BAB III
PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan kuliah kerja praktek penulis ditempatkan dibagian paket pos. Penulis melaksanakan kerja praktek di Kantor Pos Bandung pada bagian pengolahan pos yang dipimpin oleh supervisor, dibantu assisten supervisor puri kirim, yang dalam pelaksanaannya dibantu oleh karyawan-karyawan tersebut.

Bagian pengolahan pos mempunyai tugas menerima, membuka kiriman pos, menutup kantong pos serta menyiapkan dan mengirim kiriman pos termasuk kiriman surat pos tercatat.

Adapun bidang pelaksanaan kerja praktek yang penulis laksanakan adalah di unit bisnis logistik. Jasa layanan logistik merupakan layanan yang membantu pemakai jasa untuk mengirimkan barang atau bingkisan dari suatu tempat ketempat lain sesuai dengan keinginan pengirim.

Usaha Logistik (Bisnis logistik)

Unit Bisnis logistik yang selanjutnya disebut Bisnis Logistik merupakan unit bisnis di PT Pos Indonesia (Persero) yang mengelola jasa layanan paket pos didalam dan luar negeri. Adapun usaha-usaha dibidang logistik meliputi :

a. Paket pos biasa, yaitu paket yang dikirim melalui darat/laut dalam wilayah Indonesia.

b. Paket pos kilat khusus, yaitu paket yang dikirim melalui udara dan diperlakukan secara kilat khusus dengan waktu tempuh 2x24 jam
c. Paket pos optima, yaitu paket yang bentuk kemasannya bebas,biasanya berukuran besar dengan berat lebih dari 40 kg
d. Paket pos luar negeri, yaitu paket yang dikirim dari dan keluar negeri melalui udara

3.2 Teknis Pelaksanaan kerja praktek

Sebelum melaksanakan kerja praktek, penulis diberi pengarahan dan penjelasan mengenai pekerjaan yang akan penulis laksanakan penulis melaksanakan kerja praktek pada bagian pengolahan pos khususnya mengenai pengiriman paket pos kilat khusus

Selama penulis melaksanakan kerja praktek, penulis diberikan kesempatan untuk mengetahui cara kerja karyawan/staf dikantor pos Bandung pada bagian pengolahan pos khususnya bagian penerimaan dan pengiriman paket pos kilat khusus. Dalam teknis pelaksanaannya, penulis diberikan kesempatan untuk mengetahui bidang pengolahan pos secara keseluruhan mulai dari awal sampai akhir yaitu dari loket layanan paket pos sampai penutupan kiriman.

Adapun teknis pelaksanaan kerja praktek, penulis di Kantor Pos Bandung adalah sebagai berikut :

1. Pelaksanaan di Kantor Pos asal, yaitu :
   a. Di bagian loket pelayanan paket pos yaitu penerimaan paket pos dari publik sampai dengan penyerahan kebagian puri kirim

b. Di bagian puri paket pos kirim yaitu penerimaan paket pos dari loket sampai dengan penutupan dan penyerahan ke ketua pos

c. Di bagian ketua pos yaitu penerimaan dari puri kirim sampai dengan penyerahan kepihak pengangkut

2. Pelaksanaan di Kantor Pos terima, yaitu :

a. Di bagian ketua pos yaitu penerimaan paket pos dari pihak pengangkut sampai dengan penyerahan kebagian puri terima

b. Di bagian puri terima yaitu penerimaan paket pos dari ketua pos sampai dengan penyerahan ke bagian antaran

c. Di bagian antaran melakukan penerimaan paket pos dari puri terima sampai dengan pengantaran

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Sebelum membahas mengenai prosedur pengiriman paket pos kilat khusus, terlebih dahulu akan penulis uraikan beberapa teori yang berkaitan dengan pokok bahasan

3.3.1 Prosedur

Prosedur dalam suatu sistem biasanya memiliki hubungan interaksi yang sangat kuat sehingga membuat standar dalam suatu sistem, sulit untuk dipisahkan seandainya salah satu prosedur dalam sistem tersebut mengalami perubahan. Maka, hal tersebut akan semakin merubah prosedur-prosedur lain :

> *"Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang"* ***(Mulyadi, 1997 : 6).***

*"Prosedur adalah langkah-langkah dalam siklus pemrosesan data yang tersusun dalam urutan tertentu" (**Wilkinson, 1994 : 11).***

*"Prosedur adalah suatu urutan yang tepat dari tahapan-tahapan instruksi yang menerangkan apa (what) yang harus , dikerjakan, siapa (who) yang mengerjakannya, kapan (when) dikerjakan dan bagaimana (how) mengerjakannya" **(Jogiyanto, 2001 : 2)***

Jadi yang dimaksud dengan prosedur yaitu suatu urutan-urutan pekerjaan yang melibatkan beberapa bagian, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi.

Sedangkan sistem dalam pelaksanaannya, suatu sistem harus mengikuti prosedur-prosedur yang berlaku agar tidak menyebabkan suatu kegiatan mengalami kesalahan. Sistem tidak bisa di lepaskan dari prosedur yang telah ada, ini berarti sistem dan prosedur saling berhubungan. Berikut adalah pengertian sistem.

*"Sistem merupakan suatu jaringan kerja dari prosedur- prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu" **(Jogiyanto, 2001 : 2)***

*"Sistem adalah serangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk mencapai serangkaian tujuan" **(Krismiaji, 2002: 1)***

Jadi suatu sistem adalah suatu kerangka dari beberapa prosedur yang saling berhubungan dan disusun sesuai rencana untuk melaksanakan aktivitas utama perusahaan.

3.3.2 Pengertian Paket Pos

a. Berdasarkan buku statistik PT Pos Indonesia, terbitan badan pusat statistik (1995), paket pos adalah kemasan yang berisi barang dengan bentuk dan ukuran tertentu

b. Berdasarkan buku statistik Pos dan Giro, terbitan badan pusat statistik (1996), paket pos adalah kemasan yang berisi barang dengan syarat-syarat tertentu, seperti bentuk, ukuran, dan berat kiriman melalui pos

c. Buku panduan paket pos tahun 2003, paket pos adalah paket yang dikirim melalui darat/laut dalam wilayah Indonesia.

3.3.3 Fungsi dan tujuan paket pos

Fungsi paket pos dilihat dari pengertian, jenis dan produk dari paket pos itu sendiri yaitu :

a. Memperlancar proses pengiriman barang / paket yang hendak dikirimkan baik didalam negeri maupun luar negeri

b. Mempermudah segala aktivitas yang dilakukan oleh masyarakat untuk kelangsungan informasi dan komunikasi baik didalam maupun luar negeri

c. Mempercepat proses pengiriman barang yang hendak dikirimkan ke tujuan pengiriman

Sedangkan tujuan paket pos sendiri adalah agar paket pos di Indonesia lebih dikenal dan digunakan jasa pelayanannya untuk mempermudah segala aktivitas atau kegiatan masyarakat Indonesia dan dengan mudah membina hubungan baik antar sesama ataupun hubungan luar negeri dan dalam negeri.

Dengan demikian, terlihat jelas bahwa pelayanan jasa paket pos dari PT Pos Indonesia khususnya Kantor Pos Bandung 40111 sangatlah penting untuk kelangsungan, kegunaan / aktivitas masyarakat.

3.3.4 Pelaksanaan Prosedur Pengiriman Paket Pos

Pelaksanaan prosedur pengiriman paket pos masih mengacu pada aturan-aturan yang berlaku, seperti berikut ini :

1. Penerimaan di loket

   Pelaksanaan tugas di loket penerimaan paket pos kilat khusus adalah sebagai berikut:

   a. Terima paket pos yang ditunjukkan pengirim
   b. Periksa apakah kiriman dalam keadaan baik dan utuh, serta apakah pembungkusnya cukup kuat melindungi isi kiriman selama dalam proses bongkar muat dan pengangkutan
   c. Periksa apakah bentuk dan ukurannya memenuhi syarat
   d. Periksa apakah kiriman tidak termasuk barang-barang yang dilarang pengirimannya lewat pos
   e. Mengisi register paket-1 (tanda bukti pengiriman paket pos) dengan menulis/mengentri :
      1) Nama dan alamat pengirim termasuk kode pos dan nomor telepon (bila ada)
      2) Nama dan alamat penerima termasuk kode pos dan nomor telepon (bila ada)
      3) Rincian tentang isi paket, apabila keterangan isi paket pos meragukan, pengirim dipersilakan untuk membuka kirimannya untuk diperiksa isinya. Apabila pengirim tidak bersedia memperlihatkan isi kiriman, pengiriman boleh ditolak dengan cara yang bijaksana

4) Tanda tangan pengiriman sebagai tanda setuju atas ketentuan dan syarat-syarat pengiriman

f. Tentukan berat kiriman dengan cara :

1) menimbang kiriman dengan teliti (perhatikan batas maksimal paket pos)

2) Berdasarkan volumetrik dengan rumus :

$$\frac{Panjang(cm)xLebar(cm)xTinggi(cm)x1Kg}{6000} = ...Kg$$

g. Catat berat kiriman pada pembungkus dan register paket-1 yang bertalian

h. Hitung porto (besar uang sesuai dengan ketentuan yang harus dibayar oleh pengirim karena menerima layanan standar) dan bea kiriman paket sesuai dengan tarif yang berlaku

i. Catat besar uang PPN pada register paket-1

j. Tawarkan kepada pengirim, layanan jasa harga tanggungan (prosedur harga tanggungan paket pos mengacu SE.Dirop No.37/Dirop/0303 tanggal 5 maret 2003

k. Hitung besar uang premi harga tanggungan nilai barang

l. Catat besar uang premi harga tanggungan nilai barang pada register paket-1

m. Jumlahkan besar uang bea kirim dan premi harga tanggungan dengan teliti dan catat pada register paket-1

n. Terima dan hitung uang dari pengirim sebesar total biaya pengiriman

o. Bubuhkan teraan cap karet PAKET POS KILAT KHUSUS, paraf dan cap tanggal (dengan teraan yang jelas) pada register paket-1

p. Jika pada pengisian register paket-1 terdapat kekeliruan atau salah tulis, dikerjakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

q. Serahkan lembar-2 register paket-1 kepada pengirim

r. Jika lembar ke-2 register paket-1 tidak diambil oleh pengirim dikerjakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

s. Serahkan lembar ke-3 register paket-1 kepada manajer / supervisor logistik

t. Rekatkan lembar -1 register paket-1 pada paket pos untuk pertinggal dikantor tujuan

2. Pemrosesan dipuri kirim

Pelaksanaan tugas di puri kirim adalah sebagai berikut :

a. Penerimaan dari loket dan penyortiran

1) terima paket pos dan paket-1 (tanda bukti pengiriman paket pos)
2) cocokan jumlah paket pos dengan rincian pada bukti serah
3) periksa kondisi paket pos
4) tanda tangani bukti serah lengkap dengan nama, nippos, dan cap tanggal
5) serahkan bukti serah kepada petugas loket
6) cocokkan ulang data pada paket-1 dengan paket pos
7) sortir paket pos dan paket-1 dengan kantor pos tujuan
8) bukukan paket pos kedalam adpis PP-8 berdasarkan paket-1
9) jika terdapat ketidaksesuaian pada proses penerimaan dari loket dikerjakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

b. Pembukuan pada adpis PP-8

1) gunakan adpis PP-8 rangkap 3, tiap kantor pos tujuan satu adpis PP-8
2) rincian PP-8, terdiri dari Satu lembar menyertai kiriman, Satu lembar langsung dalam sampul kekantor tujuan, Satu lembar sebagai pertinggal
3) gunakan nomor urut tahunan tersendiri
4) penomoran adpis harus berurutan sesuai dengan buka pengawasan adpis
5) pada tiap lembar adpis PP-8 bubuhkan tulisan dengan cap karet PAKET POS KILAT KHUSUS
6) tanda tangani adpis PP-8 lengkap dengan nama, nippos dan cap tanggal

c. Penutupan kantong

1) persiapkan kantong pos untuk tiap kantor tujuan
2) masukkan satu persatu paket pos kedalam kantong
3) tutup kantong pos dengan tali jalin, untuk pengamanan, disegel dengan timah plombir
4) buatkan carik PP-9 untuk tiap kantong pos untuk tiap kantor pos tujuan
5) terakan tulisan dengan cap karet PAKET POS KILAT KHUSUS pada PP-9
6) rekatkan carik PP-9 pada kantong paket pos yang bertalian

7) serahkan kantong paket pos kebagian kirim/terima dengan menggunakan bukti serah

3. Pengiriman kiriman pos dari kantor asal (singgah)

Pelaksanaan tugas pada bagian pengiriman meliputi beberapa proses, diantaranya adalah sebagai berikut :

a. penerimaan kiriman pos dari puri kirim

1) terima paket pos kilat khusus dalam negeri dari bagian puri kirim/kantor lain melalui alat angkut
2) periksa segel dan kantong apakah dalam keadaan baik dan cocok dengan buku serah
3) lakukan sortir dan grouping kantong pos sesuai kantor tujuan dan alat angkutnya
4) buatkan R-6/R-7
5) tiap kantor pos tujuan dibuatkan R-7 tersendiri
6) tiap angkutan dibuatkan R-6 tersendiri
7) tiap R-6 dilampiri R-7 untuk tiap kantor pos tujuannya

b. Penyerahan kepada pihak pengangkut

Kiriman pos yang di serahkan dikantor adalah sebagai berikut :

1) dilakukan oleh petugas, satu orang sebagai saksi
2) cocokan jumlah paket pos yang akan diserahkan kepada pihak pengangkut dengan jumlah paket pos yang diterima dari puri kirim paket pos dan kantor lain
3) masukkan paket pos satu persatu kedalam alat angkutan dan beri tanda check list pada pembukuan R-6/R-7 yang bertalian

4) lakukan susun paket pos dengan memperhatikan kota tujuannya untuk menjamin kemudahan dalam proses bongkar muat mulai dari kantor transit hingga kantor tujuan
5) laksanakan proses loading dan stuffing dengan benar (paket pos tidak dibanting/dilempar), disusun secara beraturan
6) serah terimakan paket pos kepada pengawal pos dengan menandatangani R-7
7) lakukan penyegelan pintu alat angkutan dengan disaksikan pengawal pos
8) buatkan neraca kirim terima kiriman pos

Kiriman pos yang di serahkan distasiun, bandara, atau pelabuhan kiriman paket pos yang penyampainya melalui udara, maka harus ditambahkan proses operasional adalah sebagai berikut :

1) bila jumlah paket pos kilat khusus dalam negeri relative sedikit maka dapat dikirimkan sebagai paket pos biasa
2) serahkan paket pos kilat khusus dalam negeri kepada yang akan, kestasiun atau pelabuhan dengan menggunakan model R-6/R-7
3) paket pos kilat khusus dalam negeri selanjutnya dimuat kedalam alat angkutan untuk diangkut ke bandara, stasiun, atau pelabuhan
4) setelah tiba di bandara, paket pos kilat khusus dalam negeri diserahkan kepada pihak pengangkut

4. Penerimaan kiriman pos

Pelaksanaan tugas dibagian penerimaan kiriman pos adalah sebagai berikut :

a. Penerimaan dari pengangkut

Kiriman pos yang diterima distasiun, bandara atau pelabuhan, meliputi beberapa tahap, yaitu:

1) menjemput kiriman pos yang diterima distasiun, bandara, atau pelabuhan pada waktu yang ditetapkan
2) melakukan koordinasi dengan pihak angkutan atau gudang untuk membongkar kiriman
3) pada saat menerima kiriman pos dari pengangkut harus dilakukan pemeriksaan
4) memuat kiriman ke dalam alat angkut yang akan membawa kiriman ke kantor

Kiriman pos yang diterima dari pengangkut dikantor terdiri dari tiga tahapan, yaitu :

1) menerima R-6/R-7 dari pengangkut/pengawal
2) memeriksa segel pintu box alat angkut
3) membongkar kiriman

b. Pemeriksaan kiriman pos

Pemeriksaan kiriman pos memeriksa hal-hal sebagai berikut :

1) kantong tidak robek
2) ikatan kantong disegel dengan timah plombir
3) tali pengikat tidak ada sambungan
4) tidak ada tanda-tanda kantong dibuka secara paksa
5) mencocokan kiriman pos dengan pembukuan pada pengantar R-6/R-7

c. Pengelompokkan (Grouping kiriman pos)

1) menyortir kiriman pos berdasarkan jenis layanannya (surat pos, paket pos)

2) mengelompokkan kiriman pos lokal dari kiriman pos passe/kantor tujuan

d. Penyerahan kiriman pos lokal

Menyerahkan kiriman pos lokal ke bagian puri terima dengan buku serah

5. Pemrosesan dipuri terima kiriman pos

Pelaksanaan tugas di puri terima yaitu antara lain :

a. Penerimaan kiriman pos dari ketua pos

Menerima buku serah serta kiriman paket pos yang bertalian dari ketua pos

b. Pencocokan kiriman paket pos yang di terima dengan buku serah adalah sebagai berikut :

1) mencocokan jumlah kantong yang diterima dengan yang tertulis pada buku serah

2) jika jumlah kiriman paket pos tidak cocok dengan bukti serah, maka dikerjakan sesuai ketentuan yang berlaku

3) membubuhkan tanda tangan disertai dengan nama lengkap nippos dan teraan cap tanggal pada buku serah

c. Pembukaan kiriman pos dan pencocokan dengan adpis (PP-8)

1) membuka kiriman pos dengan disaksikan pengawal lainnya

2) memeriksa apakah nomor adpis berurutan dengan nomor adpis sebelumnya. Untuk itu setiap kantor kiriman dibuatkan pengawasan adpis terima
3) mencocokan kiriman paket pos tersebut dengan adpis
4) pembukaan kiriman pos lainnya dilakukan setelah data kiriman yang terdapat dalam satu kiriman pos dicocokkan

d. Penyortiran kiriman pos
1) menyortir kiriman berdasarkan kiriman lokal, alamat kantor pos cabang dan salah salur
2) membukukan paket pos lokal pada daftar paket yang akan diantar (PP-22)

e. Penyerahan ke bagian terkait
1) menyerahkan paket pos lokal ke bagian antaran
2) menyerahkan paket pos alamat kantor pos cabang dan salah salur ke puri kirim

6. Antaran

Pelaksanaan tugas dibagian antaran, antara lain :

a. Persiapan antaran
1) terima paket pos dari puri terima
2) periksa apakah paket pos cocok dengan rincian pada bukti serah
3) periksa kondisi paket pos apakah dalam keadaan baik/utuh
4) setelah melakukan pemeriksaan, tanda tangani bukti serah dilengkapi dengan nama dan nippos baik yang menyerahkan maupun yang menerima

5) sortir paket pos menurut jalan antar
6) serahkan paket pos kepada pengantar terkait

b. Proses antaran
   1) menerima paket pos dari mandor antaran dan menyortir berdasarkan titik antar
   2) mengantar paket ke alamat penerima. Jika alamat kiriman tidak jelas, dikerjakan sesuai ketentuan yang berlaku
   3) sebelum menyerahkan kiriman kepada penerima, periksa apakah penerima. Sudah sesuai dengan yang tercantum pada paket pos dan paket-1 yang bertalian
   4) serahkan paket pos kepada penerima dengan menandatangani paket-1 lengkap dengan nama penerima, bukti identitas penerima (KTP, SIM) dan tanggal penyerahan
   5) bila paket pos tidak dapat diserahkan kepada penerima pribadi dikerjakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

c. Proses setelah antaran
   1) Serahkan paket-1 kepada mandor antaran dengan bukti serah atau buku serah
   2) Jika ada paket pos yang tidak berhasil diantar berikan catatan atau penjelasan, sebab tidak terantar paket-1 yang bersangkutan
   3) Serahkan paket pos beserta paket-1 yang tidak berhasil diserahkan kepada mandor antaran dengan bukti serah

3.3.5 Ketidaksesuaian dan Penanganannya

Ketidaksesuaian yang terjadi dalam pengiriman paket pos ini banyak sekali yaitu :

1. Diloket penerimaan
   a. Penulisan alamat tidak lengkap atau tidak jelas

      Pengiriman yang alamatnya tidak lengkap atau tidak jelas, jika diloket ditunjukkan kiriman seperti itu, maka pengirim diminta untuk melengkapinya terlebih dahulu.

   b. Pembungkus tidak kuat

      Jika pada penerimaan diloket ditemukan kiriman yang pembungkusnya tidak kuat maka pengirim diminta untuk memperbaiki pembungkus kiriman tersebut.

   c. Ukuran dan atau berat melebihi batas maksimum

      Jika pengirim menunjukkan kiriman yang ukurannya dan atau berat melebihi batas maksimum maka pengirim dianjurkan menggunakan jasa layanan lainnya.

   d. Paket pos diduga berisi kiriman terlarang

      Paket pos yang diduga berisi kiriman terlarang dikerjakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Dipuri kirim
   a. Kiriman yang tidak lengkap dengan paket-1 lampiran-1
      1) Kiriman dipisahkan penyortirannya dari kiriman lainnya
      2) Pada akhir dinas diperika apakah ada paket-1 yang terlepas, segera dikonfirmasikan kepada petugas loket.

3) Apabila pencarian tidak berhasil maka dibuatkan duplikat paket-1 yang diberi keterangan "Duplikat" dengan persetujuan Supervisor bisnis logistik

b. Kiriman yang tidak sesuai jumlahnya dengan buku serah loket

1) Bila petugas loket dapat membuktikan bahwa jumlah yang diserahkan kepada petugas puri kirim sama jumlahnya dengan yang tercantum dibuku serah dan ditandatangani petugas puri kirim maka petugas puri kirim harus bertanggungjawab terhadap selisih paket pos

2) Bila petugas loket tidak dapat membuktikannya maka petugas loket yang bertanggungjawab terhadap selisih paket pos.

c. Kiriman yang telah diterima dipuri kirim tetapi mengalami kerusakan

Kiriman tersebut dibungkus ulang dan apabila memungkinkan di kirim ke kantor tujuan dengan diberi keterangan, apabila tidak memungkinkan segera beritahukan ke alamat pengirim.

3. Pada saat pengiriman barang

a. Kiriman pos tidak sesuai jumlahnya dengan buku serah puri kirim

1) Bila jumlah kantong pos tidak cocok dengan jumlah kantong pos yang tertulis pada buku serah, maka buku tidak akan di tandatangani sebelum dilakukan perhitungan ulang

2) Bila jumlah kantong pos tidak cocok dengan jumlah kantong pos yang tertulis pada buku serah dan buku serah sudah ditandatangani oleh petugas maka petugas tersebut bertanggungjawab atas selisih paket pos

b. Jika pada saat pengiriman kiriman pos ditemukan bahwa kantong yang digunakan robek.

Maka harus diselidiki penyebabnya. Apabila ada hubungan dengan kejahatan, maka dibuatkan berita acara dan dilaporkan kepolisi. Jika tidak berhubungan dengan kejahatan, maka di lakukan pengantongan ulang.

c. Jika terjadi keterlambatan alat angkut :

1) Dibuatkan berita acara

2) Pengelola alat angkut dan kantor tujuan diberitahu tentang keterlambatan yang terjadi

3.3.6 Jasa Layanan Logistik

Beberapa jenis layanan paket pos yang disediakan oleh Kantor Pos adalah sebagai berikut :

1. Layanan Standar

   Merupakan layanan pengiriman barang dengan bentuk dan ukuran tertentu dengan layanan dan prosedur operasi standar. Salah satunya adalah paket pos biasa

2. Layanan Prioritas

   Merupakan layanan pengiriman barang dengan prioritas pengangkutan dan pengantaran. Misalnya paket pos kilat khusus.

3. Layanan Costumized

   Melayani pengiriman barang dengan atribut layanan khusus sesuai permintaan pengirim/penerima. Misalnya paket pos perlakuan khusus.

4. Layanan Pengembangan

   Layanan ini terdiri dari dua layanan yaitu sebagai berikut :

   a. Paket pos point to point, melayani pengiriman barang langsung dari gudang ke lokasi pengiriman atau dari gudang ke loket penerima
   b. Paket pos optima, melayani pengiriman barang diluar ketentuan berat dan ukuran yang telah di tentukan.

5. Layanan Perluasan

   Layanan ini terdiri jasa kepabeanan, jasa pergudangan, jasa pengurusan transportasi dan jasa E-Commerce.

6. Paket Pos Bisnis

   Merupakan kiriman paket tercepat untuk dikirim. Dari Kantor Pos Bandung dengan tujuan wilayah Jabotabek khusus bagi pelanggan industri/bisnis yang membutuhkan waktu tempuh dan penanganan khusus sesuai dengan keinginan pengirim.

Jadi prosedur pengiriman paket pos adalah suatu prosedur yang pelaksanaannya terdiri dari beberapa tahapan yaitu mulai dari penerimaan loket, pemrosesan dipuri kirim, pengiriman kiriman pos dari kantor asal (singgah), penerimaan kiriman pos, pemrosesan dipuri terima kiriman pos sampai dengan proses pengantaran. Dan setiap prosedur tersebut mempunyai beberapa ketentuan yang harus dilaksanakan atau dipatuhi sesuai dengan ketentuan atau aturan yang ada pada Kantor Pos tersebut. Sehingga proses pelaksanaan pengiriman paket pos akan berjalan dengan baik dan tidak mengalami kesalahan-kesalahan yang tidak di harapkan.