BAB III

DATA

3.1 TINJAUAN UMUM

3.1.1 Sejarah berdirinya PT. Pos Indonesia

Pada masa kerajaan Mulawarman, Sriwijaya ,Tarumanegara, Mataram, Purnawarman dan Majapahit. Komunikasi secara tertulis dalam bentuk surat walaupun hanya terbatas dikalangan para pendeta dan istana raja telah berkembang di Indonesia sejak jaman kerajaan.

Pada waktu itu surat atau berita tertulis pada daun " TAL " atau daun pohon Siwalan yang disebut Rontal, yang mengalami perubahan methatetis sehingga untuk selanjutnya bisa disebut Lontar. Komunikasi pada saat itu bukan hanya terbatas pada dalam negeri melainkan sudah meluas hingga ke negara-negara tetangga antara lain Syangka (Siam/Thailan), Harutma (Birma/Myanmar) dan lain-lain.

Kedatangan bangsa Belanda di bumi Indonesia merupakan awal timbulnya hubungan surat menyurat antara Indonesia-Belanda, hal ini ditandai dengan kedatangan empat buah kapal Belanda dengan pimpinannya yaitu Cornelis de Houtman pada tahun 1596 yang membawa surat untuk raja Banten dan Jakarta.

Kantor pos pertama didirikan di Jakarta pada tanggal 26 Agustus 1746 oleh Gubernur Jendral G.W. Van In Hoff, bersamaan dengan

ditemukannya telegraf dan telepon maka dibentukdah dinas pos telepon dan telegraf disingkat menjadi PTT. Pada tahun 1922-1923 kantor pusat PTT Sumatra yang mula-mula berkedudukan di Weltervreden (Gambil, Jakarta) mulai pindah ke gedung Burgerlijke Openbare Werken (BOW) Dinas Pekerjaan Umum Bandung.

Selama masa pendudukan Jepang jawatan PTT terpecah-pecah mengikuti struktur organisasi pemerintah militer Jepang, sehingga pada masa itu terdapat jawatan PTT Sumatra, jawatan PTT Jawa dan jawatan PTT Sulawesi.

Pada tanggal 14 Agustus 1945 pemerintah Jepang menyerah tanpa syarat kepada Sekutu sehingga pada tanggal 17 Agustus 1945 kemerdekaan RI di proklamasikan namun jawatan PTT dari tangan Jepang ke tangan RI tidak berjalan sebagaimana mestinya. Oleh karena itu pada tanggal 27 September 1945 sekelompok pemuda yang tergabung dalam angkatan muda PTT dengan berani merebut kekuasaan atas jawatan PTT dari tangan Jepang. Itulah saat berdirinya jawatan PTT RI yang untuk selanjutnya setiap tahun diperingati sebagai hari bakti Parpostel.

Sebagai kepala jawatan yang pertama diangkatlah Mas Soeharto didampingi R. Dijar sebagai wakilnya. Jawatan PTT sebagai perusahan negara yang bersumber pada IBW (Indische Bedrijven Wet) dinyatakan telah memenuhi syarat untuk dijadikan perusahan negara (PN) sesuai dengan peraturan pemerintah pengganti Undang-Undang (PERPU) No. 19 tahun 1960, oleh karena itu berdasarkan peraturan pemerintah (PP) No. 240

tahun 1961 status jawatan PTT dirubah menjadi PN Pos dan Telekomunikasi (PN POSTEL).

Mengingat lapangan kerja PN POSTEL mengalami perkembangan demikian pesatnya, pada tahun 1965 PN POSTEL dipecah menjadi dua perusahaan negara masing-masing PN Telekomunikasi berdasarkan PP No. 39 tahun 1968.

Selanjutnya sesuai dengan UU No. 9 tahun 1969 yang menetapkan status Badan Usaha Milik Negara (BUMN) menjadi Perjan, Perum dan Persero maka status PN Pos dan Giro diubah menjadi Perusahaan Umum berdasarkan PP No.9 tahun 1978.

Dengan PP No. 3 tahun 1983 ditetapkan tata cara pengawasan dan pembinaan Perjan, Perum dan persero. Untuk menyesuaikan diri dengan ketentuan PP No. 9 tahun 1978 yang mengatur tentang Pos dan Giro telah diganti dengan PP No. 24 tahun 1984.

Berdasarkan pasal 3 ayat 1 dan pasal 4 UU No. 6/84 tentang Pos, maka Pos diselenggarakan oleh negara dan menteri melimpahkan tugas dan wewenang perusahaan Pos oleh negara ditugasi mengelola Pos dan Giro yang dibentuk sesuai dengan peraturan-peraturan yang berlaku.

Selanjutnya pasal 4 ayat 1 menetapkan bahwa badan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat 3 adalah satu-satunya badan yang menerima, membawa atau menyampaikan surat, warkat pos dan kartu pos dengan memungut biaya.

Dilain pihak pasal 4 ayat 4 menetapkan bahwa perusahaan yang melakukan usaha pengiriman surat pos jenis tertentu, uang dan paket harus mendapatkan ijin berdasarkan persyaratan yang diatur oleh menteri. Dalam hal ini yang dimaksud surat pos adalah barang cetakan surat kabar, sekogram dan bungkusan kecil. Dari ketentuan diatas jelas bahwa :

" Pengelolaan surat, warkat pos dan kartu pos dilakukan oleh negara yang menurut PP No 24 tahun 1984 dilimpahkan kepada Perum Pos dan Giro. Pengelolaan surat pos jenis tertentu yaitu barang cetakan dan surat kabar, yakni dengan ketentuan harus mendapatkan ijin berdasarkan persyaratan yang diatur oleh menteri " (Kepmen Parpostel No. 56/hk 207/MPPT 85).

Kepmen Parpostel No. K.M.56/HK 207/85 tanggal 16 Juli 1985 tentang perusahaan jasa titipan mengatur persyaratan untuk mendapat ijin sebagaimana tercantum dalam pasal 3 sebagai berikut :

- Perusahaan yang dibentuk berdasarkan hukum Indonesia
- Memiliki NPWP
- Modal perusahaan harus seluruhnya dimiliki oleh warga negara Indonesia
- Mempunyai tempat yang tetap untuk melaksanakan usahanya
- Memiliki polis asuransi untuk menjamin kerugian pemakai jasa titipan untuk setiap pengiriman barang atau uang.
- Mempunyai tenaga-tenaga ahli dalam bidang usaha titipan.

Pengawasan dilakukan oleh Dirjen Postel atau Kepala Kantor wilayah atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan pasal 14 Keputusan

Dirjen Postel No. 127/Dirjen/85 tentang petunjuk pelaksanaan perijinan perusahaan jasa titipan. Dan pada tanggal 20 Juni 1995 Perum Pos dan Giro berubah menjadi PT yang berlaku sejak bulan Februari 1996 dan sekarang Perum Pos dan Giro sudah menjadi PT. Pos Indonesia dan telah merayakan ulang tahunnya yang pertama yaitu pada tanggal 20 Juni 1996 yang lalu.

3.1.2 Stuktur Organisasi PT. Pos Indonesia Cimahi

Organisasi merupakan struktur tata pembagian kerja dan hubungan kerja antara sekelompok orang, yang memungkinkan dapat bekerjasama secara efektif dalam pencapaian tujuan, yang sesuai dengan pengertiannya bahwa organisasi adalah alat atau wadah dimana orang melakukan kegiatan untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

Susunan organisasi yang ada di PT. Pos Indonesia Cimahi antara lain

1. KKP : Kepala Kantor Pos
2. PKPP : Pengawas Kantor Pos Pembantu
3. PGS LOKET : Pengawas Loket
4. KTAP : Ketua Pos
5. KTU : Kepala Tata usaha
6. UR EKP : Urusan Ekspedisi
7. PBT EKP : Pembantu Ekspedisi
8. BDH : Bendahara
9. PBT BDH : Pembantu Bendahara

10. MANDOR
11. ANT KLH : Antaran Kilat Khusus
12. ANT KLT : Antaran Kilat
13. URPAL : Urusan Peralatan
14. URGAJ : Urusan Gaji
15. URPAG : Urusan Kepegawaian
16. URPENS : Urusan Pensiunan
17. JUBR PENS : Juru Bayar Pensiun
18. PKD : Pos Keliling Desa
19. PKK : Pos Keliling Kota
20. KPP : Kantor Pos Pembantu
21. KPTB : Kantor Pos Tambahan

Untuk lebih jelasnya lihat pada lampiran 1

3.2 URAIAN

3.2.1 Macam-macam produk PT.Pos Indonesia

Pada dasarnya kegiatan PT. Pos Indonesia adalah kegiatan yang bergerak dibidang jasa. Kegiatan pelayanan yang diberikan oleh PT. Pos mempunyai banyak produk, namun demikian masyarakat pada umumnya hanya tahu bahwa PT. Pos Indonesia hanyalah mengelola surat, prangko, materai dan paket saja. Hal itu tidaklah benar, karena PT. Pos Indonesia mempunyai produk yang banyak dan dapat digolongkan menjadi 4 golongan antara lain :

1. Lalu lintas berita , yaitu terdiri dari :

   A. Biasa

      a. surat biasa

      b. surat kilat

      c. PESTA (Penyebaran surat tanpa alamat)

      d. Kiriman balasan

      e. Kartu pos

      f. Barang cetakan

   B. Peka waktu

      a. Surat kilat khusus

      b. PATAS (Pos Cepat Antar Kota Terbatas)

      c. Pos cepat antar kota

      d. EMS (Express Mail Service)

2. Lalu lintas uang

   A. Wesel pos biasa

   B. Wesel pos kilat

   C. Wesel pos kilat khusus

   D. wesel pos berlangganan

   E. Giro dan cek pos

   F. Cek pos wisata

3. Jasa keagenan

   A. Tabungan Batara

B. Penjualan materai

C. Pemberian gaji pensiun

D. Pelayanan universitas terbuka

E. Penjualan akta agraria

F. Penerimaan setoran pajak

4. Lalu lintas barang

A. Paket pos biasa

B. Paket pos udara

C. Pos kilat khusus

D. Pos cepat antar kota terbatas

3.2.2 Ketentuan Pemakaian Wesel pos

Pekerjaan di Kantor Kirim

A. Syarat-syarat pengiriman wesel pos :

1. Diunjukan di semua kantor pos, kantor pos tambahan dan kantor pos pembantu.
2. Formulir yang digunakan adalah Formulir model W, dapat dibeli di loket benda pos dan materai.
3. Maksimum uang yang dikirim dalam 1 Wp Rp.2.500.000,- .
4. Pengisian formulir Wp :

a. Ditulis dengan huruf latin memakai tinta atau huruf tulis.

b. Besar uang ditulis dengan angka dan diulangi dengan huruf.

c. Tidak ada pecahan dibawah satu sen

d. Tidak boleh ada coretan, kikisan, tulis tindih hapusan, tempelan pada nama, alamat penerima, dan sebutan uang.

e. Penulisan alamat penerimaan harus lengkap dan jelas.

f. Tidak boleh memakai alamat singkat,alamat telegram atau alamat samaran.

g. Tidak boleh menulis lebih dari satu alamat.

h. Wp yang ditujukan lebih dari satu orang, harus ditandatangani oleh semua fihak.

I. Pengisian berita, hanya boleh diisi dngan berita yang bertalian dengan pengiriman Wp tersebut.

j. Membayar bea Wp dan bea - bea pelayanan khusus lain yang dikehendaki (bea kilat, berita bayar) sesuai dengan tarif yang berlaku.

5. Penggolongan wesel pos (Dalam Negeri)

a. Wp golongan A

- Wp yang besar uangnya sampai dengan Rp. 25.000,-
- Pada model W kolom W-15 ditulis besar uang dengan angka dalam Rp dengan tinta merah diantara dua garis datar, tanpa huruf Rp dan tanpa bilangan sen.
- Dapat diuangkan di semua kantor pos (KPP dan KPTB) yang dibuka untuk dinas Wp.

b. Wp golongan B

- Wp dengan bsu lebih dari Rp.25.000,- dan kurang dari

Rp.500.000,-

- Dikantor bayar dibubuhkan dalam register W-15
- Hanya dapat diuangkan dimana Wp dibukukan dalam register W-15

c. Wp golongan C

- Wp dengan bsu mulai dengan Rp 500.000,- s/d Rp 5.000.000,-.
- Wp dikirim dengan daftar pengantar (G3) dalam sampul ditambah NDDP (Nota Dinas Dengan Pos).
- dibukukan (dikantor bayar) dalam register W-15.
- Hanya dapat dibayar dimana Wp tersebut dibukukan dalam register W-15.
- Daftar pengantar (G3) ditandatangani kepala kantor pos/ pegawai dengan pangkat serendah-rendahnya Pmpos I/pengurus dari kantor pos pembantu (KPP)/KPTB.

B. Tugas loket penerimaan weselpos

1. Memeriksa pengisian formulir model W apakah syarat-syarat telah dipenuhi dan pengisiannya benar.
2. Menetapkan bea pengiriman Wp serta bea-bea pelayanan khusus yang diminta oleh pengirim (bea kilat, berita bayar) serta mencantumkan besar bea Wp dan bea-bea khusus lainnya pada kolom yang tersedia serta membubuhkan parap.
3. Menerima dan menghitung uang yang diterima.

4. Membubuhkan petunjuk dinas pada formulir model W yaiutu :
   a. Membubuhkan cap tanggal ditempat yang sudah tersedia pada kolom W.
   b. Membubuhkan cap nomor pendirian pos.
   c. Tanda tangan pegawai pos.
   d. Pada tempat-tempat kosong dimuka dan dibelakang bilangan besar uang, nama penerima diisi dengan garis datar.
   e. Mengisi nomor resi pada ruang yang telah disediakan, sesuai dengan nomor register W1 yang dipergunakan.
5. Membubuhkan Wp yang bertalian pada register W1 (dengan karbon timbal balik) sebagai berikut :
   - Register W1 diberi kode resi yang terdiri dari No. resi dan No. pendirian pos (No. resi dibuat berdasarkan No: urutan, setiap awal tahun dimulai dengan No. 1)
   - Kode resi untuk Wp yang disetor di kp (b) (bl) serta KPP terdiri dari 11 digit dan kode resi Wp yang disetor di KPTB, PKK dan PKD terdiri dari 12 digit.
   - Dimuka dan dibelakang besar uang dibubuhi garis mendatar.
   - Semua petunjuk pelayanan khusus yang dikehendaki pengirim (kilat, berita bayar) dibubuhkan pada register W1.
   - Menuliskan besar uang bea yang dipungut .
   - Menempelkan carik kilat/cap kilat pada model W apabila diminta pengiriman secara kilat.

6. Asli register W1 (resi) dipisahkan dan diserahkan kepada pengirim/pengunjuk Wp.
7. Kesalahan penulisan register W1 tidak boleh dibetulkan tetapi harusdisilang sudut menyudut dengan tinta atau potlot tinta. Resi W1 ini direkatkan dengan W3 dengan menempelkan keempat sudut sehingga tidak mudah lepas tetapi mudah dingkat.
8. Menyertakan X3 apabila diminta dengan berita bayar.

C. Angka dan maksud yang tertera dalam model W

0 untuk Wp batal

1 berarti Wp dikirim biasa

2 berarti Wp dikirim biasa dan berita bayar

3 berarti Wp dikirim kilat

4 berarti Wp dikirim kilat dan berita bayar

5 berarti Wp dikirim bdb/dinas

D. Penerimaan Wp dengan daftar pengantar

Mereka yang biasa mengirim Wp dalam negeri sekaligus dalam jumlah banyak, dapat menggunakan daftar pengantar W3 dengan ketentuan

1. Mendapat ijin dari kepala kantor pos (KKP)
2. Mempergunakan daftar pengantar rangkap 3 yang memuat lajur-lajur nomor urut, nama penerima, kantor bayar bsu Wp dan bea Wp dan lajur keterangan.
3. Untuk Wp daftar cukup dibuat 1 resi dengan keterangan :

Daftar dari ... dengan ... Wp bsu Rp... No. urut pertama dan terakhir dari Wp supaya ditulis pada resi tersebut.

4. Nomor resi W1 dicatat dalam lembar asli dan tripikat daftar pengantar. Resi seluruhnya ditempel pada duplikat yang telah dibubuhi cap tanggal diserahkan kepada pengunjuk.

3.2.3 Alur pekerjaan wesel pos terima (W3)

Dalam pengiriman wesel pos terdapat alur kerja komputrisasi terima yang langkah-langkahnya sebagai berikut :

1. Publik mendatangi petugas loket dan menyerahkan Wp, petugas loket kemudian merekam wp tersebut. Petugas loket menyerahkan lembar W3 komputer disket. (lembar W3 terdapat pada lampiran 4)
2. Petugas loket mencocokan Wp dengan backsheet dan petugas memberikan tanda dengan menggunakan X3 untuk pengiriman kekantor tuju, proses ini disebut dengan proses manual. (contoh X3 terdapat pada lampiran 5)
3. Operator back office atau operator PKPP entry W3 dari KPTB/KPP dengan menggunakan formulir W3-R2 kemudian dikirim kebagian back office. (W3-R2 terdapat pada lampiran 6)
4. Operator back office menggabungkan data dari loket dan PKPP kemudian lembaran data tersebut dikirim kekantor pusat Wespos. (Gambaran alur kerjanya terdapat pada lampiran 2)

3.2.4 Cara pengiriman dan pembayaran wesel pos

- Cara pengiriman

Apabila seseorang ingin mengirimkan wesel pos, maka harus mengisi kartu wesel pos model W, diisi oleh yang bersangkutan kemudian pengirim dan petugas meneliti dan memeriksa mengenai bersarnya jumlah uang yang di tulis dengan huruf, kemudian diberi no. resi sebesar penerimaan wesel pos.

Alamat si pengirim harus jelas kemudian alamat itu dicatat dan dimasukan kedalam komputer W1 (bukti penerimaan) uang tersebut disertai dengan bea oleh pengirim dengan memakai model W oleh petugas loket. Sedangkan cara pengirimannya yaitu :

1. Untuk pengirim Wp disediakan sampul pengiriman yang berukuran besar dan kecil.
2. Wesel pos yang sudah diperiksa oleh pengawas Wp disortir menurut kantor tujuan.
3. Wesel pos biasa diletakkan, sesudah itu semua wesel pos dimasukan kedalam sampul wesel .
4. Kemudian wesel pos dikirim dalam tutupan pos udara atau alat angkut tercepat lainnya ke tujuan kantor bayar.

- Cara pembayaran

Cara pembayaran wesel pos meliputi :

1. Pemeriksaan sebelum pembayaran meliputi :
   a. Besar uang dengan angka dan huruf

b. Tidak terdapat coretan pada nama, alamat, bsu

c. Masa laku Wp (bulan setor + 5 bulan berikutnya)

d. Pelunasan bea

e. Nomor wesel pos

f. Pencocokan Wp golongan B dan C dengan pembukuan dalam registrasi W-15

2. Penyelesaian atas kesalahan meliputi :

a. Wesel pos yang tidak memenuhi syarat

b. Kesalahan pemungutan bea

c. Disangka pemalsuan

3. Pindah hak

Maksudnya bagian belakang model W pada kolom " Tempat pindah hak " Baik tanda tangan yang memindahkan hak maupun tanda tangan penerima hak harus diperiksa menurut keterangan yang berlaku.

4. Tanda tangan meliputi :

a. Penandatanganan Wp dilakukan dengan tinta

b. Penggunaan cap tanda tangan

c. Tanda tangan pembuat dan pensyah dicocokan

5. Wp sesudah dibayar meliputi :

a. Bagian muka diberi garis silang sudut dengan potlot berwarna

b. Bagian belakang Wp kolom bayar dilengkapi dengan cap tanggal

6. Syarat pembayaran Wesel pos :

Pertama-tama wesel pos dibayarkan, petugas pembayaran wp harus meneliti kebenaran wesel kemudian tanda tangan yang berhak.

3.2.5 Hak dan Kewajiban Pengirim

1. Hak pengirim
   a. Menerima bukti setoran (resi secara cuma-cuma)
   b. Menghubungi pengawas atau kepala kantor apabila pada resi terdapat coretan, tambahan bahan, terutama dalam BESAR UANG dan tertera CAP TANGGAL
   c. Meminta kembali atau merubah alamat atas wesel pos
   d. Meminta berita bayar, meminta keterangan atau mengadu tentang nasib wesel pos yang sudah dikirimkan
2. Kewajiban pengirim
   a. Mengisi formulir wesel pos dengan tinta atau mesin tulis dengan menggunakan huruf lati tanpa coretan
   b. Besar uang wesel pos dinyatakn dalam bahasa Indonesia dan besar uang harus benar
   c. Penulisan alamat penerima harus lengkap dan jelas
   d. Menyerahkan besar uang Wp dan bea-bea yang tertuang dalam mata uang rupiah

3.2.6 Berita Bayar

1. Model yang digunakan untuk Wp Dn X3 sedangkan untuk Wp Ln X3Ln (C-5)
2. Bagian muka Wp dengan berita diberi petinjuk " Berita Bayar " sedangkan untuk Wp luar negri Avis de Payment
3. Bea X3Dn dilunadkan secara tunai dan dicatat pada model W
4. Dalam register W1 alamat lengkap pengiriman dan si alamat dituliskan disertai petunjuk berita bayar
5. Selembar X3 dapat digunakan untuk lebih dari 1 Wp dengan syarat dikirimkan dalam waktu yang sama untuk si alamat yang sama
6. Model X3Dn digunakan juga untuk :
   a. Permintaan keterangan mengenai Wp yang telah dikirimkan
   b. Pengaduan tentang hilang atau dibayarkannya Wp kepada yang tidak berhak
   c. Permintaan akan duplikat Wp

3.2.7 Data Statistik Wesel

Pelayanan jasa wesel pos di PT. Pos Indonesia Cimahi 40500 memperlihatkan peningkatan dari tahun ke tahun. Faktor yang menunjang peningkatan wesel pos tersebut salah satunya dikarenakan adanya Urbanisasi atau perpindahan penduduk dari desa ke kota. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada lampiran 7.

3.2.8 Masalah yang di Hadapi

Dalam kegiatan sehari-hari para petugas kadang menghadapi berbagai masalah seperti :

1. Menghadapi publik yang tidak mengerti tempat loket, misalnya publik yang ingin membeli kartu wesel ditempat pengiriman wesel, sedangkan kartu tersebut berada pada loket yang lain.
2. Menghadapi publik yang mengeluh dikarenakan ada masalah dengan weselnya.
3. Petugas loket kadang-kadang kurang menyiapkan uang recehan.

Dalam pekerjaan sehari-hari, petugas loket diawasi oleh seorang pengawas yang juga mempunyai masalah dengan publik diantaranya :

1. Dalam mengklasifikasikan wesel sering terdapat alamat yang tidak terbaca juga kode pos jarang tercantum.
2. menghadapi publik yang mengadakan pengaduan tentang wesel.
3. Kadang-kadang terdapat bea wesel yang kurang ataupun lebih.