

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK



3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Pelaksanaan kegiatan kerja praktek di PT. Pos di awali dengan melakukan konsultasi dengan kepala kantor Pos cabang Cicendo 40116. Kepala kantor menjelaskan tentang PT. Pos Indonesia dan juga bidang-bidang yang ada di PT. Pos Indonesia cabang Cicendo Bandung 40116 diantaranya bidang yang akan dijadikan laporan kerja praktek oleh penulis yaitu *Wesel Pos*. Sehingga penulis ditempatkan di bagian loket 3 umumnya khususnya wesel pos

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek.

Pada laporan kerja praktek ini penulis akan membahas kegiatan kegiatan apa yang telah dilakukan selama kerja praktek di Kantor Pos cabang Cicendo Bandung 40116. Selama kerja praktek penulis melakukan kegiatan sebagai berikut :

1. Pengamatan pada bagian loket 3 (wesel pos) yang ditujukan pada apa saja yang dilakukan oleh konsumem atau calon konsumen dan juga tentang pelayanan yang diberikan oleh petugas loket dalam melayani konsumen atau calon konsumen.
2. Melakukan pengamatan pada kepala kantor Pos cabang Cicendo Bandung 40116 yang bertindak sebagai pengawas loket 1, 2, dan

loket 3 tentang apa saja yang dilakukan dalam menghadapi dokumen yang diserahkan oleh petugas loket 1, 2, dan loket 3.

3. Melihat dokumen – dokumen yang dipergunakan dalam pelaksanaan penerimaan pelayanan wesel pos
4. Mengamati pada bagian pencatatan tentang apa saja yang di catat.
5. Mengamati prosedur dalam pelayanan wesel pos.
6. Mendiskusikan tentang apa yang telah dikerjakan dan didapat oleh penulis dengan kepala kantor Pos apakah sudah sesuai atau belum tugas yang di kerjakan dan data yang didapat oleh penulis.
7. Melakukan konsultasi dengan Kepala Kantor Pos cabang Cicendo Bandung 40116.

3.3 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek.

Wesel pos merupakan salah satu produk PT. Pos yang bergerak dalam bidang jasa pengiriman uang. Wesel pos mempunyai beberapa kelebihan yang dapat dirasakan oleh pengirim atau konsumen yaitu sabagai berikut :

Cepat.

Dalam hal pengiriman, wesel pos termasuk cepat dan murah. misalnya seseorang tidak mempunyai rekening bank ingin memberikan uang kepada keluarga ataupun orang lain maka dengan produk PT. Pos ini yaitu wesel pos orang itu dapat mengirimkannya tanpa harus pergi jauh jauh kepada tempat tujuan uang itu akan diberikan. Pengirim tinggal datang saja ke kantor pos terdekat maka pengirim bisa langsung mengirimkannya dengan

membayar ongkos kirim atau disebut bea. Waktu kecepatan pengirimannya tergantung pada pengirim memilih jenis pelayanan wesel pos. Karena jenis wesel ada 2 yaitu :

1. Wesel pos biasa dengan waktu tempuh minimal 1 minggu.
2. Wesel pos Prima dengan waktu tempuh minimal 3 hari dan biaya pengirimannya lebih mahal dari wesel pos biasa.

Jaringan luas.

PT. Pos Indonesia memiliki cabang yang sangat banyak yang tersebar di berbagai pelosok daerah. Jadi konsumen tidak perlu susah mencari kantor pos.

Mudah.

Mengapa mudah disebut sebagai salah satu kelebihan dari PT. Pos Indonesia karena dengan jaringan yang luas maka konsumen mudah mencari kantor pos dan juga prosedur penggunaannya sangat mudah sekali. Misalnya untuk menggunakan jasa wesel pos pengirim tinggal datang ke kantor pos terdekat, mengisi formulir Wesel pos, menyerahkan uang yang akan dikirimkan dan membayar biaya pengirimannya.

Aman.

Tingkat keamanan dalam pelayanan terhadap konsumen sangat di perhatikan dan ini di tunjukan oleh PT pos misalnya dalam hal pengiriman uang yaitu wesel pos pengirim tidak perlu takut uangnya hilang atau tidak sampai kepada tempat tujuan karena PT sangat profesional terhadap

pekerjaannya dan ini di tunjukan oleh PT. Pos misalnya dalam pelayanan jasa yang lainnya yaitu jasa pengiriman barang pihak PT, Pos akan mengganti barang yang hilang atau tidak sampai kepada tempat tujuan

3.3.1 Prosedur Pelayanan Wesel Pos di kantor pos Cabang Cicendo Bandung 40116

Prosedur pelayanan wesel pos terdiri dari dua bagian yaitu prosedur pengiriman uang dan prosedur proses pembayaran uang.

A. Prosedur dalam pengiriman uang.

- a. Konsumen atau pengirim mengisi formulir yang telah disediakan yaitu formulir Wp-1 (rangkap 2) secara lengkap dan benar yang terdiri dari jenis pelayanan wesel pos yang akan di gunakan, jumlah uang yang akan di kirim dan alamat tujuan dan memberikan jumlah uang yang akan di kirim beserta biaya pengiriman (bea).
- b. Petugas loket wesel pos memeriksa kebenaran dan kelengkapan pengisian formulir Wp-1 dan menghitung jumlah uang yang diberikan.
- c. Mencetak bukti validasi setoran pada formulir Wp-1 dan membubuhkan tanda tangan apabila sudah terjadi kecocokan dalam hal pengisian formulir Wp-1 dan jumlah uangnya.
- d. Petugas loket wesel pos memberi bukti validasi yaitu lembar ke- 2 Wp-1 kepada konsumen atau pengirim.

- e. Pada akhir pelayanan petugas loket wesel pos mencetak bukti setoran dan membuat neraca loket serta membubuhkan tanda tangan kemudian neraca loket serta bukti serah lembar ke 1 Wp-1 dan backsheet diserahkan kepada kepala kantor untuk diperiksa dan apabila cocok atau sesuai maka neraca loket tersebut di tanda tangan dan diserahkan kembali kepada petugas loket wesel pos.
- f. Petugas loket entri data formulir Wp-1 dengan komputerisasi.

Dalam prosedur pengiriman uang terdapat beberapa pihak yang terkait yaitu :

1. Pengirim (konsumen)

Dalam penggunaan jasa wesel pos ada beberapa langkah yang harus pengirim lakukan yaitu :

- a. Mengajukan penggunaan jasa wesel pos dengan meminta formulir yaitu formulir Wp.
- b. Mengisi formulir Wp-1 yang terdiri dari jenis pelayanan yang akan digunakan, jumlah uang yang akan dikirimkan dan alamat tujuan kirim dengan lengkap.
- c. Membubuhkan tanda tangan pada formulir Wp-1 sebagai tanda persetujuan.
- d. Menyerahkan sejumlah uang yang akan dikirimkan beserta biaya penggunaan jasa wesel pos (bea).

2. Petugas loket 3 (wesel pos)

Kegiatan yang dilakukan oleh petugas loket dalam prosedur pengiriman uang yaitu sebagai berikut :

- a. Memberikan Formulir Wp- 1 kepada pemohon pengguna jasa wesel pos
- b. Memberikan petunjuk kepada pengirim mulai dari tata cara pengisian, bea sampai dengan jenis wesel pos yang akan dipilih.
- c. Memeriksa kebenaran dalam pengisian Formulir Wp- 1 dan menghitung jumlah uang yang diberikan yang terdiri dari jumlah uang yang akan dikirim dan biaya pengiriman (bea) apakah sudah sesuai jumlahnya dengan yang tertera di formulir.
- d. Mencetak bukti validasi setoran pada formulir Wp-1 dan membubuhkan tanda tangan apabila sudah sesuai dalam hal pengisian formulir dengan jumlah uangnya.
- e. Entri data formulir Wp-1 dengan komputerisasi..
- f. Menghubungi penerima Via telepon bila penerima memiliki nomor telepon.
- g. Mencocokkan data data penerima yang ada pada formulir Wp-1 dan identitas diri yang diserahkan penerima.
- h. Membayarkan sejumlah uang sesuai dengan yang ada pada Formulir Wp-2 dan bukti bayar.

- i. Membuat backsheet dan neraca loket untuk diserahkan kepada kepala pos beserta Wp-2.

3. Kepala kantor.

Kegiatan yang dilakukan oleh kepala kantor dalam prosedur pengiriman uang yaitu sebagai berikut :

- a. Menerima neraca loket dan bukti serah lembar ke 1 formulir Wp-1 dan juga backsheet dari petugas loket untuk diperiksa keabsahannya dan dikembalikan lagi kepada petugas loket.
- b. Mencetak seluruh wesel pos yang diterima dan memeriksa keabsahannya formulir Wp-2, Wp-15 dan Wp-15R
- c. Membuat bukti bayar dari Formulir Wp-2 dan memberikan kepada petugas antar untuk diberikan kepada penerima.
- d. Mencatat kedalam jurnal transaksi antar kantor dan kemudian membubuhkan tanda tangan dokumen tersebut.
- e. Menerima backsheet dan neraca loket dan formulir Wp2 untuk dijadikan dokumen.

B. Prosedur dalam pembayaran uang

- a. Kepala kantor mencetak seluruh weselpos yang diterima kemudian memeriksa dan mencocokkan formulir Wp-2, Wp-15 dan wp-15R dan membuat bukti bayar dari Wp-2 yang nantinya diberikan kepada penerima melalui petugas antar dan formulir Wp-15R disimpan oleh kepala kantor.
- b. Kepala kantor mencatat ke dalam jurnal transaksi antar kantor.
- c. Petugas antar menerima formulir Wp-2 dan berita bayar yang diserahkan oleh kepala kantor untuk diserahkan kembali kepada penerima, bila penerima mempunyai nomor telepon maka petugas loket wesel memberikan tahukan via telepon .
- d. Setelah penerima menerima pemberitahuan dari pihak kantor pos baik via telepon maupun langsung lewat petugas antar maka penerima harus menyerahkan bukti bayar formulir Wp-2 dan identitas diri kepada petugas loket wesel pos.
- e. Petugas loket memeriksa dan mencocokkan apabila dianggap sah maka uang siap untuk dibayarkan.
- f. Untuk petugas loket, setelah menerima formulir Wp-2 dan identitas diri dari penerima maka harus mengubah status formulir Wp-2 pada data base
- g. Pada akhir pelayanan petugas loket membuat backsheet dan neraca loket untuk diserahkan kepada kepala kantor pos beserta formulir Wp-2.

Dalam prosedur pembayaran uang terdapat beberapa pihak yang terkait yaitu :

1. Petugas loket

Kegiatan yang dilakukan oleh petugas loket dalam prosedur pembayaran uang yaitu sebagai berikut :

- a. Menghubungi penerima via telepon bila penerima mempunyai nomor telepon.
- b. Menerima formulir Wp-2 dan identitas diri (KTP, SIM, maupun identitas diri lainnya)
- c. Memeriksa kecocokan data antara yang tercantum di formulir Wp-2 dengan identitas diri.
- d. Membayarkan jumlah uang sesuai dengan yang tertulis di Formulir Wp-2.
- e. Mengubah status data base Formulir Wp-2.
- f. Membuat backsheet neraca loket dan menyerahkannya kepada kepala kantor beserta formulir Wp-2.

2. Petugas antar.

Kegiatan yang dilakukan oleh petugas antar dalam prosedur pembayaran uang yaitu sebagai berikut :

- a. Memberitahukan dengan mengantarkan formulir Wp-2 kepada penerima.

- b. Meminta penerima untuk membubuhkan tandatangan formulir bukti bayar.
- c. Memberikan kepada penerima mengenai prosedur pengambilan uangnya.



3. Penerima.

Kegiatan yang dilakukan oleh penerima dalam prosedur pembayaran uang yaitu sebagai berikut :

- a. Mendapatkan pemberitahuan dari kantor pos dengan mendapatkan bukti bayar yang sudah di tandatangani sebagai syarat pengambilan uang.
- b. Datang ke kantor pos terdekat dengan menunjukan formulir bukti bayar dan copy identitas diri.

3.3.2 Hambatan yang dihadapi dalam prosedur pelayanan wesel pos di PT. Pos cabang cicendo Bandung 40116.

Dalam menjalankan prosedur pelayanan wesel pos di PT. Pos Indonesia cabang Cicendo Bandung 40116 terdapat hambatan pengiriman pemberitahuan wesel yaitu terlambatnya pemberitahuan kepada penerima oleh PT. Pos yang disebabkan oleh kurang jelasnya alamat penerima. Dalam mengatasi hambatan tersebut, PT. Pos khususnya petugas yang berhadapan dengan pengirim meminta agar pengirim menuliskan alamat yang dituju dengan jelas.