

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Gambaran Perusahaan

Kantor *Mail Processing Center* (MPC) merupakan kantor pos utama dalam melakukan proses pengiriman barang. Kantor MPC juga ditempatkan satu kantor dalam satu provinsi. Kantor MPC yang berada di Bandung menaungi alur pengiriman barang dari kantor pos di wilayah Jawa Barat.

PT. Pos Indonesia Mail Processing Centre (MPC) Bandung 40400 adalah sub bagian yang didirikan PT. Pos Indonesia yang mempunyai fungsi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian serta penanggung jawab implementasi kebijakan Collecting, Processing, Transporting, Delivery dan Reporting (CPTD-R) secara efektif dan efisien di wilayah kerjanya

1.2 Sejarah Perusahaan

Landasan formal didirikannya Sentral Pengolahan Pos Bandung 40400 adalah berdasarkan Surat Keputusan Direksi Perum Pos dan Giro tanggal 21 Januari 1988 Nomor: 11/Pran/Dirut/1988 dan mulai beroperasi pada tanggal 15 Nopember 1988, yang diresmikan oleh Menteri Pariwisata Pos dan Telekomunikasi tanggal 30 Nopember 1988. Adapun bangunan Sentral Pengolahan Pos Bandung 40400 menempati luas gedung 4.145 m² dan luas tanah 10.715 m².

Tugas dan fungsi Sentral Pengolahan Pos Bandung 40400, adalah:

- a) Menerima dan mengirim kiriman pos dari dan ke Sentral Pengolahan Pos (SPP) lainnya.
- b) Melakukan collecting dari bis surat di wilayah kota Bandung dan bis surat pembantu kantor pos.
- c) Melaksanakan proses pengolahan pos dengan aktivitas: facing, canceling, sorting, recording, dan bagging.
- d) Melakukan tutupan kantung pos ke SPP lain, kantor Inbound SPP Bandung dan Pool Antar SPP Bandung.

Dalam menyikapi pesatnya perkembangan dan perubahan lingkungan bisnis dan tingginya tingkat persaingan dalam bisnis perposan, maka status Sentral Pengolahan Pos Bandung 40400 berubah menjadi Mail Processing Centre Bandung 40400, berdasarkan Surat Keputusan Direksi tanggal 14 Januari 2005 No : KD 06/Dirut/0105

tentang Tata Kerja dan Organisasi Mail Processing Centre Bandung 40400, dan secara efektif beroperasi mulai tanggal 1 April 2005.

Seiring dengan perkembangan dan perubahan lingkungan bisnis tersebut maka Surat Keputusan Direksi No : KD 06/Dirut/0105 tanggal 14 Januari 2005, tentang Tata Kerja dan Organisasi Mail Processing Centre Bandung 40400 disempurnakan dengan Surat Keputusan Direksi No. KD 51/Dirut/0906 tanggal 14 September 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mail Processing Centre, dan secara efektif diimplementasikan mulai tanggal 1 Juni 2007.

Mail Processing Centre adalah dirian Pos yang mempunyai fungsi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian serta penanggung jawab implementasi kebijakan Collecting, Processing, Transporting, Delivery dan Reporting (CPTD-R) secara efektif dan efisien di wilayah kerjanya.

Tidak lama kemudian Tata Kerja dan Organisasi Mail Processing Centre Bandung 40400 mengacu kepada Keputusan Direksi Nomor : KD 03/Dirut/0111 tanggal 3 Januari 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT).

Kedudukan, fungsi dan peran Mail Processing Center Bandung 40400 adalah unit kerja pelaksana teknis yang mempunyai fungsi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, pemrosesan, pendistribusian, transportasi dan pengantaran

kiriman pos secara efektif dan efisien di wilayah kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

Ketentuan terakhir mengacu kepada Keputusan Direksi Nomor : KD 17/Dirut/0312 tanggal 1 Maret 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Area dan Pelaksana Teknis PT Pos Indonesia (Persero), dan secara efektif diimplementasikan terhitung mulai tanggal 13 Maret 2013.

Tugas pokok Mail Processing Centre Bandung 40400 adalah melaksanakan dan mengendalikan kolekting, pemrosesan, pendistribusian, antaran dan pengangkutan kiriman pos hubungan dalam negeri di wilayah kerjanya untuk mencapai standar mutu yang ditetapkan Perusahaan.

Tugas dan fungsi Mail Processing Centre Bandung 40400 berlandaskan pula kepada kebijakan direksi dengan Keputusan Direksi Nomor : KD 71/Dirut/0912 tanggal 3 September 2012 tentang Penetapan Unit Pelaksana Operasi bahwa Mail Processing Centre Bandung 40400 merupakan Unit Pelaksana Operasi yang membawahi 4 (empat) kantor cabang operasi, yaitu : Cabang Operasi Garut, Cabang Operasi Sumedang, Cabang Operasi Cimahi dan Cabang Operasi Soreang yang bertanggung jawab kepada Area Operasi V Bandung 40004.

Sedangkan tipe Unit Pelaksana Operasi bahwa Mail Processing Centre Bandung 40400 merupakan tipe B yang ditetapkan dengan Keputusan Direksi Nomor : KD 42/Dirut/0513 tanggal 7 Mei 2013 tentang Penetapan Tipe Unit Pelaksana Operasi.

Untuk menjabarkan Visi-Misi perusahaan, MPC Bandung 40400 menetapkan Strategic Operation Business sebagai berikut :

A. Visi

MPC Bandung 40400 sebagai *Centre Operation Excellence* dalam menangani pemrosesan dan pengantaran kiriman pos guna tercapainya kepuasan pelanggan.

B. Misi

Memberikan dukungan operasional secara optimal bagi Kantor Pos dan *Representative* Penjualan melalui pelaksanaan budaya mutu pada setiap rangkaian proses operasi.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi *Mail Processing Center* (MPC) 40400, berdasarkan Keputusan Direksi Nomor: 32/DIRUT/0317 tanggal 24 Maret 2017 terdiri :

- A. Kepala Sentral Pengolahan Pos
- B. Wakil Kepala Kantor Sentral Pengolahan Pos
- C. Bagian Proses Outgoing Surat.
- D. Bagian Proses Incoming Surat.
- E. Bagian Proses Paket Pos.
- F. Bagian Pos Internasional.
- G. Bagian Pos Kepabeanan
- H. Bagian Distribusi dan Transportasi.
- I. Bagian Antaran.
- J. Bagian Audit Mutu dan K3L.
- K. Bagian Umum dan Sarana.
- L. Bagian Inquiry

1.4 Tata kerja

Tata kerja dan struktur organisasi Sentral Pengolahan Pos Bandung 40400, berdasarkan Keputusan Direksi Nomor: 32/DIRUT/0317 tanggal 24 Maret 2017 terdiri :

- 1. Kepala Sentral Pengolahan Pos
- 2. Wakil Kepala Kantor Sentral Pengolahan Pos
- 3. Bagian Proses Outgoing Surat.
- 4. Bagian Proses Incoming Surat.
- 5. Bagian Proses Paket Pos.
- 6. Bagian Pos Internasional.
- 7. Bagian Pos Kepabeanan
- 8. Bagian Distribusi dan Transportasi.
- 9. Bagian Antaran.
- 10. Bagian Audit Mutu dan K3L.
- 11. Bagian Umum dan Sarana.
- 12. Bagian Inquiry

A. Kepala Sentral Pengolahan Pos (Ka.SPP) :

- 1. Tugas pokok Ka. SPP adalah melaksanakan dan mengendalikan kolekting, pemrosesan, pendistribusian, antaran, dan pengangkutan kiriman pos hubungan dalam negeri di wilayah kerjanya untuk mencapai standar mutu yang ditetapkan Perusahaan.
- 2. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Ka. SPP melaksanakan aktivitas utama:
 - 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;
- Menetapkan desain jadwal antaran dan pola operasi manajemen antaran yang mencakup obyek, lingkungan antaran, jumlah titik antaran, pool antar untuk wilayah kerja antarannya;
- Mengimplementasikan dan mengevaluasi penggunaan moda transportasi untuk angkutan pos sesuai dengan yang ditetapkan Perusahaan;
- Mengarahkan dan mengorganisasikan pemeriksaan periodik terhadap pelaksanaan pekerjaan di SPP;
- Mengorganisasikan dan mengendalikan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan fasilitas kerja, serta menjaga aset Perusahaan;
- Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan tata usaha atau kesekretariatan serta tertib administrasinya untuk mendukung kelancaran operasional di SPP;
- Melaksanakan pembinaan karyawan dalam pelaksanaan tugasnya;
- Menyampaikan laporan kegiatan terkait kepada unit kerja terkait.

B. Wakil Kepala Kantor Sentral Pengolahan Pos (Wk.SPP) :

1. Tugas pokok Wk SPP adalah melaksanakan dan mengendalikan kolekting, pemrosesan, pendistribusian, antaran, dan pengangkutan kiriman pos hubungan dalam negeri di wilayah kerjanya untuk mencapai standar mutu yang ditetapkan Perusahaan, yang bertanggung jawab kepada Ka.SPP.
2. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Wk. SPP melaksanakan aktivitas utama :
 - 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;

- Menetapkan desain jadwal antaran dan pola operasi manajemen antaran yang mencakup wyek, lingkungan antaran, jumlah titik antaran, pool antar untuk wilayah kerja antarannya;
- Mengimplementasikan dan mengevaluasi penggunaan moda transportasi untuk angkutan pos sesuai dengan yang ditetapkan Perusahaan;
- Mengarahkan dan mengorganisasikan pemeriksaan periodik terhadap pelaksanaan pekerjaan di SPP;
- Mengorganisasikan dan mengendalikan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan fasilitas kerja, serta menjaga aset Perusahaan;
- Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan tata usaha atau kesekre-tariatatan serta tertib administrasinya untuk mendukung kelancaran operasional di SPP;
- Melaksanakan pembinaan karyawan dalam pelaksanaan tugasnya;
- Mengarahkan dan mengkoordinir pengisian sistem manajemen kerja individu; Menyampaikan laporan kegiatan terkait kepada unit kerja terkait.

C. Bagian Proses Outgoing Surat

1. Tugas pokok Manajer Proses Outgoing Surat adalah melaksanakan dan mengawasi pemrosesan outgoing kiriman surat standard dan prioritas dalam negeri untuk mencapai standar mutu yang ditetapkan Perusahaan.
2. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Man Proses Outgoing Surat melaksanakan aktivitas utama :
 - Mengatur pelaksanaan pra posting, pick up service, pos box untuk surat standard dan prioritas dalam negeri yang diterima dari kantorpos;
 - Melakukan pemeriksaan terhadap pemerangkoan surat;
 - Mengatur cut off time, tutupan pos untuk pengiriman surat standard dan prioritas dalam negeri;
 - Mengawasi pengawasan surat standard dan prioritas dalam negeri dari kantorpos dengan menggunakan buku serah;
 - 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 (Adressing System), serta berkoordinasi dengan bagian loket untuk sosialisasi penggunaan kodepos;

D. Bagian Proses Incoming Surat

1. Tugas pokok Manajer Proses Incoming Surat adalah melaksanakan dan mengawasi pemrosesan kiriman surat standard dan prioritas dalam negeri yang diterima, untuk mencapai standar mutu yang ditetapkan Perusahaan.
2. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Man Proses Incoming Surat melaksanakan aktivitas utama :
 - 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 kantung, dan lain-lain;
 - Mengkoordinir dan mengawasi penyerahan surat standard dan prioritas dalam negeri ke bagian Antaran dengan buku serah;
 - 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;
 - Mengawasi tertib administrasi dan penyimpanan naskah-naskah terkait dengan pelaksanaan pekerjaan di Bagian Proses Incoming Surat;
 - Melakukan bimbingan kepada karyawan di lingkungan kerjanya dalam pelaksanaan tugas;
 - Melakukan pengisian sistem manajemen kerja individu (SMKI);
 - Menyusun dan menyampaikan laporan terkait kepada atasan langsung dan unit kerja terkait.

E. Bagian Proses Paket Pos

1. Tugas pokok Manajer Proses Paket Pos adalah melaksanakan dan mengawasi pemrosesan penerimaan dan pengiriman paket dalam negeri, untuk mencapai standar mutu yang ditetapkan Perusahaan.
2. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Manajer Proses Paket Pos melaksanakan aktivitas utama :
 - Mengawasi penyerahan paket dalam negeri dari kantorpos dengan buku serah;
 - Melakukan uji petik pelunasan bea paket dalam negeri yang diterima dari loket kantorpos;
 - Mengawasi dan mengatur pelaksanaan pemrosesan pengiriman paket 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 paket untuk diteruskan ke kantor tujuan serta tertib penyimpanan arsipnya;
 - Mengawasi pemrosesan pembukaan kantung kiriman paket dalam negeri meliputi jumlah kiriman, keadaan fisik kiriman, label kantung, dan lai-lain;
 - Mengatur *cut off time*, tutupan pos untuk penerimaan dan pengiriman paket dalam negeri;
 - Mematuhi standarisasi kapasitas operasi untuk pemrosesan outgoing paket dalam negeri;
 - 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);
 - Menyusun dan menyampaikan laporan terkait kepada atasan langsung dan unit kerja terkait.

F. Bagian Pos Internasional

1. Tugas pokok Man Pos Internasional adalah melaksanakan dan mengawasi proses penerimaan dan pengiriman serta penyerahan kiriman pos internasional, untuk mencapai standar mutu yang ditetapkan Perusahaan.
2. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Man Pos Internasional melaksanakan aktivitas utama :
 - 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;
 - 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 evektifitas operasi di bagiannya;
 - Melaksanakan pengawasan melekat di bidangnya;
 - Membuat neraca atau laporan l-10 terkait dengan kegiatan pemrosesan kiriman pos internasional outgoing dan incoming;
 - Melakukan bimbingan kepada karyawan di lingkungan kerjanya dalam pelaksanaan tugas;
 - Melakukan pengisian sistem manajemen kerja individu (SMKI);
Menyusun dan menyampaikan laporan terkait kepada atasan langsung dan unit kerja terkait.

G. Bagian Pos Kepabeanan

1. Tugas pokok Manajer Kepabeanan adalah melaksanakan dan mengawasi proses penerimaan dan pengiriman serta penyerahan kiriman pos internasional, untuk mencapai standar mutu yang ditetapkan Perusahaan.

- 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;
- Menindak lanjuti terhadap irregularitas kirimanpos dengan membuat I-6/P6/P6a, dan melakukan tindakan perbaikannya;
- Menggunakan aplikasi system informasi yang ditetapkan untuk kegiatan pendistribusian kantungpos;
- Bertanggungjawab atas pencapaian target efisiensi dan efektifitas operasi di bagiannya;
- Membuat neraca atau laporan I-10 terkait dengan kegiatan pendistribusian kantung pos;
 - Melaksanakan kebijakan dan SOP transportasi kiriman pos untuk angkutan kendaraan dari kantor pos dan kantor pos cabang, pick up service, serta angkutan lainnya;
 - Mengatur pelaksanaan pemenuhan kebutuhan angkutan kirimanpos, pengiriman kapasitas dan frekwensi transportasi, serta kapasitas proses secara efektif dan efisien sesuai dengan ketentuan yang telah ditentukan;
 - Memenuhi kebutuhan transportasi untuk keperluan dinas dari permintaan bagian di SPP;
 - Mengatur dan mengawasi bongkar muat kirimanpos;
 - Melakukan bimbingan kepada karyawan di lingkungan kerjanya dalam pelaksanaan tugas;
 - Melakukan pengisian sistem manajemen kerja individu (SMKI);
Menyusun dan menyampaikan laporan terkait kepada atasan langsung dan unit kerja terkait.

I. Bagian Antaran

1. Tugas pokok Manajer Antaran adalah melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan proses pra-antaran dan pasca-antaran surat, agar mencapai standar mutu yang ditetapkan Perusahaan.

2. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Manajer Antaran melaksanakan aktivitas utama :
- 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;
 - 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), pengentryan 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 penyetoran uang sewa PO Box;
 - Melakukan mediasi sewa guna kendaraan bermotor roda dua untuk keperluan antaran bagi para pengantarnya;
 - Melaksanakan pengawasan antaran meliputi : pengawasan sortir antaran, sortir jalan antaran, meja pengantar, pengawasan jalan antaran, N-30, Surat Uji, pengawasan tas antaran, pengawasan atribut pengantar, uji coba surat dan paket gagal antar;
 - Menyiapkan dan memberikan data antaran paketpos yang telah diserahkan kepada kantorpos untuk bahan informasi penanganan pengaduan/keluhan pelanggan;
 - Mengawasi tertib administrasi dan penyimpanan naskah-naskah terkait dengan pelaksanaan pekerjaan di Bagian Antaran;

- Melakukan bimbingan kepada karyawan di lingkungan kerjanya dalam pelaksanaan tugas;
- Melakukan pengisian sistem manajemen kerja individu (SMKI);
- Menyusun dan menyampaikan laporan terkait kepada atasan langsung dan unit kerja terkait.

J. Bagian Audit Mutu dan K3L

1. Tugas pokok Manajer Audit Mutu dan K3L adalah melakukan pemeriksaan secara rutin dan berkala terhadap pelaksanaan pekerjaan pada setiap bagian di SPP dalam lingkup tanggung jawabnya berdasarkan pedoman pemeriksaan periodik yang berlaku, dan pengukuran standar mutu sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Perusahaan.
2. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Man Audit Mutu dan K3L melaksanakan aktivitas utama :
 - 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;
 - Melakukan pemeriksaan khusus terhadap kecurangan yang terjadi bersama Ka SPP;
 - Melakukan pengukuran mutu operasional dan memberikan laporan kepada Ka SPP atas hasil pengukuran mutu;
 - Mengkoordinir proses pencatatan data statistik terkait dengan kirimanpos outgoing dan incoming serta data lainnya;
 - Melakukan bimbingan kepada karyawan di lingkungan kerjanya dalam pelaksanaan tugas;
 - Melakukan pengisian sistem manajemen kerja individu (SMKI);
Menyusun dan menyampaikan laporan terkait kepada atasan langsung dan unit kerja terkait.
 - Mengkoordinir dan mengkompilasi temuan dan perbaikan terhadap hasil pemeriksaan rutin Perwakilan SPI dalam lingkup tanggung jawabnya;

K. Bagian Umum dan Sarana

1. Tugas pokok Man Umum dan Sarana adalah melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan pemeliharaan aset, perlengkapan dan fasilitas kantor, kendaraan operasional, teknologi serta tata usaha dan kesekretariatan untuk mendukung kelancaran operasional MPC.
2. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Man Umum dan Sarana melaksanakan aktivitas utama :
 - 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 aset 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 aset;
 - Melakukan permintaan barang tercetak berhagra dan tidak berhagra dengan menggunakan daftar model G berdasarkan jadwal permintaan yang telah ditetapkan Perusahaan, serta melakukan pemeriksaan sisa barangnya;
 - Menyediakan moda transportasi yang akan digunakan untuk angkutan pos;
 - Mengawasi administrasi pembayaran tagihan angkutan pos dan melaksanakan pembayarannya yang menjadi kewenangan;
 - Melakukan inventarisasi sarana, aset dalam lingkup tanggung jawabnya sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Perusahaan;
 - Mengatur pengeluaran operasional kendaraan bermotor dan mempertanggungkan pengeluaran biaya sarana dan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan;
 - Melaksanakan fungsi kasir untuk kebutuhan uang dalam pelaksanaan operasional di SPP;
 - Melakukan bimbingan kepada karyawan di lingkungan kerjanya dalam pelaksanaan tugas;
 - Melakukan pengisian sistem manajemen kerja individu (SMKI);

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

L. Bagian Inquiry

1. Tugas pokok Manajer Inquiry adalah Mengkoordinir dan memonitor pelaksanaan inquiry atau pengaduan terhadap iregularitas kiriman pos domestik
2. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Man Audit Mutu dan K3L melaksanakan aktivitas utama :
 - Memberikan tanggapan penyelesaian terhadap berita acara P6/P6a;
 - Mengawasi pengamanan kirimanpos termasuk kantung remise dan kepatuhan operasi serta cegah penyimpangan operasi di tingkat unit;
 - Mengusulkan beban ganti rugi dan tanggung jawab atas penyimpangan operasi kirimanpos;
 - 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;
 - Melakukan pengisian sistem manajemen kerja individu (SMKI); Menyusun dan menyampaikan laporan terkait kepada atasan langsung dan unit kerja terkait.

1.5 Lokasi Perusahaan

Lokasi Kantor Pos *Mail Processing Center* (MPC) Bandung, tempat saya melakukan

Kerja Praktik/Magang berada di Jl. Soekarno-Hatta No.558, Sekejati, Kec. Buahbatu, Kota Bandung, Jawa Barat 40286

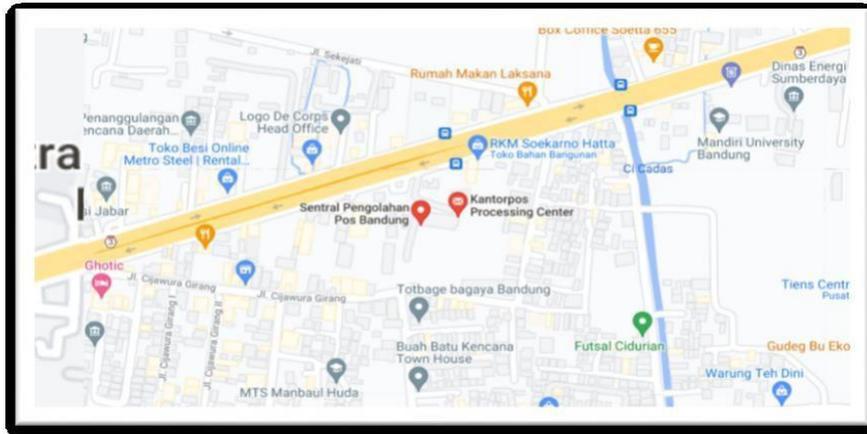


Figure 1 Lokasi perusahaan