Bab III

TINJAUAN SINGKAT PERUSAHAAN

III.1. Sejarah Singkat Berdirinya Sentral Pengolahan Pos Bandung.

Perusahaan Umum Pos dan Giro adalah salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN), dalam jajaran Direktorat Jenderal Pos dan Telekomunikasi yang bernaung dibawah Departemen Pariwisata Pos dan Telekomunikasi. Didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 9 tahun 1987 tetang Perum Pos dan Perum Telekomunikasi. Sedangkan Sentral Pengolahan Pos (SPP) 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 Nopember 1988, serta diresmikan oleh Menteri Pariwisata Pos dan Telekomunikasi anggal 30 Nopember 1988.

Adapun fungsi Sentral Pengolahan Pos Bandung, antara lain :

a. Menerima dan Mengirim kiriman pos dari Senteral Pengolahan Pos(SPP) lainnya.

b. Melakukan collecting surat dari bis surat di wilayah kota Bandung dan bis surat pembantu kantor Pos Bandung.

c. Melaksanakan pengolahan pos (*Facing, Cancelling, Sorting, Recording,* dan *Bagging*).

d. Menutup Kantung pos ke SPP lain dan SPP Bandung sendiri.

III.2. Gambaran Umum Sentral Pengolahan Pos Bandung 40400.

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 4.195 m2 dan luas tanah 10.715 m2.

III.3. Struktur Organisasi Sentral Pengolahan Pos Bandung 40400.

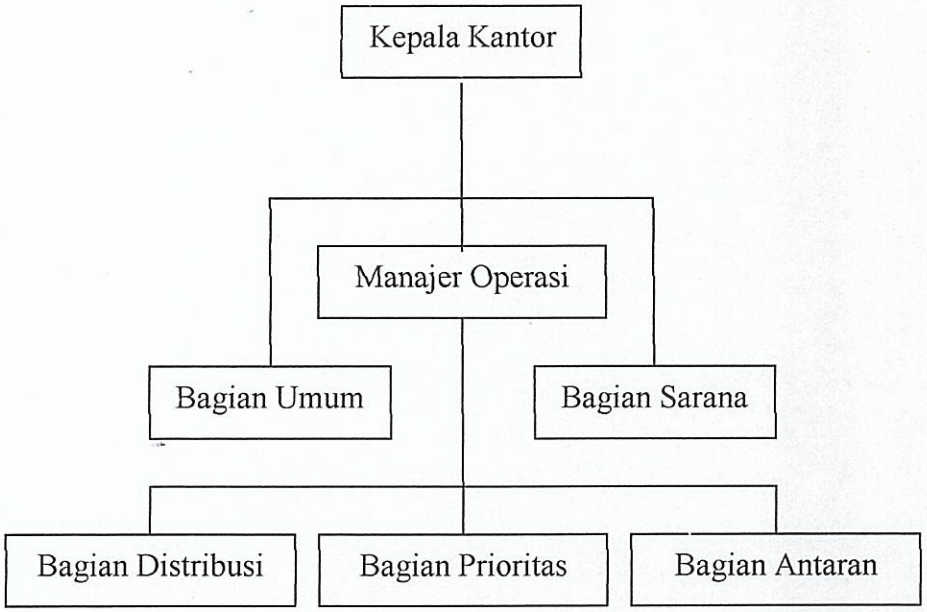
Organisasi Sentral Pengolahan Pos Bandung 40400 dipimpin oleh seorang Kepala Kantor (KSPP) yang membawahi seorang Manajer Operasi. Sedangkan Manajer Operasi membawahi beberapa bagian operasional dan bagian supporting system. Masing-masing bagian tersebut dipimpin oleh seorang Supervisor.

Bagian operasional meliputi Bagian Prioritas, Bagian Standar Non Terbukukan, Bagian Standar Terbukukan, Bagian Pos Internasional dan Bagian Antaran. Sementara Bagian Supporting System adalah Bagian Umum dan Bagian Antaran.

Namun dari banyaknya bagian kerja di Kantor Sentral Pengolahan Pos Bandung 40400 penulis hanya membatasi pada **Bagian Prioritas** dimana penulis melakukan praktek kerja lapangan. sebagaimana dapat dilihat pada gambar berikut ini.

Struktur Organisasi

Sentral Pengolahan Pos Bandung 40400



Gambar 3.1. Struktur Organisasi SPP Bandung 40400

Untuk lebih lengkapnya gambar mengenai struktur organisai PT. Pos Indonesia (Persero) Sentral Pengolahan Pos Bandung 40400 dapat dilihat pada halaman lampiran.

III.4. Fungsi Dan Ruang Lingkup Kegiatan Bagian Prioritas.

1. Fungsi Bagian Prioritas

   Fungsi Bagian Prioritas adalah bagian kerja di Kantor Sentral Pengolahan Pos Bandung 40400 yang mengelola, merencanakan dan mengendalikan rangkaian proses kiriman pos kilat khusus sejak diterima dari Bagian Distribusi hingga menyerahkan kembali ke Bagian Distribusi untuk dikirim ke kantor tujuan masing –masing dan Pool Antar (Kiriman Untuk Bandung Raya).

2. Ruang Lingkup Kegiatan Bagian Prioritas, sebagai berikut :

   a. Menerima kiriman pos kilat khusus dari Bagian Distribusi.

   b. Memeriksa kantung yang diterima maupun yang akan diserahkan ke Bagian Distribusi.

   c. Melakukan pembukuan kantung dan mencocokan isi kiriman dengan adpisnya (Adpis NKH).

d. Melakukan sortir untuk Bandung Raya dan kiriman pos singgah. Sortir untuk Bandung Raya terdiri dari : Sortir kasar (Sortir perpool antar) dan Sortir Halus (sortir perkelompok antar sampai digit kelima pada kodepos). Sedangkan sortir Kiriman pos singgah adalah sortir untuk tujuan kantor lain meliputi kantor inbound , KSD (Kantor Sentral Distribusi) dan SPP lainnya.

e. Administrasi kiriman pos (Pembukuan adpis NKH).

f. Pencatatan nomor resi pada adpis / Nb.

g. Pengantungan kiriman pos kilat khusus yang telah diprose, meliputi KH-1 (Surat Kilat Khusus), dan KH-3 (Kantung yang berisi KH-2).

h. Menyerahkan kantung ke Bagian Distribusi untuk dikirim ke Bandung Raya (Lokal) maupun untuk kantor lain.

III.5. Aktivitas Kerja Praktek di Sentral Pengolahan Pos Bandung.

1. Dimulai dari absen kepada pembimbing.
2. Mengerjakan tugas – tugas yang diberikan oleh pembimbing, tugas yang diberikan diharuskan selesai tepat waktu sesuai *Time for Processing* (Masa Olah).
3. Mengambil data – data pada Bagian SDM.

III.6. Hasil Kerja Praktek

1. Membuat adpis NKH kirim (rangkap dua) yaitu mencantumkan nomor adpis pengiriman untuk tiap – tiap kantor tujuan dengan memperhatikan nomor adpis sebelumnya ke kantor tujuan tersebut yang dicatat pada buku pengawasan nomor adpis kirim.
2. Mencatat data – data kilat khusus yang telah di sortir, yaitu : Nomor resi, Nomor KH-2. Bila jumlah kilat khusus tidak termuat dalam adpis NKH tersebut, maka data – data kilat khusus dicatat pada adpis tambahan (Nb).
3. Mencantumkan jumlah kilat khusus yang dicatat pada adpis NKH kemudian akumulasi dengan jumlah kilat khusus yang dicatat pada adpis Nb. Jumlah tersebut ditulis dengan angka dan diulangi dengan huruf .
4. Kiriman pos kilat khusus yang data – datanya telah dicatat pada adpis NKH / Nb diikat kemudian dimasukan kedalam kantung (KH-3) berserta adpis NKH / Nb (lembar 1).
5. Mengikat leher kantung dengan tali jalin.
6. Menimbang berat kantung.
7. Memberi label alamat KH-3 yang dilengkapi dengan keterangan kantor asal, kantor tujuan, nomor adpis, berat KH-3 dan tanggal pengiriman serta cap tanggal kantor pemgirim (SPP Bandung).
8. Menyegel kantung dengan timah plumber.

9. Kiriman pos kilat khusus yang telah ditutup dan diberi label sesuai kantor tujuannya diserahkan ke Bagian Distribusi.