

**PROSES ADMINISTRASI JASA POS SURAT KORPORAT DI BAGIAN POS
EXPRESS PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO) KANTOR POS BEKASI
17000**

**Diajukan untuk memenuhi Ujian Diploma
III Pada program Studi Manajemen
Administrasi**



**Disusun oleh :
Anggie Dwi Lestari
41183527180003**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS ISLAM '45
BEKASI
2022**

LEMBAR PERSETUJUAN

JUDUL : PROSES ADMINISTRASI JASA POS SURAT
KORPORAT DI BAGIAN POS EXPRESS PADA PT. POS
INDONESIA (PERSERO) KANTOR POS BEKASI 17000

PERSETUJUAN : Anggie Dwi Lestari

NPM :

41183527180003

Bekasi, 28 Juli 2022

Menyetujui :

Pembimbing



(Amanda Morlian, S.Sos.,

M.Si) Mengetahui,

Kepala Program Studi



(Neneng Fauziah, S.Sos., M.M)

LEMBAR PENGESAHAN

PROSES ADMINISTRASI JASA POS SURAT KORPORAT DI BAGIAN POS
EXPRESS PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO) KANTOR POS BEKASI
17000

Dipersiapkan dan disusun
oleh : Anggie Dwi Lestari
41183527180003

Telah diujikan dihadapan Dewan
Penguji Pada Tanggal : 28 Juli 2022
Dinyatakan lulus/disahkan pada tanggal : 28 Juli 2022

Dewan Penguji

:

KETUA
M.M

: Neneng Fauziah, S.Sos.,



SEKRETARIS

: Amanda Morlian, S.Sos., M.Si

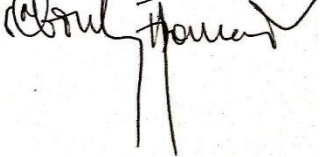


ANGGOTA

: 1. Rani Intan, S.Sos., M.Pd.



2. Abdul Shomad, S.Ag., M.A



LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN

i

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : Anggie Dwi Lestari
NPM : 41183527180003
Program Studi : Manajemen Administrasi
Tempat dan Tanggal Lahir : Bekasi, 09 April 2000

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir berjudul Proses Administrasi Jasa Pos Surat Korporat Di Bagian Pos Express Pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Bekasi 17000 benar-benar merupakan hasil karya pribadi dan seluruh sumber yang dikutip maupun ditunjuk telah saya nyatakan dengan benar.

Bekasi, 28 Juli 2022

Yang Menyatakan



Anggie Dwi Lestari

ABSTRAK

Anggie Dwi Lestari, 41183527180003. Proses Administrasi Jasa Pos Surat Korporat Di Bagian Pos Express Pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Bekasi 17000. Program Manajemen Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Islam "45" Bekasi. Pembimbing Amanda Morlian, S.Sos., M.Si.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui semua aspek dan kegiatan administrasi jasa pos surat korporat Pos Express dalam usaha bidang bisnis kurir (pos) bagi masyarakat di PT. Pos Indonesia Bekasi 17000.

Metode penelitian yang digunakan dalam penyelesaian tugas akhir ini, adalah metode penelitian deskriptif kualitatif yaitu jenis penelitian yang berusaha menggambarkan suatu keadaan atau fenomena social tertentu yang memaparkan, menafsirkan, dan menganalisa data yang ada. Sumber data dalam penelitian ini berasal dari Narasumber atau informan. Peristiwa, aktivitas, data, dan dokumen arsip. Teknik pengumpulan data dalam pengamatan ini menggunakan teknik wawancara, observasi, mengkaji dokumen dan arsip. Teknik analisis data adalah menggunakan teknik interaktif, dengan melalui tiga tahapan yaitu mereduksi data, menyajikan data, dan menarik kesimpulan.

Administrasi Jasa Pos Surat Korporat sangat penting dan harus dikerjakan dengan baik agar dalam pelaksanaannya dapat berjalan secara masikmal. Proses pelaksanaan administrasi jasa pos surat korporat dibagian pos express meliputi : *Collecting* merupakan proses pengumpulan masuknya surat yang berasal dari perusahaan yang mengadakan kontrak kerjasama, *Processing* merupakan proses pengelohan surat dari penimbangan surat sampai penyortiran, *Transporting* merupakan proses pendistribusian surat yang telah diproses dan disortir kepada alanat tujuan berdasarkan kota tujuan, *Delivering* merupakan proses pengiriman surat kepada pelanggan sesuai alamat yang dituju, *Reporting* merupakan proses pelaporan kiriman status surat kiriman baik yang gagal antar maupun sekses antar. **Kata Kunci : Administrasi Jasa Pos Surat Korporat**

ABSTRACT

Anggie Dwi Lestari, 41183527180003. Administrative Process of Corporate Letter Post Services in the Express Post Section of PT. Pos Indonesia (Persero) Bekasi Post Office 17000. Administrative Management Program Faculty of Social and Political Sciences Islamic University "45" Bekasi. Supervisor Amanda Morlian, S.Sos., M.Sc.

This study aims to determine all aspects and administrative activities of Pos Express corporate mail services in the courier (postal) business sector for the community at PT. Pos Indonesia Bekasi 17000.

The research method used in the completion of this final task is a qualitative descriptive study method of the type of research that attempts to describe specific circumstances or social phenomena that exist, interpret, and analyze the data. The source of the data in this study comes from a source or an informant. Events, activities, data, and archive documents. The data-gathering techniques in these observations use interview techniques, observation, reviewing documents and archives. The data analysis is by using interactive techniques, through three stages of reposing data, presenting data, and drawing conclusions.

Corporate Letter Postal Service Administration is very important and must be done properly so that in its implementation it can run optimally. The process of implementing the administration of corporate mail postal services in the postal express section includes: Collecting is the process of collecting incoming letters from companies that enter into cooperation contracts, Processing is the process of processing letters from weighing letters to sorting, Transporting is the process of distributing letters that have been processed and sorted to the equipment destination based on the destination city, Delivering is the process of sending letters to customers according to the intended address, Reporting is the process of reporting the status of shipments of shipments, both failed delivery and delivery.

Keywords: Corporate Mail Postal Service Administration

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil'alamin penulis memanjatkan puji dan syukur kehadirat Allah SWT, Yang telah menganugrahkan karunia-Nya sehingga penulis akhirnya dapat menyelesaikan tugas akhir yang dilaksanakan di Kantor Pos Kota Bekasi "**Proses Administrasi Jasa Pos Surat Korporat Di Bagian Pos Express Pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Bekasi 17000**". Penyelesaian tugas akhir ini merupakan suatu kewajiban bagi mahasiswa Manajemen Administrasi dalam menyelesaikan Mata Tugas Akhir.

Penyusunan tugas akhir ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan baik moril maupun materil selama berlangsungnya penyusunan tugas akhir ini, Selanjutnya dalam kesempatan ini penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Yanto Supriyatno, Drs, M.Si, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam "45" Bekasi.
2. Ibu Neneng Fauziah, S.Sos., M.M, selaku Ketua Program Studi Manajemen Administrasi.
3. Amanda Morlian, S.Sos., M.Si, Selaku Dosen Pembimbing magang yang selalu meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan kepada penulis sampai laporan ini selesai.
4. Seluruh Dosen Program Studi Manajemen Administrasi yang meberikan masukan ilmu pengetahuan dan pengalaman dalam penelitian di bidang Manajemen Administrasi.
5. Kedua Orang Tua tercinta dan Kakak yang selalu memberikan motivasi dan dorongan agar semangat dan yang selalu memberikan dukungan, motivasi, moral mapupun doa'nya.
6. Kepada pihak-pihak lain yang tidak dapat kami sebutkan satu per satu, teima kasih atas bantuan swehingga kami dapat menyelesaikan laporan Tugas Akhir ini dengan baik.

Demikian laporan tugas akhir ini, saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan. Semoga laporan tugas akhir ini bermanfaat dan memberikan sumbangan yang berarti bagi pihak yang membutuhkannya.

Bekasi, 28 Juli 2022

Anggie Dwi Lestari

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DATA PRIBADI

Nama : Anggie Dwi Lestari
NPM : 41183527180003
Tempat, Tanggal Lahir : Bekasi. 09 April 2000
Alamat : Pondok Timur Indah 2, Jalan Galaksi Blok G
no 54, Rt. 001/Rw 007, Kec. Mustikajaya
No. telp/ E-mail : adwi5206@gmail.com
Jenis Kelamin : Perempuan
Nama Ayah : Harsono
Nama Ibu : Dwi Wahyuni

RIWAYAT PENDIDIKAN FORMAL :

1. SD : SDN Mustikajaya 02 Lulus tahun 2012
2. SMPN : SMPN 26 Bekasi Lulus tahun 2015
3. SMK : SMK Tinta Emas Indonesia Lulus tahun 2018
4. Diterima sebagai mahasiswa Program Studi Manajemen Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam "45" Bekasi, Tahun 2018.

Pengalaman Organisasi

1. Sekretaris Himpunan Mahasiswa Manajemen Administrasi

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN.....	iii
ABSTRAK.....	iv
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Perumusan Masalah.....	4
C. Tujuan Penulisan.....	4
D. Manfaat Penulisan.....	4
E. Metodologi Penulisan.....	5
F. Sistematika Penulisan.....	6
G. Lokasi dan Jadwal Penulisan.....	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	8
A. Pengertian Administrasi.....	8
B. Pengertian Jasa.....	9
C. Pengertian Surat – Menyurat.....	11
D. Pengertian Surat Korporat.....	13
E. Administrasi Surat.....	17
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	18
A. Sejarah Kantor Pos Indonesia.....	18
B. Visi dan Misi PT. Pos Indonesia.....	20
C. Lokasi Dan Wilayah Kerja.....	21
D. Struktur Organisasi PT. POS Indonesia 17000 Bekasi.....	22

BAB IV PEMBAHASAN	25
A. Administrasi Jasa Pos Surat Korporat Pos Express.....	25
B. Hambatan dan Solusi	30
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	32
A. Kesimpulan.....	32
B. Saran.....	33
DAFTAR PUSAKA	34
Lampiran – Lampiran	35

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Kantor Pos.....	21
Gambar 2. Struktur Organisasi PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Bekasi	22
Gambar 3. Struktur Organisasi PT. Pos Indonesia (Persero) Bagian Bussiness Mail Service Kantor Pos Bekasi.....	24

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Perkembangan Pelayanan Jasa Pos Surat Korporat di Bagian Pos Express Kantor Pos Bekasi 17000 Bulan Januari – Desember Tahun 2020.2	
Tabel 2. Jadwal Penulisan Tugas Akhir.....	7

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Pedoman Wawancara.....	35
Lampiran 2. Surat Keterangan Bimbingan Tugas Akhir.....	37
Lampiran 3. Surat Permohonan Izin Magang Untuk Tugas Akhir.....	38
Lampiran 4. Surat Permohonan Perizinan Magang.....	39
Lampiran 5. Kartu Bimbingan Tugas Akhir.....	40

Turnitin

TA ANGGI

ORIGINALITY REPORT

26% SIMILARITY INDEX	25% INTERNET SOURCES	11% PUBLICATIONS	10% STUDENT PAPERS
--------------------------------	--------------------------------	----------------------------	------------------------------

PRIMARY SOURCES

1	journal.ubpkarawang.ac.id Internet Source	2%
2	core.ac.uk Internet Source	1%
3	etheses.uin-malang.ac.id Internet Source	1%
4	123dok.com Internet Source	1%
5	repository.uir.ac.id Internet Source	1%
6	www.neliti.com Internet Source	1%
7	media.neliti.com Internet Source	1%
8	ejournal3.undip.ac.id Internet Source	1%
9	repository.usu.ac.id Internet Source	1%