BAB II

RUANG LINGKUP PERUSAHAAN

2.1 Sejarah perusahaan

Suatu hal yang patut dibanggakan, karena perjalanan PT. POS INDONESIA (Persero) yang sangat panjang membawanya menjadi perusahaan yang sangat besar. Untuk lebih jelasnya bagaimana sejarah perusahaan dari berbagai periode sampai sekarang, dapat kita lihat pada uraian berikut ini:

a. Periode Jawatan PTT (1945 - 1962)

Dengan dikeluarkannya UU perusahaan Negara Hindia Belanda (*indische Bedrijvenwet* = IBW), sejak tahun 1907, Jawatan Pos, telegrap dan Telepon, (jawatan PTT) dikelola oleh Departemen Perusahaan – Perusahaan (*Departement van Gouvernementsbedrijven*). Seiring dengan tibanya Jepang yang mengambil alih kekuasaan Belanda di Indonesia, Jawatan PTT dibagi menurut struktur organisasi pemerintah militer Jepang.

Jawatan PTT Republik Indonesia berdiri secara resmi pada tanggal 27 September 1945 setelah kantor pusat PTT di Bandung diambil alih oleh Angkatan muda PTT (AMPTT) dari pemerintahan Jepang. Pada awal tahun 1950 setelah perang kemerdekaan, Jawatan PTT berusaha untuk memulihkan kembali kegiatan usahanya. Pada tahun 1953 Jawatan PTT membuka layanan baru seperti layanan wesel pos, telegraf, dan telepon yang bertambah luas, jumlah pengiriman surat, kartu pos, dan lain-lainnya semakin meningkat.

Guna menyempurnakan pelayanan jawatan PTT kepada masyarakat dan untuk mengatasi kesulitan yang terjadi, juga untuk langkah-langkah lebih lanjut yang harus ditempuh guna lebih menyempurnakan pelaksanaan tugas jawatan sebagai alat penghubung bagi masyarakat dan pemerintah, maka berdasar UU NO. 19/prp/1960 dan PP No. 240/1961 tentang pendirian Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PT.Postel) yang dikeluarkan tanggal 21 Desember 1961 dan berlaku tanggal 1 Januari 1962, status Jawatan PTT berubah menjadi PN Postel.

b. Periode PN Postel (1962 - 1965)

Perubahan Jawatan PTT menjadi PN Postel diharapkan akan memperoleh kebebasan bergerak yang cukup luas dalam bidang keuangan, yang akan memberi kemungkinan lebih besar untuk memperbaiki nasib pegawai, memperbesar penghasilan dan untuk tugas PN Postel, juga kemungkinan untuk mempererat hubungan dengan organisasi - organisasi buruh guna mendapatkan hubungan sosial dan pengawasan sosial.

Adapun tujuan dan lapangan usaha PN Postel ialah turut membangun ekonomi nasional sesuai dengan ekonomi terpimpin dengan mengutamakan kebutuhan rakyat dan ketentraman serta ketenangan kerja dalam perusahaan menuju masyarakat adil dan makmur, materil, dan spirituil.

Tahun 1965 PN Postel dipecah menjadi dua, yaitu PN Pos dan Giro yang dibentuk dengan PP No. 29/1965 pada Lembaran Negara No. 62/1965 dan satu lagi menjadi PN Telekomunikasi yang dibentuk dengan PP No. 30/1965 pada Lembaran Negara No.63/1965 pada tanggal 6 Juli

1965. Pelaksanaan peralihan itu diatur oleh Menteri Perhubungan Darat, Pos, Telekomunikasi, dan Pariwisata.

c. Periode PN Pos dan Giro (1965-1978)

Pada waktu itu Dinas Paket Giro dan Cekpos belum begitu dikenal karena baru dibuka pada tanggal 23 November 1961 meliputi dibukanya pembagian jenis layanan wesel pos, layanan itu diantaranya layanan wesel pos dalam negeri, wesel pos luar negeri dan wesel pos langganan.

Pembagian jenis Paket Giro dan Cekpos ini ditujukan untuk mempermudah atau mengkonsolidasikan sistem pembayaran yang ada. Oleh karena itu nama PN Pos dan Giro tersebut diharapkan dapat lebih memasyarakatkan Dinas Giro Pos yang dapat dijadikan saluran pembayaran yang serba guna, dengan harapan bahwa secara giral akan meningkatkan dana.

Dalam PP No. 29/1965 tujuan perusahaan dan sistem pertanggung jawaban, sama dengan yang tertera dalam PP No. 240/1961. Berdasarkan Inpres RI No. 17/1967 tentang pengarahan dan penyederhanaan Perusahaan Negara kedalam tiga bentuk usaha negara, yaitu:

1. Usaha - usaha Negara Perusahaan (Negara) Jawatan,
   (*Departemential Agency*)
2. Usaha - usaha Negara Perusahaan (Negara) Umum,
   (*Public Corporation*)
3. Usaha - usaha Negara Perusahaan (Negara) Perseroan,
   (*Public State Company*)

Dengan PP No. 9/1978, PN Pos dan Giro berubah menjadi Perum Pos dan Giro.

UNIT PELAKSANA PERPUSTAKAAN UNIKOM

d. Periode Perum Pos dan Giro (1978-1995)

Sebagai dasar pertimbangan mengapa bentuk ini yang dipilih dan dipergunakan ialah bahwa Dinas Pos dan Giro Pos merupakan cabang produksi jasa yang paling penting serta merupakan fungsi vital sebagai prasarana pembangunan nasional. Disamping itu untuk lebih menyempurnakan dan mendayagunakan pengusahaan dan pengelolaan Dinas Pos dan Giro Pos semasa PN Pos dan Giro.

Perum Pos dan Giro mempunyai tugas pokok membangun, mengusahakan, mengembangkan pelayanan dalam bidang lalu lintas berita informasi barang dan uang guna mempertinggi kelancaran hubungan masyarakat dalam menunjang pembangunan negara.

Dalam PP No. 9/1978 ditetapkan bahwa tujuan Perum Pos dan Giro ialah membangun dan mengusahakan pelayanan Pos Dan Giro guna mempertinggi kelancaran hubungan masyarakat untuk menunjang pembangunan negara dalam rangka meningkatkan ketahanan nasional dan mencapai masyarakat adil dan makmur.

e. Periode PT. POS INDONESIA (Persero) (1995-Sekarang)

Dengan semakin meningkatnya permintaan masyarakat akan pelayanan jasa pos serta dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas usaha penyelenggaraan jasa Pos dan Giro, maka Perum Pos Dan Giro diubah statusnya menjadi PT. POS INDONESIA (Persero) yang diatur melalui PP No. 5/1995 tertanggal 27 Februari 1995 tentang

pengalihan status Perum Pos dan Giro menjadi Perusahaan Perseroan dengan nama PT. POS INDONESIA (Persero) yang secara resmi telah terdaftar dengan Akte Notaris Sutjipto, SH. No. 117/1995 tanggal 20 Juni 1995.

2.2 Tempat dan Kedudukan Perusahaan

Tempat dan kedudukan PT. POS INDONESIA (Persero) tempat penulis melaksanakan Kerja Praktek yaitu terletak di Jalan Raya Soreang-Banjaran, No.412, Bandung.

2.3 Bentuk dan Badan Hukum Perusahaan

PT. POS INDONESIA (Persero) adalah Badan Usaha Milik Negara dipimpin oleh suatu direksi yang bertanggung jawab kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).

2.4 Bidang Pekerjaan Perusahaan

a. Usaha Pokok

Usaha pokok PT. POS INDONESIA (Persero) terdiri dari :

1. Layanan Fisik

- Layanan Surat Pos
- Layanan Paket Pos
- Layanan Keuangan
- Layanan Filateli

2. Layanan Elektronik

- Internet
  - surat elektronik (*e-mail*)
  - File Transfer

- *World Wide Web Information Access*

- Hybrid Mail
  - Surat Bisnis Elektronik
  - *Direct Mail*
  - Weselpos elektronik
  - Telegram
- Intranet
- Warposnet (Warung Pos Internet)

b. Usaha Penunjang

Usaha penunjang PT. POS INDONESIA (Persero) terdiri dari :

1. Usaha Properti
2. Usaha Transportasi
3. Bnk Pos
4. *Freight* dan *Forwarding*
5. Belanja lewat Pos
6. Berbagai layanan keagenan

Sedangkan berdasarkan keputusan Direksi PT. POS INDONESIA (Persero) No. 208/Dirut/1997, tentang Tugas Pokok dan Fungsi Unit Organisasi di Lingkungan Kantor Pusat PT. POS INDONESIA (Persero), maka dibawah ini akan diuraikan tugas pokok dan fungsi masing - masing Direksi atau Direktorat di PT. POS INDONESIA (Persero), sebagai berikut:

1. Direktur Utama

Dalam menjalankan tugas - tugas Direksi, Direktur Utama mempunyai tugas dan wewenang, diantaranya adalah:

a. Untuk dan atas nama Direksi, menerima petunjuk dari dan tanggung jawab kepada Menteri Keuangan dan Menteri Pariwisata Pos dan Telekomunikasi tentang kebijaksanaan umum untuk menjalankan tugas pokok perusahaan dan hal - hal lain yang dianggap perlu.

b. Bertindak atas nama Direksi sebagai wakil perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan dan melakukan segala tindakan / perbuatan baik yang berkaitan dengan kepengurusan maupun kepemilikan, serta mengikat kerja sama dengan pihak lain.

c. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Direktur, Kepala Satuan Pengawasan Intern, Sekretaris Perusahaan, Kepala Pusat dan Kepala Wilayah Usaha Pos serta mengusulkan dan memimpin rapat Direksi.

d. Menerima pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Kepala Satuan Pengawasan Intern.

e. Mengadakan hubungan dengan pihak luar terutama mengenai hal - hal yang menyangkut kebijaksanaan pengembangan perusahaan dan kebijaksanaan lainnya yang bersifat umum.

2. Direktorat Operasi

Tugas pokok Direktorat Operasi, yaitu:

Membina dan mengendalikan kegiatan pelayanan jasa pos, giro pos, jasa keuangan dan jasa keagenan untuk mempertinggi kelancaran lalu lintas berita atau informasi, barang dan uang serta jasa keagenan, meningkatkan mutu pelayanan, baik untuk hubungan di dalam negeri

maupun di luar negeri serta menetapkan pembebanan atau ganti rugi sementara.

Fungsi Direktorat Operasi, yaitu:

a. Pengendalian sistem dan mutu operasional pelayanan suratpos, weselpos dan giropos serta keagenan.

b. Penunjang operasi pelayanan meliputi penyelenggaraan pengumpulan, lalu lintas pos dan antaran, mekanisasi dan pengolahan pos, evaluasi dan analisis produksi serta kesekretariatan Direktorat Operasi.

c. Pembinaan dan pengendalian pelayanan paket.

3. Direktorat Pemasaran Dan Sarana

Tugas Pokok Direktorat Pemasaran Dan Sarana, yaitu:

Mengembangkan usaha jasa pos dan giropos, jasa keuangan, jasa keagenan, filateli dan layanan usaha teknologi dan sistem informasi, serta membina dan mengembangkan pasar melalui kegiatan pemasaran., mengadakan, menyimpan, menyalurkan, memelihara dan menghapuskan, serta melaksanakan tata usaha dan pertanggungan peralatan, prangko dan bendapos.

Fungsi Direktorat Pemasaran Dan Sarana, yaitu:

a. Pembinaan kegiatan pengembangan usaha suratpos, jasa keuangan dan keagenan serta retail.

b. Pembinaan kegiatan promosi, penganalisaan dan penyusunan tarif dan harga pokok, pembinaan pelanggan dan pengembangan jaringan pemasaran, serta kegiatan kesekretariatan Direktorat Pemasaran.

c. Pembinaan dan pengembangan usaha layanan teknologi dan sistem informasi.

d. Pembinaan dan pengembangan usaha filateli.

e. Pengadaan, pertanggungan dan tata usaha, penyimpanan / pergudangan, pendistribusian / penyaluran, pemeliharaan dan penghapusan peralatan.

f. Pengadaan, pertanggungan dan tata usaha, penyimpanan / pergudangan, pendistribusian / penyaluran, pemeliharaan serta penghapusan prangko dan benda pos.

4. Direktorat Sumber Daya Manusia

Tugas Pokok Direktorat Sumber Daya Manusia, yaitu:

Membina, mengelola, memelihara kesejahteraan sumber daya manusia, mengembangkan organisasi dan sistem manajemen, membina tata laksana, mengkoordinasikan pengawasan tata laksana, mengkoordinasikan pengawasan melekat, membina dan mengembangkan organisasi, dan tata laksana dan sistem operasional dan non operasional, mengatur dan menetapkan jabatan struktural dan jabatan fungsional, menyusun struktur organisasi, melakukan analisis jabatan serta melaksanakan koordinasi pengawasan melekat.

Fungsi Direktorat Sumber Daya Manusia, yaitu:

a. Pembinaan dan pengelolaan kegiatan pengembangan, pengaturan dan penertiban sumber daya manusia.

b. Pembinaan dan pengelolaan kegiatan pemeliharaan kesejahteraan, kesehatan dan keselamatan kerja, pengembangan organisasi dan tata laksana serta koordinasi pengawasan melekat.

c. Pembinaan dan pengembangan organisasi serta penganalisaan pengaturan bidang kepegawaian dan jabatan yang berkaitan dengan organisasi.

d. Pelaksanaan analisis jabatan.

e. Pengembangan tata laksana.

f. Penelaahan dan pengembangan sistem dan prosedur kerja

5. Direktorat Keuangan

Tugas Pokok Direktorat Keuangan, yaitu:

Membina dan mengelola keuangan perusahaan, merencanakan anggaran, mengawasi realisasi anggaran, menyelenggarakan akuntansi dan verifikasi mengelola dana dan hutang piutang, serta perbendaharaan perusahaan.

Fungsi Direktorat Keuangan, yaitu:

a. Penyusunan dan perencanaan anggaran perusahaan, evaluasi realisasi anggaran, pelaksanaan verifikasi serta pembuatan laporan realisasi anggaran dan laporan keuangan tahunan.

b. Penyelenggaraan dan pengelolaan dana dan hutang/piutang perusahaan, perbendaharaan, dan kesekretariatan Direktorat Keuangan.

2.5 Bidang Pekerjaan Divisi / Departemen Tempat Kerja Praktek

Bidang pekerjaan divisi / departemen tempat penulis melaksanakan kerja praktek, yaitu :

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

- Direktorat Teknologi mempunyai fungsi :
  a. menyusun dan menetapkan rencana strategis pengembangan teknologi
  b. menyusun dan menetapkan standar metode pengukuran kualitas dan menjamin kualitas sistem berbasis teknologi
  c. merancang dan menetapkan sistem manajemen mutu teknologi
  d. menyusun dan menetapkan sistem pengelolaan data dan komputasi di seluruh aspek kegiatan dan sumber daya perusahaan untuk disajikan dalam bentuk informasi
  e. memberikan solusi teknologi korporat, bagi unit yang membutuhkan
  f. komunikasi dan kerja sama dengan pihak luar perusahaan dalam konteks penyediaan jaringan (eksternal)
  g. koordinasi dengan direktorat, wilayah dan unit lain dalam konteks manajemen strategis teknologi (internal)
  h. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan SDM di sub-Direktoratnya
  i. melakukan penyelarasan rencana kerja dan anggaran unit – unit kerja di lingkungannya
  j. mengendalikan sumber daya di sub-direktorat teknologi

  Direktorat teknologi ini terdiri dari :

  1. Bagian Pengembangan Sistem, yang mempunyai fungsi sebagai penyedia sistem solusi berbasis teknologi yang berkualitas untuk mendukung operasional perusahaan sesuai dengan rencana strategis

pengembangan teknologi dan pensertifikasian hasil – hasil pembangunan sistem yang siap diimplementasikan

Dalam pelaksanaan fungsinya, bagian pengembangan sistem mempunyai tugas :

- Merancang, mengendalikan dan mengembangkan sistem berbasis teknologi telematika, mekanisasi dan otomatisasi, baik secara swakelola atau *outsourcing* sesuai dengan rencana strategis pengembangan teknologi
- Merencanakan, membangun dan mengembangkan sistem *call center*
- Melakukan pemeliharaan, perbaikan dan *update / upgrade* sistem
- Menjamin semua unit di dalam perusahaan memanfaatkan teknologi yang tepat guna
- Memberikan solusi sistem sesuai dengan tingkat kebutuhan operasional (S*LA / Service Level Agreement)*
- Berkoordinasi dengan bagian pusat data dan komputasi dalam merancang sistem informasi manajemen, *decision support system* dan *executive report system*
- Bekerjasama dengan unit manajemen mutu terpadu dalam proses sertifikasi sistem informasi berbasis teknologi telematika yang siap diimplementasikan
- Melakukan koordinasi dengan semua unit di perusahaan dalam pengembangan sistem berbasis teknologi informasi untuk memberikan dukungan operasional

- Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan SDM di bagiannya
- Menyusun rencana kerja dan anggaran di bagiannya
- Mengelola sumber daya di bagian pengembangan sistem

2. Bagian Pengendalian Sistem, yang mempunyai fungsi menjamin kualitas seluruh sistem dan perangkat teknologi yang dipergunakan untuk mendukung operasional perusahaan serta implementasinya berjalan baik

   Dalam pelaksanaan fungsinya, bagian pengendalian sistem mempunyai tugas :

   - Merancang, mengendalikan dan mengembangkan standar metode pengukuran kualitas sistem berbasis teknologi telematika, mekanisasi dan otomatisasi
   - Merancang, mengendalikan dan mengembangkan standar teknologi telematika, mekanisasi dan otomatisasi yang digunakan di dalam perusahaan serta sisdur penggunaan dan pemeliharaan teknologi
   - Melakukan pengujian kualitas terhadap sistem berbasis teknologi baik yang dihasilkan secara swakelola maupun *outsourcing* untuk dioperasikan pada jaringan pos
   - Membuat dan menerapkan sistem dan prosedur mekanisasi dan otomatisasi sistem layanan
   - Menjamin kualitas sistem berbasis teknologi telematika yang dibangun oleh bagian pengembangan sistem
   - Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan SDM di bagiannya
   - Mengelola sumber daya di bagian pengendalian sistem

3. Bagian Data dan komputasi, yang mempunyai fungsi penyediaan dukungan informasi sebagai bahan pengambilan keputusan manajemen serta menjadi pengelola pusat data dan komputasi

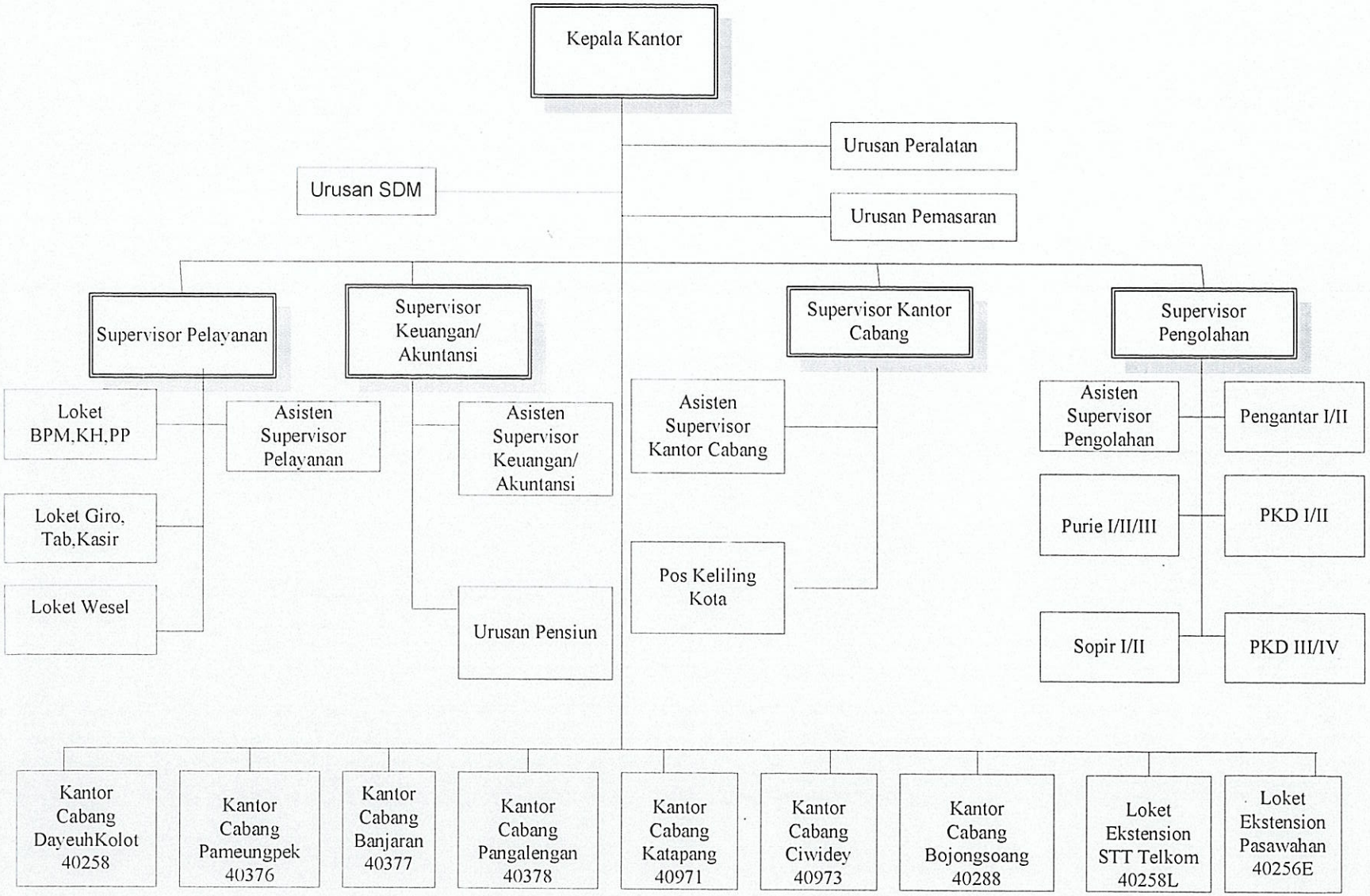
Dalam pelaksanaan fungsinya, bagian Data dan Komputasi mempunyai tugas :

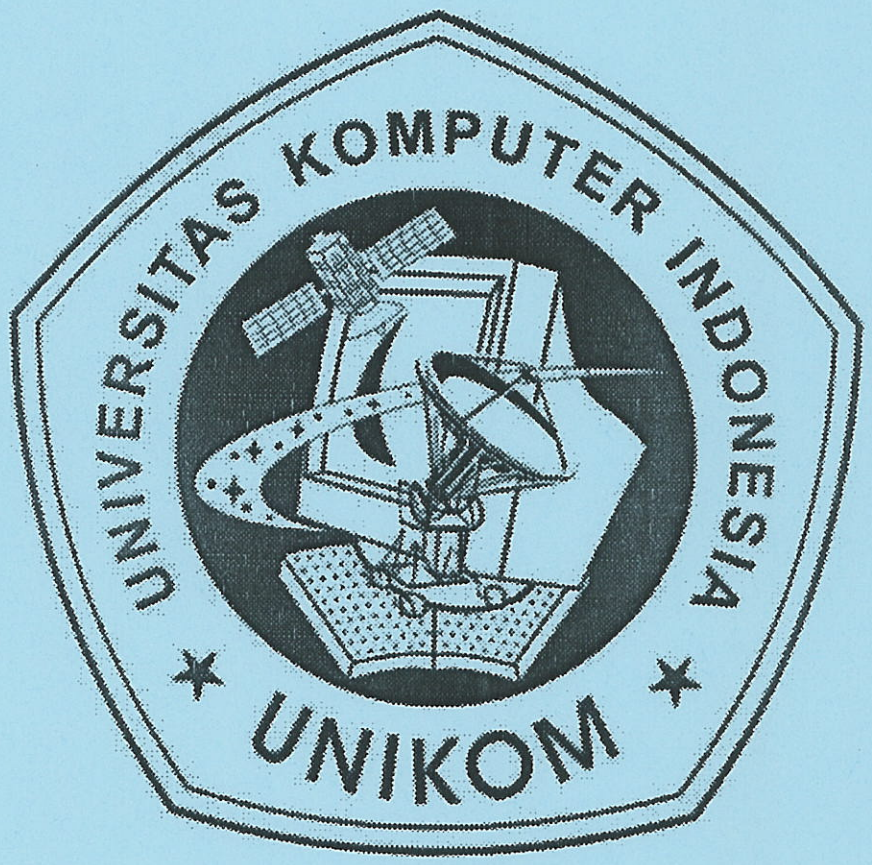
- Mengelola dan mengembangkan metoda pengumpulan, pengolahan, penyajian dan penyimpanan serta pemeliharaan data yang efisien dan efektif
- Mengelola dan mengembangkan sistem gudang data (*data warehouse)* untuk level korporat dan dukungan operasional
- Melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan penyimpanan serta pemeliharaan data yang jelas alur pelaporannya, akurat, lengkap dan tepat waktu
- Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan SDM di bagiannya
- Menyusun rencana kerja dan anggaran di bagiannya
- Mengelola sumber daya di bagian Data dan Komputasi

2.6 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi adalah suatu bagan yang menunjukkan bentuk kerja sama dari berbagai bagian dalam suatu perusahaan. Atau dengan kata lain, struktur organisasi adalah bagan yang menunjukkan tugas - tugas untuk setiap bagian dalam suatu perusahaan untuk mencapai tujuan organisasi atau hubungan antara tugas - tugas pokok dan fungsi dari tiap organisasi.

Gambar berikut ini menunjukkan struktur organisasi PT. POS INDONESIA (Persero) cabang Soreang.


Kepala Kantor
Urusan Peralatan
Urusan SDM
Urusan Pemasaran
Supervisor Pelayanan
Supervisor Keuangan/ Akuntansi
Supervisor Kantor Cabang
Supervisor Pengolahan
Loket BPM,KH,PP
Asisten Supervisor Pelayanan
Asisten Supervisor Keuangan/ Akuntansi
Asisten Supervisor Kantor Cabang
Asisten Supervisor Pengolahan
Pengantar I/II
Loket Giro, Tab,Kasir
Purie I/II/III
PKD I/II
Loket Wesel
Urusan Pensiun
Pos Keliling Kota
Sopir I/II
PKD III/IV
Kantor Cabang DayeuhKolot 40258
Kantor Cabang Pameungpek 40376
Kantor Cabang Banjaran 40377
Kantor Cabang Pangalengan 40378
Kantor Cabang Katapang 40971
Kantor Cabang Ciwidey 40973
Kantor Cabang Bojongsoang 40288
Loket Ekstension STT Telkom 40258L
Loket Ekstension Pasawahan 40256E


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM