BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Pos Indonesia (Persero) adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang merupakan peralihan bentuk dari Peru Pos dan Giro. Dinas Pos sudah berdiri dalam jangka waktu yang lama, yaitu sejak masa penjajahan. Perkembangannya pun tidak lepas dari masa penjajahan yang telah dialami oleh Bangsa Indonesia.

Pada 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 pengiraiman surat haynya dilakukan melalui jalan laut dengan menggunakan perahu yang jadwal pelayarannya berlangsaung tidak pasti. Kantor Pos pertama didirikan di Batavia pada tanggal 26 Agustus 1746 oleh Gubernur Jendral G. W. Baron Van Imhoff, dengan tujuan menjamin keamanan surat-surat penduduk, terutama bagi mereka yang berdagang dari kantorkantor 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 Republik berkuasa (1700-1808).

Masa Pemerintahan Deandles (1808-1811) pada masa ini, Deandels mengeluarkan peraturan-peraturan tentang Pos dan membagi pulau Jawa dalam beberapa Distrik, yaitu Banten, Batavia, Semarang, dan Surabaya. Setiap Distrik

dikepalai oleh Commisaris der Posterijin yang menempati sebuah General Pos Kantor (kantor pos wilayah) yang membawahi beberapa Profekturan (kantor Pos Kecil). Pengantaran surat dilakukan oleh seorang *Postillons* (tukang pos berkuda).

Masa Pemerintahan Raffles (1811-1816) pada masa ini Raffles mengeluarkan peraturan mengenai biaya porto untuk surat kabar dan barang cetakan (*Regulation for The Post Eshtablihment on The Island of Java*).

Masa Pemerintahan Belanda (1816-1942) dan Masa Pendudukan Jepang (1942-1945) pada masa pemerintahan Belanda, pengangkutan pos dimulai dengan menggunakan kereta api ekspress malam Batavia-Surabaya (1939). Peristiwa penting yang terjadi itu adalah perubahan bentuk usaha Dinas Pos menjadi Jawatan (1864). Pada tahun 1875, Dinas Pos digabungkan dengan Dinas Telegraf dengan nama Post en Telegraf Dienst yang berada di bawah Departemen der Burgerlijkke Openbae Werkn (Departemen Pekerjaan Umum). Pada tahun 1884 Jawatan Telepon bergabung dalam Jawatan Pos dan Telegraf yang kemudian dikenal dengan nama Post Telegraf en Telefoondiest (PTT). Sejalan dengan perkembangan zaman, status Jawatan PTT diubah menjadi Perusahaan Negara (ON) Postel berdasatkan ordinasi tanggal 28 Desember 1931.

Masa Kemerdekaan hingga kini pada kurun waktu 1945-1950 situasi di Indonesia penuh dengan pergolakan dalam rangka merebut kedaulatan dari kependudukan 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. Setelah 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. Sedangkan pada tahun 1969, berdasarka Undang-Undang No. 9 Tahun menetapkan status Badan Usaha Milik Negara (BUMN) menjadi Perjan, Perum, dan Persero, sedangkan status PN Pos dan Giro diubah menjadi Perusahaan Umum (Perum) Pos dan Giro dengan Peraturan Pemerintah No. 9 tahun 1978. Perum Pos dan Giro adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berada di lingkungan Departemen Pariwisata Pos dan Telekomunikasi yang dipimpin oleh suatu redaksi yang bertanggung jawab kepada Mentri Pariwisata Pos dan Telekomunikasi. Perum Pos dan Giro mempunyai tugas pokok mengusahakan dan mengembangkan pelayanan dalam bidang lalu lintas berita, informasi tertulis, barang dan uang untuk menunjang kelancaran hubungan masyarakat dan menunjang terlaksananya pembanguna nasional. Maka pada tanggal 27 Februari 1995 Perum Pos dan Giro berubah menjadi PT. Pos Indonesia (Persero) berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 1995 dan disyahkan pada tanggal 20 Juni 1995 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 1995).

2.1.1. Visi

Indonesia's leader in the mail, logistic and financial sevices. Berupaya menempatkan diri menjadi pemimpin pasar di Indonesia dengan menyediakan layanan suratpos, paket, dan logistik yang handal serta jasa keuangan yang terpercaya.

2.1.2. Misi

Pos Indonesia menyediakan solusi handal dalam layanan mail, logistic dan jasa keuangan dengan menggunakan jejaring bisnis dan infrastruktur terluar dan terpadu serta mengembangkan hubungan kolaboratif.

2.1.3. Motto

Pos Indonesia memiliki motto yaitu :

"Tepat Waktu Setiap Waktu (On Time Every Time)"

2.1.4. Budaya Perusahaan

Budaya perusahaan yang berlaku di PT. Pos Indonesia ini harus ditaati dan dianut oleh seluruh karyawan, sehingga akan membentuk nilai-nilai individu, sikap dan harapan ini dipengaruhi oleh budaya perusahaan dan dipengaruhi oleh lingkungan budaya masyarakat, yaitu budaya yang bersumber dari lingkungan dimana orang tersebut berasal.

PT. Pos Indonesia (persero) menjungjung dan menerapkan nilai-nilai CINTA POS, yaitu :

- Customer Orientaion
- Integrity
- Networking
- Teamwork
- Accountable
- Professional
- Obsessed
- Spiritual

CINTA POS bermakna kata kerja demi CINTA kepada PT Pos Indonesia (persero) maka seluruh insane Pos harus melakukan sesuatu yang bermanfaat, menyumbangkan tenaga dan pikiran demi mewujudkan tujuan perusahaan. Bahwa dalam melaksanakan pekerjaan, seluruh insane Pos melaksanakannya atas dasar CINTA, baik kepada pelanggan dan mitra kerja, rekan kerja, atasan, bawahan serta masyarakat umum.

CINTA POS merupakan akronim yang mempunyai makna bahwa perusahaan berorientasi kepada pelanggan (costumer orientation) dilandasi dengan prinsip-prinsip integritas (integrity), hubungan kerja atau relasi (networking), kerja sama (teamwork), dan tanggung jawab (accountable) dilakukan dengan sikap profesional (professional) dalam usaha mewujudkan keinginan menjadi yang terbaik (obsessed) dengan tetap menjada nilai-nilai spiritual (spiritual).

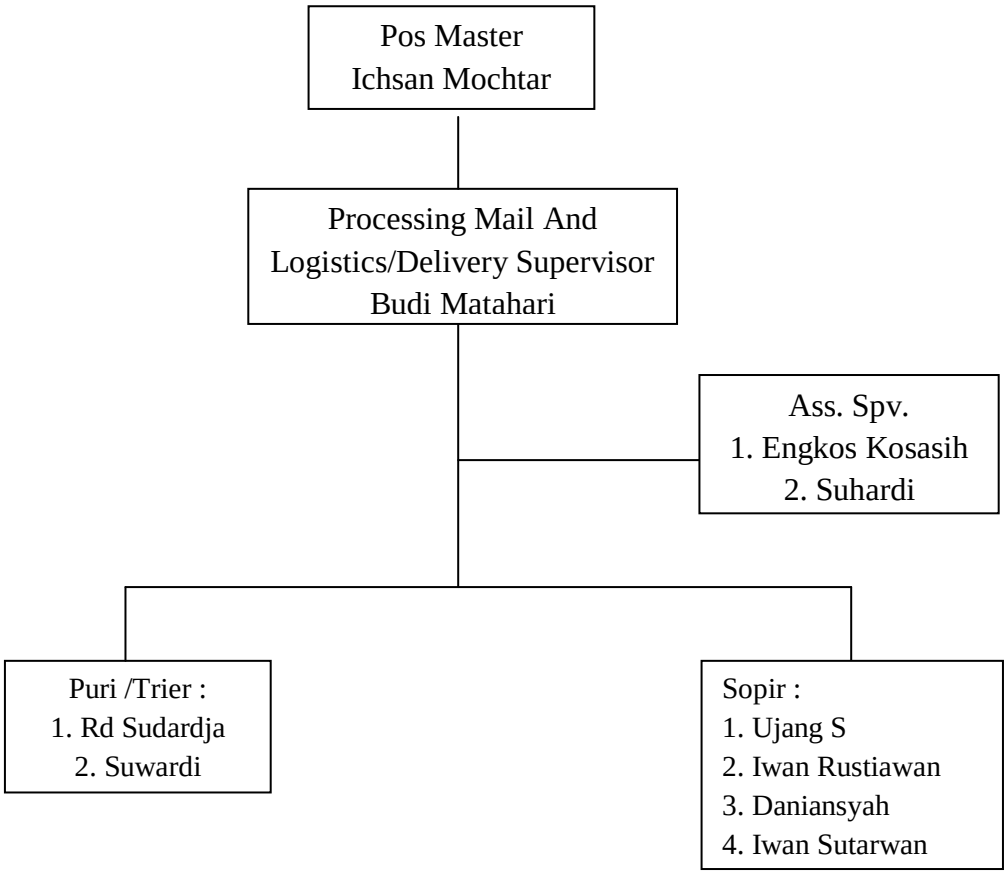
2.2. Struktur Organisasi

Dengan adanya struktur organisasi diharapakan dapat menciptakan suatu kegiatan yang efektif dan efisien, serta dapat terciptanya suatu pengendalian intern, yaitu dengan pemisahan fungsi tiap bagian dalam organisasi dengan mengetahui tugas dan tanggung jawab tiap-tiap bagian dalam mencapai tujuan organisasi, seperti halnya pada struktur organisasi.

Stuktur organisasi akan lebih memudahkan untuk melihat gambaran perusahaan secara umum dimana masing-masing unit memiliki fungsi dan peranannya yang jelas. Pembentukan organisasi di kantor Pos Soreang didasarkan kepada bidang kegiatan PT. Pos itu sendiri yang dipimpin oleh seorang Kepala

Kantor Pos sedangkan dalam kegiatan operasional perusahaan dibantu oleh Kepala Unit Penjualan, Kepala Unit Teknik, Kepala Unit Keuangan, dan Tim Layanan Telkom Terpadu. Setiap kepala unit secara langsung membawahi unit kerja. Struktur Organisasi Bagian Pengolahan PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Soreang 40900 sebagai berikut :

Struktur Organisasi Bagian Pengolahan PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Soreang 40900



Sumber : Kantor Pos Soreang

Gambar 2.1
Struktur Organisasi Bagian Pengolahan PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Soreang 40900

2.3. Deskripsi Jabatan

Adapun uraian tugas perusahaan dari struktur organisasi adalah:

1. **Kepala Kantor (Pos Master)**

Tugas Pokok

Mengkoordinir, mengawasi dan bertanggung jawab terhadap pengelolaan operasional serta membina pegawai dilingkungan Kantor Pos Soreang 40900 untuk mencapai sasaran yang telah di tetapkan.

Uraian Tugas :

- Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi sasaran yang harus dicapai RKA tahunan dari aspek operasional.
- Mengevaluasi dang mengusahakan pencapaian program kerja dan target penerimaan tahunan yang telah ditetapkan.
- Merencanakan dan mengatur pembinaan kepegawaian dari aspek pembiaan karier dan kaderisasi di Kp Soreang.
- Coordinator kegiatan menyeluruh yang ada dilingkungan kerjanya.
- Melakukan tugas administrasi yg bersifat rahasia dan rahasia pribadi.
- Melakukan hubungan dengan pihak eksternal yang mempunyai ikatan erat yaitu : Pemda, mitra kerja, dan Instansi Pemerintah lainnya.
- Mengawasi dan setuju bayar semua pengeluaran eksploitasi/investasi sesuai denga ketentuan dan peraturan yang berlaku.

- Memberikan petunjuk-petunjuk pelaksanaan atau penyelesaian tugas atau maslah operasionl kepada para Suvervisor, Asman dan Kepala Kantor Cabang atau eks Pengurus Kantor Cabang.
- Merencanakan dan menetapkan mutasi pegawai pelaksana.
- Melakukan pengawasan atau pemerikasaan periodic/eksploitasi baik langsung maupun oleh team asistensi.
- Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ka. Divre V dan Kantor Pusat.

1. Manajer Pengolahan

uraian tugasnya adalah :

- Mengisi daftar hadir.
- Mengawasi dan memeriksa pekerjaan di bagian pengolahan.
- Mengawasi dan memeriksa antaran di K[c Ciwidey 40973 dan Kpc Pangalengan 40378
- Melakukan Pemeriksaan Periodik (waskat).
- Membuat laporan yang harus segera dilaporkan.
- Membuar dan memeriksa R7.
- Menjawab surat(ba/nddp)/pertanyaan dari kantor lain.
- Menangani complain atau pertanyaan (pengaduan) dari public.
- Membuat surat (ba/nddp) untuk kantor lain.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Kantor.
- Menjaga kebersihan.

2. Asisten Manajer pengolahan

Uraian tugasnya adalah :

- Wajib mengisi daftar hadir.
- Wajib menjaga kebersihan.
- Mengeluarkan/mengubah Cap Tanggal dan Tang Plombir .
- Menerima kantong pos dari Mpc Bd sesuai R7.
- Membuka kantong dan mencocokan kiriman dengan adpis terima.
- Menyortir kiriman PPB,PPKH,SKH,POS EKSPRESS,EMS,R dan SURAT BIASA.
- Membuat adpis N kirim untuk Kp cabang.
- Membukukan kiriman pos pada adpis utk Kpc Pangalengan dan Kpc Ciwidey.
- Menutup kiriman pos untuk masing masing Kp Cabang.
- Menyiapkan lebel, tali jalin, timah plombir, sampul kh, plastik pos, adpis dan ktg pos untuk MO II
- Menerima kiriman pos dari Kp Cabang.
- Menyortir kiriman PPB,PPKH,SKH,POS EKSPRESS,EMS,R dan SURAT BIASA
  untuk tujuan kantor tujuan masing masing
- Membukukan kiriman pos untuk kantor tujuan masing masing

- Menutup kiriman pos untuk kantor tujuan masing masing
- Menutup kantong gabungan
- Membuat bukti serah ktg dari puri
- Membuat kirim ktg untuk kantor tujuan masing masing
- Membuat/cetak R7 untuk Mpc Bandung
- Menyerahkan ktg kiriman pos sesuai R7 kepada Pengawal dan Sopir
- Membuat /mematikan nomor adpis pada buku pengasasan adpis
- Membuat Neraca
- Menyusun Arsip
- Menjaga kebersihan/ bersih-bersih dan memeriksa rak sortir dan ruangan kerja sebelum pulang.

3. Petugas Puri

Uraian tugasnya adalah :

- Mengisi daftar hadir
- Menjaga kebersihan
- Menyiapkan Lebel Kantong, Tali jalin, Timah Plombir, Kantong ,Sampul dan Plastik
- Menerima kantong pos dari Kp Cabang
- Menyortir kiriman PPB-PPKH-SKH-POS EXPRESS-EMS dan Surat biasa

- Menyortir kiriman Skh untuk tujuan kantor masing-masing
- Membukukan kiriman Skh pada adpis untuk kantor tujuan masing masing
- Membuat bukti serah
- Membuat Kantong Gabungan
- Menyusun arsip
- Mengawal Pos-Pos Kp Srg-MPC Bandung (PUKUL 18.00-21.00)
- Menjaga kebersihan,memeriksa rak sortir,memriksa ruangan kerja

4. Supir Pos

Uraian tugasnya adalah :

- Mengisi daftar hadir.
- Menyiapkan dan membersihkan KBM dinas.
- Menerima kantong pos dari petugas puri untuk Kp Cabang dengan R7.
- Pos-pos MO I dan II.
- Membantu penutupan pos paket.
- Menutup pos ekspress.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Manajer Pengolahan dan Kepala Kantor.

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

Tujuan utama dari PT.POS INDONESIA (PERSERO) adalah memperoleh keuntungan dengan tidak meninggalkan pelayanan terhadap masyarakat umum . keuntungan tersebut sangat diperlukan untuk mengembangkan usahanya dengan tidak terlepas dari tujuan utamanya yaitu melayani masyarakat umum .

PT.POS INDONESIA (PERSERO) yang merupakan badan usaha milik Negara (BUMN) memiliki fungsi ganda diantaranya memiliki fungsi bisnis dan social . sehubungan dengan itu ,PT.POS INDONESIA (PERSERO) akan semakin di tuntut untuk bertindak proposional antara kedua fungsi tersebut.

Adapun kegiatan-kegiatan PD. Bank Perkreditan Rakyat adalah :

- Memberikan pelayanan dari segi komunikasi berupa :

1. Perangko.
2. Surat Kilat Khusus.
3. Pos Express.
4. Express Mail Service.

- Memberikan pelayanan dari segi logistic berupa :

1. Paket Biasa.
2. Paket Kilat Khusus.

- Memberikan pelayanan dari segi keuangan berupa :

1. Wesel Pos.
2. SOPP/PosPay : pembayaran tagihan dan tabungan Batara.

- Memberikan pelayanan dari segi keagenan berupa :

1. Pembayaran pension Taspen dan Asbri.
2. Pembayaran JPS.