BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN
UNIKOM

2.1 Sejarah 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 GW 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 Teknologi Telegraf dan Telepon berdasarkan *Staat Blad* No. 395 tahun 1906. Sejarah perkembangan PTT (Pos, Telegraf dan Telepon) di Hindia Belanda dibagi dalam 2 bidang yaitu bidang Pos dan bidang Telekomunikasi *(Indische Bedrijven = IBW)* sejak tahun 1907, jawatan PTT dikelola oleh Departemen Perusahaan *(Deepartemae van Government Bedrijven)* seiring dengan tibanya Jepang yang mengambil alih kekuasaan Belanda di Indonesia, 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) dan pada tanggal tersebut menjadi tonggak sejarah berdirinya Jawatan PTT Republik Indonesia dan diperingati sebagai hari bakti PTT yang kemudian diperingati sebagai Hari Bakti PARPOSTEL.

Perubahan status jawatan PTT menjadi Perusahaan Negara Pos dan 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 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 di kelompokkan menjadi 3 status yaitu Perusahaan Jawatan (PERJAN), Perusahaan Umum (PERUM) dan Perusahaan Perseroan (PERSERO). Status PN Pos dan Giro dirubah menjadi Perum Pos dan Giro adalah untuk *"Membangun, mengembangkan dan mengusahakan Pelayanan Pos dan Giro guna memperhitungkan kelancaran hubungan masyarakat untuk menunjang pembangunan Negara dalam rangka meningkatkan Ketahanan Nasional guna mencapai masyarakat yang adil dan makmur."*

Sehubungan dengan terjadinya perubahan dalam iklim usaha Perum disempurnakan khususnya menyangkut tata cara pembinaan dan pengawasan berdasarkan PP no. 24 tahun 1984 menghadapi pertumbuhan dunia 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 tahun 1995 tanggal 20 Juni 1995. Menteri Pariwisata Pos dan Telekomunikasi menandatangani pengesahan status Perum Pos dan Giro menjadi 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 (BUMN). Berdasarkan PP No.50 tahun 1998 tentang pengalihan kedudukan, tugas dan wewenang Menteri Keuangan selaku pemegang saham (RUPS) pada Perusahaan Perseorangan kepada Menteri Negara Pendayagunaan BUMN.

2.2 Struktur Organisasi PT Pos Indonesia (Persero)

Struktur organisasi PT Pos Indonesia (Persero) secara garis besar dapat dijelaskan sebagai berikut : Kepala Kantor membawahi langsung bagian audit, bagian operasi, bagian keuangan, bagian akuntansi, bagian pemasaran, bagian SDM, bagian sarana, bagian teknik dan kepala kantor cabang. Sedangkan manajer operasi akan membawahi langsung bagian pelayanan, bagian pelayanan Pos Plus, bagian Pelayanan *retail,* bagian *filateli,* bagian pelayanan komunikasi, bagian *logistic,* bagian *verifikasi* dan bagian pengendalian mutu.

Adapun struktur organisasi yang diteliti penulis pada bagian Pelayanan Pos dan Giro dijelaskan Sebagai berikut, dimana Supervisor Pelayanan membawahi :

1. Ass Spv Layanan Komunikasi yang membawahi langsung :
    a. Loket surat Pos Prioritas DN/LN
    b. Loket benda Pos dan Materai
    c. Loket surat Pos tercatat/benda konsinyasi
2. Ass Spv Layanan Giro yang membawahi langsung :
    a. Loket Giro setor
    b. Loket Giro bayar
    c. Staff layanan Giro Pos

3. Ass Spv Layanan WP yang membawahi langsung :
    a. Loket wesel Pos kirim
    b. Loket wesel Pos bayar
    c. Loket Westorn Union
    d. Staff layanan wesel Pos
4. Ass Spv Layanan Loket Sore yang membawahi langsung :
    a. Loket surat Pos Prioritas DN/LN Sore
    b. Loket benda Pos dan Materai
    c. Loket Giro stor/bayar Sore
    d. Loket wesel Pos kirim/bayar Sore

Untuk lebih jelasnya struktur organisasi Kantor Pos/Sentral Giro Gabungan Bandung 40000 PT Pos Indonesia (Persero) dan struktur organisasi di bagian Pelayanan Kantor Pos/Sentral Giro Gabungan Bandung 40000 dapat dilihat dalam bab lampiran.

2.3 Deskripsi Jabatan PT Pos Indonesia (Persero)

Uraian tugas yang diteliti penulis pada bagian pelayanan Pos dan Giro pada Kantor Pos/Sentral Giro Gabungan Bandung 40000 dimana kegiatan pelayanan penerimaan setoran pajak pada dasarnya dapat dibagi menjadi sebagai berikut :

1. Regu Pajak (Pembuku), tugasnya adalah sebagai berikut :
    a. Menerima lembar ke 2 dan SSP yang telah diperiksa oleh pembuku lawan.
    b. Membubuhkan cap yang telah dikreditir pada SSP.

c. Jika dalam nomor rekening terdapat beberapa setoran, jumlahkan dengan cara dihitung.

d. Bukukan pada Gir-101 dan menyerahkan kembali pada pembuku lawan setelah di cap kreditir.

e. Menerima Gir-8 pada pembuku lawan.

f. Menyerahkan surat Giro ke bagian Pembuku Rekening Koran (PRK).

g. Lembar neraca regu di serahkan kepada Manajer Rekening Koran (Man. RK) untuk diperiksa.

2. Regu Pajak (Pembuku Lawan), tugasnya adalah sebagai berikut :

a. Menerima SSP lembar ke 2 dan lembar ke 4 dari bagian PRK dan memeriksa apakah SSP tersebut telah benar catatannya.

b. Menyerahkan kepada pembuku dan periksa kembali apakah telah ada cap yang telah dikreditir kemudian bubuhkan paraf.

c. Bubuhkan pada jurnal setor dan cocokkan dengan neraca regu.

d. Membuat Gir-8 untuk dipindah bukukan dengan neraca regu.

e. Membuat surat saldo/ Gir-52 dan lampirkan dengan naskah selanjutnya serahkan kepada Man. RK untuk diperiksa.

f. Pindahkan saldo Gir-52 .

g. Gir-52 dimasukkan ke dalam sampul Gir-12, kemudian serahkan ke bagian peneteksi Buku Serah.

3. Supervisor Rekening Koran, tugasnya adalah sebagai berikut :

a. Memeriksa dan menandatangani Gir-8 "Giras" dan Gir-9 "Girin"

b. Memeriksa dan menandatangani laporan harian penerimaan pajak

c. Memeriksa dan menandatangani Gir-52 dari tiap regu

d. Memeriksa dan menandatangani neraca regu, jurnal-jurnal dan neraca gabungan

e. Menjaga kelancaran dinas sehari-hari

4. Asisten Supervisor, tugasnya adalah sebagai berikut :

a. Mengerjakan neraca gabungan

b. Menyerahkan Girin ke bagian PRK

c. Menyerahkan Giras ke bagian PRK

d. Menyerahkan cek Pos yang telah dibayarkan lebih dahulu kebagian PRK

e. Mencocokkan atau mencari selisih jika terjadi selisih antara bagian RK dan bagian PRK

f. Membuat nota pendapatan

g. Memeriksa/menyelesaikan rekening kepala SGG

5. Regu Swasta/Pos dan Giro (Pembuku), tugasnya adalah sebagai berikut :

a. Mengerjakan Gir-101

b. Membuat neraca regu

c. Membubuhi paraf yang telah dikreditir dan atau pada debitir pada naskah yang dibubuhkan pada Gir-101

d. Membuat neraca harian berdasarkan Gir-101 yang ada mutasi hari itu

e. Menyerahkan surat setor Gir-5 kepada Arsip setiap hari

f. Menyerahkan Gir-101 yang sudah penuh ke Arsip

6. Regu Swasta/Pos dan Giro (Pembuku Lawan), tugasnya adalah sebagai berikut:

a. Menerima Gir-5/ Gir-9/Gir-8 dari PRK, kemudian menerima besar uang yang ditulis pada Gir-5 tersebut

b. Membubuhkan paraf pada sudut kanan, tanda telah diperiksa kemudian menyerahkan kepada pembuku

c. Sekembalinya dari pembuku berita tambah/kurang di bubuhkan pada buku jurnal, dijumlahkan dan dicocokkan dengan neraca pembuku

d. Membuat neraca saldo dilampiri dengan berita tambah/kurang dan diserahkan kepada Man. RK untuk diperiksa dan ditandatangani

7. Regu Kas Negara (Pembuku), tugasnya adalah sebagai berikut :

a. Menerima SSP lembar 2 dan 4 dari pembuku lawan yang telah diperiksa

b. Membubuhkan cap telah dikreditir pada SSP lembar ke 2 dan 4

c. Jika dalam satu rekening terdapat beberapa setoran, jumlahkan dengan cara dihitung

d. Membukukan pada Gir-101 lembar ke 2 dan serahkan ke pembuku lawan setelah di cap "telah dikreditir"

e. Membuat neraca regu, serahkan ke Man. RK untuk diperiksa

f. Menyerahkan SSP lembar ke 4 ke bagian Arsip

8. Regu Kas Negara (Pembuku Lawan), tugasnya adalah sebagai berikut :

a. Menerima SSP lembar ke 2 dan 4 dan memeriksa apakah SSP telah betul kebenarannya

b. Serahkan kepada pembuku, kembali dari pembuku periksa apakah ada cap telah dikrediti, kemudian bubuhkan paraf

c. Bukukan pada jurnal setor, cocokkan dengan neraca regu

d. Menerima dari pembuku, periksa apakah telah ada cap di debitir

e. Bukukan pada jurnal cek, cocokkan dengan neraca regu

f. Membuat neraca saldo/ Gir-52 dan lampirkan naskah-naskah storan selanjutnya serahkan kepada Man. RK untuk diperiksa

g. Pindahkan saldo Gir-52 pada Gir-52 blanko

h. Gir-52 masukkan dalam sampul Gir-12, kemudian serahkan pada bagian peneteksi dengan buku serah

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

PT Pos Indonesia (Persero) sebagai agen pembangunan yang sedang dan ingin berkembang yang berperan secara aktif untuk membuka ketidaktahuan masyarakat baik dalam bidang komunikasi maupun dalam bidang teknologi maka PT Pos Indonesia (Persero) mengemban misi sosial yang sudah lama dirasakan manfaatnya oleh masyarakat luas, karena ditunjang oleh adanya jaringan pelayanan Pos yang mencapai ke 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 yang dilakukan oleh Kantor Pos II Bandung 40000 dalam memberikan jasa pelayanan kepada masyarakat bergerak dalam bidang sebagai berikut :

1. Usaha Jasa Pos

   Usaha-usaha yang disediakan adalah :

   a. Surat biasa, yaitu layanan kiriman surat dalam negeri yang diperlakukan biasa.

b. Surat kilat khusus, yaitu layanan kiriman Pos biasa yang diperlakukan secara kilat khusus.

c. Surat tercatat, yaitu layanan kiriman Pos biasa yang diperlakukan khusus dengan cara mendokumentasikan atau mencatat status kiriman, sehingga dapat dilakukan jajak lacak jika terjadi kesalahan.

d. *Express Mail Server (EMS),* yaitu layanan cepat dalam pengiriman berita atau barang dengan fasilitas jejak lacak dengan mengetahui status kiriman.

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

f. *Ratron Simpati,* yaitu layanan surat elektronik untuk berbagai ucapan simpati. Hal transfer data berupa pesan pribadi dalam bentuk surat atau kartu ucapan akan di antarkan kepada alamat yang akan dituju.

2. Usaha Jasa Logistik

Merupakan layanan yang membantu pemakaian jasa untuk mengirimkan barang atau bingkisan dari suatu tempat ke tempat lain sesuai dengan keinginan pengirim. Beberapa jenis layanan Pos yang disediakan oleh Kantor Pos II Bandung 40000 adalah sebagai berikut :

a. Layanan Standar

Merupakan layanan pengiriman barang dengan bentuk dan ukuran tertentu dengan layanan dan prosedur operasi standar, salah satunya ialah paket pos biasa.

b. Layanan Prioritas

Merupakan layanan pengiriman barang prioritas pengangkutan dan pengantaran, misalnya Paket Pos Kilat Khusus.

c. Layanan *Customized*

Melayani pengiriman barang dengan atribut layanan khusus sesuai dengan permintaan pengirim atau penerima, misalnya paket pos perlakuan khusus.

d. Layanan Pengembangan

Layanan ini terdiri dari :

1. Paket Pos *Point to Point* melayani pengiriman barang langsung dari gudang ke lokasi pengiriman atau dari gudang ke lokasi penerima.
2. Paket Pos *Optima/kango* melayani pengiriman barang diluar ketentuan berat dan ukuran yang telah ditentukan, misalnya pengiriman barang dengan menggunakan kontainer.

e. Layanan Perluasan

Layanan ini terdiri dari jasa kepabeanan, jasa pergudangan, jasa pengurusan dan jasa *E- Commerce.*

f. Paket Pos Bisnis

Merupakan kiriman paket pos tercepat untuk dikirim dari Bandung dengan tujuan wilayah Jabotabek khusus bagi pelanggan industri atau bisnis yang membutuhkan waktu tempuh dan penanganan khusus sesuai dengan keinginan pengirim.

3. Usaha Jasa Keagenan

   Usaha jasa keagenan 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

   Dalam menentukan jasa keuangan kantor Pos II Bandung 40000 melayani masyarakat dengan mendirikan sarana-sarana sebagai berikut :

   a. Wesel Pos

      Merupakan layanan pengiriman uang melalui perusahaan ke seluruh Indonesia.

   b. Giro Pos

      Merupakan layanan kegiatan keuangan untuk untuk menampung, menyimpan dan membayar berbagai transaksi baik untuk pemegang rekening perorangan maupun perusahaan untuk keperluan bisnis diseluruh Indonesia melalui rekening Giro yang diselenggarakan oleh PT Pos Indonesia (Persero).

   c. Speed Cash

      Merupakan pengiriman uang secara cepat dari Saudi Arabiah dan Malaysia ke Indonesia.

d. *Western Union Money Transfer*

Bekerja sama dengan *"Western Union"* PT Pos Indonesia (Persero) telah menyelenggarakan cara cepat mengirim uang secara timbal balik dari/ ke seluruh dunia.

e. Cek Pos Wisata (CPW)

Merupakan layanan keuangan sebagai solusi dana penjalanan wisata, karena dapat di uangkan ke seluruh Kantor Pos.

f. Jasa Keagenan dan *Payment Point* (SOPP)

Merupakan layanan keuangan dengan melakukan hubungan kerja sama jasa keagenan dengan beberapa instansi. Beberapa jasa keagenan yang telah di tangani bahkan semakin dikembangkan misalnya penjualan Benda Materai (milik Departemen Keuangan), pembayaran pensiun (dari PT Taspen), layanan Tabanas Batara yang merupakan outlet dari Bank Tabungan Negara dan masih banyak lainnya.

Sementara itu melalui *System On line Payment Point* yang disingkat SOPP sangat memungkinkan PT Pos Indonesia (Persero) bertindak sebagai "kepanjangan tangan" dari mitra kerja lain untuk menerima pembayaran atas jasa yang diberikan kepada konsumennya.

5. Usaha Jasa Lainnya

Usaha-usaha jasa lainnya meliputi :

a. *Filateli*

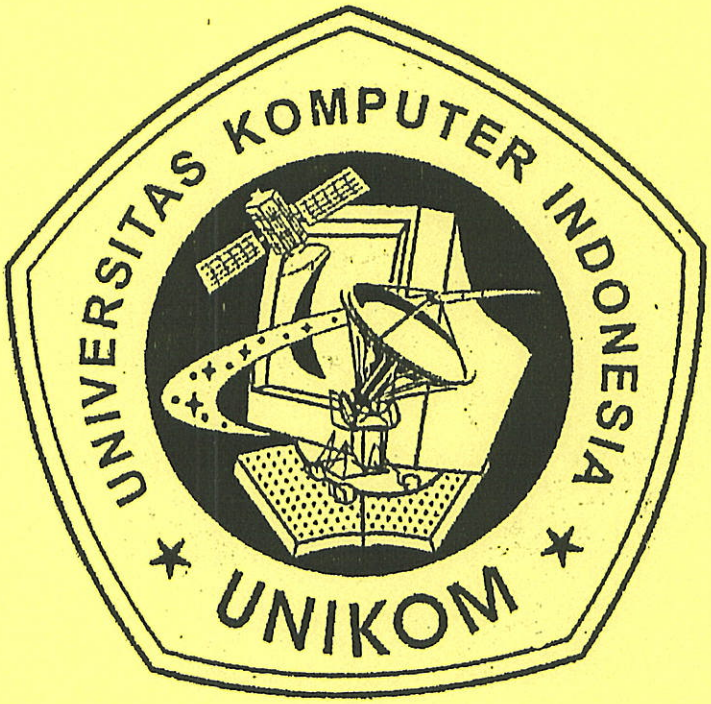
Dalam upaya meningkatkan kualitas dan memperkaya khasana hobi mengumpulkan perangko dan benda *filateli* telah di kembangkan pula produk-produk *filateli* yang lebih atraktif dengan tema penerbitan yang

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 saat ini telah dibentuk grup *filateli* guna menampung aspirasi pegawai dengan nama "Klub Benda 30" yang dibentuk tanggal 30 Oktober 1998.

b. Wasantara – Net

Wasantara – Net adalah tulang punggung jaringan sistem informasi nasional yang di kelolah oleh PT Pos Indonesia (Persero) di sediakan bagi masyarakat luas untuk memperoleh data pertukaran informasi secara elektronik. Sebagai jaringan sistem informasi, *Wasantara – Net* menyajikan fasilitas-fasilitas sebagai berikut :

a. *Internet,* layanan dengan efisiensi tinggi dengan memberikan akses kepada informasi global.
b. *Elektronik Data Interchange*, berguna untuk membentuk jaringan berbasis data.
c. *Hybrid Mail*, seperti surat bisnis elektronik, *direct mail*, wesel Pos elektronik dan Telegram.
d. *Internet,* pengembangan jaringan untuk perusahaan (organisasi) dengan memanfaatkan teknologi dan arsitektur *internet.*
e. *Warposnet* (Warung Pos dan Internet), sarana untuk mengakses *internet* yang disediakan di setiap Kantor Pos dalam jaringan *Wasantara – Net.*


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM