BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pada jaman ini Masyarakat indonesia mengingini suatu pelayanan yang cepat dan juga praktis dalam pengiriman barang ,sehingga tidak heran Jasa layanan Pos banyak di gunakan oleh Masyarakat di Indonesia.di bandung sendiri terdapat PT Pos Indonesia (persero) yang bekerja untuk melayani masyarakat dalam pengiriman barang,contoh layanan yang di berikan oleh PT Pos bandung adalah pengiriman paket kilat khusus,dengan adanya layanan tersebut masyarakat dengan mudah mengirimkan barang ke tujuannya dengan cepat.

Pada kali ini penulis hendak mengetahui informasi yang terdapat di PT Pos Indonesia (bandung) khususnya pada bagian pelayanan surat kilat khusus,pada bagian pelayanan ini penulis hanya mengambil informasi dan masalah yang terdapat pada bagian pelayanan khususnya pada pengiriman surat kilat khusus.

Untuk meningkatkan pelayanan yang bagik pada PT Pos di butuhkan sumber daya manusia yang professional dalam bidangnya,oleh sebab itu sumber daya manusia yang semakin meningkat maka seleksi atau pemilihan terhadap calon staff akan semakin meningkat pula.

Peningkatan dan pengembangan ketrampilan para staff juga merupakan salah satu usaha yang harus menjadi pikiran utama dalam memajukan perusahaan,sehingga bias memberikan suatu nilai yang menunjukan prestasi kepada para staff yang nantinya akan berguna dalam menentukan jenjang karir yang selayaknya.

1.2. Perumusan Masalah

Perumusan masalah yang hendak penulis ketahui dalam Informasi pengiriman surat kilat khusus pada PT Pos Indonesia (Bandung) adalah sebagai berikut :

1. Apakah tugas Supervaisor Pelayanan
2. Data-data apa saja yang di terima oleh Supervaisor
3. Tugas loket kilat khusus
4. Bagaimana alur pengiriman barang sampai di tujuan
5. Biaya pengiriman surat kilat khusus sesuai tujuan

1.3. Batasan masalah

Di dalam pengambilan informasi penulis hanya melihat masalah yang terdapat pada bagian pelayanan khususnya pada pengiriman surat kilat khusus,jadi penulis mempunyai batasan-batasan masalah yang mencakup hal-hal seperti Masalah kepegawaian dan masalah perusahaan yang sedang terjadi saat ini

1.4. Tujuan

Tujuan yang hendak dicapai penulis adalah mengetahui informasi tentang prosedure dan biaya pengiriman surat kilat khusus pada PT Pos Indonesia (bandung) sehingga tidak membuat sistem informasi.

1.5. Maksud dan Tujuan kerja praktek

Dalam hal ini penulis melaksanakan tugas salah satu mata kuliah dan sebagai syarat Akademik dalam pengajuan skripsi Program strata satu (SI),jurusan Manajemen Informatika Universitas Komputer Indonesia.dengan adanya kerja Praktek ini penulis memanfaatkan sebaik-baiknya dalam melaksanakan kerja praktek dengan tujuan dapat mengambil pengalaman dari kerja praktek tersebut,dan juga penulis dapat mengetahui bgaimana cara kerja yang baik.

Dalam melaksanakan kerja praktek ini penulis berusaha mengambil Informasi dan data-data yang terdapat dalam perusahaan tersebut,sehingga penulis akan mengetahui seluk beluk perusahaan tersebut.Penulis juga berkesempatan untuk membantu pekerjaan di perusahaan tersebut dengan begitu penulis akan mendapat pengalaman bekerja.

1.6. Kegunaan kerja praktek

Informasi yang di dapatkan pada perusahaan tersebut berguna sekali bagi penulis,sehingga penulis dapat mengetahui seluk beluk perusahaan tersebut.dengan melaksanakan kerja praktek penulis di tuntut untuk bekerja professional dalam melaksanakan tugasnya pada perusahaan tersebut dengan bimbingan yang di berikan oleh Supervaisor perusahaan tersebut.Secara langsung penulis mendapatkan pengalaman kerja yang berguna untuk masa yang akan datang.Sehingga penulis dapat mengetahui bagaimana cara kerja yang baik.

1.7 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Sebelum melaksanakan kerja praktek,penulis di beri pengarahan dan penjelasan mengenai pekerjaan yang akan penulis laksanakan.penulis melaksanakan kerja praktek pada bagian Pelayanan Pos khususnya mengenai pengiriman Surat kilat khusus.Dalam pelaksanaan kerja praktek,penulis melakukan kegiatan-kegiatan antara lain:

1. Membuka kiriman pos yang dating kekantor pusat dan mencocokan isis kiriman Pos dan adpis.
2. Mengisi label kantong KH-3 dan mengikatnya pada label kantung PPKH yang bertalian.
3. Mengantongi ulang paket pos untuk di kirim ke kantor pos asal.
4. Membuat neraca paket
5. Membuat adpis PP-8 kh untuk masing-masing kantor tujuan dengan nomor urut tahunan.
6. Membuat berita acara jika paket tidak sesuai dengan adpis.

Selama penulis melaksanakan kerja praktek,penulis di berikan kesempatan untuk mengetahui cara kerja karyawan atau staf di kantor pos bandung pada bagian pengolahan pos khususnya bagian penerimaan dan pengiriman paket pos kilat khusus.Dalam teknis pelaksanaannya penulis di berikan kesempatan untuk mengetahui bidang pengolahan pos secara keseluruhan mulai dari awal sampai akhir

yaitu dari loket layanan paket pos sampai penutupan kiriman.Adapun teknis pelaksanaan kerja praktek penulis di kantor pos bandung adalah sebagai berikut :

Pelaksanaan Di Kantor Pos Asal :

1. Di bagian loket pelayanan PP yaitu penerimaan paket pos dari publik sampai dengan penyerahan ke bagian puri kirim.
2. Di bagian puri PP kirim yaitu penerimaan paket pos dari loket sampai dengan penutupan dan penyerahan keketua pos.
3. Di bagian ketua pos yaitu penerimaan dari puri kirim sampai dengan penyerahan ke pihak pengangkut.

Pelaksanaan Di Kantor Pos terima yaitu :

1. Di bagian ketua pos yaitu penerimaan paket pos dari pihak pengangkut sampai dengan penyerahan ke bagian puri terima.
2. Di bagian puri terima yaitu penerimaan paket pos dari ketua pos sampai dengan penyerahan kebagian antaran.
3. Di bagian antaran melakukan penerimaan paket pos dari puri terima sampai dengan pengantar.

1.8. Lokasi dan waktu

Lokasi PT.Pos Indonesia (persero) adalah di jl.Banda No.30 Bandung 40115 .Penulis di berikan kesempatan oleh Supervaisor perusahaan untuk membantu pada bidang pelayanan.Di tempat tersebut penulis membantu Loket-loket dan tugas dari Supervaisor,jadi penulis membantu pada dua tempat.Waktu pelaksanaan pada saat kerja praktek di mulai pada pukul 09:00 sampai 12:00 setiap harinya.

1.9. Sistematis Penulisan

Adapun Sistematika Penulisan yang terdiri dari beberapa Bab dan lampiran yaitu :

Bab I merupakan sebuah pendahuluan tentang latar belakang,perumusan maslah,batasan masalah,tujuan,maksud dan tujuan kerja praktek,kegunaankerja praktek,teknis pelaksanaan kerja praktek,lokasi dan waktu dan sistematika penulisan. Bab II merupakan sebuah landasan teori yang menerangkan tentang profil Perusahaan dan profil dari salah satu bagian tempat penulis melakukan analisis penelitian disertai bagan struktur organisasinya.

Bab III merupakan keterangan sejarah singkat perusahaan,status perusahaan,

Struktur organisasi perusahaan,uraian tugas,profil supervaisor dan flowchart.

Bab IV meupakan keterangan mengenai kesimpulan dan saran-saran penulis secara pribadi,mengenai apa yang telah penulis alami pada saat melakukan kerja praktek di tempat tersebut.