produk dari paket pos non standar yang merupakan paket pos yang diangkut dengan jalan darat/laut atau udara yang batas ukuran dan berat diluar ketentuan yang diatur dalam akta tentang pos internasional).

Pengeposan Pp di kantor asal pada dasarnya dilakukan pada loket paket pos, namun dalam jumlah dan berat tertentu berdasarkan pertimbangan dari Ka. UPT dapat dilakukan penjemputan (Picup Service).

No	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42

Apabila pengemasan yang dilakukan oleh pengirim tidak memenuhi syarat, maka kantor asal harus melakukan pengemasan ulang sesuai dengan spesifikasi/karakteristik barang tersebut sehingga dapat menjamin keselamatan kiriman (harus kuat)

d. Paket pos Perlakuan Khusus

Layanan pengiriman barang dengan atribut layanan khusus sesuai permintaan pengirim atau penerima.

2. Aturan larangan pengiriman Paket Pos :

Barang-barang yang isinya dilarang dikirim sebagai isi kiriman Paket Pos adalah sebagai berikut :

- a. Barang-barang yang karena sifatnya atau pembungkusnya dapat menimbulkan bahaya bagi pegawai pos atau yang dapat menimbulkan kerusakan atau mengotori kiriman-kiriman lainnya.
- b. Barang-barang yang jika dikirimkan ketemoat tujuan yang dikehendaki, pemasukannya atau pengeluarannya dilarang atau kena pembatasan, pemasukannya, penyebarannya dalam negara tujuan tidak dibolehkan.
- c. Barang-barang yang dapat meledak atau barang-barang yang dapat terbakar sendiri.
- d. Binatang hidup.
- e. Pp yang digabungkan dibawah satu alamat perhubungan DN (dalam negeri) atau LN (luar negeri), ditujukan pada orang-orang yang tidak termasuk keluarga serumah tangga, dengan maksud supaya Pp itu dapat diteruskan sebagai satu Pp dalam menghitung tarifnya.
- f. Barang cetakan, surat kabar, yang diberikan alamat lain dari pada penerima atau orang-orang yang termasuk keluarganya.
- g. Surat atau kartu pos sekalipun jika melulu berisi berita tentang isi Pp.

No	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42



III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah PT.Pos Indonesia (Persero)

Sejarah Pos di Indonesia telah ada jauh sebelum prangko pertama di gunakan di negara kita pada tahun 1864. Suatu masa ketika Indonesia bernama Nederlands Indie (Hindia Belanda).

Pada jaman kerajaan Kutai, Sriwijaya, Mataram, Taruma Negara, Purnawarman dan Majapahit yang awalnya dimulai abat IV masehi, surat menyurat telah dikenal. Bersamaan dengan itu dibuka pula pelayanan pos, walaupun terbatas antara raja dan kerajaan

Perusahaan umum Pos dan Giro di Indonesia dirintis oleh Gubernur Jendral G.W Baron van ihoff di Jakarta pada tanggal 26 Agustus 1746 dengan tujuan untuk menjamin keamanan pengiriman surat menyurat antar penduduk terutama bagi mereka yang berdagang dari kantor-kantor diluar Jawa dan bagi mereka yang datang dan pergi ke Belanda. Empat tahun kemudian didirikan kantor Pos Semarang. Setelah itu berturut-turut pelayanan pos teratur antara Jakarta-Priangan-Surakarta-Yogyakarta.

Pada tanggal 12 Januari 1799, semua kantor pos milik Republik belanda, kemudian pada tahun 1801 dibentuk sebuah badan yang terdiri dari komisar-komisaris perposan Republik Belanda untuk meysusun organisasi baru. Pada tahun 1864, pos sudah berkembang dan berbentuk Jawatan dibawah Direktur Production In Cevile Megazijen.

Pada tahun 1931 didirikan kantor telepon dan telegraf yang tergabung dengan dinas pos dan diatur dalam statblad no 4 tahun 1876 karena termasuk dalam jawatan yang bergerak dalam bidang jasa (perusahaan jasa).

Sejak itu dalam perhubungan perum pos dan giro mengalami perubahan diantaranya.

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42

- Tahun 1906-1908 : Jawatan Perum Telepon dan Telegram dibawah Departemen lalu lintas dan pengairan (Departemen Van Verhuren Wetter Stadt) yang diatur dalam stadblad no. 395/1906 sesuai dengan peraturan ICW (Indeshe Complited Wet)
- Tahun 1930-1931 : Karena adanya krisis ekonomi maka sesuai dengan stadbla no. 524/1931, semua perusahaan yang mampu membiayai sendiri ditetapkan sebagai perusahaan IBW (Indishe Beadidjven Wet) untuk menggantikan ICW.
- Tahun 1960 : Perum Telepon dan Telegrap berubah statusnya menjadi Perusahaan Negara yang diatur dalam UU no. 19/PRP/1960.
- Tahun 1961 : Dalam peraturan pos no. 240/1961, kantor pusat Postel yang semula berkedudukan di Jakarta dipindahkan ke Bandung.
- Tahun 1965 : PN Postel dipisahkan menjadi dua unsur yaitu PN.Pos dan Giro diatur dalam PP no. 29/1965 dan PN. Telekomunikasi diatur dalam PP no. 30/1965.
- Tahun 1967 : Intruksi Presiden no. 17/1967 tentang pembedaan status perusahaan yang ada pada waktu itu yaitu Perjan, Perum, Persero.
- Tahun 1976 : Dalam stablad no. 4/1976, Perum Telepon dan Telagrap bergabung dalam dinas perposan.
- Tahun 1978 : Sesuai dengan PP no. 9/1978 tentang berubahnya PN. Pos dan Giro menjadi Perum Pos dan Giro.

Nc.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42

- Tahun 1984 : Berdasarkan PP no. 24/1984 diadakan penyempurnaan Perum Pos dan Giro.
- Tahun 1995 : Perum Pos dan Giro berubah statusnya menjadi persero yaitu PT. POS INDONESIA (Persero) yang secara yuridis tertuang dalam Peraturan Pemerintah no. 5/1995 tanggal 27 february 1995 sedangkan secara operasional perihal perseroan ini baru resmi mulai tanggal 20 juni 1995.

3.2 Latar Belakang Sejarah Perusahaan

Sebelum kita mengetahui lebih lanjut tentang berdirinya sejarah PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Lumajang, sebaiknya kita lebih dulu mengenal perkembangan Kantor Pos Lumajang terlebih dahulu.

Sebenarnya komunikasi sudah ada sejak jaman nenek moyang kita, namun dalam perkembangannya belum mampu mencapai seluruh penjuru wilayah Indonesia keseluruhan, ini dikarenakan waktu itu wilayah negara kita masih berupa kerajaan dan sangat banyaknya pulau-pulau yang terpisah. Serta kerajaan pada waktu jaman dulu masih saling berebut kekuasaan antar kerajaan lain sehinggah perkembangan dunia komunikasi tidak mampu berkembang dengan cepat, diperkirakan perkembangan komunikasi dulu dalam bentuk surat menyurat sejak kerajaan Sriwijaya dan Majapahit. Semakin lama komunikasi ini mempunyai peranan yang sangat penting, maka timbullah suatu usaha pelayanan untuk menunjang kelancaran komunikasi.

Setelah beberapa tahun, Belanda datang ke Indonesia pada tahun 1602 sampai tahun 1795, hal ini merupakan awal mula terjadinya surat menyurat kepada Raja-raja di Banten dan di Jakarta. Tentunya pada waktu itu sangat dibatasi oleh peraturan-peraturan yang dibuat oleh pihak Belanda.

Kantor Pos I (pertama) didirikan di Jakarta, pada tanggal 26 Agustus 1916 oleh Gubernur Jendral G.W Baron Van Imhoff. Dinas-dinas pos dan

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42

telegram merupakan bagian dari Departemen Van Gov Verman Bedriven dan sejak tahun 1907 dipimpin oleh dinas pos dan telegram.

Pada tahun 1922-1923 kantor pos yang mula-mula berkedudukan Weltereden yang sekarang namanya Gambir dipindahkan ke Gunung Bungepike Openhare Worke (BOW) yaitu dinas pekerjaan umum di Bandung. Pada jaman pendudukan Jepang, jawatan PTT terpecah belah hingga akhirnya jawatan tersebut mengikuti struktur organisasi Jepang, sehingga terdapat tiga jawatan PTT yaitu :

- a. Jawatan PTT Jawa
- b. Jawatan PTT Sumatra
- c. Jawatan PTT Sumatra Selatan

Pada tanggal 14 Agustus 1945, Jepang menyerah tanpa syarat kepada sekutu, kemudian jawatan PTT diserahkan kepada Indonesia, namun jawatan PTT semestinya .

Melihat kondisi seperti ini jiwa patriot dari para pemuda yang tergabung dalam kelompok Angkatan Muda PTT (AMPI) tergerak untuk merebutnya. Hal ini terjadi pada tanggal 27 September 1945 yang ditetapkan sebagai Hari Bhakti Perum Postel.

Badan Usaha Milik Negara ini ditetapkan berdasar Peraturan Pemerintah no. 9 tahun 1969 ditetapkan menjadi :

1. PERUM (Perusahaan Umum)
2. PERJAN (Perusahaan Jawatan)
3. PERSERO (Perusahaan Perseroan)

Berdasarkan Peraturan Pemerintah no. 9 tahun 1978, PT Pos dan Giro mengalami kemajuan sejak orde baru dan sesuai dengan GBHN, Tap MPR No. 2/ MPR/ 1983/ BAB IV/ Ekonomi butir 5,6 Pembinaan Pos dan Giro diarahkan pada perluasan pelayanan, sehingga mencapai ke plosok-plosok desa dan daerah-daerah transmigrasi serta daerah terpencil.

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42

Mengingat sangat pentingnya peranan kantor pos didalam masyarakat dan berdasarkan peraturan-peraturan diatas, maka didirikannya PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Lumajang. Adapun kantor pos Lumajang yang terletak di **Jl. Dr. Sutomo No. 19 Lumajang 67311**, telah dianggap strategis mengenai letak meskipun tidak terletak tepat ditengah pusat kota Lumajang.

3.3 Lokasi Perusahaan

Pada permulaan pendirian suatu perusahaan merupakan persoalan yang perlu dicermati karena sangat menentukan keberhasilan suatu perusahaan untuk berkembang dengan pesat. Yaitu mengenali pemilihan letak perusahaan harus diperhatikan sebab tanpa pemikiran yang matang dan tepat akan terjadi hambatan-hambatan yang akan mengganggu kelancaran hidup dari perusahaan yang bersangkutan, serta merugikan masyarakat yang berdiam disekitar perusahaan itu.

Menurut Drs Manulang (1992: 47) letak perusahaan itu dapat dibedakan dalam 4 (empat) macam yaitu :

1. Letak perusahaan yang terikat pada alam

Maksud letak yang terikat pada alam adalah perusahaan dapat dipengaruhi oleh manusia melainkan tergantung pada alam atau terikat pada alam.

2. Letak perusahaan yang berdasarkan sejarah

Maksud letak yang berdasarkan sejarah adalah bahwa perusahaan dalam menjalankan aktifitasnya disuatu daerah tertentu berdasarkan kebutuhan dan berkembang ditempat yang sama.

3. Letak perusahaan yang ditetapkan Pemerintah

Maksud letak yang ditetapkan oleh Pemerintah adalah bahwa perusahaan hanya menjalankan aktifitasnya pada tempat atau daerah tertentu yang ditetapkan pemerintah terlebih dahulu.

No	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42

4. Letak perusahaan yang dipengaruhi oleh faktor-faktor ekonomi.

Maksud letak perusahaan yang dipengaruhi oleh faktor-faktor ekonomi adalah bahwa kepemilikan letak perusahaan harus mempertimbangkan faktor ekonomi seperti tenaga kerja, pasar, dan sebagainya.

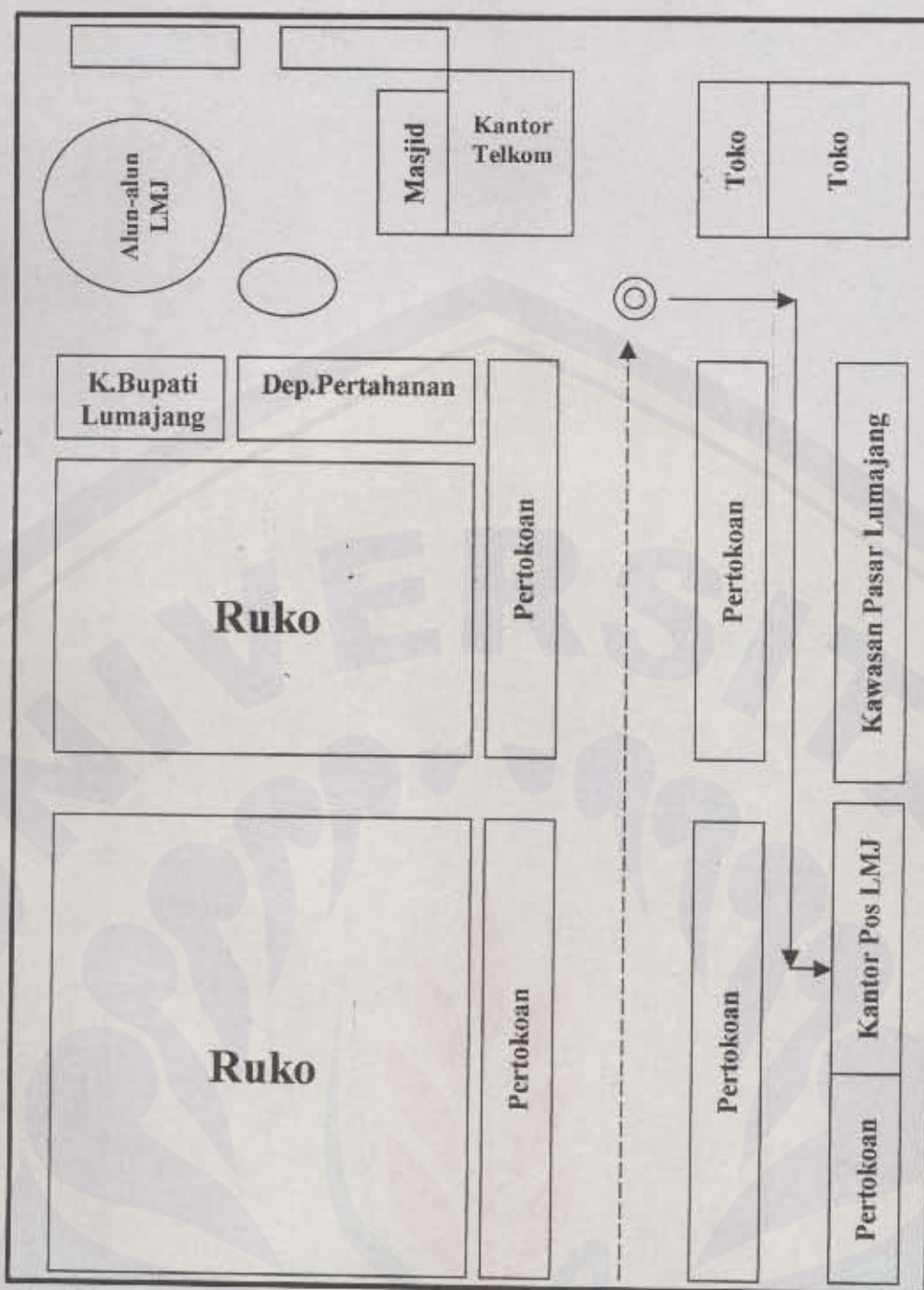
Sedangkan lokasi yang dipakai pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Lumajang haruslah strategis artinya terletak ditengah kota yang mudah dicapai bagi segenap masyarakat yang memerlukan jasa, karena kantor pos ini bergerak dalam bidang public service (pelayanan masyarakat).

Untuk mencapai suksesnya perusahaan yang bersangkutan dan mempermudah kelancaran akan jalannya administrasi perusahaan, maka kantor pos Lumajang berada di antara wilayah pertokoan dan pasar dan tidak terlalu berada ditengah-tengah kota Lumajang. Meskipun letak ini tidak di kota, masyarakat mampu menjangkau keberadaan kantor pos karena jalan ini telah banyak dilewati oleh angkutan umum dan apalagi berdekatan dengan pertokoan sehingga lebih memudahkan masyarakat menggunakan layanan kantor pos yang sudah disediakan. Untuk mengenai lokasi PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Lumajang dapat di lihat pada bagan dibawah ini :

No	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42

Gambar 1

Lokasi PT POS INDONESIA (Persero) Kantor Pos Lumajang.



Sumber data : PT POS INDONESIA (Persero) Kantor Pos Lumajang.

Nc	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42

3.4 Struktur Organisasi

Sebelum membahas struktur organisasi lebih lanjut penulis menguraikan terlebih dahulu arti dari struktur organisasi itu sendiri. Struktur organisasi itu ialah kerangka yang menunjukkan hubungan antara pejabat maupun bawahan yang memegang bidang kerja satu dengan yang lainnya, sehingga jelas kedudukan wewenang dan tanggungjawab masing-masing dalam kebulatan yang teratur.

Dengan definisi tersebut maka dapatlah diketahui sampai dimana tanggungjawab dan tugas-tugas dari bagian yang ada dalam organisasi tersebut. Menurut pola dan hubungan kerja serta lalu lintas, wewenang dan tanggung jawab dari pusat pimpinan sampai pada satuan yang terbawah dalam suatu organisasi, maka dibedakan dalam satu kelompok bentuk atau struktur organisasi sebagai berikut :

1. Bentuk Organisasi Garis

Bentuk organisasi garis ini adalah yang paling sederhana, dikarenakan pengendalian dan keputusan berada di satu tangan dan garis wewenang langsung dari pimpinan kepada bawahannya.

2. Bentuk Organisasi Fungsional

Bentuk organisasi fungsional ini umumnya dianut oleh organisasi besar, daerah kerjanya luas dan mempunyai bidang-bidang tugas yang beranaka ragam dan rumit serta jumlah karyawan yang banyak.

3. Bentuk Organisasi Garis dan Staff

Terdapat satu atau beberapa staff yaitu orang yang ahli dalam bidang tertentu, yang tugasnya memberi nasehat dan saran dalam bidangnya kepada pejabat didalam organisasi tersebut.

4. Bentuk Organisasi Fungsional dan Staff

Bentuk organisasi ini merupakan kombinasi dari organisasi fungsional dan organisasi garis dan staff.

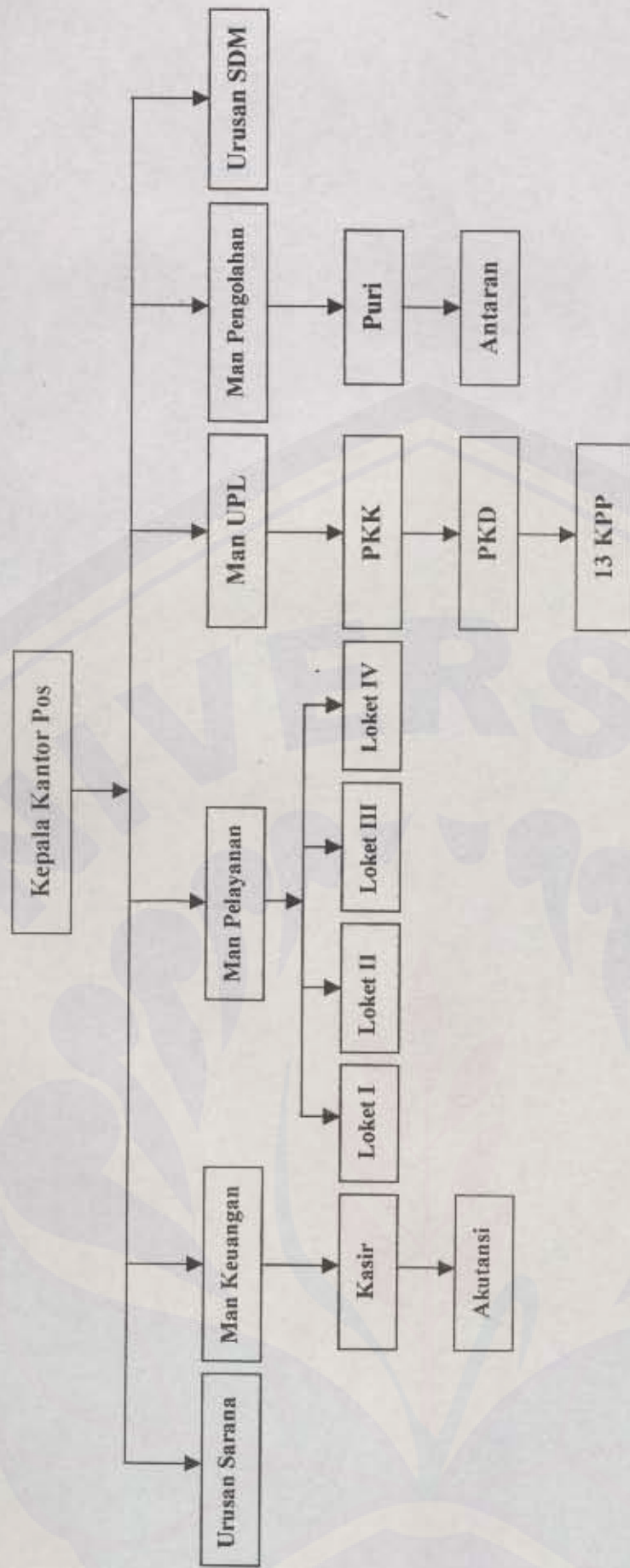
No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42

Bentuk dari struktur organisasi pada kantor PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Lumajang adalah organisasi garis dan staff, hal ini bisa dilihat dari garis dan tanggung jawab, pada sub-sub bagian mempunyai kepala bagian yang membawahi tenaga kerja pembantu sesuai dengan bidangnya, juga dengan menggunakan sistem ini tiap organisasi mempunyai tujuan tertentu yaitu untuk lebih mudah dalam memberikan instruksi dari kepala kantor kepada bawahannya agar terjalin hubungan dan komunikasi timbal balik.

Kedudukan dari staff-staff ini setingkat dengan pucuk pimpinan atau dengan kata lain berada pada setiap tingkatan. Pada garis kepemimpinan itu kepala kantor tidak langsung mempunyai bawahan melainkan harus ada wakil dari tiap-tiap bagian kepengurusan.

Untuk lebih jelasnya mengenai struktur organisasi dari PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Lumajang dapat dilihat pada bagan dibawah ini :

No	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42



Gambar 2 : Struktur Organisasi PT POS INDONESIA (Persero) Kantor Pos Lumajang
 Sumber : PT POS INDONESIA (Persero) Kantor Pos Lumajang

Nc.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42

Berikut keterangan dari struktur organisasi Kantor Pos Lumajang :

KAKP	:	Kepala Kantor Pos Pusat
KPP	:	Kantor Pos Pembantu
Urusan Sarana:		Sarana dan Prasarana
PKK	:	Pos Keliling Kota
PKD	:	Pos Keliling Desa
Puri	:	Bagian Pengolahan
UPL	:	Unit Pelayanan Luar

Kantor Pos Lumajang untuk memberikan pelayanan yang memuaskan dan mampu mencapai keseluruhan penjuru kota serta desa-desa di kabupaten Lumajang, sekarang ini telah dibantu oleh 13 kantor pos pembantu yang berada desa antarlain :

1. Kpp Sukodono
2. Kpp Gucialit
3. Kpp Kunir
4. Kpp Tempeh
5. Kpp Pasirian
6. Kpp Candipuro
7. Kpp Pronojiwo
8. Kpp Tempursari
9. Kpp Klakah
10. Kpp Jatiroto
11. Kpp Randuagung
12. Kpp Yosowilangun
13. Kpp Senduro

Nc.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42

Dengan pengadaan kantor pos pembantu tentunya akan mampu mencapai target pendapatan yang telah diprioritaskan serta dalam menghadapi biro-biro jasa pengiriman paket dari pihak swasta kini kantor pos pusat Lumajang, telah memberikan beberapa jaminan asuransi barang yang dikirim dan memberikan jaminan ketepatan waktu barang sampai ketujuan pengirim melalui jasa paket pos pada kantor pos.

Tugas dan diskripsi kerjanya sebagai berikut :

A. KKP (Kepala Kantor Pos)

Kepala kantor pos adalah pimpinan umum yang membawahi beberapa kepala bagian, juga termasuk kantor pos pembantu yang berada dalam wilayah kabupaten Lumajang, sekaligus sebagai penanggung jawab atas semua kegiatan dalam kantor pos. Kepala kantor pos mempunyai tugas sebagai pengendali kegiatan operasional pos dan giro ini bisa dikatakan sebagai fungsi intern sedangkan fungsi ekstem yaitu sebagai wakil perusahaan didaerah tingkat II.

Tugas-tugas sebagai kepala kantor adalah :

1. Memimpin kantor yaitu dengan membina kantor pos dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat luas.
2. Melaksanakan fungsi manajemen yaitu: Planning, Organising, Staffing, Direkting dan kontroling (Per Pos Giro no. 29/1967 dan no. 3/1970).
3. Menerima petunjuk dan perintah dari atasan (Kamil pos, Kantor Pusat). Pelaksanaan hal ini dapat diteruskan kepada petugas pelaksanaan yang tingkatnya lebih rendah sesuai dengan fungsinya.
4. Memecahkan segala persoalan dinas yang timbul pada karyawan.
5. Menerima saran dari bawahan untuk penyempurnaan tugas.
6. Membina pegawai dalam ruang lingkup penyempurnaan tugas dan tanggung jawab.

Nc	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
			42

7. Memegang agenda rahasia dan semua pokok persoalan.
8. Membuka surat masuk dan surat keluar dan menandatangani.
9. Memperhatikan kesejahteraan dan kesehatan pada karyawan termasuk keluarganya.
10. Dalam melaksanakan tugasnya dan pekerjaannya bertanggung jawab pada (kamol pos).

B. Bagian Urusan Sarana

Tugas-tugasnya adalah sebagai berikut :

1. Bertanggung jawab atas barang-barang investasi perlengkapan kantor.
2. Mengerjakan pemeriksaan periodik hutang cap tanggal serta perlengkapan kantor.
3. Menyimpan persediaan barang atau perlengkapan yang menjadi tanggung jawabnya.
4. Menyelesaikan administrasi yang berkaitan dengan tanggung jawabnya.
5. Bertanggung jawab atas penggunaan dan pemeliharaan sepeda motor dan mobil dinas termasuk administrasinya.
6. Mengatur susunan arsip sekaligus pemusnaan arsip pada masa tertentu.
7. Menyusun laporan bidang perlengkapan (laporan tentang penggunaan dana untuk kantor atau gedung).
8. Urusan peralatan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada karp atau atasannya (Kantor Pos Pusat).

C. Bagian Urusan SDM

Tugas-tugasnya adalah sebagai berikut :

1. Bertanggung jawab atas kelancaran urusan kepegawaian.

Nc.	Konsultasi-pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41

2. Menyisipkan dan mengirimkan Kug 7 (daftar pembayaran gaji), Kug 9 (daftar pembayaran gaji pensiunan pegawai pos), kug 10 (daftar tunjangan pangan pegawai pos, pensiunan kepada ka pos dan kantor pusat).
3. Mengatur dinas hari minggu dan hari libur serta membayar uang ganti ruginya.
4. Membuat laporan tiap bulan.
5. Membuat daftar tunjangan operasional dan membayarnya.
6. Urusan pegawai dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kpp.
7. Memperhitungkan pph (Pajak Penghasilan) pegawai dan menyertakannya kepada kpp.

D. Manajer Perbendaharaan (Keuangan)

Tugas-tugasnya adalah sebagai berikut :

1. Bertanggung jawab atas pengawasan keuangan dan Bpm, menerima, menyiapkan, dan mengeluarkan sesuai dengan ketentuan.
2. Melaksanakan fungsi manajemen, yaitu planning, organizing, staffing, directing dan controlling (PerPos Giro No. 29/1967 dan No. 3/1970).
3. Melaksanakan tugas sesuai petunjuk KKP.
4. Memeriksa panjar krja kepada kasir.
5. Memenuhi permintaan Bpm dari loket dan KKP dengan mengawasi setorannya.
6. Mengerjakan rekening Koran Bpm dari loket dan KKP dengan mengawasi setoran.
7. Mengerjakan buku kas C dan buku-buku pembantu.
8. Mengerjakan C4, C5, dan C5a apabila terdapat mutasi keuangan.

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41

9. Menandatangani penerimaan pada C2a, C14, C2b, C4a, C5 dan G8, yang diterima bersama barang dan segera mengembalikan satu lembar kepada Bern-3 Bd sebagai tanda penerimaan.
10. Tiap akhir jabatan membuat tutupan untuk register, memeriksa kebenaran dan menandatangani laporan mingguan Tabanas setelah diperiksa di pengawas loket.
11. Menandatangani Gur 7, Gir 10, W 3 dan Gir 7a.
12. Tiap tanggal 16 sampai dengan 20 memeriksa dan menandatangani naskah-naskah pensiun KPN dan daerah, serta menghitung provisi potongan pensiun dari BRI.
13. Memeriksa ulang neraca harian loket-loket yang telah diperiksa oleh petugas loket.
14. Menerima setoran dari loket.
15. Tiap akhir bulan membuat tagihan kepada BRI atas pengiriman surat dan pengerjaan bulanan kas sampai selesai.
16. Membuat konsep C1 termasuk lampiran-lampiran dan pos D yang diperlukan untuk GL.
17. Membuat laporan saldo kas tiap akhir dinas hari jum'at takwin kepada KTU KugPos (Kabag yang mengurus kepegawaian termasuk juru bayar gaji).
18. Tiap akhir bulan memcocokkan sisa Bpm dengan buku C15 dan C16.
19. Memeriksa dan menandatangani pertanggungangan dan permintaan Bpm dengan G2a, G2b, G4 dan G5, serta triwulan yang dibuat pembantu bendahara.
20. Tiap akhir tahun membuat laporan akhir tahun.
21. Pekerjaan-pekerjaan tutup bulan atau triwulan paling lambat lima hari setelah tutup bulan atau triwulan dan tahunan sudah dikirim.

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41

22. Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada kepala kantor.

E. Manajer Pelayanan

Tugas-tugasnya adalah sebagai berikut :

1. Bertanggung jawab atas semua tugas dalam ruang lingkup pengawasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. Melaksanakan pengawasan dan tugas yang diberikan oleh KKP.
3. Membina bawahan ke arah kelancaran tugas pekerja.
4. Mengawasi loket Bpm / R (Benda pos dan materai / kiriman tercatat atau terdaftar), loket kilat khusus / PP (Paket Pos) / C7 (Kartu Identitas) / surat dinas / loket WP (Wesel Pos) / taungan / giro.
5. Awal dinas menyerahkan register kepada loket-loket dan akhir dinas menerima kembali dengan buku searah dan menyimpannya.
6. Mengawasi kebenaran setoran-setoran, Tabanas, Wesel Pos, Giro Pos, PP, menurut ketentuan yang telah ditetapkan, mengawasi panjar / Tabanas / Wesel Pos.
7. Mengawasi kebenaran pembayaran Tabanas, Wesel Pos, Cek Pos dan Bea PP.
8. Menyerahkan register berharga yang telah penuh ke bagian arsip.
9. Menerima dari ketua Tata Usaha, dan membukukan pada W 15 Cek lalu menyerahkan kepada pengantar dan menandatangani pada Gir 15 dan diberikan kepada Pengawas Kantor Pos Pembantu (PKpp).
10. Menerima wp (Wesel Pos) yang akan dikirim dengan persyaratan petunjuk dinas besar uang dengan angka dan huruf, bea kirim, cap tangan, cap nomor kantor, nomor resi dan tanda tangan pegawai loket yang bersangkutan.
11. Memeriksa buku neraca loket Giro dan loket Tabanas.

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41

12. Memeriksa wesel pos yang telah dibayarkan.
13. Memeriksa buku permintaan Bpm (benda pos dan materai) dan mencocokkan setorannya dengan setoran yang disetorkan kepada kasir.
14. Memeriksa buku neraca loket Giro, loket Tabanas.
15. Memeriksa kebenaran pengisian Gir 5 dan mencocokkan dengan adanya biayanya.
16. Membukukan dan mengirimkan reg Pp-15, Pp-16 dan Pp16a untuk dikirimkan ke kepala KetPos, membuat laporan bulanan Bea Giro ke KawilPos Surabaya.
17. Menerima kas kecil (Panjar).
18. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala kantor

F. Manajer UPL

Tugas-tugasnya adalah sebagai berikut :

1. Memeriksa N2 (daftar pertanggung jawaban keuangan) dan mencocokkan dengan naska yang diterima dari KPP (Kantor Pos Pembantu) / KPtb (Kantor Pos tambahan) / PKK (Pos Keliling Kota) / Pkd (Pos Keliling Desa).
2. Mengerjakan N2 yang diterima kemudian menyerahkan kepada pengawas loket dengan buku serah (W3, W4, Form IV, Form VIII).
3. Memeriksa buku pehitungan KPP/KPtb yang dikerjakan oleh pembantu PKpp.
4. Mengerjakan buku rekening Koran pensiun.
5. Mengawasi, mengirimkan Bpm dan register berharga KPP/KPtb.
6. Koordinasi dengan bendaharawan yang menyangkut KPP/KPtb.
7. Membuat konsep surat-menyurat yang menyangkut KPP/KPtb.

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41

8. Koordinasi dengan bendaharawan untuk mengirimkan tambahan panjar kerja KPP/KPtB yang membayar cek gaji atau pensiun.
9. Mengadministrasikan WPL, KPP/KPtB.

G. Manajer Pengolahan

Tugas-tugasnya adalah sebagai berikut :

1. Membuat laporan harian.
2. Membuat neraca harian R/Pp (Surat kiriman tercatat/Pos paket). Telegram dan buku pembantunya.
3. Mengawasi pembukuan penutupan Pos kirim dari dan ke SPP Jr/KPP se KPRK.
4. Mengawasi antaran surat pos atau paket pos (Dengan surat uji N-30) pemeriksaan di jalan antar atau pemeriksaan tas pengantar.
5. Menyerahkan kantong giro yang diterima kepada pengawas loket dengan buku serah.
6. Menyerahkan wesel pos yang diterima untuk dibayarkan di Kpp kepada Pkpp dengan buku serah.
7. Membutuhkan pada register W15 Wp Golongan B/C dan diterima untuk dibayarkan kepada si alamat.

H. Bagian Kasir

Tugas-tugasnya adalah sebagai berikut :

1. Membuat atau mengerjakan buraman buku kas C.
2. Mengerjakan register P sekaligus menomori dan menyusun kwitansi yang bertalian.
3. Mengerjakan G5 dan G16 setiap hari dan menutupnya setiap akhir bulan takwin.

No	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			

4. Menyetorkan uang dan mengambil uang ke dan dari BRI.
5. Meminta panjar kerja kepada bendaharawan.
6. Menrima kantong remise untuk dan dari Kpp (Kantor pos pembantu).
7. Menerima setoran uang dari loket-loket.
8. Membuat neraca kasir.
9. Menyetor uang kepada bendaharawan.
10. Dalam menjalankan tugas pembantu bendaharawan bertanggung jawab pada bendaharawan.

I. Bagian Akuntansi

Tugas-tugasnya adalah sebagai berikut :

1. Memberikan panjar kerja kepada kasir.
2. Menunjuk salah satu pegawai dibagian keungan sebagai saksi kasir dalam pembukuan kantong remise maupun pengiriman remise ke KPC.
3. Memberikan panjar BPM kepada petugas loket BPM dan manajer UPL.
4. Menghitung kebutuhan keungan untuk hari berjalan dan keesokan harinya.
5. Melakukan persiapan pembebanan / pelimpahan.
6. Menerima setoran dari kasir berupa uang tunai, disertai dengan kwitansi pengeluaran baik panjar maupun Fa dan Neraca Kasir.
7. Memeriksa kebenaran neraca kasir yang membandingkan dokumen sumber yang bertalian.
8. Membuat analis kas dan buku bantu rekening Koran bank.
9. Membukukan BPM yang terjual kedalam G15 memeriksanya setiap akhir dinas hari sabtu/minggu.

Nc.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40

10. Menerima dan membukukan BPM yang diterima prang met/kantor lain kedalam buku rekening koran BPM dan buku G15 dan menyerahkannya kepada karp untuk diperiksa dan diketahui.
11. Memeriksa penjurnalan akuntansi tiap hari dan memecahkandengan buku bantu masing-masing pos dan dokumen sumber yang betalian.
12. Memeriksa kwintasi panjar/biaya dengan buku bantu yang bersangkutan dan penlurnalan.
13. Memeriksa kwintasi baik panjar maupun Fa dari Manajer UPL menggunakan buku serah.
14. Membuat C4 dan melakukan pengawasan dengan buku C4.
15. Mengwasi dengan seksama konfirmasi seperti pelimpahan (C5a) dari mri pos/Lukas dan segera menanyakan C5a tersebut bila dalam waktu satu bulan diterima.
16. Mengantri dari SIMLUKAS setiap hari.
17. Melaksanakan perintah kkp baik lisan maupun tulisan.

J. Bagian Antaran (Ekspedisi)

Tugas- tugasnya adalah sebagai berikut :

1. Pengosongan bis surat di jalan raya.
2. Menganbil kiriman/terima Lumajang – Jember.
3. Secara bergantian bergilir melaksanakan tugas pos keliling desa.
4. Melayani penjualan perangko.
5. Mengerjakan surat yang baru datang dari luar negeri (X – 13).
6. Membukakan N-21 untuk tromol pos.
7. Melayani tromol/box.
8. Mengerjakan adpis N NK dan NKH.

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			

- 9. Menyortir surat untuk tromol dan box.

K. Bagian Purie (Pengiriman).

Tugas-tugasnya adalah sebagai berikut :

1. Menerima R/Pp dari loket dengan menandatangani buku serah.
2. Menerima kantong R beserta adpisnya dari kantong pos dan menandatangani buku serah.
3. Membuka kantong R dan mencocokkan antara R dengan adpisnya.
4. Membubuhkan terang cap tanggal pada bagian belakang R setempat.
5. Menutup kantong R dan disahkan ketua pos dengan buku serah.
6. Membuat neraca harian R.
7. Mengerjakan statistik S-2.

L. Bagian Loket I

Tugas-tugasnya adalah sebagai berikut :

1. Menyiapkan pensiun/mencocokkan Dapem pensiun rekap I Dapem pensiun dan rekap II Dapem pensiun.
2. Memasukkan Surat Tanda Terima Pensiun (STTP), kwintansi BRI, Kwintansi Bhineka dan uang pensiun ke dalam sampul-sampul.
3. Melaksanakan pembayaran yang pensiun.
4. Mengerjakan hal-hal yang berhubungan dengan pensiun taspen.
5. Melayani penjualan benda-benda filateli.
6. Melayani penjualan formulir.
7. Melayani pendaftaran karimet.
8. Melayani iuran pramuka.
9. Menyetorkan seluruh uang ke kasir.

Nc.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39

M. Bagian Loker II

Tugas-tugasnya adalah sebagai berikut :

1. Melayani pengiriman surat biasa, kilat, kilat khusus.
2. Melayani pengiriman surat tercatat.
3. Melayani penjualan benda-benda pos dan materai.
4. Melayani pengiriman surat luar negeri (EMS).
5. Melayani penjualan akta agraria.
6. Melayani penjualan nasegel.
7. Menyetor seluruh uang ke kasir.

N. Bagian Loker III

Tugas-tugasnya adalah sebagai berikut :

1. Melayani setoran giro pos.
2. Melayani cek pos wisata.
3. Melayani penabungan KUKESRA dan TAKESRA dan BTN.
4. Mengirimkan naska giro pos.
5. Menyetorkan seluruh uang ke kasir.

O. Bagian Loker IV

Tugas-tugasnya adalah sebagai berikut :

1. Melayani pengiriman wesel pos dalam negeri.
2. Melayani penguangan wesel pos dalam dan luar negeri.
3. Melayani penabungan dan pengambilan Tabanas Batara.
4. Melayani C7 (Bukti dari pos).

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39

P. Bagian PKD (pos keliling desa)

Tugas-tugasnya adalah sebagai berikut :

1. Mengantarkan surat, wesel pos dan paket pos ke desa.
2. Mencatat pada buku panjar.
3. Melaporkan barang yang akan dikirim pada bagian pengolahan.

Q. Bagian PKK (pos keliling kota)

Tugas-tugasnya adalah sebagai berikut :

1. Mengantarkan surat ke penerima dan memberikan bukti pengambilan paket pos apabila ada seorang penerima yang dikarenakan kantor pos kekurangan armada untuk mengantarkan paket tersebut.
2. Mencatat pada buku panjar.
3. Melaporkan barang yang akan dikirim pada bagian pengolahan.

R. Kepala Unit Divisi Paket Pos

Tugas-tugasnya adalah sebagai berikut :

1. Mengadakan, mengawasi dan bertanggung jawab atas penerimaan dan pengiriman paket pos.
2. Mengadakan pengawasan pembukuan dan penutupan kantor pos paket.
3. Menyelesaikan administrasi / surat menyurat dibagian tersebut.
4. Mengadakan pengaawasan pekerjaan dibagian R/ Pp/ Pabean.
5. Mengerjakan statistik penerimaan Pp dan kantor Pp.
6. Membuat konsep/ membalas surat-surat, nddp, P6, tentang Pp/ R / Pabean.
7. Mengerjakan laporan penerimaan bea Pabean, bea bungkus ulang, bea lalu dan menyerahkan pada bagian akuntansi setiap akhir pekan.

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38

8. Mengerjakan laporan penerimaan Pp dan menyerahkan bagian akuntansi setiap hari.
9. Membuat laporan waktu tempuh Pp.
10. Mengerjakan Pp 15.
11. Mengadakan pemeriksaan secara periodic dan data penyimpangan.
12. Mengirim naskah-naskah Pp16 , Pp 25 , dan lampiran ke Kantor Pos Pusat Bandung.
13. Membuat neraca puri.
14. Menyaksikan tutupan kantong R.
15. Mengadakan pembukuan dan menyortir surat R dari luar negeri.
16. Mengadakan penyimpanan serta penyerahan register berharga kepada loket.

3.5 Kegiatan Pokok PT. Pos Indonesia (Persero)

PT. Pos Indonesia (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN), dimana mempunyai tugas-tugas pokok didalam membangun, mengusahakan dan mengembangkan serta menciptakan suatu strategi yang mampu menumbuhkan minat pemakai jasa layanan paket pos dimana sekarang ini telah banyak tumbuh dan berkembang pelayanan jasa bahkan siap bersaing dengan Kantor Pos Indonesia. Dalam bidang lalu lintas berita dan informasi, barang dan uang merupakan alat untuk mempertinggi kelancaran hubungan masyarakat guna menunjang pembangunan nasional.

Dalam kegitannya PT. Pos Indonesia (Persero) meliputi pekerjaan-pekerjaan seperti menerima, mengirim dan menyerahkan. Dimana ada tiga hal pokok yaitu :

1. Berita meliputi surat pos, surat pos elektronik, wasantara net.
2. Uang meliputi wesssel pos, giro, cek pos dan wesel pos elektronik.

Nc.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38

3. Barang meliputi paket pos, pos patas, PES (Paket Esok Sampai).

Disamping ketiga hal tersebut diatas PT. Pos Indonesia (Persero) juga disertai pekerjaan lain yaitu pada bidang jasa keagenan misalnya pekerjaan kas negara, penyelenggaraan tabungan, penjualan produk dari PT. Pos Indonesia (Persero) yaitu perangko, materai, kartu wesel, kartu pos dan sebagainya.

Pada dasarnya penyelenggaraan pos dilaksanakan demi kepentingan umum dan bertujuan menunjang pembangunan dalam mewujudkan wawasan nusantara. Oleh karena itu pos diselenggarakan oleh negara yang kemudian wewenang perusahaan dilimpahkan kepada Perum Pos dan Giro. Sistem pos nasional harus mampu menyediakan dan menciptakan pelayanan jasa pos dalam berkomunikasi, harus benar-benar mampu dijangkau oleh seluruh wilayah di Indonesia dan di luar negeri tentunya untuk menghadapi persaingan dari pihak pelayanan (jasa) swasta.

3.6 Kegiatan Pokok PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor pos lumajang 67300

PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Lumajang adalah sebuah perusahaan yang bertujuan untuk mengembangkan dan mengusahakan pelayanan Pos dan Giro dalam arti yang seluas-luasnya, guna mempertinggi kelancaran hubungan masyarakat untuk menunjang terlaksananya pembangunan nasional. Bentuk kegiatannya memberikan pelayanan Pos dan Giro Pos. Baik untuk hubungan dalam negeri maupun luar negeri dan sebagai pemeriksa atas laporan-laporan dari Kantor Pos Pembantu.

Kantor Pos Lumajang melaksanakan kegiatan-kegiatan pelayanan Pos sebagai berikut :

1. Lalu lintas berita meliputi :

Nc.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38

- a. biasa, yang tertinggi lagi menjadi : surat biasa dan kilat, penyebaran surat tanpa alamat, kiriman balasan , kartu pos, warkat pos, barang cetakan, braile.
 - b. peka waktu, terbagi menjadi : Surat Pos Kilat Khusus (SHK), Pos cepat antar kota terbatas (Pos Patas), Pos cepat antar kota (Pos canta), Surat elektronik (Ratron), Express Mail Service (EMS).
2. Lalu lintas barang meliputi : a) Paket pos biasa (darat atau udara PPDU); b) Paket pos udara (Domestik atau Internasional); c) Pos Kilat Khusus (PKH); d) Pos cepat antar kota terbatas; e) Express Mail Service.
 3. Lalu lintas uang meliputi : a) wesel pos biasa; b) wesel pos kilat; c) wesel pos kilat khusus; d) wesel pos elektronik (wesel pos yang dikirim melalui sarana satelit atau internet); e) wesel pos berlangganan; f) giro dan cek pos wisata.
 4. Jasa keagenan meliputi : a) penjualan benda materai (dari Ditjen Pajak); b) tabanas BTN (dari BTN); c) penjualan akte agraria (dari BPN); d) penjualan benda UT (dari Universitas Terbuka); e) pembayaran pensiun (dari PT. Taspen dan PT. Asabri); f) penyaluran kredit pensiun dan pemotongan cicilan pelunasan kredit (Bank atau Lembaga pemberi kredit); g) pembayarangaji PNS; h) pembayaran gaji Dokter di tempat terpencil (Dokter PTT dari Depkes atau BNI); i) penerimaan setoran pajak; j) pemungutan pajak radio; k) dinas rekening Koran dati II Rekapitulasi pembukuan keuangan atau pensiun).

PT. Pos Indonesia (Persero) di Lumajang merupakan suatu perusahaan yang bertujuan mengusahakan dan mengembangkan jasa pelayanan pos dan giro arti luas guna mempertinggi kelancaran hubungan antar masyarakat untuk menunjang terlaksananya pembangunan nasional. Bentuk kegiatan dari pada kantor pos yaitu memberikan pelayanan jasa pos dan giro yang bertujuan memberikan sarana komunikasi antar dalam negeri maupun luar negeri.

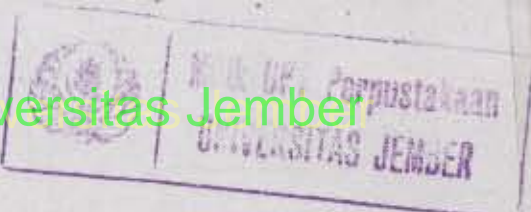
Nc	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37

3.7 Kegiatan Pada Bagian Pengiriman Paket Pos

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan pada proses pengiriman paket pos adalah sebagai berikut :

1. Pengisian Pp 1
2. Pengisian Pp 8
3. Pengisian Pp 9
4. Pengisian R 7
5. Pengiriman Paket Pos :
 - a. Pengiriman Paket pada wilayah kota Lumajang.
 - b. Pengiriman Paket pada tujuan luar kota lumajang.

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37



IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan Praktek Kerja Nyata yang di laksanakan di PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Lumajang dilakukan terjun langsung dalam kegiatan-kegiatan perusahaan dan seolah-olah kita bertindak sebagai karyawan dimana dalam kegiatan organisasi perusahaan ini kita ikut aktif menjalankan kegiatan pada bagian paket pos.

Praktek Kerja Nyata ini diawali peninjauan terhadap keseluruhan aktifitas kantor pos sekaligus kita berkenalan dengan seluruh karyawan / karyawan yang ada dilingkungan kantor serta mengenalkan pada bagian-bagian pemrosesan dalam pelayanan jasa pos dan giro, yang bertujuan mempermudah kita nantinya untuk belajar dan mendapatkan data akurat.

Didalam kegiatan Praktek Kerja Nyata ini penulis menitik beratkan pada aktifitas-aktifitas yang berhubungan dengan disiplin ilmu terutama sesuai judul sehingga akan memudahkan kita dalam penyusunan laporan.

4.1 Prosedur Administrasi Pengiriman Paket Pos.

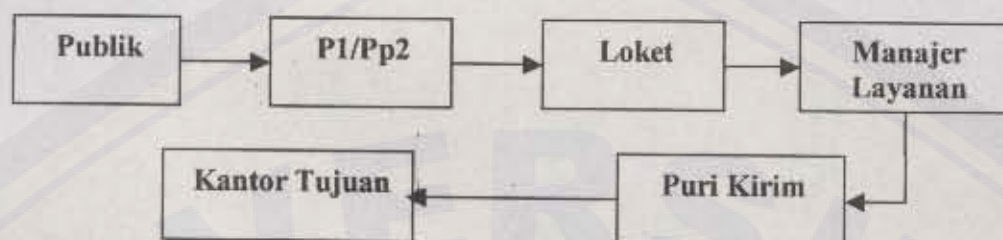
Dalam kegiatan pengiriman paket pos perlu dilakukan pengadministrasian untuk mengetahui apakah barang-barang yang akan dikirim atau dipaketkan tersebut adalah barang yang sudah memenuhi persyaratan dan diperkenankan oleh pihak kantor pos. kantor pos juga menetapkan jenis barang-barang yang dilarang berupa :

- Barang yang karena sifatnya dapat merusakkan/mengotorkan kiriman paket lain dan membahayakan omg/pegawai pos.
- Barang-barang yang mudah meledak, mudah menyala/dapat terbakar sendiri.
- Binatang hidup dan tumbuh-tumbuhan (kecuali telah memenuhi ketentuan yang berlaku seperti karantina).

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
			37
			38
			39
			40

- Barang-barang yang menyinggung kesusilaan.
- Narkotika, candu, morpine, kokain, ganja, ekstasi dan jenis obat lainnya yang dilarang oleh pemerintah.
- Surat atau kartupos sekalipun berisi berita tentang isi paket yang dikirim.
- Barang cetakan/rekaman yang isinya dapat mengganggu stabilitas nasional.

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam paket pos dimulai dari publik sampai pengiriman paket pos dapat dilihat pada gambar sebagai berikut :



Gambar 3 : Prosedur Administrasi Pengiriman Paket Pos pada PT POS INDONESIA (Persero) Kantor Pos Lumajang. Sumber : PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Lumajang.

Keterangan dari gambar sebagai berikut :

1. Seorang pengirim membawa barang yang akan dikirim melalui loket 1 kantor pos pelayanan jasa pemaketan, jika barang itu telah memenuhi persyaratan pemaketan maka pihak kantor pos akan memberikan adpis P1/Pp2 (Tanda Terima Pengiriman Paket). Kemudian petugas loket 1 menentukan biaya dan jenis pelayanan yang diminta oleh pengirim.
2. Kemudian paket pos diterima oleh loket dan P1/Pp2 selanjutnya pengirim menerima bukti telah melakukan pengiriman paket pos.
3. Setelah dari loket 1 paket pos itu diserahkan pada menejer layanan kemudian paket pos diserahkan pada bagian puri untuk di bedakan

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
			37
			38
			39
			40

menurut daerah tujuan masing-masing dan jenis paket pos yang dikehendaki, kemudian dibuatkan Pp8 dan dimasukkan ke dalam kantong, lalu kantong-kantong tersebut diberi label Pp9.

- Setelah melalui proses-proses diatas kantong-kantong tersebut yang berisikan paket pos di kirim ke kantor sesuai tujuan.

4.2 Prosedur Pengisian Formulir Paket Pos.

4.2.1 Prosedur pengisian Pp1

Didalam kegiatan membantu pengisian Tanda Terima Pengiriman Paket P1/PP1 dapat dilihat pada Contoh sebagai berikut :

No. Pengiriman		No. Pelanggan	Kantor Asal	Kantor Tujuan	MODUL PAKET KEMAS LOGISTIK	
<p>TANDA TERIMA PENGIRIMAN PAKET</p> <p>POS INDONESIA</p>					<p>B A R C O D I</p>	
<p>KEPADA (Penerima):</p> <p>NAMA PERUSAHAAN: N/A ALAMAT TUJUAN: Jl. A. Yani 10/24 Malang KOTA TUJUAN: 69119</p>			<p>DARI (Pengirim):</p> <p>NAMA PERUSAHAAN: Maya-S ALAMAT ASAL: Jl. Sumatera B/4 Lumajang KOTA ASAL: 67311</p>		<p>UKURAN & BERAT:</p> <p>Paket No: 17/A Berat: 10</p>	
<p>TANDA TANGAN & PENGESAHAN PENGIRIM:</p> <p>Kategori: 1-paket Pakaian, tas, sepatu</p> <p>Uang Pertanggungjawaban Rp Kami menyetujui semua kewajiban dan syarat-syarat pengiriman barang seperti yang tertera di halaman belakang modul ini.</p> <p>Maya-S 12-Agustus-2011 Paket sampai, Cepat telp</p>			<p>PELAYANAN YANG DIMINTA:</p> <p><input type="checkbox"/> Paket Ekspres <input type="checkbox"/> Paket Cepat <input checked="" type="checkbox"/> Paket Biasa <input type="checkbox"/> Paket Optima <input type="checkbox"/> Pelayanan lain yang diminta:</p>		<p>BIAYA PENGIRIMAN:</p> <p>Biaya Kirim: 9000,- Biaya Asuransi: 9000,- Ongkos Kirim: 9000,- Nilai Barang: 9000,- Total Biaya Kirim: 36000,-</p>	
<p>Kantor Asal: Paraf Pelupas: Kantor Tujuan:</p>			<p>SI BERTANGGUNG JAWAB</p>			

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
			36
			37
			38
			39
			40

Adapun petunjuk pengisian P1/PP1 adalah sebagai berikut :

1. Kolom yang diisi oleh pengirim.
 - a. Kepada (alamat penerima) : diisi dengan nama, alamat penerima harus jelas.
 - b. Dari (alamat pengirim) : diisi dengan nama, alamat pengirim harus jelas.
 - c. Tanda tangan & pengesahan pengirim: dalam kolom ini terdapat keterangan mengenai isi paket, harga pertanggung jawaban dan tanda tangan pengirim serta berita pengirim tentang isi paket.
 - d. Pelayanan yang diminta : dengan pilihan yang telah ditentukan oleh kantor pos.
2. Kolom yang diisi oleh petugas loket.
 - e. Ukuran & berat : diisi dengan no paket, jumlah, berat (kg).
 - f. Biaya pengiriman : diisi dengan bea kirim yang telah ditentukan diloket 1, cara pembayaran.
 - g. Nomor pengiriman : diisi petugas loket dengan nomor yang telah diurutkan.
 - h. Nomor pelanggan : diisi oleh petugas dan apabila pengirim menjadi pelanggan pengiriman paket pos nomor tersebut telah ditentukan kantor
 - i. Kantor asal & kantor tujuan : diisi oleh petugas kantor asal.

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	
		Tanda tangan Pembimbing	
		25	26
25		27	28
26		29	30
27		31	32
28		33	34
29		35	36
30		37	38
31		39	40
32			
33			
34			
35			

- j. Paraf petugas : diisi oleh petugas karena paket tersebut sudah disahkan petugas loket untuk diberikan pada petugas purie.
- k. Tanda tangan penerima : diisikan oleh penerima apabila paket telah sampai pada alamat, yang diantarkan oleh bagian ekspedisi serta sebagai tanda bukti serah barang.

Didalam P1/Pp2 ini ada 4 (empat) lembar antara lain sebagai berikut :

- ⇒ Lembar 1 : diberikan pada kantor tujuan beserta barang dan Pp8.
- ⇒ Lembar 2 : diberikan pada pengirim sebagai bukti telah melakukan pemaketan barang melalui kantor pos.
- ⇒ Lembar 3 : sebagai bukti asuransi barang yang dipaketkan.
- ⇒ Lembar 4 : diberikan pada kantor asal sebagai bukti untuk melakukan pembukuan.

4.2.2 Membantu Pengisian Daftar Pengantar Kiriman-Paket Pos (Pp8).

Didalam melakukan pengiriman paket pos dibuatkan adpis Pp8, dimana Pp8 ini digunakan untuk pengarsipan dan sebagai daftar pengantar kiriman paket pos yang disertakan dengan P1/Pp2 kemudian ditempelkan pada barang untuk mengenali asal barang. Adapun Daftar Pengantar Kiriman-Paket Pos (Pp8) seperti Contoh berikut ini :

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40



DAFTAR PENGANTAR KIRIMAN - PAKET POS

Pp 8

NOMOR :
 DARI :
 UNTUK :
 KANTONG NOMOR :

KANTOR KIRIM

KANTOR TERIMA

Nomor Urut	Kantor Asal	Nomor Paketpos	Kantor Tujuan	Detail Paketpos	Desa/ling			Keterangan
					Harga Tanggungan	Isi/Pembuat	Dagkas/Inkubator	
1	2	1	1	2	3	4	5	6
1	101	1023	1011	21111111				10111
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

Jumlah

Kantor Kirim
Ka/Kp

Kantor Terima
Ka/Kp

DIBINA
 NIPPOS

NIPPOS

E.2021 - A5 - 500.000 - 60

AN/201

Berikut petunjuk pengisian Pp8 adalah sebagai berikut :

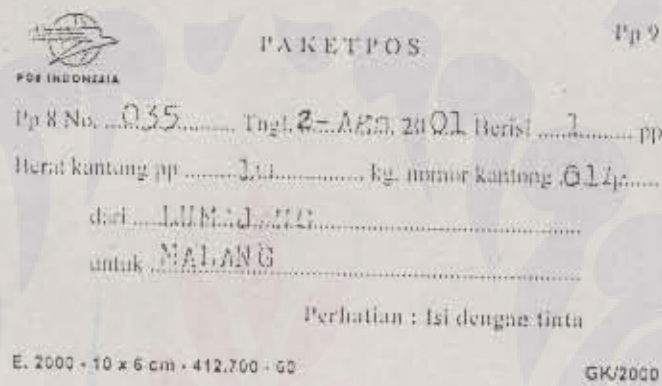
1. Nomor : diisi nomor urut paket yang akan dikirim berdasarkan daerah tujuan.
2. Dari : diisi kantor dimana berasalnya paket pos.
3. Untuk : diisi dengan tujuan paket pos akan dikirim kemana

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing	
			25	26
25			27	28
26			29	30
27			31	32
28			33	34
29			35	36
30			37	38
31				
32				
33				
34				

- 4. Kantong nomor : diisi dengan nomor kantong dimana paket tersebut berada dan harus sesuai dengan pengisian Pp8.
- 5. Kantor asal : diisi dimana paket pos berasal atau dikirim.
- 6. Nomor paket pos : diisi dengan nomor resi paket pos.
- 7. Kantor tujuan : diisi kantor pos asal dimana paket pos akan dikirim.
- 8. Berat paket pos : diisi berat paket pos per paket.
- 9. Kantor kirim : diisi dengan tanda tangan pegawai yang berwenang menangani pelayanan paket pos.

4.2.3 Membantu Pengisian Label Kantong Paket Pos (Pp9).

Didalam membantu pengisian label kantong kita haru menyesuaikan dengan Pp8. Fungsi label kantong yang terletak diluar kantong sebagai tanda pengenalan kantong. Berikut bentuk dari Pp9 dapat dilihat pada Contoh sebagai berikut :



Berikut petunjuk pengisian dari Pp9 adalah sebagai berikut :

- 1. Pp8 no. : diisi dengan nomor tujuan nomor urut kantor tujuan paket pos dikirim.

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing	
			25	26
25			27	28
26			29	30
27			31	32
28			33	34
29			35	36
30			37	38
31				
32				
33				

- 2. Tanggal : diisi dengan tanggal paket pos dikirim.
- 3. Isi : diisi dengan isi paket pos dalam setiap kantong.
- 4. Berat kantong : diisi dengan berat keseluruhan isi paket.
- 5. No. kantong : diisi dengan no kantong kirim berdasarkan daerah tujuan.
- 6. Dari : diisi dimana paket pos dikirim.
- 7. Untuk : diisi dengan tujuan paket pos yang akan dikirimkan.

4.2.4 Membantu Pengisian Bukti Serah (R7).

Dalam membantu pengisian bukti serah yang berfungsi sebagai pembuktina oengiriman paket pos diangkut dengan, misalnya melalui kendaraan mobil, kereta api dan lain-lainnya. Bentuk dari R7 dapat dilihat pada Contoh sebagai berikut :

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing	
25			25	26
26			27	28
27			29	30
28			31	32
29			33	34
30			35	36
31			37	38
32				
33				

- 3. Kantor : diisi dengan keterangan kantor asal dan kantor tujuan kemana paket pos akan dikirim.
- 4. Bilangan : diisi dengan berapa jumlah kantong surat pos, kantong paket pos, bingkisan. Oleh kantor pos asal yang sudah ditetapkan sesuai dengan jumlahnya.
- 5. Berat : diisi berapa berat paket pos keseluruhannya.
- 6. Jumlah koli : diisi oleh pengawas pelayanan paket pos untuk menghindari perbuatan yang tidak diinginkan.
- 7. Tanda tangan : diisi setelah barang dicocokkan dengan benar kemudian ditanda tangani oleh kepala kantor untuk pengesahan pengiriman.

4.3 Membantu Administrasi Pengiriman, Penerimaan, Pengiriman Kembali dan Puyusulan Paket Pos.

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam membantu pelaksanaan administrasi paket pos adalah sebagai berikut :

- 1. Pengiriman paket pos pada PT POS INDONESIA (Persero) Kantor Pos Lumajang.
 - a. Proses pengiriman pada loket.
 - Pemeriksaan syarat-syarat barang yang akan dipaketkan (memenuhi ketentuan atau tidak).
 - Pengisian tanda terima pengiriman paket pos (Pp1).
 - Kelengkapan porto atau biaya register.
 - Penyerahan paket pada bagian puri.
 - b. Proses pengiriman paket pos

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang ditsicarakan	Tanda tangan Pembimbing	
25			25	26
26			27	28
27			29	30
28			31	32
29			33	34
30			35	36
31			37	38
32				
33				

- Pembutan adpis PP8 sebagai daftar pengantar kiriman paket pos yang disertakan dengan P1 sehingga menjadi bukti pengiriman barang yang di tempelkan pada barang.
 - Pemeriksaan paket yang akan dikirim dan harus sesuai dengan penulisan di PP8.
 - Penutupan kantong paket pos.
 - Pemberian Pp9 pada luar kantong paket pos.
 - Selanjutnya pengiriman kantong paket pos sesuai tujuan dengan membuat R7 sebagai bukti serah kepada bagian akspedisi.
2. Penerimaan paket pos antar kantor pos dan Penerimaan paket pos datang.
- a. Penerimaan paket pos antar kantor pos.
- Penerimaan paket pos dikantor.
 - Pembukuan dan pengecekan isi kantong paket sesuai dengan Pp8.
- b. Penerimaan paket pos datang.
- Penerimaan paket pos yang sudah sesuai dengan P1 dan Pp8.
 - Penyerahan didalam kantor oleh bagian pengolahan ke bagian purie (Bagian Pengiriman).
 - Pemeriksaan alamat penerima paket pos dengan benar dan teliti agar terhindar dari kesalahan pengiriman.
 - Penyerahan pada bagian antaran dan bilamana barang itu bisa diantar maka akan diantar jika sebaliknya maka kantor pos akan memberikan surat panggilan kepada penerima paket pos.

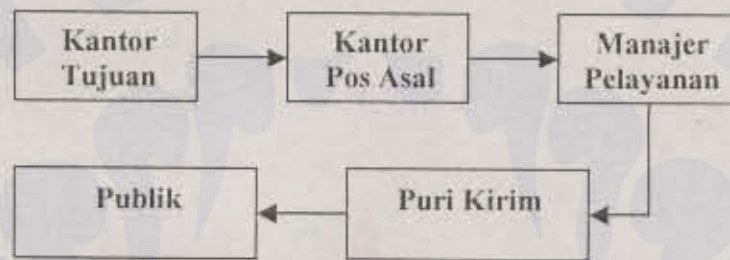
No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing	
25			25	26
26			27	28
27			29	30
28			31	32
29			33	34
30			35	36
31				
32				

- 2. Pengiriman kembali dan penyusulan paket pos.
 - a. Pengiriman kembali.
 - Paket pos yang dinyatakan salah alamat.
 - Paket pos yang dinyatakan alamat tidak ada.

- 4. Penyusulan kembali.
 - Paket pos yang salah tujuan.

4.4 Prosedur Administrasi Pengiriman Kembali dan Penyusulan Paket Pos.

Kegiatan yang dilakukan oleh kantor pos bilamana ada kesalahan pengiriman alamat paket pos dan menyatakan alamat yang tidak ada, maka paket pos akan dikembalikan kepengirim paket pos melalui kantor pos asal pengiriman. Prosedur dari administrasinya dapat dilihat pada gambar sebagai berikut :



Gambar 4 : Prosedur Administrasi Pengiriman Kembali dan Penyusulan Paket Pos pada PT POS INDONESIA (Persero) Kantor Pos Lumajang.

Sumber : PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Lumajang.

Keterangan gambar sebagai berikut :

1. Kantor pos mengembalikan paket pos yang mana alamat tidak jelas kepada kantor asal dimana paket pos tersebut dikirim.
2. Selanjutnya paket pos diserahkan pada manajer layanan I kemudian diserahkan ke bagian Puri Kirim. Puri kirim mengirimkan kembali paket pos kepada publik yang mengirimkan paket pos tersebut.

No	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing	
			25	26
25			27	28
26			29	30
27			31	32
28			33	34
29			35	36
30				
31				
32				

V. KESIMPULAN

Berdasarkan uraian kegiatan yang telah dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata pada PT POS INDONESIA (Persero) Kantor Pos Lumajang. Dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata (PKN). Terlebih dahulu kita diperkenalkan dengan segenap karyawan dan karyawan wanita untuk lebih memudahkan dalam praktek kerja, dan diberikannya pengarahan tentang kinerja pada Kantor Pos Lumajang. Setelah itu kita diterjunkan langsung untuk belajar mengenal dunia kerja khususnya dalam bidang administrasi Pos.
2. Dalam Praktek Kerja Nyata ini mahasiswa membantu dalam pengisian Tanda Terima Pengiriman Paket(P1/Pp2), Daftar Pengantar Kiriman-Paket Pos(Pp8), Label Kantong Paket Pos (Pp9), dan Pengisian Bukti Serah (R7). Selain itu mahasiswa membantu pada bagian lain seperti bagian pengiriman wesel pos yang sekarang ini menggunakan jalur internet untuk keamanan serta lebih efisien waktu, di bagian surat-menyurat penyortiran surat yang layak kirim (sudah memenuhi ketentuan dan kelengkapan dari kantor pos), juga membantu pada bagian ekspedisi (lapangan) atau pengiriman kantong-kantong pos sampai pada kantor pos pembantu di wilayah Kabupaten Lumajang. Semua kegiatan ini sangat membantu kita untuk menghadapi dunia kerja yang lebih luas.
3. Tertib administrasi dan tepat waktu serta pelayanan yang baik dari pihak kantor pos sangat perlu dilakukan guna meningkatkan mutu dan menjaga nama baik perusahaan agar publik/masyarakat percaya bahwa PT POS INDONESIA melayani masyarakat luas, khususnya bidang jasa.

Nc.	Konsultasi pada Igl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
			33
			34
			35
			36

DAFTAR PUSTAKA

Daan Sugandha, 1989, *Administrasi Strategi, Taktik, dan Tehnik Penciptaan Efisiensi*, Intermedia, Jakarta.

Manulang. 1992. *Dasar-dasar Manajemen*. Ghalia Indonesia, Jakarta.

Fandy Tjiptono, 1997, *Manajemen Jasa*, Edisi pertama, Andi Offset, Yogyakarta.

Prajudi Atmosudirjo, 1990, *Administrasi dan Manajemen Umum*, Seri Pustaka II, Ghalia Indonesia.

Soemitro Adikoesoemah, 1984, *Administrasi Perusahaan Modern*, Edisi Baru, Tarsilah Bandung.

SP Siagian, M.P.A, PhD, 1985, *Filsafat Administrasi*, PT. Gunung Agung, Jakarta.

The Liang Gie, 1992, *Administrasi Perkantoran Modern*, Edisi Ke-4, Liberty Yokyakarta.

Direktorat Jendral Pos dan Telekomunikasi, *Sejarah Pos dan Telekomunikasi*, Bandung.

Direktorat Jendral Pos dan Telekomunikasi, 1994, *Pedoman Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Paket Pos*, Bandung.

Manulang. 1992. *Dasar-dasar Manajemen*. Jakarta: Ghalia Indonesia .

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
			32
			33
			34
			35

LAMPIRAN - LAMPIRAN



No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing	
25			25	26
26			27	28
27			29	30
28			31	32
29			33	34
30				



UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 • Dekan (0331) 332150 (Fax.) • T.U. 337900
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 • Jatim

Nomor : 1054 /J25.1.4/P.6-2001
Lampiran :
Perihal : Kesiediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 9 JUNI 2001

Kepada : Yth. KEPALA PT POS DAN GIRO

LUMAJANG

di-

LUMAJANG

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami mengharap kesiediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	Ami Hedroko	98 - 408	Adm. Perusahaan
2	Juni Hartono	98 - 314	Adm. Perusahaan
3	Nidit Setiawan	98 - 377	Adm. Perusahaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli s/d Agustus

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

Dekan
Pembantu Dekan I



Dra. Hj. Suhartini Sudjak
NIP. 130 368 797

Blangko PKN/Man'2001

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34

PT POS INDONESIA (PERSERO)
KANTOR POS LUMAJANG 67300

Nomor : 87/Sekwil-1/5
Lampiran :
Perihal : Kesiediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak.Ekonomi UNEJ

Kepada
Sdr.Pembantu Dekan I
Fak.Ekonomi UNEJ
Di Jember 68100

Memjawab surat Saudara no.1854/J25.1.4/P 6/2001 tentang permohonan untuk menjadi tempat PKN Mahasiswa Fak.Ekonomi Universitas Jember, kami beritahukan bahwa kami bersedia untuk menjadi obyek atau tempat PKN bagi mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut.
Demikian pemberitahuan kami sampaikan atas perhatian dan kerjasamanya terima kasih.

KANTOR POS
OF INDONESIA
LUMAJANG
An.Kepala Kantor
Ur.SDMA/ADM
EDYONO HIKOR
NIPPOS:968281643

Nc	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
			25
25			26
26			27
27			28
28			29
29			30
30			31
31			32
32			33
33			34
34			35
35			36
36			37
37			38
38			39
39			40
40			41
41			42
42			



SURAT KETERANGAN
Nomor : 1320 / SEKWIL-2/5

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : DEDE SUBANDI
Nippos : 965 217 243
Jabatan : Kepala Kantor

Mencrangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : DIDIT SETIAWAN
Nim : 980803101378
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen
Fakultas : Diploma III Ekonomi Universitas Jember

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di PT Pos Indonesia (Persero) Lumajang 67300 sejak tanggal : 16 Juli 2001 sampai dengan 11 Agustus 2001.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lumajang, 13 Agustus 2001

Kepala Kantor

DEDE SUBANDI
NIPPOS:965217243

PT. POS INDONESIA (PERSERO)
KANTOR POS LUMAJANG
Jl. Dr. Sutomo No. 19 Lumajang 67311
Telp : 0334 - 881103, 888422
http://lumajang.wasantara.net.id
E-Mail : 673kcp@lumajang.wasantara.net.id

E. 2000 - A4 - 8000 - HVS 70

Nc.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
			25
25			26
26			27
27			28
28			29
29			30
30			31
31			32
32			33
33			34
34			35
35			36
36			37
37			38
38			39
39			40
40			41
41			42

Absensi Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No.	HARI/TANGGAL	JAM	KETERANGAN
1	Senin, 16 Juli 2001	07.30-02.00	Hadir
2	Selasa, 17 Juli 2001	07.30-02.00	Hadir
3	Rabo, 18 Juli 2001	07.30-02.00	Hadir
4	Kamis, 19 Juli 2001	07.30-02.00	Hadir
5	Jum'at, 20 Juli 2001	05.30-10.30	Hadir
6	Sabtu, 21 Juli 2001	07.30-01.00	Hadir
7	Minggu, 22 Juli 2001	-	Libur
8	Senin, 23 Juli 2001	07.30-02.00	Hadir
9	Selasa, 24 Juli 2001	07.30-02.00	Hadir
10	Rabo, 25 Juli 2001	07.30-02.00	Hadir
11	Kamis, 26 Juli 2001	07.30-02.00	Hadir
12	Jum'at, 27 Juli 2001	05.30-10.30	Hadir
13	Sabtu, 28 Juli 2001	07.30-01.00	Hadir
14	Minggu, 29 Juli 2001	-	Libur
15	Senin, 30 Juli 2001	07.30-02.00	Hadir
16	Selasa, 31 Juli 2001	07.30-02.00	Hadir
17	Rabo, 1 Agustus 2001	07.30-02.00	Hadir
18	Kamis, 2 Agustus 2001	07.30-02.00	Hadir
19	Jum'at, 3 Agustus 2001	05.30-10.30	Hadir
20	Sabtu, 4 Agustus 2001	-	Ijin kekampus
21	Minggu, 5 Agustus 2001	-	Libur
22	Senin, 6 Agustus 2001	07.30-02.00	Hadir
23	Selasa, 7 Agustus 2001	07.30-02.00	Hadir
24	Rabo, 8 Agustus 2001	07.30-02.00	Hadir
25	Kamis, 9 Agustus 2001	07.30-02.00	Hadir
26	Jum'at, 10 Agustus 2001	05.30-10.30	Hadir
27	Sabtu, 11 Agustus 2001	07.30-02.00	Hadir

Lumajang, 13 Agustus 2001

Kepala Kantor



DEDE SUBANDI
NIPPOS: 965217243

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
			25
25			26
26			27
27			28
28			29
29			30
30			31
31			32
32			33
33			34
34			35
35			36
36			37
37			38
38			39
39			40
40			41
41			42

Lampiran 1

Lembar ke 1 (Pertama) Kantor Tujuan



POS INDONESIA

TANDA TERIMA PENGIRIMAN PAKET
(Harap ditulis dengan huruf cetak)

DISI DISEH PENGIRIMAN

DISI DISEH PETUGAS

BARCODE

MODEL PAKET-1

No. Pengiriman	No. Pelanggan	Kantor Asal	Kantor Tujuan
DISI DISEH PENGIRIMAN			
NAMA (Penerima): <u>Nia</u> ALAMAT (Terdapat): <u>Jl. A. Yani 15/24</u> <u>Malang</u> Kota Tujuan: <u>69119</u> Telp/Fax/Tek:			
TANDA TANGAN & PENGESAHAN PENGIRIM: Keterangan mengenai isi paket: <u>Pakaian, tas, sepatu</u> Harga Perkiraan = Rp <u>150.000,-</u> Kami menyetujui semua ketentuan dan syarat-syarat pengiriman barang seperti yang durasikan di halaman belakang model ini. Tanda Tangan: <u>Maya S</u> Tanggal: <u>2-April-2001</u> Berita Pengirim tentang isi paket: <u>Paket sampul Capat talp.</u>			
DISI DISEH PENGIRIMAN			
NAMA (Pengirim): <u>Maya S</u> ALAMAT ASAL: <u>Jl. Raya Gg. II/4</u> <u>Lunggang</u> Kota Asal: <u>67311</u> Telp/Fax/Tek:			
PELAYANAN YANG DIMINTA: <input type="checkbox"/> Paket Eksp. Sampul <input type="checkbox"/> Paket Cepat <input checked="" type="checkbox"/> Paket Biasa <input type="checkbox"/> Paketplus Optima <input type="checkbox"/> Pelayanan lain yang diminta:			
Kantor Asal: _____ Paraf Petugas: _____ Kantor Tujuan: _____ Kt Asal: _____ Kt Tujuan: _____ *Gambarkan titikpoint, dibelakan kea			
BIAYA PENGIRIMAN: Beas Kirim: Rp <u>9.000,-</u> Beas: Rp _____ Jasa Biaya Kirim: Rp <u>9.000</u> Premi Asuransi: Rp _____ • Kiri Berang: Rp _____ Total Besar Uang: Rp <u>9.000</u> CASH PEMBAYARAN: <input checked="" type="checkbox"/> Tunai / Cash <input type="checkbox"/> Kredit			
Diartina dalam keadaan baik Tanggal: _____ Jam: _____ TANDA TANGAN PENERIMA: _____ Nama Jelas: _____ No. KTP: _____ Lembar 1 : KANTOR TUJUAN			

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41

Lampiran 1

Lembar ke 2 (Kedua) Pengirim

POS INDONESIA

TANDA TERIMA PENGIRIMAN PAKET
(Harap ditulis dengan huruf cetak)

HSXWV IPOSTIK
MODEL PAKET-1

B A R C O D E

No. Pengiriman	No. Pelanggan	Kantor Asal	Kantor Tujuan
DIISI OLEH PENGIRIM			
KEPADA (Penerima): NAMA/PERUSAHAAN: NIA ALAMAT TUJUAN: JL. A. Yani 10/24 Malang 691119		DARI (Pengirim): NAMA/PERUSAHAAN: Maya.S ALAMAT ASAL: Jl. Jawa 69. II/4 Luarjaya 67311	
TANDA TANGAN & PENGESAHAN PENGIRIM: Keterangan mengenai isi paket: <i>Pakaian, tas, sepatu</i> Harga Perhitungan: Rp 150.000,- Kami menyetujui semua ketentuan dan syarat-syarat pengiriman barang seperti yang diuraikan di halaman belakang model ini. Tanda Tangan: <i>Maya.S</i> Tanggal: 2-April-2001		PELAYANAN YANG DIMINTA: <input type="checkbox"/> Paket Eksp. Sampul <input type="checkbox"/> Paket Cepat <input checked="" type="checkbox"/> Paket Biasa <input type="checkbox"/> Pelayanan lain yang diminta: KOTA ASAL: Telp/Fax/Telex: KOTA TUJUAN: Telp/Fax/Telex: KOTA ASAL: Telp/Fax/Telex: BIAYA PENGIRIMAN: Bisa Kirim: Rp 9.000,- Bisa: Rp Bisa: Rp Jml. Brgs Kirim: Rp 9.000 Primi Asuransi: Rp 9.000 • Ongkos Kirim: Rp 9.000 • Nilai Barang: Rp Total Biaya Uang: Rp CARA PEMBAYARAN: <input checked="" type="checkbox"/> Tunai / Cash <input type="checkbox"/> Kredit	
DIISI OLEH PETUGAS			
UKURAN & BERAT: Paket No: 17/A Jml/Total: S.d. Berat: 10 Kg Kg Koli: Volume: / IP: cm X L cm X T cm: 6000 dikalikan 1 kg = Kg (Berat Volume)			
Kantor Asal	Paral Petugas:	Kantor Tujuan	Paral Petugas:
KI Asal:	KI Tujuan:	KI Asal:	KI Tujuan:
17/A	17/A	17/A	17/A
Diterima dalam keadaan baik			
Tanggal: TANDA TANGAN PENERIMA		Nama Jelas	
No. KTP/.....		Lampiran 2: PENGIRIMAN	

PT Asuransi Indonesia

PT Asuransi Takaful

PT Asuransi Bangun-Tyaka

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41

Lampiran 1

Lembar ke 3 (Ketiga) Asuransi

POS INDONESIA

TANDA TERIMA PENGIRIMAN PAKET
(Harap ditulis dengan huruf cetak)

MODEL PAKET 1
B A R C O D E

NO. PENGIRIMAN : No. Pelangan Kantor Asal Kantor Tujuan

KEPADA (Penerima) : **DISI OLEH PENGIRIM**

NAMA PERUSAHAAN : Nio
ALAMAT TUJUAN : Jl. A Yani 102A
Mebang 6191119

KOTA TUJUAN :
Tel/Fax/Telex :

DARI (Pengirim) :

NAMA PERUSAHAAN : Maya S
ALAMAT ASAL : Jl. Jawa No 1/4
Lumpang 673111

KOTA ASAL :
Tel/Fax/Telex :

TANDA TANGAN & PENGESAHAN PENGIRIM :

Keterangan mengenai isi paket:
Pisiran: [Handwritten Signature]

Harga Peranggungan = Rp 150.000
Kami menyetujui semua ketentuan dan syarat-syarat pengiriman barang seperti yang diuraikan di halaman belakang model ini.
Tanda Tangan Tanggal

Barang Pengirim terdapat di paket:
Paket: [Handwritten]

PELAYANAN YANG DIMINTA :

Paket Eksp. Sampul
 Paket Cepat
 Paket Biasa
 Paketpos Optima
 Pelayanan lain yang diminta:

BIAYA PENGIRIMAN :

Gea Kirin Rp 2.000
Bisa Rp
Jml Bawa Kirin Rp
Pranti Asuransi: Rp
• Ongkos Kirim Rp
• Nilai Barang Rp
Total Besar Lang Rp
CASA PEMBAYARAN: Tunai / Cash Kredit

UKURAN & BERAT :

Paket No.: 17/p Jml Total: Koli
Berat: 10 Kg
Volume: cm X L cm X T cm : 6000
dikalikan 1 Kg = Kg (Berat Volumetrik)

Kantor Asal Paraf Petugas : Kantor Tujuan

Kt Asal : Kt Tujuan :

Diterima dalam keadaan baik
Tanggal: TANDA TANGAN PENERIMA
Nama jelas
No. KTP/

Lampiran 3 ASURANSI

No	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41

Lampiran 1

Lembar ke 4 (Keempat) Kantor Asal

POS INDONESIA

No. Pengiriman

No. Pelanggan

Kantor Asal

Kantor Tujuan

TANDA TERIMA PENGIRIMAN PAKET

(Harap ditulis dengan huruf cetak)

KEPADA (Penerima) :

NAMA/PERUSAHAAN :
ALAMAT TUJUAN :
KOTA TUJUAN :
Telp/Fax/Telex :

DARI (Pengirim) :

NAMA/PERUSAHAAN :
ALAMAT ASAL :
KOTA ASAL :
Telp/Fax/Telex :

TANDA TANGAN & PENGESAHAN PENGIRIM :

Keterangan mengenai isi paket :
Harga Perangsangan = Rp
Kantori menyedjui semua ketelitian dan syarat-syarat pengiriman barang seperti yang diuraikan di halaman belakang model ini.
Tanda Tangan :
Tanggal :

PELAYANAN YANG DIMINTA :

Paket Espek Samal
 Paket Cepat
 Paket Basak
 Paketpos Dptima
 Pelayanan lain yang diminta :

Dasar Tarif yang terdapat

Kantor Asal

Kl Asal :
Kantor Asal

Paral Petugas :

Kl Tujuan :
Kantor Tujuan

UKURAN & BERAT :

Paket No. :
s.d. :
Berat :
Volume/merk :
P : cm X L : cm X T : cm) : 5000
dikalikan 1 Kg = Kg (Berat Volume/merk)

BIAYA PENGIRIMAN :

Bag Kirim Rp
Beb Rp
Beb Rp
Jml Bicara Kirim Rp
Preml Asuransi :
• Ongkos Kirim Rp
• Niba Barang Rp
Total Besar Uang Rp
CARA PEMBAYARAN : Tunai/ Cash Kredit

BARCODE

MODEL PAKET-1

DIISI OLEH PETUGAS

Diterima dalam keadaan baik
Tanda Tangan Pengirim :
Marta Jelas
No KTPV :
Lampiran 4 - KANTOR ASAL

Berita Pengirim tentang isi paket :
Kantor Asal :
Kantor Tujuan :
Kl Asal :
Kl Tujuan :
Marta Jelas
No KTPV :
Lampiran 4 - KANTOR ASAL

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41

Lampiran 2



DAFTAR PENGANTAR KIRIMAN - PAKET POS

Pp 8

NOMOR : 17/A
 DARI : Lungagung 67311
 UNTUK : Malang

KANTOR KIRIM

KANTUNG NOMOR :

KANTOR TERIMA

Nomor Urut	Kantor Asal	Nomor Paketpos	Kantor Tujuan	Berat Paketpos	Besaran Uang					Keterangan
					Harga Tanggungan	Tambusan	Bea Pabean	Ongkos ongkos lain		
1	LMJ	17/A	ML	10kg	150.000,-					
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

Jumlah :

Kantor Kirim
Ka.Kp

Kantor Terima
Ka.Kp

pede Sohandi

NIPPOS

E.2001 - A5 - 500.000 - 60

NIPPOS

ANI/2001

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang diticarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40

Lampiran 3



PAKETPOS

Pp 9

Pp 8 No. 17/A Tgl. 2-08 2001 Berisi 1 pp
Berat kantong pp 10 kg. nomor kantong 1
dari Lumpang 67311
untuk Malang 69119

Perhatian : Isi dengan tinta

E. 2000 - 10 x 6 cm - 412.700 - 60

GK/2000

Nc.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40

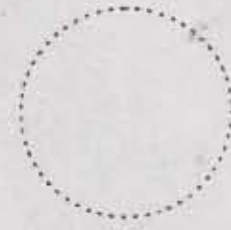
Lampiran 4



R 7

BUKTI SERAH No. 17/A

DAFTAR KIRIMAN SURAT POS DAN KIRIMAN POSPAKET YANG DIANGKUT DENGAN



KANTOR		BILANGAN			BERAT
- Asal	- Tujuan	Kantong Surat Pos	Kantong Pp	Bingkisan	
LMJ	ML		1		10 kg
	Jumlah		1		= 10 kg

Jumlah bilangan koli (dengan huruf)

Jumlah koli tsb. di atas beserta

..... helai pas pengantar diterima

Yang membuat :
Kepala Kantor

Tanda tangan
(Nama dan pangkat Ka. Pelayanan)

PERHATIAN : Isi dengan potlot tinta.
Nama tempat : tulis lengkap.

Dede Subandi
Nippos :

*) Isi cara angkutan sedapat-dapatnya dengan memberikan keterangan lebih jauh, misalnya: nomor kereta api dll.

Nc.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
			37
			38
			39
			40



PT. Asuransi Binagriya Upakara
General Insurance

SLIP JAMINAN
ASURANSI POS PEKAWAKTU



POS INDONESIA

No. Resi	:	: EMS / Pos Kilat Khusus
Jenis Kiriman	:	
Isi Barang	:	
Jumlah/Satuan	:	
Nilai Pertanggungan	: Rp	
Jumlah Premi	: Rp	

Petugas Pos	Penerima
Cap Tanggal	

Lembar 1 untuk Pengirim
 Lembar 2 untuk Kprk
 Lembar 3 untuk BCU
 Lembar 4 untuk Arsip

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41

TARIF PAKETPOS BIASA DALAM NEGERI

Lampiran Kepdir No : 95 /DIRUT/2000
 Tanggal : 23 Agustus 2000

NO	DARI	Perkilogram
1	JAMBI KE	Rp
1	Bali	2.000
2	Bengkulu	1.500
3	DI Aceh	1.600
4	Di Yogya	1.600
5	DKI Jakarta	1.300
6	Irian jaya	3.700
7	Jambi	900
8	Jateng	1.600
9	Jatim	1.800
10	Jawa Barat	1.400
11	Kalbar	1.800
12	Kalsel	1.900
13	Kalteng	1.900
14	Kaltim	2.100
15	Lampung	1.100
16	Maluku	2.800
17	NTB	2.100
18	NTT	2.500
19	Riau	1.100
20	Sulsel	2.200
21	Sulteng	2.600
22	Sultra	2.500
23	Sulut	2.800
24	Sumbar	1.000
25	Sumsel	1.100
26	Sumut	2.200

NO	DARI	Perkilogram
1	JATENG KE	Rp
1	Bali	1.300
2	Bengkulu	1.500
3	DI Aceh	2.300
4	Di Yogya	1.000
5	DKI Jakarta	1.200
6	Irian jaya	3.600
7	Jambi	1.600
8	Jateng	900
9	Jatim	1.100
10	Jawa Barat	1.100
11	Kalbar	1.600
12	Kalsel	1.800
13	Kalteng	1.700
14	Kaltim	2.000
15	Lampung	1.300
16	Maluku	2.700
17	NTB	1.900
18	NTT	2.400
19	Riau	1.800
20	Sulsel	2.100
21	Sulteng	2.400
22	Sultra	1.800
23	Sulut	2.700
24	Sumbar	1.800
25	Sumsel	1.500
26	Sumut	2.100

NO	DARI	Perkilogram
1	JATIM KE	Rp
1	Bali	1.100
2	Bengkulu	1.700
3	DI Aceh	2.500
4	Di Yogya	1.100
5	DKI Jakarta	1.300
6	Irian jaya	2.900
7	Jambi	1.800
8	Jateng	1.100
9	Jatim	900
10	Jawa Barat	1.200
11	Kalbar	1.800
12	Kalsel	1.200
13	Kalteng	1.300
14	Kaltim	1.400
15	Lampung	1.500
16	Maluku	2.000
17	NTB	1.200
18	NTT	1.700
19	Riau	1.900
20	Sulsel	1.400
21	Sulteng	1.800
22	Sultra	1.300
23	Sulut	2.000
24	Sumbar	1.900
25	Sumsel	1.600
26	Sumut	2.200

Masalah yang dibicarakan

No.	Konsultasi pada tgl	Tanda tangan Pembimbing
25		25
26		26
27		27
28		28
29		29
30		30
31		31
32		32
33		33
34		34
35		35
36		36
37		37
38		38
39		39
40		40
41		41
42		42

Lampiran : II

Kepdir No.: 97/DIKUT/2000

Tanggal : 23 Agustus 2000

NO	DARI SULTRA KE	Perkilogram Rp
1	2	3
1	Bali	1.700
2	Bengkulu	2.800
3	DI Aceh	3.600
4	Di Yogya	2.000
5	Jabar	2.100
6	Jabotabek	2.200
7	Jambi	2.900
8	Jateng	2.000
9	Jatim	1.500
10	Kalbar	2.800
11	Kalsel	1.900
12	Kalteng	2.300
13	Kaltim	1.500
14	Lampung	2.500
15	Maluku	2.500
16	NTB	1.800
17	NTT	2.900
18	Papua	6.400
19	Riau	3.500
20	Sulsel	1.300
21	Sulteng	1.500
22	Sultra	1.000
23	Sulut	2.100
24	Sumbar	3.300
25	Sumsel	2.900
26	Sumut	3.600

NO	DARI JATIM KE	Perkilogram Rp
1	2	3
1	Bali	1.200
2	Bengkulu	1.900
3	DI Aceh	2.700
4	Di Yogya	1.200
5	Jabar	1.300
6	Jabotabek	1.400
7	Jambi	2.000
8	Jateng	1.200
9	Jatim	1.000
10	Kalbar	1.900
11	Kalsel	1.300
12	Kalteng	1.500
13	Kaltim	1.500
14	Lampung	1.600
15	Maluku	2.800
16	NTB	1.300
17	NTT	2.000
18	Papua	4.100
19	Riau	2.100
20	Sulsel	1.500
21	Sulteng	2.400
22	Sultra	1.400
23	Sulut	2.100
24	Sumbar	2.000
25	Sumsel	1.700
26	Sumut	2.400

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing	
			25	26
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
			31	32
			33	34
			35	36
			37	38
			39	40
			41	42

Lampiran Kepdir No: /DIRUT/2000
Tanggal :

TARIP
DAKET
KURAT

DIKIRIM DARI : JATIM

No.	Propinsi Tujuan	Tingkat Berat	Tarif
1	Bali	23.400	5.600
2	Bengkulu	35.700	7.500
3	DI Aceh	51.300	9.800
4	DI Yogyakarta	23.400	5.600
5	Jabar	25.800	5.900
6	Jabotabek	28.400	6.400
7	Jambi	35.700	7.500
8	Jateng	23.400	5.600
9	Kalbar	35.700	7.500
10	Kalsel	25.800	5.900
11	Kalteng	26.000	6.000
12	Kaltim	28.400	6.400
13	Lampung	30.800	6.800
14	Lokal	18.800	5.000
15	Maluku	40.600	8.300
16	NTB	23.600	5.700
17	NTT	33.400	7.200
18	Papua	58.700	11.000
19	Riau	40.600	8.300
20	Sulsel	28.400	6.400
21	Sulteng	35.700	7.500
22	Sultra	28.400	6.400
23	Sulut	40.600	8.300
24	Sumbar	40.600	8.300
25	Sumsel	33.200	7.100
26	Sumut	46.400	9.000

DIKIRIM DARI : KALSEL

No.	Propinsi Tujuan	Tingkat Berat	Tarif
1	Bali	28.400	6.400
2	Bengkulu	37.700	7.500
3	DI Aceh	53.800	10.200
4	DI Yogyakarta	28.400	6.400
5	Jabar	30.800	6.800
6	Jabotabek	30.800	6.800
7	Jambi	38.000	7.800
8	Jateng	35.700	7.500
9	Jatim	25.800	5.900
10	Kalbar	38.300	8.000
11	Kalteng	21.000	5.200
12	Kaltim	23.400	5.600
13	Lampung	33.200	7.100
14	Lokal	18.800	5.000
15	Maluku	46.700	9.200
16	NTB	43.300	8.800
17	NTT	40.600	8.300
18	Papua	63.800	11.800
19	Riau	43.000	8.700
20	Sulsel	28.600	6.500
21	Sulteng	28.400	6.400
22	Sultra	33.200	7.100
23	Sulut	43.000	8.700
24	Sumbar	43.000	8.700
25	Sumsel	35.700	7.500
26	Sumut	48.900	9.400

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
			40
			41

TARIF PAKETPOS OPTIMA(KARGO POS)
KILAT KHUSUS DALAM NEGERI

Lampiran Kepdir No : 97/DIRUT/2000
Tanggal : 23 Agustus 2000

NO	DARI SURABAYA		TARIF PER KG
	1	2	
1	Bandung		4,900
2	Denpasar		3,600
3	DKI Jakarta		6,000
4	Jogyakarta		3,500
5	Semarang		3,300
6	Solo		3,500
7	Surabaya		-

NO	DARI JOGYAKARTA		TARIF PER KG
	1	2	
1	Bandung		3,700
2	Denpasar		5,600
3	DKI Jakarta		4,700
4	Jogyakarta		-
5	Semarang		2,700
6	Solo		1,500
7	Surabaya		3,500

No	DARI DENPASAR		TARIF PER KG
	1	2	
1	Bandung		7,600
2	Denpasar		-
3	DKI Jakarta		8,500
4	Yogyakarta		5,800
5	Semarang		5,600
6	Solo		5,800
7	Surabaya		3,800

A n. Direksi PT Pos Indonesia (Persero)
DIREKTUR UTAMA



ALINAFIAH
NIPPOS : 953007339

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42

JADWAL KEGIATAN PKN

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1	16-Juli-2001	- Perkenalan dengan karyawan/karyawati beserta staf. - Membantu menyortir surat yang datang.
2	17-Juli-2001	- Membantu tugas pada bagian antaran dan ekspedisi. - Membantu menyortir surat yang keluar.
3	18-Juli-2001	- Membantu tugas pada bagian paket pos.
4	19-Juli-2001	- Membantu petugas loket 1 sebagai penerimaan paket awal. - Mengadakan interview dengan petugas loket.
5	20-Juli-2001	- Membantu pada bagian akuntansi. - Membantu pada bagian bendahara.
6	21-Juli-2001	- Membantu pada bagian loket 1. - Membantu pada petugas antaran dan ekspedisi.
7	22-Juli-2001	- Libur hari minggu.
8	23-Juli-2001	- Membantu pada petugas antaran dan ekspedisi.. - Membantu pada bagian akuntansi.
9	24-Juli-2001	- Membantu petugas TU. - Membantu bagian antaran mengirim kantong keKPP.
10	25-Juli-2001	- Membantu pada bagian loket 1. - Membantu mencatat paket pos yang datang dan keluar
11	26-Juli-2001	- Membantu memasukkan data wesel pos kedalam komputer. - Membantu pengiriman wesel elektronik.
12	27-Juli-2001	- Membantu pada petugas antaran dan ekspedisi. - Membantu menyortir surat yang datang.
13	28-Juli-2001	- Mengadakan interview dengan bagian pengolahan. - Membantu pengosongan kotak pos diwilayah kantor.
14	29-Juli-2001	- Libur hari minggu.
15	30-Juli-2001	- Membantu pada bagian purie (pengiriman). - Menyortir surat sesuai tujuan pengirim.
16	31-Juli-2001	- Membantu pada bagian loket 1.
17	1-Agustus-2001	- Membantu pada loket pembayaran pensiun.
18	2-Agustus-2001	- Membantu pada loket pembayaran listrik. - Membantu pada bagian bendahara.
19	3-Agustus-2001	- Membantu pada loket pembayaran listrik. - Membantu pada bagian purie (pengiriman).
20	4-Agustus-2001	- Ijin (libur) kekampus.
21	5-Agustus-2001	- Libur hari minggu.
22	6-Agustus-2001	- Membantu pada loket pembayaran pensiun - Membantu pada loket pembayaran listrik.

Nc.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			
26			
27			
28			25
29			26
30			27
31			28
32			29
33			30
34			31
35			32
36			33
37			34
38			35
39			36
40			37
41			38
42			39

23	7-Agustus-2001	- Membantu tugas pada bagian urusan sarana. - Membantu tugas pada bagian SDM.
24	8-Agustus-2001	- Mengadakan interview pada bagian paket pos untuk mendapatkan informasi yang lebih jelas.
25	9-Agustus-2001	- Membantu petugas pengolahan. - Membantu petugas purie (pengiriman).
26	10-Agustus-2001	- Membantu pada bagian urusan SDM. - Membantu pada bagian antaran atau ekspedisi.
27	11-Agustus-2001	- Membantu petugas pengolahan. - Membantu petugas purie (pengiriman). - Penutupan Praktek Kerja Nyata di PT POS INDONESIA (Persero) Kantor Pos Lumajang.

Kepala Kantor Pos Lumajang



[Signature]
DEDE SUBANDI
NIP POS 965 217 243

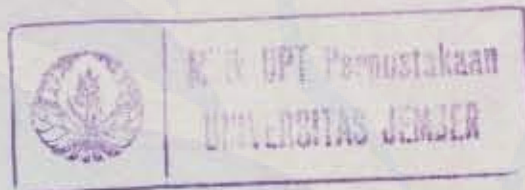
No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			
40			

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : DIDIT SETIAWAN
 Nomor Mahasiswa : 98-1378
 Program Pendidikan : MGT
 Program Studi : AP
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGIRINAN PAKET
 POS PADA PT. POS INDONESIA (persero)
 LUMAJANG
 Pembimbing : Drs. Moch Anwar . MS
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari :19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	5-12-01	Konsultasi Bab I s.d. V	1
2			2
3	6-12-01	Paragraf Bab I (hal 2, 3, 4)	3
4			4
5		Bab II (hal 5)	5
6			6
7		" III (hal 11, 19, 20)	7
8			8
9		" IV (37, 38, 39, 40, 41,	9
10		42, 43, 44, 45, 44,	10
11			11
12		48, 50, 51.	12
13			13
14		Bab V. hal 57.	14
15			15
16			16
17	7-12-01	fee dan biaya yang ada	17
18		uang apa	18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42
43			43
44			44
45			45
46			46
47			47
48			48
49			49
50			50
51			51
52			52
53			53



JEMBER