BAB II

PENGELOLALAAN SURAT DI BAGIAN SEKRETARIAT DIREKTORAT KEUANGAN

A. Sejarah Singkat Perusahaan

Berawal dari gagasan, berkembang seiring kebutuhan, gagasan untuk memperlancar arus surat menyurat selama era kolonial Belanda telah di wujudkan oleh Gubenur Jendral G W. Baron, dengan mendirikan kantor Pos yang pertama di Batavia pada tanggal 26 Agustus 1746.

Peranan kantor Pos semakin penting dan berkembang setelah penemuan tehnologi telegraf dan telepon sehingga dibentuk Jawatan Pos, Telegraf dan Telepon (Jawatan PTT) berdasarkan Staatblaad Nomor 396 Tahun 1906.

Dengan dikeluarkan Undang-Undang Perusahaan Hindia Belanda (Indische Bedrijevenwet = IBW),sejak tahun 1907. Jawatan PTT dikelola oleh Departemen Perusahan-Perusahaan Pemerintah (Departemen Van Governmentsbedrivijen). Dengan tibanya Jepang yang menggambil alih kekuasaan Belanda di Indonesia, Jawatan PTT dibagi menurut struktur organisasi pemerintah militer Jepang sehingga ada Jawatan PTT Sumatera, Jawatan PTT Jawa dan Jawatan PTT Sulawesi.

Jawatan PTT Replubik Indonesia berdiri secara resmi pada tanggal 27 September 1945 setelah dilakukan pengambil alihan Kantor Pusat PTT di Bandung oleh angkatan Muda PTT (AMPTT) dari Pemerintahan Militer Jepang. Dalam

peristiwa tersebut gugur sekelompok pemuda anggota AMPTT dan tanggal tersebut menjadi tonggak sejarah berdirinya Jawatan PTT Replubik Indonesia dan diperingati setiap tahun sebagai Hari Bhakti PTT dan yang kemudian menjadi Hari Bhakti.

Perubahan status PTT terjadi lagi, menjadi Perusahaan Negara dan Telekomunikasi (PN POSTEL) berdasarkan peraturan pemerintah (PP) No. 240 Tahun 1961. Agar diperoleh kebebasan bergerak dalam pengembangan usaha, PN Postel dipecah menjadi dua bagian usaha yang berbeda masing-masing PN telekomunikasi berdasarkan PP No.30 Tahun 1965.

Dengan dikeluarkanya Undang-Undang No. 9 Tahun 1969.status Badan Usaha Milik Negara dikelompokan menjadi tiga status yaitu :

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

Status PN Pos dan Giro diubah menjadi Perum Pos dan Giro berdasrkan PP No. 9 Tahun 1978.

Sehubungan terjadinya perubahan-perubahan dalam iklim usaha, status sebagai perum disempurnakan khusus yang menyangkut tata cara pembinaan dan pengawasan berdasarkan PP No. 24 Tahun 1984.

Menghadapi pertumbuhan dunia usaha yang semakin marak dalam dunia persaingan,diperlukan penyesuaian status badan usaha pelayanan yang lebih baik.

Perum dan Giro menjadi PT. Pos Indonesia (Persero) dilaksanakan berdasarkan PP No. 5 Tahun 1995, tanggal 20 Juli 1995. Perubahan status Pos dan

Giro menjadi Perusahaan Perseroan Musyawarah momentum untuk reformasi secara menyeluruh dalam upaya pemberian percepatan bagi perkembangan usaha yang bermuara kepada peningkatan mutu pelayanan. Sebagai Badan Usaha Milik Negara, dimana kredo "***Untuk Anda Kami Ada***" merupakan wujud nyata dari presepsi bahwa customer, yang merupakan inti dari pasar adalah prioritas utama dalam pelayanan.

Sebagai landasan dalam pemgembangan amanat Bangsa Indonesia serta dalam melaksanakan reformasi, maka ditetapkan visi, misi dan strategi pokok perusahaan.

Pos Indonesia senantiasa berupaya untuk menjadi penyedia sarana komunikasi kelas dunia, yang perduli terhadap lingkungan, dikelola oleh Sumber Daya Manusia yang profesional, sehingga mampu memberikan layanan terbaik bagi masyarakat serta tumbuh dan berkembang sesuai dengan konsep bisnis yang sehat.

PT Pos Indonesia (Persero) mempunyai misi sebagai berikut :

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 tehnologi tepat guna untuk mencapai kepuasan pelanggan serta memberikan nilai tambah yang optimal bagi karyawan, masyarakat dan mitra kerja.

B. Strategi Pokok Perusahaan.

Sebagai strategi pokok perusahaan, telah disusun dengan mengacu pada potensi dan sumber daya yang dimiliki, serta diarahkan untuk memberi hasil yang terbaik kepada tanah Air Indonesia. Strtegi Pokok Perushaan ini kemudian dikenal dengan nama **CATUR SUKSES SAPTA PEDOMAN** (CSSP) yang terdiri dari :

a) Dua unsur modal dasar, yaitu kerja sama kesisteman.

b) Dua unsur strategi perusahaan, yaitu pembinaan SDM dan peningkatan mutu pelayanan.

c) Tiga unsur sasaran pokok, yaitu kepuasan pelanggan, komitmen terhadap pelayananumum dan hasil yang terbaik.

Selanjutnya ketiga hal tersebut menjadi pedoman sekaligus inspirasi bagi seluruh jajaran perusahaan dalam melaksanakan progam kerjanya dengan tujuan untuk memperoleh 4 (empat) sukses yaitu sukses manajemen, sukses pelayanan, sukses peningkatan kualitas SDM dan sukses kaderisasi.

Reformasi yang dilaksanakan untuk menghadapi abad mendatang, maka langkah-langkah strategi menuju perusahaan kelas Dunia dilakukan dalam pentahapan:

1. Tahun 1995 –1997 Sebagai periode konsoloidasi dan moderinisasi.
2. Tahun 1998 – 2000 Sebagai periode solusi total bagi pelanggan.
3. Tahun 2001 - Sebagai Perusahaan Kelas Dunia.

1. Tingkat Pusat, berkedudukan dibidang yang terdiri dari Direksi, Satuan Pengawas Intern, Pusat Perencanaan dan Penelitian Terapan dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
2. Tingkat Wilayah Usaha Pos (WILPOS) dan unsur pelaksanaan PT Pos Indonesia (Persero) diwilayah yang dipimpin oleh seseorang Kepala Wilayah Usaha Pos (KAWILPOS) yang bertangung jawab kepada Direksi.
3. Tingkat Unit Pelaksanaan Teknis (UPT), merupakan unit langsung usaha dibawah koordinasi kantor Wilpos masing-masing di seluruh wilayah Indonesia. Setiap UPT dikepalai oleh seseorang UPT yang bertanggung jawab kepada Kawilpos.

Selain Sub Direktorat dipimpin oleh seseorang Manajer Utama, dan setiap bagian dipimpin oleh seseorang Manajer, sedangkan setiap Sub bagian dipimpin oleh seorang Asisten Manajer.

Mengigat struktur organisasi perusahaan maka uraian kerja yang akan penulis kemukakan di sini hanya bagian yang berkait erat dengan masalah.Gambar Struktur Organisasi PT Pos Indonesia (Persero) (gambar 2 hal 15)

C. Struktur Organisasi.

Dalam PT Pos Indonesia (Persero) terdiri dari lima Direksi, yaitu :

a) Direktur Utama (DIRUT).

b) Direktur Operasi (DIROP).

c) Direktur Pemasaran (DIRPEMSAR).

d) Direktur Sumber Daya Manusia dan Sarana (DIRSDM).

e) Direktur Keuangan (DIRKUG).

Gambar Struktur Organisasi PT Pos Indonesia (Persero) (gambar 1 hal 14)

Struktur Organisasi Perusahaan sangat tergantung pada jenis dan luas bidang usahanya. Agar struktur organisasi dapat menunjang kelancaran kegiatan perusahaan diperlukan adanya pembagian tugas dan tanggug jawab yang ditegaskan dalam pemisahan fungsi operasional. Selain itu diperlukan juga adanya penetapan garis wewenamg dan tanggung jawab yang jelas.

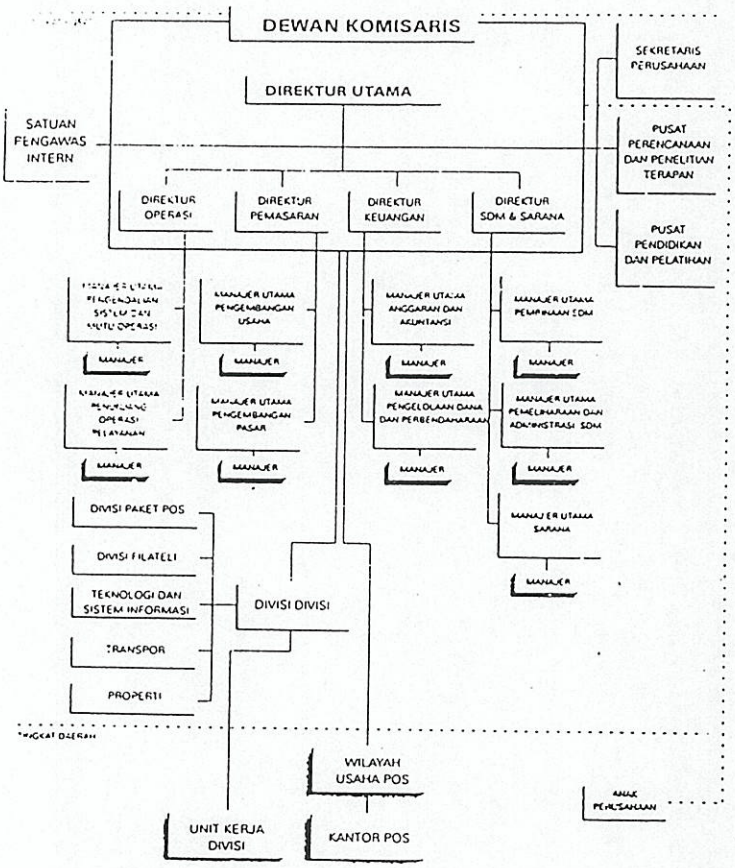
PT Pos dan BUMN dilngkunan Departemen Pariwisata Pos dan Telekomunikasi kepada Mentri Keuangan dan Mentri Pariwisata Pos dan telekomunikasi. Direksi ini terdiri dari Direktur Utama, Direktur Operasi, Direktur pemasaran, Direktur Sumber Daya Manusia dan Sarana dan Direktur Keuangan. Direksi adalah kesatuan yang utuh dimana segala sesuatu diputuskan sebagai keputusan bersama secara musyawarah dan mufakat dan menjadi tanggung jawab bersama.

Organisasi PT Pos Indonesia (Persero) terdiri dari tiga tingkat, yaitu :

Gambar 1

STRUKTUR ORGANISASI

POS INDONESIA



Sumber : PT Pos Indonesia (Persero)

Gambar 2

Struktur Organisasi Sekretariat Direktorat Keuangan

PT Pos Indonesia (Persero)



Sumber : PT Pos Indonesia (Persero)

D. Deskripsi Bagian Sekretariat Direktorat Keuangan.

Unit bagian Sekretariat Sekretariat Direktorat Keuangan disingkat Setditkug. Struktur organisasi dan fungsinya diatur dalam keputusan Direksi Nomor 208/Dirut/1996.

Tugas Pokok Sektretariat Direktorat Keuangan (Setditkug) adalah kordinasi penyusunan laporan Direktorat Keuangan,menyiapkan naskah Instruksi, Surat Edaran Direktur Keuangan dan menyelenggarakan kesekretariatan Direktorat Keuangan.

Fungsi Bagian Sekretariat Direktorat Keuangan adalah :

a) Koordinasi
   - Penyusunan Laporan Direktorat Keuangan
   - Penyusunan konsep keputusan, instruksi dan surat edaran Direktorat Keuangan.

b) Penyelenggaraan Rapat direktorat Keuangan.

c) Penyusunan risalah hasil rapat Direktorat Keuangan.

d) Penyusunan tata usaha Asuransi dan tata usaha Direktorat Keungan.

Tugas pokok Sub Bagian Tata Usaha Perkantoran (SETDITKUG) adalah mempersiapkan penyusunan konsep keputusan, instruksi dan surat edaran, mengerjakan tata usaha Direktorat Keuangan atau Bagian Setditkugpos.

Fungsi Sub Bagian Tata Usaha Perkantoran adalah :

a) Penangganan surat masuk dan surat keluar, kecuali surat rahasia, persiapan dan pembuatan konsep naskah, pengerjaan daftar hadir, pembuatan peg-7, peg-8, daftar

lembur dan uang makan serta pengerjaan tata usaha alat tulis dan perlengkapan Bagian Setditkug.

b) Penata usahaan perintah nayar baik yangn difiat oleh Dirkug dan pemeriksaan konsep naskah dari bagian lain sebelum diajukan kepada Dirkutpos, serta pembuatan SPJ yang dikeluarkan oleh Dirkug.

c) Komplikasi bahan penyusunan konsep keputusan, instruksi dan surat edaran Dirkug, serta pengerjaan tata usaha barang inventaris dan perpustakaan Dirkug.

d) Penerimaan dan permintaan laporan dari Bagian lain untuk komplikasi dan penyusunsn laporan Dirkug kepada Dirut dan penyampaian atau penerusan kepada yang berkepentingan .

Kegiatan dari Bagian Setditkug antara lain :

a) Menaggani pekerjaan pengagendaan surat masuk dan surat keluar, keculai surat rahasia, penyiapan dan pembuatan konsep naskah menurut tata cara yang berlaku sampai penyiapan naskah, mengerjakan daftar hadir, membuat peg-7, peg-8, daftar lembur dan uang makan serta menyiapkan tata usaha kepegawaian, alat tulis menulis dan peralatan atau perlengkapan Direktorat Keuangan.

b) Menaggani tata usaha perintah bayar, baik difiat oleh Direktur Keuangan maupun disetujui oleh Direktur Keuangan dan memeriksa konsep konsep naskah dari bagian lain sebelum diajukan kepada Direktur Keuangan, serta menyiapkan SPJ yang dikeluarkan oleh Direktur Keuangan.

c) Mengkomplimir barang-barang penyusunan konsep keputusan, instruksi dan edaran Direktur Keuangan.

d) Menerima dan meminta laporan dari bagian lain atrau Direktorat lain untuk menyusun laporan Direktorat keuangn kepada Direktur Utama dan menyampaikan kepada yang berkepentingan.

e) Mengerjakan tata usaha barang investasi Direktur Keuangan. Manajer Umum Panhar dan setditkug serta melaksanakan tata usaha perpustakaan Direktur Keuangan.

f) Melaksanakan penghimpunan dan penyampaian LP2P.

E Uraian Kegiatan Surat Menyurat

1. Jenis surat yang digunakan di Bagian Sekretariat Direktorat Keuangan PT Pos Indonesia (Persero) terdiri dari :

   - Surat Biasa :
     - Nota Dinas
     - Nota Pusat
     - Undangan
     - Surat Permohonan
     - Surat Edaran/Pengumuman
   - Surat Rahasia
   - Surat Segera :
     - Suart Dinas Enternal
     - Surat Dinas Eksternal
   - Surat Pribadi (RHS)

2. Prosedur Surat masuk dan Surat keluar pada bagian Sekretariat

2.1 Prosedur Surat Masuk

Langkah-langkah penagganan :

a) Penerimaan Surat

Surat-surat diterima melalui :

(1) Dibawa langsung oleh yang bersangkutan

(2) Diantar oleh petugas Pos/caraka/Pengantar surat

Setiap surat diterima terlebih dahulu diteliti kebenaran alamatnya, bila tidak sesuai segera diakembalikan kepada pembawa.

b) Penyortiran surat

Bagian surat diterima di di unit kearsipan segera dilakukan penyortiran sebagai berikut :

(1) Surat sangat rahasia/rahasia pribadi/ dan surat masuk

(2) Surat Dinas

(3) Surat Pribadi

(4) Surat-surat lain

c) Pencatatan Surat

Surat-surat yang telah dipilih dikerjkan sebagai berikut :

(1) Surat/naskah yang ditandai cap/tulisan sangat rahasia/rahasia.

(a) Surat/naskah yang ditandai dengan cap/tulisan/sangat rahasia/rahasia tidakdiperkenankan untuk dibuka.dicata pada buku Ekspedisi atau Pengantar.

(b) Surat/naskah yang ditandai dengan cap/tulisan rahasia dibuka, dicatat pada buku Ekspedisi atau Pengantar.

(c) Surat/naskah tanpa tanda angat rahasia/rahasia pribadi/rahasia tetapi setelah dibuka sebagai surat rahasia, diteruskan kepada Unit Kearsipan untuk diputuskan apabilaapakah surat rahasia atau bukan. Apabila dinyatakan sebagai surat rahasia maka dikerjakan sesuai butir (b) di atas. Dan apabila dinyatakan sebagai surat rahasia/rahasia pribadi dimasukkan kembali ke amplop tertutup yang diparaf Kepala Unit Kearsipan dan selanjutnya dikerjakan sesuai butir (a) di atas.

(2) Surat-surat dinas.

Surat dinas dibuka dan dicatat pada buku Agenda.

Contoh buku Agenda H (gambar 3 hal 23)

Surat-surat yang telah dicatatpada buku Agenda diberi lembar disposisi. Pada lemvar disposisi dicatat nomor agenda, pengirirm, nomor suirat, tanggal suratdan perihal surat. Dan perlu diketahui bahwa lembar disposisi terbagi menjadi dua bagian yaitu :

(a) Lembar disposisi untuk Direktur Keungan.

(b) Lembar disposisi untuk Manajer Setditkug.

(3) Surat Pribadi.

Surat-surat pribadi tidak diperkenankan untuk dibuka, langsung dikirimkan kepada yang bersangkutan.

(4) Surat-surat lain.

Surat-surat lain seperti SPJ, laporan, barang cetakan dan sebagainya, diteruskan kepada Unit Pengolah yang bersangkutan dengan mempergunakan lembar pengantar/buku Ekspedisi.

d) Penyampaian Surat.

Surat-surat yang telah dicatat tersebut diantar oleh Petugas Unit Kearsipan ke TU masing-masing unit pengolahsesuai alamatnya dengan memakai buku Ekspedisi/lembar pengantar.

e) Pengolahan Surat.

1) Langkah-langlah yang harus dilakukan pada bagian sekretariat Direktorat Keuangan PT Pos Indonesia (Persero) Bandung adalah sebagai berikut :

(a) Surat yang telah diberi nomor dan lembar disposisi oleh sekretaris diserahkan kepada Sisten Manajer Setditkug atau juga Direktur Keuangan untuk diperiksa dan ditanggapi, surat-surat mana yang harus diteruskan ke Direktur Keuangan ke bagian lainatau untuk disimpan di file.

(b) Surat-surat yang telah disortir Asisten Manajer Setditkug untuk diperiksa dan ditanggapi, surat-surat mana yang harus diteruskan ke Direktur Keuangan ke bagian lainatau untuk disimpan di file. Surat-surat yang telah diperiksa Direktur Keungan yang telah diberi

disposisi, diperiksa atau diberi catatan khusus oleh Manajer. Contoh lembar disposisi (gambar 4 hal 24).

(c) Bila pada lembar disposisi Kepala Unit Pengolah (Manajer Setditkug) surat tersebut diteruskan ke unit pengolah lain, maka surat dan lembar dan catatan yang dimaksut, diteruskan dengan mengunakan buku ekspedisi/buku pengantar setelah dicatat di buku Agenda (Lajur Keterangan).

(d) Agar lajur surat tidak terhambat, sekretaris perlu mengambil langkah bila Kepala Unit Pengolah (manajer) tidak berada di tempat/dinas luar, antara lain meneruskan kepada penjabat yang berkaitan dengan masalah surat tersebut.

2) Khusus Surat Rahasia dan Rahasia Pribadi.

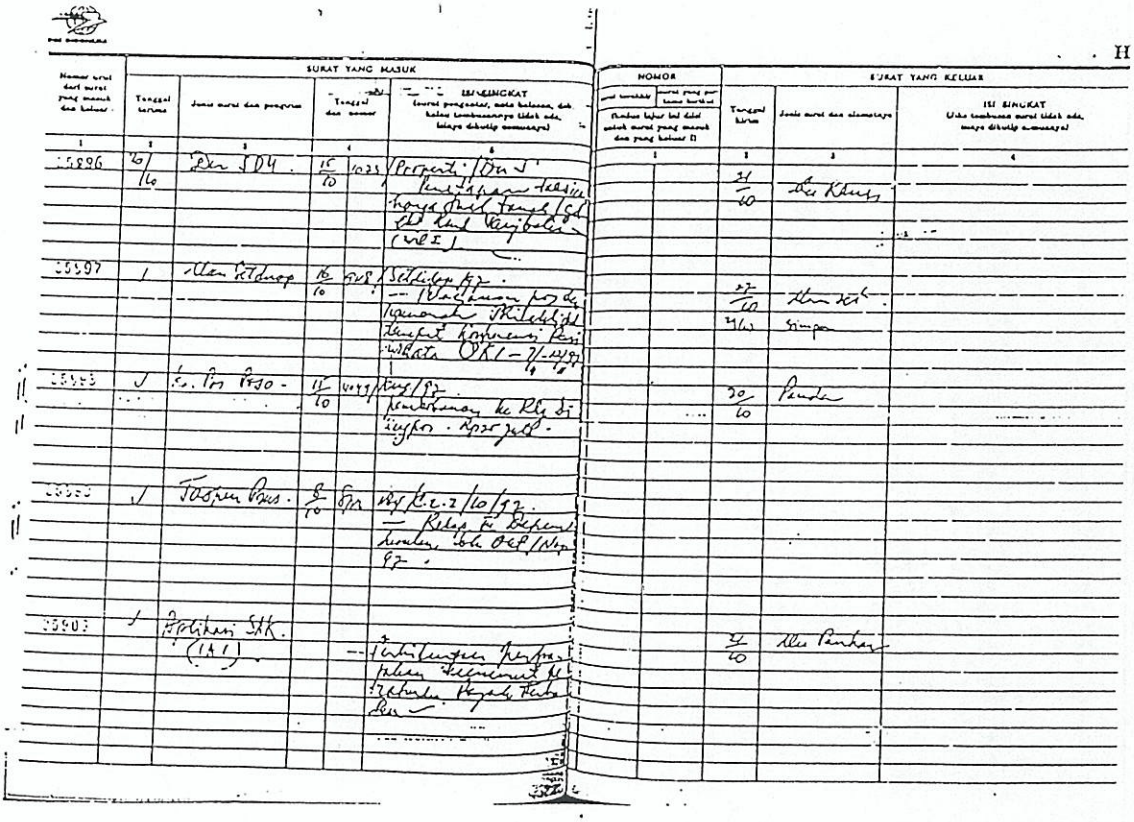
(a) Petugas TU Unit Pengolah (sekretaris) tidak diperkenankan membuka surat sangat rahasia dan rahasia pribadi langsung disampaikan kepada Kepala Unit Pengolah.

(b) Pimpinan Unit Pengolah (manajer) setelah membaca surat tersebut dan menentukan apakah penagganan selanjutnya.

- Tetap rahasia , surat jawaban tertutup.
- Tidak rahasia, diproses seperti biasa.

Gambar 3

Buku Agenda H Surat Masuk dan Surat Keluar



Sumber : PT Pos Indonesia (Persero)

Gambar 4

Lembar Disposisi

LEMBAR CATATAN

DIREKTUR KEUANGAN

PENGIRIM : ..... NO. SURAT : ..... TANGGAL : ..... AGENDA DIRKUG NO :..... TANGGAL AGENDA :	PERIHAL : ....
KEPADA : ( ) GM. DALKUG ( ) MAN. RANVEST ( ) MAN. TANSI ( ) MAN. TANSIBI ( ) GM. PERBENDAHARAAN ( ) MAN. LOKAS ( ) MAN. PPM ( ) MAN. SETDITKUG ( ) MAN. PUKK ( ) Lain-lain untuk :	CATATAN/NOTA TINDAKAN ( ) Proses lebih lanjut ( ) Laporkan hasilnya ( ) Untuk diperhatikan/diketahui ( ) Harap dipantau perkembangannya ( ) Untuk Dipedomani ( ) Harap saran/pendapatan Saudara ( ) Bicarakan dengan saya ( ) Konsepkan surat jawaban ( ) Laksanakan sesuai surat dimaksud ( ) Siapkan Bahan-bahan ( ) Retrokan ( ) harap komunikasi dengan ..... ( ) Copy untuk : .....
CATATAN DIRKUGPOS :	

Sumber : PT Pos Indonesia (Persero)

2.2 Prosedur Surat Keluar.

Prosedur surat keluar yang dilakukan pada Bagian Sekretriat Direktorat Keungan PT Pos Indonesia (Persero) terdiri dari :

(a) Pembuatan Surat.

(1) Penetikan Konsep Surat.

- Konsep surat dibuat oleh petugas/konseptor sesuai dengan disposisi manajer Setditkug, dapat berupa balasan surat atau inisyatif sesuai uraian tugasnya.
- Konsep diteruskan kepada Manajer Setditkug untuk dikoreksi/paraf.
- Setelah dikoreksi/paraf oleh manajer, konseptor membuat surat sesuai dengan konsep naskah yang telah diperbaiki.

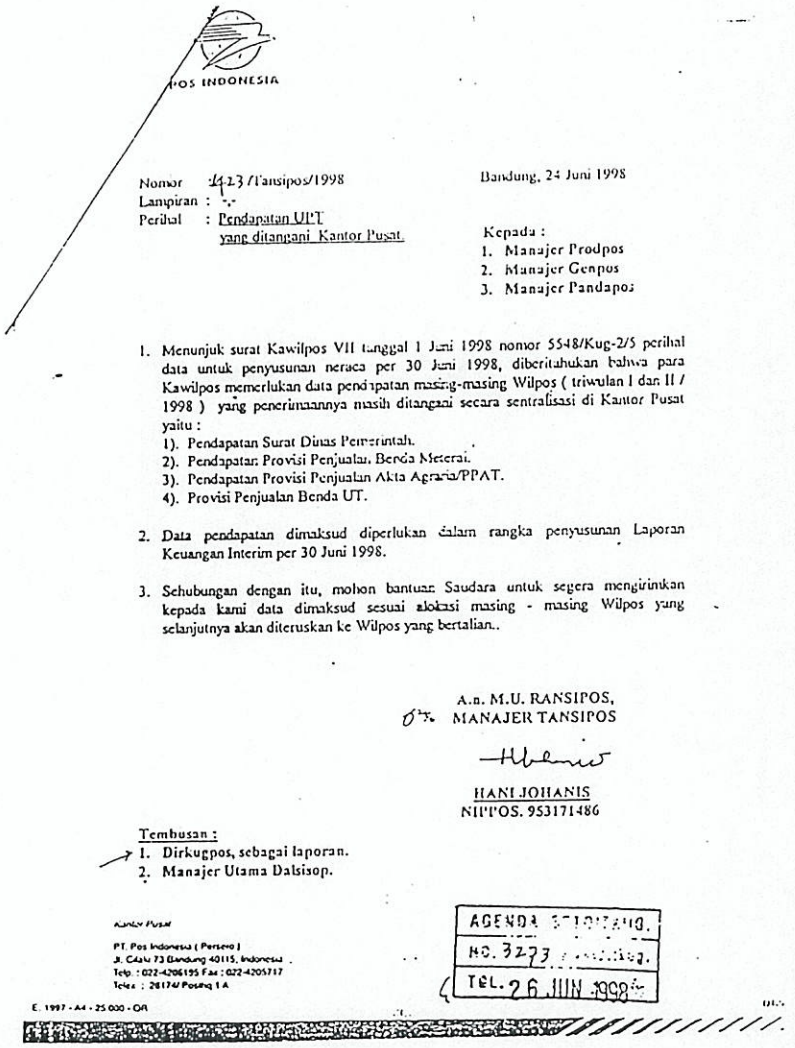
(2) Pencatan dalam buku Agenda dan Buku Ekspedisi.

Surat yang telah diketrik dan ditanda tangani kemudian dicatat pada buku agenda keluar dan diberi nomor oleh sekretaris dan selanjutnya dicatat pada buku ekspedisi.

(3) Setelah dicatat pada buku agenda dan buku ekspedisi, suratv tersebut digandakan untuk arsip. Surat yang asli digandakan untuk amplop untuk dikirim ke alamat yang dituju, sedangkan salinan surat/fotokopi disimpan untuk diarsipkan.

Gambar 5

Contoh Surat Masuk



POS INDONESIA

Nomor : 4423 /Tansipos/1998
Lampiran : -.-
Perihal : Pendapatan UPT yang ditangani Kantor Pusat

Bandung, 24 Juni 1998

Kepada :
1. Manajer Prodpos
2. Manajer Genpos
3. Manajer Pandapos

1. Menunjuk surat Kawilpos VII tanggal 1 Juni 1998 nomor 5548/Kug-2/5 perihal data untuk penyusunan neraca per 30 Juni 1998, diberitahukan bahwa para Kawilpos memerlukan data pendapatan masing-masing Wilpos (triwulan I dan II / 1998) yang penerimaannya masih ditangani secara sentralisasi di Kantor Pusat yaitu :
   1). Pendapatan Surat Dinas Pemerintah.
   2). Pendapatan Provisi Penjualan Benda Meterai.
   3). Pendapatan Provisi Penjualan Akta Agraria/PPAT.
   4). Provisi Penjualan Benda UT.

2. Data pendapatan dimaksud diperlukan dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Interim per 30 Juni 1998.

3. Sehubungan dengan itu, mohon bantuan Saudara untuk segera mengirimkan kepada kami data dimaksud sesuai alokasi masing - masing Wilpos yang selanjutnya akan diteruskan ke Wilpos yang bertalian..

A.n. M.U. RANSIPOS,
MANAJER TANSIPOS

HANI JOHANIS
NIPPOS. 953171486

Tembusan :
1. Dirkugpos, sebagai laporan.
2. Manajer Utama Dalsisop.

Kantor Pusat
PT. Pos Indonesia (Persero)
Jl. Cilaki 73 Bandung 40115, Indonesia
Telp. : 022-4206195 Fax : 022-4205717
Telex : 28174/ Posteq 1A

E. 1997 - A4 - 25.000 - GR

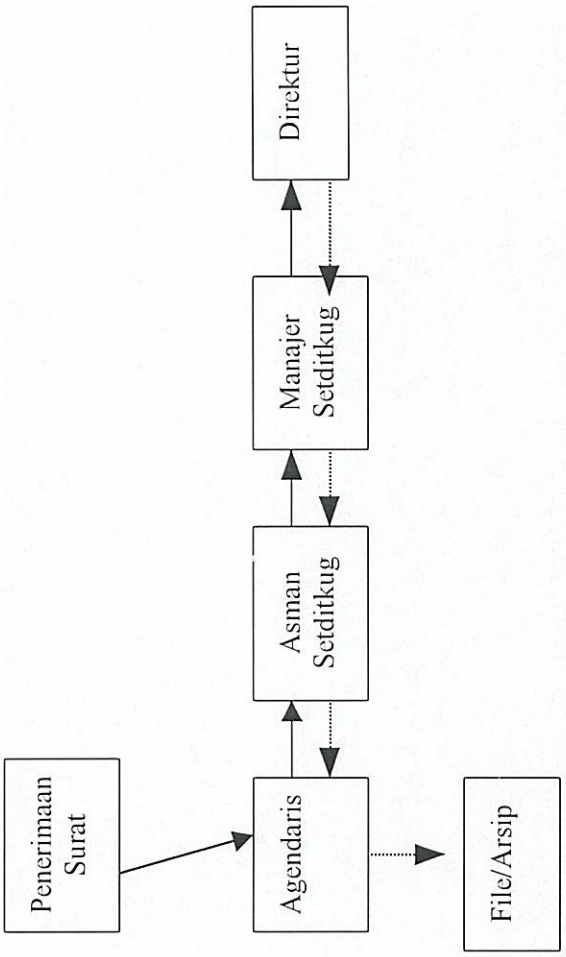
AGENDA SEKRETARIS
NO. 3273
TGL. 26 JUN 1998

Sumber : PT Pos Indonesia (Persero)

Gambar 6

Bagan Alur surat Masuk

Di Sekretariat Direktorat Keungan PT Pos Indonesia (Persero)



Keterangan :

——→ : Surat dalam proses pengeluaran

.....→ : Surat selesai ditanggapi

Sumber : PT Pos Indonesia (Persero)

Gambar 7

Contoh Surat Keluar

Lampiran - 7

Contoh Surat Keluar



NOTA PUSAT
Nomor : 3209 /Setditkug/98

Kepada : Sdr. Man Setrut
D a r i : Man Setditkug
Perihal : Laporan Kegiatan Mingguan

1. Terlampir disampaikan Laporan Mingguan Perkembangan Direktorat Keuangan PT Pos Indonesia masa tanggal 15 s/d 21 Juni 1998.

2. Demikian dikirimkan sebagai bahan untuk pembuatan Laporan Perkembangan PT Pos Indonesia (Persero)

Bandung, 23 Juni 1998

Manajer Setditkug,

HANAPI KOSASIH
Nippos 950007365

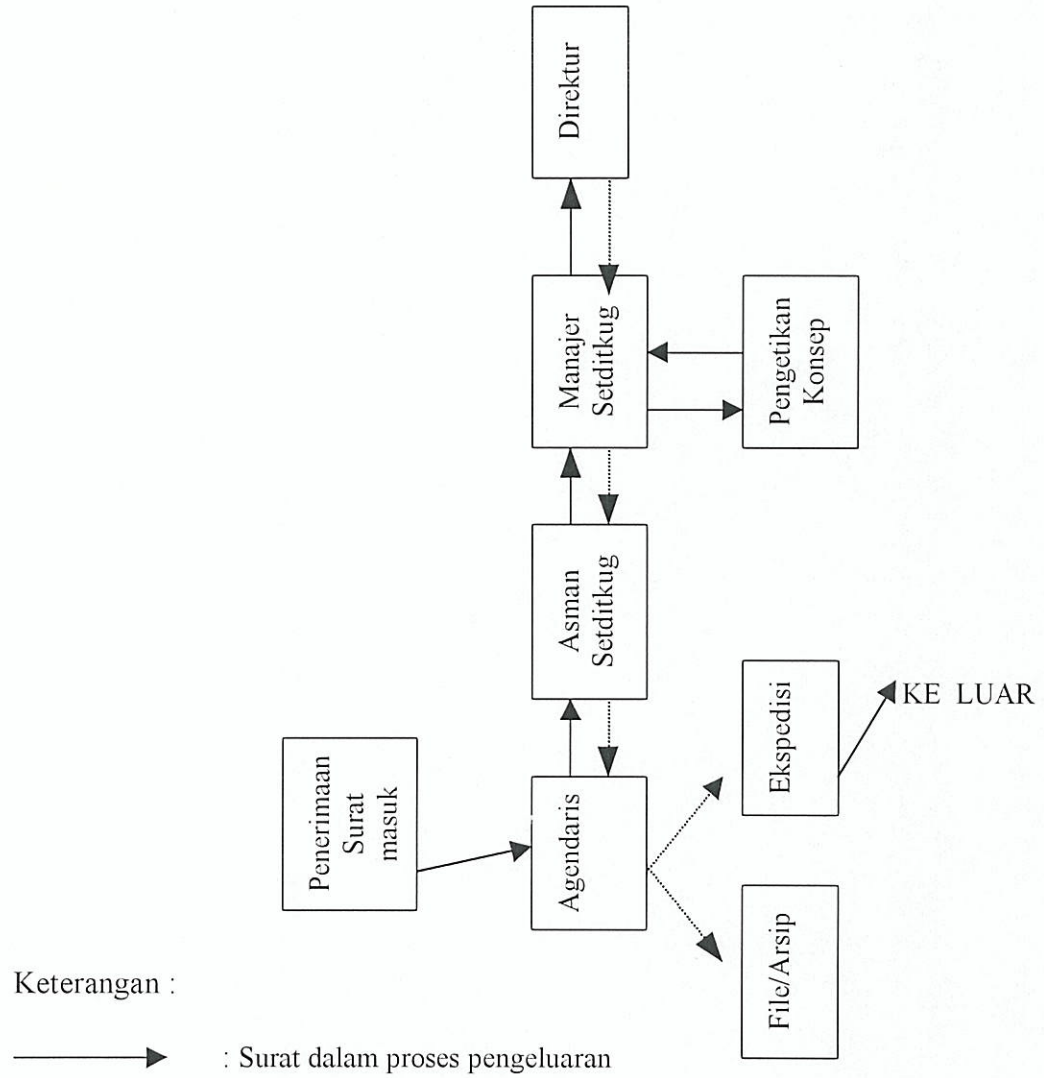
Kantor Pusat :
PT Pos Indonesia (Persero)
Jl. Cilaki 73 Bandung 40115,Indonesia
Telp. : 022-4206185, Fax : 022-4205717
Telex : 28174/Pospq IA

E.1907 - A4 - 10.000 -Okt

Sumser : PT Pos Indonesia (Persero)

Bagan Alur surat Keluar

Di Sekretariat Direktorat Keungan PT Pos Indonesia (Persero)



Sumber : PT Pos Indonesia (Persero)


INDONESIA GERMANY INSTITUTE
I G I