BAB II

RUANG LINGKUP PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Singkat dan Perkembangan Perusahaan

Pada tahun 1906 pemerintah Hindia Belanda mendirikan *Government Beddritjt* PTT berdasarkan stbl no. 395. kemudian badan usaha yang semula berlandaskan KW *(Indische Compabitelt Wet)* tersebut pada tanggal 1 januari 1932 diberi landasan baru yaitu IBW *(Indische Beddrijt Wei).* Selama penjajahan Jepang (9 Maret 1942-14 Agustus 1945) PTT diberi nama *Tsusin Shokyoko*. Setelah Jepang menyerah kepada sekutu, bangsa Indonesia memproklamirkan kemerdekaannya pada tanggal 17 Agustus 1945 dengan dipelopori oleh angkatan muda PTT, pada tanggal 29 September 1945 merebut kepemimpinan kantor pusat PTT di Bandung dari tangan pemerintah Jepang.

Sejalan dengan perkembangan dan dinamika masyarakat mengharuskan dinas Pos lebih berperan melayani kebutuhan pemerintah dan masyarakat. Maka dengan PP no. 240/1961 Jo UU no. 19 PrP/1960 terhitung mulai tanggal 1 Januari 1961 PTT berubah status menjadi PN Postel. Sejalan dengan kemajuan teknologi khususnya teknologi komunikasi, maka PN Pos dan Giro berdasarkan PP no. 29/1965 dan PN Telekomunikasi berdasarkan PP no. 30/1965.

PN Pos danGiro terhitung mulai tanggal 9 Maret 1978 dengan PP no. 9/1978 Jo Undang-Undang no. 9/1969 diubah statusnya menjadi Perum Pos dan Giro,

yaitu untuj lebih menyempurnakan dan meningkatkan pendayagunaan pengelola per-pos-an di Indonesia. Dengan diundangkannya PP no. 3/1983 tentang cara pembinaan dan pengawasan Perjan, Perum dan Persero yang disempurnakan dengan PP no. 9/1983 serta diundangkannya PP no. 6/1983 tentang Pos maka pengaturan perusahaan umum Pos dan Giro yang didirikan dengan PP no. 9/1983 disempurnakan lagi menjadi dengan PP no. 24/1984 tentang perusahaan umum Pos dan Giro terhitung mulai 4 September 1984.

Semakin meningkatnya tuntutan masyarakat terhadap mutu layanan Pos, serta semakin ketatnya persaingan, maka status perusahaan umum Pos dan Giro sudah tidak memenuhi lagi. Oleh karena itu, status Pos dan Giro ditingkatkan lagi menjadi Perseroan terbatas (PT. Pos Indonesia) berdasarkan peraturan pemerintah no. 5 tahun 1995 tanggal 20 Juni 1995.

Organisasi merupakan sistem dan bentuk hubungan antara wewenang dan tanggung jawab antara atasan dan bawahan demi tercapainya tujuan yang sudah diterapkan secara efisien. Hubungan antara atasan dan bawahan, antara unit-unit kerja yang satu dengan yang lain dalam organisasi dapat terlaksana dengan baik apabila terdapat kerjasama dan saling pengertian yang sebaik-baiknya.

Kegiatan organisasi di Kantor Pos JL.Asia Afrika Bandung sudah terorganisasi dengan baik, karena adanya penyelarasan unit-unit kegiatan dikantor

Pos JL. Asia Afrika Bandung yang sesuai dengan peran dan tugas masing-masing.

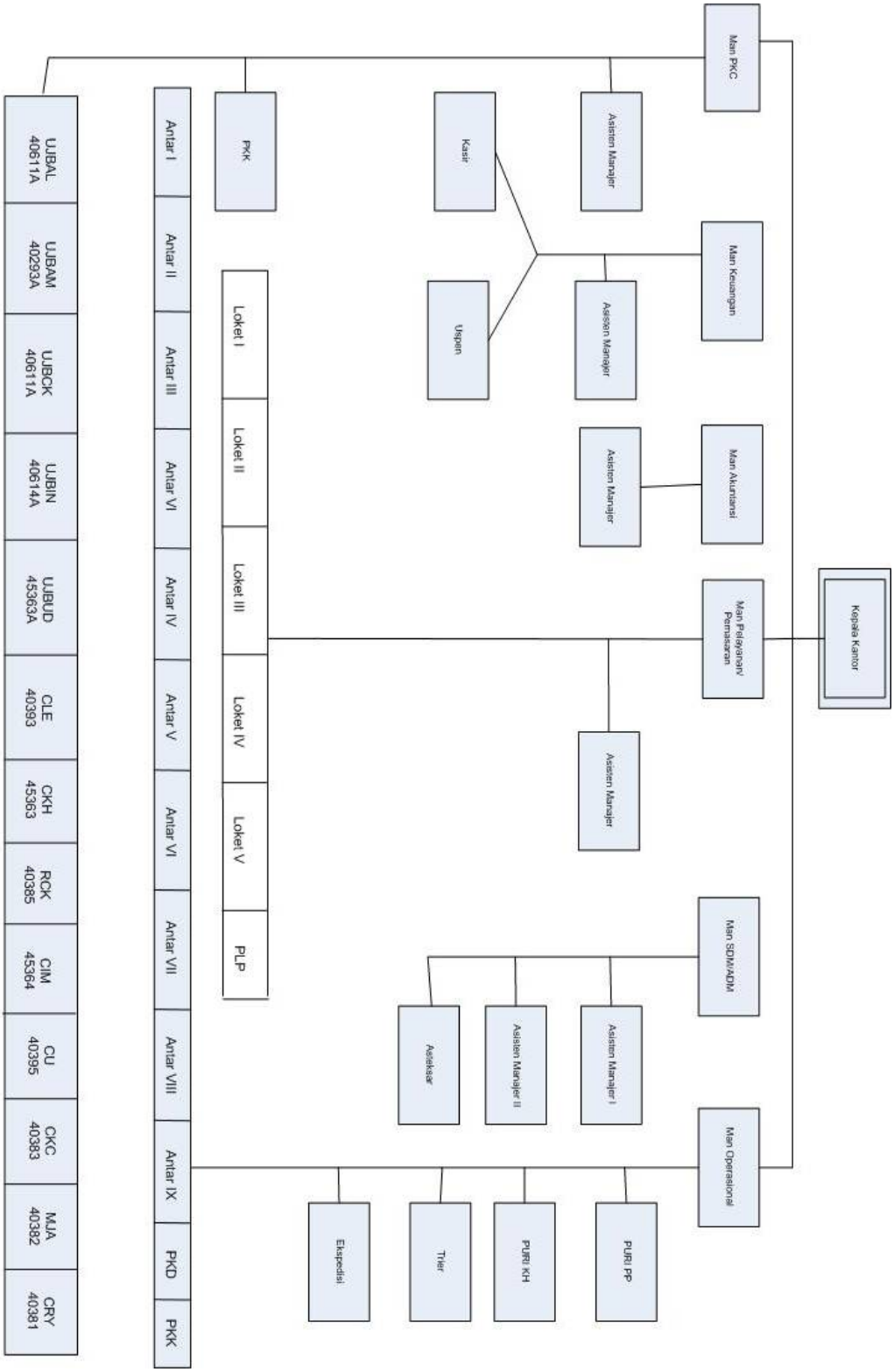
2.2. Tempat dan Kedudukan Perusahaan

Tempat dari PT.Pos (Persero) KP II Bandung itu sendiri beralamat di Jl.Asia Afrika No.49 Bandung, sedangkan kedudukannya di Bandung adalah sebagai Kantor Pusat.

PT.Pos (Persero) KP II Bandung melakukan kerjasama dengan perusahaan pemerintah lainnya untuk memperlancar dan meningkatkan kinerja perusahaan.

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan dan Uraian Tugas

PT. Pos Indonesia (Persero) Pusat Bandung memiliki pegawai yang masing-masing menepati dan mempunyai tugas yang berbeda dan atas dasar suatu kesamaan untuk siap melayani masyarakat dalam jasa pelayanan Pos dan Giro.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT.Pos Indonesia (Persero)

Adapun uraian tugas atau jabatan yangtelah disusun oleh kantor Pos JL. Asia Afrika Bandung adalah sebagai berikut :

1. Kepala Kantor (ka. UPT)

Kepala kantor adalah seorang pemimpin yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengawasi semua kegiatan atau pekerjaan didalam kantor sehingga dapat berjalan dengan lancar.

Adapun uraian tugasnya sebagai berikut :

a. Memimpin kantor dalam melaksanakan pengawasan tugas operasional sumberdaya manusia (SDM), keuangan, pelayanan, pengolahan dan sarana serta administrasi kantor.
b. Melaksanakan pembinaan sumberdaya manusia (SDM)
c. Melaksanakan program kerja berdasarkan RRKA pendapatan dan biyaya
d. Mengepaluasi hasil kegiatan program kerja
e. Melaksanakan pengawasan terhadap karyawan
f. Melaksanakan pertemuan berkala
g. Memeriksa kakuratan atau kebenaran laporan bidang keuangan. Sumber daya manusia (SDM) dan pengolahan pos serta menandatangani atas kebenaran.
h. Melaksanakan tindak lanjut yang berkaitan dengan pemeriksaan kantor
i. Melaksanakan penilaian atas kinerja sumberdaya manusia (SDM)
j. Mewakili perusahaan di wilayah kerjanya.

2. Manajer PKC (Pengawasan Kantor Cabang)

Manajer pengawasan kantor cabang (PKC) adalah pimpinan yang mengatur segala hal yang berhubungan dengan pengamatan kantor pos VII-X, petugas petugas keliling kota (PKK).

Adapun uraian tugasnya adalah sebagai berikut :

Memeriksa pembukuan kantor pos VII-X

1. Memeriksa pembukuan petugas keliling desa
2. Memajukan permintaan panjar ke kantor pos VII-X dan petugas keliling kota (PKK) kepada manajer keuangan.
3. Membuat buku perhitungan kantor pos VII-X
4. Membuat buku rekening koran kantor pos VII-X
5. Membuat buku rekap kantor pos VII-X
6. Mengawasi pelaksanaan pembayaran JPS dikantor pos VII-X
7. Mengawasi kelancaran dinas dikantor pos VII-X
8. Mengawasi segalahal yang berhubungan dengan kantor pos VII-X dan petugas keliling kota.
9. Melaksanakan hal-hal yang diinstruksikan oleh kepala kantor.

3. Manajer Keuangan

Manajer keuangan adalah pimpinan yang mengurus keuangan dan menjadi liquiditas keuangan kantor, benda pos dan materai. Adapun uraian jabatan untuk harian adalah sebagai berikut :

1. Menyerahkan panjer kerja pada kasir

2. Menerima bayar giro dan disetorkan kerekening kepala kantor kemudian dicatat pada buku bank.
3. Menyerahkan panjar ke loket
4. Mencatat semua permintaan kedalam buku persediaan (6-15) perangko, *form*, materai, dan cek pos wisata (CPW).
5. Menjaga liquiditas keuangan baik kantor pemeriksa maupun kantor cabang.
6. Mencatat pada buku anasir semua mutasi kas dan bank serta mencocokan dengan buku map harian (BKH).
7. Mengirim atau mengentri data transaksi penerimaan dan peneluaran serta kas dan bank pada simpanan loket kas.
8. Menandatangani kwetansi-kwetansi penerimaan dan pengeluaran.
9. Melaksanakan semua intruksi lainnya dari atasan.

4. Manajer Akutansi

Adapun tugas manajer akutansi adalah sebagai berikut :

Memeriksa lembaran dokumen sumber dari bagian lain.

1. Melakukan pencatatan transaksi yang berasal dari dokumen sumber kedalam buku kas harian (BHK).
2. Membuat jurnal-jurnal akutansi.
3. Membuat buku bantuan akutansi
4. Mengerjakan data hutang atau piutang serta buku bantuannya
5. Membuat serta mengirimkan laporan akutansi.

6. Melaksanakan tugas kedinasan yang diinstruksikan oleh kepala kantor.

5. Manajer Pelayanan atau Pemasaran

Adapun uraian jurnalnya adalah sebagai berikut :

Merencanakan sistem pelayanan loket yang mendukung tercapainya kepuasan pelanggan.

1. Merencanakan dan melaksanakan sistem pengawasan yang efektif terhadap loket pelayanan.
2. Melaksanakan ujian kas loket
3. Melaksanakan laporan bulanan, seperti :
    a. Asuransi Paket Pos dan Pajak
    b. Paket Pos
    c. Wesel Pos (WP) dan Giro
    d. Masa Giro
    e. Beasiswa
4. Melaksanakan pengawasan pemakai register berharga.
5. Mengawasi kineja petugas loket selama memberikan pelayanan kepada konsumen serta melakukan pembinaan secara intensif kepada petugas.
6. Melakukan koordinasi dan rekonsilasi dengan bagian lain yang terkait.

7. Mempromosikan serta memasarkan produk layanan pos pada pelanggan.
8. Mengendalikan dan mengawasi penggunaan biaya-biaya yang terkenaan dengan kegiatan pemasaran.
9. Melakukan pembinaan dan negosiasi dengan pelanggan.
10. Melakukan tindak lanjut atas temuan PPI dibagiannya.
11. Melakukan pembinaan sumberdaya manusia untuk menghasilkan, serta meningkatkan pengetahuan kemampuan sumberdaya manusia dibagiannya.

6. Manajer Sumberdaya Manusia (SDM)

Manajer sumberdaya manusia adalah pimpinan yang bertanggungjawab tentang masalah kepegawaian yang memiliki tugas sebagai berikut:

1. Bertanggung jawab atas urusan administrasi atau urusan pegawai (URPEG).
2. Membuat konsep, mendistribusikan dan mengawasi penyelesaian surat, kota dinas pos dan lain-lain.
3. Menghimpun peraturan atau intruksi dinas menurut jenisnya.
4. Pengaruh dinas dan koordinasi dengan bagian lain.
5. Mengkoordinasi setiap kegiatan upacara atau apel.
6. Menyimpan arsip surat-menyurat.
7. Pengawasan agenda H (surat yang masuk dan surat yang keluar).

8. Menyiapkan dan menyimpan naskah-naskah kepegawaian .
9. Membuat laporan restitusi.
10. Membuat laporan lainnya yang berhubungan dengan bagiannya.

7. Manajer Operasional.

Adapun uraian tugas manajer operasional adalah:

Merencanakan mutasi pengantaran.

1. Merencanakan pertemuan berkala.
2. Menerapkan dan mengepaluasi wilayah antar, jalan antar dan titik antar.
3. Mengatur cuti atau dinas hari libur dibagiannya.
4. Mengendalikan dan mengawasi biaya pengolahan.
5. Melakukan pengawasan dan ujian petik terhadap :
    a. Penyortiran
    b. Beberapa pembukuan dan advisi
    c. Antaran
    d. Advisi kiriman dan terima.
6. Menyusun jadwal tutupan pos
7. Mengelola dan mengawasi biaya penggunaan.
8. Melakukan pembinaan staf.
9. Melakukan pembinaan dan negosiasi dengan pihak angkutan.
10. Melakukan penilaian kinerja staf.

11. Melakukan koordinasi lintas fungsional dengan bagian yang terkait, dan kantor wilayah pos dalam menjaga kelancaran tanggung jawabnya.
12. Melakukan rekonsilasi data atau pembukuan dibagiannya dengan bagian-bagian terkait.
13. Melakukan pembinaan kelompok bagus kendali mutu terkait.
14. Melakukan, pembinaan sumberdaya manusia (SDM). Untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan sumberdaya manusia kemampuan sumberdaya manusia dibagiannya.
15. Melakukan penilaian kinerja staf dibagiannya.