

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

ADMINISTRASI PENJUALAN BENDA POS DAN BEA
MATERAI PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO)
KANTOR POS BESAR JEMBER



S
Klas
20 NOV 2002 658.81
MAH
a
e/

Oleh :

Jurnavira mahardhika

NIM : 980803101072/ AP.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

ADMINISTRASI PENJUALAN BENDA POS DAN BEA MATERAI
PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO)
KANTOR POS BESAR JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Purnavira Mahardhika
N. I. M. : 980803101072
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen

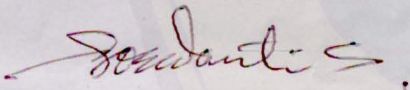
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

3 Juni 2002

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

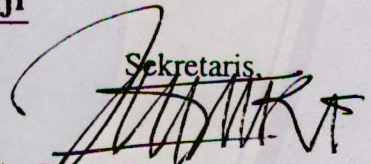
Ketua,



Dra. Soewanti S.

NIP. 130 359 304

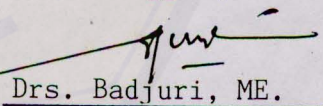
Sekretaris,



Drs. Imam Suroso, M.Si.

NIP. 131 759 838

Anggota,



Drs. Badjuri, ME.

NIP. 131 386 652

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. H. Liakip, SU.

NIP. 130 531 976



LEMBAR PERSETUJUAN

N a m a : PURNAVIRA MAHARDHIKA
No. Induk Mahasiswa : 98 - 1072
Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
Program Pendidikan : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
Judul Laporan : ADMINISTRASI PENJUALAN BENDA
POS DAN BEA MATERAI PADA PT.
POS INDONESIA (PERSERO)
KANTOR POS BESAR JEMBER

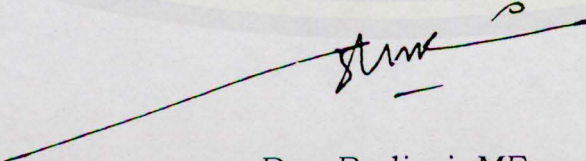
Laporan Praktek Kerja Nyata

Telah disetujui di :

Jember, MEI 2002

Oleh :

Dosen Pembimbing,


Drs. Badjuri, ME

NIP. 131 386 652

Motto :

*Barang siapa yang mencari ilmu, seharusnya
dengan ilmu itu ia bertujuan mencari ridho Allah, bila semata-mata
hanya mendapatkan dunia maka ia tak akan pernah merasakan
segarnya surga pada hari kiamat nanti (Al Hadist)*

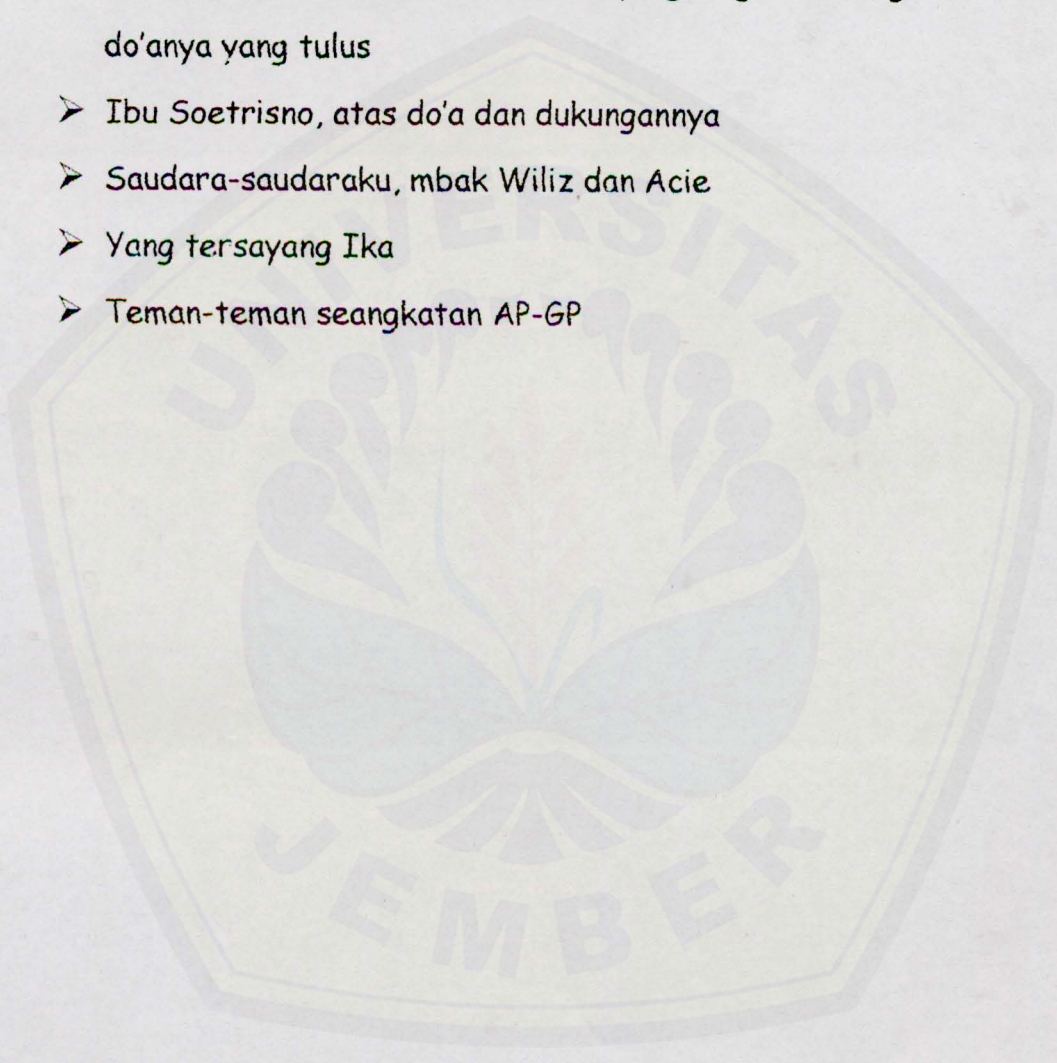
*Ketika kita sampai pada akhir dari apa yang harus kita ketahui,
maka kita berada pada awal dari apa yang harus
kita rasakan (Kahlil Gibran)*

*Kepercayaan kepada orang-orang dan kesangsianmu
Mengenai mereka itu dekat hubungannya
Dengan kepercayaan dirimu dan kesangsian dirimu (Kahlil Gibran)*

HALAMAN PERSEMBAHAN

Kupersembahkan karya ini untuk :

- Bapak (Alm) dan Ibu, atas kasih sayang, segala dukungan serta do'anya yang tulus
- Ibu Soetrisno, atas do'a dan dukungannya
- Saudara-saudaraku, mbak Wiliz dan Acie
- Yang tersayang Ika
- Teman-teman seangkatan AP-GP



KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan dengan judul :

“ADMINISTRASI PENJUALAN BENDA POS DAN BEA MATERAI PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO) KANTOR POS BESAR 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 Studi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa penulisan Laporan ini tidak akan selesai dengan baik tanpa bantuan dan sumbangan pemikiran dari pihak lain, untuk itu penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Drs. Kabul santoso, MS, selaku Rektor Universitas Jember.
2. Bapak Drs. H. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Sampeadi, MS, selaku Ketua Program Administrasi Perusahaan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak Drs. Badjuri, ME, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan petunjuk maupun masukan kepada penulis dalam penyusunan laporan ini.
5. Bapak Drs. N.G. Krisnabudi, selaku Dosen Wali yang telah memberikan bimbingan selama masa perkuliahan.
6. Bapak Drs. Priathna, selaku Kepala PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Jember .

7. Bapak Nuryono, selaku Manajer SDM PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Jember.
8. Bapak V.Napitu, selaku Bendahara PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Jember.
9. Seluruh Karyawan dan Karyawati PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Jember.
10. Rekan-rekanku Arbel : Icanck, Dody, Arif, Eko, Juni, Gopar, Koko', M.Bud, Didit, Willy, Panca, Ardyono, JokoNeng, Hendrawan, Adi Bath, Alfin, Dion terima kasih atas kekeluargaan yang terjalin selama ini.
11. Semua pihak yang telah membantu terselesaikannya laporan ini.
12. Almamaterku Tercinta.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini jauh dari sempurna, oleh karena itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan laporan.

Jember, Mei 2002

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN	
HALAMAN LEMBAR PERSETUJUAN	
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR FORMULIR	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
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 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata ...	3
1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.3 Bidang Ilmu	3
1.4 Rencana Pelaksanaan Serta Kegiatan PKN	4
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Umum Administrasi	5
2.2 Pengertian Penjualan	8
2.3 Arti Pentingnya Penjualan	11

2.4	Administrasi Penjualan	13
-----	------------------------------	----

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1	Sejarah Singkat PT. Pos Indonesia (Persero)	15
3.2	Sejarah Singkat	
	PT. Pos Indonesia (Persero) Jember	16
3.2.1	Lokasi Perusahaan.....	17
3.2.2	Wilayah Kerja PT. Pos Indonesia (Persero)	
	Kantor Pos Jember	19
3.3	Struktur Organisasi	22
3.4	Tenaga Kerja PT. Pos Indonesia (Persero)	
	Kantor Pos Jember	24
3.5	Kegiatan PT. Pos Indonesia (Persero)	
	Kantor Pos Jember	33

BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1	Membantu Penjualan	
	Benda-benda Pos dan Materai Kepada Publik	35
4.2	Membantu Merekap Hasil Penjualan Benda	
	Pos dan Materai	49
4.3	Membantu Menyusun hasil Penjualan	
	Benda Materai	53

BAB V KESIMPULAN	58
-------------------------------	----

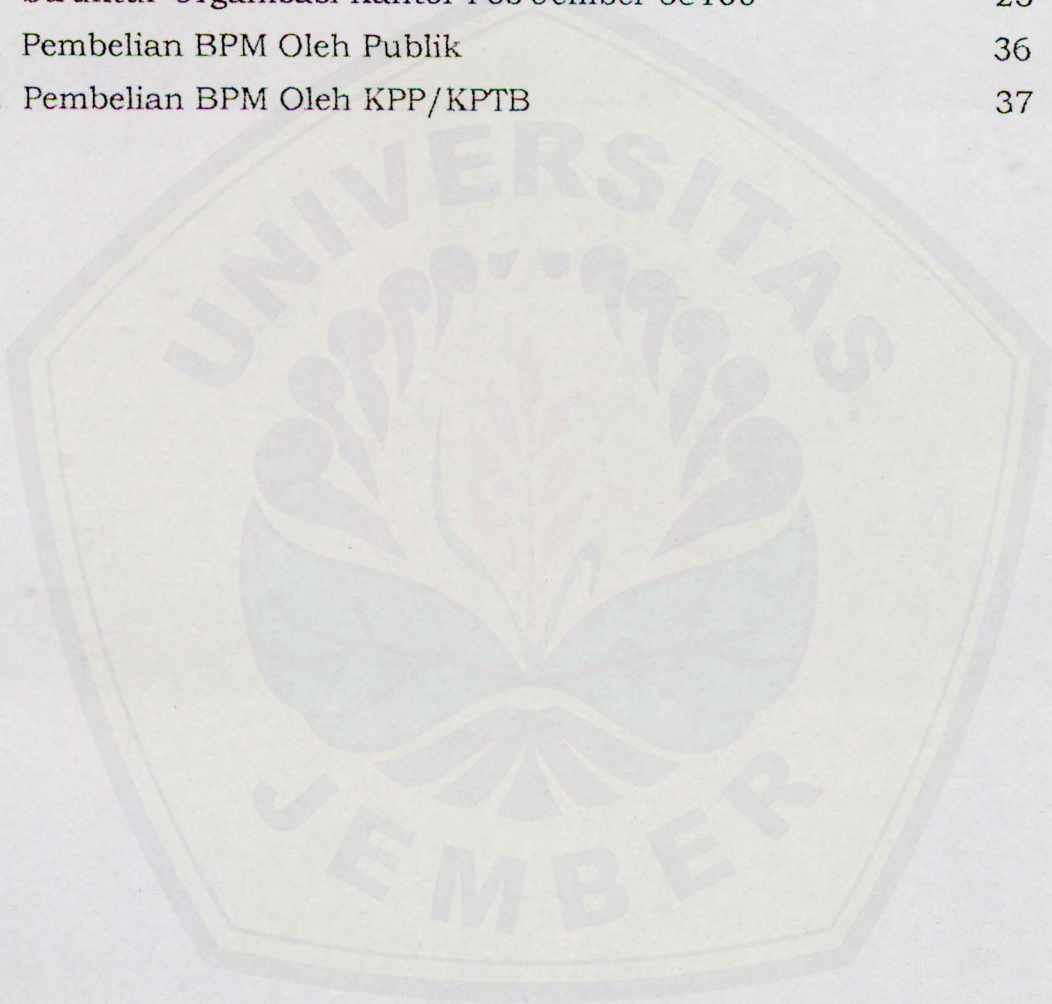
DAFTAR PUSTAKA

JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

DAFTAR LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1. Lokasi PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember	18
2. Struktur Organisasi Kantor Pos Jember 68100	23
3. Pembelian BPM Oleh Publik	36
4. Pembelian BPM Oleh KPP/KPTB	37



DAFTAR FORMULIR

	Halaman
1. Permintaan Pembelian Benda Pos (G 6a)	40
2. Permintaan Pembelian Benda Materai (G 6b)	43
3. Permintaan Harian Loket BPM	51
4. Rekapitulasi Harian BPM	53
5. Laporan Harian Penjualan Materai	56

DAFTAR TABEL

	Halaman
1. Daftar KPP	20
2. Daftar KPTB	21
3. Daftar KPD	22
4. Komposisi Tenaga Kerja PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember	32

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Keterangan Praktek Kerja Lapangan
2. Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi
3. Surat Balasan Ijin Praktek Kerja Nyata dari PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember
4. Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata di PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember
5. Absensi dan Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata di PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember
6. Kartu Konsultasi
7. Formulir Laporan Hasil Pembelian Benda Pos (G 6a)
8. Formulir Hasil Penjualan Benda Materai
9. Formulir Permintaan Pembelian Benda Materai (G 6b)
10. Formulir Permintaan Benda Pos, Materai Dan Benda Lain-Lain

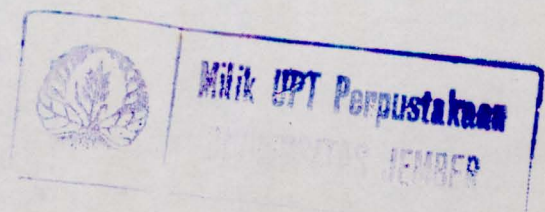
BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada dasarnya manusia di dunia ini tidak dapat hidup seorang diri, tetapi manusia akan hidup berkelompok untuk saling menolong dan bekerja sama dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Hal ini dapat dilakukan dengan cara berorganisasi, sebab dengan berorganisasi tujuan manusia akan dikerjakan bersama-sama. Dengan majunya pembangunan dewasa ini sangat dibutuhkan pikiran dan cara kerja yang efektif demi terlaksananya tujuan pembangunan tersebut, hal ini tidak mungkin dilaksanakan sendiri yang tentu membutuhkan orang lain untuk membantunya. Jadi dengan adanya keterbatasan kemampuan manusia itu perlu melibatkan orang lain untuk ikut bekerja sama antara orang-orang dalam mencapai tujuan tertentu. Hal ini yang dinamakan administrasi yaitu kelompok manusia (organisasi), tujuan tertentu, dan usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Berhasilnya suatu perusahaan dalam mencapai tujuan tergantung dari kemampuan pimpinan dalam mengelola perusahaan, serta partisipasi dari staf dan karyawan. Demikian juga yang terjadi pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember. Peranan Kantor Pos Jember sebagai Perusahaan Jasa atau Pelayanan Jasa yang siap melayani konsumen terutama dalam bidang penjualan benda-benda pos dan materai.

Peranan benda pos sangatlah penting bagi kegiatan sehari-hari, baik untuk kegiatan surat menyurat maupun untuk kegiatan filateli/koleksi, perjanjian dagang, pelayanan pajak, pemerintah, pendidikan dan sebagainya. Untuk mempermudah dan



mempelancar kegiatan tersebut maka dalam penjualan benda pos dan materai tidak hanya dilakukan oleh pihak kantor pos saja, tetapi juga dilakukan oleh depot pos, agen pos, dan rumah pos. Dalam penjualan benda-benda pos juga membutuhkan promosi, agar dapat menarik perhatian masyarakat luas. Promosi yang dilakukan tidak harus melalui berbagai media massa, tetapi cukup dengan memasang logo/ccontoh dari gambar benda-benda pos yang terbaru, terutama perangko yang dipasang dikantor pos. Perangko tidak hanya sebagai alat ongkos kirim surat saja, tetapi juga sebagai benda filatelli atau koleksi terbaru.

Dalam penyediaan benda-benda pos pihak Kantor Pos Jember tentunya telah mencatat didalam administrasi keuangan tentang pendapatan dari hasil penjualan benda-benda pos dan materai tersebut. Oleh karena itu diperlukan suatu administrasi penjualan yang baik untuk mengetahui hasil penjualan benda-benda pos dan materai.

Bertitik tolak dari hasil tersebut, maka dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul **“Pelaksanaan Administrasi Penjualan Benda-Benda Pos Dan Materai Pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember.”**

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a) Untuk mengetahui secara langsung pelaksanaan administrasi penjualan benda-benda pos dan materai pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember.
- b) Dapat melaksanakan/mengerjakan administrasi penjualan benda-benda pos dan materai pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Untuk memperoleh tambahan bekal pengalaman yang bermanfaat di kemudian hari, khususnya dalam bidang pelaksanaan administrasi penjualan benda-benda pos dan materai pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember yang beralamat di Jalan PB. Sudirman No.5 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan (144 jam kerja efektif).

1.3.3 Bidang Ilmu

- a) Manajemen Perkantoran
- b) Manajemen Pemasaran

1.4 Rencana Pelaksanaan Serta Kegiatan Praktek Kerja Nyata

RENCANA KEGIATAN

JENIS KEGIATAN	MINGGU			
	I	II	III	IV
1. Persiapan Perijinan				
2. Mengadakan Observasi Dan Perkenalan Dengan Karyawan				
3. Membantu Kegiatan Penjualan Benda-benda Pos Dan Materai				
4. Konsultasi Dengan Dosen Pembimbing				
5. Penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata				

BAB II
LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Umum Administrasi

Asal kata administrasi diperoleh dari bahasa Inggris yaitu "Administration", di Indonesia sendiri istilah administrasi mempunyai dua arti, pertama, untuk menunjukkan kegiatan orang dibidang pencatatan, korespondensi, perhitungan-perhitungan, serta kearsipan, kedua, untuk menunjukkan penyelenggaraan pemerintah. Untuk memperjelas pengertian administrasi, dapat diutarakan pendapat beberapa ahli ekonomi diantaranya :

a. Prajudi Admosudirdjo (1970 : 1)

"Administrasi adalah pengendalian dari suatu badan usaha secara keseluruhan, secara semesta tanpa menitikberatkan pada salah satu unsur tertentu."

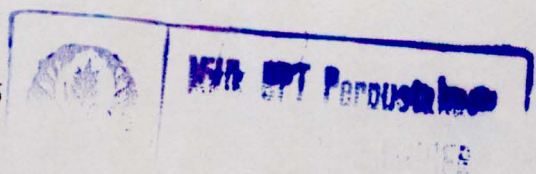
b. Daan Sugandha (1989 :10)

"Administrasi sebenarnya mempelajari bagaimana caranya agar kerja sama orang-orang dalam mencapai tujuan menjadi efektif, dan apa yang dapat menghalang-halangi keberhasilan kerja sama tersebut."

c. Sutarto (1991:216)

"Administrasi meliputi pejabat mana yang melakukan, kapan akan dilakukan dan dimana akan dilakukan, mengapa perlu dilakukan dan bagaimana cara melakukan."

Pengertian umum administrasi yang digunakan adalah "Segenap penyelenggaraan dalam setiap kerja sama kelompok orang atau untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan." (The Liang Gie, 1986 : 11)



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

1. Administrasi dalam arti sempit ialah, pekerjaan ketatausahaan dan kesekretariatian 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 sama antara dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Dalam pengertian luas administrasi 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 ditentukannya.

Tujuan administrasi menurut Soemito Adikusumo (1984 : 5) adalah sebagai berikut :

1. Memberikan ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktifitas-aktifitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.
2. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang, obyek, peraturan dan perjanjian.
3. Mencatat pekerjaan yang dilakukan.

4. Mengatur komunikasi antara perusahaan dengan konsumen.
5. Menyampaikan perhitungan, pertanggung jawaban dan pelaksanaan operasional perusahaan.

Dalam mencapai tujuan administrasi tersebut, maka setiap perusahaan perlu mengetahui manfaat dari administrasi, antara lain : (a) membantu ingatan manusia ; (b) sebagai alat bukti ; (c) sebagai alat perhitungan, pemeriksaan, dan pertanggung jawaban ; (d) sebagai alat pengambilan keputusan ; (e) sebagai alat untuk menentukan besarnya kekayaan, kondisi keuangan, dan hasil operasi perusahaan.

Pelaksanaan administrasi dapat dibedakan menjadi delapan unsur, yaitu :

- a. Pengorganisasian, yaitu perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari kerja sama yang bersangkutan.
- b. Manajemen, yaitu suatu rangkaian menggerakkan karyawan dan menggerakkan segenap fasilitas kerja sama agar tujuan kerja sama tersebut benar-benar tercapai.
- c. Tata hubungan, yaitu rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari satu pihak lain dalam kerja sama itu.
- d. Kepegawaian, yaitu rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerja sama.
- e. Keuangan, yaitu rangkaian perbuatan segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama.
- f. Perbekalan, yaitu perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan dan memelihara segenap perlengkapan dan peralatan yang dipergunakan dalam kerja sama.

- g. Tata usaha, yaitu perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukandalam usaha kerja sama.
- h. Perwakilan, yaitu rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekelompoknya terhadap kerja sama.

2.2 Pengertian Penjualan

Sering kali istilah pemasaran diartikan sama dengan istilah penjualan. Kedua istilah tersebut mempunyai ruang lingkup yang berbeda. Pemasaran meliputi kegiatan yang sangat luas, sedangkan penjualan hanyalah merupakan salah satu kegiatan didalamnya. “ Penjualan adalah ilmu dan seni yang mempengaruhi pribadi yang dilakukan oleh penjual untuk mengajak orang lain agar bersedia membeli barang atau jasa yang ditawarkan.” (Basu Swasta 1989 : 8)

Jadi penjualan dapat mengakibatkan adanya proses pertukaran barang dan jasa. Untuk itu penjual dituntut untuk memiliki bakat dan seni serta keahlian untuk mempengaruhi orang lain agar pelayanan yang diberikan kepada orang lain memberikan kepuasan. Untuk melaksanakan penjualan, perlu memperhatikan beberapa faktor sebagai berikut :

1. Modal
2. Kemampuan menentukan tingkat harga yang tepat
3. Kemampuan merencanakan dan membuat produk
4. Kemampuan memilih penyaluran yang tepat
5. Kemampuan menggunakan cara-cara promosi yang tepat
6. Unsur penunjang lainnya

Bagian yang terlibat dalam prosedur penjualan menurut Basu Swasta (1985 : 10) adalah :

1. Bagian pesanan penjualan, mempunyai fungsi :
 - a. Mengawasi pesanan yang masuk.
 - b. Memeriksa surat pesanan yang diterima dari pesanan.
 - c. Memeriksa penjualan kredit dari bagian kredit.
 - d. Mengawasi pengiriman barang untuk contoh.
2. Bagian kredit berfungsi memberikan persetujuan untuk pesanan pembelian yang syaratnya kredit.
3. Bagian pengiriman mempunyai fungsi mengirimkan barang-barang kepada pembeli dengan disertai syarat pengiriman yang sah, selain itu juga berfungsi mengirimkan kembali barang-barang kepada penjual yang keadaannya tidak sesuai dengan yang dipesan.
4. Bagian billing mempunyai tugas :
 - a. Membuat atau menerbitkan faktur penjualan dan tembusan-tembusannya.
 - b. Menghitung biaya kirim penjualan dan pajak penjualan.
 - c. Memberikan kebenaran penulisan dan perhitungan-perhitungan dalam faktur.

Kegiatan penjualan dipengaruhi oleh beberapa faktor antara lain:

1. Kondisi dan kemampuan menjual, yaitu harus dapat menyakinkan pembeli agar dapat berhasil mencapai sasaran penjualan yang diharapkan, untuk mencapai hal tersebut harus memahami beberapa masalah penting yang berkaitan dengan penjualan yaitu jenis dan karakteristik barang yang ditawarkan, harga produk, syarat penjualan seperti pembayaran, pelayanan sesudah penjualan, garansi dan sebagainya.

2. Kondisi pasar, yaitu faktor kondisi pasar yang ditentukan adalah jenis pasarnya, apakah pasar konsumen, pasar industri, pasar pemerintah, pasar internasional, kelompok pembeli dan segmen pasarnya, daya belinya, frekwensi pembelian, keinginan dan kebutuhan pasar.
3. Kondisi organisasi perusahaan, yaitu pada perusahaan besar pada umumnya masalah penjualan ini ditangani oleh bagian penjualan, sedangkan pada perusahaan kecil masalah ini ditangani oleh orang-orang yang melaksanakan fungsi lain-lain.
4. Faktor-faktor lain, yaitu seperti periklanan, peragaan, kampanye, dan pemberian hadiah yang turut mempengaruhi tingkat penjualan perusahaan.

Sistim penjualan menurut Basu Swasta (1989 : 11) dapat dibedakan dua golongan, yaitu :

1. Penjualan langsung merupakan suatu cara penjualan yang saling berhadapan muka (face to face) antara penjual dan pembeli. Pihak pembeli mengemukakan keinginan dan kebutuhannya kemudian tawar menawar untuk memperoleh kesesuaian harga, sedangkan penjual sebagai penghubung dan wakil perusahaan sehingga dapat membantu pembeli untuk menentukan pilihannya.
2. Penjualan tidak langsung merupakan suatu penjualan tidak langsung berhadapan secara tatap muka secara langsung antara penjual dan pembeli. Faktor-faktor yang mempengaruhi penjualan tidak langsung adalah sebagai berikut :
 - a. Jarak antara penjual dan pembeli cukup jauh.
 - b. Respon terhadap katalog yang dikeluarkan perusahaan.

Pelaksanaan penjualan menurut Basu Swastha (1989 :17) mempunyai tahapan :

1. Persiapan sebelum penjualan, yaitu mempersiapkan tenaga penjual dengan memberikan pengertian tentang barang yang dijualnya ke pasar yang dituju dan teknik penjualan yang harus dilakukan, mengetahui motivasi dan perilaku dalam segmen pasar yang dituju.
2. Penentuan lokasi pembeli potensial, yaitu membuat sebuah daftar tentang orang-orang atau perusahaan yang secara logis merupakan pemberian potensial dari produk yang ditawarkan dan konsumen yang telah menggunakan produk saingan.
3. Pendekatan pendahuluan, yaitu mempelajari lebih lengkap semua masalah tentang individu atau perusahaan yang diharapkan sebagai pemberinya dan mengetahui produk atau merek apa yang sedang mereka gunakan dan reaksinya. Ini berarti perlu dikumpulkan untuk mendukung penawaran produknya kepada pembeli.
4. Melakukan penjualan, yaitu menyalurkan produk yang dibutuhkan konsumen sesuai dengan produk perusahaan.

2.3 Arti Pentingnya Penjualan

Penjualan memegang peranan yang sangat penting didalam pemasaran. Apabila dalam suatu perusahaan sektor penjualannya lemah atau tidak mencapai target penjualan yang telah ditentukan, maka tidak satupun perusahaan yang dapat mempertahankan kelangsungan hidupnya. Oleh karena itu kegiatan penjualan haruslah terus menerus berlangsung dalam waktu yang sepanjang mungkin, sehingga kontinuitas dan stabilitas hidup perusahaan dapat berkembang.

Tujuan utama penjualan adalah untuk menciptakan permintaan akan produk-produk yang dihasilkan agar dapat terjual. Tujuan utama dalam penjualan menurut Basu Swasta (1985 : 404) adalah sebagai berikut :

1. Mencapai volume penjualan yang telah ditentukan
2. Mencapai laba yang semaksimal mungkin
3. Menunjang pertumbuhan perusahaan

Apabila dilihat dari ketiga tujuan tersebut maka penjualan mempunyai arti penting bagi perusahaan, sebab dengan penjualan akan tercipta pertukaran barang atau jasa antara penjual dan pembeli dengan adanya pertukaran tersebut kebutuhan pembeli akan suatu akan terpenuhi. Bila dikaitkan dengan tujuan yang kedua, maka suatu perusahaan khususnya perusahaan niaga hanya dapat mempertahankan kelangsungan hidupnya selama mampu menghasilkan laba.

Apabila laba ini ada sangkut pautnya dengan pendapatan, maka jelas hal ini berkaitan dengan harga penjualan, sehingga dari hasil penjualan akan dapat ditentukan besarnya harga jual yang tepat yaitu harga dimana para konsumen bersedia membayar. Dengan adanya laba yang diperoleh dari hasil penjualan ini dapat menunjang kehidupan perusahaan, karena pada dasarnya kekayaan perusahaan diciptakan melalui faktor penjualan dan bukan faktor produksi. Tetapi ini bukan berarti teknisi produksi tidak berperan penting dalam usaha perolehan kekayaan, sebab bagaimanapun juga teknisi tersebut harus mampu menghasilkan barang dengan kualitas yang sesuai dengan keinginan konsumen.

Dalam mencapai tiga tujuan tersebut pimpinan perusahaan dapat medelegasikan wewenangnya kepada para fungsionaris dibawahnya khususnya dibagian pemasaran dan bagian penjualan

yang mempunyai peranan penting didalam mendorong pimpinan untuk lebih seksama dalam mengambil keputusan dibidang pemasaran serta keuntungan yang lebih realitis.

2.4 Administrasi Penjualan

Peristiwa-peristiwa yang berhubungan dengan penjualan merupakan suatu kegiatan yang penting. Dengan demikian sangat diperlukan pencatatan terhadap penjualan tersebut, sehingga perkembangan dan keadaan dapat diketahui dengan jelas baik mengenai sumber-sumbernya maupun penggunaannya. Setiap organisasi perlu mengadakan pencatatan terhadap peristiwa penjualan atau yang dikenal dengan istilah Administrasi Penjualan.

Administrasi penjualan merupakan rangkaian tindakan mengelola segi-segi penjualan dalam usaha kerja sama. Dari definisi diatas mengandung arti bahwa "Administrasi Penjualan termasuk salah satu proses dalam perusahaan, yang mengelola segi perusahaan, sedangkan segi pengelolaan tersebut diantaranya adalah dengan melakukan kegiatan pencatatan terhadap seluruh transaksi penjualan dalam perusahaan yang telah dapat digunakan dalam membuat keputusan yang berhubungan dengan semua aspek dari perubahan modal dan aktiva perusahaan. (The Liang Gie, 1986 : 12)

Penjualan barang adalah kegiatan utama dari perusahaan dan setiap aspek penjualan harus didokumenkan dengan benar. Pencatatan penjualan atau administrasi penjualan sangat berpengaruh terhadap kelangsungan hidup suatu perusahaan, maka sangat penting untuk mengadakan sistim pencatatan yang baik. Oleh karena itu melaksanakan tertib administrasi penjualan didalam perusahaan sangat penting karena akan mempermudah

pimpinan mengetahui kejadian yang menyangkut penjualan perusahaan.



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah PT. Pos Indonesia (Persero)

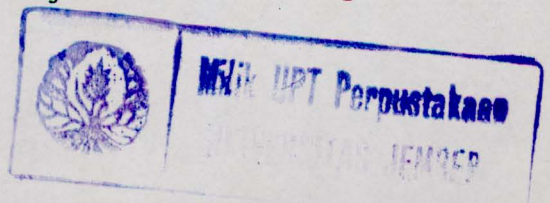
Pos mulai dikenal pada jaman kerajaan Mulawarman, Sriwijaya, Tarumanegara, Mataram, Punawarman, dan Majapahit. Pada waktu itu dinamakan komunikasi tertulis/surat menyurat yang terbentuk dari daun lontar dan sangat sederhana.

Tanggal 26 Agustus 1746 pada masa pemerintahan Gubernur Jenderal GW. Baron Van Inhaff didirikan kantor pos pertama di Batavia dengan nama "pos comptoir" yang bertujuan membantu menyampaikan surat penduduk dari dan keluar Jawa.

Pada tahun 1864 perusahaan pos sudah berkembang dan berbentuk jawatan dibawah direktur kantor telephon dan telegram yang bergabung dalam dinas dan distur dalam staatblad No. 4/1876, karena termasuk dalam jawatan yang bergerak dalam bidang jasa.

Dari waktu ke waktu PT. Pos Indonesia (Persero) selalu mengalami perubahan-perubahan penting yaitu :

1. Tahun 1908, sesuai dengan staatblad No. 395 tahun 1906 jawatan pos, telphon dan telegram dikuasakan dalam departemen lalu lintas dan pengairan, sedang pengawasan keuangannya diatur dalam ICW (Indische Comtabiliteits Wet).
2. Tahun 1931, sesuai dengan staatblad No. 524 tahun 1931 pengawasan keuangan yang semula diatur dalam ICW diganti dengan ketentuan yang diatur dalam IBW, hali ini dilakukan karena adanya krisis ekonomi.
3. Tahun 1960, berdasarkan UU No. 19/prp/1960 Jawatan Pos, Telephon dan Telegram berubah menjadi Perusahaan Negara.



4. Tahun 1961, berdasarkan peraturan pos No. 240/1961 pos, telephon dan telegram berubah menjadi PN. Pos dan Telekomunikasi.
5. Tahun 1965, PN. Pos dan Telekomunikasi dipecah menjadi dua yaitu PN. Pos dan Giro berdasarkan PP No. 29 tahun 1965, dan PN. Telekomunikasi berdasarkan peraturan pemerintah No. 30/1965.
6. Tahun 1978, berdasarkan PP. No. 9/1978, PN. Pos dan Giro berubah menjadi Perum Pos dan Giro.
7. Tahun 1984, berdasarkan PP No. 24/1984 diadakan penyempurnaan Pos dan Giro.
8. Tahun 1995, berdasarkan PP No. 5/1995 tanggal 27 Februari 1995 Perum Pos dan Giro disesuaikan statusnya menjadi perusahaan perseroan dengan nama PT. Pos Indonesia (Persero) dan secara resmi telah didaftar dengan akta notaris Sutjipto, SH Jakarta No. 117/1995 tanggal 20 Juni 1995.

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

PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember yang terletak di jalan PB. Sudirman berubah dari Perum Pos dan Giro menjadi PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Jember secara yuridis tertuang dalam PP No. 5/1995 tanggal 27 Februari 1995 secara operasional diresmikan pada tanggal 20 Juni 1995.

Kantor pos ini didirikan dengan tujuan untuk melayani lapisan masyarakat dalam beberapa bidang yaitu :

- a. Lalu lintas berita (surat) : biasa, tercatat, kilat, dan kilat khusus.
- b. Lalu lintas uang (wesel pos) : biasa, kilat khusus, cek pos dan cek pos wisata.

- c. Lalu lintas barang (paket) : biasa, udara, kilat, dan kilat khusus.
- d. Jasa keagenan : penjualan benda-benda pos, pembayaran uang pensiunan penjualan kartu pos wisata, penjualan benda UT, penjualan akta dan materai.

3.2.1 Lokasi Perusahaan

PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember terletak di Jl. PB. Sudirman No. 5 Jember, yang merupakan salah satu kantor pos yang ada di wilayah Jawa Timur dan merupakan satu-satunya Kantor Pos Besar di wilayah karesidenan Besuki.

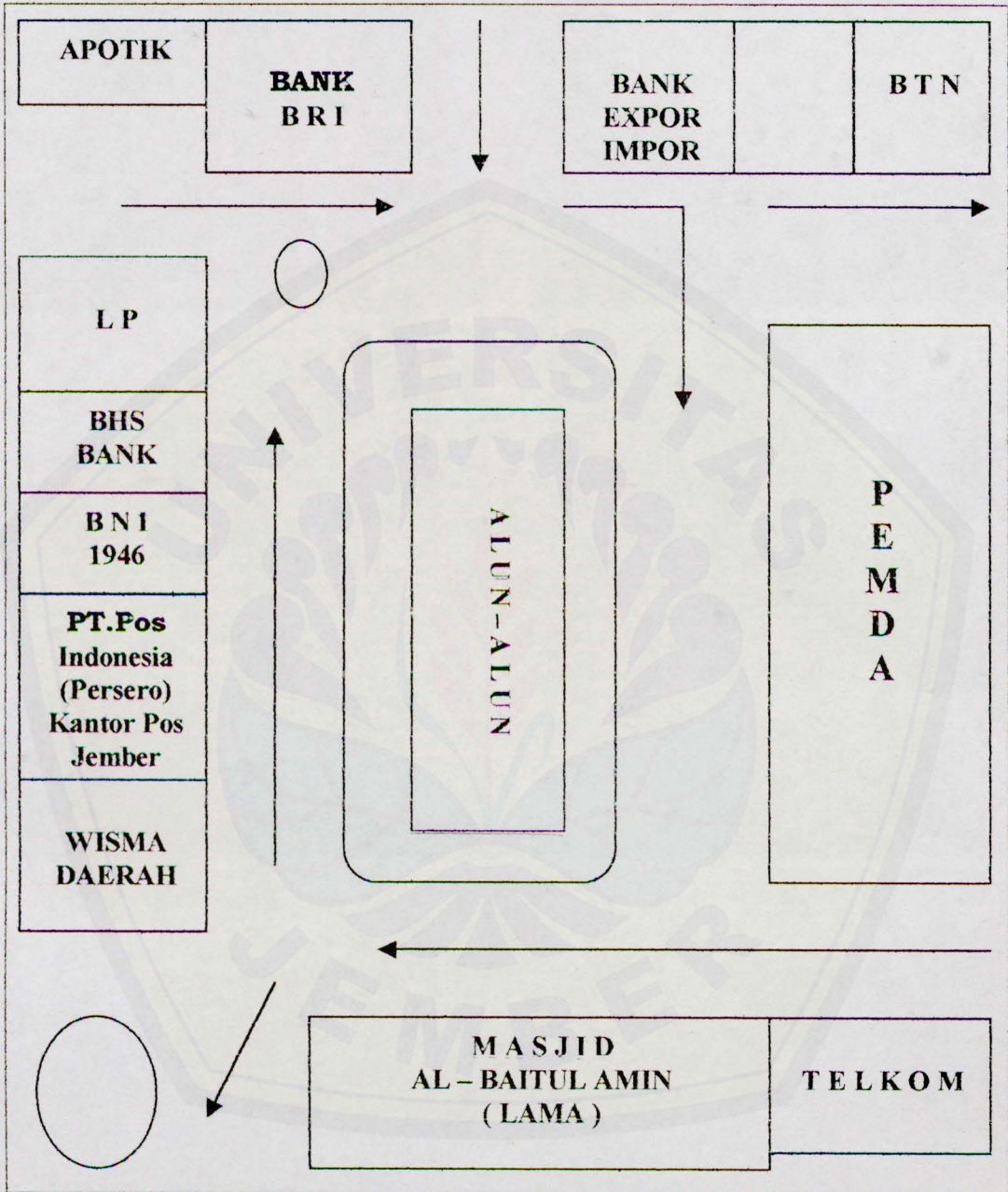
PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember dibatasi oleh :

- Sebelah Utara : Hotel Nusantara dan Stasiun Kereta Api
- Sebelah Timur : BNI 1946
- Sebelah Selatan : Kantor Pemda dan Alun-Alun Kota Jember
- Sebelah Barat : Wisma Daerah Kabupaten Jember

Untuk lebih jelasnya, letak PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember dapat dilihat pada gambar 1 sebagai berikut :

Gambar 1

LOKASI PT. POS INDONESIA (PERSERO) KANTOR POS JEMBER



Sumber : PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember, 2001

3.2.2 Wilayah Kerja PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember

Wilayah kerja PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember adalah kabupaten Jember dan sekitarnya yang meliputi 21 KPP (Kantor Pos Pembantu), KPTB (Kantor Pos Tambahan) dan KPD (Kantor Pos Desa).

Berikut ini adalah formulir KPP, KPTB dan KPD beserta kode wilayahnya

a. Kantor Pos Pembantu (KPP)

Kantor Pos Pembantu adalah kantor pos yang didirikan didaerah kecamatan-kecamatan yang tersebar di wilayah kerja PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember. Didirikannya KPP berfungsi untuk membantu kinerja Kantor Pos Besar (Pusat) Jember agar dapat memberikan pelayanan yang baik dan cepat kepada konsumen (masyarakat).

Berikut ini adalah formulir daftar KPP beserta kode wilayahnya :

Tabel 1

**DAFTAR KANTOR POS PEMBANTU (KPP)
PT. POS INDONESIA (PERSERO) KANTOR POS JEMBER**

NO.	Kantor Pos Pembantu (KPP)	Kode Wilayah	Kode Pos
1.	Ambulu	Abl	68172
2.	Balung	Bug	68161
3.	Bangsalsari	Bss	68154
4.	Gumukmas	Gms	68165
5.	Jelbug	Jlb	68192
6.	Jenggawah	Jgw	68171
7.	Kalisat	Klt	68193
8.	Kasiyan	Ksy	68163
9.	Kencong	Knc	68167
10.	Ledokombo	Ldk	68196
11.	Mayang	May	68182
12.	Mumbulsari	Mbs	68174
13.	Panti	Pi	68153
14.	Rambipuji	Rbp	68152
15.	Sempolan	Sep	68183
16.	Sukowono	Skw	68194
17.	Sumberbaru	Suu	68156
18.	Tanggul	Tgl	68155
19.	Umbulsari	Ubl	68166
20.	Wuluhan	Wlu	68162
21.	Tempurejo	Tpj	68173

Sumber : PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember, 2001

a. Kantor Pos Tambahan (KPTB)

Kantor Pos Tambahan adalah kantor pos yang didirikan di daerah yang benar-benar sangat membutuhkan pelayanan jasa pos meskipun di daerah tersebut sudah terdapat kantor pos pembantu (KPP). Didirikannya KPTB berfungsi untuk membantu kinerja dari KPP yang telah ada. Fungsi pelayanan yang dapat diberikan KPTB hanyalah lalu lintas surat dan uang (wesel), sedangkan untuk pengiriman paket hanya dapat dilakukan pada Kantor Pos Besar (Pusat) Jember.

Berikut ini adalah tabel Daftar KPTB beserta kode wilayahnya :

Tabel 2

**DAFTAR KANTOR POS TAMBAHAN (KPTB)
PT. POS INDONESIA (PERSERO) KANTOR POS JEMBER**

NO.	Kantor Pos Tambahan (KPTB)	Kode Pos
1.	Kampus UNEJ	68121
2.	Sumpersari	68121
3.	Patrang	68111
4.	Kaliwates	68135
5.	Kebonsari	68122
6.	Gebang	68117

Sumber : PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember, 2001

b. Kantor Pos Desa (KPD)

Kantor Pos Desa adalah kantor pos yang didirikan pada daerah-daerah pedesaan yang sangat membutuhkan pelayanan jasa pos di karenakan letaknya yang jauh dari daerah perkotaan. Didirikannya KPD berfungsi untuk membantu kinerja Kantor Pos Besar (Pusat) Jember agar dapat memberikan pelayanan yang baik kepada konsumen (masyarakat).

Berikut ini adalah tabel Daftar KPD yang terdapat di wilayah Kabupaten Jember :

Tabel 3

DAFTAR KANTOR POS DESA (KPD)

PT. POS INDONESIA (PERSERO) KANTOR POS JEMBER

NO.	Kantor Pos Desa (KPD)	Kode Wilayah
1.	Kantor Pos Desa Arjasa	Ajs
2.	Kantor Pos Desa Pakusari	Pks
3.	Kantor Pos Desa Sukorambi	Skr
4.	Kantor Pos Desa Sumber Jambe	Sbj

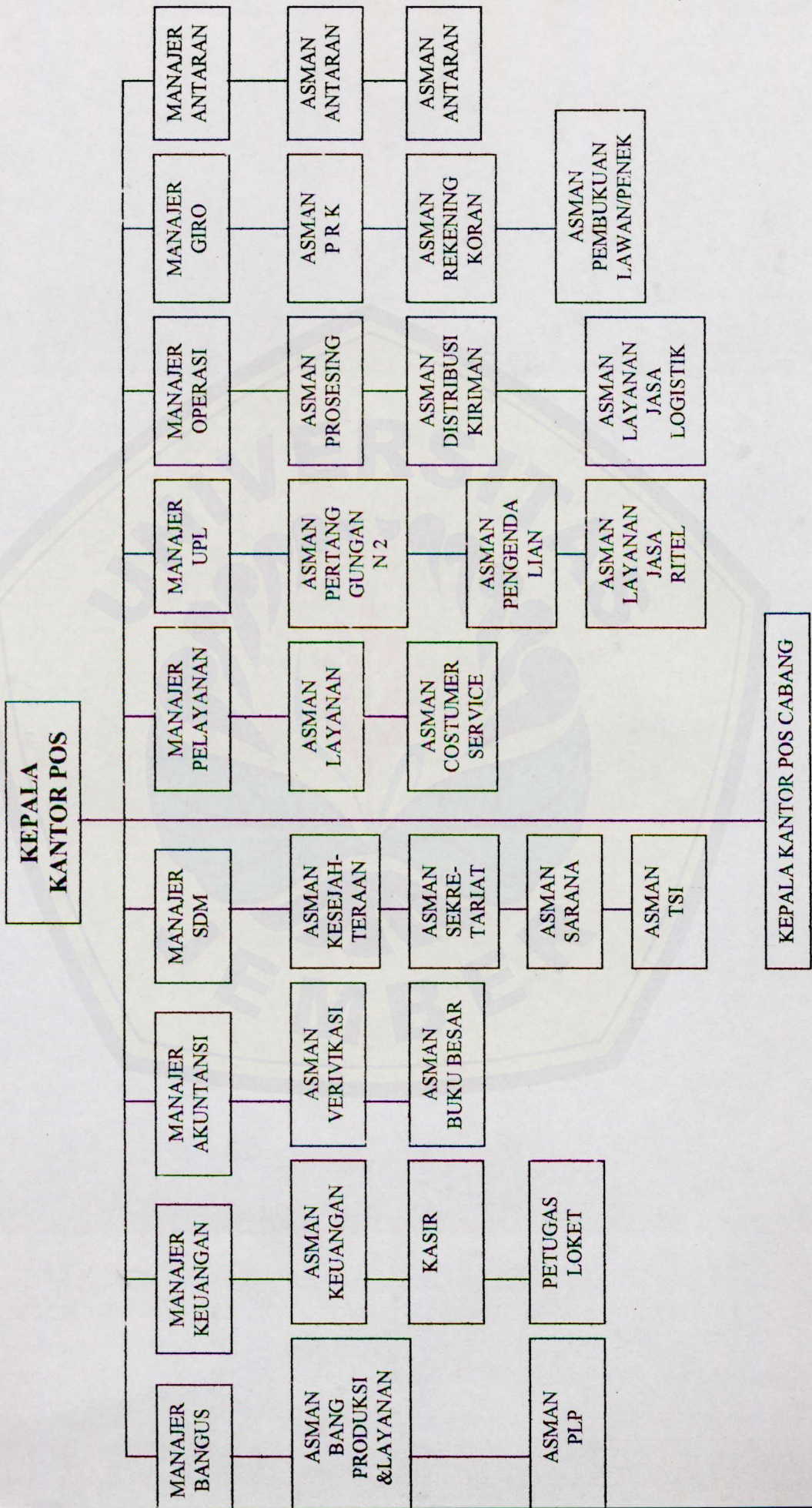
Sumber : PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember, 2001

3.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember adalah berbentuk garis dan staff, hal ini terlihat dari garis dan tanggungjawab dimana tiap bagian mempunyai kepala bagian yang membawahi tenaga kerja (staf) sesuai dengan bidangnya, juga dengan menggunakan sistem ini maksudnya supaya kepala kantor mempunyai hak langsung untuk memberikan instruksi kepada bawahannya agar terdapat komunikasi timbal balik.

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

GAMBAR 2
STRUKTUR ORGANISASI KANTOR POS JEMBER 68100



Struktur organisasi dan deskripsi jabatan pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember dibuat berdasarkan keputusan direksi PT. Pos Indonesia (Persero) tanggal 7 November 1995 No. 210/Dirut/1995 sebagai berikut :

1. Kepala Kantor Pos

Tugas-tugas pokok Kepala Kantor Pos :

- a. Memimpin kantor cabang ditempat kedudukannya dan bertindak untuk dan atas nama pimpinan pusat didalam dan diluar, dalam hubungannya dengan pihak ketiga di wilayah kerjanya.
- b. Pemeliharaan hubungan kedinasan dalam kerjasama dengan instansi lembaga-lembaga bank pemerintah maupun swasta di daerah wilayah kantor cabang.
- c. Koordinasi dan pengawasan terhadap tugas-tugas yang diberikan kepada bawahan dengan mengadakan evaluasi terhadap tugas tersebut.
- d. Memberikan laporan kepada pimpinan PT. Pos Indonesia (Persero) Pusat tentang semua kegiatan usaha yang dipimpinnya.

2. Wakil Kepala Pos

Tugas-tugas pokok Wakil Kepala Pos :

- a. Mewakili Kepala Kantor Pos jika berhalangan
- b. Menyelesaikan masalah yang bersifat operasional, misalnya : mengatur pelaksanaan peraturan-peraturan di loket dan mengurus perhubungan pos.
- c. Mengadakan pemeriksaan secara periodik ke seluruh bagian
- d. Mengatur penggantian petugas loket, penggantian pegawai yang cuti/berhalangan masuk, dan membantu kepala bagian

dalam menghadapi masalah-masalah yang dihadapi sehubungan dengan pelaksanaan tugasnya.

3. Manajer Operasi

Tugas-tugas pokok Operasi :

- a. Mengkoordinir, mengawasi dan bertanggungjawab atas kelancaran tugas bagiannya.
- b. Mengawasi langsung trier biasa, surat tercatat biasa dan mengadakan pemeriksaan uji coba ikatan surat sebelum dikirim ke kantor tujuan.
- c. Memberi bimbingan dan motivasi kepada bawahan sehingga produktifitas kerjanya semakin meningkat.

4. Manajer Antaran

Tugas-tugas pokok Manajer Antaran :

- a. Mengawasi seluruh bagian antaran
- b. Mengawasi pemakaian dan pelunasan bea kotak pos/tromol pos.
- c. Merencanakan dan mengajukan usulan program kerja dibagikan antaran kepada kepala kantor pos/wakil kepala.
- d. Mengawasi atau memastikan surat kurang/tanpa porto.
- e. Membimbing dan membangkitkan motivasi para bawahan untuk bekerja dengan baik, tertib, dan penuh tanggung jawab.
- f. Mengelola, mengkoordinasi serta mengawasi pelaksanaan program kerja yang telah disetujui.
- g. Mencatat segala hal yang perlu dan dianggap penting.
- h. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh kepala kantor pos/wakil pos.

5. Manajer Unit Pelayanan Luar (UPL)

Tugas-tugas Manajer UPL :

- a. Menetapkan dan mengawasi panjar kerja KPP dan KPTB
- b. Menyelesaikan surat-menyurat dari atau untuk KPP atau KPTB
- c. Membantu memberi nomor register berharga yang dikirim ke KPP atau KPTB
- d. Memeriksa kebenaran pengerjaan N2
- e. Mengawasi pembayaran wesel pos biasa (Wpb) serta menyusun dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Wpb
- f. Mengawasi/mencatat pembuatan wesel pos (Wp) duplikat dengan menggunakan buku daftar pembuatan Wp.
- g. Membantu penyelesaian buku-buku tabungan yang dibungkakan/diambil habis yang telah dikirimkan di BTN cabang Jember
- h. Mencocokkan pos-pos penerimaan/pengeluaran pada perhitungan KPP/KPTB dengan lampiran-lampirannya.
- i. Menghitung dan mencatat uang-uang yang masuk
- j. Memeriksa dan membukukan /mencatat kuitansi-kuitansi pengeluaran kemudian menyerahkannya kepada bendahara.
- k. Memberikan dan melaporkan pekerjaan pembantu KPP I sampai ke kepala kantor pos/wakil pos.

6. Manajer Sumber Daya Manusia (SDM) dan Sarana

Tugas-tugas pokok Manajer SDM dan Sarana :

- a. Memberikan bimbingan kepada bawahan.
- b. Mengatasi permasalahan yang timbul dibagian SDM dan Sarana, dan apabila tidak bisa mengatasi melaporkan kepada kepala kantor pos dengan disertai saran-saran serta alasannya.

- c. Menerima/membuka surat-surat yang dialamatkan ke kapal kantor pos dan memberi catatan seperlunya (kecuali surat rahasia).
- d. Menandatangani surat-surat yang keluar yang bersifat ringan dan rutin.
- e. Mengawasi penyelesaian surat-surat di map I, II, III, IV bila perlu membuat ekspedisi.
- f. Ikut serta mengawasi pembuatan laporan bulanan dari bagian-bagian lain.
- g. Membuat laporan bulanan/triwulan dan membantu KKPb membuat laporan sensor
- h. Memeriksa pembayaran gaji/tunjangan pangan pegawai PT. Pos Indonesia (Persero) dan bukti-bukti sensor giro (dana kematian, simpanan wajib).
- i. Memberikan permohonan restitusi pegawai/pensiunan dan menandatangani permohonan tersebut dan kebenarannya dan membubuhkan paraf.
- j. Memeriksa pengajuan permohonan klaim asuransi taspen dan pengajuan untuk mendapatkan piagam penghargaan masa kerja 15, 20, 25, 30, 35 tahun.
- k. Mengawasi pembayaran uang kompensasi kepada para pengawas yang bersangkutan.
- l. Mengawasi pengajuan DOP atau SPJ.

7. Manajer Akuntansi

Tugas-tugas pokok Manajer Akuntansi :

- a. Membuat laporan mutasi keuangan dalam satu periode.
- b. Membuat laporan perincian saldo kas.

- c. Membuat laporan bulanan realisasi anggaran pendapatan dan belanja eksploitasi dan investasi.

8. Manajer Keuangan

Tugas-tugas pokok Manajer Keuangan adalah mengorganisir fungsi keuangan :

- a. Mengawasi dan mengkoordinir semua pekerjaan pembantu manajer keuangan
- b. Memberikan panjar uang kepada loket BPM dan Wesel
- c. Mengisi buku kas C dan register pembantunya, memeriksa klaskadbook dan mengisi anasir kas
- d. Membuat laporan bulanan realisasi anggaran pendapatan dan biaya eksploitasi serta investasi
- e. Membuat laporan rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran pada kantor pos dan sentral giro menurut buku kas harian ke masing-masing register
- f. Memeriksa dan menandatangani naskah-naskah laporan Manajer keuangan membawahi :

A. Asman Keuangan

Tugas-tugas pokok asman keuangan adalah membantu manajer keuangan mengerjakan laporan keuangan :

- a. Mengisi Klaskadbook
- b. Mengerjakan laporan keuangan :
 - a) Target Pendapatan
 - a) Laporan Saldo Jum'at
 - a) Laporan Saldo Akhir Bulan Kas
- c. Pencatatan Formulir G6a dan Formulir G6b
- d. Pemeriksaan Depot dan Agen BPM
- e. Mengerjakan Laporan N-5 dan Kiriman Buntu

- f. Mengerjakan Laporan N2
- g. Mengerjakan Administrasi Permintaan BPM Oleh Loker

B. Kasir

Tugas-tugas pokok Kasir adalah menerima dan memeriksa penerimaan dan pengeluaran keuangan :

- a. Menerima dan memeriksa panjar kerja dari Bendaharawan
- b. Menerima setoran dari loket
- c. Menerima kiriman remise dan KPP dan KPTB
- d. Memberi panjar kerja pensiun kepada KPP dan KPTB
- e. Melayani pembayaran Wesel Pos, Cekpos, dan Cek Pos Wisata

C. Petugas Loker

Tugas-tugas pokok petugas loket melayani penjualan benda pos dan materai publik :

- a. Menerima panjar kerja dari Kasir
- b. Mengisi Permintaan Benda Pos dan Materai
- c. Menyetorkan uang hasil penjualan Benda Pos dan Materai
- d. Menyusun Rekapitulasi Harian Benda Pos dan Materai
- e. Menyusun Laporan Hasil Penjualan Materai
- f. Melayani Pembelian Benda Pos dan Materai oleh publik dan Depot atau Rumah Pos

9. Manajer Pelayanan

Tugas-tugas pokok Manajer Pelayanan

- a. Menyelesaikan urusan dibagian paket pos, surat tercatat, surat terdaftar dan pelayanan dinas lainnya.
- b. Memeriksa penerimaan pengeposan surat dengan porto dibayar/perangko berlangganan dan pertanggungjawaban pada buku setoran loket.

- c. Memeriksa penyerahan register/paket pos dari petugas register/paket pos pagi kepada petugas loket malam.
- d. Memeriksa kebenaran resi pertama wesel pos komputer dibandingkan dengan resi terakhir hari sebelumnya.

Tugas-tugas Asman Pelayanan :

- a. Mencocokkan dan menerima giro 5 dan giro 6.
- b. Melakukan pemeriksaan terhadap neraca loket.
- c. Mengadakan pemeriksaan, pengawasan terhadap SKH kredit.
- d. Membuat laporan pembayaran terhadap Perumtel.
- e. Mengadakan pemeriksaan, pengawasan resi telegram dan interlokal.

Tugas-tugas customer service :

- a. Melayani penjualan benda pos dan materai kepada publik
- b. Melayani penjualan benda pos dan materai kepada depot pos dan agen pos
- c. Membuat laporan hasil penjualan benda pos dan materai
- d. Membuat rekapan hasil penjualan benda pos dan materai

10. Manajer Giro

Tugas-tugas pokok Manajer Giro :

- a. Menguasai dan menyelesaikan peraturan dinas giro dan cek pos.
- b. Menyetujui pendebitan cek pos.
- c. Memeriksa dan menandatangani nota pendapatan.
- d. Memeriksa pengambilan pensiunan yang tak terbayar dari pensiun.
- e. Menjawab surat menyurat di bagian dinas giro dan pos
- f. Membuat laporan bulanan saldo rekening dinas
- g. Memeriksa laporan mingguan saldo rekening

11. Manajer Pengembangan Usaha (Bangus)

Tugas-tugas pokok Manajer Bangus :

- a. Menyusun program kegiatan pemasaran tahunan, triwulan dan bulanan.
- b. Membuat peta pemasaran di wilayah kotatiff dan kabupaten Jember
- c. Menyusun data bea pemakai jasa pos/pelanggan, calon konsumen (pasar, sasaran/target market).
- d. Memberikan pembinaan, arahan, dorongan kepada satgas sesuai dengan teori pemasaran dan temuan di lapangan.
- e. Melaksanakan executive selling/pendekatan, loby pada tingkatan pimpinan instansi/perusahaan/mitra kerja setempat.
- f. Mengadakan evaluasi kegitan satgas pemasaran setiap akhir triwulan guna menyusun strategi dan teknis pemasaran berikutnya.
- g. Menyusun jadwal kegiatan satgas dan lokasi sasaran pemasaran.

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

Komposisi tenaga kerja pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember per bulan Agustus adalah seperti pada Tabel berikut ini :

Tabel 4
KOMPOSISI TENAGA KERJA PT. POS INDONESIA (PERSERO)
KANTOR POS JEMBER

No.	Uraian Jabatan	Jumlah Tenaga Kerja
1	Kepala Kantor Pos	1 orang
2	Wakil Kepala Kantor Pos	1 orang
3	Bagian Pemasaran	5 orang
4	Bagian Operasi I, II, III	30 orang
5	Bagian Antar-an	21 orang
6	Bagian Pengawasan Kantor Pos Pembantu	8 orang
7	Bagian SDM dan Sarana	5 orang
8	Bagian Akuntansi	2 orang
9	Bagian Keuangan	7 orang
10	Bagian Layanan I	6 orang
11	Bagian Layanan II	5 orang
12	Bagian Rekening Koran Sentral Giro Gabungan	3 orang
13	Bagian Pengawasan Rekening Koran Sentral Giro Gabungan	2 orang
Jumlah Keseluruhan		96 orang

Sumber : PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember, 2001

3.5 Kegiatan PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember

PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember didirikan berdasarkan PP No. 5/1995 sebagai salah satu badan usaha milik negara yang menyelenggarakan dinas pos dan giro dalam negeri maupun hubungan luar negeri.

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

- 1) Berita : Surat pos
- 2) Uang : Wesel pos dan Giro
- 3) Barang : Paket pos

Selain kegiatan pokok tersebut PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember juga melakukan pekerjaan yaitu penjualan benda pos dan materai yang terdiri dari :

a. Perangko

Adalah tanda pelunasan bea kiriman melalui pos. Jenis-jenisnya perangko biasa, perangko peringatan, perangko istimewa dan amal.

b. Cek Pos Wisata (CPW)

Adalah cek pos yang dibuat oleh kantor pos untuk wisatawan yang ingin menukarkan uangnya dengan cek.

c. Formulir

Adalah benda pos yang sangat berperan dalam kegiatan perposan seperti kartu pos, sampul udara.

d. Benda filateli

Adalah benda yang digunakan dalam kegiatan filateli seperti Sampul Hari Pertama (SHP).

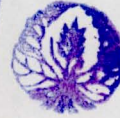
e. Akta Agraria

Adalah akta yang digunakan untuk jual beli tanah serta untuk keperluan agraria.

f. Materai

Adalah pelunasan biaya yang dikenakan terhadap suatu dokumen. Materai yang dijual terdiri dari materai tempel dan kertas bermaterai.





BAB IV

HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Pelaksanaan praktek kerja nyata pada dasarnya untuk memperoleh kesempatan mengetahui proses administrasi pada bagian pelayanan pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember.

Kegiatan yang dilaksanakan oleh bagian Loker adalah :

1. Menerima Panjar dari Kasir
2. Mengisi Permintaan Benda Pos dan Materai
3. Menyetorkan Uang Hasil penjualan Benda Pos dan Materai
4. Menyusun Rekapitulasi Harian Benda Pos dan Materai
5. Menyusun Laporan Hasil Penjualan Materai
6. Melayani Pembelian Benda Pos dan Materai Oleh Publik dan Depot atau Rumah Pos

Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata adalah:

1. Membantu Penjualan Benda-benda pos dan Materai
2. Membantu Merekap Penjualan Benda-benda Pos dan Materai
3. Membantu Menyusun Laporan Hasil Penjualan Benda Materai

4.1 Membantu Penjualan Benda-benda Pos dan Materai

1. Penjualan Kepada Publik

Sistem penjualan benda-benda pos dan materai kepada masyarakat BPM terdiri dari bermacam-macam jenis dan biasanya benda pos dan materai harus ada pembatasan oleh publik sebanyak-banyaknya di kehendaki, tetapi semua harus ada pembatasan yang perlu diperhatikan dalam menjual benda pos dan materai, yaitu BPM yang kumal, perekatnya yang buruk, BPM

BAB V
KESIMPULAN



Berdasarkan kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pcs Besar Jember dengan judul “ Administrasi Penjualan Benda Pos Dan Materai “ telah diperoleh beberapa manfaat yang sangat berguna baik itu berupa pengalaman maupun pengetahuan yang secara langsung maupun tidak langsung, sedangkan kesimpulan yang dapat diambil adalah sebagai berikut :

1. Kegiatan penjualan BPM pada loket BPM terbagi menjadi 2 bentuk penjualan yaitu penjualan pertama yang konsumennya adalah publik atau masyarakat luas dimana hasil penjualan benda pos dan materai oleh pegawai loket BPM dimasukkan dalam neraca loke setiap hari, setelah itu uang hasil penjualan BPM disetorkan kepada kasir. Sedangkan bentuk penjualan kedua yaitu penjualan yang konsumennya dari kantor pos pembantu dan kantor pos tambahan tersebut harus mengisi formulir BPM model N2 dan harus menyerahkan pula pertanggungnagan uang hasil penjualan BPM atau model N2 untuk diserahkan kepada kasir dan model N2a. Selain itu kantor pos juga menyusun daftar pertanggungnagan BPM dan benda pihak ketiga lainnya yang mana daftar inimemuat laporan permintaan dan laporan penjualan BPM dan benda pihak ketiga ayng meliputi kantor pos Jember dan kantor pos pembantu selama triwulan. Dimana prosedur pengisiannya adalah dengan mengisi buku kas harian dalam buku kas harian dilanjutkan dengan rekapan penjualan harian dalam buku besar. Selanjutnya oleh bendahara direkap lagi dalam

rekapitulasi kas bendahara, kemudian dimasukkan dalam laporan bulanan dengan menggunakan formulir daftar G22 yang berisikan laporan jumlah keseluruhan uang hasil penjualan benda pos dan benda pihak ketiga lainnya. Setelah itu bendahara harus melaporkan pada prangpos Bandung 40000.

2. Administrasi penjualan BPM sudah berjalan dengan baik dimana pelaksanaannya dilakukan oleh loket BPM yang sebelumnya telah diberi panjar oleh bendahara. Pegawai loket BPM melakukan pencatatan setiap hari serta diperiksa oleh pengawas loket, selanjutnya dilaporkan kepada bendahara kemudian ditanda tangani oleh Kepala kantor pos. Dalam merekap hasil penjualan BPM, terlebih dulu bendahara memasukkan permintaan BPM kemudian dimasukkan dalam buku persediaan yang terdiri dari : Perangko masuk G15a, Materai tempel masuk G16, CPW masuk G15b, Filateli masuk G15c, SHP masuk G15c, Akta Agraria masuk G17, Benda Konsinyasi masuk G18. Uang hasil penjualan BPM ini masuk dalam daftar G22, dimana fungsinya adalah sebagai rekening koran atas administrasi penjualan BPM yang nantinya harus dikirim ke Bandung setelah ditanda tangani oleh Kepala Kantor Pos Jember.

DAFTAR PUSTAKA

- Basu Swasta DH, 1985, **Manajemen Penjualan**, BPFE, Yogyakarta
- Basu Swasta DH, 1989, **Manajemen Penjualan**, BPFE, Yogyakarta
- Daan Sugandha, MPA, 1989, **Administrasi Dalam Teknik Dan strategi**, Liberty, Yogyakarta
- Pusat Pendidikan Dan Pelatihan Perum Pos dan Giro, 1985, **Pengurusan Dan Pertanggungungan Uang BPM**, Bandung
- Prajudi Atmosudirjo, 1970, **Ilmu administrasi**, Untag University Press, Yogyakarta
- Soemito Adikusuma, 1984, **Administrasi Perkantoran Modern**, Tarsito, Bandung
- Sutarto, 1991, **Dasar-Dasar Kepemimpinan**, Gajah Mada University Press, Yogyakarta
- The Liang Gie, 1986, **Administrasi Perkantoran Modern**, Yayasan Studi Ilmu Dan Tekhnologi, Yogyakarta



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

SURAT KETERANGAN

Nomor : 1866/25.1.4/KM.SI 2001

Fakultas Ekonomi Universitas Jember menerangkan bahwa mahasiswa :

Nama : Purnavira Mahardhika

NIM : 98 - I072

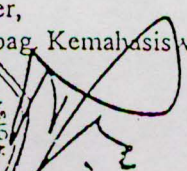
Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada :

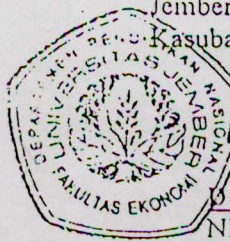
Semester : IV (Empat)

Perusahaan : Ardyanto Batik & Garment

Yogyakarta

Demikian untuk dipergunakan seperlunya.

Jember,
Kasubag. Kemahasiswaan,

Drs. HARJONO
NIP. 130 791 725





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 : 1458 /J25.1.4/P 6: 2001 Jember,
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Kepada : Yth. Ka. Bagian Personalia
PT. POS INDONESIA
di-
tempat

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.	Furnavira Mahardhika	98 - 1072	D.3/Adm.Perusahaan
2.	Waluyo Ekoprasetyo	98 - 1146	D.3/Adm.Perusahaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli - Agustus 2001

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan
Pembantu Dekan I,

Dr. H. Suhartini Sudjak

NIP. 130 368 797

Digital Repository Universitas Jember

PT POS INDONESIA (PERSERO)
KANTOR POS JEMBER 68100

Nomor : 2066/Sdm-2/9
Lamp : -
Perihal : Tempat PKN Mahasiswa
Fakultas Ekonomi UNEJ

Jember, 10 Mei 2001

K e p a d a
Yth. Dekan Fakultas Ekonomi
Program Diploma III
Universitas Jember
Jl. Jawa (Tegalboto) No.17
Jember 68121

Menunjuk surat Saudara tanggal - Nomor 1458/J25.1.4/P 6/2001 perihal pokok surat diatas, diberitahukan bahwa untuk keperluan dimaksud memberikan ijin kepada Mahasiswa yang namanya tercantum dalam surat pengajuan Saudara mengadakan praktek kerja nyata di kantor Pos Jember.

Demikian kami sampaikan untuk diketahui seperlunya.

An. Kepala Kantor
Manajer SDM & Sarana



Nuryono
Nippos 953089903

**PT POS INDONESIA (PERSERO)
KANTOR POS JEMBER**

JALAN PB. SUDIRMAN NO. 5

JEMBER 68100

SURAT KETERANGAN

Nomor : 3611/SDM-1/3

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

N a m a	:	Purnavira Mahardhika
Nomor Induk Mahasiswa	:	980803101072
Program Studi	:	Diploma III Ekonomi Universitas Jember
Jurusan	:	Administrasi Perusahaan

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di PT Pos Indonesia (Persero)

KANTOR POS JEMBER

Selama bulan Juli - Agustus 2001

Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 14 Agustus 2001

A.n. Kepala Kantor

~~Manajer Sumber Daya Manusia,~~



Nurvono
Nurvono

POS INDONESIA Nippos 953089903
JEMBER

PT. POS INDONESIA (PERSERO)

KANTOR POS JEMBER

JL. PB. Sudirman No. 5

Jember 68100

DAFTAR HADIR

PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : PURNAVIRA MAHARDHIKA
NIM : 98 - 1072
JURUSAN : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
PROGRAM : DIPLOMA III EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

NO.	TANGGAL	JAM	TANDA TANGAN
1.	9 Juli 2001	08.00 - 14.00	1.
2.	10 Juli 2001	08.00 - 14.00	2.
3.	11 Juli 2001	08.00 - 14.00	3.
4.	12 Juli 2001	08.00 - 15.00	4.
5.	13 Juli 2001	08.00 - 15.00	5.
6.	14 Juli 2001	08.00 - 14.00	6.
7.	16 Juli 2001	08.00 - 14.00	7.
8.	17 Juli 2001	08.00 - 14.30	8.
9.	18 Juli 2001	08.00 - 14.00	9.
10.	19 Juli 2001	08.00 - 15.00	10.
11.	20 Juli 2001	08.00 - 15.00	11.
12.	21 Juli 2001	08.00 - 15.00	12.
13.	23 Juli 2001	08.00 - 14.00	13.
14.	24 Juli 2001	08.00 - 14.00	14.
15.	25 Juli 2001	08.00 - 14.00	15.

16.	26 juli 2001	08.00 – 14.00		16.	<i>gr</i>
17.	27 juli 2001	08.00 – 14.00	17.	<i>gr</i>	
18.	28 juli 2001	08.00 – 14.30		18.	<i>gr</i>
19.	30 Juli 2001	08.00 – 15.00	19.	<i>gr</i>	
20.	31 Juli 2001	08.00 – 15.00		20.	<i>gr</i>
21.	1 Agustus 2001	08.00 – 14.30	21.	<i>gr</i>	
22.	2 Agustus 2001	08.00 – 14.00		22.	<i>gr</i>
23.	3 Agustus 2001	08.00 – 14.00	23.	<i>gr</i>	
24.	4 Agustus 2002	08.00 – 14.00		24.	<i>gr</i>
25.	6 Agustus 2001	08.00 – 14.00	25.	<i>gr</i>	
26.	7 Agustus 2001	08.00 – 14.00		26.	<i>gr</i>
27.	8 Agustus 2001	08.00 – 14.00	27.	<i>gr</i>	
28.	9 Agustus 2001	08.00 – 12.00		28.	<i>gr</i>

Mengetahui,

A.n. Kepala Kantor

~~Manajer Sumber Daya Manusia dan Sarana~~



Nuryono

Nippos. 953089903

PT. POS INDONESIA (PERSERO)

KANTOR POS JEMBER

Jl. PB. Sudirman No. 5

Jember 68100

URAIAN KEGIATAN

PRAKTEK KERJA NYATA

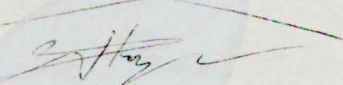
No.	Tanggal	Uraian	Keterangan
1.	9 Juli 2001	Perkenalan mahasiswa dengan karyawan kantor pos Jember beserta menerima penjelasan tentang gambaran umum perusahaan.	
2.	10 Juli 2001	Menerima penjelasan dari Bendahara tentang kegiatan rutinitas Benda pos dan Materai	
3.	11-13 Juli 2001	Mengadakan interview dengan bendahara tentang bagian loket BPM	
4.	14 Juli 2001	Membantu petugas loket loket penjualan BPM	
5.	16-18 Juli 2001	Mencatat Daftar permintaan benda pos (G6a)	
6.	19 Juli 2001	Mencatat setoran penjualan BPM	
7.	20-21 Juli 2001	Membantu petugas loket pelayanan Depot pos dan Agen pos	
8.	23-25 Juli 2001	Membantu merekap Rekapitulasi Penerimaan Setoran materai	
9.	26-28 Juli 2001	Membantu petugas loket paket pos.	

10.	30 Juli 2001	Membantu bagian penyortiran surat	
11.	31 Juli 2001	Membantu petugas pada bagian KTU	
12.	1-3 Agustus 2001	Membantu petugas bagian loket BPM	
13.	4 Agustus 2001	Mencatat rekapan penjualan Materai	
14.	6-8 Agustus 2001	Membantu bendahara mencatat benda pos dan materai terjual	
15.	9 Agustus 2001	Penutupan Praktek Kerja Nyata dilanjutkan dengan berpamitan kepada pimpinan dan karyawan/karyawati PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember.	

Mengetahui,

A.n. Kepala Kantor

Manajer Sumber Daya Manusia dan Sarana


POS INDONESIA
JEMBER
1

Nuryono

Nippos. 953089903

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Purnavira Mahardhika.....
 Ncmor Mahasiswa : 280803101072.....
 Program Pendidikan : DIPLOMA III EKONOMI.....
 Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN.....
 Judul Laporan : ADMINISTRASI PENJUALAN BENDA POS DAN
 BEA MATRAI PADA PT. POS INDONESIA
 (PERSEPRO) KANTOR POS BESAR JEMBER.....
 Pembimbing : Drs. Badjuri, ME.....
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari :19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	17-7-2001	Konsultasi proposal	1
2	20-7-2001	fee proposal	2
3	23-9-2002	Konsultasi Bab I - IV	3
4	7-9-2002	fee diperbaharui	4
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



PERMINTAAN PEMBELIAN BENDA POS

PEMANG DEPOT BPM

PENGURUS RUMAH POS

Perusahaan :

Pemilik/Pengurus :

Alamat :

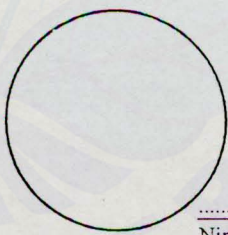
Uraian	Benda Pos	Besar uang Rp.
	Prangko	Rp.
	"	Rp.
	"	Rp.
	"	Rp.
	"	Rp.
	"	Rp.
	"	Rp.
	"	Rp.
	Kartu pos	
	Kartu pos kilat	
	Kartu pindah	
	Kartu alamat pp Dalam Negeri	
	Warkat pos	
	Sampul pos udara kecil	
	Sampul pos udara besar	
	Sampul pos kilat kecil	
	Sampul pos kilat besar	
	Sampul pos kilat khusus kecil	
	Sampul pos kilat khusus besar	
	Aerogramme	
	Formulir setor Gir 5	
	Formulir wesel pos	
	
	
	
	JUMLAH :
	Potongan 4 % *) :
	Jumlah yang harus dibayar :

..... 199.....
 Pemegang Depot/Pengurus Rumah pos,
 (.....)

Potongan sebesar Rp. dipertanggungkan
 pada D - BDPOS lajur 7 tngl
 Yang memberikan,

.....
 Nippos :

Disetujui :
 Bendaharawan



.....
 Nippos :

PERHATIAN :
 DEPOT BPM HARUS SELALU MENYEDIAKAN :
 Prangko-prangko untuk memerangko surat-surat dalam dan luar negeri (tingkat berat pertama), barang cetakan, kartupos, warkatpos, bea kiriman-kiriman tercatat dan bea kilat
 *) Potongan-potongan dibulatkan ke atas menjadi rupiah penuh

INDONESIA
KANTOR :

**LAPORAN HASIL PENJUALAN
BENDA METERAI
BULAN19....**

ASLI : Kepala Kantor Pelayanan Pajak
 TEMBUSAN I : Manajer Ferivikasi Bandung 40000
 TEMBUSAN II : Manajer Prangko dan Bendapos Bandung 40000
 TEMBUSAN III : Kepala Wilayah Usaha Pos.....
 TEMBUSAN IV : D a s a r

ANGGAL PENJUALAN	HASIL PENJUALAN BENDA METERAI				JUMLAH KEPING/ LEMBAR	BESAR UANG SETORAN HASIL PENJUALAN BENDA METERAI KE KANTOR PELAYANAN PAJAK	NOMOR RESI GIR 6	KETERANGAN
	METERAI TEMPEL (KEPING)		KERTAS METERAI (LEMBAR)					
	Rp. 3000	Rp. 6000	A 3 Rp. 3000	A 4 *Rp. 6000				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
Jumlah								
Bulan ini								
Koreksi Bln								
Yang lalu								
Jml sd bln								
Lalu								
Jml Semua								

Mengetahui :
Kakp

Cocok dengan naskah yang bertalian
.....19.....
Bendaharawan,

NIPPOS : _____

NIPPOS : _____

PERMINTAAN PEMBELIAN BENDA METERAI

GANG DEPOT BPM

PENGURUS RUMAH POS

Perusahaan :
 Pemilik/Pengurus :
 :

.....

No.	Benda Meterai	Besarnya Rp.
	Meterai tempel Rp.	
	" " Rp.	
	" " Rp.	
	" " Rp.	
	Kertas bermeterai Rp.	
	" " Rp.	
	" " Rp.	
	
	
	
	JUMLAH :	
	Potongan Rp. 10,00 tiap biji/lembar *):	
	Jumlah yang harus dibayar :	

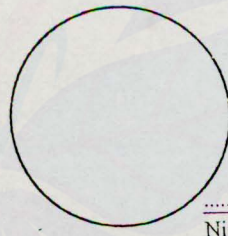
..... 199.....
 Pemegang Depot/Pengurus Rumah pos,

(.....)

Potongan sebesar Rp. dipertanggungkan
 pada Daftar Korek 41 1000 lajur 2 tngl
 Yang memberikan,

.....
 Nippos :

Disetujui :
 Bendaharawan



.....
 Nippos :

PERHATIAN :
 DEPOT BPM HARUS SELALU MENYEDIAKAN :
 Meterai tempel untuk bea meterai umum, kwitansi dan surat perjanjian.

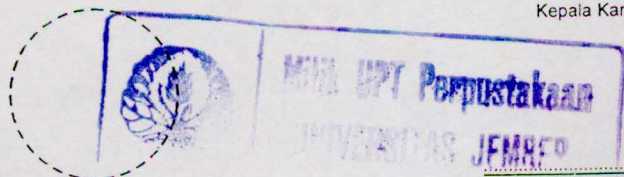
*) Potongan-potongan dibulatkan ke atas menjadi rupiah penuh

Permintaan Prangko, Bendapos dan Benda Filateli				Permintaan Benda Konsinyasi			
Jenis	Harga Satuan	Banyaknya	Jumlah	Jenis	Harga Satuan	Banyaknya	Jumlah
Prangko	Rp.		Rp.	Kertas Bermeterai	Rp.		Rp.
				Meterai Tempel	Rp.		Rp.
Jumlah Diminta			Rp.	Jumlah Diminta			Rp.
Penghapusan Prangko			Rp.	Penghapusan Meterai			Rp.
Jumlah Terjual			Rp.	Jumlah Terjual			Rp.
Benda pos	Rp.		Rp.	Akta Agraria	Rp.		Rp.
Jumlah Diminta			Rp.	Jumlah Diminta			Rp.
Penghapusan Bendapos			Rp.	Penghapusan Akta Agraria			Rp.
Jumlah Terjual			Rp.	Jumlah Terjual			Rp.
Benda Filateli				Spl/Form Konsinyasi/Majalah	Rp.		Rp.
Jumlah Diminta			Rp.	Jumlah Diminta			Rp.
Penghapusan Filateli			Rp.	Penghapusan Spl/FormKonsinyasi/Majalah			Rp.
Jumlah Terjual			Rp.	Jumlah Terjual			Rp.
JUMLAH				JUMLAH			

Catatan :

1. N2a ini dibuat dalam rangkap 2 (dua)

Kepala Kantor



teraan cap tanggal
kantor pos VII s.d X

Nippos :