


L A P O R A N  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Tidak Disyahkan Ketmar

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA  
KANTOR POS DAN GIRO BONDOWOSO  
6 8 2 0 0



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

Oleh

*Sisca Eva Yanthy*

NIM. DOB 395310/SET

Asal : Madrasah Pembelian	KLAS
Tarima : Tgl 29 APR 1999	651.3
No. Induk: SET	YAN P.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

1999

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**  
PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN  
PADA KANTOR POS DAN GIRO BONDOWOSO 68200

Yang disusun oleh :


**N a m a** : SISCA EVA YANTHY  
**N. I. M.** : DOB395310  
**Program Studi** : KESEKRETARIATAN  
**J u r u s a n** : Manajemen

telah disetujui Pembimbing dan disyahkan pada tanggal :

**09 MAR 1999**

serta dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh TANDA LULUS Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Ketua Program Studi,  
KESEKRETARIATAN

  
Drs. SUWARDI  
NIP. 131 129 286

Pembimbing,

**N a m a**

**Tanda Tangan**

1. Drs. ABDUL HALIM  
NIP. 130 674 838

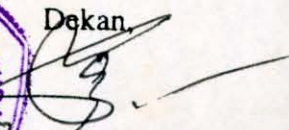
2. \_\_\_\_\_  
NIP. \_\_\_\_\_





Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



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



**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**  
PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN  
PADA KANTOR POS DAN GIRO BONDOWOSO 68200

Yang disusun oleh :


**N a m a** : SISCA EVA YANTHY  
**N. I. M.** : DOB395310  
**Program Studi** : KESEKRETARIATAN  
**J u r u s a n** : Manajemen

telah disetujui Pembimbing dan disyahkan pada tanggal :

**09 MAR 1999**

serta dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh TANDA LULUS Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Ketua Program Studi,  
KESEKRETARIATAN

  
Drs. SUWARDI  
NIP. 131 129 286


Pembimbing,

**N a m a**

**Tanda Tangan**

1. Drs. ABDUL HALIM  
NIP. 130 674 838

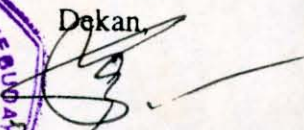
2. \_\_\_\_\_  
NIP. \_\_\_\_\_





Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



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

**LAPORAN HASIL  
PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN  
PADA KANTOR POS DAN GIRO BONDOWOSO 68200**

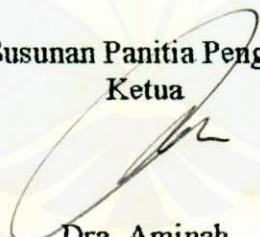
Yang disusun oleh :

Nama : Sisca Eva Yanthy  
Nim : DOB 395 310  
Program studi : Kesekretariatan  
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal :  
9 Maret 1999

Dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan  
guna memperoleh gelar ahli madya ilmu ekonomi pada Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji  
Ketua



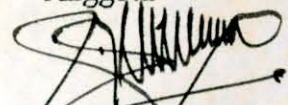
Dra. Aminah  
NIP. 130 676 291

Sekretaris



Drs. Sunlip W, M. Kes  
NIP. 131 624 478

Anggota



Drs. Abdul Halim  
NIP. 130 764 838




LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA


Nama : Sisca Eva Yanthy  
NIM : DOB 395 310  
Program Studi : Kesekretariatan  
Jurusan : Manajemen  
Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA  
KANTOR POS DAN GIRO BONDOWOSO 68200

Disetujui dan disahkan  
Di Jember, Februari 1999

Ketua Program Studi  
Kesekretariatan

  
Drs. Soewardi  
NIP. 131 129 286

Dosen Pembimbing

  
Drs. Abdal Halim  
NIP. 130 764 838

## MOTTO

" Jika anda percaya sesuatu itu tidak mungkin, maka pikiran anda akan bekerja bagi anda untuk membuktikan mengapa hal itu tidak mungkin. Akan tetapi jika anda percaya, benar-benar percaya sesuatu itu dapat dilakukan, maka pikiran anda akan bekerja untuk anda dan akan membantu anda mencari jalan untuk melaksanakannya"

(DAVID J. SCHWARTZ)

" Tak 'kan meraih kemuliaan orang yang tak berani menghadang rintangan  
Tak 'kan mendapat ketinggian orang yang buru-buru merasa takut"

(SYO FIYUDDIN AL HULY)

"Tiap kekuatan dari tabiat yang ada pada manusia masing-masing ada nikmat dan kelezatannya sendiri.

Kelezatan tersebut adalah keberhasilannya dalam mencapai tujuannya"

(IMAM GOZALI)



Laporan ini kupersembahkan kepada :

- ❖ Bapak dan Ibu tercinta, yang telah memberikan cinta dan kasih sayangnya yang tulus.
- ❖ Almamater tercinta.
- ❖ Mas Supriyanto, yang selalu memberi dukungan hingga terselesainya laporan ini.
- ❖ Sahabat-sahabatku Jawa IV/19



## KATA PENGANTAR

Puji syukur alhamdulillah penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang senantiasa melimpahkan Rahmat dan Hidayah-Nya, sehingga penulisan laporan ini dapat terselesaikan.

Pada kesempatan yang baik ini, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada :

1. Bapak Drs. Abdul Halim selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan selama proses penulisan hingga terselesainya laporan ini.
2. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember beserta staff edukatif dan administrasi.
3. Pimpinan PT. Pos dan Giro Bondowoso yang telah memberikan fasilitas selama pelaksanaan Praktek kerja Nyata.
4. Ibu Suhanatun, selaku pembimbing selama penulis melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada PT Pos dan Giro Bondowoso 68200
5. Segenap karyawan dan karyawan PT. Pos dan Giro Bondowoso yang telah banyak membantu dan memberikan data hingga terselesainya laporan ini.
6. Bapak dan Ibu tercinta atas do'a restu dan perhatiannya yang dapat memberikan dorongan moril, spirituil maupun materiil dan atas segala dukungannya selama ini.
7. Sahabat-sahabat tercinta, terima kasih atas bantuan dan kebersamaan yang terjalin selama ini
8. Semua pihak yang telah membantu terselesaikannya laporan ini.

Akhir kata penulis harapkan semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jember, Maret 1999

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN .....	iii
HALAMAN MOTTO .....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR LAMPIRAN .....	x
<b>I. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4 Pelaksanaan serta Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4
<b>II. LANDASAN TEORI .....</b>	<b>5</b>
2.1 Pengertian Umum Administrasi .....	5
2.2 Pengertian Kearsipan .....	7
2.3 Tujuan dan Manfaat Arsip .....	8
2.4 Pelaksanaan Administrasi Kearsipan .....	10
2.5 Lingkungan Hidup Kearsipan .....	11
2.6 Metode dan Sistem Klasifikasi Kearsipan .....	13
2.7 Proses Kegiatan Penyusunan Arsip .....	16
2.8 Penemuan Kembali Arsip .....	17
2.9 Penyusutan Arsip .....	18
2.10 Syarat-syarat Petugas Arsip .....	19

<b>III. GAMBARAN UMUM KANTOR POS DAN GIRO</b>	
<b>BONDOWOSO 68200</b> .....	21
3.1 Sejarah Singkat .....	21
3.2 Struktur Organisasi .....	24
3.3 Job Discription .....	27
3.4 Kegiatan Pokok PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Bondowoso 68200 .....	41
3.5 Personalia PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos dan Giro Bondowoso 68200 .....	42
3.6 Administrasi Kearsipan pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Bondowoso 68200 .....	43
<b>IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA</b> .....	45
4.1 Identifikasi Tugas Selama Praktek Kerja Nyata .....	45
4.2 Prosedur dan Hasil Kerja pada Setiap Bagian Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	46
<b>V. SIMPULAN</b> .....	57
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	59
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	



DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Pelaksanaan Serta Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4
2. Struktur Organisasi .....	26
3. Prosedur Penyimpanan Arsip Surat pada Bagian Tata Usaha .....	48
4. Prosedur Kerja Penerimaan Surat Masuk .....	50
5. Prosedur Penyimpanan Arsip-arsip Pokok pada Bagian Urusan Peralatan .....	53
6. Prosedur Kerja Pengiriman Surat Keluar .....	54

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata.....	64
2. Agenda H Arsip pada Bagian Urusan Peralatan.....	65
3. Agenda Harian Surat Masuk Surat Keluar.....	66
4. Daftar Pertanggungjawaban Wesel Pos Dalam Negeri yang Diterima dari Publik.....	67
5. Daftar Pertanggungjawaban Wesel Pos Dalam Negeri yang telah di bayarkan.....	68
6. Rekapitulasi Daftar Pertanggungjawaban WPDN yang di terima di KPRK/KPTB/KPP (Rekapitulasi Seluruhnya).....	69
7. Rekapitulasi Daftar Pertanggungjawaban WPDN yang Dibayarkan di KPRK/KP VII s.d X (Rekapitulasi seluruhnya).....	70
8. Giro Pos PT. Pos Indonesia.....	71
9. Permohonan ijin Praktek Kerja Nyata kepada Kepala Lembaga Penelitian Universitas Jember.....	72
10. Permohonan ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi pada Kantor Pos dan Giro Bondowoso.....	73
11. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata.....	74
12. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata Fakultas Ekonomi Universitas Jember.....	75



## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Kemajuan dalam dunia usaha dewasa ini menuntut adanya suatu upaya penyempurnaan, pengembangan, dan metode kerja yang lebih efektif dan efisien dalam segala bidang. Di samping itu perlu juga adanya kemantapan dan kematangan dalam menghadapi segala tantangan dan hambatan serta kemampuan untuk menciptakan peluang demi tercapainya tujuan yang ditetapkan sebelumnya. Kemajuan di bidang teknologi perkantoran juga telah membawa dampak perubahan yang sangat besar dan pesat terhadap proses kerja perkantoran. Akibat dari perkembangan tersebut telah tampak pada bidang Tata Usaha dimana administrasi kearsipan sebagai salah satu fungsi dari kegiatannya.

Kegiatan Kearsipan adalah kegiatan yang berhubungan dengan penyimpanan surat-surat, catatan-catatan, dokumen-dokumen, dan bahan keterangan lainnya dengan cara tertentu, yang meliputi juga mencari dan mengeluarkan arsip dalam waktu sesingkat-singkatnya ( Gie, 1983 : 215 ).

Pentingnya tata kearsipan bagi kelangsungan suatu organisasi, baik kantor milik pemerintah maupun milik swasta, maka suatu kantor harus memperhitungkan dan memikirkan langkah-langkah kebijaksanaan dalam bidang tata kearsipan. Selain kompleks kegiatan kearsipan, suatu kantor menunjukkan kegiatan dalam kantor tersebut mempunyai aktifitas yang tinggi.



Gie (1983:214) mengemukakan bahwa warkat adalah setiap catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk membantu kegiatannya. Dengan demikian dapat dinyatakan bahwa berbagai keterangan yang di dalam warkat mempunyai kegunaan atau nilai tertentu bagi setiap perusahaan atau instansi. Warkat itu perlu disimpan agar setiap kali diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat.

Berdasarkan pelaksanaan administrasi kearsipan yang penting artinya bagi aktifitas perusahaan atau instansi, maka laporan Praktek Kerja Nyata ini difokuskan pada bidang administrasi kearsipan dengan judul "Pelaksanaan Administrasi Kearsipan pada Kantor Pos dan Giro Bondowoso 68200".

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

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

PKN ini bertujuan untuk mengetahui :

1. pelaksanaan administrasi kearsipan pada bagian Tata Usaha dalam mengarsip surat masuk dan surat keluar .
2. memahami pelaksanaan administrasi kearsipan pada bagian Urusan Peralatan dalam menangani arsip-arsip pokok .





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

Hasil PKN ini diharapkan dapat digunakan untuk :

1. mengembangkan inisiatif kerja yang baik dan terarah.
2. menambah bekal pengetahuan dan pengalaman di bidang kegiatan kearsipan pada umumnya, khususnya kegiatan kearsipan.

### **1.3 Obyek dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

#### **1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Kantor Pos dan Giro Bondowoso, yang berlokasi di Jalan Jaksa Agung Suprpto No. 9 Bondowoso.

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

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan mulai tanggal 2 sampai 28 Februari 1998.

1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No.	KEGIATAN	MINGGU			
		I	II	III	IV
1.	Pembukaan Praktek Kerja Nyata sekaligus perkenalan dengan pimpinan dan seluruh staff.	..... ..... .....			
2.	Mengenal obyek Praktek Kerja Nyata dengan mengadakan observasi ke seluruh bagian kantor.	..... ..... .....			
3.	Pemantapan serta penerapan teori secara relevan pada Kantor Pos Bondowoso.	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....	
4.	Mencatat data yang penting untuk dipergunakan sebagai bahan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata.	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....
5.	Mengadakan konsultasi secara periodik dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata.	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....



## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Umum Administrasi

Administrasi berasal dari kata "Administrate" dari bahasa Yunani yang artinya suatu pengabdian atau service. Secara umum pengertian administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. (Gie, 1983 : 9).

Administrasi merupakan kegiatan yang sangat penting dalam suatu perusahaan. Berhasil atau tidaknya suatu perusahaan dalam mencapai tujuannya tergantung pada kegiatan administrasinya.

Banyak pendapat tentang arti administrasi yang masing-masing mempunyai pengertian yang sama, tetapi titik pandang mereka berbeda. Menurut Gie (1983:9) : Administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu.

Dalam tertib administrasi dapat dibedakan menjadi delapan unsur sebagai berikut

(Gie, 1983:12) :

1. **pengorganisasian** adalah rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerja sama yang bersangkutan;
2. **manajemen** adalah rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan-karyawan dan menggerakkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama benar-benar tercapai;

3. **tata hubungan** adalah rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari satu pihak ke pihak lain dalam usaha kerja sama ;
4. **kepegawaian** adalah rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerja sama ;
5. **keuangan** adalah rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama ;
6. **perbekalan** adalah rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerja sama ;
7. **tata usaha** adalah rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama ;
8. **perwakilan** adalah rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerja sama.

Kedelapan unsur administrasi saling berhubungan erat, sehingga merupakan kesatuan yang tidak terpisahkan yang menunjang saluran proses pengerjaan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam usaha kerja sama untuk mencapai sesuatu tertentu.



## 2.2 Pengertian Kearsipan

Dilihat dari asal katanya, istilah arsip dari bahasa Yunani "arche" yang berarti permulaan, jabatan, fungsi atau kuasa hukum. Kemudian kata "arche" berkembang menjadi kata "ta archia" yang berarti dokumen, catatan. Selanjutnya kata "ta archia" berubah lagi menjadi "archeon" yang berarti gedung pemerintahan. Terakhir berubah menjadi "archivum" yang dalam bahasa latin berarti balai kota. (Bakar, 1991: 8).

Dahulu yang di kenal hanyalah istilah Belanda "archieff" yang di Indonesiakan dengan istilah arsip, dan segala apa yang menyangkut arsip tersebut di namakan kearsipan.

"Archieff" dalam bahasa Belanda mempunyai beberapa pengertian, yaitu (Bakar, 1991:8) :

1. tempat penyimpanan secara teratur dari bahan-bahan arsip yaitu bahan-bahan tertulis, piagam-piagam, surat-surat, akte-akte, keputusan-keputusan, daftar-daftar, dokumen-dokumen, peta-peta ;
2. kumpulan teratur dari bahan-bahan kearsipan tersebut diatas ;
3. bahan-bahan yang harus diarsipkan itu sendiri.

Agar pengertian mengenai arsip ini seragam dan lebih jelas, maka sebaiknya didasarkan kepada Undang-Undang No.7/1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan bab 1 pasal 1 bahwa yang dimaksud dengan kearsipan adalah :

1. naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.

2. naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Berdasarkan beberapa definisi tersebut dapat dikatakan bahwa (Bakar, 1991:9) :

1. arsip adalah kumpulan warkat yang disusun secara sistimatis dan menurut aturan yang berlaku serta apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali dapat ditemukan kembali secara cepat dan mudah ;
2. kearsipan adalah tata cara pengurusan penyimpanan warkat menurut aturan dan prosedur yang berlaku dengan mengingat tiga unsur pokok, yaitu : a) Penyimpanan (*storing*), b) penempatan (*placing*), c) penemuan kembali (*finding*).

## 2.3 Tujuan dan Manfaat Arsip

### 2.3.1 Tujuan Arsip

Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungans nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban bagi kegiatan pemerintah yang meliputi (Widjaja, 1990:102-103) :



1. penyimpanan surat dengan aman dan baik selama diperlukan ;
2. menyiapkan surat bilamana diperlukan ;
3. mengumpulkan bahan-bahan yang mempunyai sangkut paut dalam suatu masalah yang diperlukan sebagai bahan pelengkap.

### 2.3.2 Manfaat Arsip

Menurut Vernon B.Santon dalam bukunya "Managing New York State's Records" ada enam manfaat arsip, mencakup (Sutarto, 1992:169) :

1. administrasi value (nilai administrasi) gunanya untuk kepentingan tugas-tugas dalam rangka pengambilan keputusan;
2. legal value (nilai hukum) sebagai alat bukti perkara peradilan;
3. fiscal value (nilai di bidang keuangan) sebagai bukti yang berkenaan dengan urusan perpajakan atau keuangan;
4. research value (nilai penelitian) untuk memberikan informasi sebagai sumber data bagi suatu penelitian;
5. educational value (nilai pendidikan) untuk kepentingan pendidikan seperti halnya peninggalan-peninggalan sejarah;
6. documentary value (nilai dokumentasi) menyangkut hal-hal yang berkaitan dengan peristiwa sejarah bangsa.

Menurut Milton Reitzfeld dalam bukunya "Records Management" manfaat arsip mencakup (Sutarto, 1992:169) :

1. values for administrative use (nilai-nilai kegunaan untuk administrasi);

2. values for legal use (nilai-nilai kegunaan untuk kepentingan hukum);
3. values for fiscal use (nilai-nilai kegunaan untuk kepentingan keuangan);
4. values for policy use (nilai-nilai kegunaan untuk menentukan haluan organisasi);
5. values for operating use (nilai-nilai kegunaan untuk pelaksanaan kegiatan organisasi);
6. values for historical use (nilai-nilai kegunaan untuk kepentingan sejarah);
7. values for research (nilai-nilai kegunaan untuk kepentingan penelitian).

#### 2.4 Pelaksanaan Administrasi Kearsipan

Administrasi kearsipan adalah segenap rangkaian perbuatan menyelenggarakan kearsipan sejak saat dimulainya pengumpulan warkat-warkat sampai penyingkirannya.

Menurut fungsinya arsip dapat dibedakan menjadi : (Bakar, 1991:2)

1. arsip dinamis adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam penyusunan, perencanaan, pelaksanaan kegiatan pada umumnya atau dalam penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan. Berdasarkan nilai yang senantiasa berubah yang dipakai sebagai kriteria untuk arsip dinamis, sebenarnya arsip dinamis dapat dirinci lagi menjadi:
  - a. arsip aktif, yaitu arsip yang masih dipergunakan terus-menerus bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan unit pengolahan dari suatu organisasi atau kantor.



- b. arsip semi aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun.
  - c. arsip in aktif, yaitu arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus-menerus atau frekwensi penggunaannya sudah jarang atau hanya dipergunakan sebagai referensi saja.
2. arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan kegiatan maupun untuk penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan dalam rangka penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Arsip ini tidak lagi berada pada organisasi atau kantor pencipta arsip tersebut tetapi berada di Arsip Nasional Republik Indonesia (ARNAS).

### 2.5 Lingkaran Hidup Kearsipan

Arsip sebagai alat bantu bagi kegiatan perusahaan yang mempunyai arti atau peranan penting dalam menunjang pencapaian tujuan perusahaan, mempunyai lingkaran hidup kearsipan yang terbagi menjadi beberapa tahap yaitu sebagai berikut :  
(Bakar, 1987:29-30)

#### 1. tahap penciptaan arsip

merupakan tahap awal dari proses penciptaan arsip, bentuknya berupa konsep, daftar, formulir, dan sebagainya;

2. tahap pengurusan dan pengendalian

merupakan tahap di mana surat masuk dan surat keluar diregistrasi atau diagenda sesuai sistem yang telah ditentukan yang selanjutnya surat itu diserahkan ke unit kerja pengolah;

3. tahap referensi

tahap ini surat-surat yang telah dikuasai (surat masuk dan surat keluar) digunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari;

4. tahap penyusutan.

ialah tahap pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip in aktif dari unit pengolahan ke unit kearsipan di lingkungan organisasi atau instansi masing-masing;

5. tahap pemusnahan

bagi arsip yang telah menurun nilai kegunaannya dipindahkan dari arsip aktif, didaftar dan selanjutnya ditempatkan di unit kearsipan masing-masing;

6. tahap penyerahan ke arsip nasional pusat atau daerah

tahap terakhir di mana arsip in-aktif telah menjadi arsip statis di lingkungan organisasi atau instansi di daerah, selanjutnya diserahkan kepada arsip nasional pusat atau daerah sesuai dengan wilayah masing-masing.



## **2.6 Metode dan Sistem Klasifikasi Kearsipan**

### **2.6.1 Metode Kearsipan**

Pada pokoknya telah ada dua macam metode untuk menyimpan surat, baik itu dokumen maupun arsip, yaitu : (Moekiyat, 1989:83)

1. metode kearsipan mendatar atau horisontal  
adalah suatu metode kearsipan dimana dokumen-dokumen atau surat-surat arsipnya diletakkan yang satu diatas yang lain dalam laci-laci dan sebagainya. Metode ini sulit digunakan karena mengandung kesulitan dalam mendapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan;
2. metode kearsipan vertikal  
adalah suatu metode kearsipan di mana dokumen-dokumen yang satu ditempatkan di belakang yang lain menurut urutan klasifikasi yang diambil. Metode ini sekarang sangat banyak dipergunakan, meskipun metode kearsipan mendatar mempunyai keuntungan-keuntungan untuk tujuan-tujuan tertentu.

### **2.6.2 Sistem Klasifikasi Kearsipan**

Klasifikasi kearsipan adalah penggolongan arsip atas dasar perbedaan masalah yang terkandung dalam arsip dan atas dasar persamaan yang ada, sehingga masalah yang sama dalam arsip dapat berada dalam satu lokasi, secara kronologis, logis dan konsisten. (Bakar, 1987:41).

Tujuan dari klasifikasi kearsipan adalah untuk menata arsip-arsip secara sistematis dan efektif, sehingga arsip tersebut dengan mudah dapat ditemukan kembali. Dengan demikian akan menghemat waktu dan tenaga.

Pada prinsipnya pola klasifikasi kearsipan mengarah kepada penataan susunan arsip, sehingga arsip dapat dikelompokkan, yang merupakan unit kecil, kemudian menjadi unit yang lebih besar. Untuk keperluan inilah arsip disusun dalam hubungannya dengan kegunaan kegiatan administrasi. Arsip tersebut digolongkan, sehingga membentuk kelompok persoalan dalam administrasi, yaitu terdapat kelompok kebijaksanaan (Policy), operational dan rutin. Ketiga kelompok ini mencerminkan fungsi organisasi dan transaksi atau kegiatan setiap unit kerja (Gie, 1988:128).

Agar pola klasifikasi itu efektif diperlukan syarat-syarat (Gie, 1988:129) :

1. harus tertulis ;
2. golongan masalah dan perinciannya harus sesuai dengan fungsi dan kegiatan kantor;
3. perinciannya tidak terlalu terurai dan sebaiknya tidak melebihi dari tiga tingkatan masalah ;
4. istilah yang dipakai untuk masalah harus singkat tetapi mampu memberikan pengertian luas, mudah dipergunakan secara teknis ilmiah tertentu ;
5. dilengkapi dengan berbagai penjelasan tentang arti dan ruang lingkup masing-masing subyek atau masalah ;
6. dilengkapi dengan kode atau tanda, baik berbentuk huruf ataupun angka ;



7. Bentuk dan susunan pola hendaknya teratur dan luwes.
8. Dilengkapi dengan indeks subyek atau masalah yang di susun secara alfabitis

Menurut Gie (1988:130), ada lima klasifikasi arsip, yaitu :

1. Klasifikasi menurut abjad (Alphabetic Filling)

Dalam sistem ini, dokumen atau warkat disimpan menurut abjad dari nama-nama orang atau organisasi utama yang tertera dalam tiap-tiap warkat itu. Dengan sistem menurut urutan abjad ini, sepucuk surat yang berhubungan dengan seorang langganan dapat ditemukan kembali dengan lebih cepat dari pada jika semua surat dicampur aduk.

2. Klasifikasi menurut nomor (Numeric Filling)

Pada sistem ini, warkat-warkat yang mempunyai nomor disimpan menurut urutan angka yang paling kecil terus meningkat hingga bilangan yang lebih besar. Misalnya faktur-faktur yang dibuat oleh perusahaan.

3. Klasifikasi menurut wilayah (Geographic Filling)

Klasifikasi ini merupakan klasifikasi di mana surat-surat, warkat atau dokumen-dokumen disimpan menurut daerah wilayah terutama untuk kegiatan organisasi yang meliputi daerah wilayah kerja lebih dari satu tempat. Surat-surat yang harus dielihara oleh sebuah organisasi dapat pula disimpan menurut pembagian wilayah. Untuk Indonesia misalnya, dapat diadakan pembagian menurut pulau-pulau (Sumatra, Jawa, Kalimantan) atau menurut wilayah propinsi (Jawa Barat, Jawa Tengah, Jawa Timur, Daerah Istimewa Yogyakarta).

#### 4. Klasifikasi menurut pokok soal (Subject Filling)

Dalam hal ini warkat-warkat dapat pula disimpan menurut urutan yang dimuat dalam tiap warkat, yang selanjutnya setelah dikelompok-kelompokkan menurut pokok soalnya kemudian disimpan juga menurut urutan abjad judul-judul urutan tersebut, misalnya : semua surat-menyurat mengenai iklan dikumpulkan menjadi satu di bawah judul "iklan", demikian juga surat-surat kontrak pembelian tanah dapat dihimpun dalam berkas yang diberi tanda berupa perkataan "tanah".

#### 5. Klasifikasi menurut urutan tanggal (Chronological Filling)

Klasifikasi warkat-warkat ini di simpan menurut urutan tanggal yang tertera pada tiap-tiap warkat atau menurut urutan tanggal datangnya surat (warkat) tersebut, warkat yang datang paling depan tanpa melihat masalah atau perihal surat tersebut, sehingga surat akan dikelompokkan menurut bulan tiap tahunnya. Sistem ini dapat dipakai bagi warkat-warkat yang harus memperhatikan sesuatu atau dalam jangka waktu tertentu, misalnya surat tagihan.

### 2.7 Proses Kegiatan Penyimpanan Arsip

Setelah surat, naskah, warkat atau sejenisnya, baik yang diterima maupun yang dihasilkan oleh suatu organisasi kantor diselesaikan masalahnya oleh satuan kerja pengolah, maka kegiatan selanjutnya adalah melaksanakan penataan yang mengarah kepada penyimpanan benda-benda arsip tersebut.





Oleh karena arsip-arsip itu merupakan sumber informasi atau data yang membantu melancarkan tugas pekerjaan dan menjadi dasar pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil suatu keputusan secara tepat mengenai suatu permasalahan yang sedang dihadapi, maka arsip tersebut perlu disimpan secara sistematis sehingga apabila diperlukan dapat diketemukan kembali dengan cepat.

Menata berkas atau arsip artinya mengatur, menyusun berkas-berkas sesuai dengan pola klasifikasi kearsipan yang telah di buat. Tahap pertama dalam menyusun berkas-berkas tersebut, yaitu mempersiapkan kelengkapan peralatan dalam lokasinya sesuai dengan kode pola klasifikasi kearsipan.

## 2.8 Penemuan Kembali Arsip

Tujuan utama dalam penemuan kembali arsip atau disebut pula sistem penemuan kembali arsip (retrieval system) adalah menemukan informasi yang terkandung dalam surat atau arsip tersebut, jadi bukan sistem yang hanya menemukan arsipnya. (Bakar, 1991:74).

Penemuan kembali sangat erat hubungannya dengan sistem penyimpanan yang di pergunakan, sebab itu biasanya sistem penyimpanan dan sistem penemuan kembali arsip sangat erat kaitannya, kalau sistem penyimpanan salah, maka dengan sendirinya penemuan kembali arsip itu akan menjadi sulit dan agar sistem penemuan kembali arsip ini mudah terlaksana, maka beberapa syarat haruslah ditaati, antara lain: (Bakar, 1991:75) kebutuhan si pemakai arsip harus diteliti terlebih dahulu dan sistemnya harus mudah diingat ; harus didasarkan atas kegiatan nyata instansi yang

bersangkutan, maka disusunlah indeks sebagai tanda pengenal ; sistem penemuan kembali arsip harus disokong oleh peralatan, dan perlengkapan harus sesuai dengan penataan berkas ; dan harus disokong oleh personil yang terlatih dan harus mempunyai daya tangkap yang tinggi, cepat, tekun, suka bekerja, senang bekerja secara detail tentang informasi.

Mengenai masalah-masalah pokok di bidang kearsipan yang umumnya di hadapi oleh instansi-instansi ialah berkaitan, antara lain : (Gie, 1988:101)

1. tidak dapat menemukan kembali secara cepat dari bagian arsip sesuatu surat yang di perlukan oleh pimpinan instansi atau sesuatu organisasi lainnya;
2. peminjaman atau pemakaian sesuatu surat oleh pimpinan atau satuan organisasi lainnya yang jangka waktunya sangat lama, bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan;
3. bertambahnya terus-menerus surat-surat ke dalam bagian arsip tanpa ada penyingkirannya 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.

## 2.9 Penyusutan Arsip

Kegunaan arsip biasanya tidak berlangsung untuk selamanya, tetapi pada suatu saat arsip-arsip akan berakhir penggunaannya sehingga arsip tidak mempunyai arti lagi untuk disimpan. Arsip yang tidak berguna tetapi masih disimpan perlu



diadakan penyusutan, yaitu kegiatan pengurangan arsip dengan cara : a) memindahkan arsip in aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan ; b) memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku ; c) menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan ke unit arsip nasional. Hal ini merupakan cara untuk membatasi tertumpuknya arsip yang tidak perlu.

Menurut Gie (1988:119) hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyusutan arsip ialah menggolongkan arsip menurut urutan pentingnya arsip dan ukuran jangka waktu penyimpanan. Untuk warkat-warkat yang tidak berguna lagi dan akan dimusnahkan hendaknya terlebih dahulu dibuatkan berita acara yang menerangkan jenis, jumlah, dan ciri-ciri warkat yang akan dimusnahkan. Berita acara ini di tandai tangani oleh pimpinan yang memberikan persetujuan dan petugas pengawasan maupun pelaksana yang mengerjakan.

#### 2.10 Syarat-Syarat Petugas Kearsipan

Untuk menjadi petugas kearsipan yang baik ada empat syarat yang harus di penuhi, yaitu : (Widjaja, 1990:120)

##### 1. Ketelitian

pegawai tersebut dapat membedakan perkataan-perkataan, nama-nama, atau angka-angka yang sepintas nampak sama. Untuk itu di samping jiwa yang cermat, ia harus pula mempunyai penglihatan yang sempurna.



2. Kecerdasan

pegawai arsip tidak harus berpendidikan tinggi tapi sekurang-kurangnya dapat menggunakan daya berfikirnya dengan baik, karena harus memilih kata-kata untuk suatu pokok soal, di samping itu daya ingatnya harus tajam untuk dapat mengingat pokok soal yang telah ada di dalam kartu arsip.

3. Kecekatan

pegawai arsip harus mempunyai kondisi jasmani yang baik sehingga dapat bekerja secara gesit. Lebih-lebih pegawai arsip harus secara leluasa dapat menggunakan kedua tangannya untuk mengambil warkat yang diperlukan secara cepat dan tepat.

4. Kerapian

sifat kerapian ini diperlukan agar kartu-kartu, berkas-berkas, dan tumpukan warkat dapat diatur dan di susun secara rapi. Berkas yang tersusun rapi akan lebih mudah di cari dan ditemukan kembali, di samping itu warkat akan lebih awet karena tidak sembarangan ditumpuk sampai robek atau berkerut-kerut. Selain syarat-syarat tersebut, dengan sendirinya tenaga-tenaga di bidang kearsipan harus menguasai pengetahuan tentang kearsipan serta mengikuti kemajuan perkembangan modern dalam bidang pekerjaan itu



### III. GAMBARAN UMUM

#### KANTOR POS DAN GIRO BONDOWOSO 68200

##### 3.1 Sejarah Singkat

Perusahaan umum Pos dan Giro di Indonesia dirintis oleh Gubernur Jenderal G.W. Baron Van Inhoff di Jakarta dengan tujuan untuk menjamin keamanan surat-surat penduduk terutama bagi mereka yang berdagang dari kantor-kantor luar Jawa dan bagi mereka yang datang dari luar negeri.

Tahun 1992 telah ditemukan Telegraf dan Telepon sehingga terdapat tiga sarana komunikasi yaitu Pos, Telegraf, dan Telepon yang di singkat PTT. Kantor pusat PTT yang mula-mula berkedudukan di Weltreveden (Gambir Jakarta) mulai di pindahkan ke Gedung "Burgerlijke Openbare Werken" (Dinas Pekerjaan Umum) di Bandung.

Selama masa pendudukan Jepang, Jawatan PTT mulai terpecah-pecah mengikuti struktur organisasi pemerintahan militer Jepang, sehingga pada masa itu terdapat Jawatan PTT Jawa dan Jawatan PTT Sulawesi. Dalam perkembangannya, PT Pos Indonesia (Persero) mengalami perubahan-perubahan nama yang dibagi menjadi beberapa periode, yaitu :

Tahun 1906 : Pemerintah Hindia Belanda mendirikan Government Bedrijf PTT berdasarkan stbl no. 395 yang mengatur tentang Jawatan Pos, Telegraf, dan Telepon di bawah Departemen Lalu-Lintas dan pengairan (Departemen Verhuren Wetter Staat).

- Tahun 1931 : Stbl no. 4 tahun 1876 dan stbl no. 52 tahun 1884 yang mengatur tentang PTT yang tergantung dalam Bimas Pos, karena termasuk satu jawatan yang bersifat jasa.
- Tahun 1932 : Stbl no. 524 tahun 1932 diberi landasan baru yaitu IBW (Indische Bedrijven Wet).
- Tahun 1945 : Selama Penjajahan Jepang (9 Maret 1942-14 Agustus 1945) didirikan Tshusin Shokyoku. Setelah Jepang menyerah kepada Sekutu dan bangsa Indonesia memproklamasikan kemerdekaannya, sekelompok pemuda yang tergabung dalam angkatan muda PTT (AMPTT) telah merebut kepemimpinan Kantor Pusat PTT di Bandung dari tangan Pemerintah Jepang pada Tanggal 27 September 1945. Sejak saat itu PTT menjadi milik Republik Indonesia dan tanggal 27 September itu ditetapkan menjadi hari Postel.
- Tahun 1960 : Sejalan dengan perkembangan dinamika masyarakat yang mengharuskan pelayanan jasa pos lebih berperan melayani kebutuhan pemerintah dan masyarakat, maka dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (PERPU) No. 240/1961 jo UU no. 19 Prp/1960 terhitung tanggal 1 Januari 1961 PTT berubah status menjadi PN Postel.
- Tahun 1965 : Karena kemajuan teknologi modern PN Postel "terpaksa" membelah dirinya menjadi dua perusahaan negara, yaitu :



1. PN Pos dan Giro berdasarkan PP No. 29/1965.
2. PN Telekomunikasi berdasarkan PP No. 30/1965.

Tahun 1967 : Instruksi Presiden No. 17/1967 yang membedakan status perusahaan-perusahaan yang ada pada waktu itu, yaitu : Perjan, Perum, Persero.

Tahun 1978 : Dengan PP no. 9/1978, PN Pos dan Giro dirubah statusnya menjadi Perum Pos dan Giro dengan dasar pertimbangan :

1. Karena dinas Pos dan Giro merupakan cabang produksi yang penting dan mempunyai fungsi vital sebagai prasarana pembangunan nasional.
2. Untuk lebih menyempurnakan dan pendayagunaan perusahaan dan pengelolaan dinas Pos dan Giro.

Tahun 1984 : Dikeluarkan PP no 6/1984 untuk mengganti PP no 9/1978 yang sudah tidak sesuai lagi. Maka pengaturan PP no 9/1978, diatur dengan PP no 24/1984 tentang Perum Pos dan Giro terhitung mulai tanggal 4 September 1984, dan PP no. 37/1985 mengenai Pelaksanaan Pos Dalam Negeri merupakan aturan pelaksanaan dari Undang-Undang no.6/1984.

Tahun 1995 : Dikeluarkan PP no.5 pada tanggal 27 Februari 1995 yang secara yuridis mengubah status Perum Pos dan Giro menjadi PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos dan Giro Bondowoso mulai tanggal 20 Juni 1995.

Uraian tersebut merupakan sejarah singkat berdirinya PT. Pos Indonesia (Persero) secara umum. PT.Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Bondowoso mulai membuka jaringan pelayanan pos di setiap kecamatan pada tahun 1972, yang disebut Kantor Pos dan Giro Pembantu (KPP).

Kantor Pos dan Giro Pembantu pertama didirikan di Kecamatan Prajekan. Pembentukan Kantor Pos dan Giro Pembantu di kecamatan lainnya menyusul tahap demi tahap. Sampai sekarang sudah terbentuk Kantor Pos dan Giro Pembantu di setiap kecamatan, yaitu:

1. Kantor Pos dan Giro Pembantu Prajekan
2. Kantor Pos dan Giro Pembantu Wonosari
3. Kantor Pos dan Giro Pembantu Cerme
4. Kantor Pos dan Giro Pembantu Sukosari
5. Kantor Pos dan Giro Pembantu Tamanan
6. Kantor Pos dan Giro Pembantu Pujer
7. Kantor Pos dan Giro Pembantu Tenggarang
8. Kantor Pos dan Giro Pembantu Maesan
9. Kantor Pos dan Giro Pembantu Grjugan
10. Kantor Pos dan Giro Pembantu Wringin.

### 3.2 Struktur Organisasi

Suatu Organisasi dengan struktur yang baik akan menciptakan keharmonisan, di mana keputusan pribadi dan golongan dapat terwujud dan dapat



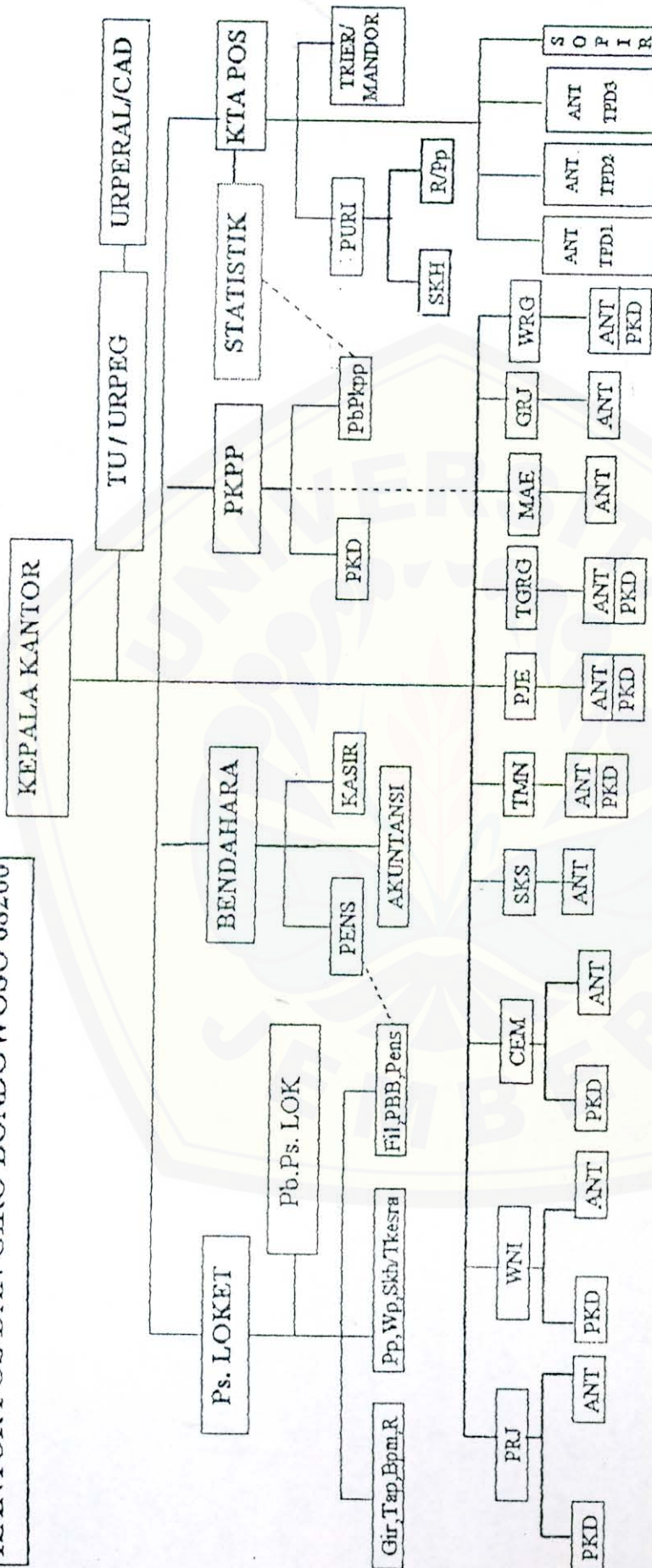
mendorong tercapainya kerja sama dan menumbuhkan kesadaran pribadi untuk menjalankan tugas dengan sukarela, sehingga dalam usaha mencapai tujuan akan lebih mudah.

Agar dapat mencapai tujuan dengan penuh, suatu organisasi harus memenuhi dua syarat, yaitu efisien dan sehat. Efisien dalam arti bahwa organisasi itu mempunyai susunan yang logis dan bebas dari sumber-sumber pergesekan sehingga segenap satuan di dalamnya dapat mencapai perbandingan yang baik antara usaha dan hasil kerjanya. Pengertian sehat yaitu bahwa organisasi tersebut mempunyai bentuk yang teratur di mana masing-masing bidang kerja beserta pejabat, tugas dan wewenangnya merupakan kesatuan tertentu dalam organisasi dan dapat menjalankan peranannya masing-masing.

Setiap organisasi selalu mempunyai struktur organisasi yang telah ditetapkan dan harus sesuai dengan bentuk dan jenis organisasi yang bersangkutan. Bentuk organisasi Perum Pos dan Giro Bondowoso apabila dilihat dari strukturnya menggunakan struktur organisasi "Garis" atau "Line". Bentuk Garis atau Line maksudnya setiap pegawai atau personil dari Perum Pos dan Giro hanya mempunyai satu orang atasan langsung, hal ini dapat dilihat dari setiap bagian-bagian yang ada. Sehingga apabila menggunakan struktur organisasi berbentuk Garis atau Line, maka seseorang kepala bagian tidak dapat menegur langsung pegawai di bagian lain kecuali atasan langsung.

Struktur Organisasi pegawai PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Bondowoso adalah sebagai berikut.

STRUKTUR ORGANISASI  
KANTOR POS DAN GIRO BONDOWOSO 68200



Sumber Data : PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos dan Giro Bondowoso 68200



Keterangan Gambar :

1. TU / Urpeg : Tata Usaha / Urusan Pegawai
  2. Urperal / Cad : Urusan Peralatan / Cadangan
  3. Ps Lok : Pengawas Locket
  4. Gir, Tab, Bpm, R : Giro, Tabungan, Benda Pos dan Materai, Register
  5. Pp, Wp, Skh / Takesra : Paket Pos, Wesel Pos, Surat Kilat Khusus / Tabungan keluarga sejahtera
  6. Fil, PBB, Pens : Filateli, Pajak Bumi dan Bangunan, Pensiun
  7. PKD : Pos Keliling Desa
  8. PKPP : Pengawas Kantor Pos Pembantu
  9. PbPKPP : Pembantu Pengawas Kantor Pos Pembantu
  10. KTA Pos : Ketua Pos
  11. PbPsLok : Pembantu Pengawas Locket
  12. Ant : Antaran
  13. Ant Tpd : Antaran Terpadu
- PRJ : Prajekan, WNI : Wonosari, CEM : Cermee, SKS : Sukosari, TMN : Tamanan,  
PJE : Pujer, TGRG : Tenggarang, MAE : Maesan, GRJ : Grujugan, WRG : Wringin.

### 3.3 Diskripsi Jabatan

Secara umum yaitu melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan atau diperintahkan oleh atasan yang bertujuan untuk kemajuan dan perkembangan perusahaan.

Tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian dalam struktur organisasi tersebut adalah :

### 1. Uraian Tugas Kepala Kantor

1. Memegang pimpinan kantor, bertanggung jawab ke dalam dan keluar.
2. Melaksanakan fungsi manajemen yaitu : *Planning, organizing, staffing, directing dan controlling* (PerPos Giro no. 29/1967 dan no. 3/1970).
3. Menerima petunjuk dan perintah dari atasan (Kawilpos, Kantor Pusat). Hal ini pelaksanaannya dapat diteruskan kepada petugas pelaksanaan yang tingkatnya lebih rendah sesuai dengan fungsinya.
4. Memecahkan segala persoalan yang timbul dalam kedinasan dan non dinas yang kaitannya sangat erat dengan persoalan dinas.
5. Menerima saran-saran dari bawahan untuk penyempurnaan tugas pekerjaannya.
6. Membina pegawai dalam ruang lingkup kewenangannya ke arah penyempurnaan tugas dan tanggung jawab.
7. Memegang agenda rahasia dan semua pokok persoalan.
8. Membuka surat-surat masuk dan menandatangani surat-surat keluar.
9. Memperhatikan kesejahteraan dan kesehatan karyawan termasuk keluarganya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
10. Dalam melaksanakan segala tugas dan pekerjaannya bertanggung jawab kepada atasan (KawilPos).



## 2. Bagian Urusan Pegawai (Tata Usaha)

1. Bertanggung jawab atas kelancaran urusan kepegawaian.
2. Menyiapkan dan mengirim Kug 7( daftar pembayaran gaji pegawai), Kug 9(daftar pembayaran gaji pensiun pegawai pos), Kug 10(daftar tunjangan pangan pegawai pos), pensiunan kepada KdPos dan kantor pusat.
3. Mengatur dinas hari Minggu dan hari libur serta membayar uang ganti ruginya.
4. Membuat laporan- laporan setiap bulan.
5. Membuat daftar tunjangan operasioanal dan membayarnya.
6. Melaksanakan tugas atas perintah KKP(Kepala Kantor Pos).
7. Urusan pegawai dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada KKP.
8. Memperhitungkan Pph(Pajak penghasilan) pegawai dan menyetorkannya kepada KKP Jember.

## 3. Bagian Urusan Peralatan

1. Secara umum bertanggung jawab atas persediaan barang-barang atau alat-alat yang dibutuhkan kantor.
2. Mengajukan permintaan persediaan barang-barang keperluan kantor yang sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
3. Menyimpan persediaan barang atau perlengkapan yang menjadi tanggung jawabnya.

4. Menyelesaikan administrasi yang berkaitan dengan tanggung jawabnya.
5. Bertanggung jawab atas penggunaan sepeda motor dinas, sepeda dinas dan mobil dinas termasuk administrasinya. Dalam hal ini perlu koordinasi dengan Ketua Pos.
6. Menyimpan arsip register-register berharga yang telah dipergunakan untuk atau yang telah penuh.
7. Memusnahkan arsip yang telah tidak berguna lagi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
8. Membuat laporan bulanan pemakaian dana-dana pemeliharaan kendaraan bermotor, pemeliharaan gedung dan sebagainya.
9. Urusan peralatan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada KKP atau atasannya .

#### 4. Pengawas Locket

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 pekerjaan.
4. Mengawasi loket Bpm/R (Benda pos dan materai/kiriman tercatat atau terdaftar), loket kilat khusus/PP(Paket Pos) /C7(Kartu Identitas) /surat dinas/Locket WP(Wesel Pos)/tabungan/Giro.



5. Awal dinas menyerahkan register kepada loket-loket dan akhir dinas menerima kembali dengan buku serah dan menyimpannya.
6. Mengawasi kebenaran setoran-setoran, Tabanas, Wesel Pos, Giro Pos, PP, menurut ketentuan yang telah ditetapkan, mengawasi panjar Tabanas/WeselPos.
7. Mengawasi kebenaran pembayaran Tabanas, Weselpos, Cekpos, dan Bea PP.
8. Menyerahkan register berharga yang telah penuh ke bagian arsip.
9. Menerima kantong giro dari Ketua Pos, kemudian membukanya dengan mencocokkan isi kantong dengan Gir 15(Daftar pengantar untuk pengiriman kantong giro) dan menyerahkan naskah-naskah kepada para pengantar dengan buku serah.
10. Menerima cekpos dari ketua Tata usaha, membukukan pada W 15 Cek dan menyerahkan cek kepada para pengantar dan menandatangani pada Gir 15 dan meneruskan kepada PKpp(Pengawas Kantor pos pembantu) apabila untuk KPP.
11. Menerima WP(Wesel Pos) yang akan dikirim dengan persyaratan petunjuk dinas besar uang dengan angka dan huruf, bea kirim, cap tanggal, cap nomor kantor, nomor resi dan tanda tangan pegawai loket yang bersangkutan.
12. Mencocokkan tanda tangan penabung pada form V dengan K-Inya pada waktu setiap pengambilan Tabanas.

13. Memeriksa buku neraca loket Giro dan Locket Tabanas.
14. Memeriksa Weselpos yang telah dibayarkan.
15. Menandatangani C3 untuk WP golongan C dan mengirimkan dalam sampul WP terdaftar untuk dikirim ke kantor tujuan.
16. Memeriksa buku permintaan Bpm(Benda pos dan materai) dan mencocokkan setorannya dengan setoran yang disetorkan kepada kasir dan memeriksa G6a.
17. Memeriksa buku neraca loket Giro, loket Tabanas.
18. Memeriksa kebenaran pengisian Gir 5 dan mencocokkan dengan adanya biayanya.
19. Memeriksa Cekpos yang telah dibayarkan, keaslian Cek, masa laku jatuh tempo, tandatangan yang berhak, nyata diri, serta paraf petugas loket pembayar.
20. Membukukan dan mengirimkan reg Pp-15, Pp-16,dan Pp-16a untuk dikirimkan ke Kepala Ketpos, membuat laporan bulanan Bea Giro ke Kawilpos Surabaya.
21. Menjamin cukup tersedianya perlengkapan di bagiannya.
22. Menerima kas kecil (Panjar).
23. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala kantor.



## 5. Bendaharawan

1. Bertanggung jawab atas pengawasan keuangan dan Bpm, yaitu menerima, menyiapkan, dan mengeluarkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Melaksanakan fungsi manajemen, yaitu : *planning, organiting, staffing, directing, dan controlling* (PerPos Giro No. 29/1967 dan No. 3/1970).
3. Melaksanakan tugas sesuai petunjuk KKP.
4. Memeriksa panjar kerja pada kasir.
5. Memenuhi permintaan Bpm dari loket Bpm dan KKP dengan mengawasi setorannya.
6. Mengerjakan rekening koran Bpm dan buku-buku pembantunya.
7. Mengerjakan buku kas c dan buku-buku pembantunya.
8. Membuat C4, C5, dan C5a apabila terdapat mutasi keuangan.
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 masa jabatan membuat tutupan untuk register, memeriksa kebenaran dan menandatangani laporan mingguan tabanas setelah diperiksa di pengawas loket.
11. Menandatangani Gir 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 BRL.

13. Memeriksa ulang neraca harian loket-loket yang telah diperiksa oleh petugas loket.
14. Menerima setoran dari kasir.
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 mencocokkan 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 di kirim.
22. Dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada kepala kantor.

#### 6. Pengawas Kantor Pos Pembantu (PKPP)

1. Memeriksa N2(Daftar pertanggungangan keuangan) dan mencocokkan dengan naskah yang diterima dari KPP(Kantor Pos Pembantu) /KPt(Kantor Pos tambahan) /PKK(Pos Keliling Kota) / Pkd(Pos keliling desa).



2. Mengerjakan naskah N2 yang diterima kemudian menyerahkan kepada pengawas loket dengan buku serah (W3, W4, Form IV, Form VIII).
3. Memeriksa buku perhitungan 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.
8. Koordinasi dengan bendaharawan untuk mengirimkan tambahan panjar kerja KPP/KPtb yang membayar cek gaji atau pensiun.
9. Mengirimkan C3/C6 kepada para pengurus KPP/KPtb sesuai dengan jadwal yang ditentukan atau direncanakan.
10. Mengadministrasikan WPL KPP/KPtb.

**7. Ketua Pos (KTA Pos)**

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 terima dari dan ke SPP Jr/KPP se KPRK.
4. Mengawasi antara surat pos atau paket pos (Dengan surat uji N-30) pemeriksaan di jalan antar atau pemeriksaan tas pengantar.

5. Mengawasi cap register tanggal dan penyimpanan cap tanggal setelah akhir dinas.
6. Awal dinas menyerahkan cap tanggal dan pada akhir dinas menerima kembali dengan buku serah.
7. Mengawasi dan mengatur pengosongan bis surat.
8. Menyerahkan kantong berisi Kpp kepada Pkpp dan menyerahkan premis kepada kasir dengan buku serah.
9. Menyerahkan kantong giro yang diterima kepada pengawas loket dengan buku serah.
10. Menyerahkan wesepos yang diterima untuk dibayarkan di Kpp kepada Pkpp dengan buku serah.
11. Membukukan pada register W15 Wp Golongan B/C dan diterima untuk dibayarkan kepada si alamat.

#### 8. Pembantu Pengawas Locket (Pb Ps Lok)

1. Menyiapkan W3/W4 dan W41-RI, mengerjakan dan mengirimkan kepada K. Wespos.
2. Menyiapkan dan mengerjakan G3 dan sampul untuk pengiriman WP yang dikirim.
3. Sewaktu-waktu membantu pekerjaan loket, misal Bpm, Tabanas dan PP.
4. Melayani tabungan sekolah dan menyelesaikan penabungannya.
5. Mencatat pada buku pengawasan pemakaian register atau porm-porm



berharga tentang nomor-nomor terpakai pada hari itu.

6. Memeriksa surat-surat yang dikirim keluar negeri mengenai berat dan tarifnya.
7. Mengirim dan membuat panggilan butab.
8. Membuat dan mengirimkan Gir 1/Gir 10 pada buku pembantu.
9. Mencatat penerimaan pembayaran Gir 7/Gir 10 pada buku pembantu.
10. Menerima Dapem ABRI dari pembantu bendaharawan urusan pensiun pada setiap akhir bulan.
11. Menerima potongan kwitansi dari BRI dan BTPN.
12. Membayarkan pensiun pada yang berhak dan mempertanggung jawabkan hasil pembayaran pensiun kepada pembantu bendaharawan bagian Urpens.

**9. Pembantu Bendaharawan Urusan Pensiun (Pens)**

1. Menerima dokumen pembayaran pensiun dari PT. Taspen Cabang Jember.
2. Mengajukan permintaan panjar Urpens kepada Bendaharawan sebesar keseluruhan uang menurut Dapem Rekap.
3. Mengatur kegiatan pengisian uang pensiun kedalam amplop.
4. Menyiapkan sampul plastik sebanyak pensiunan menurut Dapem.
5. Menyetorkan hasil potongan Urpens untuk Bank kepada bendaharawan.
6. Menerima kembali sisa Urpens yang belum dibayarkan di Kpp untuk dicatat pada daftar nama para pensiunan dari Kpp.

7. Membukukan semua Urpens yang sudah dibayarkan dan yang sudah disetorkan.
8. Membuat dan mengirimkan SPJ pensiunan pusat dan pensiunan daerah otonom.
9. Membuat dan melaporkan kiriman kilat.
10. Membuat daftar mutasi I, II, III, dan dalam halaman Urpens yang ditahan, dan disetorkan ke Kantor Kas Negara setempat.

**10. Pembantu Bendaharawan atau Kasir**

1. Membuat atau mengerjakan buraman buku kas C.
2. Mengerjakan register P sekaligus menomori dan menyusun kwitansi yang bertalian.
3. Mengerjakan G5 dan G 16 setiap hari dan menutupnya setiap akhir bulan takwin.
4. Menyetorkan uang dan mengambil uang ke dan dari BRI.
5. Meminta panjar kerja kepada bendaharawan.
6. Menerima kantong remise untuk dan dari Kpp(Kantor pos pembantu).
7. Menerima setoran uang dari loket-loket.
8. Membuat neraca kasir.
9. Menyetorkan uang kepada bendaharawan.
10. Dalam menjalankan tugas pembantu bendaharawan bertanggung jawab pada bendaharawan.



**11. Pembantu Pengawas Kantor Pos Pembantu (PbPkpp)**

1. Membubuhkan cap tanggal pada N2 dan naskah-naskah dan menjumlahkan kembali antara penerimaan dan pengeluaran.
2. Mengerjakan buku perhitungan Kp/Kptb yang diterima dari Kpp/Kptb.
3. Mengirim Wp yang diterima dari Kpp ke kantor tujuannya.
4. Menghapuskan Wp/cek yang telah dibayarkan di Kpp Kptb.
5. Menyusun dan menyiapkan Resi W1, Gir 5 dan lain-lain.
6. Mengisi statistik Kprk dan Kpp/Kptb.
7. Menyusun atau mengikat N2a Kpp/Kptb dan menyerahkan ke bagian arsip dengan buku serah.

**12. Purie (Bagian pengiriman atau ekspedisi paket tercatat).**

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 diserahkan kepada ketua Pos dengan buku serah.
6. Membuat neraca harian R.
7. Mengerjakan statistik S-2.

**13. Trier (Mandor).**

1. Mempersiapkan kantong surat Pos yang akan di pergunakan untuk pengiriman .
2. Menyortir surat kilat, surat kilat khusus, telegram menurut jalan antar dan menyerahkan kepada pengantar.
3. Menyortir Wp(Wesel pos) yang diterima dan menyerahkan kepada pengantar.
4. Mengosongkan bis surat.
5. Membantu ketua pos membuat N-30 (Pengawasan antaran).
6. Mengawasi kebersihan kantor.
7. Mengerjakan skh(surat pos kilat khusus) yang akan dikirim.

**14. Pengantar (Antaran)**

1. Terima R dan K-13 dari purie untuk diantar.
2. Menerima WP/skh atau telegram dan surat kilat dari mandor untuk diantar.
3. Menyortir surat pos yang diantar menurut alamatnya.
4. Menyerahkan K6, K-3, yang R-nya telah diserahkan pada alamat yang dituju dan sisa R kepada Kta Pos dengan bukti serah terima.
5. Membersihkan kantor dan halaman serta mengosongkan bis surat sesuai dengan jadwal.



### 3.4 Kegiatan Pokok PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Bondowoso 68200.

PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Bondowoso 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 Bondowoso melaksanakan kegiatan-kegiatan pelayanan Pos sebagai berikut :

1. Lalu lintas berita meliputi :
  - a. Biasa, yang terbagi 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 (SKH), Pos cepat antar kota terbatas (Pos Patas), Pos cepat antar kota (Pos canta), Surat elektronik (Ratron), Express Mail Service (EMC).
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) wesepos biasa ; b) wesepos kilat ; c) wesepos kilat khusus ; d) wesepos elektronik (wesepos yang dikirim melalui sarana satelit atau internet) ; e) wesepos berlangganan ; f) giro dan cekpos ; g) cekpos 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) pembayaran gaji 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).

### **3.5 Personalia Kantor Pos dan Giro Bondowoso 68200**

#### **3.5.1 Jumlah dan Klasifikasi Pegawai**

Kantor Pos dan Giro Bondowoso sampai saat ini mempunyai 22 orang pegawai. Dalam pengadaan pegawai semua diangkat oleh PT. Pos Indonesia Pusat yang berada di Bandung. Latihan kerja (Pendidikan) dilaksanakan di kantor wilayah Usaha Pos dan Giro III (Kanwil - Pos III) Surabaya. Dalam PT. Pos Indonesia disamping terdapat pegawai yang melalui pendidikan, juga terdapat pegawai yang tidak melalui pendidikan, untuk itu perlu adanya pengklasifikasian pegawai.

#### **3.5.2 Jam Kerja**

Jam kerja yang berlaku di PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Bondowoso adalah sebagai berikut :



- a. Hari Senin sampai dengan Kamis : 07.30 – 16.00
- b. Hari Jum'at : 07.30 – 11.30
- c. Hari Sabtu : 07.30 – 12.30

### 3.6 Administrasi Kearsipan pada Kantor Pos Bondowoso 68200

#### 3.6.1 Penyimpanan Arsip

PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Bondowoso di dalam melaksanakan administrasi kearsipannya menganut asas kombinasi, yaitu antara asas sentralisasi dan asas desentralisasi. Penyimpanan arsip pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Bondowoso dilakukan di Kantor Pos sendiri dan beberapa arsip lainnya seperti laporan perbulan mengenai kearsipan Kantor Pos dikirim ke Kantor Pos Pusat di Bandung.

Tugas-tugas yang berhubungan dengan pengelolaan arsip dilakukan oleh bagian tata usaha sesuai dengan prosedur baku yang telah disesuaikan dan ditetapkan oleh PT. Pos Perum Pos dan Giro menjadi PT. Pos Indonesia (Persero) nomor 209/Dirut/1995 tanggal 18 oktober 1995 junto nomor 209/Dirut/1995 tentang organisasi dan tata kerja wilayah usaha Pos.

Penyimpanan arsip harus disusun dalam tempat penyimpanan sedemikian rupa sehingga setiap saat mudah ditemukan tanpa membuang waktu yang tidak perlu, misalnya :

- Arsip Administrasi Sumber Daya Manusia (ADM SDM) harus di simpan pada arsip bagian SDM.

- Arsip bagian Promosi dan Bina Pelanggan (PROBINGAN) disimpan pada arsip bagian pemasaran (PEMSAR).

### 3.6.2 Penyusutan Arsip

Sebagaimana proses penyelenggaraan kearsipan pada umumnya PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos dan Giro Bondowoso juga melakukan penyusutan dan pemusnahan arsip. Penyusutan arsip dilakukan apabila sudah dipandang perlu untuk dilakukan karena keterbatasan tempat dan juga semakin menurunnya nilai arsip yang dimaksud.

Cara Penyusutan arsip adalah sebagai berikut :

1. Diatur menurut urutan tahunnya masing-masing.
2. Naskah yang tidak boleh dibinasakan berupa surat-surat rahasia model peg. 11 dan peg. 12 serta naskah kepegawaian disimpan dalam lemari terkunci.
3. Naskah-naskah yang dapat dimusnahkan disusun tahun per tahun dan dibendel dan di beri catatan "Tahun Dinas.....".

### 3.6.3 Pemusnahan Arsip

Cara Pemusnahan Arsip adalah sebagai berikut :

1. Dilakukan tiap tahun sesuai dengan atau dilakukan melalui prosedur dari Kantor Pos Pusat Bandung.
2. Surat menyurat berharga buat sejarah tidak boleh dibinasakan tetapi dikirim kepada Turta Pos.



## V. SIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Bondowoso, maka dapat ditarik simpulan sebagai berikut :

1. Untuk arsip-arsip pokok pada kantor pos Bondowoso :
  - a. Arsip-arsip pokok Kantor Pos Bondowoso ditangani oleh bagian Urusan Peralatan di mana arsip-arsip tersebut diterima dari pengawas loket dan pengawas kantor pos pembantu.
  - b. Penyimpanan arsip pada pengawas loket dan pengawas kantor pos pembantu menggunakan sistem yang sama yaitu arsip-arsip tersebut disimpan dalam stopmap berdasarkan pada pokok permasalahannya. Arsip tersebut setelah jangka waktu kurang lebih satu tahun baru diserahkan pada bagian urusan peralatan untuk dijadikan satu dengan arsip-arsip pokok sebelumnya dan didasarkan pada jenis atau golongan arsip.
  - c. Penggolongan arsip ditetapkan oleh Kantor Pos Pusat Bandung.
  - d. Pemusnahan arsip dilakukan tidak atas kehendak Kantor Pos yang bersangkutan, melainkan atas perintah dari Kantor Pos Pusat dengan cara mengirimkan berita acara pemusnahan arsip , di mana di dalam berita acara tersebut memuat jumlah dan jenis arsip apa saja yang harus dimusnahkan pada saat itu.

3. Untuk arsip surat pada Kantor Pos Bondowoso.

Arsip-arsip surat masuk ditangani oleh tata usaha, di mana surat yang masuk terlebih dahulu masuk ke Kepala Kantor Pos untuk kemudian oleh bagian tata usaha dibukukan dalam agenda H dan surat tersebut disimpan berdasarkan bulan penerimaan surat.

4. Hal-hal yang berkenaan dengan tata arsip di setiap Kantor Pos diatur tersendiri dalam Peraturan Dinas (PD) VI secara global namun diperbaharui dan dilengkapi setiap saat dengan satu peraturan yang dapat berupa surat edaran Direksi atau Kepala Kantor Pos, nota dinas ataupun dengan cara lainnya.



DAFTAR PUSTAKA

- Bakar, Hadi Abu, 1987, **Pola Kearsipan Modern**, Sistem Kartu Kendali, Djambatan.
- , 1991, **Pola Kearsipan Modern**, Sistem Kartu Kendali, Djambatan.
- Gie, The Liang, 1983, **Administrasi Perkantoran Modern**, Cetakan ke-14,  
Yogyakarta, Nur Cahya.
- , 1988, **Administrasi Kearsipan Modern**, Yogyakarta, Yayasan  
Study Ilmu dan Teknologi.
- Kantor Pos, **Job Discription**, PT. Pos Indonesia ( Persero ) Kantor Pos dan Giro  
Bondowoso 68200.
- , **Sejarah Pos dan Telekomunikasi**, Jilid I, II, III, dari Kantor Pos dan  
Giro Bondowoso 68200.
- Moekiyat, 1989, **Administrasi Perkantoran**, Bandung, Mandar Maju.
- Sutarto, 1992, **Sekretaris dan Tata Warkat**, Yogyakarta, Gadjah Mada University  
Press.
- Widjaja, A. W. 1990, **Administrasi Perkantoran**, Jakarta, Karunika.

PT POS INDONESIA  
KANTOR POS BONDOWOSO

Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 9 Bondowoso 68200 Telp. (0332) 421130

SURAT KETERANGAN

NOMOR : 2226/sdm-4/5

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Kantor Pos Bondowoso 68200 Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

N A M A : SISCA EVA YANTHY  
N I M : DOB 395310  
PROGRAM STUDI : Kesekretariatan  
J U R U S A N : Manajemen  
F A K U L T A S : Diploma III Ekonomi Universitas Jember

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Kantor Pos Bondowoso selama satu bulan yaitu bulan Februari - Maret 1998.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bondowoso, 5 Maret 1998  
Kepala Kantor Pos Bondowoso



  
E. RUSTININGSIH  
NIPPOS : 968331130

















NTOR  
D. DIRIAN POS

**BUNDOWOSO 68200**

Tanggal setor  
..... 19 ...

amp. 4 : DAFTAR PERTANGGUNGAN WESELPOS DALAM NEGERI YANG DITERIMA DARI PUBLIK

D.	NOMOR RESI	*	BESAR UANG	BESAR BEA
1.	2 / 500	3	140.000	4500
2.	2 / 501	3	50.000	2000
3.	2 / 502	3	120.000	4000
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
JUMLAH/DIPINDAHKAN			310.000	10.000

mpiran : ..... resi batal. .... 19

..... Wp batal.

\* ISI DENGAN :

- 0 = batal
- 1 = biasa
- 2 = biasa + berita bayar
- 3 = kilat
- 4 = kilat + berita bayar
- 5 = bebas dari bea/dinas

Petugas Masukan Data

Bendaharawan



cap tanggal

Pengawas Wp/Pengurus

Nippos : .....

Nippos : .....

Nippos : .....



KANTOR  
NO. DIRIAN POS

**BONDOWOSO 88200**

Tanggal bayar

Lamp. 5 : DAFTAR PERTANGGUNGAN WESELPOS DALAM NEGERI YANG TELAH DIBAYARKAN

Th. setor  
19.....

NO.	KODE RESI		BESAR UANG ( Rp. )
	NO. DIRIAN POS KANTOR SETOR	NO. RESI	
1.	78567	04/150	60.000
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
JUMLAH/DIPINDAHKAN			60.000

Lampiran : ..... Wp.

Petugas Masukan Data

Bendaharawan,



cap tanggal

Pengawas Wp/Pengurus

Nippos : .....

Nippos : .....

Nippos : .....

19...







POS INDONESIA

KANTOR : ..... Tngl. .... 19 .....

NO. DIRIAN POS : .....

Lampiran 7 :

REKAPITULASI DAFTAR PERTANGGUNGAN WPDN YANG DIBAYARKAN DI KPRK/KP VII S.D X (REKAPITULASI SELURUHNYA)

NO.	NO. LOKET	JUMLAH	
		BILANGAN WP	BESAR UANG
1.	66400	5	500.000
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
JUMLAH KPRK		5	Rp. 500.000
JUMLAH KP VII S.D X			Rp.
JUMLAH SEMUA			Rp.

Lampiran : ..... W4  
..... Wp

Sesuai dengan : PJKM.1 - A1 LJ. 4  
PJKM.2 - B1 LJ. 7

..... 19 .....

Bendaharawan ,  
tt



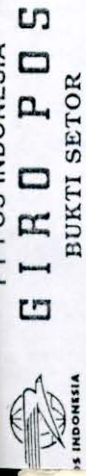
cap tanggal

Dibuat oleh :  
Pengawas Wp,  
tt

.....  
Nippos : .....

.....  
Nippos : .....





# GIRO POS BUKTI SETOR

Pada waktu menyeter, tidak dipungut bea setor

Pada Rek. Giro No. : Jr. 13.161  
n. Bank Tabungan Negara Cabang JEMBER  
Alamat : Jl. A. Yani No. 05  
Jember 68118

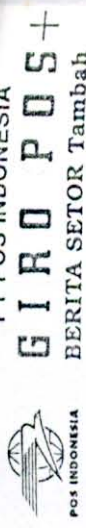
Rp. 52.190,- Sen  
Dengan angka

Lima puluh dua ribu seratus  
sembilan puluh rupiah

Disetor oleh : Sunarji  
Nama Debitur : Sunarji  
Nomor Debitur : 68219 k 000175  
Alamat : Jl. Mawar No. 99  
Bondowoso  
Proper : Griya Kembang Permai  
Angsuran bulan : Februari 1998

Kantor Setor Register GIR 6  
Resi GIR 6  
direkatkan  
di sebelah  
belakang  
bukti setor  
ini.

(Surat Perjanjian Khusus tngl. 3-10-1986 No. 03/PKS/DIR/1986 )  
IR 5/KPR - BTN 32960/Ditropos/86



# GIRO POS+ BERITA SETOR Tambah

Pada waktu menyeter, tidak dipungut bea setor

Pada Rek. Giro No. : Jr. 13.161  
a.n. Bank Tabungan Negara Cabang JEMBER  
Alamat : Jl. A. Yani No. 05  
Jember 68118

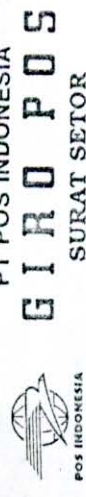
Rp. 52.190,- Sen  
Dengan angka

Lima puluh dua ribu seratus  
sembilan puluh rupiah

Disetor oleh : Sunarji  
Nama Debitur : Sunarji  
Nomor Debitur : 68219 k 000175  
Alamat : Jl. Mawar No. 99  
Bondowoso  
Proper : Griya Kembang Permai  
Angsuran bulan : Februari 1998

Kantor Setor Register GIR 6  
Kantor Pemeriksa  
nomor  
Tanda tangan Pegawai Pos

(Surat Perjanjian Khusus tngl. 3-10-1986 No. 03/PKS/DIR/1986 )  
GIR 5/KPR - BTN 32960/Ditropos/86



# GIRO POS SURAT SETOR

Pada waktu menyeter, tidak dipungut bea setor

Pada Rek. Giro No. : Jr. 13.161  
a.n. Bank Tabungan Negara Cabang JEMBER  
Alamat : Jl. A. Yani No. 05  
Jember 68118

Rp. 52.190,- Sen  
Dengan angka

Lima puluh dua ribu seratus  
sembilan puluh rupiah

Disetor oleh : Sunarji  
Nama Debitur : Sunarji  
Nomor Debitur : 68219 k 000175  
Alamat : Jl. Mawar No. 99  
Bondowoso  
Proper : Griya Kembang Permai  
Angsuran bulan : Februari 1998

Kantor Setor Register GIR 6  
Kantor Pemeriksa  
nomor  
Tanda tangan Pegawai Pos

(Surat Perjanjian Khusus tngl. 3-10-1986 No. 03/PKS/DIR/1986 )  
GIR 5/KPR - BTN 32960/Ditropos/86





Lampiran 9 ; permohonan ijin PKN kepada Lembaga penelitian

# Digital Repository Universitas Jember

## DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS JEMBER - FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa No. 17 PO. Box. 125 Telp. 87990 - Fax. 82150 Jember - 68121

Nomor : 0137 / PT.32.H4.FE / N 5'19

Jember, Januari 1998

Objek :  
Materi :  
Tentang :  
Perihal : Permohonan Ijin  
Praktek Kerja Nyata

Ditujukan kepada : Yth. Sdr. Bapak Rektor  
Up. Sdr. Kepala Lembaga Penelitian  
Universitas Jember  
di

Jember

Dititahukan dengan hormat bahwa guna melengkapi Persyaratan Pada Akhir Perkuliahan Diploma III  
Fakultas Ekonomi Universitas Jember, mahasiswa harus melaksanakan Praktek Kerja Nyata ( PKN ).  
Sehubungan dengan itu, kami mohon perkenannya untuk memberikan Surat Pengantar pelaksanaan Praktek  
Kerja Nyata pada :

..... PT. KANTOR POS DAN GIRO (Persero) BONDOWOSO .....

Daftar nama mahasiswa yang mengikutinya sebagai berikut :

No.	Nama	Nim	Program Studi
	SISCA EVA YANTHY	DOB 395 310	KESEKRETARIATAN
	IKA HENNY AGUSTIN	DOB 395 280	KESEKRETARIATAN

Dititahukan harap menjadikan maklum, atas kerja sama dan terkabulnya permohonan ini, kami ucapkan  
terima kasih.



Drs. P. SUKUNTI KSe  
NIP. 130 350 764



DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN R.I.  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa No. 17 Kotak Pos 125 Telp. Dekan 82150 (Fax.) - T.U. 87990  
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim



Nomor : 3797 / PT. 32.H5.FE/N5/1997

Jember, 17 Oktober 1997

Lampiran: -

Hal : Ketersediaan menjadi tempat PKN  
/Magang Mhs.FE UNIVERSITAS JEMBER

Kepada Yth.  
PIMPINAN KANTOR POS DAN GIRO  
DI BONDOWOSO

Bersama ini disampaikan dengan hormat bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) serta diarahkan untuk mencari kesempatan melakukan magang.

Sehubungan dengan ini, kami mengharap kesediaan instansi/perusahaan yang Bapak pimpin untuk menjadi obyek atau tempat magang/PKN.

Adapun mahasiswa yang akan melaksanakannya adalah sebagai berikut:

No	N A M A	N I M	BIDANG STUDI
1.	SISCA EVA YANTHY	DOB 395310	KESEKRETARIATAN
2.	IKA HENY AGUSTIN	DOB 395280	KESEKRETARIATAN

Praktek Kerja Nyata / Magang tersebut akan dilaksanakan pada bulan Januari s/d Februari 1998. Kami sangat mengharapkan balasan atas permohonan tersebut dan akan bersedia memenuhi persyaratan yang akan diperlukan. Demikian atas perkenan Bapak, kami mengucapkan terima kasih.

a.n Dekan,  
Pembantu Dekan I

Drs. Bambang Yudono

NIP: 130355407



TANGGAL	Datang		Pulang		Datang		Pulang		Datang		Pulang		Datang		Pulang	
	Paraf	Pukul	Paraf	Pukul	Paraf	Pukul	Paraf	Pukul	Paraf	Pukul	Paraf	Pukul	Paraf	Pukul	Paraf	Pukul
• Ika Heny A.	Jnt	07.30	Jnt	16.00	Jnt	07.30	Jnt	16.00	Jnt	07.30	Jnt	16.00	Jnt	07.30	Jnt	07.30
• Sisca Eva Y.	Mud	07.30	Mud	16.00	Mud	07.30	Mud	16.00	Mud	07.30	Mud	16.00	Mud	07.30	Mud	07.30
TANGGAL																
NAMA	Datang		Pulang		Datang		Pulang		Datang		Pulang		Datang		Pulang	
	Paraf	Pukul	Paraf	Pukul	Paraf	Pukul	Paraf	Pukul	Paraf	Pukul	Paraf	Pukul	Paraf	Pukul	Paraf	Pukul
• Ika Heny A.	Jnt	07.30	Jnt	11.30	Jnt	07.30	Jnt	12.30	Jnt	07.30	Jnt	16.00	Jnt	07.30	Jnt	07.30
• Sisca Eva Y.	Mud	07.30	Mud	11.30	Mud	07.30	Mud	12.30	Mud	07.30	Mud	16.00	Mud	07.30	Mud	07.30

eterangan : jam 12.00 - 13.00 Wib istirahat

Mengetahui  
 Kepala Kantor

Agung Kusumaji  
 Nippos : 958183071

Bondowoso  
 Pembimbing

Sulhanatun  
 Nippos : 958183077



PT POS INDONESIA ( PERSERO )  
 KANTOR POS BONDOWOSO 68200

DAFTAR HADIR PESERTA MAGANG  
 MAHASISWA FE UNIVERSITAS JEMBER  
 PT. POS INDONESIA BONDOWOSO 68200

TANGGAL	Datang		Pulang		Datang		Pulang		Datang		Pulang	
	Paraf	Pukul	Paraf	Pukul	Paraf	Pukul	Paraf	Pukul	Paraf	Pukul	Paraf	Pukul
Ika Heny. A.	Jhy	07.30	Jhy	16.00	Jhy	07.30	Jhy	16.00	Jhy	07.30	Jhy	11.30
Sisca Eva. Y.	Mkuf	07.30	Mkuf	16.00	Mkuf	07.30	Mkuf	16.00	Mkuf	07.30	Mkuf	11.30
Ika Heny A.	Jhy	07.30	Jhy	16.00	Jhy	07.30	Jhy	16.00	Jhy	07.30	Jhy	16.00
Sisca Eva Y.	Mkuf	07.30	Mkuf	16.00	Mkuf	07.30	Mkuf	16.00	Mkuf	07.30	Mkuf	16.00

eterangan : jam 12.00 - 13.00 Wib istirahat

Mengetahui  
 Kepala Kantor  
 Agung Kusumaji  
 Nippes: 966310901

Bondowoso,  
 Pembimbing  
 Suhanatun  
 Nippos: 958183077



Lampiran 12 : **KARTU KONSULTASI**  
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**

N a m a : ... SISCA EVA YANTHY .....  
 Nomor Mahasiswa : ... DOB 3.95 3.10 .....  
 Program Pendidikan : ... MANAJEMEN .....  
 Program Studi : ... D3 KESEKRETARIATAN .....  
 Judul Laporan : ... PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN .....  
 ... PADA KANTOR POS DAN GIRO BONDOWOSO .....  
 ... 68200 .....  
 Pembimbing : ... Drs. ABDUL HALIM .....  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d .....  
 ..... 19.....

Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
	Preparasi → Ace.	1
	Bab I → Ace	2
	Bab II + III → Ace.	3
	Bab IV → Revisi.	4
	Bab V → Ace ketik	5
		6
		7
		8
		9
		10
		11
		12
		13
		14
		15
		16
		17
		18
		19
		20
		21
		22
		23
		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