BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat PT. Pos Indonesia (Persero) Kanwil Pos V Jabar - Banten

Pengiriman surat di Indonesia sudah dimulai sejak zaman kerajaan Sriwijaya, namun peraturan administrasinya baru dimulai pada saat tibanya VOC di Indonesia. VOC mengadakan peraturan surat menyurat sejak tahun 1602 hingga 1799, pengaturan ini terutama berkaitan dengan perdagangan dan pemerintahan. Sejak tanggal 12 Januari 1799 semua kantor pos dinyatakan sebagai milik Republik Belanda, namun sensor terhadap surat masih dilakukan oleh komisi sensor yang dibentuk VOC.

Pada masa pendudukan Perancis (1808-1811) terjadi penambahan jumlah kantor pos, sementara itu kedatangan *Thomas Stanford Raffles* (1811-1814) membawa pengaruh terhadap perposan Indonesia. Pada saat itu ongkos kirim harus dibayar dimuka, bila tidak maka penerima yang menaggung beban porto, bila peneroma surat menolak surat tersebut, maka pengirim wajib membayar porto pengiriman dan pengembalian.

Kantor Pos yang pertama didirikan oleh Gubernur Jenderal *G.W Baron van Inhoff* di Batavia pada tanggal 26 Agustus 1746, dengan tujuan utama untuk mendukung arus komunikasi surat bagi kepentingan kolonioal yang berada di Indonesia dengan negara Belanda dan negara-negara lainnya.

UNIT PELAKSANA UNIKOM

Apalagi setelah ditemukannya teknologi penyampaian berita melalaui telegraf dan telepon, Kantor Pos semakin menjadi penting perannya. Maka pada tahun 1907 didirikan *Post, Telegraaf and Telefoon Diesnt* yang kemudian berubah nama menjadi Jawatan Pos, Telegrap dan Telepon disingkat Jawatan PTT.

Jawatan tersebut diambil alih oleh Angkatan Muda PTT (AMPTT) dari pemerintahan militer Jepang pada tanggal 27 September 1945 yang kemudian tanggal tersebut menjadi tonggak sejarah berdirinya Jawatan PTT Republik Indonesia dan diperingati setiap tahun sebagai Hari Bakti Postel.

Sejalan dengan keberhasilan dan perkembangan yang dicapai oleh Jawatan PTT, dan dianggap telah memenuhi syarat untuk menjadi Perusahaan Negara, maka pada tahun 1961 berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 240 Tahun 1961 status Jawatan PTT berubah menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN POSTEL).

Selanjutnya untuk mengimbangi tuntutan kemajuan teknologi dan kemajuan pasar, ruang gerak PN Postel terasa kurang luwes untuk menangkap berbagai peluang bisnis yang muncul. Oleh karena itu pada tahun 1965, Pemerintah memisahkan fungsi PN Postel menjadi PN Pos dan Giro berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 29 Tahun 1965 dan PN Telekomunikasi berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 1965.

Dalam perjalanan berikutnya, PN Pos dan Giro mengalami dua kali lagi perubahan status untuk dapat bergerak lebih luwes dalam menjalankan misi bisnis dan misi sosialnya. Pada tahun 1978 menjadi Perusahan Umum Pos dan Giro (berdasarkan peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 1978) dan menjadi badan usaha

perseroan, PT Pos Indonesia (Persero) pada 20 Juni 1995 (berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 1995).

A. Visi dan Misi PT. Pos Indonesia (Persero)

1. Visi PT. Pos Indonesia (Persero)

PT. Pos Indonesia (Persero) sebagai perusahaan industri pos berkelas dunia memiliki visi yaitu, Pos Indonesia adalah penyedia jasa pos yang berbasis informasi dan barnilai tinggi bagi masyarakat diseluruh Nusantara serta dapat berkompetisi dalam industri pos global.

2. Misi PT. Pos Indonesia (Persero)

Sesuai dengan fungsinya sebagai media layanan komunikasi, maka PT. Pos Indonesia (Persero) mempunyai misi yaitu :

1. Mengelola perusahaan sesuai dengan prinsip bisnis yang sehat dengan didukung teknologi tepat guna dan sumber daya manusia professional.
2. Menyediakan layanan komunikasi, logistic, transaksi keuangan dan layanan pos lainnya yang memiliki nilai tambah tinggi bagi kepuasan pelanggan.
3. Mengembangkan usaha yang memiliki daya saing kuat baik baik dipasar domestic maupun pasar global.
4. Memberikan pelayanan untuk kemanfaatan umum yang menjangkau seluruh pelosok tanah air dengan perlakuan yang sama, guna memperkuat persatuan dan kesatuan bangsa serta mempererat hubungan antar bangsa.

B. Motto dan Kredo PT Pos Indonesia (Persero)

1. Motto PT. Pos Indonesia (Persero)

Sesuai dengan keinginan untuk memberikan pelayanan secara professional maka yang menjadi motto PT. Pos Indonesia (Persero) adalah:

1. Tepat waktu.
2. Tepat sasaran.
3. Terpercaya.

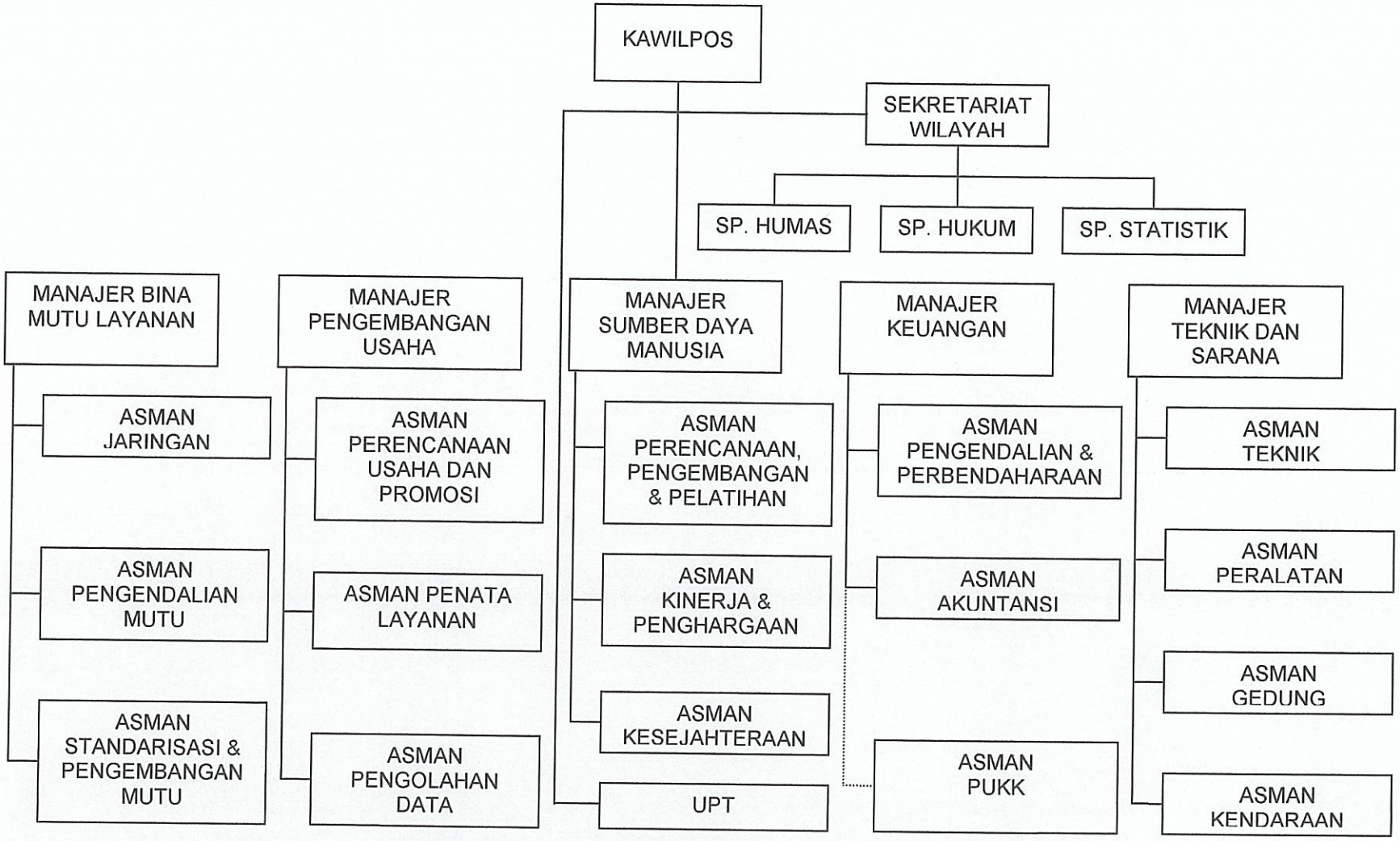
2. Kredo PT. Pos Indonesia (Persero)

Keinginan PT. Pos Indonesia (Persero) untuk selalu memperhatikan konsumen, maka semboyan *Untuk Anda Kami Ada* diperkenalkan sebagai kredonya.

2.2 Struktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan PT. Pos Indonesia (Persero) Kanwil Pos V Jabar - Banten

Salah satu bagian yang sangat penting dalam suatu organisasi perusahaan adalah adanya suatu struktur organisasi yang baik. Apabila struktur organisasi tersebut baik maka akan jelas sampai dimana kekuasaan atau wewenang, serta tanggung jawabnya dan adanya pembagian tugas yang jelas dan baik serta bawahan akan mengetahui siapa atasannya yang berhak memberikan perintah kepadanya.

STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR WILAYAH USAHA POS V BANDUNG 4000



Gambar 2.1 : Stuktur Organisasi Kanwil Pos V Bandung 4000

Adapun uraian jabatan pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kanwil Pos V Jabar – Banten terdiri dari :

1. Kepala Wilayah

Dalam menjalankan kegiatan dan aktivitas perusahaan, serta menyangkut perkembangan Kinerja Wilayah, Kepala Wilayah mendapat tugas, wewenang dan tanggung jawab dari Direksi PT. Pos Indonesia (persero) dengan tugas pokok mengelola sumber daya perusahaan yang ada di wilayah untuk mengembangkan dan menjalankan bisnis perusahaan. Kepala Wilayah membawahi Bangus, Manajer SDM, Manajer Keuangan, Manajer Teknik dan Sarana, dengan uraian jabatan sebagai berikut :

a. Menetapkan strategi dan kebijakan Bina Mutu Layanan di wilayah.
b. Menetapkan strategi dan kebijakan Pengembangan bisnis di wilayah.
c. Menetapkan strategi dan kebijakan Sumber Daya Manusia di wilayah.
d. Menetapkan strategi dan kebijakan Keuangan di wilayah.
e. Menetapkan strategi dan kebijakan Teknik dan Sarana di wilayah.
f. Menetapkan target dan kinerja wilayah.
g. Menetapkan tarif atau pedoman pentarifan untuk produk lokal wilayah.
h. Membuka dan menutup fasilitas fisik pelayanan.
i. Mengangkat dan memberhentikan pegawai wilayah sesuai ketentuan yang ditetapkan.
j. Menetapkan patokan harga sendiri (OE) wilayah.
k. Memilih dan menetapkan Mitra Usaha/Kerja wilayah.
l. Mengelola dana sesuai dengan RKA yang sudah disyahkan.

m. Menilai kinerja staff-nya.

2. Sekretaris Wilayah

Sekretaris Wilayah mempunyai tugas pokok mengelola kegiatan kesekretariatan Kantor Wilpos dan mengkoordinir kegiatan Staff Profesional membawahi langsung para Staff Profesional (SP. Hukum, SP. Humas, SP. Statistik) dengan uraian jabatan sebagai berikut :

a. Mengelola administrasi surat menyurat kantor Wilpos.
b. Mengelola perpustakaan kantor Wilpos.
c. Mengkoordinir kegiatan protokoler dan rapat dinas.
d. Merencanakan dan mengendalikan dana ATM, listrik, telepon, air dan administrasi umum lainnya di wilayah.
e. Mengkoordinir kegiatan Staff Profesional di bidang hukum, humas dan team fokus.
f. Menyusun jadwal dan memfasilitasi kegiatan Kawil Pos.
g. Menilai kinerja Staff Profesional dan staff.
h. Menetapkan UPT terbaik.
i. Menyiapkan Daftar Nominasi anggota Tim TP3D, OE, dan lelang pengadaan barang dan jasa.
j. Mengelola dan membina serikat pekerja.
k. Membina organisasi perfilatelian.

3. Manajer Bina Mutu Layanan

Manajer Bina Mutu Layanan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengendalikan dan mengembangkan jaringan lalu lintas Pos, jaringan pelayanan serta mutu proses dan mutu layanan, membawahi langsung Asman Jaringan, Asman Administrasi, serta Pengembangan Mutu dan Pengendalian Mutu. Uraian jabatannya adalah sebagai berikut :

a. Merencanakan strategi dan kebijakan pengembangan mutu layanan, fasilitas fisik pelayanan, titik pelayanan dan jaringan pelayanan.
b. Merancang, mengembangkan, mengendalikan dan mengevaluasi efektifitas interkonektifitas jaringan pos.
c. Melakukan evaluasi efektifitas dan efisiensi fasilitas fisik pelayanan dan jangkauan pelayanan.
d. Melakukan koordinasi dengan wilayah lain dalam menjamin mutu operasi termasuk layana *"Customized"* antar wilayah.
e. Merancang dan menetapkan standar mutu layanan dan mutu proses operasi di wilayah dan target pencapaiannya.
f. Melakukan evaluasi terhadap pencapaian target mutu layanan dan mutu proses operasi di wilayah.
g. Mengkomunikasikan kebijakan mutu dan manajemen mutu serta mengembangkan budaya sadar mutu di wilayah.
h. Melakukan kerja sama dan koordinasi dengan bagian pengembangan usaha dalam pengembangan titik pelayanan dan pengembangan produk lokal wilayah.

i. Memantau perkembangan pelaksana proses operasi dan memberikan konsultasi dan solusi terhadap permasalahan UPT.

j. Melakukan pemutakhiran dan mensosialisasikan sistem kode pos sesui dengan perkembangan wilayah.

4. Manajer Pengembangan Usaha

Manajer Pengembangan Usaha mempunyai tugas pokok melakuakan pengembangan bisnis di wilayah melalui kegiatan perencanaan bisnis, pemasaran serta melakukan aktivitas pengolahan data, membawahi langsung Asman Perencanaan Usaha dan Promosi, Asman Penata Layanan, dan Asman Pengolahan Data. Uraian jabatannya adalah sebagai berikut :

a. Menjabarkan kerangka konseptual strategi Marketing Pos 2000 dalam bentuk yang lebih opertif dan aplikatif sesuai dengan kondisi wilayah.

b. Merancang strategi dan kebijakan pengembangan bisnis di wilayah.

c. Merancang dan mengembangkan produk lokal wilayah.

d. Melakukan riset pasar dan analisis persaingan sebagai dasar dalam penyusunan strategi dan taktik pemasaran.

e. Melakukan evaluasi terhadap efisiensi dan efektifitas kegiatan pemasaran dan program-program aksi UPT-UPT.

f. Bekerja san dengan Bina Mutu Layanan dalam menyusun sistem dan prosedur produk lokal wilayah.

g. Menyusun tarif dan sistem pentarifan produk lokal wilayah.

h. Memberikan konsultasi dan solusi kepada UPT terhadap masalah-masalah yang menyangkut pengembangan usaha.

i. Merancang konsep standar PKS yang menyangkut pengembangan bisnis dengan Mitra Usaha.

j. Mengolah, menyimpan, mengamankan, dan mendistribusikan data kepada pihak yang memerlukan.

5. Manajer SDM

Manajer SDM mempunyai tugas pokok merencanakan, mengembangkan, dan memelihara SDM di wilayah, membawahi langsung Asman Perencanaan dan Pengembangan, Asman Kinerja dan Penghargaan, dan Asman Kesejahteraan, dengan uraian jabatan sebagai berikut :

a. Merancang srtategi dan kebijakan SDM di wilayah.

b. Menyususn rencana kebutuhan SDM wilayah dan mengendalikan pemenuhannya.

c. Menyelenggarakan program pengembangan dan pelatihan serta menetapkan calon peserta pelatihan.

d. Merancang program mutasi, promosi dan pengembangan karir SDM sesuai dengan program pengembangan individu.

e. Mengelola administrasi kepegawaian seluruh pegawai termasuk pensiunan di wilayah serta pembayaran gaji pegawai di kantor pos.

f. Mengelola pemberian penghargaan kepada pegawai.

g. Melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan penilaian kinerja SDM di wilayah.

h. Mengelola SIM SDM di wilayah.

i. Merancang dan mengembangkan Struktur Organisasi Wilpos dan UPT sesuai dengan perubahan lingkungan bisnis setempat.

j. Melakukan pemeriksaan terhadap pegawai yang melakukan tindakan pelanggaran disiplin dan mengusulkan hukuman disiplin sesuai dengan kewenangannya.



6. Manajer Keuangan

Manajer Keuangan mempunyai tugas pokok mengelola seluruh aktivitas keuangan guna mengendalikan kinerja keuangan wilayah sesuai dengan arah strategi dan kebijakan wilayah, membawahi langsung Asman Pengendalian dan Perbendaharaan, Asman Akuntansi, dan Asman PUKK, dengan uraian jabatan sebagai berikut :

a. Merancang kegiatan dan strategi keuangan untuk mendukung peningkatan daya saing wilayah.

b. Menghitung kebutuhan anggaran setiap program kerja (meliputu besarnya biaya dan investasi) yang diusulkan oleh UPT dan unit organisasi lainnya untuk penyusunan RRKA wilayah.

c. Membantu Manajer Pengembangan Usaha dalam menyusun RRKA wilayah.

d. Menyusun laporan realisasi anggaran secara periodik.

e. Mengendalikan keuangan serta likuiditas UPT.

f. Mengendalikan pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi perusahaan.

g. Menyususn laporan keuangan interim dan laporan Keuangan Tahunan wilayah.

h. Memberikan konsultasi kepada UPT dalam bidang keuangan.

i. Memfasilitasi proses pemeriksaan akuntansi yang dilakukan oleh SPI Pusat, Akuntan Independen atau BPKP serta mengkoordinir tindak lanjut hasil pemeriksaannya.

j. Melakukan penilaian kinerja staff-nya.

7. Manajer Teknik dan Sarana

Manajer Teknik dan Sarana mempunyai tugas pokok mengelola teknologi dan sarana untuk mendukung kegiatan operasi, membawahi langsung Asman Teknik, Asman Peralatan, Asman Kendaraan, dan Asman Gedung, dengan uraian jabatan sebagai berikut :

a. Merancang kebijakan dan strategi teknologi dan sarana di wilayah.

b. Menyusun rencana kebutuhan wilayah.

c. Melakukan koordinasi lintas fungsional di kantor wilayah dan UPT untuk menyelaraskan dukungan teknologi dan sarana sesuai dengan kebutuhan operasional.

d. Mengalokasikan dan mengawasi pengamanan anggaran di bidang teknik dan sarana di wilayah.

e. Melakukan rekonsiliasi dan operasional dan keuangan antar bagian di wilayah.

f. Menyeleksi dan mengevaluasi rekaman/mitra kerja.

g. Mempertimbangkan dan memberi rekomendasi atas usulan penghapusan sarana yang tidak dapat dipergunakan.

h. Melakukan penilaian kinerja staff-nya.

i. Menyusun RRKA di bagian Teksar.

2.3 Aktivitas Perusahaan PT. Pos Indonesia (Persero) Kanwil pos V Jabar - Banten

Kantor Wilayah Usaha Pos V adalah salah satu bidang usaha layanan pos, merupakan bagian unit organisasi PT. Pos Indonesia (Persero) yang bergerak di bidang bisnis pelayanan pos berada di propinsi Jawa Barat dipimpin olek Kepala Wilayah Pos yang diangkat dan diberhentikan oleh Direksi PT. Pos Indonesia (Persero) dimana Kepala Wilayah mendapat tugas dan wewenang dari Direksi.

PT. Pos Indonesia (Persero) Kanwil Pos V Jabar – Banten mempunyai tugas pokok yaitu melakukan penyelenggaraan bisnis perusahaan di bidang layanan pos melalui sumber daya perusahaan yang ada di wilayah.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, PT. Pos Indonesia (Persero) berfungsi sebagai berikut :

1. Pengelola kegiatan pemasaran dan pengembangan jasa pos dan giro serta jasa keagenan.
2. Pengelola kepegawaian dan ketatausahaan.
3. Pengelola keuangan.
4. Pengelola perlengkapan dan pembangunan.
5. Pengelola penelitian dan pembangunan.

6. Pengelola pendidikan dan penelitian.
7. Pengawas fungsional.
8. Pengelola penyusunan rencana kegiatan perusahaan.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM