BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Singkat Perusahaan

Kantor Pos pertama di Indonesia didirikan di Jakarta pada tanggal 26 Agustus 1746 oleh Gubernur Jendral G.W Van Hoff kantor pos tersebut dikenal dengan nama "Pos, Telegrap dan Telepon (PTT)".

Pada tahun 1922-1923, kantor pusat PTT yang mula-mula berkedudukan di Weltevreden (gambir, Jakarta), mulai diipindahkan ke gedung bulgerlijke Openbare Werken/Bow (Dinas Pekerjaan Umum Bandung)

Sejalan dengan perkembangan jaman, Pos mengalami perkembangan menjadi Perusahan Negara (PN) yang bersumber pada IBW (Indische Bedrijven Wet), dean sesusi dengan peraturan pemerintah pengganti Undang-Undang No.19 tahun 1960, status jawatan PTT diubah menjadi Perusahan Negara Pos dan Telkomunikasi, yang kemudidn diubah namanya menjadi perusahaan Negara Pos dan Giro.

Selanjutnya berdasarkan peraturan No 9 Tahun 1978 status perusahaan Negara Pos dan Giro dan diubah menjadi perusahaan Umum (Perum) Pos dan Giro.

Pada tanggal 1 April 1995, berdasarkan peraturan pemerintah No.5 Tahun 1995, Perusahaan Umum (perum) Pos dan Giro berubah setatusnya menjadi PT. Pos Indinesia (Persero), yang mempunyai :

1. MOTTO
   a. Terpercaya
   b. Tepat Waktu
   c. Tepat Sasaran
2. VISI

   PT. Pos Indonesia senantiasa berupaya untuk menjadi penyediaan sarana komunikasi kelas dunia, yang peduli tergadap lingkungan, dikelola oleh Sumber Daya Manusia (SDM) yang Profesional, sehingga mampu memberikan layanan terbaik bagi masyarakat, serta tambah dan berkembang sesuai dengan konsep bisnis dengan konsep bisnis yang sehat.

UNIT PELAKSANA PERPUSTAKAAN UNIKOM

3. MISI
   a. Menyediakan sarana komunikasi yang handal dan terpercaya bagi masyarakat dan pemerintah, guna menunjang pembangunan Nasional serta memper kuat kesatuan dan persatuan bangsa dan negara.

Mengembangkan usaha yang bertumpu pada peningkatan mutu pelayanan melalui penerapan Ilmu pengetahuan (IPTEK) tepat guna untuk mencapai kepuasn pelanggan serta memberikan nilai tambah yang optimal bagi karyawan, pemegang saham, masyarakat dan mitra kerja

2.2. Struktur Organisasi Perusahaan

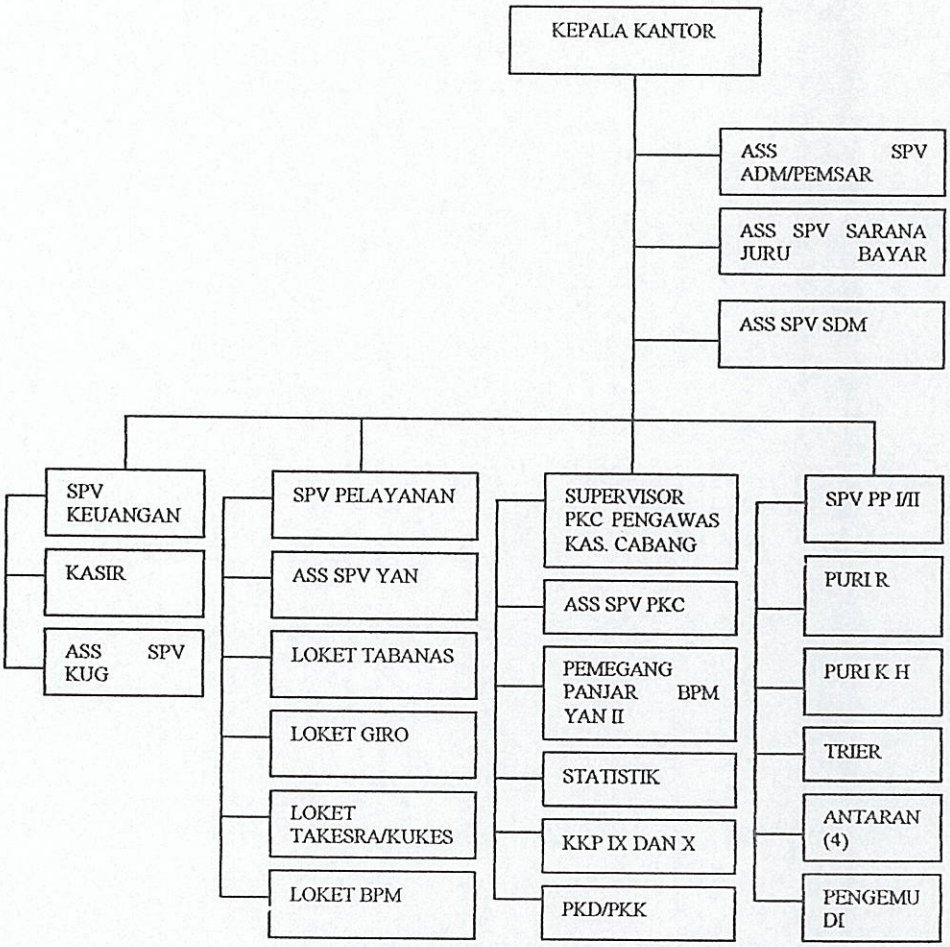
Kantor Pos Subang termasuk Kantor Pos kelas V , Dengan susunan organisasinya terdiri dari seorang Kepala Kantor yang membawahi :

1. Asisten Supervisor Administrasi Pemasaran
2. Asisten supervisor Saranajuru Bayar Pensiun
3. Asisten Supervisor sumber Daya Manusia
4. Supervisor keuangan
5. Supervisor pelayanan
6. supervisor pengawasan Kantor Cabang
7. supervisor pelayanaan I/II

Gambar 1.1

STRUKTUR ORGANISASI

KANTOR POS SUBANG 41200



2.3 Dekripsi Jabatan

1. Kepala Kantor

Tugas pokok:

Mengkordinir, mengawasi dan bertanggung jawab terhadap pengolahaan operasional serta membina pegawai di Lingkungan Kantor Pos Subang untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan.

Perincian Tugas :

1) Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi sasaran yangharus dicapai oleh kepala kantor Pos Subang melalui RKA tahunan dari aspek operasional.
2) Mengevaluasi dan mengusahakan pencapaian program kerja dan target penerimaan tahunan yang telah ditetapkan
3) Merencanakan dan mengatur pembagian kepegawaian dari aspek pembinaan kinerja dan kaderisasi di Kantor Pos Subang
4) Melaksanakan hubungan dengan pihak eksternal yang mempunyai ikatan erat yaitu : Pemerintah Daeiah, Mitra kerja, dan Intansi pemerintah/Swasta lainnya.
5) Melakukan tugas administrasi yang bersifat rahasia.
6) Kordinator langsung terhadap bagian-bagian pendukung operasional.
7) Memberikan petunjuk-petunjuk pelaksanaan dan pelayanan tugas atau masalah operasional kepada menejer, Asman dan Kepala Kantor Cabang.

8) Merencanakan dan menetapkan mutasi pegawai pelaksana.

9) Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kanwil Pos V Bandung atau Kantor Pusat Bandung.

2. Manajer Keuangan

Tugas Pokok :

a. Menerima, Menyimpan dan Mengeluarkan Perangko, Materai serta beenda Pos lainnya.

b. Mengelola dan mempertanggung jawabkan keuangan dikantor Pos Subang.

c. Memberikan panjer kerja kepada kasir dan mengawasi keadaan kas agar keuangan yang tersedia menyakup kebutuhan.

d. Mengambil dan menyetorkan uang dari/ke Bank sesuai dengan kebutuhan dan melaporkannya kekantor pusat.

Perincian Tugas :

1) Mengisi buku kas harian dan buku Bantu berdasarkan dokumen sumbernya,

2) Mencatat dan membukukan biaya-biaya yang ada pada daftar Fksploitasi/Investasi

3) Menerima dan menandatangani buku neraca kasir serta mencocokannya dangan neraca loket/neraca setoran dan naskah-naskah lainnya.

4) Menandatangani naskah-naskah pertanggung jawaban dan kiwtansi-kwitansi pengeluaran serta panjer-panjer setelah di fiat bayar oleh kepala kantor Subang

5) Menerima kiriman Bpm dari petugas Bpm setelah yang bersangkutan menyetorkan uang kepada kasir.
6) Mengisi register G22 serta mencocokannya dengan buku persediaan G15, G16, G17, dan G18
7) Melayani permintaan benda filatelli.
8) Membut laporan :
   a) Setiap Akhir Masa
   b) Setiap Akhir Bulan
   c) Setiap Akhir Triwulan
   d) Setiap Akhir tahun
   e) Realisasi target pendapataan
9) Membuat dan menyelesaikan tugas yang diberikan dengan pertanggungan keuangaan.
10) Mengawasi pelaksanaan pekerjaan dan membian pegawai dibagian bendaharawan/keuangan/akuntansi.
11) Tugas lain yang diintruksikan oleh kepala kantor Pos Subang.

3. Manajer pelayanan I dan II

Tugas pokok :

Mengkordinator dan mengawasi pekerjaan serta mengawasi bagian loket (Bpm, Wesel, Transper, Giro dan sebagainya)

Perincian Tugas :

1) Menyimpan dan menyediakan registr-regester serta mengawasi penggunaannya

2) Memeriksa dan mengawasi kebenaran pekerjaan yang dilakukan dibagian loket.

3) Mengadakan pemeriksaan segitiga dan ujian peraktek.

4) Mengadakan pemeriksaan keuangan/neraca dengan register dari pada petugas loket.

5) Membuat dan mengirimkan laporan:

a) Akhir masa

b) Akhir Bulan

c) Akhir triulan

4. Manajer Pengelolaan Pos I dan II

Tugas Pokok:

a. Membuat tugas kepala kantor yang berkaitan dengan bagian pengelolaan Pos

b. Bertanggung jawab atas kelancaran dinas dibagian ketua Pos.

c. Membalas surat-surat yang menyangkut bagian ketua Pos

d. Bertanggung jawab atas panggunaan barang inventaris dan barang pemakaian serta model-model dibagian ketua Pos.

e. Menyusun peraturan/serat edaran yang berlaku dibagian ketua Pos

f. Bertanggung jawab atas kelancaran kerja antar Pos

g. Bertanggung jawab atas pengawasan kebersihan kantor Pos

Perincian Tugas

1) Melaksanakan pekerjaan Pemerintah dan tutupan Pos berdasarkan jadwal tutupan.

2) Mengawasi angkat bis surat pembantu

3) Mengawasi pelaksanaan pekerja pengantar, puri dan asisten puri.
4) Mengawasi pengatian waktu cap tanggal.
5) Mengerjakan buku laporan harian.
6) Menyelesaikan kesalahan atau kekurangan atau kelebihan dalam pengiriman dan penerimaan Pos.
7) Membukukan wesel pos setempat pada register W15 Kprk.
8) Membukukan wesel pos pada N 21 masing-masing pengantar pos.
9) Membukukan surat pos tercatat atau terdaftar setempat pada buku serah.

5. Asisten Manajer Administrasi

Tugas Pokok :

a. Membantu tugas kepala kantor yang berkaitan dengan administrasi dan pemasaaran
b. Bertanggung jawab atas dinas bagian Adminstrasi.
c. Membalas surat-surat yang berkaitan dengan bagian Administrasi
d. Melaksanakan pemasaran sesuai dengan jadwal.

Perincian tugas :

1. Mengagendakan surat biasa/rahsis.
2. Menditribusikan lembaranperaturan ke ketua Bagian Urusan.
3. Membuat laporan :
    a. Filateli
    b. Dana kehumasan
    c. Sahabat Pena
    d. Penyusunan Jasa Pos

e. Penyimpangan

f. Periodik

g. Program Kerja.

4. Membuat Laporan Triwulan
5. Eksploitasi
6. Filateli
7. Pertemuan Berkala
8. Bertaanggung Jawab terhadapPepustakaan Kantor
9. selaku kordinator kegiatan Filateli
10. Selaku Dinas Pemasaran/Penyuluhan

6. Assisten Manajer Sumber Daya Manusia

Tugas Pokok

a. Membuat tugas kepala kantor yang berkaitan dengan ke pegawaian dan gaji

b. Bertanggung Jawab atas kelancaran dinas Dibagian kepegawaian/gaji

Perincian Tugas:

1. Membalas surat yang berkaitan dengan kepegawaian.
2. Membuat Daftar Tunjangan Pangan
3. Membuat Daftar Rafel.
4. Membuat daftar Gaji pensiun Pegawai (kug 10/Kug 9r)
5. Membuat Daftar tunjangan pangan dan Pensiun (Kug 10)
6. Membuat LPD dan SPJ.
7. Mengirimkan Kug 7, Kung 9, Kung 10,dan Reekapitasinya
8. Mengirimkan laporan peg 17.

9. Mengirimkan peg 12.
10. Mengirimkan Daftar Kug !2a.
11. Membuat Daftar isi Susunan Pegawai.
12. Membuat Laporan Pph Pasal 21

7. Assisten Manajer Sarana

Tugas Pokok :

a. Membuat tugas kepala kantor yang berkaitan dengan bagian pelayanan.
b. Pertanggungjawaban atas kelancaran dinas dibagian peralatan.
c. Membalas surat-surat yang berkaitan dengan bagian peralatan

Perincian Tugas:

1) Menyimpan dan memusnahkan Arsif
2) Menerima, menyimpan dan mempertanggung jawabkan barang cetak biasa/berharga.
3) Menyediakan permintaan/pertanggungan Alat Tulis Menulis
4) Membuat Laporan :
   a) Dana pemeliharaan gudang .
   b) Dana pemeliharaan barang-barang Inventaris.
   c) Pemakaian timah, seal dan besi Tua.
   d) Dana pemeliharaan kendaraan Bermotor.
   e) Persediaan dan pemakaian ATM
5). Membuat laporan Triwulan.

2.4 Aspek kegiatan Perusahaan

Saat ini PT. Pos Indonesia (Persero) telah berdiri kokoh sebagai salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Dengan omzet pendapatan lebih dari 1,5 triliun rupiah, jumlah SDM sebanyak 26.984 orang, didukung oleh 4.071 unit Kantor Pos yang terbesar merata di seluruh wilayah tanah air, 3.641 unit pelayanan pos bergerak, dan 16.672 unit pelayanan pos lainnya senantiasa siap memberikan pelayanan terbaik kepada seluruh lapisan masyarakat.

Sejalan dengan tuntutan dan kondisi persaingan yang semakin ketat, maka saat ini PT. Pos Indonesia (Persero) menangani berbagai macam bisnis yaitu :

a. Bisnis Komunikasi.
b. Bisnis Logistik.
c. Bisnis Finansial (Keuangan).

Sedangkan dilihat dari jenis produk, dikategorikan menjadi :

a. Produk Inti.
b. Produk Pengembangan.
c. Produk Perluasan.

Pengelompokan ini dibuat untuk mengakomodasi kebutuhan pelanggan yang berbeda-beda keinginan, kebutuhan, maupun kecenderungannya.

Produk Inti

Dikelompokkan menjadi tiga tingkat pelayanan, yaitu :

1. Layanan Standar

   Berlaku pada bisnis komunikasi, logistik maupun keuangan. Ciri khasnya adalah layanan ini bersifat standar baik ukuran, penafsiran, kualitas, maupun jaringan, tidak fleksibel dan bersifat masal.

Contoh produk ini adalah :

Komunikasi : Surat, Kartu Pos, Warkat Pos, Barang cetakan, Surat kabar, bungkusan kecil serta sekogram.

Logistik : Paket Pos.

Keuangan : Westron

2. *Layanan Prioritas*

Diperuntukkan bagi pelanggan yang menginginkan proses pelayanannya diprioritaskan. Ciri utamanya adalah memiliki waktu tempuh yang lebih cepat di banding layanan standar.

Contoh dari layanan ini :

Komunikasi : Surat kilat khusus

Logistik : Paket Pos dan Kilat Khusus.

Keuangan : Westron



3. Layanan Customised

Merupakan layanan yang proses pelayanannya disesuaikan dengan keinginan pelanggan.

Contoh dari layanan ini :

Komunikasi : Surat Perlakuan Khusus

Logistik : Paket Pos perlakuan khusus (PK)

Keuangan : Wesel, Pos PK, Giro Pos PK

Produk Pengembangan

Produk ini filateli,Surat Hibrida, PP optima, Sistem Pembayaran Nasional. Pada prinsipnya produk pengembangan merupakan suatu jenis produk yang masih terkait dengan produk ini.

Produk Perluasan

Produk ini pada dasarnya dilakukan untuk lebih mendayagunakan fungsi fasilitas pelayanan kantor pos yang tersebar di seluruh Indonesia. Produk perluasan yang ada saat ini mencakup retail (pengusaha eceran) dan penyedia layanan internet. Usaha retail diwujudkan dengan pembukaan POSERBA (Pos Serba Ada) dan penyewaan tempat kepada pihak ketiga yang terkait bisnis pos. Di POSERBA selalu dijual layanan pos juga layanan-layanan lainnya utamanya yang mendukung bisnis pos itu sendiri. Sedangkan layanan internet diwujudkan dengan Wasantara-net baik untuk keperluan operasional ataupun untuk dimanfaatkan publik.