

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA
PROSEDUR LAYANAN SURAT ELEKTRONIK (RATRON)
BERBASIS INTERNET PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO)
KANTOR POS BANYUWANGI

Diajukan untuk melengkapi persyaratan memperoleh gelar
Ahli Madya pada Program D3 Bahasa Inggris
Fakultas Sastra Universitas Jember

Asal	: Hadiah	Klasifikasi 383 SAF 5
	: Pembelian	
Terima Tgl:	11 OCT 2000	
No. Induk	1020995/2000	

Oleh :

Adinda Mia Safitri

NIM. 970103101056

PROGRAM DIPLOMA 3 BAHASA INGGRIS
FAKULTAS SASTRA UNIVERSITAS JEMBER
2000



Motto :

"Kebersihan (kesucian) itu setengah dari Iman, dan ucapan : Alhamdulillah, memenuhi timbangan dan Subhanallah serta Alhamdulillah memenuhi apa yang diantara langit dan bumi, sholat sebagai pelita (cahaya), sedekah sebagai bukti iman, kasabaran itu penerangan, dan Al-Qur'an sebagai bukti yang membenarkan kamu atau yang menentang kamu, semua manusia pada waktu pagi menjual dirinya, ada yang membebaskan dan ada yang membinasakan dirinya".

(Muslim)

"Siapa yang berjalan disuatu jalan untuk menuntut ilmu pengetahuan, Allah akan memudahkan baginya jalan ke surga".

(Muslim)

"Sesungguhnya Allah dan para MalaikatNya dan semua penduduk langit dan bumi hingga semut yang di dalam lubangnya dan ikan-ikan selalu mendoakan kepada guru-guru yang mengajarkan kebaikan kepada manusia.

(Attirnidzy)

Persembahan

Alhamdulillah.....

Syukur bagiMu Tuhan atas segala karuniaMu

Kupersembahkan karya tulis ini kepada

Ayahanda, Moh. Soemanang Imam terhormat

dan Ibunda, Amanah tercinta,

sebagai sembah bakti dan rasa hormat atas segala kasih sayang

dan doa yang tiada pernah terhenti

Untuk saudara-saudaraku tersayang

Mbak Rina, Mbak Dino, dan Adikku Mila,

atas segala doa dan kasih sayangnya

you still being with me, I love you all

Dan kepada Budi,

atas kebersamaannya yang bermakna

terima kasih telah memberikan semangat dan support

untuk terus tegar dalam menghadapi segalanya

Almamaterku tercinta,

semoga tetap jaya dan terima kasih atas tempaan dan bimbingannya

menjalani kedewasaan ini

PENGESAHAN

Pengawas / Penanggung jawab
Kepala Kantor



A blue handwritten signature of Harry Hermawan, SE.

Harry Hermawan, SE
Nipp : 967257815

Dosen Pembimbing

A black handwritten signature of Akhmad Haryono, S.Pd.

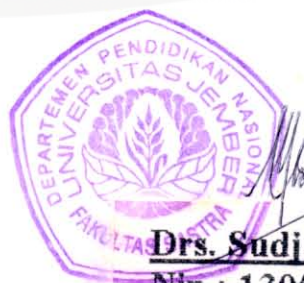
Akhmad Haryono, S.Pd
Nip : 132210543

Ketua Program
D3 Bahasa Inggris

A black handwritten signature of Drs. Albert Tallapessy, MA.

Drs. Albert Tallapessy, MA
Nip : 131759846

Dekan Fakultas Sastra



Drs. Sudjadi
Nip : 130516471

PENGANTAR

Bismillahirmannirahim

Aku memanjatkan puji sepenuh hati yang meliputi pengertian syukur dan puja kepada Allah swt atas terselesainya penyusunan laporan hasil Kegiatan Pratik Kerja Nyata yang berjudul ” Prosedur Layanan Surat Elektronik Berbasis Internet Pada PT.Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Banyuwangi ” sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Difloma III Bahasa Inggris, Falkutas Sastra, Universitas Sastra. Semoga rahmat dan salawat Allah dan sejahteranya, tetap atas Nabi Muhammad saw dan Nabi-Nabi lainnya serta keluarga dan sahabat mereka dan orang yang saleh.

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

1. Bapak Drs. Sudjadi, selaku Dekan Falkutas Sastra Universitas Jember, yang telah memberi ijin untuk melaksanakan Pratek Kerja Nyata.
2. Bapak Drs. Albert Tallapessy, MA, selaku Ketua Program Difloma III Bahasa Inggris yang telah memberikan bimbingan selama penulis menjadi mahasiswa.
3. Bapak Drs. Ahmad Haryadi, selaku Dosen Pembibing yang telah memberikan pengarahan dan bimbingan dalam penyusunan laporan ini.
4. Bapak Harry Hermawan, SE, Selaku Kepala PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Banyuwangi.
5. Ibu Susilowati yang telah memberikan bimbingan selam Praktek Kerja Nyata.
6. Seluruh Karyawan PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Banyuwangi yang membantu selama kegiatan Praktek Kerja Nyata.
7. Bapak dan Ibu Dosen Falkutas Sastra Universitas Jember.
8. Ayahanda dan Ibunda yang telah memberikan dorongan semangat dan doa restunya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini.
9. Rekan-rekan D3 Bahasa Inggris 97.

Daftar Isi

Halaman Judul	i
Halaman Motto	ii
Halaman Persembahan.....	iii
Halaman Pengesehan	iv
Halaman Kata Pengantar	v
Halaman Daftar isi	vii
Halaman Abstrak	ix
Daftar Lampiran.....	x
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	2
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Tujuan dan Manfaat Praktik Kerja Nyata	2
1.3.1 Tujuan Praktik Kerja Nyata.....	2
1.3.2 Manfaat Praktik Kerja Nyata.....	2
1.4 Obyek dan Jangka Waktu Praktik Kerja Nyata.....	2
1.4.1 Obyek Kegiatan Praktik Kerja Nyata	2
1.4.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktik Kerja Nyata	3
1.5 Prosedur Persiapan Praktik Kerja Nyata.....	3
1.6 Kegiatan Utama Praktik Kerja Nyata	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Pengertian Ratron	5
2.2 Maksud dan Tujuan Ratron	6
2.3 Ruang Lingkup	6
2.4 Nama Formulir	6
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Singkat PT. Pos Indonesia (Persero)	7
3.1.1 Perkembangan Dinas Pos di Indonesia	8

Semoga bantuan, bimbingan dan pengarahan serta dorongannya mendapat balasan yang lebih dari Allah swt. Dan kepada Allah swt aku menyadari diri, dialah yang mencukupi dan sebaik-baik yang disertai. Dan tiada daya kekuatan kecuali dengan pertolongan Allah swt perkasa dan bijaksana.

Banyuwangi , April 2000

Penulis



3.1.2	Perkembangan Pos di Banyuwangi	8
3.2	Struktur Organisasi	10
3.3	Kegiatan Pokok PT. Pos Indonesia (Persero)	19
3.4	Kegiatan Pokok PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Banyuwangi	20

BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTIK KERJA NYATA

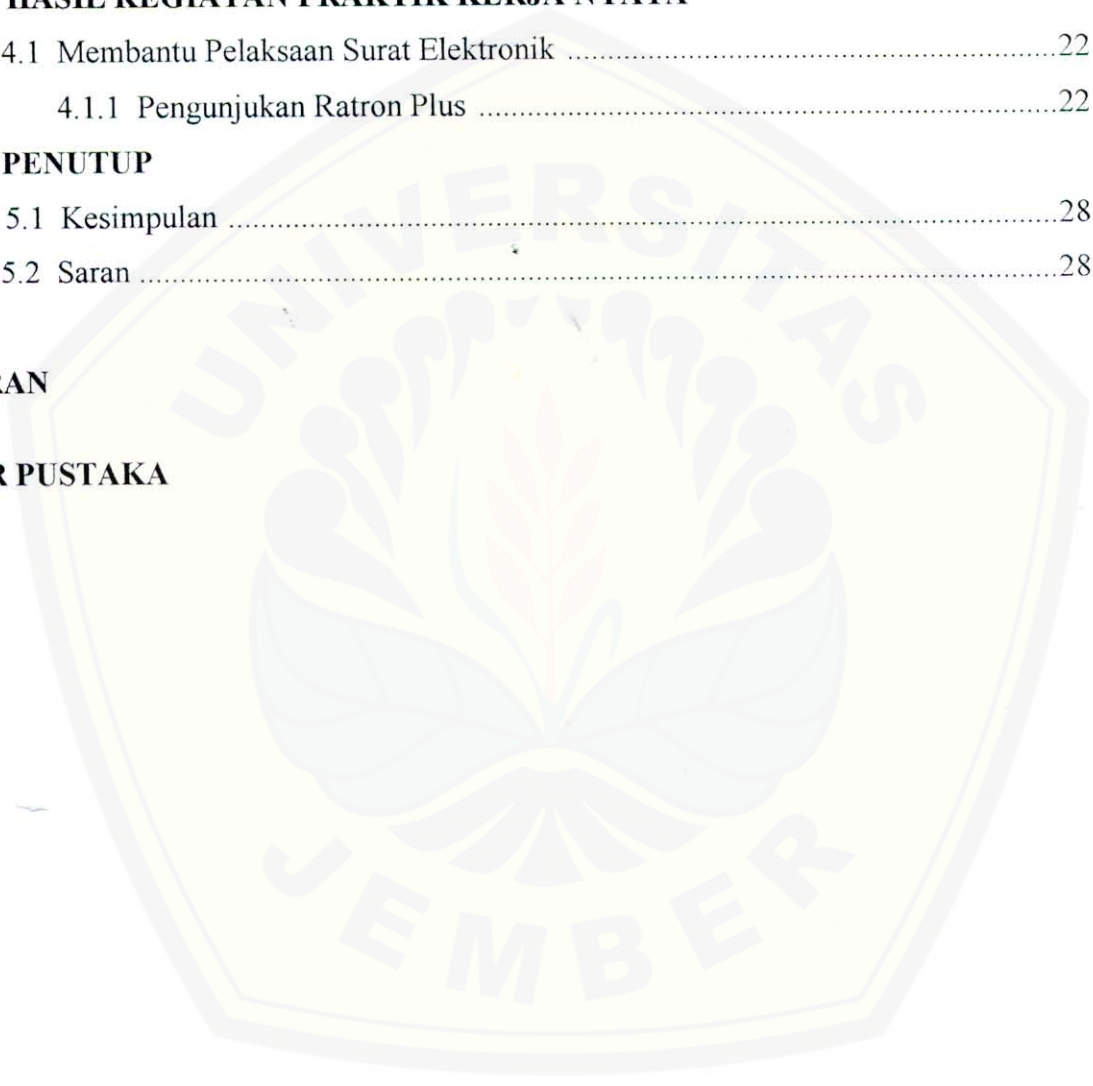
4.1	Membantu Pelaksanaan Surat Elektronik	22
4.1.1	Pengunjukan Ratron Plus	22

BAB V PENUTUP

5.1	Kesimpulan	28
5.2	Saran	28

LAMPIRAN

DAFTAR PUSTAKA



ABSTRAK

Praktik Kerja Nyata adalah Praktik Kerja Nyata yang wajib dilaksanakan Mahasiswa Program D3 Bahasa Inggris dengan bobot 4 Sks. Mahasiswa dapat memilih sendiri Instansi yang akan dipergunakan sebagai tempat kegiatan Praktik Kerja Nyata yang berkaitan dengan Bahasa Inggris.

Laporan ini ditulis berdasarkan pelaksanaan Praktik Kerja Nyata pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Banyuwangi, yang dimulai pada tanggal 3 Januari sampai dengan 15 Februari 2000. Kegiatan Praktik Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan maksud agar Mahasiswa mendapat berbagai pengalaman ketrampilan kerja, sehingga bila Mahasiswa yang bersangkutan lulus telah mempunyai bekal pengalaman dalam memasuki dunia kerja, dan tidak menutup kemungkinan dapat langsung bekerja di Instansi tersebut.

Sebelum Praktik Kerja Nyata dilaksanakan ada beberapa syarat yang harus dipenuhi terlebih dahulu oleh Mahasiswa yang antara lain ; memenuhi bobot Sks yang telah ditentukan, meminta dan mengisi formulir, mengajukan permohonan dengan persetujuan Dosen Wali dan ketua Program, menyelesaikan administrasi dan lain-lain.

Penyusunan Laporan Praktik Kerja Nyata merupakan salah satu tugas akhir yang harus diselesaikan setelah kegiatan Praktik Kerja Nyata, yang isinya adalah semua kegiatan yang dilaksanakan selama PKN. Dan penyusunan laporan PKN merupakan syarat kelulusan bagi Mahasiswa Program D3 Bahasa Inggris, Fakultas Sastra, Universitas Jember.



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan telekomunikasi yang begitu pesat dewasa ini menuntut adanya tenaga-tenaga yang berprinsip cepat, sederhana, dan handal serta terus menumbuh kembangkan kualitas SDM yang profesional dan berintegritas guna mendayagunakan teknologi maju untuk kepentingan bersama. Hal ini juga dirasakan oleh pemerintah yang memandang perlunya percepatan pembangunan telekomunikasi, karena sebagai infra struktur diharapkan dapat memacu pembangunan sektor lainnya dalam menghadapi era globalisasi abad 21.

Saat ini PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Banyuwangi sebagai salah satu Perusahaan yang berkembang di Indonesia merupakan wadah yang penting dalam penyelenggara jasa komunikasi, karena informasi dan komunikasi sangatlah dibutuhkan oleh masyarakat. Disamping lebih hemat, efisien, dan cepat, sarana pelayanan jasa Pospun dapat dijangkau diseluruh lapisan masyarakat. Dengan semakin banyaknya pelanggan yang menggunakan jasa Pos, keuntungan yang diperoleh PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Banyuwangi juga semakin meningkat.

Dalam memuaskan para konsumen atau pelanggan PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Banyuwangi menyediakan jasa Pos yang berkualitas tinggi dan untuk menyongsong abad 21 menjadikan PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Banyuwangi sebagai Perusahaan berkelas dunia. Salah satunya adalah Surat Elektronik (Ratron) merupakan jalur hubungan komunikasi yang diselenggarakan untuk memenuhi kebutuhan pemakai jasa akan pelayanan cepat pengiriman berita melalui sarana elektronik untuk atau antar kota-kota.

Untuk itu sebagai tambahan pengetahuan maka penulisan ini mengambil judul **“Prosedur Layanan Surat Elektronik (Ratron) Berbasis Internet Pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Banyuwangi ”**.

1.2 Perumusan Masalah

Dalam meyoongsong abad 21, PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Banyuwangi mengembangkan layanan jasa pos berupa Surat Elektronik (Ratron) seperti yang telah diuraikan diatas yaitu Surat Elektronik (Ratron) yang merupakan jalur hubungan komunikasi yang diselenggarakan untuk memenuhi kebutuhan pemakai jasa akan pelayan cepat pengiriman berita melalui sarana elektronik untuk atau antar kota-kota. Untuk itu dalam penulisan laporan ini yang menjadi perumusan masalah adalah “Bagaimana Prosedur Layanan Surat Elektronik (Ratron) Berbasis Internet Pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Banyuwangi ”.

1.3 Tujuan dan Manfaat Praktik Kerja Nyata

1.3.1 Tujuan Praktik Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui secara keseluruhan aktivitas kerja yang dilaksanakan pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Banyuwangi, khususnya pada Layanan Pelanggan.
- b. Untuk mengetahui dan memahami pelaksanaan Ratron Plus yang dilaksanakan pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Banyuwangi.
- c. Untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Pendidikan Diploma III Program Studi Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember.

1.3.2 Manfaat Praktik Kerja Nyata

- a. Sebagai bahan informasi dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Nyata.
- b. Untuk memperoleh pengalaman dari perusahaan yang bersangkutan sebagai dasar kerja untuk terjun langsung dalam dunia kerja.

1.4 Obyek dan Jangka Waktu Praktik Kerja Nyata

1.4.1 Obyek Kegiatan Praktik Kerja Nyata

Obyek kegiatan Praktik Kerja Nyata yang dilakukan di tempat praktik adalah pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Banyuwangi, yang berlokasi di JL.Diponegoro No. 1 Banyuwangi.

1.4.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktik Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan Praktik Kerja Nyata dilakukan setiap hari kerja selama 240 jam efektif, yang dimulai pada tanggal 3 Januari dan berakhir pada 15 Februari 2000 dengan jadwal kerja sebagai berikut :

1. Senin sampai dengan Kamis : pukul 07.30 - 15.00
2. Jum'at : pukul 07.30 - 12.00
3. Sabtu : pukul 07.30 - 13.00

1.5 Prosedur Persiapan Praktik Kerja Nyata

Beberapa prosedur persiapan yang harus dilaksanakan oleh Mahasiswa peserta Praktik Kerja Nyata adalah :

- Mencari tempat / lokasi Praktik Kerja Nyata ;
- Menyerahkan surat pengantar Praktik Kerja Nyata kepada Instansi tempat pelaksanaan Praktik Kerja Nyata ;
- Mengisi formulir Praktik Kerja Nyata ;
- Menyerahkan surat jawaban atas permohonan Praktik Kerja Nyata kepada ketua Program Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember ;
- Mengadakan pertemuan dan perkenalan dengan pimpinan serta staf karyawan ;
- Melaksanakan dan mempelajari tugas-tugas yang diberikan ;
- Mengumpulkan data-data untuk bahan laporan ;
- Menyusun laporan hasil kegiatan Praktik Kerja Nyata.

1.6 Kegiatan Utama Praktik Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata dilakukan sesuai dengan Instruksi pembimbing yang ditugaskan oleh Kakp. Tidak ada kekhususan pada bidang mana praktik kerja itu dilaksanakan. Bidang kerja yang ada saling terkait satu sama lain sehingga diadakan roling / pergantian tugas. Dengan maksud agar para peserta Praktik Kerja Nyata memahami betul kegiatan-kegiatan apa saja yang dilakukan pada PT.Pos Indonesia (persero) Kantor Pos Banyuwangi.

Adapun kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan selama Praktik Kerja Nyata adalah :

1. Membantu pada Loker Takesra / Kukesra

Adapun kegiatan-kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut :

- Menyortir slip angsuran Kukesra dan pengambilan Takesra mandiri serta penabungan Takesra mandiri.
- Mengentri masing-masing transaksi di PC.
- Menjumlah transaksi masing-masing untuk dicocokkan pada hasil entri modal akhir dan saldo akhir yang terdapat di PC.
- Membuat jurnal harian pada buku laporan harian.
- Membuat voucher setoran ke BNI 46 dengan dasar jumlah saldo akhir setoran teller.
- Membuat rekening Kukesra di PC untuk dicairkan pengajuan pinjaman dari masing-masing anggota Takesra dengan menunjukkan terlebih dahulu pengajuan Kukesra yang dilampiri daftar pengajuan masing-masing anggota.

2. Membantu pada Loker Wesel

Adapun kegiatan –kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut :

- 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.
- Membuat daftar dan rekapitulasi W3 dan W4
- Mengurutkan berkas-berkas W3 dan W4 sesuai dengan nomor kode pos
- Mencatat W3 dan W4 kedalam buku catatannya masing-masing.
- Mematikan wesel jenis standart dan biasa dari Kp cabang.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Ratron Plus

Ratron Plus adalah suatu jenis surat dan atau pemberitaan singkat bermakna ucapan / pesan simpati yang pengirimnya dilakukan secara elektronis melalui internet, kemudian dicetak di tempat tujuan secara otomatis dalam bentuk lembaran yang standar dan telah didisain sedemikian rupa untuk memenuhi kebutuhan pemakai jasa yang dapat dikirimkan melalui komputer pengguna jasa internet dan di loket pelayanan di kantor pos atau wartel yang menyelenggarakan layanan Ratron Plus. (*Petunjuk Pembukaan Ratron Plus Berbasis Internet Sebagai Pengembangan Layanan Ratron : Surat Edaran nomor : 29/Dirop/ 98*)

Beberapa istilah-istilah yang berkaitan langsung dengan Ratron Plus :

- a. *Wasantara-Net* adalah jaringan informasi nasional yang dikembangkan oleh PT. Pos Indonesia yang disediakan untuk masyarakat luas sebagai layanan kemudahan untuk memperoleh dan mempertukarkan informasi secara elektronik.
- b. *UPT* adalah Unit pelaksana Teknis yang ditunjuk untuk menyelenggarakan pelayanan Ratron Plus.
- c. *Ratron Simpati* adalah Ratron Plus yang lembarannya telah didisain sesuai dengan keinginan pengirim.
- d. *Control Room* adalah Unit yang melakukan pengawasan dan updating deposit pelanggan. Untuk sementara waktu control room ditetapkan di Divisi Teknologi dan Sistem Informasi Pusat Bandung.
- e. *Defosit* adalah sejumlah uang yang disetorkan dimuka oleh pelanggan internet agar yang bersangkutan dapat memperoleh ijin mengirimkan Ratron Plus.

(*Dikutip dari : Petunjuk Pembukaan Ratron Plus Berbasis Internet Sebagai Pengembangan Layanan Ratron*).

2.2 Maksud dan Tujuan Ratron Plus

Pelayanan Ratron Plus dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan pemakai jasa akan pelayanan cepat waktu pengiriman berita melalui sarana internet untuk atau antar kota-kota tertentu yang pelayanannya diselenggarakan di UPT di Ibukota Propinsi serta UPT-UPT lainnya di lokasi Wasantara-Net. Selain itu pelayanan Ratron Plus bertujuan untuk meningkatkan pelayanan dan pendapatan perusahaan.

2.3 Ruang Lingkup

Ruang Lingkup pelayanan Ratron Plus dilakukan secara bertahap dengan tahapan sebagai berikut :

- Tahap pertama : Pusat pencetakan Ratron Plus dilakukan di 27 (dua puluh tujuh) UPT ibukota propinsi sedang pengirimnya dilakukan melalui internet dari rumah pelanggan atau tempat pelanggan serta dari loket kantor Pos.
- Tahap kedua : Pusat pencetakan Ratron Plus dilakukan di seluruh UPT di lokasi Wasantara Net sedang pengirimnya dapat dilakukan melalui loket Non Pos (pengembangan). Tata cara penerimaan, tarif dan lain-lain akan diatur tersendiri dari Kantor Pusat.

2.4 Nama Formulir

Berdasarkan fungsinya, nama Ratron Plus dapat dikelompokkan dalam :

1. HM-1 → Formulir pengiriman Ratron Plus
2. HM-2 → Formulir Pengiriman Ratron Simpati (menggunakan yang lama)
3. Resi Serbaguna → Resi / bukti pengirim Ratron Plus (rangkap 2)
4. HM-4 → Rekapitulasi pengiriman Ratron Plus (rangkap 2)
5. HM-5 → Laporan Transmisi pengiriman Ratron Plus (rangkap 2)
6. HM-6 → Laporan Transmisi penerimaan Ratron Plus yang tercetak di tempat tujuan
7. HM-7 → Lembar Berita Ratron Plus yang tercetak di tempat tujuan
8. HM-8 → Laporan Penolakan Ratron Plus (rangkap 2)
9. HM-9 → Lembar Berita Ratron Plus yang tidak sampai kepada si alamat HM-7 yang dicetak di Kantor Asal / tempat pengirim terdaftar.

BAB 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 1861 pos sudah berkembang dan berbentuk sebuah badan yang terdiri dari komisariss-komisaris perposan Republik Belanda, untuk menyusun organisasi yang baru.

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

- Tahun 1906 - 1908 : Jawatan Perum Telepon dan Telegrap dibawah Departemen Lalu Lintas dan Pengairan (Departemen 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 : Peru Telepon dan Telegrap 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 : Intruksi Presiden No.17/1967 tentang pembedaan status perusahaan yang pada waktu itu yaitu Perusahaan Jawatan, Perusahaan Umum, dan Persero.
- 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 dan berlokasi 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, kiriman esok sampai, udara.
2. Lalu lintas barang : biasa, udara, kilat, kilat khusus, paket esok sampai.
3. Lalu lintas uang : wesel pos (biasa, standar, prima), cek pos, cek pos wisata, giro, giro pas.
4. Jasa Keagenan : a). tabanas
b). pembayaran pensiunan
5. Penjualan : a). penjualan benda-benda pos
b). penjualan kartu pos

c). penjualan akte agraria

d). penjualan prangko dan materai

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

Banyuwangi dibatasi :

Sebelah Barat : PT. Telkom

Sebelah Timur : Gedung Seni Tari dan Budaya

Sebelah Utara : PT. Telkom

Sebelah Selatan : Bank Exim dan Hotel AA

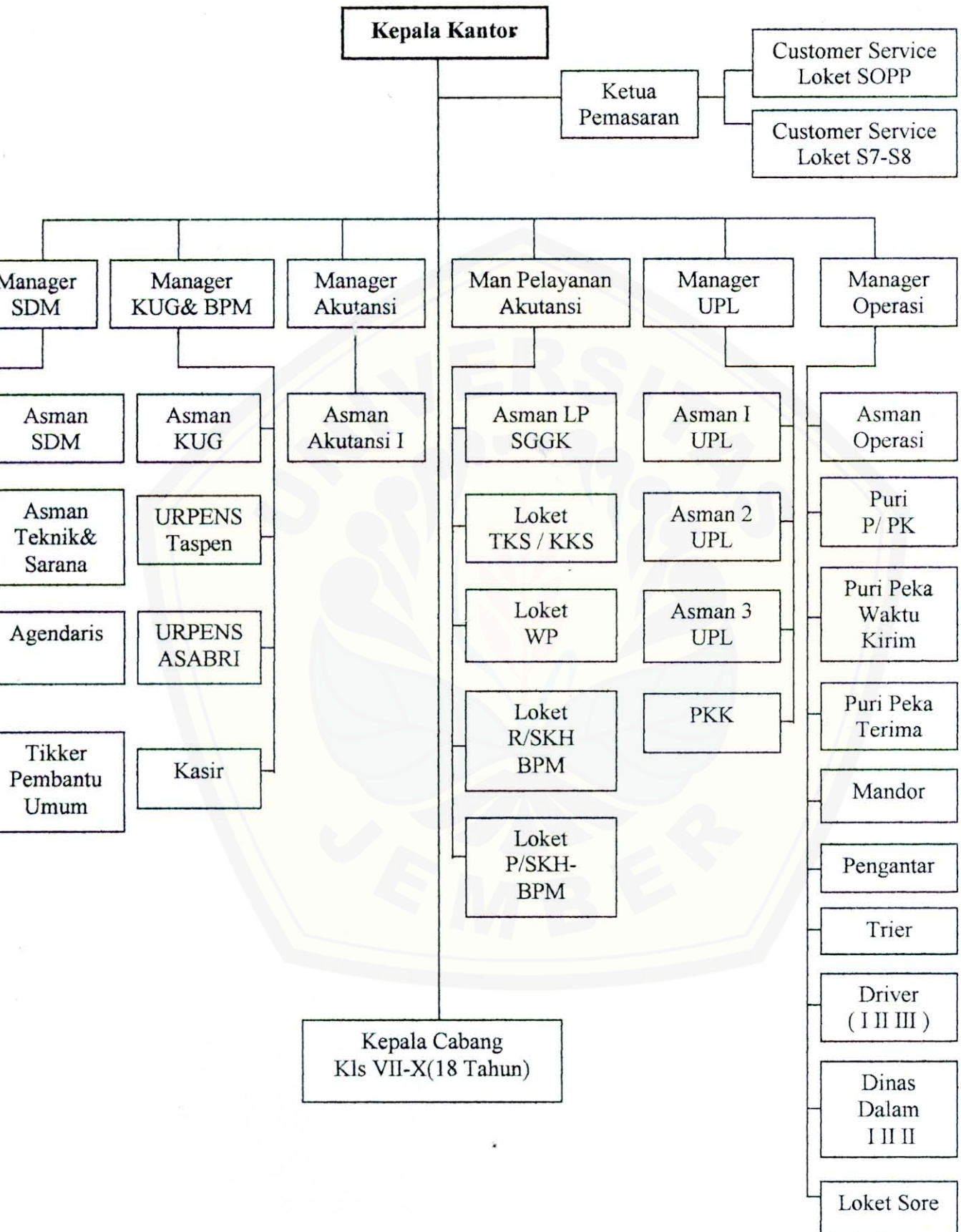
PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Banyuwangi mempunyai 17 Kantor Pos Pembantu (KPP) dan 1 Kantor Pos Tambahan (KPTB) yang wilayah kerjanya meliputi Kabupaten Banyuwangi dan sekitarnya:

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. Kantor Pos Kelas V Banyuwangi Pusat | 68400 (kantor pemeriksa) |
| 2. Kantor Pos Kelas X Wonsorejo | 68453 |
| 3. Kantor Pos Kelas X Glagah | 68454 |
| 4. Kantor Pos Kelas X Rogojampi | 68462 |
| 5. Kantor Pos Kelas X Songgon | 68463 |
| 6. Kantor Pos Kelas X Singonjuruh | 68464 |
| 7. Kantor Pos Kelas VII Genteng | 68485 |
| 8. Kantor Pos Kelas X Glemore | 68466 |
| 9. Kantor Pos Kelas X Kalibaru | 68467 |
| 10. Kantor Pos Kelas X Srono | 68471 |
| 11. Kantor Pos Kelas X Muncar | 68472 |
| 12. Kantor Pos Kelas X Benculuk | 68481 |
| 13. Kantor Pos Kelas X Purwoharjo | 68483 |
| 14. Kantor Pos Kelas X Tegaldlimo | 68484 |
| 15. Kantor Pos Kelas XI Jajag | 68465 |
| 16. Kantor Pos Kelas X Bangorejo | 68487 |
| 17. Kantor Pos Kelas X Pesanggaran | 68488 |

Kantor Pos cabang dalam kota meliputi :

- Kantor Pos Kelas X Banyuwangi Basuki Rahmat 684414A

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 Manager 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 Banyuwangi antara lain :

1. Kepala Kantor Pos

Tugas pokoknya adalah :

- a. Memimpin, mengurus, dan mengelola kantor sesuai dengan tujuan perusahaan.
- b. Mengkoordinir dan mengendalikan pelaksanaan tugas Manager dan Kepala kantor Pos cabang.
- c. Melaksanakan pembinaan pegawai antara lain :
 - Melaksanakan mutasi jabatan dan usulan mutasi jabatan struktural.
 - Melaksanakan proses verbal setiap ada pelanggaran disiplin, kecurangan dll.
- d. Menyiapkan susunan organisasi kantor lengkap dengan rincian tugas.
- e. Atas nama direksi mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan.
- f. Mengadakan hubungan dengan pihak luar terutama mengenai hal-hal yang menyangkut kebijakan peningkatan pendapatan kantor dan kebijakan lain yang bersifat umum.
- g. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya berdasarkan aturan dan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

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

2. Manajer SDM dan Sarana

Tugas pokoknya adalah :

- a. Mengawasi kehadiran pegawai baik dibagian SDM dan Sarana maupun bagian lainnya melalui Peg18.
- b. Mengawasi kelancaran penatausahaan Surat masuk dan surat keluar mulai dari pengagendaan, penyelesaian permasalahan s/d penyimpanan/pengarsipan.

- c. Menjamin tersedianya ATM yang cukup untuk kebutuhan dinas serta mengawasi penggunaannya melalui Buku Persediaan, dan akhir bulan membuat laporan penggunaan dana ATM yang dikirim paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- d. Mengawasi kepastakaan, mulai dari penomoran buku, penyimpanan, peminjaman s/d pembuatan dan pengiriman Model E tiap akhir tahun.
- e. Mengawasi pelaksanaan administrasi kepegawaian serta pengawasan program pembinaan pegawai antara lain :
 - Perencanaan cuti, mutasi pegawai, pembinaan Rohani, rekreasi, kesehatan / GCU Mass Chess dan lain-lain.
 - Persiapan rapat koordinasi dan coffe morning.
 - Pengisian Peg-12 dengan tertib dan up to date, Pembuatan dan pengiriman Peg 17/peg 18a.
 - Pengawasan PKS TKK berikut pembinaannya.
- f. Mengawasi / memeriksa Daftar Gaji dan tunjangan-tunjangan berikut pembayarannya (Kug-7, Kug-9, Kug-10 dan rekapitulasinya Kug-3).
- g. Mengawasi potongan-potongan gaji pada Kug-7 dan penyeteroran potongan tersebut pada waktunya.
- h. Mengawasi penyeteroran dan pembuatan laporan pajak pegawai.
- i. Membuat konsep surat-menyurat /nddp serta memeriksa hasil ketikan Staf/Tikker sebelum diajukan ke kepala Kantor.
- j. Mengawasi penyelesaian surat-menyurat termasuk dari bagian lain dan memberi peringatan ke bagian lain apabila tidak memberi jawaban atas surat /nddp dalam waktu yang wajar.
- k. Memeriksa pengajuan restitusi pengobatan sebelum diajukan ke Kakp.
- l. Membantu Kakp mempersiapkan pemeriksaan periodik dan membuat / mengirim Laporan Hasil Pemeriksaan Periodik tersebut.
- m. Membuat / mengirim laporan-laporan lainnya (terlampir Daftar).
- n. Mengawasi pelaksanaan tugas pokok urusan Sarana.
- o. Melaksanakan Tugas lainnya yang diperintahkan oleh Kakp.



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

Manager Sumber Daya Manusia dan Sarana membawahi :

- Asman SDM
- Asman Teknik & Sarana
- Agendaris
- Tikker Pembantu Umum

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

3. Manajer Keuangan dan BPM

Tugas pokoknya adalah :

- a. Mengawasi kehadiran pegawai bagian Kug & BPM melalui Peg 18.
- b. Menjaga liquiditas kantor untuk kelancaran pemenuhan kewajiban namun berpedoman pada pagu penahanan Uang tunai dan Bank yang diperkenankan.
- c. Melaksanakan pembebanan rekening Dirkug setelah di setujui oleh Kakp dan menandatangani cek atau Giro bank.
- d. Memberikan panjar kerja ke Kasir dan mengawasi pelaksanaan pemberian panjar kerja loket dan Pengiriman dan Remise ke Kp Cabang sesuai dengan kebutuhannya.
- e. Membuat buku rekonsiliasi Bank dengan tertib.
- f. Pada akhir dinas membuat Anasir Kas yang dirinci menurut kopur uang Tunai dan saldo di masing-masing Bank yang tercantum pada Buku Bank.
- g. Mengawasi pengeluaran panjar dan biaya eksploitasi / inventaris serta menandatangani kuintansi pembayaran setelah difiat bayar Kakp berikut pengawasan nomer rekeningnya.
- h. Mengawasi ketertiban pembukuan pengeluaran biaya pada buku bantu reg FA dan pembantuan register FA, berikut pengirimannya paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- i. Mengawasi ketertiban pengarsipan kuintansi-kuintansi menurut Kode Rekening masing-masing dan keamanan penyimpanannya.
- j. Mengawasi penyelesaian panjar, dan biaya yang tidak di fiat dengan berkoordinasi dengan Man Akuntansi.

- k. Mengawasi penyelesaian panjar dan biaya yang tidak difiat oleh Kapk / kawilpos dengan berkoordinasi dengan Man Akuntansi.
- l. Membukukan setiap penerimaan dan pengeluaran BPM dan Benda Fil berdasarkan G-14 pada G-15.
- m. Membuat Rekening Koran BPM yang harus cocok dengan G-2a, G-2b, G-2c, G-2d, G-5a, G-5b, G-8 dan G-14.
- n. Mengawasi pemberian Provisi (G-6a/G-6b).
- o. Membuat atau memperbaharui panjar BPM Kas kecil dan Kp Cabang.
- p. Membuat laporan mingguan, bulanan, Triwulan, dan Tahunan (Daftar terlampir).
- q. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Kakp.

Dalam menjalankan tugas dan pekerjaannya, Manager Keuangan dan BPM bertanggung jawab kepada Kepala PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Banyuwangi.

Manager Keuangan dan BPM membawahi :

- Asisten Manager Keuangan dan BPM
- URPENS TASPEN
- URPENS ASABRI
- KASIR

4. Manager Akutansi

Tugas Pokoknya adalah :

- a. Mengawasi kehadiran pegawai Bagian Akutansi melalui Peg-18.
- b. Mengawasi pelaksanaan tugas pokok Pegawai bagian akutansi.
- c. Melaksanakan pengawasan Validasi dokumen-dokumen Sumber antara lain Pengesahan penerimaan setoran, pencatuman Kode Rekening.
- d. Memeriksa kebenaran pembukuan transaksi penerimaan dan pengeluaran pada Buku Kas Harian (BKH).
- e. Melaksanakan pembukuan pada jurnal-jurnal yang ada (JKM, JKK, JTAK, JM, JPM, dan JU) berdasarkan BKH dan dokumen sumber.
- f. Mengawasi pencatatan buku-buku bantu panjar, titipan, dan dll, dan berkoordinasi atau mengadakan rekonsiliasi dengan bagian lain untuk penyelesaiannya.

- g. Mengawasi dan menyelesaikan C-4 berikut kuintansi-kuintansi pendukungnya.
- h. Mengawasi, mencatat mencocokkan C-5 dengan bukti transfer / Nota Debel, serta membuat nota teguran ke kantor lawan apabila C5a tidak diterima dalam waktu yang wajar.
- i. Mengawasi ketertiban dan kebenaran membuat rekening koran Panjar kerja Kantor cabang.
- j. Mengadakan tutupan pemasaran, bulanan, tahunan dengan membuat Jurnal Mutasi BBK. PSA serta mengirim laporan akutansi / keuangan tersebut tepat waktu paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya.
- k. Melaksanakan pengarsipan Naskah-naskah Akutansi dengan tertib.
- l. Membuat dan menjawab Nddp, surat, dan nota-nota lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas akutansi.
- m. Membantu bagian pemasaran, melakukan penawaran produk ke Perusahaan-perusahaan / Instansi potensial.
- n. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diperintahkan oleh Kakp.

Dalam menjalankan tugas dan pekerjaannya, Manager Akutansi bertanggung jawab kepada Kepala PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Banyuwangi.

Manager Akutansi membawahi :

- Asman Akutansi I
- Asman Akutansi II

Dalam menjalankan tugas dan pekerjaannya bertanggung jawab kepada Manager Akutansi.

5. Manager Layanan Pelanggan

Tugas Pokoknya adalah :

- a. Menyelesaikan urusan di bagian paket pos, surat tercatat, dan pelayanan dinas lainnya.
- b. Menerima penerimaan pengeposan surat pos dengan porto dibayar atau perangko berlangganan dan pertanggung jawaban pada buku setoran loket.
- c. Memeriksa penyerahan register / paket pos dari petugas register / paket pos loket pagi kepada petugas loket malam.

- d. Membandingkan kebenaran resi pertama weselpos komputer dengan resi terakhir dari sebelumnya.
- e. Memeriksa uang wesel pos yang di terima.
- f. Membuat daftar pertanggungangan wesel pos yang diterima.
- g. Memeriksa ulang kebenaran wesel pos yang diterima.
- h. Memeriksa ulang pertanggungangan penerima dan pembayaran wesel pos serta panjar yang diterima.
- i. Mencocokkan dan menerima Gir-5 dengan Gir-6.
- j. Pemeriksaan terhadap neraca loket.
- k. Mengadakan pemeriksaan, pengawasan terhadap syarat kilat khusus.
- l. Tugas-tugas lain yang diberikan Kakp.

Dalam menjalankan tugas dan pekerjaannya, Manager Pelayanan Pelanggan bertanggung jawab kepada Kepala PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Banyuwangi.

Manager Pelayanan Pelanggan membawahi :

- Asman LP SGGK
- Loket TKS / KKS
- Loket WP
- Loket R / SKH / BPM
- Loket PP / SKH / BPM

Dalam menyalankan tugas dan pekerjaannya bertanggung jawab kepada Manajer Pelayanan Pelanggan.

6. Manager Unit Pelayanan Luar

Tugas pokoknya adalah :

- a. Membuat daftar dari rekafitulasi W3 dan W4.
- b. Membuka sampul wesel pos dari Kakp.
- c. Menghitung dan mncocokkan W3 dan W4 dengan bagian akutansi.
- d. Mengurutkan berkas-berkas W3 dan W4 sesuai nomer kode pos.
- e. Mencatat W3 dan W4 kedalam buku catatan masing-masing.
- f. Mematikan wesel jenis standart pos jenis standar dan biasa dari Kakp.
- g. Mengirim wesel yang diterima dari Kakp sesuai kota tujuan.

h. Tugas-tugas lain yang diberikan Kakp.

Dalam menjalankan tugas dan pekerjaannya, Manager Unit Pelayanan Luar bertanggung jawab kepada Kepala PT. Pos Indonesia (Perero) Kantor Pos Banyuwangi.

Manager Unit Pelayanan Luar membawahi :

- Asman 1 Unit Pelayanan Luar
- Asman 2 Unit Pelayanan Luar
- Asman 3 Unit Pelayanan Luar
- PKK

Dalam menjalankan tugas dan pekerjaannya bertanggung jawab kepada Manager Unit Pelayanan Luar.

7. Manager Operasi

Tugas pokoknya adalah :

- a. Mengawasi kehadiran pegawai di bagian operasi.
- b. Mengawasi pelaksanaan tugas pokok pegawai bagian operasi.
- c. Mengawasi pelaksanaan penerimaan kiriman Pos dari pengangkut, serta pengantarannya sampai ke alamat.
- d. Mengawasi / mengendalikan pengolahan penerimaan dan pengiriman pos muali dari angkat bis surat, penerimaan dari loket, penyortiran di trier, dan puri sampai dengan pengangkutannya.
- e. Menyerahkan PPKP dan Lampiran-Lampirannya ke Asman 1 LP untuk dipertanggungkan pada PP-15 / N-6.
- f. Mengadakan pemeriksaan periodik minimal sekali sebulan di bagian ketua pos, antara lain Uji petik kiriman pos, pengujian jalan antar, pengiriman N-30 dll.
- g. Membuat berita acara (P-6 / P-6a) bila menemukan kerusakan, kehilangan, kekurangan kiriman pos yang diterima.
- h. Mengawasi dan memeriksa neraca-neraca Puri Peka Waktu, Puri R/PP terima.
- i. Mengawasi penyewaan Kotak Pos, dan membuat surat teguran kepada penyewa yang menunggak.
- j. Membuat konsep / menyelesaikan surat-surat, nddp, P-6 dll yang berkaitan dengan pekerjaan di bagian Operasi.

k. Membuat, mengawasi pembuatan dan pengiriman laporan-laporan Bagian Operasi (Daftar lampiran).

l. Mengerjakan tugas lainnya yang ditugaskan oleh Kakp.

Dalam menjalankan tugas dan pekerjaannya, Manager Operasi bertanggung jawab kepada Kepala PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Banyuwangi.

Manager Operasi membawahi antara lain :

- Asisten Manager Operasi
- Puri R / PP
- Puri KH Kirim
- Puri KH Terima
- Mandor
- Pengantar
- Trier
- Driver I, II, III
- Dinas Dalam I, II, III
- Locket Sore
- Entry W15

3.3 Kegiatan Pokok PT. Pos Indonesia (Persero)

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

Berdasarkan persetujuan sendiri PT. Pos Indonesia disertai tugas lain yaitu : Pekerjaan kas negara, penyelenggaraan tabanas, penerimaan setoran giro, VT, 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)* adalah :

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, efektifitas, dan produktivitas sumberdaya serta kemampuan usaha melalui pemanfaatan IPTEK.

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



BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa :

1. PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Banyuwangi sudah turut serta dalam mewujudkan dunia telekomunikasi sebagai usaha dalam peningkatan pelayanan, utamanya dalam meraih kepercayaan masyarakat menggunakan jasa pelayanan pada PT. Pos (Persero) Kantor Pos Banyuwangi.
2. Surat Elektronik (Ratron) merupakan layanan komunikasi dengan pengirimannya yang dilakukan secara elektronis melalui internet yang dikembangkan pada PT. Pos Indonesia (Persero) untuk peningkatan pelayanan dan memenuhi kebutuhan pemakai jasa pos.
3. Seluruh kegiatan pengiriman Surat Elektronik dilakukan sesuai dengan prosedur yang ada, sehingga kegiatan pengiriman tersebut terkoordinir.

5.2 Saran

Dari seluruh hasil kegiatan PKN yang tertuang dalam laporan ini penulis memberikan saran yang diharapkan dapat bermamfaat bagi semua pihak :

1. Semakin ditingkatkan profesional kerja pegawai untuk meningkatkan pengembangan layanan.
2. Perlu ditingkatkan sarana dan prasarana sehingga tidak menghambat proses kerja dalam melakukan tugas.
3. Disiplin kerja para karyawan hendaknya dijaga dan bila perlu di tingkatkan guna memperkecil pelanggaran yang berhubungan dengan karyawan itu sendiri maupun yang berkaitan dengan pelayanan jasa Pos, sehingga tercipta hubungan yang baik antara karyawan dengan pemakai jasa pos.

4. Pelaksanaan pembimbing peserta Praktikum Kerja Nyata diharapkan lebih sabar dan telaten memberikan bimbingan dan bantuan . Hal ini dimaksudkan agar peserta Praktikum Kerja Nyata dapat lebih mudah menyesuaikan diri dengan pekerjaan yang diberikan, serta dapat membantu kelancaran operasional kantor. Dengan demikian kendala yang dihadapi oleh para peserta Praktikum Kerja Nyata dapat dengan mudah diatasi.





APLIKASI PENGIRIMAN
WESELPOS DALAM NEGERI

Pengurangan weselpos ini
di Kantor Pos :

W/P - 1

POS INDONESIA

- WESTRON PRIMA
- WESTRON STANDAR
- WESELPOS BIASA

Jenis weselpos

Tanggal kirim

Jumlah yang dikirim :
Rp.

.....

.....

Nomor resi :
.....

Terbilang :
.....

Dikirim oleh :
.....

Ditujukan kepada :
.....

.....

.....
Telepon :

Biaya kirim :
Rp.

Berita :
.....

Tandatangan Pengirim :
.....

Petugas Pos Penerima
.....

Cap



SLIP PENYETORAN TAKESRA

Harap diterima untuk :

Nomor Rekening

.....

Nama Pemilik Rekening

Tanggal :

Terbilang :
.....

J U M L A H

Sabot akhir dalam buku Takesra

Kasir / Teller

Akurasi Kontrol

.....
-------	-------	-------

Tanda Tangan Penyetor

TKS-3 (@ 100 LBR)-70L 95



SLIP PENGAMBILAN TAKESRA

Harap dibayarkan atas beban :

Nomor Rekening _____

Nama Pemilik Rekening _____

Tanggal :

Terbilang :

J U M L A H _____

Saldo akhir dalam buku Takesra

Kasir / Teller

Akurasi Kontrol

--	--	--

Tanda Tangan Penabung

Sah kalau ada cetakan data computer atau tanda tangan yang berwenang



ANGSURAN UNTUK

Nomor Rekening _____

Nama Kelompok _____

Slip Angsuran
KUKESRA

Tgl

Terbilang :

J U M L A H _____

Saldo akhir
KUKESRA

Kasir/
Teller

Pengawas

--	--	--

Tanda Tangan Penyeter

Sah kalau ada cetakan data computer atau tanda tangan yang berwenang

PERJANJIAN KREDIT

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

I., Kepala Kantor Pos
dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut di atas, berdasarkan Surat Keputusan Direksi PT. Pos Indonesia (Persero) No. tanggal dan kuasa dari Direksi PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk No. Dir / 0007 tgl 7 Pebruari 1997 dan berdasarkan Perjanjian Kerjasama antara PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk dengan PT. Pos Indonesia (Persero) tentang pelaksanaan penyelenggaraan Tabungan Keluarga Sejahtera (TAKESRA) dan Kredit Usaha Keluarga Sejahtera (KUKESRA) Nomor. 26836/DIROP/1995 No. DIR / 0015 tanggal 20 Nopember 1995 dengan demikian berwenang bertindak untuk dan atas nama PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk, berkedudukan di Jakarta, Jalan Jend.Sudirman, kav 1, Jakarta 10220, untuk selanjutnya disebut :

.....
BANK

II., Ketua Kelompok
dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut selaku kuasa dari dan dengan demikian berwenang bertindak untuk dan atas nama anggota kelompok berdasarkan surat kuasa tanggal yang dibuat dibawah tangan, untuk selanjutnya disebut :

.....
PENERIMA KREDIT

dengan ini sepakat mengadakan perjanjian kredit dengan ketentuan dan syarat - syarat sebagai berikut :

**PASAL 1
SYARAT UMUM KREDIT**

- a. Maksimum kredit Rp. (.....
..... rupiah)
- b. Bunga kredit % (..... persen) pertahun, yang dihitung secara prorata (flat) dari maksimum kredit .
- c. Jangka waktu (.....) bulan terhitung sejak tanggal sampai dengan tanggal
- d. Sebagai cadangan pelunasan pinjaman, Bank diberi kuasa dan dengan ini berhak untuk memblokir rekening Tabungan Keluarga Sejahtera (TAKESRA) atas nama No., Nilai nominal Rp.
(.....)

**PASAL 2
JADUAL ANGSURAN KREDIT**

1. PENERIMA KREDIT diwajibkan melakukan pembayaran angsuran kredit yang ditetapkan setiap sebesar Rp. (.....), yang merupakan angsuran atas hutang pokok ditambah bunga yang dibebankan secara prorata (flat) setiap bulan, dimulai 1 (satu) bulan sejak penarikan kredit .

PASAL 3
PENYELENGGARAAN / PEMBUKAAN REKENING

Untuk keperluan administrasi, BANK akan membuka rekening pinjaman atas nama Penerima Kredit dan menyalurkan semua transaksi keuangannya melalui Kantor Pos Pemberi Kredit .

PASAL 4
KUASA BANK ATAS REKENING PENERIMA KREDIT

Bank berhak dan dengan ini diberi kuasa oleh PENERIMA KREDIT , kuasa mana merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kredit ini, dan oleh karenanya kuasa ini tidak akan berakhir karena sebab - sebab yang ditentukan pasal 1813 KUH Perdata untuk sewaktu - waktu tanpa perlu meminta persetujuan terlebih dahulu dari PENERIMA KREDIT membebani Rekening TAKESRA dan atau Rekening lainnya atas nama PENERIMA KREDIT yang ada pada Bank BNI, untuk pembayaran hutang pokok, bunga kredit yang menjadi kewajiban PENERIMA KREDIT .

DOMISILI

Tentang Perjanjian Kredit ini dan segala akibatnya, kedua belah pihak sepakat untuk menyelesaikannya terlebih dahulu secara musyawarah, dan apabila musyawarah tersebut tidak berhasil , kedua belah pihak akan memilih tempat kedudukan yang tetap dan umum di Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri

PASAL PENUTUP

Perjanjian Kredit ini ditandatangani di pada tanggal
(.....) dibuat dalam rangkap 2 (dua), asli diserahkan kepada BANK dan salinannya diserahkan kepada Penerima Kredit . Perjanjian kredit ini tidak terutang Bea Materai Kredit karena merupakan lampiran/bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kredit Induk yang sudah dibayar meterainya sesuai Surat Menteri Keuangan No.S-302/MK / 04 1996 tanggal 31 Mei 1996 .

PENERIMA KREDIT

BANK



PT. POS INDONESIA (PERSERO)
KANTOR POS BANYUWANGI 68400
Jln. Diponegoro No.1 Telp 161 - 421075 - 421076

HMI

form

FORMULIR RATRON Plus

Pengirim

Penerima

Nama :

Nama :

Alamat :

Alamat :

.....

.....

Kota :

Kota :

.....

.....

Kode Pos :

Kode Pos :

Jumlah kata : (diisi oleh petugas loket)

Isi berita :





POS INDONESIA

Banyuwangi, 17 Februari 2000

Kepada

Yth. Ketua Program D3 Bahasa-
Inggris.
Universitas Jember
Fakultas Sastra
Jl. Jawa no. 19
J E M B E R

No : 880/Sekwil-2/5
Lamp : 2
Perihal : Praktek Kerja

Menunjuk surat Saudara tanggal 08-12-1999 nomor 2127/PT32.Fs.5/17'99 dan tanggal 11-12-1999 nomor 2143/PT32.Fs.5/17'99 perihal tersebut diatas, bersama ini disampaikan bahwa mahasiswa yang bernama sbb :

1. Adinda Mia Safitri. NIM : 970103101056.
2. Suknawati. NIM : 970103101072.

telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Kantor Pos Banyuwangi selama 37 (tiga puluh tujuh) hari kerja mulai tanggal 3 Januari 2000 s/d tanggal 15 Februari 2000, dengan predikat baik.

Demikian pemberitahuan kami, untuk diketahui sepenuhnya.

Kepala Kantor Pos,




HARRY HERRYAWAN, SE
Nippos: 967257815

1

DARTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA
MAHASISWA UNIVERSITAS JEMBER

NAMA : ADINDA MIA SARTITI
NIM : 970103101056
FAKULTAS : SAstra/DITi BAHASA INGGRIS

NO	TANGGAL	JAM	TANDA TANGAN	
			PERIKSI/PIKIRING	MAHASISWA
1	3 Januari 2000	07.30-15.00	<i>[Signature]</i>	Adunisa
2	4 Januari 2000	07.30-15.00	<i>[Signature]</i>	Adunisa
3	5 Januari 2000	07.30-15.00	<i>[Signature]</i>	Adunisa
4	6 Januari 2000	07.30-15.00	<i>[Signature]</i>	Adunisa
5	7 Januari 2000	07.30-11.30	<i>[Signature]</i>	Adunisa
6	10 Januari 2000	07.30-15.00	<i>[Signature]</i>	Adunisa
7	11 Januari 2000	07.30-15.00	<i>[Signature]</i>	Adunisa
8	12 Januari 2000	07.30-15.00	<i>[Signature]</i>	Adunisa
9	13 Januari 2000	07.30-15.00	<i>[Signature]</i>	Adunisa
10	14 Januari 2000	07.30-11.30	<i>[Signature]</i>	Adunisa
11	15 Januari 2000	07.30-13.00	<i>[Signature]</i>	Adunisa
12	17 Januari 2000	07.30-15.00	<i>[Signature]</i>	Adunisa
13	18 Januari 2000	07.30-15.00	<i>[Signature]</i>	Adunisa
14	19 Januari 2000	07.30-15.00	<i>[Signature]</i>	Adunisa
15	20 Januari 2000	07.30-15.00	<i>[Signature]</i>	Adunisa
16	21 Januari 2000	07.30-11.30	<i>[Signature]</i>	Adunisa
17	22 Januari 2000	07.30-13.00	<i>[Signature]</i>	Adunisa
18	24 Januari 2000	07.30-15.00	<i>[Signature]</i>	Adunisa
19	25 Januari 2000	07.30-15.00	<i>[Signature]</i>	Adunisa
20	26 Januari 2000	07.30-15.00	<i>[Signature]</i>	Adunisa

21	27 Januari 2000	07.30-15.00	<i>Jabul</i>	Admuisa
22	28 Januari 2000	07.30-11.30	<i>Jabul</i>	Admuisa
23	29 Januari 2000	07.30-13.00	<i>Jabul</i>	Admuisa
24	31 Januari 2000	07.30-15.30	<i>Jabul</i>	Admuisa
25	1 Februari 2000	07.30-15.00	<i>Jabul</i>	Admuisa
26	2 Februari 2000	07.30-15.00	<i>Jabul</i>	Admuisa
27	3 Februari 2000	07.30-15.00	<i>Jabul</i>	Admuisa
28	4 Februari 2000	07.30-11.30	<i>Jabul</i>	Admuisa
29	5 Februari 2000	07.30-13.00	<i>Jabul</i>	Admuisa
30	7 Februari 2000	07.30-15.00	<i>Jabul</i>	Admuisa
31	8 Februari 2000	07.30-15.00	<i>Jabul</i>	Admuisa
32	9 Februari 2000	07.30-15.00	<i>Jabul</i>	Admuisa
33	10 Februari 2000	07.30-15.00	<i>Jabul</i>	Admuisa
34	11 Februari 2000	07.30-11.30	<i>Jabul</i>	Admuisa
35	12 Februari 2000	07.30-13.00	<i>Jabul</i>	Admuisa
36	14 Februari 2000	07.30-15.00	<i>Jabul</i>	Admuisa
37	15 Februari 2000	07.30-15.00	<i>Jabul</i>	Admuisa

BANYUWANGI, FEBRUARI 2000



KANTOR POS
POS INDONESIA
BANYUWANGI

1

Mengetahui
Kepala Kantor Pos

[Signature]
HARRY HREHAWAN, SE

Nidnos: 967057815

Pembimbing

[Signature]

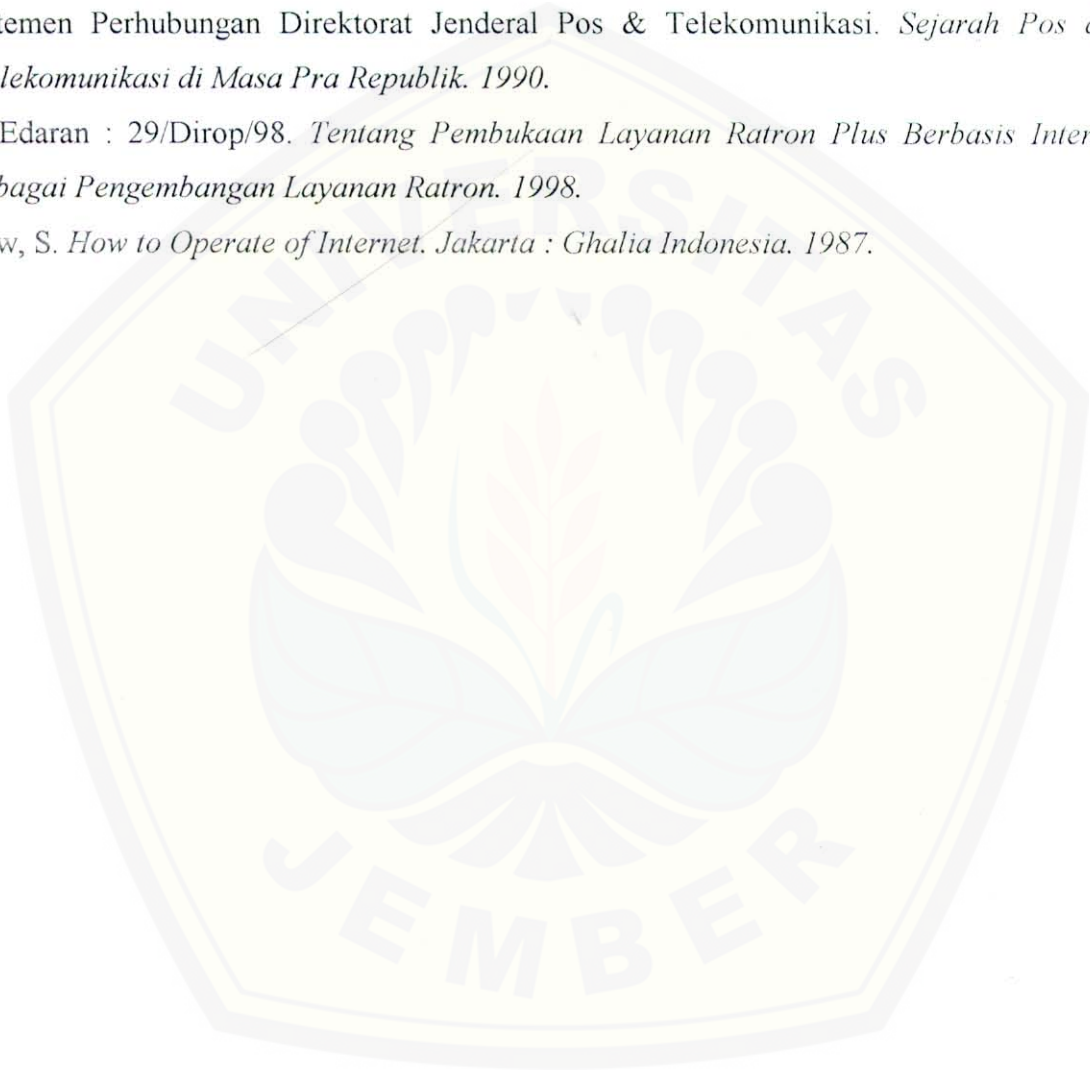
NY. HREHAWATI

Nidnos: 967051814



DAFTAR PUSTAKA

- Departemen Perhubungan Direktorat Jenderal Pos & Telekomunikasi. *Sejarah Pos dan Telekomunikasi di Masa Pra Republik*. 1990.
- Surat Edaran : 29/Dirop/98. *Tentang Pembukaan Layanan Ratron Plus Berbasis Internet Sebagai Pengembangan Layanan Ratron*. 1998.
- Andrew, S. *How to Operate of Internet*. Jakarta : Ghalia Indonesia. 1987.





LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO) JEMBER



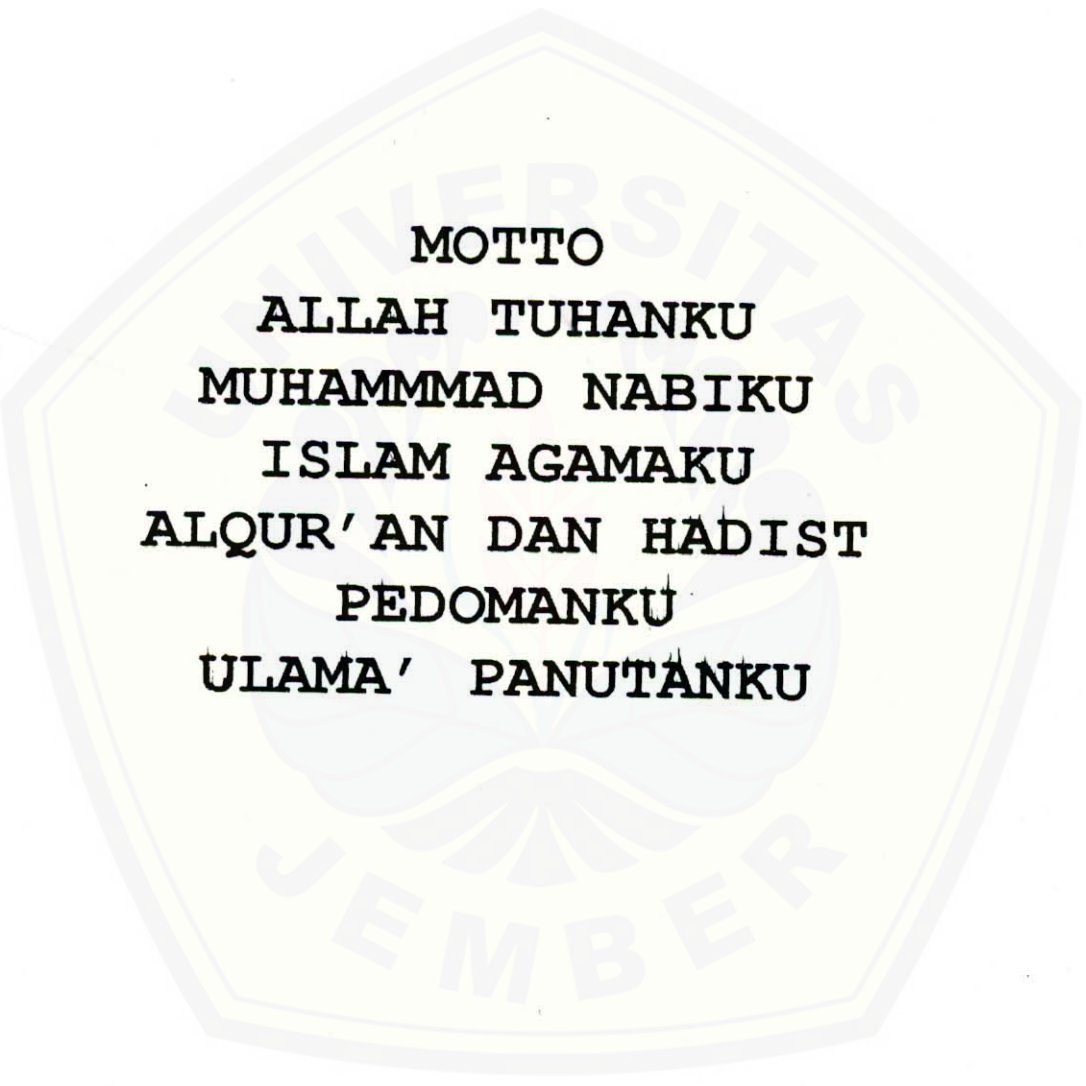
Dijukan untuk melengkapi persyaratan memperoleh
Gelar Ahli Madya Program D3 Bahasa Inggris
Fakultas Sastra Universitas Jember

Oleh :

Aminah
NIM. 970103101022

Asal	Mediah	Klas 651.7 AMI 1ed Pc.1
	Pembelian	
Terima Tgl:	4 JUL 2000	
No. Induk :	Pt. 2000-10-9225	

PROGRAM DIPLOMA 3 BAHASA INGGRIS
FAKULTAS SASTRA UNIVERSITAS JEMBER
2000



MOTTO
ALLAH TUHANKU
MUHAMMAD NABIKU
ISLAM AGAMAKU
ALQUR'AN DAN HADIST
PEDOMANKU
ULAMA' PANUTANKU

KATA PERSEMBAHAN

Orang tua terhormat yang selalu mengasuh dan membimbingku, semoga Alloh SWT selalu melindunginya.

Pak Yai dan Ibu Nyai yang memberi mauidloh hasanah, semoga bermanfaat

Kakak dan adikku yang memberi motivasi dalam belajarku.

PENGESAHAN

Pengawas/Penanggung Jawab



Nurvono
Man.SDM Dan Sarana

Dosen Pembimbing



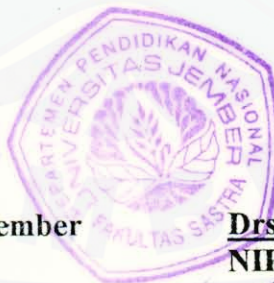
Dr. Suparmin, MA
NIP: 130 286 788

Ketua Program D3 Bahasa Inggris



Drs. Albert Tallapessy, MA
NIP: 131 759 846

Dekan Fakultas Sastra Universitas Jember



Drs. Sudjadi
NIP: 130 516 471

KATA PENGANTAR

Rasa syukur kepada Allah SWT, atas terselesainya Praktik Kerja Nyata dan penyusunan laporan dengan judul “PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO) JEMBER”. Tugas ini merupakan persyaratan melengkapi program akademik diakhir masa perkuliahan pada Program D3 Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember. Pada kesempatan ini pula, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. Sudjadi, Dekan Fakultas Sastra Universitas Jember
2. Bapak Drs. Albert Tallapessy, MA, Ketua Program D3 Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember.
3. Bapak Dr. Suparmin, MA, Dosen Pembimbing yang bersedia memberi bimbingan kepada penulis, sehingga laporan ini dapat terselesaikan.
4. Bapak Hardinal, Kepala Kantor Pos Jember.
5. Bapak Nuryono, Ibu Rita serta semua karyawan dan karyawan PT. Pos Indonesia (Persero) Jember.

Besar harapan penulis, semoga laporan ini dapat bermanfaat. Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, untuk itu mohon saran dan kritik yang membangun dari pembaca.

Jember, Mei 2000

Penyusun

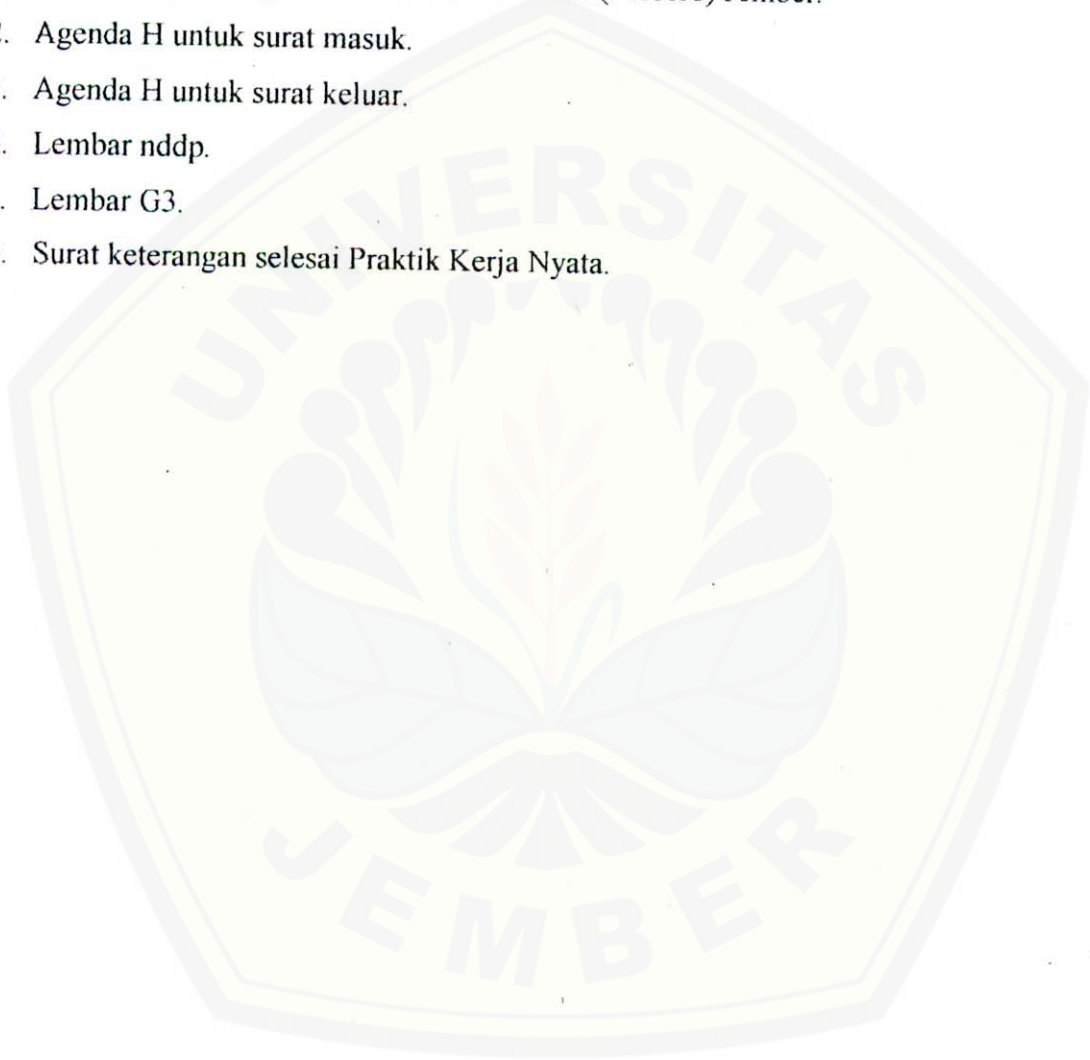
DAFTAR ISI

	halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN MOTTO	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR LAMPIRAN	viii
ABSTRAK	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	1
1.3 Tujuan dan Manfaat Praktik Kerja Nyata.....	1
1.3.1 Tujuan Praktik Kerja Nyata.....	1
1.3.2 manfaat Praktik Kerja Nyata.....	2
1.4 Obyek dan Jangka waktu kegiatan Praktik Kerja Nyata	2
1.4.1 Obyek kegiatan Praktik Kerja Nyata.....	2
1.4.2 Jangka Waktu kegiatan Praktik Kerja Nyata.....	2
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	3
2.1 Pengertian surat menyurat.....	3
2.2 Fungsi surat	4
2.3 Tujuan surat.....	4
2.4 Jenis surat	5
2.5 Langkah-langkah penyusunan surat.....	8
2.6 Surat yang efektif dan efisien.....	8
2.7 Format surat.....	10

2.8 Bagian-bagian surat.....	11
2.9 Bahasa surat.....	12
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah PT.Pos Indonesia (Persero).....	13
3.1.1 Perkembangan dinas pos di Indonesia.....	13
3.1.2 Sejarah PT.Pos Indonesia (Persero) kantor pos Jember ...	14
3.1.3 Lokasi PT.Pos Indonesia (Persero) kantor pos Jember ...	15
3.2 Struktur organisasi	17
3.3 Kegiatan pokok PT.Pos Indonesia (Persero) kantor pos Jember	23
3.4 Tenaga Kerja PT.Pos Indonesia (Persero) kantor pos Jember....	24
BAB IV KEGIATAN PRAKTIK KERJA NYATA	25
4.1 Melaksanakan tugas dan tanggung jawab agendaris.....	25
4.2 Mencatat surat keluar pada agenda H	26
4.3 Meretro surat.....	28
4.4 Mendistribusikan surat.....	28
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	29
5.1 Kesimpulan	29
5.2 Saran.....	29
DAFTAR PUSTAKA	30

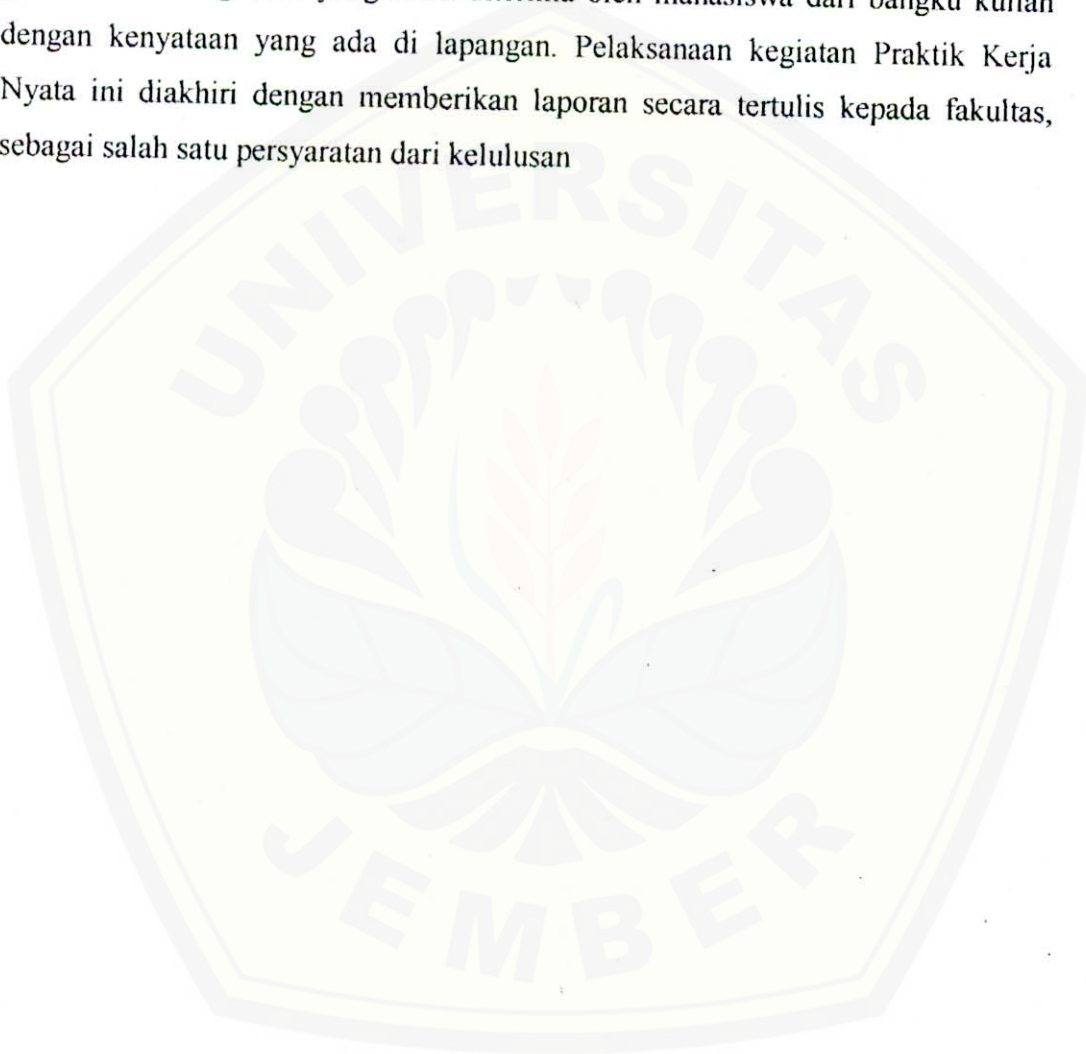
DAFTAR LAMPIRAN

1. Bagan struktur organisasi PT.Pos Indonesia (Persero) Jember.
2. Agenda H untuk surat masuk.
3. Agenda H untuk surat keluar.
4. Lembar nddp.
5. Lembar G3.
6. Surat keterangan selesai Praktik Kerja Nyata.



ABSTRAK

Praktik Kerja Nyata merupakan salah satu program akademik yang harus dipenuhi bagi Mahasiswa D3 Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember. Tujuan Praktik Kerja Nyata selain untuk latihan kerja, juga untuk memperoleh gambaran tentang teori yang telah diterima oleh mahasiswa dari bangku kuliah dengan kenyataan yang ada di lapangan. Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Nyata ini diakhiri dengan memberikan laporan secara tertulis kepada fakultas, sebagai salah satu persyaratan dari kelulusan



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam kegiatan perusahaan atau perkantoran surat berperang penting dalam memperlancar arus komunikasi perusahaan. Karena bukan satu-satunya sarana komunikasi, surat hanya berperan sebagai pelengkap. Sebagai pelengkap, surat mempunyai beberapa kelebihan, antara lain, sebagai berikut :

- a) surat merupakan bukti tertulis;
- b) biayanya lebih murah;
- c) surat dapat menjangkau seluruh pelosok dunia;
- d) surat dapat disimpan untuk waktu yang relatif lama;
- e) surat dapat menghindarkan kesalahpahaman informasi.

Kelebihan tersebut terutama tampak jika dibandingkan dengan sarana komunikasi lain, seperti telegram, teleks, telepon, radio, atau televisi.

Mengingat uraian diatas, maka penulis menitikberatkan laporan ini dengan judul **“PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO) JEMBER”**

1.2 Rumusan Masalah

Laporan ini mengangkat permasalahan mengenai kegiatan koresponden yang sangat dibutuhkan oleh setiap perusahaan, baik perusahaan pemerintah maupun perusahaan swasta. Tanpa adanya komunikasi yang baik maka kegiatan suatu perusahaan akan simpang-siur dan mengalami kemacetan/ kekacauan, sehingga kemungkinan besar tujuan perusahaan tidak akan tercapai.

1.3 Tujuan Dan Manfaat Praktik Kerja Nyata

1.3.1 Tujuan Praktik Kerja Nyata

1. untuk mengetahui secara langsung kegiatan korespondensi pada PT. Pos Indonesia (Persero) Jember;

2. sebagai sarana latihan dan penerapan ilmu yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan;
3. untuk memenuhi persyaratan menyelesaikan studi.

1.3.2 Manfaat Praktik Kerja Nyata

1. sebagai bahan masukan yang memberikan pengetahuan dan pengalaman latihan kerja;
2. sebagai tambahan bekal pengalaman kerja dikemudian hari;
3. untuk penyusunan laporan sebagai persyaratan lulus.

1.4 Objek dan Jangka Waktu Kegiatan Praktik Kerja Nyata

1.4.1 Objek Praktik Kerja Nyata

Objek Praktik Kerja Nyata adalah PT. Pos Indonesia (Persero) Jember di bagian korespondensi bidang administrasi di bawah pimpinan manajer sumber daya manusia.

1.4.2 Jangka Waktu Praktik Kerja Nyata

Kegiatan praktik kerja nyata berlangsung mulai tanggal 17 Januari-17 Pebruari 2000, dengan jangka waktu yang telah ditentukan oleh bagian SDM yaitu mulai pukul 08.00 - 13.00 dan khusus hari Jum'at mulai pukul 08.00 - 12.00.

1.4.3 Prosedur Praktik Kerja Nyata

1. mendatangi PT. Pos Indonesia (Persero) Jember
2. menyerahkan surat permohonan
3. menyerahkan surat jawaban permohonan pada ketua jurusan D3 Bahasa Inggris
4. pelaksanaan Praktik Kerja Nyata
5. konsultasi dengan karyawan, khususnya agendaris
6. menyusun laporan Praktik Kerja Nyata

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Surat Menyurat

Surat adalah salah satu *alat komunikasi tulis*, berasal dari salah satu pihak kepada pihak lainnya guna menyampaikan pesan atau warta. (Yose Rizal Sidi Marajo, 1996:7)

Dalam pergaulan hidup sehari-hari manusia hampir selalu berhubungan atau berkomunikasi dengan manusia lain. Hubungan atau komunikasi itu selain dapat dilakukan secara lisan, dapat pula dilakukan secara tertulis. Komunikasi yang dilakukan menuntut adanya pembicara dan lawan bicara, baik secara langsung maupun tidak langsung. Dalam komunikasi lisan yang bersifat langsung, pembicara dan lawan bicara hadir bersama pada suatu tempat, misalnya di ruang kerja, di rumah, atau di tempat perkuliahan. Sementara itu, komunikasi lisan yang dilakukan melalui telepon, radio, atau televisi merupakan suatu jenis komunikasi yang bersifat tidak langsung.

Dewasa ini dalam kehidupan yang penuh kesibukan dan serba cepat suatu komunikasi tidak selalu dapat dilakukan secara lisan. Dalam hal ini jika tidak dapat dilakukan secara lisan komunikasi itu tentu dilakukan secara tertulis. Salah satu sarana komunikasi tertulis yang umum dikenal adalah surat. Dengan demikian, surat pada dasarnya dapat dipandang sebagai salah satu jenis alat atau sarana komunikasi.

Sebagai sarana komunikasi tertulis, surat paling tidak melibatkan dua pihak, yaitu pihak pertama pengirim surat, dan pihak kedua penerima surat. Pihak pertama atau pengirim surat dapat berupa perseorangan atau instansi dan demikian pula halnya dengan pihak kedua atau penerima surat. Dalam hubungan itu, surat dapat juga dipandang sebagai wakil dari penulisnya. Oleh karena itu, segala sesuatu yang ditulis di dalam surat tersebut dapat dinilai sebagai cermin pribadi, organisasi, atau instansi pengirimnya. Atas dasar itu, surat sebaiknya dibuat semenarik mungkin, baik dari

segi bentuk maupun isinya, agar pribadi penulis atau instansi pengirimnya memperoleh citra yang baik.

2.2 Fungsi Surat

Di atas telah disebutkan bahwa surat pada dasarnya merupakan sarana komunikasi tertulis dari satu pihak kepada pihak yang lain. Dalam komunikasi itu terkandung informasi tertentu yang ingin disampaikan. Informasi itu dapat berupa pemberitahuan, perintah, tugas, permintaan, teguran, peringatan, penghargaan, panggilan, perjanjian, laporan, penawaran, pesanan, pengantar, putusan dan sebagainya.

Menurut (Mustakim 1994:161), surat antara lain mempunyai beberapa fungsi sebagai berikut:

- a. surat sebagai utusan atau wakil penulis/instansi pengirimnya;
- b. surat sebagai bukti tertulis, misalnya surat perjanjian;
- c. surat sebagai alat pengingat karena dapat diarsipkan dan dilihat kembali bila diperlukan;
- d. surat sebagai bukti sejarah, misalnya surat-surat yang memuat perubahan atau perkembangan suatu organisasi/perusahaan;
- e. surat sebagai pedoman kerja, misalnya surat keputusan atau instruksi tentang *juklak*;
- f. surat sebagai jaminan keamanan, misalnya surat jalan.

2.3 Tujuan Surat

Setiap orang, badan usaha, atau instansi pasti mempunyai tujuan tertentu dalam berkirim surat. Tujuan pengiriman surat itu ada berbagai macam sesuai dengan maksud pengirimannya. Sebagai contoh, dapat disebutkan bahwa tujuan pengiriman surat, antara lain, untuk memberitahukan suatu hal, atau melamar pekerjaan.

2.4 Jenis Surat

Menurut (Mustakim, 1994:162). Surat dapat dibedakan ke dalam beberapa jenis.

- a. Berdasarkan *kepentingan isi* surat, surat dapat dibedakan atas tiga jenis berikut :
 1. surat pribadi
 2. surat dinas
 3. surat niaga (bisnis)
- b. Berdasarkan *kerahasiaan* isinya, surat juga mempunyai empat jenis, yaitu :
 1. surat sangat rahasia
 2. surat rahasia
 3. surat konfidensial
 4. surat biasa
- c. Berdasarkan *tujuannya*, surat dapat dibedakan ke dalam jenis-jenis berikut :
 1. Surat lamaran
 2. Surat panggilan
 3. Surat undangan
 4. Surat keterangan
 5. Surat peringatan
 6. Surat penuntutan
 7. surat pengantar/jalan
 8. surat pemesanan
 9. surat penawaran
 10. surat konfirmasi
 11. surat penagihan, dsb.
- d. Berdasarkan cara *pengirimannya*, surat dapat dibedakan atas jenis-jenis berikut :
 1. surat bersampul
 2. warkat pos
 3. kartu pos

4. telegram
 5. teleks
 6. faksimile
- e. Berdasarkan *wigati (urgently)*-nya, surat terdiri atas
1. surat tercatat
 2. surat kilat
 3. surat kilat khusus

Menurut (Yoze Rizal Sidi Marajo,1996:10), bahwa macam-macam tujuan orang menulis dan mengirim surat mempunyai tujuan-tujuan sebagai berikut:

1. surat yang bertujuan untuk kepentingan niaga atau perdagangan disebut surat-surat niaga (*Business Letters*).
2. surat-surat pribadi (*personal letters*) yang tercakup didalamnya: surat kekeluargaan, dari orang tua kepada anak atau sebaliknya atau antar hubungan keluarga lain, termasuk juga surat antar teman dan pergaulan muda-mudi (percintaan).
3. surat-surat dinas yang dipakai oleh kantor-kantor pemerintah atau antar departemen.
4. surat yang isinya masalah-masalah sosial.

Surat-surat itu sendiri dapat ditulis dengan berbagai sarana kertas surat yang dapat berwujud seperti:

1. Kartu Pos

Kartu pos adalah bentuk surat terbuka, untuk mewartakan berita-berita pendek dan praktis. Terbuat dari kertas yang agak tebal, BC atau manila karton berukuran 10x15 cm. Kartu pos yang dijual atau yang dikeluarkan oleh PN. Postel disebut kartu pos resmi, dapat dengan mudah dibeli di setiap kantor pos. Namun beberapa perusahaan atau kantor juga mencetak sendiri kartu posnya dengan memakai kop surat kantor yang bersangkutan.

Kartu pos terdiri dari dua muka:

- a. Muka pertama tempat alamat pengirim sebelah kiri dan alamat yang dikirim sebelah kanan.
- b. Muka lain adalah tempat berita atau tempat isi surat. Kartu pos ini juga digunakan untuk keperluan niaga disamping keperluan pribadi. Untuk keperluan surat-surat niaga umumnya orang menggunakan kartu pos sebagai surat pesanan atau penawaran yang praktis dan singkat.

2. Warkat Pos

Warkat pos juga dijual di kantor pos dan dikeluarkan oleh PN. Postel; terdiri dari dua muka, seperti amplop yaitu tempat menulis alamat sipengirim dan yang dikirim. Warkat pos ini terdiri dari warkat pos biasa dan warkat pos kilat yang berwujud selembur kertas dengan ukuran setelah dilipat adalah 8x12 cm, sehingga terlihat seperti amplop.

3. Surat Bersampul.

Surat bersampul adalah surat yang memakai amplop. Dengan surat bersampul berita didalamnya lebih terjamin dan tidak mudah diketahui orang. Disamping itu kelihatan lebih sopan.

4. Memorandum dan Nota

Memorandum dan nota digunakan interen kantor untuk meminta informasi (nota) dan memberi informasi yang sifatnya mengingatkan.

5. Surat Pengantar

Surat pengantar (*Letter of transmittal*) merupakan formulir, terdiri dari kolom-kolom yang siap diisi sehingga tidak perlu membuat kolom sendiri.

2.5 Langkah-langkah Penyusunan Surat

Penyusunan surat yang baik tidak sekedar merangkaikan kalimat demi kalimat, melainkan memerlukan kriteria tertentu agar surat yang disusun itu tampak menarik, efektif, dan mudah dipahami. Untuk itu, pengonsep atau penulis surat perlu memperhatikan langkah-langkah penyusunan surat seperti berikut :

- a. sebelum mulai menulis surat, perlu ditetapkan dan dirumuskan lebih dahulu permasalahan yang akan disampaikan di dalam surat itu;
- b. permasalahan itu disusun menurut urutan yang telah ditetapkan, kemudian diuraikan secara sistematis melalui kalimat demi kalimat;
- c. jika diperlukan, uraian itu dapat dilengkapi dengan sejumlah data yang relevan;
- d. setiap pokok persoalan hendaknya disusun dalam sebuah paragraf yang jelas;
- e. setelah selesai ditulis, surat itu hendaknya diperiksa kembali untuk mengetahui apakah masalah yang akan disampaikan sudah tuntas atau belum. Jika masih ada masalah yang terlewatkan, hendaknya masalah itu segera disisipkan. Demikian pula, jika ada kalimat yang kurang baik atau penggunaan tanda baca yang kurang tepat, misalnya, segeralah diperbaiki;
- f. Jika semuanya telah lengkap dan dianggap memadai barulah konsep itu diketik dengan rapi;
- g. sebelum ditandatangani, surat yang telah diketik rapi itu perl diperiksa secara teliti sekali lagi.

2.6 Surat yang Efektif dan Efisien

Sebagaimana yang telah disebutkan di atas, selain menjadi wakil penulsi atau pengirimannya, surat sebagai sarana komunikasi juga harus dapat menyampaikan informasi secara tepat sesuai dengan maksud yang dikehendaki oleh penulis atau

pengonsep surat. Oleh karena itu, beberapa ketentuan seperti yang tertera di bawah ini hendaknya diperhatikan oleh seorang penulis atau pengonsep surat.

- a. surat hendaknya ditulis dalam bentuk dan isi yang menarik serta disusun secara sistematis sesuai dengan aturan yang berlaku dalam penyusunan surat. Untuk itu, penulis surat sebaiknya mempunyai pengetahuan dasar surat-menyurat, memahami prosedur surat-menyurat, dan memiliki keterampilan tentang tehnik penyusunan surat.
- b. surat hendaknya disusun secara sederhana, dan tidak terlalu panjang karena surat yang panjang dan bertele-tele dapat menjemukan pembacanya. Oleh karena itu, penulis perlu memahami prinsip-prinsip dasar komposisi dan mampu menerapkannya dengan baik.
- c. surat hendaknya disusun secara jelas, lugas dan komunikatif agar dapat dipahami secara tepat sesuai dengan maksud yang dikendaki oleh penulis. Susunan surat dikatakan jelas jika maksud surat itu mudah ditangkap dan unsur-unsurnya pun dinyatakan secara tegas. Kemudian surat dikatakan lugas jika bahasa yang digunakannya langsung mengungkapkan pokok persoalan yang ingin disampaikan, tidak berbunga-bunga dan tanpa berbasa-basi.
- d. surat hendaknya mencerminkan sikap yang ada dan sopan. Artinya pernyataan yang digunakan sopan dan simpatik serta tidak menyinggung perasaan penerima surat. Oleh karena itu, penggunaan kata-kata yang bermakna “negatif” sebaiknya dihindari.
- e. surat hendaknya bersih, rapi dan necis. Untuk itu, kertas yang digunakan harus bersih, diketik rapi dan tidak terdapat coretan atau bekas hapusan. Jika dalam pengetikan terdapat banyak kesalahan, sebaiknya diganti dengan kertas lain.

2.7 Format Surat

Menarik atau tidaknya sebuah surat kadang-kadang ditentukan pula oleh formatnya. Format surat yang dimaksud di sini adalah bentuk dan ukuran serta tata letak atau posisi bagian-bagian surat, seperti penempatan tanggal, alamat, surat, salam pembuka, dan salam penutup.

Format surat yang dipergunakan oleh berbagai instansi di Indonesia sampai saat ini masih cukup bervariasi. Variasi itu timbul karena belum adanya pedoman baku dalam hal format surat.

Jika dipandang dari segi keresmian penggunaannya, format surat ada yang resmi dan ada pula yang tidak resmi. Beberapa format surat resmi yang digunakan di Indonesia antara lain, adalah sebagai berikut :

1. format lurus penuh (*full block style*)
2. format lurus (*block style*)
3. format setengah lurus A (*semi block style*)
4. format setengah lurus B
5. Format lekuk atau format bergerigi (*Indented style*)
6. format paragraf menggantung (*hanging paragraph style*)

Format surat resmi Indonesia versi baru adalah format setengah lurus B yang dianjurkan kepada masyarakat untuk digunakan karena dianggap lebih efisien dan lebih menarik.

**Contoh
Format Setengah Lurus B**

Kepala Surat	
Nomor : _____ Lampiran : _____ Hal : _____	(Tanggal)
Yth.	Alamat yang dituju
(Salam Pembuka),	Paragraf Pembuka Paragraf Isi Paragraf Penutup
Tembusan : (Inisial)	(Salam Penutup) (Tanda Tangan) (Nama Jelas) (Nama Jabatan)

2.8 Bagian-bagian Surat

Surat resmi atau surat dinas yang digunakan di Indonesia lazimnya mempunyai bagian-bagian sebagai berikut :

1. Kepala surat atau kop surat
2. Tanggal surat
3. Nomor surat
4. Lampiran
5. Hal surat
6. Alamat yang dituju
7. Salam pembuka
8. Paragraf pembuka
9. Paragraf isi
10. Paragraf penutup
11. Salam penutup
12. Tanda tangan
13. Nama jelas
14. Nama jabatan
15. Tembusan
16. Inisial

2.9 Bahasa Surat

Seperti telah dikemukakan pada awal bagian surat-menyurat ini, surat pada dasarnya merupakan alat komunikasi. Sebagai alat komunikasi, surat mempunyai bagian yang berisi pesan atau informasi. Dalam hubungan itu, agar pesan dalam surat itu komunikatif dan mudah dipahami, surat hendaknya ditulis dengan menggunakan bahasa yang efektif, baik, dan benar sesuai dengan kaidah komposisi atau karang mengarang.



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah PT Pos Indonesia (Persero)

3.1.1 Perkembangan Dinas Pos di Indonesia

Kantor pos pertama didirikan di Jakarta oleh Gubernur Jendral G.W Baron Van Imhoff pada tanggal 26 Agustus 1746. 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 sebagai milik Republik Belanda, untuk menyatakan organisasi yang baru. Pada tahun 1864 pos sudah berkembang dan berbentuk jawatan dibawah Direktur Production In Cevile Megasijen.

Sejak tahun 1906 Jawatan Pos di Indonesia mengalami perubahan-perubahan yang dapat dijelaskan di bawah ini:

- Tahun 1906-1908 : Jawatan Perum Telepon dan Telegrap dibawah Departemen Lalu Lintas dan Pengairan (Departemen Van Verhuren 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 (Indsche Bedijven Wet) untuk menggantikan ICW.
- Tahun 1960 : Perum Telepon dan Telegrap berubah statusnya menjadi Perusahaan Negara (PN) yang ditur dalam Undang-Undang No. 19/PRP/1960.
- Tahun 1961 : Dalam Peraturan Pos No. 240/161, kantor pusat Postel yang semula berkedudukan di Jakarta dipindahkan ke Bandung .

- Tahun 1965 : PN. Postel dipisahkan menjadi dua unsur yaitu PN. Pos dan Giro diatur dalam PP No. 29/1965 dan PN Telekomunikasi di atur dalam PP No. 30/1965.
- Tahun 1967 : Instruksi Presiden No. 17/1967 tentang pembedaan status perusahaan yang ada pada waktu itu yaitu Perjan, Perum dan Persero.
- Tahun 1976 : Sesuai dengan Stadblaad No. 4, Perum Telepon dan Telegrap tergabung dalam Dinas Perposan .
- Tahun 1978 : Sesuai dengan PP No. 9/1978 tentang berubahnya Perusahaan Negara Pos dan Giro menjadi Perum Pos dan Giro, kemudian pada tahun 1984 berdasarkan PP No. 24/1984 diadakan penyempurnaan Perum Pos dan Giro .
- Tahun 1995 : Perum Pos dan Giro berubah statusnya yaitu menjadi Persero yaitu PT. Pos Indonesia (Persero) yang secara yuridis tertuang dalam Peraturan Pemerintah No. 5/1995 tanggal 27 Februari 1995. Sedangkan secara operasioanal perihal perseroanisasi ini baru resmi tanggal 20 Juni 1995.

3.1.2 Sejarah PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember

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

Perubahan mengenai bentuk usaha negara dengan maksud supaya perusahaan negara yang telah ada akan lebih mencapai hasil yang diharapkan, yakni meningkatkan kehidupan rakyat Indonesia. Perubahan bentuk perusahaan negara

harus diadakan, karena kenyataan menunjukkan tidak adanya efisiensi dalam perusahaan negara.

Kemudian sesuai Peraturan Pemerintah No. 5/1995 tentang pergantian Perum ke Persero, maka pada tanggal 20 Juni 1995 Perum Pos dan Giro berubah nama menjadi PT. Pos Indonesia (Persero) kelas IV. PT. Pos Indonesia (persero) Kantor Pos Jember merupakan salah satu Kantor Pos yang ada di Jawa Timur.

3.1.3 Lokasi PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember

PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember terletak di jalan PB. Sudirman No. 5 Jember 68100. Letak kantor pos tersebut sangat strategis karena berada di pusat kota Jember yang dibatasi dengan :

Sebelah Barat : Wisma Daerah Kabupaten Jember

Sebelah Timur : Bank Negara Indonesia 1946

Sebelah Utara : Hotel Nusantara

Sebelah Selatan : Alun-alun kota Jember

PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember mempunyai 21 Kantor Pos cabang luar kota dan 6 Kantor Pos cabang dalam kota yang wilayah kerjanya meliputi Kabupaten Jember dan sekitarnya, dapat dilihat tabel berikut ini :

Tabel 1. Kantor Pos Cabang Luar Kota

No	Kantor Pos Cabang Luar Kota	Singkatan	Kode Pos
1	Kantor pos Rambipuji	Rbp	68152
2	Kantor pos Panti	Pi	68153
3	Kantor pos Bangsalsari	Bss	68154
4	Kantor pos Tanggul	Tgl	68155
5	Kantor pos Sumberbaru	Suu	68156
6	Kantor pos Balung	Bug	68161
7	Kantor pos Wuluhan	Wlu	68162
8	Kantor pos Kasiyan	Ksy	68163
9	Kantor pos Gumukmas	Gms	68165
10	Kantor pos Umbulsari	Ubi	68166
11	Kantor pos Kencong	Knc	68167
12	Kantor pos Jenggawah	Jgw	68171
13	Kantor pos Ambulu	Abl	68172
14	Kantor pos Tempurejo	Tpj	68173
15	Kantor pos Mumbulsari	Mbs	68174
16	Kantor pos Mayang	May	68182
17	Kantor pos Sempolan	Sep	68183
18	Kantor pos Jelbuk	Jbu	68192
19	Kantor pos Kalisat	Klt	68193
20	Kantor pos Sukowono	Skp	68194
21	Kantor pos Ledokombo	Ldk	68196

Sumber : Kantor Pos Jember, 1999

Tabel 2. Kantor Pos Dalam Kota

No	Kantor Pos Dalam Kota	Kode Pos
1	Kantor pos Patrang	68111A
2	Kantor pos Gebang	68117A
3	Kantor pos Univ. Jember	68121A
4	Kantor pos Sumbersari	68121B
5	Kantor pos Kebonsari	68122A
6	Kantor pos Kaliwates	68133A

Sumber: Kantor Pos Jember, 1999

Untuk melayani masyarakat yang ada di desa-desa, didirikan 4 kantor pos desa yang meliputi :

1. Kantor Pos Desa Arjasa
2. Kantor Pos Desa Sukorambi
3. Kantor Pos Desa Sumberjambe
4. Kantor Pos Desa Pakusari

3.2 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi adalah suatu kerangka yang menunjukkan hubungan-hubungan antara pejabat maupun bidang-bidang kerja satu sama lain, sehingga jelas fungsi dan tanggung jawab masing-masing dalam suatu kebulatan yang teratur. Definisi ini mendorong pengertian bahwa struktur organisasi merupakan gambaran mengenai sistem hubungan kerjasama orang-orang yang terdapat dalam organisasi untuk mencapai tujuan.

Struktur organisasi PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember berdasarkan:

1. Penetapan Diroppos/Ka Bangnitpos dengan Nota Pusat/nddp Tanggal 21 Juli 1980 No. 17820/AI/Jr/Lum-I.
2. Keputusan Menparpostel No. K.M .33/Kp.203/MPPT-86 tanggal 1 Mei 1986.

Bagan struktur organisasi PT. Pos Indonesia (persero) kantor pos jember dapat dilihat pada halaman lampiran 1. Diskripsi jabatan (tugas-tugas pokok) yang dilaksanakan oleh pegawai PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember, dapat dijelaskan seperti di bawah ini:

1. Kepala Kantor Pos Jember

Tugas-tugas :

- a) memimpin dan mengkoordinir karyawan secara keseluruhan
- b) memilih dan mengembangkan karyawan
- c) memberikan motivasi terhadap karyawan

- d) mengawasi pelaksanaan kerja karyawan
- e) menetapkan rencana kerja yang akan dilaksanakan

Tanggung jawab :

- a) bertanggung jawab terhadap kelancaran, keamanan serta kelangsungan organisasi atau perusahaan kepada atasan atau pimpinan yang tertinggi
- b) berwenang melaksanakan pemeriksaan atau pengawasan keuangan, akuntansi perusahaan atau organisasi

Dalam melaksanakan segala tugas dan pekerjaan bertanggung jawab kepada atasan (Kawilpos VII Surabaya 60000).

2. Wakil Kepala Kantor Pos Jember

Tugas-tugas:

- a) mewakili Kepala Kantor Pos
- b) mengatur pelaksanaan peraturan-peraturan di loket
- c) mengurus perhubungan pos
- d) memeriksa loket, sisa register berharga, ketua pos, ekspedisi, loket R/Pp (surat tercatat/paket pos)
- e) mengatur penggantian petugas loket dan petugas lainnya di bawah kepala bagian
- f) memeriksa instruksi tertulis kepada pengurus Kantor Pos Cabang Luar Kota dan menandatangani surat-surat keluar yang bersifat *intern* operasional atas nama Kepala Kantor Pos Jember.

Tanggungjawab:

- a) bertanggungjawab terhadap kelancaran pelaksanaan operasional perusahaan kepada Kepala Kantor Pos Jember
- b) berwenang melakukan pengawasan atau pemeriksaan terhadap kinerja operasional organisasi/ perusahaan

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

3. Manajer Operasional I, II

Tugas-tugas :

- a) mengkoordinir, mengawasi dan bertanggungjawab atas kelancaran tugas bagian pengolahan pos.
- b) menyerahkan cap tanggal kepada masing-masing pengawas loket.
- c) membuka dan menutup kantor pada waktunya.
- d) menerima atau menyerahkan kantong-kantong remisi dari/kepada kasdir dan mengawasi penutupan kantong yang berisi remisi.
- e) membuat neraca penerimaan/pengiriman pos dan mencocokkan dengan neraca puri/ekspedisi/loket R/Pp.
- f) mempertanggungjawabkan kuitansi-kuitansi yang berhubungan dengan pengawasan kantong, angkutan pos, uang makan dan lain-lain.
- g) menerima penyerahan, mengawasi dan bertanggungjawab menyimpan tromol pos, mesin-mesin tanggal yang diserahkan kepadanya oleh masing-masing bagian.

Tanggungjawab :

Berwenang mengolah kiriman pos yaitu menerima, menyortir sesuai dengan kantor tujuan dan mengirimkan kiriman pos ke kantor tujuan .

Dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor Pos Jember.

4. Manajer Antaran

Tugas-tugas:

- a) merencanakan dan mengajukan usulan program kerja kepada KKPJ/WKPJ

- b) mengelola, mengkoordinir serta mengawasi pelaksanaan program kerja yang telah ditandatangani
- c) membimbing dan memotivasi bawahannya untuk bekerja dengan baik, tertib dan bertanggungjawab
- d) mengawasi pemakaian dan pelunasan bea kotak pos dan tromol pos
- e) menerima surat dari ketua pos, menyortir dan mengantarkannya

Tanggung jawab:

Bertugas dan mempunyai wewenang menerima kiriman pos dari manajer pengolahan, menyortir dan mengantarkan kepada si penerima sesuai alamat masing-masing

Dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor Pos Jember.

5. Manajer Pengawas KP VIII - KP X (Man Unit Pelayanan Luar dan Keagenan)

Tugas-tugas:

- a) menetapkan dan mengawasi pekerja kantor pos cabang dengan menggunakan buku rekening koran.
- b) menyelesaikan surat-menyurat dari /untuk kantor pos cabang dan kantor lain.
- c) memantau penyesuaian buku tabungan yang dihubungkan atau diambil habis yang telah dikirim ke BTN cabang Jember.
- d) memeriksa dan membukukan kwitansi-kwitansi pengeluaran.

Tanggung jawab:

Bertanggungjawab dan mempunyai wewenang melaksanakan administrasi yaitu membukukan transaksi serta membuat pelaporan dinas pekerjaan pihak ketiga (Tabanas Batara, penjualan meterai, TUC, warposnet, asuransi jasindo).

Dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor Pos.

6. Manajer SDM dan Sarana

Tugas-tugas :

- a) mengawasi dan bertanggungjawab atas kelancaran dibagian tata usaha termasuk arsip;
- b) memeriksa pembayaran gaji/tunjangan/pensiun pos dan giro;
- c) membantu KKP dalam mengerjakan laporan pemeriksaan periodik dan realisasi program kerja.

Tanggung jawab :

- a) melaksanakan pembayaran gaji karyawan;
- b) mengadministrasikan yaitu memproses tugas-tugas yang berkaitan dengan kenaikan pangkat, kenaikan gaji, pengenaan hukuman dinas;
- c) melaksanakan inventarisir benda-benda atau formulir kebutuhan perusahaan;
- d) mendistribusikan benda-benda atau barang dan formulir ke masing-masing bagian yang membutuhkannya.

Dalam melaksanakan tugas dan pekerjaanya bertanggungjawab kepada Kepala Kantor Pos Jember

7. Manajer Akuntansi

Tugas-tugas :

- a) membuat laporan mutasi keuangan dalam satu periode;
- b) membuat laporan perincian saldo kas;
- c) membuat laporan bulanan realisasi anggaran pendapatan serta investasi.

Tanggung jawab:

Berwenang mengadministrasikan yaitu membukukan seluruh transaksi dan pelaporan akuntansi. Dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor Pos Jember.

8. Manajer Keuangan

Tugas-tugas:

- a) memberikan panjar uang kepada loket wesel dan bendahara pos ke loket benda pos dan meterai;
- b) menyelesaikan benda pos meterai yang datang dari Bandung dan mempertanggungjawabkannya pada buku persediaan.

Tanggung jawab:

Berwenang menerima, menyimpan, mengadministrasikan dan mengeluarkan serta membayarkan uang atau barang milik perusahaan. Dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor Pos Jember.

9. Manajer Layanan I

Tugas-tugas :

- a) menyelesaikan urusan di bagian paket pops, surat tercatat, surat terdaftar dan pelayanan dinas lainnya.
- b) memeriksa penerimaan pengepos surat pos dengan porto dibayar atau prangko berlangganan.
- c) memeriksa kebenaran resi pertama weselpos komputer dibandingkan resi terakhir dari sebelumnya.
- d) memeriksa ulang pertanggung jawaban penerimaan dan pembayaran weselpos serta uang muka yang diterima.

Tanggung Jawab:

Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan, kelancaran serta pengawasan terhadap pelayanan kepada konsumen atau pelanggan. Dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya bertanggungjawab kepada Kepala Kantor Pos Jember.

10. Manajer Layanan II

Tugas-tugas :

- a) membuat pelaporan yang berkaitan dengan produksi dan pendapatan dari para konsumen
- b) memeriksa neraca loket

Tanggung jawab:

Dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya bertanggungjawab kepada Kepala Kantor Pos Jember.

11. Manajer Rekening Koran Sentral Giro Gabungan

Tugas-tugas:

Mencatat transaksi giropos dan saldo nasabah giro pos serta membuat pelaporan

Tanggung jawab:

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

3.3 Kegiatan pokok PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember

PT. Pos Indonesia (Persero) terbagi dalam kelas-kelas , yaitu kelas I, II, III, dan IV. Kantor Pos Jember merupakan kantor pos kelas IV. Tugas dan tanggung jawab kantor pos kelas I, II, III, dan IV adalah sama yaitu melakukan pelayanan jasa kepada masyarakat yang membutuhkan. Pembagian kelas-kelas pada kantor pos ini disesuaikan dengan target pendapatan pertahun. Sedangkan kegiatan pokok PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember adalah :

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

PT. Pos Indonesia (Persero) Jember adalah suatu perusahaan yang bertujuan untuk mengembangkan dan mengusahakan pelayanan pos dan giro dalam arti seluas-luasnya guna mempertinggi kelancaran hubungan-hubungan masyarakat untuk menunjang terlaksananya Pembangunan Nasional. Bentuk kegiatannya adalah

memberikan pelayanan pos dan giro baik untuk hubungan dalam negeri maupun luar negeri.

3.4 Tenaga Kerja PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember

Jumlah tenaga kerja PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember adalah 151 orang, dengan rincian jumlah laki-laki sebanyak 134 orang dan wanita sebanyak 17 orang. Komposisi tenaga kerja PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember adalah sebagai berikut :

Tabel 3. Komposisi Tenaga Kerja PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember

No	Uraian Jabatan	Jumlah Tenaga Kerja (orang)
1	KKP	1
2	WKP	1
3	Bagian Pemasaran	10
4	Bagian Operasi I, II dan III	30
5	Bagian Antaran	40
6	Bagian Pengawas KP VIII-X	12
7	Bagian SDM dan Sarana	28
8	Bagian Akutansi	2
9	Bagian Keuangan	9
10	Bagian Layanan I	6
11	Bagian Layanan II	5
12	Bagian Rekening Koran sgg	5
13	Bagian PRK SGG	2
	Jumlah	151

Sumber : Kantor Pos, Jember, 1999

BAB IV KEGIATAN PRAKTIK KERJA NYATA

Praktik Kerja Nyata merupakan salah satu cara untuk memperoleh tenaga terampil dari berbagai ilmu yang diajarkan di lembaga pendidikan, khususnya di lembaga pendidikan tinggi. Melalui Praktik Kerja Nyata ini mahasiswa diharapkan dapat menerapkan ilmu yang diperoleh. Dengan demikian mahasiswa dapat membandingkan seberapa jauh perbedaan antara teori yang diperoleh dengan kenyataan di lapangan.

Adapun kegiatan sehari-hari yang telah dilaksanakan selama Praktik Kerja Nyata pada PT. Pos Indonesia (Persero) Jember di bagian koresponden di bawah pimpinan manajer Sumber Daya Manusia dapat dilaporkan sebagai berikut:

4.1 Melaksanakan Tugas dan Tanggungjawab Agendaris

1. Melaksanakan mengagenda surat-surat masuk dan keluar dalam buku Agenda "H".
2. Melaksanakan retro surat-surat yang terkait dan mencatat pada buku Agenda "H".
3. Memisahkan surat-surat yang harus didisposisi oleh Kepala Kantor Pos dan Wakil Kantor Pos.
4. Menindak lanjuti surat disposisi Kepala Kantor Pos, apabila surat tersebut merupakan prioritas yang hari itu harus diselesaikan.
5. Menyerahkan naskah surat-surat ke manajer-manajer bagian dengan buku serah masing-masing dan pada buku serah tersebut dicatat pada kolom T (Tunggu) dan S (Selesai/mati).
6. Melaksanakan / membuat bendel untuk naskah peraturan/surat edaran (Kantor Pusat/Kawilpos dan setempat).

7. Melaksanakan/Mengetik konsep surat yang dibuat oleh Kepala Kantor Pos /Wakil Kantor Pos/MAN SDM dan sarana atau Manajer lain dari surat yang harus dijawab/dibalas.

Lajur surat masuk pada Agenda "H"

SURAT YANG MASUK

Nomor Urut	Tanggal Terima	Jenis Surat dan Pengiriman	Tanggal dan Nomor	Isi Singkat
1	2	3	4	5

Keterangan:

1. Nomor Urut

Yaitu Nomor urut tahunan yang dimuat pada surat. Tiap tahun Agenda "H" di tutup dan pada tahun baru dimulai dengan nomor baru.

2. Tanggal Terima

Yaitu Kolom untuk mencatat tanggal surat tersebut diterima.

3. Jenis Surat dan Pengiriman

Yaitu kolom untuk mencatat semua jenis surat yang diterima serta mencatat alamat pengiriman dengan jelas.

4. Tanggal dan Nomor

Yaitu kolom untuk mencatat tanggal waktu kirim surat serta mencatat nomor surat.

5. Isi Singkat

Yaitu Kolom untuk menuliskan keterangan/maksud yang terkandung dalam surat.

4.2 Mencatat Surat Keluar pada Agenda H

*** Prosedur Pengaturan Surat Keluar**

Surat yang keluar dari PT. Pos Indonesia (Persero) Jember umumnya disiapkan oleh masing-masing bagian, selanjutnya diserahkan kepada agendaris untuk diproses lebih lanjut.

Surat yang keluar disusun menurut prosedur sebagai berikut :

- ◆ pembuatan konsep surat oleh masing-masing bagian;
- ◆ konsep surat diketik oleh agendaris dengan memperhatikan beberapa tembusan yang dibuat serta ditujukan kepada siapa;
- ◆ surat yang telah diketik dibukukan dalam agenda "H" untuk diberi nomor urut;
- ◆ penandatanganan surat;
- ◆ pemberian stempel surat;

Apabila dalam waktu yang dianggap pantas surat belum mendapat jawaban, maka dikirimkan surat susulan dengan perihal yang sama, disebut dengan surat ekspedisi.

Lajur surat keluar pada Agenda "H"

Surat yang Keluar

Nomor Urut	Tanggal Kirim	Jenis Surat dan Alamatnya	Isi Singkat
1	2	3	4

Keterangan :

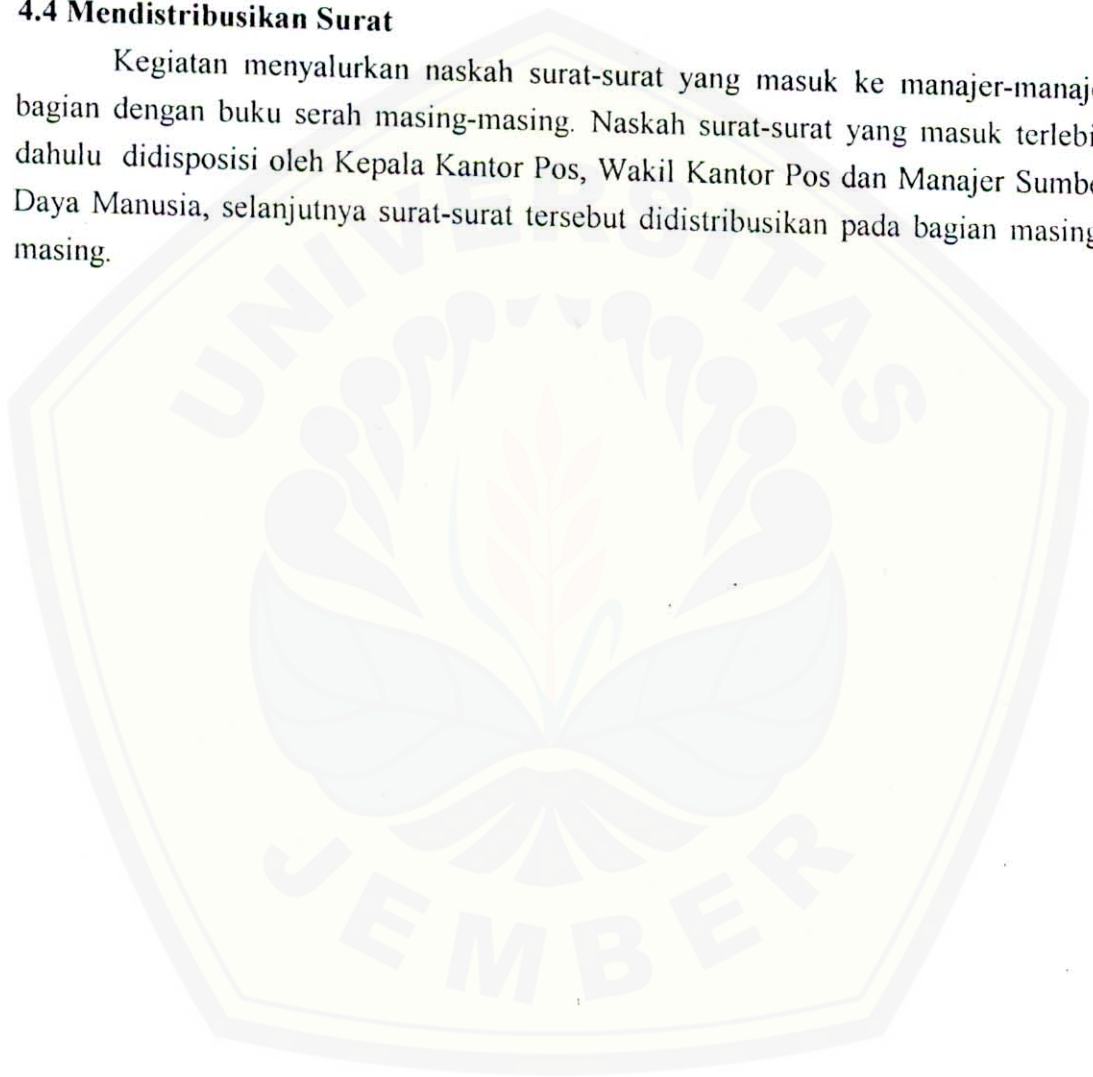
1. Nomor Urut
Yaitu : kolom untuk mencatat nomor surat keluar berdasarkan nomor urut agenda "H"
2. Tanggal Kirim
Yaitu: kolom untuk mencatat tanggal saat surat dikirim
3. Jenis surat dengan alamatnya
yaitu : kolom untuk mencatat jenis surat yang akan dikirim serta mencatat alamat surat
4. Isi Singkat
Yaitu kolom untuk mencatat keterangan atau penjelasan atas suatu permasalahan dari surat yang dikirimkan

4.3 Meretro Surat

Kegiatan menyambung surat-surat yang terkait yang dikirim sebelumnya dengan mencatat nomor urut pada buku agenda H. Surat yang diretro berlaku untuk semua jenis surat yang masuk tanpa terkecuali dan mekanisme meretro surat tidak dibatasi sampai permasalahan/perihal surat tersebut sudah selesai.

4.4 Mendistribusikan Surat

Kegiatan menyalurkan naskah surat-surat yang masuk ke manajer-manajer bagian dengan buku serah masing-masing. Naskah surat-surat yang masuk terlebih dahulu didisposisi oleh Kepala Kantor Pos, Wakil Kantor Pos dan Manajer Sumber Daya Manusia, selanjutnya surat-surat tersebut didistribusikan pada bagian masing-masing.



BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan data-data pada bab di muka tentang laporan kegiatan Praktik Kerja Nyata yang berjudul “ **PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO) JEMBER**, Maka penulis dapat menyimpulkan beberapa hal, yaitu:

1. administrasi kegiatan korespondensi pada PT. Pos Indonesia (Persero) Jember cukup baik, sehingga apabila sewaktu-waktu arsip surat diperlukan dengan mudah dapat ditemukan;
2. mekanisme surat-menyurat melalui seorang agendaris di bawah pengawasan Manajer Sumber Daya Manusia, sehingga Surat masuk dan surat keluar tercatat sentral/terpusat;
3. surat masuk dan surat keluar diagendakan pada buku agenda H yang diketahui oleh Manajer Sumber Daya Manusia.

5.2 Saran

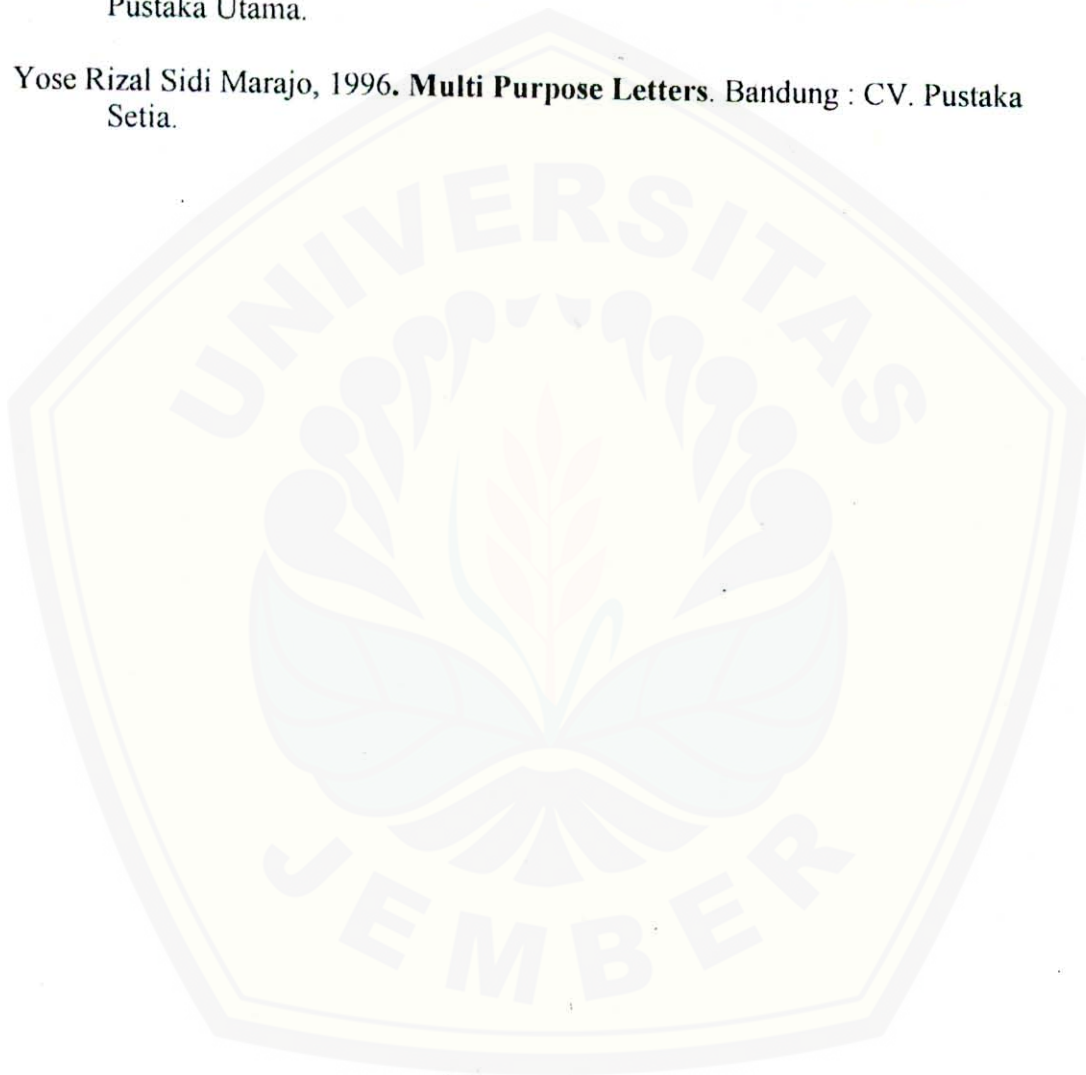
Pelaksanaan kegiatan korespondensi pada PT. Pos Indonesia (Persero) Jember terorganisir cukup baik, sehingga penulis menyarankan agar dipertahankan dan ditingkatkan lebih baik lagi.

DAFTAR PUSTAKA

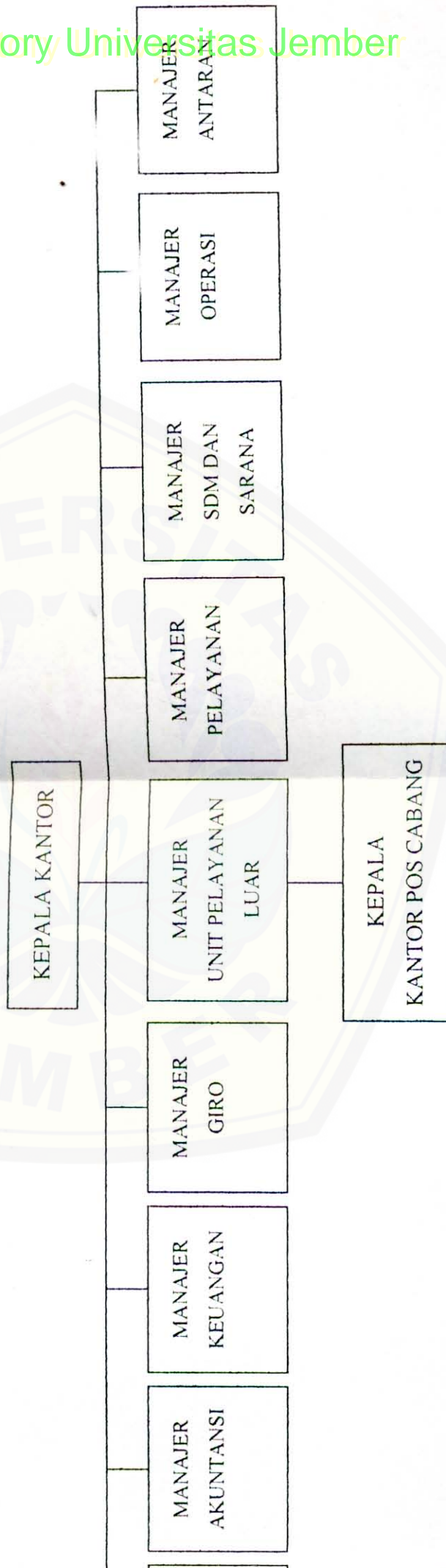
Badan Penerbit Universitas Jember, 1998. **Pedoman Penulisan Karya Ilmiah**. Jember.

Mustakim, 1994. **Membina Kemampuan Berbahasa**. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.

Yose Rizal Sidi Marajo, 1996. **Multi Purpose Letters**. Bandung : CV. Pustaka Setia.



**STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR POS JEMBER**





UNRSIA

SURAT YANG MASUK

No urut
surat
masuk
keluar

Tanggal
terima

Jenis surat dan pengirim

Tanggal
dan nomor

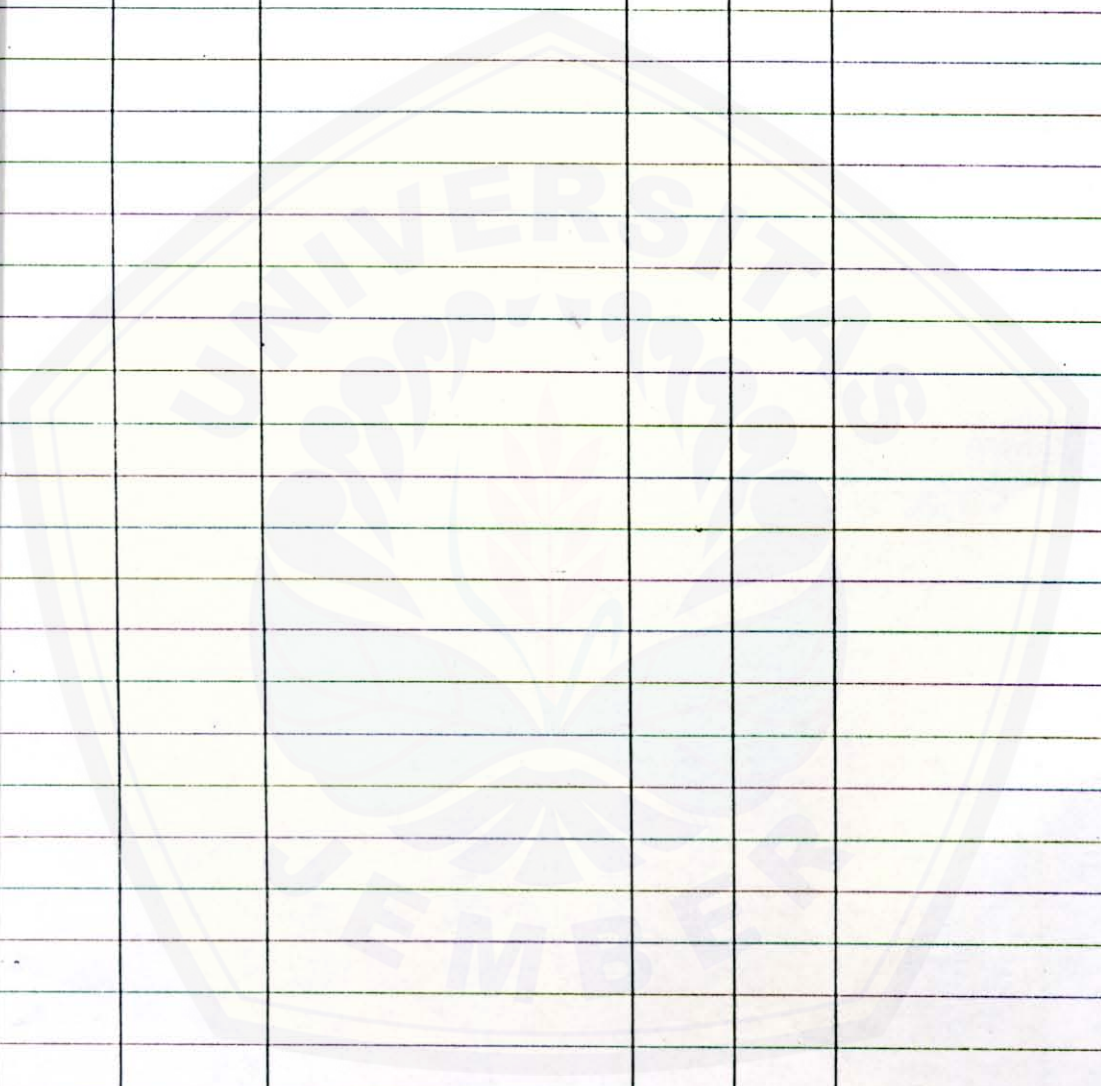
ISI SINGKAT
(surat pengantar, nota balasan, dan
lain-lainnya kalau tembusannya tidak ada,
isinya dikutip semuanya)

2

3

4

5





KANTOR POS

.....
= n d d p =

lampiran :

no.

.....
Diberikan oleh :
Kepala Kantor Pos

....., tngl.....

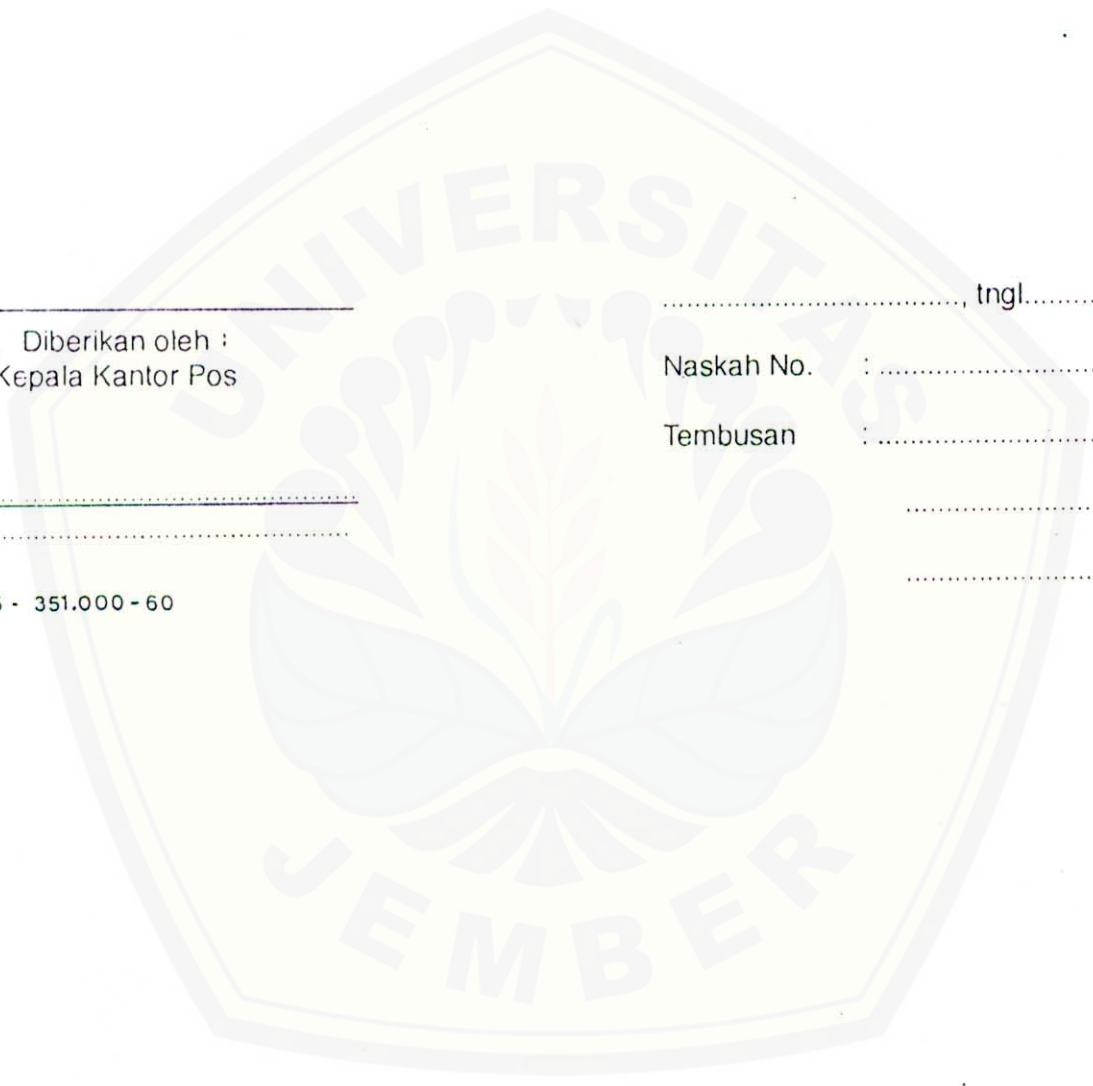
Naskah No. :

Tembusan :

.....
Nippos :

E.1998 - A5 - 351.000 - 60

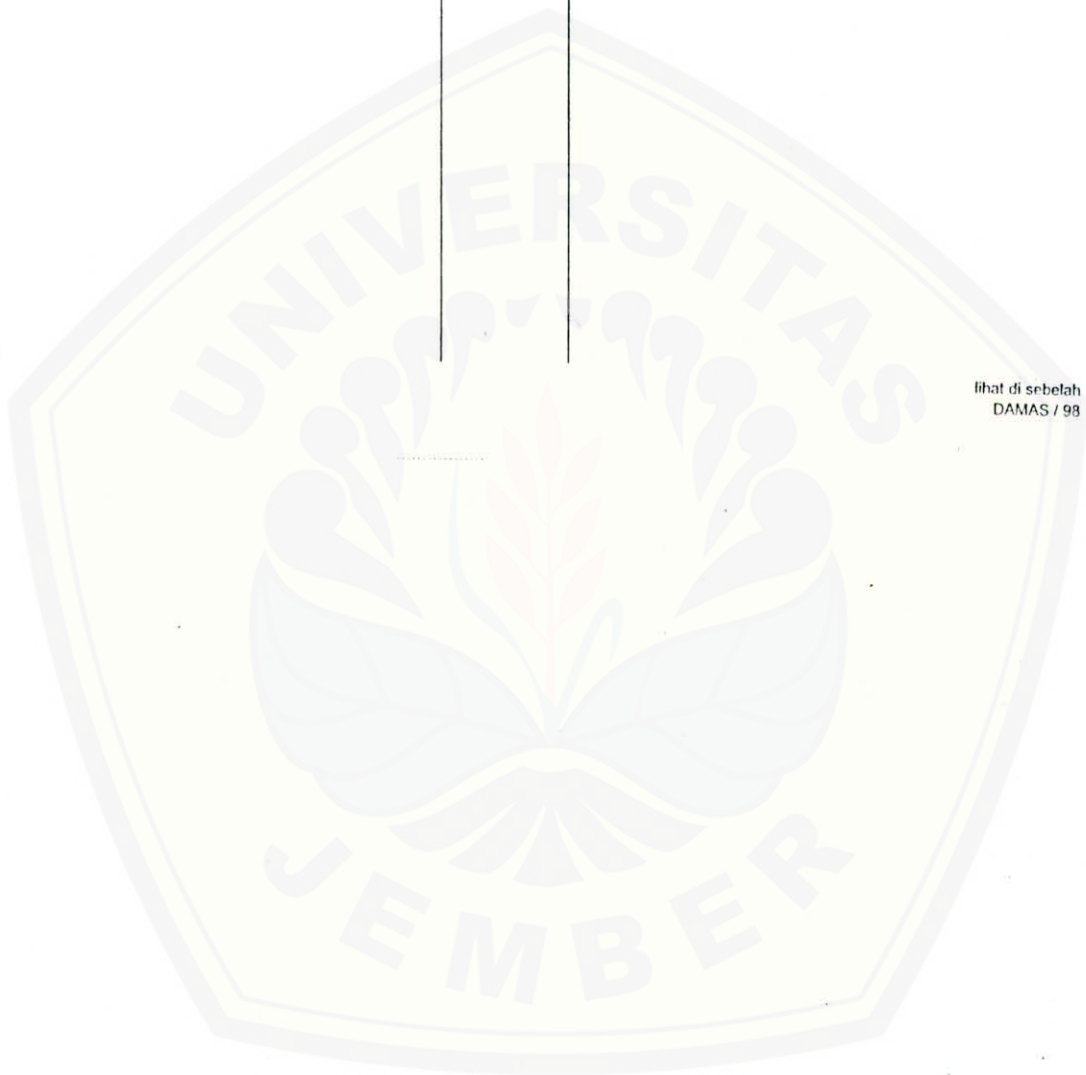
.....
GRS/ 98



DAFTAR PENGANTAR KIRIMAN DIKIRIM TNGI. 19

KEPADA
.....

Nomor urut	JENIS KIRIMAN	Bilangan ikatan atau kiriman	KETERANGAN



PT POS INDONESIA (PERSERO)

KANTOR POS JEMBER 68100

JL. PB. Sudirman No. 5 Jember 68118

SURAT KETERANGAN

Nomor 2601/SDM-1/3

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Kantor Pos Jember, menerangkan
Dengan sebenarnya bahwa :


N a m a : Aminah
NIM : 970100101022
Program Studi : Diploma III Bahasa Inggris
Fakultas : Sastra Universitas Jember

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di PT Pos Indonesia
(Persero) Kantor Pos Jember sejak tanggal 17 Januari 2000 sampai dengan
17 Februari 2000.

Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagai-
Mana mestinya.

Jember, 29 Mei 2000

An. Kepala Kantor
Manajer SDM dan Sarana,

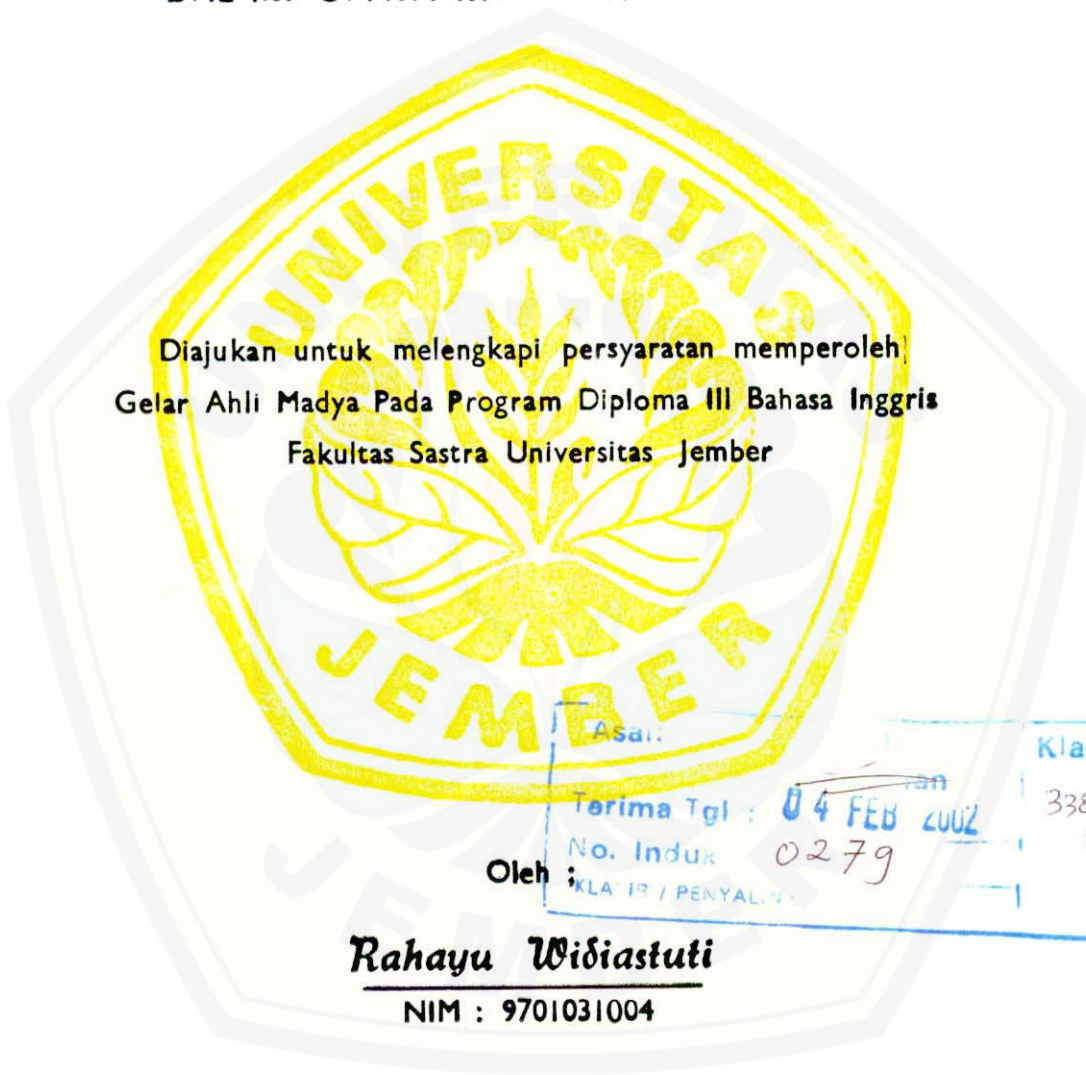

POS INDONESIA NURYONO
JEMBER
Nippos 953089903



LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PENATAAN OBYEK WISATA SARANGAN
DI KABUPATEN MAGETAN
DALAM UPAYA MENARIK WISATAWAN

Diajukan untuk melengkapi persyaratan memperoleh
Gelar Ahli Madya Pada Program Diploma III Bahasa Inggris
Fakultas Sastra Universitas Jember



Asal:		5
Terima Tgl :	04 FEB 2002	Klass 338.4791
No. Induk	0279	WID
Oleh :	KLAIR / PENYALIN	P

Rahayu Widiastuti


NIM : 9701031004

PROGRAM DIPLOMA III BAHASA INGGRIS
FAKULTAS SASTRA UNIVERSITAS JEMBER
2000


HALAMAN PENGESAHAN

Pengawas/penanggung jawab :

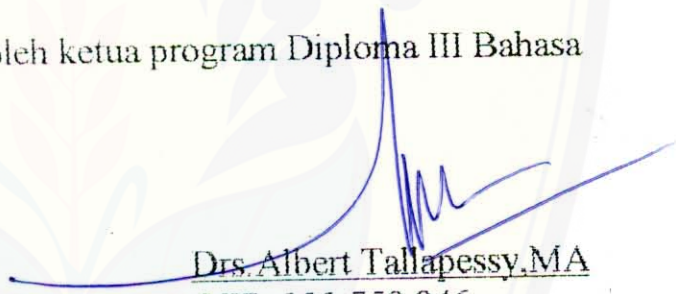



Drs. Yetra Raulan
NIP. 010 189 232

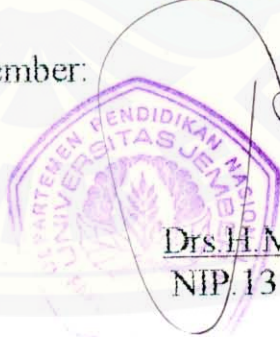
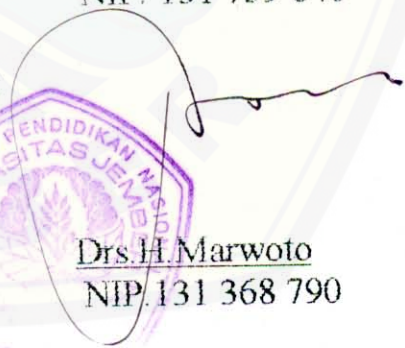
Dosen pembimbing:


Drs. Mohammad Ilham
NIP. 131 925 758

Praktek Kerja Nyata ini disahkan oleh ketua program Diploma III Bahasa Inggris


Drs. Albert Tallapessy, MA
NIP. 131 759 846

Dekan Fakultas Sastra Universitas Jember:



Drs. H. Marwoto
NIP. 131 368 790