BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. KESIMPULAN

Dari pembahasan laporan yang dibuat ini, penulis dapat memberikan beberapa kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai suatu pengetahuan mendasar sekaligus ringkasan laporan yang telah dibuat. :

1. Prosedur pengiriman surat kilat khusus merupakan suatu alat komunikasi jarak jauh atau sarana yang sangat penting bagi pelaksanaan pengiriman surat kilat khusus dengan aman dan cepat kepada orang yang dituju. Prosedur penetapan biaya pengiriman surat kilat khusus di mulai dari

   a) Penanganan di kantor kirim :

   1) Kewajiban dan Hak Pengirim, menerima resi/register dan pengirim mempunyai hak untuk menerima tanda terima pengiriman.

   2) Kewajiban tugas loket, memeriksa tempat tujuan, memeriksa alamat si alamat, menimbang surat kilat khusus.

   3) Kantong / sampul, kantong yang digunakan untuk pengiriman pos kilat khusus adalah kantong khusus, kantong ini digunakan untuk pengiriman kembali ke kantor tujuan.

   b) Pekerjaan di puri kirim : Menerima kiriman pos kilat khusus dan meneruskan kantong tanpa membukanya.

   c) Pekerjaan di kantor tujuan : Pengambilan surat, kantong-kantong yang diterima dicocokkan kembali, melakukan pemeriksaan kembali,

penyerahan surat kilat khusus, antaran surat kilat khusus, antaran berita terima (BT-I).

2. Adanya kriteria-kriteria yang mempengaruhi penetapan biaya surat kilat khusus. Ada dua kriteria yaitu :

   a) Penentuan tarif biaya dan tingkat berat : Berat maksimum surat kilat khusus 2000 gr (2 Kg), tetapi bila karena sifatnya yang tidak bisa dipisahkan-pisahkan beratnya boleh sampai 5 Kg. Berat kelebihan dari 2 Kg tarifnya dihitung per 100 gr.

   b) Jaringan dan waktu tempuh : Waktu 24 jam dalam hubungan langsung dan 48 jam dalam hubungan tidak langsung terhitung dari waktu tutupan pos kilat khusus kesempatan pertama berikutnya sesudah surat kilat khusus yang bertalian diterima di loket sampai penerimaannya oleh si penerima.

4.2. SARAN

1. Perusahaan dapat memberikan suatu pekerjaan khusus secara lebih mendalam kepada mahasiswa, agar mahasiswa lebih mampu melaksanakan pekerjaan khusus yang menjadi topik dalam pembuatan laporan dan menambah pengetahuan yang lebih luas dari hasil praktek kerja laporan.
2. Dalam hal pekerjaan, terkadang penulis selalu menemukan kesalahan dalam pemasukkan data karena salah memasukkan kode pos. kurang hafal mengenai kode wilayah yang akan ditulis pada amplop untuk pengiriman

surat Agar tidak terjadi kesalahan di dalam memberikan kode wilayah pada surat yang akan di kirim, maka penulis harus lebih banyak meminta bimbingan dan lebih banyak bertanya kepada bagian pengiriman, disamping itu penulis juga harus mempunyai buku atau catatan mengenai kode wilayah, agar tidak terjadi kesalahan pengiriman, karena dengan kurang jelasnya mengenai kode wilayah maka surat tidak akan sampai ke alamat yang akan di tuju

3. Kekeluargaan dan keharmonisan yang telah terbina selama ini lebih baik, maka tetap pertahankan dan kedisiplinan dalam bekerja juga lebih ditingkatkan.

UNIT PELAYANAN TEKNIS PERPUSTAKAAN