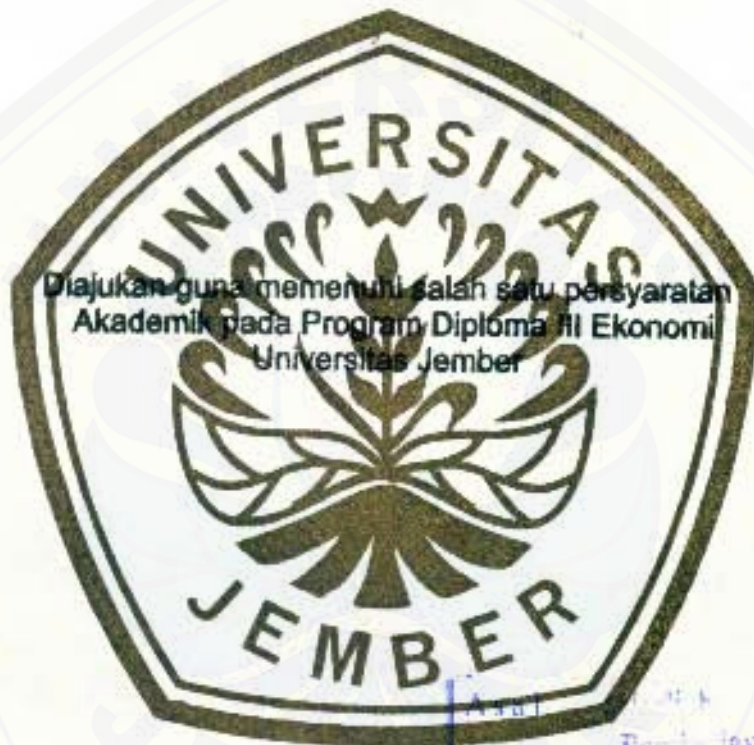


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

MEKANISME PENERIMAAN DAN PENGIRIMAN
SURAT-SURAT PADA PT. POS INDONESIA
LUMAJANG



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

Oleh :

Yuli Evi Pratiwi

NIM : 970803103206 / SET

Terima : 7 Januari 2001 651.75
No. Induk : 102 335 66 PRA

S
Klass

SFS.

m

@.1

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

MEKANISME PENERIMAAN DAN PENGIRIMAN SURAT-SURAT
PADA PT. POS INDONESIA LUMAJANG

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : YULI EVI PRATIWI
N. I. M. : 970803103206
Program Studi : KESEKRETARIATAN
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

14 Agustus 2000

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. DIAH YULI S, MSi
NIP. 131 624 474

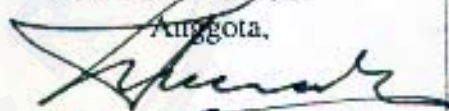


Sekretaris,



Dra. P. YDI SUSWANDI, MP
NIP. 131 472 192

Anggota,



Dra. H. A. QOSYIM, MP
NIP. 130 937 192

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi

Dekan,



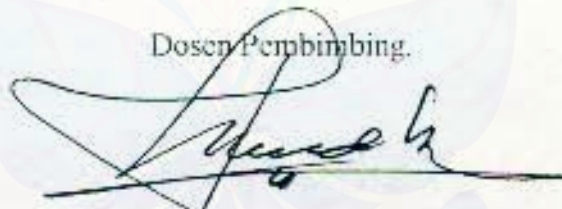
Drs. H. SUKUSNI, MSc
NIP. 130 350 764

**LEMBAR PERSETUJUAN PENULISAN LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : YULI EVI PRATIWI
NIM : 970803103206
Program Studi : Kesekretariatan
Jurusan : Manajemen
Fakultas : Ekonomi
Universitas : Jember
Judul : Mekanisme Penerimaan Dan Pengiriman Surat-Surat
Pada PT. Pos Indonesia Lumajang

Disetujui
Di Jember, Juli 2000

Dosen Pembimbing.



Drs. E.C. H. Ahmad Qosyim, MP
NIP.130 937 192

MOTTO :

Semulia-mulia pekerjaan, ialah usaha seseorang dengan tangannya sendiri
(Nabi Muhammad SAW)

Pengetahuan tanpa kata hati merupakan kehancuran jiwa
(Francois Rabelais)

Laporan ini kupersembahkan kepada:

- ◆ *Bapak dan Ibu tercinta, yang telah memberikan cinta dan kasih sayangnya yang tulus*
- ◆ *Kakak dan Adikku "YUDHI EKO PRASETYO dan YUDHA ENGGAR PRAMONO" yang selalu kusayangi*
- ◆ *Yang terkasih dan tersayang JAFAR EFFENDI. S. SOS.*
- ◆ *Almamater tercinta*



KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan Puji syukur alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan Rahmat-NYA, sehingga penulis mampu menyelesaikan penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini yang merupakan syarat untuk memenuhi tugas akademis pada Program Diploma Tiga Jurusan Kesekretariatan pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Atas segala bantuan yang telah diberikan kepada penulis baik secara moril maupun materiil maka penulis menyampaikan rasa terima kasih yang tak terhingga kepada:

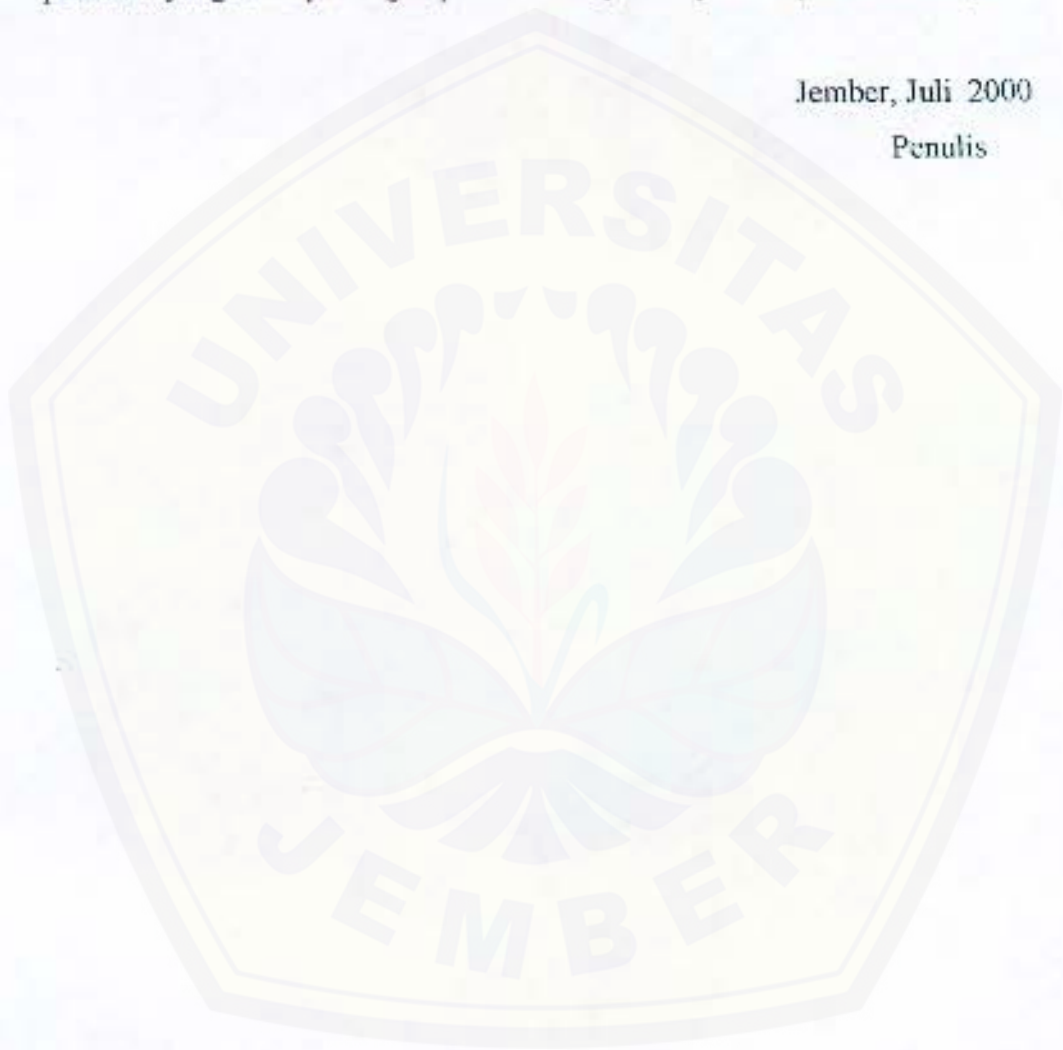
1. Bapak Drs Ec.H.Achmad Qosyim, Mp selaku Dosen pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan dalam menyusun laporan ini
2. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember beserta seluruh staf adukatif dan administrasi.
3. Ibu Dra. Diah Yuli, Msi selaku ketua Program Study Kesekretariatan
4. Bapak Yulardi, selaku Kepala Kantor Pos Lumajang yang telah memberikan tempat, waktu dan pengarahan pada kami untuk mengadakan PKN
5. Ibu Dwi Tjahyani, selaku pembimbing selama penulis melaksanakan Praktek Kerja Nyata
6. Segenap karyawan dan karyawanati PT. POS Lumajang yang telah banyak membantu dan memberikan data sehingga terselesainya laporan ini
7. Bapak dan Ibu tercinta atas do'a restu dan perhatiannya yang dapat memberikan dorongan moril, spiritual, maupun materiil
8. Teman-temanku Sasi, Indah, Eva, Siti zulaikha, Fajar, Arip, Joko, Khusnul, Titik, Galuh, terima kasih atas bantuan dan kebersamaan yang terjalin selama ini.
9. Keluarga besar Bambooleo (Mas Antok, Mas Edi, Mas Imam, Mas Gepeng) yang selama ini telah membantu dalam menyelesaikan pengetikan
10. Keluarga besar **"PONDOK WIRANI"**

Mengingat keterbatasan kemampuan kami dan kekurangan dalam penyajian penulisan laporan ini maka dengan segala rendah hati kami mengharapkan saran dan kritik yang sifatnya membangun demi kesempurnaan laporan ini

Akhir kata penulis harapkan semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca yang berkepentingan pada umumnya dan penulis pada khususnya.

Jember, Juli 2000

Penulis



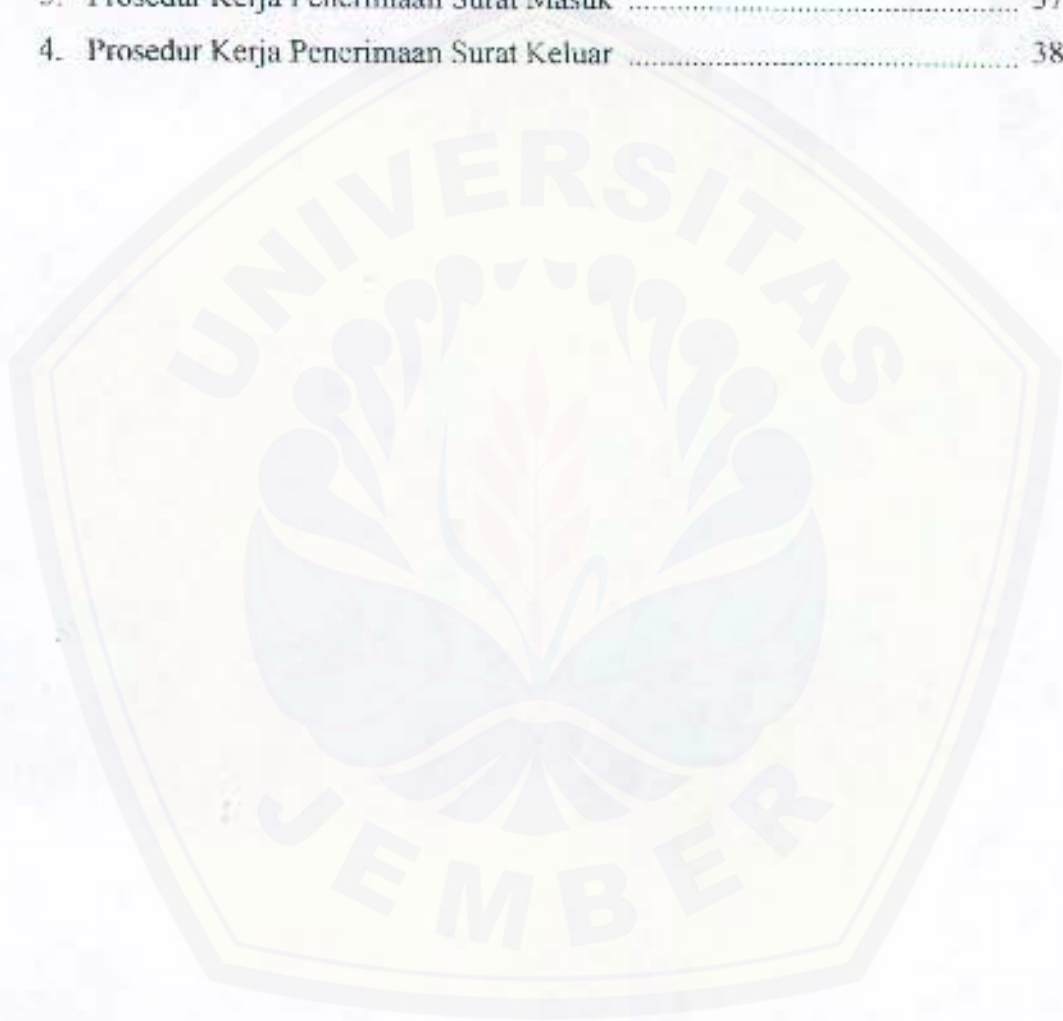
DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
I. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	4
1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	5
II. LANDASAN TEORI	
2.1 Aturan Umum Penerimaan dan Pengiriman Surat-surat	7
2.2 Pengiriman Pos	7
2.3 Kantor Tukar yang Menerima Pos Langsung dari Luar Negeri ..	8
2.4 Pembukaan Kiriman Surat Pos di Kantor Tujuan	11
2.5 Pemeriksaan dan Pengerjaan Isi	12
2.6 Pengecapan Surat Pos yang Diterima	14
2.7 Persiapan Antaran	14
2.8 Antaran Pos	15

III.	GAMBARAN UMUM PT. POS INDONESIA (PERSERO) LUMAJANG	
3.1	Sejarah Singkat	19
3.2	Struktur Organisasi	22
3.3	Diskripsi Jabatan	24
3.4	Kegiatan Pokok PT. Pos Indonesia	33
IV.	HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1	Identifikasi Tugas Selama Praktek Kerja Nyata	36
4.2	Prosedur dan Hasil Kerja Pada Setiap Bagian Kegiatan Praktek Kerja Nyata	36
4.2.1	Membantu Tugas Bagian Tata Usaha	36
4.2.2	Membantu Tugas Bagian Ekspedisi	39
4.2.3	Membantu Tugas Bagian Locket II	41
4.2.4	Membantu Tugas Bagian Ketua Pos	41
V.	KESIMPULAN	
	DAFTAR PUSTAKA	
	LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR	HALAMAN
1. Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	5
2. Struktur Organisasi	23
3. Proscdur Kerja Penerimaan Surat Masuk	37
4. Prosedur Kerja Penerimaan Surat Keluar	38



DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN

1. Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata
2. Agenda Harian Surat Masuk dan Surat Keluar
3. Daftar Pengantar Pos (Adpis) Gir 15
4. Contoh Surat Masuk dan Surat Keluar
5. PP2
6. Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi pada PT. Pos Indonesia (Persero) Lumajang
7. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
8. Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata Pada PT. Pos Indonesia Lumajang
9. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan pemilihan judul

Setiap kegiatan kantor selalu membutuhkan surat sebagai alat komunikasi, walaupun sudah ada alat komunikasi lain seperti telepon, radio, televisi, dan telegraf. Surat selain merupakan bukti "hitam di atas putih" juga dapat menyampaikan bahan komunikasi sesuai dengan sumbernya. Surat sebagai alat komunikasi digunakan untuk mengadakan hubungan tertulis, baik dalam hubungan intern maupun hubungan ekstern, yaitu hubungan antar pegawai atau pejabat dalam lingkungan suatu kantor atau hubungan yang dilakukan kantor atau organisasi dengan pihak luar.

Berkomunikasi berarti mengemukakan buah pikiran melalui media tertentu dengan maksud untuk mendapatkan tanggapan. Berkomunikasi dengan cara yang baik dicapai hasil yang memuaskan. Berkirim surat merupakan media berkomunikasi, dimana isi surat ditulis berdasarkan pertimbangan yang matang sehingga dapat diperoleh tanggapan dari si penerima surat sesuai dengan yang diharapkan. Oleh karena itu surat merupakan media komunikasi yang banyak dipergunakan oleh badan usaha maupun perorangan.

Surat sebagai alat komunikasi tertulis harus efektif, harus dapat mencapai tujuan yang dikehendaki penulisnya, oleh karena itu surat harus jelas dan terang maksudnya.

Surat yang tidak jelas akan mengakibatkan.

1. Penerima surat tidak mengerti apa maksudnya.
2. Yang hendak diberitahukan, ditanyakan atau dikehendaki tidak dapat jawaban sebagai mana mestinya.
3. Timbul keragu-raguan bagi penerima.

Selain berfungsi sebagai alat komunikasi, khususnya surat resmi juga berfungsi sebagai:

1. Alat bukti tertulis/sering pula disebut "hitam diatas putih"
2. Alat pengingat apabila ingin mengetahui berbagai hal yang terlupakan atau yang telah silam
3. Bukti historis, surat dapat dipergunakan untuk mengetahui, menyelidiki keadaan atau kegiatan seseorang atau organisasi pada masa silam
4. Pedoman untuk melakukan suatu kegiatan
5. Sebagai duta organisasi dimana mencerminkan mentalitas dan kondisi organisasi atau kantor yang bersangkutan (Dikutip dari buku dasar-dasar korespondensi Niaga Bahasa Indonesia oleh Drs. H. Suhanda Panji, 1987 hal:2-3)

Dalam sebuah perusahaan atau instansi, surat-surat yang masuk maupun yang keluar tentunya cukup banyak jumlah dan variasinya. Apabila surat-surat tersebut tidak dikelola dengan mekanisme yang bagus dan profesional maka akan sangat mungkin terjadi kesemrawutan sehingga tujuan dari surat tersebut tidak tercapai secara optimal. Jadi mekanisme yang baku untuk penerimaan pengiriman surat di suatu perusahaan sangat diperlukan dalam pencapaian tujuan usahanya.

Mekanisme penerimaan dan pengiriman surat harus mempertimbangkan hal-hal seperti jenis surat, tujuan/bagian mana yang berkepentingan, maupun urgensi dari surat-surat tersebut. Dengan demikian upaya pemilihan/penyortiran surat harus dilakukan berdasarkan hal-hal tersebut diatas.

Salah satu instansi yang erat kaitannya dengan surat-menyurat adalah kantor pos. Adapun fungsi kantor pos itu antara lain : memberi jasa untuk menerima atau mengirimkan surat-surat dari masyarakat atau instansi kepada alamat yang dituju. Mengingat pentingnya peranan atau jasa kantor pos, dalam hal ini penerimaan dan pengiriman surat-surat, maka perlu adanya mekanisme yang

baik dan rapi demi kelancaran dan kelangsungan hidup dari instansi atau organisasi yang bersangkutan.

Disamping fungsi kantor Pos sebagai perusahaan jasa pengiriman surat, juga memiliki bidang usaha lain seperti tabungan dan pengiriman benda-benda paket. Dengan demikian berarti kantor Pos juga menerima surat-surat internal sesuai bidang usaha tersebut.

Mengingat begitu pentingnya mekanisme penerimaan dan pengiriman surat-surat pada instansi ini, maka kami memilih Kantor Pos Lumajang sebagai tempat Praktek Kerja Nyata dengan judul Mekanisme Penerimaan dan Pengiriman Surat-surat pada PT. Pos Indonesia.

1.2 Tujuan Dan kegunaan Praktek kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Untuk ikut serta membantu secara langsung dalam kegiatan suatu kantor, khususnya dibidang penerimaan dan pengiriman surat-surat agar memperoleh tambahan pengetahuan sebagai bekal dikemudian hari.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- 1 Sebagai bahan masukan yang dapat memberikan pengetahuan baru dari hasil Praktek Kerja Nyata
- 2 Agar bisa mengetahui penerapan antara teori dan pelaksanaannya, sehingga dapat diketahui pula dimana letak kebenaran atas suatu teori itu sendiri
- 3 Untuk menambah pengetahuan dan pengalaman kerja secara langsung dalam perusahaan atau instansi sebelum bekerja yang sesungguhnya.

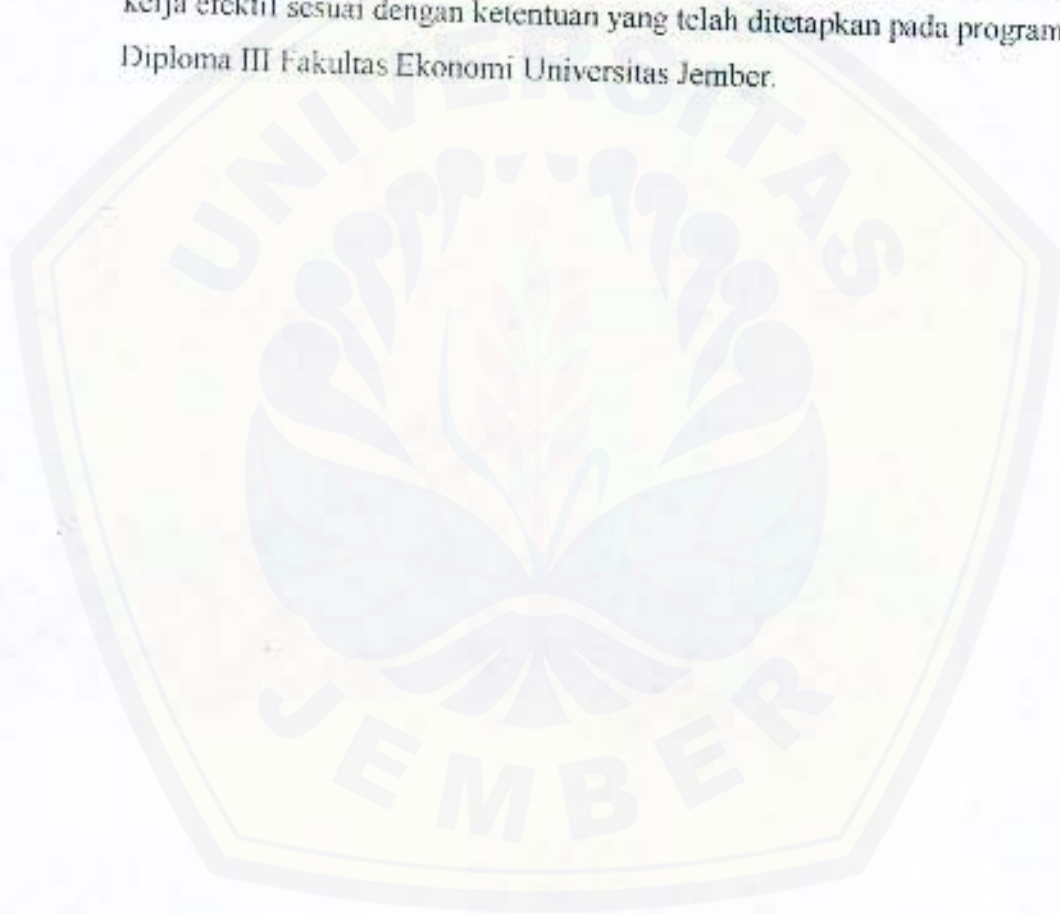
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada kantor Pos dan Giro Lumajang yang berlokasi di Jl. Dr. Soetomo 19 Lumajang.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan mulai tanggal 11 Januari sampai 5 Febuari 2000 dalam jangka waktu kurang lebih 144 jam kerja efektif sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.



1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di kantor Pos Lumajang dapat dilihat dari tabel di bawah ini:

NO.	KEGIATAN	MINGGU			
		I	II	III	IV
1	Pembukaan Praktek Kerja Nyata sekaligus perkenalan dengan pimpinan dan seluruh staf	11-1-2000			
2	Mengenal obyek Praktek Kerja Nyata dengan mengadakan observasi dengan keseluruhan bagian kantor	12-1-2000			
3	Pemantapan serta penerapan teori secara relevan pada Kantor Pos Lumajang	15-1-2000	18-1-2000	28-1-2000	
4	Mencatat data yang penting untuk dipergunakan sebagai bahan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata	12-1-2000	19-1-2000	25-1-2000	3-2-2000
5	Mengadakan konsultasi secara periodik dalam rangka menyusun laporan praktek kerja nyata			28-1-2000	5-2-2000

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwasanya Praktek Kerja Nyata dapat diterangkan dalam 5 pokok kegiatan, yaitu pertama perkenalan dengan pimpinan dan seluruh staf. Perkenalan ini tidak dapat dilaksanakan secara formal dengan seluruh karyawan mengingat kesibukan kantor. Penerimaan hanya dilakukan dengan jajaran pimpinan dan selanjutnya dengan staf yang dilakukan sambil berjalan.

Kegiatan kedua adalah mengenal obyek Praktek Kerja Nyata. Hal ini dilakukan dengan cara observasi kesetiap bagian kantor secara bergantian. Observasi ini dilakukan dengan cara terjun langsung dan ikut membantu bagian-bagian yang dikunjungi secara bergantian.

Kegiatan ketiga, setelah terjun langsung kebagian-bagian kerja, selanjutnya melakukan perbandingan dengan teori dan referensi yang telah dipelajari serta mencari relevansinya dengan mekanisme penerimaan dan pengiriman surat di Kantor Pos Lumajang.

Kecempat, untuk keperluan penulisan laporan, maka mencatat data-data yang diperlukan selama melakukan Praktek Kerja Nyata. Dalam hal ini meminta bantuan pada bagian-bagian yang dibantu baik secara lisan maupun tertulis.

Kelima, untuk menulis hasil Praktek Kerja Nyata mengadakan konsultasi kepada bagian-bagian secara keseluruhan terutama kepada bagian TU ataupun Sumber Daya Manusia (SDM) guna melengkapi laporan ini.



BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Aturan Umum Penerimaan dan Pengiriman Surat-surat

Dalam perkembangan di dalam negeri alat-alat angkutan umum seperti Kereta Api, Kapal, Pesawat dan Bus Umum oleh Undang-undang diwajibkan mengangkut pos. kewajiban tersebut dapat juga berlaku bagi semua pihak yang menyelenggarakan angkutan umum seperti angkutan darat, laut dan udara.

Perum Pos dan Giro berdasarkan Undang-undang Pos berhak menggunakan alat-alat angkutan umum ini untuk mengangkut pos.

2.2 Pengiriman Pos

a. Di darat

Dengan kereta api menurut PAP (Peraturan Angkutan Pos), untuk kantor-kantor yang terdapat di daerah Jawa dan Madura. Sedangkan daerah Sumatra Selatan dan Sumatra Utara pengiriman ditetapkan oleh Diroppos.

Selain dengan Kereta Api pengiriman pos juga dapat dilakukan dengan angkutan yaitu bis.

b. Di laut

Bantuan dan kerjasama pejabat dan pelayanan dalam melaksanakan pengangkutan pos di laut telah diberikan dengan baik. Dirjen perhubungan laut telah mengingatkan para petugas atau pejabat di daerah dalam lingkungannya untuk memperlancar pengangkutan pos dengan menekankan mengangkut pos bagi setiap kapal sebagaimana ditetapkan dalam pasal 10 UU No. 6 tahun 1984 jo pasal 13 PP 26 tahun 1959.

Jika kewajiban itu tidak dipenuhi Nahkoda kapal itu dapat dihukum berdasarkan pasal 19 ayat 2 UU No. 6 tahun 1984 yang berbunyi : " Barang siapa yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan pasal 10 ayat 1 dan

pasal 13 dipidana dengan pidana kurungan selama-lamanya 1 tahun atau denda setinggi-tingginya 1 juta.

c. Di udara

Angkutan dengan kapal terbang dalam perhubungan luar negeri hampir tidak ada persoalan, tetapi sebaliknya dengan perhubungan dalam negeri terutama di daerah-daerah yang masih langka perhubungan udaranya, merupakan masalah yang cukup berat karena kita tidak leluasa memilih alat-alat angkutan yang menguntungkan.

Di samping frekuensi penerbangan untuk beberapa daerah masih terbatas, maka tidak sebanding dengan volume pos yang harus dikirim/diangkut. Dewasa ini memang sudah ada penambahan pesawat pada trayek-trayek tertentu, sehingga dengan dibukanya penerbangan di beberapa di daerah dan penambahan frekuensi penerbangan dapat diharapkan pengangkutan melalui udara akan lebih lancar.

2.3 Kantor Tukar yang Menerima Pos Langsung dari Luar Negeri

Pos yang dibawa dengan Kereta Api, harus senantiasa segera dijemput dari gerbong bagi Kereta Api yang sudah sampai. Kepada pegawai yang mengambil pos harus diberikan Surat Kuasa secara yang tersebut dalam pasal 72 ayat 6 dan 7 pada Peraturan Dinas I, untuk diperlihatkan kepada kondektur.

Pasal 72 ayat 6 berbunyi :

“Apabila pos harus diambil oleh pegawai pos, maka kepada pegawai yang bertugas harus diberikan surat kuasa yang ditandatangani dan diberi tanggal surat kuasa oleh KKP (Kepala Kantor Pos) atau Kepala Pos. Surat Kuasa itu menyatakan bahwa pegawai tersebut menandatangani surat kuasa sebagai pemegang. Surat kuasa itu harus diperlihatkan kepada perwira kapal yang bertugas menyerahkan pos. dengan demikian perwira itu dapat memberikan tanda tangan yang dibubuhkan untuk penerimaan pos”.

Pasal 72 ayat 7 berbunyi :

“Surat kuasa hanya boleh dipergunakan oleh pegawai yang namanya tertera pada surat itu. Tiap hari sehabis pekerjaan surat kuasa itu harus diambil kembali dan disimpan. Surat kuasa yang batal harus dibubuhi keterangan “tidak berlaku” dengan tinta merah memakai paraf dan tanggal dan disimpan dalam arsip”.

Pos yang dibawa oleh pemborong/dengan alat angkuta sendiri, harus sedapat mungkin diserahkan di kantor tujuan. Apabila pos harus diambil oleh pegawai maka pegawai yang ditugaskan mengambil pos itu diberikan surat kuasa, secara yang tersebut dalam pasal 72 ayat 6 dan ayat 7 seperti di atas.

Tentang penerimaan pos dengan kapal dan pesawat terbang yaitu tertera pada pasal 60 ayat 15, 16, 17 pasal 72 dan 73.

Pasal 60 ayat 15 berbunyi :

“Angkutan pos udara ke dan dari pelabuhan udara dilakukan dengan cara yang ditetapkan oleh Diroppo”.

Pasal 60 ayat 16 berbunyi :

“Angkutan pos udara antara pelabuhan udara dan pesawat terbang serta pemuatan dan pembongkarannya diselenggarakan atas usaha perusahaan penerbangan yang bertalian”.

Pasal 60 ayat 17 berbunyi :

“Jika pada waktu penunjukan/penyerahan pos di pelabuhan udara terjadi hal-hal yang tidak semestinya atas dijumpainya kesulitan atau jika dapat keterangan yang dapat mempengaruhi aturan sampainya pos, maka pegawai pos yang bersangkutan harus merundingkannya sedapat-dapatnya segera dengan telepon dengan Kepala Kantor Pos (KKP) yang dalam hal ini harus mengambil tindakan menurut keadaan”.

Pasal 72 ayat 1 berbunyi :

“Menurut peraturan pemerintah tentang penyelenggaraan pos, Nahkoda suatu kapal sesampainya di suatu pelabuhan di Indonesia, harus menyerahkan pos yang diangkut dengan tujuan pelabuhan itu serta surat, warkat pos dan kartu pos terlepas yang diterimanya dari publik secepat mungkin akan tetapi bagaimana juga dalam 6 jam setelah sampai dengan bukti terima kepada kantor pos tujuan di tempat itu kecuali, jika pos tersebut diambil sendiri oleh pegawai pos”.

pasal 72 ayat 2 yang berbunyi :

“Jika saat terakhir untuk menyerahkan pos menurut aturan di atas jatuh sesudah jam 22.00, maka saat itu diundur sampai selambat-lambatnya esok harinya jam 07.00 kecuali kapal itu harus berangkat sebelum saat itu, maka pegawai pemerintah daerah tertinggi setempat tidak ada keberatan atas pengunduran itu”.

Pasal 72 ayat 3 berbunyi :

“Aturan-aturan berlaku juga terhadap nahkoda kapal yang dijalankan dengan mesin, yang khusus melayani sungai dan perairan, dalam aturan ini tidak berlaku atas kapal perang”.

Pasal 72 ayat 4 berbunyi :

“Kecuali jika ada persetujuan lain, maka di semua tempat pelabuhan angkutan angkutan pos dari kapal ke kantor diselenggarakan oleh pos”.

Pasal 72 ayat 5 berbunyi :

“Akan tetapi pos yang tiba dengan kapal perang jawatan pelayaran dan kapal pemerintah daerah, selamanya harus diambil oleh pegawai pos”.

pasal 72 ayat 6 dan ayat 7 sudah penulis jelaskan di muka :

Pasal 72 ayat 8 berbunyi :

“Apabila cara pembongkaran salah, harus ditegur atau jika waktu membongkar terdapat selisih atau hal-hal yang salah, maka pegawai yang ditugaskan mengambil pos itu hendaknya memberitahukan hal itu kepada

nahkoda kapal atau wakilnya agar dalam hal itu dapat diselesaikan. Jika usaha itu tidak berhasil KKP (Kepala Kantor Pos) yang bersangkutan memberitahukannya kepada KdPos (Kepala daerah pos) dengan memberikan segala keterangan yang diperlukan guna mengambil pertimbangan yang seksama terhadap hal-hal yang salah itu. Pada pos pengantar atau tanda terima pos luar negeri hendaknya diadakan catatan seperlunya. Dilarang keras memberi perintah apapun kepada anak buah kapal”.

Perlu penulis jelaskan bahwa pada 72 dari ayat 1 sampai dengan ayat 8, semuanya merupakan penerimaan pos dari kapal dan kuasa untuk menerimanya .

2.4 Pembukaan Kiriman Surat Pos di Kantor Tujuan

Segera sesudah pos dibuka, maka kiriman surat pos untuk kantor sendiri di KKtb (Kepala Kantor tambahan) yang ditunjuk untuk itu oleh KdPos (Kepala Dinas Pos) dibukukan dalam buku “penerimaan pos” yang disusun menurut kebutuhan setempat. Dalam buku itu sekurang-kurangnya harus memuat lajur-lajur, sebagai berikut :

- a. tanggal terima pos
- b. kantor pos
- c. tanggal dan nomor adpis
- d. banyaknya kantong kiriman pos
- e. banyaknya kantong kiriman R (kilat khusus, biasa) dari kiriman pos itu
- f. penyerahan kantong-kantong R.

Sekiranya perlu dapat pula dalam buku ini disediakan lajur-lajur untuk pembukaan dan penyerahan kiriman PP (Paket pos) dan pos singgah. Untuk pengawasan nomor urut tahunan, adpis yang diterima dicatat dalam buku “urutan no. adpis”. Dalam buku itu disediakan satu atau lebih dari 1 halaman untuk tiap kantor hubungan yang bertahan, untuk susunan kepala-kepala yang biasanya cukuplah sebagai berikut : tanggal terima, tanggal adpis, nomor adpis, hal-hal khusus.

Dari kiriman surat pos untuk kantor sendiri maupun untuk kantor-kantor besar lainnya, baik dari dalam negeri maupun dari luar negeri cara membuka kantong harus memotong tali penutupnya dengan pisau yang diberikan untuk itu oleh perusahaan/kantor tersebut, ujung pisau dibulatkan dan matanya dilindungi sehingga dengan demikian kerusakan kantong pos dan surat pos dapat dicegah. Pemakaian tali penutup/tali pengikat dapat digunakan untuk selanjutnya apabila cara-cara yang dilakukan benar dan menuruti aturan yaitu dengan cara memutus tali di dekat leher kantong.

Jika membuka bungkus harus hati-hati dan segelnya tidak boleh rusak. Timah atau kepingan aluminium lebel dan alat tutup kantong luar/bungkusan yang berisi kantong R, harus disimpan di dalam kantong sampai pemeriksaan seluruh isinya berakhir dengan baik.

2.5 Pemeriksaan dan Pengerjaan Isi

Setelah dibuka hendaklah diperiksa apakah .

- a. No. adpisnya bersambung dengan no. sebelumnya.
- b. Banyaknya kantong yang tersebut pada adpis sesuai dengan banyaknya kantong yang diterima sesudah itu.
- c. Kantong R dan adpisnya yang sekiranya ada kantong memakai carik alat merah tanpa huruf F diserahkan dengan tanda terima Kepala Bagian Puri.
- d. Selanjutnya pos itu dikerjakan dan sedapat mungkin harus diperiksa apakah .
 - Surat pos memenuhi persyaratan
 - Pada penyerahan harus dipungut porto denda
- e. Kesalahan yang terdapat pada pemeriksaan ini hendaklah ditulis dalam buku tulis.

Penyerahan kepada penerima yang bersangkutan dilakukan setelah isi sampul itu diberikan dan dengan memungut ongkos yang dibayar, bagi surat yang tidak memenuhi syarat.

Surat yang terbuka dalam perjalanan hendaknya dibungkus ulang, pada sampul yang baru itu harus dimuat petunjuk yang ada pada bungkus aslinya. Setelah ditutup hendaklah sampul baru itu dibubuhi keterangan yang ditandatangani yang menyatakan sebabnya dibungkus ulang. Di dekat itu hendaknya dibubuhkan bubuhan cap tangan.

Apabila diterima sampul kosong atau alamat terlepas, sedangkan tidak dapat ditetapkan apakah alamat itu benar atau salah, maka alamat yang masih dapat dibaca hendaklah diantar kepada alamat dengan model N. 19. Dengan demikian penerima memperoleh kesempatan untuk memperoleh surat pos haknya. Jika perlu KKP hendaknya memberi perantaranya untuk meminta isinya kepada kantor tukar.

Benda-benda, barang cetakan dan sebagainya yang terdapat terlepas pada waktu membuka kantong-kantong yang alamatnya tidak dapat ditetapkan sekaligus ada pula surat yang rusak, maka harus dikirimkan kepada Kantor Pusat sebagai lampiran dari lembar atas Register (R) "kiriman buntu". Surat pos yang diterima tanpa perangko, segera diserahkan kepada KKP atau diserahkan kepada Kepala Ekspedisi atau wakilnya yang menyelidiki apakah perangkonya terlepas dari surat pos itu ataukah ada bekas-bekas yang dapat menunjukkan bahwa perangkonya itu telah diambil dengan sengaja. Terutama harus diselidiki apakah telah didapatkan hal seperti itu pada surat pos dari kantor tukar itu juga.

Setelah penyelidikan, maka surat pos dimaksud dibubuhi catatan "diterima tanda prangko" tidak jauh dari tempat perangko semula direkatkan, catatan itu diserahkan bebas porto. Kesalahan yang terdapat pada surat pos yang diterima baik dari dalam maupun dari luar negeri, sebaiknya dibinasakan dengan garis silang sudut menyudut dengan tinta/potlot yang ditarik di atas prangko. Perangko yang demikian tidak boleh dicap dengan cap tanggal.

Setelah adpis diselesaikan hendaklah diperiksa apakah segala sesuatunya yang tersebut pada adpis diselesaikan atau telah dikerjakan sebagaimana mestinya.

Sebelum kantong yang telah dikosongkan disimpan harus diperiksa dengan seksama apakah di dalamnya tidak ada yang tertinggal (timah/kepingan aluminium disimpan di dalamnya). Pemeriksaan ini harus diselenggarakan di bawah pengawasan pegawai pimpinan, jadi tidak boleh diserahkan kepada pegawai lain.

2.6 Pengecapan Surat Pos yang Diterima

Mengenai pengecapan surat pos biasa dan surat pos dinas di kantor tujuan, maka kartu pos dan formulir berbentuk kartu dibubuhi cap tanggal pada bagian alamatnya dan surat pos lainnya pada bagian belakangnya. Bubuhan cap harus terang dan dapat dibaca sehingga tidak terjadi kekeliruan.

Surat pos berperangko luar negeri diterima dan terlepas dari kapal asing untuk ditanyakan, jika belum dicap dengan cap tanggal oleh perwira kapal atau pegawai pos yang bertugas di kapal, harus dicap dengan cap tanggal oleh kantor yang pertama-tama menerimanya dari kapal, ditambah dengan bubuhan cap/catatan "pequebot" atau "navire" di sampingnya.

Semua surat pos biasa baik surat, warkat pos, kartu pos maupun surat yang lain bagi :

- a. kantor sendiri
- b. rumah pos yang berhubungan
- c. stasiun dan halte, serta surat pos singgah (kecuali surat pos kilat singgah) diantar/dikirimkan dengan tidak dicap.

2.7 Persiapan Antaran

Surat pos yang akan diantar, jika perlu sesudah dicap, disortir terlebih dahulu menurut berbagai lingkungan atau jalan ke dalam rak, bak, atau keranjang sortir, yang disediakan untuk keperluan itu.

Menyortir di atas lantai tidak diperbolehkan, waktu menyortir hendaklah dipisahkan.

- a) Surat pos yang akan disusulkan dan surat pos harus disampaikan kepada alamat lain dari alamat yang tersebut.
- b) Surat pos untuk pemegang kotak pos atau tromol pos.
- c) Surat pos dengan alamat yang kurang jelas atau tidak lengkap/tidak dapat dipastikan tujuan.
- d) Surat pos untuk anggota ABRI
- e) Surat pos untuk penumpang kapal anak kapal lainnya.

Pengantar pos mengambil surat-surat pos dari dalam rak (bak, keranjang) yang bersangkutan, lalu menyusunnya dengan cepat menurut jalan, bagian jalan, no. rumah menurut jurusan susunan antaranya. Untuk ini diperlukan meja pengantar serta kayu sortir atau karton pemisah.

Penyerahan surat pos untuk jalan antaran lain di antara pengantar pos masing-masing, dilarang keras. Jika terdapat surat pos semacam itu, hendaklah surat pos itu diberikan kepada penyortir supaya ia mengetahui kesalahannya.

Menyatukan beberapa surat pos untuk satu alamat yang sama dalam satu ikatan, bisa saja asal pengantar pos diberi instruksi dengan tegas, bahwa ia harus memeriksa sekali lagi, apakah alamat tiap surat pos itu betul, sebelum surat pos itu diserahkan di rumah penerima.

Apabila pengantar berangkat, hendaklah surat pos disimpan dalam tas surat pos yang akan dibawa. Jika di dalamnya tidak cukup tempat, maka sisanya (surat pos yang besar dan surat pos untuk mereka yang tempat tinggalnya jauh) diikat kuat-kuat, dan dimasukkan dalam satu kantong/lebih. Penyerahan surat pos oleh pengantar pos, selain alamatnya, tidak boleh

2.8 Antaran Pos

Antaran surat pos ditetapkan oleh Diroppos segera setelah seorang pengantar pos atau suatu rombongan pengantar pos siap untuk menyelenggarakan antaran, hendaknya segera diangkut bersama ke tempat permulaan jalan

- a) Surat pos yang akan disusulkan dan surat pos harus disampaikan kepada alamat lain dari alamat yang tersebut.
- b) Surat pos untuk pemegang kotak pos atau tromol pos.
- c) Surat pos dengan alamat yang kurang jelas atau tidak lengkap/tidak dapat dipastikan tujuan.
- d) Surat pos untuk anggota ABRI
- e) Surat pos untuk penumpang kapal anak kapal lainnya.

Pengantar pos mengambil surat-surat pos dari dalam rak (bak, keranjang) yang bersangkutan, lalu menyusunnya dengan cepat menurut jalan, bagian jalan, no. rumah menurut jurusan susunan antaranya. Untuk ini diperlukan meja pengantar serta kayu sortir atau karton pemisah.

Penyerahan surat pos untuk jalan antaran lain di antara pengantar pos masing-masing, dilarang keras. Jika terdapat surat pos semacam itu, hendaklah surat pos itu diberikan kepada penyortir supaya ia mengetahui kesalahannya.

Menyatukan beberapa surat pos untuk satu alamat yang sama dalam satu ikatan, bisa saja asal pengantar pos diberi instruksi dengan tegas, bahwa ia harus memeriksa sekali lagi, apakah alamat tiap surat pos itu betul, sebelum surat pos itu diserahkan di rumah penerima.

Apabila pengantar berangkat, hendaklah surat pos disimpan dalam tas surat pos yang akan dibawa. Jika di dalamnya tidak cukup tempat, maka sisanya (surat pos yang besar dan surat pos untuk mereka yang tempat tinggalnya jauh) diikat kuat-kuat, dan dimasukkan dalam satu kantong/lebih. Penyerahan surat pos oleh pengantar pos, selain alamatnya, tidak boleh.

2.8 Antaran Pos

Antaran surat pos ditetapkan oleh Diropos segera setelah seorang pengantar pos atau suatu rombongan pengantar pos siap untuk menyelenggarakan antaran, hendaknya segera diangkut bersama ke tempat permulaan jalan

antaranya. Harusnya dijaga bahwa pengantaran surat pos sekali-kali tidak boleh terlambat dari waktu yang telah ditetapkan untuk antaran.

Pengantar pos yang harus melayani lingkungan antar yang jauh letaknya, hendaknya sedapat mungkin diangkat, sampai ke atau dekat tempat permulaan jalan antaranya, baik dengan alat angkutan sendiri/umum. Jika pos laut yang diterima dalam jumlah yang besar, maka barang cetakan dapat seluruhnya/sebagian diantar dalam antaran berikut, asal saja penyampaiannya tidak terlambat. Dalam hal itu harus senantiasa mendahulukan barang untuk penerbit harian. Surat pos yang tidak diantar pada hari datangnya harus disimpan dalam lemari yang dapat dikunci.

Jika surat pos terlalu banyak/ terlalu berat untuk diangkat oleh 1 orang, maka Kepala kantor pos yang bersangkutan boleh ditambahkan tenaga pembantu/dicari jalan lain, misalnya menyewa kendaraan selama diperlukan. Dalam hal itu surat pos tidak dibawa oleh pengantar pos, harus diangkat dalam kantong tertutup. Untuk itu dapat dipakai kantong dengan pasak dan kunci, kunci tersebut dipegang oleh pengantar pos itu. Dalam ketentuan umum dari pada antaran surat pos yaitu surat pos yang belum diserahkan masih dianggap sebagai milik pengirim.

2.9 Pengawas Atas Antaran

1. Surat periksa model N 30
2. Pemeriksaan tas-tas
3. Melakukan pemeriksaan di jalan

Keterangan:

1. Surat periksa model N 30

Sebelum penyeteroran dimulai dan dengan cara sedemikian rupa, hingga pengantar pos tidak mengetahuinya, hendaklah diambil sejumlah surat pos dari tumpukan surat pos itu. Sebaiknya diambil surat pos yang mempunyai sifat khusus, umpamanya surat yang tebal, bungkusan, buku, majalah

bergambar, kalender dan sebagainya. Jika dianggap perlu diambil pula Wesel Pos (WP) dan Register (R) atau juga disebut terdaftar/tercatat dan paket Pos (PP). Setelah keterangan yang diperlukan untuk membuat surat periksa N 30 disalin surat pos diletakkan kembali secara diam-diam pada tumpukan surat pos tadi. Sebelum keluar harus diselidiki secara diam-diam apakah surat pos yang diawasi itu, dibawah oleh pengantar pos yang bersangkutan.

Jumlah N 30 setiap hari dibuat menurut kebutuhan, misalnya apabila dipandang perlu melakukan pengawasan yang lebih cepat/tepat atas beberapa pengantar Pos tertentu model N 30 tiap bulan diberi nomor urut bulanan.

Model N 30 Yang dibuat, yang selanjutnya akan ditahan di kantor Pos, hendaklah:

- a. jika mungkin, keesokan harinya sesudah surat pos diantar kerumah penerima oleh pegawai yang ditunjuk/pegawai lain yang cakap akan hal itu, model itu hendaklah oleh penerima diisi dan ditandatangani.
- b. Setelah diterima kembali supaya diperiksa seperlunya terutama apakah telah ditandatangani oleh penerima.
- c. Selanjutnya disimpan 6 bulan sesudah bulan pembuatannya, lalu dibinasakan bersama model N 30 yang tidak diterima kembali.

2. Pemeriksaan tas-tas

Pada waktu yang tidak tertentu dan tidak menurut giliran tertentu, hendaklah sekembalinya pengantar pos diselidiki, apakah dalam tasnya terdapat surat pos yang tidak diantar. Sekiranya terdapat surat pos harus segera diantar, jika tidak diantar itu disebabkan oleh karena tidak dilakukannya kewajibannya, maka pengantar pos harus diperingatkan.

3. Melakukan pemeriksaan di jalan

Pada waktu tertentu harus dilakukan pemeriksaan di jalan oleh seseorang pegawai yang ditunjuk atau seorang pegawai lain yang cakap untuk itu. Pemeriksaan ini hendaklah dilakukan waktu antaran sedang berjalan, agar dengan demikian didapati kepastian :

- a. bahwa alat-alat perlengkapan antaran dipakai dengan lengkap
- b. bahwa pengantar pos di jalan tidak berhenti di warung-warung dan sebagainya
- c. bahwa pengantar pos tidak menyimpang dengan sekehendak hatinya dari jurusan yang ditetapkan
- d. bahwa surat pos dimasukkan ke dalam kotak surat rumah/diletakkan di rumah penerima di tempat yang aman
- e. bahwa pada umumnya antaran dilakukan secara teratur.

Pegawai yang diberi tugas pemeriksaan di jalan biasanya menyusul pengantar pos yang akan diperiksa dari ujung jalan antarannya/menanti disuatu tempat tertentu, dengan memperlihatkan surat pos yang telah dicatat terlebih dahulu. Jika pemeriksaan itu didapati hal-hal yang tidak semestinya, maka haruslah dengan segera diadakan penyelidikan yang lengkap. Hasil penyelidikan itu diberitahukan kepada Kdpos (Kepala Daerah Pos).

Di Kkktb (Kantor-kantor Besar) dan Kkt Kl I (Kantor Pos Kelas Satu) diadakan sebuah register tentang kesalahan-kesalahan dalam antaran,dalam daftar itu disediakan halaman sendiri-sendiri untuk tiap pengantar Pos. Dalam hal kesalahan atau pengaduan hendaklah nama yang bersangkutan dicatat sampai dimanakah kesalahan dalam pengerjaan surat pos. Daftar ini bisa membantu dalam memberi petunjuk ke arah pemeriksaan yang akan dijalankan.

BAB III
GAMBARAN UMUM
PT. POS INDONESIA (PERSERO) LUMAJANG

3.1 Sejarah Singkat

Kegiatan perposan di Indonesia pertama dirintis oleh Gubernur Jendral G. W Baaron Van Imhaff. Dengan tujuan untuk menjamin keamanan surat-surat penduduk terutama bagi mereka yang berdagang dari kantor-kantor luar Jawa dan bagi mereka yang datang dari luar negeri. Kemudian untuk mengetahui kapan dan dimana kantor pos pertama kali yaitu didirikan di Jakarta oleh G.W Baaron Van Imhaff. Di jaman VOC perposan mengalami kebangkrutan dengan jatuhnya kompeni tahun 1795 sehingga kantor dialihkan ke pemerintahan Belanda pada tanggal 12 Januari 1799.

Peristiwa-peristiwa penting dari waktu ke waktu yang dicatat dalam sejarah perkembangan hingga tahun 1864 dan dinas perposan berbentuk jawatan dibawah Directur Production in Cevile Magazijen. Krisis dunia dan dinas pos pada akhir pemerintahan Belanda mulai tampak terlihat yaitu tahun 1931. Kemudian ekonomi juga nyata pada angka-angka lalu lintas dan penerimaan disemua dinas dan instansi pada tahun 1931.

Pada tahun ini juga didirikan perum dan telegram tergabung dalam dinas pos karena termasuk satu jawatan yang bersejasa diatur dalam staatblat no.4 tahun 1976 karena tiap adanya peraturan maka dalam tahun 1884 peraturan digabung lagi menjadi pos dan telegram. Dinas pos telegram dan telepon diatur dalam Staatblat no. 52 tahun 1884. Perkembangan perum pos dan giro setiap tahun mengalami perubahan-perubahan yang terpenting untuk diketahui secara singkat dan jelas yaitu:

Tahun 1908 : Jawatan telepon dan telegram di bawah Departemen Lalu Lintas dan pengairan.

- Tahun 1930 : Semua perubahan-perubahan mampu membiayai sendiri di letakkan oleh IBW (Indche Bedrijven Wet).
- Tahun 1931 : Perum telepon dan telegraf digabungkan dengan dinas pos karena termasuk satu jawatan yang bersifat jasa diatur staatblat no. 4/1876 dan staatblat no. 52/1884. Jawatan perum dan telegraf yang bersifat ICW berubah menjadi IBW dan diatur dalam staatblat no 254/1931, hal ini karena adanya krisis ekonomi.
- Tahun 1961 : Adanya peraturan pos no. 240/1961 tentang jawatan pos dan telegraf berubah menjadi Perum Negara(PN) POSTEL berkedudukan di Bandung. Bertujuan membangun ekonomi nasional, mengutamakan kebutuhan rakyat dan ketentraman serta ketenangan kerja, dalam perusahaan masyarakat adil dan makmur materiel dan spirituil.
- Tahun 1965 : Agar supaya kedua unsur atau perusahaan dapat lebih berkembang lagi maka pos dan telekomunikasi di pisahkan yaitu dengan :
 - PP. No. 29/1965 Perum Negara Pos dan Giro.
 - PP. No. 30/1965 Perum pos dan Telekomunikasi.
 1. PN Pos dan Giro berdasarkan PP. No. 29/1965
 2. PN Telekomunikasi berdasarkan PP No. 30/1965
- Tahun 1967 : Instruksi Presiden No. 17/1967 yang membedakan status perusahaan-perusahaan yang ada pada waktu itu, yaitu : Perjan, Perum dan Persero.
- Tahun 1978 : Dengan PP No. 9/1978, PN Pos dan Giro dirubah statusnya menjadi Perum Pos dan Giro dengan dasar pertimbangan .
 1. Karena dinas Pos dan Giro merupakan cabang produksi yang penting dan mempunyai fungsi vital sebagai prasarana pembangunan nasional.
 2. Untuk lebih menyempurnakan dan pendayagunaan perusahaan Pos dan Giro.

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

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

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

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

1. Kantor Pos dan Giro Pembantu Jatiroto
2. Kantor Pos dan Giro Pembantu Klakah
3. Kantor Pos dan Giro Pembantu Sukodono
4. Kantor Pos dan Giro Pembantu Yosowilangun
5. Kantor Pos dan Giro Pembantu Kunir
6. Kantor Pos dan Giro Pembantu Tempeh
7. Kantor Pos dan Giro Pembantu Randu Agung
8. Kantor Pos dan Giro Pembantu Candipuro
9. Kantor Pos dan Giro Pembantu Pronojiwo

10. Kantor Pos dan Giro Pembantu Tempusari
11. Kantor Pos dan Giro Pembantu Senduro
12. Kantor Pos dan Giro Pembantu Gucialit

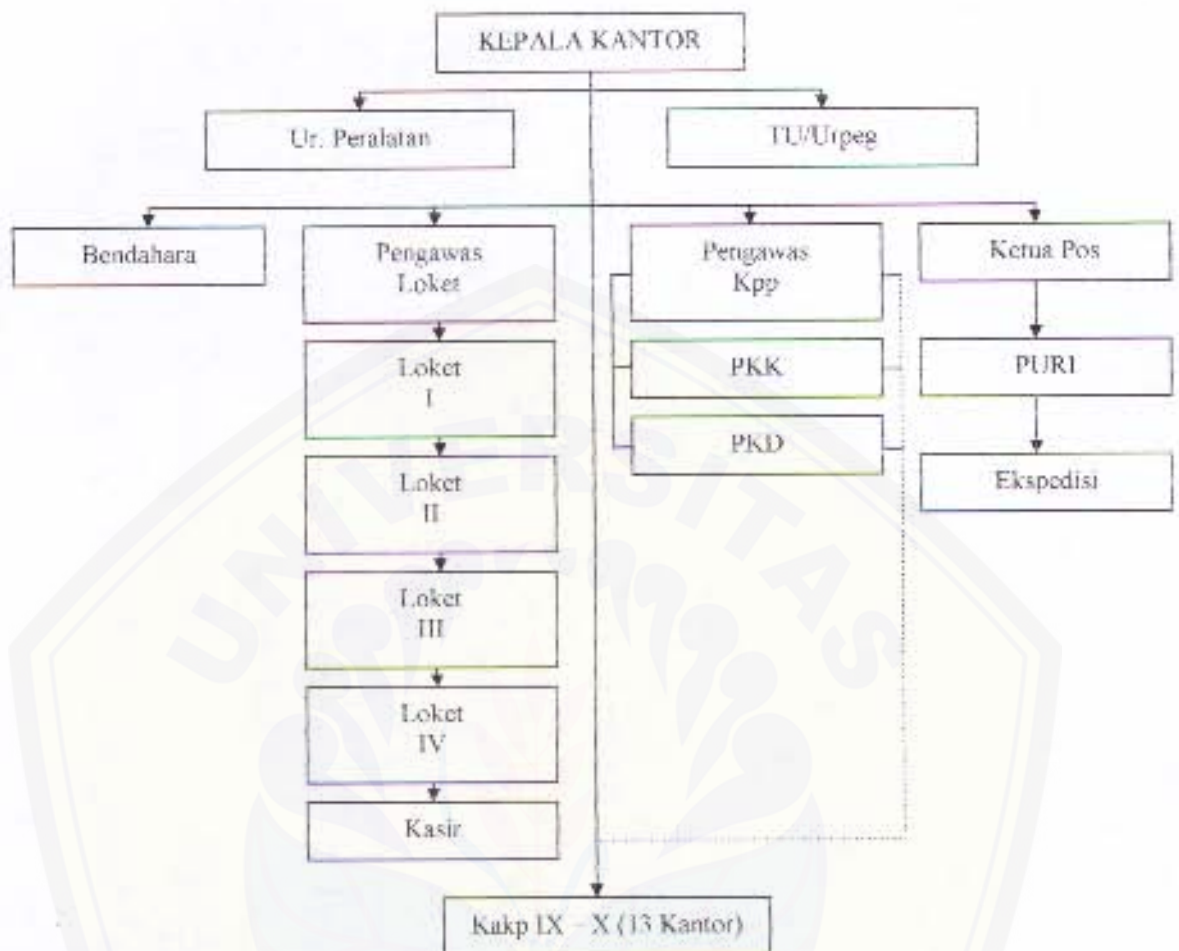
3.2 Struktur Organisasi

Suatu organisasi dengan struktur yang baik akan menciptakan keharmonisan, di mana keputusan pribadi dan golongan dapat terwujud dan dapat mendorong tercapainya kerja sama dan menumbuhkan kesadaran pribadi untuk menjalankan tugas dengan sukarela, sehingga dalam usaha mencapai tujuan akan lebih mudah.

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

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

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



Gambar : Struktur Organisasi

Sumber Data : PT. Pos Indonesia (Persero) Lumajang

Keterangan :

- Kpp : Kepala Kantor Pos
- Ur. Peralatan : Urusan Peralatan
- TU/Urpeg : Tata Usaha/ Urusan Pegawai
- Kakp : Kepala Kantor Pos Pembantu
- Pkk : Pos Keliling Kota
- Pkd : Pos Keliling Desa

3.3 Diskripsi Jabatan

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

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

1. Uraian Tugas Kepala kantor

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

2. Bagian Urusan Pegawai (Tata Usaha)

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

3. Bagian Urusan Peralatan

1. Secara umum bertanggung jawab atas persediaan barang-barang atau alat-alat yang dibutuhkan kantor.
2. Mengajukan permintaan persediaan barang-barang keperluan kantor yang sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
3. Menyimpan persediaan barang atau perlengkapan yang menjadi tanggung jawabnya.
4. Menyelesaikan administrasi yang berkaitan dengan tanggung jawabnya.
5. Bertanggung jawab atas penggunaan sepeda motor dinas, sepeda dinas dan mobil dinas termasuk administrasinya. Dalam hal ini perlu koordinasi dengan Ketua Pos.

6. Menyimpan arsip register-register berharga yang telah dipergunakan untuk atau yang telah penuh.
7. Memusnahkan arsip yang telah tidak berguna lagi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
8. Membuat laporan bulanan pemakaian dana-dana pemeliharaan kendaraan bermotor, pemeliharaan gedung dan sebagainya.
9. Urusan peralatan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada KKP atau atasannya.

4. Pengawas Locket

1. Bertanggung jawab atas semua tugas dalam ruang lingkup pengawasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. Melaksanakan pengawasan dan tugas yang diberikan oleh KKP.
3. Membina bawahan ke arah kelancaran tugas pekerjaan.
4. Mengawasi loket Bpm/R (Benda pos dan materai/kiriman tercatat atau terdaftar), loket kilat khusus/PP (Paket Pos) / C7 (Kartu Identitas) / surat dinas/Locket WP (Wesel Pos)/tabungan/Giro.
5. Awal dinas menyerahkan register kepada loket-loket dan akhir dinas menerima kembali dengan buku serah dan menyimpannya.
6. Mengawasi kebenaran setoran-setoran, Tabanas, Wesel Pos, Giro Pos, PP, menurut ketentuan yang telah ditetapkan, mengawasi panjar /Tabanas/Wesel Pos.
7. Mengawasi kebenaran pembayaran Tabanas, Wesel Pos, Cek Pos dan Bea PP.
8. Menyerahkan register berharga yang telah penuh ke bagian arsip.
9. Menerima kantong giro dari Ketua Pos, kemudian membukanya dengan mencocokkan isi kantong dengan Gir 15 (Daftar pengantar untuk pengiriman kantong giro) dan menyerahkan naskah-naskah kepada para pengantar dengan buku serah.

10. Menerima cekpos dari ketua Tata Usaha, membukukan pada W 15 Cek dan menyerahkan cek kepada para pengantar dan menandatangani pada Gir 15 dan meneruskan kepada PKpp (Pengawas Kantor Pos Pembantu) apabila untuk KPP.
11. Menerima WP (Wesel Pos) yang akan dikirim dengan persyaratan petunjuk dinas besar uang dengan angka dan huruf, bea kirim, cap tanggal, cap nomor kantor, nomor resi dan tanda tangan pegawai loket yang bersangkutan.
12. Mencocokkan tanda tangan penabung pada form V dengan K-1nya pada waktu setiap pengambilan Tabanas.
13. Memeriksa buku neraca loket Giro dan Loket Tabanas.
14. Memeriksa Wesel Pos yang telah dibayarkan.
15. Menandatangani C3 untuk WP golongan C dan mengirimkan dalam sampul WP terdaftar untuk dikirim ke tujuan.
16. Memeriksa buku permintaan Bpm (Benda pos dan materai) dan mencocokkan setorannya dengan setoran yang disetorkan kepada kasir dan memeriksa G6a.
17. Memeriksa buku neraca loket Giro, loket Tabanas.
18. Memeriksa kebenaran pengisian Gir 5 dan mencocokkan dengan adanya biayanya.
19. Memeriksa Cekpos yang telah dibayarkan, keaslian Cek, masa laku jatuh tempo, tanda tangan yang berhak, nyata diri, serta paraf petugas loket pembayar.
20. Membukukan dan mengirimkan reg Pp-15, Pp-16 dan Pp-16a untuk dikirimkan ke Kepala pos, membuat laporan bulanan Bea Giro ke Kawilpos Surabaya.
21. Menjamin cukup tersedianya perlengkapan di bagiannya.
22. Menerima kas kecil (Panjar).

23. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala kantor.

5. Bendahara

1. Bertanggung jawab atas pengawasan keuangan dan Bpm, yaitu menerima menyiapkan, dan mengeluarkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Melaksanakan fungsi manajemen, yaitu *planning, organoting, staffing, directing* dan *controlling* (PerPos Giro No. 29/1967 dan No. 3/1970).
3. Melaksanakan tugas sesuai petunjuk KKP.
4. Memeriksa panjar kerja pada kasir.
5. Memenuhi permintaan Bpm dari loket dan KKP dengan mengawasi setorannya.
6. Mengerjakan rekening koran Bpm dan buku-buku pembantunya.
7. Mengerjakan buku kas C dan buku-buku pembantunya.
8. Mengerjakan C4, C5, dan C5a apabila terdapat mutasi keuangan.
9. Tiap akhir masa jabatan membuat tutupan untuk register, memeriksa kebenaran dan menandatangani laporan mingguan Tabanas setelah diperiksa di pengawas loket.
10. Menandatangani Gir 7, Gir 10, W 3 dan Gir 7a.
11. Tiap tanggal 16 sampai dengan 20 memeriksa dan menandatangani naskah-naskah pensiun KPN dan daerah, serta menghitung potongan pensiun dari BRI.
12. Memeriksa ulang neraca harian loket-loket yang telah diperiksa oleh petugas loket.
13. Menerima setoran dari kasir.
14. Tiap akhir bulan membuat tagihan kepada BRI atas pengiriman surat dan pengerjaan bulanan kas sampai selesai.

15. Membuat laporan saldo kas tiap akhir dinas hari Jum'at takwin kepada KTU KugPos (Kabag yang mengurus kepegawaian termasuk juru bayar gaji).
16. Tiap akhir bulan mencocokkan sisa Bpm dengan buku C15 dan C16.
17. Memeriksa dan menandatangani pertanggungangan dan permintaan Bpm dengan G2a, G2b, G4 dan G5, serta triwulan yang dibuat pembantu bendahara.
18. Tiap akhir tahun membuat laporan akhir tahun.
19. Pekerjaan-pekerjaan tutup bulan atau triwulan paling lambat lima hari setelah tutup bulan atau triwulan dan tahunan sudah dikirim.
20. Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

6. Pengawas Kantor Pos Pembantu (PKPP)

1. Memeriksa N2 (Daftar pertanggungangan keuangan) dan mencocokkan dengan naskah yang diterima dari KPP (Kantor Pos Pembantu) /KPtb (Kantor Pos tambahan) /PKK (Pos Keliling Kota) /Pkd (Pos Keliling Desa).
2. Mengerjakan naskah N2 yang diterima kemudian menyerahkan kepada pengawas loket dengan buku serah (W3, W4, Form IV, Form VIII).
3. Memeriksa buku perhitungan KPP/KPtb yang dikerjakan oleh pembantu PKpp.
4. Mengerjakan buku rekening koran pensiun.
5. Mengawasi, mengirimkan Bpm dan register berharga KPP/KPtb.
6. Koordinasi dengan bendaharawan yang menyangkut KPP/KPtb.
7. Membuat konsep surat menyurat yang menyangkut KPP/KPtb.
8. Koordinasi dengan bendaharawan untuk mengirimkan tambahan panjar kerja KPP/KPtb yang membayar cek gaji atau pensiun.

9. Mengirimkan C3/C6 kepada para pengurus KPP/KPtB sesuai dengan jadwal yang ditentukan atau direncanakan.
10. Mengadministrasikan WPL KPP/KPtB.

7. Ketua Pos (KTA Pos)

1. Membuat laporan harian.
2. Membuat neraca harian R/Pp (Surat kiriman tercatat/Pos paket), Telegram dan buku pembantunya.
3. Mengawasi pembukuan penutupan Pos kirim terima dari dan ke SPP Jr/KPP se KPRK.
4. Mengawasi antara surat pos atau paket pos (Dengan surat uji N-30) pemeriksaan di jalan antar atau pemeriksaan tas pengantar.
5. Mengawasi cap register tanggal dan penyimpanan cap tanggal setelah akhir dinas.
6. Awal dinas menyerahkan cap tanggal dan pada akhir dinas menerima kembali dengan buku serah.
7. Mengawasi dan mengatur pengosongan bis surat.
8. Menyerahkan kantong berisi Kpp kepada Pkpp dan menyerahkan premis kepada kasir dengan buku serah.
9. Menyerahkan kantong giro yang diterima kepada pengawas loket dengan buku serah.
10. Menyerahkan wesel pos yang diterima untuk dibayarkan di Kpp kepada Pkpp dengan buku serah.

8. Kasir

1. Membuat atau mengerjakan buraman buku kas C.
2. Mengerjakan register P sekaligus menomori dan menyusun kwitansi yang bertalian.
3. Mengerjakan G5 dan G16 setiap hari dan menutupnya setiap akhir bulan takwin.

4. Menyetorkan uang dan mengambil uang ke dan dari BRI.
5. Meminta panjar kerja kepada bendaharawan.
6. Menerima kantong remise untuk dan dari Kpp (Kantor pos pembantu).
7. Menerima setoran uang dari loket-loket.
8. Membuat neraca kasir.
9. Menyetor uang kepada bendaharawan.
10. Dalam menjalankan tugas pembantu bendaharawan bertanggung jawab pada bendaharawan.

9. Purie (Bagian pengiriman)

1. Menerima R/Pp dari loket dengan menandatangani buku serah.
2. Menerima kantong R beserta adpisnya dari kantong pos dan menandatangani buku serah.
3. Membuka kantong R dan mencocokkan antara R dengan adpisnya.
4. Membubuhkan terang cap tanggal pada bagian belakang R setempat.
5. Menutup kantong R dan diserahkan kepada ketua Pos dengan buku serah.
6. Membuat neraca harian R.
7. Mengerjakan statistik S-2.

10. Ekspedisi

1. Pengosongan bis surat di jalan raya.
2. Mengambil kiriman/terima Lumajang – Jember.
3. Melayani tromol/box.
4. Melayani penjualan perangko.
5. Mengerjakan surat yang baru datang dari luar negeri (X – 13).
6. Membukukan N-21 untuk tromol pos.
7. Mengerjakan adpis NNK dan NKH.
8. Menyortir surat untuk tromol dan box.

11. Loker I

1. Menyiapkan pensiun/mencocokkan Dapem pensiun rekap I Dapem pensiun dan rekap II Dapem pensiun.
2. Memasukkan Surat Tanda Terima Pensiun (STTP), kwintansi BRI, Kwitansi Bhineka dan uang pensiun ke dalam sampul-sampul.
3. Melaksanakan pembayaran yang pensiun.
4. Mengerjakan hal-hal yang berhubungan dengan pensiun taspen.
5. Melayani penjualan benda-benda filateli.
6. Melayani penjualan formulir.
7. Melayani pendaftaran karimnet.
8. Melayani iuran Pramuka.
9. Menyetorkan seluruh uang ke kasir.

12. Loker II

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

13. Loker III

1. Melayani setoran giro pos.
2. Melayani cek pos wisata.
3. Melayani penabungan KUKESRA dan TAKESRA dan BTN.
4. Mengirimkan naskah giro pos.
5. Menyetorkan seluruh uang ke kasir.

14. Loket IV

1. Melayani pengiriman wesel pos dalam negeri.
2. Melayani penguangan wesel pos dalam dan luar negeri.
3. Melayani penabungan dan pengambilan Tabanas Batara
4. Melayani C7 (Bukti diri pos).

3.4 Kegiatan Pokok PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Lumajang 67300

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

1. Lalu lintas berita meliputi .
 - a. Biasa, yang tertinggi lagi menjadi surat biasa dan kilat, penyebaran surat tanpa alamat, kiriman balasan, kartu pos, warkat pos, barang cetakan, braile.
 - b. Peka waktu, terbagi menjadi : Surat Pos Kilat Khusus (SHK), Pos cepat antar kota terbatas (Pos Patas), Pos cepat antar kota (Pos canta), Surat elektronik (Ratron), Express Mail Service (EMC)
2. Lalu lintas barang meliputi .
 - a) Paket pos biasa (darat atau udara PPDU)
 - b) Paket pos udara (Domestik atau Internasional)
 - c) Pos Kilat Khusus (PKH)

- d) Pos cepat antar kota terbatas
 - e) Express Mail Service.
3. Lalu lintas uang meliputi :
- a) weselpos biasa
 - b) weselpos kilat
 - c) weselpos kilat khusus
 - d) weselpos elektronik (weselpos yang dikirim melalui sarana satelit atau internet)
 - e) weselpos berlangganan
 - f) giro dan cekpos
 - g) cekpos wisata.
4. Jasa Keagenan meliputi :
- a) penjualan benda materai (dari Ditjen Pajak)
 - b) tabanas BTN (dari BTN)
 - c) penjualan akte agraria (dari BPN)
 - d) penjualan benda UT (dari Universitas Terbuka)
 - e) pembayaran pensiun (dari PT. Taspen dan PT. Asabri)
 - f) penyaluran kredit pensiun dan pemotongan cicilan pelunasan kredit (Bank atau Lembaga pemberi kredit)
 - g) pembayaran gaji PNS
 - h) pembayaran gaji Dokter di tempat terpencil (Dokter PTT dari Depkes atau BNI)
 - i) penerimaan setoran pajak
 - j) pemungutan pajak radio
 - k) Dinas rekening koran dati II (Rekapitulasi pembukuan keuangan atau pensiun).

3.5 Personalia Kantor Pos Lumajang 67300

3.5.1 Jumlah dan Klasifikasi Pegawai

Kantor Pos Lumajang sampai saat ini mempunyai 26 orang pegawai. Dalam pengadaan pegawai semua diangkat oleh PT. Pos Indonesia Pusat yang berada di Bandung. Latihan kerja (Pendidikan) dilaksanakan di kantor wilayah usaha Pos dan Giro III (Kanwil-PosIII) Surabaya. Dalam PT. Pos Indonesia disamping terdapat pegawai yang melalui pendidikan, juga terdapat pegawai yang tidak melalui pendidikan, untuk itu perlu adanya pengklasifikasian pegawai.

3.5.2 Jam Kerja

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

1. Hari Senin sampai dengan Kamis : 07.30-16.00
2. Hari Jum'at : 07.30-11.30
3. Hari Sabtu : 07.30-12.30

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di kantor Pos Lumajang, pelaksanaan tugas kerjanya dilakukan dengan jiwa pengabdian yang tinggi, bersungguh-sungguh, penuh tanggung jawab, disiplin dan jujur, dapat menjamin kecepatan, ketepatan, keamanan dan keteraturan penyelenggaraannya, sehingga tugas-tugas hari ini harus diselesaikan hari ini juga. Jadi tidak ada pekerjaan yang ditunda-tunda karena apabila sampai tertunda maka pekerjaan tersebut akan menumpuk dan merugikan masyarakat.

Mekanisme penerimaan dan pengiriman surat-surat pada PT. Pos Indonesia Lumajang baik yang berasal dari publik maupun dari internal sudah sesuai dengan apa yang seharusnya dilakukan. Sehingga mekanisme penerimaan dan pengiriman surat-surat tersebut dapat berjalan dengan efektif dan efisien tanpa ada suatu hambatan.

5.2 Saran.

Pada dasarnya kantor pos merupakan perusahaan yang menjadi perantara/pengiriman baik benda-benda pos maupun benda material lainnya. Dengan usaha ini kantor Pos sudah sangat sibuk namun karena adanya usaha titipan, seperti tabungan BATARA, kantor Pos seolah-olah melakukan usaha yang bukan bidangnya. Akibatnya pekerjaan saling tumpang tindih dan kurang profesional. Sebaiknya kantor Pos harus memperhatikan cara kerja profesionalisme yang dapat menguntungkan bagi pihak Pos sendiri.

DAFTAR PUSTAKA

Boedi Martono, *Arsip Korespondensi*

Buku Peraturan Dinas (PD) I dan IV, dari Kantor Pos dan Giro Lumajang

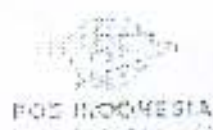
Buku Acara Kerja Sentral Giro, dari Kantor Pos dan Giro Lumajang

E. Martono, *Mahir Surat-menyurat Dinas Bahasa Indonesia*

Sejarah Pos dan Telekomunikasi - Jilid I, II, III, Bandung : Ditjen Postel

Soedjito Solehan TW, *Surat-menyurat Resmi Bahasa Indonesia*

Suhanda Panji, *Dasar-dasar Korespondensi Resmi Bahasa Indonesia*, Penerbit Karya Utama - Jakarta Selatan



PT. POS INDONESIA (PERSERO)
KANTOR POS LUMAJANG 67300
Jl. Dr. Soetomo No. 19 Lumajang 67311
Phone (0334) 835-22,831 108,863272
e-Mail: 67300@lumajang.wasandara.net.id

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan di bawah ini:


Nama : TJAJJANI DWI K. A
Nippos : 952158784
Jabatan : Urusan Sumber Daya Manusia

Menerangkan bahwa:

Nama : YULI EVI PRATIWI
Nim : 97.3206
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Kesekretariatan

Pernah menjalani masa Praktek Kerja Nyata di PT. Pos Indonesia (Persero)
Lumajang 67300 pada tanggal: 11 febuari 2000 - 5 Maret 2000.
Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk digunakan seperlunya.

Lumajang, 10 Maret 2000
An. Kepala Kantor Pos
Ur. SDM


Tjahjani Dwi K. A
Nippos : 952185784



07 MAY 1999

Nomor : 5114/B31.11.1/99
Lamp. : satu helai
Hal : Mohon bantuan pencampelan
pengumuman UT di Papan
Pengumuman Kantor Pos



Kepada
Yth : Kepala Kantor Pos (KPPF)
PT Pos Indonesia
di seluruh Indonesia

Sehubungan dengan penundaan acara wisuda di UT, bersama ini saya sampaikan pengumuman tentang pemberitahuan penundaan acara wisuda UT. Saya mohon bantuannya untuk menempelkan pengumuman ini di Papan pengumuman untuk mahasiswa UT yang berada di daerah/lingkungan Kantor Pos yang Bapak pimpin.

Atas perhatian dan bantuannya saya mengucapkan terima kasih.



a.n. Rektor,
Kepala HUMAS
Universitas Terbuka

DR. NASWIL IDRIS, MA
NIP 130214614

TEMBUSAN :

1. Rektor, sebagai laporan
2. PR I, PR II, PR IV
3. Direktur Opetasi PT. Pos Indonesia
4. Kawilpos I s/d XI
5. Ketua Panitia Wisuda Perode II Tahun 1999

DAFTAR KIRIMAN GIROPOS

Nomor : 7
Kantor/Sentral : Jember
Giro *) :
Untuk Sentral-
Giro/Kantor *) :
Kartung Giro No : 1

Kantor terima



POS INDONESIA



Kantor kirim

A

- 1 Sampul berisi Set Gir 1, 2, 3.
- Sampul berisi Gir 3 (rangkap 2)
- Sampul berisi Gir 4 +
- Gir 3.
- Sampul berisi Gir 7 dengan lampiran
- Sampul berisi No.
- Sampul berisi Gir 10 dengan lampiran
- ikatan sampul-sampul Gir 11 dari pem rkg. No.
- ikatan sampul-sampul lain dari pem rkg.

- 2 Sampul berisi Cek
- Sampul berisi Giras
- Sampul berisi Cek untuk Kantorpos
- Sampul berisi Formulir formulir setor, giro, cek dan sampul-sampul
- Sampul berisi pul Gir 11 yang dipesan oleh pem. rkg. No.

*) isipilih yang tepat

ikatan sampul-sampul Gir, 12 untuk pem. rkg. setempat
ikatan sampul-sampul Gir, 12 untuk pem. rkg. di Kpo

Lain-lain :

Kantor kirim
Kakp/Kasg

Kantor terima
Kakp/Kasg

NIPPOS :

NIPPOS :



DAFTAR KIRIMAN GIROPOS

Nomor :
 Kantor/Sentral :
 Giro *) :
 Untuk Sentral- :
 Giro/Kantor *) :
 Kantung Giro No :

Kantor kirim

Kantor terima

..... ikatan sampul-sampul Gir, 12 untuk pem rkg. selengkap
 ikatan sampul-sampul Gir, 12 untuk pem rkg. di Ktpo

B. Lain-lain :

Kantor kirim
Kakp/Kasg

Kantor terima
Kakp/Kasg

NIPPOS :

NIPPOS :

A

1. Sampul berisi Set Gir 1, 2, 3.
 Sampul berisi Gir 3 (rangkap 2)
 Sampul berisi Gir 4 +
 Sampul berisi Gir 3.
 Sampul berisi Gir 7 dengan lampiran
 No.
 Sampul berisi Gir 10 dengan lampiran
 No.
 ikatan sampul-sampul Gir 11 dari pem rkg.
 ikatan sampul-sampul lain dari pem rkg.

2. Sampul berisi Cek
 Sampul berisi Giras
 Sampul berisi Cek untuk Kantorpos
 Sampul berisi Formulir-formular setor, giro, cek dan sampul sam-
 pul Gir 11 yang dipesan oleh pem. rkg. No.



07 MAY 1999

PENGUMUMAN INI UNTUK DITEMPEL
DI PAPAN PENGUMUMAN KANTOR POS (KPPI)
DI SELURUH INDONESIA

WISUDA UT DITUNDA

Wisuda Periode II Universitas Terbuka (UT) tahun 1999 untuk Program Reguler yang semula akan diadakan pada tanggal 25 Mei 1999 sebagaimana tercantum dalam Kalender Akademik tahun 1999, karena bersamaan dengan kampanye PEMILU tahun 1999, ditunda menjadi tanggal 20 Juli 1999.

Pemberitahuan kelulusan dan tata cara mengikuti upacara wisuda akan diberitahukan melalui surat kepada masing-masing calon wisudawan melalui surat.

Demikian untuk diketahui oleh calon wisudawan Universitas Terbuka dimanapun berada diseluruh Indonesia.

a.n Rektor
Kepala HUMAS UT



DR. NASWIL IDRIS
NIP 130214614



POS INDONESIA

KANTOR POS

L U H A J A B G G (26)

Indip =

Jamparan :

kecep bontang 15300-

no. 4301/bireg/3 dua edisi tgl 11 des 1999 no 9814/epus/1/1/99 pasal 19
st/ln nomor 1538/01/99/0189 tgl 20-10-1999 dan
Rp 500.000,00 cip alex ji vos address rt 07 no 16 rtb lama elal
cili tabonega tabonega rt 04/12 65 nomor 11/165 ka 6711 tbc
slla kami lauer pa n-15 kbrt cblis bhw vp tob holum purnak /
tdic nmpak pa n-15 kbrt nntuju cbuatikan vp duplikat tltion

kecep

Diberikan oleh
Kepala Kantor Pos

M. H. Pelayangan

SUDAN PRANMI

Nipos : 953011470

E. 1534 - 60 - 65 - 140.000 - 60

1. M. H. A. J. A. S. S. 22 Des 1999

Naskah No. : 4301/BANG/3

Tembusan :

1. G. K. A. boegaste-15307.

AD99



2 April
 Hand penmanship
 of Hand penmanship
 PT. PCS INDONESIA (PERSERO)
 KANTOR POS BONTANG 753000
 E-mail manpelebontang.wasantara.net.id

KKP LUMAJANG
 No. 22, H301/Bin 2/3
 RT. 20/12.05.07

=====
 lamp:

kkp lumajang 67300

No.2872/opp-1/4/99 perih wp stt/in nopeni 75387/01/99/6189
 ta120-10-99 bsu rp.500.000,- sip.alex mahmud jl.yos sudarso
 rt 07 no.16 stt kha sial.siti suhaena gading sari rt 04/12
 qa musolah ii/165 ln 67311 nddpti sbq peneguhan utk darykn
 Kodsial kbrkn tal pbyrn kodk tbbz

+++Kakpenam

Diberikan Oleh :
 An.kepala Kantor
 Manpele avanan

Bontang,17 Des 1999
 Nask No :2872/Opp-1/4/99
 Tembusan :
 L.kkp x sangatta 75387

Hamid Mahidin
 Nippos.970534000



POS INDONESIA

KARTU ALAMAT

PAKETPOS DALAM NEGERI

Udara kilat	<input checked="" type="checkbox"/>
Kilat	<input checked="" type="checkbox"/>
Biasa	<input checked="" type="checkbox"/>
Harga tanggungan	<input checked="" type="checkbox"/>

Rp. 1.500.000

Alamat :

SEKELI

Jl. PULAU MISOL III/9

DEMPASAR - BALI

di

Berat	40 kg
Carik nomor	125

X) Coret yang tidak perlu.

Pp 2

Kantor kirim:



Porto/Bea

dibayar

Rp.

Parap pegawai pos.



BUKTI MEMOSKAP

PAKET POS : Udara kilat
 Kilat
 Biasa
 Harga tanggungan
 Rp.

Ongkos kirim Rp. 1.500.000

Pengirim :

YULI E P.

Salamat :

Jl. JAWA IV B / 5

JEMBER

Berat 40 kg

Kantor kirim



Parap Pegawai Pos



FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa No. 17 Kotak Pos 125 Telp. Dekan 482150 (Fax) - T.U 487990
Kampus Bumi Tegul Buo Jember 68121 - Jatim

3354/PT. 32- HS. FE/LOS/99

Jember, Oktober 1999

Kami akan menjadi tempat PKK/magang mahasiswa Fakultas Ekonomi UJED.

Yth. Bapak/pimpinan
PT. ... INDONESIA
Jember

Sehubungan ini disampaikan dengan hormat bahwa guna meningkatkan partisipasi mahasiswa dalam menyelesaikan studi pada pendidikan program Ek. Jember III Ekonomi, para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut, kami berharap kesediaan instansi yang bersedia pimpin untuk menjadi tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan menjadi PKN tersebut adalah :

No.	Nama Mahasiswa	NIM	Bidang Studi
1.	Eva Lita Frianan	97-194	Kesekretariatan
2.	Yuli Evi Ratih	97-206	Kesekretariatan

PKN tersebut akan dilaksanakan pada bulan Januari - Februari 2000. Kami sangat berharap balasan atas permohonan ini dan bersedia untuk memberikan pernyataan yang diperlukan.

Permohonan atas perhatian dan cm yang Bapak berikan, kami sampaikan banyak terima kasih.

Dekan
Fakultas Ekonomi
Suhartini S.
150 369 797

Digital Repository Universitas Jember

DAFTAR HADIR PESERTA MAGANG
 MAHASISWA FE UNIVERSITAS JEMBER
 PT.PCS INDONESIA LUMAJANG 67300

NAMA	TANGGAL	PARAF
EVA NUR FAIDAH YULI EVI PRATIWI	11-Jan-00	1. Eva Nur Faidah 2. Yuli Evi Pratiwi
EVA NUR FAIDAH YULI EVI PRATIWI	12-Jan-00	1. Eva Nur Faidah 2. Yuli Evi Pratiwi
EVA NUR FAIDAH YULI EVI PRATIWI	13-Jan-00	1. Eva Nur Faidah 2. Yuli Evi Pratiwi
EVA NUR FAIDAH YULI EVI PRATIWI	14-Jan-00	1. Eva Nur Faidah 2. Yuli Evi Pratiwi
EVA NUR FAIDAH YULI EVI PRATIWI	15-Jan-00	1. Eva Nur Faidah 2. Yuli Evi Pratiwi
EVA NUR FAIDAH YULI EVI PRATIWI	16-Jan-00	1. Eva Nur Faidah 2. Yuli Evi Pratiwi
EVA NUR FAIDAH YULI EVI PRATIWI	18-Jan-00	1. Eva Nur Faidah 2. Yuli Evi Pratiwi
EVA NUR FAIDAH YULI EVI PRATIWI	19-Jan-00	1. Eva Nur Faidah 2. Yuli Evi Pratiwi
EVA NUR FAIDAH YULI EVI PRATIWI	20-Jan-00	1. Eva Nur Faidah 2. Yuli Evi Pratiwi
EVA NUR FAIDAH YULI EVI PRATIWI	21-Jan-00	1. Eva Nur Faidah 2. Yuli Evi Pratiwi
EVA NUR FAIDAH YULI EVI PRATIWI	22-Jan-00	1. Eva Nur Faidah 2. Yuli Evi Pratiwi
EVA NUR FAIDAH YULI EVI PRATIWI	24-Jan-00	1. Eva Nur Faidah 2. Yuli Evi Pratiwi
EVA NUR FAIDAH YULI EVI PRATIWI	25-Jan-00	1. Eva Nur Faidah 2. Yuli Evi Pratiwi
EVA NUR FAIDAH YULI EVI PRATIWI	26-Jan-00	1. Eva Nur Faidah 2. Yuli Evi Pratiwi
EVA NUR FAIDAH YULI EVI PRATIWI	27-Jan-00	1. Eva Nur Faidah 2. Yuli Evi Pratiwi

Keterangan:

-Pari

-Jam

Senin - Kamis 07.30 - 15.00

Jumat 07.30 - 11.30

Sabtu 07.30 - 15.00

Minggu 12.30 - 13.00

DAFTAR HADIR PESERTA MAGANG
MAHASISWA FE UNIVERSITAS JEMBER
PT. POS INDONESIA LUMAJANG 61300

NAMA	TANGGAL	PARAF
EVA NUR FAIDAH	28-Jan-00	1 <i>[Signature]</i>
YULI EVI PRATIWI		2 <i>[Signature]</i>
EVA NUR FAIDAH	29-Jan-00	1 <i>[Signature]</i>
YULI EVI PRATIWI		2 <i>[Signature]</i>
EVA NUR FAIDAH	31-Jan-00	1 <i>[Signature]</i>
YULI EVI PRATIWI		2 <i>[Signature]</i>
EVA NUR FAIDAH	1-Feb-00	1 <i>[Signature]</i>
YULI EVI PRATIWI		2 <i>[Signature]</i>
EVA NUR FAIDAH	2-Feb-00	1 <i>[Signature]</i>
YULI EVI PRATIWI		2 <i>[Signature]</i>
EVA NUR FAIDAH	3-Feb-00	1 <i>[Signature]</i>
YULI EVI PRATIWI		2 <i>[Signature]</i>
EVA NUR FAIDAH	4-Feb-00	1 <i>[Signature]</i>
YULI EVI PRATIWI		2 <i>[Signature]</i>
EVA NUR FAIDAH	5-Feb-00	1 <i>[Signature]</i>
YULI EVI PRATIWI		2 <i>[Signature]</i>

Keterangan:

Kategori	Jam
Semin - Kantor	07.30 - 15.00
Ambar	07.30 - 11.30
Selalu	07.30 - 15.00
sement	12.30 - 13.00

Kepala Kantor
Kendali Kantor

YULIARDI

Tempus 865 301 205

Lumajang, 05 Februari 2000

Demanganing

TJAH ANI DWI K A

Tempus 952 158 784

**KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA PADA PT. POS INDONESIA
(PERSERO) LUMAJANG**

TANGGAL	KEGIATAN
11 Januari 2000	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perkenalan dengan Pimpinan, Staf dan Karyawan ▪ Penjelasan mengenai tugas-tugas pegawai yang ada pada Kantor Pos
12 Januari 2000	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu di bagian Ketua Pos memberi cap stempel pada surat-surat yang masuk dan keluar dari Publik
13 Januari 2000	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu menyortir surat-surat menurut daerah yang dituju
14 Januari 2000	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu mengetik absensi karyawan
15 Januari 2000	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu mengetik SSP (Surat Setoran Pajak) ▪ Membantu mencatat surat masuk
17 Januari 2000	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu mengetik surat keluar
18 Januari 2000	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu bagian Purie (Bagian Pengiriman)
19 Januari 2000	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu loket IV (Tabungan Batara, Pengiriman Wesel) ▪ Mengetik surat keluar
20 Januari 2000	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengetik daftar gaji pegawai
21 Januari 2000	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu loket II
22 Januari 2000	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu PKK (Pos Keliling Kota)
24 Januari 2000	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu PKD (Pos Keliling Desa)
25 Januari 2000	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu mencatat tanda terima kilat khusus ▪ Membantu loket I dalam menyortir surat tanda terima pembayaran pensiunan
26 Januari 2000	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyortir hafus surat tanda terima pembayaran pensiunan
27 Januari 2000	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu menghitung slip kartu gaji pensiun
28 Januari 2000	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu mengagendakan surat masuk dan keluar pada buku harian
29 Januari 2000	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu menimbang paket pos ▪ Membantu loket II
31 Januari 2000	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu menimbang paket pos
1 Februari 2000	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu menyortir surat-surat menurut daerah yang dituju
2 Februari 2000	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengetik surat keluar ▪ Konsultasi tentang berbagai hal yang belum dimengerti ▪ Membantu mengagendakan surat masuk dan keluar pada buku harian
3 Februari 2000	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengetik surat keluar
4 Februari 2000	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu mengetik daftar cuti pegawai
5 Februari 2000	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu Ketua Pos ▪ Berpamitan kepada Pimpinan dan seluruh karyawan

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : YULI EWI PRATIWI

Nomor Mahasiswa :

Program Pendidikan : D III EKONOMI

Program Studi : KESEKRETARIATAN

Judul Laporan : MEKANISME PEMBERIMAAN DAN PENGIRIMAN SURAT - SURAT PADA PT. POS INDONESIA LUMAJANG

Pembimbing :

Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	25-3-2009	Konmiter prapamul	1
2	30-3-2009	penbuat tugas	2
3	5-3-2009	Konmiter bab 1 & 2	3
4	10-3-2009	bag 1 & 2 Provisi	4
5	15-3-2009	Revisi plan bab 1	5
6	17-3-2009	pergihan semua bab	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