BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Sejarah Perusahaan

Perkembangan PT Pos Indonesia (Persero) erat kaitannya dengan sejarah bangsa Indonesia yang telah melalui beberapa zaman, yaitu zaman penjajahan Belanda, zaman penjajahan Jepang serta zaman kemerdekaan Indonesia.Surat – menyurat telah dilakukan manusia sejak zaman dahulu kala, dari mulai memakai simbol – simbol dan gambar – gambar yang ditulis di daun – daunan sampai surat dengan tulisan – tulisan di atas ketas yang ada sekarang. Komunikasi tertulis dalam bentuk surat telah berkembang di Indonesia sejak zaman Kerajaan Mulawarman, Sriwijaya, Tarumanegara, Mataram, Purnawarman dan majapahit. Komunikasi tidah hanya terbatas dalam hubungan dalam negeri saja, melainkan meluas hingga ke Negara tetangga seperti Siam, Birma dan lain – lain. Walaupun komunikasi secara tertulis telah diselenggarakan dengan cukup baik, namun badan khusus yang menangani perantara untuk saling menukar berita masik nampak. Kedatangan bangsa Belanda di bumi Nusantara merupakan awal terbentuknya surat – menyurat antar Indonesia dengan Belanda. Hal ini ditandai dengan kedatangan 4 buah kapal Belanda di bawah pimpinan Cornelis de Houtman pada tahun 1596 yang membawa surat – surat untuk para raja Banten dan Batavia.

Pada tanggal 26 Agustus 1764, Gubernur Jendral G. W. Van Inhoff mendirikan kantor pos pertama di Batavia (Jakarta) yang bertugas menyelenggarakan pengiriman surat – surat, dokumen – dokumen, wesel pos dan

berbagai kegiatan di bidang lainnya. Pentingnya pos pada masa itu dapat dilihat pada pemberian anama jalan yaitu “Jalan pos Raya” untuk jalan pertama yang di bangun VOC dari Anyer sampai Panarukan oleh Gubernur Jenderal Deandels. Peranan kantor pos semakin penting dan berkembang setelah penemuan teknologi telegram oleh Morse pada tahun 1843, maka didirikan dinas telegrap yang menyelenggarakan perhubungan berita jarak jauh dengan cepat.

Pada tahun 1875, Dinas Pos bergabung dengan Dinas Telegrap dan pada tahun 1878 dibentuk suatu badan yaitu Jawatan Pos dan Telegrap yang kemudian diterima menjadi anggota UPU (*University Postal Union-Uni Pos*). Pada tahun 1906 didirikanlah *Post Telegrapf end Telefoon Dienst* oleh Pemerintah Belanda dengan Staatsblad No. 395 tahun 1906 yang kemudian dikenal dengan sebutan PTT. Awal mulanya PTT merupakan badan usaha berlandaskan ICW (*IndischeComtabilitest Wet*) akan tetapi pada tanggal 1 Januari 1932 PTT memiliki landasan baru yaitu IBW (*Indische Bardijft Weft*).

Perang dunia ke II meletus, peperangan terjadi dimana – mana termasuk di Asia. Pada tanggal 8 Maret 1942, Pemerintah Belanda di Indonesia menyerah tanpa syarat kepada Jepang. Ada pun nama PTT pada zaman penjajahan Jepang (9 Mreat 1942 – 14 Agustus 1945) yaitu *Tsushin Shokyoku*. Selama masa penjajahan Jepang, jawatan PTT terpecah – pecah mengikuti struktur organisasi pemerinta militer Jepang, sehingga pada masa itu terdapat Jawatan PTT Sumatera, Jawatan PTT Jawa dan Jawatan PTT Sulawesi. Setelah Jepang menyerah dan Indonesia merdeka pada tanggal 17 Agustus 1945, maka dengan disponsori mereka merebut kantor pos pusat *Post TelegrafTelefoon* (PTT) di Bandung oleh angkatan muda PTT (AMPTT) dari pemerintah militer Jepang. Dalam peristiwa ini, gugur

sekelompok pemuda anggota AMPTT sehingga pada tanggal tersebut menjadi tonggak awal berdirinya PTT Republik Indonesiadan diperingati setiap tahunnya sebagai bakti PTT, yang kemudian menjadi hari bakti pariwisata, pos dan telekomunikasi (PARPOSTEL). Pada tangga 27 Desember 1949, jawatan PPT mulai memusatkan perhatiannya pada pembangunan yang meliputi bidang kepegawaian, keuangan dan perbaikan perlengkapan bangunan yang rusak dan pembangunan gedung yang baru. Pada tahun 1960 pemerintah mengadakan reorganisasi alat – alat produksi dan distribusi yang ditujukan kearah pelaksana pasal 33 UUD 1945. Untuk itu dikeluarkan PP No. 204/1961 Jo UU No. 19/Prp/1960. Berdasarkan UU tersebut semua perusahaan yang modal keseluruhannya merupakan kekayaan Negara, baik yang terjadi karena pemisahan dari kekayaan Negara maupun karena nasionalisasi, menjadi Perusahaan Negara.

Dengan PP No. 204/1961 Jo UU No. 19/Prp/1960, didirikan Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postel).Pemilihan nama Postel dianggap lebih tepat karena mencakup seluruh lapangan usaha perusahaan, sedangkan nama PTT dirasakan kurang lengkap karena tidak menyebutkan hal – hal yang berkaitan dengan perhubungan radio. Usia PN Postel tidak bertahan lama. Hal ini dikarenakan organisasi yang ada dirasakan tidak mampu lagi menampung usaha – usaha yang berkembang dengan pesat. Sejalan dengan itu, untuk memungkinkan cepatnya laju pertumbuhanperusahaaan dalam memenuhi kebutuhan hajat hidup masyarakat, pemerintah memandang perlu meninjau kembali status organisasi PN Postel. Oleh karena itu, dikeluarkanlah Peraturan Pemerintah No. 29 tahun 1965 dan Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 1965, dimana pemerintah memecah PN Postel menjadi dua perusahaan yaitu PN Pos dan Giro dan PN Telekomunikasi.

Selanjutnya melalui Undang – Undang No. 9 tahun 1969, status Badan Usaha Milik Negara (BUMN) ditetapkan menjadi Perjan, Perum dan Persero. Atas dasar tersebut maka status PN Pos dan Giro Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 9 tahun 1978 diubah menjadi Perusahaan Umum (Perum) Pos dan giro.

Dengan adanya Peraturan Pemerintah No. 3 tahun 1983, maka pemerintah telah menetapkan tata cara pengawasan dan pembinaan Perjan, Perum danPersero. Untuk menyesuaikan dengan ketentuan baru ini, Peraturan Pemerintah No. 9 tahun 1978 yang mengatur tentang Perusahaan Umum Pos dan Giro telah diganti dengan Peraturan Pemerintah No. 24 tahun 1984. Setelah sebelas tahun menjadi Perum, Pos dan Giro merasa telah memenuhi syarat untuk dialihkan bentuknya menjadi Perusahaan Perseroan (Persero). Untuk itu dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas usaha penyelengaraan usaha pos dan giro, maka sejak tanggal 20 Juni 1995 melalui Peraturan pemerintah No. 5 tahun 1995, Perum Pos dan Giro secara resmi telah berubah bentuknya menjadi PT Pos Indonesia (Persero). Ada pun tugas pokok dari PT Pos Indonesia (Persero) adalah membangun, mengembangkan dan mengusahakan pelayanan pos dan giro dalam arti seluas – luasnya guna mempertinggi kelancaran hubungan – hubungan masyarakat untuk menunjang pembangunan nasional. Olehkarena itu, Peraturan Pemerintah No. 24 tahun 1984 secara otomatis tidak berlaku lagi, karena PT Pos Indonesia (Persero) harus tunduk kepada akta pendirian yang telah disahkan oleh Menteri Kehakiman Indonesia dengan No.C2-8128 HT 01.01 tahun 1995 pada tanggal 29 Juni 1995 dan diumumkan dalam tambahan berita RI tanggal 22 Agustus 1995 No. 47 dan akta ini telah didaftarkan kepada kantor Pengadilan Negeri Bandung hari kamis tanggal 13 Juli 1995 dengan NO.861. Seiring dengan

tibanya Jepang yang mengambil alih kekuasaan Belanda di Indonesia, jawatan PTT Sumatera, jawatan PTT Jawa dan jawatan PTT Sulawesi. Jawatan PTT Republik Indonesia berdiri secara resmi pada tangggal 27 September 1945 setelah dilakukan pengambilan alihan kantor pos PTT di Bandung oleh angkatan muda PTT (AMPTT) dari pemerintah militer Jepang. Dalam peristiwa ini, gugur sekelompok pemuda anggota AMPTT sehingga pada tanggal tersebut menjadi tonggak awal berdirinya PTT Republik Indonesia danse bagai bakti PTT, yang kemudian menjadi hari bakti pariwisata, pos dan telekomunikasi (PARPOSTEL).

1.1.1 Visi dan Misi

PT. Pos Indonesia, merupakan lembaga Pemerintahan yang menyediakan jasa layanan yang mempunyai tujuan berorientasi kepada kepuasan pelanggan, komitmen terhadap pelayanan umum serta berupaya memberikan hasil terbaik bagi stakeholdernyah. Dalam membantu terciptanyah usaha tersebut PT. Pos Indonesia dibantu oleh bagian Humas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya selalu mengacu pada rumusan visi dan misi PT. Pos Indonesia. Berdasarkan Keputusan Direksi PT. Pos Indonesia (Persero) No : KD 17/Dirut/0604 maka :

- **Visi PT. Pos Indonesia (Persero)**

PT. Pos Indonesia (Persero) memiliki visi berdasarkan periode dalam kurun waktu tertentu. Visi dari PT. Pos Indonesia (Persero), yaitu :

2009 – 2010 : *Integrated mail, logistic & financial services infrastructure.*

2011 – 2013 : Indonesia's *leader in the mail logistics & financial services.*

2014 – 2018 : ASEAN *Champion Of Postal Industries.*

- **Misi PT. Pos Indonesia (Persero)**

Pos Indonesia menyediakan solusi handal dalam mail, logistik dan jasakeuangan dengan menggunakan jejaring bisnis dan infrastruktur terluas dan terpadu serta mengembangkan hubungan kolaboratif.

1.1.2 Logo dan Arti Lambang

Gambar 1.1

Logo PT. Pos Indonesia



Sumber : Arsip Humas PT. Pos Indonesia Kantor Pos Bandung, agustus 2012

Perum Pos dan Giro,logo lama perusahaan ini terdiri dari unsur padi - kapas yang bersambung dengan baner di atas dengan tulisan hurup R dan hurup I, baner di bawah dengan tulisan POS & GIRO,mengelilingi unsur segi lima yang mengurung bola dunia dan burung. Diantara segi-lima dan padi kapas terdapat arsiran horisontal.

Pada logo PT. Pos, burung Merpati Pos yang siap terbang mengelilingi dunia telah bebas tak terkurung oleh segi-lima dan padi kapas, berjalan semakin cepat, divisualisasikan dengan sayap yang bergaris garis horisontal dan proporsi burung yang lebih memanjang dan mengecil di ujung, usaha untuk memvisualisasikan kecepatan. Ukuran burung lebih besar dibandingkan dengan bola dunia, dapat terbaca bahwa burung dapat menguasai dunia. Warna jingga

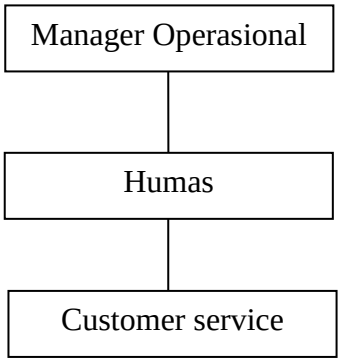
digunakan untuk menandakan, sesuatu yang penting, warna ini juga digunakan untuk tiang-tiang pemisah pada perbaikan di jalan tol, seragam tukang parkir, pakaian penerbang, pakaian pendaki gunung, warna yang kontras dengan warna-warna alam yang kebanyakan berwarna hijau, coklat, biru. Tulisan dengan tipografi bold : POS INDONESIA, adalah nama perusahaan dengan identitas negara, berada di bawah gambar burung dan bola dunia, disini terbaca bahwa yang utama adalah profesionalitas dibidang usaha, dengan slogan Untuk anda kami ada . untuk menambah kesan mengutamakan pelayanan.

1.2 Sejarah bagian / Divisi Tempat PKL

PT. Pos Indonesia adalah perusahaan jasa terbesar di Indonesia. Sangat beragam varian jasa yang dikeluarkan oleh PT Pos Indonesia, berawal dari latar belakang tersebut dan dengan banyaknya jasa yang PT Pos Indonesia tawarkan kepada masyarakat sehingga disini harus ada penanganan secara khusus, karena pada kenyataannya pelayanan jasa yang kami berikan tidak selamanya berjalan lancer dikarenakan banyak faktor yang dapat menghambat lelancaran dalam pelayanan jasa kami, baik secara teknis maupun nonteknis. Yang mana dari waktu ke waktu masalah tersebut semakin kompleks. Maka dari itulah dibutuhkan sebuah divisi humas dimana dalam hal ini menyangkut dalam perbaikan citra bagi PT Pos itu sendiri dikalangan masyarakat.Meskipun belum termasuk *State Of Being* akan tetpi humas PT Pos sendiri memiliki sebuah susunan fungsinya, adapun susunannya sebagai berikut.

Gambar 1.2

Gambaran Humas dan Customer Service Kantor Pos Bandung



Sumber : Arsip Humas Kantor Pos Bandung 40000, Agustus 2012

1. Manager Operasional
   a. Mengolah kelancaran penerimaan, pengiriman dan penyimpanan surat kawat dan telex.
   b. Mengelola arsip berdasarkan ketentuan yang berlaku.
   c. Melaksanakan kegiatan periklanan dan mutu kerja bawahannya.
   d. Menyampaikan saran kenaikan gaji, pangkat, jabatan karyawan bawahannya.
   e. Mengawasi, membina pengetahuan dan mutu kerja bawahannya.
   f. Meneliti surat-surat, konsep-konsep dan laporang yang ditandatangani oleh kepala kantor pusat dalam melaksanakan tugas.
2. Humas
   a. Menjaga *brand image* perusahaan.
   b. Mempromosikan produk yang dikeluarkan PT Pos Indonesia.
   c. Meningkatkan selalu produk yang dikeluarjan PT Pos Indonesia.
   d. Perpanjangan tangan antara pihak eksternal PT Pos Indonesia dengan manajemen PT Pos Indonesia (internal).

e. Memberika solusi produk layanan dengan adanya *customer service.*

f. Hubungan dengan media dan masyarakat.

3. *Customer Service*

a. Memberikan informasi produk layana PT Pos Indonesia.

b. Menerima keluhan konsumen atau layanan produk PT Pos Indonesia.

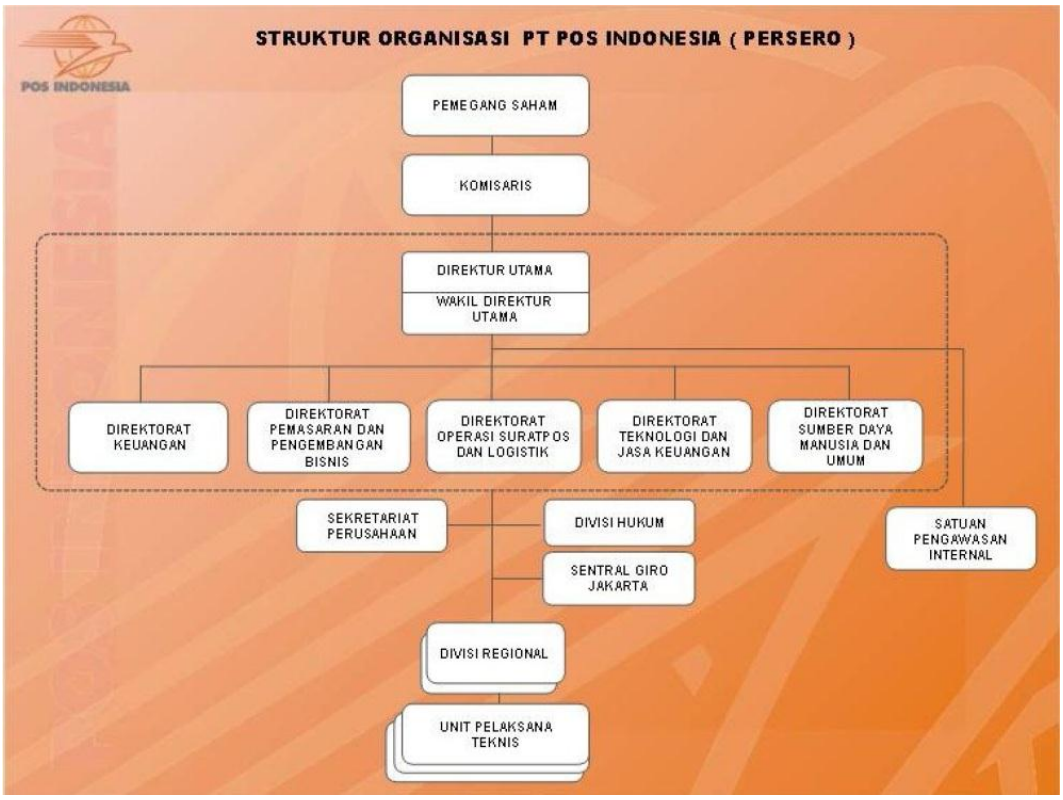
c. Memberikan solusi atas keluhan tersebut.

d. Menjembatani kebutuhan informasi untuk kedua belah pihak baik internal maupun eksternal.

1.3 Struktur Perusahaan

Gambar 1.3

Struktur Organisasi PT POS INDONESIA (PERSERO)

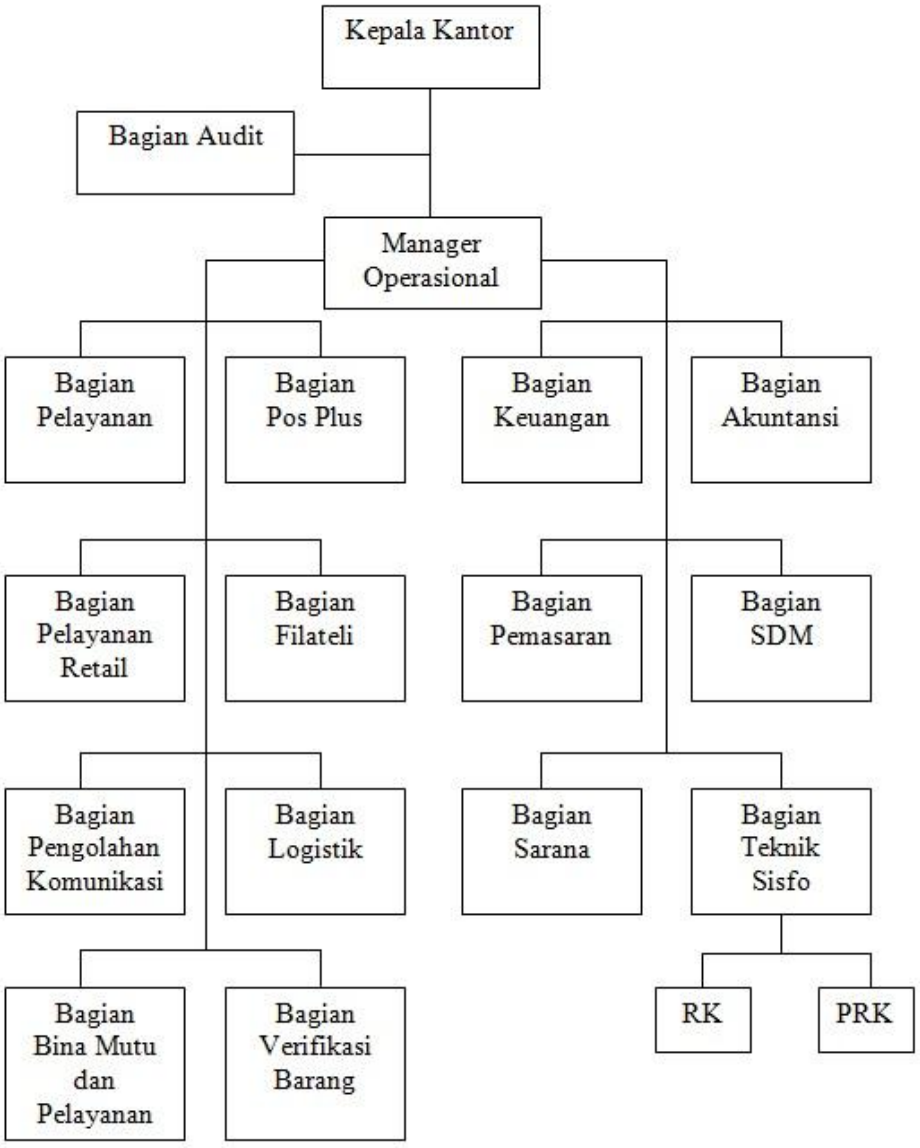


Sumber : Arsip Humas PT. Pos Indonesia Kantor Pos Bandung, Agustus 2012

1.4 Struktur Organisasi Bagian

Gambar 1.4

Struktur Organisasi Kantor Pos Bandung 40000



Sumber : Arsip Humas PT. Pos Indonesia Kantor Pos Bandung, Agustus 2012

1.5 *Job Description*

Dalam menjalankan perusahaan dengan baik PT. Pos Indonesia sendiri merancang struktur jabatan dan fungsional sendiri. Hal ini ditujukan agar terciptanya suatu kinerja perusahaan yang baik yang didalamnya mencakup tugas dan fungsi-fungsi dari tiap jabatan tersebut agar tidak terjadinya tumpang tindih fungsi dan tanggung jawab antar divisi. Berikut adalah susunan jabatan dan fungsi dari tiap-tiap divisi di Kantor Pos Bandung 40000.

1. Kepala Kantor
    a. Kepala kantor merupakan pimpinan kerja kantor.
    b. Semua hasil kerja dari tiap divisi dilaporkan kepada kepala kantor.
    c. Penanggung jawab.
    d. Mengawasi jalannya operasional kerja.
2. Bagian Audit
    a. Memerika bagian-bagian keuangan, pelayanan dan keagenan, akuntansi, SDM, pengolahan, paket pos, teksisfo, filateli, pos plus dan pemasaran.
    b. Membuat laporan penyimpanan masing-masing bagian.
    c. Menuyun laporan eksploitasi.
    d. Pemeriksaan tertutup kas tahunan.
    e. Penyusunan laporan pemeriksaan.
    f. Pembuatan berita acara pemeriksaan (BAP)

3. Manager Operasional
    a. Mengolah kelancaran penerimaan, pengiriman dan penyimpanan surat kawat dan telex.
    b. Mengelola arsip berdasarkan ketentuan yang berlaku.
    c. Melaksanakan kegiatan periklanan dan mutu kerja bawahannya.
    d. Menyampaikan saran kenaikan gaji, pangkat, jabatan karyawan bawahannya.
    e. Mengawasi, membina pengetahuan dan mutu kerja bawahannya.
    f. Meneliti surat-surat, konsep-konsep dan laporang yang ditandatangani oleh kepala kantor pusat dalam melaksanakan tugas.
4. Bagian Pelayanan
    a. Mengatur pelayanan loket penerimaan paket pos, meliputi paket pos biasa. Wesel pos, giro pos, kilat khusus, express post dan penjualan benda pos dan materai (BPM)
    b. Mengkoordinasikan pekerjaan penerimaan dari kantor lain termasuk pekerjaan pembukuan atau pencatatan pekerjaan.
    c. Mengkoordinir persiapan paket pos serta menjaga kelancarannya.
    d. Melaksanakan tata usaha umum dan mengawasi loket-loket penerimaan paket pos.
    e. Menyiapkan konsep surat menyurat tentang hal-hal yang berkaitan dengan pos.

5. Bagian Pelayanan Pos Plus
    a. Menerima atau menyelesaikan pengaduan pelanggan.
    b. Memeriksa pertanggungan pengaduan.
    c. Memerikasa laporan pengaduan ditambah lampiran serta memeriksa penyimpangan jasa layanan pos.
    d. Mengevalusai tugas pos plus.
    e. Merencanakan perbaikan-perbaikan.
6. Bagian Pelayanan Retail
    a. Memerikasa seluruh neraca loket dan dokumen sumber setelah diyakini kebenarannya.
    b. Memeriksa seluruh neraca loket bagaian retail atau keagenan dan dokumen sumber yang berkaitan dengan mutasi pada ahli yang berkaitan.
    c. Memeriksa dan menandatangani neraca gabungan yang dibuat oleh kepala urusan bagian pelayanan retail dan keagenan.
    d. Membantu kegiatan pemasaran.
    e. Memeriksa pencocokan *surplus minus* tabungan batara dan tabungan budaya serta menandatangani laporannya.
    f. Memeriksa pembukuan tabungan kesejahteraan keluarga (TEKESRA) dan kredit usaha keluarga sejahtera (KUKESRA) yang akan disosokan dengan bagian akuntandi, memeriksa laporan *surplus* Takesra dan Kukesra yang akan dikirim ke BNI 46 serta menandatangi laporannya.
    g. Memerika kebenaran dan menandatangi laporan pension.

7. Bagian Filateli
    a. Mengawasi surat-surat.
    b. Mengawasi penjualan benda-benda pos.
    c. Menyusun target unit tahunan.
    d. Melakukan pemeriksaan kas berdasatka pemeriksaan administrasi.
8. Bagian Pengolahan Komunikasi
    a. Menerima, memeriksa, mencatat atau membukukan kiriman pos.
    b. Mengkaji ulang pekerjaan yang sudah dilakukan.
    c. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dibagian pengolahan.
    d. Melaksanakan tugas-tugas lain dibidangnya.
9. Bagian Logistik
    a. Mengawasi surat jalan untuk paket pos.
    b. Melakukan pengawasan pemeriksaan terhadap paket-paket pos.
    c. Menyusun laporan bulanan.
    d. Member petunjuk dan bimbingan pada bawahan bila dipandang perlu.
10. Bagian Verifikasi Barang
    a. Menandatangani naskah-naskah pertanggungan yang sudah cocok dan diyakini kebenarannya.
    b. Memriksa register-register berharga, baik yang sudah dipakai maupun yang ada dalam persediaan dengan dibantu bagian audit.
    c. Melakukan konfirmasi dengan layanan Giri Pos, Tabanas, Wesel Pos dan Takesra.

11. Bagian Bina Mutu dan Pelayanan
    a. Menterjemahkan kebijakan mutu menjadi system dan metode pengendalian mutu di Kantor Pos Bandung.
    b. Melakukan analisis dan evaluasi system kualitas produk, prose dan pelayanan.
    c. Mengendalikan dan mengevaluasi perbaikan system prosedur dan aturan yang lebih efektif dari pandangan manajemen mutu.
    d. Memperbaiki system dan metode mutu produk, proses, prosedur dan aturan berdasarkan system umpan balik (pelanggan, audit, internal, eksternal dll).
12. Bagian Keuangan
    a. Menerima, menyiapkan membayar atau mengeluarkan uang dan surat berharga, menerima dan memberika panjar kas ke loket-loket atau kasir, menerima dan menyiapkan pengiriman uang serta membuat neraca harian kas.
    b. Menerima, menyiapkan mengeluarkan, mempertanggung jawabkan serta pentatausahaan benda pos dan materai termasuk buku atau daftar rekapitulai penjualan.
    c. Mengawasi peredaran benda pos materai diloket-loket, mesin perangko dan system pemperangkoan lainnya baik yang digunakan diloket maupun oleh *public*, serta melaksanakan penatausahaan dan petanggungannya.

d. Melaksanakan penyetoran dan pengambilan ke atau dari bank yang telah ditetapkan dan pentransferan ke rekening direktur keuangan Bandung, serta menjaga batas maksimum saldo kas.

13. Bagian Akuntansi
    a. Memeriksa dokumen sumber pembukuan.
    b. Mengklasifikasikan data dan dokumen sumber untuk melakukan persiapan pembukuan.
    c. Membukukan dalam buku harian, buku besar dan jurnal.
    d. Menyusun neraca dan laporan keuangan.
    e. Mengisi, membukukan, menyiapkan dan mengirimkan buku kas umum dan register pembantunya.
14. Bagian Pemasaran
    a. Menyusun rencana kegiatan pemasaran semua jasa pos dan keagenan serta penyusunan anggaran.
    b. Melakukan penelitian pasar dan menganalisa setiap masukan baik berdasarakan pengamatan, usulan maupun keluhan pelanggan.
    c. Melaksanakan negosiasi dan penjualan serta mengusulkan penafsiran atas produk tertentu atau besarnya potongan.
    d. Membuat basis data pelanggan dan pesaing.
    e. Melakukan pembinaan pelanggan dan menjalin kerja sama dengan pihak lain serta menyelenggarakan jumpa pelanggan bagi konsumen daerah kerjanya.
    f. Melakukan kegiatan promosi.

g. Memantau kegiatan yang dilakukan pesaing mengevaluasi produk yang ada dan mengusulkan pengembangan produk.
h. Membuat laporang kebiatan pemasaran.

15. Bagian Sumber Daya (SDM)
    a. Melakukan dan mengevaluasi pelaksanaa mutasi dan *rolling* pegawai.
    b. Merencanakan, mengembangkan dan mengatur sumber daya manusia dalam lingkup kerja Kantor Pos Bandung.
    c. Mengurus surat menyurat dan naskah kepegawaian serta hal lain yang menyangkut hak dan kewajiban pegawai.
    d. Melaksanakan tata usaha SDM, pembayaran gaji atau pension, tunjangan, menyiapkan dan menyelesaikan ongkos perjalanan dinas panjar, tabungan pegawai dan lain-lain yang menyangkut hak-hak pegawai dan pension.
16. Bagian Sarana Prasarana
    a. Melakukan pembelian barang-barang sarana.
    b. Memelihara dan mengelola peralatan, pembangunan dan kendaraan.
    c. Mengawasi kebersihan, ketertiban serta keindahan dilingkungan kantor.
    d. Memantau atau mengawasi gedung-gedung yang akan diajukan untuk diadakan perbaikan.

e. Mengawasi pesedian barang keperluan dinas dan memeriksa seluruh pekerjaan teknis dan administrasi bagian sarana di Kantor Pos Bandung.

17. Bagian Teknik Sistem dan Informasi (SISFO)
    a. Mengawasi komputerisasi.
    b. Mengkoordinasi pengawasan dan pengadministrasian pelanggan Wasanatra Net.
    c. Melakukan analisis pengembangan peranan layanan Wasanatra Net.
    d. Membuat neraca pendapatan Wasanatra Net.
    e. Membuat laporan pendapatan Wasanatra Net.
    f. Membuat laporan kegiatan pemasaran Wasanatra Net.
18. Bagian Rekening Koran (RK)
    a. Melakukan pengelolaan giro pos dengan setiap mutasi / transaksi yang terjadi kedalam rekening yang terkait dan melaporkan saldonya kepada pemegang rekening.
    b. Menjamin kerahasiaan layanan giru yang menyangkut saldo rekening, transaksi yang terjadi, pihak-pihak yang menerima transaksi dan sebagainya.
    c. Mengendalikan dan mengevaluasi mutu layanan giro pos agar senantiasa memberikan kepuasan pelanggan dan mitra kerja.
    d. Melaporkan data-data transaksi dan saldo rekening kepada manajemen.

19. Bagian Pinjaman Rekening Koran (PRK)
    a. Bertanggung jawab atas kelancaran pekerjaan.
    b. Memeriksa neraca cek, penerimaan dan rekap.
    c. Mencocokan neraca cek dan rekap dengan neraca gabungan.
    d. Membuat suasana kerja yang harmonis diantara staf.
    e. Melaksanakan tugas yang bersifat insidentil.

Bagian itulah yang sengaja disusun Kantor Pos Bandung 40000 dalam menjalankan operasi kerja yang baik dan berkualitas sehingga dapat memajukan perusahaan.

1.6 Sarana dan Prasarana

Terdapat banyak sarana dan prasarana yang ada di dalam kantor PT Pos Indonesia yang berguna untuk menunjang pelayanan kepada para pelanggan. Sehingga dalam pelayanan yang disediakan PT Pos nya pun para pelanggan merasa puas. Sarana tersebut adalah :

1. Mesin Tiket

Mesin tiket ini berada tepat di depan pintu masuk kantor pos Indonesia pusat wilayah bandung. Yang dimana fungsi dari mesin tiket ini sebagai tempat pengambilan tiket bagi para pelanggan yang akan mengantri di loket. Sehingga pada prakteknya para pelangganbisa merasa nyaman karena tidak perlu antri hanya untuk mengmbil tiket.

2. Loket

Loket ini berfungsi sebagai tempat penyerahan barang, paket, surat yang akan dikirim oleh para pengguna jasa PT Pos Indonesia.

3. Air Conditioning, CCTV Camera

Demi kenyamanan para pengunjung maka PT Pos Indonesia melengkapi kenyamanan tersebut dengan adanya AC yang dipasang di seluruh ruangan. Kenyamanan dan keamanan semakin sempurna dengan dipasangnya CCTV Camera untuk memantau para pengunjung demi menghindari hal-hal yang tidak diinginkan dan berbau negative.

4. Staf keamanan

Para pelanggan bisa menggunkan jasa dan pelayanan PT Pos Indonesia dengan tenang karena di ruangan depan sudah ada para staf keamanan yang siap untuk menjaga para pelanggan dari hal-hal yang tidak di inginkan. Selain itu para staf keamanan ini juga telah dibekali informasi-informasi yang sekiranya diperlukan oleh para pengguna jasa PT Pos ini, jadi apabila para pengguna mengalami kesulitan bisa langsung bertanya kepada staf keaman ini.

5. Pengeras suara

Pengeras suara ini berfungsi sebagai sarana untuk memberikan informasi baik untuk seluruh pengguna jasa ataupun unutk seluruh karyawan PT Pos. Selain itu juga pengeras suara ini juga seringdigunakan untuk memanggil para pelanggan sesuai nomor tiket dan menintruksikan para pelanggan untuk segera menuju loket yang telah ditentukan.

6. Kursi tempat duduk

PT Pos juga meyediakan tempat duduk yang layak untuk para pelanggan yang akan menggunakan jasa PT Pos. Kemudian demi kenyamanan serta ketertiban para pengguna layanan PT Pos dalam mengantri tempat duduk ini juga

digunakan sebagai tempat menunggu para pengguna layanan jasa PT Pos untuk mengantri menunggu giliran menuju tempat loket.

7. Televisi

Televisi ini berguna sebagai media hiburan bagi para pelanggan ketika mereka sedang duduk mengantri menunggu giliran untuk menuju loket.

Selain sarana diatas PT Pos Indonesia juga memiliki prasarana guna untuk menunjang semua kegiatan PT Pos. diantaranya adalah :

1. Ruangan Kerja

Terdapat banyak ruangan kerja yang digunakan oleh para karyawan sesuai dengan tugasnya.

2. Tempat Parkir

Mengingat lokasi PT Pos ini terletak di Jln.Asia Afrika yang keadaan jalannya selalu padat oleh lalulalang kendaraan. Tempat parkir ini sengaja disediakan PT Pos agar dalam penyimpanankendaraan pun tidak mengganggu para pengguna jalan yang lainnya sehingga tidak menyebabkan kemacetan.

3. Mushola

Tersedia mushola yang sengaja disediakan untuk beribadah baik untuk para karyawan atau pengguna jasa PT Pos Indonesia yang beragama islam.

4. *Costumer Care Room*

Disini para pelanggan bisa berkonsultasi mengenai tata cara menggunakan jasa yang disediakan PT Pos Indoensia

Berikut daftar sarana dan prasarana yang tersedia di Kantor Pos Bandung secara detail.

Tabel 1.1

Sarana dan prasarana PT Pos Indonesia Bandung

NO	INVENTARIS	KETERANGAN
1	Mesin Tik	Baik
2	Lemari Besi	Baik
3	Brankas	Baik
4	Meja kayu biro	Baik
5	White board	Baik
6	Meja rapat	Baik
7	Kursi besi	Baik
8	Kursi putar	Baik
9	Meja kumputer	Baik
10	Lemari kayu	Baik
11	AC split	Baik
12	Komputer	Baik
13	Televisi	Baik
14	Dispenser	Baik
15	Infokus	Baik
16	Printer	Baik
17	Speaker aktif	Baik
18	Kamera digital	Baik
19	Kipas angin	Baik

Sumber : Arsip Humas PT. Pos Indonesia Kantor Pos Bandung, Agustus 2012

1.7 Lokasi dan Waktu Pkl

1.7.1 Lokasi

Lokasi praktek kerja lapangan penulis berada di :

Nama Perusahaan : PT Pos Indonesia (Persero)Wilayah Bandung.
Alamat : Jl. Asia Afrika No. 49.
No Tlp : Telp. (022) 760677575 Bandung.

1.7.2 Waktu

Penulis melaksanakan praktek kerja lapangan ini terhitung sejak tanggal 09 Juli 2012 hingga 11 Agustus 2012. Penulis melaksanakan praktek kerja lapangan ini selama 30 hari, dimana hari kerja Kantor Pos Bandung 40000 itu sendiri dimulai dari hari senin hingga sabtu, dan libur di hari minggu dan hari libur nasional. Dan jam kerja Kantor Pos Bandung 40000 untuk hari senin hingga jum’at dari pukul 07.00 WIB hingga pukul 16.00 WIB dan untuk hari sabtu dari pukul 07.00 WIB hingga pukul 13.00 WIB.