BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

3.1 Tinjauan Umum Perusahaan

3.1.1 Sejarah umum PT. Pos Indonesia MPC Bandung

Landasan formal didirikannya Sentral Pengolahan Pos Bandung 40400 adalah berdasarkan Surat Keputusan Direksi Perum Pos dan Giro tanggal 21 Januari 1988 Nomor : 11/Pran/Dirut/1988 dan mulai beroperasi pada tanggal 15 Nopember 1988, yang diresmikan oleh Menteri Pariwisata Pos dan Telekomunikasi tanggal 30 Nopember 1988. Adapun bangunan SPP(Sentral Pengolahan Pos) Bandung 40400 menempati luas gedung 4.145 m^2 dan luas tanah 10.715 m^2. PT Pos Indonesia memiliki beberapa jenis pelayanan jasa yang kemudian akan di proses di SPP Bandung, layanan tersebut adalah:

1. Layanan Bisnis Komunikasi
   a. Surat Biasa
   b. Surat Kilat
   c. Surat Kilat Khusus
   d. Express Mail Service (H1)
   e. Pos Express
2. Layanan Bisnis Keuangan
   a. Wesel Pos Standar
   b. Wesel Pos Prima
   c. Wesel Pos Instan
   d. Westron Union
   e. Dinas Giro
3. Layanan Bisnis Logistik
   a. Paket Pos Standar
   b. Paket Pos Optima
   c. Paket Pos Point to Point

4. Layanan Bisnis Keagenan
   a. Pembayaran Pensiunan
   b. Pembayaran Program Jaring Pengaman Sosial (JPS)
   c. Penerimaan dan Pembayaran TABANAS BATARA
   d. Sistem Online Payment Point (SOPP)
      1) Pembayaran Tagihan Listrik dan Telepon
      2) Pembayaran Angsuran Kredit FIF
      3) Pembayaran Kartu Kredit ABN AMRO, GE Finance
      4) Pembayaran Tagihan Pulsa Pasca Bayar (Telkomsel,Satelindo, Matrix dan IM3)
      5) Isi Ulang Pulsa (Telkomsel, IM3 Smart)
5. Layanan Benda Pos, Filateli dan Benda Pihak Ketiga
   a. Penjualan Prangko
   b. Penjualan Materai
   c. Penjualan Sampul Flate Rate
   d. Penjualan Prangko Prisma
   e. Penjualan Akta Agraria

Namun dalam menyikapi pesatnya perkembangan dan perubahan lingkungan bisnis dan tingginya tingkat persaingan dalam bisnis jasa pengiriman, sehingga menuntut PT. Pos Indonesia harus bersikap professional dalam jasa pelayanan dan berorientasi pada pelanggan serta dukungan operasi yang efektif dan efisien yang mampu menjaga pertumbuhan perusahaan pada masa sekarang dan masa yang akan datang, maka status SPP(Sentral Pengolahan Pos) Bandung 40400 berubah menjadi *MPC(Mail Processing Centre) Bandung 40400*, berdasarkan Surat Keputusan Direksi tanggal 14 Januari 2005 No : KD 06/Dirut/0105, tentang *Tata Kerja dan Organisasi Mail Processing Centre Bandung 40400*, dan secara efektif beroperasi mulai tanggal 1 April 2005.

Seiring dengan perkembangan dan perubahan lingkungan bisnis tersebut maka Surat Keputusan Direksi tanggal 14 Januari 2005 No : KD 06/Dirut/0105, tentang *Tata Kerja dan Organisasi Mail Processing CentreBandung 40400*

disempurnakan dengan Surat Keputusan Direksi tanggal 14 September 2006 No. KD 51/Dirut/0906 tentang *Organisasi dan Tata Kerja Mail Processing Centre*, dan secara efektif beroperasi mulai tanggal 1 Juni 2007.

Mail Processing Centre adalah dirian Pos yang mempunyai fungsi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian serta penanggung jawab implementasi kebijakan *Collecting, Processing, Transporting, Delivery dan Reporting* (CPTD-R) secara efektif dan efisien di wilayah kerjanya. Bangunan Kantor Mail Processing Centre Bandung 40400 memiliki luas gedung 4.145 m^2 dan luas tanah 10.715 m^2. MPC bandung memiliki beberapa bagian sistem pemrosesan surat:

a. Bagian pemrosesan meliputi:
    1. pemrosesan kiriman surat standar dalam negeri
    2. pemrosesan kiriman surat standar luar negeri
    3. pemrosesan kiriman surat prioritas
    4. pemrosesan kiriman paket standar dan kilat khusus dalam negeri
    5. pemrosesan kiriman paket luar negeri
    6. pemrosesan bagian distribusi.
b. Bagian umum meliputi SDM dan sarana yang ada di MPC bandung.
c. Bagian bina mutu meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian aktivitas mutu karyawan adn aktifitas pengolahan data.
d. Bagian antaran meliputi beberapa Delivery centre yaitu
    1. Delivery centre cimahi
    2. Delivery centre soreang
    3. Delivery centre ujungberung
    4. Delivery centre sekejati
    5. Delivery centre situsaeur
    6. Delivery centre cipedes
    7. Delivery centre cikutra
    8. Delivery centre asia afrika
    9. Delivery centre dayeuh kolot
    10. Delivery centre cikeruh

11. Delivery centre padalarang
12. Delivery centre lembang
13. Delivery centre majalaya

3.1.2 Visi dan Misi PT. Pos Indonesia MPC Bandung

Visi

MPC Bandung sebagai Centre Service Excellence dalam menangani pemerosesan dan pengantaran kiriman pos sehingga tercipta kepuasan pelanggan dan menjadi barometer bagi UPT lainnya serta berperan sebagai Litbang dan Diklat penanganan kiriman pos.

Misi

Melipatgandakan pendapatan serta memberikan dukungan operasi secara optimal bagi Kantor Pos atau UPT dan merupakan Sentral Layanan Pelanggan dalam memelihara dan menggarap pelanggan melalui penanganan dan penyerahan kiriman secara cepat, tepat dan terpercaya.

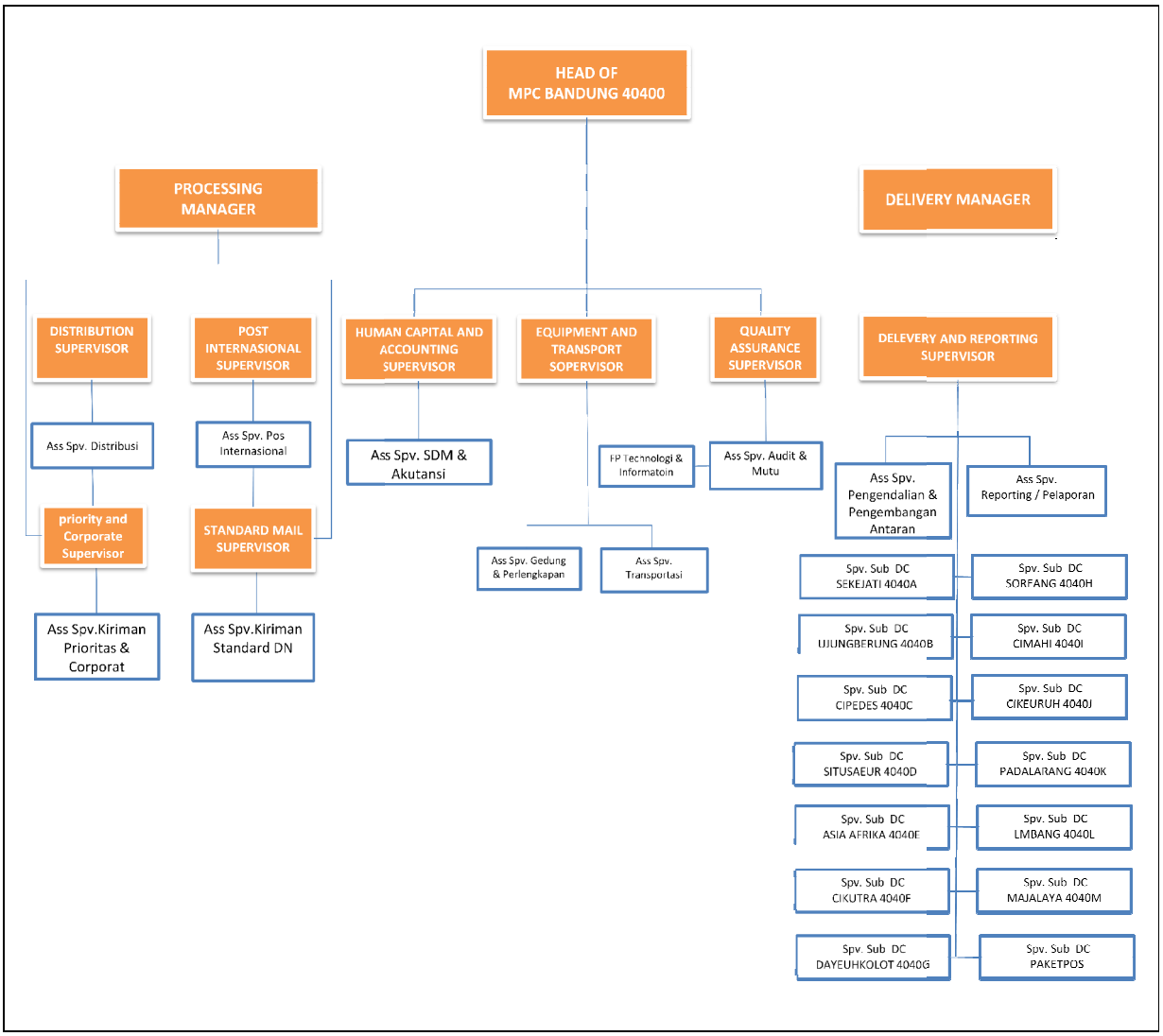
3.1.3 Tugas dan Fungsi PT. Pos Indonesia MPC Bandung

Adapun tugas dan fungsi yang di emban oleh PT. Pos Indonesia MPC Bandung adalah:

1. Menetapkan kebijakan mutu, sasaran mutu, standar mutu pemrosesan, pendistribusian dan pengantaran kiriman di wilayah kerjanya
2. Merencanakan, mengorganisasikan dan mengendalikan aktivitas pemrosesan, pendistribusian dan pengantaran kiriman di wilayah kerjanya
3. Merencanakan, mengorganisasikan dan mengendalikan aktivitas dukungan umum dan teknologi serta sarana

4. Melakukan koordinasi dengan SBU
5. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat
6. Menyusun rencana kerja anggaran (RKA) unit kerja
7. Mengelola sumber daya pada unit kerjanya.

3.1.4 Struktur Organisasi PT. Pos Indonesia MPC Bandung



GAMBAR 3.1 STRUKTUR ORGANISASI MPC BANDUNG 40400

3.2 Deskripsi Kerja PT. Pos Indonesia MPC Bandung

Setiap divisi di MPC Bandung memiliki tugas dan kewajiban masing-masing yang harus dilaksanakan agar terciptanya suatu bentuk profesionalisme dalam bekerja. Adapun tugas yang harus dilakukan pada setiap divisi, seperti:

1. Distributor supervisior

1. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengendalikan aktivitas pendistribusian kiriman pos yang akan diantar maupun didistribusikan kembali ke kantor lain.
2. Merencanakan,mengorganisasikan, melaksanakan dan mengendalikan aktivitas transporting kiriman pos, pendistribusian kiriman pos baik domestik maupun internasional, aktivitas kirim dan terima kiriman pos.
3. Melakukan evaluasi dan menindaklanjuti perbaikan operasi distribusi kiriman pos.
4. Merekomendasikan beberapa kegiatan, seperti:
    1. Rancangan Rencana Kerja Anggaran Bagian Distribusi
    2. perubahan prosedur kerja
    3. beban kerja secara seimbang
    4. kerja lembur pegawai pada Bagian Distribusi
    5. pemeriksaan khusus atas dugaan penyimpangan dan kecurangan SOP
    6. jenis pengembangan dan pelatihan pegawai pada Bagian Distribusi
    7. rotasi pegawai pada Bagian Distribusi
    8. jenis penghargaan (promosi) dan hukuman (demosi) pada Bagian Distribusi.
    9. kualifikasi SDM pada Bagian Distribusi
    10. jenis, jumlah dan spesifikasi sarana serta perlengkapan pada Bagian Distribusi.
5. Menetapkan rating performance appraisal pada Bagian Distribusi.

6. Melakukan evaluasi dan menindaklanjuti pelaksanaan Surat Edaran Direksi Nomor : SE 109/Dirpranteksar/1204 tanggal 31 Desember 2004, perihal Sistem Operasi Jaringan Primer Nasional.
7. Melakukan evaluasi dan menindaklanjuti pelaksanaan Surat Edaran Direksi Nomor : SE 29/Dirop/0203 tanggal 17 Februari 2003, perihal Petunjuk Pelaksanaan Pendistribusian Kiriman pos dan kantung Gabungan.
8. Melakukan evaluasi dan menindaklanjuti pelaksanaan Surat Manajer Jaringan Nomor : 2451/Jar-Fis/1004 tanggal 18 Oktober 2004 juncto Surat GM Jaringan Nomor : 2400/GM Jaringan/1004 tanggal 11 Oktober 2004 tentang Peneguhan dari Surat Edaran Direksi No: SE 59/Pranteksar/0704 perihal Pola Tutupan Prioritas.
9. Melakukan evaluasi dan menindaklanjuti pelaksanaan Surat Manajer Transportasi Nomor: 1684/Trans-1/0405 tanggal 29 April 2005, perihal Pembaharuan Model Format Laporan Pengendali Mutu Proses (PMP)
10. Membuat laporan periodik Bagian Distribusi.
11. Mengelola sumber daya Bagian Distribusi.
12. Melaksanakan pengawasan melekat.
13. Mengatur pelaksanaan cuti pegawai pada Sub Bagian Distribusi Terima dan Sub Bagian Distribusi Kirim.
14. Memeriksa dan menandatangani pembukuan/neraca Asisten Manajer Sub Bagian Distribusi Terima dan Sub Bagian Distribusi Kirim.
15. Melakukan teguran, peringatan serta pembinaan pegawai Bagian Distribusi.
16. Melakukan evaluasi, menindaklanjuti dan membuat laporan bulanan hasil uji petik sortiran kiriman yang diterima maupun yang dikirim.
17. Melakukan evaluasi, menindaklanjuti dan membuat laporan bulanan hasil uji petik proses pendistribusian yang diterima maupun yang dikirim.
18. Memeriksa dan menandatangani Berita Acara P6, kehadiran dan daftar hadir (Peg 18)
19. Melakukan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan jadwal N-22 yang telah ditetapkan.

20. Memeriksa kebenaran, kelengkapan dan menandatangani laporan kinerja angkutan pos jaringan primer dan sekunder.
21. Mengatur, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan pengawalan kiriman pos.
22. Mermeriksa dan menandatangani buku rekapitulasi penerimaan, pengiriman kiriman pos, surat purbajaga dan daftar kiriman BPM, buku serah cap tanggal dan tang plombir.
23. Mengajukan panjar uang kawal dan dinas libur.
24. Membuat dan menandatangani laporan kinerja harian (I-10) Distribusi, Pembukuan Asman Distribusi Terima dan Asman Distribusi Kirim serta surat tugas pengawalan, Neraca Distribusi
25. Memeriksa dan menandatangani berita acara keterlambatan angkutan pos.
26. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Wakil Kepala Bidang Proses dan Kepala Kantor.

II. Assisten Distributor Supervisior terima dan kirim

1. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengendalikan aktivitas pendistribusian kiriman pos ***(incoming)*** yang diterima dari kantor lain dan kiriman pos ***(outgoing)*** yang akan didistribusikan kantor lain/Cabang Delivery Centre.
2. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengendalikan aktivitas-aktivitas, seperti: Pengiriman dan penerimaan kiriman pos, pendistribusian kiriman pos (incoming) dan pendistribusian kiriman pos ***(outgoing)*** baik domestik maupun internasional.
3. Melakukan evaluasi dan menindaklanjuti perbaikan operasi penerimaan dan pengiriman kiriman pos.
4. Bertanggung jawab terhadap seluruh proses penerimaan, pendistri-busian ke bagian processing dan proses pengiriman, pendistri-busian kiriman pos singgah/passé ke kantor lain.
5. .Membuat laporan periodik Sub Bagian Distribusi Terima dan kirim.

6. Mengelola sumber daya Sub Bagian Distribusi Terima dan kirim.
7. Melaksanakan pengawasan melekat pada Sub Bagian Distribusi Terima dan kirim.
8. Mengatur pelaksanaan cuti pegawai pada Sub Bagian Distribusi Terima dan kirim.
9. Membuat, memeriksa kehadiran dan daftar hadir (Peg 18)
10. Membuat dan menandatangani pembukuan/neraca harian Sub Bagian Distribusi Terima dan kirim.
11. Melakukan teguran, peringatan serta pembinaan pegawai Sub Bagian Distribusi Terima dan kirim.
12. Melakukan uji petik sortir kantung, mengevaluasi, menindaklanjuti dan membuat laporan periodik hasil uji petik sortir kantung Sub Bagian Distribusi Terima dan kirim untuk dilaporkan kepada Manajer Distribusi.
13. Melakukan uji petik proses pendistribusian kantung, mengevaluasi, menindaklanjuti dan membuat laporan periodik hasil uji petik proses pendistribusian kantung Sub Bagian Distribusi Terima dan kirim untuk dilaporkan kepada Manajer Distribusi.
14. Memeriksa pelaksanaan tugas, membuat dan menandatangani pembukuan /neraca staf Sub Bagian Distribusi Terima dan kirim.
15. Melakukan teguran, peringatan serta pembinaan staf Sub Bagian Distribusi Terima dan kirim.
16. Bertanggung jawab atas kebenaran proses serah terima dengan bagian processing.
17. Memeriksa dan mencocokan kiriman pos yang diterima dengan pas pengantar R-7 kantor asal/kirim.
18. Melaksanakan pencatatan kirimanpos yang diterima dari angkutan pos pada buku cek terima kantung.
19. Mencocokkan data kiriman pos antaran buku cek terima kantung dengan pembukuan R7 kantor asal/kirim.

20. Mencatat jumlah dan berat seluruh penerimaan kiriman pos per kantor kirim (Lokal dan Passe) dan per jenis kiriman pos pada buku rekapitulasi penerimaan kiriman pos.
21. Menandatangani dan menerakan cap tanggal R6/R7 dari pihak pengangkut sebagai bukti penerimaan kiriman pos dari kantor asal/kirim.
22. Menyerahkan kantung kepada masing-masing bagian processing untuk diproses dengan buku serah.
23. Menyusun R6/R7 yang diterima dan ditandatangani untuk diserahkan kepada petugas arsip dengan buku serah.
24. Membuat Berita Acara P6 apabila ditemui ketidakberesan.
25. Membuat dan menandatangani daftar penerimaan (buku cek penerimaan) kiriman pos yang diterima dari pihak angkutan pos.
26. Memeriksa kelengkapan laporan kinerja angkutan pos (Format laporan PMP), yang meliputi : Realisasi waktu, Tanda tangan Man/Spv, No. R-7 dan Rincian kiriman pos.
27. Memberitahukan kepada pengawal atau sopir angkutan perihal ketidak - lengkapan pengisian laporan kinerja angkutan pos.\
28. Menyerahkan laporan kinerja angkutan pos kepada Manajer Distribusi.
29. Melakukan serah terima kiriman pos singgah/passé dengan Asisten Manajer Distribusi Kirim menggunakan buku serah.
30. Memelihara/menjaga kebersihan dan ketertiban lingkungan kerja Sub Bagian Distribusi Terima. Menyusun R6/R7 yang kirim dan ditandatangani untuk diserahkan kepada petugas arsip dengan buku serah.
31. Membuat dan menandatangani daftar pengiriman (buku cek pengiriman) kiriman pos yang diserahkan kepada pihak angkutan pos.
32. Melakukan serah terima kiriman pos singgah/passé dengan Asisten Manajer Distribusi Terima menggunakan buku serah.
33. Mencocokkan sisa kiriman pos yang diterima pada awal dinas dan memeriksa sisa kiriman pos pada akhir dinas.
34. Membuat surat purba jaga kiriman BPM untuk masing-masing kantor tujuan.

35. Memeriksa R6/R7 untuk masing-masing kantor tujuan yang telah dibuat oleh staf Distribusi Kirim untuk ditanda tangani.
36. Mencatat jumlah dan berat keseluruhan pengiriman kiriman pos per kantor tujuan dan per jenis kiriman pos pada buku rekapitulasi kiriman pos.
37. Mencatat kiriman pos yang akan dikirim dan sisa kiriman pos per kantor tujuan dan per jenis kiriman pos pada buku rekapitulasi pengiriman sesuai dengan R6/R7 yang telah ditanda tangani oleh Manajer Distribusi.
38. Melaksanakan serah terima kiriman pos kepada pihak pengangkut.
39. Memeriksa kondisi tali jalin dan plombir pada bak/bagasi alat angkut dengan baik.
40. Mencatat jam keberangkatan angkutan pos, nomor polisi, nama sopir serta pengawal pada buku rekapitulasi pengiriman.
41. Memelihara/menjaga kebersihan dan ketertiban lingkungan kerja Sub Bagian Distribusi Kirim.
42. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Manajer Distribusi

III. Sub supervisior Delivery Centre

1. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengendali-kan aktivitas antaran Sub Delivery Centre.
2. Melakukan evaluasi dan menindaklanjuti perbaikan operasi antaran Sub Delivery Centre.
3. Membuat laporan periodik Sub Delivery Centre.
4. Mengelola sumber daya Sub Delivery Centre.
5. Melaksanakan pengawasan melekat.
6. Mengatur pelaksanaan cuti pegawai Sub Delivery Centre.
7. Memeriksa dan menandatangani pembukuan/neraca Mandor.
8. Melakukan teguran, peringatan serta pembinaan pegawai Sub Delivery Centre.
9. Melakukan evaluasi, menindaklanjuti dan membuat laporan bulanan hasil uji petik antaran yang diterima dari Mandor.
10. Kebersihan dan ketertiban lingkungan kerja Sub Delivery Centre.

11. Menyampaikan hasil pertemuan berkala kepada pegawai Sub Delivery Centre.
12. Mengelola sumber daya Sub Delivery Centre.
13. Penyelesaian administrasi kiriman EMS Dokumen, R/Bungkusan, kiriman perlakuan khusus dan Wesel Pos hasil antaran Sub Delivery Centre.
14. Membuat dan memeriksa penilaian SMKI Pengantar dan SMKI Mandor Delivery Centre.
15. Membuat, memeriksa dan menandatangani :
    a. Laporan kinerja harian (I - 10) Sub Delivery Centre, Laporan SWP, Surat Uji dan Laporan Statistik S-3
    b. Surat pertanyaan kecakapan kenpa/kenga pegawai Sub Delivery Centre.
    c. Per-7 permintaan kebutuhan barang Sub Delivery Centre.
    d. Laporan PP 15 Luar Negeri, N6 EMS Dokumen, N6 Bungkusan serta PP 25 EMS, PPLN dan R/Bungkusan.
    e. Surat cuti tahunan pegawai.
    f. Laporan daftar ketidakhadiran pegawai Sub Delivery Centre.
16. Memeriksa penghapusan EMS 12 Dokumen yang telah diserahkan.
17. Melakukan koordinasi lintas fungsi secara internal maupun eksternal.
18. Bertanggungjawab dalam melakukan pengawaaasan antaran Sub Delivery Centre.
19. Bertanggungjawab atas pelaksanaan Peninaian SMKI-P dan SMKI Mandor.
20. Membuat rekapitulasi harian LPK-1a.
21. Memeriksa daftar hadir (Peg-18) dan laporan Peg-18a Sub Delivery Centre.
22. Memeriksa dan menandatangi Berita Acara ketidaksesuaian yang dibuat oleh Mandor.
23. Memeriksa kelengkapan sarana antara dan kerapian pengantar serta kebersihan sepeda motor yang di pakai oleh pengantar.
24. Menerima dan memeriksa kiriman dropping dari MPC Bandung

25. Membuat jadwal pemeriksaan periodik dan melaporkan hasil implementasinya kepada Manajer Antaran pada awal bulan berikutnya.
26. Menyelesaikan administrasi surat menyurat yang diterima/dikirim dari/ke MPC Bandung.
27. Berwenang mengambil keputusan yang dirasa perlu bagi kelancaran proses Antaran di Sub Delivery Centre dan selanjutnya melaporkan kepada Manajer Antaran pada kesempatan pertama.
28. Menyelesaikan administrasi pengaduan/keluhan.
29. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Manajer Antaran, Wakil Kepala Bidang dan Kepala Kantor.

IV. Priority and Corporate Supervisor

1. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengendalikan aktivitas pengolahan incoming kiriman Pos Prioritas Domestik yang akan diantar ke Cabang Delivery Centre.
2. Melakukan evaluasi dan menindaklanjuti perbaikan operasi pengolahan kiriman Pos Prioritas Domestik.
3. Membuat laporan periodik Bagian Incoming Prioritas.
4. Mengelola sumber daya Bagian Incoming Prioritas.
5. Melaksanakan pengawasan melekat.
6. Mengatur pelaksanaan cuti pegawai pada Sub Bagian Incoming Prioritas.
7. Memeriksa dan menandatangani pembukuan/neraca Asisten Manajer Sub Bagian Incoming Prioritas.
8. Melakukan teguran, peringatan serta pembinaan pegawai Bagian Incoming Prioritas.
9. Melakukan evaluasi, menindaklanjuti dan membuat laporan bulanan hasil uji petik sortiran Delivery Centre yang diterima dari Asisten Manajer Sub Incoming Prioritas.
10. Melakukan evaluasi, menindaklanjuti dan membuat laporan bulanan hasil uji petik proses tutupan kantung serta pendistribusiannya yang diterima dari Asisten Manajer Sub Incoming Prioritas.

11. Melakukan evaluasi, menindaklanjuti dan membuat laporan bulanan hasil uji petik proses tutupan kantungpos untuk Kp. Bandung Raya dan Kp Sumedang yang dibuat oleh Asisten Manajer Sub Incoming Prioritas.
12. Bertanggung jawab terhadap proses kiriman perlakuan khusus yang diterima dari Bagian Incoming Kiriman Khusus.
13. Membuat laporan kinerja harian dan data statistik kirimanpos Bagian Incoming Prioritas (I-10).
14. Membuat laporan bulanan ketidakhadiran pegawai dan Daftar Hadir (Peg-18)
15. Membuat laporan bulanan Daftar Hadir Dinas Malam.
16. Membuat laporan bulanan menandatangani daftar ketidakhadiran pegawai.
17. Menyampaikan informasi up to date khususnya yang menyangkut urusan dinas.
18. Mengerjakan administrasi dan surat menyurat Bagian Incoming Prioritas.
19. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Sistem Manajemen Kinerja Individu Tenaga Pelaksana Sortir (SMKITP) Staf Sub Bagian Incoming Prioritas.
20. Menciptakan kerja yang kondusif pada Bagian Incoming Prioritas.
21. Memeriksa dan menandatangani Berita Acara P6 a.
22. Memeriksa kehadiran dan daftar hadir (Peg 18)
23. Menandatangani surat cuti tahunan pegawai.
24. Menandatangani surat pernyataan kecakapan kenpa/kenga pegawai.
25. Membuat dan mengajukan Per-7.
26. Memelihara/menjaga kebersihan dan ketertiban lingkungan kerja Bagian Incoming Prioritas.
27. Melakukan koordinasi lintas fungsi secara internal maupun eksternal.
28. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Wakil Kepala Bidang dan Kepala Kantor.

V. Ass Supervisor Priority and Corporate Supervisor

1. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengendali-kan aktivitas pengolahan incoming kiriman pos Prioritas Domestik Lokal yang akan diantar Delivery Centre.
2. Melakukan evaluasi dan menindaklanjuti perbaikan operasi pengolahan incoming kiriman Pos Prioritas Domestik Lokal.
3. Membuat laporan periodik Sub Bagian Proses Incoming Prioritas.
4. Mengelola sumber daya Sub Bagian Proses Incoming Prioritas.
5. Melaksanakan pengawasan melekat.
6. Mengatur pelaksanaan cuti pegawai pada Sub Bagian Proses Incoming Prioritas.
7. Membuat dan menandatangani pembukuan/neraca harian Sub Bagian Proses Incoming Prioritas.
8. Melakukan teguran, peringatan serta pembinaan pegawai Sub Bagian Proses Incoming Prioritas.
9. Melakukan uji petik sortiran, mengevaluasi, menindaklanjuti dan membuat laporan periodik hasil uji petik sortiran Sub Bagian Proses Incoming Prioritas untuk dilaporkan kepada Manajer Proses Incoming Prioritas.
10. Melakukan uji petik proses tutupan dan pendistribusian kantung, mengevaluasi, menindaklanjuti dan membuat laporan periodik hasil uji petik proses tutupan dan pendistribusian kiriman pos Sub Bagian Proses Incoming Prioritas untuk dilaporkan kepada Manajer Proses Incoming Prioritas.
11. Menandatangani pembukuan adpis Nkh terima yang dibuat petugas openar/booker.
12. Melakukan pemeriksaan ulang terhadap kebenaran yang dibuka oleh petugas openar.
13. Menandatangani dan memberikan keterangan terhadap kiriman pos yang rusak, basah, robek, lidah sampul terbuka dan lain-lain.
14. Melakukan pemeriksaan dengan melaksanakan penimbangan ulang terhadap kiriman surat biasa yang rusak (sampul terbuka, pembungkus robek).

15. Bertanggung jawab terhadap proses kiriman perlakuan khusus yang diterima dari Bagian Incoming Kiriman Khusus.
16. Melakukan pembukusan ulang terhadap kiriman yang rusak, basah, robek, lidah sampul terbuka dan lain-lain.
17. Menciptakan kerja yang kondusif di Sub Bagian Proses Incoming Prioritas.
18. Melakukan pengawasan proses pembukaan kantung - kantung kiriman pos Prioritas.
19. Mengerjakan administrasi dan surat menyurat Sub Bagian Proses Incoming Prioritas.
20. Memeriksa pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Proses Incoming Prioritas.
21. Bertanggung jawab atas kebenaran proses serah terima baik dengan Bagian Distribusi maupun bagian kerja lainnya.
22. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Sistem Manajemen Kinerja Individu Tenaga Pelaksana Sortir (SMKITP) Staf Sub Bagian Incoming Prioritas.
23. Membuat Berita Acara P6 a apabila ditemui ketidakberesan.
24. Melakukan koordinasi lintas fungsi secara internal maupun eksternal.
25. Membuat, memeriksa kehadiran dan daftar hadir (Peg 18).
26. Memelihara/menjaga kebersihan dan ketertiban lingkungan kerja Sub Bagian Proses Incoming Prioritas.
27. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Manajer Proses Incoming Prioritas dan Wakil Kepala Bidang.

VI. Quality assurance supervisor

1. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengendalikan aktivitas mutu.
2. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengendalikan aktivitas pengolahan data.
3. Membantu Kepala Mail Processing Centre dalam melaksanakan aktivitas pengawasan umum.
4. Menyediakan laporan data mutu yang meliputi : data pengawasan, pengendalian, pengolahan data, inquiry serta IT.

5. Melakukan evaluasi dan menindaklanjuti perbaikan aktivitas implementasi mutu operasional.
6. Membuat laporan periodik Bagian Bina Mutu.
7. Mengelola sumber daya Bagian Bina Mutu.
8. Melaksanakan pengawasan melekat Bagian Bina Mutu.
9. Melakukan analisis data hasil pengawasan umum, pengendalian mutu proses dan Inquiry.
10. Merekomendasikan kebijakan, sasaran mutu dan target mutu.
11. Merekomendasikan dukungan sarana pendukung dalam implementasi SOP.
12. Merekomendasikan pemeriksaan khusus atas dugaan penyimpangan dan kecurangan.
13. Membuat rekomendasi perubahan prosedur kerja dan instruksi kerja.
14. Membuat rekomendasi pengalokasian SDM dan beban kerja.
15. Membuat rekomendasi perbaikan standar operasi.
16. Membuat rekomendasi mutasi staf operasional baik pada bagiannya maupun bagian lain.
17. Membuat rekomendasi rotasi staf operasional baik pada bagiannya maupun bagian lain.
18. Membuat rekomendasi pengembangan jenis pelatihan SDM.
19. Membuat rekomendasi jumlah dan kualifikasi SDM.
20. Membuat rekomendasi jenis, jumlah dan spesifikasi sarana serta perlengkapan kerja.
21. Melakukan konsultasi dan konfirmasi dengan Asman Pengendalian Mutu, Asman IT dan Asman Inquiry dalam menterjemahkan sasaran mutu dan target mutu proses incoming, outgoing serta antaran.
22. Melakukan konsultasi dan konfirmasi dengan Asman Pengendalian Mutu dalam merancang jadwal kegiatan inspeksi mutu.
23. Melakukan konsultasi dan konfirmasi dengan Asman Pengendalian Mutu dalam merancang jadwal kegiatan uji mutu indoor process maupun outdoor process.

24. Mengkoordinasikan dengan para Wakabid dan para Manajer bagian dalam kegiatan pembinaan tim – tim perbaikan mutu.
25. Melakukan konsultasi dan konfirmasi dengan Asman Pengendalian Mutu dalam merancang jadwal pemeriksaan periodik dan eksploitasi.
26. Mengatur pelaksanaan cuti staf Bagian Bina Mutu.
27. Melakukan teguran, peringatan serta pembinaan staf Bagian Bina Mutu.
28. Melakukan koordinasi dengan para Wakabid dan para Manajer dalam merumuskan kebijakan mutu dan sasaran mutu MPC.
29. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan perumusan target – terget dan pengembangan mutu pada Bidang Pemrosesan maupun Bidang Antaran.
30. Memberikan tugas kepada Asman Pengendalian Mutu, Asman IT dan Asman Inquiry dalam pembenahan mutu operasi MPC.
31. Mengkoordinasikan dengan para Wakabid dan para Manajer dalam proses verifikasi data produksi, data ketepatan, data kecepatan dan keamanan kiriman.
32. Mengkoordinasikan dengan para Wakabid dan para Manajer dalam proses verifikasi data waktu, data biaya, dan kapasitas jaringan distribusi serta jaringan virtual.
33. Mengkoordinasikan dengan para Wakabid dan para Manajer dalam proses pemeriksaan periodik.
34. Mengkoordinasikan dengan para Wakabid dan para Manajer dalam proses tindak lanjut temuan ketidaksesuaian SOP.
35. Melakukan evaluasi pencapaian target kinerja Bidang Pemrosesan dan Bidang Antaran yang meliputi : Data Produksi, Data Kecepatan, Data Keamanan, Data Waktu, Data Biaya dan Kapasitas Jaringan Distribusi maupun Jaringan Virtual.
36. Membuat laporan kinerja harian (I-10) aktivitas mutu, pengolahan data, IT dan Inquiry.
37. Membuat laporan bulanan ketidakhadiran pegawai dan Daftar Hadir (Peg-18)
38. Menciptakan kerja yang kondusif pada Bagian Bina Mutu.

39. Memeriksa kehadiran dan daftar hadir (Peg 18)
40. Menandatangani surat cuti tahunan pegawai.
41. Menandatangani surat pernyataan kecakapan kenpa/kenga pegawai.
42. Memelihara/menjaga kebersihan dan ketertiban lingkungan kerja Bagian Bina Mutu.
43. Melakukan koordinasi lintas fungsi secara internal maupun eksternal.
44. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Mail Processing Centre.

VII. Ass Supervisor quality assurance

1. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengendalikan aktivitas pengendalian mutu.
2. Membantu Manajer Bina Mutu dalam melaksanakan aktivitas pengawasan umum.
3. Menyediakan laporan data pengendalian mutu yang meliputi : data pengawasan dan pengendalian.
4. Melakukan evaluasi dan menindaklanjuti perbaikan aktivitas implementasi mutu operasional.
5. Membuat laporan periodik sensor dan pengendalian mutu.
6. Membuat laporan triwulan alat – alat produksi dan layanan operasi.
7. Melakukan analisis data hasil pengawasan umum dan pengendalian mutu.
8. Merancang rekomendasi kebijakan, sasaran mutu dan target mutu.
9. Merancang rekomendasi dukungan sarana pendukung dalam implementasi SOP.
10. Membuat rancangan perubahan prosedur kerja dan instruksi kerja.
11. Membuat rancangan pengalokasian SDM dan beban kerja.
12. Membuat rencana perbaikan standar operasi.
13. Membuat rancangan rekomendasi mutasi staf operasional baik pada Bidang Pemrosesan maupun Bidang Antaran.
14. Membuat rancangan rekomendasi rotasi staf operasional baik pada Bidang Pemrosesan maupun Bidang Antaran..

15. Membuat rancangan rekomendasi pengembangan jenis pelatihan SDM.
16. Membuat rancangan rekomendasi jumlah dan kualifikasi SDM.
17. Membuat rancangan rekomendasi jenis, jumlah dan spesifikasi sarana serta perlengkapan kerja.
18. Melakukan konsultasi dan konfirmasi dengan Pengendalian Mutu dan Pengawas Umum dalam menterjemahkan sasaran mutu dan target mutu proses incoming, outgoing serta antaran.
19. Melakukan konsultasi dan konfirmasi dengan Pengawas Umum dalam melaksanakan kegiatan inspeksi mutu/audit mutu.
20. Melakukan konsultasi dan konfirmasi dengan Pengendali Mutu dalam melaksanakan kegiatan uji mutu indoor process maupun outdoor process.
21. Membuat rancangan dalam kegiatan pembinaan tim – tim perbaikan mutu.
22. Membuat jadwal pemeriksaan periodik dan eksploitasi serta uji mutu..
23. Membuat rancangan dalam merumuskan kebijakan mutu dan sasaran mutu MPC.
24. Membuat rancangan target–target dan pengembangan mutu pada Bidang Pemrosesan maupun Bidang Antaran.
25. Melakukan konsultasi dengan Manajer Bina Mutu dalam melakukan rancangan pembenahan mutu operasi MPC.
26. Melakukan konsultasi dan konfirmasi dengan Pengendali Mutu dan Pengawas Umum dalam proses verifikasi data produksi, data ketepatan, data kecepatan dan keamanan kiriman.
27. Melakukan konsultasi dan konfirmasi dengan Pengendali Mutu dan Pengawas Umum dalam proses verifikasi data waktu, data biaya, dan kapasitas jaringan distribusi.
28. Melakukan konsultasi dengan Manajer Bina Mutu dalam menganalisis hasil pemeriksaan periodik.
29. Melakukan konsultasi dengan Manajer Bina Mutu dalam menindak lanjuti temuan ketidaksesuaian SOP.
30. Melakukan konsultasi dengan Manajer Bina Mutu dalam mengevaluasi pencapaian target kinerja Bidang Pemrosesan dan Bidang Antaran yang

meliputi : Data Produksi, Data Kecepatan, Data Keamanan, Data Waktu, Data Biaya dan Kapasitas Jaringan Distribusi.

31. Melakukan analisis kompilasi data pengendalian mutu proses.
32. Membuat laporan bulanan ketidakhadiran pegawai dan Daftar Hadir (Peg-18)
33. Membuat laporan bulanan Daftar Hadir Dinas Malam.
34. Membuat laporan bulanan menandatangani daftar ketidakhadiran pegawai.
35. Mengerjakan administrasi dan surat menyurat Bagian Bina Mutu.
36. Menciptakan kerja yang kondusif pada Bagian Bina Mutu.
37. Membuat dan mengajukan Per-7.
38. Memelihara/menjaga kebersihan dan ketertiban lingkungan kerja Bagian Bina Mutu.
39. Melakukan koordinasi lintas fungsi secara internal maupun eksternal.
40. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Manajer Bina Mutu dan Kepala Mail Processing Centre.

VIII. Supervisor Pos Internasional

1. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengendalikan aktivitas pengolahan kiriman Pos Internasional yang akan diantar maupun didistribusikan kembali ke kantor lain.
2. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengendalikan aktivitas pelalubeaan kiriman Pos Internasional yang akan diproses pada Bagian Pos Internasional.
3. Melakukan evaluasi dan menindaklanjuti perbaikan operasi pengolahan kiriman Pos Internasional.
4. Membuat laporan periodik Bagian Pos Internasional.
5. Mengelola sumber daya Bagian Pos Internasional.
6. Melaksanakan pengawasan melekat.
7. Mengatur pelaksanaan cuti pegawai pada Sub Bagian Dokumen dan Sub Bagian Barang.

8. Memeriksa dan menandatangani pembukuan/neraca Assiten Manajer Sub Bagian Dokumen dan Asisten Manajer Sub Bagian Barang.
9. Melakukan teguran, peringatan serta pembinaan pegawai Bagian Pos Internasional.
10. Melakukan evaluasi, menindaklanjuti dan membuat laporan bulanan hasil uji petik sortiran yang diterima dari Asisten Manajer Barang maupun Dokumen.
11. Melakukan evaluasi, menindaklanjuti dan membuat laporan bulanan hasil uji petik proses tutupan kantung serta pendistribusiannya yang diterima dari Asisten Manajer Barang maupun Dokumen.
12. Membuat laporan harian kinerja Bagian Pos Internasional (I-10)
13. Melakukan konfirmasi sisa kiriman pos di gudang Bea dan Cukai bersama Asisten Manajer Barang.
14. Memeriksa dan menandatangani Berita Acara P6 a.
15. Memeriksa kehadiran dan daftar hadir (Peg 18).
16. Membuat laporan bulanan menandatangani daftar ketidakhadiran pegawai
17. Menandatangani surat cuti tahunan pegawai.
18. Menandatangani surat pernyataan kecakapan kenpa/kenga pegawai.
19. Membuat dan mengajukan Per-7.
20. Memelihara/menjaga kebersihan dan ketertiban lingkungan kerja Bagian Pos Internasional.
21. Menerima tembusan/pemberitahuan (Berita Acara) tentang penegahan dan atau penyitaan kiriman Pos Internasional dari Bea dan Cukai.
22. Memeriksa PPKP kiriman Pos Internasional yang ditandatangani oleh saksi Bea dan Cukai.
23. Menjadi saksi pada acara pemusnahan kiriman Pos Internasional yang dinyatakan buntu
24. Memeriksa dan menandatangani daftar kiriman Pos Internasional yang telah disensor oleh Bea dan Cukai.
25. Memeriksa dan menandatangani daftar kiriman Pos Internasional yang dinyatakan retour dan buntu.

26. Melakukan koordinasi lintas fungsi secara internal maupun eksternal.
27. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Wakil Kepala Bidang dan Kepala Kantor.

IX. Standard Mail Supervisor

1. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengendalikan aktivitas pengolahan incoming kiriman Pos Standar Domestik yang akan diantar ke Sub Delivery Centre.
2. Melakukan evaluasi dan menindaklanjuti perbaikan operasi pengolahan incoming kiriman Pos Standar Domestik.
3. Membuat laporan periodik Bagian Incoming Standar.
4. Mengelola sumber daya Bagian Incoming Standar.
5. Mengatur pelaksanaan cuti pegawai pada Sub Bagian Standar Lokal dan Sub Bagian R.
6. Memeriksa dan menandatangani pembukuan/neraca Asisten Manajer Sub Bagian Standar Lokal dan Sub Bagian R.
7. Melakukan teguran, peringatan serta pembinaan pegawai Bagian Incoming Standar.
8. Melakukan evaluasi, menindaklanjuti dan membuat laporan bulanan hasil uji petik sortiran Delivery Centre yang diterima dari Asisten Manajer Sub Bagian Standar Lokal dan Sub Bagian R.
9. Melakukan evaluasi, menindaklanjuti dan membuat laporan bulanan hasil uji petik proses tutupan kantung serta pendistribusiannya yang diterima dari Asisten Manajer Sub Bagian Standar Lokal dan Sub Bagian R.
10. Melakukan evaluasi, menindaklanjuti dan membuat laporan bulanan hasil uji petik proses tutupan kantungpos untuk Kp. Bandung Raya dan Kp Sumedang yang dibuat oleh Asisten Manajer Sub Bagian Standar Lokal.
11. Membuat laporan kinerja harian dan data statistik kirimanpos standar Bagian Proses Incoming Standar (I-10).

12. Membuat laporan bulanan ketidakhadiran pegawai dan Daftar Hadir (Peg-18)
13. Membuat laporan bulanan Daftar Hadir Dinas Malam.
14. Membuat laporan bulanan menandatangani daftar ketidakhadiran pegawai.
15. Menyampaikan informasi up to date khususnya yang menyangkut urusan dinas.
16. Mengerjakan administrasi dan surat menyurat Bagian Proses Incoming Standar.
17. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Sistem Manajemen Kinerja Individu Tenaga Pelaksana Sortir (SMKITP) Staf Sub Bagian Incoming Standar Lokal.
18. Menciptakan kerja yang kondusif pada Bagian Incoming Pos Standar.
20. Memeriksa dan menandatangani Berita Acara P6 a.
21. Memeriksa kehadiran dan daftar hadir (Peg 18)
22. Menandatangani surat cuti tahunan pegawai.
23. Menandatangani surat pernyataan kecakapan kenpa/kenga pegawai.
24. Membuat dan mengajukan Per-7.
25. Memelihara/menjaga kebersihan dan ketertiban lingkungan kerja Bagian Proses Incoming Standar.
26. Melakukan koordinasi lintas fungsi secara internal maupun eksternal.
27. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Wakil Kepala Bidang dan Ka. MPC Bandung 40400.

X. Ass Supervisor Standard.

1. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengendalikan aktivitas pengolahan incoming kiriman pos Surat Standar Domestik Lokal yang akan diantar Delivery Centre.
2. Melakukan evaluasi dan menindaklanjuti perbaikan operasi pengolahan incoming kiriman Pos Standar Domestik Lokal.

3. Membuat laporan periodik Sub Bagian Proses Incoming Standar Lokal.
4. Mengelola sumber daya Sub Bagian Proses Incoming Standar Lokal.
5. Mengatur pelaksanaan cuti pegawai pada Sub Bagian Proses Incoming Standar Lokal.
6. Membuat dan menandatangani pembukuan/neraca harian Sub Bagian Proses Incoming Standar Lokal.
7. Melakukan teguran, peringatan serta pembinaan pegawai Sub Bagian Proses Incoming Standar Lokal.
8. Melakukan uji petik sortiran, mengevaluasi, menindaklanjuti dan membuat laporan periodik hasil uji petik sortiran Sub Bagian Proses Incoming Standar Lokal untuk dilaporkan kepada Manajer Proses Incoming Standar.
9. Melakukan uji petik proses tutupan dan pendistribusian kantung, mengevaluasi, menindaklanjuti dan membuat laporan periodik hasil uji petik proses tutupan dan pendistribusian kiriman pos Sub Bagian Proses Incoming Standar Lokal untuk dilaporkan kepada Manajer Proses Incoming Standar.
10. Menandatangani pembukuan adpis N terima yang dibuat petugas openar/booker.
11. Membuat sample statistik untuk jumlah bilangan surat standar.
12. Melakukan pengawasan dan pengecekan kiriman surat biasa yang diterima dari openar.
13. Melakukan pemeriksaan ulang terhadap kebenaran yang dibuka oleh petugas openar.
14. Menandatangani dan memberikan keterangan terhadap kiriman pos yang rusak, basah, robek, lidah sampul terbuka dan lain-lain.
15. Melakukan pemeriksaan dengan melaksanakan penimbangan ulang terhadap kiriman surat biasa yang rusak (sampul terbuka, pembungkus robek).
16. Melakukan pembukusan ulang terhadap kiriman surat biasa yang rusak, basah, robek, lidah sampul terbuka dan lain-lain.
17. Menciptakan kerja yang kondusif di Sub Bagian Proses Incoming Standar Lokal.

18. Melakukan pengawasan proses pembukaan kantung-kantung kiriman pos standar.
19. Mengerjakan administrasi dan surat menyurat Sub Bagian Proses Incoming Standar.
20. Memeriksa pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Proses Incoming Standar.
21. Bertanggung jawab atas kebenaran proses serah terima baik dengan Bagian Distribusi maupun bagian kerja lainnya.
22. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Sistem Manajemen Kinerja Individu Tenaga Pelaksana Sortir (SMKITP) Staf Sub Bagian Incoming Standar Lokal.
23. Membuat Berita Acara P6 a apabila ditemui ketidakberesan.
24. Melakukan koordinasi lintas fungsi secara internal maupun eksternal.
25. Membuat, memeriksa kehadiran dan daftar hadir (Peg 18).
26. Memelihara/menjaga kebersihan dan ketertiban lingkungan kerja Sub Bagian Proses Incoming Standar Lokal.
27. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Manajer Proses Incoming Standar dan Wakil Kepala Bidang.