BAB.III

TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PRAKTEK

UNIKOM

3.1. Sejarah Singkat Perusahaan

Perusahaan Umum Pos & Giro adalah suatu Badan Usaha Milik Negara (BUMN), dalam jajaran Direktorat Jendral Pos dan Telekomunikasi yang bernaung dibawah Departermen Pariwisata Pos Telekomunikasi didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 9 tahun 1987 tentang Perum Pos dan Perum Telekomunikasi, sedangkan Sentral Pengolahan Pos Bandung 40400 didirikan berdasarkan Surat Keputusan Direksi Perum Pos dan Giro tanggal 21 Januari 1988 nomor 11 Pran/Dirut 1988 dan mulai beroperasi pada tanggal 15 November 1988, serta diresmikan oleh Menteri Parawisata Pos dan Telekomunikasi tanggal 30 November 1988.

Adapun fungsi Sentral Pengolahan Pos Bandung adalah:

1. Menerima dan mengirim kiriman pos dari Sentral Pengolahan Pos (SPP) lainnya.
2. Melakukan collecting surat dari bis surat diwilayah kota Bandung, dan bis surat pembantu Kantor Pos Bandung
3. Melaksanakan pengiriman pos (Bacing, Cancelling, Sorting, Recording dan Bagging)
4. Menutup kantung pos ke SPP lain dari SPP Bandung sendiri

Kantor Sentral Pengolahan Pos Bandung 40400 merupakan salah satu divisi dari PT Pos Indonesia (Persero) yang bertugas mengolah segala bentuk kiriman pos dari pengirim agar sampai pada pihak yang dituju. Landasan formal dibentuknya Kantor Sentral Pengolahan Pos Bandung 40400 adalah Skep Perum Pos dan Giro

Nomor.11/Pran/Dirutpos/1988 tanggal 21 januari 1988. Bangunan Kantor Sentral Pengolahan Pos Bandung 40400 memiliki luas gedung 4195 m^2 dan luas lahan 10715m^2.

3.2. Uraian tugas

Adapun uraian tugas pada bagian ditribisi di SPP Bandung 40400 antara lain:

1. PETUGAS ASISTEN DISTRIBUSI TERIMA

1.1. Menyiapkan Buku Rekapitulasi Penerimaan Kirimanpos yang memuat data sebagai berikut :

Nomor urut – Kantor Asal – Jam Kedatangan alat angkut – Nama jelas pengawal dan supir – Jenis alat angkut dan nopol. – Jumlah kirimanpos.

1.2. Menyiapkan Buku serah kirimanpos KH Lokal yang memuat data sebagai berikut :

Nomor Urut - Kantor Kirim – No Advis – Berat kantung.

1.3. Menyiapkan Buku Cek Terima Kirimapos yang memuat data sebagai berikut : Kantor Kirim - Kantor Tujuan – Nomor Advis – Jumlah Kirimanpos Lokal dan Passe.

1.4. Menerima Kedatangan Alat Angkut;

1.4.1. Menerima Laporan Perjalanan Angkutan; R-6 dan R-7 kantor kirim; lembar ke-2 R-7 Kantor sendiri yang telah ditanda-tangani dan nama jelas oleh penerima di akantor tujua; dari pengawal alat angkut yang tiba.

1.4.2. Memeriksa lembar ke-2 R-7 Kantor sendiri yang diterima dari pengawal alat angkut; bila ditemukan ada koreksi dari kantor tujuan, segera laporkan k supervisor untuk ditindak lanjuti.

1.4.3. Mencocokan kedatangan alat angkut dengan jadwal N-22

1.4.3.1. Menyerahkan Laporan Perjalanan Angkutan kepada Supervisor untuk ditanda-tangani dan dicap-tanggal, dan diberi keterangan keterlambatan pada formulir yang bertalian.

1.4.4. Memeriksa kondisi tali jalin pada pintu bagasi alat angkut yang tiba harus dalam keadaan utuh. Bila ditemukan rusak atau tidak ada tali jalin agar segera dilaporkan kepada Supervisor untuk dibutuhkan berita acara p-6.

1.4.5. Mengawasi pembongkaran kirimanpos yang dilakukan oleh pengawal angkutan.

1.4.6. Memeriksa kondisi fisik kirimanpos yang meliputi :

Talijalin - Timahplombir – Kantungpos – Kelengkapan keterangan pada label kantung.

1.4.7. Memisahkan kondisi fisik kirimanpos yang tidak sesuai dan melaporkan kepada Supervisor untuk dibutuhkan berita acara P-6.

1.5. Melaksanakan penerimaan Kirimanpos dari pihak pengangkut

1.5.1. Melakukan pencatatan pada Buku Cek Terima kiriman pos berdasarkan penyebutan kirimanpos yang dilakukan oleh pengawal angkutan.

1.5.2. Pencatatan kirimanpos dari alat angkut Depecsi (Kitsh) dan Damri (SPP YK/Sm/Sb) dilakukan pada Buku Cek Terima sendiri.

1.5.3. Melakukan pencocokan antara buku cek terima dengan R-6 dan R-7 yang bertalian bersama dengan pengawalnya.

1.5.4. Setelah dilakukan pencocokan, pengawal membubuhi tanda-tangan dan nama jelas pada Buku Cek Terima.

1.5.5. Menandatangani dan nama jelas petugas Asisten Distribusi Terima pada R-6 dan R-7 yang diterima setelah dicocokkan.

1.5.6. Melaporkan kepada Supervisor ketidak-cocokan R-6 ndan R-7 dengan kirimanpos untuk dibuat berita Acara P-6a.

1.6. Menyerahkan kirimanpos Lokal (kantor sendiri) ke bagian terkait dengan Buku Serah tersendiri sesuai dengan proses jenis kirimanpos. Buku Serah tersebut meliputi :

1.6.1. Buku Serah Bagian priority (KH dan EMS)

1.6.2. Buku Serah Bagian standar (Bungkusan Biasa dan R)

1.6.3. Buku Serah Bagian Paketpos (Bislog)

1.7. Menyerahkan kirimapos Passe (singgah) kepada petugas Asisten Distribusi kirim dengan Buku Serah.

Buku serah yang bertalian berupa Buku Cek Terima; Asisten Distribusi Kirim mencocokan jumlah kirimanpos Passe yang diterima serta menanda-tangani dan nama jelas pada buku terima sebagai tanda cocok.

1.8. Setelah seluruh penerimaan dari alat angkut dan Bagian yang terkait (kantor sendiri) telah dicatatkan pada Buku Cek Terima selanjutnya jumlah

penerimaan dari masing-masing kantor kirim dimasukan kedalam Buku Rekapitulasi Penerimaan Kirimpos.

1.9. Menyusun R-6/R-7 yang diterima dari kantor kirim pada hari itu juga untuk disreahkan ke Bagian Arsip.

1.10. Melaksanakan arahan dan tugas lainya yang diberikan oleh Pemimpin.

1.11. Memberikan arahan pembinaan kepada Petugas Pembantu.

2. PETUGAS ASISTEEN DISTRIBUSI KIRIM

2.1. Melaksanakan arahan dan tugas lainya yang diberikan Pemimpin.

2.2. Memberikan arahan dan pembinaan kepada Petugas Pembantu.

2.3. Menyiapkan Buku Rekapitulasi Pengiriman Kirimanpos yang memuat data sebagai berikut :

Nomor urut – Kantor Tujuan – Jam Keberangkatan alat angkut – Nama jelas pengawal dan sopir – Jenis alat angkut dan nopol – Jumlah kirimanpos – Berat kirimanpos.

2.4. Menyiapkan Buku Cek Kirim kirimanpos yang memuat data sebagai berikut :

Kantor kirim – Kantor Tujuan - Nomor Advis – Jenis kirimanpos – Berat kiriman pos

2.5. Membuat surat Purbajaga kiriman BPM ke masing-masingkantor tujuan.

2.6. Mencocokkan Buku Cek Kirim dengan R-7 dan R-6 yang telah dibuat oleh Petugas Pembantu dan paraf pada R-7 dan R-6 yang bertalian sebagai tanda kecocokkan.

2.7. Menanda-tangani dan nama jelas pada Buku Cek Terima di Asisten Distribusi Terima sebagai tanda kecocokkan penerimaan kirimanpos Passe dan kantor sendiri yang alan diteruskan ke kantor tujuan.

2.8. Membuat rekapitulasi pengiriman kirimanpos per kantor tujuan dan perjenis kirimanpos pada Buku Rekapitulasi Pengiriman sesuai dengan R-7 yang telah diperiksa dan ditandatangani oleh Supervisor.

3. PETUGAS PEMBANTU SORTIR

3.1. Melaksanakan tugas bongkar-muat dari dan ke alat bersama pengawal angkutan sesuai petunjuk SuperVisor atau Asisten.

3.2. Menyortir kirimanpos yang diterima dari Asisten Distribusi Kirim sesuai dengan kelompok kantor tujuan/singgah.

3.3. Mencatat kirimanpos lokal (kantor sendiri) pada Buku Serah ke masing-masing Bagian yang terkait.

3.4. Membuat R-7 dan R-6 per kantor tujuan berdasarkan fisik barang/kirimanpos yang telah sortir per kelompok tujuan

3.4.1. Penulisan pada R-7 dan R-6 harus jelas terbaca sampai dengan lembar pertinggal.

3.4.2. R-7 dibuat rangkap 3 (tiga) dan R-6 dibuat 1 (satu) lembar untuk masing-masing kantor tujuan.

3.4.3. R-7 dan R-6 kirim ke SPP Jkt dan SPP Yk/Sm/Sb; dibuat per jenis kirimanpos dan per kantor tujuan.

3.4.4. R-7 dan R-6 kiriman BPM dibuat tersendiri untuk masing-masing kantor tujuan.

3.4.5. R-7 dan R-6 yang telah dibuat harus ditanda-tangani oleh Supervisor.

3.5. Melaksanakan serah-terima kirimanpos dengan pihak pengangkut;

3.5.1. Penyerahan kirimanpos ke pihak pengangkut harus sesuai dengan Jadual N-22 yang telah ditetapkan.

3.5.2. Cocokan kirimanpos yangt akan diserahkan ke pengangkut, dengan cara petugas pembantu menyebutkan data kirimanpos sesuai catatan pada R-7, sedangkan pihak pengangkut memberi tanda cocok pada lembar pertinggal R-7 yang bertalian untuk masing-masing kantor tujuan.

3.5.3. Setelah diyakini kecocokan dengan kirimanpos; pengawal angkutan harus menanda-tangani dan nama jelas pada lembar pertinggal R-7.

3.6. Pemuatan kirimanpos untuk tujuan SPP Yk/SM/Sb pada alat angkut Arpos/Damri harus tersusun sesuai dengan urutan kantor singgah, dan susunannya berbentuk huruf "L' dalam bagasi/bak alat angkut.

3.7. Sebelum alat angkut diberangkatkan, pintu bagasi masing-masing alat angkut oleh petugas Distribusi telah diikat tali jalin dan terplombir lembar dengan baik.

3.8. Menerima dari Asisten Distribusi Terima atau Supervisor lembar ke-2 R-7 kantor sendiri kirim sebelumnya yang telah ditandatangani dan nama jelas oleh kantor tujuan untuk direkatkan /disatukan disatukan dengan lembar pertinggal R-7 yang bertalian.

4. PETUGAS PEMBANTU PENGAWALAN

4.1. Memeriksa kondisi fisik kirimanpos dan mencocokan kirimanpos yang akan dikirim dengan R-7 yang bertalian.

4.2. Dalam bongkar muat kirimanpos yang akan diangkut tidak boleh dibanting atau dilempar.

4.3. Membawa laporan perjalanan angkutan; R-7 dan R-6 Surat Tugas Pengawalan.

4.4. Melakukan serah-terima kirimanpos tidak diwakilkan kepada petugas lainya dikantor tujuan.

4.5. Menjaga keamanan kirimanpos selama dalam perjalanan.

5. PETUGAS PEMBANTU UMUM

5.1. Memutar dan menterapkan Cap Tanggal dan Tang Plombir dengan Buku Serah ke masing-masing bagian.

5.2. Menyerahkan Cap Tanggal dan Tang Plombir dengan Buku Serah ke masing-masing bagian.

5.3. Menyiapkan alat tulis-menulis; tali jalin dan tali plombir; kantong kosong.

5.4. Membantu bongkar muat; pengawalan; sortir pengetikan surat-menyurat.

5.5. Melaksanakan tugas dan arahan yang diberikan oleh Supervisor atau Asisten.

6. SUPERVISOR DISTRIBUSI

6.1. Mengendalikan dan mengawasi Jadwal N-22 yang telah ditetapkan.

6.2. Mengendalikan dan mengawasi proses penerimaan-pengiriman kirimanpos dari dan kealat angkut/bagian yang terkait.

6.3. Mengawasi Absensi pegawai Distribusi.

6.4. Membuat dan menanda-tangani Berita Acara Keterlambatan alat angkut; P-6a; P-6.

6.5. Memeriksa dan menanda-tangani :

6.5.1. R-7 dan R-6 kirim.

6.5.2. Laporan Perjalanan Angkutan.

6.5.3. Buku Rekapitulasi Penerimaan Kirimanpos.

6.5.4. Buku Rekapitulasi Pengiriman Kirimanpos

6.5.5. Surat Purbajaga kiriman BPM kekantor tujuan.

6.5.6. Buku Serah Cap Tanggal dan Tang Plombir.

6.5.7. Buku Pengawasan Cap Tanggal.

6.6. Melakukan Uji Petik; pengawasan sortiran, pengawasan angkutan dan yang lainya.

6.7. Membuat laporan I-10 yang memuat :

6.7.1. Petugas; mencatat petugas yang berdinas dan tugasnya masing-masing.

6.7.2. Statistik mencatat jumlah total dan berat penerimaan dan pengiriman kirimanpos.

6.7.3. Incoming dan Outgoing; Jam kedatangan dan keberangkatan seluruh alat angkut dan nama sopir atau pengawal.

6.7.4. Serah terima; mencatat sarana, sisa kirimanpos dan panjar kepada Supervisor pengganti shift berikutnya.

6.8. Meminta panjar uang kawal dan dinas hari libur dan mencatat setiap pengeluaran panjar selama dinas pada Buku Panjar.

6.9.Menjaga dan Memelihara sarana dan prasarana milik perusahaan.

6.10. Membina seluruh pegawai bagian Distribusi dan SPP Bandung 40400 pada umumnya.

6.11. Melaksanakan arahan dan tugas lainya yang diberikan oleh Pemimpin SPP Bandung 40400.

3.3. Kegiatan yang dilakukan selama kerja praktek

Selama melakukan kerja praktek penulis diberikan tugas-tugas. Adapun tugas – tugas yang diberikan kepada penulis antara lain:

- Mengecek surat dan barang yang masuk bagian distribusi.
- Menyusun nomor advis berdasarkan kota pengirim.
- Membuat neraca pengiriman barang atau surat.

3.4. Proses Pengiriman Barang dan Surat

surat dan paket yang telah di proses pada bagian – bagian di SPP Bandung, oleh bagian distribusi diteruskan ke pool antar atau kantor lainnya dengan menggunakan buku serah. Penerimaan kantung dari bagian – bagian di SPP Bandung

harus dilaksanakan sesuai *'critical entry time'* yang telah ditetapkan sesuai dengan jadwal keberangkatan *(outgoung mail)*. Sesuai dengan masa olah satu pada jam 11.00 , masa olah dua pada jam 16.00 dan masa olah tiga pada jam 22.00.

3.5. Kendala

Kendala yang kerap sering terjadi pada saat pengiriman barang dan surat yaitu:

a. Kesalahan oleh pihak PT Pos

Kesalahan ini terjadi karena adanya *human error* atau kesalahan yang dilakuakan petugas pos itu sendiri baik sengaja atau tidak disengaja.

Kesalahan pengiriman ini dapat berupa kesalahn memasukan barang atau surat kedalam kantong. Sebagai contoh yang dapat penulis berikan adalah sebagai berikut: Terdapat sebuah barang atau surat yang beralamatkan Jl.Jawa No.212 Bandung, pada saat pencocokan yang dilakukan bagian distribusi dengan sengaja atau tidak sengaja petugas Distribusi tersebut salah memasukan barang atau surat dengan tujuan Bogor. Dengan menyimak contoh diatas maka terjadilah kesalahan pengiriman barang atau surat yang seharusnya dikirim ke ke Bandung tidak akan terealisasi dikarenakan terjadinyan kesalahan tadi. Kesalahn ini dapat merugikan kedua belah pihak yaitu: pihak PT Pos itu sendiri dan pelanggan

b. Kesalahan karena penulisan alamat

Kesalahan ini kerap terjadi dilakukan oleh pelanggan dikarenakan alamat yang dituju kurang lengkap. Kesalahan ini juga dapat merugukan kedua belah pihak.

c. Waktu Tempuh, kondisi jalur pengiriman dan lokasi tujuan

Ketiga hal ini juga dapat mempengaruhi pengiriman barang dan surat. Waktu tempuh dapat dipengaruhi oleh kondisi medan, dan lokasi tujuan . Waktu tempuh dapat menjadi lebih lama dikarenakan kondisi jalur pengiriman rusak dan juga kondisi alam yang tidak normal. Begitu juga dengan lokasi tujuan yang akan ditempuh akan mempengaruhi waktu pengiriman, apabila alamat yang ditujutidak terjangkau oleh sarana transportasi yang dimiliki PT. POS itu sendiri.

3.6 Konsekuensi

A. Untuk kesalahan pengiriman oleh pihak PT. POS konsekuensinya yang diberikan dapat berupa:

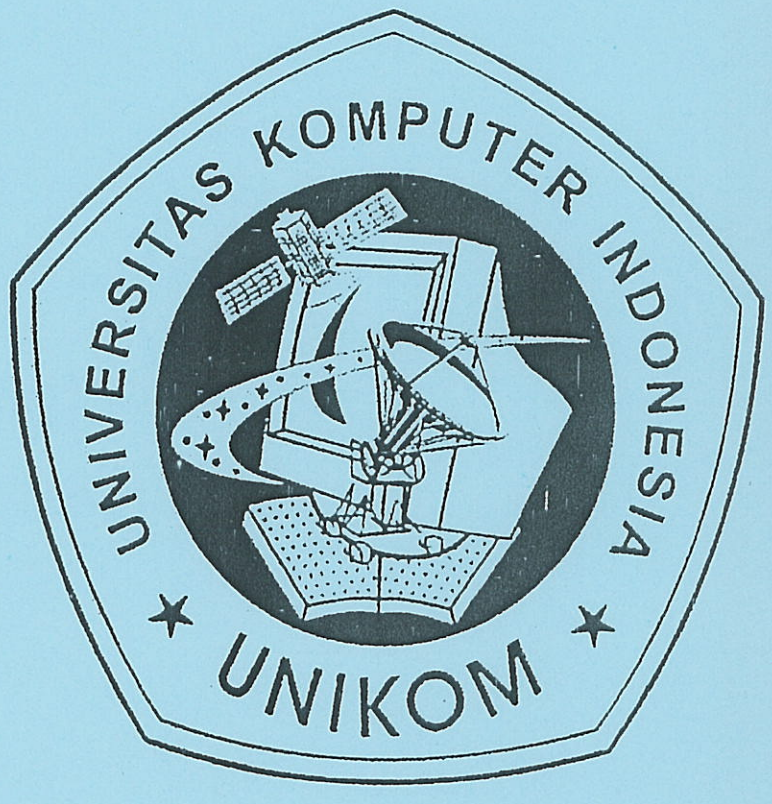
Apabila terbukti dengan sengaja atau tidak sengaja yang melakukan kesalahan pegawai atau karyawan, maka akan diberi sanksi berupa ganti rugi kepada pelanggan sebesar 40x lipat dari biaya transaksi atau uang ganti rugi adalah seharga dengan barang yang hilang atau rusak dengan disertai hukuman disiplin setelah uang ganti rugi terpenuhi, atau dapat juga berupa Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) kepada pegawai apabila melakukan kesalahan yang fatal.

B. **Untuk kesalahan penulisan alamat yang dilakukan pelanggan , konsekuensinya dapat berupa:**

Pengiriman barang atau surat tetap dilaksanakan, tapi pihak pihak PT. POS akan memberikan sanksi berupa biaya tambahan yang dibebankan kepada si pengirim atau penerima sesuai dengan hasil penyelesaian yang dilakukan oleh pihak PT. POS dengan pihak pelanggan.

C. Untuk kendala waktu tempuh, jalur pengiriman dan lokasi tujuan, konsekuensinya dapt berupa:

Apabila yang melakukan kesalahan ini dilakukan PT. POS, maka pihak PT. POS itu sendiri yang akan menutupi biaya pengiriman.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM