

L A P O R A N
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN PADA
PT. POS INDONESIA (PERSERO) KANTOR POS DAN GIRO BONDOWOSO
6 8 2 0 0

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



Oleh :

Juni Masadah

NIM. : 9420083291/SET

Stamp area containing:
- "Kelas 651.3" (handwritten)
- "3 APR 1998 MAS" (stamp)
- "PT 98-4742 P" (stamp)
- "14/4" (handwritten)
- A signature (handwritten)

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
1998

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN PADA
PT. POS INDONESIA (PERSERO) KANTOR POS DAN GIRO
BONDOWONEGO 68200

Yang disusun oleh

Nama : JUNI MASADAH
NIM : 9420083291
Program Studi : KESEKRETARIATAN
Jurusan : Manajemen

telah disetujui Pembimbing dan disyalikan pada tanggal :

24 MAR 1998

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

Pembimbing,

Ketua Program Studi,
KESEKRETARIATAN

Nama

Tanda Tangan

1. Drs. SONNY SUMARSONO

NIP. 131 759 836

2. _____

Drs. SUWARDI

NIP. 131 120 286

NIP



Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



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

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN
PADA PT POS INDONESIA (PERSERO)
KANTOR POS DAN GIRO
BONDOWOSO 68200

Yang disusun oleh :

Nama : Juni Masadah
Alamat : Sukorejo
Jember
Nim : 9420083291
Program Study : Kesekretariatan
Jurusan : Management

Telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

24 Maret 1998

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

SUSUNAN PANITIA PENGUJI

Ketua


Drs. Acl Chwan
Nip. 130 781 340

Anggota


Drs. Zahuri Msi
Nip. 131 832 336

Sekretaris


Drs. Sony Sumarsono
Nip. 131 759 836

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Juni Masadah
NIM : 9420083291
Progran Studi : Kesekretariatan
Jurusan : Manajemen
Judul Laporan : "PELAKSANAAN ADMINISTRASI
KESEKRETARIATAN PADA PT. POS
INDONESIA (PERSERO) KANTOR
POS DAN GIRO BONDOWOSO 68200"

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Telah disetujui

Ketua Program Studi
Kesekretariatan

Drs. Suwardi
NIP. 131128286

Pembimbing



Drs. Sonny sumarsono
NIP. 131759836

MOTTO :

- Orang terbijaksana diantara orang bijaksana masih membuat kesalahan

(Pribahasa Yunani)

- Orang yang tidak pernah merasakan kegagalan, tidak akan pernah tumbuh menjadi kaya

- Tidak ada orang yang menjadi orang besar hanya karena meniru

(s. Johnson)

LAPORAN INI KUPERSEMBAHKAN KEPADA :

- Ayah beserta Ibu tercinta, yang tiada lelah membimbing kami
- Kakakku dan Adik-adikku yang aku cintai
- Rekan-rekan Se-Aimamater yang selalu memberikan motivasi sampai terselesainya laporan ini

KATA PENGANTAR

Terlebih dahulu penulis panjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan taufik dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini guna memenuhi kelengkapan syarat dalam menyelesaikan pendidikan Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Sehubungan terselesaikannya penulisan laporan ini, maka penulis menyampaikan banyak terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. H. Sukusni, Msc, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Bapak Drs. Suwandi, selaku ketua program Kesekretariatan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Sonny Sumarsono selaku dosen pembimbing yang banyak membantu penulis dalam menyelesaikan laporan ini.
4. Bapak Agung Kusumaji selaku pimpinan PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos dan Giro Bondowoso 68200.
5. Ibu Suhanatun, selaku pembimbing selama penulis melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos dan Hgiro Bondowoso 68200.
6. Dhenik, Lien, Yeni, atas bantuan dan supportnya. terima kasih banyak dan Heni, Dewi terima kasih atas rasa kekeluargaanya.

7. Jaya Comp, Crew, Deki, Ipong, Donny, mas Sofyan dan lainnya yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu, terima kasih atas bantuannya.
8. Anak-anak SECRETUM '94 yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu terima kasih atas bantuan dan persahabatan yang terjalin selama ini

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih kurang sempurna, baik yang menyangkut aspek materi maupun teknis penulisan. Oleh karena itu kritik dan saran yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan demi sempurnanya laporan ini.

Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang memerlukannya, Amin.

Jember, 1998

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL -----	i
HALAMAN PERSETUJUAN -----	ii
HALAMAN MOTTO -----	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN-----	iv
KATA PENGANTAR-----	v
DAFTAR ISI -----	vii
DAFTAR TABEL -----	x
DAFTAR GAMBAR-----	xi
DAFTAR LAMPIRAN -----	xii
BAB I : Pendahuluan-----	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul -----	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata ---	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata-----	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata --	3
1.3 Lokasi dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata -----	3
1.3.1 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata -----	3
1.3.2 Lokasi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata-----	3
1.4 Rencana Kegiatan Praktek Kerja Nyata -----	4
BAB II : Landasan Teori -----	5
2.1 Pengertian Umum Administrasi -----	5
2.2 Kegiatan Tata Usaha -----	6

2.2.1 Fungsi dari Macam-Macam Pekerjaan Kantor-----	8
2.2.2 Kegiatan Kantor-----	8
2.3 Pengertian Kesekretariatan-----	10
2.4 Pengertian Administrasi Kesekretariatan----	11
2.5 Ruang Lingkup Sekretaris-----	12
2.6 Kualifikasi Mutu Sekretaris-----	13
2.7 Etikot dan Syarat-syarat Sekretaris Yang Ideal	14

BAB III : Gambaran Umum Perusahaan

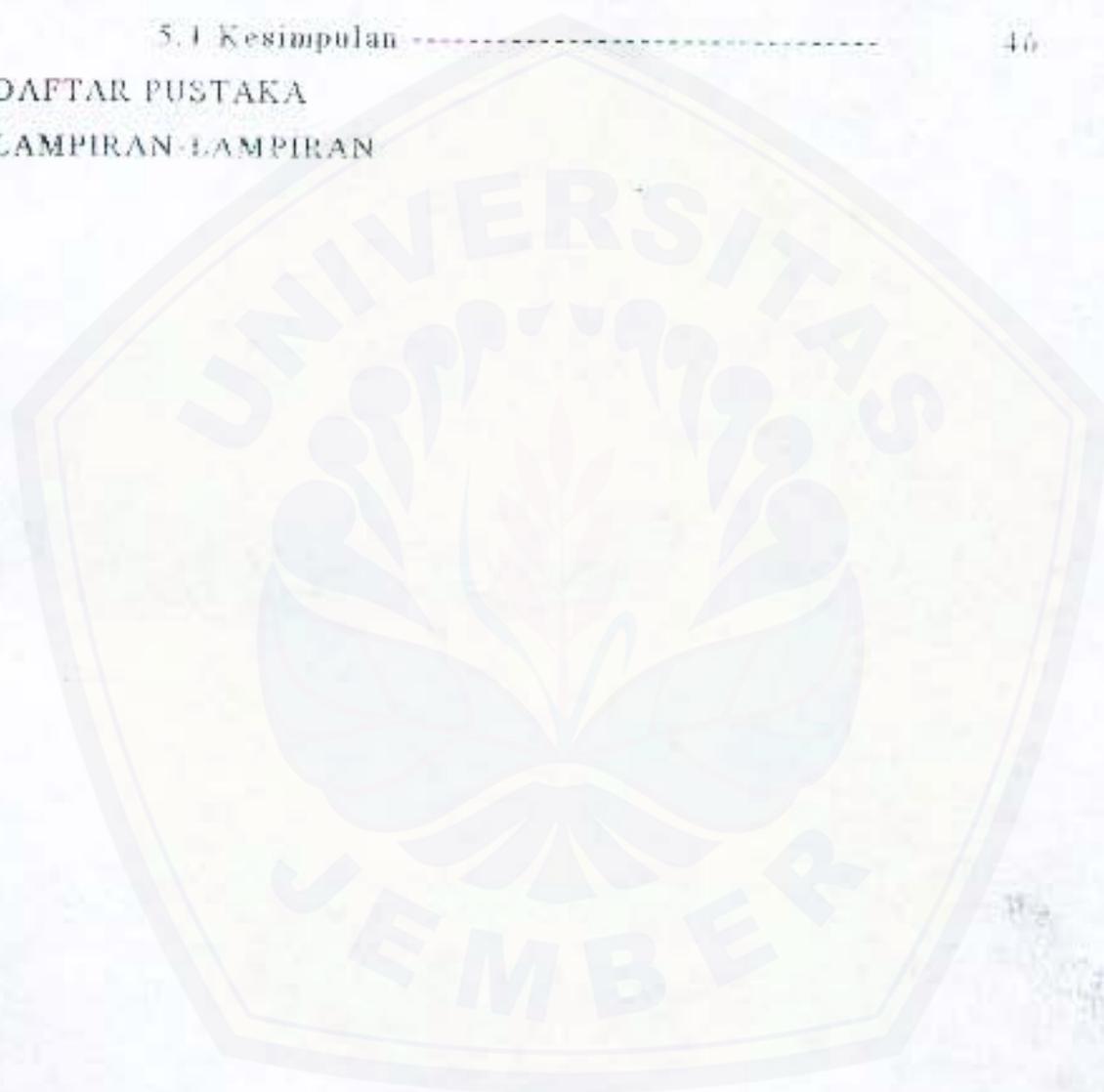
3.1 Sejarah Singkat Berdirinya PT.Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos dan Giro Bondowoso 68200	17
3.2 Struktur Organisasi-----	19
3.3 Personalia PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos dan Giro Bondowoso 68200-----	30
3.3.1 Jumlah dan Klasifikasi Pegawai-----	30
3.3.2 Jam Kerja-----	33
3.4 Kegiatan Pokok PT. Pos Indonesia (PERSERO) Kantor Pos dan Giro Bondowoso 68200-----	33
3.5 Kegiatan Bagian Kesekretariatan-----	35

BAB IV : Hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata

4.1 Prosedur Kerja di Bagian Administrasi Kesekretariatan-----	39
4.1.1 Surat Masuk-----	39
4.1.2 Surat Keluar-----	40
4.1.3 Buku Penyerahan-----	42



4.2 Pengarsipan Surat -----	43
4.2.1 Sistem Penyimpanan Arsip -----	45
BAB V : Kesimpulan	
5.1 Kesimpulan -----	46
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	



DAFTAR TABEL

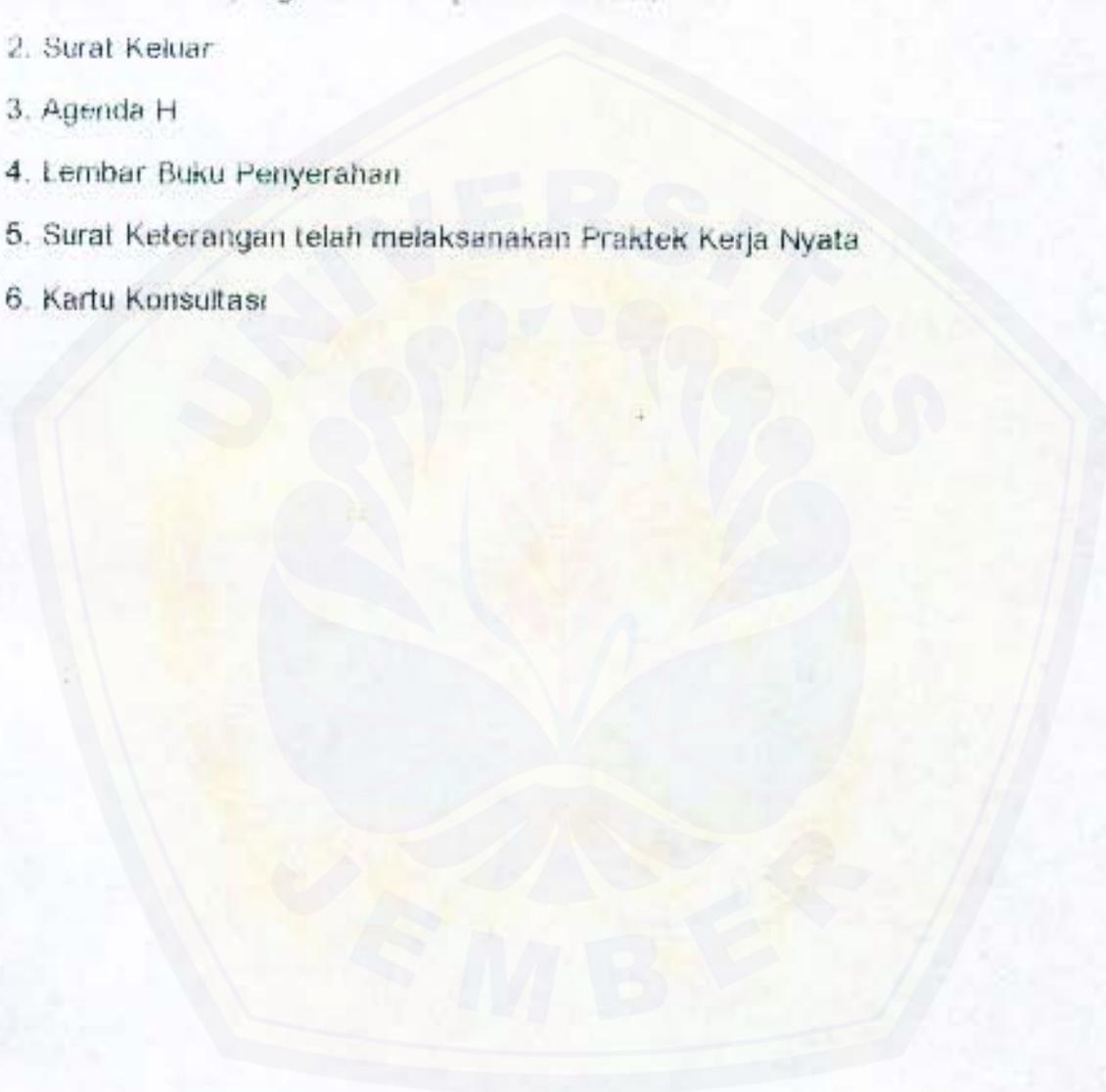
Tabel 1 : Klasifikasi Pegawai Pada PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos dan Giro Bondowoso 68200.....	32
Tabel 2 : Agenda Surat H Surat Masuk.....	40
Tabel 3 : Agenda H Surat Keluar	42
Tabel 4 : Buku Penyerahan.....	43
Tabel 5 : Pengarsipan Surat Masuk dan Keluar	44

DAFTAR GAMBAR

1. Struktur Organisasi Pada PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos dan Giro Bondowoso 68200
2. Mekanisme Surat Masuk Pada PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos dan Giro Bondowoso 68200
3. Mekanisme Surat Keluar Pada PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos dan Giro Bondowoso 68200

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Masuk yang telah di disposisi oleh KKP
2. Surat Keluar
3. Agenda H
4. Lembar Buku Penyerahan
5. Surat Keterangan telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata
6. Kartu Konsultasi



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Setiap perusahaan didirikan semenjak awal mempunyai suatu tujuan. Salah satu tujuan pendirian perusahaan adalah untuk mendapatkan keuntungan. Untuk mencapai tujuan ini diperlukan adanya perencanaan dan pelaksanaan administrasi yang baik, untuk membantu kelancaran aktivitas perusahaan. Guna mendukung kelancaran aktivitas perusahaan, diperlukan adanya sekretaris yang pelaksanaannya mengarah pada bidang administrasi. Untuk itu sekretaris juga dituntut untuk berfikir secara manajemen dan secara administratif. Sekretaris tersebut sebagai *privat secretary* merupakan seorang yang membantu memperlancar dan meringankan pekerjaan pimpinan. *Privat secretary* bukan berarti bahwa tidak mempunyai tanggungjawab terhadap organisasi tetapi tetap terikat pada semua peraturan mengenai status kepegawaian, hanya saja pekerjaannya diintegrasikan kedalam tugas-tugas pekerjaan serta tanggung jawab seorang kepala yang menjadi pimpinannya. Dan sekretaris pribadi tidak berarti milik perseorangan.

Sekretaris dapat berfikir secara manajemen berarti bagaimana caranya untuk mengendalikan dan mengarahkan serta memanfaatkan segala faktor dan sumber daya manusia yang berdasarkan perencanaan dan diperlukan untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan berfikir secara administratif mengandung maksud bagaimana cara mengatur dan menyelenggarakan apa yang dikehendaki organisasi itu secara keseluruhan. Dan menurut the Leon Gie bahwa administrasi merupakan rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang

dilaksanakan oleh sekelompok orang dalam kerjasama untuk mencapai tujuan (19980,12).

Untuk menunjukkan Peranan Potensi Sekretaris, maka usaha - usaha penyempurnaan penataan yang menunjang kelancaran kegiatan pokok tersebut.

Kegiatan penataan ini sebagai bagian dari kegiatan kesekretariatan dan wujud dari kegiatan itu antara lain meliputi : merencanakan, menyusun, mengatur, memutuskan, mengurus, memimpin, membimbing, mengarahkan, mengendalikan dan mengawasi serta masih banyak lagi yang diperlukan oleh suatu badan usaha dalam rangka mencapai tujuannya. Semakin berkembang dan modernnya suatu masyarakat semakin banyak pula tujuan yang hendak dicapainya. Dan akan semakin baik bila organisasi dan kesekretariatan merupakan sarana untuk melayani kebutuhan dalam mencapai tujuannya dengan jalan lebih mengefektifkan sumber daya yang ada. Keberhasilan suatu organisasi baik besar maupun kecil banyak ditentukan oleh kualitas sumber daya manusia yang berperan aktif dalam merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan organisasi yang bersangkutan.

Berkenaan dengan pentingnya administrasi kesekretariatan bagi perusahaan untuk mencapai tujuannya , maka Laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul : **" PELAKSANAAN ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO) KANTOR POS DAN GIRO BONDOWOSO."**

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami pelaksanaan kegiatan administrasi kesekretariatan pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos dan Giro Bondowoso
- b. Untuk memperoleh pengetahuan praktis tentang administrasi kesekretariatan pada PT. Pos Indonesia dan Giro Bondowoso

1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Sebagai sarana untuk meningkatkan ketrampilan mengenai pelaksanaan administrasi kesekretariatan.
- b. Menambah pengetahuan dan pengalaman kerja secara langsung, khususnya yang berhubungan dengan administrasi kesekretariatan.

1.3 Lokasi dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1. Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Waktu pelaksanaan jangka waktu Praktek Kerja Nyata dilaksanakan selama 114 jam atau 30 hari, mulai jam 08.00 - 15.30 BBWI setiap hari senin - Sabtu dengan waktu istirahat di hari Senin - Kamis Jam 12.00 - 13.00 BBWI, sedangkan hari Sabtu tidak ada hari istirahat dan pulanginya jam 13.00 BBWI.

1.3.2. Lokasi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata itu berlokasi di jalan jaksa Agung Suprpto No 9 Bondowoso.

1.4. Rencana Kegiatan Praktek Kerja Nyata

NO	KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	Minggu								
		I	II	III	IV	V	VI	IV	VII	
1	Perkenalan dengan Pimpinan dan staf di PT Pos Indonesia (Persero) kantor pos dan Giro Bondowoso	■								
2	Mengenai obyek Praktek Kerja Nyata dengan mengadakan observasi ke seluruh bagian kantor		■							
3	Penerapan teori secara relevan pada PT. Pos Indonesia (Persero) kantor Pos dan Giro Bondowoso			■						
4.	Mencatat data-data yang penting untuk dipergunakan sebagai bahan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata				■					
5.	Mengadakan Konsultasi secara periodik dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata					■				



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Setiap organisasi atau badan usaha pasti memerlukan administrasi, baik pada tingkat pimpinan yang tertinggi maupun tingkat lapisan yang terendah. Administrasi merupakan pekerjaan perkantoran yang menurut pada isinya adalah segenap rangkaian aktifitas menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan berbagai keterangan yang diperlukan dalam setiap usaha kerjasama kelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu (The Liang Gie, 1990, 9)

Yang dapat dikategorikan Administrasi merupakan kerjasama keorganisasian, adakalanya terdapat kelompok orang yang ingin mencapai tujuan, tetapi kegiatannya tidak berdasarkan atas kerjasama yang teratur, tidak dapat disebut administrasi. Administrasi bersifat sistematis, sebab keseluruhan tindakan dan aktifitas serta proses administrasi merupakan rangkaian kegiatan yang dilaksanakan secara bertahap, berkesinambungan, berurutan, dan tersusun dalam satu kesatuan fungsi yang saling berhubungan dan saling mempengaruhi bagi tercapainya tujuan.

Hakekat dan arti ada yang mengartikan dalam arti yang luas dan ada yang mengartikan dalam arti yang sempit. Pengertian administrasi dalam arti yang luas yaitu segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerjasama mencapai tujuan tertentu (J. Wajong : 1962, 9).

Pengertian administrasi dalam arti yang sempit adalah tata usaha yang bersifat mencatat segala sesuatu yang terjadi dalam organisasi untuk mencapai bahan keterangan bagi pimpinan (J. Wajong : 1962).

2.2 Kegiatan tata usaha

Administrasi dapat diartikan tata usaha yang mencakup setiap pengaturan yang rapi dan sistematis serta penentuan faktor-faktor secara tertulis dengan tujuan memperoleh pandangan yang menyeluruh serta hubungan timbal balik antara satu fakta dengan fakta yang lainnya (Ali Mufis yang mengutip pendapat Munawardi Reksohadi prawiro : 1984)

Oleh karena kegiatan tata usaha merupakan kegiatan pengolahan data dan informasi yang keluar dan masuk ke organisasi , maka keseluruhan rangkaian kegiatan - kegiatan tersebut terdiri atas penerimaan , pencatatan, pengklasifikasian, pengolahan, penyimpanan, pengetikan, penggandaan, pengiriman informasi dan data secara tertulis yang diperlukan oleh organisasi.

Bentuk kegiatan tata usaha adalah menerima tamu, melayani telepon, menerima dikte, menggandakan korespondensi, menyusun laporan, membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas administratif atau teknis, mengola arsip, menyederhanakan sistem atau metode kerja, merawat alat-alat atau mesin perlengkapan kantor, memelihara gedung dengan isi serta perlengkapannya.

Kegiatan tata usaha mempunyai tiga ciri utama yaitu :

1. Bersifat pelayan, artinya bahwa tata usaha melayani pekerjaan - pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya ,

2. Bersifat menyebar luas keseluruhan bagian organisasi artinya bahwa kegiatan tata usaha diperlukan dan berlangsung diseluruh bagian organisasi, bahkan dapat pula terjadi diluar organisasi.
3. Dilaksanakan oleh semua orang-orang sebagai pimpinan atautkah sebagai bawahan, semuanya melaksanakan menurut tugas dan fungsinya masing-masing.

Adapun tempat penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan berlangsung disebut kantor, yaitu suatu unit kerja yang terdiri atas ruangan, personil, peralatan dan operasi pengolahan informasi.

Pekejaan perkantoran merupakan inti kehidupan organisasi, karena kantor mempunyai fungsi :

1. Sebagai alat penyambung panca indera
2. Membantu pimpinan dalam perumusan pekerjaan.

Membantu pimpinan dalam menyederhanakan sistem manajemen, prosedur dan metode kerja.

3. Membantu pimpinan dalam melaksanakan kegiatan dalam mencapai tujuan organisasi yang berdaya guna dan berhasil guna.

Menurut GR Terry : Tata Usaha berupa pekerjaan kantor, meliputi penyampaian keterangan secara lisan dan pembuatan warkat-warkat secara tertulis. Menyediakan laporan - laporan sebagai cara untk meringkaskan banyak hal dengan cepat dan menyampaikan berbagai fakta yang mendasar yang amat diperlukan untuk tindakan pengawasan oleh pimpinan (1989;40)

2.2.1 Fungsi Dari Macam-Macam Pekerjaan Kantor

1. Fungsi komunikasi berupa kegiatan penyampaian pesan dengan mengharapkan suatu tanggapan atas pesan yang diterima. Sifat komunikasi yang berupa lisan yaitu wawancara konferensi, misyawarah kerja, rapat, reception, dan bicara melalui telepon. Sifat komunikasi dalam bentuk tertulis yaitu surat, nota dinas, memo, surat kawat, telegram, telex, bagan dan grafik;
2. Fungsi register berkaitan dengan segala upaya pencatatan atau perekaman data, agar kegiatan organisasi dapat diikuti secara terus menerus. Fungsi registrasi yang penting adalah bahwa hasil pencatatan atau hasil rekaman itu merupakan alat atau bukti adanya kegiatan yang bertanggung jawab organisasi, yang dikendalikan oleh pimpinan organisasi dan dimonitor atau dilacak dari pusat pengendalian organisasi yaitu kantor ;
3. Fungsi komputer berhubungan dengan upaya berbagai analisa dan pengolahan data yang masih belum diolah, diproses menjadi informasi, menjadi data yang siap pakai;
4. Fungsi informasi berhubungan dengan penyampaian bahan-bahan yang siap pakai disampaikan pada puncak pimpinan organisasi melalui jalur organisasi yang telah ditentukan atau ditetapkan.

2.2.2 Kegiatan Kantor

Kegiatan yang dilaksanakan di kantor pada umumnya meliputi :

1. Penanganan Surat

dimulai dari pencatatan, pengolahan, pengiriman dan penyimpanannya, maksudnya kalau surat datang dari luar harus tahu isinya.

2. Penerimaan Tamu

Maksudnya tata cara melayani tamu harus secara sopan, ramah dan dapat memberikan informasi yang diperlukan oleh tamu tersebut sehingga tamu itu memberikan kesan positif terhadap kantor yang dimaksud.

3. Pelayanan Telepon

Telepon sebagai sarana komunikasi untuk menerima dan menyampaikan informasi secara cepat dan tepat maka dalam hal pelayanan telepon harus mempunyai sifat sopan, ramah-tamah dan dapat memberikan keterangan yang memuaskan kepada pihak penelepon.

4. Membuat Laporan

Dengan adanya laporan pimpinan dapat mengetahui apa yang sedang terjadi dan mungkin dapat memperkirakan apa yang sedang terjadi.

5. Korespondensi

Kegiatan ini menyangkut surat-menyurat dimulai dari konsep surat, pengetikan surat dan sampai pada pengirim surat.

6. Penggandaan

Adalah kegiatan memperbanyak dokumen dalam hal ini dituntut adanya ketrampilan dalam penggunaan mesin-mesin fotocopy.

7. Penghitungan

Kegiatan ini berhubungan dengan perencanaan kegiatan yang akan dilaksanakan untuk gaji pegawai atau operasional kantor termasuk juga kemungkinan berapa lama waktu untuk menyelesaikan suatu pekerjaan

8. Kegiatan ini dimulai dari memberi kode, menyimpan dan menemukan kembali bila surat itu diperlukan sehingga kegiatan ini sangat penting dalam kegiatan organisasi perkantoran atau organisasi secara umum karena dapat menentukan bahan lebih lanjut sehingga kegiatan ini mulai pertama sampai akhir saling berkaitan atau saling terkait.

2.3 Pengertian Kesekretariatan

Istilah " Kesekretariatan " tidak dapat dilepaskan dari kata dasar "sekretaris". Dalam membahas kesekretariatan ini dapat dijelaskan mengenai pengertian kesekretariatan dan sekretaris. Sekretaris berasal dari kata secretum yang artinya rahasia, sehingga sekretaris adalah seorang petugas yang diberi kepercayaan untuk menyimpan rahasia. Sekretaris berarti seorang atau sekelompok orang yang berprofesi atau bertugas menyelenggarakan administrasi ketatausahaan bagi lembaga atau pimpinan atau seorang yang menjadi pusat kegiatan dalam rangka mencapai tujuan.

Menurut Drs. The Liang Gie :

".... Selain sekretaris yang berperan semata - mata sebagai seorang pembantu terdapatlah kelompok sekretaris yang mempunyai fungsi sebagai manajer maka sekretaris yang demikian itu lalu mempunyai pegawai-pegawai bawahan. Akhirnya para pegawai bawahan itu dengan segenap bidang kerjanya lalu dilembagakan menjadi suatu satuan organisasi. Satuan organisasi itu lazim disebut sekretariat dan sekretariat dikepalai oleh seorang sekretaris yang berfungsi sebagai manajer itu. (1988,25)

Sekretariat berarti tempat, lembaga, badan dimana jasa-jasa perkantoran atau office service dalam bidang ketatausahaan dan fungsi - fungsi kesekretariatan

dilaksanakan atau tempat pelaksanaan proses atau aktifitas yang dilakukan sekretaris dan kesekretariatan menunjukkan aktivitasnya dan tata kerjanya (Wursanto, 1988,63)

Sekretariat menjadi jantungnya organisasi, dikelola, dimonitor setiap aktivitas guna mencapai tujuan organisasi atau lembaga.

Kesekretariatan dapat ditinjau sebagai seni atau proses, ilmu yang artinya :

- a. Sebagai seni ; kesekretariatan berarti seni mengolah bermacam-macam pengetahuan, terutama bidang administrasi ketatausahaan ehingga menjadi kemampuan guna melayani lembaga atau pimpinan atau orang lain.
- b. Sebagai proses ; Kesekretariatan berarti proses melayani lembaga atau pimpinan atau orang lain dalam rangka mencapai tujuannya dengan efisien
- c. Sebagai ilmu pengetahuan ; kesekretariatan bukan ilmu yang berdiri sendiri akan tetapi merupakan perpaduan beberapa pengetahuan sehingga menjadi ilmu terapan (applied science) merupakan gabungan pengetahuan dari administrasi ketatausahaan guna melayani pimpinan atau lembaga atau orang lain agar dapat mencapai tujuan dengan efisien

Sekretaris merupakan satuan organisasi dimana sekretaris beserta para pembantunya melakukan rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok ini dapat dinamakan sebagai kegiatan penunjang, maka dapatlah kiranya sekretaris itu merupakan satuan organisasi lain agar berjalan lancar dalam usaha mencapai tujuan pokok

2.4 Pengertian Administrasi Kesekretariatan

Pengertian Administrasi Kesekretariatan menurut Wursanto adalah tempat, lembaga, badan usaha jasa perkantoran yang mengelola atau mengatur segenap

rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan dengan sekelompok orang dalam kerjasama untuk mencapai tujuan (1995, 60).

2.5 Ruang Lingkup Sekretaris

Menurut Prof. Drs. Mardjan DA, tugas sekretaris dapat dibedakan menjadi

- a. Tugas manajerial, yang meliputi:
 1. Memimpin sekretariat
 2. Mewakili pimpinan
- b. Tugas komunikator, yang meliputi:
 1. Penghubung antara pimpinan dengan karyawan dan sebaliknya antara karyawan dengan pimpinan
 2. Penghubung lembaga dengan masyarakat, dan sebaliknya antara masyarakat dengan lembaga.
- c. Tugas - tugas operasional, yaitu tugas-tugas yang menyangkut pekerjaan secara langsung seperti mengetik, koresponden dan sebagainya.

Dalam kegiatan sehari-hari pekerjaan sekretaris dapat dibedakan :

1. Menyelenggarakan pembinaan ketatausahaan khususnya yang berhubungan dengan surat-menyurat meliputi pembuatan surat, penerimaan surat, distribusi dan penyimpanan warkat.
2. Menyelenggarakan tata hubungan yang baik yang sifatnya internal yaitu melakukan hubungan didalam kantor yang harmonis maupun hubungan eksternal atau komunikasi masa (publik relation)
3. Menyelenggarakan pertemuan atau rapat-rapat.
4. Menyelenggarakan hal-hal yang bersifat rahasia
5. Menyelenggarakan pengaturan dan penerimaan tamu

2.6 Kualifikasi Mutu Sekretaris

Di setiap perusahaan atau badan usaha atau organisasi pasti mempunyai sekretaris. dan seorang sekretaris dituntut mempunyai dedikasi yang tinggi agar dia bisa disebut sebagai sekretaris yang dan berkualitas

Seorang sekretaris harus bisa memegang rahasia perusahaan maka seorang sekretaris harus dapat dan mengetahui dan mengetahui situasi serta rahasia perusahaan. Didalam perusahaan yang berorientasi pada profit, transaksi sehari-hari yang merupakan rahasia kantor sebaiknya dapat disimpan dengan baik dan rahasia ini merupakan hukum yang tidak tertulis. Salah satu tanggung jawab sekretaris adalah menjaga agar hukum yang tidak tertulis ini tidak dilanggar karena bila dilanggar bisa merusak harapan seseorang sekretaris untuk menjadi seorang sekretaris yang baik dan dihormati dalam kantor, tanpa berpegang pada hukum tidak tertulis ini, maka karir menjadi seseorang sekretaris yang efektif dan profesional tidak akan tercapai. Untuk itu usahakanlah untuk menjaga hubungan yang baik serta memperoleh kepercayaan penuh dari pimpinan atau perusahaan dengan memegang teguh hukum tak tertulis ini karena, jika pimpinan tidak menaruh kepercayaan penuh kepada sekretarisnya, maka pekerjaan sekretaris tidak akan berguna dan akan hanya bekerja sebagai seorang pelaksana.

Didalam kantor yang sibuk hampir tidak ada waktu luang yang tersedia, seorang yang berhasil guna selalu ditantang untuk menggunakan waktunya dengan cara yang paling efektif. Tugasnya yang sulit menyebabkan dia bukan hanya merencanakan tugasnya sendiri melainkan juga harus merencanakan tugasnya pimpinan, akibatnya dia harus mengkoordinasi sebaik-baiknya mana yang harus mendapat prioritas terlebih dahulu dan mana yang harus dikerjakan berikutnya.

yang terpenting pekerjaan harus berjalan lancar. Hal ini lebih mudah dikatakan daripada dilakukan biasanya gangguan pekerjaan rutin lainnya, betapapun bijaksananya pekerjaan pimpinan sekali waktu ia akan membutuhkan bantuan sekretaris secara mendadak. Walaupun demikian harus dituntut tetap bersikap tenang dan percaya diri karena dalam keadaan panik seorang sekretaris akan mudah putus asa, tidak dapat menguasai diri dan akhirnya memendam kemarahan.

Walaupun demikian sekretaris memang dituntut sebagai seorang yang memiliki semua kebaikan tetapi harus disadari bahwa tidak seorangpun bisa bekerja dalam keadaan kacau. Maka sekretaris harus menjadi seorang perencana yang baik untuk bisa bekerja dengan lebih efektif.

2.7 Etiket dan Syarat -syarat Sekretaris yang Ideal

Karena luasnya tugas seorang sekretaris dan memerlukan kreativitas yang tinggi terdapat persyaratan yang harus dipenuhi, yang meliputi:

a. Syarat-syarat sekretaris yang Ideal

Memiliki moral, kecakapan pribadi, mental yang tinggi, serta pengetahuan yang luas, terampil dan sikap administratif. Demikian juga hendaknya mereka menguasai :

1. Pengetahuan :

- Agama atau moral
- P4 atau Pancasila atau Undang-Undang Dasar 1945 atau Ideologi Negara
- Bahasa (Inggris, Indonesia, Jepang)
- Etiket sekretaris dan etiket umum

2. Pengetahuan pokok

- Pengetahuan administrasi, khusus administrasi perkantoran;

- Kesekretariatan termasuk menyusun acara, agenda kerja, rapat-rapat, MC, protokol, menyusun laporan, notulen, risalah, konsep, dan lain-lain,
- Komunikasi, baik Publik Relation maupun Human Relation ;
- Administrasi keuangan termasuk anggaran ;
- Administrasi perbengkelan dan pergudangan ;
- Organisasi;
- Manajemen.

3. Pengetahuan lapangan;

Pengetahuan dimana sekretaris mengabdikan arah Pendidikan sekretaris

4. Pengetahuan tambahan ;

5. Memiliki kepribadian yang menarik ;

6. Memiliki kematangan emosi.

7. Lincah, trampil dan penuh inisiatif.

8. Berwatak mengabdikan, setia dan mudah beradaptasi menyesuaikan dengan lingkungan.

9. Memiliki kelengkapan jasmani

b. Etiket Sekretaris.

Etiket disini diartikan sebagai perangkat nilai dan norma berupa cara sikap yang baik dalam pergaulan antar manusia yang beradab. Hal ini dapat diartikan sebagai tata krama dan sopan santun dalam pergaulan. Etiket juga merupakan sikap saling menghormati, budi bahasa yang baik guna menjamin keselarasan dan keserasian kerjasama untuk meningkatkan efisiensi dan aktivitas kerja. Dalam hubungannya dengan etiket kerja ini, para sekretaris dilarang untuk :

1. Membocorkan rahasia perusahaan dengan sengaja maupun tidak sengaja.

2. Keramah tamahan yang berlebih, menegur da sekedar basa - basi bila kebetulan bertemu ; tidak khusus mencari teman untuk mengobrol.
3. Memberi kritik terhadap bawahan didepan karyawan lain.
4. Memakai telepon kantor untuk urusan pribadi, kecuali bila bertemu.
5. Sering menerima tamu
6. Membentuk KKK (golongan) yang secara sadar membelakangi rekan-rekan baru, artinya segolongan yang membela kepentingan mereka sendiri.
7. Tempat kerja selalu dimanfaatkan untuk berpacaran dan bercengkerama.
8. Bersikap menjilat keatas mendepok kebawahan.
9. Selalu menunda - nunda pekerjaan yang seharusnya dapat segera diselesaikan.
10. Bersikap acuh tak acuh terhadap publik.
11. Menggunakan ruangan kantor yang bukan milik anda untuk keperluan pribadi dengan tidak minta ijin terlebih dahulu.
12. Melakukan hal-hal yang tidak termasuk tugas kantor , seperti mengisi teka-teki silang, menulis surat pribadi, bertemu kebagian lain tanpa urusn, makan di meja kerja, dan memperbaiki make up di meja kerja.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1. Sejarah Singkat Berdirinya PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos dan Giro Bondowoso 68200.

Perusahaan Umum Pos dan Giro di Indonesia dirintis oleh Gubernur Jenderal G. W. BARON VAN IMHOFF di Jakarta dengan tujuan untuk menjamin keamanan pengiriman surat-surat penduduk di jaman VOC. Perposan jatuh ke Kompeni pada tahun 1795. Tahun 1864 Dinas Perposan berbentuk jawatan di bawah Directur Production Incevice Wagojzen.

Tahun 1876 dalam stadblaad No. 4 Perum Telepon dan Telegrap tergabung dalam Dinas Perposan, karena termasuk satu jawatan yang bersifat jasa. Sehingga pada tahun 1884 Dinas Perposan Telegrap yang ditetapkan dalam stadblaad No. 52 tahun 1884. Sejak itu dalam perhubungan Pos dan Giro mengalami perubahan-perubahan diantaranya :

1. Tahun 1908 Jawatan Perum Telepon dan Telegrap dikuasakan dalam lalu lintas dan pengaliran yang diatur pada stadblaad No. 395 tahun 1906. Untuk pengawasan keuangannya dilakukan sesuai dengan peraturan ICW (Indische Compbilited Wet).
2. Tahun 1930 semua perubahan-perubahan yang mampu membiayai sendiri ditetapkan sebagai perubahan IBW (Indonesiache Bedrijven Wet).
3. Tahun 1931 karena adanya krisis ekonomi pengawasan keuangan yang semula diatur dengan ICW diganti dengan ketentuan yang diatur dalam IBW sesuai dengan stadblaad No. 524 tahun 1931.

4. Tahun 1960 Perum Telepon dan Telegrap berubah statusnya menjadi Perusahaan Negara, diatur dalam UU No. 19/PRP/1960.
5. Tahun 1961 kantor Pusat Postel yang semula berkedudukan di Jakarta dipisahkan di Bandung
6. Tahun 1965 PN POSTEL dipisahkan menjadi dua :
 1. PN Pos dan Giro diatur dengan PP No. 29 tahun 1965
 2. PN Telekomunikasi diatur dengan PP No. 30 tahun 1965
7. Tahun 1967 Instruksi Presiden No. 17 tahun 1967 yang membedakan status perusahaan yang ada pada waktu itu yaitu perjan, Perum dan Perseroan.
8. Tahun 1978 sesuai dengan PP No. 9 tahun 1978 PN Pos dan Giro berubah menjadi Perusahaan Umum Pos dan Giro.
9. Tahun 1984 berdasarkan PP No. 24 tahun 1984 diadakan penyempurnaan Perum Pos dan Giro.
10. Tahun 1995 Perum Pos dan Giro berubah statusnya menjadi persero yaitu P.T POS INDONESIA (PERSERO) yang secara yuridis tertuang dalam PP No. 5 tahun 1995 tanggal 27 Februari 1995. Sedangkan secara operasional persero organisasi ini baru mulai tanggal 20 Juni 1995.

Sedangkan P.T. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Bondowoso ini didirikan dengan tujuan sebagai pelayanan masyarakat dalam beberapa bidang :

1. Lalu lintas berita : biasa, tercatat, kilat, kilat khusus.
2. Lalu lintas uang wesel pos : biasa, kilat, kilat khusus, cekpos wisata.
3. Lalu lintas barang (paket) : biasa, udara, kilat, kilat khusus.
4. Jasa Keagenan :
 - a. Penjualan benda-benda Pos
 - b. Tabanas

- c. Penerimaan Setoran Pajak
- d. Penjualan kantor Pos Wisata
- e. Pembayaran uang pensiun
- f. Pelayanan Pendaftaran dan Penjualan modul UT
- g. Penjualan akta agraria
- h. Penyelenggaraan wesei dan lain-lain.

P.T Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Bondowoso mempunyai 10 kantor Pos pembantu yang wilayah kerjanya meliputi Kabupaten Bondowoso yaitu sebagai berikut :

1. Prajekan
2. Wonosari
3. Cerme
4. Sukosari
5. Tamanan
6. Pujer
7. Tenggarang
8. Maesan
9. Grujukan
10. Wringin

3.2. Struktur Organisasi

Organisasi adalah suatu bentuk kerjasama antara dua atau lebih untuk mencapai tujuan tertentu dimana ada kelompok orang yang disebut sebagai atasan dan kelompok lain yang disebut bawahan

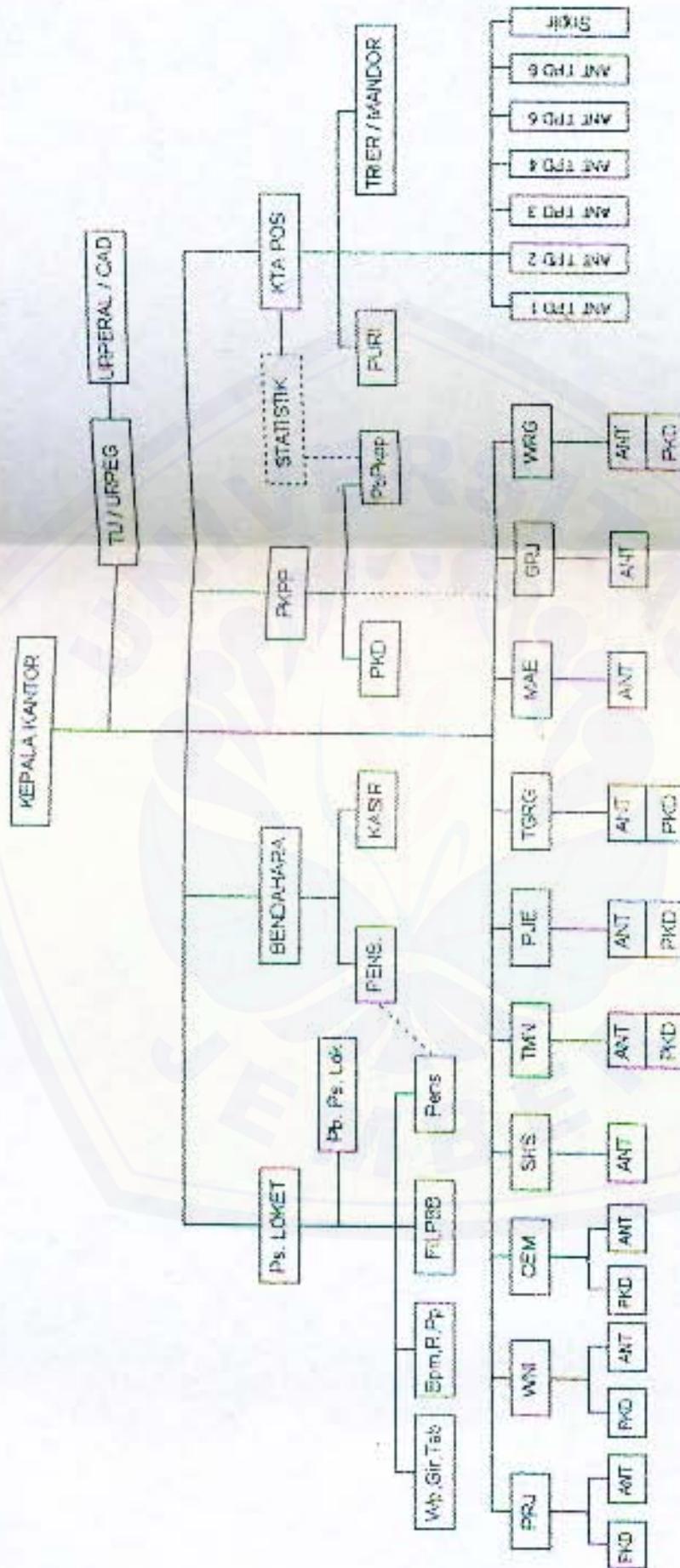
Dalam mencapai tujuannya dengan penuh, diperlukan suatu struktur organisasi yang baik, sehingga akan tercipta suatu keharmonisan, dimana keputusan pribadi dan golongan dapat terwujud sehingga dapat mendorong tercapainya kerjasama dan menumbuhkan kesadaran pribadi untuk menjalankan tugas dengan sukarela.

Struktur organisasi adalah susunan yang menggambarkan berbagai hal dalam organisasi, yang antara lain meliputi jejang jabatan, jejang kepangkatan, pembagian tugas, jalur pertanggungjawaban, garis komando dan jalur koordinasi. Struktur organisasi Garis (lini), struktur organisasi Fungsional, struktur organisasi Garis dan Staff dan struktur organisasi fungsional dan staff.

Agar lebih mudah dalam mencapai tujuan, diperlukan suatu struktur organisasi yang baik, sehingga akan tercipta suatu keharmonisan, dimana keputusan pribadi dan golongan dapat terwujud sehingga dapat mendorong tercapainya kerjasama dan menumbuhkan kesadaran pribadi untuk menjalankan tugas dengan sukarela.

Bentuk Organisasi PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos dan Giro Bondowoso apabila dilihat dari struktur menggunakan struktur organisasi Garis (lini). Untuk garis atau lini merupakan struktur organisasi yang sederhana, dimana setiap pegawai dari PT. Pos Indonesia (Persero) menerima perintah dan petunjuk langsung dari satu pimpinan serta bertanggung jawab penuh hanya kepada satu pimpinan tersebut. Hal ini dapat dilihat dari setiap bagian - bagian yang ada, juga dalam organisasi ini kepala bagian tidak dapat menegur langsung pegawai di bagian lain kecuali atasannya langsung. Untuk lebih jelasnya struktur organisasi PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos dan Giro Bondowoso dapat dilihat pada gambar berikut ini.

Gambar 1. Struktur Organisasi Kantor Pos Bondowoso 68200



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

Keterangan gambar :

- | | |
|--------------------------|---|
| 1. TU/ Upreg | : Tata Usaha / Urusan Pegawai |
| 2. Urperal / Cad | : Urusan Peralatan / Cadangan |
| 3. Ps Lok | : Pengawasan Loker |
| 4. Gir, Tab, Bprn, R | : Giro, Tabungan, Benda Pos dan materai, Register |
| 5. Pp, Wp, Skh / Takesra | : Paket Pos, Wesel Pos, Surat Kilat Khusus /
Tabungan Keluarga Sejahtera |
| 6. Fill, PBB, Pens | : Filateli, Pajak Bumi dan Bangunan, Pensiun |
| 7. PKD | : Pos Keliling Desa |
| 8. PKPP | : Pengawas Kantor Pos Pembantu |
| 9. PbPKPP | : Pembantu Pengawasan Kantor Pos Pembantu |
| 10. KTA Pos | : Ketua Pos |
| 11. PbPsLok | : Pembantu Pengawas Loker |
| 12. Ant | : Antaran |
| 13. Ant Tpd | : Antaran Terpadu |

PRJ : Prajeakan, WNI : Wonosari, Cem : Cerme, SKS : Sukosari

TMN : Tamanan, PJE : Pujer, TGRG : Tangerang, MAE : Maesan

GRJ : Grujukan, WRG : Wringin.

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

1. Kepala Kantor.

- a. Memegang pimpinan kantor, bertanggung jawab ke dalam dan keluar
- b. Melaksanakan fungsi manajemen yaitu Planning, Organizing, Staffing, Directing dan Controlling (Perpos Giro No. 29/1967 dan No. 3/1970).

- c. Menerima petunjuk dan perintah atasan (Kawilos, kantor Pusat). Hal ini pelaksanaannya dapat diteruskan kepada petugas pelaksanaan yang tingkat lebih rendah sesuai fungsinya.
 - d. Memecahkan segala persoalan yang timbul dalam kedinasan dan non kedinasan yang kaitannya sangat erat dengan persoalan dinas.
 - e. Menerima saran - saran dari bawahan untuk penyempurnaan tugas pekerjaannya.
 - f. Membina pegawai ruang lingkup kewenangannya kearah penyempurnaan tugas dan tanggung jawab.
 - g. Memegang agenda rahasia dan semua pokok persoalan.
 - h. Memperhatikan kesejahteraan dan kesehatan karyawan termasuk keluarganya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - i. Dalam melaksanakan segala tugas dan pekerjaannya bertanggung jawab kepada atasan.
2. Kepala Urusan Pegawai / Tata Usaha (Upreg / TU)
- a. Bertanggung jawab atas kelancaran urusan pegawai.
 - b. Menyiapkan dan mengirim Kug 7, Kug 9, Kug 10 Pensiunan kepada Kdpos dan Kantor pusat.
 - c. Mengatur laporan - laporan setiap bulan.
 - d. Membuat daftar tunjangan operasional dan membayarnya.
 - e. Melaksanakan tugas sesuai dengan perintah Kkp.
 - f. Urusan Pegawai dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab pada Kkp.
 - g. Memperhitungkan Pph pegawai dan menyetorkan kepada KPP Jember.

3. Kepala Urusan Peralatan

- a. Secara umum bertanggung jawab atas pendirian barang - barang atas pendirian barang - barang atau alat - alat yang dibutuhkan kantor.
- b. Mengajukan permintaan persediaan barang - barang keperluan kantor sesuai jadwal yang ditetapkan dan di insidentil.
- c. Menyimpan persediaan barang atau perlengkapan yang menjadi tanggung jawabnya.
- d. Menyelesaikan administrasi yang berkaitan dengan tanggung jawabnya.
- e. Bertanggung jawab atas penggunaan sepeda motor dinas, dan mobil dinas termasuk administrasinya. Dalam hal ini perlu koordinasi dengan Kantor Pos.
- f. Menyimpan register - register yang berharga yang telah dipergunakan atau telah penuh.
- g. Memusnahkan arsip yang tidak berguna lagi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- h. Membuat laporan bulanan pemakaian dana - dana pemeliharaan kendaraan bermotor, pemeliharaan gedung dan sebagainya.
- i. Urusan Peralatan dan melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada Kkp atau atasannya.

4. Kepala Pengawas Loker (Ps Loker)

- a. Bertanggung jawab atas semua tugas dalam ruang lingkup pengawasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- b. Melaksanakan pengawasan dan tugas yang diberikan kepada Kkp.
- c. Membina bawahan ke arah kelancaran tugas pekerjaan.
- d. Mengawasi loker Bpm/R, loker kilat khusus/PP/C7/ surat dinas/ loker Wp, Tabungan / Giro.

- e. Awal dinas menyerahkan register pada loket-loket dan akhir dinas menerima kembali dengan buku serah dan penyimpanannya.
- f. Mengawasi kebenaran setoran-setoran Tabanas, Weseipos, Giro Pos, PP, menurut ketentuan yang telah ditetapkan, mengawasi panjar Tabanas Weseipos.
- g. Mengawasi kebenaran - kebenaran Tabanas, Weseipos, Cek Pos dan Bea PP.
- h. Menyerahkan register berharga yang penuh kebagian arsip.
- i. Menerima kantong giro dari ketua pos kemudian membukanya dengan mencocokkan Gir 15 dengan menyerahkan naskah - naskah kepada pengantar dengan buku serah.
- j. Menerima cek pos dari ketua tata usaha, membukukannya pada W15 cek dan menyerahkan cek kepada para pengantar dan menandatangani pada Gir 51 dan meneruskan kepada Pkpp apabila Kpp.
- k. Menerima wesel pos yang akan dikirim dengan persyaratan petunjuk dinas besar uang dengan angka dan huruf, bea kirim, cap tanggal, cap nomor, kantor, nomor resi dan tanda tangan pengawas loket yang bersangkutan.
- l. Mencocokkan tanda tangan penabung pada peron V dan K-1 pada waktu setiap pengambilan tabanas.
- m. Memeriksa buku neraca loket giro dan loket tabanas.
- n. Memeriksa weseipos yang telah dibayarkan.
- o. Menandatangani C3 untuk Wp gol c dan mengirimkannya dalam sampul Wp terdaftar untuk dikirim ke Kantor tujuan.
- p. Memeriksa buku permintaan Bpm dan mencocokkan setoran dengan setoran yang disetorkan kepada kasir dan memeriksa G6a.

- q. Memeriksa buku neraca loket giro, loket tabanas.
 - r. Memeriksa dan menandatangani Porm 1 dan K-1 bagi penabung baru, memeriksa Porm V dan Porm VIII dengan adanya penabung dan pembayaran kembali.
 - s. Memeriksa kebenaran dan pengisian Gir 5 dan mencocokkan beanya serta mencocokkan penjualan reg 6 dengan hasil penjualan Gir 7 dan Gir 7R.
 - t. Memeriksa cek Pos yang dibayarkan, keaslian cek, masa jatuh tempo, tanda tangan yang berhak, nyata diri serta paraf petugas loket pembayaran, garis silang menyudut serta cocok dengan W15 dan Gir 15 nya dengan mencocokkan Gir 10 yang bertalian.
 - u. Membukukan dan mengirimkan reg pp-15, Pp-16 dan Pp-16a untuk dikirimkan ke K. Ketpos, membuat laporan bulanan bea giro ke Kawilpos Surabaya
 - v. Menjamin cukup tersedianya perlengkapan dibagiannya.
 - w. Memeriksa kas kecil (panjar).
 - x. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab pada Kepala Kantor.
5. Bendaharawan
- a. Bertanggung jawab atas pengawasan keuangan dan Bpm, yaitu menerima, menyalpakan dan mengeluarkan sesuai yang berlaku.
 - b. Melaksanakan fungsi manajemen yaitu : Planing, Organising, Staffing, Directing dan Controlling (Perpos Giro No 29/1967 dan No /1970)
 - c. Melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk Kkp.
 - d. Memeriksa panjar kerja dan kasir.
 - e. Memenuhi permintaan Bpm dari loket Bpm dan Kkp dengan mengawasi setoran.
 - f. Mengerjakan rekening koran Bpm dan buku-buku pembantunya.

- g. Mengerjakan buku kas C dan buku - buku pembantunya.
- h. Membuat C4, C5 dan C 5a apabila terdapat mutasi keuangan.
- i. Menandatangani penerimaan pada C2 a, C14, C2 b, C4a, C 4b, C5 dan G8 yang diterima bersama barang dan segera mengembalikan 1 lembar kepada Bem-3 Bd sebagai tanda penerimaan.
- j. Tiap akhir masa jabatan membuat penutupan untuk register, memeriksa kebenaran (mencocokkan register yang berlainan) dan menandatangani laporan mingguan Tabanas setelah diperiksa di pengawasan loket.
- k. Menandatangani Gir 7, Gi 10, W 3 dan Gir 7a.
- l. Tiap tanggal 16 s/d 20 memeriksa dan menandatangani naskah - naskah pensiun KPN dan daerah, serta menghitung provisi potongan pensiun dari BRI.
- m. Memeriksa ulang neraca harian loket -- loket yang telah diperiksa oleh petugas loket.
- n. Menerima setoran dari kasir.
- o. Tiap akhir bulan membuat tagihan kepada BRI atas pengiriman surat dan pengerjaan bulanan kas sampai selesai.
- p. membuat konsep C1 termasuk lampiran - lampiran dan pos D yang diperlukan untuk G1.
- q. Membuat laporan saldi kas tiap akhir dinas jumat takwin kepada KTU Kugpos, tembusannya kepada veripos dan Kdpos II surabaya, yang disertai akhir bulan neraca BRI dan saldo bilyet BNI 1946.
- r. Tiap akhir bulan mencocokkan sisa Bpm dengan buku C15 dan C16.
- s. Memeriksa dan menandatangani pertanggungangan dan permintaan Bpm dengan G2a, G2b, G4 dan G5 serta triwulan yang dibuat pembantu bendahara.

- t. Tahap akhir tahunan membuat tutupan akhir tahun.
 - u. Pekerjaan - pekerjaan tutup wulan/triwulan paling lambat 5 hari setelah tutup bulan /triwulan dan tahunan sudah dikirim. Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab kepada Kepala Kantor.
6. Pengawasan Kantor Pembantu (PKPP)
- a. Memeriksa N2 dan mencocokkan dengan naskah yang diterima dari Kpth/pkk/pkd.
 - b. Mengerjakan naskah N2 yang diterima kemudian menyerahkan kepada pengawasan loket dengan buku serah (W3, W4, Porm V, Porm VIII).
 - c. Memeriksa buku perhitungan Kpp/Kptb yang dikerjakan oleh pembantu pkpp.
 - d. Mengerjakan buku rekening koran pensiun.
 - e. Mengawasi, mengirimkan Bpm dan register berharga Kpp/Kptb.
 - f. Koordinasi dengan Bendaharawan untuk yang menyangkut Kpp/Kptb.
 - g. Membuat konsep surat menyurat yang menyangkut Kpp/Kptb.
 - h. Koordinasi dengan bendaharawan untuk mengirimkan lambahan panjar kerja Kpp/Kptb yang membayar cek gaji/pensiun.
 - i. Mengirimkan C3/C6 kepada para pengurus Kpp/Kptb sesuai dengan jadwal yang ditentukan atau direncanakan.
 - j. Mengadministrasikan WpiKpp/Kptb.
7. Ketua Pos KTA Pos)
- a. Membuat laporan Harian.
 - b. Membuat neraca harian R/PP, telegram dan buku pembantunya.
 - c. Mengawasi pembukuan penutupan pos kirim terima dan ke Spp Jr/Kpp se KPRK.

- d. Mengawasi antara surat pos/paket (dengan surat uji N-30) pemeriksaan dijalan antar atau pemeriksaan tas pengantar.
 - e. Mengawasi cap register tanggal dan penyimpanan cap tanggal setelah akhir dinas.
 - f. Awal dinas menyerahkan cap tanggal dan pada akhir dinas menerima kembali dengan buku serah.
 - g. Mengawasi dan mengatur pengosongan bis surat.
 - h. Menyerahkan kantong berisi Kpp kepada Pkpp dan menyerahkan premis kepada kasir dengan buku serah
 - i. Menyerahkan kantong gro yang diterima kepada pengawas loket dengan buku serah.
 - j. Menyerahkan weselpos yang diterima untuk dibayarkan di Kpp kepada Pkpp dengan buku serah.
 - k. Membukukan pada register W15 Wp doi B/C dan diterima untuk dibayarkan kepada si alamat.
8. Pembantu Pengawas Loket (Pb Ps Lok).
- a. Menyiapkan W3/W4 dan W41-R1, mengerjakan dan mengirimkan kepada K Wespos.
 - b. Menyiapkan/ mengerjakan G3 dan sampul untuk mengirimkan Wp yang dikirim.
 - c. Sewaktu-waktu membantu pekerjaan - pekerjaan loket, misal Bpm, Tabanas dan Pp.
 - d. Melayani tabungan sekolah dan menyelesaikan penabungnya.
 - e. Mencatat pada buku pengawasan pemakaian register dan kantong surat pos yang akan dipergunakan pengiriman pos.

- f. Menyortir surat kilat, surat kilat khusus, telegram menurut jalan antar dan menyerahkan kepada pengantar.
 - g. Menyortir Wp yang diterima dan menyerahkan kepada pengantar.
 - h. Mengosongkan bis surat.
 - i. membantu ketua pos membuat N-30 (Pengawas antaran)
 - j. Mengawasi kebersihan kantor.
 - k. Mengerjakan skh yang akan dikirim
9. Pengantar (Antaran)
- a. Terima R dan K-13 dari purie untuk kantor.
 - b. Menerima Wp/Skh/telegram dan surat kilat dari mandor untuk diantar.
 - c. Menyortir surat pos yang diantar menurut alamatnya.
 - d. Menyerahkan K6, K-3 yang R-nya telah diserahkan pada alamat yang dituju dan sisa R kepada Kta pos dengan bukti serah terima.
 - e. Membersihkan kantor dan halaman serta mengosongkan bis surat sesuai dengan jadwal.

3.3 Personalia P. T Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos dan Giro Bondowoso 68200.

3.3.1 Jumlah dan Klasifikasi Pegawai

Kantor Pos dan Giro Bondowoso sampai saat ini mempunyai 22 orang pegawai. Dalam pengadaan pegawai semua diangkat oleh PT. Pos Indonesia Pusat yang berada di Bandung. Sedangkan latihan kerja (Pendidikan) dilaksanakan di Kantor Wilayah Usaha Pos dan Giro III (Kanwil-Pos III) Surabaya Dalam PT. Pos Indonesia disamping terdapat pegawai yang melalui pendidikan

Juga terdapat pegawai yang tidak melalui pendidikan . Untuk itu perlu adanya pengklasifikasian pegawai.

Pengklasifikasian pegawai pada PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Bondowoso tersebut adalah sebagai berikut :

1. Pegawai yang diangkat melalui pendidikan di wilayah Kawilpos III Surabaya sebanyak 19 orang yang terdiri dari :

a. Kepala Kantor Pos dan Giro Bondowoso dijabat oleh 1 orang

b. Bagian Tata Usaha dijabat oleh 1 orang

c. Bagian Urusan Peralatan (Urpel) dijabat oleh 1 orang

d. Sub Bagian Bendahara dijabat oleh 1 orang

- Ketua Bagian Bendaharan dijabat oleh 1 orang

- Kasir dijabat oleh 1 orang

- Bagian Akuntansi dijabat oleh 1 orang

e. Sub Bagian Loker dijabat oleh 5 orang , yaitu :

- Pengawas Loker dijabat oleh 1 orang

- Pembantu Pengawas Loker dijabat oleh 1 orang

- Pengawas Loker I dijabat oleh 1 Orang

- Pengawas Loker II dijabat oleh 1 Orang

- Pengawas Loker III dijabat oleh 1 orang

f. Sub Bagian Kpp (Kantor Pos Pembantu) dijabat oleh 3 orang , yaitu:

- Pkpp dijabat oleh 1 orang

- Pembantu Pkpp dijabat oleh 1 orang

- Pos Keliling Kota menerapkan sopir dijabat oleh 1 orang

- Pengawas Loker III dijabat oleh 1 orang

- g. Kita pos dijabat oleh 2 orang yaitu Ktapos I dan Ktapos II yang dibantu oleh staf - stafnya, yaitu :
- Purie dijabat oleh 2 orang
 - Mandor dijabat oleh 1 orang
2. Pegawai yang diangkat tanpa melalui pendidikan di Kawilpos III Surabaya (Pegawai Non Pendidikan) sebanyak 3 orang pegawai
- Pengklasifikasian Pegawai PT Pos Indonesia (persero). Kantor Pos Bondowoso beserta jumlah terdapat dalam tabel berikut :

Tabel 1
Klasifikasi Pegawai Pada PT Pos Indonesia (Persero)
Kantor Pos dan Giro Bondowoso 68200

No	Jenis Tugas / Jabatan	Jumlah Pegawai
1.	Kepala Kantor	1 Orang
2.	Kepala Tata Usaha	1 Orang
3.	Urusan Peralatan	1 Orang
4.	Bendahara	1 Orang
5.	Kasir	1 Orang
6.	Akuntansi	1 Orang
7.	Pengawas Loker	1 Orang
8.	Pembantu Pengawas Loker	1 Orang
9.	Pengawas Loker I	1 Orang
10.	Pengawas Loker II	1 Orang
11.	Pengawas Loker III	1 Orang
12.	Pengawas Kantor Pos Pembantu	1 Orang
13.	Pembantu Pengawas Kantor Pos Pembantu	1 Orang
14.	Pos Keliling Desa dan Sopir	1 Orang
15.	Ketua Pos	2 Orang
16.	Purie	2 Orang
17.	Trier / Mandor	1 Orang
18.	Antaran	3 Orang
	Jumlah	22 Orang

Sumber data : PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Bondowoso 68200

3.3.2 Jam Kerja

Jam Kerja yang berlaku di PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Bondowoso adalah :

- a. Hari Senin s/d Kamis : 07.30 - 16.00
- b. Hari Jumat : 07.30 - 11.30
- c. Hari Sabtu : 07.30 - 12.30

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

Penyelenggaraan dinas Pos dan giro meliputi pekerjaan - pekerjaan menerima, mengirim dan menyerahkan tiga hal pokok, yaitu :

1. Berita : Surat Pos
2. Uang : Wesel Pos, Giro dan Cekpos
3. Barang : Paket Pos

Kecuali ketiga hal pokok tersebut, berdasarkan persetujuan tersendiri, PT Pos Indonesia (Persero) diserahi pekerjaan lain misalnya pekerjaan kas negara, penyelenggaraan Tabanas, Penerimaan iuran televisi, radio dan penjualan akta agraria. Ruang lingkup pekerjaan yang harus dilaksanakan PT. Pos Indonesia (Persero) termasuk pelayanan terhadap masyarakat dan negara. Produk yang harus dihasilkan adalah jasa

PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Bondowoso adalah sebuah perusahaan yang bertujuan untuk mengembangkan dan mengusahakan pelayanan pos dan giro, pos dalam arti yang seluas-luasnya guna mempertinggi kelancaran hubungan masyarakat untuk menunjang terlaksananya pembangunan nasional. Bentuk kegiatan memberikan pelayanan pos dan giro pos, baik untuk hubungan

dalam negeri dan sebagai pemeriksa atas laporan - laporan dari Kantor Pos Pembantu.

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

1. Lalu Lintas Berita

a. Biasa

- Surat biasa dan kilat
- Penyebaran surat tanpa alamat
- Kiriman balasan
- Kartu Pos
- Warkat Pos
- Barang Cetak
- Braille

b. Peka Waktu

- Surat Kilat Khusus (SKH)
- Pos cepat antar kota terbalas (Pos Patas)
- Pos cepat antaran Kota (Pos Canta)
- Surat elektronik (Ratron)
- Express Mail Service (EMC)

2. Lalu Lintas Barang

- a. Paket Pos biasa (darat/Udara PPUD)
- b. Paket Pos udara (domestik/Internasional)
- c. Paket Kilat Khusus (PKH)
- d. Pos cepat antar Kota terbatas
- e. Express Mail Service

3. Lalu Lintas Uang

- a. Weselpos Biasa
- b. Weselpos Kilat
- c. Weselpos Kilat Khusus
- d. Weselpos elektronik
- e. Weselpos berlangganan
- f. Giro dan Cek Pos
- g. Cek Pos Wisata

4. Jasa Keagenan

- a. Penjualan Benda materai (dari Dirjen Pajak)
- b. Tabanas BTN (dari BTN)
- c. Penjualan akte Agraria (dari BTN)
- d. Penjualan benda UT (dari Universitas Terbuka)
- e. Pembayaran Pensiunan (dari PT Taspen dan PT Asbari)
- f. Penyaluran Kredit Pensiun dan potongan cicilan lunasan kredit tersebut (Bank atau lembaga Pemberi Kredit)
- g. Pembayaran gaji PNS
- h. Pembayaran gaji Dokter di tempat terpencil (dokter PTT dari Depkes atau BNI)
- i. Pemungutan iuran TVRI
- j. Penerimaan setoran Pajak
- k. Pemungutan Pajak Radio
- l. Dinas rekening koran Dati II

3.5 Kegiatan Bagian Kesekretariatan

Sesuai dengan judul yang tercantum, pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini mengambil bagian Kesekretariatan. Dalam instansi yang menjadi obyek Praktek Kerja Nyata, bagian Kesekretariatan merupakan bagian dari Tata Usaha/Sumber Daya Manusia dan bidang ini mencakup penerima telepon, masalah yang berhubungan dengan telepon, masalah yang berhubungan dengan surat-menyurat serta hal-hal yang berhubungan dengan kearsipan. Adapun sebagian penjelasan dari masing-masing bidang itu adalah sebagai berikut :

a. Penerima Tamu

Pada instansi yang menjadi obyek Praktek Kerja Nyata bahwa tamu dapat dibedakan menjadi :

1. Tamu Dinas

Setiap tamu yang akan bertemu dengan pimpinan yang berhubungan dengan masalah dinas, tamu yang bersangkutan sebelumnya harus menemui bagian tata Usaha yang sebelumnya mengisi buku tamu terlebih dahulu. Tetapi bagian Tata Usaha dapat menangani masalah tamu tersebut, maka pihak tamu tidak usah menemui pimpinan. Jadi cukup menemui bagian Tata Usaha saja.

1. Tamu dinas yang akan bertemu dengan pimpinan
2. Tamu menemui bagian Tata Usaha atau Sumber daya Manusia dan mengisi buku Tamu.
3. Tata Usaha menghubungi pimpinan, tetapi jika sudah dapat diatasi oleh bagian tata Usaha tamu tidak perlu menemui pimpinan.

2. Tamu Non Dinas

Untuk tamu non dinas harus mengisi buku tamu, Tamu non dinas ini misalnya teman pimpinan, keluarga karyawan.

b. Penerimaan Telepon

Dengan adanya teknologi yang canggih maka sistem informasi yang ada saat ini dapat menggunakan faximile, telepon, telegram dan lain-lainnya. Dalam instansi yang menjadi obyek Praktek Kerja Nyata alat komunikasi yang telah digunakan adalah telepon selain orar. Untuk itu agar para karyawan dapat mengetahui tata cara dalam penerimaan telepon. Adapun hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penerimaan telepon adalah penerimaan telepon adalah sebagai berikut :

1. Segera mengangkat telepon yang sedang berdering.

Membiarkan telepon yang sedang berdering terlalu lama akan menyebabkan timbulnya prasangka yang macam-macam dari pihak penelepon. Kalau Prasangka Positif tidak masalah. Namun sebagian besar prasangka adalah negatif. Prasangka tersebut perlu diantisipasi dengan cara segera mengangkat telepon yang sedang berbunyi. Selain deringan telepon akan mengganggu konsentrasi kerja.

2. Gunakan sapaan yang khas dan lembut

Penelepon akan merasa senang apabila mengetahui apabila dirinya tidak salah sambung dan dijawab dengan nada yang sopan.

3. Kendalikan emosi

Mendengarkan dan bicara dengan tenang dan lembut akan sangat membantu menetralsir keadaan. Berbicara melalui telepon tidak dapat menyirnak ekspresi lawan bicara. Dengan demikian pegawai tidak mengetahui apakah penelepon sedih atau gembira. Untuk mengamankan keadaan sebaik-baiknya maka pegawai harus berbicara dengan nada yang normal

4. Penjelasan Permasalahan

Tidak terlalu cepat mengambil kesimpulan terhadap apa yang dikemukakan pelanggan adalah sikap yang positif. Dengan meminta penjelasan yang lebih detail untuk memastikan apa yang dimaksud oleh pelanggan adalah sikap profesional. Memahami suatu permasalahan dengan baik merupakan setengah dari pemecahan masalah. Dengan demikian pegawai harus menyelesaikan setengahnya lagi yaitu memberikan tanggapan yang jelas dan tegas.



BAB V KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Setelah mengulangi Praktek Kerja Nyala di PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Dan Giro Bondowoso 68200 penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa PT Pos bergerak dalam bidang jasa juga bergerak dalam bidang pengiriman atau ekspedisi sebagai berikut :

1. Penanganan surat masuk dan surat keluar dilakukan dengan cukup baik dan teliti di bagian unit kesekretariatan.
2. Pelaksanaan Adminstrasi kesekretariatan pada PT Pos dan Giro Bondowoso 68200 dilakukan dengan cukup ketat dan teliti sehingga jika ada kesalahan dapat segera diketahui.
3. Pelaksanaan Penataan arsip dilakukan berdasarkan pola klasifikasi arsip agar dalam penataan suatu masalah dapat dilakukan dengan sebaik mungkin.
4. Penyimpanan arsip atau berkas ditata pada tempat atau ruangan khusus disusun diatas rak secara teratur sehingga akan lebih mempermudah untuk menemukan kembali arsip yang diperlukan.
5. Bergerak dalam bidang Jasa pelayanan penjualan surat dari masyarakat antara lain melayani penjualan Benda – benda pos antara lain materai, perangko, akte jual beli, akte hibah
6. Bergerak dalam bidang jasa pelayanan yaitu pengiriman atau Expedisi barang antar kota, antar pulau dan juga antar negara
7. Bergerak dalam bidang Jasa pemberian layanan informasi seperti internet, telex, telegram.

8. Pengiriman Surat dan ekspedisi barang terdiri dari Kilat, Kilat Khusus, Tercatat dan juga melayani penyimpanan uang lewat Tabanas.
9. Bergerak dalam penyimpanan uang dan jasa penilipan serta pengiriman paket barang dengan.
10. Jasa Pengiriman Uang dengan menggunakan Weselpos.



DAFTAR PUSTAKA

- E. Manulang, 1983, Manajemen Personalia, Penerbit Ghalia, Jakarta.
- E. Martono, 1987, Dasar-dasar Kesekretariatan dan Kearsipan, Penerbit Djambatan, Jakarta
- FX. Soejadi, 1987, Pokok-pokok Manajemen Kepegawaian, Penerbit Batara, Jakarta
- S. Prayudi Admosudirjo, 1985, Kesekretariatan dan Administrasi Perkantoran, Ghalia, Jakarta
- Slamet Saksono, 1989, Administrasi Kepegawaian, Penerbit Nur Cahya, Yogyakarta
- The Liang Gie, 1988, Administrasi Perkantoran, Modern, Penerbit Nur Cahya, Yogyakarta

KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA
PENGURUS BADAN PEMBINA OLAHRAGA (RAPOR) KORPRI
KABUPATEN BONDOWOSO
JL. KARTINI NO. 1 TELP (0336) 61927 BONDOWOSO

Nomer : 013/BAPOR-KAB/III/97
Sifat : Penting / Segera
Lampiran : -
Perihal : UNDANGAN

Bondowoso, 19 Maret 1997
Kepada
Yth. 1. Sdr Para Pembina Sub Unit
Korpri Tk Kab Bondowoso
2. Sdr. Para Ketua Unit Korpri
Tk. Kecamatan
3. Sdr. Para Pembina/Ketua
Kel Korpri Tk Kabupaten
Se kabupaten Bondowoso

Mengingat dengan hormat kehadiran Saudara pada acara upacara pemberangkatan (Pelepasan) peserta lomba gerak jalan 8 Km dalam rangka memperingati SUPERSEMAR 1966 tahun 1997 di Kab. Dati II Bondowoso yang akan diselenggarakan besok pada :

H a r i : M i n g g u
Tanggal : 23 Maret 1997
Pukul : 06.00 WIB s/d selesai
Tempat : Alon-alon kota Situbondo
Irup : Bp. Bupati KDH Tk II selaku Ketua Dewan Pembina Korpri Kabupaten Bondowoso
Pakaian : Pakaian Olah Raga Warna Kuning

Demikian atas Perhatian dan kehadiran saudara disampaikan terima kasih.

PENGURUS BAPOR KORPRI KAB. BONDOWOSO
Ketua Umum

Dajat Suhendar

PT. POS INDONESIA
KANTOR POS BONDOWOSO

JL. JAKSA AGUNG SUPRAPTO NO. 9 BONDOWOSO 68200 TELP. (0332) 21130

SURAT KETERANGAN
NOMOR : 509/sdm 4/1

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

NAMA : JUNI MASADAH
NIM : 9420083291
PROGRAM STUDI : KESEKRETARIATAN
JURUSAN : MANAJEMEN
FAKULTAS : DIPLOMA III EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Kantor Pos Bondowoso selama
satu bulan yaitu Januari - Februari 1997

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan
sebagaimana mestinya

Bondowoso, 22 Februari 1997
Kepala Kantor Pos Bondowoso

Agung Kusumaji
Nippos 966310901

BUKU PENYERAHAN

Tanggal	No dan Judul	di Surat dan Nomor surat	kepada yang dianjurkan	Nomor Surat	Program yang dijalankan
21-5-1967	1007	1 p. pers. per an peserta	Kombi gerak jalan Super	semar Kab Bardjowoso	013, Baper- Kaball 1967

**PT. POS INDONESIA
KANTOR POS BONDOWOSO**

Jl. JAKSA AGUNG SUPRAPTO NO. 9 BONDOWOSO 68200 TELP: (0332) 21130

SURAT KETERANGAN

NOMOR : 509 / SK / 97

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Kantor Bondowoso 68200

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

NAMA : JUNI MASADAH
NIM : 9420083291
PROGRAM STUDI : KESEKRETARIAN
JURUSAN : MANAJEMEN
FAKULTAS : DIPLOMA III EKONOMI UNIVERSITAS
JEMBER

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Kantor Pos Bondowoso selama satu bulan yaitu bulan Januari - Februari 1997

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

Bondowoso, 22 Februari 1997

Kepala Kantor Pos Bondowoso



Agung Kusumaji

NIPPOS : 966310901



MILIK PERPUSTAKAAN

KARTU KONSULTASI
 BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
 UNIVERSITAS JEMBER

Nama : JUDE MASADAH
 Nomor Mahasiswa : 9920083291
 Program Pendidikan :
 Program Studi : KESEKRETARIATAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KESEKRE-
 TARIATAN PADA PT. POS INDONESIA
 (PERSERO) FAKTOR POS DAN GIGI GONDONGO
 Pembimbing : DR. SONNY SUMARNO
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	27/2 97	Revisi Bab I & II	1 [Signature]
2	3/2 97	Revisi Bab I & II	2 [Signature]
3	13/2 97	Revisi Bab III, IV, V	3 [Signature]
4	20/2 97	Revisi Bab III, IV, V	4 [Signature]
5			5
6			6
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
21			21
22			22
23			23
24			24

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

