BAB III

HASIL PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK DAN PEMBAHASAN

UNIT PELAYANAN TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

3.1 Jadwal Kerja Praktek

Kerja praktek dilakukan di Kantor Pos II Bandung 4000 di jalan Asia Afrika no. 49 Bandung. Jadwal kerja praktek dimulai dari tanggal 6 September 2004 sampai dengan tanggal 6 Oktober 2004. Kerja praktek dilaksanakan setiap hari Senin sampai sabtu dimulai dari jam 08.00 sampai dengan jam 14.00.

3.2 Cara/ Teknik Penelitian

Semua data laporan kerja praktek ini dimana penulis mempelajari dan membahas langsung kegiatan yang dihadapi dengan cara mengumpulkan data–data yang diperoleh dilokasi kerja praktek dan disusun secara sistematis kemudian dianalisa sesuai dengan teori yang ada yaitu berhubungan langsung dengan pengolahan data. Di tempat pengolahan data yang penulis sajikan ini diperoleh dengan cara bertanya dan wawancara kepada seluruh pegawai yang satu ruangan terutama sekali kepada pembimbing dari perusahaan tersebut.

3.3 Data Penelitian

3.3.1 Pengertian Umum Layanan Surat Kilat Khusus

Surat yang diartikan secara khusus yaitu alat sarana untuk menyampaikan informasi secara tulisan baik atas nama pribadi maupun golongan. Informasi ini

dapat berupa pemberitahuan, pertanyaan, pernyataan, permintaan laporan ataupun buah pikiran lainnya yang ingin disampaikan kepada pihak lain.

Secara umum surat ialah berita atau pemberitahuan secara tertulis yang dikirim dalam sampul tertutup. Surat terbagi dalam beberapa bagian yaitu surat biasa dan surat kilat. Surat biasa yaitu surat yang merupakan sarana pengiriman yang praktis serta memiliki jangkauan pelayanan yang luas. Sedangkan surat kilat yaitu surat yang harus secepat mugnkin disampaikan kepada penerima.

Layanan Surat Kilat Khusus adalah layanan terdokumentasi sebagai solusi tepat kiriman pos didalam negeri dengan waktu tempuh 24 jam untuk hubungan langsung dan 48 jam untuk hubungan tak langsung. Jaringannya tersebar dilebih 220 kota di Indonesia.

3.3.2 Pembagian Jaringan pengiriman Layanan Surat Kilat Khusus

Surat Kilat Khusus hanya dapat dikirimkan pada kantor Pos yang sudah termasuk dalam jaringan Pos Kilat Khusus. Jaringan Kilat Khusus terbagi dalam:

1) Jaringan Umum, adalah semua kantor Pos yang ditunjuk menegerjakan Pos Kilat khusus baik mengirim maupun menerima.
2) Jaringan terbatas, adalah pertukaran Pos kilat khusus terbatas pada kantor pos tertentu yang diterapkan secara timbal balik.
3) Jaringan Regional, adalah pertukaran kiriman Pos kilat khusus antar kantor tertentu secara timbal balik terbatas dalam suatu daerah pos saja.

3.3.3 Syarat-syarat Layanan Surat Kilat Khusus

Surat Kilat Khusus berisi surat atau barang (beratnya kurang dari 2 kg). Bila surat atau benda tersebut lebih dari 2 kg, maka surat atau benda tersebut tidak dapat dikirimkan melalui Layanan kilat khusus. Selain itu terdapat benda-benda yang dilarang dikirimkan melalui Layanan Kilat Khusus. Adapaun benda-benda tersebut ialah :

a. Uang.

b. Barang berharga.

c. Barang pecah belah.

d. Barang berisi benda cair.

e. Barang Elektronik.

3.3.4 Proses Pengiriman Layanan Surat Kilat Khusus

Dalam proses pengiriman Surat kilat khusus para petugas menjalankan tugas-tugas sebagai berikut:

a. Petugas menerima surat dari loket.

b. Petugas menyortir surat tersebut dengan cara penyortiran perwilayah dan penyortiran perkota tujuan.

c. Petugas memproses surat tersebut dengan cara :

    1) Mencatat nomor resi yang tercantum pada surat.

    2) Surat dimasukkan kedalam kantong dengan disertai lembar NKH.

3) Kantong tersebut diikat dan diberi label alamat, kemudian disegel .

4) Ditimbang dan siap untuk dikirimkan ke tujuan.

5) Petugas mencatat banyaknya surat baik dari loket maupun Kantor Pos cabang ke dalam buku neraca.

3.3.4 Proses Pelaporan Hasil Rekapitulasi Layanan Surat Kilat Khusus

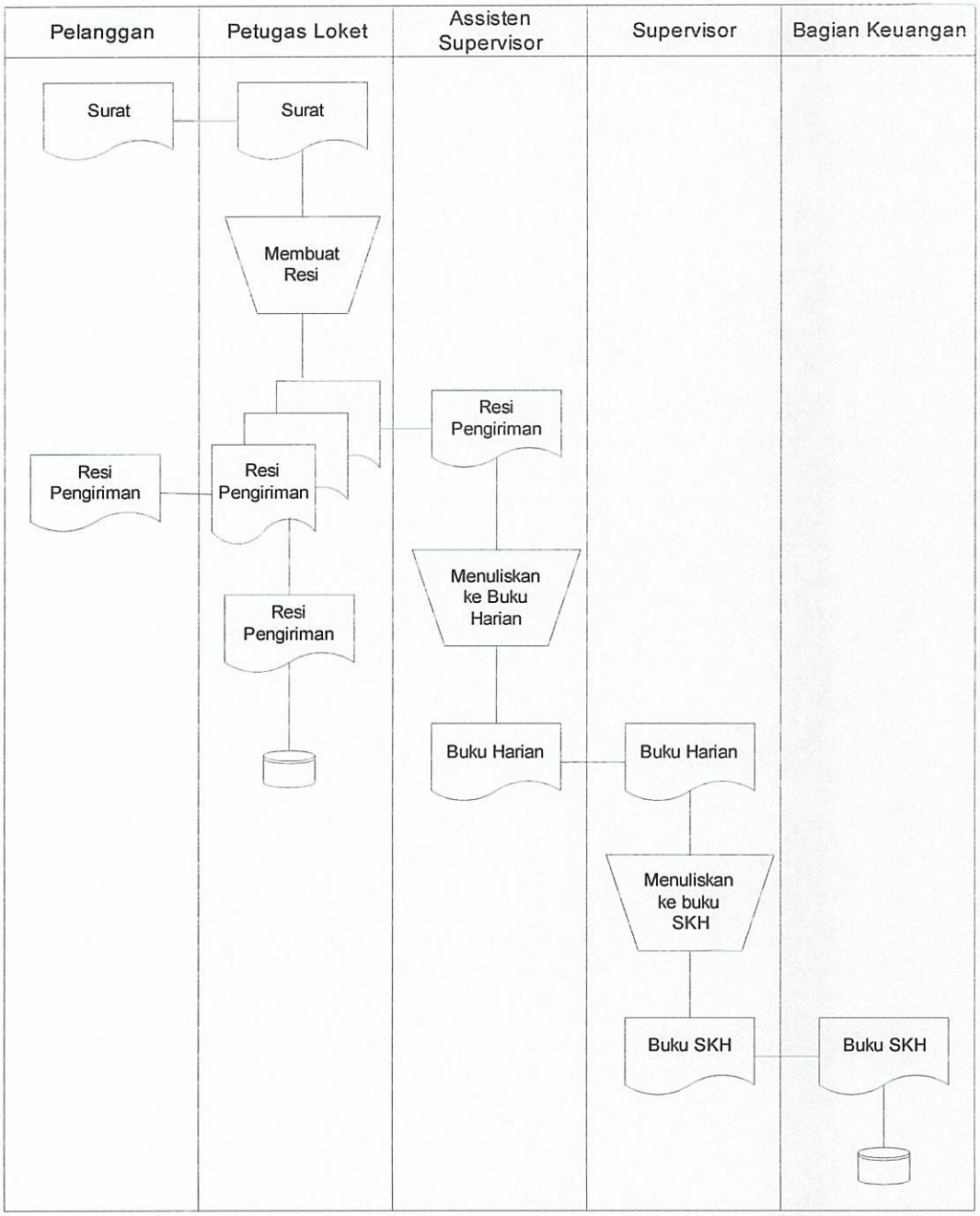
Segala jenis transaksi yang dilakukan petugas loket harus dilaporkan kepada Assisten supervisor setiap harinya. Assisten supervisor melaporkan hasil transaksi kepada Supervisor. Supervisor lalu melaporkan hasil transaksi setiap bulannya kepada bagian keuangan.

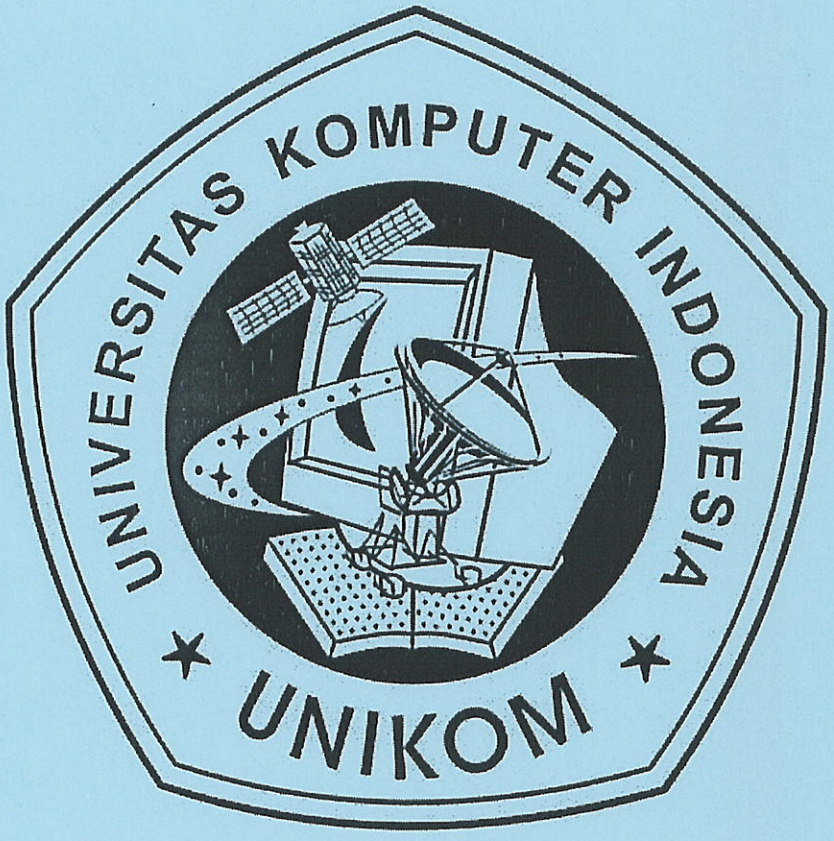
Proses pelaporan hasil transaksi Layanan Surat Kilat Khusus ialah sebagai berikut :

1. Pelanggan memberikan surat pada petugas loket untuk dikirimkan ke penerima. Setelah itu pelanggan menerima tanda terima berupa kuitansi.
2. Petugas loket merekapitulasi hasil transaksi setiap harinya setelah ia menutup loket dan memberikan hasil rekapitulasi kepada Assisten Supervisor.
3. Assisten Supervisor menulis hasil rekapitulasi secara manual kedalam buku Surat Kilat Khusus (SKH) yang nantinya akan dilaporkan kepada Supervisor Pelayanan setiap harinya.

4. Supervisor Layanan memasukkan data dari buku harian surat kilat khusus (SKH) ke buku mingguan Surat Kilat khusus.
5. Supervisor Layanan memberikan buku surat kilat khusus (SKH) ke bagian Keuangan untuk diolah lebih lanjut.

Berikut ialah Flow map dari proses tersebut.




UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM