BAB III

PEMBAHASAN

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

3.1 Sejarah singkat PT.POS

Kantor pos pertama kali didirikan oleh Gubernur Jendral GW Baron di Batavia pada tanggal 26-8-1746, dengan dengan dikemukakan pesawat telegraf pada tahun 1875 Dinas Pos bergabung dengan Dinas Telegraf. Selanjutnya pada tahun 1878 dibentuklah Badan Jawatan Pos dan Telegraf yang menjadi UPU (Universal Pos Union) komunikasi dengan mengunakan telepon baru berlangsung pada tahun 1883 yang menggunakan Gambir-Jakarta Kota dan Tanjung Priok untuk menghubungkan Jawatan Pos dan Telegraf dengan Diesert Stoottsbland No.395 tahun 1906 yang kemudian dikenal dengan sebutan PTT.

Dan pada tanggal 27-9-1945 ditandai sebagai hari Bakti Postel. Yang ditandai dengan pengambil alihan kantor pusat F di Bandung oleh Angkatan Muda PTT dan Pemerintah Militer Jepang.

Pada tahun 1961 berdasarkan PP No. 240 Tahun 1961 status Jawatan PTT berubah menjadi Perusahaan Negara (PN) Pos dan Telekomunikasi. Maka pada tahun 1965 PN Pos dan telekomunikasi PP No. 29 tahun 1965 dan PN Telekomunikasi berdasarkan Peraturan Pemerintah No.30 tahun 1965.

Berdasarkan PP No. 9 Tahun 1978 status PN Pos dan Giro diubah menjadi Perusahaan Umum (Perum) Pos dan Giro. Kemudian ditetapkan PP No. 3 Tahun 1983 yang mengatur tata cara pengawasan dan pembinaan kerja, Perum, Persero untuk menyesuaikan diri dengan ketentuan baru tesebut, PP No.9 Tahun 1978

yang mengatur tentang Perusahaan Umum Pos dan Giro diganti dengan PP No.1 Tahun 1984.

Perubahan status Perum Pos dan Giro menjadi PT.Pos Indonesia Persero dilaksanakan berdasarkan PP No. 8 Tahun 1995 tanggal 20 Juni 1995, sebagai BUMN dan merupakan wujud nyata dari persepsi bahwa pelanggan yang merupakan inti pasar adalah Prioritas utama dalam pelayanan.

Adapun visi dan misi PT.Pos Indonesia yaitu:

A. Visi PT Pos Indonesia.

a.a. PT Pos Indonesia adalah penyedia jasa Pos benilai tinggi dengan daya saing Global.

B. Misi PT Pos Indonesia.

1.b. Mengelola perusahaan sesuai dengan prinsip bisnis yang sehat dengan didukung cepat guna dan sumber daya manusia proposional.

2.b. Menyediakan layanan komunikasi logistik transaksi keuangan dan layanan Pos lainnya yang memiliki nilai tambahan tinggi bagi kepuasan pelanggan.

3.b Mengembangkan usaha yang memiliki daya saing kuat baik di pasar Domestik maupun Global.

3.2 Uraian tugas

1.Jabatan : SUPERVISOR.

Kantor : Sentral pengolahan Pos Bandung 40400.

Melapor Kepada : MANOP.

Bawahan langsung : - ASS.SUPERVISOR I.

-ASS.SUPERVISOR II.

a.Tugas pokok.

Melaksanakan kepengurusan dan pengawasan tugas bawahannya.

b.Tanggung jawab.

1. Bertanggung jawab atas ketertiban/kalancaran tugas staf bawahannya.

2. Bertanggung jawab atas keamanan kantor.

c.Wewenang.

1. Mengatur dan mengarahkan SDM demi kelancaran dan optimalisasi pekerja.

2. Mengawasi daftar kehadiran/absensi (Peg.18) dan menandatanganinya, serta membuat Peg.18a untuk di laporankan setiap bulan kepada bagian urusan kepegawain.

2. Jabatan : ASS.SUPERVISOR I.

Kantor : Sentral Pengolahan Pos Bandung 40400.

Melapor Kepada : Supervisor.

Bawahan langsung : -Bagian Surat Standar LN.

-Bagian Surat Register LN.

- Bagian R Barang LN & Bungkusan LN.

a. Tugas Pokok.

Melaporkan kepada supervisor bila terjadi penyimpangan terhadap program atau sistem yang telah ditetapkan.

b. Tanggung Jawab.

1. Bertanggung jawab terhadap proses, terima, kiriman Pos Luar Negeri (surat standar, surat registered/R Barang dan Bungkusan).
2. Bertanggung jawab atas kebenaran serah terima kantong dari bagian distribusi dan kebagian lain.

c. Wewenang.

1. Menandatangani hasil pembuatan neraca harian atas hasil pekerjaan bawahannya.
2. Memeriksa hasil pekerjaan staf dan memberikan petunjuk Dinas.

3.Jabatan : ASS.SUPERVISOR II.

Kantor : Sentral Pengolahan Pos Bandung 40400.

Melapor Kepada : MANOP.

Bawahan Langsung : -Bagian EMS Barang.

-Bagian PPLN.

-Bagian EMS Dokumen.

a. Tugas Pokok.

Melaporkan kepada supervisor bila terjadi penyimpangan terhadap program atau sistem yang telah ditetapkan.

b. Tanggung Jawab.

1. Bertanggung jawab terhadap proses, terima, kiriman Pos Luar Negeri (Pos Paket LN ,EMS, Doc/Barang).

2. Bertanggung jawab atas kebenaran serah terima kantong dari bagian Distribusi dan kebagian lain serta memeriksa kebenaran isi kantong (PP8, EMS12, EMS15).

c. Wewenang.

1.Membuat neraca harian dan atas pekerjaan bawahanya.

2.Memeriksa kebenaran pembuatan Pp22a dan pencocokan barang yang diterima dari kantor Bea Cukai (Pp22b) dan menandatangani serah terima Pp22a dan Pp22b

4. Jabatan : Staff Surat Standar LN.

Kantor : Sentral Pengolahan Pos Bandung 40400.

Melapor Kepada : Ass.Supervisor I.

a.Tugas Pokok.

Menjalankan/melaksanakan intruksi yang diberikan oleh supervisor.

b.Tanggung jawab.

1. Menyimpan dan membereskan naskah/dokumen hasil pekerjaannya pada map/tempat yang telah disediakan.

2. Membantu tutupan kantung bungkusan dan Register untuk kantor *Inbound* dan ke pool Antar.

c. Wewenang.

Membuat neraca terima dan kirim serta menandatanganinya dan akhir Dinas diperiksa oleh Ass.Supervisor dan diserahkan kepada Supervisor.

5. Jabatan : Staff Surat Registered LN.

Kantor : Sentral Pengolahan Pos Bandung 40400.

Melapor Kpd : Ass.Supervisor I.

a.Tugas Pokok

Menjalankan /melaksanakan intruksi yang diberikan oleh supervisor.

b. Tanggung jawab.

1. Menyimpan dan membereskan naskah/dokumen hasil pekerjaan pada map/tempat yang telah disediakan.
2. Membantu tutupan kantung bungkusan dan registered untuk kantor inbound dan ke pool antar bila diminta bantuan.
3. Membantu mencocokan surat R dengan Adpis Terima dan mengerjakan tutupan kantung surat registrasi yang akan dikirim ke kantor inbound dangan pool antar.

c. Wewenang

1. Membuat neraca serah terima dan kirim serta menandatanganinya dan akhir Dinas diperiksa oleh ass.supervisor dan diserahkan kepada supervisor.
2. Membuat Adpis Kirim ke kantor inbound dan pool antar.

6. Jabatan : Staff Bungkusan & Registered Barang LN.

Kantor : Sentral Pengolahan Pos Bandung 40400.

Melapor Kepada : Ass. Supervisor I.

a.Tugas Pokok.

Menjalankan /melaksanakan intruksi yang diberikan oleh supervisor.

b.Tanggung jawab

Menyimpan dan membereskan naskah/dokumen hasil pekerjaannya ke dalam map/tempat yang telah disediakan.

UNIT PELAYANAN TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

c. Wewenang

1. Pembuatan adpis kiriman pool antar, inbound dan Bandung Raya.

2. Pembuatan X-13, serah terima loket.

7. Jabatan : Staff EMS Barang.

Kantor : Sentral Pengolahan Pos Bandung 40400.

Melapor Kepada : Ass.Supervisor II.

a.Tugas Pokok.

Menjalankan melaksanakan intruksi yang diberikan oleh supervisor.

b.Tanggung jawab.

1. Mencocokan adpis EMS 12, mencocokan PP22a.

2. Menerima fisik barang EMS.

3. Membuat buku pengiriman penyarahan EMS, membuat neraca EMS dokumen.

c. Wewenang.

1. Menginput data EMS pada komputer.

2. Mencetak hasil input PP22a.

8. Jabatan : Staff Pos Paket Luar Negeri (PPLN).

Kantor : Sentral Pengolahan Pos Bandung 40400.

Melapor Kapada : Ass.Supervisor II.

a.Tugas Pokok.

Menjalankan /melaksanakan intruksi yang diberikan oleh supervisor.

b.Tanggung jawab.

1. Mencatat dan mencocokan Pp8 terima dengan fisik barang diterima. dari kantor lain dan dicatat pada buku bantuan penerima barang.
2. Menyimpan arsip/dokumen serah terima PPLN kepada antaran dan loket.

9. Jabatan : Staff EMS Dokumen.

Kantor : Sentral Pengolahan Pos Bandung 40400.

Melapor Kepada : Ass.Supervisor II.

a.Tugas Pokok.

Menjalankan /melaksanakan intruksi yang diberikan oleh supervisor.

b.Tanggung jawab.

1. Menjaga kelancaran pelaksanaan pekerjaan.
2. Menyimpan dokumen hasil kerja kepada tempat yang telah disediakan.

3.3 Penerimaan Bungkusan

3.3.1 Penerimaan Bungkusan secara umum.

Kiriman berupa bungkusan/registered dari Luar Negeri melalui jalur udara akan diterima di KTPU (Kantor Tukar Pos Udara) Soekarno Hatta, bungkusan yang dikirimkan melalui jalur laut akan diterima di KTPL (Kantor Tukar Pos Laut) Tanjung Priok, setelah bungkusan yang diterima di KTPU akan ke SPP (Sentral Pengolahan Pos) Indonesia dan di SPP inilah bungkusan akan diproses lebih lanjut.

3.3.2 Sedangkan Penerimaan Bungkusan secara khusus

Kiriman bungkusan dari Luar Negeri yang sudah diterima di SPP (Sentral Pengolahan Pos) Bandung. Dan bungkusan akan di proses lebih lanjut.

3.4 Jenis Layanan kiriman di Pos Internasional

Jenis layanan kiriman di Pos Internasional terdapat beberapa layanan diantaranya:

3.4.1 EMS (Expres Mail Service).

Layanan ini digunakan untuk layanan tercepat untuk pengiriman surat, dokumen, barang, sebagai solusi tepat dan cepat kiriman Pos Internasional dengan didukung fasilitas jejak lacak, fasilitas ganti rugi atau kehilangan kiriman, EMS tersebar luas ke 53 negara dengan waktu 72 hari.

3.4.2. SMALL PAKET (Bungkusan)/Registered.

Layanan bungkusan ini berupa barang terbungkus berbentuk kecil.

3.4.3. PAKET Luar Negeri.

Layanan paket mengunakan fasilitas pengiriman barang dengan ukuran tertentu dengan standar yang dikirimkan ke SPP (Sektor Pengolahan Pos).

3.4.4. Registered.

Jenis layanan kiriman surat tercatat.

3.5 Penerimaan Kiriman Bungkusan Import

PT.Pos Indonesia bekerjasama dengan pihak lain yaitu dengan pelayanan Bea dan Cukai dalam penanganan kiriman Luar Negeri yang terkena bea masuk dimana petugas PT.Pos Indonesia menjadi saksi dalam proses pemeriksaan

kiriman dari Luar Negeri, saksi dari PT.Pos berjumlah tiga orang, saksi-saksi ini dibagi menjadi tiga bagian yaitu saksi untuk EMS, saksi R.Barang LN/BKS, saksi BC PPLN.

PT.Pos juga menyampaikan kiriman Luar Negeri yang telah dilaluBeakan kepada penerima, sedangkan secara umum Bea dan Cukai menentukan, memungut BEA masuk, Cukai dan Pajak dalam rangka eksport/import BeaCukai juga memeriksa fisik barang kiriman Pos Luar Negeri secara selektif selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja. Bea dan Cukai juga melakukan pencegahan atau penyitaan kiriman Pos Luar Negeri yang terkena larangan Import.

3.6 Proses Penerimaan Kiriman Bungkusan

Kiriman bungkusan yang berasal dari KTSH Jakarta yang hendak dikirim ke Daerah Jawa Barat diterima di SPP Bandung, kiriman tersebut akan diterima dibagian distribusi dibagian distribusi barang tersebut diperiksa dan disortir menurut jenis kiriman masing-masing, untuk kiriman yang berasal dari Luar Negeri langsung di serahkan ke bagian Pos Internasional karena kiriman dari Luar Negeri merupakan kiriman khusus yang harus diolah oleh bagian Pos Interanasional, Pos Internasional mempunyai beberapa bagian Bungkusan/Registered, Paket, EMS.

Pada bagian Pos Internasional, bungkusan tersebut diproses dengan cara membuka kantung bungkusan dan register yang diterima dari di Distribusi, mencocokan adpis penerimaan bungkusan dan registered dengan fisik barang selanjutnya dilakukan penomoran, menginput data penerimaan bungkusan dan registered setelah dibubuhi nomor urut penerimaan (PP22A) didalam komputer,

mencetak (PP22A) dan mendatangani serah terima bungkusan dan register dengan Bea dan Cukai. Pihak Bea & Cukai membuat PP22B, kiriman, PPKP setelah daftar serah selesai, daftar tersebut diberikan ke puri kirim lalu dicocokkan antara jumlah kiriman dan PP22B, setelah selesai tahap pencocokan kemudian dilakukan proses pensortiran bungkusan dan registered, untuk kantor inbound dan pool antar, proses selanjutnya X-13, dan bukti serah loket, mencetak adpis kiriman untuk kantor inbound, sedangkan bukti serah loket diserahkan ke pihak loket, mencetak surat panggilan (X-13) bungkusan dan register untuk diserahkan ke pool antar .

Setelah selesai, kemudian dilakukan pengerjaan penutupan kantung yang akan dikirim ke inbound dan ke pool antar serta pembuatan buku bantuan pengiriman, dan mendatangani serah terima kantung dengan bagian distribusi. Oleh bagian distribusi barang akan dikirim ke kantor tujuan.

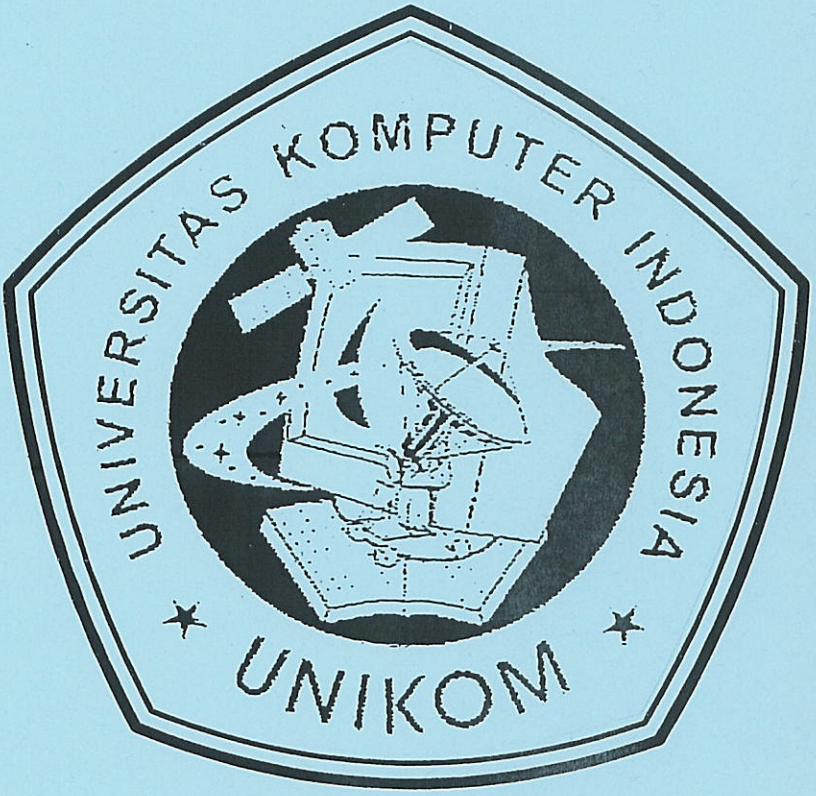
3.7 Konsekuensi yang terjadi di Pos Internasional

Kendala yang terjadi di Pos Internasional dalam hal penerimaan kiriman hampir tidak ada kesalahan, apabila terjadi kesalahan yang dilakukan oleh petugas atau yang lainnya maka akan mendapatkan sangsi berupa teguran atau surat peringatan (SP). Kelalaian petugas Pos Internasional dalam hal penerimaan barang atau dokumen dari Luar Negeri maka konsekuansinya dapat dilihat dalam kepegawaian. Apabila terjadi kerusakan pada barang kiriman Luar Negeri yang masih dalam proses perjalanan, maka penggantian dilakukan oleh pihak pengangkut, seluruh kiriman yang berasal dari Luar Negeri dimasukkan ke dalam Asuransi, dan apabila terjadi kerusakan yang bukan diakibatkan pegawai, maka

akan mendapatkan klaim Asuransi. Apabila barang kiriman dari Luar Negeri yang hilang atau rusak di Bea dan Cukai, maka hal tersebut merupakan tanggung jawab Bea dan Cukai, bukan tanggung jawab SPP terutama bagian Pos Internasional.

3.8 Kegiatan selama kerja praktek

Kegiatan yang dilakukan selama kerja praktek yaitu mengikuti peraturan di SPP Bandung mulai pada jam kerja pukul 08.00 sampai dengan 14.00 selama 1 (satu) bulan dan memakai atribut jas Almamater agar petugas Pos bisa membedakan antara petugas dengan mahasiswa. Dengan membantu pekerjaan petugas PT. Pos setidaknya dapat mengetahui bagaimana proses kerja di SPP dimana proses tersebut sudah di ketahui diatas mulai dari kiriman datang sampai kiriman diberikan ke tempat tujuan.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM