BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1. Bidang Pelaksanaan kerja Praktek

Selama melaksanaan kerja praktek, penulis ditempatkan pada bidang pengolahan kiriman pos yang mengelola semua aktivitas operasional kiriman pos, baik kiriman yang datang ataupun kiriman yang keluar.

Di bagian ini pula penulis bisa menambah wawasan dan ilmu pengetahuan tentang sistem pengolahan kiriman pos, dan cara mengatur rencana yang telah tersusun serta tentang bagaimana pelaksanaan kiriman pos. Selain itu sangat berguna dalam penyelesaian laporan kerja praktek. Sebelum melaksanakan praktek kerja lapangan, penulis terlebih dahulu mendapatkan pengarahan dan penjelasan mengenai tata tertib dan tugas-tugas yang akan dikerjakan.

3.2. Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Kegiatan yang dilakukan pada saat praktek kerja lapangan pada intinya adalah kegiatan tentang pengetahuan mengenai kondisi perusahaan, selebihnya kegiatan yang dilakukan merupakan segala kegiatan yang berhubungan dengan Penggajian. Penulis terlibat langsung dalam kegiatan yang dilakukan di divisi pengolahan.

Pelaksanaan kuliah kerja praktek dilaksanakan dalam kurun waktu selama satu bulan atau tiga puluh satu hari kerja dan terhitung mulai tanggal 1 Juli 2011 s/d 31 Juli 2011. Adapun hari kerja yang diberikan oleh PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Soreang 40900, yaitu mulai hari Senin sampai Sabtu dengan jam kerja adalah hari Senin s/d Kamis mulai jam 07.30 – 15.00 serta hari Jumat mulai jam 07.30 – 13.00 dan hari Sabtu mulai jam 07.30 – 13.00 WIB.

Adapun kegiatan-kegiatan yang penulis kerjakan selama praktek kerja lapangan berlangsung adalah sebagai berikut :

- Mengeluarkan/mengubah cap tanggal, dan tang plombir.
- Menyerahkan kantong remise dan portepel.
- Menerima kantong pos dari MPC Bandung.
- Membuka kantong dan mencocokan kiriman dengan adpis terima.
- Menyortir kiriman pos.
- Membuat adpis N kirim untuk Kp Cabang.
- Membukukan kiriman pos pada adpis.
- Menutup kantong pos untuk masing-masing Kp Cabang.
- Menyiapkan lebel, tali jalin, timah plombir, sampul kh, plastic pos, adpis, dan kantong pos.
- Menerima kantong pos dari Kp Cabang.
- Mengawal Pos-Pos route Kp Srg – Kpc Pln.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Manajer Pengolahan dan Asisten Manajer Pengolahan.

3.3. Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

Terlebih dahulu, penulis akan mengemukakan pengertian tentang Kiriman adalah satuan suratpos atau paketpos yang dikirimkan melalui pos. sedangkan kirimanpos adalah sejumlah kiriman yang disalurkan dari suatu kantor pos ke kantr pos lain, baik yang dimasukan ke dalam kantong pos maupun yang berupa kiriman lepas, yang disertai adpis kiriman pos.

3.3.1. Jenis-jenis Kiriman Pos pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Soreang 40900.

- Surat

  Surat adalah berita atau pemberitahuan secara tertulis atau terekam yang dikirim menurut persyaratan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- Suratpos

  Suratpos adalah nama himpunan bagi surat, warkatpos, kartupos, barang cetakan, surat kabar, sekogram, dan bungkusan kecil.

- Suratpos Biasa

  Suratpos biasa adalah layanan pengiriman suratpos dengan SWP maksimum H+14.

- Suratpos Tercatat

  Suratpos tercatat adalah layanan suratpos biasa dengan SWP maksimum H+14 yang dikirimkan dengan pelayanan tercatat duliar jaringan layanan pos express dan pos kilat khusus.

- Pos Express

  Pos express adalah layanan premium pengiriman dokumen dan barang yang bersifat peka waktu dengan SWP H+1 dalam jaringan layanan yang telah ditetapkan dengan persyaratan tertentu.

- Pos Kilat Khusus

  Pos kilat khusus adalah layanan prioritas pengiriman dokumen dan barang yg bersifat peka waktudengan SWP maksimum sampai dengan H+4 dalam jaringan yg telay ditetapkan dengan persyaratan tertentu.

- Paketpos Biasa

  Paketpos biasa adalah barang yang dikemas dengan bentuk dan ukuran tertentu yang pengolahannya dan penyalurannya dikerjakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kirimanpos biasa dengan SWP maksimum H+14.

- Express Mail Service (EMS)

  Express mail service (EMS) adalah layanan premium pengiriman dokumen dan barang dari dan ke luar negeri dengan persyaratan tertentu.

3.3.2. Prosedur Pengolahan Kiriman Pos pada PT. Pos Indonesia (persero) Kantor Pos Soreang 40900.

Prosedur pengolahan kiriman pos yang baik menentukan kinerja dari perusahaan itu sendiri, karena semua usaha yang dilakukan bertumpu pada sistem pengolahan yang baik. Pengolahan kiriman pos sendiri dimulai pada saat tibanya

kantong pos dari MPC Bandung yang dikirim melalui mobil operasional pos. Dengan sistematika seperti berikut :

Pagi pukul 07.00-18.00 wib :

- Menerima kantong pos dari MPC Bandung sesuai R7.

  Ketika kantong pos datang para pengirim yang berasal dari MPC bandung meminta keterangan bahwa pengiriman telah sampai dengan ditandai dengan cap dan tanda tangan manajer pengolahan sebagai tanda terima.
- Membuka kantong dan mencocokan kiriman dengan adpis terima.

  Pada saat membuka kantong hitunglah kiriman secara teliti dan sesuaikan dengan jumlah kiriman yang ada pada adpis. Kekurangan atau kelebihan akan berdampak dan sedini mungkin harus segera di atasi.
- Menyortir kiriman PPB, PPKH, SKH, POS EXPRESS, EMS, R dan SURAT BIASA.

  Pada saat menyortir kiriman diperlukan tingkat kehati-hatian yang sangat tinggi. Karena disamping menyortir kiriman diharuskan juga menyortir tempat tujuan kiriman tersebut.
- Membuat adpis N kirim untuk Kp. Cabang

  Pembuatan adpis diwajibkan sebagai tanda pengiriman dari kantor pos untuk kantor pos cabang dan sebagai bukti serah terima kiriman telah sampai pada tujuan.
- Membukukan kiriman pos pada adpis untuk Kpc Pln dan Kpc Cwd.

Diperlukan sebagai arsip jika terjadi kekeliruan dalam pengiriman, akan tetapi memerlukan barcode sebagai pemicu kunci pencarian kiriman pos.

- Menutup kantong pos untuk masing-masing Kp Cabang.

  Setelah dibukukan dan siap dikirim, kiriman pos dimasukan kedalam kantong pos tuk kemudian ditutup dan disegel agar tidak ada kehilangan saat pengiriman kantong pos ke Kp Cabang.

- Membuat R7 untuk Kp Cabang

  R7 adalah daftar pengantar kiriman pos dari kantor asal ke kantor tujuan dan berfungsi sebagai bukti serah terima dari bagian distribusi dengan pihak pengangkut dan sebaliknya, digunakan untuk kiriman pos yang didistribusikan melalui moda angkutan darat dan laut.

- Menerima kantong pos dari Kp Cabang

  Proses penerimaan kantong pos dari cabang tidak jauh berbeda dengan proses penerimaan kantong pos dari MPC Bandung.

- Menutup pos paket SKH untuk MO I.

  Maksudnya menutup penerimaan surat kilat khusus dikarenakan jadwal peniriman untuk MO I telah dimulai.

- Membuat R7 untuk MPC Bandung MO I.

  Daftar pengantar yg diberikan untuk MPC yang akan di bawa pada saat pengiriman MO I.

- Menutup kiriman PPB, PPKH, POS EXPRESS.

Penutupan ini dilakukan setelah jam kerja pelayanan pos telah terpenuhi bila ada pengiriman lagi pengolahan kiriman masuk pada sesi berikutnya tuk diolah dan diproses lagi.

- Menangani komplain atau pertanyaan (pengaduan) dari publik.

  Pelayanan ini dilakukan hanya bila ada konsumen yang komplain atas kirimannya baik yang ta kunjung tiba maupun sampai. Biasanya dikarenakan alamat yang tak jelas dan kesalahan saat penyortiran kiriman.

Siang pukul 12.00-21.00 wib :

- Menerima kiriman pos dari Kp Cabang.
- Menyortir kiriman PPB, PPKH, SKH, POS EXPRESS, EMS, R, dan Surat Biasa.
- Menutup pos paket.
- Menutup kantong gabungan.
- Menutup kiriman EMS, R, POS EXPRESS dan Surat biasa.
- Membuat R7 untuk MPC Bandung dan R7 untuk kiriman pos express Kp bandung.
- Membuat neraca.
- Menyusun arsip.

3.3.3. Hambatan-hambatan dan Upaya Penanggulangannya dalam Pelaksanaan Pengolahan Kiriman Pos pada PT. Pos Indonesia (persero) Kantor Pos Soreang 40900.

3.3.3.1. Hambatan-hambatan dalam Pelaksanaan Pengolahan Kiriman Pos pada PT. Pos Indonesia (persero) Kantor Pos Soreang 40900.

Hambatan yang dialami dalam pengolahan kiriman pos yang membuat konsumen datang atau menelepon utuk menanyakan kejelasan status barang kirimannya diantaranya :

- Alamat tujuan kiriman pos yang tidak jelas sehingga memungkinkan terjadinya kesalahan dalam mensortir kiriman.
- Kesalahan yang dilakukan pegawai pengolahan pada saat mensortir kiriman, dikarenakan keteledoran dan kurang konsentrasi.
- Kesalahan dikarenakan saat mengentri kiriman memakai barcode dan barcode yang di entri tidak terbaca oleh alat scan.
- Terlambatnya pengiriman dikarenakan keadaan lalu lintas yang padat dan kecelakaan angkutan kiriman dijalan.

3.3.3.2. Upaya Penanggulangan Hambatan dalam Pelaksanaan Pengolahan Kiriman Pos pada PT. Pos Indonesia (persero) Kantor Pos Soreang 40900.

Upaya penanggulangan yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan diantaranya :

- Mengingatkan konsumen agar selalu menuliskan alamat yang dituju secara lengkap.
- Mensortir kembali kiriman yang ada dan sesuaikan dengan data yang tertera.
- Mengecek selalu alat detektor secara berkala.
- Mengingatkan agar supir kiriman untuk lebih hati-hati dalam mengendarai.