BAB III

ANALISA DAN PEMBAHASAN

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

3.1 Sejarah Singkat PT. POS INDONESIA (Persero)

Pada awal perkembangannya, kegiatan korespondensi atau surat menyurat mulai pada zaman Belanda tahun 1596 saat *Cornelis De Houtman* membawa surat untuk raja-raja di Banten yang pengiriman suratnya dilakukan dengan menyerahkan surat tersebut dalam kotak umum di Jakarta.

Untuk menjamin keamanan isi surat maka di dirikan kantor Pos dan Giro di Jakarta pada tanggal 26 Agustus 1864 oleh *Gubernur Jendral S.W Van Imhoff.* Seiring kemajuan telekomunikasi dengan di temukannya Telegraf dan Telepon merupakan era baru di bidang komunikasi, maka terbentuklah Pinas Telegraf dan Telepon yang di singkat PTT. Tahun 1922-1923 kantor pusat PTT yang berkedudukan di Gambir di pindahkan ke *Gedung Burger Ligke Openber Warker* di Bandung pada masa pendudukan Jepang, PTT Jawa dan PTT Sulawesi. Bersamaan dengan di proklamasikannya kemerdekaan Indonesia, terjadi penyerahan jawatan PTT dari Jepang ke Indonesia namun tidak berjalan dengan lancar. Maka pada tanggal 27 September 1945 para pemuda yang bekerja di PTT tersebut merebut kekuasaan jawatan PTT dari Jepang. Kini tanggal 27 September di jadikan sebagai hari Poster kepala PTT yang pertama *Mas Soeharto* dan *R.Diajar* sebagai wakilnya.

Perkembangan selanjutnya, PTT dinyatakan telah memenuhi syarat untuk dijadikan Perusahaan Negara (PN) berdasarkan peraturan pemerintah No.240 . tahun 1961. Mengingat perkembangan dari Pos dan Telekomonikasi sangat pesat maka dipisahkan menjadi dua perusahaan negara, yaitu :

1. Pos dan Giro berdasarkan PP No.99 tahun 1965
2. Telekomunikasi berdasarkan PP No.3 tahun 1983

Berdasarkan UU No. 9 tahun 1965 statusnya menjadi Perjan Pos dengan PP No.3 tahun 1983 ditetapkan pengawasan dan pembinaan Perjan Perum dan Persero. Selanjutnya untuk menyesuaikan dengan keyentuan baru ini, Perjan Pos dan Giro diganti menjadi Perum Pos dan Giro berdasarkan PP No.24 tahun 1984. Maka sejak tanggal 20 Juni 1995 Perum Pos dan Giro resmi dirubah menjadi PT. POS INDONESIA (Persero).

3.2 Kegiatan Usaha PT. POS INDONESIA (Persero)

Secara umum tujuan utama PT. POS INDONESIA (Persero) Singaparna untuk melayani kepentingan umum yang bergerak di bidang jasa, untuk mencapai tujuan tersebut usaha-usaha yang telah dicapai PT. POS INDONESIA (Persero) Singaparna adalah sebagai berikut :

A. Pelayanan pokok meliputi :

1. Bidang Urusan
    - Penjualan benda pos, materai dan akte agraria
    - Penerimaan atau penyerahan surat tercatat (terdaftar)
    - Penerimaan surat kilat khusus
    - Pemberian bukti pengeposan surat biasa atau dinas

2. Urusan Keuangan
   - Mengirim atau menggunakan wesel pos
   - Giro dan cek pos
   - Tabanas
3. Penerimaan penyetoran
   - Paket pos
4. Loket ekstra
   - Penjualan bebda pos, materai dan akte agraria
   - Pengiriman wesl pos

B. Pelayanan Tambahan yaitu pelayanan yang di selenggarakan di penyelenggaraan pokok seperti kwitansi pos.

C. Pelayanan khusus yaitu yang secara khusus di berikan kepada pelayanan pokok atas permintaan pengirim atau penerima seperti : tercatat tebusan, biaya tanggungan berita terima atau penerima , bayar kilat atau kilat khusus.

3.3 Fungsi dan Tugas PT. POS INDONESIA (Persero)

Secara umum PT. POS INDONESIA (Persero) berfungsi sebagai pelayanan jasa di bidang lalu lintas uang, lalu lintas berita dan lalu lintas barang.

Dalam PP No.9 tahun 1978 tentang PT. POS INDONESIA (Persero) Bagian ke 3 pasal 5 ditetapkan tujuan PT. POS INDONESIA (Persero) adalah membangun, mengembangkan dan mengusahakan PT. POS INDONESIA (Persero) guna mempertinggi kelancaran hubungan masyarakat untuk menunjang pembangunan negara

dalam rangka meningkatkan ketahanan nasional dan mencapai masyarakat adil dan makmur.

Lapangan usaha PT. POS INDONESIA (Persero) di tetapkan dalam pasal6 PP No.9 tahun 1978 sebagai berikut :

1. Dengan mengindahkan azas-azas ekonomi serta terjaminnya kekayaan negara.
2. Perusahaan-perusahaan mengadakan usaha sebagai berikut :
   A. Penyelenggaraan dan pelayanan PT. POS INDONESIA (Persero) baik untuk hubungan dalam negeri maupun luar negeri.
   B. Perencanaan pembangunan dalam perluasan sarana-sarana PT. POS INDONESIA (Persero).
   C. Usaha-usaha lainnya dalam mengindahkan kebijaksanaan perundang-undangan yang berlaku dan kebijaksanaan yang di tetapkan oleh mentri.

Selanjutnya GBHN TAP MPR No.IV/MPRi 1978, BAB IV ekonomi butir 5 berbunyi "Pembangunan Pos dan Telekomunikasi di tujukan untuk meningkatkan mutu pelayanan serta efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan", dar ketentuan-ketentuan di atas maka tugas pokok PT. POS INDONESIA (Persero) dapat disimpulkan :

A. Penyelenggaraan pelayanan PT. POS INDONESIA (Persero) yang merata di seluruh tanah air guna menunjang pembangunan negara dalam rangkameingkatkan ketahanan nasional dan mencapai masyarakat adil dan makmur, dan pelayanan Pos ke luar negeri dalam rangka hubungan pergaulan dengan bangsa-bangsa di dunia internasional.
B. Dalam rangka pelaksanaan tugas tersebut di atas merencanakan, membangun dan menperluas sarana-sarana PT. POS INDONESIA (Persero) untuk menunjang efisiensi

dan efektifitas penyelenggaraan wawasan nusantara dan pergaulan di dunia internasional.

3.4 Visi dan Misi Perusahaan

3.4.1 Visi

Pos Indonesia senantiasa berupaya untuk menjadi peyedia sarana komunikasi kelas dunia yang peduli terhadap lingkungan di kelola ole Sumber Daya Manusia yang profesional sehingga mampu memberikan layanan terbaik bagi masyarakat, serta tumbuh dan berkembang sesuai dengan konsep bisnis yang sehat.

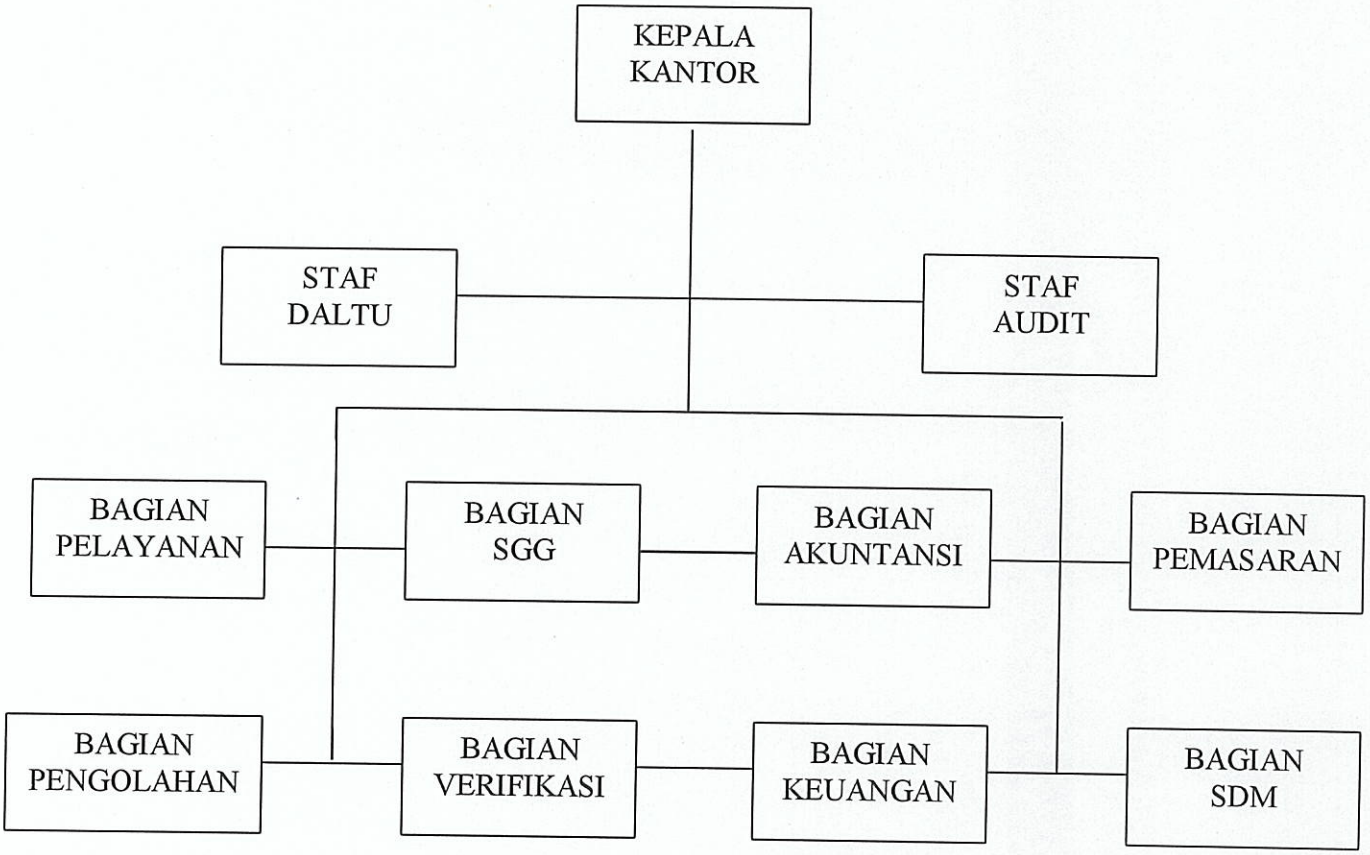
3.4.2 Misi

1. Menyediakan sarana komunikasi yang andal dan terpercaya bagi masyarakat dan pemerintah guna menunjang pembangunan nasional serta memperkuat kesatuan dan keutuhan bangsa dan negara.
2. Mengembangkan usaha yang bertumpu pada peningkatan mutu pelayanan untuk mencapai kepuasan pelanggan serta memberikan nilai tambah yang optimum bagi karyawan, pemegang saham, masyarakat dan mitra kerja.

3.5 STRUKTUR ORGANISASI PT. POS INDONESIA (Persero)

STRUKTUR ORGANISASI

KP IV TASIKMALAYA 46100



Gambar 3.1 Struktur Organisasi

3.6 Struktur Organisasi PT.POS INDONESIA (Persero) Singaparna adalah sebagai berikut :

KPP / KASGG :

Kepala Kantor Pos dan Giro atau Kepala Sentral Giro Gabungan.

Pemasaran :

Memasarkan Produk-Produk Jasa Pos guna menigkatkan Penjualan.

Ass.Man Peral :

Asisten Manajer peralatan

Ass Gudang :

Asisten yang mengelola segala jenis cetakan dan arsif.

Agendaris :

Orang yang bertugas mengurus pembukuan, surat masuk dan keluar serta pengarsipannya.

Ass Man Kepeg :

Asisten Manajer Kepegawaian.

Ass Man Gaji :

Asisten Manajer Gaji.

Man Keuangan :

Manajer yang mewakili kasir, urusan pensiun, buraman, bendaharawan, FA.

Buraman FA :

Catatan harian pengeluaran.

Loket Pens Asabri:

Loket Pensiunan Asabri.

Loket Pens Taspen :

Terdiri dari 6 loket.

Manajer Giro : Yang membawahi:

- Penkes : Yang menulis atau mengerjakan Administrasi kirim atas terima di bagian Sentral Giro Gabungan(SGG).
- Pembuku :Bertugas memasukan setoran-setoran ke giro 101 dan membuat neraca regu.
- Pembuku Lawan: Membuat Giro 52 atau surat saldo dan membuat jurnal.

Man Pelayanan :

Bertugas untuk melayani setiap pensiunan yang mengelola segala jenis penerimaan atau pelayanan dalam membawahi 6 loket yaitu :

- Loket Satu : Takesra C7 penerangan.
- Loket Dua : Pembayaran wesel, penrimaan dan pembayaran Tabanas.
- Loket Tiga : Penerimaan dan pengiriman Pos Wesel dan Materai.
- Loket Empat : Penerimaan SKH dan Penjualan benda pos dan materai.
- Loket Lima : Penerimaan SKH dan penjualan BPM.
- Loket Enam : Penerimaan Pos Paket.

Man Pelayanan Luar :

Yang bertugas memeriksa semua pertanggungan keuangan yang masuk dari tiap-tiap Kantor Pos lain.

Ass Man Pelayanan Luar :

Ass Manajer I, Ass Manajer II, Ass Manajer III, yang membawahi PKD (Pos Keliling Desa), PKK (Pos Keliling Kota).

Manajer Operasi : Bertanggung jawab atas kelancaran dinas operasional yaitu :

1. Dinas Penerimaan dan Pengiriman Paket Pos.
2. Dinas Penerimaan dan Pengiriman Surat Pos.
3. Menjawab pertanyaan dari kantor pos lain tentang keterlambatan / kerusakan kiriman yang diterima dari kantor pos lain.

Manajer Antrian :

Bertanggung jawab atas keterlambatan / kerusakan kiriman yang dikirim.

Loket Terpadu 1-5 :

Loket yang melayani penjualan benda pos dan pihak ketiga lainnya.

Loket Ekstra :

Loket yang melayani penjualan benda-benda pos kecuali Wesel Pos Bayar dan Tabanas.

Programmner :

Orang yang membuat Program.

Pembuku W15 :

Orang yang mendataWesel Pos yang masuk sebelum dibayar penerima Wesel Pos.

PP Loket II :

Orang yang bertugas membantu manager pelayanan.

Purie PP :

Tempat penerimaan Paket Pos.

Antaran :

Bagian penerimaan surat-surat untuk diserahkan kepada penerima.

Pembantu Ketua Pos :

Orang yang bertugas membantu manager operasi.

Trier Biasa 1,2,3 :

Tempat mengolah surat biasa.

Ploleg 1,2,3 :

Petugas pengiriman kantong pos ketempat tujuan.

Sopir 1,2,3,4,5 :

Orang yang bertugas mengendari mobil dinas dalam pengiriman surat pos.

Satpam 1,2,3 :

Orang yang bertugas menjaga keamanan dan ketertiban di lingkungan kantor pos.

Mandor :

Orang bertugas mengawasi juru antar.

Pembantu Mandor :

Orang yang bertugas membantu tugas / pekerjaan mandor.

Juru Antar Terpadu :

Orang yang bertugas mengantar barang.

Kepala Giro :

Pimpinan di bagian giro.

PBT PKPP :

Pembantu petugas kantor pos pembantu.

Statistik :

Orang yang bertugas mendata surat atau paket yang masuk atau yang keluar.

KPP / KPTB :

Kantor pos pembantu / tambahan.

3.7 Prosedur Kerja

1. Surat-surat kilat khusus yang diterima sesuai dengan resi dan cocok dengan jumlah uang juga dengan rekapitulasinya kemudian uangnya duserahkan kepada loket.
2. Dipergunakan buku serah atau buku tulis tidak di perinci hanya jumlah besarnya yang ditulis.
3. Berdasarkan rekapitulasi dengan di print-out yang harus cocok dengan hasil yang telah dihitung sebrlumnya.
4. Sortir dilakukan berdasarkan tujuan masing-masing surat.
5. Surat-surat kilat khusus yang telah terkumpul setiap kali akan diadakan tutupan pos kilat khusus di bukukan pada adpis NKH.
6. Dimulai dengan penyediaan kantung yang cukup baik atau tidak robek.

3.8 Uraian Tugas Selama Kerja Praktek

Penyusun selama melaksanakan kerja praktek di PT. POS INDONESIA (Persero) Singaparna di tempatkan di pelayanan pada bagian paket kilat khusus, alasan penyusun di tempatkan di bagian tersebut karena membutuhkan penanganan dari penyusun. Dalam pengolahan data paket pos kilat khusus merupakan bagian pekerjaan membantu dalam pengolahan data untuk dimasukan ke komputer dan data tersebut akan di periksa oleh petugas selanjutnya.

Tugas yang dijalankan sehari-hari yaitu :

1. Memasukan data yang sudah diolah dari bentuk manual kedalam data komputer.

2. Merekap data yang sudah ada kemudian hasilnya dilaporkan kepada petugas setelah di hitung lalu diserahkan kepada Kepala PT. POS INDONESIA (Persero) Singaparna kemudian di masukkan ke dalam pembukuan.
3. Menandatangani dan membukukan cap tanggal sebagai pengesahan kemudian di cap.

3.9 Kendala Yang Dihadapi Selama Kerja Praktek

PT POS merupakan perusahaan BUMN yang bergerak dalam bidang pelayanan jasa. Sesuai dengan komitmennya PT. POS INDONESIA (Persero) selalu berupaya memberikan yang terbaik bagi para pelanggan tidak pernah akan luntur. Inovasi permunculan bersamaan dengan upaya peningkatan kualitas pelayanan bagi setiap jenis layanan, sebagian besar layanan berorientasi pada apa yang di butuhkan pelanggan untuk itu telah di kembangkan secara cermat layanan-layanan baik untuk di jual domestik maupun mancanegara. Dengan adanya surat kilat khusus ini diberdayakan agar surat tersebut cepat di bandingkan dengan surat biasa.

1. Dalam memasukan Nomor Resi ke dalam komputer kadang tidak sesuai dengan data yang ada dalam buku.
2. Kadang terjadi gangguan terhadap komputer (rusak, listrik mati dan lain-lain) maka pengerjaannya dikerjakan secara manual atau di catat.
3. Kesalahan cetak dalam proses pencetakan sering di temui akibat pengerjaannya yang tidak teliti.

3.10 Faktor keberhasilan PT. POS INDONESIA (Persero) Singaparna

1. Tersedia tenaga yang memenuhi kualifikasi yang dibutuhkan.
2. Tersedia biaya dan peralatan pendukung organisasi.
3. Adanya perencanaan pembiayaan yang rasional.
4. Terciptanya kemudahan informasi dan pelayanan bagi masyarakat.

3.11 Analisis Data Pengiriman

1. Pengiriman
   a. Kantor yang tidak menutup kiriman pos kilat khusus
      - Ikatan surat pos khusus di buat tersendiri di bubuhi cai N7k.
      - Ikatan tersebut (bendel) di ikatkan pada kantong R dan pada advis N.....
      - Carik alamat N 17 di beri petunjuk =AKIL=

   b. Kantor yang menutup pos kilat khusus
      - Buat ikatan surat kilat khusus
      - Kedalam kantong pos kilat khusus dapat ditambahkan kiriman-kiriman yang lainnya seperti yang telah di tulis dimuka sehingga kiriman tersebut mencapai tingkat berat 1 kg.
      - Ikatan surat kilat khusus terpisah dari ikatan surat ekspres.
      - Tutupan surat kilat khusus menggunakan kantong plastik yang terdiri dari berbagai jenis ukuran.
      - Tiap kantong di sertai advis NK.
      - Tiap NK di pisahkan sesuai kirimannya (darat/udara).

c. Tujuan langsung

Syarat : jika jumlah surat kilat khusus 20 atau lebih sudah harus dibuat tutpan surat kilat khusus tersendiri langsung kekantor tujuan. Bila jumlah tersebut belum mencapai ketentuan tersebut maka kiriman surat kilat khusus di salurkan melalui kantor antara.

d. Surat kilat khusus tanpa teraan cap tanggal

Karena tidak sempat waktu, berhubung dengan pesawat yang akan berangkat, surat kilat khusus yang belum sempat di cap di masukan ke dalam kantong plastik dan di tutup. Pada NK di bubuhi catatan "masih harus di periksa".

2. Angkutan

Kiriman surat kilat khusus yang akan di salurkan melalui jalan darat di bukukan satu per satu pada form R6 tersendiri.

Bila di salurkan melalui pos udara kiriman surat kilat khusus di bukukan pada form A V7.

3. Antaran

Surat kilat khusus yang datang sebelum Pk.19.00 harus di antar hari itu juga. Antaran surat kilat khusus di lakukan dengan kendaraan tersendiri, dengan ketentuan, pengantar pos membawa maksimal 100 surat kilat ekspres.

3.12 Analisis Data Di Kantor Kirim

A. Analisis data penerimaan di loket :

1. Pemeriksaan kantor tujuan.
2. Pemeriksaan alamat tujuan dan alamat pengirim.
3. Penimbangan.
4. Memasukan data.
5. Pemasukan tanggal/pengecapan, jam pengiriman.
6. Penambahan asuransi ongkos kirim.
7. Pemasukan data asuransi ongkos kirim.
8. Pencetakan.
9. Pemberian satu lembar resi terhadap pengirim.
10. Penempelan resi pada surat.

B. Waktu Tutupan

1. Jadwal tutupan di buat di atas papan tulis atau pada kertas tebal merangkap sebagai pengumuman kepada publik yang di tempatkan di vestibule.

2. N22/POSKH = jadwal tutupan surat kilat khusus di buat rangkap tiga :
   - Asli di tahan di kantor.
   - Duplikat di kirimkan kepada rat fos/rat-1.
   - Trifikat di kirimkan kepada Kd Pos.

Kerja praktek yang penyusun lakukan bertujuan selain sebagai salah satu syarat ujian akhir pada mata kuliah kerja praktek juga untuk mengetahui sejauh mana peranan pengolahan data surat kilat khusus di PT. POS INDONESIA (Persero)

Singaparna. Seperti yang sudah dijelaskan di deskripsi masalah pada bab sebelumnya, maka selanjutnya penulis akan memaparkan semampu penyusun untuk mencari solusi yang lebih baik.

3.13 Pembahasan Masalah

3.13.1 Secara kuantitatif jumlah pegawai PT. POS INDONESIA (Persero) Singaparna masih kurangnya tenaga operasional. Kurangnya tenaga operasional pegawai PT. POS INDONESIA (Persero) Singaparna akan mengakibatkan kinerja PT. POS terhambat. Untuk mengatasinya antara lain dengan cara penambahan jumlah pegawai PT. POS INDONESIA (Persero) Singaparna untuk menghindari merangkapnya pekerjaan.

3.13.2 Sarana yang di butuhkan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi PT. POS INDONESIA (Persero) Singaparna di rasakan kurang memadai diantaranya kendaraan beroda dua dan kendaraan beroda empat, ini penting sekali karena sangat di butuhkan untuk operasional di lapangan. Belum memadainya sarana kendaraan antara kendaraan beroda dua dan kendaraan beroda empat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas di lapangan khususnya di bidang jasa pengantaranbaik itu surat maupun paket pos, untuk mengatasinya di perlukan tambahan sarana baik itu kendaraan beroda dua ataupun kendaraan beroda empat agar kiriman pos dapat sampai tepat waktu.

3.13.3 Sistem komputerisasi yang di gunakan masih dalam kekurangan, kurangnya sistem komputerisasi di PT. POS INDONESIA (Persero) Singaparna di karenakan terbatasnya jumlah pegawai yang memahami tentang komputer juga seringnya sistemmanual yang di gunakan. Untuk mengatasi hal tersebut di perlukan :

1. Mengadakan privat atau kuliah karyawan khususnya di bidang komputer.

2. Hilangkan kebiasaan menggunakan sistem manual dalam penginputan data.
3. Penambahan komputer di PT. POS INDONESIA (Persero) Singaparna.

3.13.4 Kinerja pegawai dan pola pembinaannya masih rendah. Masih rendahnya kinerja pegawai dan pola pembinaan di akibatkan kurang disiplinnya pegawai PT. POS INDONESIA (Persero) Singaparna, untuk mengatasi hal tersebut di perlukan kesadaran penuh dari para pegawai PT. POS INDONESIA (Persero) Singaparna supaya kinerjanya lebih ditingkatkan.

3.14 Penerimaan dan pemeriksaan

1. Pengambilan

   Untuk pengambilan baik dari stasiun atau dari lapangan terbang akan di ambil oleh petugas khusus yang telah di tugaskan, sehingga kiriman kilat khusus ini tidak akan pernah bercampur dengan kiriman lainnya.

2. Pemeriksaan
   a. Pencocokan terhadap jumlah kantor pos KH dengan R6/R7 dan A V7.
   b. Pembukuan kantong pos surat kilat khusus dan pencocokan isi dengan NKH.
   c. Pemeriksaan masing-masing SKH.
3. Penyerahan

   Penyerahan dibukukan dalam buku tulis tersendiri, tidak perlu diperinci cukup dalam satu jumlah saja. Serah terima ditanda tangani dan diberi cap tanggal.

3.15 Ganti Rugi

Apabila SKH hilang atau terlambat karena kesalahan kelalaian dinas maka akan diberikan ganti rugi kepada si pengirim.

a. Terlambat.

   Biaya SKH dikurangi porto surat / surat pos menurut tingkat beratnya.

b. Hilang

   2x bea pengiriman kilat khusus teramsuk hilang (bila SKH 7 hari setelah pengepossan belum juga diterima oleh si alamat).

c. Sesudah di selidiki ddan diddapat kepastian tentang hilangnya atau lambatnya SKH yang bertalian karena kesalahan dinas maka Kkp kantor asal menetapkan ganti rugi dan membayarkan kepada pengirim atau kepada si alamat bila si pengirim melepaskan hak secara tertulis.

d. Pembayaran ganti rugi dilakukan dengan kwitansi rangkap 4 yang dilampiri surat tuntutan atau pengaduan dari si pengirim ditambah dengan surat keterangan kantor asal dan dipertanggungjawabkan reg A II lajur 2.

e. Dua kwitansi dikirimkan kepada rat pos/rat-1 dengan G-3 guna diminta penggantian dari pihak pengangkut bila perlu.

f. Bila kesalahan tersebut karena kelalaian pegawai maka ganti rugi dibebankan kepada pihak pegawai tesebut yang besarnya = 2x jumlah biaya pengiriman SKH = dan dipertanggungkan reg A I lajur 2 dengan uraian setoran denda SKH No.....terlambat/ hilang karena kesalahan....." (nama pangkat pegawai yang bersangkutan). Ganti rugi tersebut tiddak mengurangi hukuman jabatan lainnya (bila perlu).

3.16 Perbedaan Pos Kilat dan Pos Kilat Khusus

Untuk lebih jelasnya disini dicantumkan tabel perbedaan surat kilat dan kilat khusus.

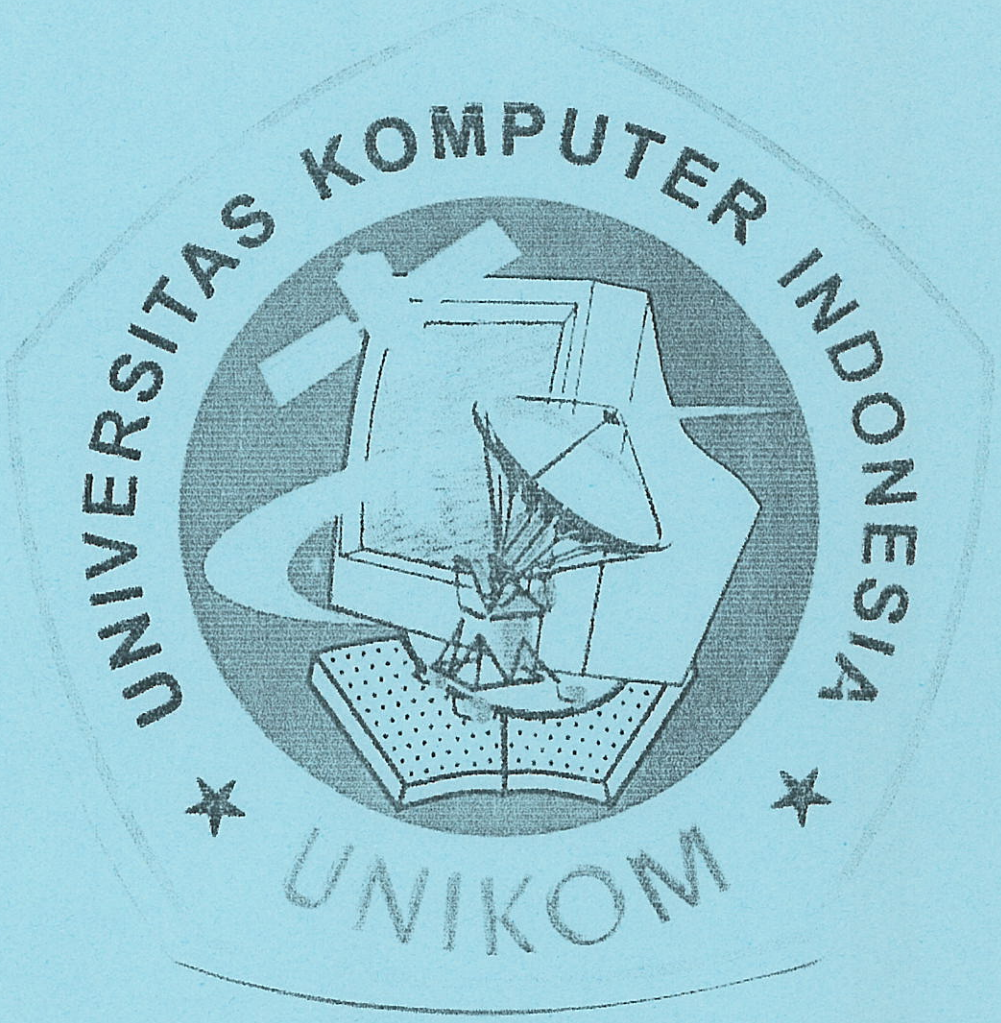
No	Keterangan	Surat Kilat	Surat Kilat Khusus
1	Porto / Bea	Dilunaskan dengan perangko	Tunai atau dengan perangko
2	Jenis Kiriman	a. Surat sampai dengan 2000 gr (boleh lebih asal tidak dipisah) b. Kartu pos-warket pos c. Wesel pos d. Pp (porto bea dibayar tunai) e. Surat bank f. Surat tercatat/terdaftar g. Surat dinas bebas porto	a. Surat s/d 200 gr (boleh lebih besar asal dipisah) b. Kartu pos-warket pos c. Surat pos lainnya (barang cetakan, bungkusan) Surat dinas bebas porto dengan syarat bea kilat khusus harus dilunasi dengan perangko pada kiriman tersebut
3	Pengeposan	Dapat melalui bis surat, tromol pos, pos keliling kota, pos keliling desa.	Melalui loket / KPP yang telah di ikutsertakan
4	Tanda terima	Tidak diberikan	Diberikan resi dan pengirim bisa menagih berita terima
5	Ganti rugi	Kehilangan maupun keterlambatan tidak diberikan ganti rugi.	Keterlambatan dibari ganti rugi yakni biaya SKH kurang porto surat biasa menurut tingkat buatnya kehilangan dibayat ganti rugi 2x biaya pengiriman SKH (termasuk hilang bila SKH tujuh hari setelah pengeposan belum juga diterima si alamat.

Tabel 3.1 : Perbedaaan Pos Kilat dan Pos Kilat Khusus

TARIF POS KILAT KHUSUS

No	Tujuan	20 gr	20 sd 50 gr	50 sd 100 gr	100 sd 250 gr	250 sd 500 gr	500 sd 1000 gr
1	Lokal Kota/Kab	2700	3000	3500	4700	7500	12000
2	lokal Propinsi	3000	3900	4400	7300	11000	18000
3	DI Aceh	3500	4400	5300	9700	16000	28000
4	Sumatera Utara	3500	4300	5100	9100	15000	25000
5	Sumatera Barat	3500	4200	4900	8600	13500	23000
6	Riau	3500	4200	5000	8800	14000	24000
7	Jambi	3500	4300	5000	9000	14500	25000
8	Sumatera Selatan	3500	4100	5000	8300	13000	22000
9	Bengkulu	3500	4200	4800	8800	14000	24000
10	Lampung	3500	4000	5000	7500	11500	19000
11	Jabotabek	3500	4000	4400	7400	11500	18000
12	Jawa tengah	3500	4000	4500	7500	11500	19000
13	DI Yogyakarta	3500	4000	4700	7500	11500	19000
14	Kalimantan Selatan	3500	4100	5400	8200	13000	22000
15	Kalimantan Tengah	3500	4400	5000	9900	16500	28000
16	Kalimantan Timur	3500	4300	4800	8900	14500	25000
17	Kalimantan Barat	3500	4100	5200	8400	13500	22000
18	Sulawesi Utara	3500	4300	5200	9300	15000	26000
19	Sulawesi Tengah	3500	4300	5200	8600	15000	26000
20	Sulawesi Selatan	3500	4200	4900	10500	14000	23000
21	Sulawesi Tenggara	3500	4600	5700	8600	17500	31000
22	Bali	3500	4200	4900	8600	14000	23000
23	Nusa Tenggara Barat	3500	4200	4900	8600	14000	23000
24	Nusa Tenggara Timur	3500	4800	6100	11500	19500	35000
25	Maluku	3500	4600	5700	10500	17500	31000
26	Papua	3500	5400	7300	14600	26000	47000

Tabel 3.2 : Tarif Pos Kilat Khusus


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM