PELAYANAN SURAT KILAT KHUSUS

Laporan Praktek Kerja Lapangan

Diajukan untuk memenuhi syarat mata kuliah kerja peraktek
Program strata satu Jurusan Manajemen Informatika

Oleh :

Anggy Affendy NIM. 10907053

Bedman Sudrajat NIM. 10907085



JURUSAN MANAJEMEN INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
BANDUNG

2009

Pelayanan Pos Kilat Khusus

Laporan Kerja Praktek

Diajukan untuk memenuhi syarat mata kuliah kerja peraktek
Program strata satu Jurusan Manajemen Informatika

Oleh :

Anggy Affendy NIM. 10907053

Bedman Sudrajat NIM. 10907085

Bandung, ……..2009

Pembimbing Jurusan,	Pembingbing Lapangan,
Citra Noviyasari Lestari	Sabarudin
NIP 4127. 70. 26.	NIPPOS 961176830

Ketua Jurusan Manajemen Informatika,

Dadang Munandar, S.E., M. Si
NIP. 4127. 70. 26. 019

RINGKASAN

Laporan Praktek Kerja Lapangan dalam proses penerimaan dan pengiriman Paket Pos di PT. Pos Indinesia (PERSERO) Cicalengka di bawah bimbingan Dyah dan Sabarudin.

Praktek kerja Lapangan merupakan program yang telah ditetapkan oleh Lembaga Pendidikan UNIKOM sebagai salah satu kegiatan iInstrakulikuler bagi satiep mahasiswa khususnya Jurusan Manajemen Informatika yang pelaksanaanya dilakukan dari tanggal 15 Juli 2009 sampai dengan 15 Agustus 2009, adapun dari praktek kerja lapangan itu untuk melatih mahasiswa agar menerapkan dan mengembangkan teori-teori yang didapatkan di bangku kuliah serta melatih disiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya.

Bidang yang Penulis ambil dalam Praktek Kerja Lapangan di PT. Pos Indonesia Cicalengka yaitu tantang Proses Penerimaan dan Pengiriman Paket Pos yang didalam melaksanaannya diperlukan ketelitian dan kejelian oleh karena itu penulis dituntut untuk memahami, mengenal karakteristik dan ruang lingkup perusahaan, juga kendala-kendala yang timbul.

PT. Pos Indonesia merupakan Badan Usaha Milik Negara yang berbentuk Perseroan Terbatas (PT) yang pekerjaannya memberikan pelayanan berupa jasa kepada masyarakat dan membantu mempermudah segala permasalahan yang dihadapi masyarakat dalam bidang pengiriman berita, uang, barang, dan keagenan.

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah kepada Allah swt yang telah melimpahkan rahmat, taufiq dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas laporan ini dengan lancar. Dari tugas laporan ini penulis mencoba menyampaikan tentang PROSES PENERIMAAN DAN PENGIRIMAN PAKET POS DI PT. POS INDONESIA (PERSERO) CICALENGKA yang telah penulis peroleh selama praktek kerja lapangan di PT. POS INDONESIA Cicalengka.

Penulis berkeyakinan bahwa tugas laporan ini tidak mungkin terselesaikan tanpa bantuan semua pihak yang berkaitan, oleh karena itu sudah sepantasnya pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibunda dan Ayahanda tercinta yang telah memberikan Doa, serta pengorbanan baik moril maupun materil dalam menyelesaikan tugas laporan ini
2. Bpk. Dr. Ir. Eddy Suryanto Soegoto, Msc, selaku rector UNIKOM
3. Prof. Dr. Ir. Ukun Sastraprawira, Msc, selaku dekan fakultas teknik dan ilmu computer UNIKOM Bandung.
4. Ibu Citra Noviyasari, S. Si, MT.
5. Bapak Dadang, S.Pd., S.Kom selaku Dosen Pembimbing Penulisan Laporan.
6. Bapak Sabarudin selaku Pembimbing Tempat PKL dikantor Pos dan Giro Cicalengka.
7. Seluruh Staf Karyawan Kantor Pos dan Giro Cicalengka.
8. Semua rekan-rekan mahasiswa yang telah memberikan dorongan semangat saran dan lain sebagainya yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa tugas laporan ini masih jauh dari sempurna, untuk itu dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun guna

kesempurnaan tugas akhir ini, sebagai penutup semoga tugas akhit ini bermanfaat bagi setiap pembaca dan penulis berdo’a semoga amal kebaikan yang telah diberikan mendapat imbalan yang setimpal dari Allah SWT.

Bandung, Agustus 2009

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL i
HALAMAN PENGESAHAN ii
RINGKASAN iii
KATA PENGANTAR iv
DAFTAR ISI vi

BAB I PENDAHULUAN
1.1 Latar Belakang 8
1.2 Makhsud dan Tujuan PKL..... 8
1.3 Kegunaan PKL 9
1.4 Lokasi PKL 10
1.5 Waktu Pelaksana.....10

BAB II ASPEK ORGANISASI
2.1. Sejarah Perusahaan 11
2.2. Sistem Organisasi.....14
2.3. Struktur Organisasi.....16
2.4. Proses Organisasi 18
2.5. Sumber Daya Manusia 19
2.6. Manajemen Organisasi 20
2.7. Ruang Lingkungan Kerja.....21

BAB III PELAKSANAAN PKL
3.1 . Bidang Pekerjaan Yang Dilakukan 22
3.2 . Cara Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan 24
3.2.1 Proses Pengeposan Paket Pos (Pp) di Loket 24
3.2.2 Tarif Pengiriman Paket Pos 25
3.3. Kendala- kendala Yang Dihadapi 26
3.4. Cara Mengatasi Kendala-kendala Yang Dihadapi 27
3.5. Perkiraan Hasil Kerja Yang Dicapai 28

BAB IV ANALISIS KERJA PRAKTEK

4.1. Analisis..... 29

4.1.1. Analisis Dari Keadaan Umum Tempat PKL 29

4.1.2. Kesimpulan Pelaksanaan Peraktek Kerja Khusus 30

Flow Map 32

Diagram Kontek.....33

DFD 34

Tabel Pengiriman 35

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan 36

5.2. Saran..... 38

5.2.1 .Saran-saran Untuk Keadaan Tempat PKL 38

5.2.2. Saran-saran Untuk Pelaksanaan PKL 38

5.2.3. Saran-saran Untuk UNIKOM 39

DAFTAR PUSTAKA

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan

Praktek kerja lapangan merupakan salah satu program yang wajib diikuti oleh setiap mahasiswa di UNIKOM Diploma tiga. Untuk Melaksanakan Praktek kerja lapangan baik di suatu perusahaan atau di instansi pemerintah yang bidangnya telah ditentukan sesuai bidang yang akan di kerjakan mahasiswa.

Pelaksanaan praktek kerja lapangan merupakan kurikulum yang telah diterapkan oleh UNIKOM sebagai salah satu syarat program pendidikan Diploma tiga.

Dengan diadakannya praktek kerja lapangan diharapkan agar mahasiswa dapat mengetahui tentang keadaan umum tempat bekerja melalui pengamatan dan informasi-informasi dari pihak pengelola tempat bekerja itu, untuk menambah wawasan, ilmu pengetahuan, dan teknologi yang telah didapatkan di akademik, juga dapat melatih agar mahasiswa mempunyai kemampuan, disiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya dalam memberikan latihan kepada mahasiswa agar menerapkan teori yang didapat di bangku perkuliahan serta melatih untuk bekerja sama dalam memasyarakatkan diri pada susasan atau lingkungan kerja yang nyata.

1.2 Maksud dan Tujuan Praktek Kreja Lapangan

Maksud diselenggarakan praktek kerja lapangan untuk menempatkan mahasiswa pada satu lapangan pekerjaan tertentu di dalam organisasi perushaan atau instansi pemerintah sesuai dengan kajian, ilmu minat, dan jurusan studi mahasiswa.

Untuk mengetahui pelaksanaan praktek kerja lapangan secara langsung mahasiswa selalu diberikan suatu latihan yang merupakan tugas yang biasa dilakukan oleh perusahaan yang bersangkutan kepada kepada mahasiswa yang sedang ber-PKL dengan memberilan penjelasan atau contoh mengenai kemampuan dan keterampilan yang diperlukan dalam hal tersebut.

Adapun tujuan dari praktek kerja lapangan yaitu :

a. Melatih mahasiswa agar mampu menerapkan teori yang didapat selama mengikuti perkuliahan dengan realita dilapangan pekerjaan.
b. Memberikan pengetahuan atau wawasan pemahaman dan kemampuan kepada mahasiswa secara nyata.
c. Melatih mahasiswa agar dapat bekerja sama dan bersosialisasi dengan mitra kerja diapangan pekerjaan.
d. Melatih mahasiswa agar mempunyai kemampuan disiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas.

1.3. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan

Kegunaan praktek kerja lapangan adalah untuk memotivasi para mahasiswa agar dapat mengenal lingkungan dunia kerja secara nyata dengan melatih diri mengerjakan segala tugas yang diberikan pihak pengelola untuk meningkatkan dan memperluas proses penyerapan teknologi baru, baik yang berada dikampus maupun dilingkunga kerja itu sendiri sehingga dapat menambah relasi dan mitra kerja yang pada suatu hari dibutuhkan dimasa yang akan datang.

Manfaat bagi lembaga adalah untuk memberikan informasi dan mempromosikan kepada masyarakat.

Kegunaan bagi perusahaan adalah dapat memperlancar segala pekerjaan yang tidak bias diselesaikan oleh sendiri, dengan adanya para mahasiswa yang sedang PKL segala pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik.

1.4. Tempat Praktek Kerja Lapangan

Tampat praktek kerja lapangan di PT Pos Indonesia (Persero) unit Cicalengka. Adapun identiras perusahaan tersebut, sebagai berikut :

Nama Perusahaan : PT.POS INDONESIA CICALENGKA

Alamat : Jl. Dipatiukur No. 58 Cicalengka Bandung

Perusahaan ini dijadikan tempat PKL oleh penulis, karena penulis ingin mengetahui lebih banyak lagi mengenai pelayanan paket pos di PT. Pos Cicalengka.

1.5 Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan dimulai pada tanggal 15 Juli 2009 sampai dengan akhir 15 Agustus 2009.

Jadwal pulang dan masuk praktek kerja lapangan adalah sebagai berikut :

a. Hari senin sampai hari kamis jam 08.00 sampai dengan jam 15.00 WIB
b. Hari jum’at masuk jam 08.00 sampai dengan jam 11.30 WIB
c. Hari sabtu masuk jam 08.00 sampai dengan jam 12.00 WIB

BAB II

KEADAAN UMUM TEMPAT PRAKTEK KERJA LAPANGAN

2.1 Sejarah Berdirinya Perusahaan

Kantor Pos yang utama didirikan di Jakarta tanggal 26 Agustus 1946, oleh Gubernur G.W. Van Lanhof bersama dengan didirikannya Telegram dan Telepon.Maka dibentuklah Dinas Pers Telegram dan Telepon yang disingkat PTT.

Sekitar tahun 1922-1923 Kantor Pos PTT pada mulanya berada di Gedung Waltevreder (Gambir Jakarta), untuk selanjutnya di pindahkan ke kantor yang berkedudukan di Bandung dengan nama Gedung Burgerlijke Openbare Werker Bow.

Tanggal 14 Agustus 1945 negara Jepang menyerah tanpa syarat ke pihak Sekutu. Namun penyerahan jawatan PTT dari tangan Jepang ke Republik Inconesia (RI) tidak berjalan sebagaimana mestinya, oleh karena itu pada tanggal 17 September 1945 sekelompok pemuda yang tergabung kedalam anngkatan PTT berdiri dan diangkatlah Mas Soeharto dan R. Dijar sebagai kepala jawatan yang pertama.

Dalam perkembangannya selanjutnya, jawatan PTT dinyatakan telah memenuhi syarat untuk dijadikan sebagai Perusahaan Negara (PN). PTT dijadikan sebagai Perusahaan Negara tersebut sesuai dengan peraturan pemerintah pengganti Undang-Undang (Perpu) No. 19 tahun 1960. Dan pada saat itu berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) No. 240 tahun 1961 status PTT diubah menjadi PT. Pos dan Telekomunikasi.

Berdasarkan PP No.29/1965 dan PP No.30/1965 pada tahun 1965 POSTEL dipecah menjadi PN.POS dan GIRO serta PN.TELEKOMUNIKASI. Selanjutnya berdasarkan Undang-Undang tahun 1969 yang menetapkan status Badan Usaha Milik Negara (BUMN) menjadi Perusahaan

Jawatan (Perjan), Perum dan Persero. Maka status PN. POS dan GIRO diubah menjadi Perum Pos dan Giro atas dasar PP no.9/1978. Dengan PP No.33/1983 ditetapkan tata cara pengawasan dan pembinaan Perjan, Perum dan Persero untuk menyesuaikan diri dengan ketentuan baru PP No.9/1978 yang mengatur tentang perusahaan umum pos dan giro diganti dengan PP No.24/1989.

Berdasarkan PP No.5/1995 pada tanggal 27 Februari 1965 Perum Pos dan Giro di ubah statusnya menjadi PT. POS INDONESIA (Persero) sejak tanggal 27 Juni 1995 degan akte notaries Soejtipto.SH.

Menurut undang-undang No.6 tahun 1984 menyatakan bahwa pos diselenggarakan guna menunjang perkembangan serta memperkuat persamaan, persatuan dan kebutuhan hidup bangsa dan Negara memberikan pelayanan yang sebaik mungkin keseluruh Indonesia serta hubungan antara bangsa.

Menurut tap MPR No.2/MPR./1993/Bab 4 butir 10 tentang arah perkembangan dari PT. Pos Indonesia yaitu :

“ Bahwa pembangunan Pos terus ditingkatkan supaya jangkauan Pos dan Giro semakin luas dan semakin bermasyarakat sehingga dapat mencapai desa-desa dan daerah terpencil termasuk daerah pemukiman transmigrasi agar masyarakat luasmemperoleh pelayanan yang mampu menjadi terselenggara arus surat barang, jasa dan giro yang lancar, cepat dan aman.”

Selain ketetapan tersebut, PT. Pos Indonesia juga mempunyai motto yaitu “ Untuk Anda Kami Ada “ artinya PT. Pos Indonesia selalu ada siap melayani dan membantu masyarakat luas.

Pos diselenggarakan dengan memberikan perlakuan yang sama kepada masyarakat tanpa pembedaan (pasal 3) yang berbunyi :

1. Pos diselenggarakan oleh Negara

2. Menteri bertindak sebagai penyelenggaraan administrasi pos Indonesia yang pelaksanaannya itu dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk.
3. Menteri melimpahkan tugas dan wewenang perusahaan pos kepada badan yang oleh Negara ditugaskan untuk mengelola pos dan giro yang dibentuk sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

Keberadaan pelaksanaan Pos dan Giro dikuatkan oleh UU No. 6 tahun 1984 tentang Pos. Ketentuan Umum dalam UU yang dimaksud adalah :

1. Surat : Berita akan pemberitahuan secara tertulis dengan bentuk dan ukuran tertentu.
2. Wesel Pos : Sarana pengiriman uang yang harus memenuhi aturan atau persyaratan melalui Pos.
3. Kartu Pos : Surat yang ditulis kartu pos dengan bentuk dan ukuran tertentu.
4. Paket : Kemasan yang berisi barang dengan bentuk dan ukuran tertentu.
5. Pos : Pelayanan jasa yang ditetapkan oleh mentri yang diselenggarakan oleh badan yang ditugasi untuk menyelenggarakan Pos dan Giro.

1. Surat Pos : Nama himpunan untuk surat warkat pos, kartu pos, barang cetakan, surat kabar, telegram dan bungkusan kecil.
2. Giro Pos : Sarana pelayanan lalu lintas uang dengan pemindah bukuan melalui pos.
3. Kwitansi Pos : Sarana pelayanan pengiriman uang sebagai bukti dari pos itu sendiri.

4. Materai : Materai yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan pos.

2.2 Sistem Organisasi

Peranan organisasi PT. POS dan Giro Cicalengka adalah ditetapkannya urutan kerja sebagaimana telah ditetapkan dalam pengaturan organisasi memainkan peranannya dalam organisasi akan tergantung pada achievement motivation. Untuk mewujudkan achievement motivation dalam suatu organisasi memerlukan kemampuan jiwa diantaranya :

- Intelligence
- Self confidence
- Self responsibility
- Emosional stability
- Imtaq
- Consistance
- Competence
- Creative
- Inisiatif

Organisasi adalah bentuk persatuan kerja sama yang terkoordinasi secara sadar untuk mencapai tujuan bersama dan dilakukan oleh dua orang atau lebih.

Kantor Pos Cicalengka berada di lingkungan yang mudah dijangkau oleh masyarakat karena dapat dilalui oleh kendaraan umum dan juga berada dikawasan wilayah pendidikan seperti : SD dan SMP, juga pasar sebagai tempat jual beli, POLSEK, BPR, dan TELKOM.

Untuk menunjang dan memperlancar kegiatan di kantor Pos Cicalengka maka disediakan perlengkapan dan peralatan serta alat transportasi yang diantaranya sebagai berikut :

A. Inventaris Kantor

1. Timbangan Surat

Timbangan surat berguna untuk pengiriman surat kilat khusus, tercatat, dan kilat biasa. Besar dan bea pengiriman surat ditentukan dari hasil timbangan maka semakin besar pula biaya yang harus dikeluarkan oleh para pengirim surat tadi.

2. Timbangan Barang

Timbangan barang digunakan untuk menimmbang barang yang akan dipoaket dengan biaya tertanggung besarnya jumlah berat timbangan. Selain itu biaya paket ditentukan berdasarkan daerah tujuan.

3. Kalkulator

Kalkulator digunakan untuk menghitung pajak / bea yang diterima dari masyarakat. Kalkulator ini sangat berguna untuk memudahkan pegawai dalam menghemat waktu dan pekerjaannya dalam perhitungan.

4. Brankas Uang

Brankas Uang digunakan untuk menyimpan uang uang terbuat dari besi yang tahan panas dan air.

5. Mesin Tik

Mesin Tik digunakan untuk membuat laporan keuangan dan lain-lain yang memerlukan pengetikan. Dengan demikian mesin tik merupakan alat Bantu dalam pekerjaan yang diperlukan di kantor Pos Cicalengka.

B. Sarana

1. Gedung

Gedung kantor pos Cicalengka ini merupakan tempat pelayanan pada masyarakat dari seluruh kegiatan kerja kantor.

2. Tempat Parkir

Tempat parkir disediakan untuk penempatan kendaraan dari pegawai pos itu sendiri maupun para pelanggan pos itu sendiri.

3. Rumah Dinas

Rumah dinas diberikan kepada pengurus kantor pos Cicalengka agar segala kegiatan yang dilakukan dikantor dapat dilaksanakan dengan cepat karena tempat tinggal pengurus kantor pos Cicalengka bersebelahan dengan kantor dinas.

4. Toilet

Sarana yang disediakan oleh kantor untuk membantu pegawai maupun pelanggan yang berkepentingan ke toilet.

5. Gudang

2.3 Sruktur Organisasi

Struktur Organisasi adalah penjabaran organisasi yang didalamnya terdapat jenjang kekuasaan, tentang kendali, struktur wewenang, struktur oraganisasi, jarak psikologis, dan kelompok dalam organisasi.

Rentang kendaliartinya penetapan jumlah personil yang dilakukan oleh kantor pos cicalengka. Dalam hal ini, para bawahan bertanggung jawab pada pimpinan atas semua tugas yang dibebankan.yamg berwenang dalam pengambilan keputusan adalah pimpinan, baik itu keputusan yang behubungan dengan kepentingan perusahaan maupun dengan kepentingan pribadi.

Proses kerja sama yang terjadi pada kantor pos cicalengka antara pimpinan dan bawahan terjalin dengan baik karena antara pimpinan dengan bawahan dalam menyampaikan keluhan ataupun berupa penyampaian laporan dilakukan secara langsung karena pimpinan langsung mengawasi setiap pekerjaan setiap bawahan.

Adapun tugas-tugas yang diberikan pimpinan untuk bawahan disesuaikan dengan posisi dan keahlian mereka, dan mereka harus menjalankan tugas tersebut dengan baik dan bertanggung jawab atas pekerjaannya.

Tugas dan posisi/bagian kerja di PT .Ppos dan Giro Cicalengka antara lain :

1. Pos Master

a. Bertanggung jawab tentang pertanggungan keuangan antara lain menutup N2 (Perhitungan pertanggungan keuangan), menerima dan membayarkan wesel dan mengawasi wesel, wesel yang telah dibayarkan.
b. Bertanggung jawab atas kegiatan yang berlangsung di kantor pos pembantu.

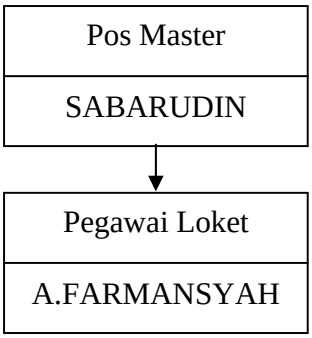
2. Tugas dari bagian loket, antara lain :

a. Loket penerimaan surat kilat khusus
b. Loket penerimaan wesel yang akan dikirim
c. Loket benda pos
d. Penerimaan paket pos
e. Penerimaan giro pos
f. Membantu tugas pos master
g. Sebagai puri (peka waktu dan non peka waktu)

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR POS CICALENGKA

PT.POS INDONESIA (PERSRO)

JLN. RAYA DIPATI UKUR, CICALENGKA 40395



2.4 Proses Organisasi

Setelah dilakukan pembagian tugas dari pendelegasian wewenang diperlukan koordinasi antar berbagai bagian yang bertujuan untuk memperlakukan pelaksanaan kerja dan juga mempermudah dalam pencapaian tujuan.

Didalam pembagian tugas atau pekerjaan yang dijalankan dengan tugas masing-masing para pegawai, tanpa ada campur tangan dari pihak yang lain sehingga terlihat kejelasan terhadap hasil kerja.

Di dalam kantor Pos Cicalengka apabiala ada persoalan atau ada hal-hal yang harus diambil keputusan, maka diselenggarakan rapat para pegawai untuk membahas masalah tersebut, sehingga keputusan yang diambil itu benar-benar hasil yang dapat dipertanggung jawabkan.

Proses komunikasi di kantor Pos Cicalengka ini dilakukan secara vertical dimana pimpinan memberikan sustu perintah kapada para pegawai, Disini pimpinan ikut terlibat langsung dalam proses kerja para pegawai, sehingga terlihat suatu kerjasama antara pimpinan dengan para bawahannya. Suasana kerja di kantor Pos Cicalengka cukup akrab sehingga tidak ada suatu kesenjangan social antara para pegawai dan berorientasi kepada kemajuan organisasi.

2.5 Sumber daya Manusia

Suatu pekerjaan akan berjalan dengan lancar apabila didukung oleh motivasi yang baik berupa ilmu pengetahuan dan pengalaman agar dapat mempermudah pekerjaan yang telah direncanakan dengan didukung sumber daya manusia yang berkualitas guna meningkatakan prestasi kerja.

Berkembangnya suatu perusahaan tidak hanya didukung oleh sumber daya manusia tetapi sikap mental pun harus dimiliki agar mampu melaksanakan pekerjaan yang dibebankan terhadap kita, dengan dituntut untuk mempunyai kemampuan yang berkaitan dengan keterampilan yang bersifat tekun dan disiplin.

Tata tertib yang diterapkan diperusahaan harus sesuai dengan kesepakatan seluruh staf pegawai agar seluruh pegawai dapat mematuhi peraturan sesuai dengan pelaksanaanya baik dalam disiplin hidup, waktu, keadaan dan disiplin dalam menjalankan dan menyelesaikan tugas.

Adapun jumlah karyawan di kantor Pos dan Giro Cicalengka terdiri dari 2 orang.

2.6 Manajemen Organisasi

Manajemen adalah suatu usaha yang dilakukan oleh seorang pimpinan untuk memanfaatkan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya, secara efektif dan efisien umencapai suatu tujuan tertentu.

Adanya manajemen perlu diadakan pengawasan terhadap lingkungan kerja sehingga kegiatan organisasi tersebut terarah kepada rencana yang telah ditentukan.

Adapun proses pengawasan atau pengamatan dalam proses pembbinaan yaitu :

a. Menyampaikan langsung keberhasilan yang dicapai pegawai.
b. Menyampaikan kelemahan-kelemahan yang dilakukan oleh para pegawai.
c. Menyampaikan upaya-uapaya perbaikan terhadap kelemahan-kelemahan para pegawai.

Maka dengan memperhatikan hal tersebut, akan tumbuh suatu potensi yang berguna untuk mengembangkan organisasi.

Adapun sifat-sifat yang harus dimiliki oleh seorang pemimipin adalah :

1. Berpengetahuan luas
2. Mampu mengambil keputusan
3. Kestabilan emosi
4. Mennguasai prinsip human relation
5. Percaya diri
6. Adil memperlakukan para bawahan
7. Memiliki pandangan/pemikiran kedepan
8. Memounyai gambaran yang menyeluruh tentang keseluruhan aspek kegiatan organisasi.

2.7 Lingkungan Kerja Kantor Pos Cicalengka

Didalam Kantor Pos Cicalengka terdapat suatu lingkungan kerja yang menyenangkan karena terdapat didalamnya kebersamaan dan kekeluargaan yang erat antar sesama rekan kerja. Kebersamaan dan kekeluargaan yang terjalin saat ini membuat suasana kerja begitu menyenangkan sehingga meningkatkan kegairahan kerja dan mengurangi kejenuhan didalam bekerja.

Selain itu didalam kantor pos Cicalengka ini terdapat keeratan hubungan keluarga pegawai. Untuk lebih membuat keeratan hubungan keluarga maka sering diadakan pertemuan-pertemuan khusus dengan para pegawai.

Kantor pos Cicalengka ini terletak di tempat yang strategis karena selain dapat dijangkau oleh masyarakat banyak juga terletak didaerah kawasan pendidikan seperti : SD dan SMP, juga pasar sebagai tempat jual beli, POLSEK, BPR, dan TELKOM.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

3.1 Bidang Pekerjaan Yang Dilakukan

Bidang pekerjaan yang penyususn lakukan di tempat praktek kerja lapangan adalah proses penerimaan dan pengiriman paket pos.

Jenis-jenis paket pos dibedakan kedalam 4 (empat) jenis yaitu:

1. Paket pos biasa, yang tarifnya telah ditentukan sebagai berikut:
   a. Maksimal berat 30 kg
   b. WTKP 1 minggu (7 hari) dalam jawa dan 10 hari luar jawa
   c. Jaringan layanan masih tetap
   d. Ketentuan mengenai barang-barang yang dilarang dikirim yaitu:
      - Barang yang sifatnya dapat merusak atau mengotori kiriman orang lain
      - Barang yang mudah meledak
      - Binatang hidup atau tumbuh-tumbuhan
      - Barang yang menyinggung kesusilaan
      - Narkoba
      - Uang dan Mata uang
      - Barang cair atau pecah belah
   e. Formulir yang digunakan untuk pengiriman paket pos yaitu:
      - PP-1 (refister1)
      - PP-8
      - PP-16

2. Paket Pos Kilat Khusus

   a. Dimulai dengan berat lebih dari 2 Kg maksimal 30Kg (untuk tingkat berat lebih dari 30 Kg dilakukan PP-KH Optima yang diatur dalam ketentuan tersendiri)

   b. Jaringan untuk layanan paket pos kilat khusus sama denga jaringan layanan surat kilat khusus

   c. Ketentuan mengenai barang-barang yang dikirim sama seperti paket pos biasa

   d. Untuk paket pos kilat khusus tingkat berat diatas 30 Kg (PP-KH optima) diberlakukan tariff 200% dari tariff paket pos biasa

   e. Waktu tempuh layanan paket pos kilat khusus sama dengan WTKP surat kilat khusus

   f. Formulir yang digunakan yaitu:

      - PP-1 (diberikan PP-KH)
      - KH-1 (Khusus disediakan untuk PP-KH untuk sementara menunggu model PP-KH)

   g. PP 8 KH

   h. PP- 16 (disatukan dengan PP biasa)

   i. Paket-1 terdiri dari 3 lembar pertama menyertai, lembar pertama untuk menyertai paket, lembar kedua untuk bukti pengiriman yang diserahkan kepada pelanggan, lembar ketiga pertinggal dikantor

   j. KH-1 terdiri dari tiga lembar, lembar pertama menyertai kiriman, lembar kedua sebagai bukti pengirinan (resi), lembar ketiga sebagai pertinggal dikantor kirim

3.2 Cara Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan

3.2.1 Proses Pengeposan Paket Pos (Pp) di Loket

1. Pelanggan mengisi register PP-1 dalam rangkap tiga secara lengkap, benar dan jelas kemudian didistribusikan sebagai berikut:
   a. Lembar ke-1 dikirim ke kantor tujuan dengan pos tercepat, setelah ditanda tangani penerima,lembar ke-1 tersebut ditahan dikantor tujuan sebagai arsip, selanjtnya dibundel berdasarkan kantor kirim untuk mempermudah bila terjadi klaim
   b. Lembar ke-2 untuk pengirim sebagai resi
   c. Lembar ke-3 untuk pertinggal dikantor asal
2. Setelah pelanggan mengisi nama dan alamat register PP-1 kemudian register akan diisi oleh petufas loket menurut petunujuk tercetak dimana terdapat antara lain:
   a. Nomor paket pos
   b. Berat PP biasa dibulatkan ke atas menjadi kelipatan 100 gram terdekat
   c. Ongkos kirim
   d. Kantor tujuan
   e. Mengisi pelayanan jasa yang diminta pengirim
   f. Bubuhan cap tanggal
   g. mencantumkan urutan nomor PP, berat PP dan jenis PP yang akan dikirimkan sebagai bukti pengiriman
3. Sebelum PP dikirimkan petugas loket akan mencatat daftar kiriman paket-1 (PP-16) yang dibuat rangkap2 (dua) dengan didistribusikan sebagai berikut:

a. Lembar ke-1 untuk kantor pos pusat

b. Lembar ke-2 untuk pertinggal

4. Selain PP-16 petugas loket akan menyertai paket-3 (PP-8) yang digunakan sebagai daftar pengantar (adfis kirim) yang dibuat dalam rangkap-3 yaitu:

a. Lembar ke-1 untuk kantor pos pusat

b. Lembar ke-2 untuk PKC (Pengawas Kantor Cabang)

c. Lembar ke-3 untuk pertinggal

3.2.2 Tarif Pengiriman Paket Pos

Dalam pengirima paket pos pelanggan selalu meminta pelayanan pengiriman yang diminta berupa bayaran:

- Paket Biasa
- Paket Cepat
- Paket pelayanan yang diminta lainnya

Aakan tetapi di kantor cabang Cicalengka pelanggan meminta pelayanan berupa paket biasa karena harganya terjangkau dan tarifnya lebih murah dan besar jumlah tarifnya dihitung dengan cara:

Biaya Trucking (asal tujuan) x perkilogramnya x 10 x 0.24 %

Contoh:

Pengiriman paket pos biasa dari Bandung untuk tujuan maluku adalah:

- Biaya Trucking perkilogramnya : Rp.2400

- Tingkat beratnya : 7.5 kg dibulatkan 100 gram ke atas menjadi 8 kg

- Premi Asuransinya : Bea kirim x 10 x 0.24 %

Maka pertanggungan asuransinya sebagai berikut:

- Bea kirim	= Rp. 2.400 x 8 Kg	= Rp. 19.200
- Premi Assuransi	= Rp. 19.200 x 10 x 0.24 %	= Rp. 500
Total Biaya kirim		= Rp. 19.700

3.3 Kendala-Kendala Yang Dihadapi

Kendala-kendala yang dihadapi penyusun selama melaksanakan praktek kerja lapangan adalah :

1. Di dalam penulis nomor resi pada paket pos yang akan dikirimkan kadang-kadang selalu terjadi kekeliruan dalam memberikan pengurutan nomor karena banyaknya nomor yang harus ditulis.
2. Di dalam pengisian biaya sering terjadi kesalahan karena penyusun kurang mengetahui wilayah daerah pengiriman.
3. Di dalam melihat tariff perkilogramnya penulis juga sering mengalami kekeliruan.

Sedangkan hambatan yang terjadi dalam proses pengiriman paket yang datang dari pihak pengirim/public di sebabkan oleh beberapa hal diantaranya:

1. Penulisan alamat yang tidak jelas dan lengkap.
2. Pelayanan yang diminta kadang-kadang kurang jelas
3. Kesalahan dalam jangka waktu tiba
4. Belum terbungkusnya paket sesuai dengann ketentuan pos.

3.4 Cara Mengatasi Kendala-Kendala Yang Dihadapi

Di dalam mengatasi kendala-kendala yang dihadapi penulis melakukan cara sebagai berikut:

1. Dalam mengatasi penulisan nomor resi pada paket pos yang akan dikirimkan penulis dapat mengatasinya dengan ketelitian penulis dalam penulisan nomor tersebut.
2. Dalam pengisian biaya pengiriman penulis dapat mengatasinya dengan cara meminta pertolongan petigas loket atau pembimbing PKL untuk mengetahui informasitentang wilayah yang dituju dan tarif atau biaya yang harus dikeluarkan oleh sipengirim paket.
3. Dalam melihat tarif penulis dapat mengatasinya dengan cara ketelitian penulis dalam melihat tempat tujuan paket yang akan kirimkan dan apabila penulis tidak menemukannya penulis juga sering meminta bantuan kepada petugas loket atau pembimbing PKL.
4. Dalam menjawab pertanyaan pulik penulis mengenai layak atau tidaknya suatu paket dikirimkan atau menjawab pertanyaan yang berhubungan dengan berapa lamanya pegiriman penulis juga sering meminta bantuan kepada petugas loket atau pembimbing PKL.

3.5 Perkiraan Hasil Kerja Yang Dicapai

Perkiraan hasil kerja yang dicapai penyusun dalam melaksanakan praktek kerja lapangan selama satu bulan yang berkaitan dengan bidang pekerjaan yang dilakukan penyusun adalah sebagai berikut:

1. Penyusun dapat mengetahui sejauh mana tentang pengenalan ruang lingkup pekerjaan pos.
2. Penyusun dapat mengetahui tentang tata cara penerimaan dan pengiriman paket pos.

3. Mengembangkan pola fokir mahasiswa dalam mengembangkan teori yang di dapat di Akademik.
4. Adanya rasa kepuasan tersendiri bagi penyusun dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

BAB IV

ANALISIS KERJA PRAKTEK

4.1 Analisis

4.1.1 Analisis Kesimpulan Dari Keadaan Umum Tempat Praktek Kerja Lapangan

Berdasarkan dari keadaan umum yang telah dikemukakan penuis di atas. Dari hasil praktek kerja lapangan di Kantor Pos Cicalengka merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bertugas menyelenggarakan lalu lintas berita, uang dan barang secara aman dan tepat.

Kantor Pos Cicalengka didirikan pada tahun 1985 dan merupakan cabang dari kantor pusat Ujung Berung yang bergerak dalam bidang pelayanan jasa yang meliputi bidang lalu-lintas berita, lalu-lintas uang dan juga lalu-lintas barang.

Dan juga Kantor Pos Cicalengka ini merupakan salah satu kantor pos yang ada dari sekian banyak kantor pos yang ada di Indonesia yang memiliki manfaat paling banyak bagi masyarakat untuk kelancaran komunikasi berita, uang dan barang secara efektif dan efisien.

Sistem organisasi di Kantor Pos Cicalengka merupakan suatu alat dalam manentukan status dan peranan kepangkatan social, kekuasaan, dan wewenang. Dalam struktur organisasi Kantor Pos Cicalengka terdapat jenjang hirearki dimana bawahan hanya bertanggunh jawab pada pimpinan atas semua tugas yang dibebankan pada bawahannya.

Dalam pengamatan penulis tentang Kantor Pos Cicalengka (PT. POS Indonesia (PERSERO)) bahwa Kantor Pos Cicalengka ini memiliki prospek yang cerah

dalam mengembangkan perusahaannya karena didukung oleh berbagai penunjang medkipun metoda yang digunakan masih sederhana.

4.1.2 Kesimpulan dari Pelaksanaan Praktek Kerja Khusus

Setelah penulis menguraikan secara panjang lebar mengenai pelaksanaan kerja dan Jenis-jenis layanan pada Kantor Pos Cicalengka, maka penulis dapat membuat suatu kesimpulan secara garis besarnya sebagai berikut :

1. Jenis-jenis Layanan terdiri dari :

   a. *Bisnis Surat*

      Bisnis Surat terdiri atas SKH (Surat Kilat Khusus), Surat Biasa, EMS.

   b. *Bisnis Logistik*

      Bisnis Logistik terdiri dari PPKH (Paket Pos Kilat Khusus) dan PPB (Paket Pos Biasa).

   c. *Bisnis Keuangan*

      Bisnis Keuangan terdiri dari WESEL / REMITTANCE, GIRO, WU (Western Union), SOPP (System Online Payment Point).

Pelayanan SOPP terdiri dari :

1. Telepon : Handphone, Telkom, dan Esia / Ratelindo.
2. Pajak : SSP (Surat Setoran Pajak), PBB (Pajak Bumi dan Bangunan), BPHTB, SSBP, SSPB, SSPCD, SSPCP-PIB, SSCP, Lalu Bea, STBS, dan GIR 7.
3. Bank/Giro : Giro Pos

4.Angsuran : (FIF, ADIRA, BHAKTI, COLUMBIA, OTO, BUSAN, TUNAS, SUZUKI, FINANSIA, SEMESTA, ITC, KUKM, VERENA, WOM, U-FINANCE, BILLPAY-7, MCF / MAF).

5. Asuransi (Takaful, Sinar Mas, Aig Lippo)

6. PLN (PLN-DJBB, PLN-S2RA, PLN-S2JB)

7. PDAM

8. Zakat (Online tergantung apabila ada lembaga yang bekerja sama dengan PT. Pos)

9. TV KABEL (Indovision, Astro, Telkomvision)

10. DEPOSIT (V-net, Agensi sopp)

11. TIKET (Pesawat, kereta api)

2. Kegunaan Layanan-layanan tersebut sangat besar bagi masyarakat karena dapat mempermudah lalu-lintas berita, lalu-lintas uang dan lalu-lintas barang secara efektif dan efisien.

3. Dalam pengiriman surat dan paket pos, alamat yang lengkap dituju harus benar-benar jelas dan lengkap demi kelancaran penyampaian surat dan paket pos ke tujuan pengiriman tersebut.

4. Dalam penerimaan dan pengiriman surat dan paket pos, pegawai harus benar-benar teliti dalam melihat pencatatan ke dalam daftar pertanggungan, karena hal tersebut dapat menjadi alat bukti apabila suatu saat terjadi sesuatu hal yang tidak diinginkan.

Demikian kesimpulan penulis mengenai " PELAKSANAAN KERJA PENERIMAAN DAN PENGIRIMAN PAKET POS " pada kantor Pos Cicalengka, yang ternyata jasa pelayanan pos didalam bidang ini sangat banyak membantu dan sangat diperlukan untuk masyarakat.

Flow map

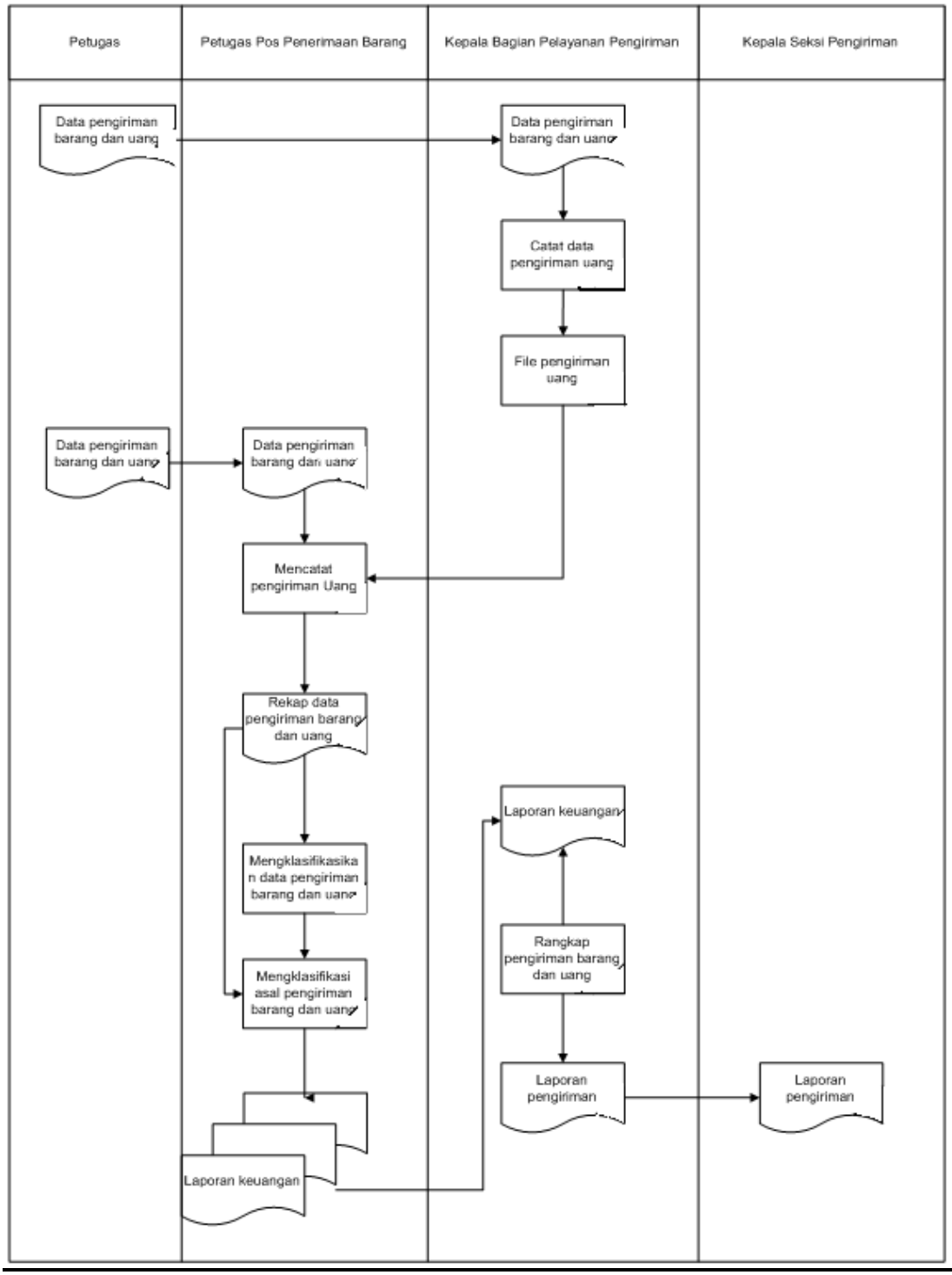
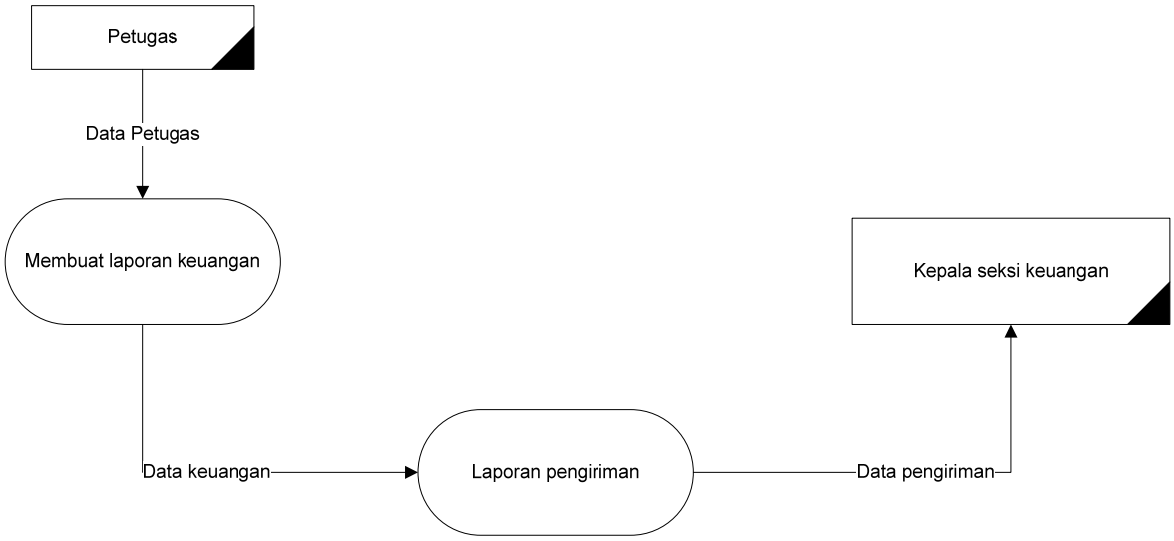

Petugas
Petugas Pos Penerimaan Barang
Kepala Bagian Pelayanan Pengiriman
Kepala Seksi Pengiriman
Data pengiriman barang dan uang
Data pengiriman barang dan uang
Catat data pengiriman uang
File pengiriman uang
Data pengiriman barang dan uang
Data pengiriman barang dan uang
Mencatat pengiriman Uang
Rekap data pengiriman barang dan uang
Laporan keuangan
Mengklasifikasikan data pengiriman barang dan uang
Rangkap pengiriman barang dan uang
Mengklasifikasi asal pengiriman barang dan uang
Laporan pengiriman
Laporan pengiriman
Laporan keuangan

Diagram konteks

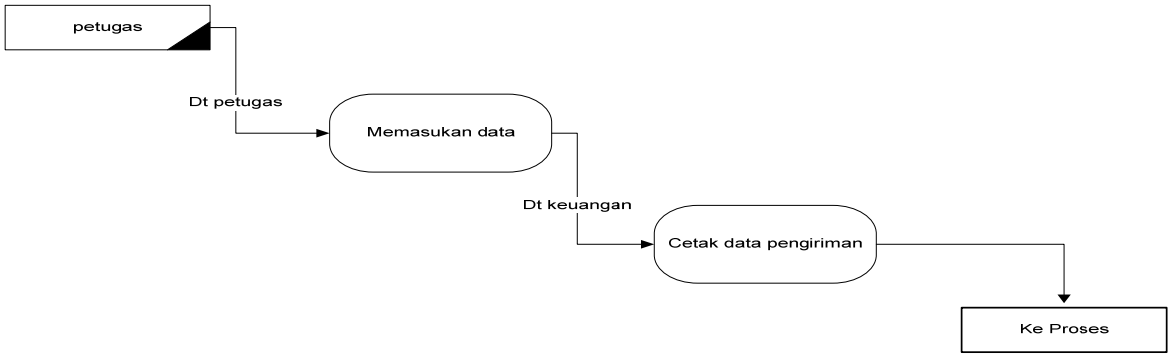


Data flow diagram

DFD Level 0



DFD LEVEL 1



Kamus data

1. Nama Arus Data : dt_petugas

   Alias : --------

   Aliran : petugas-proses 1 , proses 1-petugas

   Atribut : Nip_petugas , Nama_petugas, Alamat

2. Nama Arus Data : dt_pengirim

   Alias : --------

   Aliran : pengiriman-proses 1 , proses 1-pengiriman

   Atribut : kode_pengirim, nama_pengirim, jumlah_pengirim

3. Nama Arus Data : lap_keuangan

   Alias : --------

   Aliran : poses 1- kepala seksi pengiriman

   Atribut : lap_keuangan , jumlah pengirim

Tabel Pengiriman

Tabel ini berfungsi untuk menyimpan tanggal datang, urutan masuk, dan status pengiriman. Dari tabel Pengiriman dapat dilihat pada tabel 3.8.

Tabel 3.8 Tabel Pengiriman

Nama Field	**Tipe**	**Ukuran**	**Keterangan**
Tanggal_Datang	Text	50	Menyimpan tanggal datang
Nomer	Number	Integer	Menyimpan urutan datang barang
Kode_Barang	Text	20	Menyimpan kode barang
Status	Text	10	Menyimpan status barang

Tabel Detail Pengiriman

Tabel 3.9 merupakan tabel detail dari tabel pengiriman. Tabel ini berisi tentang detail pengiriman barang seperti nama penerima, alamat tujuan, dan kode pos, sedangkan TPrioritas digunakan untuk menentukan prioritas barang yang akan dikirim terlebih dahulu.

Tabel 3.9 Tabel Detail Pengiriman

Nama Field	**Tipe**	**Ukuran**	**Keterangan**
Kode_Barang	Text	20	Menyimpan kode barang
Nama	Text	Integer	Menyimpan nama penerima
Alamat	Text	100	Menyimpan alamat tujuan
Kode_Pos	Text	6	Menyimpan kode pos
TPrioritas	Number	Integer	Menyimpan prioritas barang saat

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan dari Pelaksanaan Praktek Kerja Khusus

Setelah penulis menguraikan secara panjang lebar mengenai pelaksanaan kerja dan Jenis-jenis layanan pada Kantor Pos Cicalengka, maka penulis dapat membuat suatu kesimpulan secara garis besarnya sebagai berikut :

1. Jenis-jenis Layanan terdiri dari :

   d. *Bisnis Surat*

      Bisnis Surat terdiri atas SKH (Surat Kilat Khusus), Surat Biasa, EMS.

   e. *Bisnis Logistik*

      Bisnis Logistik terdiri dari PPKH (Paket Pos Kilat Khusus) dan PPB (Paket Pos Biasa).

   f. *Bisnis Keuangan*

      Bisnis Keuangan terdiri dari WESEL / REMITTANCE, GIRO, WU (Western Union), SOPP (System Online Payment Point).

   Pelayanan SOPP terdiri dari :

2. Telepon : Handphone, Telkom, dan Esia / Ratelindo.
2. Pajak : SSP (Surat Setoran Pajak), PBB (Pajak Bumi dan Bangunan), BPHTB, SSBP, SSPB, SSPCD, SSPCP-PIB, SSCP, Lalu Bea, STBS, dan GIR 7.
3. Bank/Giro : Giro Pos

4.Angsuran : (FIF, ADIRA, BHAKTI, COLUMBIA, OTO, BUSAN, TUNAS, SUZUKI, FINANSIA, SEMESTA, ITC, KUKM, VERENA, WOM, U-FINANCE, BILLPAY-7, MCF / MAF).

5. Asuransi (Takaful, Sinar Mas, Aig Lippo)

6. PLN (PLN-DJBB, PLN-S2RA, PLN-S2JB)

7. PDAM

8. Zakat (Online tergantung apabila ada lembaga yang bekerja sama dengan PT. Pos)

9. TV KABEL (Indovision, Astro, Telkomvision)

10. DEPOSIT (V-net, Agensi sopp)

11. TIKET (Pesawat, kereta api)

2. Kegunaan Layanan-layanan tersebut sangat besar bagi masyarakat karena dapat mempermudah lalu-lintas berita, lalu-lintas uang dan lalu-lintas barang secara efektif dan efisien.

3. Dalam pengiriman surat dan paket pos, alamat yang lengkap dituju harus benar-benar jelas dan lengkap demi kelancaran penyampaian surat dan paket pos ke tujuan pengiriman tersebut.

4. Dalam penerimaan dan pengiriman surat dan paket pos, pegawai harus benar-benar teliti dalam melihat pencatatan ke dalam daftar pertanggungan, karena hal tersebut dapat menjadi alat bukti apabila suatu saat terjadi sesuatu hal yang tidak diinginkan.

Demikian kesimpulan penulis mengenai " PELAKSANAAN KERJA PENERIMAAN DAN PENGIRIMAN PAKET POS " pada kantor Pos Cicalengka, yang ternyata jasa pelayanan pos didalam bidang ini sangat banyak membantu dan sangat diperlukan untuk masyarakat.

5.2 Saran-saran

4.2.1 Saran-saran untuk keadaan tempat praktek kerja lapangan

Saran-saran untuk ksntor pos Cicalengka sebagai tempat praktek kerja lapangan yaitu :

1. Agar lebih ditingkatkan lagi kedisiplinan dan kerjasama antar karyawan dalam melaksanakan tugas.
2. Pertahanan kerjasama yang telah dibuat agar tercapai tujuan organisasi.
3. Dalam segi pelayanan harus terus ditingkatkan karena hal tersebut merupakan salah satu modal untuk mendapatkan kepercayaan dari masyarakat.
4. Ruang kantor Pos Cicalengka agar lebih ditata lagi.
5. Menambah tenaga kerja/karyawan dengan maksud untuk lebih memperlancar pelayanan kepada publik sehingga dapat mengefisiensikan waktu.

Demikian saran-saran dari pennulis dan mudah-mudahan saran ini dapat bermanfaat bagi pengembangan baik pada kantor Pos Cicalengka maupun bagi pegawai.

5.2.2 Saran-saran untuk pelaksanaan praktek kerja lapangan

Setelah penulis melaksanakan Praktek Kerja Lapangan selama satu bulan dari tanggal 15 juli sampai tanggal 15 Agustus 2009 sangat terasa sekali manfaatnya, Berawal dari ketidaktahuan bagaimana kerja sesungguhnya sampai pennulis mengikuti Praktek Kerja Lapangan, maka dapat mengetahui dunia kerja yang sebenarnya.

Selama penulis mengikuti Praktek Kerja Lapangan di kantor Pos Cicalengka, penulis dapat mengetahui dan mengerti tentang cara-cara bagaimana pelayanan pos tentang penerimaan dan pengiriman surat dan paket pos, maka penulis menyarankan terhadap masalah pekerjaan tersebut didalam menulis alamat sipengirim dan alamt yang dituju harus

ditulis tepat dan jelas karena masalah tersebut merupakan kendala-kendala dalam pelayanan surat dan paket pos sampai ke si alamat yang dituju.

Demikian saran-saran penulis untuk pelaksanaan praktek kerja lapangan, semoga dengan dilaksanakan Praktek Kerja Lapangan dapat membuat manusia-manusia (para mahasiswa) yang berkualitas dan benar-benar siap pakai di dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

5.2.3 Saran-saran untuk UNIKOM

Dalam hal ini penulis ingin memberikan saran kepada pihak UNIKOM agar dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan untuk masa yang akan datang supaya waktu pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan ditambah satu atau dua bulan lagi agar para mahasiswa dapat mengoptimalkan manfaat dan pelaksanaan praktek kerja lapangan. Sehingga bisa benar-benar mendapatkan wawasan dan pengetahuan tentang dunia kerja yang sesungguhnya.

Kedisiplinan yang diterapkan di UNIKOM harus terus ditingkatkan dan dapat dipertahankan karena kedisiplinan merupakan suatu hal untuk mencapai keberhasilan, baik dalam lembaga pendidikan ataupun didalam dunia kerja yang nyata.

Demikian saran-saran yang dapat penulis paparkan untuk UNIKOM

DAFTAR PUSTAKA

1. Brosur-brosur PT. Pos Indonesia

2. Muspepa,Budi.*Teknik Penulisan Laporan*

3. Pusat Pendidikan & Pelatihan PT. Pos Indonesia (Persero), *Pelayanan Pos Peka waktu*.Bandung 1996

4. Pos dan Giro Diktat, Tentang Pelayanan Jasa Paket Pos, tahun 1990.