BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Pada masa Kerja Praktek ini penulis ditempatkan pada bagian pelayanan Wesel Pos. Salah satu kegiatan didalam melakukan transfer uang diantaranya dapat menggunakan jasa Wesel Pos. Pengiriman Wesel merupakan salah satu jasa layanan yang diselenggarakan oleh PT Pos Indonesia (Persero) guna memenuhi kebutuhan masyarakat dan pemerintah yang akan menyelenggarakan lalu lintas uang melalui Pos secara cepat, tepat dan aman. Dalam penanganan Wesel Pos tidak terlepas dari hubungan dengan pihak-pihak lain karena proses pekerjaannya mulai dari awal sampai akhir tidak dapat dikerjakan sepenuhnya oleh satu bagian saja. Jadi hubungan antara berbagai bidang didalam suatu perusahaan telah mutlak ada dan harus dilaksanakan sebab tujuan organisasi tidak akan tercapai tanpa adanya suatu kerja sama yang baik antara satu bagian dengan bagian yang lain.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Pada pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek penulis ditempatkan pada bagian pelayanan Wesel Pos. Penulis melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan oleh perusahaa, Adapun kegiatan-kegiatan yang penulis lakukan antara lain :

Penanganan Wesel Pos dinas di kantor kirim

1. Mengisi formulir sesuai dengan petunjuk tercatat, tanpa coretan, kikisan dan sebagainya.

2. Menerima bukti setor.

Pertanggung jawaban Wesel Pos kirim

1. Melakukan pemeriksaan silang dari bagian pengawas.
2. Menjumlahkan besar uang dengan bea Wesel Pos.
3. Menerima penyerahan Wp-3 (rekapitulasi penerimaan setor dan bea setor Wesel).
4. Membuat rekapitulasi daftar W-3 (daftar pertanggungan Wp dalm negeri yang diterima dari publik).

Persiapan pengiriman Wesel Pos ke kantor tujuan

1. Memasukan Wesel Pos yang telah tersusun kedalam sampul pengiriman Wesel Pos.
2. Menyerahkan sampul yang berisi Wesel Pos untuk dikirim secara terdaftar.
3. Mengirimkan daftar rekapitulasi dengan lampiran-lampirannya ke Wesel Pos.

Pengiriman Wesel Pos bayar

1. Wesel Pos yang telah dibayarkan diikat dan dimasukan kedalam sampul dan dilampirkan pada W-4 (daftar pertanggungan Wesel Pos dalam yang telah dibayarkan).
2. Daftar W-4 serta semua lampiran ke wesel Pos melalui bagian puri (petugas pengantar surat).
3. Bagian puri mengirimkan sebagian kirimannya secara terdaftar.

Masa berlakunya Wesel adalah jangka Waktu dimana uang Wesel Pos tiap saat dapat dibayarkan yaitu bulan setor ditambah lima bulan berikutnya. Masa berlakunya Wesel Pos dapat diperpanjang bila dilakukan dalam masa lebih dari tiga tahun terhitung mulai keesokan hari tanggal pengunjukan Wesel Pos dan melunasi bea masuk.

3.3 Prosedur Kerja Pada Bagian Pelayanan Wesel Pos

Pada bagian pelayanan Wesel Pos petugas loket menerima pengiriman Wesel Pos (standar dan prima) dari publik dan melakukan pembukuan pada register W1. Kemudian membayarkan Wesel yang ditujukan pada alamat tersebut, membayar GIR-9 (daftar pembayaran santunan). Kemudian membuat W-3 (daftar pertanggungan Wesel Pos dalam negeri yang diterima dari publik) dan W-4 (daftar pertanggungan Wesel Pos dalam negeri yang telah dibayarkan.

Setelah itu petugas loket membukukan GIR-9 (daftar pembayaran santunan) pada GIR -10 (daftar uang rekening giro). Lalu dibuatlah neraca harian dan diserahkan kepada manajer, kemudian menyetorkan uang setelah perhitungan neraca. Menyerahkan naskah kepada manajer pengolahan dengan menggunakan buku serah.

Adapun beberapa kewajiban yang harus dilakukan oleh petugas loket adalah :

1. Memeriksa pengisian Wesel.
2. Menetapkan bea pengiriman.

3. Mengisi formulir yang dikerjakan secara manual yang dibuat rangkap dua asli diserahkan kepada pengirimdan rangkap duanya disimpan oleh petugas loket.
4. Mengisi petunjuk dinas.
5. Mencatat nomor resi Wesel Pos yang disetor selama jam buka loket.
6. Menjumlahkan besar uang Wesel Pos dan beanya.
7. Menyerahkan Wesel Pos kepada pengawas.
8. Menyerahkan uang kekasir.

Pengiriman Wesel Pos harus sesuai dengan kebijakan yang dibuat oleh perusahaan. Pada dasarnya pengiriman Wesel Pos dapat terjadi dengan baik bila dilampiri dengan bukti yang sah agar transaksi penerimaan/pengambilan Wesel dapat berjalan dengan benar. Dimana publik harus mengisi beberapa persyaratan pengiriman Wesel, diantaranya :

1. Mengisi Formulir

   Memakai bolpoin/mesin tik

   - Menuliskan besar uang kiriman dengan angka dan huruf.
   - Menggunakan huruf latin.
   - Nama dan alamat pengirim beserta kode posnya.
   - Mengisi berita atau pesan.

2 Menyerahkan Formulir Wesel

a. Kewajiban petugas loket

- Memeriksa pengisian formulir, dimana tidak ada coretan, tulis tindih, kikisan, hapusan dan tempelan terutama pada bagian nama dan alamat penerimaan.
- Menuliskan besar uang.
- Angka dan huruf harus sama.

b. Tentukan porto atau bea dan pelayanan khusus

c. Mengisi petunjuk jabatan atau dinas

- Garis daftar pada formulir BSU (besar uang) angka /huruf pada formulir.
- Nomor pendirian pos.
- Nomor resi (b digit).
- Kode jenis.
- Cap tanggal pengiriman.
- Besar uang dan bea serta tanda tangan.

d. Membukukan pada register W-1 yang memuat nama pengirim, nama penerima dan kota tujuan

- Register W-1 dibuat rangkap dua lembar pertama resi di berikan pada publik.
- Lembar ke dua di tinggal di bagian loket wesel pos.
- Di tulis dengan bolpoin.
- Cap tanggal.

3.4 Tata Cara Menetapkan Tarif (Bea) Wesel Pos serta Dasar Tarif (bea) Wesel Pos dalam Negeri

Seperti yang telah kita ketahui didalam uraian di atas bahwa wesel pos adalah layanan transfer uang sebagai solusi kiriman uang ke seluruh Indonesia. Dengan demikian bahwa didalam pengiriman Wesel Pos diperlukan adanya dasar tarif (bea) dari setiap uang yang akan ditransfer, maka PT Pos Indonesia menetapkan biaya yang ditanggung oleh pengirim Wesel pos. Adapun daftar tarif (bea) Wesel Pos dalam negeri, yaitu :

1. Bila besar uang yang akan dikirim lebih sampai dengan Rp 100.000,- bea yang dikenakan bagi layanan prima sebesar Rp 6.600,- sedangkan bagi layanan standar besarnya Rp 4.400,-
2. Bila besar uang yang akan dikirim antara Rp 100.000,- lebih sampai dengan Rp 150.000,- bea yang dikenakan bagi layanan prima sebesar Rp 7.700,- sedangkan bagi layanan standar sebesar Rp 5.500,-
3. Bila besar uang yang akan dikirim antara Rp 150.000,- lebih sampai dengan Rp 200.000,- bea yang akan dikenakan bagi layanan prima Rp 8.800,- dan bagi layanan standar besar bea yang akan dikenakan sebesar Rp 6.600,-
4. Bila besar uang yang akan dikirim antara Rp 200.000,- lebih sampai dengan Rp 5.000.000,- bea yang akan dikenakan bagi layanan prima Rp 9.900,- dan bagi layanan standar besar bea yang akan dikenakan sebesar Rp 7.700,-

Apabila besar uang yang dikirimkan lebih dari Rp 5.000.000,- maka kelebihannya dianggap Wesel baru, dengan batas maksimal sebesar Rp 25.000.000,-

Dalam setiap pengiriman Wesel Pos akan ditetapkan besarnya tarif (bea) atas transfer uang yang akan dikirimkan, besarnya tarif (bea) tersebut tergantung pada besar kecilnya jumlah uang yang akan ditransfer. Semakin banyak uang yang akan dikirimkan maka akan semakin besar pula tarif (bea) atas Wesel Pos tersebut. Selain itu faktor yang mempengaruhi terhadap besarnya tarif (bea) Wesel Pos adalah layanan yang akan digunakan. PT Pos Indonesia (persero) telah menyediakan jasa pelayanan pengiriman Wesel Pos yaitu layanan Prima dan layanan Standar. Perbadaannya adalah dari jangka Waktu atas pengiriman Wesel, Layanan Prima jangka waktu terkirimnya Wesel Pos relatif lebih cepat oleh karena itu tarif (bea) nyapun akan lebih besar bila dibandingkan dengan layanan Standar. Sedangkan layanan standar besar tarif (bea) akan disesuaikan dengan jangka waktu terkirimnya Wesel Pos, tetapi bukan berarti layanan Standar mutunya lebih rendah dari layanan Prima, hanya perbedaan dari jangka waktunya saja.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM