

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Sejarah mencatat keberadaan Pos Indonesia begitu panjang, Kantor pos pertama didirikan di Batavia (sekarang 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 berdagang dari kantor-kantor di luar Jawa dan bagi mereka yang datang dari dan pergi ke Negeri Belanda. Sejak itulah pelayanan pos telah lahir mengembang peran dan fungsi pelayanan publik. Setelah Kantor pos Batavia didirikan, maka empat tahun kemudian didirikan Kantorpos Semarang untuk mengadakan perhubungan pos yang teratur antara kedua tempat itu dan untuk mempercepat pengirimannya. Rute perjalanan pos kala itu ialah melalui Karawang, Cirebon dan Pekalongan.

Pos Indonesia telah beberapa kali mengalami perubahan status mulai dari Jawatan PTT (Post, Telegraph dan Telephone). Badan usaha yang dipimpin oleh seorang Kepala Jawatan ini operasinya tidak bersifat komersial dan fungsinya lebih diarahkan untuk mengadakan pelayanan publik. Perkembangan terus terjadi hingga statusnya menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postel). Mengamati perkembangan zaman dimana sektor pos dan telekomunikasi berkembang sangat pesat, maka pada tahun 1965 berganti menjadi Perusahaan Negara Pos dan Giro (PN Pos dan Giro), dan pada tahun 1978 berubah menjadi Perum Pos dan Giro yang sejak ini ditegaskan sebagai badan

usaha tunggal dalam menyelenggarakan dinas pos dan giropos baik untuk hubungan dalam maupun luar negeri.

Selama 17 tahun berstatus Perum, maka pada Juni 1995 berubah menjadi Perseroan Terbatas dengan nama PT Pos Indonesia. Dengan berjalananya waktu, Pos Indonesia kini telah mampu menunjukkan kreatifitasnya dalam pengembangan bidang perposan Indonesia dengan memanfaatkan insfrastruktur jejaring yang dimilikinya yang mencapai sekitar 24 ribu titik layanan yang menjangkau 100 persen kota/kabupaten, hampir 100 persen kecamatan dan 42 persen kelurahan/desa, dan 940 lokasi transmigrasi terpencil di Indonesia. Seiring dengan perkembangan informasi, komunikasi dan teknologi, jejaring Pos Indonesia sudah memiliki 3.700 Kantorpos online, serta dilengkapi elektronic mobile pos di beberapa kota besar.

Semua titik merupakan rantai yang terhubung satu sama lain secara solid & terintegrasi. Sistem Kode Pos diciptakan untuk mempermudah processing kiriman pos dimana tiap jengkal daerah di Indonesia mampu diidentifikasi dengan akurat.

2.1.1 Visi dan Misi PT. Pos Indonesia (Persero).

A. Visi PT. Pos Indonesia (Persero).

Menjadi pemimpin pasar di Indonesia dengan menyediakan layanan surat pos, paket, dan logistik yang handal serta jasa keuangan yang terpercaya.

B. Misi PT. Pos Indonesia (Persero).

Berkomitmen kepada pelanggan untuk menyediakan layanan yang selalu tepat waktu dan nilai terbaik .

Berkomitmen kepada karyawan untuk memberikan iklim kerja yang aman, nyaman dan menghargai kontribusi.

Berkomitmen kepada pemegang saham untuk memberikan hasil usaha yang menguntungkan dan terus bertumbuh.

Berkomitmen untuk berkontribusi positif kepada masyarakat.

Berkomitmen untuk berperilaku transparan dan terpercaya kepada seluruh pemangku kepentingan.

2.2 Struktur Organisasi PT. Pos Indonesia (Persero).

Struktur Organisasi merupakan gambar skematis antara fungsi jabatan dengan aktivitas dalam suatu organisasi untuk mencapai suatu tujuan. Struktur organisasi dan urutan tugas tiap jabatan termasuk salah satu unsur sistem pengendalian internal. Maka agar dapat memberikan mafaat sebagai pedoman delegasi hendaknya struktur organisasi dan uraian tugas tersebut disusun dengan jelas dan dituangkan secara tertulis. Selain itu struktur organisasi juga memperlihatkan hubungan pelopornya. Bagi pihak luar perusahaan, struktur organisasi berfungsi memberitahukan siapa dan apa jabatan dari pihak yang dimaksud. Juga menjadi cara perusahaan untuk menciptakan penataan kerja yang baik, teratur, dan disiplin sebagai hirarki untuk memisahkan tanggung jawab kerja dan

wewenang setiap sumber daya manusia yang terlibat didalamnya dengan maksud untuk mencapai tujuan perusahaan.

Dalam hal ini berikut struktur organisasi yang diterapkan PT. Pos Indonesia pada setiap Kantor Pos :



Srtuktur Organisasi Pada Unit Pembantu Operasional Kantor Pos Indonesia (Persero) di JL. A.H. Nasution

No 28 Bandung.

2.3. Job Description

Deskripsi jabatan (job description) masing-masing bagian pada struktur organisasi PT. Pos Indonesia Kantor Pos Bandung adalah sebagai berikut :

Kepala Kantor :

1. Mengawasi kegiatan penjualan, keuangan, pembelian, administrasi dan umum keadaan kegiatan sesuatu yang terpadu dalam rangka pencapaian tujuan perusahaan.

2. Melakukan pengolahan data, analisis dan evaluasi atau hasil usaha dalam rangka meningkatkan daya guna dan hasil guna milik perusahaan.
3. Secara periodic mengawasi system pengawasan internal dan melaksanakan pemeriksaan.

Bagian Audit :

1. Memeriksa bagian –bagian keuangan, pelayanan dan keagenan, akuntansi, SDM, pengolahan, paket pos, teksifo, filateli, posplus, dan pemasaran.
2. Pemeriksaan kas supervisor keuangan dan pemeriksaan sisi benda pos dan materai (BPM) supervesior keuangan.
3. Pemeriksaan tertutup kas tahunan.
4. Penyusunan laporan pemeriksaan.
5. Pembuatan berita acara pemeriksaan (BAP). 24
6. Manajer Oprasional :
 7. Mengelola arsip berdasarkan ketentuan yang berlaku.
 8. Melaksanakan kegiatan periklanan, pameran dan acara-acara resmi lainnya.
 9. Mengawasi, membina pengetahuan dan mutu kerja bawahannya.
10. Menyampaikan saran kenaikan gaji / pangkat / jabatan karyawan bawahannya.

Bagian Pelayanan :

1. Mengatur pelayanan loket penerimaan paket pos peka waktu meliputi paket pos biasa, wesel pos, giro pos, kilat khusus, EMS, Express Post, dan penjualan Benda Pos dan Matrai (BPM).

2. Mengkoordinasikan pekerjaan penerimaan dari kantor lain termasuk pekerjaan pembukuan atau pencatatan pekerjaan.
3. Mengkoordinir persiapan paket pos serta menjaga kelancarannya. .
4. Menyiapkan konsep surat-menyurat tentang hal-hal yang berkaitan dengan pos.

Bagian Pelayanan Pos Plus:

1. Menerima / menyelesaikan pengaduan pelanggan.
2. Memeriksa pertanggungan pengaduan.
3. Memeriksa laporan pengaduan ditambah lampiran serta memeriksa penyimpangan jasa layanan pos. 25
4. Bagian pelayanan ritel/ keagenan :
5. Memeriksa seluruh neraca loket dan dokumen sumber setelah diyakini akan kebenarannya.
6. Memeriksa seluruh neraca loket bagian pelelyanan retail / keagenan dan dokumen sumber yang berkaitan dengan mutasi pada ahli yang berkaitan.
7. Memeriksa pencocokan surplus minus tabungan Batara dan tabungan Budaya, serta menandatangani laporannya.
8. Memeriksa pembukuan Tabungan Kesejahteraan Keluarga (TEKESRA) dan Kredit Usaha Keluarga Sejahtera (KUKESRA) yang akan dicocokan dengan bagian akuntansi, memeriksa laporan surplus TAKESRA dan KUKESRA yang akan dikirim ke BNI 46, serta menandatangani laporannya.
9. Memeriksa kebenaran dan menandatangani laporan pensiun.

Bagian Filateli :

1. Mengawasi penjualan benda-benda pos.
2. Menyusun target unit tahunan
3. Melakukan pemeriksaan kas berdasarkan pemeriksaan administrasi.

Bagian Keuangan :

1. Menerima, menyiapkan, membayar atau mengeluarkan uang dan surat berharga, menerima dan memberikan panjar kas ke loket-loket atau kasir, menerima dan menyiapkan pengiriman uang serta membuat neraca harian kas.
2. Menerima, menyiapkan, mengeluarkan dan mempertanggungjawabkan serta penata usahaan benda pos dan matrai, membuat neraca harian benda pos dan matrai termasuk buku atau daftar rekapitulasi penjualan.
3. Mengawasi peredaran benda pos materai di loket-loket, mesin perangko dan system pemperangkoan lainnya baik yang digunakan diloket maupun oleh publik, serta melaksanakan penata usahaan dan pertanggungannya.
4. Melaksanakan penyetoran dan pengambilan ke atau dari bank yang telah ditetapkan dan pentransferan ke rekening direktur keuangan bandung, serta menjaga batas maksimum saldo kas.

Bagian Akuntansi :

1. Memeriksa dokumen sumber pembukuan.
2. Mengklasifikasikan data dan dokumen sumber untuk melakukan persiapan pembukuan.

3. Membukukan dalam buku harian, buku besar dan jurnal.
4. Menyusun neraca dan laporan keuangan.
5. Mengisi, membukukan, menyiapkan dan mengirimkan buku kas umum dan register pembantunya.

Bagian Pemasaran :

1. Menyusun rencana kegiatan pemasaran semua jasa pos dan keagenan serta penyusunan anggaran
2. Melakukan penelitian pasar dan menganalisa setiap masukan baik berdasarkan pengamatan, usulan atau keluhan pelanggan.
3. Melaksanakan negosiasi dan penjualan serta mengusulkan penafsiran atas produk tertentu atau besarnya potongan.
4. Melakukan pembinaan pelanggan dan menjalin kerja sama dengan pihak lain serta menyelenggarakan jumpa pelanggan bagi konsumen dareah kerjannya.
5. Melakukan kegiatan promosi.

Bagian SDM :

1. Melakukan dan mengevaluasi pelaksanaan mutasi dan rolering pegawai.
2. Merancanakan, mengembangkan dan mengatur sumber daya manusia dalam lingkup kerja kantor pos bandung
3. Mengurus surat-menurut dan naskah kepegawaian serta hal lain yang menyangkut hak dan kewajiban pegawai.

4. Melaksanakan tata usaha SDM , pembayaran gaji atau pensiun, tunjangan, menyiapkan dan menyelesaikan urusan administrasi kepegawaian

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

PT. Pos Indonesia (Persero) mempunyai tugas pokok melaksanakan dan menunjang kebijaksanaan serta program pemerintah di bidang ekonomi dan pengembangan nasional pada umumnya, khususnya di bidang pelayanan jasa pos dan giro bagi masyarakat baik di dalam maupun di luar wilayah Indonesia dengan menerapkan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas (PT).

PT. Pos Indonesia (Persero) bergerak di bidang pelayanan jasa komunikasi. PT. Pos Indonesia (Persero) mempunyai tugas pokok membangun, mengusahakan, dan mengembangkan pelayanan dalam bidang lalu lintas berita dan informasi tertulis, barang, dan uang. Pada pokoknya usaha-usaha yang dijalankan oleh PT. Pos Indonesia (Persero) dalam memberikan pelayanan dan produk kepada masyarakat, baik berupa jasa maupun barang (benda pos) melalui media cetak, radio, dan televisi.

Berikut adalah produk layanan dan pelayanan PT. Pos (Persero) :

1. Surat Pos

Layanan standar pengiriman berita yang tersedia di semua kantor pos dengan tarif yang seragam, baik perhubungan didalam maupun diluar negeri. Dengan jenis surat pos :

Surat

Kartu Pos

Warkat Pos

Majalah

Sekogram (*Braile*)

Surat Kilat dan Surat Kilat Khusus

Layanan untuk kiriman pos cepat didalam negeri (*express mail*) yang menjangjau seluruh Indonesia dengan prioritas kecepatan dalam penyaluran dan pengantarannya. Kalau surat Kilat Khusus waktunya tempuh antara 24 jam sampai dengan 48 jam.

2. Wesel Pos

Layanan transfer uang sebagai solusi kiriman uang ke seluruh Indonesia. Tersedia beberapa jenis layanan tambahan untuk wesel pos yaitu :

Wesel Pos Kilat

Wesel Pos Elektronik (*Westron*)

Wesel Pos Berlangganan

Wesel Pos Tebusan

Wesel Pos Luar Negeri

3. Giro Pos

Layanan keuangan untuk menampung, menyimpan dan pembayaran berbagai transaksi, baik untuk pemegang rekening perorangan maupun perorangan.

4. Ratron

Layanan surat elektronik yang merupakan hibrida antara surat secara fisik dengan kombinasi transmisi data melalui jaringan telekomunikasi. Hasil transfer data berupa copy naskah asli akan diantar ke alamat penerima.

5. Paket Pos

Layanan untuk pengiriman barang yang dapat dilakukan di semua kantor pos.

6. Filateli

Dalam upaya meningkatkan kualitas dan memperkaya khazanah hobi mengumpulkan perangko atau filateli, telah dikembangkan pula produk-produk filateli yang lebih aktratif dengan tema penerbitan yang bervariasi.

7. Cek Pos Wisata (CPW)

Layanan keuangan sebagai solusi dana perjalanan karena dapat diuangkan di semua kantor pos.

Sedangkan layanan keagenan antara lain : penabung dan pembayaran untuk Bank Tabungan Negara, pembayaran telepon, pembayaran pajak, pemotongan pensiun eks Bank kreditur, pembayaran pensiun TASPEN dan ASABRI, penjualan benda untuk Direktorat Pajak.