BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Sejarah Perusahaan

PT. POS Indonesia (persero) adalah salah satu bagian dari badan usaha milik Negara (BUMN) yang ada di Indonesia seperti halnya PT. Indosat, PT. Telkom, PT.Kereta api ,PT. PLN , dan sebagainya.PT. Pos Indonesia (persero) merupakan salah satu jenis komunikasi yang paling tua, yang di awali dalam bentuk tertulis dengan di keluarkannya undang-undang Hindia Belanda (indische bedrijvenwet atau IBW) sejak tahun 1907 jawatan PPT dipegang oleh Departemen perusahaa–perusahaan pemerintah (*Defartement van Government bedrijvenwet).*

Kedatangan belanda ke Indonesia merupakan awal timbulnya surat menyurat antara Indonesia dan Negara belanda. Ini di tandai dengan datangnya empat kapal belanda yang di bawah pimpinan Cornelius de Houtman tahun 1596 yang membawa surat –surat untuk raja banten ke Jakarta. Kantor pos yang pertama didirikan di Jakarta (pada masa koloni Belanda di sebut juga Batavia) pada tanggal 26 agustus 1746 oleh Gubenur Jendral G. W. Barron Van Inhoff.29.

Dengan PP nomor 3 Tahun 1983 ditetapkan tata cara pengawasaan dan pembinaan perjan, perum dan perseroan. Untuk menyesuaikan diri dengan ketentuan baru ini PP nomor 9 tahun 1978 yang mengatur tentang pos dan giro diganti dengan PP nomor 24 tahun 1984.

Dengan PP No. 240 1961, dibentuklah perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Ponsel) dengan PP No. 30 tahun 1965 PN Ponsel di pecah Menjadi dua yaitu PN Pos dan Giro PN telekomunikasi. dengan di keluarkannya UU No. 9 tahun 1965 status Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dikelompokan menjadi 3 status yaitu : Perusahaan Jawatan (perjan), Perusahaan umum (perum), dan perusahaan perseroan (persero).

langkah lain juga sangat penting artinya bagi perum Pos dan Giro adalah penandatanganan naskah kerja sama dengan pengoprasian sarana lalulintas dan berita elektronik yang secara resmi dioprasikan sejak November 1985. Sejalan dengan itu, agar dapat menghadapi pertumbuhan dunia yang semakin maju dan persaingan di perlukan adanya penyesuaian atas badan yang fleksibel, dinamis dan mampu mengembangkan pelayanan yang lebih baik. Oleh karna itu, pada tanggal 20 juni 1995, berdasarkan PP nomor 5 Tahun 1995 perum Pos dan Giro dirubah menjadi PT. POS Indonesia. Penyebutan nama perusahaan ini sama dengan yang sudah di lakukan oleh Negara - negara lain seperti Pos Australia, Pos Belanda dan lain-lain .

Tentang pengalihan status perum Pos dan Giro menjadi perusahaan perseroan dengan mana PT. Pos Indonesia (Persero) yang secara resmi telah terdaptar dengan akta notaris Sutjibto .SH No. 117 Tahun 1995 Tanggal 20 juli 1995.

Sebagai tindak lanjut pelaksanaan traspormasi bisnis PT.Pos Indonesia , maka perusahaan melakukan penataan , perumusan dan restruktusasi produk serta pengalokasian sumber daya di miliki untuk melakukan pengembangan bisnis. Untuk menggarap potesi para logistic yang ada ,maka manajemen melakukan proyek bisnis total logistik melalui keputusan direksi tanggal 5 agustus 2004 dengan No.KD.35/DIRUT/0804.

Disamping itu sebagai dasar hukum yang memungkinkan bagi PT.Pos Indonesia untuk dapat menggarap pasar pengiriman barang dengan ukuran dimensi/berat di atas standar (bisnis total logistik) tertuang dalam keputusan metri perhubungan tanggal 14 oktober 1999 No.Km 86 tahun 1999 tetang oenyelanggaraan jasa paket pos non standar.

Berdasarkan keputusan direksi tersebut di atas, organisasi ini masih bersifat proyek bisnis dan akan dilakukan evaluasi setiap 3 bulan sekali. Setelah jangka waktu tertentu , akan di lakukan evaluasi secara komprehensif untuk melalui feasibilitas bisnis ini.

Fungsi dan tugas PT.Pos (persero) adalah melakukan usaha di bidang pelayanan jasa pos dan giro bagi masyarakat baik didalam maupun di luar Indonesia serta optamalisasi pemamfaatan sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan untuk menghasilkan barang dan jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat untuk mendapatkan keuntungan guna meningkatkan nilai perusahaan dengan menerapkan prinsip –prinsip perusahaan terbatas.

1.2. Visi dan Misi PT. POS Indonesia

1.2.1. Visi PT. POS Indonesia

PT POS INDONESIA senantiasa berupaya untuk menjadi penyedia sarana komunikasi kelas dunia yang peduli terhadap lingkungan yang dikelola oleh SDM yang profesional sehingga mampu memberikan layanan yang terbaik bagi masyarakat serta tumbuh dan berkembang sesuai konsep bisnis yang sehat.

1.2.2. Misi PT. POS Indonesia

1. Misi PT Pos Indonesia adalah memberikan solusi terbaik bagi bisnis, pemerintah, dan individu melalui penyediaan *sistem bisnis* dan *layanan* komunikasi tulis, logistic, transaksi keuangan, dan filateli berbasis jejaring terintegrasi, terpercaya dan kompetitif di pasar domestik dan global.
2. Menyediakan sarana komunikasi yang handal dan terpercaya bagi masyarakat dan pemerintah guna menunjang pengembangan nasional serta memperkuat persatuan dan keutuhan bangsa dan Negara.
3. Mengambangankan usaha yang bertumpu pada peningkatan pelayanan melalu penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi tepat guna untuk mencapai kepuasan pelanggan serta memberikan nilai tambah yang optimal bagi karyawan , pemegang saham ,masyarakat dan mitra kerja.

1.3. Logo dan Arti Logo

1.3.1. Logo Perusahaan

Gambar 1.1

Logo Pos Indonesia



Sumber :PT. Pos Indonesia, 2011

1.3.2. Arti Logo Perusahaan

1. Penjelasan Logo

Pada Logo PT. POS burung merpati yang siap terbang mengelilingi dunia telah bebas tak terkurang oleh segi-lima dan padi kapas, berjalan semakin cepat, divisualisasikan dengan sayap dan bergaris-garis horizontal dan proposi burung yang lebih memanjang dan mengecil di ujung, usaha untuk menvisualisasikan

kecepatan.Ukuran burung lebih besar di bandingan dengan bola dunia dapat terbaca bahwa burung dapat dapat menguasai dunia.

2. Arti logo

Warna jingga di gunakan untuk menandakan,sesuatu yang penting,warna ini juga di gunakan untuk tiang –tiang pemisah pada perbaikan di jalan tol, seragam tukang parker, pakaian penerbang, pakaian pendaki gunung, warna yang kontras dengan alam yang kebanyakan berwarna hijau,coklat,dan biru.

Tulisan dengan dengan tipografi blod :POS INDONESIA, adalah nama perusahaan dangan identitas Negara ,berada di bawah gambar burung dan bola dunia,disi terbaca bahwa yang utama adalah profesionalisdi bidang usaha,dengan selogan “Untuk anda kami ada”untuk menambah kesan mengutamakan pelayanan.

1.4. Sejarah Humas PT. POS Indonesia Wilayah Subang

PT. Pos Indonesia adalah perusahaan jasa yang tersebar di Indonesia.Sangat beragam varian jasa yang di keluarkan PT. Pos Indonesia. Berawal dari latar belakang tersebut dan dengan banyaknya jasa yang PT.Pos tawarkan kepada masyarakat sehingga disini harus ada penanganan secara khusus,karna pada kenyataanya pelayanan jasa yang kami berikan tidak selamanya lancar di karnakan banyak paktor yang menghambat kelancaran dalam pelayanan jasa

kami,baik secara teknis maupun non teknis.Yang di mana dari waktu ke waktu masalah tersebut semakin kompleks.

Oleh karna itu pada tahun 1997 dibentuk divisi khusus untuk menangani masalah tersebut yaitu divisi *costumer care.* kemudia seirimng perkembangan zaman dan semakin besarnya niat masyarakat terhadap pelayanan PT. Pos Indonesia maka divisi *solution care* diganti dengan *costumer service*.Selang beberapa waktu mana *castemer service* ini diganti menjadi *castemer care* yang sampai sekarang bertahan .Adapun tugas dari castemer ini,diatatanya :

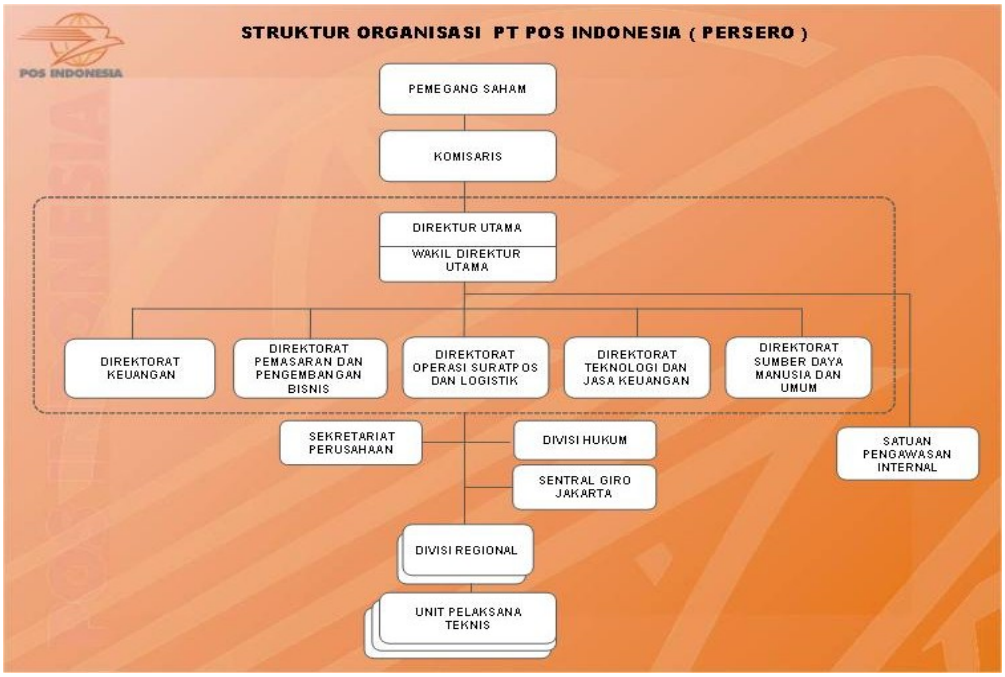
a. Tugas pokok

1) menjadi *brand image* perusahaan.
2) menerima keluhan pelanggan atas jasa PT. Pos Indonesia.
3) menginformasikan produk jasa PT. Pos Indonesia.
4) Mengfublikasikan produk dan jasa PT. Pos Indonesia.
5) memberikan pembinaan kepada para pengguna layanan PT. Pos Indonesia.
6) menjembatani kebutuhan informasi untuk kedua belah pihak baik internal maupun ekternal.
7) mengimpormasikan kebijakan perusahaan baik secara internal maupun ekternal.

1.5. Struktur Organisasi PT. POS Indonesia

Gambar 1.2

Struktur Organisasi PT Pos Indonesia



Sumber : PT. Pos Indonesia, 2011

Struktur organisasi PT. Pos Indonesia Pusat, yang dimana PT. Pos Indonesia ini membawahi seluruh kantor pos yang tersebar diseluruh Indonesia.

\

Adapun pemegang jawabatan inti PT. Pos Indonesia,diantaranya adalah :

Tabel 1.1

Keterangan Stuktur Oraganisasi PT. Pos Indonesia

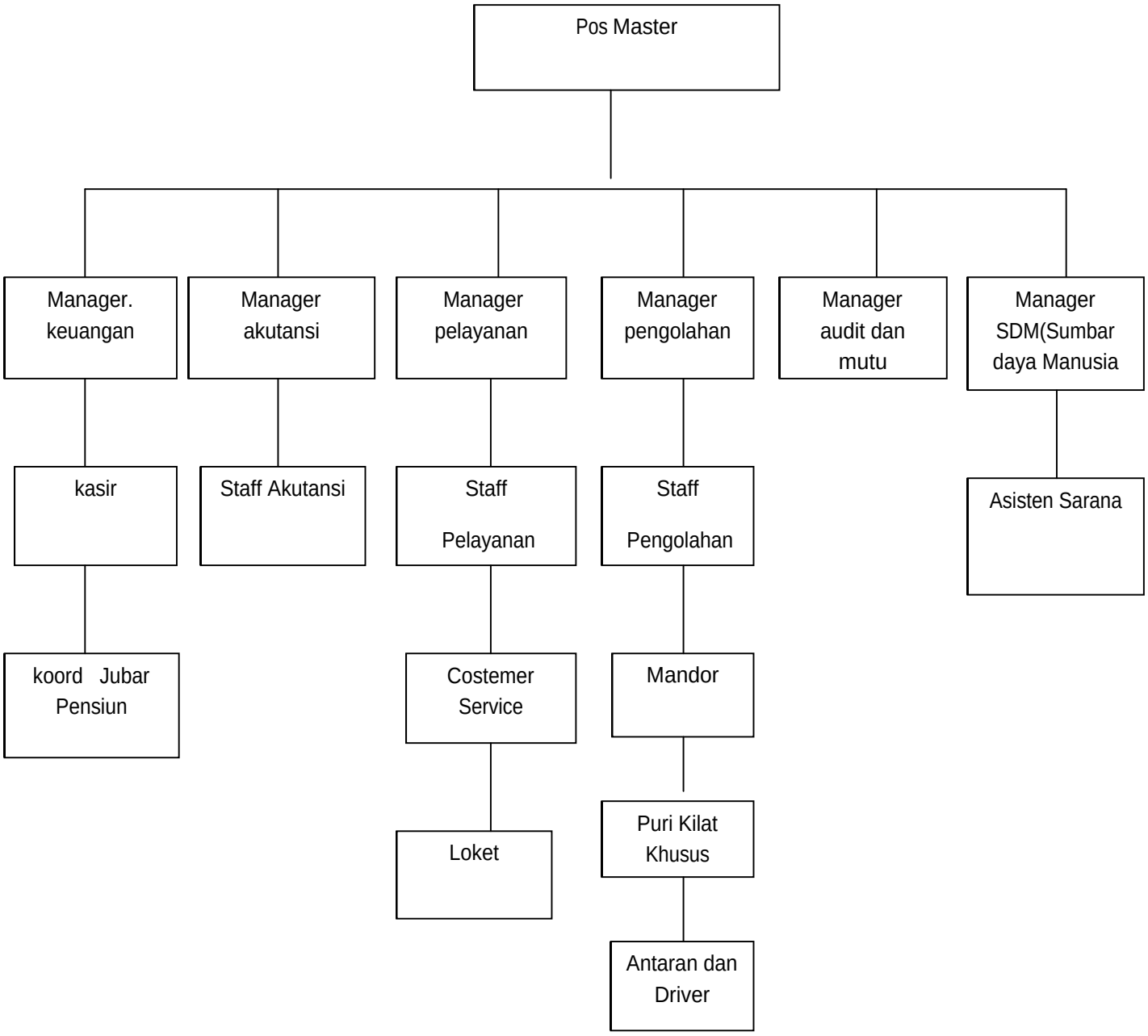
Nomor	Nama	Jabatan	Keterangan
1.	Daddy Hariadi	Komisaris Utama	Pemegang saham
2.	I Ketut Mardjana	Direktur Utama	1. Bertanggung jawab Kepada dewan komisaris. 2. Mengotorisasi semua bagian perusahaan.
3.	Sukatmo Padmosukarso	Wakil Direktur Utama	Bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi tugas operasional dibidang sekertariat,perusahaan, penelitian dan perencanaan serta kebijakan dan pengembangan bisnis
4.	Rudiansyah Prawoto	Direktur teknoliogi dan Jasa Keuangan	Bertanggung jawab untuk memfasilitasi teknologi informasi, dan keuangan perusahaan.

5.	Setyo Riyanto	Direktur Pemasaran dan Pengembangan Bisnis	Bertanggung jawab memasarkan dan mengiklankan produk dan jasa, serta mengembangkan penghasilan dana dari usaha di luar perusahaan
6.	Entis Sutisna	Direktur Sumbar daya Manusia dan Umum	Bertanggung jawab dalam merekrut dan mengseleksi sumber daya manusia baru yang mempunya *skill* dan berpotensi untuk menjadi pegawai di dalam perusahaan.
7.	Ismanto	Direktur Oprasi Surat Pos dan Logistik	Bertanggung jawab dalam hal transportasi dan logistik.

Sumber : PT. Pos Indonesia, 2011

Gambar 1.3

Stuktur Organisasi Kantor Pos Subang



Sumber : Arsip Penulis, tahun 2011

1.6. Job Descriptions

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud, kantor cabang utama menyelenggarakan fungsi terdiri atas

1.6.1 Pos Master (kepala Kantor) mempunyai tugas sebagai berikut :

a) Mengawasi kegiatan penjualan, keuangan, pembelian, administrasi dan umum keadaan kegiatan sesuatu yang terpadu dalam rangka pencapaian tujuan perusahaan.

b) Melakukan pengolahan data, analisis dan evaluasi atau hasil usaha dalam rangka meningkatkan daya guna dan hasil guna milik perusahaan.

c) Secara periodic mengawasi *system* pengawasan internal dan melaksanakan pemeriksaan.

d) Memberi masukan kepada staff untuk perbaikan atau penyempurnaan peraturan, ketentuan, sitem prosedur maupun administrasi yang pada umumnya berlaku pada perusahaan.

e) Mengawasi dan memberikan persetujuan pengeluaran dan penerimaan kas agar sesuai dengan anggaran yang sudah di tetapkan.

f) Mengadakan penilaian prestasi kerja bawahannya berdasarkan laporana yang di terima bawahannya.

g) Mengadakan hubungan dengan pihak luar terutama mengenai hal-hal yang menyangkut kebijaksanaan lainnya yang bersifat umum.

1.6.2. Manager Keuangan

Mempunya tugas sebagai berikut :

a) Memeriksa bagian–bagian keuangan, pelayanan dan keagenan, akuntansi, sumber daya manusia (SDM), pengolahan, paket pos, teksifo, filateli, posplus, dan pemasaran.

b) Pemerikasaan kas supervisor keuangan dan pemeriksaan sisi benda pos dan materai (BPM) *supervisor* keuangan.

c) Membuat laporan penyimpanan masing-masing bagian.

d) Menyusun laporan eksploitasi.

e) Pemeriksaan tertutup kas tahunan.

f) Penyusunan laporan pemeriksaan.

g) Pembuatan berita acara pemeriksaan (BAP).

1.6.3 Manager Akutansi

a) Memeriksa dokumen sumber pembukuuan.

b) Mengklasifikasikan data dan dokumen sumber untuk melakukan persiapan pembukuan.

c) Membukukan dalam buku harian, buku besar dan jurnal.

d) Menyusun neraca dan laporan keuangan.

e) Mengisi, membukukan , menyiapkan dan mengirimkan buku kas umum dan register pembantunya.

1.6.4. Manager Pelayanan

a) Mengatur pelayanan loket penerimaan kiriman pos yang meliputi paket pos, wesel pos, giro pos, kilat khusus, EMS, *Express Post*, dan penjualan Benda Pos dan Matrai (BPM).

b) Mengkoordinasikan pekerjaan penerimaan dari kantor lain termasuk pekerjaan pembukuan atau pencatatan pekerjaan.

c) Mengkoordinir persiapan pelayanan pos serta menjaga kelancarannya.

d) Melaksanakan tata usaha umum dan mengawasi loket- loket penerimaan kiriman pos.

e) Menyiapkan konsep surat-menyurat tentang hal-hal yang berkaitan dengan kiriman pos.

1.6.5 Manager Pengolahan

a) Mengolah kelancaran penerimaan, pengiriman dan penyimpanan surat kawat dan telex.

b) Mengelola arsip berdasarkan ketentuan yang berlaku.

c) Melaksanakan kegiatan periklanan, pameran dan acara-acara resmi lainnya.

d) Mengawasi, membina pengetahuan dan mutu kerja bawahannya.

e) Menyampaikan saran kenaikan gaji dan pangkat atau jabatan karyawan bawahannya.

f) Meneliti surat-surat, konsep-konsep dan laporan yang ditandatangani oleh kepala kantor pusat dalam melaksanakan tugas.

1.6.6. Manager Audit dan Mutu.

1. Menyusun jadwal kegiatan pemeriksaan *periodic*, objek dan materi pemeriksaan agar tercapai pelaksanaan pekerjaan di pelaksanaan teknisi (UPT) dalam lingkup tanggungjawabnya sesuai dengan Standrat operasional prosedur (SOP) yang berlaku.

2. Melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan pada semua bagian di pelaksanaan teknisi (UPT) dalam lingkup tanggung jawabnya agar terhindar dari fraud.
3. Membuat hasil pemeriksaan periodik dan rutin dalam buku pemeriksaan tersendiri serta melaporkannya kepada kepala kantor pos atau wakil.
4. Melakukan pemeriksaan khusus dalam hal terdapat indikasi kecurangan.
5. Mengkoordinir pengukuran mutu operasional dan pelayanan kepada public, dan memberikan laporan kepada kepala kantor pos atau wakil atas hasil pengukuran mutu.
6. Menyimpan dan mengarsipkan hasil pemeriksaan di tempat yang aman, dan tidak dapat terjangkau oleh yang tidak berhak.
7. Mengkoordinit dan mengkompilasi temuan dan perbaikan terhadap hasil permeriksaan perwakilan Satuan Pengawasan Interen di dalam lingkup tanggung jawabnya.
8. Melakukan *coaching* dan *counseling* kepada karyawan di lingkungan kerjanya.
9. Membuat dan menyampaikan laporan di bagiannya kepada atasan dan unit kerja terkait.

1.6.7. Manager Sumber Daya Manusia (SDM)

a) Melakukan dan mengevaluasi pelaksanaan mutasi dan *rolering* pegawai.

b) Merancanakan, mengembangkan dan mengatur sumber daya manusia dalam lingkup kerja kantor pos bandung

c) Mengurus surat-menyurat dan naskah kepegawaian serta hal lain yang menyangkut hak dan kewajiban pegawai.

d) Melaksanakan tata usaha sumber daya manusia(SDM) , pembayaran gaji atau pension, tunjangan, menyiapkan dan menyelesaikan ongkos perjalanan dinas panjar, tabungan pegawai, serta segala sesuatu yang menyangkut hak-hak pegawai atau pension

1.7 Sarana dan Prasaran

1.7.1 Sarana

sarana dan perlengkapan gedung kantor sebagai penunjang kegiatan kantor adalah sebagai berikut :

gedung kantor dengan status milik sendiri di atas tanah seluas 150M, Luas gedung 1218M di jln.Ahmad yani No.36 Subang 41211.

1.7.2 Prasarana

Prasarana yang ada di kantor sudah cukup lengkap yang tediri di atntaranya sebagai berikut :

1) Terdapat ruang untuksekertariat serikat pekerja serta peralatan yang di perlukan di setiap tingkatan organisasi pekerja.

2) Menyediakan kendaraan kepada pengurus (anggota serikat pekerja) yang melakukan perjalanan dinas organisasi serikat pekerja keluar kota dalam wilayah kerjanya dan atau pada petugas antara kiriman sebagai kendaraan iventaris.

3) terdapat komputer sebagai mesin pengolah data untuk mengalah data dan mengimplasikan pekerja sesuai system yang tersedia.

4) Menyediankan printer yang memadai untuk output data.

5) Kursi ,meja sebagai pendukung untuk kelancaran kerja.

6) Terdapat TV, AC, dan lemari arsip.

7) Area parker mobil dan sepeda motor.

Sarana dan prasarana yang ada di PT.Kantor Pos subang yaitu berupa :

Tabel 1.2

Sarana

No	Sarana	Jumlah	Keterangan
1.	Gedung perkantoran	2	Terdiri atas gedung utama,gedung operasional karyawan.
2.	Musholla	1	Tempat beribadah karyawan.
3.	Kantin	1	Tempat makan karyawan.
4.	Lobby	1	Operasional kantor subdivisi pengembangan berita.
5.	Mobil Operasional	5	Untuk mengantar paket atau dinas keluar kota
6.	Sepeda motor Operasional	10	Untuk mengantar surat di wilayah subang atau lokal
7.	Kursi dan Meja	20	Untuk mrndukung kelancaran kerja

Sumber :Arsip Penulis ,Tahun 2011

Tabel 1.3

Prasarana

No	prasarana	Jumlah	Keterangan
1.	Jaringan internet	2	Tersedia jaringan LAN di lingkungan kantor Pos yang dapat digunakan karyawan untuk mempermudah pekerjaan.
2.	Komputer dan Meja Komputer	13	Komputer yang ada pada kantor untuk memudahkan dalam pekerjaan dalam kantor Pos.
3.	Mesin Print	7	Untuk memudahkan para pekerjaan
4.	Televisi	2	Sebagai sarana hiburan karyawan
5.	Telpon dan Faksimili	10/10	Untuk memudahkan para pekerja dalam kantor Pos.

Sumber :Arsip Penulis ,Tahun 2011

1.8.Lokasi dan Waktu PKL

1.8.1 Lokasi Praktek Kerja Lapangan

Lokasi dilakukannya Praktek Kerja Lapangan bertempat di PT.Pos Subang JL. Jendral Ahmad Yani No. 36 Telep.(0260) 411606.

1.8.2 Waktu Praktek kerja Lapangan

Waktu pada saat melakukan Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan dari tanggal 11 juli samapai dengan 11 agustus.2011