BAB II

RUANG LINGKUP PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Singkat dan Perkembangan Perusahaan

Sejarah penyelenggaraan jasa perposan di indonesia sudah dikenal sejak zaman sebelum penjajahan belanda. Perkembangan dan pertumbuhan penyelenggaraan jasa Pos dan Giro di pengaruhi oleh kebijakan pemerintah, perkembangan teknologi dan lingkungan. Ruang lingkup jasa Pos dan Giro bertambah dan berkembang di sesuaikan dengan misi yang telah di gariskan, sehingga sejarah dan perkembangan Pos dan Giro dibagi menjadi fase sebagai berikut :

1. **Masa kejayaan mulawarman, sriwijaya, tarumanegara, mataram, purnawarman dan majapahit.**

   Komunikasi secara tertulis dalam bentuk surat walaupun hanya terbatas dilingkungan kalangan pendeta dan istana raja-raja telah berkembang di indonesia sejak zaman kerajaan mulawarman, sriwijaya, tarumanegara, mataram, purnawarman dan majapahit.

   Pada waktu itu surat atau berita ditulis diatas daun “Tal” atau daun pohon siwalan yang disebut “rontal” yang mengalami perubahan metathesis sehingga untuk selanjutnya biasa disebut “lontar” komunikasi pada saat itu tidak hanya terbatas pada hubungan dalam negeri, melainkan sudah meluas pula dengan negara-negara tetangga antara lain syangka (Thailand), Harutma (Myanmar) dan lain-lain. Walaupun komunikasi secara tertulis telah diselenggarakan cukup

baik, namun badan khusus yang menjadi perantara untuk pertukaran berita belum nampak melembaga.

2. Masa kekuasaan belanda hingga penduduk jepang

Kedatangan bangsa belanda di bumi indonesia merupakan awal timbulnya hubungan surat menyurat antara indonesia dengan negeri Belanda. Hal ini di tandai dengan kedatangan empat buah kapal belanda di bawah pimpinan Cornelis De Houtman pada tahun 1596 yang membawa surat untuk raja-raja banten dan jakarta.

Kantor Pos pertama didirikan di jakarta tanggal 26 Agustus 1746 oleh Gubernur Jendral G.W Van lnhoff. Bersamaan dengan di temukannya telegraf dan telepon, maka dibentuklah Dinas Pos Telegraf dan Telepon yang di singkat PTT. Pada tahun 1992-1923 kantor pusat PTT java yang mula mula berkedudukan di Weltervrendel (Gambir-Jakarta) mulai pindah ke gedung "Burgerlijke Openbare Warkwn" BOW (Dinas Pekerjaan Umum) Bandung.

Selama pendudukan jepang, jawatan PTT terpecah pecah mengikuti struktur organisasi pemerintah militer jepang, sehingga pada saat itu terdapat jawatan PTT sumatera, jawatan PTT Jawa dan jawatan PTT Sulawesi.

3. Masa perebutan kekuasaan Jawatan PTT hingga saat ini

Pada tanggal 14 Agustus 1945 pemerintah jepang menyerah tanpa syarat kepada sekutu. Tanggal 17 Agustus 1945 kemerdekaan Republik Indonesia di proklamirkan. Namun penyerahan Jawatan PTT dari tangan jepang ke tangan

pemerintah Republik Indonesia ternyata tidak berjalan sebagaimana mestinya. Oleh karena itu tanggal 27 September 1945 sekelompok pemuda yang bergabung dalam Angkatan Muda PTT (AMPTT) merebut kekuatan atas jwatan PTT dari tangan jepang. Itulah saat berdirinya jawatan PTT Republik indonesia yang selanjutnya setiap tahun diperingati sebagai hari bakti PARPOSTEL.

Sebagai kepala jawatan pertama diangkatlah mas soeharto didampingi Dijar sebagai wakilnya. Dalam perkembangan selanjutnya, jawatan PTT sebagai perusahaan yang bersumber pada IBW (Indische Berdrijan Wet) dinyatakan telah memenuhi syarat untuk dijadikan Perusahaan Negara (PN) sesuai dengan peraturan pemerintah pengganti undang-undang (Perpu) Nomor 19 tahun 1960 status Jawatan PTT di ubah menjadi PN Pos dan Telekomunikasi (POSTEL).

Mengingat lapangan kerja PN Postel mengalami perkembangan dengan pesatnya, pada tahun 1965 PN Postel dipecah menjadi dua perusahaan negara, masing-masing PN Pos dan Giro berdasarkan PP Nomor 29 tahun 1965 dan PN Telekomunikasi berdasarkan PP Nomor 30 tahun 1965.

Selanjutnya sesuai dengan undang-undang Nmor 9 tahun 1965 yang menetapkan status Badan Usaha Milik Negara (BUMN) menjadi Perjan dan persero maka status PN Pos dan Giro diubah menjadi Perusahaan Umum (Perum) Pos dan Giro, berdasarkan PP Nomor 1978.

Dengan PP Nomor 3 Tahun 1983 di tetapkan tata cara pengawasan dan pembinaan Perjan, Perum dan Persero. Untuk menyesuaikan diri dengan ketentuan baru ini PP Tahun 1978 yang mengatur tentang perusahaan umum Pos dan Giro diganti dengan PP Nomor 24 tahun 1984.

Dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektifitas usaha penyelenggaraan jasa Pos dan Giro, agar BUMN Pos dapat secara optimal menjalankan peranannya sebagai salah satu pelaku pokok perekonomian nasional dengan dengan PP nomor 5 tahun 1995, tanggal 27 Februari 1995, Perum Pos dan Giro disesuaikan statusnya menjadi perusahaan perseroan dengan nama PT. Pos Indonesia (persero) dann secara resmi telah terdaftar dengan akte Notaris Sutjipto,SH Jakarta No.117/1995 tanggal 27 Juni 1995.

Visi PT.Pos Bandung 40000 adalah berupaya untuk menjadi penyedia sarana komunikasi kelas Dunia, yang peduli terhadap lingkungan, dikelola oleh sumber daya manusia yang profesional ,sehigga memberikan layanan terbaik bagi masyarakat serta tumbuh dan berkembang sesuai dengan bisnis yang sehat. Sedangkan misinya adalah :

1. menyediakan sarana komunikasi yang andal dan terpecaya bagi masyarakat dan pemerintah guna menunjang pembangunan nasional serta memperkuat kesatuan dan keutuhan bangsa dan negara.
2. mengembangkan usaha yang bertumpu pada peningkatan mutu pelayanan melalui penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi tepat guna untuk mencapai kepuasan planggan serta memberikan nilai tambah yang optimal bagi karyawan, pemegang saham, masyarakat dan mitra kerja.

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 Bidang Pekerjaan Perusahaan

Pada dasarnya usaha – usaha yang dilaksanakan oleh kantor Pos Kelas II Bandung 40000 dalam memberikan jasa pelayanan masyarakat bergerak dalam bidang :

1. **Usaha Jasa Pos**

   Usaha-usaha jasa pos yang disediakan adalah :

   a. *Surat Biasa*, yaitu layanan kiriman surat dalam negeri yang diperlakukan biasa.
   b. *Surat kilat khusus*, yaitu layanan kiriman pos biasa yang diperlakukan secara kilat khusus.
   c. *Surat tercatat*, yaitu layanan kiriman pos biasa diperlukan khusus dengan cara mendokumentasikan atau mencatat status kiriman, sehingga dapat dilakukan jejak lacak jika terjadi kesalahan.
   d. *Ekspres Mail Server (EMS)*, yaitu layanan cepat dalam pengiriman berita/barang dengan fasilitas jejak lacak guna mengetahui status kiriman.

e. *Ratron,* yaitu layanan surat elektronik yang merupakan hibrida antara surat secara fisik dengan kombinasi tranmisi data melalui jaringan telekomunikasi, hasil transfer data berupa copy naskah asli yang akan diantar kepada alamat penerima dalam sampul tertutup dengan jaminan waktu tempuh maksimal 6 jam.

f. *Raton simpati,* yaitu laynan surat elektronik untuk bagian ucapan simpati. Hasil transfer data berupa pesan pribadi dalam bentuk surat/kartu ucapan akan diantarkan kepada alamat yang dituju.

2. Usaha Jasa Logistik

Merupakan layanan yang membantu pemakaian jasa untuk mengirimkan barang atau bingkisan dari satu tempat ke tempat lain sesuai dengan keinginan pengirim berupa jenis layanan paket pos yang disediakan oleh kantor pos kelas II Bandung 40000, adalah sebagai berikut :

a. Layanan standar

Merupakan layanan pengiriman barang dengan bentuk dan ukuran tertentu dengan layanan dan operasi standar, salah satunya adalah paket pos biasa.

b. Layanan Prioritas

Merupakan layanan pengiriman barang prioritas pengangkutan dan pengantaran misalnya paket pos kilat khusus.

c. Layanan Costumized

Melayani pengiriman barang dengan atribut layanan khusus sesuain permintaan pengirim atau penerima, misalnya paket Pos perlakuan khusus.

d. Layanan pengembangan

Layanan ini terdiri dari :

1. paket pos point to point, melayani pengiriman barang langsung dari gudang ke lokasi pengiriman atau dari gudang di lokasi penerima.
2. paket pos optima/cargo, melayani pengiriman barang di luar ketentuan berat dan ukuran yang telah di tentukan, misalnya pengiriman barang dengan menggunakan conteiner.

e. Layanan perluasan

Layanan ini terdiri dari jasa kepabeanan, jasa perdagangan, jasa pengurusan dan jasa E-Commerce.

f. Paket pos bisnis

Merupakan kiriman paket tercepat untuk di kirim dari bandung dengan tujuan wilayah jabotabek khusus bagi pelanggan industri/bisnis yang membutuhkan waktu tempuh dan penanganan khusus sesuai dengan kinginan pengirim.

3. Usaha Jasa Keagenan

Usaha-usaha jasa keagenan meliputi :

a. Pembayaran rekening telapon

b. Pembayaran Tabanas Batara (kerjasana dengan BTN)

c. Pembayaran rekening listrk

d. Pembayaran pensiunan ABRI dan Sipil

e. Belanja lewat pos.

4. Usaha Jasa Keuangan

Dalam memeriksa jasa keuangan kantor pos kelas II Bandung 40000 melayani masyarakat dengan menyediakan sarana-sarana sebagai berikut :

a. Wesel pos

Merupakan layanan pengiriman uang melalui pos keseluruh indonesia.

b. Giro Pos

Merupakan layanan kegiatan untuk menampung, menyimpan dan membayar berbagai transaksi baik untuk pemegang rekening peroranagan maupun perusahaan, keperluan bisnis di seluruh indonesia melalui rekening giro yang diselenggarakan oleh PT Pos Indonesia (persero).

c. Speed cash

Merupakan pengiriman uang secara cepat dari Saudi arabia dan Malaysia ke Indonesia.

d. Western Union Money Transfer

Bekerja sana dengan “western union”, PT Pos Indonesia (persero) telah menyelenggarakan cara cepat mengirim uang secara timbal balik dari/ke seluruh dunia.

e. Cek Pos Wisata (CPW)

Merupakan layananan keuangan sebagai solusi dana perjalanan wisata karena dapat diuangkan di semi kantor pos.

f. Jasa Keagenan Dan Payment Point (SOPP)

Merupakan layanan keuangan dengan melakukan kerja sama jasa keagenan dengan beberapa instansi..

2.4 Bidang Pekerjaan Divisi Tempat Kerja Praktek

Bidang pekerjaan divisi tempat kerja praktek yaitu pada Bagian Pelayanan Pelanggan, dimana bagian ini terdiri dari beberapa bagian seperti bagian pelayanan, bagian administrasi pelayanan, dan bagian administrasi. Bagian Pelayanan Pelanggan bertujuan untuk melayani pelanggan PT.POS (Persero) KP II Bandung dalam melakukan pengiriman paket sesuai dengan jenis pengiriman paket, dan juga pengirim dapat meilih salah satu jenis paket yang akan dikirimnya. Keberadaan Bagian Pelayanan Pelanggan juga diperlukan untuk memperlancar kinerja perusahaan dalam pengelolaan transaksi paket di daerah.

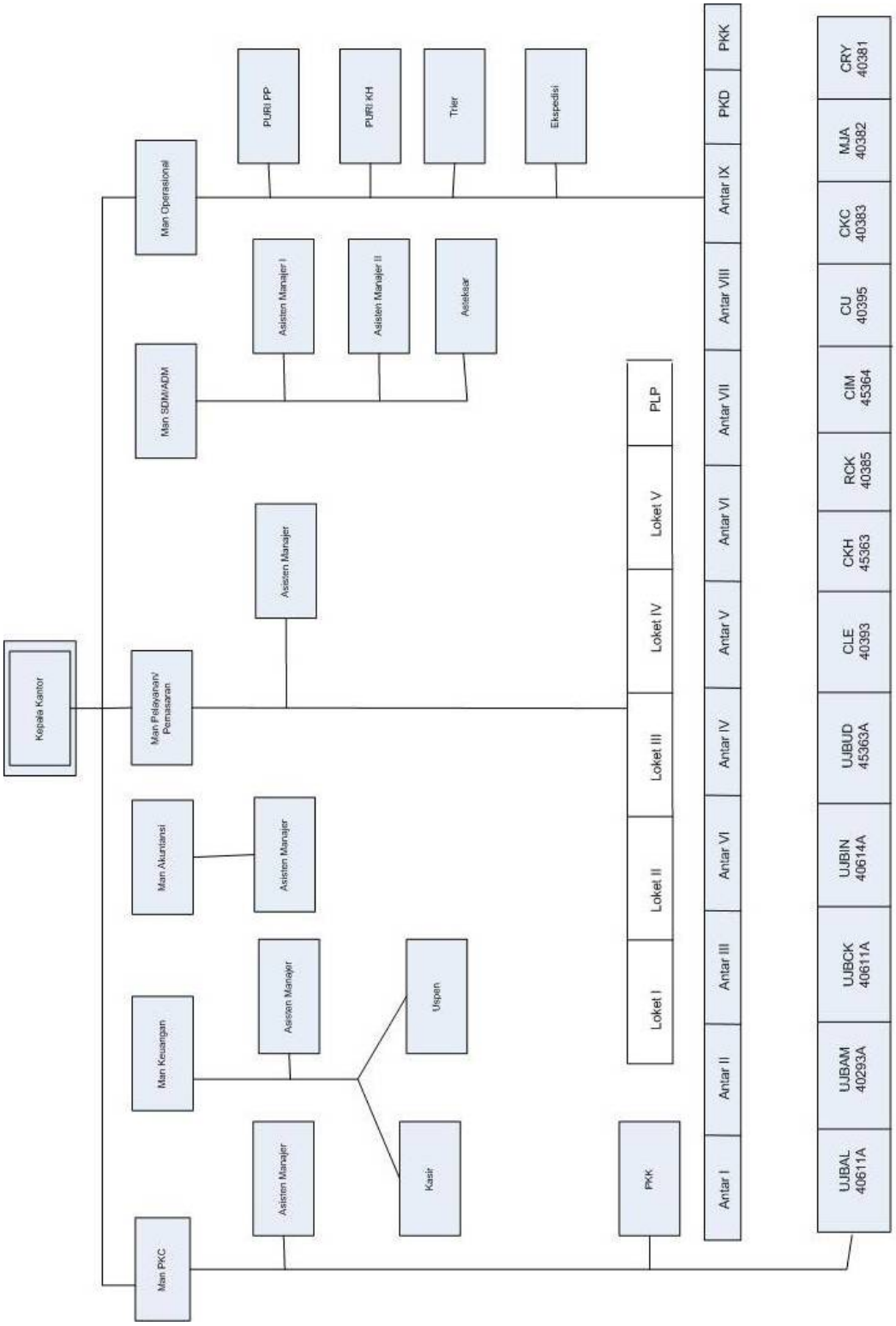
2.5 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur Organisasi merupakan suatu kerangka dalam manajemen perusahaan/organisasi agar suatu perusahaan/organisasi dapat berjalan sebagaimana mestinya sesuai dengan tujuan pertama kali berdirinya perusahaan/organisasi tersebut. Struktur organisasi memuat tatanan kerja yang ada di perusahaan tersebut yang menyangkut tugas, tanggung jawab dan wewenang. Semuanya ada agar tercipta hubungan yang baik yang lebih dinamis dan masing-

masing mempunyai tugas dan tanggung jawab sendiri juga mempunyai rasa hormat terhadap yang lain baik itu berkedudukan diatas, dibawah atau setingkat. Tidak berjalannya struktur organisasi dengan baik akan mengarahkan perusahaan tersebut pada kehancuran maka dari itu struktur organisasi merupakan faktor penting dalam suatu perusahaan.

Struktur organisasi merupakan suatu bentuk susunan keanggotaan yang membedakan jabatan masing-masing personil didalam suatu perusahaan, manfaat lainnya dengan dibuatnya struktur organisasi dalam proses kerja. Pegawai perlu mengetahui struktur organisasi perusahaan, agar dapat melakukan kegiatan yang sesuai dengan fungsi dan tidak menyimpang dari yang telah ditentukan, sehingga pegawai mengetahui hak dan kewajibannya didalam perusahaan tersebut.

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 (Persero) KP II Bandung

Adapun uraian tugas atau jabatan yang telah 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.

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).

3. **Manajer Keuangan**

   Manajer keuangan adalah pimpinan yang mengurus keuangan dan menjadi liquiditas keuangan kantor, benda pos dan materai.

4. **Manajer Akutansi**

   Memeriksa lembaran dokumen sumber dari bagian lain.

5. **Manajer Pelayanan atau Pemasaran**

   Merencanakan sistem pelayanan loket yang mendukung tercapainya kepuasan pelanggan.

6. Manajer Sumberdaya Manusia (SDM)

Manajer sumberdaya manusia adalah pimpinan yang bertanggungjawab tentang masalah kepegawaian. Bertanggung jawab atas urusan administrasi atau urusan pegawai (URPEG).

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.