BAB III

PEMBAHASAN HASIL PELAKSANAANKERJA PRATEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Selama melakukan kerja praktek di PT Pos Indonesia Cabang Soreang (40900), penulis ditempakan pada bagaian pengiriman paket pos. Penulis melaksanakan kerja praktek di Kantor PT. Pos Indonesia Cabang Soreang (40900) pada bagian pengolahan pos yang dipimpim oleh supervisor, dibantu assisten supervisor puri kirim, yang dalam pelaksanaannya dibantu oleh karyawan-karyawan tersebut.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Sedangkan sebelum melaksanakan kerja praktek, secara teknis pelaksanaan kerja prakteknyapenulis diberi pengarahan dan penjelasan mengenai pekerjaan yang akan penulis laksanakan penulis melaksanakan kerja praktek pada bagian pengolahan pos khususnya mengenai pengirman paket pos kilat khusus.Penulis diberikan kesempatan untuk mengetahui cara kerja karyawan/staf dikantor PT. Pos Indonesia Cabang Soreang (40900)pada bagian pengelohan pos khususnya bagian penerimaan dan pengiriman paket pos kilat khusus dan dapat mengetahui bidang pengolahan pos secara keseluruhan mulai dari awal sampai akhir yaitu dari loket layanan paket pos sampai penutupan kiriman.

Secara teknis pelaksanaan kerja praktek penulis dikantor PT. Pos Indonesia Cabang Soreang (40900) terbagi menjadi dua, yaitu :

1. Pelaksanaan di Kantor Pos asal, yaitu :

a. Di bagian loket pelayanaan paket pos yaitu penerimaan paket pos dari publiksampai dengan penyerahan kebagaian puri kirim.
b. Bagian puri paket pos kirim yaitu penerimaan paket pos dari loket sampai dengan penutupan dan penyerahan ke ketua pos.
c. Di bagian ketua pos yaitu penerimaan dari puri kirim sampai dengan penyerahan kepihak pengangkut.

2. Pelaksanaan di Kantor Pos terima, yaitu :
   a. Di bagian ketua pos yaitu penerimaan paket pos dari pihak pengangkut sampai dengan penyerahan kebagain puri terima.
   b. Di bagian puri terima yaitu penerimaan paket pos dari ketua pos sampaidengan penyerahan ke bagain antaran.
   c. Di bagian antaran melakukan penerimaan paket pos dari puri terimasampai dengan pengantaran.

3.2.1 Pengertian Prosedur Pengiriman

Prosedur dalam suatu sistem biasanya memliki hubungan interaksi yang sangat kuat sehingga membuat standar dalam suatu sistem, sulit untuk dipisahkan seandainya salah satu prosedur dalam sistem tersebut mengalami perubahan. Maka, hal tersebut akan semakin merubah prosedur-prosedur lain :

“Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perubahaan yang terjadi berulang-ulang”

(Mulyadi, 2007 : 6).

Sedangkanmenurut Wilkinson menjelaskanbahwaprosedur adalah langkah-langkah dalam siklus pemrosesan data yang tersusun dalam urutan tertentu.

(Wilkinson, 2005 : 11)

MenurutJogiyantomendefinisikanproseduryakni :

"Prosedur adalah suatu yang tepat dari tahapan-tahapan instruksi yang menerangkan apa *(what)* yang harus, dikerjakan, siapa *(who)* yang mengerjakannya kapan *(when)* dikerjakan dan bagaimana *(who)* mengerjakannya"

(Jogiyanto, 2001 : 2)

Jadi yang dimaksud dengan prosedur yaitu suatu urutan-urutan pekerjaan yang melibatkan beberapa bagian, disusun untuk menjamin adanya perlakukan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi. Sedangkan sistem dalam pelaksanaannya, suatu sistem harus mengikuti prosedur-prosedur yang berlaku agar tidak menyebabkan suatu kegaiatan mengalami kesalahan.

Sistem tidak bisa dilepaskan dari prosedur yang telah ada, ini bearti sistem dan prosedur saling berhubungan. Berikut adalah pengertian sistem :

"Sistem merupakan suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, terkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu"

(Yatono, 2001 : 1)

Sedangkan menurut Krismiaji "Sistem adalah serangkai komponen yang dikoordinasikan untuk mencapaiserangkai tujuan"

(Krismiaji, 2001 : 1)

3.2.2 Pengertian Paket Pos

a. Berdasarkan buku stastistik PT. Pos Indonesia, terbitkan badan stastistik (2004), paket pos adalah kemasan yang berisi barang dengan bentuk ukuran tertentu
b. Berdasarkan buku stastistik Pos dan Giro, terbitan badan pusat statistik (2006), paket pos adalah kemasan yang berisi barang dengan syarat-syarat tertentu, seperti bentuk, ukuran dan berat kiriman melalui pos
c. Buku panduan paket pos tahun 2003, paket pos adalah paket yang terkirim melalui darat/laut wilayah Indonesia.

3.2.2.1 Fungsi Paket Pos

Fungsi paket pos dilihat dari pengertian, jenis dan produk dari paket pos itu sendiri yaitu :

a. Memperlancarkan proses pengiriman barang/ paket yang hendak dikirimkan baik didalam negeri maupun luar negeri
b. Mempermudah segala aktivitas yang dilakukan oleh masyarakat untuk kelangsungan informasi dan komunikasi baik didalam maupun luar negeri
c. Mempercepat proses pengiriman barang yang hendak dikirimkan ke tunjuan pengiriman.

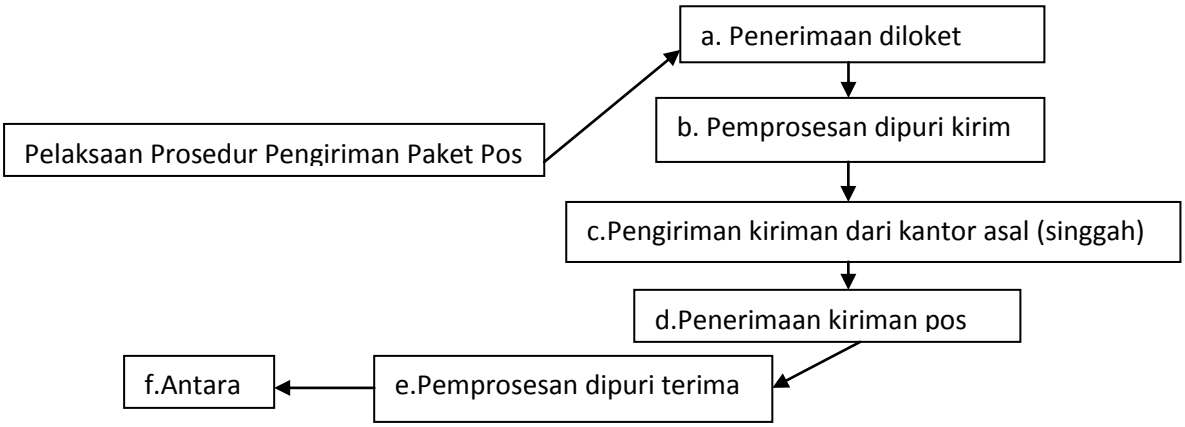
3.3 Hasil Kerja Praktek

Dari hasil kerja praktek di PT. Pos Indonesia Cabang Soreang (40900) penulis mengamati beberapa aspek yang menunjang kelancaran prosedur pengiriman paket Pos Kilat Khusus, yaitu

Maka dari itu prosedur pengiriman paket Pos Kilat khusus pada PT. PosIndonesia yaitu suatu kerangka sistem yang sudah ditetapkan oleh PT. Pos Indonesia yang harus dilaksanakan oleh petugas pelaksana, pengirim Pos Kilat Khusus dan penerima Pos Kilat khusus.

Bagan 3.1

Hasil Pelaksanaan Prosedur Pengiriman Paket Pos di Indonesia



Sumber : Data PT. Pos Indonesia Cabang Soreang (40900) 2011

Pelaksanaan prosedur pengiriman paket pos masih mengacu pada aturan-aturan yang berlaku, seperti berikut ini :

A. Penerimaan di loket

Pelaksanaan tugas di loket penerimaan paket pos kilat khusus adalah sebagai berikut :

1. Terima paket pos yang ditunjukan pengiriman.

2. Periksa apakah kiriman dalam keadaan baik dan utuh, serta apakah pembungkusannya cukp kuat melindungi isi kiriman selama dalam proses bongkar muat dan pengangkutan.
3. Periksa apakah kiriman tidak termasuk barang-barang yang dilarang pengirimannya lewat pos.
4. Periksa apakah bentuk dan ukurannya memenuhi syarat.
5. Mengisi register paket-I (tanda bukti pengiriman paket pos) dengan menulis/mengentri :
    a. Nama dan alamat pengiriman termasuk kode pos dan nomor telepon (bilaada).
    b. Nama dan alamat penerimanan termasuk kode pos dan nomor telepon (bilaada).
    c. Rincian tentang isi paket, apabial keterangan isi paket pos meragukan, pengiriman dipersilakan untuk membuka kirimannya untuk diperiksa isinya.Apabila pengiriman tidak bersedia memperlihatkan isi kiriman, pengiriman boleh ditolak denagn cara yang bijaksana.
    d. Tanda tangan pengiriman sebagai tanda setuju atas kententuan dan syarat-syarat pengiriman.
6. Tentukan berat kiriman dengan cara :
    a. Menimbang kiriman dengan teliti (perlihatkan batas maksimal paket po).
    b. Berdasarkan Volumetrik dengan rumus :

$$\frac{\text{Panjang (cm)xLebar(cm)xTinggi(cm)X1kg}}{6000} = \text{.....Kg}$$

7. Catat berat kiriman pada pembungkusan dan resgister paket-I yang bertalian.

8. Hutang porto (besar uang sesuai dengan kententuan yang harus dibayar oleh pengiriman karena menerima layanan standar) dan bea kiriman paketsesuai dengan tarif yang berlaku.
9. Catat besar uang PPN pada register paket-I.
10. Tawarkan kepada pengirim, layanana jasa tanggungan (prosedur hargatanggungan paket pos mengacu SE. Dirop No 37/Dirop/0303 tanggal 5 maret2003.
11. Hitung besar uang premi harga tanggungan nilai barang.
12. Catat besar uang premi harga tanggungan nilai barang pada register paket-I.
13. Jumlahkan beasr uang bae kirim dan premi harga tanggungan dengan teliti dan catat pada register paket-I.
14. Terima dan hitung uang dari pengiriman sebesar total biaya pengiriman.
15. Bubarkan teraan cap karet PAKET POS KILAT HUSUS, paraf dan cap
16. Tanggal (dengan teraan yang jelas) pada register paket-I.
17. Jika pada pengiriman register paket-I terdapat kekeliruan atau salah tulis, dikerjakan sesuai dengan kententuan yang berlaku.
18. Serahkan lembar-2 register paket-I kepada pengiriman.
19. Jika lembar ke-2 register paket-I tidak diambil oleh pengiriman dikerjakan sesuai dengan kententuan yang berlaku.
20. Serahkan lembar ke-3 register paket-I kepada maneger supervisor logistik.
21. Rekatkan lembar-I register paket-I pada paket pos untuk pertinggal dikantor tujuan.

B. Pempromsesan dipuri kirim

Pelakasanaan tugas di puri kirim adalah sebagai berikut :

1. Penerimaan dari loket dan penyortiran
    1. Terima paket pos dan paket-I (tanda bukti pengiriman paket pos).
    2. Cocokan jumlah paket pos dengan rincian pada bukti serah.
    3. Periksa kondisi paket pos.
    4. Tanda tangani bukti serah lengkap dengan nama, nippos, dan cap tanggal.
    5. Serahkan bukti serah kepada petugas loket.
    6. Cocokan ulang data pada paket-I dengan paket pos.
    7. Sortir paket pos dan paket-I dengan kantor pos tujuan.
    8. Bukukan paket pos kedalam adpis PP-8 berdasarkan paket-I.
    9. Jika terdapat ketidaksesuaian pada proses penerimaan dari loket dikerjakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Pembukuan pada adpis PP-8.
    a. Gunakan adpis PP-8 rangkap 3, tiap kantor pos tujuan satu adpis PP-8.
    b. Rinciam PP-8, terdiri dsri satu lembar menyertai kiriman, satu lembar langsung dalam sampul kekantor tujuan, satu lembar sebagai pertinggal.
    c. Gunakan nomor urut tahunan tersendiri.
    d. Penomoran adpis harus berurutan sesuai dengan buka pengawasan adpis.
    e. Pada tiap lembar adpis PP-8 bubuhkan tulisan dengan cap karet PAKETPOS KILAT KHUSUS.
    f. Tanda tangani adpis PP-8 lengkap dengan nama, nippos dan cap tanggal

3. Penutupan kantong.

a. Persiapkan kantong pos untuk tiap kantor tujuan.
b. Masukkan satunpersatu paketbpos kedalam kantong.
c. Tutup kantong pos dengan tali carik jalin, untuk pengamanan, disegel dengan timah plombir.
d. Buatkan carik PP-9 untuk tiap kantong pos untuk tiap kantor tujuan.
e. Terakan tulisan dengan cap karet PAKET POS KILAT KHUSUS pada PP9.
f. Rekatkan carik PP-9 pada kantong paket pos yang dikirim.
g. Serahkan kantong paket pos kebagian kirim/terima dengan menggunakan bukti serah.

C. Pengiriman kiriman dari kantor asal (singgah)

Pelaksanaan tugas pada bagian pengiriman meliputi beberapa proses,Diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Penerimaan kiriman pos dari puri kirim.
   a. Terima paket pos kilat khusus dalam negeri dari bagian purikirim/kantor lain melalui alat angkut.
   b. Periksa segel dan kantong apakah dalam keadaan baik dan cocok dengan buku serah.
   c. Lakukan sortir dan grouping kantong pos sesuai kantor tujuan dan alat angkutannya.
   d. Buatkan R-6/R-7.
   e. Tiap kantor pos tujuan dibuatkan R-7 tersendiri.
   f. Tiap angkutan dibuatan R-6 tersendiri.
   g. Tiap R-6 diampiran R-7 untik tiap kantor pos tujuannya.

2. Peyerahan kepada pihak pengangkut.

   Kiriman pos yang di serahkan dikantor adalah sebagai berikut :

   a. Dilakukan oleh petugas, satu orang sebagai saksi.
   b. Cocokan jumlah paket pos yang akan diserahkan kepada pihak pengangkut dengan jumlah paket ps yang diterima dari puri kirim paket pos dan kantorlain.
   c. Masukkan paket pos satu persatu kedalam alat angkutan dan beri tanda check list pada pembukuan RR-6/R7 yang bertalian
   d. Lakukan susunan pos dengan memperhatikan kota tujuannya untuk menjamin kemudahan dalam proses bongkar muat mulai dari kantor transit hingga kantortujuan.
   e. Laksanakan proses loading dan stuffing dengan benar (paket pos tidak dibanding/dilempar), susunan secara beraturan.
   f. Serah terimakann paket pos kepada pangawal pos dengan menandatangani R7.
   g. Lakukan penyegelan pintu alat angkutan dengan disaksikan pengawal pos.
   h. Buatkan neraca kirim terima kiriman pos.

Sedangkan kiriman pos yang di serahkan distasiun, bandara, atau pelabuhankiriman paketpos yang penyampainya melalui udara, maka harus ditambahkan proses operasional adalah sebagai berikut :

1. Bila jumlah paket pos kilat khusus dalam negeri relative sedikit maka dapat dikirimkan sebagai paket pos biasa.
2. Serahkan paket pos kilat khusus dalam negeri kepada yang akan, kestasiun atau pelabuhan dengan menggunakan model R-6/R-7.

3. Paket pos kilat khusus dalam negeri selanjutnya dimuat kedalam alat angkutan untuk diangkut ke bandara, stasiun, atau pelabuhan.
4. Setelah tiba di bandara, paket pos kilat khusus dalam negeri diserahkan kepada pihak pengangkut.
5. Penerimaan kiriman pos.

Pelaksanaan tugas dibagian penerimaan kiriman pos adalah sebagai berikut :

3. Penerimaan dari pengangkut.

Kiriman pos yang diterima distasiun, bendara atau pelabuhan, meliputi beberapa tahap, yaitu :

1) Menjemput kiriman pos yang diterima kestasiun, bendahara, atau pelabuhan pada waktu yang ditetapkan .
2) Melakukan koordinasi dengan pihak angkutan atau gudang untuk membongkar kiriman.
3) Pada saat menerima kiriman pos dari pengangkut harus dilakukan pemeriksaan.
4) Memuat kiriman ke dalam alat angkut yang akan membawa kiriman ke kantor.

Kiriman pos yang diterima dari pengangkut dikantor terdiri dari empat tahapan, yaitu:

a. Menerima R-6/R-7 dari pengangkut/pengawal.
b. Memeriksa segel pintu box alat angkut.
c. Membongkar kiriman.
d. Pemeriksaan kiriman pos.

Pemeriksaan kiriman pos memeriksaan hal-hal sebagai berikut :

a. Kantong tidak robek.

b. Ikatan kantong disegel dengan timah plombir.

c. Tali pengingkat tidak ada sambungan.

d. Tidak ada tanda-tanda kantongan dibuka secara paksa.

e. Mencocokan kiriman pos dengan pembukuan pada pengantaran R-6/R-7

4. Pengelompokkan (*Grouping* kiriman PO).

   a. Menyortir kiriman pos berdasrkan jenis layanannya (surat po, paket pos).

   b. Mengelompokan kiriman pos lokal dari kiriman pos passe/kantor tujuan.

5. Penyerahaan kiriman pos lokal

   Menyerahkan kiriman pos lokal ke bagian puri terima dengan buku serah.

D. Pemprosesan dipuri terima kiriman pos

Pelaksanaan tugas di puri terima yaitu antara lain :

1. Penerimaan kiriman pos dari ketua pos.

   Menerima buku serah kiriman paket pos yang bertalian dari ketua pos.

2. Pencocokan kiriman paket pos yang di terima dengan buku serah adalahsebagai berikut :

   a. Mencocokan jumlah kantong yang diterima dengan yang tertulis padabuku serah.

   b. Jika jumlah kiriman paket pos tidak cocok dengan bukti serah, maka dikerjakan sesuai kententuan yang berlaku.

   c. Membubuhkan tanda tangan disertai dengan nama lengakap nippos dan teraan cap tanggal pada buku serah.

3. Pembukaan kiriman pos dan pencocokan dengan adpis (PP-8).

a. Membuka kiriman pos dengan disaksiakan pengawal lainnya.
b. Memeriksa apakah nomor adpis berurutan dengan nomor adpis sebelumnya. untuk itu setipa kantor kiriman dibuatkan pengawasan adpis terima.
c. Mencocokan kiriman paket pos tersebut dengan adpis.
d. Pembukaan kiriman pos lainnya dilakukan setelah data kiriman yang terdapat dalam satu kiriman pos dicocokkan.

4. Penyortiran kiriman pos.
   a. Menyortir kiriman brdasarakan kiriman lokal, alamat kantor pos cabang dansalah salur.
   b. Membukukan paket pos lokal pada daftar paket yang akan diantara (PP22).
5. Penyerahaan ke bagaian terkait.
   a. Menyerahkan paket pos lokal ke bagian antara.
   b. Menyerahkan paket pos alamat kantor pos cabang dan salah salur ke purikirim.

E. Antaran

Pelaksanaan tugas dibagian antaran, antara lain :

1. Persiapan antaran
   a. Terima paket pos dari puri terima.
   b. Periksa apakah paket pos cocok dengan rincian pada bukti serah .
   c. Periksa kondisi paket pos apakah keadaan baik/utuh.
   d. Setelah melakukan pemeriksaan, tanda tangani bukti serah dilengkapi dengan nama dan nippos baik yang menyerhakan maupun yang menerima.
   e. Sortir paket pos menurut jalan antar.

f. Serahkan paket pos kepada pengantar terkait.

2. Proses antaran

a. Menerima paket pos dari mandor antaran dan menyortir berdasarkan titik antar.

b. Mengantar paket ke alamat penerima, jika alamat kiriman tidak jelas, dikerjakan sesuai ketentuan yang berlaku.

c. Sebelum menyerahkan kiriman kepada penerima, periksa apakah penerima. Sudah sesuaikan dengan yang tercantum pada paket pos dan pake-I yang berttalian.

d. Serahkan paket pos kepada penerima dengan menandatangani paket-I lengkap

e. dengan nama penerima, bukti indetitas penerima (KTP, SIM) dantanggal

f. penyerahan.

g. Bila paket pos tidak dapat diserahkan kepada penerima pribadi dikerjakan sesuai dengan kententuan yang berlaku.

3. Proses setelah antaran

a. Serahkan paket-I kepada mandor antaran dengan bukti serah atau buku serah.

b. Jika ada paket pos yang tidak berhasil diantar berikan catatan atau penjelasan, sebab tidak terantara paket-I yang bersangkutan.

c. Serahkan paket pos beserta paket-I yang tidak berhasil diserahkan kepada mandor antaran dengan bukti serah.

1. Tahap Prosedur Paket Pos Kilat khusus

Prosedur yang dilaksanakan oleh petugas dari pengiriman paket Pos Kilat khusus pada PT. Pos Indonesia **t**erbagi menjadi 5 macam, yaitu:

1. Surat khusus,
2. Paket Pos,,
3. EMS dokumen,
4. Express barang regional, dan
6. Petugas Pelaksana Prosedur Pengiriman Paket Pos Kilat Khusus

Hasil Petugas pelaksana adalah orang yang ditugaskan melaksanakan suatu kewajiban melayani.

Tabel 3.2

Hasil Petugas Pelaksana Pengiriman Prosedur Paket Pos Kilat Khusus Pada PT. Pos Indonesia Cabang Soreang (40900)

No.	**Keterangan**	**Jumlah**
1.	Kepala Devisi Paket Pos Kilat Khusus	1
2.	Pegawai Loket	1
3.	Supir	1
4.	Tenaga bongkar muat pos paket laut	3
Jumlah		6

Sumber : Data PT. Pos Indonesia Cabang Soreang (40900), 2011.

Tabel 3.3

Hasil SaranaPrasaranaProsedur Pengiriman Paket Pos Kilat KhususPada PT. Pos Indonesia Cabang Soreang (40900)

No.	Sarana dan Prasarana	Jumlah
1.	Kendaraan beroda dua	6
2.	Kendaraan beroda empat	7
3.	Laptop	1
4.	Komputer	5
5.	Printer	5
6.	Server Komputer : Proliat ML 370 Tower	2
7.	Ruangan Penyimpanan Barang atau surat	1 dengan ukuran 7m x 5m = 35 m2
8.	Kantong Penyimpanan Barang atau surat	11
Jumlah		38

Sumber : Data PT. Pos Indonesia Cabang Soreang (40900), 2011.

Gambar 3.1

Ruangan Penyimpanan Barang atau Surat PT. Pos Indonesia Cabang Soreang(40900)



Sumber : Data PT. Pos Indonesia Cabang Soreang (40900), 2011.

Gambar 3.2

Kantong Penyimpanan Barang atau Surat PT. Pos Indonesia Cabang Soreang(40900)



Sumber : Data PT. Pos Indonesia Cabang Soreang (40900), 2011

Pengiriman prosedur Paket Pos Kilat Khusus Pada PT. Pos Indonesia Cabang Soreang (40900).Wilayah kota tujuan pengiriman paket Pos kilat khusus pada PT.

Pos Indonesia Cabang Soreang (40900) terbagi menjadi 77 wilayah kota tujuan dengan ketentuan berat barang dari 1kg s/d 5 kg sedangkan biaya tarif yang diterapkan setiap barang atau surat yang akan dikirimkan sesuai berat dan tarif ke kota/tujuan dengan ketentuan dari harga Rp. 4000 s/d Rp. 23000. (sumber : dilampiran sesuai dengan data Data PT. Pos Indonesia Cabang Soreang (40900)

3.4 Pembahasan Hasil Kerja Praktek

Salah satu tujuan kerja praktek adalah membahas hasil-hasil kuliah kerja praktek berdasrkan data-data selama pelaksanaan kuliah kerja praktek di kantor PT. Pos Indonesia Cabang Soreang (40900) maka penulis memberikan penjelasan tentang pelaksanaan prosedur pengiriman paket pos kilat khusus pada kantor PT. Pos Cabang Soreang (40900).

3.4.1 Pelaksaan Prosedur Paket Pos Kilat khusus Pada Kantor PT. Pos Indonesia Cabang Soreang (40900)

Pelaksanaan prosedur paket pos kilat khusus pada kantor PT. Pos Indonesia Cabng Soreang (40900) sudah mengacu pada aturan-aturan yang berlaku, seperti : Penerimaan di loket, Pemprompesesan dipuri kirim, Pengiriman Kiriman dari kantor asal (singgah), (*grouping* kiriman pos), Antaran. Sebagai instansi di Kantor PT. Pos Indonesaia Cabang Soreang (40900) dituntut memberikan pelayanan yang terbaik kepada masayarkat. Menjalakan fungsi sebagai mempermudah segala aktivitas atau kegiatan masyarakat Indonesia dan dengan mudah membina hubunagn baik sesama maupun hubungan luar negeri dalam negeri.