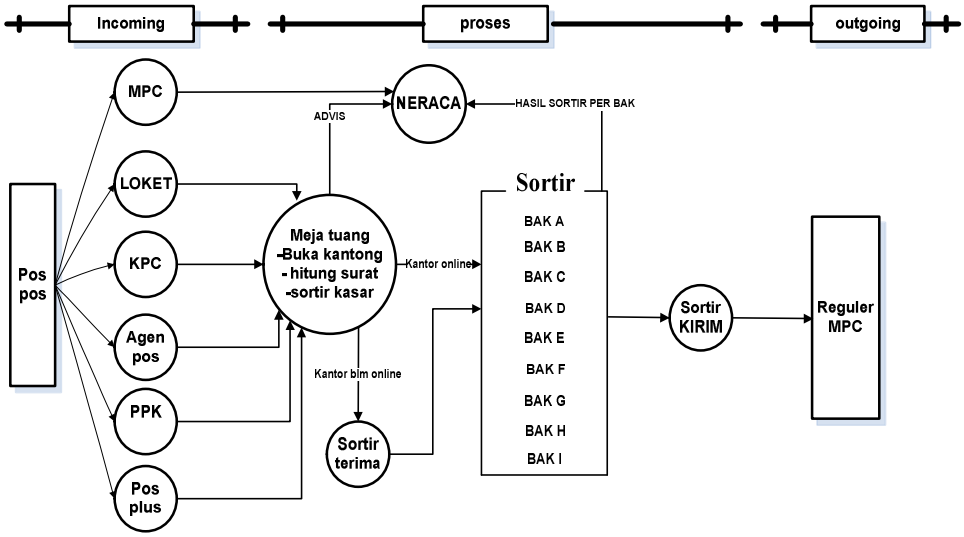
BAB IV
ANALISIS SISTEM

4.1. Analisis Sistem Yang Berjalan



Gambar 4.1 Bagan Alir Proses Pengolahan SKH di KP II Bandung

Surat Kilat Khusus adalah layanan yang terdokumentasi sebagai solusi tepat kiriman dalam negeri dengan waktu tempuh antara 24-28 jam. Surat kilat khusus di proses dibagian Bisnis Komunikasi Prioritas yang terdiri dari Puri terima dan kirim dan puri SKH. Dalam melakukan pengolahan surat kilat khusus ini masih bersifat manual. Di mulai dari penyortiran kasar dengan mengecek jumlah surat dan data advis dari kantor pengirim. Kemuadian tahap berikutnya surat di sortir halus dengan barcode sesuai wilayah masing-masing tujuan. Jika ada surat yang belum masuk sistem saat barcode maka surat tersebut di sortir melalui puri terima yang kemudian dsortir halus. Setelah itu surat di masukkan ke kantong-kantong sesuai tujuan wilayah masing-masing. Kantong-kantong tersebut ditimbang dan dibarcode melalui puri kirim. Advis dari kantor kirim dan laporan penghitungan sortir halus tersebut kemudian dibuatlah pembukuan surat kilat khusu untuk laporan setiap harinya.

Dimana dalam pelaksanaannya proses pengolahan surat kilat khusus tersebut menuntut ketelitian dan tenaga sumber daya manusia yang cukup besar, karena surat yang di proses banyak. Dimana proses tersebut menuntut kecepatan dan ketepatan dalam bekerja. Untuk penyortiran telah memakai sistem barcode

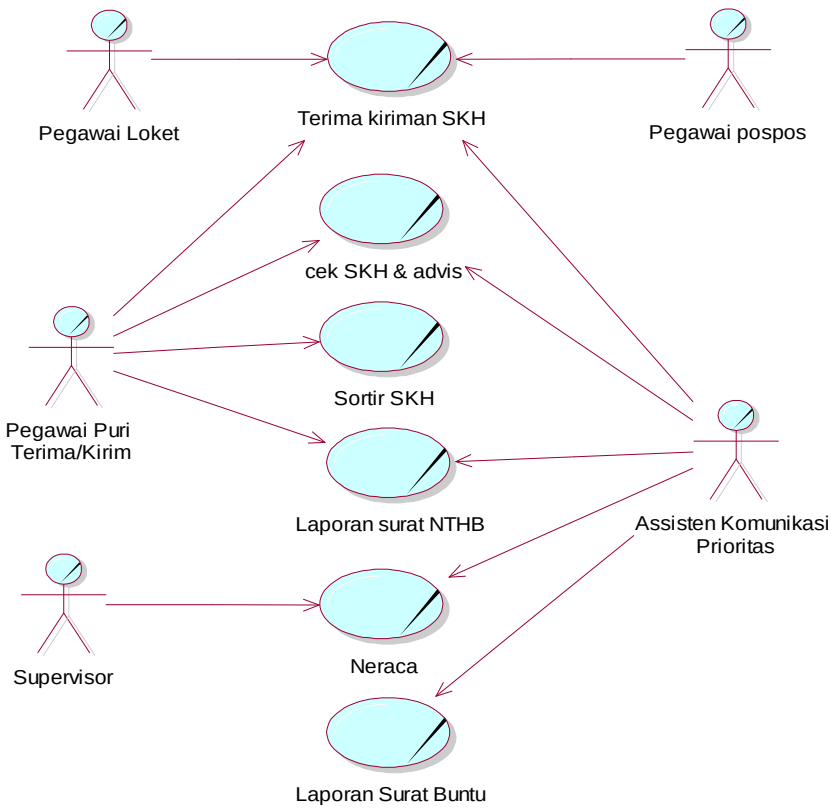
namun untuk tahap pembukuan Puri Surat Pos Kilat Khusus (SKH) masih manual. Terkadang suatu pekerjaan yang dilakukan dengan cara manual, dengan dicatat atau diproses secara berulang kali. Dengan harus dicatatnya berulang kali, terkadang suatu informasi yang dibutuhkan menjadi terlambat untuk diketahui. Seperti halnya pembukuan Puri Surat Pos Kilat Khusus (SKH), antara data satu dengan yang lainnya tidak saling terintegrasi dengan baik.

4.1.1. Analisi Bisnis

Analisis Bisnis dilakukan untuk mempelajari proses bisnis yang berjalan di PT.Pos Indonesia (persero) Kantor II Bandung 40000 yang berkaitan dengan sistem.

4.1.2. Analisis Prosedur Yang Sedang Berjalan

4.1.2.1. Bussiness Use Case



Gambar 4.2 Use Case Pengolahan Surat Kilat Khusus

A. Definisi Aktor

Pada bagian ini akan menjabarkan aktor yang terlibat dalam sistem informasi Pembukuan Puri Surat Pos Kilat Khusus (SKH).

Tabel 4.1 Definisi Actor

No	Nama Actor	Deskripsi
1	Pegawai Pos-pos	Merupakan bagian/orang yang menjemput kiriman surat kilat khusus dari kantor-kantor pos yang berada di Bandung
2	Pegawai Loket	Merupakan bagian/orang yang berada dibagian Loket pelayanan SKH di Kantor II Bandung yang bertugas untuk melayani pengiriman SKH.
3	Pegawai Puri Kirim/ Terima	Merupakan orang yang berada dibagian Bisnis Komunikasi Prioritas yang bertugas untuk menyortir surat kilat khusus dari penerimaan sampai pengiriman ke MPC
4	Assisten Komunikasi Prioritas	Merupakan Orang yang mengelola pelaporan surat kilat khusus
5	Supervisor	Orang yang bertanggung jawab (pengawas) pada unit pengolahaan

B. Definisi Use Case

Definisi Use case adalah definisi yang menggambarkan kebutuhan fungsional sistem. Kemudian dibuat skenario yang menggambarkan urutan interaksi aktor dengan sistem tersebut dalam setiap use case utama. Daftar dan deskripsi singkat use case tersebut dapat dijelaskan di bawah ini.

Tabel 4.2 Definisi Use Case

No	Use Case	Deskripsi
1.	Terima Kiriman surat kilat khusus dari pos-pos	Merupakan serangkaian aktivitas yang dilakukan dalam proses terima Surat Kilat Khusus.
2	Mengecek Surat Kilat Khusus dan Advis	Merupakan serangkaian aktivitas yang dilakukan untuk Mengecek Surat Kilat Khusus
3	Menyortir Surat Kilat Khusus	Merupakan serangkaian aktivitas yang dilakukan untuk Menyortir Surat Kilat Khusus
4	Pelaporan Neraca Surat Kilat Khusus	Merupakan serangkaian aktivitas untuk membuat Neraca Surat Kilat Khusus
5	Pelaporan Surat Buntu	Merupakan serangkaian aktivitas untuk membuat Surat Buntu
6	Pelaporan Surat HTNB	Merupakan serangkaian aktivitas untuk membuat Surat HTNB

C. Scenario Use Case

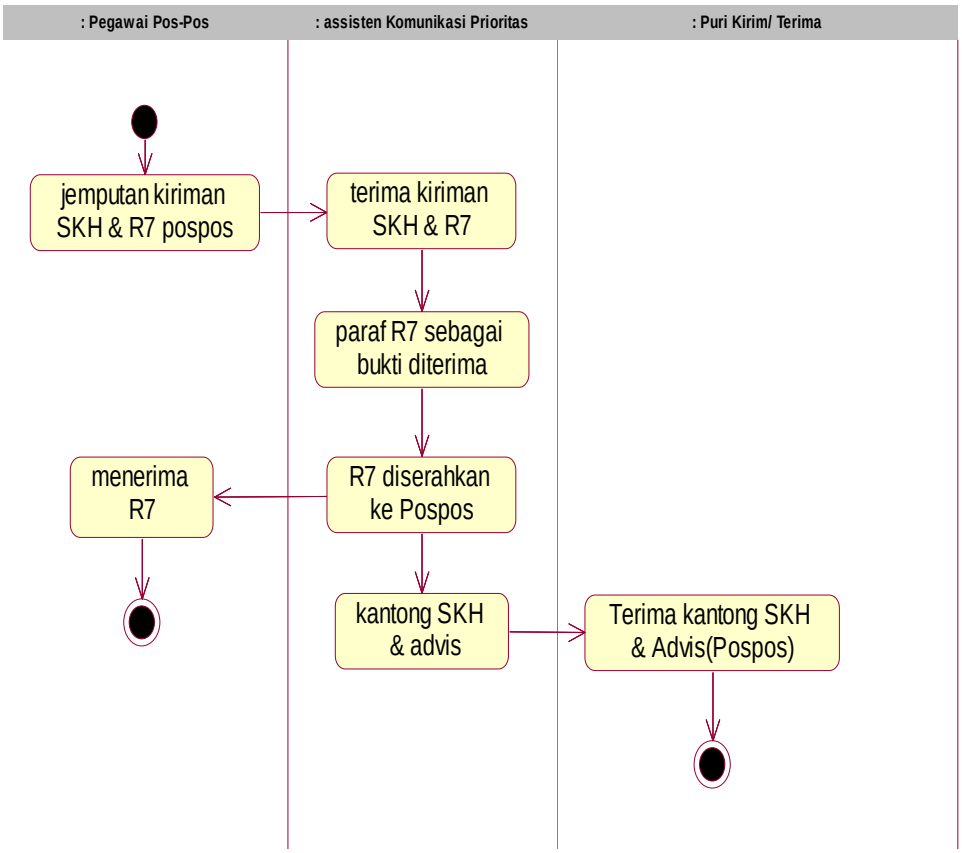
Skenario use case merupakan rangkaian langkah-langkah yang menjabarkan sebuah interaksi antara seorang pengguna dengan sebuah sistem.

a. Use Case Terima Surat Kilat Khusus dari Pos pos

Tabel 4.3 Skenario Use Case Terima Surat Kilat Khusus dari Pospos

Use Case Name	:	Terima surat kilat khusus dari Pospos
Description	:	Merupakan serangkaian aktivitas yang dilakukan untuk menerima surat kilat khusus
Actor	:	Pegawai Pos-pos, Pegawai Puri Kirim, assisten komunikasi prioritas
Precondition	:	Kiriman surat kilat khusus belum datang
Postcondition	:	Kiriman surat kilat khusus datang
Scenario normal		
1. Pos-pos menjumput kiriman surat kilat khusus ke kantor-kantor pos se-Bandung 2. Pos-pos menyerahkan kiriman surat kilat khusus ke Puri KH (assisten komunikasi prioritas) dengan advis R7 3. Puri KH (assisten komunikasi prioritas) memparaf R7 sebagai bukti kiriman Surat kilat khusus diterima. 4. R7 di serahkan kembali ke pos-pos. 5. Kiriman surat kilat khusus di serahkan ke Puri Kirim/Terima Untuk di Proses.		
Scenario alternatif		
4a: Pos-pos tidak menyerahkan kiriman surat kilat khusus ke Puri SKH 1: Kiriman SKH tidak ada		

Activity Diagram



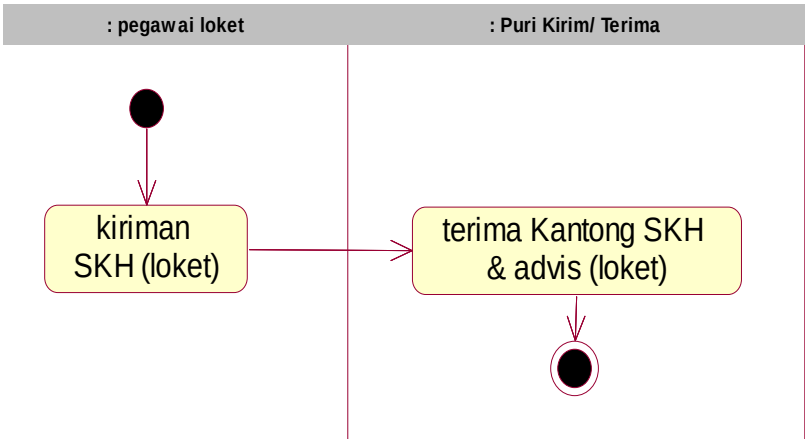
Gambar 4.3 Activity Diagram Terima Surat Kilat Khusus dari Pospos

b. Use Case Terima Surat Kilat Khusus dari Loket

Tabel 4.4 Skenario Use Case Terima Surat Kilat Khusus dari Loket

Use Case Name	:	Terima surat kilat khusus dari Loket
Description	:	Merupakan serangkaian aktivitas yang dilakukan untuk menerima surat kilat khusus
Actor	:	Pegawai Loket, Pegawai Puri Kirim
Precondition	:	Kiriman surat kilat khusus belum datang
Postcondition	:	Kiriman surat kilat khusus datang
Scenario normal		
1. Pegawai Loket menyerahkan kantong SKH & advis ke Puri Terima/Kirim		
Scenario alternatif		
1a: Loket tidak menyerahkan kiriman surat kilat khusus ke Puri SKH 1: Kiriman SKH tidak ada		

Activity Diagram



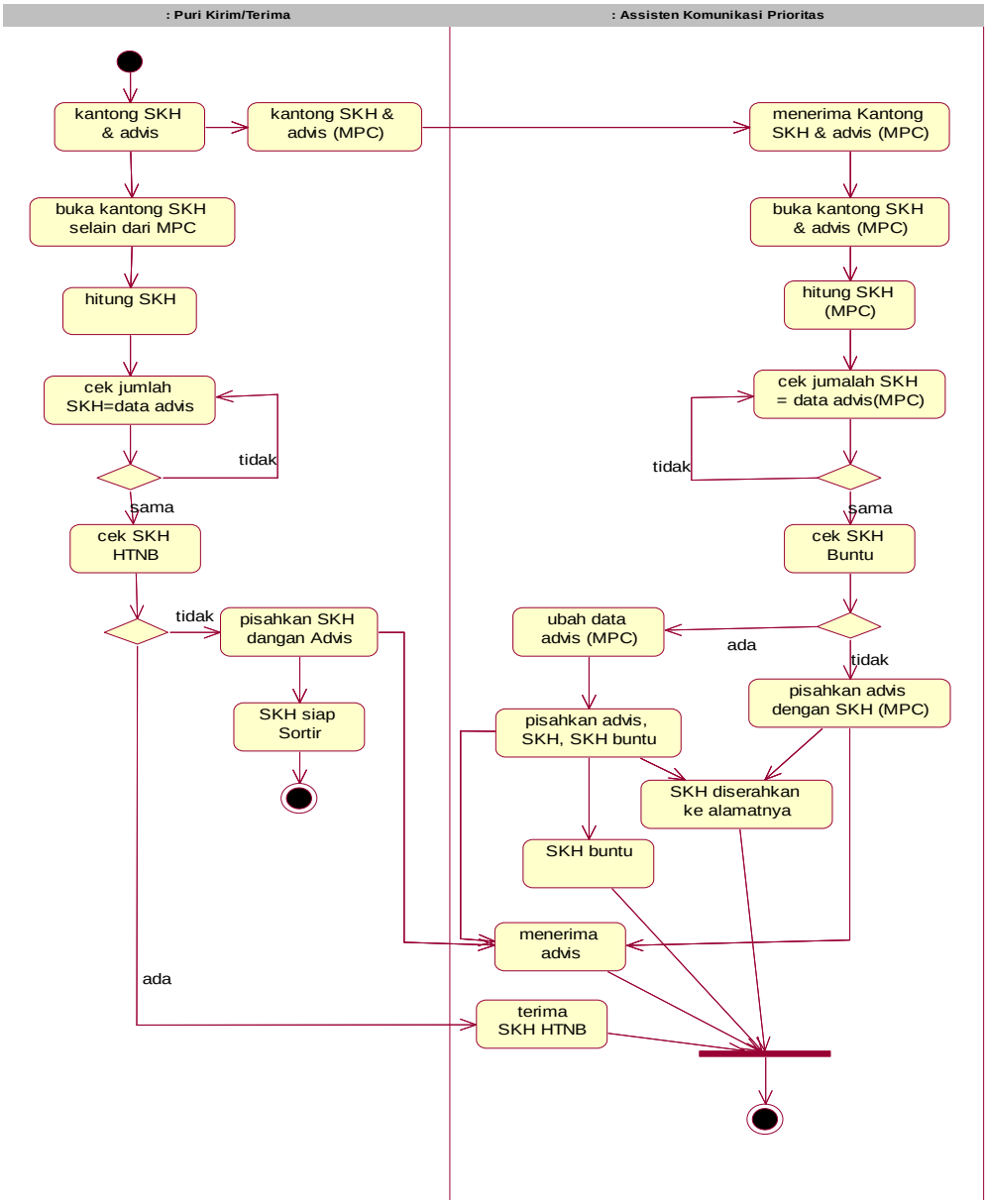
Gambar 4.4 Activity Diagram Terima Surat Kilat Khusus dari Loket

c. Use Case Mengecek Surat Kilat Khusus dan Advis

Tabel 4.5 Skenario Use Case Mengecek Surat Kilat Khusus dan Advis

Use Case Name	:	Mengecek Surat Kilat Khusus dan Advis
Description	:	Merupakan serangkaian aktivitas yang dilakukan untuk Mengecek Surat Kilat Khusus
Actor	:	Pegawai Puri Kirim/Terima, ass kom prioritas
Precondition	:	Kiriman SKH datang
Postcondition	:	Jumlah Surat kilat khusus = jumlah advis kirim
Scenario normal		
1. Pegawai Puri Kirim/Terima membuka kantong SKH 2. Pegawai Puri Kirim/Terima menghitung SKH 3. Pegawai Puri Kirim/Terima mengecek jumlah SKH = data advis kirim 4. Advis diserahkan kepada assisten Komunikasi Prioritas		
Scenario alternatif		
4a: Jumlah SKH tidak sama dengan data advis kirim 1: Pegawai Puri Kirim/Terima memberi catatan pada advis kirim		

Activity Diagram



Gambar 4.5 Activity Diagram Pengecekan Surat Kilat Khusus

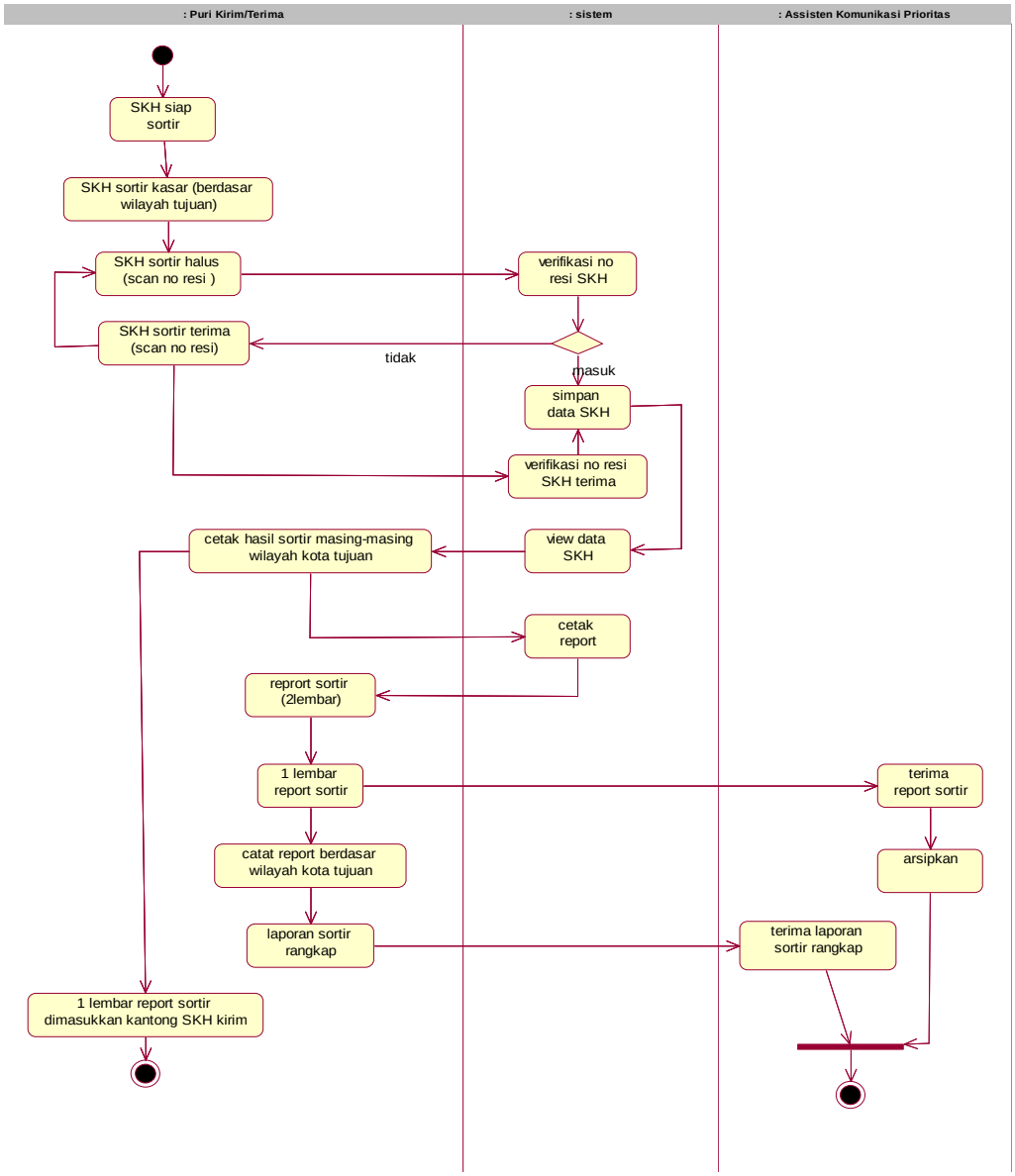
d. Use Case Menyortir Surat Kilat Khusus

Tabel 4.6 Skenario Use Case Menyortir Surat Kilat Khusus

Use Case Name	:	Menyortir Surat Kilat Khusus
Description	:	Merupakan serangkaian aktivitas yang dilakukan untuk Menyortir Surat Kilat Khusus
Actor	:	Pegawai Puri Kirim/Terima
Precondition	:	Surat kilat khusus siap sortir
Postcondition	:	Sistem mencetak hasil sortir

Scenario normal
1. Pegawai Puri Kirim/Terima menyortir kasar SKH berdasar wilayah tujuan. 2. Pegawai Puri Kirim/Terima menyortir halus dengan barcode menurut kota wilayah tujuan untuk kantor pos online. 3. Pegawai Puri Kirim/Terima menyortir halus dengan barcode di puri terima untuk kantor pos yang belum online sebelum di sortir halus. 4. Pegawai Puri Kirim/Terima mencetak hasil sortir
Scenario alternatif
2a: Surat kilat khusus tidak masuk 1: Sistem menampilkan pesan kesalahan

Activity Diagram



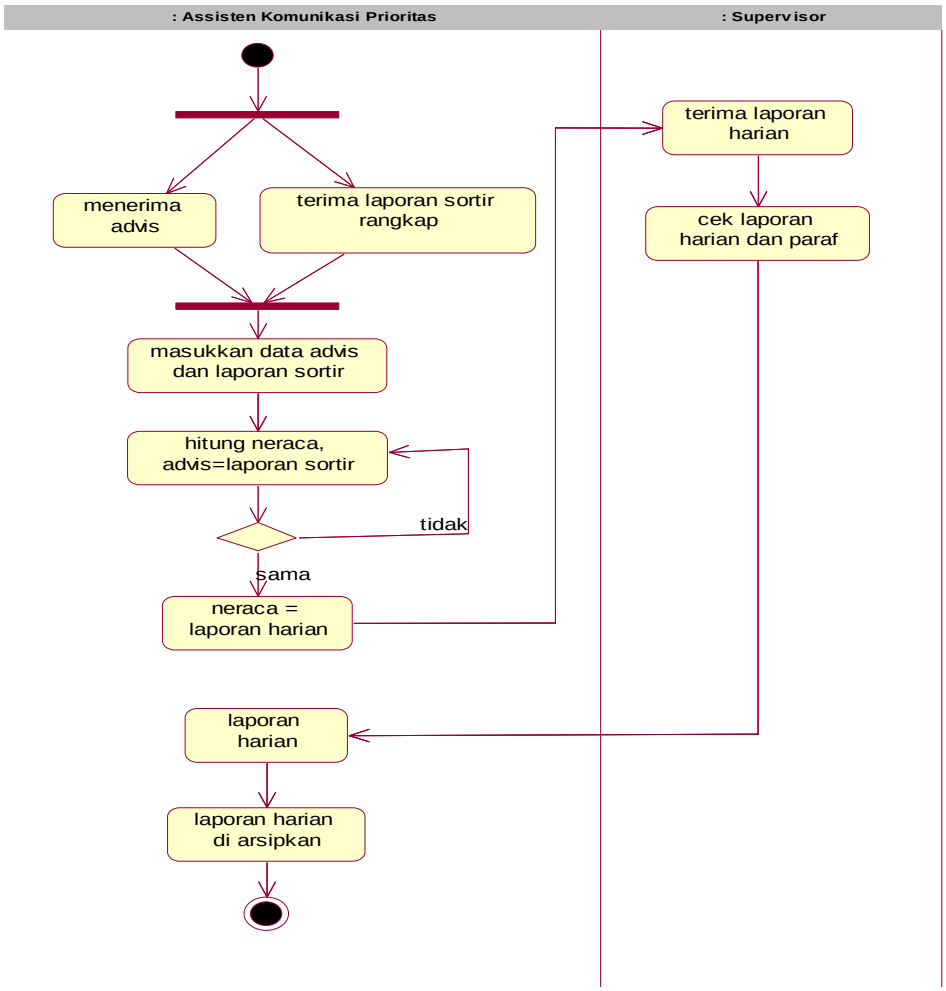
Gambar 4.6 Activity Diagram Penyortiran Surat Kilat Khusus

e. Use Case Pelaporan Neraca Surat Kilat Khusus

Tabel 4.7 Skenario Use Case Pelaporan Neraca Surat Kilat Khusus

Use Case Name	:	Membuat laporan Neraca Surat Kilat Khusus
Description	:	Merupakan serangkaian aktivitas untuk membuat laporan Neraca Surat Kilat Khusus
Actor	:	Assisten Komunikasi Prioritas, supervisor
Precondition	:	Advis, laporan sortir siap pembukuan
Postcondition	:	Neraca harian
Scenario normal		
1. Advis, hasil sortir siap pembukuan 2. Assisten Komunikasi Prioritas membuat neraca harian 3. Neraca harian dicek dan di paraf supervisor sebagai laporan harian		
Scenario alternatif		
2a: neraca tidak sama antara surat masuk dengan surat keluar 1: cek ulang sampai neraca seimbang		

Activity Diagram



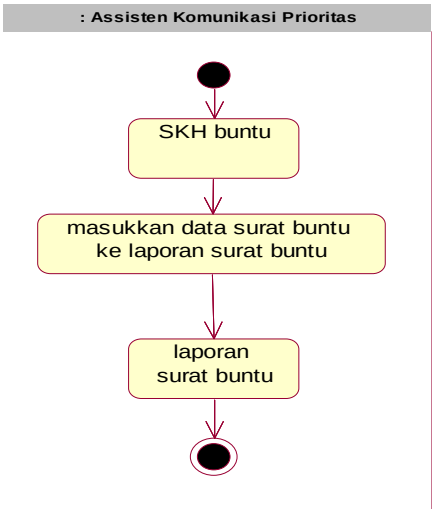
Gambar 4.7 Activity Diagram Pelaporan Neraca Surat Kilat Khusus

f. Use Case Pelaporan Surat Buntu

Tabel 4.8 Skenario Use Case Pelaporan Surat Buntu

Use Case Name	:	Membuat laporan Surat Buntu
Description	:	Merupakan serangkaian aktivitas untuk membuat laporan Surat Buntu
Actor	:	Assisten Komunikasi Prioritas, supervisor
Precondition	:	Surat Buntu siap pembukuan
Postcondition	:	Neraca harian
Scenario normal		
1. Surat buntu siap pembukuan 2. Assisten Komunikasi Prioritas membuat laporan surat buntu.		
Scenario alternatif		
2a: tidak ada surat buntu 1: tidak ada laporan surat buntu		

Activity Diagram



Gambar 4.8 Activity Diagram Pelaporan Surat Buntu

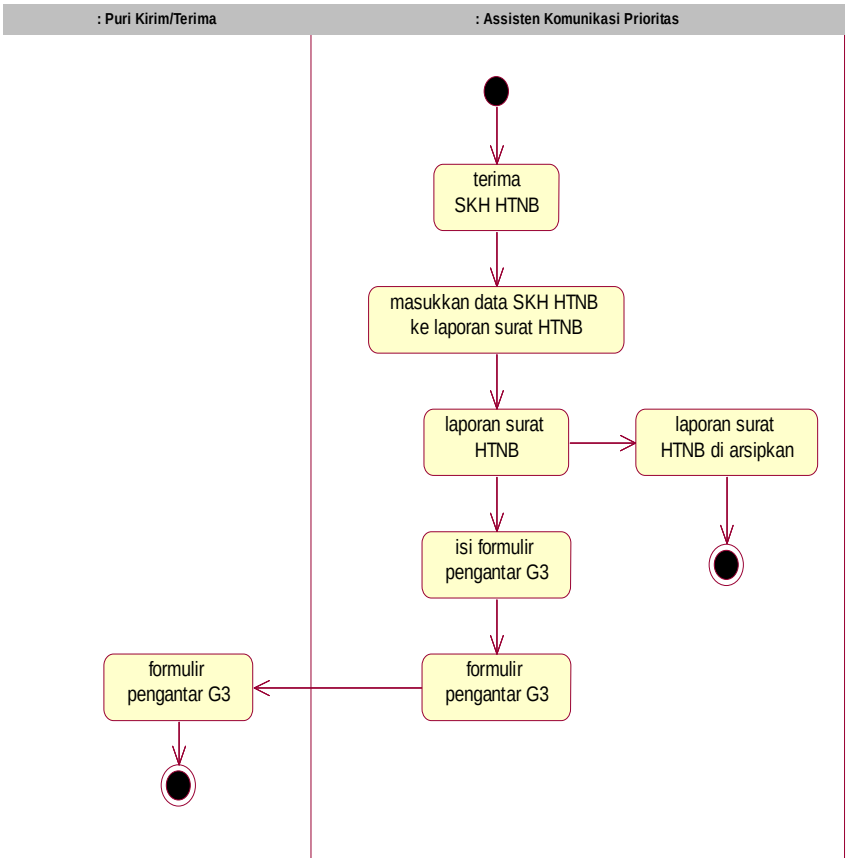
g. Use Case Pelaporan Surat harga Tanggungan Nilai Barang(HTNB)

Tabel 4.9 Skenario Use Case Pelaporan Surat harga Tanggungan Nilai Barang(HTNB)

Use Case Name	:	Membuat laporan Surat harga Tanggungan Nilai Barang(HTNB)
Description	:	Merupakan serangkaian aktivitas untuk membuat laporan Surat harga Tanggungan Nilai Barang(HTNB)
Actor	:	Assisten Komunikasi Prioritas, supervisor
Precondition	:	Surat HTNB siap pembukuan
Postcondition	:	Laporan Surat harga Tanggungan Nilai Barang(HTNB)
Scenario normal		
1. Surat HTNB siap pembukuan 2. Assisten Komunikasi Prioritas membuat laporan HTNB 3. Assisten Komunikasi Prioritas membuat surat pengantar G3		

4. Surat pengantar G3 di serahkan ke pegawai Puri Kirim/Terima
Scenario alternatif
2a: tidak ada surat HTNB 1: tidak ada laporan surat NTHB

Activity Diagram



Gambar 4.9 Activity Diagram Pelaporan Surat HTNB

4.1.2.2. Bussiness User

Pembukuan kilat khusus yang telah berjalan, masih bersifat manual. Adapun business user yang terkait sistem adalah :

1. Pegawai Loket
2. Pegawai Pos-pos
3. Pegawai Puri kirim/ terima
4. Assisten Komunikasi Prioritas
5. Supervisor

4.1.2.3. Analisis Jabatan

Analisis jabatan dilakukan untuk mempelajari jabatan-jabatan yang berkaitan dengan sistem. Adapun jabatan-jabatan yang berkaitan dengan Sistem Informasi Sistem Informasi untuk Pembukuan Puri Surat Pos Kilat Khusus (SKH) adalah Pegawai Loket, Pegawai Pos-pos, Pegawai Puri kirim/ terima, Assisten Komunikasi Prioritas, Supervisor.

Uraian tugas dari masing-masing jabatan yang terkait dengan sistem informasi dan pengecekan kesesuaian pembagian tugas adalah sebagai berikut :

1. Pegawai Pos-pos
   Merupakan bagian/orang yang bertugas menjemput kiriman Surat Kilat Khusus ke kantor II Bandung dari pos-pos seBandung.
2. Pegawai Loket
   Merupakan bagian/orang yang bertugas melayani kiriman Surat Kilat Khusus di loket kantor II Bandung.
3. Puri kirim/terima
   Merupakan bagian dari bisnis komunikasi prioritas yang bertugas untuk menyortir surat kilat khusus dari penerimaan sampai pengiriman ke MPC.
4. Assisten Komunikasi Prioritas
   Merupakan bagian yang mengelola pelaporan surat kilat khusus untuk pelaporan perhari.
5. Supervisor
   Orang yang bertanggung jawab (pengawas) pada unit pengolahaan.

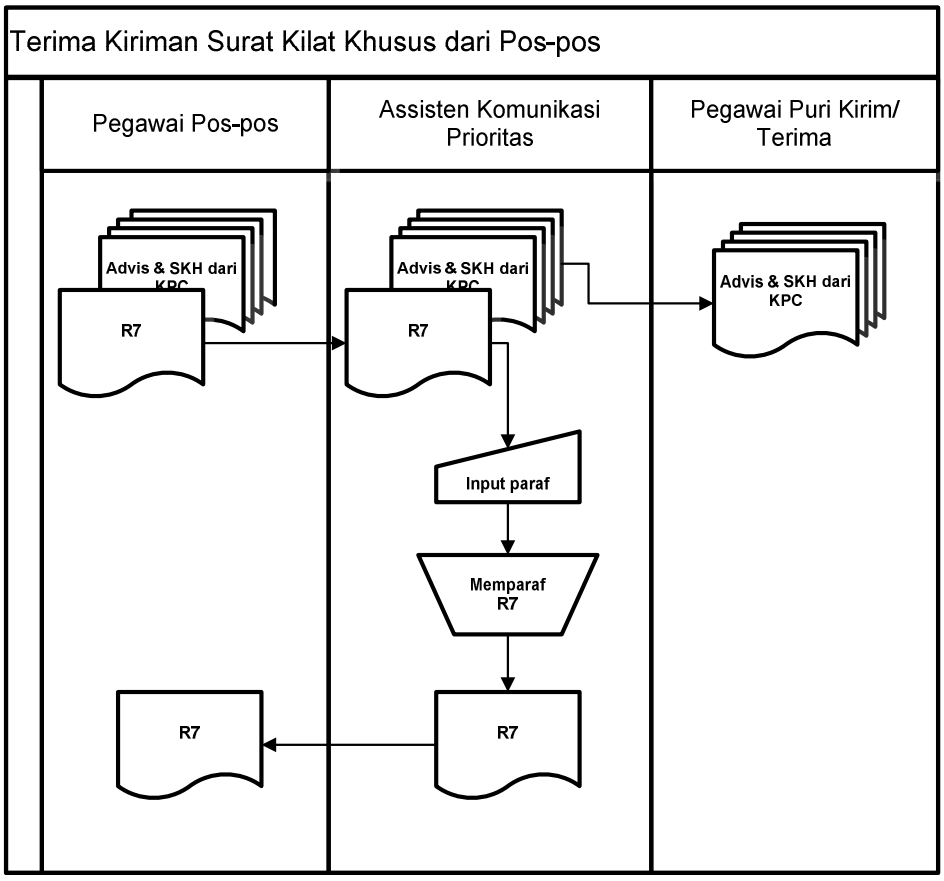
4.1.2.4. Proses Bisnis

Proses bisnis menggambarkan rangkaian tugas yang diselesaikan menurut aturan yang ada. Untuk menggambarkan proses bisnis yang ada digunakan flow map. Flowmap merupakan bagian alir dukomen yang dapat menunjukkan arus dari laporan dan formulir termasuk tembusan-tembusannya. Proses bisnis menggambarkan rangkaian tugas yang diselesaikan menurut aturan yang ada.

❖ **Proses Pembukuan Surat Kilat Khusus**

Dengan mengoptimalkan Sumber daya yang dimiliki oleh Bisnis Komunikasi Prioritas untuk menunjang adanya sebuah sistem informasi pengelolaan data surat kilat khusus akan berpengaruh serta mempunyai peranan khusus terhadap kinerja para karyawan Bisnis Komunikasi Prioritas. Berikut adalah penjelasan dari model proses yang ada dalam proses pembukuan.

1. Terima Kiriman Surat Kilat Khusus dari Pos-pos

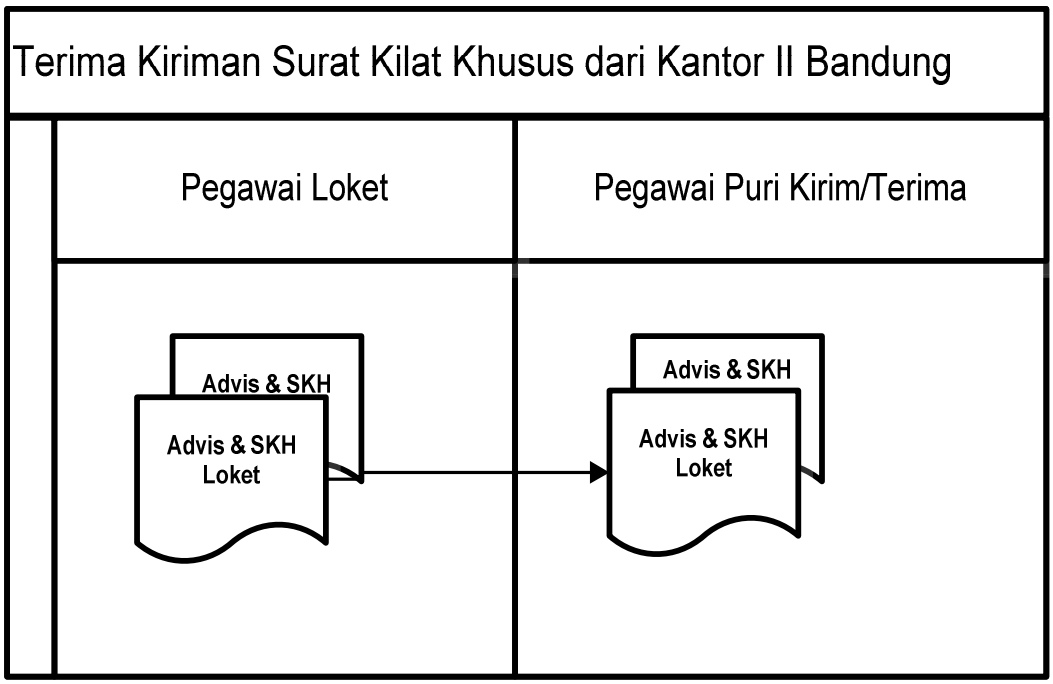


Gambar 4.10 Proses Terima Kiriman Surat Kilat Khusus dari Pos-pos

Adapun gambaran Penerimaan Surat Kilat Khusus dan Advis Kirim dari pospos yaitu :

1. Kiriman surat kilat khusus dari pos-pos seBandung (KPC,MPC,PKK,AGP) diserahkan ke Puri KH(assisten Komunikasi Prioritas) beserta R7 (bukti penerimaan).
2. Puri KH(assisten Komunikasi Prioritas) memparaf R7
3. R7 diserahkan kembali ke pos-pos
4. Kiriman surat kilat khusus (kantong advis & SKH) diserahkan ke Puri Kirim/Terima untuk di cek.

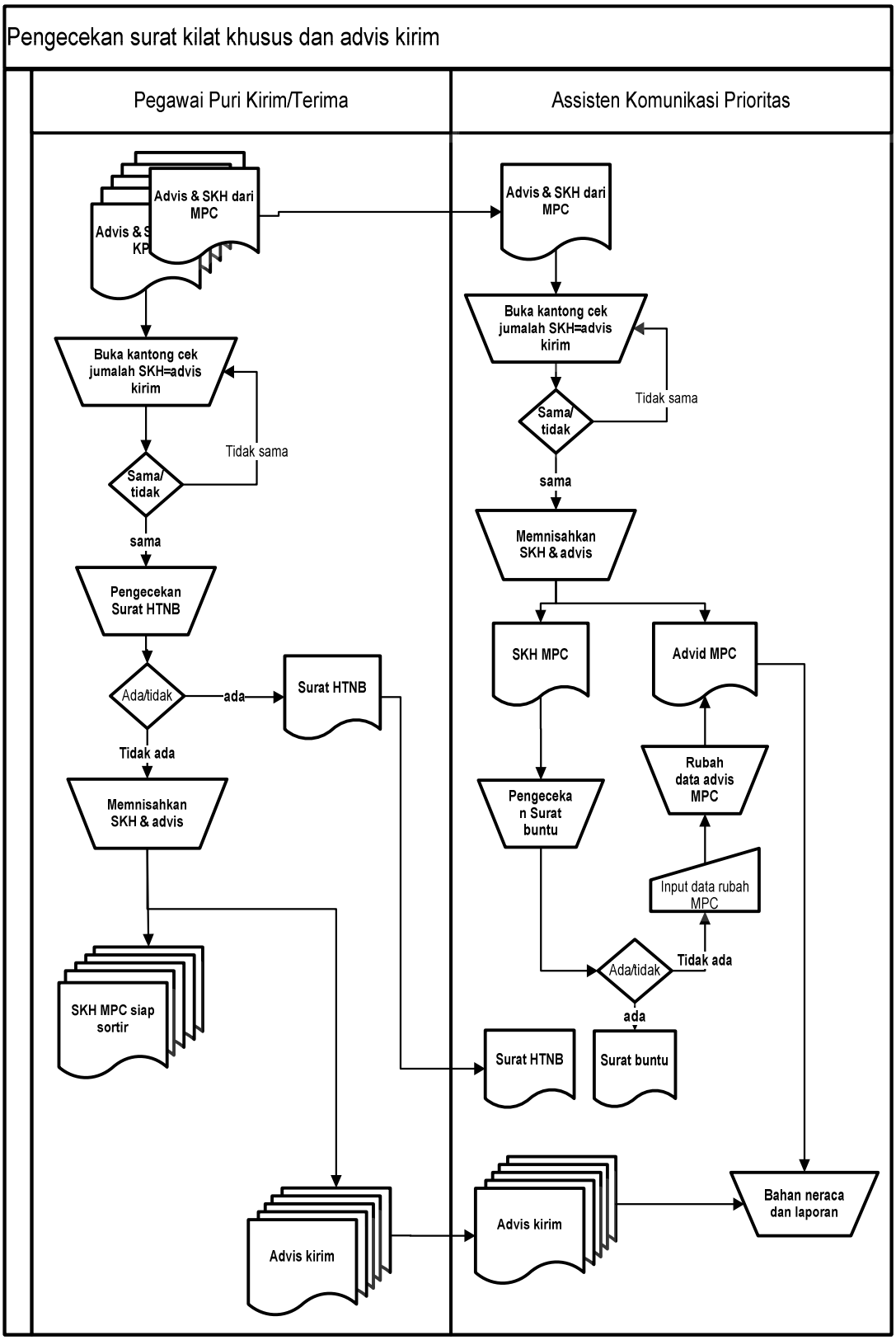
2. Terima Kiriman Surat Kilat Khusus dari Loket



Gambar 4.11 Proses Terima Kiriman Surat Kilat Khusus dari Loket

Adapun gambaran Penerimaan Surat Kilat Khusus dan Advis Kirim dari Loket yaitu Kantong surat kilat khusus dan advis dari loket-loket yang berada di kantor II Bandung (loket pelayanan SKH dan posplus) diserahkan ke Puri Kirim/Terima untuk di cek.

3. Pengecekan Surat Kilat Khusus dan Advis Kirim

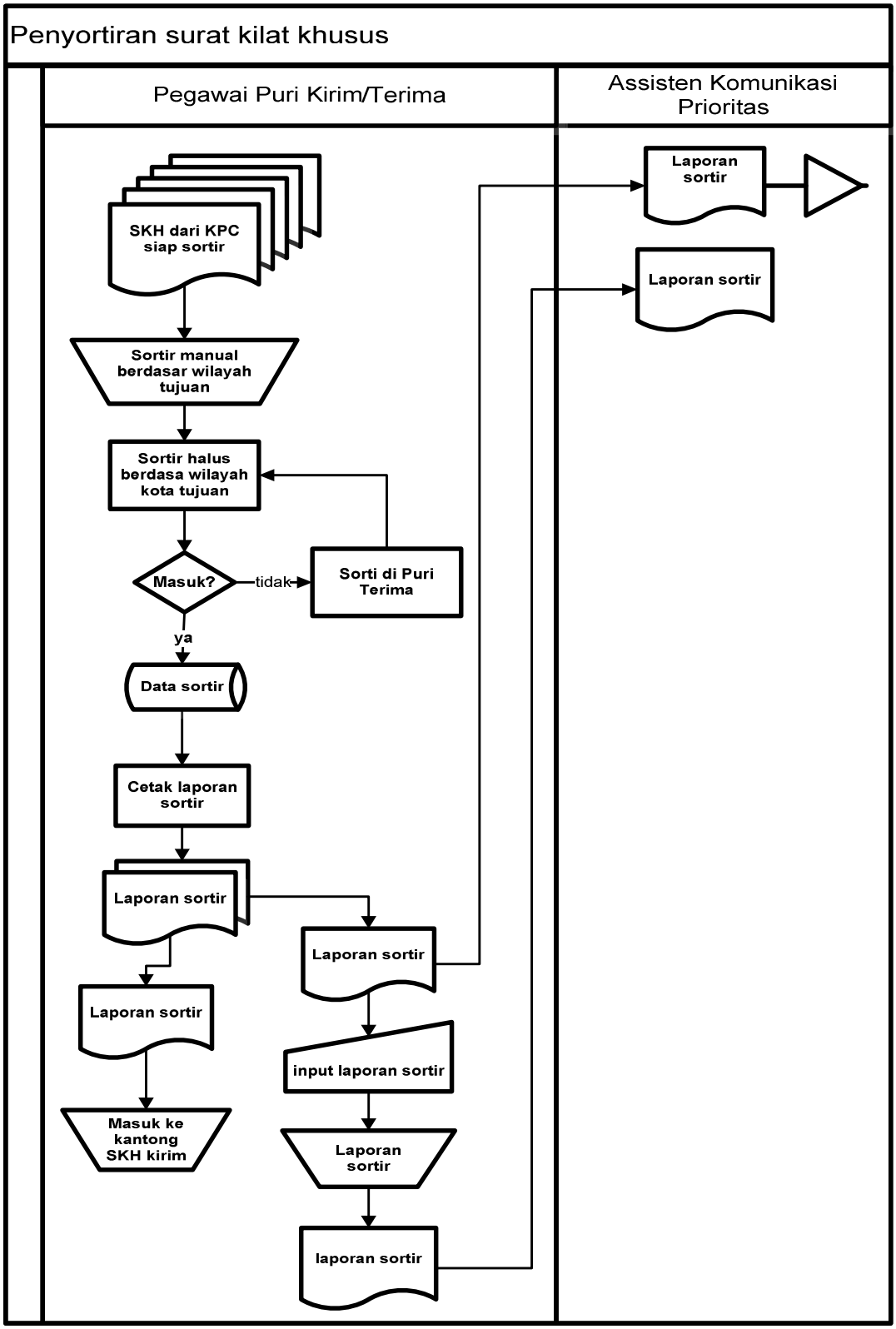


Gambar 4.12 Proses Pengecekan Surat Kilat Khusus dan Advis Kirim

Adapun gambaran Pengecekan Surat Kilat Khusus dan Advis Kirim yaitu :

1. Advis kirim dan surat kilat khusus dari KPC seBandung, loket KP II, Agen Pos, Posplus, PKK damn MPC diterima bagian puri kirim/terima.
2. Untuk kiriman dari MPC langsung diserahkan ke assisten komunikasi prioritas yang kemudian di cek untuk jumlah surat kilat khusus dengan jumlah yang tertera pada advisnya.
3. kemudian surat kilat khusus tersebut dicek apakah ada surat yang masuk dalam kategori surat buntu yaitu surat yang didak jelas pengirim dan penerimanya.
4. Jika terdapat surat kilat khusus yang masuk dalam kategori surat buntu maka surat maka dibuatlah catatan untuk pembukuan surat buntu yang kemudian diarsipkan dan catatan untuk keterangan advis kirim dari MPC. Dimana surat buntu tersebut jika dalam waktu 3 bulan tidak terlacak kebenarannya maka surat buntu tersebut dikrim ke kantor pusat jakarta untuk dimusnahkan.
5. Jika tidak maka advis kirim masuk untuk bahan laporan dan neraca.
6. Advis kirim dan surat kilat khusus selain dari MPC, kantong surat dibuka kemudian di cek antara jumlah surat dengan jumlah yang tertera pada advis.
7. surat kilat khusus di cek adakah surat Harga Tanggungan Nilai Barang (HTNB)
8. jika ada surat Harga Tanggungan Nilai Barang (HTNB) diserahkan kepada assisten Komunikasi Prioritas sebagai bahan laporan.
9. Advis-advis kirim dipisahkan dan kemudian diserahkan kepada assisten komunikasi prioritas sebagai bahan laporan.
10. dan surat kilat khusus siap untuk di sortir.

4. Penyortiran Surat Kilat Khusus

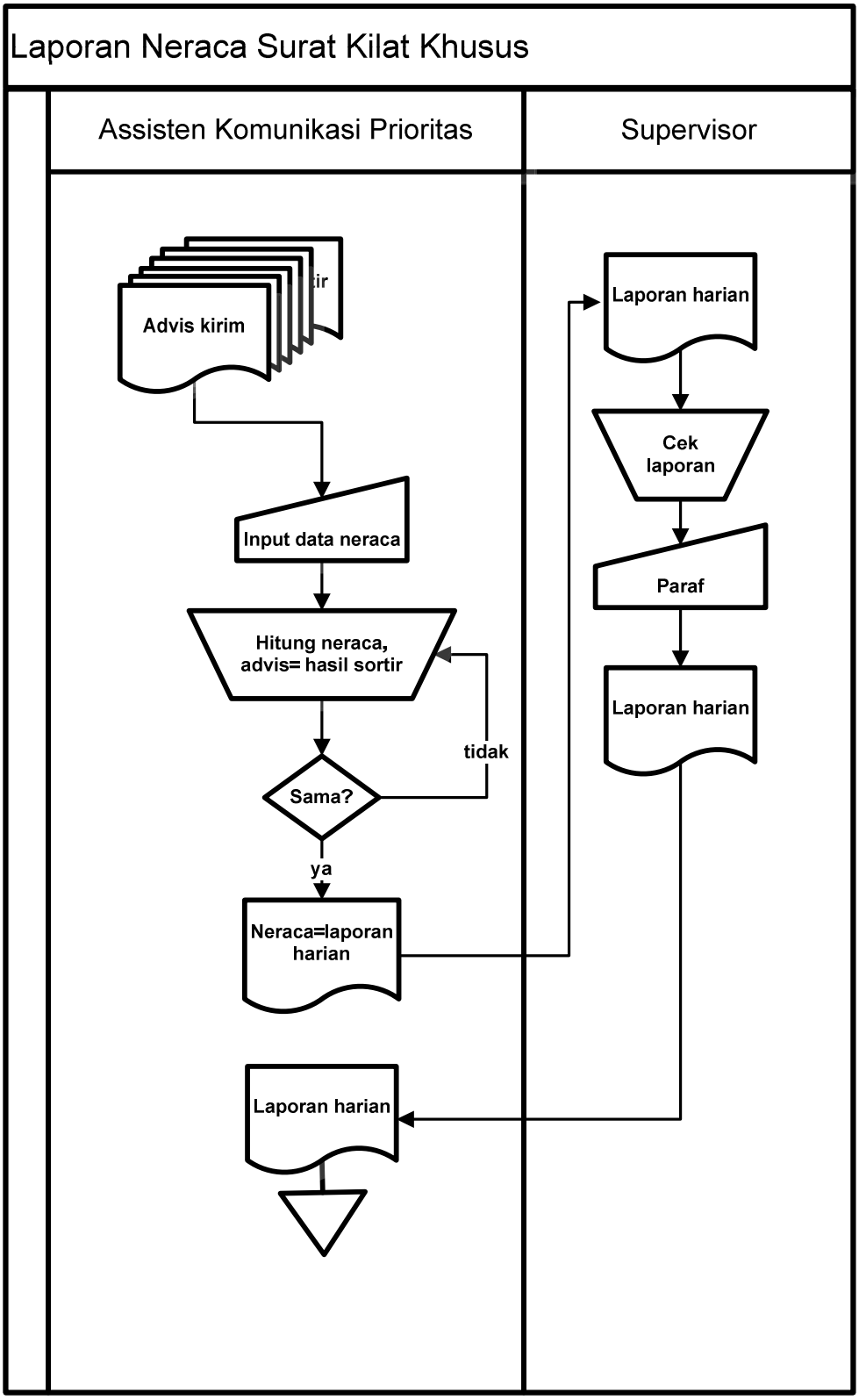


Gambar 4.13 Proses Penyortiran Surat Kilat Khusus

Adapun gambaran Penyortiran Surat Kilat Khusus yaitu :

1. Surat kilat khusus disortir manual berdasarkan wilayah kirim masing-masing.
2. Kemudian surat kilat khusus tersebut disortir halus dengan menggunakan barcode sesuai kota tujuan masing-masing.
3. Jika dalam penyortiran halus surat tidak lolos maka surat kilat khusus tersebut harus di sortir d puri terima yang berfungsi memasukkan data terima surat kilat khusus dari kantor pengirim yang belum online.
4. Surat kilat khusus yang telah di sortir di puri terima kemudian disortir halus kembali, maka surat akan lolos.
5. Data sortir disimpan dalam database sortir
6. Cetak data sortir yang menghasilkan 2 laporan sortir
7. 1 laporan di masukkan ke kantong kirim SKH
8. 1 laporan di rangkap dengan dicatat hasil sortir berdasar wilayah kota tujuan yang menghasilkan laporan sortir tercatat.
9. Laporan sortir yang asli diserahkan ke assisten komunikasi prioritas untuk arsip
10. Laporan sortir yang tercatat di serahkan ke assisten komunikasi prioritas untuk bahan Neraca.

5. Pelaporan Neraca Surat Kilat khusus

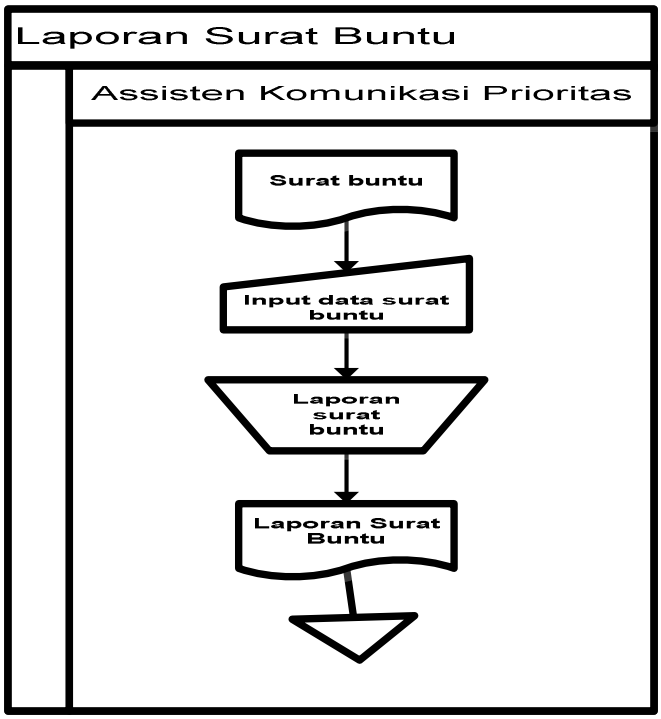


Gambar 4.14 Proses Pelaporan Neraca Surat Kilat Khusus

Adapun gambaran Pelaporan Neraca Surat Kilat Khusus yaitu :

1. Advis kirim dan laporan sortir di masukkan ke neraca.
2. Hitung neraca, apakah neraca seimbang?
3. Jika neraca tidak seimbang cek ulang penghitungan.
4. Jika neraca seimbang maka neraca sebagai laporan harian yang kemudian diserahkan ke supervisor.
5. Supervisor mengecek dan memberi paraf
6. kemudian laporan harian tersebut di serahkan kembali ke assisten komunikasi prioritas untuk di arsipkan.

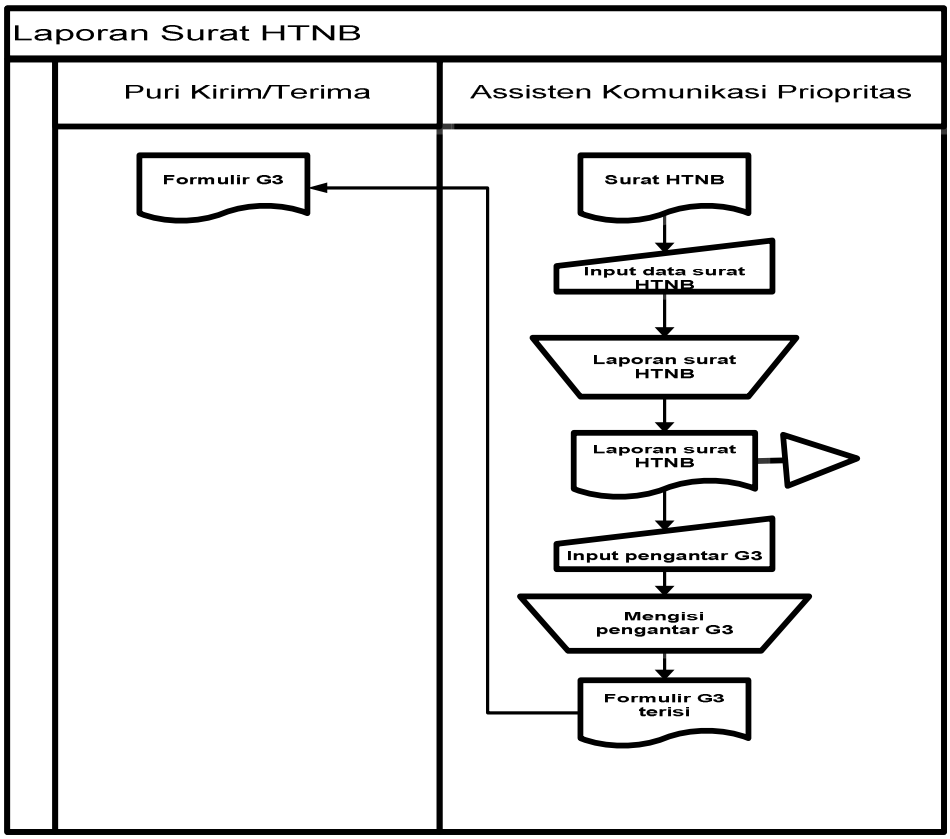
6. Laporan Surat Buntu



Gambar 4.15 Proses Pelaporan Surat Buntu

Adapun gambaran Pelaporan Surat Buntu yaitu : surat buntu dicatat keterangannya di dalam buku laporan surat buntu. Laporan surat buntu berisi keterangan seperti nama pengirim, alamat pengirim, nama penerima dan alamat penerima. Kemudian laporan tersebut di arsipkan dan jika selama 3 bulan belum terdapat kejelasan tentang surat tersebut maka surat buntu tersebut dikirim ke kantor pusat untuk dimusnahkan.

7. Laporan Surat HTNB



Gambar 4.16 Proses Pelaporan Surat HTNB

Adapun gambaran Pelaporan Surat HTNB yaitu : surat HTNB dicatat keterangannya di dalam buku laporan surat HTNB. Laporan surat HTNB berisikan keterangan seperti no resi pengiriman, bentuk kiriman, biaya pengiriman, kemudian laporan tersebut di arsipkan Surat HTNB tersebut dibuatkan surat pengantar G3 sebagai bukti pengiriman

4.1.2.5. Bukti Transaksi Dan Pembuatan Dokumen

A. Pada proses Pembukuan Puri SKH digunakan lima macam dokumen yaitu sebagai berikut :

a) Advis kirim merupakan formulir dari kantor pos kirim sebagai bukti pengiriman surat kilat khusus untuk kantor Pos II Bandung 40000.

b) Pengantar Distribusi G3 Harga Tanggungan Nilai Barang (HTNB) yaitu surat pengantar sebagai bukti bahwa surat Harga Tanggungan Nilai Barang (HTNB) telah diterima oleh manajer distribusi.

B. Pada proses Pembukuan Puri SKH digunakan lima macam dokumen yaitu sebagai berikut :

1. Neraca SKH dari hasil proses penyortiran, surat buntu, loket dan advis kirim, sebagai dokumen pencatatan data surat kilat khusus yang masuk dan diproses (sortir) tiap harinya.
2. Laporan Harga Tanggungan Nilai Barang (HTNB), sebagai dokumen pencatatan adanya pengiriman atas surat penting dan penyertaan form penerimaan khusus pada pelanggan.
3. Lapoan surat buntu, sebagai dokumen pencatatan adanya surat masuk untuk KP II Bandung dimana alamat dari pengirim dan penerima tidak jelas

4.1.2.6. Analisi Formulir

- Advis kirim

Tabel 4.10 Analisis Advis Kirim

Nama Formulir	Advis Kirim
Pengisi	Pegawai kantor pos kirim
Fungsi	Memberikan informasi mengenai data surat kilat khusu yang dikirim ke kantor Pos II Bandung 40000
Tujuan	Kantor Pos II Bandung 40000
Isi	Nama Kantor pos kirim, no advis, Nama Kantor pos terima, alamat pengirim, no, alamat penerima
Frekuensi pengisian	1
Jumlah formulir	1 lembar

❖ Pengantar Distribusi G3 Harga Tanggungan Nilai Barang (HTNB)

Tabel 4.11 Analisis Pengantar Distribusi G3 Harga Tanggungan Nilai Barang (HTNB)

Nama Formulir	Pengantar Distribusi G3 Harga Tanggungan Nilai Barang (HTNB)
Pengisi	Assisten Komunikasi Prioritas
Fungsi	Memberikan informasi mengenai data surat Harga Tanggungan Nilai Barang (HTNB)
Tujuan	MPC (Mail Precessing Centre)
Isi	Nama Kantor pos, no advis, SKH nosi, nama pengirim, alamat pengirim, nama penerima, nama penerima
Frekuensi pengisian	1
Jumlah formulir	1 lembar

4.1.2.7. Analisis Laporan

1. Neraca SKH

Tabel 4.12 Analisis Neraca SKH

Nama	Neraca Puri SKH
Fungsi	Memberikan informasi mengenai jumlah data surat dari kantor kirim dan surat yang telah melewati proses sortir
Frekuensi	Setiap hari
Rangkap	1
Sumber	Assisten komuniasi prioritas
Tujuan	Supervisor
Isi	Nama kantor kirim, no advis, jumlah surat yang dikirim dari kantor kirim, jumlah surat yang telah melewati proses sortir

2. Laporan Harga Tanggungan Nilai Barang (HTNB)

Tabel 4.13 Analisis Laporan Harga Tanggungan Nilai Barang (HTNB)

Nama	Laporan Harga Tanggungan Nilai Barang (HTNB)
Fungsi	Memberikan informasi mengenai data surat Harga Tanggungan Nilai Barang (HTNB)
Frekuensi	Setiap hari
Rangkap	1
Sumber	Puri Kirim Terima
Tujuan	Assisten komuniasi prioritas
Isi	SKH nosi, Nama pengirim, alamat pengirim, nama penerima, alamat penerima.

3. Laporan Surat Buntu

Tabel 4.14 Analisis Laporan Surat Buntu

Nama	Laporan Surat Buntu
Fungsi	Memberikan informasi mengenai data surat buntu
Frekuensi	Setiap hari
Rangkap	1
Sumber	Assisten komuniasi prioritas
Tujuan	Kantor pusat
Isi	Nama pengirim, alamat pengirim, nama penerima, alamat penerima

4.1.2.8. Pengkodean

Pada pembukuan surat kilat khusus terdapat beberapa jenis pengkodean. Pengkodean tersebut antara lain :

- Pengkodean untuk pengantar G3

  No.../jaringan/SKH/tanggal

  No : 30234819764/jaringan/SKH/20 April 2009
- Pengkodean untuk nomor kantor cabang

  Andir - 40184A
- Pengkodean untuk nama kantor cabang

  Andir – AD

4.1.3. Evaluasi Sistem Yang Berjalan

1. Pencatatan data hasil sortir

Data hasil sortir harus ditulis ulang oleh pegawai puri kirim/terima perwilayah kota tujuan untuk diberikan kepada Assisten Komunikasi Prioritas sebagai bahan neraca, padahal dalam proses penyortiran telah memakai sistem scan dimana hasil penghitungan telah tersimpan dalam database.

2. Pencatatan Pelaporan Manual

Pencatatan data pembukuan dilakukan secara manual, sehingga menyebabkan keakuratan data kurang terjamin. Hal ini berdampak pada pembuatan laporan menjadi sangat rentan akan kesalahan.

3. Keamanan Data

Data-data pembukuan surat kilat khusus terutama data neraca yang disimpan pada media buku sangat mudah hilang, karena masih tersimpan dalam tempat yang tidak khusus tercampur dengan arsip laporan Puri SKH seperti advis.