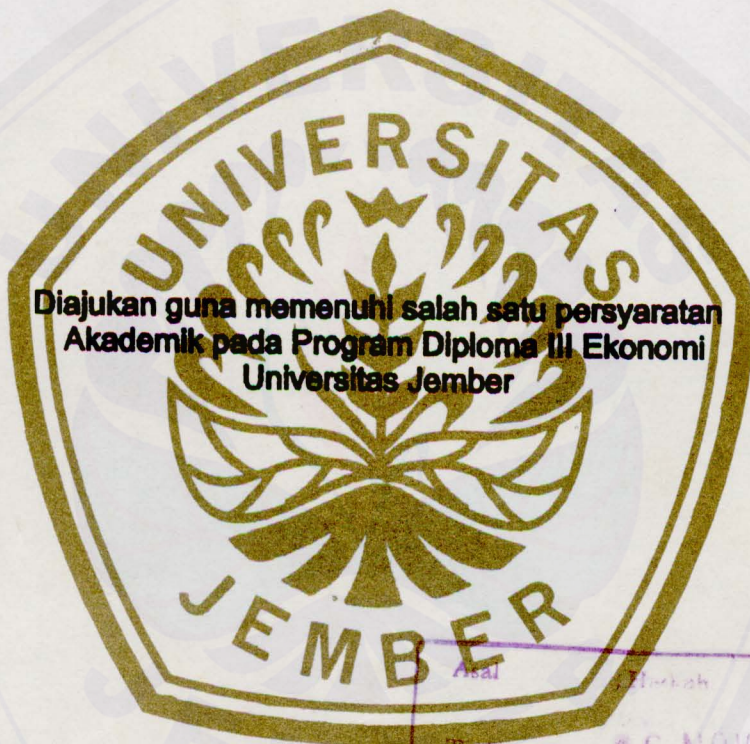


**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI (EXPRESS MAIL SERVICE
PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO) KANTOR POS
LUMAJANG**



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

Asal	06 NOV 2001	5
Terima	10236843	Klass
No. Induk		650.3
		H40
		P
		e.1

Oleh :

Sri Hadmoko
NIM: 980803101408/AP.

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2001**

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI EMS (EKSPRESS MAIL SERVICE)
PADA PT. POS INDONESIA KANTOR POS LUMAJANG

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : SRI HADMOKO
N. I. M. : 980803101408
Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
Jurusan : Manajemen

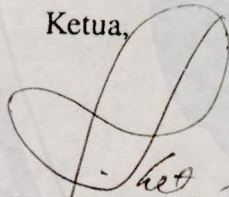
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

13 Oktober 2001

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

Susunan Panitia Penguji

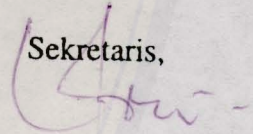
Ketua,



Dra. Hj. SUHARTINI SUDJAK

NIP. 130 350 764

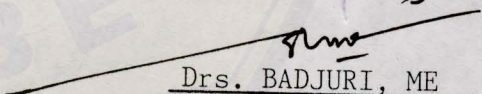
Sekretaris,



Drs. MARKUS APRIONO

NIP. 131 832 339

Anggota,

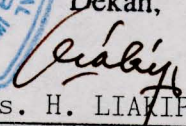


Drs. BADJURI, ME

NIP. 131 386 653



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. H. LIATIP, SU

NIP. 130 531 976

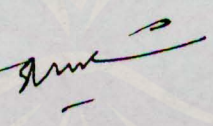
LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : SRI HADMOKO
Nomor Induk Mahasiswa : 980803104408
Program studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
Program Pendidikan : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI EMS (Express
Mail Service) PADA PT POS INDONESIA (Persero)
Kantor Pos Lumajang
Dosen Pembimbing : Drs. BADJURI,ME

Jember, Oktober 2001

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
TELAH DISETUJUI DAN DISAHKAN OLEH :

Pembimbing


Drs. BADJURI, ME.
NIP.131 386 653

MOTTO :

“ Jadikanlah sabar dan sholat sebagai penolongmu. Dan sesungguhnya yang demikian itu sungguh berat, kecuali bagi orang – orang yang khusyuk”

(Qs. Albaqoroh : 45)

“Barang siapa merintis jalan mencari ilmu, maka Allah akan memudahkan baginya jalan ke surga”

(HR. Muslim)

Halaman Persembahan

Kupersembahkan karya ini untuk :

1. Ibunda tercinta Suparti, atas curahan kasih sayang dan do'a-Nya yang tiada pernah putus.
2. Keluarga besar bapak Abd Latief yang selama ini telah banyak membantu baik moril maupun spirituil.
3. Ibu Nurwatisasi yang memberikan dukungan serta dorongan.
4. Yang terkasih Candra Mayasari (terima kasih atas dorongan dan kasih sayangnya).
5. Sahabat-sahabat setiaku Ancos, Hermawan, Didit, Juni, Ervan, Kembar (Dedy, Andy), Yuli, dan keluarga besar Wartel Widya.
6. Teman-teman seperjuangan dan almamater tercinta.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan hasil Praktek Kerja Nyata dengan judul : PELAKSANAAN ADMINISTRASI EMS (Express Mail Service) PADA PT POS INDONESIA (Persero) Kantor Pos Lumajang, sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan di Diploma III Ekonomi Universitas Jember.

Adapun maksud dan tujuan dari penulisan laporan ini adalah dalam rangka memenuhi dan melengkapi syarat-syarat guna mendapatkan gelar Ahli Madya pada jurusan Administrasi Perusahaan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih atas bantuan dari semua pihak berupa sumbangan pemikiran serta saran yang sangat diperlukan dalam penyusunan laporan ini. Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Drs.H. Liakip,SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi.
2. Bapak Drs. Sampeadi,MS, selaku ketua jurusan administrasi perusahaan
3. Bapak Drs. Badjuri,ME, selaku dosen pembimbing yang telah memberikan petunjuk maupun masukan kepada penulis dalam usaha penulisan laporan ini.
4. Bapak DEDE SUBANDI selaku kepala PT POS INDONESIA (Persero) Kantor Pos Lumajang.
5. Bapak Edi selaku pembimbing pada PT POS INDONESIA (Persero) Kantor Pos Lumajang.
6. Semua karyawan PT POS INDONESIA (Persero) Kantor Pos Lumajang.
7. Keluarga besar bapak Abd. Latief yang selama ini banyak membantu materi, serta memberi dukungan moril dan spirituil.
8. Keluarga besar Ibu Nurwatisasi yang telah memberikan dukungan moril dan spirituil.
9. Teman-teman senasib dan seperjuangan, Didit, Juni, Irvan.
10. Rekan-rekan seangkatan AP 98.

Digital Repository Universitas Jember

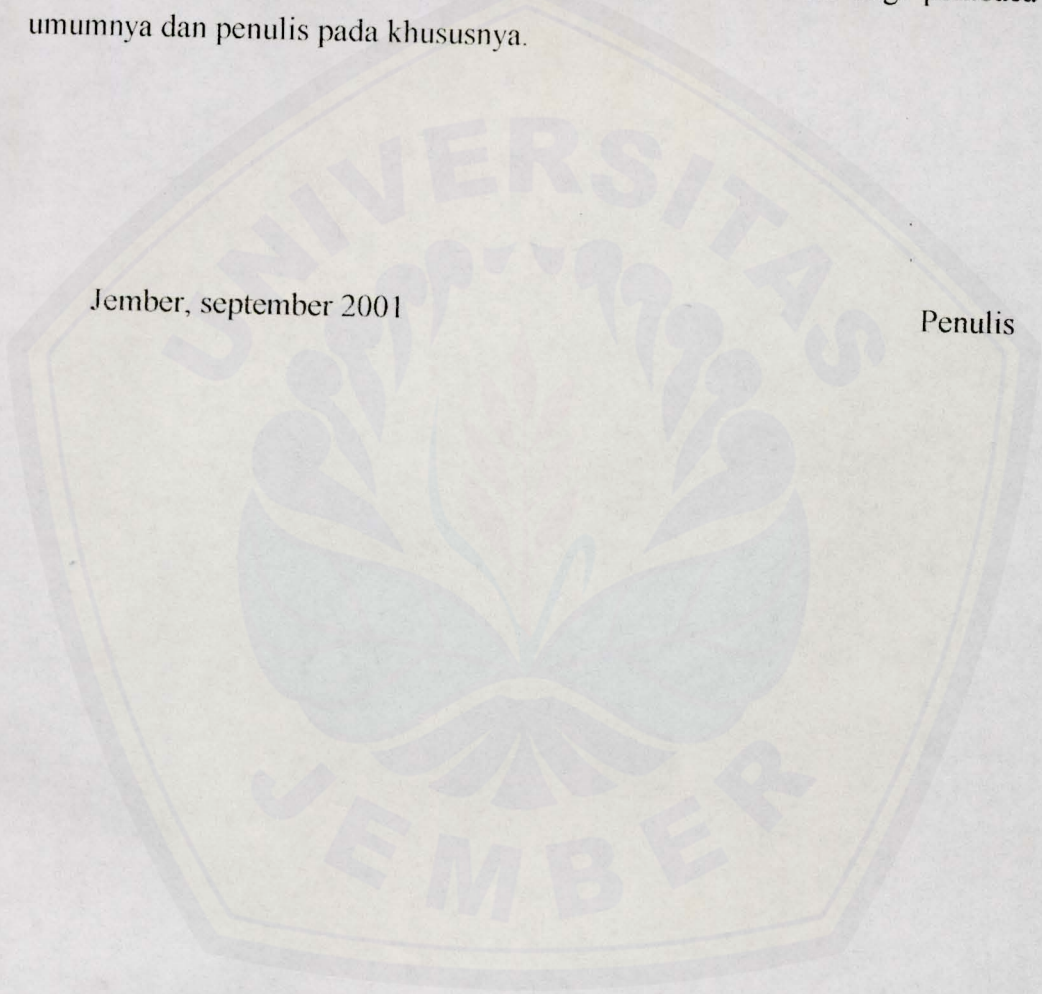
11. Anak-anak Wartel Widya Jember yang telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung dalam penulisan laporan ini.
12. Almamater tercinta.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih banyak kekurangan, baik susunan maupun tata bahasanya. Untuk itu saran dan kritik dari pembaca yang bersifat membangun sangat penulis harapkan demi kesempurnaan laporan ini.

Harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca pada umumnya dan penulis pada khususnya.

Jember, september 2001

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul	i
Lembar Persetujuan	ii
Lembar Motto	iii
Lembar Persembahan	iv
Kata Pengantar	v
Daftar Isi	vii
Daftar Gambar	ix
Daftar Tabel	x
Daftar Lampiran	xi
BAB I : PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	4
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	4
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3 Obyek Dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	5
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	5
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	5
1.4 Pelaksanaan serta Kegiatan Praktek Kerja Nyata	5
BAB II : LANDASAN TEORI	7
2.1 Pengertian Umum Administrasi	7
2.2 Unsur, Fungsi, Dan Tujuan Administrasi	8
2.2.1 Unsur-unsur Administrasi	8
2.2.2 Fungsi Administrasi	9
2.2.2.1 Fungsi Organik	9
2.2.2.2 Fungsi Pelengkap	9
2.2.3 Tujuan Administrasi	10
2.3 Pengertian Pelayanan	10
2.4 Pengertian Pos	11
2.5 Pengertian EMS (Express Mail Service)	12
2.6 Pengertian Administrasi EMS (Express Mail Service)	13
BAB III : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	14
3.1 Sejarah Singkat	14
3.2 Struktur Organisasi	17
3.3 Tugas Dan Diskripsi Kerja	20
3.4 Kegiatan Pokok PT POS INDONESIA (Persero)	30
3.5 Kegiatan Pokok PT POS INDONESIA (Persero) Kantor Pos Lumajang .	31
3.6 Jam Kerja Pegawai	32
3.7 Komposisi Tenaga Kerja PT POS INDONESIA (Persero) Kantor Pos	32
Lumajang	32
BAB IV : HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	34
4.1 Prosedur Kerja Administrasi EMS (Express Mail Service) Pada PT POS	
INDONESIA (Persero) Kantor Pos Lumajang	34
4.2 Kegiatan Praktek Kerja Nyata	36

4.2.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata Dibagian EMS (Express Mail Service)	36
4.2.2 Dalam Penerimaan EMS (Express Mail Service)	37
BAB V : KESIMPULAN	39
DAFTAR PUSTAKA	40
LAMPIRAN-LAMPIRAN	



4.2.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata Dibagian EMS (Express Mail Service)	36
4.2.2 Dalam Penerimaan EMS (Express Mail Service)	37
BAB V : KESIMPULAN	39
DAFTAR PUSTAKA	40
LAMPIRAN-LAMPIRAN	



DAFTAR GAMBAR

1. Gambar Struktur Organisasi	Halaman 19
-------------------------------------	---------------



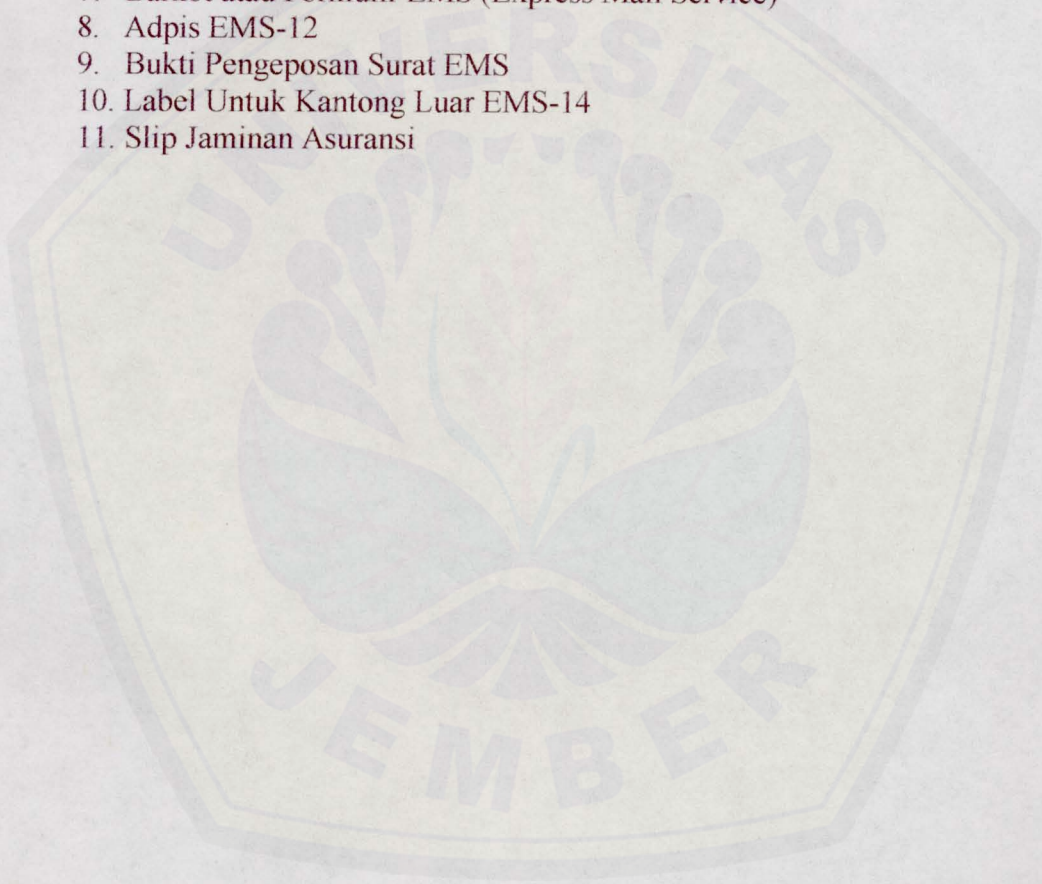
DAFTAR TABEL

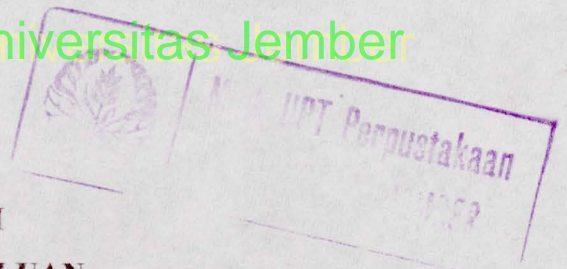
	Halaman
1. Tabel 1. Formulir atau Barkot EMS (Express Mail Service).....	38



DAFTAR LAMPIRAN

1. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata
2. Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata Fakultas Ekonomi
3. Surat Keterangan Balasan Praktek Kerja Nyata
4. Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata Dari PT POS INDONESIA (Persero)
Kantor Pos Lumajang
5. Surat Pernyataan Praktek Kerja Nyata
6. Tarif EMS (Express Mail Service) Dalam Dollarr AS
7. Barkot atau Formulir EMS (Express Mail Service)
8. Adpis EMS-12
9. Bukti Pengeposan Surat EMS
10. Label Untuk Kantong Luar EMS-14
11. Slip Jaminan Asuransi





BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Menghadapi pasar bebas yang akan datang, bangsa Indonesia dihadapkan pada tantangan yang semakin kompleks, diantaranya meliputi bidang sosial, ekonomi dan sumber daya manusia. Tantangan abad 21 merupakan tantangan kompetisi sumber daya manusia yang berkualitas.

Ketersediaan sumber daya manusia yang berkualitas merupakan salah satu usaha manajemen personalia dalam melakukan fungsinya yakni pengembangan sumber daya manusia. Pengembangan tersebut dapat berupa penciptaan iklim atau suasana kerja, peningkatan status, kesehatan pekerja, sistem insentif yang memadai, pelatihan untuk meningkatkan daya inovasi pekerja. Oleh karena itu pimpinan perusahaan baik itu direktur utama, manajer, maupun kepala bagian dituntut untuk melaksanakan fungsi manajemen (Harold Koonts, 1986 :37).

Fungsi manajemen yang terdiri dari perencanaan (planning), organisasi (organizing), pelaksanaan (aktuating), dan pengawasan (controlling) merupakan tugas dan fungsi pimpinan dalam melaksanakan tugas untuk mencapai tujuan perusahaan atau organisasi. Keempat fungsi manajemen tersebut akan selalu melekat pada tugas pimpinan di segala bidang baik itu bidang keuangan, produksi atau pemasaran, pemasaran, anggaran, administrasi, dan bidang personalia.

Tugas dan fungsi manajemen dalam organisasi baik itu perusahaan perdagangan, industri maupun perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa untuk melakukan perencanaan tenaga kerja baik dalam bentuk kuantitas yakni berupa jumlah karyawan yang harus tersedia dalam perusahaan maupun dalam bentuk kualitas yakni kemampuan dan ketrampilan karyawan harus sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan tuntutan masyarakat. Kegiatan untuk menciptakan suasana kerja yang kondusif dan harmonis, koordinasi tiap-tiap tugas dan tanggung jawab karyawan, melakukan komunikasi vertikal (pimpinan dengan bawahan) maupun komunikasi horizontal (antar karyawan) dengan baik. Melakukan aktivitas sesuai dengan perencanaan, misalnya menarik karyawan,

melakukan pelatihan, menempatkan karyawan sesuai dengan keterampilan dan keahliannya (*the right man in the right place*), serta melakukan pengawasan apakah dalam pelaksanaan kegiatan manajemen personalia telah dilaksanakan sesuai dengan perencanaan yang ada atau tidak.

Secara umum keberhasilan kerja diartikan sebagai kekuatan atau kemampuan menghasilkan sesuatu. Kerja yang dihasilkan dalam organisasi adalah realisasi tujuannya, sehingga tingkat keberhasilan kerja (*performance*) dalam mencapai tujuan organisasi kerja dapat diukur secara kuantitatif. Keberhasilan kerja karyawan disatu sisi tergantung pada keterampilan dan keahliannya dalam melaksanakan suatu pekerjaan, dan disisi lain dipengaruhi oleh sikapnya terhadap pekerjaan yang dinyatakan dalam bentuk disiplin dan moral kerja. Keberhasilan kerja tidak hanya tergantung pada karyawan yang bertugas secara operasional tetapi peranan para pemimpin sebagai pihak yang berwenang menetapkan kebijakan, peraturan, termasuk dalam mendorong dan membantu karyawan dalam meningkatkan kualitas kerja.

Ketersediaan sumber daya manusia berkualitas merupakan salah satu usaha manajemen personalia dalam melakukan fungsinya yakni pengembangan sumber daya manusia. Pengembangan tersebut dapat berupa penciptaan iklim atau suasana kerja, peningkatan status, kesehatan kerja, sistem insentif yang memadai, pelatihan untuk meningkatkan ketrampilan pekerja, meningkatkan disiplin pekerja sampai pada peningkatan inovasi pekerja.

Kemampuan yang dimiliki manusia atau karyawan tanpa ditunjang dengan disiplin kerja yang tinggi, maka tugas yang dilaksanakan tidak akan mencapai hasil yang maksimal, bahkan mungkin akan mengalami kegagalan yang dapat merugikan organisasi atau perusahaan. Kemampuan dan kecakapan kurang berarti jika tidak diikuti oleh moral kerja, dan kedisiplinan karyawan untuk mewujudkan tujuan. Karena itu semakin baik disiplin kerja karyawan, maka semakin tinggi prestasi kerja yang dicapainya. Disiplin kerja yang baik mencerminkan besarnya tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Disamping itu disiplin kerja merupakan salah satu indikasi adanya semangat dan

kegairahan kerja yang dapat mendukung terwujudnya pencapaian tujuan perusahaan.

Perusahaan jasa seperti PT POS INDONESIA (Persero) merupakan perusahaan yang berfungsi melayani masyarakat dalam bentuk pengiriman uang atau barang, surat menyurat, menerima tabungan masyarakat, menjual benda-benda pos, materai, melakukan kegiatan pembayaran gaji bagi pegawai yang telah pensiun serta menerima pembayaran iuran dan lain sebagainya. Mengingat tugas dan fungsi kantor yang sangat komplek ini tentunya dibutuhkan manajemen yang profesional, mempunyai keahlian dan keterampilan, serta ketelitian dalam melaksanakan tugas.

PT POS INDONESIA (Persero) Kantor Pos Lumajang sebagai salah satu badan usaha milik negara yang bergerak dalam bidang jasa ini cukup berpengalaman dalam menangani kiriman pos kilat khusus untuk hubungan luar negeri. Oleh karena itu PT POS INDONESIA (Persero) mengeluarkan produk baru berupa layanan kiriman pos kilat khusus untuk hubungan luar negeri yang diberi nama EMS (Express Mail Service). Pengertian EMS (Express Mail Service) adalah semacam kiriman pos kilat khusus untuk hubungan luar negeri. Kiriman EMS mendapatkan perlakuan khusus sejak dikantor asal, dalam angkutan, dan kantor tujuannya. Batas waktu penyerahan EMS ditetapkan 72 jam dihitung sejak saat tutupan kesempatan pertama setelah EMS diterima di loket sampai penerimaannya oleh penerima di luar negeri.

EMS disini tergolong product baru di PT POS INDONESIA (Persero), maka dari itu banyak masyarakat awam belum mengetahui keberadaan EMS. Padahal banyak sekali keuntungan dan kelebihan EMS dibandingkan dengan biro-biro pengiriman yang sejenis, keunggulan dan kelebihannya antara lain batas waktu penyerahan maksimal EMS ditetapkan 72 jam, kiriman dijamin sampai ke alamat tujuan, asuransi kehilangan serta kerusakan lebih besar dari biro-biro pengiriman sejenis, PT POS INDONESIA (Persero) juga meningkatkan pelayanan kepada masyarakat melalui para kostumer servis yang sudah dididik untuk dapat melayani masyarakat dengan baik, disamping kelebihan dan keuntungan tersebut.

Kesemuannya itu dapat berjalan dengan baik sesuai harapan dan tujuan perusahaan apabila pelaksanaan administrasinya dilakukan dengan baik dan benar. Segala kegiatan perusahaan berawal dari pelaksanaan administrasi, apabila administrasinya baik maka baik pula perusahaan itu dan sebaliknya, jika perusahaan dalam pelaksanaan administrasinya kurang baik maka akan buruk perusahaan itu dalam melaksanakan tujuannya.

Berdasarkan uraian diatas, maka laporan praktek kerja nyata ini di beri judul “Pelaksanaan Administrasi Express Mail Servis pada PT POS INDONESIA (Persero) Kantor Pos Lumajang”.

1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui dan memahami pelaksanaan administrasi EMS (Express Mail Service) pada PT POS INDONESIA (Persero) Kantor Pos Lumajang.
2. Ikut membantu baik secara langsung maupun tidak langsung di dalam pelaksanaan administrasi EMS (Express Mail Service).
3. Untuk memperoleh pengalaman kerja pertama kali melalui Praktek Kerja Nyata.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk memenuhi salah satu syarat dalam melaksanakan tugas penulisan laporan Praktek Kerja Nyata.
2. Meningkatkan, memperluas serta memantapkan ketrampilan sebagai bekal untuk memasuki lapangan kerja.
3. Untuk memperoleh kesempatan membandingkan antara materi kuliah dengan aplikasinya dalam praktek.

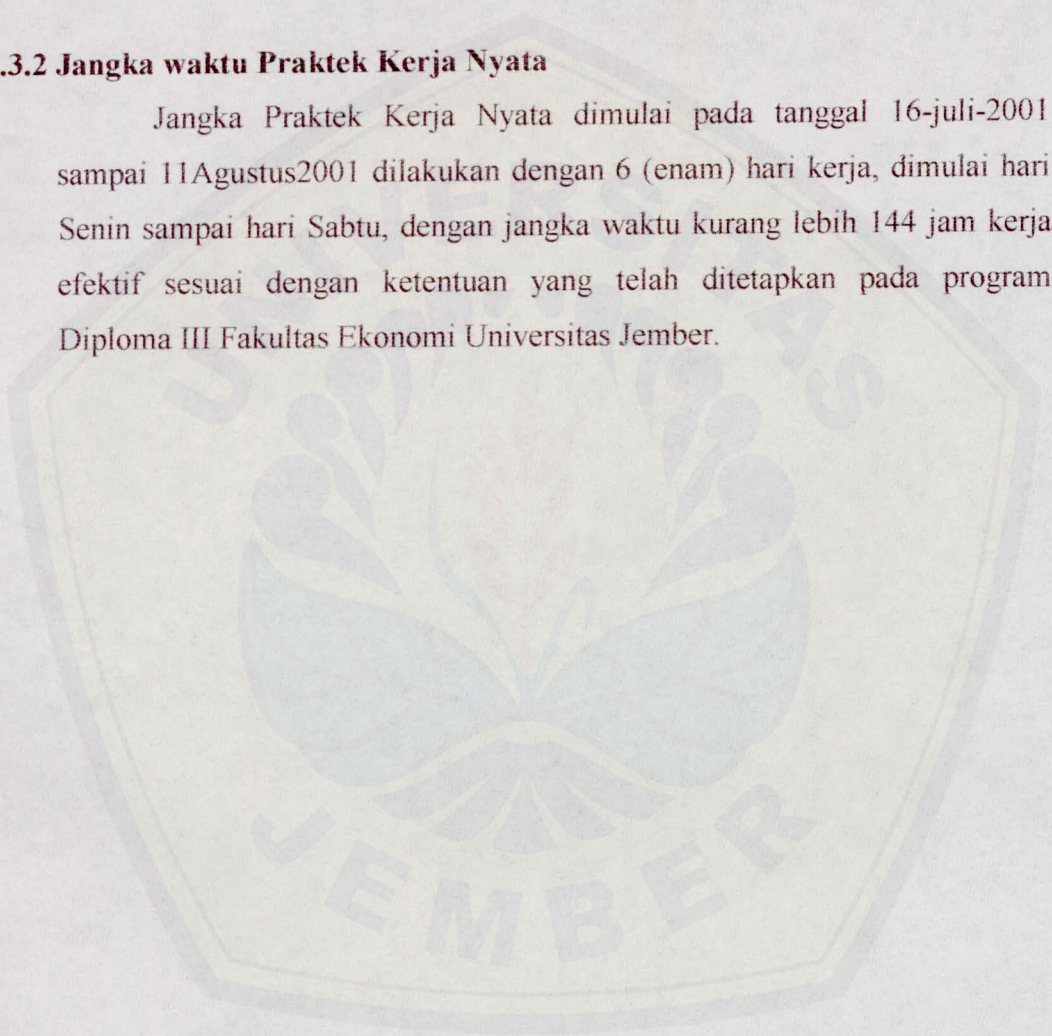
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.

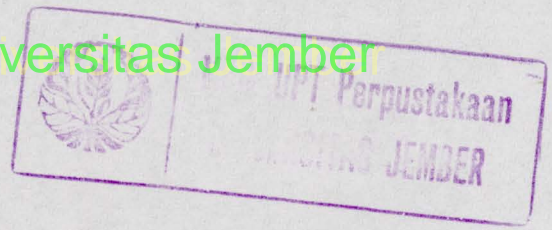
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini akan dilakukan pada PT POS INDONESIA (Persero) Kantor Pos Lumajang yang terletak di jalan Dr Sutomo Nomor 19 Lumajang 67311.

1.3.2 Jangka waktu Praktek Kerja Nyata

Jangka Praktek Kerja Nyata dimulai pada tanggal 16-juli-2001 sampai 11Agustus2001 dilakukan dengan 6 (enam) hari kerja, dimulai hari Senin sampai hari Sabtu, dengan jangka waktu kurang lebih 144 jam kerja efektif sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.





BAB II

LANDASAN TEORI.

2.1 Pengertian Umum Administrasi.

Administrasi berasal dari kata *Ad* dan *Ministrate* dari bahasa Yunani yang artinya suatu pengabdian atau servis yang maupun pelayanan. Dalam buku *Publik Administration* karangan Dimock dan Kunick terdapat pula perkataan *administer* yang berasal dari bahasa Latin *AD* dan *Ministrate* yang berarti melayani. Pengertian administrasi menurut Minardi ialah rangkaian kegiatan dari kelompok manusia untuk mencapai tujuan yang dalam bekerja sama dalam rangka memenuhi kebutuhan. Semakin penting tujuan yang akan dicapai, semakin baik dan tepat pula administrasi yang harus dijalankan. Administrasi disamping penting bagi suatu negara, maka administrasi juga penting bagi badan-badan atau organisasi (Winardi, 1985:3).

Beberapa ahli berpendapat sebagai berikut:

1. administrasi adalah pengendalian disuatu badan usaha secara keseluruhan, secara semesta, tanpa menitik beratkan pada salah satu unsur tertentu (Pajudi Atmosudirdjo, 1970:1)
2. administrasi adalah proses atau rangkaian kegiatan manusia untuk mencapai sesuatu. Usaha tersebut harus bersifat kerja sama sehingga akan terlihat beberapa orang dalam gerakan-gerakan yang secara teratur, bersatu padu, tertib dan terarah. Arahnya tidak lain adalah tujuan yang ditetapkan sebelumnya kegiatan dimulai dan telah ditetapkan sebelum sistem dimulai dan telah disetujui oleh berbagai pihak yang berkepentingan (Daan Sugandha, 1989:17)
3. administrasi meliputi pejabat mana yang melakukan, kapan akan dilakukan dan dimana akan melakukan, mengapa perlu dilakukan dan bagaimana cara melakukan (Sutarto, 1991:216)
4. administrasi sebagai kegiatan dari kelompok orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama-sama (Herbert.A Simon, 1994:7)

5. administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu (The Liang Gie, 1993:5)

Dari pendapat tersebut diatas, maka pengertian administrasi dapat disimpulkan menjadi dua, yaitu:

1. Administrasi dalam pengertian sempit ialah pekerjaan ketatausahaan dan kesekretariatan atau yaitu pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan tulis menulis misalnya surat menyurat, kepegawaian, keuangan, dokumentasi, dan kearsipan.
2. Administrasi dalam pengertian luas ialah keseluruhan proses kerja antara dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Dalam pengertian luas administrasi dapat ditinjau dari dua segi yaitu:
 - a. ditinjau dari segi proses, administrasi adalah kegiatan yang dilaksanakan secara terus menerus dan berkesinambungan yang meliputi semua kegiatan pemikiran, perencanaan, pengaturan, sampai kepada pelaksanaan kerja sehingga dapat tercapai apa yang telah menjadi tujuan sesuai dengan yang diharapkan.
 - b. Ditinjau dari segi kegiatan usaha, administrasi adalah kegiatan yang dilakukan oleh seorang atau sekelompok orang-orang secara sadar untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

2.2 Unsur, Fungsi dan Tujuan Administrasi.

2.2.1 Unsur-Unsur Administrasi

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

2.2.2 Fungsi Administrasi

Fungsi administrasi menurut S.P Siagian (1987:101) pada dasarnya dapat dibagi menjadi dua klasifikasi utama antara lain fungsi organik dan fungsi pelengkap yang dijelaskan di bawah ini.

2.2.2.1 Fungsi organik

Fungsi organik adalah semua fungsi yang mutlak yang harus dilaksanakan dalam administrasi yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengaturan karyawan, pengarahan dan pengawasan yang akan dijelaskan di bawah ini.

1. Perencanaan adalah suatu kegiatan yang didalamnya terdapat aktivitas penyusunan rencana yang akan dilakukan pada masa yang akan datang
2. Pengorganisasian adalah kegoatan yang meliputi perencanaan, pemberian wewenagn dan tanggung jawab serta menyelenggarakan hubungan dengan orang-orang didalam maupun diluar perusahaan.
3. Pengaturan karyawan adalah suatu kegiatan yang mengatur sistim kerja karyawan sesuai dengan bidangnya.
4. Pengarahan adalah suatu rangkaian kegiatan dalam rangka memberikan petunjuk atau instruksi kepada para karyawan untuk pencapaian perusahaan.
5. Pengawasan adalah suatu kegiatan mengawasi dan mengendalikan seluruh aktiuvitas perusahaan agar penncapaian tujuan sesuai dengan yang direncanakan.

2.2.2.2 Fungsi Pelengkap

Fungsi pelengkap adalah merupakan keseluruhan fungsi administrasi yang ada meskipun tak mutlak dilaksanakan oleh perusahaan tetapi apabila dilaksanakan oleh perusahaan akan meningkatkan efisiensi kegiatan perusahaan.

2.2.3 Tujuan Administrasi

Tujuan administrasi (R.Adhi Kusuma,1984:28) adalah sebagai berikut:

1. memberi iktisar-iktisar informasi yang di analisa mengenai aktivitas-aktivitas operasional perusahaan
2. memberi informasi secara terperinci mengenai orang-orang atau obyek operasi, persetujuan untuk melaksanakan keputusan-keputusan, peraturan-peraturan dan perjanjian-perjanjian.
3. mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan.
4. mengatur komunikasi antara perusahaan dan para konsumen.
5. menyampaikan perhitungan pertanggung jawaban dan pelaksanaan hasil perusahaan.

2.3 Pengertian Pelayanan.

Saat ini banyak perusahaan terutama perusahaan jasa yang menyatakan bahwa tujuan utama perusahaan adalah untuk memuaskan pelanggan. Situasi ini tidak hanya terjadi di sektor swasta, tetapi juga melanda perusahaan atau instansi pemerintah. Kini semakin disadari bahwa pelayanan yang akan menentukan kepuasan pelanggan merupakan aspek vital dalam rangka bertahan dalam bisnis dan memenangkan persaingan.

Pelanggan saat ini berbeda dengan pelanggan waktu lalu. Kini pelanggan semakin terdidik dan menyadari hak-haknya. Oleh karena itu perusahaan harus berusaha meminimalkan ketidakpuasan pelanggan dengan memberikan pelayanan yang semakin hari semakin baik. Pengertian dari pelayanan secara umum adalah kegiatan-kegiatan, keuntungan-keuntungan dan kepuasan-kepuasan yang ditawarkan untuk dijual (Moekijat 1991:78).

Sedangkan menurut Mounir (1992:50) pelayanan dibedakan menjadi:

1. pelayanan kedalam yaitu pelayanan yang sifatnya menunjang pelayanan kegiatan pemenuhan kebutuhan organisasi dibidang produksi, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, pembinaan tenaga kerja, data dan informasi, komunikasi, pembinaan sistim prosedur dan metode serta ketujuan pada umumnya.

2. pelayanan keluar yaitu pelayanan kepada orang, sekelompok orang atau instansi yang berkepentingan.

Dalam suatu organisasi atau perusahaan sangat sulit menentukan cara pelayanan yang tepat untuk dapat memuaskan pelanggan. Oleh karena itu berdasarkan observasi yang dilakukan Heskett Saser Hart, mengemukakan beberapa hal yang diterapkan dan diperhatikan untuk menangani masalah pelayanan yaitu:

1. melakukan aktivitas rekrutmen, penempatan, pelatihan dan promosi yang mengarahkan pada keunggulan dan penyempurnaan proses.
2. secara aktif mengumpulkan atau menampung keluhan pelanggan yang dipandang sebagai peluang pemasaran dan penyempurnaan proses.
3. mengukur bilangan primer dan sekunder dari pelanggan yang tidak puas kemudian melakukan penyesuaian investasi terhadap tingkat biaya tersebut.
4. memberdayakan karyawan lini depan untuk mengambil tindakan tepat dalam rangka pemberian pelayanan pada pelanggan.
5. mengembangkan jalur komunikasi singkat antara pelanggan dan manager.
6. memberikan penghargaan terhadap setiap karyawan yang menerima dan memecahkan masalah keluhan pelanggan serta memperbaiki sumber-sumber masalahnya.
7. memasuki keunggulan pelayanan sebagai bagian dari strategi bisnis perusahaan.
8. komitmen manajemen puncak terhadap dua hal utama yaitu; melakukan segala sesuatu secara benar sejak awal dan mengembangkan program pelayanan yang efektif.

2.4 Pengertian Pos.

Pos dapat diartikan sebagai pelayanan lalu lintas surat menyurat, uang, barang dan pelayanan jasa lainnya yang ditetapkan oleh menteri yang diselenggarakan oleh badan yang diberi tugas menyelenggarakan pos dan giro (UU RI.NO 6 TH 1984).

Apabila pada awalnya pelayanan pos masih terbatas dan belum mampu menjangkau seluruh wilayah RI, maka saat ini hampir seluruh wilayah RI terjangkau pelayanan Pos.

Jenis pengiriman surat pun makin beragam, dulu hanya terbatas pada surat biasa, surat pos lewat udara dan surat pos tercatat tetapi kini pelayanan surat kilat telah menjangkau seluruh wilayah RI, sedangkan surat pos kilat khusus sudah hampir keseluruhan wilayah RI dan adapula pelayanan pos cepat antaran terbatas, surat elektronik dan surat pos terbatas yang hanya berkisar antara 6 sampai 12 jam telah diterima oleh yang berhak menerima.

Demikian pula pelayanan pengiriman uang melalui jasa wesel pos dan kini bahkan telah ada wesel pos elektronik yang membuat si penerima tidak perlu menunggu terlalu lama datangnya wesel pos. Di luar jasa-jasa itu masih banyak lagi jasa pelayanan pos termasuk pengiriman barang berupa paket pos dan jasa pelayanan pengiriman benda-benda filateli.

2.5 Pengertian EMS (Express Mail Service) .

EMS adalah semacam kiriman pos kilat khusus untuk hubungan luar negeri. Kiriman EMS mendapat perlakuan khusus sejak di kantor asal, dalam angkutan dan di kantor tujuan. Jaringan EMS meliputi hubungan antara kantor pos yang ditunjuk dengan negara-negara yang telah menyetujui pembukaan hubungan layanan EMS. Surat EMS yang di kirim dengan menggunakan pelayanan ini disebut surat EMS adalah semua naskah, semua bentuk korespondensi dan barang yang memenuhi sarat pengiriman sebagai berikut:

1. alamat penerima berada dinegara yang telah membuka jaringan EMS dan pengiriman dari kantor pos yang telah di tunjuk pelayanan EMS;
- 2 berat maksimal 30 KG;
- 3 jumlah panjang, lebar dan tebal tidak boleh dari 900 mm, ukuran terbesar tidak boleh lebih dari 600 mm. Surat dalam bentuk gulungan, panjang ditambah dua kali garis tengah, tidak boleh dari 1040 mm dengan ukuran terbesar tidak lebih boleh dari 900 mm.

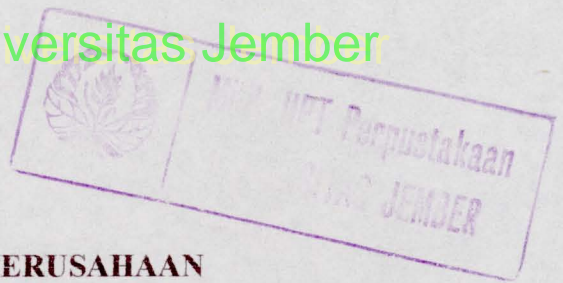
Batas waktu penyerahan EMS ditetapkan 72 jam dihitung sejak saat tutupan kesempatan pertama setelah EMS diterima di loket sampai penerimanya oleh si penerima diluar negeri.

2.6 Pengertian Administrasi EMS (Express Mail Service).

EMS merupakan produk terbaru dari PT POS INDONESIA (Persero) yang masih jarang di ketahui oleh masyarakat awam. Tergolong produk baru EMS ini harus gencar dipromosikan atau dikenalkan kepada masyarakat luas agar masyarakat mengetahui tentang adanya produk tersebut.EMS adalah semacam kiriman pos kilat khusus untuk hubungan luar negeri. Kiriman EMS mendapat perlakuan khusus sejak di kantor asal, dalam angkutan dan dikantor tujuan.

Salah satu faktor penting dalam siklus kegiatan organisasi perusahaan adalah pelaksanaan administrasi. Dilihat dari pengertian administrasi sebagai kegiatan usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang, maka pengadministrasian EMS perlu dilakukan dengan pembagian kegiatan, seperti pembagian tugas dan wewenang melaksanakan pekerjaan dan lain sebagainya.

Berdasar uraian di atas tentang administrasi dan EMS maka dapat diartikan bahwa administrasi EMS adalah proses penyelenggaraan kerja yang berhubungan dengan masalah-masalah EMS dalam usahanya mencapai tujuan yang telah di tetapkan. Administrasi EMS berfungsi penentu sebagai kebijaksanaan, memperlancar proses kegiatan kerja sehari-hari dan acuan dalam pengambilan keputusan serta mempermudah pengawasan posisi pemasaran perusahaan.



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat

Kegiatan pos dan giro dalam bentuk yang sederhana sudah ada pada jaman kerajaan Mulawarman, Sriwijaya, Tarumanegara, Mataram, Punawarman, dan Majapahit. Lebih tepat kalau kegiatan pos dan giro pada waktu itu dinamakan komunikasi tertulis atau surat menyurat.

Perusahaan umum pos dan giro di Indonesia pertama didirikan di Jakarta oleh Gubernur G.W. Baron Van Unhoff pada tanggal 26 Agustus 1746 dengan tujuan untuk menjamin keamanan surat-surat penduduk terutama bagi mereka yang berdagang kantor-kantor luar Jawa dan bagi mereka yang datang dari luar negeri. Pada jaman VOC mengalami masa kebangkrutan karena jatuhnya kompeni pada tahun 1795, maka kantor pos pada pemerintah Belanda tanggal 12 November 1799. Pada tahun 1901 dibentuk sebuah college yang terdiri dari komisar-komisaris perposan Belanda untuk menyusun organisasi-organisasi baru.

Tahun 1902 telah ditemukan telegraf dan telepon sehingga terdapat tiga sarana komunikasi yaitu pos, telegraf dan telepon yang disingkat PTT. Kantor pusat PTT yang mula-mula berkedudukan di Weltevreden (Gambir-Jakarta) mulai dipindahkan ke gedung "Burgerlijke Openbare Warken" (Dinas Pekerjaan Umum) di Bandung.

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

tahun 1906 : Pemerintah Hindia Belanda mendirikan Government Bedrijf PTT berdasarkan STBL nomor 397 yang mengatur tentang jawatan pos, telegraf dan telepon dibawah departement lalu-lintas dan pengairan (Departement Verhueren Water State)

- tahun 1931 : STBL nomor 4 Tahun 1876 dan STBL nomor 52 Tahun 1884 yang mengatur tentang PTT yang tergantung dalam bimas pos, karena termasuk satu jawatan yang bersifat jasa.
- tahun 1932 : STBL nomor 524 Tahun 1932 diberi landasan baru yaitu IBW (Indische Bedrijven Wet).
- tahun 1945 : selama penjajahan Jepang (9 maret 1942 sampai 14 Agustus 1945) didirikan Thusim Shokyoku. Setelah Jepang menyerah kepada sekutu dan bangsa Indonesia memproklamasikan Kemerdekaannya, sekelompok pemuda yang tergabung dalam angkatan muda PTT (Amott) telah merebut kepemimpinan kantor pusat PTT diBandung dari tangan Pemerintah Jepang pada tanggal 7 September 1945. Sejak saat itu PTT menjadi milik RI dan tanggal 27 September itu ditetapkan menjadi hari postel.
- tahun 1960 : sejalan dengan perkembangan dinamika masyarakat yang mengharuskan pelayanan jasa pos dan giro lebih berperan melayani kebutuhan Pemerintah dan masyarakat, maka dengan peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang (Perpu) nomor 204/1961 JO UUD 1945 pasal 19 PRP/1960 terhitung tanggal 1 Januari 1961 PTT berubah status menjadi PN Postel.
- tahun 1965 : karena kemajuan teknologi modern PN Postel terpaksa membolehkan dirinya menjadi dua perusahaan negara yaitu:
1. PN Pos dan giro berdasarkan PP nomor 29/1965
 2. PN Telekomunikasi berdasarkan PP nomor 30/1965
- tahun 1967 : Instruksi Presiden nomor 17/1967 yang membedakan status perusahaan-perusahaan yang ada pada saat itu, yaitu : Perjan, Perum dan Persero.
- tahun 1978 : dengan PP nomor 9/78, Pn Pos dan giro dirubah status menjadi Perum Pos dan giro dengan dasar pertimbangan:
1. karena dinas Pos dan giro merupakan cabang produksi yang penting dan mempunyai fungsi vital sebagai prasarana pembangunan Nasional.

2. untuk lebih menyempurnakan dan pendayagunaan perusahaan dan pengelolaan Dinas Pos dan giro.

tahun 1984 : dikeluarkan PP nomor 6/1984 untuk menggali PP nomor 9/1978 yang sudah tidak sesuai lagi. Maka PP nomor 9/1978, diatur dengan PP nomor 24/1984 tentang Perum Pos dan giro terhitung mulai tanggal 4-september-1984 dan PP nomor 37/1985 mengenai pelaksanaan pos dalam negeri merupakan aturan pelaksanaan dari UU nomor 6/1984.

tahun 1995 : dikeluarkan PP nomor 5 pada tanggal 27-September-1995 yang secara yuridis mengubah status Perum Pos dan giro menjadi PT POS INDONESIA (Persero) Kantor Pos Lumajang mulai tanggal 20-juni-1995.

Uraian tersebut merupakan sejarah berdirinya PT POS INDONESIA (Persero). Secara umum PT POS INDONESIA (Persero) Kantor Pos Lumajang mulai membuka jaringan Pos disetiap kecamatan pada tahun 1972 yang disebut kantor pos pembantu (KPP).

Kantor Pos pembantu pertama didirikan di kecamatan Jati roto. Pembentukan Kantor Pos pembantu di kecamatan lainnya menyusul setahap demi setahap sampai sekarang sudah terbentuk kantor pos pembantu di setiap kecamatan yaitu:

1. Kantor Pos Pembantu Jatiroto
2. Kantor Pos Pembantu Klakah
3. Kantor Pos Pembantu Sukodono
4. Kantor Pos Pembantu Yosowilangun
5. Kantor Pos Pembantu Kunir
6. Kantor Pos Pembantu Tempeh
7. Kantor Pos Pembantu Randu Agung
8. Kantor Pos Pembantu Candipura
9. Kantor Pos Pembantu Pronojiwo
10. Kantor Pos Pembantu Tempusari
11. Kantor Pos Pembantu Senduro

12. Kantor Pos Pembantu Gucialit.

3.2 Struktur Organisasi

Sebelum membahas struktur organisasi lebih lanjut penulis menguraikan terlebih dahulu arti dari struktur organisasi itu sendiri. Menurut The Liang Gie bahwa struktur organisasi itu ialah kerangka yang menunjukkan hubungan antara pejabat maupun bawahan yang memegang bidang kerja satu dengan yang lainnya, sehingga jelas kedudukan wewenang dan tanggungjawab masing-masing dalam kebulatan yang teratur. (The Liang Gie, 1984)

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

1. Bentuk Organisasi Garis

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

2. Bentuk Organisasi Fungsional

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

3. Bentuk Organisasi Garis dan Staff

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

4. Bentuk Organisasi Fungsional dan Staff

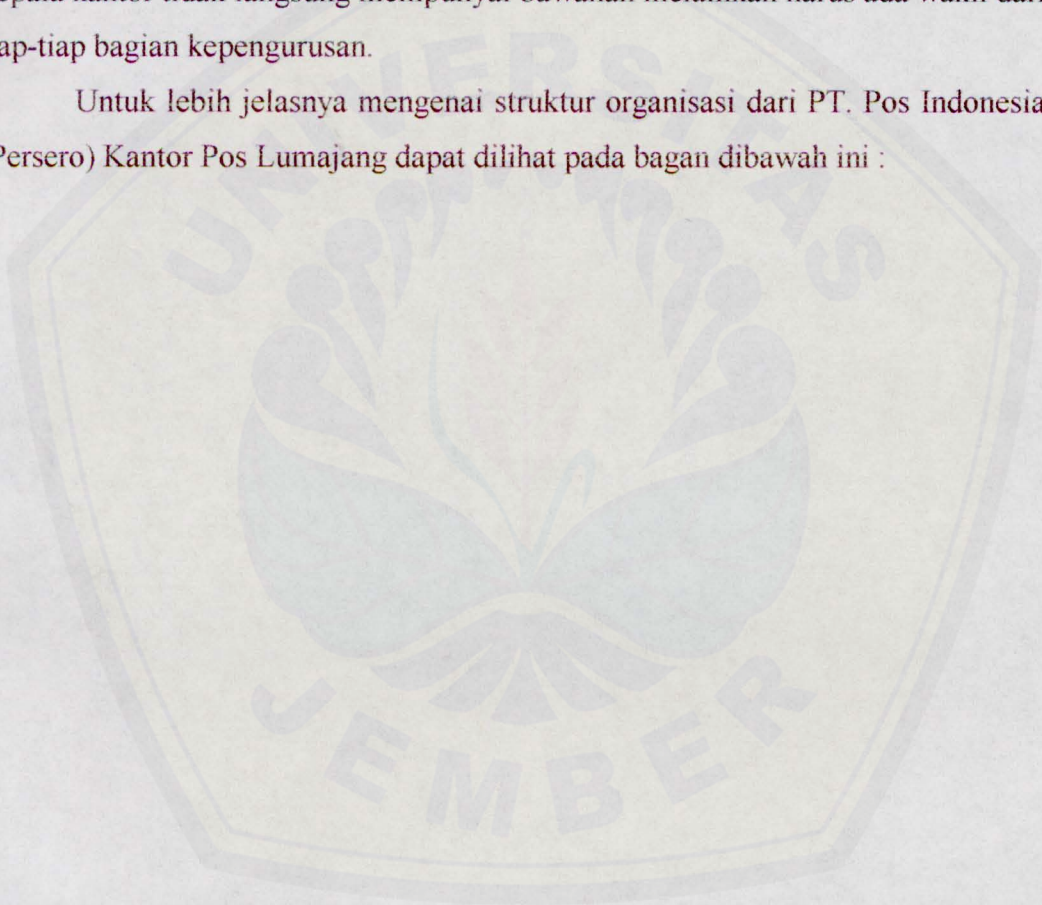
Bentuk organisasi ini merupakan kombinasi dari organisasi fungsional dan organisasi garis dan staff.

Bentuk dari struktur organisasi pada kantor PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Lumajang adalah organisasi garis dan staff, hal ini bisa dilihat dari

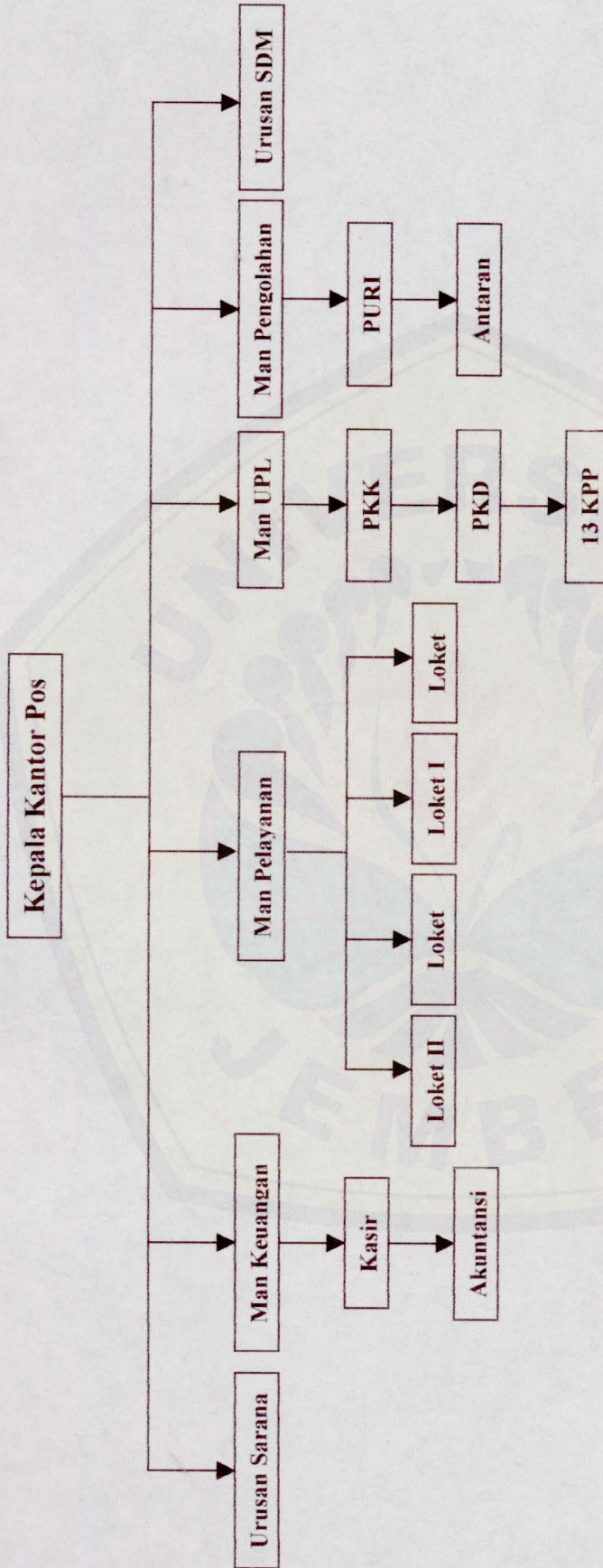
garis dan tanggung jawab, pada sub-sub bagian mempunyai kepala bagian yang membawahi tenaga kerja pembantu sesuai dengan bidangnya, juga dengan menggunakan sistem ini tiap organisasi mempunyai tujuan tertentu yaitu untuk lebih mudah dalam memberikan instruksi dari kepala kantor kepada bawahannya agar terjalin hubungan dan komunikasi timbal balik.

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

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



Struktur Organisasi PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Lumajang



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

Berikut keterangan dari struktur organisasi Kantor Pos Lumajang :

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

3.3 Tugas dan diskripsi kerjanya sebagai berikut :

1. KKP (Kepala Kantor Pos)

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

Tugas-tugas sebagai kepala kantor adalah :

1. memimpin kantor yaitu dengan membina kantor pos dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat luas;
2. melaksanakan fungsi manajemen yaitu: Planning, Organising, Staffing, Direkting dan kontroling (PerPos Giro no. 29/1967 dan no. 3/1970);
3. menerima petunjuk dan perintah dari atasan (Kamil pos, Kantor Pusat). Pelaksanaan hal ini dapat diteruskan kepada petugas pelaksanaan yang tingkatnya lebih rendah sesuai dengan fungsinya;
4. memecahkan segala persoalan dinas yang timbul pada karyawan;
5. menerima saran dari bawahan untuk penyempurnaan tugas;
6. membina pegawai dalam ruang lingkup penyempurnaan tugas dan tanggungjawab;
7. memegang agenda rahasia dan semua pokok persoalan;
8. membika surat masuk dan surat keluar dan menandatangani;

9. memperhatikan kesejahteraan dan kesehatan pada karyawan termasuk keluarganya;
10. dalam melaksanakan tugasnya dan pekerjaannya bertanggung jawab pada (kamol pos);

2. Bagian Urusan Sarana

Tugas-tugasnya adalah sebagai berikut :

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

3. Bagian Urusan SDM

Tugas-tugasnya adalah sebagai berikut :

1. bertanggung jawab atas kelancaran urusan kepegawaian;
2. menyisipkan dan mengirimkan Kug 7 (daftar pembayaran gaji), Kug 9 (daftar pembayaran gaji pensiunan pegawai pos), kug 10 (daftar tunjangan pangan pegawai pos, pensiunan kepada ka pos dan kantor pusat);
3. mengatur dinas hari minggu dan hari libur serta membayar uang ganti ruginya.
4. membuat laporan tiap bulan;
5. membuat daftar tunjangan operasional dan membayarnya;

6. urusan pegawai dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kpp;
7. memperhitungkan pph (Pajak Penghasilan) pegawai dan menyertakannya kepada kkp;

4. Manajer Perbendaharaan (Keuangan)

Tugas-tugasnya adalah sebagai berikut :

1. bertanggung jawab atas pengawasan keuangan dan Bpm, menerima, menyiapkan, dan mengeluarkan sesuai dengan ketantuan;
2. melaksanakan fungsi manajemen, yaitu planning, organiting, staffing, directing dan controlling (PerPos Giro No. 29/1967 dan No. 3/1970);
3. melaksanakan tugas sesuai petunjuk KKP;
4. memeriksa panjar krja kepada kasir;
5. memenuhi permintaan Bpm dari loket dan KKP dengan mengawasi setorannya;
6. mengerjakan rekening Koran Bpm dari loket dan KKP dengan mengawasi setoran;
7. megerjakan buku kas C dan buku-buku pembantu;
8. mengerjakan C4, C5, dan C5a apabila terdapat mutasi keuangan;
9. menandatangani penerimaan pada C2a,C14, C2b, C4a, C5 dan G8, yang diterima bersama barang dan segera mengembalikan satu lembar kepada Bern-3 Bd sebagai tanda penerimaan;
10. tiap akhir jabatan membuat tutupan untuk register, memeriksa kebenaran dan menandatangani laporan mingguan Tabanas setelah diperiksa di pengawas loket;
11. menadatangani Gur 7, Gir 10, W 3 dan Gir 7a;
12. tiap tanggal 16 sampai dengan 20 memeriksa dan menandatangani naskah-naskah pensiun KPN dan daerah, serta menghitung provisi potongan pensiun dari BRI;
13. memeriksa ulang neraca harian loket-loket yang telah diperiksa oleh petugas loket;

14. menerima setoran dari loket;
15. tiap akhir bulan membuat tagihan kepada BRI atas pengiriman surat dan pengerjaan bulanan kas sampai selesai.;
16. membuat konsep C1 termasuk lampiran-lampiran dan pos D yang diperlukan untuk GL;
17. membuat laporan saldo kas tiap akhir dinas hari jum'at takwin kepada KTU KugPos (Kabag yang mengurus kepegawaian termasuk juru bayar gaji);
18. tiap akhir bulan memcocokkan sisa Bpm dengan buku C15 dan C16;
19. memeriksa dan menandatangani pertanggungangan dan permintaan Bpm dengan G2a, G2b, G4 dan G5, serta triwulan yang dibuat pembantu bendahara;
20. tiap akhir tahun membuat laporan akhir tahun;
21. pekerjaan-pekerjaan tutup bulan atau triwulan paling lambat lima hari setelah tutup bulan atau triwulan dan tahunan sudah dikirim;
22. dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada kepala kantor.

5. Manajer Pelayanan

Tugas-tugasnya adalah sebagai berikut :

1. bertanggung jawab atas semua tugas dalam ruang lingkup pengawasan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
2. melaksanakan pengawasan dan tugas yang diberikan oleh KKP;
3. membina bawahan ke arah kelancaran tugas pekerja;
4. mengawasi loket Bpm / R (Benda pos dan materai / kiriman tercatat atau terdaftar), loket kilat khusus / PP (Paket Pos) / C7 (Kartu Identitas) / surat dinas / loket WP (Wesel Pos) / taungan / giro;
5. awal dinas menyerahkan register kepada loket-loket dan akhir dinas menerima kembali dengan buku searah dan menyimpannya;
6. mengawasi kebenaran setoran-setoran, Tabanas, Wesel Pos, Giro Pos, PP, menurut ketentuan yang telah ditetapkan, mengawasi panjar / Tabanas / Wesel Pos;
7. mengawasi kebenaran pembayaran Tabanas, Wesel Pos, Cek Pos dan Bea PP;
8. menyerahkan register berharga yang telah penuh ke bagian arsip;

9. menerima dari ketua Tata Usaha, dan membukukan pada W 15 Cek lalu menyerahkan kepada pengantar dan menandatangani pada Gir 15 dan diberikan kepada Pengawas Kantor Pos Pembantu (PKpp);
10. menerima wp (Wesel Pos) yang akan dikirim dengan persyaratan petunjuk dinas besar uang dengan angka dan huruf, bea kirim, cap tangan, cap nomor kantor, nomor resi dan tanda tangan pegawai loket yang bersangkutan;
11. memeriksa buku neraca loket Giro dan loket Tabanas,
12. memeriksa wesel pos yang telah dibayarkan;
13. memeriksa buku permintaan Bpm (benda pos dan materai) dan mencocokkan setorannya dengan setoran yang disetorkan kepada kasir;
14. memeriksa buku neraca loket Giro, loket Tabanas;
15. memeriksa kebenaran pengisian Gir 5 dan mencocokkan dengan adanya biayanya;
16. membukukan dan mengirimkan reg Pp-15, Pp-16 dan Pp16a untuk dikirimkan ke kepala KetPos, membuat laporan bulanan Bea Giro ke KawilPos Surabaya;
17. menerima kas kecil (Panjar);
18. dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala kantor

6. Manajer UPL

Tugas-tugasnya adalah sebagai berikut :

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

8. koordinasi dengan bendaharawan untuk mengirimkan tambahan panjar kerja KPP/KPtb yang membayar cek gaji atau pensiun;
9. mengadministrasikan WPL, KPP/KPtb.

7. Manajer Pengolahan

Tugas-tugasnya adalah sebagai berikut :

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

8. Bagian Kasir

Tugas-tugasnya adalah sebagai berikut :

1. membuat atau mengerjakan buraman buku kas C;
2. mengerjakan register P sekaligus menomori dan menyusun kwitansi yang bertalian;
3. mengerjakan G5 dan G16 setiap hari dan menutupnya setiap akhir bulan takwin;
4. menyetorkan uang dan mengambil uang ke dan dari BRI;
5. meminta panjar kerja kepada bendaharawan;
6. menerima kantong remise untuk dan dari Kpp (Kantor pos pembantu);
7. menerima setoran uang dari loket-loket;

8. membuat neraca kasir;
9. menyetor uang kepada bendaharawan;
10. dalam menjalankan tugas pembantu bendaharawan bertanggung jawab pada bendaharawan.

9. Bagian Akuntansi

Tugas-tugasnya adalah sebagai berikut :

1. memberikan panjar kerja kepada kasir;
2. menunjuk salah satu pegawai dibagian keuangan sebagai saksi kasir dalam pembukuan kantung remise maupun pengiriman remise ke KPC;
3. memberikan panjar BPM kepada petugas loket BPM dan manajer UPL;
4. menghitung kebutuhan keuangan untuk hari berjalan dan keesokan harinya;
5. melakukan persiapan pembebanan / pelimpahan;
6. menerima setoran dari kasir berupa uang tunai, disertai dengan kwitansi pengeluaran baik panjar maupun Fa dan Neraca Kasir;
7. memeriksa kebenaran neraca kasir yang membandingkan dokumen sumber yang bertalian;
8. membuat analis kas dan buku bantu rekening Koran bank;
9. membukukan BPM yang terjual kedalam G15 memeriksanya setiap akhir dinas hari sabtu/minggu;
10. menerima dan membukukan BPM yang diterima prang met/kantor lain kedalam buku rekening koran BPM dan buku G15 dan menyerahkannya kepada kakp untuk diperiksa dan diketahui;
11. memeriksa penjurnalan akuntansi tiap hari dan memecahkandengan buku bantu masing-masing pos dan dokumen sumber yang betalian;
12. memeriksa kwintasi panjar/biaya dengan buku bantu yang bersangkutan dan penjurnalan;
13. memeriksa kwintasi baik panjar maupun Fa dari Manajer UPL menggunakan buku serah;
14. membuat C4 dan melakukan pengawasan dengan buku C4;

15. mengawasi dengan seksama konfirmasi seperti pelimpahan (C5a) dari mrl pos/Lukas dan segera menanyakan C5a tersebut bila dalam waktu satu bulan diterima;
16. mengantri dari SIMLUKAS setiap hari;
17. melaksanakan perintah kkp baik lisan maupun tulisan.

10. Bagian Antaran (Ekspedisi)

Tugas-tugasnya adalah sebagai berikut :

1. pengosongan bis surat di jalan raya;
2. menganbil kiriman/terima Lumajang – Jember;
3. secara bergantian bergilir melaksanakan tugas pos keliling desa;
4. melayani penjualan perangko;
5. mengerjakan surat yang baru datang dari luar negeri (X – 13);
6. membukakan N-21 untuk tromol pos;
7. melayani tromol/box;
8. mengerjakan adpis NNK dan NKH;
9. menyortir surat untuk tromol dan box.

11. Bagian Purie (Pengiriman).

Tugas-tugasnya adalah sebagai berikut :

1. menerima R/Pp dari loket dengan menandatangani buku serah;
2. menerima kantong R beserta adpisnya dari kantong pos dan menandatangani buku serah;
3. membuka kantong R dan mencocokkan antara R dengan adpisnya;
4. membubuhkan terang cap tanggal pada bagian belakang R setempat;
5. menutup kantong R dan disesahkan ketua pos dengan buku serah;
6. membuat neraca harian R;
7. mengerjakan statistik S-2.

12. Bagian Loker I

Tugas-tugasnya adalah sebagai berikut :

1. menyiapkan pensiun/mencocokkan Dapem pensiun rekap I Dapem pensiun dan rekap II Dapem pensiun;
2. memasukkan Surat Tanda Terima Pensiun (STTP), kwintansi BRI, Kwintansi Bhineka dan uang pensiun ke dalam sampul-sampul;
3. melaksanakan pembayaran yang pensiun;
4. mengerjakan hal-hal yang berhubungan dengan pensiun taspen;
5. melayani penjualan benda-benda filateli;
6. melayani penjualan formulir;
7. melayani pendaftaran karirnet;
8. melayani iuran pramuka;
9. menyetorkan seluruh uang ke kasir.

13. Bagian Loker II

Tugas-tugasnya adalah sebagai berikut :

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

14. Bagian Loker III

Tugas-tugasnya adalah sebagai berikut :

1. melayani setoran giro pos;
2. melayani cek pos wisata;
3. melayani penabungan KUKESRA dan TAKESRA dan BTN;
4. mengirimkan naska giro pos;
5. menyetorkan seluruh uang ke kasir;

15. Bagian Loker IV

Tugas-tugasnya adalah sebagai berikut :

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

16. Bagian PKD (pos keliling desa)

Tugas-tugasnya adalah sebagai berikut :

1. mengantarkan surat, wesel pos dan paket pos ke desa;
2. mencatat pada buku panjar;
3. melaporkan barang yang akan dikirim pada bagian pengolahan.

17. Bagian PKK (pos keliling kota)

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

18. Kepala Unit Divisi Paket Pos

Tugas-tugasnya adalah sebagai berikut :

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

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

3.4 Kegiatan Pokok PT POS INDONESIA (Persero).

PT POS INDONESIA (Persero) didirikan berdasarkan PP nomor 5/1995 sebagai suatu badan usaha milik negara yang menyelenggarakan dinas Pos dan giro dalam negeri maupun untuk luar negeri. Penyelenggaraan dinas pos dan giro meliputi pekerjaan menerima, mengirim dan menyerahkan tiga hal pokok yaitu:

1. Berita: surat pos
2. Uang: Wesl pos, giro dan cek pos
3. Barang: paket pos

Kecuali tiga hal pokok diatas berdasarkan persetujuan tersendiri PT POS INDONESIA (Persero) disertai pekerjaan lain yaitu pada bidang jasa ke agenan keputusan menteri parpostal nomor KM 08/OT 103/PPT83, misalnya pekerjaan kas negara, penyelenggaraan tabanas penerimaan iuran televisi, radio dan penjualan akte agraria, serta penjualan produk dari PT POS INDONESIA (Persero) sendiri yaitu perangko karto pos, kartu wesel materai dan lain-lain.

Ruang lingkup pekerjaan yang harus dilakukan oleh PT POS INDONESIA (Persero) termasuk pelayanan masyarakat dan negara. Produk yang harus dihasilkan adalah jasa. Produk jasa pos dan giro yang baik berarti meningkatkan mutu pelayanan seperti telah ditetapkan oleh PP Pemerintah nomor 9/1978.

PP nomor 24/1984 pasal 5 merupakan tujuan PT POS INDONESIA (Persero) yaitu: membangun, mengembangkan dan mengusahakan pelayanan pos dan giro dalam arti seluas-luasnya guna mempertinggi kelancaran hubungan masyarakat untuk menunjang terlaksananya pembangunan nasional.

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

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

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

1. Lalu lintas berita meliputi :
 - a. biasa, yang tertinggi lagi menjadi : surat biasa dan kilat, penyebaran surat tanpa alamat, kiriman balasan , kartu pos, warkat pos, barang cetakan, braile.
 - b. peka waktu, terbagi menjadi : Surat Pos Kilat Khusus (SHK), Pos cepat antar kota terbatas (Pos Patas), Pos cepat antar kota (Pos canta), Surat elektronik (Ratron), Express Mail Service (EMS).
2. lalu lintas barang meliputi : a) Paket pos biasa (darat atau udara PPDU); b) Paket pos udara (Domestik atau Internasional); c) Pos Kilat Khusus (PKH); d) Pos cepat antar kota terbatas; e) Express Mail Service.
3. lalu lintas uang meliputi : a) wesel pos biasa; b) wesel pos kilat; c) wesel pos kilat khusus; d) wesel pos elektronik (wesel pos yang dikirim melalui sarana satelit atau internet); e) wesel pos berlangganan; f) giro dan cek pos wisata.
4. jasa keagenan meliputi : a) penjualan benda materai (dari Ditjen Pajak); b) tabanas BTN (dari BTN); c) penjualan akte agraria (dari BPN); d) penjualan benda UT (dari Universitas Terbuka); e) pembayaran pensiun (dari PT. Taspen

dan PT. Asabri); f) penyaluran kredit pensiun dan pemotongan cicilan pelunasan kredit (Bank atau Lembaga pemberi kredit); g) pembayaran gaji PNS; h) pembayaran gaji Dokter di tempat terpencil (Dokter PTT dari Depkes atau BNI); I) penerimaan setoran pajak; j) pemungutan pajak radio; k) dinas rekening Koran dari II Rekapitulasi pembukuan keuangan atau pensiun).

3.6 Jam Kerja Pegawai

Dalam melaksanakan aktivitas kerjanya PT POS INDONESIA (Persero) Kantor Pos Lumajang menggunakan jam kerja sebagai berikut:

1. Senin sampai dengan Kamis, jam kerja dimulai pukul 07.00 sampai 14.00 WIB;
2. Jumat jam kerja di mulai pukul 07.00 sampai 11.00 WIB;
3. Sabtu jam kerja di mulai pukul 07.00 sampai 14.00 WIB.

Untuk pegawai yang piket atau jaga malam menggunakan jam kerja sebagai berikut:

1. Senin sampai Sabtu jam kerja di mulai pukul 13.00 sampai 20.00 WIB;
2. kemudian digantikan pegawai yang jaga malam, yang bertugas menunggu kiriman atau paket yang datang, jam kerja di mulai pukul 20.00 sampai 06.30 WIB;

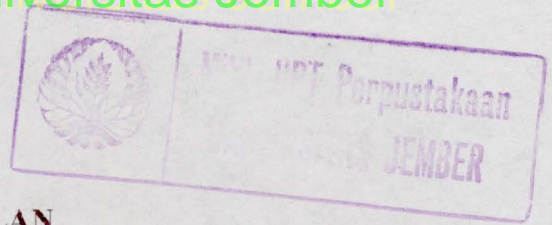
3.7 Komposisi Tenaga Kerja PT POS INDONESIA (Persero) Kantor Pos Lumajang

NO	Uraian Jabatan	Jumlah Tenaga Kerja
1	Kepala kantor pos	1
2	Bagian urusan sarana	1
3	Bagian urusan SDM	1
4	Man keuangan	2
5	Man pelayanan	1
6	Man UPL	2
7	Man pengolahan	3
8	Kasir	2

9	Akuntansi	2
10	Bagian loket	4
11	Antaran atau ekspedisi	4

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





BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan uraian kegiatan yang telah dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata pada PT POS INDONESIA (Persero) Kantor Pos Lumajang dapat disimpulkan bahwa:

1. Kegiatan administrasi PT POS INDONESIA (Persero) mempunyai peranan dan fungsi yang penting bagi pembangunan nasional sesuai dengan tujuannya yaitu untuk mengembangkan dan mengusahakan pelayanan pos dan giro dalam arti yang seluas-luasnya guna mempertinggi kelancaran hubungan masyarakat luas, baik dalam negeri maupun luar negeri dalam mencapai tujuan bersama.
2. PT POS INDONESIA (Persero) waktu masih berstatus (Perum) sistem yang digunakan hanya terbatas pada pelayanan sosial masyarakat, tetapi telah berubah status menjadi (persero) sistim yang dignakan dalam melakukan aktivitasnya berorientasi pada bisnis atau profit oriented (mencari keuntungan) dimana jenis pelayanannya adalah melayani publik atau masyarakat seperti:
 - a. pengiriman berita, uang dan barang sebagai peleyan utama.
 - b. Pengiriman surat, seperti surat tercatat, kilat khusus sebagai pelayanan tambahan
 - c. Pembayaran pensiun, tabungan batara, pembayaran rekening listrik sebagai pelayanan keagenan.
3. Pelaksanaan Administrasi EMS (Express Mail Service) adalah kegiatan mulai menerima surat EMS (Express Mail Service) dari publik masuk keloket kemudian mencatat pada daftar pertanggungungan atau daftar rekapitulasi melalui pengolahan dan akhirnya sampai pada pengiriman surat atau barang. EMS (Express Mail Service) merupakan sarana pengiriman surat, semua naskah, semua bentuk korespondensi dan barang yang memenuhi syarat pengiriman keluar negeri dengan waktu yang sangat singkat yaitu 72 jam dihitung mulai dari loket sampai penerimanya diluar negeri.

DAFTAR PUSTAKA

- Direktorat Jendral Pos dan Telekomunikasi, *Sejarah pos dan telekomunikasi*, Bandung.
- Direktorat Jendral Pos dan Telekomunikasi, 1994, *Pedoman Pelaksanaan Sistim dan Prosedur EMS (Express Mail Service)*, Bandung.
- Daan Sugandha, 1989, *Administrasi strategi, Taktik, dan Teknik Penciptaan Efisiensi*, Intermedia, Jakarta.
- Harold Koonts, 1986, *Principles Of Management*, Binakawan Study Club, Jakarta.
- Prajudi Atmosudirdjo, 1970, *Administrasi dan Manajemen Umum*, Seri Pustaka II, Ghalia Indonesia.
- R. Adikoesuma, drs, 1984, *Aministrasi Perusahaan Modern*, Adisi Baru, Tarsilah Bandung.
- Sutarto, 1991, *Dasar-Dasar Kepemimpinan*, Gajah Mada University Press, Yogyakarta.
- SP Siagian, 1987, *Filsafat Administrasi*, cetakan ke-19, BPFE, Yogyakarta.
- The Liang Gie, 1993, *Administrasi Perkantoran Modern*, Adisi Ke-4, Liberti Yogyakarta.
- Winardi, 1986, *Azas-Azas Marketing*, Alumni, Bandung.

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : SRI HADMOKO
 Nomor Mahasiswa : 980803104408
 Program Pendidikan : DIPLOMA III EKONOMI
 Program Studi : ADMIN ISTRASI PERUSAHAAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI EMS
 (EXPRESS MAIL SERVICE PADA)
 PT POS INDONESIA (Persero) Kantor pos Lmj
 Pembimbing : Drs. BADJURI, ME
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 18 JULI 2001 19 s/d.
 8 OKTOBER 2001 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	18/7 2001	perbaiki proposal	1 <i>[Signature]</i>
2	21/7 2001	konsultasi Bab II	2 <i>[Signature]</i>
3	23/7 2001 III	3 <i>[Signature]</i>
4	1/8 2001	perbaiki	4 <i>[Signature]</i>
5	12/8 2001	konsultasi Bab IV	5 <i>[Signature]</i>
6	8/10 2001	ACC dipertanyakan	6 <i>[Signature]</i>
7			7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20

JADWAL KEGIATAN PKN

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1	16 – 7 – 2001	- Perkenalan dengan KaKP beserta staf dan karyawan. - Membantu menyortir surat yang datang.
2	17 – 7 – 2001	- Mengadakan interview dengan pengawas loket EMS. - Membantu tugas dibagian loket EMS.
3	18 – 7 – 2001	- Membantu tugas pada bagian antaran atau ekspedisi. - Membantu menyortir surat yang keluar.
4	19 – 7 – 2001	- Membantu tugas dibagian akuntansi. - Membantu tugas dibagian bendahara.
5	20 – 7 – 2001	- Membantu tugas dibagian paket. - Membantu tugas dibagian wesel.
6	21 – 7 – 2001	- Mengadakan interview dengan bendahara. - membantu tugas dibagian loket EMS.
7	22 – 7 – 2001	- Libur hari minggu.
8	23 – 7 – 2001	- Membantu tugas dibagian antaran atau ekspedisi. - Ikut bagian antaran ke KPP mengirim paket.
9	24 – 7 – 2001	- Membantu tugas pada bagian akuntansi. - Membantu tugas pada bagian TU.
10	25 – 7 – 2001	- Membantu tugas pada bagian penerimaan surat EMS. - Membantu dalam pencatatan surat yang dikirim.
11	26 – 7 – 2001	- Membantu memasukkan data wesel yang masuk kedalam komputer. - Membantu pengiriman wesel elektronik.
12	27 – 7 – 2001	- Membantu tugas pada bagian loket EMS. - Mengadakan interview dengan manajer pengolahan.
13	28 – 7 – 2001	- Membantu tugas pada bagian antaran atau ekspedisi. - Membantu mengosongkan bis surat didepan kantor.
14	29 – 7 – 2001	- Libur hari minggu.
15	30 – 7 – 2001	- Membantu pada bagian purie (pengiriman). - Menyortir surat sesuai tujuannya.
16	31 – 7 – 2001	- Membantu tugas pada bagian loket EMS.

		- Melakukan interview pada bagian loket EMS.
17	1 - 8 - 2001	- Membantu tugas pada bagian bendahara. - Membantu tugas pada bagian loket pembayaran pensiunan.
18	2 - 8 - 2001	- Membantu tugas pada bagian loket pembayaran rekening listrik. - Membantu tugas pada bagian purie (pengiriman).
19	3 - 8 - 2001	- Membantu tugas pada bagian akuntansi. - Membantu tugas pada bagian antaran atau ekspedisi.
20	4 - 8 - 2001	- Ijin libur kekampus
21	5 - 8 - 2001	- Libur hari minggu.
22	6 - 8 - 2001	- Membantu tugas pada bagian loket pembayaran pensiunan. - Membantu tugas pada bagian loket pembayaran rekening PLN.
23	7 - 8 - 2001	- Mengadakan interview pada bagian purie (pengiriman) - Membantu tugas pada bagian purie (pengiriman).
24	8 - 8 - 2001	- Membantu tugas pada bagian loket EMS. - Membantu tugas pada bagian purie (pengiriman)
25	9 - 8 - 2001	- Membantu tugas pada bagian akuntansi. - Membantu tugas pada bagian pengolahan
26	10 - 8 - 2001	- Membantu tugas pada bagian urusan SDM. - Membantu tugas pada bagian urusan sarana.
27	11 - 8 - 2001	- Membantu tugas pada bagian antaran atau ekspedisi. - Membantu tugas menyortir surat-surat yang masuk. - Penutupan Praktek Kerja Nyata di PT POS INDONESIA (Persero) Kantor Pos Lumajang.

Kepal Kantor Pos Lumajang



DEDE SUBANDI
NIP POS 965 217 243



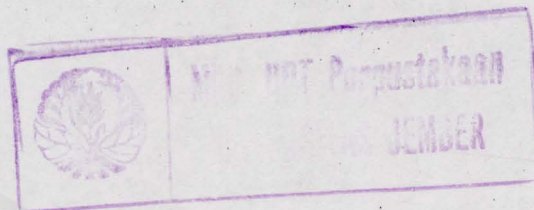
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

nomor : 1854 /J25.1.4/P 6/ 2001

Jember, 9 JUNI 2001

lampiran :
hal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**



ada : Yth. KEPALA PT. POS DAN GIRO

LUMAJANG

di-

LUMAJANG

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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	Sri Hadmoko	98 - 408	Adm. Perusahaan
2	Juni Hartono	98 - 314	Adm. Perusahaan
3	Didit Setiawan	98 - 378	Adm. Perusahaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli s/d Agustus

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

Dekan
Pembantu Dekan I

POS INDONESIA

PT POS INDONESIA (PERSERO)
KANTOR POS LUMAJANG 67300

Nomor : 857/Sekwil-1/5
Lampiran :
Perihal : Kesiediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak.Ekonomi UNEJ

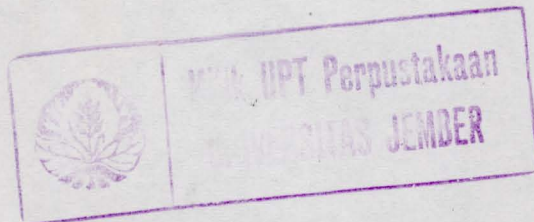
Kepada
Sdr.Pembantu Dekan I
Fak.Ekonomi UNEJ
Di Jember 68100

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

Demikian pemberitahuan kami sampaikan atas perhatian dan kerjasamanya terima kasih.

An. Kepala Kantor
Ur. SDM/ADM

EDYONO WIKO R
NIPPOS:968281643



SURAT KETERANGAN

Nomor : 1320 / SEKWIL-2/5

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Mencerangkan dengan sebenarnya bahwa :

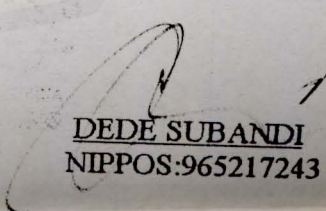
Nama : SRI HADMOKO
Nim : 980803101408
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen
Fakultas : Diploma III Ekonomi Universitas Jember

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

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lumajang, 13 Agustus 2001

Kepala Kantor


DEDE SUBANDI
NIPPOS:965217243

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini kami Mahasiswa Program Diploma III Ekonomi Fakultas
Ekonomi Universitas Jember :

Nama : SRI HADMOKO
Tempat/Tgl. Lahir : SURABAYA/03 JUNI 1978
NIM : 980803104408
Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN

Menyatakan dengan sesungguhnya telah memenuhi persyaratan Praktek Kerja Nyata (PKN)
Semester Ganjil/Genap Tahun Akademik 2001.../2002....

1. Syarat Umum

- a. Menyerahkan proposal PKN
- b. Menyerahkan Daftar Pertanyaan dari Sub. Dit.Sospol Jawa Timur (bagi yang memerlukan)
- c. Menyerahkan Curriculum Vitae
- d. Menyerahkan Transkrip Akademi
- e. Telah memenuhi persyaratan administrasi

2. Syarat Khusus

- a. Telah memperoleh 105 SKS dengan Indeks Prestasi Kumulatif minimal 2,00 (dua koma nol nol) pada saat pendaftaran PKN.
- b. Telah lulus mata kuliah Tehnik Penulisan Laporan (TPL) minimal C
- c. Mata Kuliah Dasar Umum (MKDU) minimal C
- d. Mata kuliah yang diprogramkan bersama PKN maksimal 16 SKS

Persyaratan ini dibuat dengan sesungguhnya, dan apabila ternyata belum dapat memenuhi persyaratan tersebut diatas, diberi sanksi akademik.

Jember, 14 JUNI 2001

Mengetahui/Menyetujui :
Ketua Program Studi,

Drs. SRIONO

Yang Menyatakan,

Ma



SRI HADMOKO

TARIF EXPRESS MAIL SERVICE (DALAM DOLAR AS)

Lampiran Keputusan Direksi:
 Nomor : 89 /DIRITP/2000
 Tanggal : 21 Agustus 2000

No	NEGARA TUJUAN	s/d 250 gr		s/d 500 gr		s/d 1.000 gr		s/d 1.500 gr		s/d 2000 gr		per 500 gr bertikat	
		D	BD	D	BD	D	BD	D	BD	D	BD	D	BD
1	Amerika Serikat (USA)	20	25	27	32	41	47	55	61	69	74	13	13
2	Aljazair (Algeria)	41	41	46	46	56	56	66	66	76	76	9	9
3	Arab Saudi (Saudi Arabia)	25	25	29	29	35	35	42	42	48	48	6	6
4	Australia	16	21	18	24	24	29	29	34	34	39	5	5
5	Austria	34	34	38	38	48	45	57	57	66	66	9	9
6	Azerbaijan	22	22	26	26	33	33	40	40	47	47	7	7
7	Eahrain	16	22	20	25	26	31	32	38	39	44	6	6
8	Bangladesh	15	20	17	22	21	26	25	30	29	34	3	3
9	Belanda (Netherlands)	39	39	44	44	54	54	63	63	73	73	9	9
10	Belgia (Belgium)	30	30	35	35	45	45	55	55	65	65	9	9
11	Brasil (Brazilia)	22	27	30	36	48	53	65	70	82	87	17	17
12	Brunei Darussalam	14	19	15	20	17	23	19	25	21	26	1,5	1,5
13	Denmark	46	46	50	50	60	60	69	69	78	78	9	9
14	Filipina (Philippines)	15	20	16	21	19	25	22	28	25	30	2,5	2,5
15	Finlandia (Finland)	40	40	45	45	54	54	63	63	71	71	8	8
16	Hongkong	15	17	17	18	20	22	23	25	27	28	3	3
17	India	16	21	18	23	23	23	28	33	32	37	4	4
18	Inggris (United Kingdom)	34	34	39	39	49	45	59	59	69	69	9	9
19	Irak (Iraq)	16	16	19	19	27	27	34	34	41	41	6	6
20	Irlandia (Ireland)	41	41	46	46	57	57	67	67	78	78	10	10
21	Italia (Italy)	37	37	42	42	51	57	61	61	70	70	9	9
22	Jeppang (Japan)	16	21	19	24	24	29	29	35	35	40	5	5
23	Jerman (Germany)	41	41	46	46	55	55	65	65	74	74	9	9
24	Kaledonia Baru (New Caledonia)	35	35	38	38	45	45	51	51	57	57	5	5
25	Kamboja (Cambodia)	15	20	17	22	20	29	24	29	27	32	3	3
26	Kanada (Canada)	28	26	33	33	45	45	56	56	67	67	11	11
27	Korea Selatan (South Korea)	16	21	18	23	23	29	25	34	33	38	4	4
28	Kuwait	29	29	32	32	39	39	46	46	52	52	6	6

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
29	Makao (Macao)	15	20	17	22	20	26	24	29	27	32	3	3
30	Malaysia	14	19	15	20	17	22	18	24	20	25	1,5	1,5
31	Maladewa (Maldives)	21	21	23	23	27	27	31	31	36	36	4	4
32	Mesir (Egypt)	29	29	33	33	41	41	49	49	57	57	7	7
33	Moskow (Moscow/Russia)	30	30	34	34	42	42	50	50	58	58	8	8
34	Nepal	15	21	18	23	22	27	26	31	30	36	4	4
35	Nigeria	36	36	41	41	53	53	64	64	75	75	10	10
36	Norwegia (Norway)	23	23	28	28	38	38	47	47	56	56	9	9
37	Pakistan	28	28	31	31	36	36	41	41	46	46	5	5
38	Papua Nugini (Papua New Guinea)	15	21	18	23	22	27	26	31	30	36	4	4
39	Perancis (France)	37	37	42	42	53	53	62	62	72	72	9	9
40	Polandia (Poland)	23	23	27	27	37	37	45	45	54	54	8	8
41	Portugal	31	31	36	36	47	47	58	58	69	69	10	10
42	Qatar	24	24	27	27	32	32	37	37	42	42	4	4
43	RRC (China)	17	22	20	25	27	32	34	39	41	45	6	6
44	Selandia Baru (New Zealand)	17	22	20	25	27	32	34	39	41	45	6	6
45	Singapura (Singapore)	14	19	15	20	16	22	18	23	19	24	1	1
46	Singapura (dikirim dari Batam)	7	7	7	7	8	8	9	9	10	10	0,7	0,7
47	Sudan	23	23	26	26	35	35	43	43	51	51	7	7
48	Swedia (Sweden)	45	45	50	50	60	60	69	69	79	79	9	9
49	Swiss (Switzerland)	34	34	38	38	48	48	57	57	66	66	9	9
50	Taiwan	15	20	17	22	21	26	25	30	29	34	3	3
51	Thailand	15	20	16	21	19	24	21	26	24	29	2	2
52	Uni Emirat Arab (United Arab Emirates)	25	25	28	28	34	34	40	40	46	46	5	5
53	Vietnam	15	20	16	22	20	25	23	28	26	31	3	3

Ditetapkan di : Bandung
 Pada tanggal : 21 Agustus 2000

DIREKTOR/Direksi PT Pos Indonesia (Persero)

DIREKTUR UTAMA



[Handwritten Signature]

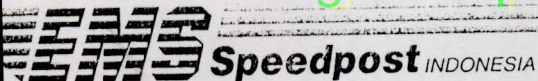
POS INDONESIA ALINAFIAH

Nippos 953007339

D = Dokumen
 BD = Barang Dagangan (Merchandise)



* EE 022983972 ID *



See reverse for instructions
Bacalah petunjuk di balik lembar ini

1 TO (Addressee's Particulars)
Kepada

Name _____
Nama Penerima _____
Address _____
Alamat Penerima _____

Country (Negara tujuan) _____

2 FROM (Sender's Particulars)
Dari

Name _____
Nama Pengirim _____
Address _____
Alamat Pengirim _____

Indonesia () _____

Tel No (No. Telepon) _____

Contents	Value / Nilai	Weight / Berat
Ro	Rp	Kg

4 Contract No. (for contract customers only)
No. Kontrak (bagi yang berlangganan)

5 I Certify that all information provided by me is true and that this article does not contain any hazardous or prohibited item.
Saya menyatakan bahwa saya telah memberikan keterangan dengan sesungguhnya dan didalam kiriman ini tidak terdapat benda yang membahayakan / jenis kiriman terlarang.

Signature of Sender _____ Date _____
Tanda tangan pengirim _____ Tanggal pengeposan _____

FOR OFFICIAL USE (diisi oleh petugas)

Receipting Details
Rincian penerima

Collected by courier _____
Dijemput oleh petugas pos _____

ID _____ Date _____ Time _____
Kartu Pengenal - Tanggal - Jam

PROOF OF DELIVERY COPY
LEMBAR BUKTI PENYERAHAN

DESPATCHING OFFICE COPY
LEMBAR UNTUK KANTOR KIRIM
LEMBAR UNTUK PENGIRIM
RECIPIENT'S COPY

PRESS HARD AS YOU ARE MAKING FOUR COPIES
TEKANLAH KUAT-KUAT PADA WAKTU MENGISI

000 19.4 x 14 cm 50.000 Set - (Rkp.4)

EA/2000



* EE 022983972 ID *

See reverse for instructions
Bacalah petunjuk di balik lembar ini

1 TO (Addressee's Particulars)
Kepada

Name _____
Nama Penerima _____
Address _____
Alamat Penerima _____

Country (Negara tujuan) _____

2 FROM (Sender's Particulars)
Dari

Name _____
Nama Pengirim _____
Address _____
Alamat Pengirim _____

Indonesia () _____

Tel No (No. Telepon) _____

Contents	Value / Nilai	Weight / Berat
Ro	Rp	Kg

4 Contract No. (for contract customers only)
No. Kontrak (bagi yang berlangganan)

5 I Certify that all information provided by me is true and that this article does not contain any hazardous or prohibited item.
Saya menyatakan bahwa saya telah memberikan keterangan dengan sesungguhnya dan didalam kiriman ini tidak terdapat benda yang membahayakan / jenis kiriman terlarang.

Signature of Sender _____ Date _____

EMS SPEEDPOST CONSIGNMENT NOTE
LEMBAR PENGIRIMAN POS PEKA WAKTU

SENDER'S COPY

① Kepada (Addressee's Particulars)
 Name: SYMPHONY CENTER
 Address: 220 SOUTH MICHIGAN AVENUE
 Country (Negara tujuan): CHICAGO, USA

② Dari (Sender's Particulars)
 Name: SUGIANTO
 Address: JL. JEND. SUPDIRMAN 53 LUMAJANG
 Indonesia (67311)
 Tel No (No. Telepon): 0334-881376

④ No. Kontrak (bagi yang berlangganan)
 ⑤ I Certify that all information provided by me is true and that this article does not contain any hazardous or prohibited item. Saya menyatakan bahwa saya telah memberikan keterangan dengan sesungguhnya dan didalam kiriman ini tidak terdapat benda yang membahayakan / jenis kiriman terlarang.

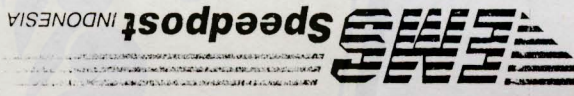
FOR OFFICIAL USE (diisi oleh petugas)
 Receipting Details
 Rincian penerima
 Collected by courier
 Dijemput oleh petugas pos
 ID 131467581 Date 21-7-2001 Time 09.30
 Kartu Pengenal - Tanggal - Jam

Date / Time of delivery
 Tanda tangan penerima
 Signature of recipient

Signature of Sender
 Tanda tangan pengirim
 Date 21-7-2001

Signature of Sender
 Tanda tangan pengirim
 Date 21-7-2001

Signature of Sender
 Tanda tangan pengirim
 Date 21-7-2001



DESPATCHING OFFICE COPY
 LEMBAR UNTUK SANTOKIRIM
 LEMBAR UNTUK PENGIRIM





* EE 022983972 ID *

See reverse for instructions
Bacalah petunjuk di balik lembar ini

SPEEDPOST CONSIGNMENT NOTE
CATATAN PENGIRIMAN POS PEKA WAKTU

1 TO (Addressee's Particulars)
Kepada

Name _____
Nama Penerima _____
Address _____
Alamat Penerima _____

Country (Negara tujuan) _____

2 FROM (Sender's Particulars)
Dari

Name _____
Nama Pengirim _____
Address _____
Alamat Pengirim _____

Indonesia () _____
Tel No (No. Telepon) _____

3 Customs Declaration

Keterangan Gift Merchandise Document
Benda Cukai Hadiah Dagangan Dokumen

ISI / CONTENTS	Value	Weight
	Nilai	Berat
	Rp.	Kg.

4 Contract No. (for contract customers only)
No. Kontrak (bagi yang berlangganan) _____

5 I Certify that all information provided by me is true and that this
Saya menyatakan bahwa saya telah memberikan keterangan dengan
article does not contain any hazardous or prohibited item.
sesungguhnya dan didalam kiriman ini tidak terdapat benda yang mem-
bahayakan / jenis kiriman terlarang.

Signature of Sender _____ Date _____
Tanda tangan pengirim _____ Tanggal pengeposan _____

FOR OFFICIAL USE (diisi oleh petugas)

Receipting Details
Rincian penerima

Collected by courier
Dijemput oleh petugas pos

ID _____ Date _____ Time _____
Kartu Pengenal - Tanggal - Jam

Date / Time of delivery
Tanggal / jam penyerahan _____

Signature of recipient
Tanda tangan penerima _____

INSTRUCTIONS TO SENDER PANDUAN BAGI PENGIRIM

Each item to be posted, please complete on Consignment Note by filling in each item that will be sent, fill in the consignment note with a ball point pen as follows:

Isilah formulir ini dengan ketukan maupun tulisan tangan menggunakan ball point pen.

To / Kepada : State the recipient's name and full address including telephone number.
Tulislah nama, alamat lengkap dan nomor telepon penerima.

From / Dari : State your name / company / name, and full address including telephone number.
Tulislah nama anda / instansi berikut alamat lengkap dan nomor telepon.

Customs Declaration / Catatan Bea Cukai : a) Tick one of the boxes. e.g. if you are sending a document, tick the box "Document", likewise for gift or merchandise.
Berikan tanda pada kotak-kotak sesuai dengan isi kiriman. Misalnya beri tanda pada kotak "Dokumen" bila isi kiriman berupa naskah, dan seterusnya.

b) If you are sending a gift or merchandise, list the contents, value and weight in the appropriate boxes.
Jika anda mengirimkan hadiah atau barang dagangan, rincilah isi, nilai dan beratnya pada kotak tersedia.

Note : Please check with counter staff if any other form(s) should be completed.

Catatan : Tanyakan kepada petugas loket apakah ada formulir lain yang harus diisi.

④ **Contract No. / No. Kontrak :** if you are a contract customer, please state your contract no.
Jika Anda pelanggan kontrak, Silakan tulis no. kontrak Anda.

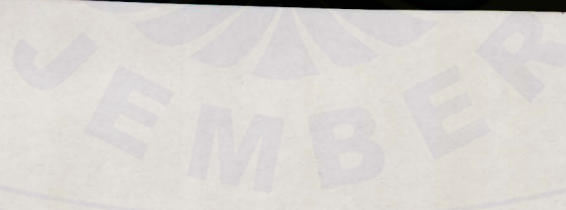
⑤ **Signature of Sender and date :** Please sign and insert date of posting.
Bubuhkan tanda tangan dan tanggal pengesposannya.

Note : For post office customers, please DO NOT stick the Consignment Note on the article before it is machine receipted by the Post Office.
Bila kiriman diposkan di kantor pos, jangan merekatkan Consignment Note on the article before it is machine receipted by the Post Office.
For contract customers, the consignment Note must be stuck on the article by the customers, before handing over the article to the courier.
Bila kiriman dijemput (kontrak), formulir pengiriman agar direkatkan pada kiriman yang bertalian, sebelum diserahkan kepada petugas.

B. CONDITIONS OF ACCEPTANCE ATURAN PENGEPOSAN

The speedpost item stated in this Consignment Note is accepted in accordance with speedpost Service Regulations.
Kiriman sebagaimana dicatat pada formulir pengiriman ini diterima sesuai dengan peraturan pos peka waktu.

As proof of posting, all copies from post office customers must have the posting date and time machine printed on them. For contract customers all copies must be endorsed by the courier collecting the article.
Sebagai bukti pengesposan, pada seluruh lembar harus terdapat teraang tanggal dan jam pengesposan. Dalam hal kiriman dijemput (kontrak), semua salinan harus ditandatangani oleh petugas pengumpul.





POS INDONESIA
EXPRESS MAIL SERVICE

EMS-9

**BUKTI PENGEPOSAN SURAT EMS
ON SCHEDULE/ON DEMAND 1)**

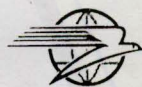
NO. 43 Berat : gr.
 Bea pengiriman : Rp.
 dibayar tunai/kredit. 1)

Nama si alamat :
Alamat lengkap :

Nama pengirim :
Alamat lengkap :

Nomor kontrak 2) :

- 1) Coret yang tidak perlu
- 2) Hanya diisi bila yang dikirim surat EMS ON SCHEDULE



POS INDONESIA
EXPRESS MAIL SERVICE

EMS-9

**BUKTI PENGEPOSAN SURAT EMS
ON SCHEDULE/ON DEMAND 1)**

NO. 44 Berat : gr.
 Bea pengiriman : Rp.
 dibayar tunai/kredit. 1)

Nama si alamat :
Alamat lengkap :

Nama pengirim :
Alamat lengkap :

Nomor kontrak 2) :

- 1) Coret yang tidak perlu
- 2) Hanya diisi bila yang dikirim surat EMS ON SCHEDULE

