BAB II

Gambar Umum Perusahaan

2.1. Sejarah Singkat PT. Pos Indonesia (Persero)

Berawal dari gagasan dan seiring dengan kebutuhan untuk memperlancar arus surat menyurat (korespondensi) selama era Kolonial Belanda telah diwujudkan oleh jendral G.W Baron dengan mendirikan kantor Pos yang pertama di BATAVIA (Jakarta) pada tanggal 26 Agustus 1746. Peranan kantor Pos semakin berkembang pada pertengahan abad 19 dengan ditemukannya teknologi telegrap dan telepon berdasarkan Staatblad No.395 tahun 1906, sejarah perkembangan PTT (Pos,telegrap dan telepon) di Hindia Belanda harus dibagi dalam dua bidang yatu bidang Pos dan bidang Telekomunikasi (Indische Bedrijven=IBW) sejak tahun 1907, Jawatan PTT dikelola oleh Departemen Perusahaan (Departemen van Govermen-Bedrijven).

Seiring dengan tibanya Jepang yang mengambil alih kekuasaan Belanda di Indonesia, Jawatan PTT dibagi menurut struktur organisasi pemerintahan militer Jepang sehingga ada Jawatan PTT Sumatera, jawatan PTT Jawa dan Jawatan PTT Sulawesi.

Jawatan PTT Republik Indonesia berdiri secara resmi pada tanggal 27 September 1945 setelah dilakukan pengambilalihan kantor pusat PTT di Bandung oleh Angkatan PTT (AMPTT) dari pemerintah militer Jepang. Dalam peristiwa tersebut gugurlah sekelompok pemuda anggota PTT(AMPTT), dan pada tanggal tersebutlah menjadi tonggak sejarah berdirinya Jawatan PTT Republik Indonesia dan diperingati setiap tahun sebagai hari bakti PTT dan yang kemudian diperingati sebagai Hari Bakti PARPOSTEL.

Perubahan status jawatan PTT menjadi perusahaan Negara Pos Telekomunikasi (PN Postel) berdasarkan peraturan pemerintah (PP) No.240 tahun 1961 tanggal 21 Desember 1961. Agar lebih diperoleh kebebasan bergerak lebih luas dalam mengembangkan usaha, PN Telekomunikasi berdasarkan PP No.29 tahun 1965.

Dengan dikeluarkan Undang-Undang No 9 tahun 1964, status badan usaha perusahaan Negara dikelompokan menjadi 3 status yaitu perusahaan Jawatan (PERJAN), perusahaan Umum (PERUM) dan perusahaan Perseroan (PERSERO). Status PN Pos dan Giro adalah "Membangun, mengembangkan dan mengusahakan pelayanan Pos dan Giro guna mempertinggi kelancaran hubungan masyarakat untuk menunjang pembangunan Negara dalam rangka meningkatkan ketahanan Nasional guna mencapai masyarakat adil dan makmur.

Sehubungan dengan terjadinya perubahan dalam iklim usaha, status PERUM disempurnakan khususnya yang menyangkut tata cara pembinaan dan pengawasan bedasarkan PP No.24 tahun 1984. Menghadapi pertumbuhan dunia usaha yang semakin marak dan penuh persaingan diperlukan penyesuaian status badan usaha yang lebih fleksibel dan dinamis agar mampu mengembangkan pelayanan yang lebih baik.

Perubahan status PERUM Pos dan Giro menjadi PT.Pos Indonesia (Persero) dilaksanakan berdasarkan PP No.5 tahun 1995 tanggal 20 Juni 1995. Menparpostel menandatangani perusahaan status PERUM Pos dan Giro menjadi PT.Pos Indonesia (Persero) berdasarkan PP tersebut berada dibawah naungan Deparpostel.

Perubahan PT.Pos Indonesia (PERSERO) yang selama ini pemegang sahamnya adalah menteri keuangan, sejak tanggal 13 April 1998 dialihkan ke

menteri Negara pendayagunaan Badan Usaha Milik Negara, berdasarkan PP No.50 tahun 1998 tentang pengalihan kedudukan, tugas dan wewenang Menteri Negara Pendayagunaan BUMN.

2.2 Stuktur Organisasi PT.Pos Indonesia (PERSERO)

Struktur organisasi dan tata cara kerja PT.Pos Indonesia (PERSERO) telah ditetapkan berdasarkan Keputusan Direksi PT.Pos Indonesia (PERSERO) No.185/SDM/DIRUT/1995 tanggal 18 Oktober tentang organisasi dan tata kerja PT.Pos Indonesia (PERSERO) dan No.209/SDM/DIRUT?1995 tentang tata kerja Wilayah Usaha Pos tanggal 7 November 1995.

Struktur organisasi PT.Pos Indonesia terlampir

2.3 Deskripsi Jabatan PT.Pos Indonesia (PERSERO)

Organisasi Perusahaan disusun dalam tiga tingkat yaitu :

1.Tingkat Pusat

2.Tingkat wilayah

3.Tingkat unit pelaksana

1. Tingkat Pusat

1.1 *Organisasi tingkat pusat terdiri dari :*

- Direksi
- Direktorat operasi
- Direktorat pemasaran
- Direktorat Sumber Daya Manusia dan Sarana
- Direktorat Keuangan
- Satuan Pengawasan Intern

- Bagian Pengembangan Usaha Surat Pos
- Bagian Pengembangan Usaha Jasa Keuangan
- Bagian Pengembangan usaha keagenan dan Retail

b. Sub Direktorat Pengembangan Pasar

- Bagian promosi layanan jasa Pos
- Bagian Bina pelanggan dan pengembangan Jaringan Pemasaran
- Bagian Tarif dan Harga Pokok
- Bagian Sekretariat Direktorat Pemasaran

1.5 *Direktorat SDM dan Sarat*

a. Sub Direktorat Pembinaan SDM terdiri dari :

- Bagian Pengembangan SDM
- Bagian Pengaturan SDM
- Bagian Penghargaan dan penerbitan

b. Sub Direktorat Pemeliharaan SDM terdiri dari :

- Bagian Kesejahteraan dan kesehatan
- Bagian organisasi dan Tata Laksana
- Bagian Sekretariat Sumber Daya Manusia dan Sarana

c. Sub Direktorat Sarana Terdiri dari :

- Bagian Peralatan
- Bagian perangko dan benda Pos

1.6 *Direktorat Keuangan*

a. Sub Direktorat Anggaran dan Akuntansi terdiri dari :

- Bagian Anggaran
- Bagian Akuntansi
- Bagian Verifikasi

- Bidang Umum
- Kelompok peneliti

2.1 *Pusat Pendidikan dan Kepelatihan, terdiri dari :*

- Bidang Bina Program
- Bidang Penyelenggara Pendidikan
- Bidang Umum
- Kelompok Widyawisata

2. Tingkat Wilayah meliputi WilPos dengan wilayah kerja sebagai berikut :

- WILPOS I (Medan) untuk propinsi Sumatera Utara dan Daerah Istimewa Aceh
- WILPOS II (Padang) untuk propinsi Sumatera Barat dan Riau
- WILPOS III (Palembang) untuk propinsi Sumatera Selatan dan Bengkulu
- WILPOS IV (Jakarta) untuk propinsi DKI ditambah daerah Bogor, Tanggerang, Bekasi (BOTABEK)
- WILPOS V (Bandung) untuk propinsi Jawa Barat kecuali BOTABEK
- WILPOS VI (Semarang) untuk propinsi Jawa Tengah dan DI.Yogyakarta
- WILPOS VII (Surabaya) untuk Propinsi Jawa Timur
- WILPOS VIII (Denpasar) untuk propinsi Bali, NTB
- WILPOS IX (Banjar Baru) untuk pulau Kalimantan

- Mengerjakan hal-hal yang diperintah oleh atasan (Direksi) langsung
- Memperhitungkan kelebihan kas dan melimpahkan ke rekening DIRKUG Pos

Dalam tugas-tugasnya seorang manajer keuangan dibantu oleh asisten manajer keuangan, dimana tugasnya, dibagi kedalam empat (4) bagian yaitu :

a. Harian

- Membuat hasil penjualan benda materai serta menyetorkan ke KPKN
- Menyerahkan naskah –naskah yang dibuat oleh KKP

b. Mingguan

- Menjumlahkan hasil-hasil penjualan benda-benda Pos
- Membuat laporan Saldo Kas Mingguan

c. Bulanan

- Eksploitasi / Investasi Laporan Kilat
- Pertanggungan benda Pos dan Materai
- Membuat Laporan Kilat angkutan Pos
- Membuat Laporan kilat biaya Kesehatan

d. Triwulan

- Membuat daftar petanggungan BPM

Disamping membawahi seorang Manajer Keuangan beserta asistennya, seorang Direksi Keuangan dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh dua Sub Direktorat, diantaranya :

1. Sub Direktorat Anggaran dan Akuntansi yang terdiri dari :
    - Bagian Anggaran
    - Bagian Akuntansi (Tansipos)
    - Bagian Sekretariat Direktorat Akuntansi
2. Sub Direktorat Pengolahan Dana dan perbendaharaan yang terdiri dari :
    - Bagian Pengolahan dana dan Utang Piutang
    - Bagian Perbendaharaan
    - Bagian Sekretariat Direktorat Keuangan

Penjelasan

1. Sub Direktorat Anggaran dan Akuntansi

    Bagian Anggaran mempunyai tugas sebagai berikut :

    a. Menyelenggarakan analisa anggaran biaya meliputi analisa, pengawasan ,evaluasi dan pelaporan biaya dan realisasi anggaran biaya eksploitasi.

    b. Menyelenggarakan analisa anggaran pembangunan, meliputi analisa, pengawasan, evaluasi dan pelaporan anggaran pendapatan dan Realisasi Anggaran Pendapatan (RAP).

    c. Menyelenggarakan analisa anggaran pembangunan, peningkatan mutu pelayanan, peningkatan system dan administrasi.

    Bagian Akuntansi mempunyai tugas sebagai berikut :

    a. Menyelenggarakan transaksi-transaksi keuangan, meliputi pencatatan kedalam model yang berlaku, input model serta melaksanakan rekonsiliasi akuntansi.

b. Menyelenggarakan analisa keuangan meliputi penyusunan arus kas (Sumber dan penggunaan dana) neraca, rugi-laba, analisa ratio, pelaporan rutin dan isidentil.

Bagian Verifikasi mempunyai tugas :

a. Menyelenggarakan verifikasi data dari seluruh kejadian atau transaksi yang diambil dari unit kerja yang terkait.

b. Menyelenggarakan laporan dan hasil proses verifikasi data yang berupa kwitansi dan rekening kepada unit kerja yang terkait atau Bank.

2. Sub Direktorat Pengelolaan Dana dan Perbendaharaan

Bagian Pengelolaan Dana dan Utang Piutang mempunyai tugas sebagai berikut :

a. Menerima hasil proses kwitansi dan melakukan pengecekan

b. Melakukan pencatatan pengakuan pendapatan dan piutang

c. Melakukan penagihan kwitansi jasa Pos dan Giro

d. Melakukan pengadministrasian Utang dan Piutang Usaha

e. Memelihara buku pembantu piutang usaha

f. Membuat laporan Saldo utang dan piutang usaha

Bagian Perbendaharaan mempunyai Tugas sebagai berikut :

a. Menyelenggarakan pengelolaan kas meliputi penerimaan kas, pengeluaran kas, verifikasi dokumen dan pelaporan rutin maupun insidentil.

b. Menyelenggarakan penagihan meliputi pengurusan inventarisasi fisik tagihan, pendistribusian dan pengadministrasian tagihan.

c. Menyelenggarakan administrasi piutang usaha meliputi penyusunan daftar piutang, pemantauan jatuh tempo piutang, pengurusan sisa kwitansi yang belum terbayar dan melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait untuk pencarian piutang serta pelaporan rutin maupun insidentil.

2.4 Aspek Kegiatan PT.Pos Indonesia (PERSERO)

Sesuai dengan perjalanan sejarah perkembangan PT.Pos Indonesia (Persero) yang sangat panjang, sudah barang tentu sistem akuntansi yang diterapkannya juga akan banyak mengalami perubahan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan status badan usahanya.

Sistem akuntansi yang digunakan pada PT.Pos Indonesia (Persero) ada dua bagian diantaranya :

1.Sistem Akuntansi Sentralisasi

2.Sistem Akuntansi Desentralisasi

Sistem Akuntansi Sentralisasi

Sistem Akuntansi ini digunakan oleh PT.Pos Indonesia (PERSERO) sebelum tahun 1996, dimana laporan keuangan perusahaan diterbitkan oleh kantor pusat. Kantor cabang hanya berfungsi sebagai penyedia alat keuangan dan pencatatan yang dilakukan Unit Pelayanan Teknis (UPT) bersifat Cash Balance sehingga pencatatan yang dilakukan banyak mengandung kelemahan diantaranya :

- Proses penyusunan laporan keuangan perusahaan memakan waktu yang cukup panjang, hal ini dikarenakan kantor pusat harus menerjemahkan data yang diperoleh dari UPT agar sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.

- Kinerja masing-masing kantor Wilayah Usaha Pos (WILPOS) tidak dapat diketahui secara pasti.
- Memerlukan biaya-biaya yang cukup tinggi dalam menyusun laporan keuangan tersebut karena yang tersebar dikantor cabang harus dikirim ke kantor pusat.

Dalam sistem akuntansi, untuk kantor-kantor yang bersifat cost center (Kantor Pusat, WILPOS, Sentral Pengolahan Pos, Museum Perangko) tidak dilakukan pembukuan. Untuk pengeluaran transaksi dicatat pada Kantor Pos yang berada di Bandung, maka pengambilan panjer kerja dan pencatatan transaksi yang ada di kantor pusat dilakukan dikantor Pos Bandung.

Sistem Akuntansi Desentralisasi

Sejarah dan perkembangan PT.Pos Indonesia (PERSERO), bahwa data keuangan memegang peranan penting dalam pengambilalihan keputusan dan salah satu indikator penilaian kerja BUMN, maka Direksi PT.Pos Indonesia (PERSERO) berdasarkan pertimbangan tersebut diatas mengambil sikap untuk sistem akuntansi Desentralisasi berdasarkan *SK No.39/KUG/DIRUT/1996* tanggal 26 Maret 1996 tentang Sistem Akuntansi Desentralisasi PT.Pos Indonesia (PERSERO). Surat edaran tersebut mengenai perubahan-perubahan pelaporan transaksi yang ada dikantor Cabang baik yang menyangkut bentuk laporan, waktu laporan dan pengiriman laporan.

Untuk mengakomodasikan SAK dilingkungan PT.Pos Indonesia (PERSERO) telah diterbitkan kebijaksanaan akuntansi PT.Pos Indonesia (PERSERO) yang dikeluarkan melalui keputusan *Direksi no.68A/KUG/DIRUT POS/1998* tanggal 24 April 1998 tentang kebijaksanaan Akuntansi PT.Pos Indonesia (PERSERO). Kebijaksanaan Akuntansi yang diterapkan tersebut masih

berpedoman pada kebijaksanaan Akuntansi Perum Pos Giro yang diterapkan oleh keputusan Direksi *No.73/KUG/DIRUT POS/1992* tanggal 20 Juni 1995.

Kebijaksanaan Akuntansi yang diterapkan tersebut meliputi diantaranya :

a. Prinsip pengakuan pendapatan dan biaya

b. Persediaan barang (Suplies)

c. Transaksi dalam valuta asing (Valas)

d. Pengakuan utang-piutang angkutan Pos Luar Negeri

e. Penilaian dan metode penyusutan aktiva tetap

f. Pembagian laba

PT.Pos Indonesia (PERSERO) yang merupakan BUMN berada dibawah naungan Departemen Pariwisata dan Telekomunikasi (DEPARPOSTEL) dipimpin oleh suatu Direksi yang bertanggungjawab kepada Menteri Pos dan Telekomunikasi. Kinerja dari Menteri Keuangan dan Menparpostel dalam membina PT.Pos Indonesia (PERSRO) dibantu oleh Dirjen Pos dan telekomunikasi. Dengan misi dan fungsi yang diemban oleh PT.Pos Indonesia (PERSERO) sebagai BUMN adalah meningkatkan mutu dan pelayanan terhadap masyarakat, maka pihak PT.Pos Indonesia (PERSERO) mengeluarkan beberapa alternatif dalam bidang usaha dan pengolahan jasa Pos dan Giro, dengan ketentuan sebagai berikut :

- Melakukan pembangunan dan pengembangan Pos dan Giro
- Melakukan pembangunan sarana dan fasilitas pelayanan Pos dan Giro
- Melakukan usaha-usaha lain yang diperlakukan sesuai dengan bidang usahanya
- Melakukan kerjasama dengan pihak lain baik di dalam negeri maupun luarnegeri dibidang pembangunan, pengembangan operasional yang

dianggap perlu untuk menunjang usaha perseoan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Sebagai BUMN yang bergerak dibidang pelayanan Jasa PT.Pos Indonesia (PERSERO) mempunyai beberapa fungsi pokok, misalnya menyelenggarakan Jasa Pos dan Giro untuk umum baik dalam maupun luar negeri yang meliputi Jasa Pos dan Giro, Keuangan, Keagenan dan lain-lain.

Untuk lebih terlaksananya tugas pokok tersebut maka PT.Pos Indonesia (PERSERO) mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. Mengelola Jasa Pos dan Giro
b. Mengembangkan usaha dan memasarkan jasa Pos dan Giro serta jasa Keagenan
c. Mengelola Sumber Daya Manusia, sarana dan prasarana
d. Membangun sarana dan fasilitas pelayanan Pos dan Giro
e. Mengelola Keuangan Perusahaan
f. Melakukan Pengawasan Fungsional
g. Mengelola kesekretariatan perusahaan
h. Melaksanakan penelitian, pengembangan dan penyusunan rencana kegiatan perusahaan.
i. Mengelola pendidikan dan pelatihan
j. Menyelenggarakan usaha-usaha yang diperlukan
k. Menyelenggarakan kerjasama dengan badan usaha lain yang dianggap perlu untuk menunjang usaha
l. Mendirikan anak perusahaan dan usaha lainnya yang mempunyai hubungan dengan bidang usaha baik secara maupun secara

bersama-sama dengan badan lain sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM