BAB II

GAMBARAN UMUM

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

2.1. Sejarah singkat PT.Pos Indonesia (persero)

Dinas Pos sudah berdiri dalam kurun waktu yang lama yaitu sejak masa penjajahan . pekembangan ini tidak terlepas dari masa penjajahan yang telah dialami oleh bangsa Indonesia.

1. Masa VOC (1700-1808)

Kedatangan bangsa-bangsa Eropa pada akhir abad 15 masehi, menandai babak baru sejarah pos di Indonesia. Awalnya adalah kedatangan kapal-kapal laut belanda di bawah pimpinan *Cornelius de houtman* pada tahun 1596. pada masa VOC ini pengiriman surat hanya dilakukan melalui jalan laut dengan menggunakan perahu yang jadwal pelayarannya belangsung tidak pasti. Kantor pertama didirikan di Batavia pada tanggal 26 Agustus 746 oleh Gubenur Jenderal G.W.Baron Van Imhoff, dengan tujuan menjamin keamanan surat-surat penduduk, terutama bagi mereka yang berdagang dari kantor-kantor di luar pulau jawa. Barulah pada tahun 1754 pengiriman surat menjadi teratur, yaitu dua minggu sekali melalui jalan darat. Keadaan ini terus berlangsung selama *Bataafche Republiek* berkuasa (1800-1808).

2. Masa Pemerintahan Daendels (1808-1811)

Pada masa ini, Daendels meengeluarkan peraturan-peraturan tentang pos dan membagi pulau jawa dalam beberapa distrik, yaitu Banten, Batavia,

Semarang, Surabaya. Setiap distrik dikepalai oleh *Commisaris der Wegen en Posterijn* yang menempati sebuah *General Post Kantoor* (Kantor Pos Wilayah).dan membawahi beberapa *Profekturan* (Kantor Pos Kecil). Pengantaran surat dilakukan oleh seseorang *Postillons* (tukang pos berkuda).

3. Masa pemerintahan Raffles (1811-1816)

Pada masa ini Raffles mengeluarkan peraturan mengenai peraturan biaya porto untuk surat kabar dan barang cetakan (*Regulation for The Post Eshtablishmenton The Island of java).*

4. Masa Pemerintahan Belanda (1815-1942) dan Masa Pendudukan Jepang (1942-1945)

Pada masa belanda, pengangkutan pos dimulai dengan mempergunakan kereta api Express malam Batavia –Surabaya (1936). Peristiwa penting yang terjadi itu adalah perubahan bentuk usaha dinas Pos menjadi jawatan (1864). Pada tahun 1874, Dinas Pos digabungkan dengan Dinas Telegraf dangan nama ***Post en Telegtaaf Dienst*** yang berada dibawah ***Departement de Burgerlijkke Openbae Werkn*** (Departemen Pekerjaan Umum). Pada tahun 1884 jawatan Telepon bergabung dalam jawatan Pos dan telegraf yang kemudian dikenal dengan nama ***Post Teelegraaf en Telefoonddienst*** (PTT). Sejalan dengan perkembangan zaman, status jawatan PTT diubah menjadi Perusahaan negara (PN) Postel berdasarkan ordinasi tanggal 28 Desember 1931.

5. Masa Kemerdekaan Hingga Saat Ini

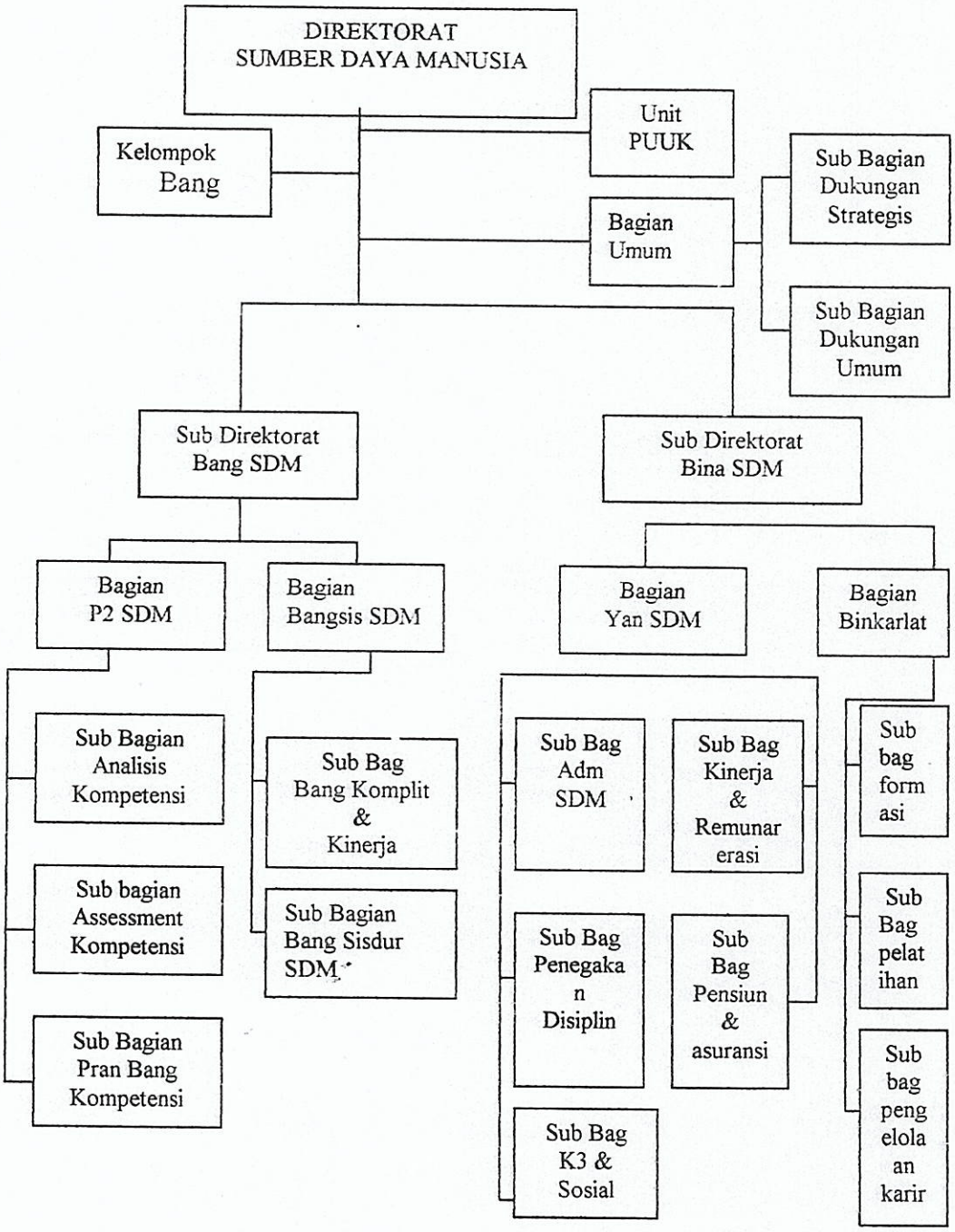
Pada masa kurun waktu 1945-1950 situasi politik di Indonesia penuh dengan pergolakan dalam rangka merebut kedaulatan dari pendudukan jepang dan Agresi Militer Belanda. Situasi ini tentu saja sangat berpengaruh terhadap dinas pos yang ditandai dengan pemindahan perangkat komunikasi, pembumi-hangusan sarana-sarana fisik pos dan terganggunya sarana perhubungan pos dan telegraf.

Selelah situasi membaik, tepatnya pada tanggal 6 juli 1965 PN Postel dipecah menjadi PN pos dan Giro dan PN Telekomunikasi yang diatur oleh peraturan pemerintah No. 29 tahun 1965 dan peraturan pemerintah No. 30 tahun 1965.

Berdasarkan Undang-Undang N0. 9 tahun 1969 menetapkan status badan Usaha Milik Negara (BUMN) menjadi Perjan, Perum, Persero maka status PN Pos dan Giro diubah menjadi Perusahaan Umum (Perum) Pos danGiro dengan Peraturan Pemerintah No. 5 tahun 1995 dan disyahkan pada tanggal 20 juli 1995

2.2. Stuktur Organisasi PT. Pos Indonesia (Persero) Direktorat SDM

Berikut ini adalah struktur organisasi Sumber Daya Manusia yang berada pada PT. Pos Indonesia (Persero) yang merupakan sstruktur yang jelas alur tugas dan tanggung jawabnya.



Gambar 2.1
Struktur Organisasi PT. Pos Indonesia (Persero) Direktorat SDM

2.3. Deskripsi Jabatan

Tata kerja PT. Pos Indonesia (Persero) adalah sebagai berikut :

❖ **Direktorat Sumber Daya Manusia (DITSDM)**

Menbina, mengelola, memelihara kesejahteraan sumber daya manusia, mengembangkan organisasi dan system manajemen, membina tata laksana, mengkoordinasikan pengawasan melekat,membina pengelolaan melekat, membina pengelolaan peralatan, prangko dan benda pos serta membina pengusahaan usaha property dan transpor.

1. **Sub Direktorat Pembinaan Sumber Daya Manusia (SUBDIT BINSDM)**

   Membina, mengembangkan dan mengatur sumber daya manusia, mengurus pemberian penghargaan, penilaian unjuk kerja, membina pelaksanaan hukuman di siplin dan mengendalikan pelaksanaan penelitian khusus.

   a. Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia (BANGSDMPOS)

      Merencanakan formasi kebutuhan, mengembangkan sumber daya manusia, mengelola kegiatan rekrutasi, penempatan dan atau mutasi, pengangkatan dalam jabatan serta konsultasi psikologi.

   b. Sub Bagian Perencanaan Sumber Daya Manusia (BANGSDMPOS-1)

      Merencanakan dan mengendalikan formasi kebutuhan SDM perusahaan baik jumlah maupun kualitasnya, agar mampu mendukung operasionalisasi dan program-program perusahaan.

   c. Sub Bagian Pengembangan Karier SDM (BANGSDMPOS-2)

      Mengelola pengembangan sumber daya manusia dan konsultasi psikologi.

d. Sub Bagian Rekrutasi Dan Penempatan sumber Daya manusia (BANGSDMPOS-3)

Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan rekrutasi penempatan dan mutasi sumber daya manusia serta pengangkatan dalam jabatan dan penetapan hak jaminan perumahan.

2. Bagian Pengaturan Sumber Daya Manusia (TURANPOS)

Melaksanakan pengaturan sumber daya manusia meliputi pengangkatan dalam pangkat dan kepangkatan, penggajian dan pemberian tunjangan, melakukan tata usaha dan data kepegawaian serta pemberhentian dengan hak pensiun.

a. Sub Bagian Data Kepegawaian (TURANPOS-1)

Melaksanakan tata usaha kepegawaian, menyusun dan mengolah data kepegawaian, mengolah/menyajikan system informasi kepegawaian.

b. Sub Bagian Kepangkatan dan penggajian (TURANPOS-2)

Mengatur dan Mengawasi serta Melaksanakan proses kenaikan pangkat, penggajian, pemberian tunjangan bagi pegawai dan pengangkatan pegawai.

c. Sub Bagian Pemberhentian Dan Cuti (TURANPOS-3)

Menangani kegiatan / pengaturan yang berkaitan dengan pemberhentian pegawai dengan hak pensiun pegawai / janda / duda pegawai, pengaturan dan pegawasan cuti dan masa tidak hadir lainnya yang diatur / tidak diatur dengan surat keputusan.

d. Bagian Penghargaan Dan Penertiban (HARTIBPOS)

Mengurus dan melaksanakan pemberian penghargaan , hukuman disiplin, pemberhentian bukan karena pensiun, izin perceraian dan perkawinan yang berkenaan dengan pp 10 tahun 1983 dan pp 45 tahun 1990, pemberhentian calon pegawai, peneliti khusus serta pengendaliannya.

e. Sub Bagian Penertiban (HARTIBPOS-1)

Melaksanakan kegiatan pertimbangan dan penjatuhan hukuman disiplin, pemberhentian yang dilakukan bukan dengan hak pensiun. Izin perkawinan dan perceraian pegawai yang berkaitan dengan ketentuan pp 10 / 1983 dan pp 45 / 1990, dan pemberhentian calon pegawai sepanjang menyangkut hukuman disiplin.

f. Sub Bagian Penelitian Khusus Dan Penghargaan (HARTIBPOS-2)

Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan yang berkaitan dengan penelitian khusus serta pemberian tanda-tanda penghargaan dan tanda-tanda penghormatan.

3. Sub Direktorat Pemeliharaan Sumber Daya Manusia Dan Administrasi (SUBDIT ADMI)

Membina dan mengelola kegiatan peningkatan kesejahteraan dan pemeliharaan kesehatan, pengembangan organisasi, tata laksana dan system manajemen serta analisis jabatan, mengkoordinasikan kegiatan pegawasan

melekat dan menyelenggarakan kesekretariatan direktorat sumber daya manusia dan sarana.

a. Bagian Kesejahteraan Dan Kesehatan (SEJAHPOS)

   Mengurus perumahan dan atau sumbangan uang perumahan, melaksanakan dan mengurus pelayanan kesejahteraan. Mengelola dana pembinaan jasmani dan rohani dan asuransi, mengelola kegiatan pemeliharaan kesehatan serta keselamatan dan kesehatan lingkungan kerja.

b. Sub Bagian Jaminan Perumahan (SEJAHPOS-1)

   Mengatur bantuan / sumbangan sewa kontrak rumah untuk pegawai, sewa kontrak rumah jabatan serta perabot rumah jabatan.

c. Sub Bagian Pelayanan Kesejahteraan (SEJAHPOS-2)

   Memelihara kesegaran jasmani dan rohani pegawai, mempertanggungkan dana pembinaan jasmani dan rohani dan asuransi, membantu pengurusan fasilitas kredit perumahan, pelayanan kesejahteraan lainnya, serta mengelola dana social dan pendidikan.

d. Sub Bagian Kesehatan Dan Keselamatan Kerja (SEJAHPOS-3)

   Mengurus kesehatan pegawai, keselamatan kerja dan hygiene perusahaan.

e. Tenaga Medis (Jabatan Fungsional)

   Meminpin balai kesehatan perusahaan

f. Para Medis (Jabatan Fungsional)

   Membantu dokter dalam melayani penderita.

4. **Bagian Organisasi Dan Tata Laksana (ORTALAPOS)**

   Membina dan mengembangkan organisasi, dan tata laksana dan system operasional, mengatur dan menetapkan jabatan structural dan jabatan fungsional, menyusun stuktur organisasi, melakukan analisis jabatan serta melaksanakan koordinasi pengawasan melekat.

   a. Sub Bagian Organisasi (ORTALAPOS-1)

      Merumuskan susunan organisasi baru, mengevaluasi, menganalisis dan membuat konsep penyesuaian susunan, organisasi sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan organisasi, merumuskan / memyiapkan konsep yang menyangkut organisasi kepegawaian serta melaksanakan analisis jabatan.

   b. Sub Bagian Tata Laksana (ORTALAPOS-2)

      Melaksanakan penyusunan dan penyesuaian tata laksana, memelaah peraturan ketatalaksanaan pekerjaan operasional / non operasional serta melaksanakan tugas koordinator pengawasan melekat.

5. **Bagian Sekretariat Direktorat SDM Dan Sarana (SETDITSDM)**

   Mengkoordinasikan penyusunan laporan direktorat, menyiapkan naskah instruksi, surat edaran direktur sumber daya manusia dan sarana serta melaksanakan kesekretariatan direktorat sumber daya manusia dan sarana.

   a. Sub Bagian Tata Usaha Perkantoran (SETDITSDM-1)

      Mempersiapkan dan menyusun konsep keputusan, instruksi, surat edaran direksi, kompilasi penyusunan bahan RAB direktorat, risalah rapat,

mempersiapkan naskah-naskah yang akan ditanda-tangani Direktur termasuk SPK / per –36 dan SPB.

b. Sub Bagian Pelaporan

Menangani / mengagenda surat menyurat, menyiapkan laporan, menyelesaikan masalah organisasi resmi di luar kedinasan yang ada di lingkungan PT. Pos Indonesia (Persero) seperti : KORPRI, DHARMA WANITA, menangani masalah-masalah yang berkaitan dengan PEMILU serta lain-lain peristiwa nasional yang menyangkut kepegawaian, mengurus tamu Direktur dan mempersiapkan rapat / pertemuan Direktur.

2.4. Aspek kegiatan Perusahaan

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 di jalankan 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. Aneka layanan dan pelayanan Pos antara lain :

1. Surat Pos

Layanan standar pengiriman berita yang tersedia di semua kantor pos dengan tarif yang seragam, baik untuk perhubungan di dalam maupun di luar

negeri.jenis surat pos : surat, kartu pos, warkat pos, majalah, sekogram (Braille) dan bungkusan.

2. **Surat Kilat dan Surat Kilat Khusus**

   Layanan untuk kiriman pos cepat di dalam negeri *(Express mail)* yang menjangkau seluruh Indonesia dengan prioritas kecepatan dalam penyaluran dan pengantaranya. Kalau Surat Kilat Khusus waktu tempuh antara 24 jam sampai dengan 48 jam.

3. **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 dan wesel pos luar negeri ke/dari beberapa negara.

4. **Giro pos**

   layanan keuangan untuk menampung, menyimpan dan pembayaran sebagai transaksi, baik untuk memegang rekening perorangan maupun perusahaan.

5. **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 kepada alamat penerima.

6. **Paket Pos**

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

7. **Filateli**

   Dalam upaya meningkatkan kualitas dan memperkaya khazanah hobi mengumpulkan perangko atau filateli yang lebih akratif dengan tema penerbitan yang bervariasi.

8. **Cek Pos Wisata (CPW)**

   Layanan keuangan sebagai solusi dana perjalanan karena dapat diuangkan disemua kantor pos. tersedia beberapa harga nominal CPW Mulai Rp.10.000,00 sampai dengan Rp.250.000,00.