# BAB III

# DATA HASIL PENELITIAN

## 3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Berawal dari gagasan, berkembang seiring kebutuhan, gagasan untuk memperlancar arus surat menyurat selama era kolonial Belanba telah diwujudkan oleh Gubenur Jendral G W. Baron, dengan mendirikan kantor Pos yang pertama di Batavia pada tanggal 26 Agustus 1746.

Peranan kantor Pos semakin penting dan berkembang setelah penemuan Tehnologi Telegraf dan Telepon sehingga dibentuk Jawatan Pos, Telegraf dan Telepon (Jawatan PTT) berdasarkan Staatblaad Nomor 396 Tahun 1906.

Dengan dikeluarkan Undang-Undang Perusahaan Hindia Belanda (Indische Bedrijevenwet = IBW), sejak tahun 1907. Jawatan PTT dikelola oleh Departemen Perusahan-perusahaan Pemerintah (Departemen Van Governmentsbedrivijen). Dengan tibanya Jepang yang menggambil alih kekuasaan Belanba di Indonesia, Jawatan PTT dibagi menurut struktur organisasi pemerintah militer Jepang sehingga ada Jawatan PTT Sumatera, Jawatan PTT Jawa dan Jawatan PTT Sulawesi.

Jawatan PTT Replubik Indonesia berdiri secara resmi pada tanggal 27 September 1945 setelah dilakukan pengambil alihan Kantor Pusat PTT di Bandung oleh angkatan Muda PTT (AMPTT) dari Pemerintahan Militer Jepang. Dalam peristiwa tersebut gugur sekelompok pemuda anggota (AMPTT) dan tanggal tersebut

menjadi tonggak sejarah berdirinya Jawatan PTT Replubik Indonesia dan diperingati setiap tahun sebagai Hari Bhakti PTT dan yang kemudian menjadi Hari Bhakti.

Perubahan status PTT terjadi lagi, menjadi Perusahaan Negara dan Telekomunikasi (PN POSTEL) berdasarkan peraturan pemerintah (PP) No. 240 Tahun 1961. Agar diperoleh kebebasan bergerak dalam pengembangan usaha, PN Postel dipecah menjadi dua bagian usaha yang berbeda masing-masing PN telekomunikasi berdasarkan PP No.30 Tahun 1965.

Dengan dikeluarkanya Undang-Undang No. 9 Tahun 1969.status Badan Usaha Milik Negara dikelompokan menjadi tiga status yaitu :

1. Perusahaan Jawatan (Perjan)
2. Perusahaan Umum (Perum)
3. Perusahaan Perseroan (Persero)

Status PN Pos dan Giro diubah menjadi Perum Pos dan Giro berdasrkan PP No. 9 Tahun 1978.

Sehubungan terjadinya perubahan-perubahan dalam iklim usaha, status sebagai perum disemournakan khusus yang menyangkut tata cara pembinaan dan pengawasan berdasarkan PP No. 24 Tahun 1984.

Menghadapi pertumbuhan dunia usaha yang semakin banyak dalam dunia persaingan, diperlukan penyesuaian status badan usaha pelayanan yang lebih baik.

Perum dan Giro menjadi PT. Pos Indonesia (Persero) dilaksanakan berdasarkan PP No. 5 Tahun 1995, tanggal 20 Juli 1995. Perubahan status Pos dan Giro menjadi Perusahaan Perseroan Musyawarah momentum untuk reformasi secara

menyeluruh dalam upaya pemberian percepatan bagi perkembangan usaha yang bermuara kepada peningkatan mutu pelayanan. Sebagai Badan Usaha Milik Negara, dimana kredo "Untuk Anda Kami Ada" merupakan wujud nyata dari presepsi bahwa customer, yang merupakan inti dari pasar adalah prioritas utama dalam pelayanan.

Sebagai landasan dalam pemgembangan amanat Bangsa Indonesia serta dalam melaksanakan reformasi, maka ditetapkan visi, misi dan strategi pokok perusahaan.

Pos Indonesia senantiasa berupaya untuk menjadi penyedia sarana komunikasi kelas dunia, yang perduli terhadap linkungan, dikelola oleh Sumber Daya Manusia yang profesional, sehingga mampu memberikan layanan terbaik bagi masyarakat serta tumbuh dan berkembang sesuai dengan konsep bisnis yang sehat.

PT Pos Indonesia (Persero) mempunyai misi sebagai berikut :

1. Menyediakan sarana komunikasi yang handal dan terpercaya bagi masyarakat dan pemerintah guna menunjang pembangunan nasional serta memperkuat kesatuan dan keutuhan bangsa dan negara.
2. Mengembangkan usaha yang bertumpu pada peningkatan mutu pelayanan melalui penerapan ilmu pengetahuan dan tehnologi tepat guna untuk mencapai kepuasan pelanggan serta memberikan nilai tambah yang optimal bagi karyawan, masyarakat dan mitra kerja.

Sebagai strategi pokok perusahaan, telah disusun dengan mengacu pada potensi dan sumber daya yang dimiliki, serta diarahkan untuk memberi hasil yang terbaik kepada tanah Air Indonesia. Strategi Pokok Perusahaan ini kemudian dikenal dengan nama **CATUR SUKSES SAPTA PEDOMAN** (CSSP) yang terdiri dari :

a) Dua unsur modal dasar, yaitu kerja sama kesisteman.

b) Dua unsur strategi perusahaan, yaitu pembinaan SDM dan peningkatan mutu pelayanan.

c) Tiga unsur sasaran pokok, yaitu kepuasan pelanggan, komitmen terhadap pelayananumum dan hasil yang terbaik.

Selanjutnya ketiga hal tersebut menjadi pedoman sekaligus inspirasi bagi seluruh jajaran perusahaan dalam melaksanakan progam kerjanya dengan tujuan untuk memperoleh 4 (empat) sukses yaitu sukses manajemen, sukses pelayanan, sukses peningkatan kualitas SDM dan sukses kaderisasi.

Reformasi yang dilaksanakan untuk menghadapi abad mendatang, maka langkah-langkah strategi menuju perusahaan kelas Dunia dilakukan dalam pentahapan:

1. Tahun 1995 –1997 Sebagai periode konsoloidasi dan moderinisasi.
2. Tahun 1998 – 2000 Sebagai periode solusi total bagi pelanggan.
3. Tahun 2001 - Sebagai Perusahaan Kelas Dunia.

## 3.2 Struktur Organisasi.

Dalam PT Pos Indonesia (Persero) terdiri dari lima Direksi, yaitu :

a) Direktur Utama (DIRUT).

b) Direktur Operasi (DIROP).

c) Direktur Pemasaran (DIRPEMSAR).

d) Direktur Sumber Daya Manusia dan Sarana (DIRSDM).

e) Direktur Keuangan (DIRKUG).

Struktur Organisasi Perusahaan sangat tergantung pada jenis dan luas bidang usahanya. Agar struktur organisasi dapat menunjang kelancaran kegiatan perusahaan diperlukan adanya pembagian tugas dan tanggug jawab yang ditegaskan dalam pemisahan fungsi operasional. Selain itu diperlukan juga adanya penetapan garis wewenamg dan tanggung jawab yang jelas.

PT Pos dan BUMN dilngkunan Departemen Pariwisata Pos dan Telekomunikasi kepada Mentri Keuangan dan Mentri Pariwisata Pos dan Telekomunikasi. Direksi ini terdiri dari Direktur Utama, Direktur Operasi, Direktur Pemasaran, Direktur Sumber Daya Manusia dan Sarana dan Direktur Keuangan. Direksi adalah kesatuan yang utuh dimana segala sesuatu diputuskan sebagai keputusan bersama secara musyawarah dan mufakat dan menjadi tanggung jawab bersama.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN
UNIKOM

Organisasi PT Pos Indonesia (Persero) terdiri dari tiga tingkat, yaitu :

1. Tingkat Pusat, berkedudukan dibidang yang terdiri dari Direksi, Satuan Pengawas Intern. Pusat Perencanaan dan Penelitian Terapan dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
2. Tingkat Wilayah Usaha Pos (WILPOS) dan unsur pelaksanaan PT Pos Indonesia (Persero) diwilayah yang dipimpin oleh seseorang Kepala Wilayah Usaha Pos (KAWILPOS) yang bertangung jawab kepada Direksi.
3. Tingkat Unit Pelaksanaan Teknis (UPT), merupakan unit langsung usaha dibawah koordinasi kantor Wilpos masing-masing di seluruh wilayah Indonesia. Setiap UPT dikepalai oleh seseorang UPT yang bertanggung jawab kepada Kawilpos.

Selain Sub Direktorat dipimpin oleh seseorang Manajer Utama, dan setiap bagian dipimpin oleh seseorang Manajer, sedangkan setiap Sub bagian dipimpin oleh seorang Asisten Manajer.

Mengingat struktur organisasi perusahaan maka uraian kerja yang akan penulis kemukakan di sini hanya bagian yang berkait erat dengan masalah.Gambar Struktur Organisasi PT Pos Indonesia (Persero) Bandung.

## 3.3 Job Discription Bagian Sekretariat Direktorat Keuangan PT. Pos Indonesia (Persero) Bandung.

Unit bagian Sekretariat Direktorat Keuangan disingkat Setditkug. Struktur Organisasi dan fungsinya diatur dalam keputusan Direksi Nomor 208/dirut/1996.

Tugas Pokok Sektretariat Direktorat Keuangan (Setditkug) adalh kordinasi penyusunan laporan Direktorat Keuangan. menyiapkan naskah Instruksi, Surat Edaran Direktur Keuangan dan menyelenggarakan kesekretariatan Direktorat Keuangan.

Fungsi Bagian Sekretariat Direktorat Keuangan adalah :

a) Koordinasi
   - Penyusunan Laporan Direktorat Keuangan
   - Penyusunan konsep keputusan. instruksi dan surat edaran Direktorat Keuangan.
b) Penyelenggaraan Rapat direktorat Keuangan.
c) Penyusunan risalah hasil rapat Direktorat Keuangan.
d) Penyusunan tata usaha Asuransi dan tata usaha Direktorat Keungan.

Tugas pokok Sub Bagian Tata Usaha Perkantoran (SETDITKUG) adalah mempersiapkan penyusunan konsep keputusan, instruksi dan surat edaran, mengerjakan tata usaha Direktorat Keuangan atau Bagian Setditkugpos.

Fungsi Sub Bagian Tata Usaha Perkantoran adalah :

a) Penangganan surat masuk dan surat keluar, kecuali surat rahasia, persiapan dan pembuatan konsep naskah, pengerjaan daftar hadir, pembuatan peg-7, peg-8, daftar lembur dan uang makan serta pengerjaan tata usaha alat tulis dan perlengkapan Bagian Setditkug.

b) Penata usahaan perintah bayar baik yang difiat oleh Dirkug dan pemeriksaan konsep naskah dari bagian lain sebelum diajukan kepada Dirkutpos, serta pembuatan SPJ yang dikeluarkan oleh Dirkug.

c) Komplikasi bahan penyusunan konsep keputusan, instruksi dan surat edaran Dirkug, serta pengerjaan tata usaha barang inventaris dan perpustakaan Dirkug.

d) Penerimaan dan permintaan laporan dari Bagian lain untuk komplikasi dan penyusunsn laporan Dirkug kepada Dirut dan penyampaian atau penerusan kepada yang berkepentingan.

Kegiatan dari Bagian Setditkug antara lain :

a) Menaggani pekerjaan pengagendaan surat masuk dan surat keluar, keculai surat rahasia, penyiapan dan pembuatan konsep naskah menurut tata cara yang berlaku sampai penyiapan naskah, mengerjakan daftar hadir, membuat peg-7, peg-8, daftar lembur dan uang makan serta menyiapkan tata usaha kepegawaian, alat tulis menulis dan peralatan atau perlengkapan Direktorat Keuangan.

b) Menaggani tata usaha perintah bayar, baik difiat oleh Direktur Keuangan maupun disetujui oleh Direktur Keuangan dan memeriksa konsep konsep naskah dari bagian lain sebelum diajukan kepada Direktur Keuangan, serta menyiapkan SPJ yang dikeluarkan oleh Direktur Keuangan.

c) Mengkomplimir barang-barang penyusunan konsep keputusan, instruksi dan edaran Direktur Keuangan.

d) Menerima dan meminta laporan dari bagian lain atrau Direktorat lain untuk menyusun laporan Direktorat keuangn kepada Direktur Utama dan menyampaikan kepada yang berkepentingan.

e) Mengerjakan tata usaha barang investasi Direktur Keuangan. Manajer Umum Panhar dan setditkug serta melaksanakan tata usaha perpustakaan Direktur Keuangan.

f) Melaksanakan penghimpunan dan penyampaian LP2P.

### 3.4 Proses Surat Masuk dan Surat Keluar mengunakan Agenda untuk menunjang Efesiensi Kerja pada bagian Sekretariat direktorat Keuangan di PT. Pos Indonesia (Persero) Bandung

Jenis surat yang digunakan di Bagian Sekretariat Direktorat Keuangan PT Pos Indonesia (Persero) terdiri dari :

- Surat Biasa :

  meliputi Nota Dinas, Nota Pusat, Undangan, Surat Permohonan, Surat Edaran/Pengumuman

- Surat Rahasia

  Meliputu laporan keuangan, surat perjalanan dinasSurat Segera :

- Surat segera

  Meliputi Surat Dinas Enternal dan Surat Dinas Eksternal

- Surat Pribadi

  Meliputi surat pemecatan, surat undangan pribadi

### 3.4.1 Prosedur Surat masuk pada bagian Sekretariat Direktorat Keuangan PT Pos Indonesia (Persero)

Prosedur penagganan surat masuk dan surat keluar telah diatur pada pedoman PT Pos Indonesia (Persero) yang dibuat pada tahun 1999. Berdasarkan pedoman tersebut prosedur penanganan surat masuk dan keluar dialkukan oleh masing-masing unit pengelolaan yang terdiri dari :

a) Kantor Pusat : SPI. Divisi dan Bagian
b) Kantor Wilayah : SPI. Divisi dan Bagian
c) Kantor UPT : Bagian-bagian

Langkah-langkah penagganan Prosedure Surat Masuk :

a) Penerimaan Surat

   Surat-surat diterima langsung oleh orang yang bersangkutan atau yang diantar oleh petugas Pos/caraka/Pengantar surat dan setiap surat diterima terlebih dahulu diteliti kebenaran alamatnya, bila tidak sesuai segera diakembalikan kepada pembawa.

b) Penyortiran surat

   Bagian surat diterima di unit kearsipan segera dilakukan penyortiran sebagai berikut :

   (1) Surat sangat rahasia/rahasia pribadi/ dan surat masuk
   (2) Surat Dinas
   (3) Surat Pribadi
   (4) Surat-surat lain

c) Pencatatan Surat

Surat-surat yang telah dipilih dikerjakan sebagai berikut :

(1) Surat/naskah yang ditandai cap/tulisan sangat rahasia rahasia

(a) Surat/naskah yang ditandai dengan cap tulisan sangat rahasia/rahasia tidakdiperkenankan untuk dibuka dicata pada buku Ekspedisi atau Pengantar.

(b) Surat atau naskah yang ditandai dengan cap/tulisan rahasia dibuka, dicatat pada buku Ekspedisi atau Pengantar.

(c) Surat/naskah tanpa tanda sanagt rahasia/rahasia pribadi/rahasia tetapi setelah dibuka sebagai surat rahasia, diteruskan kepada Unit Kearsipan untuk diputuskan apakah surat rahasia atau bukan. Apabila dinyatakan sebagi surat rahasia maka dikerjakan sesuai butir (b) di atas. Dan apabila dinyatakan sebagai surat rahasia/rahasia pribadi dimasukan kembali ke amplop tertutup yang diparaf Kepala Unit Kearsipan dan selanjutnya dikerjakan sesuai butir (a) di atas.

(2) Surat-surat dinas

Surat dinas dibuka dan dicatat pada Agenda.

Surat-surat yang telah dicatat pada buku Agenda diberi lembar disposisi. Pada lembar disposisi dicatat nomor agenda, pengirim, nomor surat, tanggal surat dan perihal surat. Dan perlu diketahui bahwa lembar disposisi terbagi menjadi dua bagian yaitu :

(a) Lembar disposisi untuk Direktur Keuangan

(b) Lembar disposisi untuk Manajer Setditkug

(3) Surat pribadi

Surat-surat pribadi tidak diperkenankan untuk dibuka, langsung dikirimkan kepada yang bersangkutan.

(4) Surat-surat lain

Surat-surat lain seperti SPJ, Laporan, barang cetakan dan sebagainya, diteruskan kepada Unit Pengolah yang bersangkutan dengan mempergunakan lembar pengantar/buku Ekspedisi.

(d) Penyampaian Surat

Surat-surat yang telah dicatat terswebut diantar oleh Petugas Unit Kearsipan ke TU masing-masing unit pengolah sesuai alamatnya dengan memakai buku Ekspedisi/lembar pengantar.

(e) Pengolahan Surat

(1) Langkah-langkah yang harus dilakukan pada bagian Sekretariat Direktorat Keuangan PT Pos Indonesia (Persero) Bandung adalah sebagai berikut :

(a) Surat yang telah diberi nomor dan lembar disposisi oleh Sekretaris diserahkan kepada Asisten Menejer Setditkug atau juga Direktur Keuangan untuk diperiksa dan ditanggapi, surat-surat mana yang harus diteruskan ke Direktur Keuangan atau ke bagian lain atau untuk disimpan di file.

(b) Surat-surat yang telah disortir Asisten Menejer Setditkug untuk diperiksa dan ditanggapi, surat-surat mana yang harus diteruskan ke Direktur Keuangan, ke bagian lain atau disimpan di file.Surat-surat yang telah diperiksa Direktur Keuangan yang telah diberi disposisi, diperiksa atau diberi catatan khusus oleh manajer.

(c) Bila pada lembar disposisi Kepala Unit Pengolah (Manajer Setditkug) surat tersebut diteruskan ke Unit Pengolah lain, maka surat dan lembar catatan yang dimaksud, diteruskan dengan menggunakan buku Ekspedisi atau buku Pengantar setelah dicatat di buku Agenda.

(d) Agar lajur surat tidak terhambat, sekretaris perlu mengambil langkah bila Kepala Unit Pengolah (manajer) tidak berada ditempat atau dinas luar, antara lain meneruskan kepada pejabat yang berkaitan dengan masalah surat tersebut.

2) Khusus surat rahasia dan rahasia pribadi.

(a) Petugas TU Unit Pengolah (sekretaris) tidak diperkenankan membuka surat sangat rahasia dan rahasia pribadi langsung disampaikan kepada Unit Pengolah.

(b) Pimpinan Unit Pengolah atau Manajer setelah membaca surat tersebut dan menentukan apakah penanganan selanjutnya.

- Tetap rahasia, surat jawaban tertutup.

- Tidak rahasia, diproses seoerti biasa.

### 3.4.2 Prosedur Surat keluar menggunakan Agenda untuk menunjang Efesiensi Kerja pada Bagian Sekretariat Direktorat Keuangan PT. Pos Indonesia (Persero)

Prosedure Surat Keluar yang dlakukan pada Sekretariat Direktorat keuangan PT. Pos Indonesia (Persero) terdiri dari.

(a) Pembukaan Surat

(1) Pengetikan Konsep Surat.

- Konsep Surat dibuat oleh petugas atau konseptor sesuai dengan disposisi manajer setdikug. dapat berupa balasan surat atau inisyatif sesuai uraian tugasnya.
- Konsep diteruskan kepada Manajer Setditkug untuk dikoreksi atau diparaf.
- Setelah dikoreksi atau diparaf oleh manajer, konseptor membuat surat sesuai dengan konsep naskah yang telah diperbaiki.

(2) Pencatatan pada Buku Agenda dan Buku Ekspedisi.

Surat yang telah diketik dan ditanda tangani kemudian dicatat pada buku Agenda keluar dan diberi nomor oleh Sekretaris dan selanjutnya dicatat pada buku Ekspedisi.

(3) Setelah dicatat pada buku Agenda dan Buku Ekspedisi, surat tersebut digandakan untuk Arsip. Surat yang asli digandakan untuk amplop untuk dikirim ke alamat yang dituju, sedangkan salinan surat atau fotokopi disimpan untuk diarsipkan