BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

3.1 Aspek Pelaksanaan Kerja Praktek

PT. Pos Indonesia karangampel merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa, pemegang tertinggi mengenai surat menyurat dan mempunyai kewajiban memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat dengan mutu dan keadaan yang baik, PT. Pos Indonesia unit karangampel juga memiliki pelayanan lain yang diberikan kepada konsumen antara lain : pembayaran listrik, PDAM, angsuran motor, dll.

3.2 Bidang Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Bidang pelaksanaan kerja praktek yang selama ini penulis lakukan di PT. Pos Indonesia (persero) karangampel, selama kurang lebih satu bulan. Dan penulis di tempatkan di bagian administrasi di PT Pos Unit karangampel.

Dibagian administrasi penulis diberi tugas oleh perusahaan yang nama tugas tersebut adalah sebagai berikut :

a. Memasukkan data – data ke komputer
b. Mencatat surat masuk
c. Melayani konsumen
d. Mencatat paket – paket yang masuk

3.3 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Saat melaksanakan kerja praktek di “ bagian administrasi PT. POS (Persero) unit Karangampel – Indramayu “ penulis dibimbing dan diberi tugas sebagai berikut:

a. Membantu mengarsipkan surat masuk
b. Melayani konsumen yang ingin melakukan transaksi
c. Membantu dalam penyaluran dana pensiun, pkh (program keluarga harapan), dan bsm (bantuan siswa miskin).

3.4 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

Pelaksanaan administrasi yang penulis lakukan selama kerja praktek di bagian administrasi di PT. Pos Indonesia unit Karangampel – Indramayu adalah sebagai berikut :

3.4.1 Macam – Macam Surat yang diadministrasikan pada bagian administrasi PT. Pos Indonesia unit Karangampel – Indramayu

1. Surat Keputusan :

Yaitu surat yang memuat penetapan kebijaksanaan, antara lain mengenai ketatalaksanaan keorganisasian, keuangan, dan perijinan.

2. Surat Instruksi :

Yaitu surat yang memuat perintah dengan petunjuk teknis pelaksanaan suatu kebijaksanaan/ketetapan.

3. Surat Edaran :

Yaitu surat yang lainnya memuat petunjuk penjelasan/penjabaran tentang hal hal yang harus diperhatikan dan dilaksanakan.

4. Surat Pengumuman :

Yaitu surat yang memuat suatu informasi atau penjelasan yang berlaku umum untuk waktu satu kali atau waktu terbatas.

3.4.2 Pelaksanaan Pengadministrasian surat menyurat pada bagian Administrasi PT. Pos Indonesia unit Karangampel – Indramayu

1. Mengarsipkan Surat

Beberapa hal yang dilakukan dalam pelaksanaan mengarsipkan surat di bagian Administrasi di PT. Pos Indonesia unit Karangampel – Indramayu adalah :

Pelaksanaan pengadministrasian di kantor pos ini menggunakan sistem pengarsipan surat secara sistem wilayah atau geografis. Jadi pengadministrasian yaitu mengarsipkan surat – surat yang masuk sesuai dengan wilayah asal surat tersebut.

Prosedur penyimpanan sistem wilayah tersebut adalah sebagai berikut :

- Memeriksa

  Mula mula semua surat atau dokumen yang akan disimpan diperiksa secara teliti. Pemeriksaannya sendiri merupakan proses yang sederhana, yaitu memeriksa tanda – tanda instruksi yang terdapat pada surat atau lembar disposisi.

- Mengkode

  Mengkode adalah pekerjaan memberi tanda atau kode terhadap kata tangkap yang dipilih pada pekerjaan mengindeks, atau menambahkan kata tangkap.

- Menyortir

  Penyortiran hanya dilakukan bilamana jumlah surat yang akan disimpan cukup banyak. Langkah ini memudahkan pekerjaan petugas.

- Menempatkan

  Pekerjaan ini memerlukan ketelitian, sebab sekali dokumen (surat dan non – surat) salah letak di dalam penyimpanan, maka dokumen tersebut berarti hilang.

Seperti Gambar di bawah ini :

Sistem Wilayah atau Geogarfis

Wilayah 1					
wilayah 1	kaplongan	Kedokan agung	Kedokan bunder	cangkingan	mundu
Wilayah 2					
Wilayah 2	karangam pel	Tanjung sari	Tanjung pura	benda	caplek

3.4.3 Hambatan – hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan administrasi dan Upaya yang sudah dilakukan bagian pengadministrasian di PT. Pos Indonesia unit Karangampel – Indramayu.

1. Dalam hal pengadministrasian surat masuk tidak adanya tempat khusus untuk masing masing surat, jadi surat di tumpuk menjadi satu.
2. Sarana maupun prasarana seperti kursi dan meja tidak terawat. Akibat nya menghambat proses kerja pegawai.
3. Lemari arsip untuk tempat penyimpanan surat – surat sudah sangat penuh, jadi sulit di cari jika ada surat yang ingin digunakan.

Upaya Penanganan Pengadministrasian

Pada dasarnya upaya yang sedang dilakukan untuk memperbaiki sistem pengadministrasian surat di bagian administrasi sudah berjalan sedikit demi sedikit. Sebaiknya dalam pelaksanaan administrasi dibantu oleh sekretaris yang fungsinya untuk mengurangi beban pekerjaan seorang administrasi. Contohnya seperti sistem indeks. Diantaranya :

1. Memperbaiki sistem pengadministrasian yang sebelumnya menjadi lebih teratur.
2. Menjaga sarana dan prasarana yang dimiliki PT. Pos Indonesia, agar pegawai dapat bekerja lebih baik.
3. Menambah fasilitas lemari arsip, agar surat – surat yang ingin di simpan tidak menumpuk.