BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 KESIMPULAN

A. Prosedur kerja pada bagian pelayanan Wesel Pos

Pada bagian pelayanan Wesel Pos petugas loket menerima pengiriman Wesel Pos (standar/Prima) dari publik dan melakukan pembukuan pada register W-1, kemudian membayarkan Wesel tersebut pada alamat yang dituju, membayar GIR-9. Kemudian membuat W-3 dan W-4 setelah itu petugas loket membukukan GIR-9, lalu membuat neraca harian dan diserahkan kepada manajer, kemudian menyetorkan uang setelah perhitungan neraca. Menyerahkan naskah kepada manajer pengolahan dengan menggunakan buku serah.

B. Tata cara Menetapkan tarif (bea) Wesel Pos serta Dasar tarif (bea) Wesel Pos Dalam Negeri.

Dalam pengiriman Wesel Pos akan ditetapkan besarnya tari (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 semakin besar pula tarif (bea) yang akan dikenakan terhadap Wesel Pos tersebut dan juga tergantung pada layanan yang digunakan, apakah layanan Standar ataupun layanan Prima.Apabila besar uang yang akan dikirimkan lebih dari Rp.5000000,- maka kelebihannya dianggap Wesel baru, dengan batas maksimal sebesar Rp25000000,-

4.2 Saran

(a) Demi kelancaran pekerjaan dan tercapainya tujuan PT Pos Indonesia (persero) agar diperhatikan metode yang lebih baik untuk setiap pekerjaan dengan memperhatikan efisiensi waktu, seperti memanfaatkan waktu kerja dengan baik dan beban kerja pegawai.

(b) Dalam pemilihan pegawai hendaknya disesuaikan dengan latar belakang pendidikan, karena dengan pendidikan yang sesuai dengan latar belakang pekerjaan yang ditempatinya dapat diharapkan kualitas pegawai yang sebaik-baiknya.

(c) Kekeluargaan dan keharmonisan yang telah terbina selama ini lebih baik, maka telap dipertahankan dan kedisiplinan dalam bekerja juga lebih ditingkatkan lagi.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM