

**EFEKTIVITAS PELAYANAN PERUM POS DAN GIRO
DI KECAMATAN BANTIMURUNG
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II MAROS**



OLEH :

NIRWANA TAHA

4595021007 / 9951110510024

**Skripsi sebagai salah satu syarat untuk
menempuh ujian Sarjana Negara
Jurusan Ilmu Administrasi**

Pada

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS "45" UJUNG PANDANG
1999**

PERSETUJUAN UJIAN SKRIPSI

Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas "45" Ujungpandang

Nama : NIKHWANA TAFIA
Nomor Sid Nimm : 4595021007.9951110510024
Jurusan : Ilmu Administrasi
Judul Skripsi : EFEKTIVITAS PELAYANAN JURUMPOS DAN
BENCANA DI KECAMATAN BANTIMURUNG
KABUPATEN DAIRAI TENGGAH SULAWESI

Menyatakan bahwa mahasiswa telah menyelesaikan skripsi sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan.

ABSEN/LEBIH

As Rachim 9/11-99.

[Signature]
DIS. MARTEND PALOBO

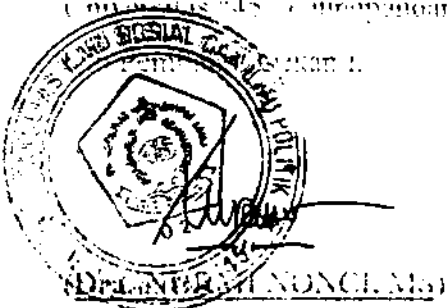
Coor. N. H. ALFA CALEA KAHIN, MSi

DIS. MARTEND PALOBO

MENYEMAHATI

Ujungpandang
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas "45" Ujungpandang

Ketua Jurusan
Ilmu Administrasi



[Signature]
DIS. MARTEND PALOBO

HALAMAN PENERIMAAN

Pada hari Jum'at tanggal 26 Nopember 1999

Nama : **NIRWANA TAHA**
Nomor Stb / Nirm : 45 95 021 007 / 9951110510024
Jurusan : Administrasi Negara

Telah diterima oleh panitia Ujian Skripsi Sarjana Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas "45" Ujung Pandang , untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana Negara pada Jurusan Administrasi Negara Program Ilmu Administrasi Negara.



DR. ANDI JAYA SOSE, SE, MBA
Rektor Universitas "45"

PENGAWAS UMUM


Drs. HUSAIN HAMKA, MS
Dekan Fisipol Univ. "45"


Dra. NURMI NONCI, MSi
Ketua,



PANITIA UJIAN


Drs. MARTEN D. PALOBO
Sekretaris

TIM PENGUJI

1. Drs. H. MISBAHUDDIN ACHMAD, MS (.....)
2. Dra. Ny. Hj. AIDA TALLU RAHIM, MSi (.....)
3. Drs. MUH. RUSDI MAIDIN, MSi (.....)
4. UDDIN B. SORE, S.Ip (.....)

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah Subhanahu Wataala yang telah melimpahkan Rahmat dan Taufif-Nva. sehingga penulis dapat menyelesaikan karya ilmiah ini dalam bentuk skripsi yang berjudul : "Efektifitas Pelayanan Perum Pos dan Giro di Kecamatan Bantimurung Kabupaten Daerah Tingkat II Maros". Sekalipun memerlukan banyak perbaikan penulis menyadari sepenuhnya bahwa tanpa bantuan dari berbagai pihak dalam penyusunan skripsi ini sulitlah skripsi ini diwujudkan seperti terbentuk sekarang ini.

Penulis menyadari bahwa jauh dari sempurna baik dalam bentuk penulisan maupun dalam bentuk pembahasannya, karena keterbatasannya kemampuan dan pengetahuan yang di miliki penulis.

Terwujudnya penulisan skripsi ini, sebagai rasa syukur dan tanda penghargaan pada kesempatan ini penulis haturkan terima kasih yang setinggi-tingginya kepada semua pihak terutama kepada pihak yang terhormat :

1. Ibu Dra.Ny.Hj. Aida Tallu Rahim,MS sebagai pembimbing pertama yang telah banyak memberikann bimbingan, pengarahan, petunjuk dalam penulisan skripsi ini hingga selesai.
2. Bapak Drs.Marten D.Palobo sebagai pembimbing kedua yang telah banyak meluangkan waktunya untuk memberikan

bimbingan dan petunjuk sehingga skripsi ini dapat selesai.

3. Ayahanda Taha Abdullah BA, Ibunda Hj. Mardiah Karim BA dan Kakanda Drs. Sri Purnamawatu serta Adinda Nurwana Taha, Faizal Islam dan Kartika Sari.
4. Bapak Dr. Andi Jaya Gose, SE, MBA, Rektor Universitas "45".
5. Ibu Dra. Nurma Nordin, MS Pembantu Dekan I Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas "45" Makassar.
6. Bapak Drs. Hussein Haska, MSi sebagai Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas "45" Makassar.
7. Para dosen yang mengajar Pos dan Bina di Kecamatan Sertikuning yang telah memberi bimbingan dan petunjuk 11 Marsa yang telah membantu selama mengadakan penelitian di kampus.
8. Bapak dosen dan ibu dosen serta seluruh karyawan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas "45" Makassar.
9. Reka-rekan mahasiswa serta semua pihak yang telah membantu selama duduk dibangku kuliah.

Akhirnya, semoga segala bantuan dan fasilitas yang diberikan mendatangkan pahala yang berlipat ganda di sisi Allah Subhanahu wata'ala. Amin.

Makassar, Nopember 1999

Nirwana Taha

DAFTAR ISI

	Halaman
KALAMANYA JUDUL	i
KALAMANYA PERBETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Pembatasan Dan Rumusan Masalah	3
C. Tujuan Dan Kegunaan Penelitian	4
D. Metode Penelitian	5
E. Waktu Penelitian	7
F. Tempat Dan Waktu Penelitian	8
BAB II : TINJAUAN TEORITIS	10
A. Pengertian dan Definisi	10
B. Pengertian Perawatan	13
C. Perawatan Pos Dan Giro	14
BAB III : GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	17
A. Letak Geografis	19
B. Letak Demografis	19
C. Sejarah Pos Dan Giro	23
D. Sistem Pelayanan Surat Dan Giro	25
E. Sistem Pelayanan Giro	22

BAB IV : HASIL PENGUMPULAN DATA DAN PEMBAHASAN ..	40
a. Efektifitas Pelayanan Perum Pos Dan Giro	41
b. Sistem Prosedur Pelayanan Surat Pos Di Kecamatan Pantiwang	50
c. Kecukupan Sarana/Personil Dalam Hal Pelayanan Perum Pos Dan Giro	53
d. Struktur Organisasi	56
BAB V : PENUTUPAN DAN SARAN	57
a. Kesimpulan	57
b. Saran-Saran	57
DAFTAR PUSTAKA	59

DAFTAR TABEL

NOMOR TABEL		Halaman
1	Luas Desa/Dan Luas Kelurahan	19
2	Jumlah Penduduk Menurut Jenis Kelamin Di Desa/Kelurahan Kecamatan Bantimurung	21
3	Penduduk Kecamatan Bantimurung Menurut Kelompok Umur Dan Jenis Kelamin	23
4	Klasifikasi Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan	38
5	Klasifikasi Pegawai Perum Pos Dan Giro Di Kecamatan Bantimurung Menurut Pendidikan, Golongan Dan Pangkat	39
6	Hasil Surat Kantor Pos Dan Giro Di Kecamatan Bantimurung	41
7	Jenis Pengiriman Surat yang di Benarai Responder	42
8	Tanggapan Responden Terhadap Pelaksanaan Pelayanan Surat Pos	43
9	Hasil Produksi Paket Pos Kantor Pos Dan Giro Di Bantimurung	44
10	Tanggapan Responden Terhadap Pelaksanaan Pelayanan Paket Pos Di Bantimurung	45
11	Hasil Giro/Cek Pos Kantor Pos Dan Giro Di Kecamatan Bantimurung	46
12	Tanggapan Responden Terhadap Pelaksanaan Giro/Cek Pos Bantimurung	47
13	Hasil Wesel Pos Kantor Pos Dan Giro Di Kecamatan Bantimurung	48
14	Tanggapan Responden Terhadap Pelaksanaan Pelayanan wesel Pos Pada Kantor Pos Dan Giro Bantimurung	49
15	Tanggapan Responden Terhadap Sistem Pengiriman Surat Pos Di Bantimurung	51

16	Tanggapan Responden Terhadap Sistem Pengiriman Surat Pos Di Bantimurung	52
17	Tanggapan Responden Terhadap Pelaksanaan Fasilitas Pos Dan Giro Di Bantimurung ...	51

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Negara kita dewasa ini sedang giatnya menyelenggarakan berbagai kegiatan pembangunan yang multidimensional sebagai usaha untuk mewujudkan masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila yang bertujuan memahagiakan dan mensejahterakan seluruh Bangsa di berbagai wilayah tanah air dengan berlandaskan pada Undang-Undang Dasar 1945 dan Garis-Garis Besar Haluan Negara (GBHN).

Garis-Garis Besar Haluan Negara (GBHN) yang ditetapkan oleh Majelis Permusyawaratan Rakyat (MPR) adalah pernyataan kehendak rakyat dan merupakan Pola Umum Pembangunan Nasional untuk mewujudkan tujuan nasional. Selanjutnya dalam Garis-Garis Besar Haluan Negara (GBHN) telah ditetapkan tujuan pembangunan nasional yaitu, mewujudkan suatu masyarakat adil dan makmur yang merata, materiil dan spritual dalam wadah Negara kesatuan Republik Indonesia yang merdeka berdaulat dan berkedaulatan rakyat dalam suasana berkehidupan Bangsa yang aman, tentram tertib dan dinamis serta dalam lingkungan pergaulan dunia yang merdeka bersahabat tertib dan damai.

Dalam usaha mewujudkan aspirasi nasional tersebut ialah yang ditampuh ialah dengan melalui pembangunan nasional yang dilaksanakan secara menyeluruh, seperti halnya dalam usaha meningkatkan dan mengembangkan kualitas pelayanan sub sektor Pos dan Giro yang mana merupakan rangkaian kegiatan yang berkesinambungan dari tahap ketahap. Tetapi bukan berarti bahwa rencana-rencana yang telah disusun cukup efektif, akan tetapi sebaliknya dalam pelaksanaan pembangunan perlu dilihat kelemahan-kelemahan yang ada, tantangan-tantangan yang ada serta yang dihadapi.

Untuk mencapai tujuan tersebut perlu ditingkatkan kelancaran pembangunan yang merata baik di satu daerah atau pulau-pulau maupun antar daerah atau antar pulau sehingga upaya didalam mewujudkan pembangunan tidak saja dilakukan di ibu kota provinsi dan kabupaten atau kotamadya saja, melainkan perhatian diberikan kepada pembangunan daerah yang relatif terbelakang. Disamping itu perhatian perlu tetap diberikan kepada daerah-daerah miskin dan daerah-daerah padat penduduk antara lain untuk menourangi arus perpindahan penduduk ke kota-kota besar.

Dalam Garis-Garis Besar Haluan Negara (GBHN) dikemukakan bahwa:

"Pembangunan Pos dan Giro perlu diperluas sampai kesemua kecamatan sehingga menjangkau desa-desa, daerah transmigrasi dan daerah-daerah terpencil

lainnya, melalui penambahan jaringan Pos dan Giro, sejalan dengan itu juga ditingkatkan efisiensi serta mutu pelayanan Pos dan Giro sehingga pemberian jasa Pos dan Giro akan lebih cepat, aman dan teratur."

(Buku Garis-Garis Besar Haluan Negara, 1992:13).

Adapun usaha untuk memperoleh keberhasilan pembangunan tersebut adalah tanggung jawab bersama antara Pos dan Giro di satu pihak serta masyarakat di pihak lain, sehingga dengan demikian maka partisipasi aktif dari warga masyarakat sangat diperlukan bahkan dapat dikatakan menjadi syarat mutlak suksesnya pembangunan nasional.

Dengan dasar itulah maka penulis untuk meneliti lebih jauh sekaligus melatar belakangi penulisan skripsi ini dengan judul,

"EFEKTIFITAS PELAYANAN PERUSAHAAN UMUM POS DAN GIRO DI KECAMATAN BANTIMURUNG KABUPATEN DAERAH TINGKAT II MAROS".

B. Pembatasan dan Rumusan Masalah

Efektifitas pelayanan perum Pos dan Giro di Kecamatan Bantimurung, sudah cukup baik khususnya menyangkut pelayanan surat pos dan giro, baik masyarakat yang menggunakan jasa pos dan giro maupun sarana/prasarana pegawai pos dalam mengantar surat kerumah-rumah penduduk. Dalam situasi dan kondisi sekarang seluruh aparat Perum Pos dan Giro di Kecamatan Bantimurung, utamanya masalah efektifitas pelayanan

Perum Pos dan Giro, dapat bekerja secara efektifitas pelayanan.

Bertitik tola dari uraian pembatasan masalah tersebut di atas maka, perumusan masalah dalam penulisan skripsi ini dibuat dalam bentuk pertanyaan penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimanakah pelayanan Perum Pos dan Giro dalam hal pelayanan surat terhadap masyarakat ?
2. Bagaimanakah sistem pelayanan surat Pos dan Giro di Kecamatan Bantimurung ?
3. Bagaimanakah keadaan sarana yang digunakan dalam menunjang pelayanan Perum Pos dan Giro ?

C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

- a. Untuk mengetahui pelayanan Perum Pos dan Giro dalam hal pelayanan surat terhadap masyarakat.
- b. Untuk mengetahui sistem pelayanan surat Pos dan Giro di Kecamatan Bantimurung.
- c. Untuk mengetahui keadaan sarana yang digunakan dalam menunjang pelayanan Perum Pos dan Giro.

2. Kegunaan Penelitian

- a. Dengan hasil penelitian ini, diharapkan dapat memberikan input kepada Pemerintah Daerah Tingkat II Maros.

- b. Dari hasil penelitian ini nantinya dapat digunakan bagi yang berkepentingan sehubungan dengan efektifitas pelayanan Perum Pos dan Giro di Kecamatan Bantimurung Kabupaten Daerah Tingkat II Maros.
- c. Merupakan bahan masukan terhadap penelitian lain yang ingin memperdalam tentang efektifitas pelayanan Perum Pos dan Giro di Kecamatan Bantimurung dan seterusnya dijadikan bahan perbandingan.

D. Kerangka Konseptual

Dalam rangka pelayanan Pos dan Giro maka Perum Pos dan Giro dituntut untuk memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada masyarakat, agar masyarakat dapat lebih lancar dalam mengadakan komunikasi terhadap keluarga, sesama anggota masyarakat maupun terhadap pemerintah.

Seperti diuraikan diatas bahwa peranan Perum Pos dan Giro dalam hal pelayanan kepada masyarakat sangatlah penting. Perum Pos dan Giro merupakan suatu organisasi kantor yang dapat menyumbangkan dan mengusahakan kelancaran hubungan masyarakat.

Agar supaya ada peningkatan mutu pelayanan maka diperlukan usaha-usaha untuk meningkatkan mutu pelayanan yang sudah ada, yaitu pelayanan surat Pos dan

belakangan Giro. Usaha yang dimaksud agar pegawai tersebut memiliki ilmu pengetahuan tentang tugas-tugas mereka dalamkaitannya dengan masalah yang akan dihadapi. Ditu sebab itu dalam melakukan usahanya maka sasaran utama adalah meningkatkan efisiensi kerja dari para pegawai.

Dengan adanya pelaksanaan belakangan yang maksimal maka Kantor Pos dan Giro di Kecamatan Santimurung Kabupaten Daerah Tingkat II Wanda maka terlintas bahwa dapatlah dikatakan bahwa semua persoalan dapat terselesaikan dengan baik dan beraturan yang ada.

Penyusunan Kantor Pos dan Giro diarahkan untuk lebih meningkatkan pelayanan yang diharapkan oleh masyarakat. Hal ini merupakan belakangan Perum Pos dan Giro bagi masyarakat adalah sangat penting. Untuk itu salah satu aspek pembangunan yang sangat penting dalam menghadapi pembangunan adalah pembangunan dibidang Kantor Pos dan Giro. Sebab suksesnya pembangunan tersebut berarti masyarakat dari berbagai lapisan dapat mendapatkan hubungan komunikasi dengan lancar.

Belakangan
yang direalisasikan

Peningkatan
Surat-surat
Uang Lancar

Meneruhi
harapan
Masyarakat

Hubungan
Komunikasi
Tercapai

E. Metode Penelitian

1. Tipe dan Dasar Penelitian

- a. Tipe Penelitian yang digunakan dalam rangka penulisan dan penyelesaian skripsi ini adalah tipe penelitian "DESKRIPTIF" yang bertujuan untuk menggambarkan permasalahan yang ada di lokasi penelitian dan menjelaskan tentang efektifitas pelayanan Perum Pos dan Giro di Kecamatan Bantimurung.
- b. Dasar Penelitian yang digunakan adalah "SURVEY", yakni suatu peninjauan terhadap objek yang akan diteliti.

2. Teknik Pengumpulan Data

- a. Interview (wawancara) yaitu wawancara langsung dilakukan secara tatap muka dan bersifat terbuka terhadap responden, baik secara formal maupun informal, dengan menggunakan daftar pertanyaan terhadap beberapa masalah yang ada.
- b. Teknik Observasi, yaitu penulis secara langsung melihat dan mengamati keadaan pada lokasi penelitian.
- c. Angket yaitu teknik pengumpulan data dengan jalan mengirimkan daftar pertanyaan terhadap beberapa responden.

E. Populasi dan Sampel

a. Populasi

Populasi adalah jumlah keseluruhan terhadap objek yang akan diteliti. Yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah jumlah keseluruhan pegawai pada kantor Pos dan Giro sebanyak 20 orang dan kepala keluarga yang berada dalam lingkungan kecamatan Bantimurung sebanyak 138 KK.

b. Sampel

Sampel adalah sebagian dari populasi yang akan diteliti, Penelitian menggunakan Purposive Sampling yaitu menentukan sendiri siapa-siapa yang menjadi informan, artinya yang layak dan mengetahui betul tentang Pos dan Giro tersebut. Dengan tehnik ini peneliti menentukan 6 orang pegawai Pos dan Giro kriterianya karena pegawai Pos dan Giro tersebut yang betul-betul terjun langsung dalam hal melayani masyarakat baik itu kerumah masyarakat ataupun yang datang ke kantor Pos dan Giro secara langsung, seperti pelayanan surat pos, wesel pos dan paket pos. Sedangkan dari Kepala Keluarga sebanyak 21 KK, kriterianya yaitu karena mereka sering menggunakan jasa pelayanan Pos dan Giro bahkan bisa dikatakan hampir tiap hari menggunakan pelayanan Pos dan Giro baik itu pelayanan surat pos, wesel pos, dan paket pos. Dengan jumlah keseluruhan sebanyak 27 orang.

F. Sistematika Pembahasan

Secara singkat gambaran mengenai susunan penulisan skripsi ini yaitu disusun dalam lima bab dengan sistematika sebagai berikut :

Bab I. Pendahuluan

Memuat tentang Latar Belakang Masalah, Pembahasan dan Rumusan Masalah, Tujuan dan Kegunaan Penelitian, Kerangka Konseptual, Metode Penelitian dan Sistematika Pembahasan.

Bab II. Tinjauan Pustaka

Memuat tentang Pengertian Efektifitas, Pengertian Pelayanan, dan Pengertian Perum Pos dan Giro.

Bab III. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Memuat letak Geografis, letak Demografi, Sejarah Pos dan Giro, Sistem Prosedur Pelayanan Surat Pos dan Pelayanan Giro.

Bab IV. Hasil Pengumpulan Data dan Pembahasan

Kembahas tentang Efektifitas Pelayanan Perum Pos dan Giro, Sistem Prosedur Pelayanan surat Pos, Keadaan Sarana yang digunakan dalam menunjang pelayanan, struktur Organisasi.

Bab V. Penutup

Memuat tentang Kesimpulan dan saran-saran.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Efektifitas

Istilah efektifitas, berasal dari Bahasa Inggris yang berarti berhasil, manjur atau tepat mengenai sasaran. Efektifitas kerja adalah pencapaian hasil kerja yang berdasarkan standar waktu yang ditentukan secara tepat dan berhasil guna untuk kepentingan organisasi dan orang banyak.

Barwoto Dalam bukunya mengemukakan bahwa : "Efektifitas kerja dalam kegiatan staf adalah perbandingan terbaik suatu hasil dengan usaha". (1979 : 117).

Berdasarkan pengertian tersebut diatas, maka dapat di katakan bahwa pada dasarnya suatu pekerjaan yang dilakukan secara sungguh-sungguh akan mendapatkan hasil yang baik, dan sebaliknya bila pekerjaan tersebut dilaksanakan setengah hati hasilnya juga tidak memuaskan.

Seterusnya pengertian Efektifitas Kerja adalah sebagai berikut :

"Efektivitas kerja dalam perbandingan terbaik antara sesuatu kerja dengan hasil yang dicapai, yang dimaksudkan kerja ialah keseluruhan jasmaniah yang dilakukan oleh seseorang untuk mencapai tujuan tertentu, khususnya yang ber-

hubungan dengan kelangsungan hidupnya." (The Liang Gie, 1982:7).

Dari pengertian tersebut berarti suatu pekerjaan dapat dikatakan efektif apabila hasil yang dicapai itu adlaah terdapat keseimbangan atau perbandingan terbaik antara usaha dan hasil kerja.

Efektivitas Menurut H. Emerson menyatakan:

"Efektifitas ialah pengukuran dalam arti tercapainya sasaran atau tujuan yang telah ditentukan sebelumnya." (H. Emerson, 1984:15).

Berdasarkan yang dikemukakan oleh H. Emerson tersebut di atas, maka kita dapat menyatakan bahwa yang menjadi penekan utama dari efektivitas ialah berada pada pencapaian sasaran tujuan, tanpa mengingot dan memerdulikan pengeluaran dan pengorbanan yang harus terjadi, yang demikian itu menjadi ukuran untuk menentukan efektifitas tidaknya tujuan dan sasaran yang telah digariskan, atau danda kata lain untuk mengukur tingkat efektifitas adalah dengan membandingkan antara rencana dan target yang telah ditentukan dengan hasil yang dicapai. Semakin tinggi hasil yang dicapai dibanding dengan target yang direncanakan, semakin tinggi tingkat efektifitas.

Sedangkan menurut Bintoro Rjokroamidjojo menyatakan:

"Efektifitas adalah pencapaian hasil yang berdasarkan standar waktu yang ditentukan secara tepat guna dan berhasil guna, untuk kepentingan

organisasi dan orang banyak tanpa memberikan toleransi secara penghematan dan tidak boros." (Bintoro Tjokroamidjojo, 1986:23).

Maksud pengertian di atas ialah bahwa suatu yang akan dilakukan atau dilaksanakan dapat sesuai dengan waktu dan rencana yang telah ditentukan, agar supaya hasil yang diperoleh dapat memuaskan semua orang dan juga organisasi yang dipimpinnya.

Efektifitas juga dapat berarti berhasil guna/berdaya guna, yaitu suatu usaha yang memperoleh sasaran dan atau tujuan sebagaimana yang diharapkan, dan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan.

Selanjutnya kata efektifitas dan efisiensi sering di pakai setara bersamaan, namun kedua istilah ini tidak sama. Ini dijelaskan pula oleh beberapa ahli seperti Soewarno Handayaniingrat telah membicarakan kedudukan efisiensi dan efektifitas sebagai berikut:

"Efektifitas adalah perbandingan yang terbaik antara input dan output, antara keuncungan dengan biaya atau antara hasil pelaksanaan dengan sumber yang diperuncukan seperti halnya juga hasil maksimum yang dicapai dengan penggunaan sumber yang terbatas. Efektifitas adalah pengukuran dalam arti tercapainya sasaran atau tujuan yang telah ditentukan sebelumnya." (Soewarno Handayaniingrat, 1982:17).

Dari pengertian tersebut mengenai keadaan atau kemampuan berhasil suatu kerja yang dilakukan oleh manusia untuk memberikan manfaat yang diharapkan. Dan apabila suatu kerja menimbulkan gangguan, ada dua

bidang yang dijadikan bahan pertimbangan itu. misalnya seorang pejabat walaupun gajinya sangat besar dan kedudukannya tinggi tetapi apabila terus menerus harus bertugas keluar negeri, sehingga kehidupan keluarganya tidak bahagia. maka tidak dapat dikatakan telah tercapai efektifitas kerja.

Efektifitas disini tentu berkaitan dengan hasil kerja dan manfaat yang diperoleh. karena apabila hasil kerja diperoleh itu dapat dipergunakan atau tidak dan dapat mencapai sasaran yang diharapkan. Sehingga apa yang kita harapkan dapat sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan.

B. Pengertian Pelayanan

Istilah pelayanan mempunyai arti yang sangat luas menurut obyeknya. Namun dalam hal ini pelayanan dimaksudkan kepada kegiatan atau pengabdian Perum Pos dan Giro di Kecamatan Bantimurung Kabupaten Daerah Tingkat II Maros.

Dalam Kamus Bahasa Indonesia dijelaskan bahwa:

"Pelayanan berasal dari kata layanan artinya menyediakan segala sesuatu yang diperlukan orang lain. Kata layanan diberi awalan Pe dan akhiran An menjadi pelayanan berarti menolong, menyediakan membantu orang atau sesuatu keperluan." (Kamus Bahasa Indonesia, 1972:72).

Disimpulkan bahwa yang dimaksudkan dengan pelayanan adalah segala sesuatu yang diperlukan oleh

orang lain artinya menolong, membantu apa yang diperlukan kepada yang melayani sesuatu keperluan orang tersebut.

Dalam Ensiklopedia Administrasi dapat dilihat bahwa:

Pelayanan masyarakat adalah kegiatan dari organisasi yang dilakukan untuk mengamalkan dan mengabdikan diri kepada masyarakat, dan penguasaan tinggi misalnya dikenal dengan adanya tiga tuas, pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat. Pengabdian masyarakat dimaksudkan sebagai pengamalan ilmu bagi kepentingan masyarakat." (Ensiklopedia Administrasi, 1983:12).

Selubungan dengan itu pelayanan yang dimaksudkan disini adalah pelayanan terhadap masyarakat dalam rangka memberikan atau memenuhi kebutuhan masyarakat. Oleh karenanya dasar pemilihan perlu bila berbicara mengenai pengelolaan pelayanan surat Pos dan Giro, karena segi manajemen dibidang tersebut sering terjadi keterbatasan. Oleh sebab itu pelayanan kepada masyarakat sangatlah penting, yang tentunya harus sesuai dengan kode etik dan moral yang telah ditentukan.

C. Perum Pos dan Giro

Pengertian Pos dan Giro, terlebih dahulu penulis memberikan pengertian tentang Pos itu sendiri dan pengertian Giro. Adapun pengertian Pos yaitu sebagai:

"Pos adalah Jawatan yang menyelenggarakan kirim-mengirim."

Sedangkan pengertian Giro itu sendiri adalah sebagai berikut: "Giro/cek adakah mencocokkan kembali benar tidaknya perhitungan uang yang ada didalam daftar pembayaran."

Jadi pengertian Pos dan Giro secara umum penulis dapat mengemukakan bahwa Pos dan Giro adalah merupakan suatu organisasi kantor yang bertujuan memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam hal penerimaan dan pengiriman.

Olehnya itu salah satu sektor pembangunan yang tidak kalah pentingnya dalam pembangunan masyarakat seluruhnya adalah pembangunan dibidang Pos dan Giro, sebab dengan suksesnya pembangunan dibidang tersebut, maka masyarakat dari segala lapisan dapat melakukan hubungan dengan daerah lain, baik antar kota maupun antar pulau. Untuk mewujudkan cita-cita yang diharapkan oleh Pos dan Giro, maka personaliti dari kantor Pos dan Giro dituntut untuk memiliki dedikasi yang hubungan kerjasama dengan pegawai lainnya baik yang ada dalam satu kantor maupun yang ada pada kantor lainnya, demi mencapai kepentingan umum sehingga pembangunan dalam bidang Pos dan Giro tersebut dapat menjangkau wawasan nusantara.

"Pos diselenggarakan guna mendukung pembangunan serta memperkuat persatuan, kesatuan dan keuthan kehidupan Bangsa dan Negara dengan memberikan pelayanan yang sebaikk mungkin keseluruhan wilayah Indonesia dan dalam hubungan antar Bangsa. Pos diselenggarakan dengan memberikan perlakuan yang sama kepada masvarakat tanpa perbedaan."

(Undang-Undang RI No. 6/1964:14).

Untuk mencapai hal tersebut di atas, maka pelayanan kepada masvarakat harus dilaksanakan dengan sebaik-baiknya namun perlu diingat bahwa dalam melakukan pelayanan tersebut harus didukung oleh administrasi yang baik.

BAB III

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Letak Geografis Bantimurung

Penelitian yang dilakukan di Bantimurung terletak disebelah Utara Ibu Kota Provinsi Sulawesi Selatan. Berjarak 700 meter dari pusat pemerintahan Kecamatan berjarak 8 km dari pusat kedudukan pembantu Bupati. Bantimurung adalah penduduk yang tersebar di dalam lingkungan Bamboaje, dan lingkungan Leang-Leang adalah batas wilayahnya sebagai berikut:

- a. Sebelah Utara berbatasan dengan Kelurahan Aiatengae
- b. Sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Cempa
- c. Sebelah Selatan berbatasan dengan Desa Jenetesa
- d. Sebelah Barat berbatasan dengan Desa Minasa Baji.

Tinggi pusat pemerintahan kelurahan dari muka laut berada pada ketinggian 500 meter dari permukaan laut, adalah permukaan tanah yang datar. Sekalipun pada beberapa tempat terdapat bukit batu, desa/kelurahan yang ada diwilayah Bantimurung mempunyai suhu yang sejuk dengan temperatur udara minimum 24 dan suhu udara maksimum 37. Tanah pertanian yang ada di Bantimurung pada umumnya sama yang terdapat di wilayah Kabupaten Maros, yakni terdapat dua jenis yaitu tanah persawahan dan tanah perkebunan. Curah hujan di

Bantimurung juga dipengaruhi iklim muson. seperti halnya kebanyakan daerah yang berada dibagian barat Sulawesi Selatan.

Dengan adanya pelayanan pada Kantor Pos dan Giro yang mungkin akan dapat menghambat jalannya pelayanan tersebut tentunya ada. hal-hal yang masih perlu diperhatikan yaitu diantaranya sebagai berikut:

1. Kondisi wilayah

Wilayah kerja Kantor Pos dan Giro di Kecamatan Bantimurung Kabupaten Daerah Tingkat II Maros, yang terdiri atas beberapa Desa/Kelurahan yaitu sebanyak 14 Desa/Kelurahan.

Ditanya ada beberapa Desa/Kelurahan yang tidak dapat dilalui oleh mobil, motor dan sepeda, seperti pada Desa Samboeja, Tanete dan Mangoloreng ini masih menggunakan jalan yang mendaki dan menveberang sungai. jadi sangatlah dimaklumi kalau masyarakatnya sering terlambat dalam menerima surat pos ataupun giro.

Selain itu ada juga hal-hal yang lain dapat menghambat pemberian pelayanan jasa pos dan giro kepada masyarakat yaitu:

- a. Nomor rumah belum teratur susunannya.
- b. Nama jalan masih belum lengkap.

TABEL 1
LUAS DESA/DAN LUAS KELURAHAN

No.	DESA/ KELURAHAN	LUAS DESA/KELURAHAN
1	Samboaja	20,21
2	Jenetasa	10,08
3	Pontotaliasa	8,26
4	Alatengaa	8,47
5	Minasabaji	19,64
6	Kallibirang	34,14
7	Ukasasa	13,00
8	Siobang	22,84
9	Banaropi	31,25
10	Tanete	7,35
11	Mattoangin	6,3
12	Mangeliorang	10,74
13	Baruga	11,19
14	Leang-Leang	38,00
	Jumlah	241,47

Sumber data: Kantor Kecamatan Bantimurung, 1998.

B. Letak Demografi

Selain hal yang telah tersebut di atas, Bantimurung mempunyai potensi yang perlu mendapat perhatian yaitu masalah manusianya yang dapat menggali

sumber kekayaan alam khususnya yang ada di Bantimurung. Bagaimana keadaan penduduk di Bantimurung merupakan faktor yang penting dalam kaitannya dengan peningkatan produktifitas pertanian.

Kalau kita lihat letak keberadaan dari Kantor Pos dan Giro di Kecamatan Bantimurung sangatlah strategis, yaitu tepat berada di tengah-tengah kota dan dekat dengan pasar akan tetapi karena jumlah personil atau pegawai yang bertugas untuk mengatur surat itu terbatas maka tentunya akan mempengaruhi dari pekerjaan pegawai pos dan giro tersebut.

Belakangan yang diberikan oleh pegawai Pos dan Giro pada hari-hari tertentu sangatlah padat sehingga masyarakat pasar perlu antri untuk mendapatkan belakangan tersebut. Periode Pos dan Giro yaitu utamanya pada waktu hari pasar yakni hari Selasa dan Jumat.

1. Jumlah dan Reproduksi Penduduk

Menurut data statistik berdasarkan sensus penduduk tahun 1998 penduduk di Kecamatan Bantimurung berjumlah 43.162 jiwa dengan perincian sebagai berikut laki-laki sebanyak 20.946 jiwa dan perempuan sebanyak 22.216 jiwa, dengan luas wilayahnya 241,47 ha.

Untuk lebih jelasnya lagi sesuai dengan tabel yang tercantum dibelakang.

TABEL 2

JUMLAH PENDUDUK MENURUT JENIS KELAMIN
DI DESA/KELURAHAN KECAMATAN
BANTIMURUNG

No.	DESA / KELURAHAN	JENIS KELAMIN		JUMLAH
		PRIA	WANITA	
1	Kallabirang	171	1979	3740
2	Leang-Leang	1114	1045	2159
3	Janetasa	1583	1647	3230
4	Minsabaji	1684	1905	3589
5	Alatengae	1874	2159	4033
6	RT. Tallasa	1357	1387	2744
7	Tukamasa	1482	1688	3170
8	Sampoeja	1502	1755	3257
9	Saruga	1462	1263	2725
10	Bimbang	1186	1008	2194
11	Samangka	1177	1718	3495
12	Mattoangin	1361	1508	2869
13	Mangelorang	1157	1456	2613
14	Tanete	1846	1698	3344
	Jumlah	20946	22216	43162

Sumber Data: Kantor Pemerintah Daerah (PEMDA) Tahun
1998

2. Kelompok Umur dan Jenis Kelamin

Dikecamatan Bantimurung terdiri atas beberapa kelompok umur diantaranya sebagai berikut: 0-4 tahun, 5-9 tahun, 10-14 tahun, 15-19 tahun, 20-24 tahun, 25-29 tahun, 30-34 tahun, 35-39 tahun, 40-44 tahun, 45-49 tahun, 50-54 tahun, 55-59 tahun, 60-64 tahun, 65 tahun ke atas.

Kelompok umur yang terbanyak yang ada di Kecamatan Bantimurung adalah umur 5-9 tahun yang merupakan kelompok umur pada awal pendidikan berturut-turut adalah 8631 jiwa. Sedangkan kelompok umur yang terkecil di Kecamatan Bantimurung adalah umur 60-64 tahun yang berjumlah 718 jiwa.

Untuk lebih mengetahui lebih jelas persebaran penduduk di Kecamatan Bantimurung menurut kelompok umur dan jenis kelamin dapat dilihat pada tabel berikut :

TABEL 3

PENDUDUKAN KECAMATAN BANTIMURUNG MENURUT
KELOMPOK UMUR DAN JENIS KELAMIN

Kelompok Umur	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
0-4	2693	2750	5443
5-9	2753	2848	5601
10-14	2681	2622	5303
15-19	2158	2456	4614
20-24	1794	2517	4311
25-29	1697	2152	4049
30-34	1738	1629	3367
35-39	1733	1279	2812
40-44	966	984	1950
45-49	561	795	1356
50-54	529	578	1107
55-59	441	401	842
60-64	370	348	718
65 keatas	710	715	1425
Jumlah	20755	22074	42829

Sumber Data: Kantor Kecamatan Bantimurung, 1998.

C. Sejarah Pos dan Giro

Sesuai dengan perkembangan masyarakat yang semakin maju, mengharuskan dinas Pos dan Giro lebih berperan melayani kebutuhan Pemerintah dan masyarakat.

Maka dengan PP No. 24/1961 dan UU No 19 PTT/1960 terbitung mulai tanggal 1 Januari PTT (pos, telegram, telepon) berubah status menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postel). Karena kemajuan teknologi PN Postel terpaksa dibagi dirinya menjadi dua bagian perusahaan masing-masing PN Pos dan Giro berdasarkan PP No 27/1965 dan PN Telekomunikasi berdasarkan PP 30/1965. Latar belakang perubahan tersebut di atas adalah akibat perubahan politik dan ketatanegaraan yang memaksa Pos dan Giro untuk berperan serta terhadap perubahan ketatanegaraan yang ada.

Perubahan politik dan ketatanegaraan untuk mendobrak pembangunan nasional dalam pemerintahan. Demikian tepatnya sehingga organisasi departemen di-ventarkan menjadi Departemen Pos dan Telekomunikasi. Dengan pertimbangan untuk lebih menverburnakan dan mendayagunakan tenaga-tenaga Pos dan Giro terhitung mulai tanggal 9 Maret 1975 dengan PP No 7/1969 PN Pos dan Giro tersebut dapat melayani kebutuhan masyarakat antar kota, pulau bahkan negara. Perubahan dan perkembangan yang sangat pesat dalam tubuh Perum Pos dan Giro yaitu sejak pemerintahan Orde Baru sesuai dengan GBHN TAP MPR No 10/1983, bahkan pembangunan Perum Pos dan Giro diarahkan terutama pada perluasan jangkauan pelayanan sehingga mencapai desa-desa dan daerah transmigrasi serta daerah yang terpencil.

D. Sistem Prosedur Pelayanan Surat Pos

Prosedir disini dapat diartikan sebagai pedoman atau tata kerja yang merupakan petunjuk teknis dalam melaksanakan suatu pekerjaan yang dapat disesuaikan dengan besar kecilnya volume kerja yang akan dilaksanakan. Bilamana hal itu dihubungkan dengan prosedur pelayanan surat Pos pada Kantor Pos di Kecamatan Bantimurung.

Sistem proses pelayanan bila ditinjau dari sudut metode pelayanan surat pos di Kecamatan Bantimurung yang telah diatur dan ditentukan sedemikian rupa untuk mencapai pelayanan yang baik. Untuk mencapai sasaran sistem prosedur pelayanan surat Pos perlu dilakukan tahapan sebagai berikut :

1. Sistem Pengiriman
2. Sistem Penerimaan

1. Sistem Pengiriman

Sistem pengiriman adalah merupakan suatu proses pengiriman yang dilakukan oleh Kantor Pos dan Giro. Jadi sistem pengiriman tersebut dimulai setelah pihak Pos dan Giro menerima surat dari publik atau masyarakat melalui loket-loket Pos untuk selanjutnya dilakukan proses jalan kantor tersebut menuju kealamat masing-masing surat.

Sistem pengiriman tersebut dimulai beberapa tahap, sehingga dapat mencapai pengiriman dari kantor

yang bersangkutan. Tahap-tahap tersebut adalah sebagai berikut :

a. Pemeriksaan Awal

Segera setelah surat Pos diterima dari loket-loket dilakukan pemeriksaan dengan teliti sebagai berikut :

- Prangio berlaku atau tidak berlaku, utuh atau tidak.
- Harga prangio cocok dengan biaya yang harus dibayar.

Jadi semua surat pos yang tidak memenuhi syarat tersebut dikumpulkan dan dicatat dalam buku bulik untuk diperiksa lebih lanjut.

b. Mencakup Surat Pos dan Pengawasan Cap Tanggal

Sebelum melakukan pengiriman surat pos terlebih dahulu pihak kantor pos memberikan cap pada surat pos dan juga membutuhkan sebagian lagi pada prangko.

c. Sortiran Dan Pemeriksa Sortiran

Sebelum surat pos selesai dicap dan dipisahkan menurut jenisnya, kemudian dimasukkan dalam bak dari lemari sortiran untuk masing-masing akan dikirim ke alamat yang bersangkutan. Pembagian dari

pengiriman surat hendaklah disusun sedemikian rupa sehingga memudahkan pekerjaan sortiran.

Pekerjaan penyortiran tersebut haruslah dikerjakan dengan sangat teliti agar supaya tidak terjadi kesalahan. Kesalahan yang terjadi didalam penyortiran tersebut tentunya akan mempengaruhi atau mengakibatkan tidak jalannya penyortiran tersebut dengan baik. Sortiran yang benar akan mencegah salah kirim atau keterlambatan sampainya surat pos ke tangan si penerima sesuai dengan alamat yang dituju. Dengan begitu masyarakat yang ada di Kecamatan Bantimurung tidak perlu lagi merasa khawatir akan surat yang diterima dari pihak kantor pos dan giro di Kecamatan Bantimurung.

Petentuan umum yang berlaku dalam pekerjaan sortiran adalah sebagai berikut :

1. Penyortiran Awal

Surat pos yang diisah-disahkan dalam :

- Surat pos luar negeri dan dalam negeri.
- Surat pos lokal dan interlokal.
- Surat pos biasa dan surat pos kilat.

2. Penyortiran Lanjutan

Segara setelah sortiran awal, surat pos di bawah kelamari sortir, untuk disortir lebih lanjut sesuai dengan kantor tujuan surat pos oleh bagian sortir. Jika surat pos yang telah disortir

dibisah-disahkan dan disesuaikan dengan alamat kemudian diikat dengan tali silan kuat. akan tetapi bila surat pos yang akan dikirim untuk berbagai kantor di Indonesia hanya sedikit sehingga tidak layak dibuat ikatan tersendiri.

d. Mempersiapkan Dan Menutup Kiriman Surat Pos

Betelah semua surat-surat masuk dari lemari sortiran maka diadakanlah atau disimpan didalam kantong pos. Adapun kantong pos tersebut sebelum dipakai untuk pengiriman harus diperiksa apakah :

- Kantong pos dan bersih bebas kelamnya.
- Tidak rusak atau berlubang.
- Lipatan sisanya sudah benar terfahat dengan baik.
- Menurut perhitungan masih kuat selama dalam perjalanan ke kantor tujuan.

Betelah kantong pos yang disediakan diisi dengan surat-surat sesuai dengan kantor tujuannya. Adanya mengenai isi kantong tersebut disusun dan dibatasi sehingga kantong itu dapat ditutup, kemudian pada leher kantong pos tersebut diselitkan tali jalin 2 kali lipat sehingga tidak lepas.

Sesangkan untuk menutup dikemasnya kiriman surat pos dapat dibungkus dalam sampul kertas/plastik yang kuat. ditutup dengan segel penutup dari kertas putih yang di bubuhi cap tanggal.

Kemudian kantong pos tersebut yang telah siap, ditutup dan dibuatkan surat pengantar bukti serah terima yang bersangkutan dengan cara pengirimannya. kepada pegawai pos yang telah ditugaskan untuk mengangkut kantong pos tersebut dari kantor asal ke sarana angkutan. dan pegawai pos yang telah ditugaskan harus bertanggung jawab atas kesalahan yang mungkin terjadi. kiriman pos yang dipercayakan kepadanya harus diserahkan dengan tanda terima sebagaimana mestinya.

2. Sistem Penerimaan

Sistem penerimaan yang penulis maksudkan dalam pembahasan ini adalah terbatas pada sistem penyempaian surat pos pada alamat masing-masing. Oleh sebab itu sarana pokok dalam pembahasan ini ialah penyerahan surat pos secara biasa dan penyerahan surat pos kepada alamat secara khusus. Disamping itu penulis juga membahas tentang cara mengerjakan surat pos tolak atau tidak sampai kepada alamat yang bersangkutan.

Adapun sistem penerimaan tersebut adalah merupakan mata rantai yang terakhir dari suatu proses kiriman pos yang dimulai dari pengeposan di kantor asal sampai dengan penyerahan kepada alamat yang dituju.

Dalam rangka penyerahan kiriman pos kepada alamat yang dituju, atau wilayah yang dilayani oleh kantor pos

tersebut dibedakan atas beberapa bagian yaitu :

1. Wilayah dalam batas antar, yaitu wilayah dimana surat pos dialamatkan ketempat-tempat tersebut, diantar langsung oleh dinas pos.
2. Wilayah luar batas antar, yaitu wilayah dimana surat pos yang dialamatkan ketempat-tempat tersebut tidak diantar langsung oleh bagian ekspedisi dinas pos, tetapi penverahannya dapat dilakukan melalui pos keliling desa atau melalui RT/RW atau lurah.

Selanjutnya wilayah batas antar bagian-bagian menjadi beberapa lingkungan antar, kemudian lingkungan antar bagi-bagi lagi menjadi jalan antar. Setiap jalan antar di layani oleh seorang pengantar pos dan dilengkapi dengan sebuah buku jalan antar yang memuat.

- a. Bagan jalan antar dengan anak panah sebagai penunjuk arah.
- b. Nama-nama jalan antar.
- c. Catatan tentang perubahan alamat dan alamat yang baru.

Sistem penerimaan surat pos dibagi atas 3 (tiga) bagian :

1. Penyerahan surat pos kepada si alamat secara biasa
2. Penyerahan surat pos kepada si alamat secara khusus
3. Penyerahan surat pos yang ditolak dan tidak terantar
 - ad.1. Penyerahan surat pos kepada si alamat secara biasa surat pos yang akan diantar, disortir

menurut lingkungan antar.

Pada waktu menyortir harus dipisah-pisahkan surat pos dengan alamat :

- a. Surat pos yang akan disusulkan/diserahkan kealamat lain.
- b. Alamat kurang jelas.
- c. Untuk anggota tentara yang tinggal di asrama.

Sistem penyerahan surat pos biasa dapat dilakukan dengan empat cara yaitu :

1. Dengan surat periksa

Untuk memeriksa apakah surat pos telah diserahkan kepada alamat yang dituju, kemudian dibutuhkan dengan menurut urut bulanan.

2. Dengan pengiriman surat uji.

Karyawan kantor pos atau pegawai yang ditunjuk kepada seseorang yang telah diberitahukan sebelumnya tentang pengiriman surat uji. Selanjutnya akan diperoleh informasi yang diberikan oleh si alamat apakah surat uji itu telah diterima dengan baik.

3. Pemeriksaan tas

Pada waktu tertentu segera kembalinya pengantar pos diperiksa tas suratnya apakah masih ada surat pos yang belum diantar, jika ada ditanyakan sebab-sebabnya, apabila karena kelalaian pengantar pos yang bersangkutan akan diberikan peringatan dan penjelasan sepenuhnya.

4. Pemeriksaan di jalan antar

Cara pemeriksaan ini dilakukan di jalan dengan jalan mencegah ditengah jalan pengantar pos yang bersangkutan. Pada waktu mengadakan pemeriksaan yang diperiksa adalah alat-alat perlengkapan (seragam/topi/tas, mereka pengantar.

ad.3. Mengerjakan surat pos yang ditolak dan terlantar surat pos yang tidak dapat disampaikan kepada alamat yang dituju, meskipun telah diusahakann berkali-kali. Pengantar pos harus membubuhkan keterangan pada bagian belakang surat pos tentang sebab-sebab ditolak agar diperlancarkan.

Esan tetapi apabila pengantar pos tidak dapat menyampaikan surat pos kepada alamat yang dituju karena misalnya alamat yang dituju telah berpindah alamat, maka surat yang ada pada kantor pos di kembalikan kepada si penerima surat tersebut.

E. Sistem Pelayanan Giro

Seperti diketahui bahwa pelayanan dibidang Giro adalah merupakan kegiatan kantor pos dalam mencocokkan benar tidaknya atau berapa besar uang yang dimaksudkan dan diterima oleh masyarakat.

Dalam melaksanakan pelayanan Giro ini pada Kantor Pos dan Giro di Kecamatan Bantimurung melalui beberapa

bidang pemberian pelayanan antara lain :

2.1. Pelayanan Pembayaran Iuran TV.

Berdasarkan keputusan menteri Penerangan No 74/Kep/Menpen/1969 tanggal 1 oktober 1969, tentang pelimpahan wewenang melaksanakan pendaftaran dan pemberian kartu pendaftaran pesawat TV kepada perusahaan Negara Pos dan Giro, maka kantor Pos dan Giro di Kecamatan Bantimurung dalam melaksanakan tugasnya khususnya dalam pembayaran iuran TV, berdasarkan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan. Hal ini dimaksudkan agar dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat dapat lebih lancar dan efektif. Adapun ketentuan-ketentuan tersebut adalah :

a. Pendaftaran.

Didalam pendaftaran iuran TV telah ditetapkan beberapa ketentuan-ketentuan yang harus dilaksanakann, baik oleh masyarakat maupun petugas kantor Pos dan Giro seperti berikut :

- Pemilik TV memperlihatkan kepada petugas loket TV, kwintansi pembelian atau bukti pemasangan pesawat TV.
- Membayar bea materai.
- Mengisi formulir pendaftaran.

b. Pembayaran Iuran TV.

Untuk lancarnya pelaksanaan pelayanan pembayaran iuran TV, pihak kantor Pos dan Giro di Kecamatan Bantimurung telah menetapkan aturan-aturan sebagai berikut :

- Pemegang TV harus membayar dikantor Pos sebelum tanggal 15 tiap bulan.
- Iuran TV yang dibayar pada tanggal 15 atau lebih lambat, dikenakan denda dari iuran yang berutang.

Berdasarkan aturan-aturan yang telah ditetapkan dalam pembayaran iuran TV, maka Kantor Pos dan Giro dalam melaksanakan pembayaran iuran TV pada Kantor Pos di Kecamatan Bantimurung Kabupaten Daerah Tingkat II Maros..

2.2. Pelayanan Tabanas

Kantor Pos dan Giro di Kecamatan Bantimurung, selain memberikan pelayanan mengenai pos, juga melayani mengenai tabanas. Dalam memberikan pelayanan tabanas, agar dapat lebih lancar mudah, maka pihak kantor pos membagi dalam dua kegiatan antara lain :

a. Penabung

Dalam kegiatan penabung ini, si penabung harus mematuhi persyaratan yang telah ditetapkan oleh pihak kantor Pos dan Giro seperti :

- Permintaan menjadi penabung atas nama sendiri, dan mengisi formulir.
- Penabung pertama minimal ditetapkan Rp. 5000
- Penabung dapat dilakukan setiap waktu.

b. Pembayaran

Pembayaran dalam pembayaran, jube telah ditetapkan persyaratan-persyaratan yang harus dilakukan seperti :

- Pembayaran untuk pertama kalinya baru dilayani setelah penabung menjadi penabung minimal satu minggu lamanya.
- Pembayaran dapat dilayani kepada penabung sendiri atau orang lain yang diberi kuasa menurut hukum yang berlaku.
- Permintaan pembayaran diajukan dengan mengisi dan menandatangani kwitansi dihadapan petugas kantor Pos.
- Jika tandatangan penabung pada kwitansi berbeda dengan tanda tangan pada kartu asili

maka harus diselidiki dulu tentang kebenaran diri di penabung.

Dalam melaksanakan Sistem Penerimaan dan Sistem Pengiriman uang di Kantor Pos dan Giro Bantimurung tentunya harus berdasarkan ketentuan-ketentuan yang berlaku di antaranya sebagai berikut :

1. Sistem Penerimaan Uang

Apabila seseorang hendak menerima uang di Kantor Pos maka ia, harus memperlihatkan bukti wesel penerimaan uang. Setelah itu memperlihatkan KTP (kartu tanda penduduk) maksudnya untuk lebih meyakinkan bahwa yang menerima uang benar-benar sesuai dengan nama orang yang tertera di wesel itu, tetapi kalau orang yang dimaksud dalam wesel tersebut berhalangan untuk datang karena sakit maka wali yang akan menerima uang harus memperlihatkan surat bukti dari orang yang tercantum namanya di wesel tersebut.

Sedangkan adapun biaya penerimaan uang tentunya berbeda-beda sesuai dengan jumlah besarnya uang yang diterima dari pihak kantor Pos dan Giro di Bantimurung.

Adapun jumlah besar biaya yang dikenakan sebagai berikut :

- Rp 100.000	biayanya = Rp 4000
- Rp 100.000 sampai Rp 150.000	= Rp 4500
- Rp 150.000 sampai Rp 200.000	= Rp 5500
- Rp 200.000 sampai Rp 500.000	= Rp 6000
- Rp 1.000.000 ke atas	= Rp 7500

2. Sistem Pengiriman Uang

Sistem pengiriman uang tidak jauh bedah cara-caranya dengan sistem penerimaan uang artinya bahwa apabila seseorang ingin mengirim uang keluar daerah maka syarat-syarat sebagai berikut :

- a. Meminta wesel pada pegawai Pos.
- b. Membayar biaya wesel sesuai dengan besar uang yang dikirim.
- c. Pegawai pos mencatat wesel pengiriman dan besarnya uang yang dikirim pada buku pencatatan wesel.
- d. Selesai.

TABEL 4.
 KLASIFIKASI PEGAWAI MENURUT PENDIDIKAN

No	Jabatan	Tingkat Pendidikan					Jumlah
		SI	S1	SMA	SMP	SD	
1	Kepala Kantor	1	-	-	-	-	1
2	Wakil	-	1	-	-	-	1
3	Bendahara	-	-	1	-	-	1
4	Bagian Arsip	-	-	2	1	-	3
5	Bagian Peralatan	-	-	1	2	-	3
6	Tata Usaha	-	-	3	1	-	4
7	Pengawas Loker	-	-	2	-	-	2
8	Pengawas Kantor Pos	-	-	1	-	-	1
9	Ekspedisi	-	-	3	1	-	4
Jumlah		1	1	13	5	-	20

Sumber Data : Kantor Pos dan Giro Kecamatan Bantimurung Tahun 1998

Berdasarkan pada tabel di atas maka, dapat dikatakan bahwa pada umumnya pegawai Perum Pos dan Giro di Kecamatan Bantimurung menurut tingkat pendidikan yang dominan terdapat pada klasifikasi SMA sebanyak 13 orang, berikutnya SMP sebanyak 5 orang dan Sarjana Muda dan S1 masing-masing 1 orang.

TABEL 5

KLASIFIKASI PEGAWAI PERUM POS DAN GIRO DI
KECAMATAN BANTIMURUNG MENURUT PENDIDIKAN,
GOLONGAN, PANGKAT.

NO	PENDIDIKAN	GOLONGAN				PANGKAT
		I	II	III	IV	
1	Banjana (S1)	-	-	-	1	Pembina
2	Banjana Muda	-	-	1	-	Penata TK.1
3	SMA	-	4	2	-	Pengatur Muda Penata Muda
		-	2	2	-	Pengatur Muda TK.1
		-	1	1	-	Pengatur Madya Penata
4	SMP	1	-	-	-	Juru Muda TK.1
		2	-	-	-	Juru
		3	-	-	-	Juru Madya

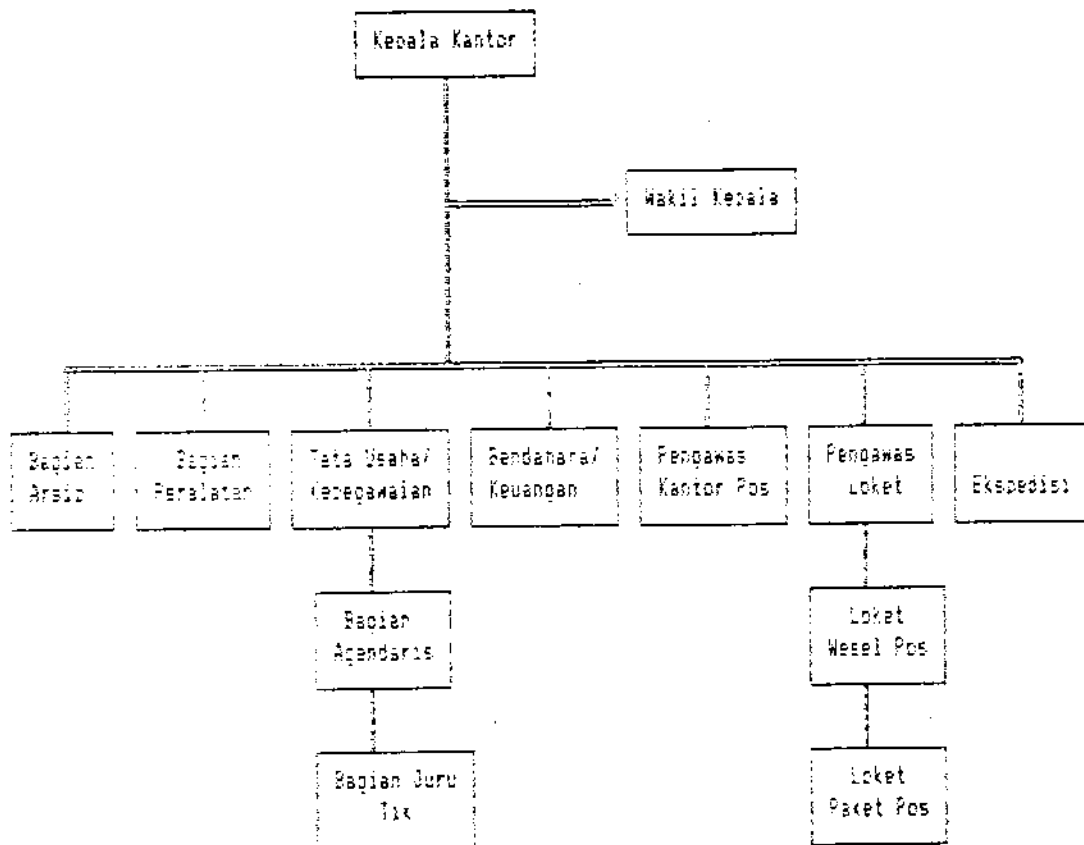
Sumber Data: Kantor Perum Pos dan Giro di Kecamatan Bantimurung Tahun 1998

Berdasarkan data tersebut di atas, pada dasarnya klasifikasi pegawai menurut tingkat pendidikan dan golongan yang paling dominan adalah golongan II sebanyak 7 orang, golongan I dan III masing-masing 6 orang dan golongan IV sebanyak 1 orang.

D. Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PERUM POS DAN GIRO DI KECAMATAN BANTIMURUNG KABUPATEN DAERAH TINGKAT II MAROS

Surat Keputusan Menteri Pariwisata Serta Pos dan Telekomunikasi
No. KM.17/DT.062/MPPT/84, Tanggal 14 Februari Tentang Organisasi dan Tata Kerja



BAB IV

HASIL PENELITIAN DATA

A. Efektifitas Pelayanan Perum Pos dan Giro Dalam Hal Pelayanan Surat Terhadap Masyarakat.

Untuk mengetahui sampai sejauh mana tanggapan masyarakat tentang penggunaan pelayanan Pos dan Giro DI Kecamatan Bantimurung Kabupaten Daerah Tingkat II Maros, maka perlu penulis menyajikan data-data tentang penggunaan Pos dan Giro kemudian dilanjutkan penyajian data-data tentang tanggapan responden dalam menerima pelayanan Pos dan Giro tersebut.

Jenis bentuk data tersebut adalah merupakan hasil Kuesioner yang diadarkan kepada responden sebanyak 27 orang dari masyarakat setempat. Dari hasil kuesioner yang diadarkan terhadap responden, maka pada dasarnya responden mengakui bahwa Perum Pos dan Giro mempunyai peranan yang sangat penting dalam melakukan hubungan yang cepat dan tepat. Oleh sebab itu penulis menjelaskan bentuk-bentuk surat yang diadangi responden dalam menggunakan jasa Pos dan Giro sebagai lembaga perhubungan yang ditercapai dalam menyampaikan suatu berita. Dan untuk melihat hasil-hasil yang dicapai dari masing-masing kegiatan tersebut dapat dilihat pada uraian sebagai berikut :

1. Surat Pos

Surat Pos ini adalah suatu kegiatan Kantor Pos dan Giro dalam hal mengelola surat-surat yang masuk. Untuk itu Kantor Pos dan Giro Di Kecamatan Bantimurung dalam hal tersebut, sudah mengelola sejumlah pucuk surat, baik itu berupa surat biasa, maupun surat kilat tercatat. Adapun hasil-hasil yang dicapai dalam dua tahun terakhir adalah sebagai berikut :

Table 6

HASIL SURAT BIASA, KILAT DAN TERCATAL DI KECAMATAN BANTIMURUNG KABUPATEN DEERKAI TINGKAT II MAROS

No	Surat Pos	Tahun Pucuk	
		1997	1998
1	Kantor Pos Menyalurkan surat untuk masyarakat :		
	- Biasa	110.330	136.655
	- Kilat	21.454	28.350
	- Tercatat	4.211	8.754
	Kantor Pos Menyalurkan surat Masyarakat :		
	- Biasa	28.214	27.781
- Kilat	7.512	10.612	
- Tercatat	1.432	3.523	

Sumber Data : Kantor Pos dan Giro Kecamatan Bantimurung
1998

Pada tabel tersebut adanya kenaikan yang terjadi pada tahun 1998. baik itu berupa surat biasa, surat kilat dan surat tercatat.

TABEL 7

JENIS PENGIRIMAN SURAT YANG DISENANGI RESPONDEN

No	Jawaban Responden	Frekuensi	Prosentase
1	Surat biasa	15	55,56
2	Surat kilat	8	24,62
3	Surat Tercatat	4	14,81
Jumlah		27	100 %

Sumber Data : Hasil Penelitian, 1998

Dari data tersebut terlihat bahwa 27 orang responden ternyata yang paling disenangi adalah surat biasa terdiri atas 15 orang responden atau sekitar 55,56 %. surat biasa banyak disenangi karena harganya relatif murah, sebagai contoh surat ke Makassar harganya Rp. 500. Kemudian surat kilat sebanyak 8 orang responden atau sekitar 24,62 %, dilakukan masyarakat karena surat kilat tidak membutuhkan waktu yang terlalu lama untuk sampai ketempat tujuan, harga surat kilat yaitu Rp. 1000, contohnya dari Bantimurung ke Polmas. Dan untuk surat tercatat ada 4 orang responden yang memberikan tanggapan atau sekitar ada 4 orang responden

yang memberikan tanggapan atau sekitar 14,81 %, surat tercatat digunakan responden karena surat yang dikirim perlu dikawatirkan akan hilang, walaupun harganya sedikit lebih mahal dibandingkan dengan surat biasa maupun surat kilat yaitu Rp. 1800, untuk surat yang dikirim keluar Sul-Sel.

TABEL 8

TANGGAPAN RESPONDEN TERHADAP PELAKSANAAN
PELAYANAN SURAT POS DI BANTIMURUNG

No	Tanggapan Responden	Frekuensi	Prosentase
1	Sangat Memuaskan	10	37,03
2	Memuaskan	17	62,97
3	Kurang Memuaskan	-	-
	Jumlah	27	100 %

Sumber Data : Hasil Penelitian, 1998

Dari hasil penelitian tersebut di atas menunjukkan bahwa efektifitas pelayanan surat Pos di Kecamatan Bantimurung Kabupaten Daerah Tingkat II Maros, adalah sangat memuaskan sebagaimana yang dikatakan oleh responden sebanyak 10 orang atau sekitar 37,03 % karena waktu yang diperlukann masyarakat dalam menerima pelayanan surat pos tidak terlalu lama. Sedangkan responden yang menyatakan memuaskan ada sekitar 17 orang atau sekitar 62,97 % sebanyak yaitu

fasilitas yang dibutuhkan oleh masyarakat Bantimurung dalam mengirim surat pos tersedia dengan baik.

2. Paket Pos

Seerti halnya surat pos, maka paket pos ini juga merupakan kegiatan pos dalam mengelola kiriman yang berbentuk paket, dan hasil yang dicapai kantor pos dan Giro Di Kecamatan Bantimurung Kabupaten Daerah Tingkat II Maros, dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

TABEL 9

HASIL PRODUKSI PAKET POS KANTOR POS DAN GIRO
DI KECAMATAN BANTIMURUNG KABUPATEN DAERAH
TINGKAT II MAROS

No	Jenis Ksi Paket Pos	Tahun Paket	
		1997	1998
1	Kantor Pos Menyampaikan Paket kepada Masyarakat	147	258
2	Kantor Pos Menerima Paket dari Masyarakat	173	289

Sumber Data : Kantor Pos dan Giro Kecamatan Bantimurung Tahun 1998.

Pada tabel tersebut di atas, terlihat bahwa paket yang disampaikan kantor Pos dan Giro kepada masyarakat pada tahun 1997 adalah sebanyak 147 paket dan tahun 1998 sebanyak 258. Dan pihak kantor Pos menerima paket

dari masyarakat sebanyak 178 pada tahun 1997 dan tahun 1998 sebanyak 289 paket.

TABEL 10

TANGGAPAN RESPONDEN TERHADAP PELAKSANAAN PELAYANAN
PAKET POS PADA KANTOR POS DAN GIRO DI BANTIMURUNG

No	Tanggapan Responden	Frekuensi	Prosentase
1	Baik	15	55,56
2	Cukup Baik	12	44,44
	Jumlah	27	100 %

Sumber Data : Hasil Penelitian, 1998

Dari tabel 10 tersebut, nampak responden yang memberikan tanggapan bahwa pelaksanaan pelayanan paket pos pada Kantor Pos dan Giro di Kecamatan Bantimurung sudah berjalan dengan baik ini terlihat dari responden yang memberikan tanggapan sebanyak 15 orang responden atau sebesar 55,56 % alasannya karena pelayanan paket pos yang diberikan oleh pegawai pos dan giro dapat selesai dengan cepat.

Sedangkan responden yang menyatakan cukup baik sebanyak 12 orang atau sebesar 44,44 % orang responden, sebabnya mereka memberikan tanggapan cukup baik karena waktu yang diperlukan untuk mengirim paket pos tidak terlalu lama.

3. Giro/Cek Pos

Seperti diketahui Giro/Cek Pos adalah suatu kegiatan pembayaran dengan perhitungan kepada orang lain. Maka dalam hal ini Kantor Pos dan Giro di Kecamatan Bantimurung Kabupaten Daerah Tingkat II Maros, dalam melaksanakan kegiatan Giro/Cek Pos telah dapat menghimpun sejumlah uang seperti yang terlihat pada tabel berikut :

TABEL 11

HASIL GIRO/CEK POS KANTOR POS DAN GIRO DI KECAMATAN BANTIMURUNG KABUPATEN DAERAH TINGKAT II MAROS

No	Setoran/Pengambilan	Tahun 1997	Tahun 1998
1	Pengambilan Uang Diah Masyarakat	Rp13.250.000	Rp20.560.000
2	Pengambilan Uang Diah Masyarakat	Rp13.250.000	Rp20.560.000

Sumber Data : Kantor Pos dan Giro Bantimurung, Tahun 1998.

Pada tabel 11 tersebut terlihat hasil Giro/Cek Pos pada Kantor Pos dan Giro di Kecamatan Bantimurung mengalami peningkatan ini dapat kita lihat pada penjelasan tabel di atas yang menyatakan jumlah setoran tahun 1997 Rp. 13.250.000 dan tahun 1998 sebesar Rp. 20.560.000.

Jadi dapat dipastikan penyeteroran dan pengambilan uang pada tahun 1997 dan tahun 1998 mengalami kenaikan.

TABEL 12

TANGGAPAN RESPONDEN TERHADAP PELAKSANAAN PELAYANAN
GIRO/CEK POS PADA KANTOR POS DAN GIRO BANTIMURUNG

No	Tanggapan Responden	Frekuensi	Prosentase
1	Baik	20	74,07
2	Cukup Baik	7	25,93
	Jumlah	27	100 %

Sumber Data : Kantor Pos Bantimurung Tahun 1998

Dari tabel tersebut, menunjukkan bahwa jumlah responden yang menanggapi baik terhadap pelaksanaan pelayanan Giro/Cek Pos pada Kantor Pos dan Giro di Kecamatan Bantimurung adalah sebanyak 20 orang atau sekitar 74,07 % alasannya karena dalam pengiriman maupun penerimaan Giro/Cek Pos tidak terlalu di persulit pengurusannya.

Dari yang memberikan tanggapan tentang pelaksanaan pelayanan Giro/Cek Pos cukup baik sebanyak 7 orang responden yang menyatakan demikian atau sekitar 25,93 % sebabnya karena pelayanan yang diberikan pegawai Pos dalam mengurus Giro/Cek Pos waktu yang dipergunakan tidak terlalu lama.

4. Wesel Pos

Begitu juga halnya dalam pengiriman wesel Pos, dimana Kantor Pos dan Giro Kecamatan Bantimurung, telah

mengelola sejumlah wesel Pos dan berhasil mengirim sejumlah uang melalui wesel Pos. Hal ini bagi masyarakat adalah merupakan sarana yang tepat dalam mengirim uang, disamping keamanannya juga terjamin. Dan untuk melihat hasil-hasil yang dicapai oleh Kantor Pos dan Giro di Kecamatan Bantimurung Kabupaten Daerah Tingkat II Maros, dapat kita lihat pada tabel sebagai berikut :

TABEL 13

HASIL WESEL POS KANTOR POS DAN GIRO DI KECAMATAN BANTIMURUNG KABUPATEN DAERAH TINGKAT II MAROS

No	wesel Pos	Tahun 1997	Tahun 1998
1	Penerusan Wesel ke Masyarakat	Rp13.350.000	Rp20.356.000
2	Penerimaan Wesel dari Masyarakat	Rp13.350.000	Rp20.356.000

Sumber Data : Kantor Pos Bantimurung, Tahun 1998.

Tabel di atas terlihat adanya kenaikan penerusan dan penerimaan wesel, pada tahun 1997 penerusan wesel ke masyarakat sebesar Rp. 13.350.000 dan pada tahun 1998 mengalami kenaikan yaitu sebesar Rp. 20.356.000.

TABEL 14

TANGGAPAN RESPONDEN TERHADAP PELAKSANAAN PELAYANAN
WESEL POS PADA KANTOR POS DAN GIRO BANTIMURUNG

No	Tanggapan Responden	Frekuensi	Prosentase
1	Baik	7	25,92
2	Cukup Baik	20	74,08
3	Kurang Baik	-	-
	Jumlah	27	100 %

Sumber Data : Hasil Penelitian, 1998

Dari tabel di atas, terlihat responden yang memberikan tanggapan baik sebanyak 7 orang responden atau sekitar 25,92 % sebabnya karena dalam mengirim dan menerima wesel tidak memenuhi kesulitan-kesulitan. Dan yang menjawab cukup baik ada 20 orang responden atau sekitar 74,08 % sebabnya yaitu sebagai berikut karena segala urusan yang menyangkut pengiriman dan penerimaan wesel dapat berjalan dengan lancar.

Kemudian adapun besar biaya yang dikenakan oleh masing-masing pengirim wesel pos itu berbeda-beda, artinya bahwa uang yang dikirim berbeda dengan yang harus dibayar di kantor pos tersebut, misalnya saja uang yang dikirim sebesar Rp. 100.000 maka biayanya sebanyak Rp. 4000. Dan uang yang dikirim sebesar Rp. 200.000 sampai Rp. 500.000 maka dikenakan biaya sebesar Rp. 6000.

B. Sistem Prosedur Pelayanan Surat Pos Di Kecamatan Bantimurung.

Prosedur disini dapat diartikan sebagai pedoman atau tata kerja yang merupakan petunjuk teknis dalam melaksanakan suatu pekerjaan yang dapat disesuaikan dengan besar kecilnya volume kerja yang akan dilaksanakan. Bilamana hal itu dihubungkan dengan prosedur pelayanan surat Pos pada Kantor Pos di Kecamatan Bantimurung.

Sistem proses pelayanan Bila ditinjau dari sudut metode pelayanan surat Pos di Kecamatan Bantimurung yang telah diatur dan ditentukan sedemikian rupa tahapan-tahapan pelayanannya. Untuk mencapai sasaran sistem prosedur pelayanan surat Pos perlu dilakukan tahapan sebagai berikut :

a. Sistem Pengiriman

Adalah merupakan suatu proses pengiriman yang dilakukan oleh Kantor Pos dan Giro. Jadi sistem pengiriman tersebut di mulai setelah pihak kantor Pos dan Giro menerima surat dari publik atau masyarakat melalui loket-loket Pos untuk selanjutnya dilakukan proses dalam kantor tersebut menuju ke alamat masing-masing surat.

b. Sistem Penerimaan

Sistem penerimaan yang penulis maksudkan dalam pembahasan ini adalah terbatas pada sistem penyampaian surat Pos pada alamat masing-masing. Oleh sebab itu sarana pokok dalam pembahasan ini ialah penyerahan surat Pos dan juga membahas tentang cara mengerjakan surat Pos yang ditolak atau tidak sampai kepada alamat yang bersangkutan.

TABEL 13

TANGGAPAN RESPONDEN TERHADAP SISTEM PENGIRIMAN SURAT POS DI BANTIMURUNG

No	Tanggapan Responden	Frekuensi	Prosentase
1	Baik	12	44,45
2	Cukup Baik	15	55,55
3	Kurang Baik	-	-
Jumlah		27	100 %

Sumber Data : Hasil Penelitian, 1998

Dari tabel di atas terlihat responden yang memberikan tanggapan baik sebanyak 12 orang responden atau sekitar 44,45 % sebabnya karena dalam pengiriman surat Pos masyarakat atau publik tidak menemui kesulitan untuk mendapatkan pelayanan pegawai Perum Pos dan Giro di Kecamatan Bantimurung.

Dan yang menjawab cukup baik ada 15 orang responden atau sekitar 53.55 % alasannya karena segala urusan yang menyangkut sistem pengiriman surat pos dapat berjalan dengan lancar. Sedangkan responden yang menyatakan kurang baik tidak ada yang menyatakan demikian.

TABEL 16

TANGGAPAN RESPONDEN TERHADAP SIKYEM PENERIMAAN SURAT
POS DI BANTIMURUNG

No	Tanggapan Responden	Frekuensi	Prosentase
1	Baik	10	37,04
2	Cukup Baik	17	62,96
	Jumlah	27	100 %

Sumber Data : Hasil Penelitian, 1998

Dari tabel tersebut terlihat bahwa sistem penerimaan surat Pos di Bantimurung sudah berjalan dengan baik ini terlihat dengan responden yang memberikan tanggapan sebanyak 10 orang responden atau sekitar 37,04 % sebabnya karena surat yang diterima masyarakat dari pihak Pos dan Giro di Kecamatan Bantimurung waktu penerimaan surat tidak terlalu lama.

Sedangkan responden yang menyatakan sistem penerimaan surat pos cukup baik yaitu 17 orang responden atau sekitar 62.96 % orang responden alasan-

nya karena dalam sistem pelayanan penerimaan surat pos pegawai Perum Pos dan Giro Bantimurung bersikap ramah.

C. Keadaan Sarana/Personil Dalam Menunjang Pelayanan Perum Pos dan Giro.

Keadaan Personil sebagai sarana yang menentukan dalam pelaksanaan suatu kegiatan untuk mencapai tujuan, di mana unsur manusialah yang mengatur seluruh unsur lainnya, sehingga unsur tersebut dapat berhasil.

Khususnya dalam pelayanan surat pos dan giro di Kecamatan Bantimurung, dimana dalam pelayanan fungsi dan tugasnya secara efektif diperlukan adanya dukungan personil yang memadai untuk mendukung efektifitas pelayanan Perum Pos dan Giro. Dalam lingkungan kerja pegawai Perum Pos dan Giro yang berada di Kecamatan Bantimurung dirasakan dukungan dari personilnya sudah cukup baik.

Peranan menunjang personil ini akan nampak dalam keseimbangan antara tiga variabel yang melekat pada komposisi personil yang ada pada kantor Perum Pos dan Giro di Kecamatan Bantimurung. Dari ketiga variabel yang dimaksud tersebut meliputi :

- a. Jumlah Personil
- b. Pendidikan/pengetahuan dan keterampilan
- c. Struktur organisasi dalam hubungan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

TABEL 17

TANGGAPAN RESPONDEN TERHADAP PELAKSANAAN PELAYANAN
FASILITAS POS DAN GIRO DI BANTIMURUNG

No	Tanggapan Responden	Frekuensi	Prosentase
1	Baik	9	33,33
2	Cukup Baik	18	66,67
Jumlah		27	100 %

Sumber Data : Hasil Penelitian, 1998

Dari tabel tersebut terlihat bahwa fasilitas yang tersedia di Kantor Pos dan Giro Kecamatan Bantimurung baik ini terlihat dari responden yang memberikan tanggapan sebanyak 9 orang atau sekitar 33,33 % alasannya karena segala urusan yang berhubungan dengan kegiatan fasilitas dapat diperoleh dengan mudah, seperti lancarnya komunikasi surat menyangkut.

Dan yang memberikan tanggapan cukup baik sebanyak 18 orang responden atau sekitar 66,67 % responden alasannya karena semua fasilitas yang diperlukan dalam mengirim surat pos, wesel pos dan paket pos sudah tersedia di kantor pos dan giro di Kecamatan Bantimurung.

Sehubungan dengan itu sejak berdirinya Kantor Perum Pos dan Giro di Kecamatan Bantimurung, telah memiliki gedung atau kantor sendiri yaitu sejak tanggal 9 Maret 1978 sampai sekarang. Dan dalam usahanya meningkatkan pelayanan Pos dan Giro tidak terlepas dari peraturan-peraturan yang dilakukan selama ini.

Usaha-usaha tersebut adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan Mutu Pegawai

Salah satu aspek/unsur yang menentukan berhasil tidaknya tugas-tugas didalam melayani kebutuhan masyarakat dalam menyampaikan berita dan kiriman barang adalah personil yang terampil dan memiliki ilmu pengetahuan tentang tugas-tugas mereka.

2. Fasilitas

Unsur lain yang dilengkapi dalam pembinaan usaha-usaha pelayanan kepada masyarakat adalah melakukan penyempurnaan fasilitas yang dianggap dapat melancarkan tugas-tugas pegawai dan melancarkan pelayanan kepada masyarakat.

Dalam kaitannya dengan masalah ini, maka penulis mengemukakan sarana/prasarana yang ada di Kantor Pos dan Giro Bantimurung.

1. Kotak Pos

Kotak Pos di Kecamatan Bantimurung dianggap perlu bagi masyarakat yang tempat tinggalnya jauh dari kantor Pos.

2. Alat-alat Petunjuk

Salah satu usaha Kantor Pos dan Giro di Kecamatan Bantimurung adalah dengan memberikan petunjuk tentang keberadaan kotak Pos dan Kantor Pos.

3. Alat-alat Angkutan

Salah satu alat yang menentukan suksesnya pelayanan Pos dan Giro kepada masyarakat adalah kendaraan yang diperlukan para petugas dalam menjalankan tugas-tugasnya.

Dalam hal kendaraan yang ada di Kantor Pos dan Giro di Kecamatan Bantimurung adalah sebagai berikut :

1. Mobil

Dikecamatan Bantimurung dalam melayani masyarakat sampai sekarang ini mobil hanya 1 buah, di bandingkan dengan tugas-tugas yang harus dilaksanakan oleh pegawai Pos dan Giro.

2. Sepeda Motor

Jumlah sepeda motor yang ada dikantor Pos dan Giro di Kecamatan Bantimurung hanya 3 buah yang dipakai untuk melayani kebutuhan masyarakat.

3. Sepeda Biasa

Sepeda merupakan kendaraan yang tradisional yang dipergunakan oleh Kantor Pos dan Giro di Kecamatan Bantimurung dengan jumlah kendaraan semacam ini hingga sekarang 5 buah.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan dengan uraian-uraian yang telah dipaparkan, maka penulis dapat menarik suatu kesimpulan sebagai berikut :

1. Sistem Pelayanan Perum Pos dan Giro Di Kecamatan Bantimurung Kabupaten Daerah Tingkat II Maros, sudah dapat berjalan semaksimal mungkin untuk memenuhi harapan masyarakat Bantimurung.
2. Keefektifan jasa Pos dan Giro sebagai pelayanan kepada masyarakat yang mengelola jasa perhubungan seperti kirim-mengirim surat, yang adalah menjamin keamanan dan kemudahan biaya pemakaian/pengguna jasa.

B. Saran-Saran

Adapun yang menjadi saran-saran dalam penyusunan skripsi ini adalah :

1. Diharapkan pervediaan dan pelayanan surat maupun pelayanan Giro ditingkatkan lagi hasil yang telah dicapai.

2. Diharapkan kepada Kepala Kantor Pos dan Giro di Kecamatan Bantimurung, supaya pelayanan Surat dan Giro kepada masyarakat ditingkatkan lagi khususnya jumlah pegawai yang ada pada loket-loket tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Wahid, M. Mulyana. 1977. Aspek-aspek Bahasa Indonesia. Penerbit Bumi Aksara, Jakarta.
- Wahid, M. Mulyana. Bahasa Indonesia dan Manajemen. Jakarta: Bumi Aksara.
- Wahid, Mulyana. 1980. Aspek-aspek Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen. Jakarta: Bumi Aksara.
- Wahid, Mulyana. 1981. Aspek-aspek Administrasi. Bumi Aksara.
- Wahid, Mulyana. 1982. Aspek-aspek Administrasi. Bumi Aksara.
- Wahid, Mulyana. 1983. Aspek-aspek Administrasi. Bumi Aksara.
- Wahid, Mulyana. 1984. Aspek-aspek Administrasi. Bumi Aksara.
- Wahid, Mulyana. 1985. Aspek-aspek Administrasi. Bumi Aksara.
- Wahid, Mulyana. 1986. Aspek-aspek Administrasi. Bumi Aksara.
- Wahid, Mulyana. 1987. Aspek-aspek Administrasi. Bumi Aksara.
- Wahid, Mulyana. 1988. Aspek-aspek Administrasi. Bumi Aksara.
- Wahid, Mulyana. 1989. Aspek-aspek Administrasi. Bumi Aksara.
- Wahid, Mulyana. 1990. Aspek-aspek Administrasi. Bumi Aksara.
- Wahid, Mulyana. 1991. Aspek-aspek Administrasi. Bumi Aksara.
- Wahid, Mulyana. 1992. Aspek-aspek Administrasi. Bumi Aksara.
- Wahid, Mulyana. 1993. Aspek-aspek Administrasi. Bumi Aksara.
- Wahid, Mulyana. 1994. Aspek-aspek Administrasi. Bumi Aksara.
- Wahid, Mulyana. 1995. Aspek-aspek Administrasi. Bumi Aksara.
- Wahid, Mulyana. 1996. Aspek-aspek Administrasi. Bumi Aksara.
- Wahid, Mulyana. 1997. Aspek-aspek Administrasi. Bumi Aksara.
- Wahid, Mulyana. 1998. Aspek-aspek Administrasi. Bumi Aksara.
- Wahid, Mulyana. 1999. Aspek-aspek Administrasi. Bumi Aksara.
- Wahid, Mulyana. 2000. Aspek-aspek Administrasi. Bumi Aksara.
- Wahid, Mulyana. 2001. Aspek-aspek Administrasi. Bumi Aksara.
- Wahid, Mulyana. 2002. Aspek-aspek Administrasi. Bumi Aksara.
- Wahid, Mulyana. 2003. Aspek-aspek Administrasi. Bumi Aksara.
- Wahid, Mulyana. 2004. Aspek-aspek Administrasi. Bumi Aksara.
- Wahid, Mulyana. 2005. Aspek-aspek Administrasi. Bumi Aksara.
- Wahid, Mulyana. 2006. Aspek-aspek Administrasi. Bumi Aksara.
- Wahid, Mulyana. 2007. Aspek-aspek Administrasi. Bumi Aksara.
- Wahid, Mulyana. 2008. Aspek-aspek Administrasi. Bumi Aksara.
- Wahid, Mulyana. 2009. Aspek-aspek Administrasi. Bumi Aksara.
- Wahid, Mulyana. 2010. Aspek-aspek Administrasi. Bumi Aksara.
- Wahid, Mulyana. 2011. Aspek-aspek Administrasi. Bumi Aksara.
- Wahid, Mulyana. 2012. Aspek-aspek Administrasi. Bumi Aksara.
- Wahid, Mulyana. 2013. Aspek-aspek Administrasi. Bumi Aksara.
- Wahid, Mulyana. 2014. Aspek-aspek Administrasi. Bumi Aksara.
- Wahid, Mulyana. 2015. Aspek-aspek Administrasi. Bumi Aksara.
- Wahid, Mulyana. 2016. Aspek-aspek Administrasi. Bumi Aksara.
- Wahid, Mulyana. 2017. Aspek-aspek Administrasi. Bumi Aksara.
- Wahid, Mulyana. 2018. Aspek-aspek Administrasi. Bumi Aksara.
- Wahid, Mulyana. 2019. Aspek-aspek Administrasi. Bumi Aksara.
- Wahid, Mulyana. 2020. Aspek-aspek Administrasi. Bumi Aksara.
- Wahid, Mulyana. 2021. Aspek-aspek Administrasi. Bumi Aksara.
- Wahid, Mulyana. 2022. Aspek-aspek Administrasi. Bumi Aksara.
- Wahid, Mulyana. 2023. Aspek-aspek Administrasi. Bumi Aksara.
- Wahid, Mulyana. 2024. Aspek-aspek Administrasi. Bumi Aksara.
- Wahid, Mulyana. 2025. Aspek-aspek Administrasi. Bumi Aksara.

Suganda Daan, Drs. 1998 . Kepemimpinan Dalam Administrasi

Penerbit Bandung Sinar Baru.

Siagian, SP, Drs. 1997 . Informasi Untuk Pengambilan Keputusan

Penerbit Gunung Agung.

Toha Mifta, Drs. 1996 . Perspektif Prilaku Organisasi

Penerbit Rajawali Pefs.

Kartono Kartini, Drs. 1996 Pemimpin dan Kepemimpinan

Penerbit Jakarta Rajawali

Rapar Hendrik Jan , 1996 Pengantar Logika Sistematis

Penerbit Kanisius.