



L A P O R A N  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN  
PADA PT. POS INDONESIA ( PERSERO )  
KANTOR POS BANYUWANGI

TIDAK DIPINJAMKAN KELUAR

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

Oleh

*Nanik Herawati*

NIM. 960803103049 / SET

Asal : Hadiah  
Penerimaan  
Terima Tgl: 02 DEC 1999  
No. Induk : PT1'99 - 9 . 133 .

S  
Klass  
651.5  
HER  
A. ex.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

1999

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

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN  
PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO) KANTOR POS  
BANYUWANGI

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : NANIK HERAWATI  
N. I. M. : 960803103049  
Program Studi : KESEKRETARIATAN  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

20 OKTOBER 1999

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

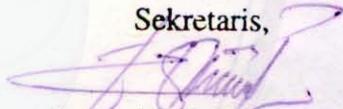
**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

  
Drs. MARJANTO  
NIP. 130 324 100



Sekretaris,

  
Drs. AGUS LUTHFI, MSi

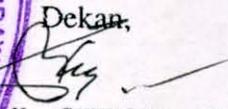
NIP. 131 877 450

Anggota,

  
Dra. NANIK ISTIYANI, MSi

NIP. 131 658 376

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

  
Drs. H. SUKUSNI, MSc

NIP. 130 350 764



**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**  
**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN**  
**PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO) KANTOR POS BANYUWANGI**

Disusun Oleh :

Nama : NANIK HERAWATI  
Alamat : JL. MUSI GANG MAWAR NO. 64 BANYUWANGI  
NIM : 960803103049  
Program Study : KESEKRETARIATAN  
Jurusan : MANAJEMEN

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal 20 Oktober 1999 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar AHLI MADYA dalam Ilmu Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

**SUSUNAN PANITIA PENGUJI**

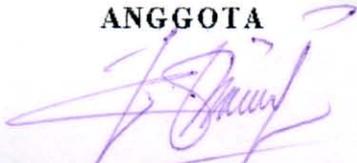
**KETUA**



**Drs. Marjanto**

**NIP. 130 324 100**

**ANGGOTA**



**Drs. Agus Luthfi, M.Si**

**NIP. 131 877 450**

**SEKRETARIS**



**Dra. Nanik Istiyani, MS**

**NIP. 131 658 376**

LEMBAR PERSETUJUAN  
PENULISAN LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : NANIK HERAWATI  
NIM : 960803103049  
PROGRAM STUDI : KESEKRETARIATAN  
JURUSAN : MANAJEMEN  
FAKULTAS : EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI  
KEARSIPAN PADA PT. POS INDONESIA  
(PERSERO) KANTOR POS BANYUWANGI

---

Jember,      Oktober 1999

Disetujui dan Diterima baik oleh :

Dosen Pembimbing



Drs. Agus Luthfi, M.Si

Nip. 131 877 450

***Motto :***

“ Allah memberikan hikmah kepada siapa yang dikehendaki-Nya. Dan barang siapa yang telah diberi hikmah, sesungguhnya telah diberi kebajikan yang banyak. Dan tidak ada yang dapat mengambil pelajaran kecuali orang-orang yang berakal”.

(Q.S AL – BAQOROH : 269)

“Allah akan mengangkat orang-orang yang beriman dan berilmu diantara kamu dengan beberapa derajat”.

(Q.S AL – MUJADALAH : 11)

“ Barang siapa yang menghendaki hidup di dunia maka harus dengan ilmu dan barang siapa yang menghendaki hidup di akhirat maka harus dengan ilmu. Dan barang siapa yang menghendaki hidup keduanya (dunia dan akhirat) maka harus dengan ilmu”.

(HR. MUSLIM)

*Kupersembahkan karya tulis ini untuk :*

- Ayahanda (Anang Oesman) dan Ibunda (Sulaikanah) tercinta  
“ Sebagai sembah bakti dan rasa hormatku atas segala kasih sayang dan doa yang tiada pernah berhenti”.
- Saudara- saudaraku Ida, Didin, Lilik dan Lina tersayang  
“ Atas segala doa dan kasih sayangnya”.
- Om Bambang dan Tante Mariyam  
“Atas segala bimbingan lahir maupun bathin dan atas bantuan doanya”.
- Adik Sepupuku Sukma , Wawan dan Santi  
“ Atas bantuan dan dorongan semangat yang tiada pernah berhenti”.
- Sahabat-sahabatku Santi, Erlis, Titin, Hesti, Alex dan Kusuma  
“Atas kebersamaannya yang bermakna”.
- Almamaterku tercinta  
“Semoga tetap jaya”.

## KATA PENGANTAR

*Bismillahirrohmanirrohim*

Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan kekuatan lahir maupun batin selama ini, sehingga dapat menyelesaikan penyusunan laporan hasil Praktek Kerja Nyata yang berjudul “ **Pelaksanaan Administrasi Kearsipan Pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Banyuwangi**”.

Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun sebagai salah satu syarat guna menyelesaikan Pendidikan Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

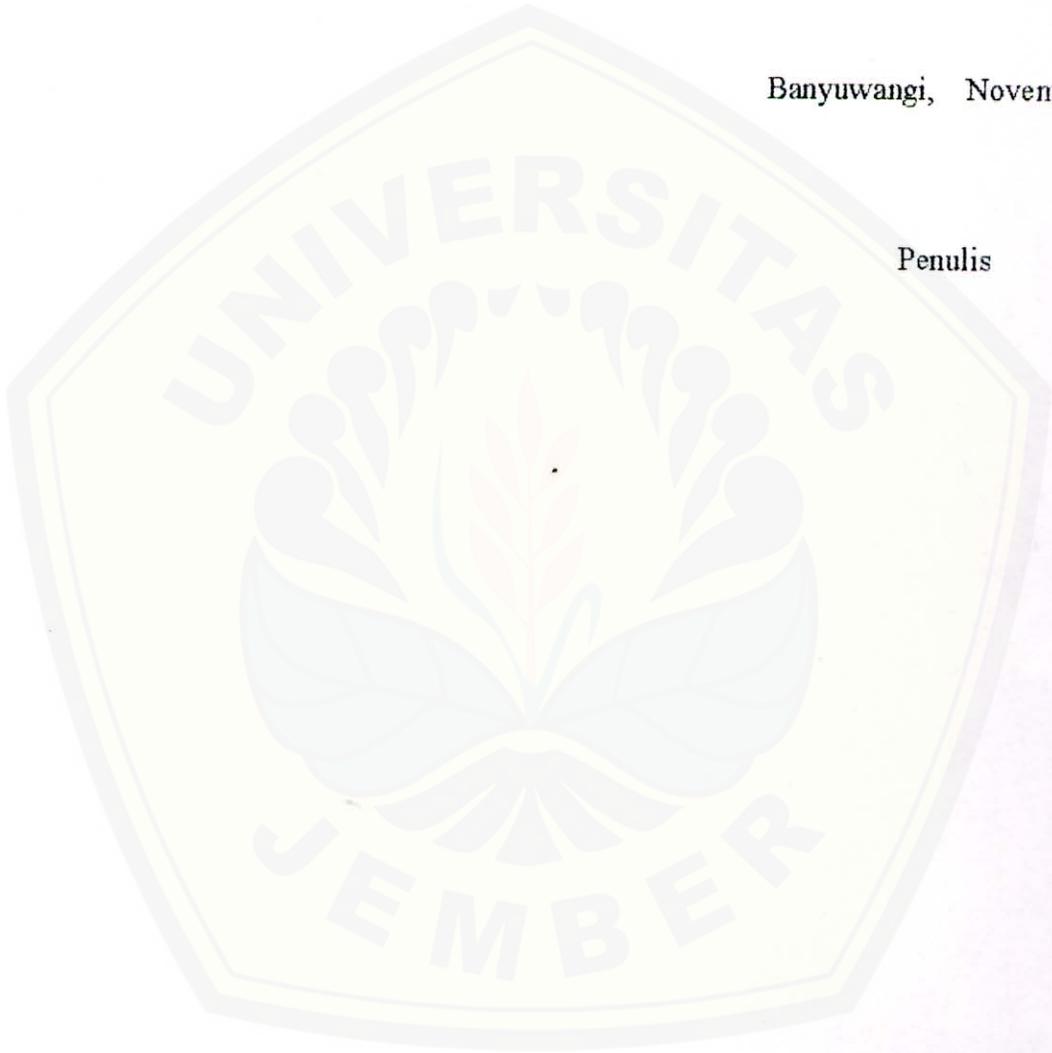
Laporan ini dapat diselesaikan berkat bantuan dari berbagai pihak, untuk itu penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs. Agus Luthfi, M.Si, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan pengarahan dan bimbingan dalam penyusunan laporan ini.
2. Bapak Drs. Sukusni, Msc, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember, yang telah memberi ijin untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
3. Bapak Drs. Suwardi, selaku Ketua Program Studi Kesekretariatan yang telah memberikan bimbingan selama penulis menjadi mahasiswa.
4. Bapak Harry Hermawan, SE selaku Kepala PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Banyuwangi
5. Ibu Is Harimurni Anggarkasih yang telah memberikan bimbingan selama Praktek Kerja Nyata.
6. Seluruh Karyawan PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Banyuwangi yang telah membantu selama kegiatan Praktek Kerja Nyata.
7. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
8. Bapak, Ibu, Om dan Tante yang telah memberikan dorongan semangat dan doa restunya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini.
9. Rekan-rekan Sekretaris 96.

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

Banyuwangi, November 1997

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN .....	iii
HALAMAN MOTTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I Pendahuluan.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	2
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
BAB II Landasan Teori.....	5
2.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.2 Pengertian Arsip.....	6
2.3 Tujuan dan Kegunaan Arsip.....	8
2.4 Fungsi Arsip.....	9
2.5 Sistem Penyimpanan Arsip.....	10
2.6 Lingkaran Hidup Kearsipan.....	11
2.7 Permasalahan-permasalahan Bidang Kearsipan.....	12
2.8 Syarat-syarat Petugas Kearsipan.....	13
BAB III Gambaran Umum Perusahaan.....	15

3.1 Sejarah Singkat PT. Pos Indonesia (Persero)	
Kantor Pos Banyuwangi.....	15
3.2 Struktur Organisasi.....	18
3.3 Kegiatan Pokok PT. Pos Indonesia (Persero).....	26
3.4 Kegiatan Pokok PT. Pos Indonesia (Persero)	
Kantor Pos Banyuwangi.....	27
BAB IV Hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	29
4.1 Membantu Prosedur Pengaturan Surat Masuk dan Surat Keluar.....	29
4.2 Membantu Penyimpanan Arsip.....	35
4.3 Fasilitas Kearsipan Yang Digunakan.....	42
BAB V KESIMPULAN.....	43
DAFTAR PUSTAKA.....	44
LAMPIRAN.....	45

**DAFTAR GAMBAR**

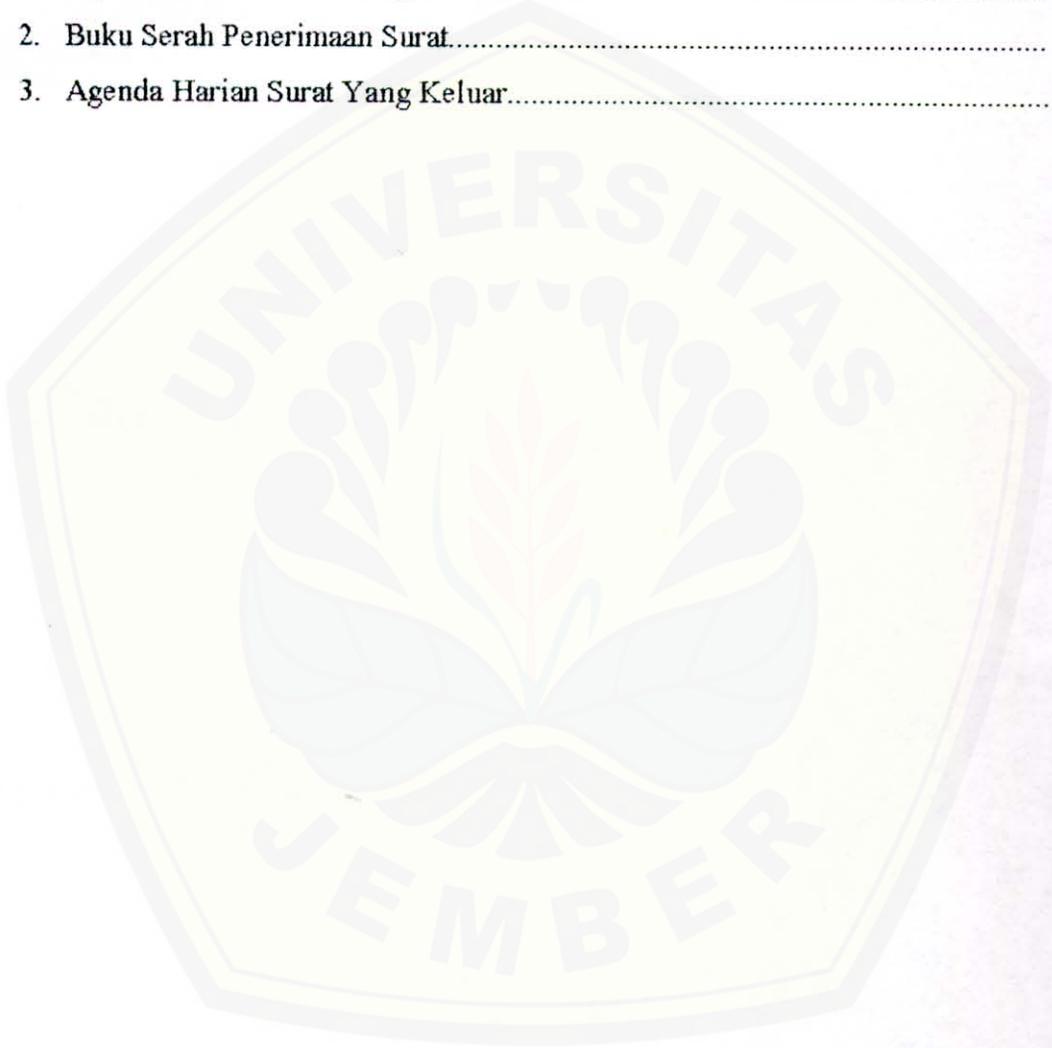
**Halaman**

1. Struktur Organisasi PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Banyuwangi.....	19
--	----



DAFTAR TABEL

	Halaman
1. Agenda Harian Surat Yang Masuk.....	30
2. Buku Serah Penerimaan Surat.....	32
3. Agenda Harian Surat Yang Keluar.....	34



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember .....	45
2. Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata dari Lembaga Penelitian .....	46
3. Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata .....	47
4. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	48
5. Surat Keterangan telah selesai melakukan Praktek Kerja Nyata .....	49
6. Agenda Harian.....	50
7. Lembar Kertas Surat-Menyurat Kantor Pos Banyuwangi .....	51
8. Lembar Surat Yang Telah Didisposisi .....	52
9. Formulir NDDP (Nota Dinas dengan Pos).....	53

## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Suatu perusahaan, baik yang bergerak dalam bidang industri, perniagaan maupun jasa tentu tidak lepas dari motivasi untuk maju dan berkembang. Untuk kemajuan suatu perusahaan sangat diperlukan adanya penyempurnaan, pengembangan serta tata kerja yang efektif dan efisien. Dalam usaha untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan perlu adanya pengelolaan dan hubungan dari bagian-bagian kantor. Salah satu bagian kantor yang memegang peranan penting adalah administrasi kearsipan.

Administrasi kearsipan mempunyai peranan penting bagi suatu organisasi karena arsip merupakan sumber informasi dan sumber dokumentasi yang dapat membantu melancarkan pekerjaan serta menjadi dasar pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan yang tepat mengenai suatu masalah yang sedang dihadapi. Tanpa arsip tidak mungkin seseorang dapat mengingat segala kegiatan baik yang berbentuk warkat, dokumen maupun catatan yang begitu kompleks. Oleh karena itu, arsip harus disimpan secara sistematis sehingga bila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat.

Pekerjaan mengolah arsip bukan pekerjaan yang mudah, karena dituntut suatu keahlian khusus untuk menanganinya, sehingga diperlukan suatu ketelitian dan kecekatan serta kerapian agar warkat tetap dalam keadaan bersih dan utuh. Tingkat kesempurnaan administrasi perkantoran suatu organisasi atau lembaga, baik pemerintah maupun swasta dapat dilihat dari administrasi kearsipannya, sebab keterlambatan dalam tata kearsipan menyebabkan masyarakat yang mendapatkan pelayanan dari organisasi yang bersangkutan merasa kurang puas, sehingga secara tidak langsung akan mengurangi kepercayaan masyarakat pada organisasi tersebut.

Mengingat arti dan kegunaan kearsipan yang memegang peranan penting dalam menentukan seluruh kegiatan perusahaan, maka penulisan laporan ini mengambil judul **"PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA PT POS INDONESIA (PERSERO) KANTOR POS BANYUWANGI"**.

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

- a. Untuk mengetahui dan memahami pelaksanaan kegiatan administrasi kearsipan yang dilaksanakan pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Banyuwangi.
- b. Untuk membantu pelaksanaan administrasi kearsipan yang dilaksanakan pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Banyuwangi.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

- a. Sebagai bahan masukan yang dapat memberi pengetahuan dan pengalaman baru yang didapat dari Praktek Kerja Nyata.
- b. Untuk menambah pengetahuan dan pengalaman kerja yang baik, khususnya yang berhubungan dengan administrasi kearsipan.
- c. Sebagai salah satu syarat kelulusan pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

## **1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata**

### **1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Banyuwangi yang berlokasi di Jalan Diponegoro No. 1 Banyuwangi.

### **1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

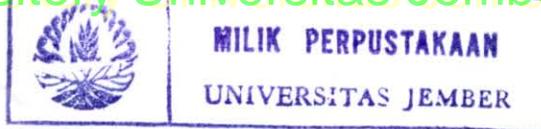
Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata dimulai sejak tanggal 5 Juli 1999 sampai dengan tanggal 31 Juli 1999, yang dilaksanakan setiap hari kerja yaitu :

1. Hari Senin sampai Kamis, mulai pukul 07.30 s/d 15.00, istirahat pukul 12.00 s/d 13.00
2. Hari Jum'at mulai pukul 07.30 s/d 15.00, istirahat pukul 11.30 s/d 13.00
3. Hari Sabtu mulai pukul 07.30 s/d 13.00 (tidak ada istirahat).

#### 1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Banyuwangi

Tabel 1 :

No	Jadwal Rencana Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu			
		I	II	III	IV
1	Persiapan Praktek Kerja Nyata dan penyerahan surat ijin	XX			
2	Pembukaan Praktek Kerja Nyata, sekaligus perkenalan dengan pimpinan dan karyawan perusahaan serta penyerahan oleh pimpinan kepada karyawan pembimbing	XX			
3	Pengenalan objek Praktek Kerja Nyata dengan mengadakan observasi keseluruhan bagian perusahaan	XX			
4	Memperoleh penjelasan dan mempelajari tentang kebijaksanaan	XX			
5	Memperoleh penjelasan tentang pelaksanaan kearsipan pada PT. (Persero) Kantor Pos Banyuwangi		XX		



6	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Banyuwangi		XX	XX	XX
7	Konsultasi dengan karyawan pembimbing yang ditunjuk oleh PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Banyuwangi		XX	XX	XX
8	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing di Fakultas		XX	XX	XX
9	Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata			XX	XX

## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi berasal dari bahasa Yunani "*Ad-ministrase*" yang berarti melayani kebutuhan manusia serta memperjuangkan tujuan manusia, sehingga tujuan tersebut dapat terwujud. Namun dalam pengenalannya lebih lanjut masih banyak terdapat perbedaan pengertian tentang administrasi.

Menurut Prajudi Atmosudirjo (dalam Soekarno, 1989 : 9) administrasi mempunyai dua pengertian yaitu :

#### 1. Adminstrasi dalam arti sempit

Administrasi berarti tata usaha atau office work, yaitu kegiatan yang meliputi tulis menulis, mengetik, korespondensi, kearsipan, dan lain-lain

#### 2. Administrasi dalam arti luas

Dalam arti luas administrasi dapat ditinjau dari tiga sudut, yaitu :

##### a. Ditinjau dari segi proses

Administrasi merupakan proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, pengawasan atau pengendalian sampai pada proses pencapaian tujuan.

##### b. Ditinjau dari segi fungsi

Administrasi berarti keseluruhan tindakan atau aktivitas yang harus dilakukan dengan sadar oleh seseorang atau sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administrator atau manajemen puncak organisasi.

##### c. Ditinjau dari segi kepranataan (instution)

Administrasi berarti sekelompok orang-orang yang melakukan aktivitas-aktivitas di dalam perusahaan.

Istilah administrasi dari bahasa Belanda "*Administratie*" mempunyai dua arti yaitu (dalam Dann Sugandha, 1989 : 3) :

1. Untuk menunjukkan kegiatan-kegiatan orang didalam pencatatan, korespondensi, perhitungan-perhitungan atau kalkulasi, kearsipan dan semacam itu yang menjadi tugas sekretaris atau tata usaha suatu organisasi.
2. Untuk menunjukkan penyelenggaraan pemerintahan.

Jadi, dari uraian di atas pengertian administrasi tidak dapat lepas dari definisinya yaitu proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Beberapa hal penting didalam administrasi yang perlu diperhatikan, yaitu :

- a. Adanya sekelompok orang yang melakukan tugas.
- b. Adanya tugas yang harus dilaksanakan dalam mencapai suatu tujuan.
- c. Adanya suatu sumber yang dapat dipergunakan dan dikelola berupa dana, waktu dan peraturan.

## 2.2 Pengertian Arsip

Arsip sebagai pusat ingatan tentang kegiatan-kegiatan yang telah berlangsung dan tempat untuk mencari berbagai keterangan yang diperlukan bagi tindakan atau putusan yang akan datang dalam suatu perusahaan atau instansi. Di perusahaan atau instansi, kegiatan arsip sangat penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan, oleh sebab itu untuk prosedur kerja yang baik. Kegiatan arsip ialah kegiatan yang berhubungan dengan penyimpanan surat-surat, catatan-catatan, dokumen-dokumen dan lain-lain.

Perkataan arsip yang berasal dari bahasa Yunani "*Archium*" yang artinya tempat untuk menyimpan. Arsip dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai "*warkat*", pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang itu pula. Untuk sedikit memberi gambaran tentang arti arsip, marilah kita ikuti perumusan arsip menurut beberapa ahli, yaitu :

- Menurut The Liang Gie (1984)  
Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistimatis karena suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.
- Menurut S. Muller, J.A Feith dan R. Fruin (dalam Adi Warsidi, 1987)  
Arsip adalah keseluruhan dokumen-dokumen tertulis, lukisan-lukisan dan barang-barang cetakan yang secara resmi, atau dihasilkan oleh suatu badan pemerintah atau salah seorang dari pejabat-pejabatnya sepanjang dokumen-dokumen itu dimaksudkan untuk berada dibawah pemeliharaan dari badan atau pejabat tersebut.
- Menurut T.R Schellenberg (dalam Adi Warsidi, 1987)  
Arsip adalah warkat dari suatu badan pemerintah atau swasta yang diputuskan untuk diawetkan secara tetap. Guna keperluan mencari keterangan dan penelitian dan disimpan atau telah dipilih untuk disimpan pada suatu badan pemerintah.
- Menurut Sheila T Stanwell (dalam Adi Warsidi, 1987)  
Arsip adalah suatu kumpulan surat-surat atau dokumen-dokumen yang berhubungan dengan orang, pokok soal dan tempat yang disimpan ditempat tertentu, dengan cara tertentu dan untuk suatu tujuan tertentu.
- Menurut Bertha Week (dalam Adi Warsidi, 1987)  
Pembuatan warkat dan penyimpanan warkat itu dinyatakan suatu fungsi pelayanan dalam suatu organisasi yang paling banyak memakai biaya untuk gaji, ruang dan peralatan.
- Menurut Undang-undang nomor 7 tahun 1971 Pasal 1, yang dimaksud arsip adalah :
  - a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal atau kelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.
  - b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan swasta atau perorangan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal atau berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Berdasarkan beberapa definisi tersebut di atas maka dijumpai istilah “Arsip” dan “Kearsipan”, sehingga dapat disimpulkan bahwa :

1. Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan menurut aturan-aturan yang berlaku (yang telah ditentukan) dan apabila diperlukan sewaktu-waktu dapat diketemukan dengan mudah dan cepat.
2. Kearsipan adalah tata cara pengurusan penyimpanan warkat menurut aturan dan prosedur yang berlaku dengan mengingat 3 unsur pokok meliputi :
  - a. Penyimpanan (storing)
  - b. Penempatan (placing)
  - c. Penemuan kembali (finding).

### 2.3 Tujuan dan Kegunaan Arsip

#### 2.3.1 Tujuan Arsip

Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban bagi kegiatan pemerintah yaitu :

- a. Menyampaikan surat dengan aman dan mudah selama diperlukan.
- b. Menyimpan surat setiap saat diperlukan.
- c. Mengumpulkan bahan-bahan yang mempunyai sangkut-paut dengan suatu masalah yang diperlukan sebagai pelengkap.

#### 2.3.2 Kegunaan Arsip

Menurut Vernan B Santen (dalam Basir Barthos, 1989), ada 6 kegunaan arsip yaitu:

1. *Administrative Value* (Nilai Administrasi)  
artinya nilai guna arsip untuk administrasi dengan kegunaan untuk melancarkan tugas kearsipan.
2. *Legal Value* (Nilai Hukum)  
arsip dengan kegunaan sebagai alat bukti dalam perkara pengadilan.
3. *Fiscal Value* (Nilai Keuangan)

sebagai bukti yang berhubungan dengan urusan keuangan atau perpajakan.

4. *Research Value* (Nilai Penelitian)

kegunaan untuk memberikan informasi sebagai sumber data suatu penelitian.

5. *Educational Value* (Nilai Kependidikan)

kegunaan untuk kepentingan pendidikan.

6. *Documentary Value* (Nilai Dokumentasi)

yang berhubungan hal-hal peristiwa dengan sejarah bangsa.

Menurut Milton Reitzfeld (dalam The Liang Gie, 1984), ada 7 nilai dari suatu warkat yaitu :

1. *Value For Administrative Use* (Nilai-nilai Kegunaan Administrasi)
2. *Value For Fiscal Use* (Nilai-nilai Kegunaan dibidang Keuangan)
3. *Value For Legal Use* (Nilai-nilai Kegunaan Hukum)
4. *Value For Policy Use* (Nilai-nilai Kegunaan Haluan Organisasi)
5. *Value For Operating Use* (Nilai-nilai Kegunaan Kegiatan Organisasi)
6. *Value For Historical Use* (Nilai-nilai Kegunaan Sejarah)
7. *Value For Research* (Nilai-nilai untuk Keperluan Penelitian)

## 2.4 Fungsi Arsip

Sesuai dengan fungsinya, arsip dapat dikelompokkan dalam :

a. Arsip Dinamis

yaitu arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

Ditinjau dari fungsi arsip dinamis dibagi lagi menjadi :

1. Arsip Aktif

adalah arsip yang dipergunakan terus-menerus bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan satuan kerja.

## 2. Arsip Inaktif

adalah arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun tetapi masih disimpan atau dikelola oleh unit pengolah.

### b. Arsip Statis

yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara (pasal 2 UU No. 7 Tahun 1971).

## 2.5 Sistem Penyimpanan Arsip

Aktivitas pokok dalam bidang kearsipan berupa penyimpanan warkat-warkat. Warkat-warkat itu harus disimpan menurut suatu sistem yang memungkinkan penemuan kembali dengan cepat apabila diperlukan.

Pada dasarnya terdapat 5 macam sistem penyimpanan arsip (dalam The Liang Gie, 1984) yaitu :

### 1. Sistem Penyimpanan Menurut Abjad (*Alphabetic Filling System*)

Sistem penyimpanan menurut abjad adalah sistem penyimpanan arsip menurut huruf-huruf yang pertama dari nama-nama orang atau organisasi.

### 2. Sistem Penyimpanan Menurut Pokok Soal (*Subject Filling System*)

Sistem penyimpanan menurut pokok soal adalah sistem penyimpanan arsip menurut subjek atau masalah yang terkandung dalam tiap-tiap warkat.

### 3. Sistem Penyimpanan Menurut Wilayah (*Geographic Filling System*)

Sistem penyimpanan menurut wilayah adalah sistem penyimpanan arsip menurut wilayah atau daerah.

### 4. Sistem Penyimpanan Menurut Nomor (*Numeric Filling System*)

Sistem penyimpanan menurut nomor adalah sistem penyimpanan arsip dimana tiap dokumen atau map diberi nomor dan disimpan menurut angka yang paling kecil, terus meningkat hingga bilangan yang lebih besar.

### 5. Sistem Penyimpanan Menurut Waktu (*Chronological Filling System*)

Sistem penyimpanan menurut waktu adalah sistem penyimpanan arsip menurut urutan tanggal yang tertera pada setiap warkat.

## 2.6 Lingkaran Hidup Kearsipan

Arsip sebagai alat bantu berbagai kegiatan perusahaan mempunyai apa yang disebut “lingkaran hidup kearsipan”. Menurut Hadi Abubakar (dalam Adi Warsidi, 1987) terdiri atas :

- Tahap I : Tahap penciptaan arsip yaitu merupakan tahap awal dari proses kehidupan arsip bentuknya berupa konsep, daftar, formulir dan sebagainya.
- Tahap II : Tahap penguasaan dan pengendalian yaitu tahap dimana surat masuk atau keluar diregistrasi, diagenda, sesuai sistem yang telah ditentukan dan selanjutnya surat diserahkan ke unit pekerja pengelola.
- Tahap III : Tahap referensi yaitu surat tersebut digunakan dalam administrasi sehari-hari dan surat tersebut diklasifikasikan, diindeks (kalau perlu digunakan tunjuk silang). Selesai digunakan disimpan (penataan berkas) dan kalau diperlukan dicari atau ditemukan kembali.
- Tahap IV : Tahap penyusutan yaitu kegiatan pengurangan arsip dengan cara memindahkan inaktif dari unit pengolah keunit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga negara atau badan-badan pemerintah masing-masing.
- Tahap V : Tahap pemusnahan yaitu bagi arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan lagi dan telah melampaui jangka waktu sebagaimana tercantum dalam jadwal retensi arsip. Tugas pemusnahan dilakukan oleh panitia pemusnahan arsip.
- Tahap VI : Tahap penyimpanan diunit kearsipan adalah arsip sudah turun nilai guna dipisahkan dan arsip aktif di daftar dan selanjutnya disimpan dalam unit kearsipan masing-masing.

Lingkungan hidup arsip sebagaimana diuraikan diatas merupakan gambaran yang terjadi dikantor-kantor pemerintah. Diperusahaan-perusahaan swasta yang sering kita jumpai hanya sampai tahap penyusutan atau pemusnahan.

### **2.7 Permasalahan-permasalahan Bidang Kearsipan**

Arsip sebagai kumpulan surat menyurat yang terjadi karena aktivitas suatu organisasi yang disimpan secara sistematis sehingga pada saat dibutuhkan dapat dipersiapkan untuk melaksanakan tindakan selanjutnya. Adapun masalah yang sering timbul dalam kearsipan yaitu :

1. Tidak dapat menemukan kembali secara cepat dari bagian arsip suatu surat yang diperlukan oleh pimpinan instansi atau satuan organisasi lainnya.
2. Peminjaman atau pemakaian suatu surat oleh pimpinan atau satuan organisasi lainnya yang jangka waktunya sangat lama, bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan
3. Bertambahnya terus-menerus surat-surat kedalam bagian arsip tanpa ada penyingkiran sehingga tempat dan peralatan tidak lagi mencukupi.
4. Tata kerja dan peralatan kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan dalam ilmu kearsipan modern sebagai akibat dari pegawai-pegawai arsip yang tidak cakap dan kurangnya bimbingan yang teratur.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut di atas maka perlu dipelajari, diatur dan dikembangkan pedoman-pedoman yang menyangkut :

- a. Sistem penyimpanan warkat yang tepat bagi masing-masing instansi.
- b. Tata kerja penyimpanan dan pemakaian warkat.
- c. Penyusutan arsip secara teratur.
- d. Penataran pegawai-pegawai bagian arsip sehingga memiliki dan dapat mempraktekkan pengetahuan dibidang kearsipan terbaru yang efisien.

## 2.8 Syarat-syarat Petugas Kearsipan

### 1. Ketelitian

Petugas arsip dapat membedakan perkataan-perkataan, nama-nama, atau angka-angka yang sepintas lalu tampaknya sama, untuk itu disamping sikap jiwa yang cermat, harus pula mempunyai mata sempurna.

### 2. Kecerdasan

Petugas arsip tidak perlu berpendidikan tinggi tetapi sekurang-kurangnya petugas arsip dapat menggunakan pikirannya dengan baik, karena ia harus memilih kata-kata untuk suatu pokok soal serta daya ingatan tajam untuk mengingat pokok soal yang telah ada dalam kartu arsipnya.

### 3. Kecekatan

Petugas arsip harus mempunyai kondisi jasmani yang baik sehingga dapat bekerja secara gesit dan lincah, lebih-lebih petugas arsip itu dapat menggunakan kedua tangannya untuk mengambil warkat dari berkasnya secara cepat dan tepat.

### 4. Kerapian

Syarat ini diperlukan agar kartu-kartu, berkas-berkas dapat disusun secara rapi. Surat yang tersusun rapi akan meemudahkan untuk mencari dan menemukan kembali, disamping itu warkat yang tersusun rapi akan lebih awet karena tidak tertumpuk sampai berkerut-kerut atau robek.

Menurut Littlefield dan Peterson mensyaratkan 6 hal bagi pegawai-pegawai arsip (dalam The Liang Gie, 1984) yaitu :

1. Lulusan sekolah menengah dan mempunyai kecerdasan rata-rata yang normal.
2. Memahami alfabet dengan baik dan mempunyai penglihatan yang cepat untuk membedakan perbedaan-perbedaan yang kecil dari nama-nama dan angka-angka yang tercantum pada warkat-warkat.
3. Memiliki sifat kecermatan.
4. Memiliki suatu pikiran yang tertarik pada perincian-perincian yang kecil.
5. Memiliki sifat sebagai karyawan yang cepat dan rapi.

6. Memiliki pertimbangan yang baik.

Selain syarat mental dan kepribadian, petugas arsip harus mengetahui tata kearsipan, mengikuti kemajuan dan perkembangan jaman, mampu menggunakan alat-alat kearsipan yang modern.

Mengingat arsip punya peranan penting dalam suatu organisasi maka setiap pimpinan berusaha untuk mengembangkan, meningkatkan serta membina kearsipan dilembaganya masing-masing.



### III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Sejarah PT. Pos Indonesia (Persero)

##### 3.1.1 Perkembangan Dinas Pos di Indonesia

Pos mulai dikenal jaman kerajaan Sriwijaya, Kutai, Taruma Negara, Mataram, Purnawarman, dan Majapahit. Pada waktu itu dinamakan komunikasi tertulis atau perposan. Kantor Pos pertama didirikan di Jakarta oleh Gubernur Jendral G.W. Baron Van Imhoff pada tanggal 26 Agustus 1746. Tujuan didirikan Kantor Pos adalah untuk menyelenggarakan pelayanan jasa bagi pemenuhan hajat hidup orang banyak serta untuk menjamin keamanan pengiriman surat penduduk.

Empat tahun kemudian didirikan Kantor Pos di Semarang. Setelah itu dibuka pelayanan pos teratur antara Jakarta – Priangan – Semarang – Surakarta – Yogyakarta. Pada tanggal 12 Januari 1799, semua Kantor Pos dinyatakan milik Republik Belanda. Kemudian pada tahun 1801 pos sudah berkembang dan berbentuk sebuah badan yang terdiri dari komisisaris-komisisaris perposan Republik Belanda, untuk menyusun organisasi yang baru.

Pada tahun 1864 pos sudah berkembang dan berbentuk Jawatan dibawah direktur Production In Cevile Megasijen. Sejak tahun 1906 Jaawatan Pos di Indonesia mengalami perubahan yang dapat dijelaskan dibawah ini :

- Tahun 1906 – 1908 : Jawatan Perum Telepon dan Telegraf dibawah Departemen Lalu Lintas dan Pengairan (Department Van Verturen Wetter Stadt) yang diatur dalam Stadblaad No. 395/1906 sesuai dengan peraturan ICW (Indische Compbilitet Wet).
- Tahun 1930 – 1931 : karena terjadi krisis ekonomi maka sesuai dengan Stadblaad No. 524/1931, semua perusahaan yang mampu membiayai sendiri ditetapkan sebagai Perusahaan IBW (Indische Bedilven Wet).
- Tahun 1960 : Perum Telepon dan Telegraf berubah statusnya menjadi Perusahaan Negara (PN) yang diatur dalam UU No. 19/PRP/1960.

- Tahun 1961 : dalam Peraturan Pos No. 240/161, Kantor Pos Pusat yang semula berkedudukan di Jakarta dipindah ke Bandung.
- Tahun 1965 : Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi dipisahkan menjadi dua unsur yaitu Perusahaan Pos dan Giro yang diatur dalam UU No. 29/1965 dan Perusahaan Negara Telekomunikasi diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 30/1965.
- Tahun 1967 : Instruksi Presiden No. 17/1967 tentang pembedaan status perusahaan yang ada pada waktu itu yaitu Perusahaan Jawatan, Perusahaan Umum, dan Persero.
- Tahun 1976 : Sesuai dengan stadblaad No. 4, Perusahaan umum Telepon dan Telegrap tergabung dalam dinas Perposan.
- Tahun 1978 : Sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 9/1978, tentang berubahnya Perusahaan Negara Pos dan Giro menjadi Perusahaan Umum Pos dan Giro, kemudian pada tahun 1984 berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 24/1984 diadakan penyempurnaan Perusahaan Pos dan Giro.
- Tahun 1995 : Perusahaan Umum Pos dan Giro berubah statusnya menjadi Persero yaitu PT. Pos Indonesia (Persero), yang secara yuridis tertuang dalam Peraturan Pemerintah No. 5/1995 tanggal 27 Februari 1995, sedangkan secara operasional perihal perseroanisasi ini baru resmi mulai tanggal 20 Juni 1995.

### 3.1.2 Perkembangan Pos di Banyuwangi

PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Banyuwangi merupakan salah satu kantor pos yang ada di wilayah Jawa Timur. PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Banyuwangi didirikan sekitar tahun 1900-an dan terletak di Jl. Diponegoro No. 1 Banyuwangi. Kantor Pos ini didirikan dengan tujuan sebagai pelayanan masyarakat dalam beberapa bidang, yaitu:

1. Lalu lintas berita : biasa, tercatat, kilat, kilat khusus.
2. Lalu lintas barang (paket) : biasa, udara, kilat, kilat khusus.
3. Lalu lintas uang : wesel pos ( biasa, kilat, kilat khusus ), cek pos, cek pos wisata.

4. Jasa keagenan : (a) penjualan benda-benda pos, (b) tabanas, (c) penerimaan setoran pajak, (d) pembayaran pensiun, (e) penjualan kartu pos, (f) penjualan akte agraria, (g) penyelenggaraan wesel , dan lain-lain.

PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Banyuwangi yang berpusat di Kabupaten

Banyuwangi , yang tempatnya dibatasi :

Sebelah Barat : PT. Telkom

Sebelah Timur : Gedung Seni Tari dan Budaya (Gesibu)

Sebelah Utara : PT. Telkom

Sebelah Selatan : Bank Exim dan Hotel AA

PT. Pos Indonesia Kantor Pos Banyuwangi mempunyai 17 Kantor Pos Pembantu (KPP) dan 1 Kantor Pos Tambahan (KPTB) yang wilayah kerjanya meliputi Kabupaten Jember dan sekitarnya, yaitu :

1. Kantor Pos Banyuwangi Pusat	68400
2. Kantor Pos Wongsorejo	68453
3. Kantor Pos Glagah	68454
4. Kantor Pos Rogojampi	68462
5. Kantor Pos Songgon	68463
6. Kantor Pos Singonjuruh	68464
7. Kantor Pos Genteng	68465
8. Kantor Pos Glenmore	68466
9. Kantor Pos Kaalibaru	68467
10. Kantor Pos Srono	68471
11. Kantor Pos Muncar	68472
12. Kantor Pos Benculuk	68481
13. Kantor Pos Purwoharjo	68483
14. Kantor Pos Tegaldlimo	68484
15. Kantor Pos Jajag	68485



16. Kantor Pos Bangorejo 68487

17. Kantor Pos Pesanggaran 68488

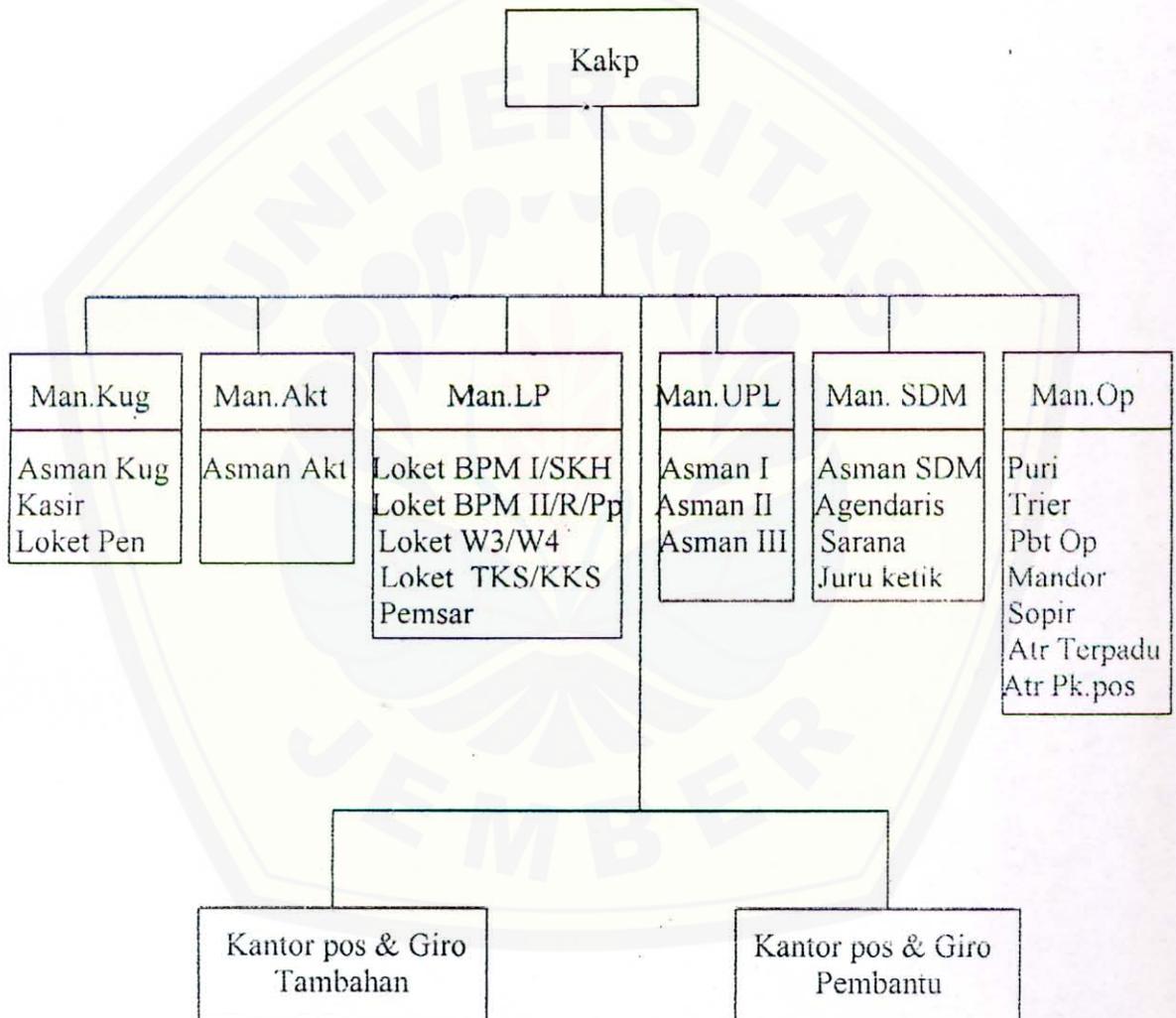
Kantor Pos Tambahan meliputi :

- Kantor Pos Tambahan Banyuwangi Basuki Rahmat 684414A

### **3.2 Struktur Organisasi PT Pos Indonesia (PERSERO) Kantor Pos Banyuwangi**

Bentuk organisasi PT. Pos Indonesia (PERSERO) Kantor Pos Banyuwangi dilihat dari struktur organisasinya adalah berbentuk garis. Jadi dalam hal ini seorang pegawai selain mempunyai atasan langsung juga mempunyai seorang pengawas yang disebut sebagai Manajer yang bertugas mengawasi pekerjaannya.

**STRUKTUR ORGANISASI  
PT. POS INDONESIA (PERSERO)  
KANTOR POS BANYUWANGI**



Dengan demikian hubungan dengan PT. Pos Indonesia (PERSERO) Kantor Pos Banyuwangi hanya hubungan lini (garis). Sebagai contoh seorang Manajer Sumber Daya Manusia dan Sarana jika melihat kesalahan bawahannya, maka dia menegur langsung ke pegawai yang bersangkutan.

Bagan dan diskripsi jabatan atau tugas-tugas yang dilaksanakan oleh pegawai PT. Pos Indonesia (PERSERO) Kantor Pos Besar Banyuwangi antara lain :

### 1. Kepala Kantor Pos

Tugas pokoknya adalah :

- Memegang pimpinan kantor dan bertanggungjawab atas kelancaran dan kebersihan Kantor atau Dinas
- Mengerjakan agenda dan surat menyurat rahasia
- Melakukan pemeriksaan eksploitasi
- Melakukan inspekulasi KPP/KPTB atas perintah Kanwil Pos atau sewaktu-waktu diperlukan
- Menandatangani surat-surat, cek, bilyed, giro, dan naskah pertanggungangan keuangan dan BPM
- Memfiat kuitansi pengeluaran
- Memonitor target pendapatan dan membuat laporan realisasi target pendapatan
- Mengadakan pembinaan pegawai
- Mengadakan hubungan keluar
- Mendisposisi surat-surat
- Memperhatikan kesejahteraan karyawan dan karyawan termasuk keluarganya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

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

## 2. Manajer SDM dan Sarana

Tugas pokoknya adalah :

- Memberikan bimbingan kepada bawahannya
- Mengatasi permasalahan yang timbul dibagian Sumber Daya Manusia dan Sarana, bila tidak bisa mengatasi melaporkan kepada Kkp dengan disertai saran-saran serta alasannya.
- Mengerjakan atau mengawasi ketatausahaan, termasuk agendaris surat-surat masuk dan keluar
- Menerima atau membuka surat-surat yang beralamatkan Kkp dan memberi catatan seperlunya (kecuali surat rahasia)
- Menandatangani surat-surat keluar yang bersifat ringan dan rutin
- Mengawasi penyelesaian surat-surat dibagian yang harus diselesaikan dikantor lawan
- Ikut serta mengawasi pembuatan laporan bulanan dari bagian-bagian lain
- Membuat laporan bulanan atau triwulan dan membantu Kkp membuat laporan sensor dan sebagainya
- Memeriksa pembayaran gaji, tunjangan pangan pegawai dan pensiunan PT. Pos Indonesia (persero)
- Memberikan permohonan restitusi pegawai atau pensiunan dan menandatangani permohonan tersebut atas kebenarannya dan membubuhkan paraf sebelum difiat Kkp termasuk tagihan dokter atau apotik kontrak
- Memeriksa pengajuan permohonan klain asuransi Taspen dan pengajuan untuk mendapat piagam penghargaan masa kerja 15,20,25,30,35 tahun
- Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kkp.

Dalam menjalankan tugas dan pekerjaan bertanggung jawab kepada Kepala PT. Pos Indonesia (persero) Kantor Pos Banyuwangi.

Manajer Sumber Daya Manusia dan Sarana membawahi :

1. Asisten manajer SDM dan Sarana, mengerjakan kegiatan dibidang SDM
2. Petugas Agendaris
3. Petugas yang mengurus tentang sarana
4. Petugas juru ketik.

Dalam menjalankan tugas dan pekerjaan bertanggung jawab kepada Manajer Sumber Daya dan Sarana.

### 3. Manajer Akuntansi

Tugas pokoknya adalah :

- Membuat laporan-laporan seperti laporan bulanan akuntansi, laporan bulanan biaya kiriman pos, laporan tunggakan piutang kredit dan laporan masa akuntansi
- Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kkp.

Dalam menjalankan tugas dan pekerjaan bertanggung jawab kepada Kepala PT. Pos Indonesi (persero) Kantor Pos Banyuwangi.

Manajer Akuntansi membawahi :

1. Asisten Manajer Akuntansi

Dalam menjalankan tugas dan pekerjaan bertanggung jawab kepada Manajer Akuntansi.

### 4. Manajer Keuangan

Tugas pokoknya adalah :

- Mengawasi /mengkoordiner semua pekerjaan pembantu bendahara dan kasir
- Membuat laporan bulanan realisasi anggaran pendapatan dan biaya pada kantor pos dan sentral giro, menurut buku kas C kemasing-masing register
- Mengontrol persediaan uang di Bank dan dikantor
- Kirim dan terima uang ke atau dari Kantor lain
- Memberi panjer BPM pada loket-loket dan Kantor Cabang
- Membuat laporan perincian saldo kas
- Menandatangani buku dan daftar yang telah selesai di bayarkan di KKPS dan KPRK

- Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kkp.

Dalam menjalankan tugas dan pekerjaan bertanggung jawab kepada Kepala PT. Pos Indonesia (persero) Kantor Pos Banyuwangi.

Manajer Keuangan membawahi :

1. Asistem Manajer Keuangan
2. Kasir
3. Petugas loket pensiun I, mengurus Taspen dan Rekening (pembayaran uang pensiun melalui cek)
4. Petugas loket pensiun II, mengurus Asabri.

Dalam menjalankan tugas dan pekerjaan bertanggung jawab kepada Manajer Keuangan.

#### **5. Manajer Layanan Pelanggan**

Tugas pokoknya adalah :

- Menyelesaikan urusan di bagian paket pos, surat tercatat, dan pelayanan dinas lainnya
- Menerima penerimaan pengeposan surat pos dengan porto dibayar atau peranko berlangganan dan pertanggung jawaban pada buku setoran loket
- Memeriksa penyerahan register/paket pos dari petugas register/paket pos loket pagi kepada petugas loket malam
- Membandingkan kebenaran resi pertama weselpos komputer dengan resi terakhir dari hari sebelumnya
- Memeriksa uang weselpos yang diterima
- Membuat daftar pertanggung jawaban weselpos yang diterima
- Memeriksa ulang kebenaran weselpos yang dibayar
- Memeriksa ulang pertanggung jawaban penerimaan dan pembayaran weselpos serta panjar yang diterima
- Mencocokkan dan menerima Gir-5 dengan Gir-6
- Pemeriksaan terhadap neraca loket

- Mengadakan pemeriksaan, pengawasan terhadap surat kilat khusus
- Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kkp.

Dalam menjalankan tugas dan pekerjaan bertanggung jawab kepada Kepala PT. Pos Indonesia (persero) Kantor Pos Banyuwangi.

Manajer Layanan Pelanggan membawahi :

1. Petugas loket Benda Pos dan Materai I dan surat kilat
2. Petugas loket Benda Pos dan Materai II dan register/paket pos
3. Petugas loket W3/W4
4. Petugas loket Takesra/Kukesra
5. Petugas bagian Pemasaran.

Dalam menjalankan tugas dan pekerjaan bertanggung jawab kepada Manajer Layanan Pelanggan.

#### **6. Manajer Unit Pelayanan Luar**

Tugas pokoknya adalah :

- Membuat daftar dan rekapitulasi W3 dan W4
- Membuka sampul wesel dari Kpp
- Menghitung dan mencocokkan W3 dan W4 dengan bagian akuntansi
- Mengurutkan berkas-berkas W3 dan W4 sesuai nomor kode pos
- Mencatat W3 dan W4 kedalam buku catatannya masing-masing
- Mematikan wesel jenis standar dan biasa dari Kpp
- Mengirim wesel yang diterima dari Kpp sesuai kota tujuan
- Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kkp.

Dalam menjalankan tugas dan pekerjaan bertanggung jawab kepada Kepala PT. Pos Indonesia (persero) Kantor Pos Banyuwangi.

Manajer Unit Pelayanan Luar membawahi :

1. Asman I

Tugas pokoknya adalah :

- Mengawasi surat kilat khusus (SKH), perposan dan EMS
- Membuat Laporan bulanan
- Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kkp.

2. Asman II

Tugas pokoknya adalah :

- Memeriksa jenis kebenaran naskah dan formulir seluruh jenis WP baik yang akan dikirim maupun yang telah dibayarkan
- Membuat rekapitulasi WP3/WP4 seluruh jenis WP dari kantor Pos cabang (W-R2/W4-R2)
- Mencatat laporan WPL-3 dan mematikan WPL-4/WP yang dibayarkan
- Membuat laporan W4 R2-R1, W3 R2-R1, WPLN
- Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kkp.

3. Asman III

Tugas pokoknya adalah :

- Mengawasi bagian giro yaitu Gir-1, Gir-5 (setoran), Gir-6 (resi), Gir-10 (pembayaran)
- Membuat laporan-laporan
- Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Dalam menjalankan tugas dan pekerjaan bertanggung jawab kepada Manajer Unit Pelayanan Luar.

7. Manajer Operasional

Tugas pokoknya adalah :

- Mengkoordinir, mengawasi dan bertanggungjawab atas kelancaran dibagiannya
- Mengawasi langsung puri kilat, puri biasa, dan mengadakan pemeriksaan uji coba ikatan surat sebelum dikirim ke kantor tujuan
- Memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahannya sehingga produktivitas kerja karyawan semakin meningkat

- Mengawasi seluruh bagian antaran
- Mengawasi pemakaian dan pelunasan bea kotak pos atau tromol pos
- Merencanakan dan mengajukan usulan program kerja pada bagian antaran kepada Kepala Kantor Pos
- Membimbing dan membangkitkan motivasi para bawahannya untuk bekerja dengan baik, tertib dan penuh tanggung jawab
- Mengelola, mengkoordinasi serta mengawasi pelaksanaan program kerja yang telah disetujui
- Mencatat segala sesuatu yang perlu dan dianggap penting
- Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kkp.

Dalam menjalankan tugas dan pekerjaan bertanggung jawab kepada Kepala PT. Pos Indonesia (persero) Kantor Pos Banyuwangi.

Manajer Operasional membawahi :

1. Petugas puri biasa dan puri kilat
2. Petugas Trier
3. Petugas Mandor
4. Pengantar Terpadu (surat biasa, kilat, kilat khusus, serta surat terdaftar)
5. Pengantar paket pos
6. Pengemudi atau sopir.

Dalam menjalankan tugas dan pekerjaan bertanggung jawab kepada Manajer Operasional.

### **3.3 Kegiatan Pokok PT. Pos Indonesia (Persero)**

PT. Pos Indonesia (Persero) didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5/1995 sebagai suatu Badan Usaha Milik Negara yang menyelenggarakan Dinas Pos dalam negeri maupun hubungan luar negeri.

Penyelenggaraan Dinas Pos meliputi pekerjaan-pekerjaan menerima, mengirim, dan menyerahkan tiga hal pokok, antara lain :

1. Berita : surat pos
2. Barang : paket pos
3. Uang : wesel pos, giro dan cekpos

Berdasarkan persetujuan tersendiri, PT. Pos Indonesia diserahi tugas lain yaitu : pekerjaan kas negara, penyelenggaraan Tabanas, penerimaan iuran televisi, dan penjualan akta agraria.

Ruang lingkup pekerjaan yang harus dilaksanakan PT. Pos Indonesia termasuk pelayanan terhadap masyarakat dan negara. Peningkatan pelayanan menjadi produk jasa ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah No. 9 tahun 1978.

Peraturan Pemerintah No. 24 tahun 1984 pasal 5 merupakan tujuan dari PT. Pos Indonesia, yaitu :

“Membangun, mengembangkan, dan mengusahakan pelayanan pos dan giro dalam arti seluas-luasnya guna mempertinggi kelancaran hubungan masyarakat untuk menunjang terlaksananya pembangunan nasional”.

### **3.4 Kegiatan Pokok PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Banyuwangi**

Kantor Pos Banyuwangi merupakan unit pelayanan pos di daerah, dimana keberadaannya diharapkan mampu melaksanakan Misi, Visi, dan Falsafah perusahaan yaitu PT. Pos Indonesia.

- Misi PT. Pos Indonesia (Persero) adalah :

- a. Menyediakan sarana komunikasi yang handal dan terpercaya bagi masyarakat dan pemerintah guna menunjang pembangunan nasional serta memperkuat persatuan dan keutuhan Bangsa dan Negara.
- b. Mengembangkan usaha yang bertumpu pada peningkatan mutu pelayanan melalui penetapan IPTEK tepat guna untuk mencapai kepuasan pelanggan serta memberikan

nilai tambah yang optimal bagi karyawan, pemegang saham, masyarakat dan mitra kerja.

- Visi PT. Pos Indonesia (Persero)

Menjadi penyedia komunikasi kelas dunia dalam bentuk pelayanan profesional dan paripurna serta peduli terhadap lingkungan, sehingga mampu berkembang sesuai dengan konsep bisnis yang sehat.

- Falsafah PT. Pos Indonesia (Persero) adalah :

PT. Pos Indonesia senantiasa berupaya meningkatkan mutu layanan yang berorientasi pada kepuasan pelanggan dengan memperhatikan efisiensi, efektivitas, dan produktivitas sumberdaya serta kemampuan usaha melalui pemanfaatan IPTEK.

Adapun penjabarannya secara nyata dalam pelayanan sehari-hari adalah setiap kirim pos (surat, wesel, dokumen, dan lain-lain) yang dipercayakan pengirimannya kepada PT. Pos Indonesia harus sampai kepada si alamat tepat waktu, tepat sasaran dan aman (utuh), dan mampu melayani selera pelanggan dengan baik.

## V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Banyuwangi dapat disimpulkan bahwa :

1. PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Banyuwangi sudah melaksanakan administrasi kearsipan meskipun tidak ada bidang yang secara khusus menanganinya. Mengingat hal tersebut perlu adanya peningkatan administrasi kearsipan yang lebih khusus sehingga dapat membantu perusahaan mencapai tujuan yang telah ditetapkan, utamanya dalam meraih kepercayaan masyarakat untuk menggunakan jasa layanan pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Banyuwangi.
2. Struktur organisasi yang diterapkan pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Banyuwangi adalah berbentuk garis. Hal ini disebabkan karena seorang pegawai selain mempunyai satu atasan langsung, juga mempunyai seorang pengawas yang disebut sebagai Manajer yang bertugas mengawasi pekerjaannya.
3. Pelaksanaan administrasi kearsipan yang berlangsung pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Banyuwangi menggunakan kombinasi asas sentralisasi dan desentralisasi yaitu untuk beberapa unit kerja menganut asas sentralisasi sedangkan unit kerja yang mempunyai spesifikasi tersendiri dimungkinkan menyelenggarakan sendiri administrasi kearsipannya (asas desentralisasi).

DAFTAR PUSTAKA

- Adi Warsidi, 1987, Administrasi Perkantoran, Karunika, Yogyakarta.
- Basir Barthos, 1989, Manajemen Kearsipan, Bumi Aksara, Jakarta.
- Daan Sugandha, 1989, Administrasi : Strategi, Taktik dan Penciptaan Efisiensi, Intermedia, Jakarta.
- Moekijat, 1989, Tata Laksana Kantor, Mandar Maju, Bandung.
- Soekarno, 1989, Dasar-Dasar Manajemen, Miswar, Jakarta.
- The Liang Gie, 1984, Administrasi Perkantoran Modern, Yayasan Studi Ilmu dan Tehnologi, Jakarta.

Digital Repository Universitas Jember  
DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN R.I.  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa No. 17 Kotak Pos 125 Telp. Dekan 482150 ( Fax.) - T.U 487990  
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 1977 /PT 32H. 5 FE/N 5/1999

Lampiran: -

Perihal : KESEDIAAN MENJADI TEMPAT  
PKN/MAGANG MHS. FE. UNEJ

Kepada

Yth. Bapak Kepala

PT (PERSERO) Pos Indonesia

BANYUWANG I

Bersama ini disampaikan dengan hormat, guna melengkapi persyaratan untuk mengakhiri studi pada program D-3 Fakultas Ekonomi Universitas Jember, maka para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) dan meningkatkan kesiapan menghadapi pasar kerja.

Sehubungan dengan tersebut kami mengharapkan kesediaan PT (PERSERO) Pos Indonesia untuk menjadi obyek PKN.

Adapun nama mahasiswa tersebut adalah:

Shanti Wijayanti: Nim. 963069 Kesekretariatan

Nanik Herawati : Nim. 963049 Kesekretariatan

Dimana Praktek Kerja Nyata tersebut akan dilaksanakan pada bulan Juli 1999 (144 jam efektif). Kami sangat mengharapkan jawaban permohonan ini.

Demikian atas perkenan dan perhatiannya kami sampaikan terima kasih.



Dekan

Dekan I



UNIVERSITAS JEMBER  
LEMBAGA PENELITIAN

Alamat : Jl. Veteran No.3 Telephon (0331) 422723 Fax. (0331) 425540  
Jember (68118)

Nomor : 636 /J25.2/PG/99  
Lampiran :

14 Agustus 1999

Perihal : Permohonan ijin mengadakan  
Penelitian / PKN

Kepada : Yth, Sdr. Pimpinan  
PT. ( Persero ) Pos Indonesia Banyuwangi  
di -  
BANYUWANGI.

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat permohonan ijin mengadakan penelitian / PKN untuk memperoleh data :

Nama/NIM : NANIK HERAWATI / 96-049  
Dosen/Mahasiswa : Fakultas Ekonomi Program DIII  
Universitas Jember  
Alamat : Jl. PB. Sudirman VII / 84 Jember  
Judul Penelitian :  
*Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan Pada PT. ( Persero ) Pos Indonesia  
Banyuwangi.*  
Di Daerah : Kabupaten Banyuwangi  
Lama Penelitian : 1 ( satu ) bulan

Untuk pelaksanaan penelitian / PKN tersebut di atas, mohon bantuan serta perkenan Saudara untuk memberikan ijin kepada dosen/mahasiswa tersebut dalam mengadakan penelitian / PKN sesuai dengan judul di atas.

Demikian atas perkenan dan bantuan Saudara diucapkan terima kasih.



Ketua,

Liakip, SU  
No. 130 531 976

Tembusan Kepada Yth. :

1. Sdr. Dekan Fakultas  
Universitas Jember
2. Dosen/Mahasiswa ybs.

**SURAT PERNYATAAN**

Nomor: /J 25.2/PG/99

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama / NIM : NANIK HERAWATI / 96-049

Fakultas : D3 EKONOMI / KESEKRETARIATAN  
Universitas Jember

Alamat rumah : JL. PB. SUDIRMAN EVII / 84 JBE

Judul Penelitian : PELAKSANAAN KEGIATAN KEAKSIPIAN

Daerah Penelitian: PT. C PERGEROY POS INDONESIA BANJUNAWATI

Lama Penelitian : 1 bulan (maksimum 6 bulan)

Kami sanggup menyerahkan buku laporan hasil penelitian kepada :

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

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

Jember, ...7 Agustus 1999  
yang bersangkutan,

**Tembusan Kepada :**

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

( NANIK HERAWATI )

KANTOR POS  
BANYUWANGI 68400

JL. DIBONEGORO NO. 1  
TELEPON (0833) 21075 - 21076

PERUSAHAAN ATAS SURAT

K e p a d a  
Yth Ibu Pembantu Dekan I  
FAKULTAS EKONOMI  
Universitas Jember  
JEMBER

Banyuwangi, 24 Juni 1999 Nomor: 2415/SDM-4/5 Lampiran: -  
Salah satu surat ini hendaknya disebutkan dengan jelas tanggal dan nomornya  
Perihal: Permohonan PKN/Magang MHS - PR - UNRJ.

Menunjuk surat Saudari tanggal 01 April 1999 Nomor  
1977/PT321.5 TE/N 5/1999 perihal sebagaimana terse-  
but di atas diberitahukan bahwa permohonan Saudari  
untuk penyelenggaraan PKN di Perusahaan kami dapat  
disetujui berhitung mulai tanggal 5 Juli 1999 sampai  
dengan 24 Juli 1999.

Demikian pemberitahuan kami, atas perhatiannya disem-  
paikan terima kasih.



POS INDONESIA  
BANYUWANGI

an Kepala Kantor  
Man SDM dan Sarana,

Harimurni Anggarkasih

1

Nippos : 900091606

JADWAL KEGIATAN PKN  
PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO)  
KANTOR POS BANYUWANGI

No	Tanggal	Uraian Tugas
1.	5 juli 1999	- Perkenalan dengan pimpinan, staf dan karyawan PT. Pos Indonesia Banyuwangi - Membantu agendaris mengagenda surat dalam agenda H.
2.	6-7 juli 1999	- Membantu agendaris mengagenda surat dalam agenda H. - Membantu mengetik surat keluar - Mendistribusikan surat masuk kebagian terkait dengan disertai buku serah.
3.	8-10 juli 1999	- Membantu mengagenda wesel Pos Luar Negeri. - Membantu mengetik NDDP. - Membantu agendaris mengagenda surat dalam agenda H. - Membantu mengetik SPJ (Surat Perintah Jalan).
4.	12-14 juli 1999	- Membantu agendaris mengagenda surat dalam agenda H. - Membantu mengarsip naskah-naskah peraturan. - Membantu mengetik surat keluar dan memberi nomor surat pada surat keluar.
5.	15-17 juli 1999	- Membantu mengetik NDDP. - Membantu mengetik surat keluar. - Membantu agendaris mengagenda surat dalam agenda H.
6.	19-21 juli 1999	- Membantu merekapitulasi BPM. - Mengisi buku permintaan harian loket benda pos dan materai.
7.	22-24 juli 1999	- Membantu merekapitulasi penerimaan dan pengeluaran kantor cabang. - Membantu merekapitulasi W3/W4 dan westron.
8.	26-28 juli 1999	- Membantu agendaris mengagenda surat dalam agenda H. - Membantu mengetik daftar hadir bagian sumber daya manusia dan sarana. - Membantu mengagenda wesel Pos Luar Negeri.
9.	29-30 juli 1999	- Membantu mengarsip surat sesuai dengan pokok masalah nya. - Membantu agendaris mengagenda surat dalam agenda H. - Membantu mengetik NDDP.
10.	31 juli 1999	- Acara perpisahan dengan seluruh karyawan PT. Pos Indonesia Banyuwangi.

Banyuwangi, 31 juli 1999  
a.n Man Sumber Daya Manusia dan Sarana



SOESILOWATI  
Nippos.948051814.

**PT. POS INDONESIA (PERSERO)**

KANTOR POS BANYUWANGI 68400

JL. Diponegoro No. 1 Banyuwangi 68400

---

**SURAT KETERANGAN**

**NO. 3893/SOM-4/s-**

Yang bertanda tangan ini Kepala Kantor Pos Banyuwangi menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Nanik Herawati  
NIM : 960803103049  
Program studi : Kesekretariatan  
Jurusan : Manajemen  
Fakultas : D III EKONOMI FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS  
JEMBER

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di PT. Pos Indonesia (Persero). Kantor Pos Banyuwangi selama satu bulan terhitung mulai tanggal 5 juli – 31 juli 1999. Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banyuwangi, 9 Agustus 1999

Kepala Kantor Pos Banyuwangi

Man. Sumber Daya Manusia dan Sarana



POS INDONESIA  
BANYUWANGI

1

**SOESILOWATI**

Nippos. 948051814





Digital Repository Universitas Jember  
**P T POS INDONESIA (Persero)**

KANTOR POS  
BANYUWANGI 68400

JL. DIPONEGORO NO. 1  
BANYUWANGI 68411  
TELP. (0333) 21076, 21079

BERITA ATAS SURAT

KEPADA

BANYUWANGI,

19

No.

Lamp. :

DALAM MENJAWAB SURAT INI HENDAKNYA DISEBUTKAN DENGAN JELAS TANGGAL DAN NOMORNYA.

PERIHAL:



2417/Sdm-1/1999  
14 JUN 1999



KANTOR WILAYAH USAHA POS VII  
PT. POS INDONESIA (PERSERO)  
Jl. Kembangan Barat no. 73-75 Surabaya 60175  
Telp (031) 3520031, 3520031, Fax (031) 3529140  
Email : 609@posid@surabaya.wnsantara.net.id

*Handwritten notes:*  
11/4/99  
Man. SDM  
Surabaya  
Kantor  
Kembang

Surabaya, 9 Juni 1999

Nomer : 5314/SDM-1/1/99  
Lampiran : 1 (satu) halaman  
Perihal : Pelatihan Front Liner

Kepada :  
Para Ka UPT  
(sesuai daftar terlampir)

- Dengan menunjuk surat Kapusdiklatpos tanggal 11 Januari 1999 nomor 75/Lat/Pusdiklat/99 diberitahukan bahwa dalam rangka peningkatan kualitas tenaga gugus depan (Front Liner) yang pada akhirnya untuk peningkatan kualitas layanan pos, maka kami akan mengadakan "Pelatihan FRONT LINER" yang akan diselenggarakan pada,
  - Hari : Senin s.d. Jum'at
  - Tanggal : 12 sd 16 Juli 1999
  - Pukul : 08.00-16.30 WIB
  - Tempat : Kantor Wilpos VII Jawa Timur  
Jl. Kembangan Barat no. 73-75  
Surabaya 60175
- Harap saudara menunjuk calon peserta dari kantor saudara (jumlah ses  
dallar terlampir) dengan persyaratan sebagai berikut :
  - a. Berusia maksimal 30 tahun,
  - b. Pangkat maksimal Papos I,
  - c. Dinyatakan cakap,
  - d. Diutamakan pegawai dari bagian lokal/customer service atau yang akan ditempatkan di bagian tersebut.
- Berhubung waktunya sudah mendesak, harap penunjukkan calon peserta dari kantor saudara sudah kami terima paling lambat tanggal 18 Juni 1999.
- Demikian disampaikan, harap menjadi perhatian saudara pribadi.



An. Kawilpos VII,  
Man. SDM dan Sarana

*Handwritten signature*

ATP ARIHII  
Hippos 956012213

2415/KEU-4/5



Nomor : 1977/PT 32H. 5 FE/N 5/1999  
Lampiran: -  
Perihal : KESEDIAAN MENJADI TEMPAT  
PKN/MAGANG MHS. FE. UNEJ

Kepada  
Yth. Bapak kepala  
PT (PERSERO) Pos Indonesia  
BANYUWANGI

Bersama ini disampaikan dengan hormat, guna melengkapi persyaratan untuk mengakhiri studi pada program D-3 Fakultas Ekonomi Universitas Jember, maka para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek kerja Nyata (PKN) dan meningkatkan kesiapan menghadapi pasar kerja.

Sehubungan dengan tersebut kami mengharapkan kesediaan PT (PERSERO) Pos Indonesia untuk menjadi obyek PKN.

Adapun nama mahasiswa tersebut adalah:  
Shanti wijayanti: Nim. 963069 Kesekretariatan  
Nanik Herawati : Nim. 963049 kesekretariatan

Dimana Praktek kerja Nyata tersebut akan dilaksanakan pada bulan Juli 1999 (144 jam efektif). Kami sangat mengharapkan jawaban permohonan ini.

Demikian atas perkenan dan perhatiannya kami sampaikan terima kasih.



Dekan  
Wakil Dekan I  
Drs. Hj. Sunartini S  
TIP: 130 369 797

72

Hanyuwangi, 16 Juni 1999

Nomor : 2468 /OP-2/10  
Lampiran : -  
Perihal : Anggaran Pinjaman BRI

---

Kepada  
Yth. Sdr. Pimpinan PT. B.R.I  
Cabang Hanyuwangi 68400

---

Diberitahukan dengan hormat bahwa sehubungan dengan a-  
lah tugas pegawai kantor kami atas nama Farid Madani, SU  
sebagai Kepala Kantor Pos. Hanyuwangi ke Kantor Pusat  
PT. Pos Indonesia Jalan Garuda Bandung. Mohon tagihan  
anggaran kredit B R I atas nama yang bersangkutan mulai  
bulan Agustus 1999 ditagih melalui Kantor Pusat PT. Pos  
Indonesia tempat yang bersangkutan di tugaskan.

Demikian pemberitahuan kami atas perhatian dan kerja  
samanya disampaikan terima kasih.

Kantor Pos  
Hanyuwangi  
16 Juni 1999  
Farid Madani  
Kepala Kantor,  
PT. POS INDONESIA  
CABANG HANYUWANGI

Nomor. 963110653



72

KANTOR POS

BANYUWANGI 68400

= n d d p = kilat =

kakpoab genteng 68465

lampiran :

no.703/opsatu/2 dmkk nobal manratpos bd tngl 12-2-1999 no 86/vii/r-ln/1999 perih r-ln taif po/bw tngl 18-11-1998 no 161 an sip siti fatimah kma sial siti juariyah cangaan rt 01 rw vii genteng wetan bw ttk mln kbrik penyerahannya kpd sial dgn melampk fo bukti serah sob 2 lbr kma jawabans sdh hrs kami trm di bw tngl 22-2-1999 tthbs=

kakp++++

Banyuwangi, tngl 18-2-1999

Diberikan oleh :  
a.n. Kepala Kantor Pos  
Man SDM dan Sarana,

Naskah No. : 703/Op-1/2

Tembusan : .....

IS ILANIURNI NEGARAKASIH

Nippos : 966331606

E.1998 - A5 - 270.000 - 60

GRS/98