BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat PT. POS INDONESIA (PERSERO)

Dunia perposan modern muncul di Indonesia sejak tahun 1602 pada saat VOC menguasai bumi nusantara ini. Pada saat itu, perhubungan pos hanya dilakukan di kota-kota tertentu yang berada di Pulau Jawa dan luar Pulau Jawa. Surat-surat atau paket-paket pos hanya diletakkan di Stadsherbrg atau Gedung Penginapan Kota sehingga orang-orang harus selalu mengecek apakah ada surat atau paket untuknya di dalam gedung itu. Untuk meningkatkan keamanan surat-surat dan paket-paket pos tersebut, Gubernur Jenderal G. W. Baron Van Imhoff mendirikan kantor pos pertama di Indonesia yang terletak di Batavia (Jakarta). Pos pertama ini didirikan pada tanggal 20 Agustus 1746.

Kantor Pos di Indonesia selama 266 tahun telah melayani dan turut membentuk peradaban bangsa. Bermula dari semakin meningkatnya aktivitas hubungan dagang atau pun politik antara negeri Belanda dengan nusantara pada pertengahan abad ke-17, pemerintah Hindia Belanda memutuskan membuka outlet yang melayani korespondensi di Stadhuis-Batavia (sekarang Musium Fatahilah, Jakarta). Postkantoor yang dalam bahasa Indonesia menjadi Kantor Pos, diresmikan oleh Gubernur Jenderal Hindia Belanda Baron Van Inhoof pada 26 Agutus 1746.

Sejak diresmikan peranan Kantor Pos semakin berkembang, termasuk di bidang keuangan dan logistik mengalami beberapa kali pergantian pengelola, dari

Pemerintah Hindia Belanda ke Pemerintah Indonesia dan akhirnya dikelola oleh Badan Usaha Milik Nergara yaitu PT. Pos Indonesia (Persero). Sekarang mereka yang berkunjung ke Kantor Pos tidak lagi sebatas mengirim surat-surat personal atau Kartu Lebaran, sebagian besar melakukan transaksi keuangan dari membayar kredit motor, membayar tagihan listrik, setoran pajak, sampai transfer dana instan.

Begitu banyak kontribusi Kantor Pos terhadap peradaban bangsa Indonesia setelah berkiprah ratusan tahun. Menurut Setyo Riyanto, Direktur Retail dan Properti PT Pos Indonesia (Persero), sedikitnya terdapat tujuh fakta sejarah yang dapat dikemukakan mengenai hal itu (PR, 29 Agustus 2012) Pertama, Kantor Pos berkontribusi pada pembangunan Jalan Raya Pos dan urat nadi peradaban.Kedua, melahirkan prangko sebagai media komunikasi peradaban.Ketiga, Kantor Pos berperan meliterasi bangsa.Keempat, Kantor Pos melahirkan institusi bisnis pos.Kelima, Kantor Pos merintis pengelolaan keuangan publik.Keenam, Kantor Pos menjadi jejaring peradaban.Ketujuh, melahirkan sistem kode pos bagi peradaban masa depan.

Pos Indonesia merupakan sebuah badan usaha milik negara (BUMN) Indonesia yang bergerak di bidang layanan pos. Saat ini, bentuk badan usaha Pos Indonesia merupakan perseroan terbatas dan sering disebut dengan PT. Pos Indonesia. Bentuk usaha Pos Indonesia ini berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1995. Peraturan Pemerintah tersebut berisi tentang pengalihan bentuk awal Pos Indonesia yang berupa perusahaan umum (perum) menjadi sebuah perusahaan (persero). Pos Indonesia memiliki Anggaran

Dasar dan Anggaran Rumah Tangga yang dicatatkan di Akta Notaris Sutjipto, S. H. Nomor 117 pada tanggal 20 Juni 1995 yang juga telah mengalami perubahan sebagaimana yang dicatatkan di Akta Notaris Sutjipto, S. H. Nomor 89 pada tanggal 21 September 1998 dan Nomor 111 pada tanggal 28 Oktober 1998.

2.2 Struktur Organisasi PT. POS INDONESIA (PERSERO)

Secara umum setiap perusahaan memerlukan suatu struktur organisasi dengan tujuan untuk memperjelas pembagia tugan dan wewenang pada bagian-bagian di dalam organisasi tersebut. Struktur organisasi adalah susunan dan hubungan antara bagian-bagian komponen dan posisi dalam perusahaan dan merupakan mekanisme-mekanisme formal bagaimna organisasi di kelola. Struktur organisasi berfungsi untuk member keterangan kepada setiap orangtentang pekerjaan tertentu, serta menjelaskan bahwa pekerjaan tersebut terkordinasi sedemikian rupa dalam rangka pencampaian tujuan organisasi. Oleh kerena itu struktur organisasi yang baik akan menjamin kegiatan perusahaan untuk berjalan dengan lancar, sehingga tujuan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan oleh perusahaan dapat dicapai secara optimal.

Dalam struktur organisasi PT POS INDONESIA (PERSERO), pemimpin serta karyawan yang terlibat akan mampu bekerja sesuai dengan bidang masing-masing dapat menimbulkan kesatuan kerjasama yang terorganisir dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Organisasi Tingkat Pusat PT Pos Indonesia (Persero) terdiri dari unsur :

a. Direktorat
b. Non Direktorat
c. Direksi PT Pos Indonesia (Persero) Bandung, terdiri dari :
    1. Direktur Utama.
    2. Direktorat Surat dan Paket.
    3. Direktorat Teknologi dan Jasa Keuangan.
    4. Direktorat Ritel dan Properti.
    5. Direktorat Keuangan.
    6. Direktorat Sumber Daya Manusia dan Umum.

2.3 Deskripsi Job description PT. POS INDONESIA (PERSERO)

Organisasi Tingkat Pusat PT Pos Indonesia (Persero) terdiri dari :

1. Direktur Utama melaksanakan tugasnya sebagai berikut :
    a. Bertanggung jawab atas kinerja perusahaannya.
    b. Mengadakan hubungan dengan pihak luar terutama mengenai hal-hal yang menyangkut kebijakan pengembangan perusahaan dari kebijakan lainnya yang bersifat umum.
    c. Direktur utama bertanggung jawab kepada Pemegang Saham.
    d. Menerima pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dari Kepala Satuan Pengawasan Internal, Sekertaris Perusahaan, dan Kepala Regional.
2. Direktorat Surat Dan Paket

Direktorat Surat dan Paket merupakan Unit Koperasi Bisnis dan Operasi yang menjalankan perannya sebagai berikut :

a. Penyelenggaraan pengelola penjualan dan pengembangan bisnis surat dan paket.
b. Penyelenggaran proses, kloting, tranportasi, antaran, dan purna jual untuk mendukung pelaksanaan operasional kiriman surat dan paket.
c. Merencanakan dan menetapkan kebijakan dan strategi pengelolaan proses, kloting, trasportasi, dan antaran kiriman surat dan paket.
d. Merencanakan dan menetapkan target pendapatan surat dan paket.
e. Pengelolaan penjualan dan operasional atas bisnis surat dan paket yang dilaksanakan di regional.

Direktorat Surat dan Paket dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh :

A. SVP Penjualan mempunyai kewenangan untuk :
   1. Menyetujui pengeluaran biaya penjualan layanan surat dan paket serta kirim pos internasional.
   2. Menetapkan kebijakan dan strategi pengelolaan penjualan dan piutang pendapatan.
   3. Menetapkan anggaran biaya penjualan.
   4. Menetapkan target penjualan layanan surat dan paket serta kiriman pos internasional.

B. SVP Operasi bertanggung jawab atas hal-hal sebagai berikut :
   1. Tercapainya standar waktu penyerahan kiriman pos.
   2. Tercapainya target kinerja operasi yang ditetapkan perusahaan.

3. Efektivitas sistem operasi *track and trace* kiriman pos.
4. Tercapainya pengamanan kiriman meliputi kiriman pos, kiriman uang fisik, serta mutu operasi.

Dalam melaksanakan tugasnya SVP Penjualan dan SVP Operasi dibantu oleh :

A. Vp Pengembangan Bisnis Surat melaksanakan aktivitas utamanya yaitu :
   1. Mengelola anggaran biaya di bidangnya.
   2. Merancang kebijakan pengembangan bisnis.
   3. Merancang indikator dan mengukur kepuasan pelanggan surat.
   4. Menyusun kebijakan tarif.
   5. Menyusun laporan kinerja.

B. Vp Pengembangan bisnis paket melaksanakan aktivitas utamanya yaitu :
   1. Merancang indikator dan mengukur kepuasaan pelanggan paket.
   2. Mengelola anggaran biaya di bidangnya.
   3. Merancang kebijakan penelitian.
   4. Merancang kebijakan pengembangan bisnis.
   5. Menyusun laporan kinerja.

3. Direktorat Teknologi dan Jasa Keuangan

   Direktorat Teknologi dan Jasa Keuangan menurut Unit Koperasi Operating Busisness yang menjalankan peran sebagai berikut:

   a. Penyelenggaraan pengelolaan infrastruktur dan operasional teknologi.

b. Penyelenggaraan pengelolaan penjualan dan operasional bisnis jasa keuangan .
c. Perencanaan strategi dan kebijakan system teknologi informasi dan otomatis.
d. Pengembangan struktur teknologi informasi .
e. Penemuan kebutuan teknologi informasi untuk kepentingan perusahaan.

Direktorat Teknologi dan Jasa Keuangan dibantu tugasnya oleh :

A. SVP Teknologi Informasi bertanggung jawab atas hal-hal sebagai berikut :
    1. Kehandalan kinerja operasional sistem teknologi informasi.
    2. Efektivitas pemeliharaan sistem dan sarana teknologi informasi.
    3. Kehandalan dan ketersediaan informasi yang dibutuhkan perusahaan.
    4. Terkendalinya biaya anggaran yang telah ditetapkan. ‘
B. SVP Jasa Keuangan bertanggung jawab atas hal-hal sebagai berikut :
    1. Tercapainya kinerja/target pendapatan jasa keuangan.
    2. Terkendalinya anggaran biaya jasa keuangan.
    3. Efektivitas pencapaian program kerja.
    4. Efektivitas kelancaran operasional bisnis jasa keuangan.

Dalam melaksanakan tugasnya Direktorat Teknologi dan Jasa Keuangan dibantu oleh :

A. VP Perencanaan dan Pengembangan Teknologi Informasi ditugaskan untuk melaksanakan aktivitas utama yaitu :

1. Merumuskan kebijakan strategi dan perencanaan serta pengembangan arsitektur sistem teknologi informasi sesuai dengan kebutuhan bisnis dan operasional perusahaan.
2. Mengendalikan dan memastikan kesesuain sistem teknologi informasi perusahaan sesuai strategi dan perencanaan arsitektur teknologi informasi perusahaan yang telah ditetapkan.
3. Memastikan efektivitas dan efesiensi sistem dan sarana teknologi informasi perusahaan yang akan diimplementasikan.

B. VP Pengembangan Bisnis Jasa Keuangan ditugaskan untuk melaksanakan aktivitas utama yaitu :

1. Membuat dan merekomendasikan studi kelayakan atau pengembangan bisnis/produk jasa keuangan.
2. Melakukan *market research* bisnis jasa keuangan.
3. Mengevaluasi dan memastikan bahwa implementasi pengembangan bisnis jasa keuangan sesuai dengan target.

4. Direktorat Ritel dan Properti

Direktorat Ritel dan Properti merupakan unit Korporasi Bisnis Ritel dan Properti yang menjalankan peran sebagai penyelenggaraan bisnis dan operasional property, pengelolaan PSO (*Publics Service Obligation*), bisnis dan operasional postshop, pengelolaan agen pos, pengelolaan outlet, bibnis dan operasional konsiyasi dan filateli. Direktorat ritel dan property mengelola aktivitas utama :

a. Perencanaan strategi dan kebijakan pengelolaan bisnis dan operasional property, pengelolaan PSO, bisnis dan operasional postshop, oprasional agen pos.
b. Perencanaaan strategi dan kebijakan outlate meliputi pelayanan dan operasional di loket, informasi dan solusi pelanggan, penangaan pengadu pelanggan.
c. Perencanaan strategi dan kebijakan bisnis dan operasional konsiyasi dan filateli.
d. Penemuan kebutuan benda konsoyiasi, prangko dan bendapos, benda filateli.
e. Pembinaan pelanggan dan kerjasama kemitraan oprasiaonal dan bisnis.

Direktorat Ritel dan Properti dibantu oleh :

A. SVP Properti bertanggung jawab atas hal-hal sebagai berikut :
    1. Efektivitas penyelenggaraan dukungan properti kepada seluruh unit organisasi perusahaan.
    2. Terpeliharanya administrasi aset gedung dan perlengkapan perusahaan.
    3. Keamananan aset gedung dan perlengkapan perusahaan dari kerusakan, kebakaran, dan tuntutan dari pihak lain.
    4. Pengelolaan dan pengendalian anggaran properti.
B. SVP Ritel bertanggung jawab atas hal-hal sebagai berikut :
    1. Terkendalinya anggaran biaya operasional direktorat pelayanan ritel.
    2. Tersedianya pemenuhan kebutuhan benda konsinyasi, prangko, dan benda pos untuk kantor pos.

3. Efektivitas penanganan informasi dan keluhan pelanggan.
4. Kinerja bisnis di kantor pos dan agen pos.

C. VP Publics Service Obligation (PSO) bertanggung jawab atas hal-hal sebagai berikut :

1. Mengkoordinir perhitungan kebutuhan dana kompensasi PSO.
2. Mengendalikan anggaran PSO.
3. Mengkoordinir persiapan dan pelaksanaan audit PSO yang dilakukan oleh pemerintah.
4. Mengajukan kompensasi PSO pada pemerintah dan melakukan pendekatan agar dana kompensasi tersebut dapat dibayar sesuai jumlah dan waktu yang ditetapkan.

5. Direktorat Keuangan

Direktorat Keuangan merupakan unit Organisasi Shared service Perusahaan. Direktorat Keuangan mengelola aktivitas utama sebagai berikut :

a. Pengelola dan pengendalian keuangan perusahaan di kantor pusat dan seluruh unit bisnis.
b. Pengendalian penyelenggaraan aktivitas keuangan secara terpusat.
c. Penetapan RKAP perusahaan perusahaan serta ketetapan dan kecepatan distribusinya kepada seluruh direktorat dan unit bisnis.
d. Penetapan kebijakan dan pengendalian implementasi system akuntansi keuangan.

e. Penetapan kebijakan dan pengendalian implementasi system akuntansi keuangan untuk pengembalian keputusan bisnis.

Direktorat Keuangan dibantu tugasnya oleh :

A. VP Treasury dan Pajak ditugaskan untuk melakukan aktivitas utama yaitu:
   1. Merumuskan dan merancang strategi dan kebijakan pengelolaan likuiditas perusahaan.
   2. Mengelola sumber daya pada VP treasury dan pajak.
   3. Melakukan pencairan sumber dana untuk kepentingan perusahaan.
   4. Merumuskan rancangan kebijakan perpajakan dan pengendalian pelaksanaan perpajakan perusahaan.

B. VP Manajemen Keuangan ditugaskan untuk melakukan aktivitas utama yaitu :
   1. Menyusun kebijakan atau SOP tentang pengeluaran biaya, penanggung jawab anggaran, harga perhitungan sendiri untuk kepentingan perusahaan.
   2. Menetapkan alokasi target pendapatan dan biaya.
   3. Menyusun, menetapkan dan mengembangkan sistem dan mekanisme harga perhitungan sendiri.
   4. Mengesahkan (otorisator) Surat Perintah Bayar hingga jumlah tertentu sesuai dengan ketentuan batas kewenangan yang berlaku.

C. VP Akuntansi ditugaskan untuk melakukan aktivitas utama yaitu :

1. Mengembangkan, mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan, akuntansi biaya, dan akuntansi perpajakan perusahaan.
2. Mengkoordinasikan penyusunan laporan akuntansi biaya untuk penyedian informasi akuntansi guna membantu pengambilan keputusan bisnis perusahaan.
3. Merumuskan harga pokok produk.
4. Mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan pelaporan keuangan perusahaan.

6. Direktorat Sumber Daya Manusia dan Umum

Direktorat Sumber Daya Manusia dan Umum mengelola aktivitas utama sebagai berikut :

a. Pengelolaan strategi dan kebijakan SDM mencangkup seluru aspek menajemen SDM.
b. Penyelenggaraan layanan di dukung SDM dan fungsi SDM yang merupakan implementasi strategi dan kebijakan SDM di seluru unit bisnis.
c. Perancangan system konpensasi dan benefit perusahaan.
d. Perancanaan system performance appraisal untuk mengukur prestasi karyawan.
e. Penyelengaraan training dan pople devoloment sesuai dengan pola karir yang di tetapkan.

Direktorat Sumber Daya Manusia dan Umum dibantu tugasnya oleh :

A. SVP Umum dan Bina Lingkungan Perusahaan bertanggung jawab atas hal-hal sebagai berikut :
    1. Tercapainya kelancaran pemenuhan kebutuhan kendaraan jabatan, sarana kerja dan *supplies* di seluruh unit kerja.
    2. Terkendalinya proses pengadaan barang dan jasa.
    3. Efektivitas dan kelancaran program bina lingkungan perusahaan.
    4. Kelancaraan pengelolaan dan pengaturan kerumahtanggaan kantor pusat.
B. VP Human Resource Strategy ditugaskan untuk melakukan aktivitas utama yaitu :
    1. Penyusunan dan pengintegrasian semua kebijakan dan peraturan manajemen sumber daya manusia.
    2. Perencanaan dan pengembangan organisasi perusahaan.
    3. Mengevaluasi implementasi *job management*.

2.4 Aktivitas PT. POS INDONESIA (PERSERO)

PT Pos Indonesia (Persero)memang telah identik dengan perusahaan jasa untuk pengiriman surat ataupun paket, namun untuk saat ini PT Pos Indonesia (Persero)telah memiliki beberapa jenis produk yang memang bukan merupakan kegiatan umumnya seperti pada jasa keuangan dan juga properti.

Hal itu merupakan salah satu kegiatan ekspansi usaha yang dilakukan oleh PT Pos Indonesia (Persero)yang diharapkan agar nantinya dapat menambah keuntungan yang lebih besar di masa yang akan datang. Sebelum tahun 2013

jumlah produk dari PT Pos Indonesia (Persero)sudah mencapai 23 jenis produk, namun sejak awal 2013 jumlah produknya pun meningkat menjadi 36 jenis produk.

Hal itu disebabkan karena adanya beberapa produk yang lebih dispesifikasikan dan juga adanya penambahan produk baru. Berikut ini adalah beberapa produk yang terdapat di PT Pos Indonesia (Persero) :

1. *Mail and Logistic* (MLO)
    A. Surat Pos
        1. Surat Standar
        2. Kiriman Korporat
        3. Surat Kilat Khusus
        4. Pos Express
    B. Paket Pos
        1. Paket Standar
        2. Paket Kilat Khusus
    C. Pos Internasional
        1. Paketpos Biasa LN
        2. Paketpos Cepat LN
        3. EMS
2. *Financial Services*
    A. Transfer Uang
        1. Weselpos Prima
        2. Weselpos Instan

3. *Western Union*
4. Weselpos kemitraan DN
5. Kiriman Uang Lainnya
6. Giropos

B. Pospay

1. Tabanas Batara
2. Angsuran Perbankan (SOPP)
3. Setoran Telepon (SOPP)
4. Setoran PAM (SOPP)
5. Setoran PLN (SOPP)

3. Ritel dan Properti

1. Meterai
2. Benda Konsinyasi Lainnya
3. Ritel lainnya
4. Filateli
   - Prangko Filateli
   - Mini Sheet
   - *Souvenir Sheet*
   - Sampul (SHP,SHP SS)
   - Prangko Prisma
   - Benda Filateli Lainnya
5. Gedung Kantor
6. Ruangan Kantor