BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat

2.1.1 Sejarah Singkat Pos Indonesia

Kegiatan surat-menyurat di Indonesia sudah dilakukan sejak jaman kerajaan walaupun dengan cara yang sederhana. Sejarah Pos Indonesia dari masa ke masa adalah sebagai berikut:

A. Jaman Kerajaan

Kerajaan-kerajaan yang sudah mengenal kegiatan surat-menyurat pada saat itu adalah:

a. Kerajaan Kutai

b. Kerajaan Taruma Negara

c. Kerajaan Mataram

d. Kerajaan Majapahit

Surat-menyurat pada waktu itu menggunakan perlengkapan dari daun lontar sebagai media tulis (sekarang kertas). Pengiriman surat dilaksanakan oleh pegawai kerajaan ke tempat tujuan. Surat-menyurat pada waktu itu dilakukan hanya antar kerajaan.

B. Masa VOC (1602 - 1795)

Mulainya korespondensi secara modern di Indonesia yaitu sejak VOC berkuasa di Indonesia. Pada masa itu terdapat ketentuan dalam hal surat-menyurat yaitu:

1. Surat-surat harus ditujukan kepada pejabat resmi.
2. Isinya tidak boleh mengandung pemberitaan tentang kegiatan-kegiatan VOC di Indonesia. Dalam hal ini surat yang dikirimkan akan diperiksa oleh VOC (disensor).
3. Surat sebelum dikirim dimasukkan ke dalam kotak umum (hal tersebut mengilhami terciptanya kotak surat).
4. Surat-surat tersebut akan diangkut oleh kapal VOC.
5. Karena seringnya surat rusak/hilang maka dikenal dengan adanya surat duplikat.
6. Surat-surat yang sampai ke Jakarta tidak diantar tetapi di pertontonkan di gedung penginapan.
7. Kantor pos pertama didirikan di Jakarta pada tanggal 26 Agustus 1746 oleh *Gubernur Jenderal G.W. Baron Van Imhof.* Kemudian di Semarang didirikan kantor pos kedua pada tahun 1750.

C. Jaman Pemerintahan Belanda (1795 - 1808)

Pada tahun 1795, VOC mulai jatuh dan pada tahun 1798 hak dagang di Indonesia dicabut oleh pemerintah Belanda kemudian pada tanggal 12 Januari 1799 semua kantor pos dinyatakan sebagai milik pemerintah.

B. Masa Pemerintahan Inggris (Rafles, 1811 - 1814)

Pada masa itu terdapat beberapa perubahan antara lain:

1. Diadakan perubahan dalam peraturan pos, dan dikeluarkannya buku "Reglation for The Post Establistment on The Island Java".

2. Surat yang portonya belum dilunasi dicap "Beuring Postage" dan yang sudah dilunasi dicap "Post Paid".
3. Tarif pos ditetapkan berdasarkan jarak antara kantor asal ke kantor tujuan. Satuan mata uangnya "stuiver" (1 stuiver = 5 sen gulden)

F. Masa Pemerintahan Jepang

- Jawatan PTT dibagi 3 wilayah:
  a. PTT Sumatera, berpusat di Singapura.
  b. PTT Jawa, berpusat di Bandung.
  c. PTT Sulawesi, berpusat di Ujung Pandang.
- Dinas dikelola terutama untuk kepentingan militer Jepang.
- Pegawai bangsa Indonesia mulai menduduki jabatan tinggi.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

2.1.2 Sekilas Mengenai PT Pos Indonesia

Kedatangan bangsa Belanda ke Indonesia merupakan awal timbulnya hubungan surat-menyurat antara Indonesia dengan Belanda. Berawal dari gagasan yang berkembang seiring kebutuhan, gagasan untuk mempelancar arus surat-menyurat selama era kolonial Belanda, telah diwujudkan oleh Gubernur Jenderal G.W. Baron dengan mendirikan Kantor Pos yang pertama di Batavia pada tanggal 26 Agustus 1746. Peranan Kantor Pos sendiri semakin penting setelah penemuan teknologi telegraf dan telepon, sehingga dibentuk Jawatan Telegraf dan Telepon (Jawatan PTT) berdasarkan Staatblaad No. 395 tahun 1906. Dengan dikeluarkannya Undang-undang Perusahaan Negara Hindia Belanda (Indische

Bedrijventwet = IBW) sejak tahun 1907, Jawatan PTT dikelola oleh departement perusahaan-perusahaan (Departement Van Gouvernementsbedrijven).

Seiring tibanya Jepang yang mengambil alih Belanda di Indonesia, Jawatan PTT dibagi menurut struktur organisasi pemerintah militer Jepang sehingga ada Jawatan PTT Sumatra, Jawatan PTT Jawa, dan Jawatan PTT Sulawesi.

Jawatan PTT Republik Indonesia secara resmi berdiri pada tanggal 27 September 1945 dengan pengambilalihan Kantor Pusat PTT di Bandung oleh Angkatan Muda PTT (AMPTT) dari pemerintah Jepang yang menyerah tanpa syarat pada sekutu pada tanggal 14 Agustus 1945 yang dilanjutkan dengan diproklamasikannya kemerdekaan Republik Indonesia pada tanggal 17 Agustus 1945.

Dalam peristiwa tersebut gugur sekelompok pemuda anggota AMPTT dan tanggal 27 September 1945 menjadi tonggak sejarah berdirinya Jawatan PTT Republik Indonesia dan diperingati setiap tahun sebagai Hari Bakti PTT dan kemudian menjadi Hari Bakti Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi (PARPOSTEL).

Perubahan status Jawatan PTT terjadi lagi menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postel) berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) No. 240 tahun 1961. Agar diperoleh kebebasan bergerak yang lebih luas dalam mengembangkan usaha, PN Postel dipecah menjadi 2 Badan Usaha yang berbeda, masing-masing PN Pos dan Giro, dan PN Telekomunikasi berdasarkan PP No. 29 tahun 1965 dan PP No. 30 tahun 1965.

Dengan dikeluarkannya Undang-undang No. 9 tahun 1969, status Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dikelompokkan menjadi 3:

1. Perusahaan Jawatan (Perjan)
2. Perusahaan Umum (Perum)
3. Perusahaan Perseroan (Persero)

Status PN Pos dan Giro diubah menjadi Perum Pos dan Giro berdasarkan PP No. 9 tahun 1978.

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 pada tanggal 20 Juni 1995.

2.2 Struktur Organisasi

Dalam suatu organisasi di berbagai instansi, baik itu di instansi besar maupun kecil, harus ada kerjasama antara pimpinan dengan bawahan juga antara sesama karyawan. Dalam hal ini masing-masing pihak telah diberi tugas, wewenang dan tanggung jawab dalam mengerjakan pekerjaannya. Hal ini dikarenakan dalam suatu instansi terutama instansi besar, seorang pemimpin tidak mungkin melakukan pekerjaan-pekerjaan yang semakin kompleks sendirian. Agar tidak terjadi kekacauan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya, maka perlu dibuat suatu struktur organisasi yang menyatakan fungsi serta saluran hubungan, pengawasan dan wewenang pegawai dalam suatu instansi, karena dengan melihat

bagannya maka segala wewenang dan tanggung jawab para pejabat dan pegawai akan dapat dilihat dengan jelas dan mudah dalam menjalankan tugasnya masing-masing. Jadi dapat ditarik kesimpulan bahwa organisasi merupakan struktur statis dan kumpulan orang yang bekerjasama dengan berlandaskan planning atau tujuan yang telah ditetapkan.

Pada struktur organisasi Kantor Pos Subang 41200, Kepala Kantor membawahi empat bagian yaitu:

1. Bagian Keuangan
2. Bagian Pelayanan I
3. Bagian Pelayanan II
4. Bagian Pengolahan Pos

Setiap bagian diketuai oleh seorang manajer yang membawahi beberapa seksi yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Manajer Keuangan membawahi empat seksi, yaitu:
    a. Asisten Manajer Keuangan I
    b. Asisten Manajer Keuangan II
    c. Kasir
    d. Urusan Pengsiun
2. Bagian Pelayanan I membawahi lima seksi, yaitu:
    a. Asisten Manajer Pelayanan
    b. Loket Tabanas
    c. Loket Giro
    d. Loket Takesra/Kukesra

e. Loket Benda Pos Materai (BPM)

3. Bagian Pelayanan II membawahi lima seksi, yaitu:
    a. Asisten Manajer Pelayanan II
    b. Pemegang Panjar BPM Pelayanan I
    c. Statistik
    d. KKP IX - X
    e. Pos Keliling Desa (PKD)/Pos Keliling Kota (PKK)
4. Bagian Pengolahan Pos I/II membawahi lima seksi, yaitu:
    a. Puri R
    b. Puri KH
    c. Trier
    d. Antaran I - IV
    e. Pengemudi

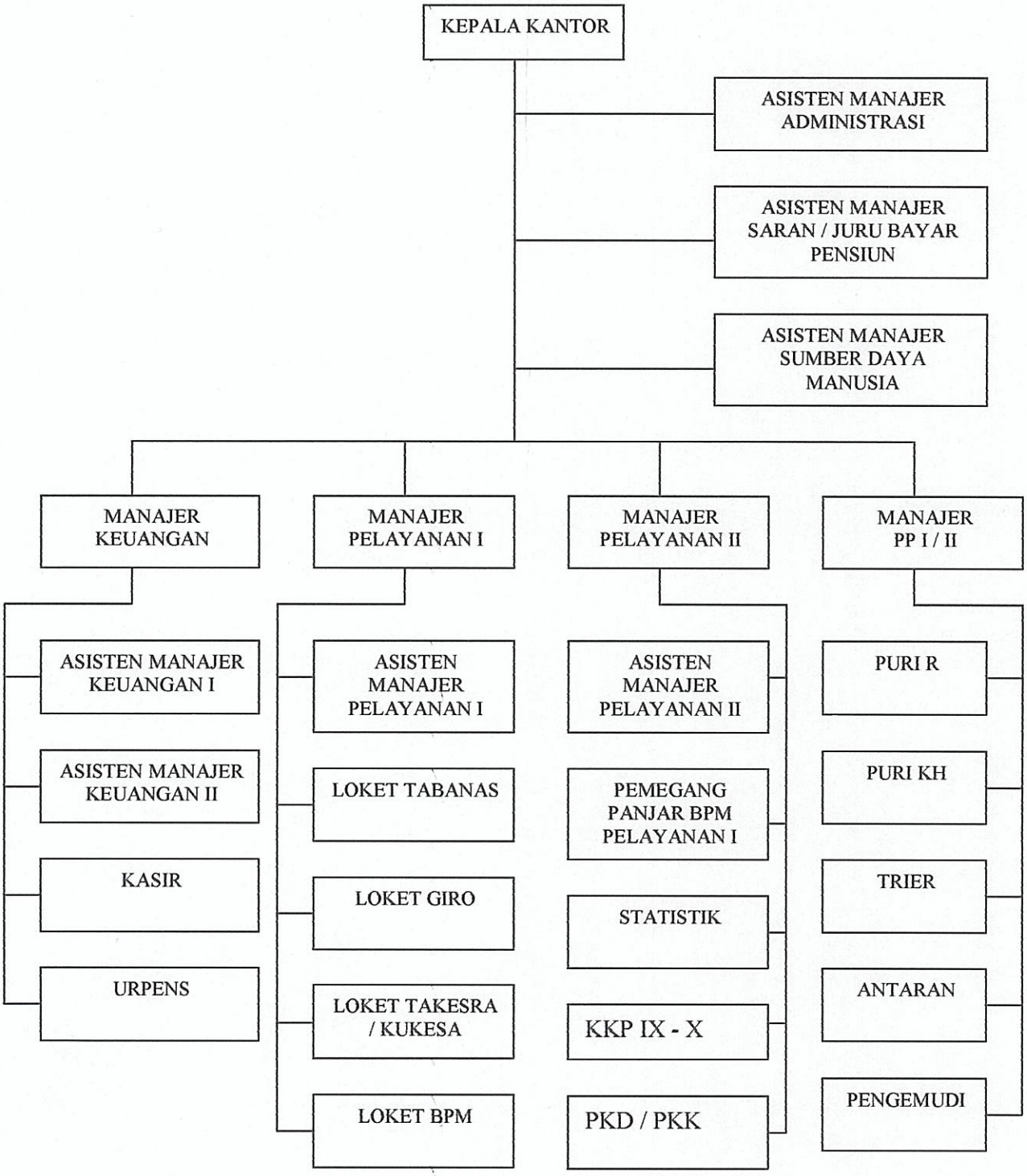
Selain bagian-bagian yang telah dijelaskan diatas, Kepala Kantor membawahi langsung bagian yang bersifat khusus yang kedudukannya sederajat dengan bidang lainnya. Bagian tersebut adalah:

1. Asisten Manajer Administrasi
2. Asisten Manajer Sarana/Juru Bayar Pensiun
3. Asisten Manajer Sumber Daya Manusia

Untuk lebih jelasnya berikut adalah bagan dari struktur organisasi PT. Pos Indonesia Subang 41200.

STRUKTUR ORGANISASI

KANTOR POS SUBANG 41200



2.3 Deskripsi Jabatan

Dari struktur organisasi Kantor Pos Subang 41200 dapat dilihat pembagian jabatan serta tugas-tugas pokoknya adalah sebagai berikut:

1. **Kepala Kantor**

   - Tugas pokoknya yaitu mengkoordinir, mengawasi, dan bertanggung jawab terhadap pengelolaan operasional serta membina pegawai dilingkungan Kantor Pos Subang 41200 untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan.
   - Uraian tugas:
     a. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi sasaran yang harus dicapai RKA tahunan dari aspek operasional.
     b. Mengevaluasi dan mengusahakan pencapaian program kerja dengan target penerimaan tahunan yang telah ditetapkan.
     c. Merencanakan dan mengatur pembinaan kepegawaian dari aspek pembinaan karir dan kaderisasi dari Kantor Pos Subang 41200.
     d. Koordinator kegiatan menyeluruh yang ada di lingkungan kerjanya.
     e. Melakukan hubungan dengan pihak eksternal yang mempunyai ikatan erat, yaitu Pemda, mitra kerja, dan instansi pemerintah lainnya.
     f. Melakukan tugas administrasi yang bersifat rahasia pribadi.
     g. Mengawasi dan setuju membayar semua pengeluaran eksploitasi/investasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

h. Memberikan petunjuk-petunjuk pelaksanaan atau penyelesaian tugas atau masalah operasional kepada para kepala bagian dan kantor pos pembantu (KPP).

i. Merencanakan dan menetapkan mutasi pegawai pelaksana.

j. Melakukan pengawasan/pemeriksaan periodik/eksploitasi baik langsung maupun oleh tim asistensi.

k. Tugas-tugas lain yang diberikan oleh KAWILPOS VII dan kantor pusat.

2. Manajer Administrasi

- Tugas pokoknya yaitu membantu kepala kantor yang berkaitan dengan administrasi dan pemasaran.
- Uraian tugas:

a. Membuka surat-surat masuk bukan rahasia.

b. Mengagendakan surat yang masuk dan yang keluar.

c. Mendistribusikan surat-surat ke bagian masing-masing sesuai disposisi KKP dengan memakai buku serah.

d. Mengawasi surat yang harus dijawab oleh masing-masing bagian dengan memakai buku pengawasan.

e. Menyusun arsip-arsip peraturan, surat edaran, surat keputusan, instruksi-instruksi di dalam map khusus dan mencatatnya dalam buku tulis khusus.

f. Bertanggung jawab terhadap perpustakaan kantor.

g. Membuat rencana pemasaran dan penyuluhan.

h. Mencari pangsa pasar dan merealisasikan dalam bentuk kerjasama.

i. Melakukan penyuluhan, pembinaan, selaku koordinator filateli.

j. Mengaktifkan filateli di wilayah kerja Kantor Pos Subang.

k. Pada akhir bulan merangkum kegiatan pemasaran dan menganalisa hasil pemasaran yang dibuat dalam bentuk laporan bulanan.

l. Membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan tentang kehumasan filateli, penyuluhan jasa pos, pemeriksaan periodik dan eksploitasi.

m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diinstruksikan oleh kepala kantor.

3. Manajer Sarana/Juru Bayar Pensiun

PERPUSTAKAAN UNIKOM

- Tugas pokoknya adalah membantu kepala kantor yang berkaitan dengan sarana yang tersedia.
- Uraian tugas:

a. Menyediakan, menyimpan, dan mempertanggung jawabkan barang cetak biasa/berharga.

b. Melayani permintaan per 7 dari setiap bagian urusan dan urusan KPP

c. Membuat dan menutup per 74 dan per 75

d. Membuat per 8, per 49, dan per 51

e. Mengelola arsip

f. Mengelola barang-barang inventaris

g. Membuat laporan bulanan antara lain:

- Dapelda kantor (km 3, km 4 dan perincian pengeluaran kantor)
- Dapelda gedung
- ATM

- Angsuran sewa guna kantor, dll.

h. Membuat laporan triwulan antara lain km 1

i. Membuat laporan tahunan antara lain badgeting kantor

j. Tugas-tugas lain yang yang diinstruksikan oleh kepala kantor.

4. Manajer Sumber Daya Manusia

- Tugas pokoknya adalah membantu kepala kantor yang berkaitan dengan kepegawaian dan gaji.
- Uraian tugas:

a. Mengelola naskah-naskah kepegawaian

b. Menyimpan bundel-bundel kepegawaian

c. Mengerjakan permohonan restitusi pengobatan pegawai/pensiunan

d. Menetapkan hak cuti pegawai yang akan menjalani cuti

e. Menghitung dan mengetik daftar pembayaran gaji KUG 6, KUG 7, KUG 8, KUG 9, dan KUG 10.

f. Melaksanakan pembayaran gaji, pangan, pensiun pegawai, tunjangan operasional dan tunjangan lainnya

g. Membuat laporan pajak PPh pasal 21 dan menyetorkannya ke KPKN

5. Manajer Pengolahan Pos

- Tugas pokoknya adalah mengolah semua kiriman produk pos yang masuk ke bagian pengolahan.
- Uraian tugas:

a. Mengelompokkan semua produk pos menurut tujuan

b. Memeriksa keberadaan produk tersebut

c. Menyerahkan kiriman produk pos ke bagian angkutan untuk dikirimkan ke kantor tujuan.

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

PT. Pos Indonesia (Persero) sebagai salah satu agen pembangunan yang sedang dan ingin berkembang, ikut berperan aktif membuka keterisolasian masyarakat baik di bidang komunikasi maupun teknologi. PT. Pos Indonesia (persero) mengemban misi sosial yang sudah lama dirasakan manfaatnya oleh masyarakat luas karena ditunjang oleh adanya jaringan pelayanan pos yang mencapai daerah terpencil di seluruh tanah air. Layanan pos tersebut diselenggarakan untuk memenuhi berbagai kebutuhan masyarakat mulai dari kebutuhan sarana komunikasi, jasa, pengiriman paket, sarana informasi, dan lain-lain. Pada dasarnya usaha-usaha yang dilaksanakan oleh kantor pos dalam memberikan jasa pelayanan kepada 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 surat dalam negeri yang diperlakukan secara kilat khusus.
   c. Surat tercatat yaitu layanan kiriman pos biasa diperlakukan khusus dengan cara mendokumentasikan atau mencatat status kiriman sehingga dapat dilakukan jejak lacak jika terjadi kesalahan.

d. Exspress Mail Service (EMS) yaitu layanan cepat dalam pengiriman berita atau barang dengan fasilitas jejak lacak guna mengetahui status kiriman.

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

f. Ratron simpati yaitu layanan surat elektronik untuk berbagi ucapan simpati. Hasil transfer data berupa pesan pribadi dalam bentuk surat/kartu ucapan akan diantarkan kepada alamat yang dituju.

2. Usaha Logistik (bisnis logistik)

   Usaha-usaha logistik meliputi:

   a. Paketpos biasa yaitu paket yang dikirim melalui darat/laut dalam wilayah Indonesia.

   b. Paketpos kilat khusus yaitu paket yang dikirim melalui udara dan diperlakukan secara kilat khusus dengan waktu tempuh 2 x 24 jam.

   c. Paketpos optima yaitu paket yang bentuk kemasannya bebas biasanya berukuran besar dengan berat lebih dari 40 kg.

   d. Paketpos luar negeri yaitu paket yang dikirim dari dan ke luar negeri melalui udara.

3. Usaha jasa keagenan

   Usaha-usaha jasa keagenan meliputi:

   a. Pembayaran rekening telepon.

b. Pembayaran Tabanas Batara (kerjasama dengan BTN)

c. Pembayaran rekening listrik

d. Pembayaran pensiun ABRI dan sipil

e. Belanja lewat pos.

4. Usaha jasa keuangan

Usaha-usaha jasa dalam bidang keuangan meliputi:

a. Giro pos yaitu layanan keuangan untuk menampung, menyimpan dan membayar berbagai transaksi, baik untuk pemegang saham rekening perorangan maupun perusahaan/keperluan bisnis di seluruh Indonesia.

b. Wesel pos yaitu layanan transfer uang sebagai solusi kiriman uang ke seluruh Indonesia. Tersedia berbagai jenis layanan tambahan untuk wesel pos yaitu wesel pos biasa, wesel pos kilat khusus, wesel pos elektronik (westron), wesel pos berlangganan, wesel pos tebusan dan wesel pos luar negeri ke dan dari beberapa negara.

c. Cek pos wisata (CPW) yaitu layanan keuangan sebagai solusi dana perjalanan karena dapat diuangkan di semua kantor pos. Tersedia beberapa harga nominal CPW mulai dari Rp 10.000,00 sampai dengan Rp 250.000,00. Beberapa hotel, restoran, travel biro dan tempat-tempat lainnya telah menerima CPW sebagai alat pembayaran.

5. Usaha-usaha jasa lain

Usaha-usaha jasa lainnya meliputi:

a. Filateli

Dalam upaya meningkatkan kualitas dan memperkaya khazanah hobi mengumpulkan perangko atau benda filateli lainnya telah dikembang pula produk-produk filateli yang lebih atraktif dengan tema penerbitan yang bervariasi. Menyadari bahwa filateli adalah benda koleksi yang banyak diminati oleh para penggemarnya, maka usaha bisnis filateli telah ditangani oleh satu divisi agar lebih fleksibel dan akrab dalam melangkah bersama para filatelis dan masyarakat.

b. Wasantara-Net

Wasantara-Net adalah tulang punggung jaringan sistem informasi nasional yang dikelola oleh PT. Pos Indonesia (persero), disediakan bagi masyarakat luas untuk memperoleh data pertukaran informasi secara elektronik.

Sebagai jaringan sistem informasi, wasantara-net menyajikan fasilitas-fasilitas berikut:

a. Internet, layanan dengan efisiensi tinggi yang memberikan akses kepada informasi global.
b. Electronik data interchange untuk membentuk jaringan berbasis data
c. Hybrid mail seperti surat bisnis elektronik, direct mail, wesel pos electronik dan telegram.
d. Intranet, pengembangan jaringan untuk perusahaan (organisasi) dengan memanfaatkan teknologi dan arsitektur internet.
e. Warposnet (warung pos internet), sarana untuk mengakses internet yang disediakan oleh setiap kantor pos dalam jaringan wasantara-net.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM