

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Gambaran Perusahaan

PT Pos Indonesia merupakan perusahaan BUMN (Badan Usaha Milik Negara) yang bergerak dalam bidang layanan pengiriman pos di Indonesia. Seiring berjalannya waktu pos Indonesia memanfaatkan jaringannya yang mencapai 24.000 titik layanan yang mencakup kota, kabupaten, kecamatan dan lokasi terpencil yang ada di Indonesia. Pos Indonesia sendiri memiliki 3 anak perusahaan yaitu pos logistic, pos property dan pos finansial. Menyikapi perkembangan dan perubahan lingkungan bisnis dan tingginya persaingan di dalam jasa pengiriman yang mendorong pos Indonesia untuk bersikap professional di dalam jasa pelayanan yang mampu meningkatkan ketertarikan pelanggan terhadap PT Pos Indonesia.

Mail Processing Center merupakan salah satu dirian pos yang berfungsi sebagai perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian serta penanggung jawab dalam kegiatan collecting, processing, transporting delivery dan reporting. Mail Processing Center Bandung adalah salah satu pengembangan system operasi dan organisasi dari sentral pengolahan pos Bandung yang didirikan berdasarkan surat keputusan Direksi Perum Pos pada tanggal 21 Januari 1988 dan mulai beroperasi pada tanggal 15 November 1988. Ada beberapa tugas yang dilakukan oleh MPC (Mail Processing Center) salah satunya adalah menetapkan kebijakan mutu, sasaran mutu, standart mutu, pemrosesan, pendistribusian dan pengantaran kiriman di wilayah kerjanya.

I-2

1.2 Sejarah Perusahaan

Kantor pos pertama kali didirikan di Batavia (Jakarta) oleh Gubernur Jendral G.W Baron van imhoff pada tanggal 26 agustus 1746 dengan tujuan untuk lebih menjamin keamanan surat-surat

penduduk terutama bagi mereka yang beragang dari kantor ke kantor di luar pulau Jawa. Pos Indonesia sudah mengalami banyak perubahan nama mulai dari Jawatan PTT (Post, Telegraph , dan Telephone) kemudian menjadi Perusahaan pos dan Telekomunikasi (PN Postel). Mengamati perkembangan jaman dimana sector pos dan telekomunikasi berkembang sangat pesat, maka pada tahun 1965 Pos Indonesia berganti nama menjadi perum Pos dan Giro. Selama 17 tahun berjalan kemudian pada bulan juni tahun 1995 resmi berganti nama menjadi PT Pos Indonesia (Persero).

Berjalannya waktu lama kelamaan PT Pos Indonesia memiliki 24.000 titik layanan yang mencakup daerah-daerah terpencil yang ada di Indonesia, kemudian seiring berkembangnya teknologi komunikasi dan informasi Pos Indonesia menciptakan kantor pos online an sudah memiliki 3.800 kantor pos, serta di lengkapi electronic mobile pos serta sistem kode pos diciptakan untuk mempermudah kiriman pos dimana tiap jengkal daerah di Indonesia mampu diidentifikasi dengan akurat.

1.3 Visi dan Misi Perusahaan

- Visi

Menjadi perusahaan pos yang berkemampuan memberikan solusi terbaik dan menjadi pilihan utama stakeholder domestic maupun global dalam mewujudkan pengembangan bisnis dengan pola kemitraan, yang di dukung oleh sumber daya manusia yang unggul dan menjunjung tinggi nilai.

- Misi

I-3

Memberikan solusi terbaik bagi bisnis, pemerintah dan individu melalui penyediaan sistem bisnis dan layanan komunikasi tulis, logistic, transaksi keuangan dan filateli berbasis jejaring terintegrasi, terpercaya an kompetitif di pasar domestik.

1.3 Struktur Organisasi

Gambar 1.1 Struktur Organisasi SPP Bandung

1.4 Jobs Anggota

a. Kepala Sentral Pengolahan Pos (Ka.SPP)

☐ Menyusun dan melaksanakan program kerja, anggaran untuk kegiatan di SPP.

☐ Mengimplementasikan kebijakan sasaran mutu kolekting, standar mutu pemrosesan, pendistribusian, pengantaran, pengangkutan kiriman pos di wilayah kerjanya.

☐ Mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan kolekting, pemrosesan, pendistribusian, dan pengantaran kiriman pos di wilayah kerjanya sesuai dengan standard operating procedure yang berlaku.

KEPALA SPP

BANDUNG

WAKI KEPALA SPP

BANDUNG

MANAJER

INQUIRY

MANAJER

PROSES

INCOMING

MANAJER

PROSES

OUTGOING

MANAJER POS

INTERNASION

AL

MANAJER

ANTARAN

MANAJER

DUKUNGA

N UMUM

MANAJER

AUDIT,

MUTU DAN

K3L

I-4

☒ Menetapkan desain jadwal antaran dan pola operasi manajemen antaran yang mencakup obyek, lingkungan antaran, jumlah titik antaran, pool antar untuk wilayah kerja antarannya.

b. Manajer Outgoing Surat

☒ Mengawasi dan mengatur pelaksanaan pemrosesan outgoing surat standard dan prioritas dalam negeri yang diterima dari loket, agen pos, mailing room, pos bergerak Pos Keliling Kota (PKK), Pos Keliling Desa (PKD)) yang meliputi; penyortiran, pembuatan adpis, dan penutupan surat untuk diteruskan ke kantor tujuan.

☒ Mematuhi standarisasi kapasitas operasi untuk pemrosesan outgoing surat standard dan prioritas dalam negeri.

☒ Melakukan pengawasan menggunakan Sistem Kodepos dan Sistem Pengalamatan (Addressing System), serta berkoordinasi dengan bagian loket untuk sosialisasi penggunaan kodepos.

☒ Melakukan bimbingan kepada karyawan di lingkungan kerjanya dalam pelaksanaan tugas

c. Manajer Incoming Surat

☒ Mengatur pelaksanaan cut off time pemrosesan operasi kiriman surat standard dan prioritas dalam negeri yang diterima sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

☒ Mengawasi pembukaan kantung kiriman surat standard dan prioritas dalam negeri meliputi jumlah kiriman, keadaan fisik

kiriman, kondisi label kantong, dan lain-lain.

☒ Mengkoordinir dan mengawasi penyerahan surat standard dan prioritas dalam negeri ke bagian Antaran dengan buku serah.

I-5

☒ Menjamin pelaksanaan pekerjaanya sesuai dengan SOP yang berlaku.

☒ Membuat Berita Acara I-6/P-6 terhadap terjadinya iregularitas kiriman incoming standar.

☒ Membuat neraca harian kiriman surat standard dan prioritas dalam negeri dan I-10.

d. Manajer Paket Pos

☒ Mengatur dan mengawasi pelaksanaan Antaran paket dalam negeri serta tertib administrasi penyimpanan naskah-naskah terkait dengan Antarannya.

☒ Menyiapkan dan memberikan data Antaran paketpos dalam negeri kepada kantorpos untuk bahan informasi penanganan pengaduan/keluhan pelanggan.

☒ Melakukan pemeriksaan periodic terhadap pemrosesan penerimaan dan pengiriman serta Antaran paket dalam negeri.

☒ Melakukan bimbingan kepada karyawan di lingkungan kerjanya dalam pelaksanaan tugas.

☒ Melakukan pengisian sistem manajemen kerja individu (SMKI).

e. Bagian Pos Internasional

☒ Menyusun pola operasi pemrosesan kiriman pos internasional outgoing dan incoming.

☒ Mengorganisasikan dan melaksanakan koordinasi dan integrasi aktifitas pemrosesan kiriman pos internasional outgoing dan incoming.

☒ Mengatur dan mengawasi proses pelaksanaan pemrosesan

kiriman pos internasional outgoing dan incoming meliputi :
sortir kiriman pos, pengantungan kiriman pos internasional
dan peng-administrasiannya.

I-6

☒ Mengatur dan mengawasi proses pencacahan dan
pelalubeaan /pabean kiriman pos internasional, serta
pengadministrasiannya.

☒ Menindaklanjuti perbaikan system operasi pemrosesan
kiriman pos internasional outgoing dan incoming.

☒ Mengawasi penyerahan surat dan paket internasional kepada
penerima.

☒ Mengawasi penyeteroran pertanggungungan uang bea lalu bea,
uang pabean, bungkus ulang.

☒ Bertanggungjawab atas pencapaian target efisiensi dan
epektifitas operasi di bagiannya.

☒ Melaksanakan pengawasan melekat di bidangnya.

f. Manajer Distribusi dan Transportasi

☒ Menyusun tutupanpos dan pola operasi pendistribusian
kirimanpos domestik dan internasional.

☒ Mengkoordinasikan dan mengintegrasikan aktivitas
pendistribusian kirimanpos domestik dan internasional.

☒ Mengatur dan mengawasi proses pelaksanaan pendistribusian
kiriman pos domestik dan internasional meliputi penerimaan
dan pengiriman kantungpos, proses serah terima kantungpos,
dan pengadministrasiannya.

☒ Menindaklanjuti terhadap irregularitas kirimanpos dengan
membuat I-6/P6/P6a, dan melakukan tindakan perbaikannya.

☒ Melaksanakan kebijakan dan SOP transportasi kirimanpos
untuk angkutan ked an dari kantorpos dan kantorpos cabang,
pick up service, serta angkutan lainnya.

g. Manajer Antaran

☒ Melaksanakan dan mengawasi kegiatan pra-antaran, meliputi : penerimaan kiriman di Bagian Antaran, penyortiran wilayah antaran sampai dengan sortir kiriman siap antar, pembuatan delivery order (OD) antaran.

I-7

☒ Mengawasi pelaksanaan pengantaran surat sehingga surat dapat terantar dengan tepat, cepat, dan aman.

☒ Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan pasca antaran yang meliputi : pengadministrasian berita terima (BT), pengentrian BT pada I-Pos, pemrosesan surat dan paket yang tidak terantar, pengadministrasian/pertanggungungan uang kiriman antara lain: Bea Lalu Bea/Bea Bungkus Ulang, dan kegiatan lain yang terkait dengan pekerjaan-pekerjaan pasca antaran.

☒ Melakukan pengaturan wilayah antaran dan jalan antar, jam antaran, pola shifting antaran dan pola antaran bagi para pengantar.

☒ Melaksanakan kegiatan pengelolaan PO Box dan mengawasi penyeteroran uang sewa PO Box.

☒ Melakukan mediasi sewa guna kendaraan bermotor roda dua untuk keperluan antaran bagi para pengantarnya.

h. Manajer Audit Mutu dan K3L

☒ Melaksanakan program kerja yang ditetapkan oleh Ka SPP.

☒ Membuat uraian tugas di bagiannya sesuai dengan SOP yang berlaku sebagai pedoman kerja.

☒ Membuat jadwal kegiatan pemeriksaan periodik, objek dan materi kegiatan agar tercapai pelaksanaan pekerjaan di SPP dalam lingkup tanggung jawabnya sesuai dengan SOP yang berlaku.

☒ Melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan pada semua bagian dalam lingkup tanggung jawabnya agar

terhindar dari fraud atau penyimpangan dari SOP yang berlaku.

☒ Membuat hasil pemeriksaan periodik dan rutin dalam buku pemeriksaan tersendiri serta melaporkannya kepada Ka SPP.

I-8

☒ Melakukan pemeriksaan khusus terhadap kecurangan yang terjadi bersama Ka SPP.

i. Manajer Inquiry

☒ Menganalisa dan mengkompilasi data penyimpangan operasi melalui Sistem Informasi Iregularitas.

☒ Melaksanakan pembinaan budaya mutu di unit operasi.

☒ Mengawasi pelaksanaan tertib administrasi dan penyimpanan arsip-arsip.

☒ Mengkoordinir dan mengkompilasi temuan dan perbaikan terhadap hasil pemeriksaan rutin Perwakilan SPI dalam lingkup tanggung jawabnya

☒ Melakukan bimbingan kepada karyawan di lingkungan kerjanya dalam pelaksanaan tugas.

☒ Menyusun dan menyampaikan laporan terkait kepada atasan langsung dan unit kerja terkait.

j. Manajer Umum dan Sarana

☒ Menyusun dan melaksanakan program kerja yang telah ditetapkan Ka MPC.

☒ Mengkoordinir penyusunan uraian tugas semua bagian di MPC.

☒ Melakukan pemeliharaan dan perbaikan kendaraan dinas, peralatan kerja, computer, gedung kantor dalam lingkup tanggung jawabnya sesuai dengan batas kewenangannya.

☒ Melakukan tertib administrasi pengelolaan sarana, perlengkapan dan fasilitas kantor, dan asset yang meliputi: pembuatan Per-1, Per-2, Per-8, Per-9, Per-73, Per-74, Per-75,

Per-49 dan administrasi lainnya terkait dengan sarana dan asset.

☐ Melakukan permintaan barang tercetak berhagra dan tidak berharga dengan menggunakan daftar model G berdasarkan jadwal permintaan yang telah Struktur Organisasi SPP Bandung 40400.

I-9

1.5 Lokasi Perusahaan

Lokasi KP bertempat di jalan Soekarno-Hatta No 558, Sekejati, Kec. Buahbatu, Kota Bandung, Jawa Barat.