BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah singkat dan perkembangan 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 meningkat dan berkembang pada pertengahan abad ke-19 dengan ditemukannya tekhnologi telegrap dan telepon berdasarkan *staatbla no. 395* th. 1906. Sejarah perkembangan PTT (Pos, Telegrap dan Telepon) di Hindia Belanda harus dibagi dalam dua bidang. Yaitu bidang pos dan bidang telekomunikasi (*Indische Bedvigveen* = IBW) sejak tahun 1907, jawatan PTT dikelola oleh departemen perusahaan (departemen *van govenmen bedrijveen*).

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 pengambil alihan kantor pusat PTT di Bandung oleh Angkatan Muda PTT (AM PTT) dari pemerintah militer Jepang. Dalam peristiwa tersebut, gugur sekelompok pemuda anggota PTT dan pada tanggal tersebutlah menjadi tonggak sejarah berdirinya jawatan PTT Republik Indonesia

dan diperingati 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 No. 240 Tahun 1961 Tanggal 21 Desember 1961 agar lebih diperoleh kebebasan bergerak lebih luas dalam mengembangkan usaha, PN Postel dipecah menjadi dua badan usaha yang berbeda. Masing-masing PN Pos dan Giro serta PN Telekomunikasi berdasarkan PP No. 29 Tahun 1965 dan PP No. 30 Tahun 1965.

Dengan dikeluarkannya undang-undang No. 9 Tahun 1964, status badan usaha perusahaan negara dikelompokan menjadi tiga status, yaitu Perusahaan Jawatan (PERJAN), Perusahaan Umum (PERUM) dan Perusahaan Perseroan (Persero). Status PN Pos dan Giro diubah menjadi Perum Pos dan Giro berdasarkan PP No. 9 Tahun 1978, dalam PP tersebut dutetapkan bahwa tujuan Perum 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 dengan iklim usaha, status PERUM disempurnakan khususnya yang menyangkut tata cara pembinaan dan pengawasan berdasarkan 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 lagi.

Perubahan status PERUM Pos dan Giro menjadi PT. Pos Indonesia (Persero) dilaksanakan berdasarkan PP No. 5 Tanggal 27 Juni 1995. Menparpostel menandatangani pengesahan Perum Pos dan Giro menjadi PT. Pos Indonesia (Persero) berdasarkan PP tersebut dibawah naungan Parpostel.

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 keuangan sebagai pemegang saham (RUPS) pada perusahaan perseorangan kepada menteri pendayagunaan BUMN.

2.2 Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi dan tata cara kerja PT. Pos Indonesia (Persero) telah ditetapkan berdasarkan keputusan direksi No. 185 / SDM / 1995 Tgl. 18 Oktober 1995 tentang organisasi tata kerja wilayah usaha Pos dan No. 209 / SDM / Dirut / 1995 tentang usaha kerja wilayah usaha pos tanggal 7 November 1995 dapat dijelaskan bahwa kepala kantor membawahi langsung bagian audit, bagian operasi, bagian keuangan, bagian akuntansi, bagian pemasaran, bagian SDM, bagian sarana, bagian teknik, sistem informasi dan kepala kantor pos cabang. Sedangkan manajer operasi akan membawahi langsung bagian pelayanan, bagian pelayanan pos plus, bagian pelayanan retail, bagian filateli, bagian pengelolaan komunikasi, bagian logistik, bagian verifikasi cabang dan bagian pengendalian mutu, organisasi tersebut agar digambarkan secara jelas pada lampiran A-1.

Untuk struktur organisasi bagian filateli yaitu Kepala kantor akan membawahi KA Unit Divisi Filateli, bagian staff filateli prisma, bagian pelayanan pemesanan filateli, bagian staff filateli, bagian operator perangko prisma, untuk lebih jelasnya mengenai struktur organisasi dari bagian filateli dapat dilihat pada lampiran A-2.

2.3. Deskripsi Jabatan

Berdasarkan pada struktur organisasi, mengenai deskripsi jabatan dari alat perlengkapan organisasi adalah sebagai berikut :

1. Kepala Unit Filateli

Adalah seorang pejabat pimpinan yang bertanggung jawab dalam mengelola dan mengembangkan bisnis Filateli untuk mencapai target pendapatan dan meningkatkan kinerja Unit Divisi KP II Bandung.

Wewenang yang dimiliki oleh seorang Kepala Unit Filateli adalah :

- Berwenang memenuhi permintaan pelanggan dalam jumlah besar.
- Merekomendasikan dalam menetapkan strategi dan kebijakan pengembangan bisnis Fileteli.
- Berwenang untuk mengeluarkan dana pembinaan.
- Berwenang untuk merancang strategi pemasaran bisnis Fileteli.
- Pemegang persediaan kas besar.
- Pembuatan G-22 buku persediaan.
- Laporan.
- Pengawasan terhadap pembukuan persediaan dan penjualan harian (G-15) dan G-14 kirm terima serta pengawasan panjar loket.

- Pengawasan terhadap tugas bawahan.
- Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas harian dan tugas lain dari atasan.

2. Staf Filateli Prisma

adalah seorang pejabat pimpinan yang bertanggung jawab dalam mempersiapkan dan memeriksa sarana yang akan dipakai untuk kegiatan melakukan pemotretan dalam rangka meningkatkan pendapatan di KP II Bandung 40000.

Wewenang yang dimiliki oleh bagian staf Filateli Prisma adalah :

- Berwenang dalam melakukan pemotretan foto Prisma dan melaporkan seluruh kegiatannya kepada Kepala Unit Divisi Filateli.

3. Pelayanan Pemesanan Filateli

Adalah seorang pejabat yang bertanggung jawab melayani pesanan para pelanggan Fileteli sesuai dengan pesanan untuk mencapai target pendapatan di KP II Bandung 40000.

Wewenang yang dimiliki oleh bagian Pelayanan Pemesanan Filateli adalah :

- Berwenang melayani para pelanggan tetap dan baru.
- Memberikan informasi tentang benda Filateli terbitan baru kepada para Filatelis dan melaporkan seluruh kegiatannya kepada Kepala Unit Divisi Fileteli.

4. Staff Filateli

Adalah seorang pejabat pimpinan yang bertanggung jawab mensosialisasikan Filateli kepada masyarakat dan menarik pelanggan sebanyak-banyaknya serta mempersiapkan produk Fileteli pada setiap penerbitan untuk kepuasaan pelanggan di KP II Bandung 40000.

Wewenang yang dimiliki oleh bagian Staff Fileteli adalah :

- Membina pelanggan yang lama.
- Menarik pelanggan yang baru.
- Mendatangi pelanggan dan memberi informasi Fileteli dan melaporkan seluruh kegiatannya kepada Kepala Unit Divisi Filateli.

5. Pemegang Kas Kecil Prisma

Adalah seorang pejabat pimpinan yang bertanggung jawab atas pengelolaan panjar, pesanan pelanggan, menerima uang pesanan, pembagian pendapatan untuk divisi Fielteli dan PT. Sekar Kedaton di KP II Bandung 40000

Wewenang yang dimiliki oleh bagian Kas Kecil Prisma adalah :

- Berwenang menerima pesanan dalam jumlah tertentu.
- Berwenang menyerahkan pesanan ke alamatnya langsung.
- Berwenang menerima pesanan dari kantor lain dan melaporkan seluruh kegiatannya kepada Kepala Unit Divisi Filateli.

6. Operator Prangko Prisma

Adalah seorang pejabat pimpinan yang bertanggung jawab dalam mengerjakan percetakan prangko prisma di KP II Bandung 40000.

Wewenang yang dimiliki oleh bagian Operator Prangko Prisma adalah:

- Berwenang merekomendasikan kegiatan pameran dan melaporkan seluruh kegiatannya kepada Kepala Unit Divisi Filateli.

7. Administrasi Persediaan dan Penjualan

Wewenang yang dimiliki oleh bagian Administrasi Persediaan dan Penjualan adalah :

- Administrasi persediaan dan penjualan harian.
- Melayani amprahan loket dan kantor lain.
- Pengadaan panjar ekstra.
- Petugas loket cadangan.
- Melaksanakan tugas lain dari kepala unit.

8. Administrasi pelanggan dan kirim terima barang Filateli.

Wewenang yang dimiliki oleh bagian Administrasi pelanggan dan kirim terima barang Filateli adalah :

- Administrasi pengiriman BFL kepada pelanggan dan kantor-kantor di bawah unit Bandung.
- Membukukan penerimaan deposit langganan.
- Melakukan pengiriman benda Filateli.
- Administrasi G-14 kirim dan terima.
- Administrasi surat menyurat pelanggan.
- Petugas loket cadangan.
- Melaksanakan tugas dari kepala unit.

9. Petugas Loket.

Wewenang yang dimiliki oleh Petugas Loket adalah :

- Pelayanan penjualan benda Filateli di loket.
- Pemegang panjar loket.
- Melakukan amprahan loket.
- Penataan loket (*display*)
- Melakukan tugas lain dari kepala unit.

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

PT. Pos Indonesia mempunyai tugas pokok melaksanakan dan menunjang kebijakan serta program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya, pada khususnya di bidang pelayanan jasa pos dan giro bagi masyarakat baik di dalam maupun luar wilayah Indonesia dengan menerapkan perseroan terbatas.

Dalam upaya meningkatkan kualitas dan memperkaya kegemaran mengumpulkan perangko (filateli) telah berkembang pula produk-produk filateli yang lebih atraktif dengan tema penerbitan yang bervariasi.

Menyadari bahwa filateli merupakan benda koleksi yang banyak diminati dengan penggemarnya, maka bisnis usaha filateli telah ditangani oleh suatu divisi agar lebih fleksibel dan akrab dalam melangkah bersama filateli masyarakat.

Dalam kegiatan pengelolaan filateli, terdapat beberapa bagian bidang prestasi kunci, antara lain adalah :

- Pengadministrasian, melakukan kegiatan penerimaan, pengiriman, penjualan dan penyimpanan benda filateli.
- Pertanggungan, melakukan kegiatan pembuatan laporan.
- Pembinaan filatelis, melakukan aktivitas informatif, motifatif, edukatif, namun berwawasan bisnis untuk mengubah tujuansejuta filateli dari kuantitas menjadi kualitas.
- Pengevaluasian, mengidentifikasi permasalahan strategis dalam bidang bisnis.
- Pengelolaan pemotretan, menyiapkan sarana untuk pemotretan, melaksanakan pemotretan, mencetak foto sesai pesanan, menerima register pesanan dari bagian pesanan, melakukan pemasaran dan mengikuti pameran.
- Pengelolaan sarana, melakukan penataan ruangan, melakukan perawatan komputer, menempatkan meja dan kursi.
- Pengelolaan sumber daya, melakukan pembinaan kepada operator.
- Pengelolaan pesanan benda filateli, mencari pelanggan baru, menerima pesanan dari pelanggan, mendata pesanan para pelanggan setiap ada pelanggan baru, mengajukan pesanan ke loket, mengajukan pesanan kepada pelanggan, menyetorkan uang pesanan, melayani pelanggan depositan, mengurangi depositan pelanggan, mempertanggungkan di G-15.
- Pengelolaan penjualan benda filateli, memesan benda filateli dan lain-lain untuk dijual di loket, melayani pembelian dari pelanggan, melakukan jemput bola kepada pelanggan, menyetorkan uang hasil penjualan.
- Pengelolaan pembinaan filateli, melakukan penyuluhan kepada calon pelanggan pemula, penyuluhan ke sekolah, melakukan pembinaan kepada

pelanggan lama, mendatangi para pelanggan untuk menginformasikan benda filateli terbitan terbaru.

- Pengelolaan panjar, menyediakan panjar untuk petugas operator prisma, menyerahkan pesanan kepada operator, memberi panjar kepada operator.
- Pengelolaan keuangan, mempertanggungkan panjar, menerima uang pesanan untuk disetor pada kasir, menyelesaikan kuitansi piutang, membuat laporan bulanan tentang pendapatan dan pembagian hasil kepada divisi filateli pusat dan PT. Sekar Kedaton.
- Pengelolaan pesanan, menerima pesanan dari operator, meyerahkan pesanan kepada pemesan.
- Pengelolaan panjar benda filateli, membukukan G-15 benda filateli yang diterima dari divisi filateli, membuat rekening Koran, membukukan harian hasil penjualan perangko dari loket dan kantor-kantor cabang, menyiapkan pesanan dari loket, menyiapkan alat untuk persiapan pameran, menyiapkan benda filateli tiap bulan dan minggu kedua.
- Pengelolaan administrasi pelaporan, menentuka hasil penjualan mingguan dan bulanan, membuat laporan bulanan, membuat laporan triwulan / sisa barang, menutup laporan tahunan.
- Pengelolaan proses pencetakan foto prisma, melakukan kegiatan proses pengeditan dan proses pencetakan, melakukan pemotretan ulang, menerima pesanan baik langsung maupun melalui G-14, melakukan penyerahan *print out*.
- Pengelolaan pelayanan konsumen, menjemput dan megirimkan foto prisma, mengirimkan pesanan dari kantor lain yang malalui G-14.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM