BAB I

PENDAHULUAN

1.1.Sejarah Perusahaan

POS Indonesia sudah berdiri dalam kurun waktu yang lama yaitu sejak masa penjajahan. Perkembangan ini tidak terlepas dari masa penjajahan yang telah dialami oleh bangsa Indonesia.

Pengklasifikasian perkembangan Pos Indonesia adalah sebagai berikut :

1. Masa VOC (1700-1808)

   Kedatangan bangsa-bangsa Eropa pada akhir abad 15 Masehi, menandai babak baru sejarah Pos di Indonesia. Awalnya adalah kedatangan kapal-kapal laut Belanda di bawah pimpinan Cornelius de Houtmen pada tahun 1596. Pada masa VOC ini pengiriman surat hanya dilakukan melalui jalan laut dengan menggunakan perahu yang jadwal pelayarannya berlangsung tidak pasti. Gubernur Jendral GW Baron Van Inhoff mendirikan kantorpos pertama di Batavia (Jakarta) pada tanggal 26 Agustus 1746 dengan tujuan menjamin keamanan surat-surat penduduk, terutama bagi mereka yang berdagang dari kantor-kantor di pulau Jawa. Barulah pada tahun 1754 pengiriman surat menjadi teratur, yaitu dua minggu sekali melalui jalan darat. Keadaan ini terus berlangsung selama Betaafche Republiek (1800-1808).

2. Masa Pemerintahan Deandels (1808-1811)

   Pada masa ini, Deandels mengeluarkan peraturan-peraturan tentang pos dan membagi pulau Jawa dalam beberapa distrik, yaitu Banten, Batavia, Semarang, Surabaya. Setiap distrik dikepalai oleh commisaris der Wegen en posterijin yang menempati sebuah general Post kantor (Kantor Pos Wilayah) dan membawahi profekturan (Kantor Pos Kecil). Pengantaran surat dilakukan oleh seorang Postillons (Tukang Pos Berkuda).

3. Masa pemerintahan Raffless (1811-1816)

   Pada masa ini Raffles mengeluarkan peraturan-peraturan mengenai peraturan biaya porto untuk surat kabar dan barang cetakan.

4. Masa Pemerintahan Belanda (1816-1942), dan masa pendudukan Jepang (1942-1945)

   Pada masa pemerintahan Belanda, pengangkutan Pos dimulai dengan mempergunakan kereta api Ekspress malam Batavia-Surabaya (1936). Peristiwa penting yang terjadi itu adalah perubahan bentuk usaha Dinas Pos menjadi Jawatan (1864). Pada tahun 1875, dinas Pos digabungkan dengan Dinas Telegraf dengan nama Post en Telegraf Dienst yang berada di bawah Department der Burgerlikje Openbae werkn (Departemen pekerjaan Umum). Pada tahun 1884 Jawatan Telepon bergabung dalam jawatan Pos dan telegraf yang kemudian dikenal dengan nama Post Telegraaf en Telefo dienst (PTT). Sejalan dengan perkembangan zaman,

status jawatan (PTT) diubah menjadi Perusahaan Negara (PN) Postel berdasarkan ordinasi tanggal 28 Desember 1931.

5. Masa Kemerdekaan hingga saat ini

Pada kurun waktu 1945-1950 situasi politik di Indonesia penuh dengan pergolakan dalam rangka merebut kedaulatan dari pendudukan Jepang dan Agresi Militer Belanda. Situasi ini tentu saja sangat berpengaruh terhadap dinas pos yang ditandai dengan pemindahan perangkat komunikasi pembumihangusan sarana-sarana fisik pos dan terganggunya sarana perhubungan pos dan telegraf.

Setelah situasi membaik, tepatnya pada tanggal 6 Juli 1965 PN Postel dipecah menjadi Pos dan Giro dan PN Telekomunikasi yang diatur oleh Peraturan Pemerintah No. 29 tahun 1965 dan Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 1965. Berdasarkan Undang-undang No. 9 tahun 1969 menetapkan status Badab Usaha Milik Negara (BUMN) menjadi Perjan. Perum, Persero, maka status PN Pos dan Giro diubah menjadi Perusahaan Umum (Perum) Pos dan Giro denga Peraturan Pemerintah No. 9 tahun 1978.

Perum Pos dan Giro adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berada di lingkungan departemen Pariwisata Pos dan Telekomunikasi yang dipimpin oleh suatu direksi yang bertanggungjawab kepada Menteri Pariwisata Pos dan Telekomunikasi.

Perum Pos dan Giro mempunya tugas pokok mengusahakan dan mengembangkan pelayanan dalam bidang lalu lintas berita, informasi tertulis, barang dan uang untuk menunjang kelancaran hubungan

masyarakat dan menunjang terlaksananya pembangunan Nasional. Maka pada tanggal 27 Februari 1995 Perum Pos dan Giro berubah menjadi PT. POS Indonesia (Persero) berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 5 tahun 1995 dan disyahkan pada tanggal 20 Juni 1995.

Sebagai salah satu pemain dalam industri pos yang berkehendak menjadi perusahaan kelas dunia, PT Pos Indonesia (Persero) melakukan reformasi dengan pentahapan sebagai berikut :

A. Reformasi Tahap Pertama (1995-2001)
    1) Tahun 1995-1997 (Tahun Konsolidasi dan modernisasi). Substansi program diarahkan pada peletakan dasar yang kokoh guna mewujudkan komitmen untuk memberikan yang terbaik bagi stakeholder.
    2) Tahun 1997-2000 (Solusi total bagi pelanggan). Segala kegiatan difokuskan pada upaya meningkatkan kepuasan pelanggan sejalan dengan keinginan dan kebutuhan pelanggan, sambil melakukan antisipatif terhadap kondisi pada era perdagangan bebas.
    3) Tahun 2001 menjadi perusahaan kelas dunia.

B. Reformasi Tahap Kedua (2001-2010)

    Substansi kegiatan diarahkan pada upaya memperkuat posisi pasca PT Pos Indonesia (Persero) sebagai jawaban terhadap kondisi yang berkembang, khususnya pada era WTO tahun 2010 yang ditandai dengan keterbukaan ekonomi dunia.

C. Reformasi Tahap Ketiga (2010-2020)

Pada tahapan ini sasaran yang hendak dicapai adalah kesiapan menghadapi kesepakatan APEC pada tahun 2020. Spektrum reformasi tahap ketiga harus menyentuh seluruh sendi-sendi kehidupan organisasi, sehingga mampu membuat manuver-manuver yang cepat melalui pengembangan copetitive aliances dalam mentransformasikan kompetensi inti. Strategi produk disandarkan kepada kemampuan "melihat jauh", sehingga costumer drive akan menjadi salah satu konsep dalam pengelolaan perusahaan.

Strategi reformasi terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan berdasarkan atas pilar utama, yaitu : Reorientasi, Restrukturisasi, dan Revitalisasi.

a) Reorientasi merupakan reformasi di bidang produk jasa pos, di mana produk jasa pos dikelompokkan berdasarkan kebutuhan pasar.
b) Restrukturisasi adalah reformasi yang dilakukan pada pembenahan struktur organisasi, sehingga struktur yang dibentuk dapat merespon terhadap pengaruh lingkungan.
c) Revitalisasi merupakan reformasi di bidang proses, di mana proses operasi disesuaikan dengan tingkat perubahan pasar namun tetap berlandaskan kepada kualitas yang prima dengan tetap mengacu kepada kepuasan pelanggan.

1.1.1. Visi, Misi, Tugas Pokok, Tujuan, Sasaran, Peran dan Falsafah PT. POS Indonesia (Persero)

1. Visi

Pos Indonesia adalah penyedia jasa pos yang berbasis informasi dan bernilai tinggi bagi masyarakat di seluruh nusantara serta dapat berkompetisi dalam industri global.

2. Misi

1) Mengelola perusahaan sesuai dengan prinsip bisnis yang sehat dengan didukung teknologi tepat guna dan sumber daya yang profesional.
2) Menyediakan layanan komunikasi, logistik, transaksi keuangan dan layanan pos lainnya yang memiliki nilai tambah tinggi bagi kepuasan pelanggan.
3) Mengembangkan usaha yang memiliki daya saing kuat baik di pasar domestik 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.

3. Tugas Pokok

1. Melaksanakan misi bisnis dengan menyediakan jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat baik di pasar dalam negeri maupun

internasional, serta memupuk keuntungan guna meningkatkan nilai perusahaan.

2. Melaksanakan penugasan khusus yang ditugaskan oleh pemerintah untuk menyelenggarakan fungsi kemanfaatan umum dengan tetap memperhatikan misi bisnis di atas.

4. Tujuan Perusahaan

a) Tujuan Khusus (Di akhir tahun 2002)

Menjadi penyedia layanan pos yang dapat memberikan kepuasan konsumen melalui layanan operasi yang excellent dengan upaya efisiensi dan peningkatan kualitas layanan, di pasar domestik atau dalam negeri serta mampu bersaing di pasar global.

b) Tujuan Umum

Menjadi penyelia layanan pos terbaik dan terluas di pasar domestik serta mampu bersaing di pasar global.

5. Sasaran PT POS Indonesia

a) Sasaran Khusus (Di akhir Tahun 2002)

Meningkatkan kepuasan konsumen, dengan indikator :

a. Standar Waktu Penyerahan (SWP)

b. Keamanan Kiriman

c. Harga

d. Pelayanan Purna Jual

e. Corporate Image

b) Sasaran Umum

1) Meningkatkan kepuasan konsumen melalui penyediaan layanan yang memberikan nilai unggul (superior value) dengan dukungan sistem operasi yang excellent.
2) Meningkatkan kepuasan pegawai melalui peningkatan profesionalisme dan kesejahteraan sebagai faktor pemungkin (enabler) bagi peningkatan daya saing perusahaan.
3) Meningkatkan nilai perusahaan melalui upaya pencapaian kinerja finansial terbaik untuk menjamin keberlangsungan pertumbuhan perusahaan.

6. Peran PT Pos Indonesia

Perekat politik dan pemersatu bangsa serta sebagai perekat administrasi yang efisien, mempererat hubungan antar bangsa, memperlancar hubungan antar lembaga, masyarakat dan antar anggota masyarakat, menghilangkan isolasi daerah terpencil dan daerah yang baru dibuka, basic faktor dalam pembangunan sosial dan budaya, penggerak pembangunan ekonomi.

7. Falsafah PT. POS Indonesia (Persero)

Falsafah PT. POS Indonesia (Persero) Bandung merupakan suatu dasar nilai yang menjadi basis dalam bekerja, hubungan dengan pelanggan dan pihak-pihak lainnya. Falsafah dari perusahaan PT. POS Indonesia (Persero) Bandung adalah senantiasa berupaya meningkatkan mutu layanan yang berorientasi kepada kepuasan pelanggan dengan

memperhatikan efesiensi, efektinitas, dan produktivitas sumberdaya manusia serta kemampuan usaha melalui pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi.

1.1.2. Logo dan Arti Logo PT. Pos Indonesia

1) Logo

Logo atau lambang merupakan bagian dari identitas perusahaan, sedangkan yang dimaksud dengan identitas perusahaan adalah suatu cara atau hal yang memungkinkan perusahaan dapat dikenal atau dibedakan dari perusahaan lain. PT Pos Indonesia mempunyai logo atau lambang yang dijadikannya senagai identitas perusahaan dengan tujuan agar konsumen atau public pada umumnya mudah mengenal dan mengingat perusahaan. Adapun logo PT Pos Indonesia adalah sebagai berikut :

Gambar 1.1

Logo Pos Indonesia



2) Arti Logo

Logo merupakan identitas perusahaan yang memiliki makna yang penting dalam mengkomunikasikan jati diri perusahaan di samping itu dapat menjiwai dan memberikan semangat yang dalam guna melaksanakan misi dan tujuan perusahaan.

Logo Pos Indonesia terdiri dari :

1. Burung merpati dalam posisi terbang dengan pandangan lurus ke depan, lima garis sayap yang berbentuk garis-garis kecepatan melambangkan PT Pos Indonesia menjalankan misinya.

   "Memperlancar komunikasi bagi manusia dan penyelenggara pemerintah guna menunjang peningkatan pembangunan nasional dan memperkuat persatuan dan kesatuan bangsa dan negara dalam hubungan di dalam negeri dan antar bangsa".

   Yang berlandaskan Pancasila mengutamakan kecepatan, ketepatan dan terpercaya.
2. Bola dunia, melambangkan PT Pos Indonesia sebagai penyelenggara layanan yang mampu menjadi sarana komunikasi dalam lingkup nasional maupun internasional.
3. Bentuk tulisan PT Pos Indonesia (*Fatura Extra Bold*) merupakan ciri khas kelas dunia, yang akan membawa PT Pos Indonesia ke abad yang baru.

4. Warna PT Pos Indonesia *orange* cemerlang, menampilkan kesan modern, dinamis, kecepatan dan warna abu-abu adalah natural dan aman menampilkan kesan modern dalam pendekatan bisnis.

1.1.3. Sejarah Sekretariat Wilayah

Perubahan Organisasi dan tata kerja wilayah usaha pos dilakukan atas dasar Keputusan Direksi PT Pos Indonesia (Persero) tanggal 13 Juli 1999 nomor 164/Dirut/1999 tentang organisasi dan tata kerja wilayah usaha pos, dan selanjutnya berdasarkan Surat Keputusan Kawilpos V tanggal 3 Agustus 1999 nomor 7991/Kawil.V/1999 tentang Dasar hukum organisasi dan tata kerja Wilpos V telah ditetapkan struktur organisasi Wilayah Usaha Pos V, yang mengakomodasikan struktur jabatan Kawilpos, manajer bagian, sekretariat wilayah dan asisten manajer.

Dalam struktur organisasi wilpos V bagian Sekretariat Wilayah mempunyai fungsi untuk memberikan dukungan terhadap pelaksanaan tugas Kawilpos, serta tugas pokok membentuk citra positif perusahaan, bertanggungjawab terhadap pembentukan dan pelaksanaan sistem komunikasi internal dan eksternal, bertanggungjawab untuk mengamankan perusahaan, terutama dari sisi aspek legal, serta ikut serta dalam usaha membumikan budaya perusahaan.

Sementara dalam pelaksanaan operasional sekretaris wilayah didukung oleh staf profesional bidang humas, hukum dan statistik serta

staf pelaksana yang tergabung dalam satu unit kerja yaitu bagian sekretariat wilayah. Pada struktur organisasi bagian skretariat wilayah di bawah kendali langsung kepada wilayah, dan diposisikan untuk membackup terhadap pelaksanaan tugas kawilpos serta tidak berkaitan secara langsung dengan pelaksanaan kegiatan operasional unit pelaksana teknis.

Humas PT Pos Indonesia (Persero) Divre V Jawa Barat adalah bagian yang mengurusi hal yang bersifat hubungan massa, baik massa internal maupun massa eksternal. Humas PT Pos Indonesia (Persero) Divre V Jawa Barat ini dibawahi langsung oleh SEKWIL (Sekeretaris Wilayah) PT. Pos Indonesia (Persero) Kadivre V Jawa Barat. Humas PT Pos Indonesia (Persero) Divre V Jawa Barat ini bekerja sendiri untuk mengurusi dalam menjalani hubungan internal maupun eksternal. Di mana Hubungan Internal mengurusi hal yang berhubungan dengan penyuluhan internal dan penerbitan media internal, sedangkan Hubungan Eksternal mengurusi hal yang berhubungan dengan penyuluhan eksternal, hubungan antar media massa, tata usaha, dan pameran.

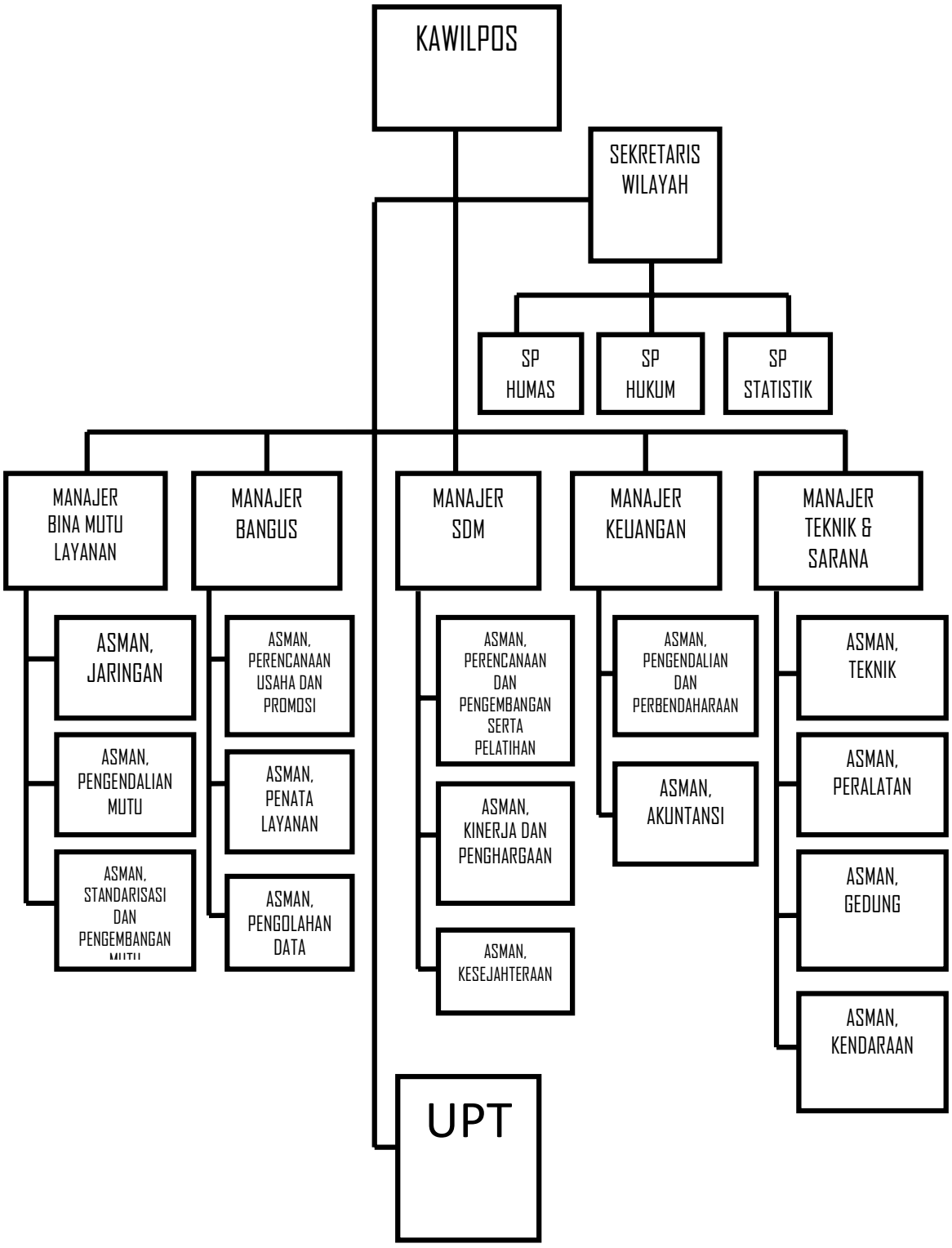
Dalam uraian pekerjaan dari Humas PT. Pos Indonesia (Persero) Divre V Jawa Barat adalah menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan yang menyangkut opini publik. Sedangkan ringkasan dari perkerjaan Humas PT. Pos Indonesia (Persero) Divre V Jawa Barat adalah memantau segala bentuk perkembangan aspirasi publik, serta merumuskan strategi dan langkah-langkah penanganannya untuk menghindari

terbentuknya opini publik yang "*unfavourale*" terhadap perusahaan khususnya pers dan humas atau PR antar lembaga.

1.2.Struktur Perusahaan

Berikut ini adalah struktur organisasi PT. POS Indonesia (Persero) Kantor Divisi Regional V Bandung :

Gambar 1.1
STRUKTUR ORGANISASI KADIVRE V BANDUNG 40000



1.3.Job Deskripsi

Di bawah ini akan dijelaskan job deskripsi dari struktur organisasi PT. POS Indonesia (Persero) Kantor Divisi Regional V Bandung :

1. **KAWILPOS**
   a. Mengelola sumber daya perusahaan yang ada di wilayah untuk mengembangkan dan menjalankan bisnis perusahaan.
   b. Tanggung jawab :

      Pengembangan dan pencapaian suatu wilayah.
   c. Wewenang :
      1. Menetapkan rencana strategi dan RKA wilayah.
      2. Menetapkan strategi dan kebijakan bina mutu layanan wilayah.
      3. Menetapkan strategi dan kebijakan pengembangan bisnis di wilayah.

2. **Sekretaris KAWILPOS**
   a. Tugas pokok :

      Mengelola kesekretariatan kantor wilayah pos dan mengkoordinir kegiatan staf profesional

   b. Tanggung jawab :
      1. Kelancaran kegiatan kesekretariatan kantor wilayah pos.
      2. Terpenuhinya alat tulis menulis dan sarana penunjang lainnya di wilayah.
      3. Tersedianya perusahaan yang memadai.

c. Wewenang :

1. Merencanakan, mengalokasikan dan mengendalikan dana administrasi umum.
2. Mengatur kunjungan tamu.
3. Mengatur distribusi surat dinas.

3. Asman Perencanaan dan Pengembangan Pelatihan.

a. Tugas Pokok :

menyusun rencana kebutuhan SDM serta menyelenggarakan program pengembangan SDM.

b. Tanggung jawab :

1. Menjamin tersedianya SDM sesuai dengan kebutuhan.
2. Menjamin tersedianya dan terlaksananya program pengembangan SDM yang berkualitas dan berkelanjutan.
3. Tersedianya sarana dan sistem pelatihan SDM
4. Tersedianya pola pengembangan karir.

c. Wewenang :

1. Menetapkan calon peserta pelatihan.
2. Menetapkan kriteria calon peserta pelatihan.
3. Menetapkan formasi kebutuhan SDM.
4. Menetapkan calon pejabat dalam jabatan tertentu sesuai dengan kewenangan.

4. Asman Kinerja dan Penghargaan.

a. Tugas pokok :

Mengelola kesejahteraan dan kesehatan pegawai, pensiunan beserta keluarganya.

b. Tanggung jawab :

Terlaksananya program kesejahteraan dan kesehatan pegawai, pensiunan dan keluarganya.

c. Wewenang :

1. Menetapkan alokasi biaya pemeliharaan dan kesehatan.
2. Menyetujui pemeliharaan kesehatan.
3. Menetapkan mitra kerja dalam pelayanan kesejahteraan pegawai.

5. Asman Kesejahteraan

a. Tugas Pokok :

Mengelola kesejahteraan dan kesehatan pegawai, pensiunan beserta keluarganya.

b. Tanggung jawab :

Terlaksananya program kesejahteraan dan kesehatan pegawai, pensiunan dan keluarganya.

c. Wewenang :

1. Menetapkan alokasi biaya pemeliharaan kesehatan.
2. Menyetujui pemeliharaan kesehatan.

3. Menetapkan mitra kerja dalam pelayanan kesejahteraan pegawai.

6. Manajer SDM

a. Tugas Pokok :

Merencanakan, mengembangkan dan memelihara SDM di wilayah.

b. Tanggung jawab :

1. Tersedianya SDM sesuai kebutuhan wilayah.
2. Tersedianya program pengembangan SDM di wilayah.
3. Efektivitas pelaksanaan penilaian kinerja dan penghargaan.

c. Wewenang :

1. Menetapkan dan mengisi susunan formasi pegawai wilayah.
2. Menetapkan kebutuhan jenis dan jumlah peserta diklat untuk pengembangan kompetensi SDM.
3. Menetapkan mutasi pegawai dalam satu wilayah.

7. Asman Pengolahan Data

a. Tugas pokok :

Mengelola dan menyajikan informasi data operasi dan keuangan yang dibutuhkan wilayah.

b. Tanggung jawab :

1. Menjamin tersedianya rencana pengembangan usaha dalam rangka pencapaian target pendapatan.
2. Menjamin tersedianya data operasi yang akurat.
3. Tersedianya RRKA dan RKA Wilayah.

c. Wewenang :

1. Menetapkan rencana pengembangan usha (Business Plan) wilayah pos.
2. Menetapkan validitas data operasi.
3. Menetapkan reklasifikasi kelas kantor.

8. Asman Penata Layanan

a. Tugas Pokok :

Mengembangkan produk sesuai dengan kondisi spesifik wilpos dan melakukan aktifitas pemasaran dan promosi.

b. Tanggung jawab :

1. Menjamin tersedianya produk layanan sesuai dengan kebutuhan pelanggan.
2. Menjamin terselenggaranya hubungan kerjasama yang baik dan harmonis dengan mitra kerja.
3. Menjamin tersedianya informasi produk layanan pos.

c. Wewenang :

1. Mengusulkan nominasi mitra usaha dan mitra kerja.

2. Menyusun formulasi tarif negosiasi.
3. Menyusun formulasi besarnya diskon.

9. Asman Perencanaan Usaha dan Promosi

a. Tugas Pokok :

Menyusun rencana pengembangan usaha dan melakukan promosi serta menyusun RRKA wilayah.

b. Tanggung jawab :

1. Menjamin tersedianya rencana pengembangan usaha dalam rangka pencapaian target pendapatan.
2. Menjamin tersedianya data operasi yang akurat.
3. Tersedianya RRKA wilayah.

c. Wewenang :

1. Menetapkan rencana pengembangan usaha (*business plan*) Wilpos.
2. Menetapkan validitas data operasi.
3. Menetapkan reklasifikasi kantor.

10. Manajer Pengembangan usaha

a. Tugas Pokok :

Melakukan pengembangan bisnis di wilayah melalui kegiatan perencanaan bisnis, pemasaran serta melakukan aktifitas pengolahan data.

b. Tanggung jawab :

1. Efektivitas dan efisiensi kegiatan pemasaran di wilayah.
2. Ketersediaan produk sesuai dengan harapan pelanggan.
3. Rumusan Rencana Strategis Wilayah yang jelas, komunikatif, komprehensif, dan aplikatif.

c. Wewenang :

1. Menetapkan alokasi dana untuk pengembangan usaha dan kegiatan pemasaran di wilayah.
2. Menetapkan kelayakan usulan *"Business Plan"* pengembangan Produk Lokal dari UPT-UPT.
3. Menetapkan metode penyusunan dan pelaporan data (SIM Wilayah) dari UPT-UPT.

11. Asman Jaringan

a. Tugas Pokok :

Merencanakan, menetapkan, dan mengevaluasi jaringan layanan dan luas jangkauan layanan serta modal transportasi antar titik layanan untuk menjamin kelancaran operasional.

b. Tanggung Jawab :

1. Menjamin tersedianya jaringan pos dan modal transportasi yang handal.
2. Menjamin luas jangkauan layanan sesuai dengan standar mutu layanan.

3. Manjamin fasilitas fisik layanan pos sesuai dengan kebutuhan.

c. Wewenang :

1. Menentukan sistem jaringan pos yang handal.
2. Menetapkan jenis modal transportasi yang digunakan.
3. Menentukan jumlah titik layanan pos.

12. Asman Standarisasi dan Pengembangan Mutu

a. Tugas Pokok :

Merencanakan, mengusulkan dan mengevaluasi standar mutu layanan dan sisdur operasi pos serta dokumentasi mutu secara berkesinambungan.

b. Tanggung Jawab :

1. Menjamin tersedianya standar mutu layanan dan operasi.
2. Menjamin tersedianya sistem dan prosedur layanan yang handal.
3. Menjamin tersedianya sistem dan prosedur operasional yang handal.
4. Menjamin tersedianya dokumentasi mutu.

c. Wewenang :

Menetapkan standarisasi mutu layanan dan operasi yang meliputi sistem, prosedur dan pengendaliannya.

13. Asman Pengendalian Mutu

a. Tugas Pokok :

Mengendalikan mutu dan menganalisa serta mengantisipasi kemungkinan penyimpangan pelaksanaan operasi.

b. Tanggung Jawab :

Menjamin tersedianyamutu layanan sesuai dengan standar.

c. Wewenang :

Memberikan penilaian terhadap mutu layanan.

14. Manajer Bina Mutu Layanan

a. Tugas Pokok :

Merencanakan, mengendalikan, dan mengembangkan jaringan lalu lintas pos, jaringan pelayanan serta mutu proses dan mutu layanan.

b. Tanggung Jawab :

1. Tersedianya standar mutu proses dan layanan di wilayah.
2. Terpenuhinya kinerja mutu proses dan mutu layanan berdasarkan standar mutu yang ditetapkan.
3. Efektivitas dan efisiensi jaringan perhubungan pos di wilayah.

c. Wewenang :

1. Menetapkan jenis modal transportasi jaringan perhubungan pos.

2. Menetapkan jenis fasilitas fisik pelayanan pos, termasuk menambah atau mengurangi kuantitas dan kualitas fasilitas pelayanan sesuai dengan kebutuhan di wilayah.
3. Mengeluarkan biaya sesuai dengan plafon yang ditetapkan untuk mendukung tercapainya kinerja mutu pelayanan.

15. Asman Pengendalian dan Perbendaharaan

a. Tugas Pokok :

Melakukan pengendalian realisasi anggaran biaya wilpos dan mengelola kinerja mutu pelayanan.

b. Tanggung Jawab :

1. Mengusulkan penetapan kewajaran penghitungan OE.
2. Mengusulkan penetapan kewajaran realisasi biaya.
3. Mengusulkan penetapan alokasi RRKA UPT.

16. Asman Akuntansi dan Verifikasi

a. Tugas Pokok :

Melakukan proses akuntansi dan penyusunan laporan keuangan wilpos.

b. Tanggung Jawab :

Menjamin keakuratan dan ketepatan waktu penyajian laporan akuntansi wilpos.

c. Wewenang :

1. Menetapkan standarisasi dan konsistensi sistem dan prosedur akuntansi di wilayah.
2. Melakukan reklafisikasi rekening atas laporan akuntansi di wilayah.

17. Manajer Keuangan

a. Tugas Pokok :

Mengelola seluruh aktivitas keuangan guna mengendalikan kinerja keuangan wilayah sesuai dengan arah strategi dan kebijakan wilayah.

b. Tanggung Jawab :

1. Likuiditas keuangan wilayah.
2. Kelancaran penyusunan dan pengendalian anggaran (RRKAP DAN RKAP).
3. Keakuratan dan ketepatan waktu penyajian Laporan Keuangan Wilayah.

c. Wewenang :

1. Akses data ke seluruh unit organisasi di wilayah.
2. Menetapkan Harga Pokok Produk dan besaran *Tansfer Pricing* di wilayah.
3. Menyetujui/menolak usulan realokasi anggaran UPT.

18. Asman Gedung

a. Tugas Pokok :

Mengelola gedung untuk mendukung kegiatan operasi.

b. Tanggung Jawab :

1. Tersedianya gedung yang dibutuhkan untuk mendukung kegiatan operasi.
2. Menjamin ketertiban sistem penatausahaan naskah yang berkaitan dengan pangadaan, penimpaan, pendistribusian dan pertanggungan gedung.

c. Wewenang :

1. Menetapkan pengaturan dan pemanfaatan gedung.
2. Menetapkan anggaran pengadaan dan pemeliharaan gedung.
3. Menetapkan penetapan alokasi dan realokasi anggaran pemeliharaan gedung.
4. Menyusun daftar nominasi rekanan.

19. Asman Kendaraan

a. Tugas Pokok :

Mengelola kendaraan untuk mendukung kegiatan operasi.

b. Tanggung Jawab :

1. Tersedianya kendaraan yang dibutuhkan untuk mendukung kegiatan operasi.

2. Menjamin ketertiban sistem penatausahaan naskah yang berkaitan dengan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan pertanggungan kendaraan.

c. Wewenang :

1. Menetapkan pengaturan dan pemanfaatan kendaraan.
2. Menetapkan anggaran pengadaan dan pemeliharaan kendaraan.
3. Menetapkan alokasi dan realokasi anggaran pemeliharaan kendaraan.
4. Menyusun daftar nominasi rekanan.

20. Asman Teknik

a. Tugas Pokok :

Mengelola teknologi dan sistem informasi yang meliputi pengadaan, pemeliharaan dan pengendalian untuk menunjang kegiatan operasi.

b. Tanggung Jawab :

1. Tersedianya teknologi dan sistem informasi serta peralatan yang dibutuhkan dalam upaya mendukung kegiatan operasi.
2. Menjamin ketertiban sistem penatausahaan naskah-naskah yang berkaitan dengan pengadaan, pemeliharaan, pendistribusian dan pertanggungjawaban teknologi.

c. Wewenang :

1. Menetapkan alokasi dan realokasi pemanfaatan teknologi.

2. Menetapkan anggaran pengadaan dan pemeliharaan sarana teknologi.
3. Menetapkan alokasi dan realokasi anggaran pengadaan dan pemeliharaan sarana teknologi UPT.
4. Menyusun daftar nominasi rekanan pengadaan dan pemeliharaan sarana teknologi.

21. Asman Peralatan

a. Tugas Pokok :

Mengelola peralatan yang meliputi pengadaan, pemeliharaan dan pengendalian untuk menunjang kegiatan operasi.

b. Tanggung Jawab :

1. Tersedianya peralatan yang dibutuhkan dalam upaya mendukung kegiatan operasi.
2. Menjamin ketertiban sistem penatausahaan naskah-naskah yang berkaitan dengan pengadaan, pemeliharaan, pendistribusian dan pertanggungan perlengkapan peralatan.

c. Wewenang :

1. Menetapkan alokasi dan realokasi pemanfaatan peralatan.
2. Menetapkan anggaran pengadaan dan pemeliharaan peralatan.
3. Menetapkan alokasi dan realokasi anggaran pengadaan dan pemeliharaan peralatan UPT.

4. Menyusun daftar nominasi rekanan pengadaan dan pemeliharaan peralatan.

22. Manajer Teknik dan Sarana

a. Tugas Pokok :

Mengelola teknologi dan sarana untuk mendukung kegiatan operasi.

b. Tanggung Jawab :

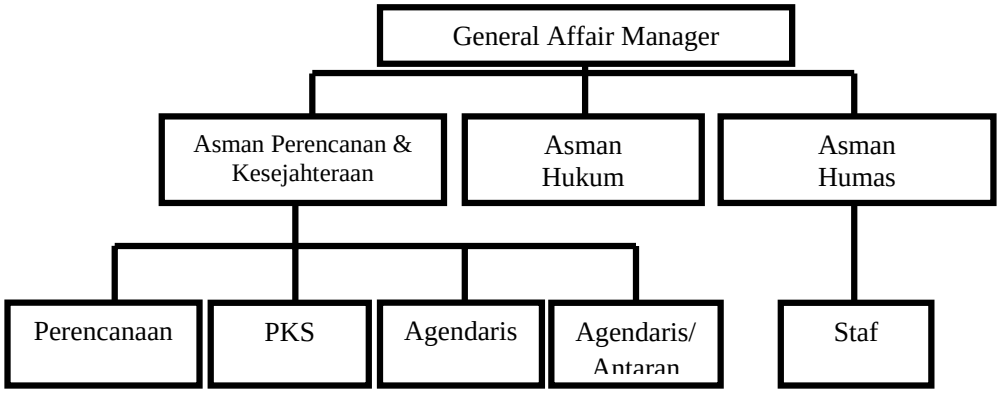
1. Ketersediaan teknologi dan sarana yang dibutuhkan dalam upaya mendukung kegiatan operasi.
2. Ketertiban sistem penatausahaan naskah-naskah yang berkaitan dengan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian, dan pertangguhan peralatan / perlengkapan teknologi dan saran yang dipergunakan.
3. Tersedianya kebutuhan BPM wilayah.

c. Wewenang :

1. Mengatur pemanfaatan teknologi dan saran di wilayah.
2. Mengatur anggaran penganggaran dan pemeliharaan TEKSAR.
3. Mengeluarkan biaya sesuai dengan plafon yang ditetapkan.

1.4.Struktur Divisi Tempat PKL

Gambar 1.2
Struktur Divisi Sekretariat Wilayah (General Affair)



1.5.Job Description Divisi Sekretariat Wilayah

Sekretaris wilayah mempunyai fungsi sebagai pengelola kegiatan kesekretariatan/ketatausahaan, protokoler, kehumasan, dokumentasi, pencatatan akuntansi dan sebagai kasir kantor wilayah Pos serta advokasi dan litigasi hukum demi kepentingan perusahaan.

Adapun dalam penyelenggaraan fungsi sebagaimana disebutkan di atas, Sekwilpos mempunyai tugas da kewajiban sebagai berikut :

1. **General Affair Manager**
   a. Merencanakan dan mengkoordinir kegiatan kesekretariatan, protokoler, kehumasan, dan advokasi hukum.
   b. Mengorganisir dan melaksanakan kegiatan kesekretariatan, protokoler, kehumasan, dan advokasi hukum, pencatatan akuntansi dan sebagai kasir kantor Pos.

c. Mengendalikan kegiatan kesekretariatan, protokoler, kehumasan, dan advokasi hukum.

2. Asman Perencanaan dan Kesejahteraan

a. Menyusun rencana kerja dan anggaran dibagiannya.

b. Mengelola sumber daya di bagiannya.

c. Membuat laporan keuangan Wilpos.

3. Agendaris

a. Membuka surat masuk.

b. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar.

c. Mencatat lembar disposisi.

4. Agendaris/Antaran

a. Mengagendakan surat keluar.

b. Melakukan proses pengantaran surat.

5. Asman Hukum

Memberikan advokasi hukum dan perikatan agar setiap keputusan manajemen Wilpos terhindar dari dampak hukum yang merugikan dan merusak citra perusahaan.

6. Asman Humas

a. Mendokumentasikan kegiatan Wilpos.

b. Mengurusi hal yang bersifat hubungan massa, baik massa internal maupun massa eksternal.

c. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan yang menyangkut opini publik.

1.6.Sarana dan Prasarana

a. Layanan Pos

1. Layanan Inti / Core Services

   Komunikasi : Suratpos

   Keuangan : Weselpos dan Giropos

   Logistik : Paketpos

2. Layanan Perpanjangan / Extended

   Filateli dan layanan Perbankan

3. Layanan Perluasan

   Usaha Retail, seperti Poserba dan Wasantara Net yang memberikan layanan antara lain : Email, Web browser, E-Com.

b. Tingkat Layanan

1. Layanan Standar
2. Layanan Priority
3. Layanan Costumized

c. Produk dan Layanan Pos

1) Produk Layanan Komunikasi

Layanan Standar : Surat Biasa berupa Kartupos, Warkatpos, Barang Cetakan, Surat Kabar/majalah, Sekogram dan bungkusan, Surat Kilat.

Layanan Priority : Surat Kilat Khusus, Ratron Simpati dan City Kurir untuk kiriman surat Dalam Negeri, sementara Express Mail Service untuk Kiriman Pos Luar Negeri.

Layanan Costumized (Perlakuan Khusus) : merupakan layanan yang disediakan sesuai dengan keinginan pelanggan, di mana perlakukan layanan ditangani secara khusus mulai daro proses collecting, processing, transporting dan delivery, dengan menggunakan tarif khusus yang dinegosiasikan. Seluruh produk dapat dimintakan untuk perlakuan khusus.

2) Produk Layanan Logistik

Layanan Standar : Layanan pengiriman barang dengan bentuk dan ukuran tertentu dengan layanan dan prosedur operasi standar, dengan produk “Paketpos Biasa”.

Layanan Priority : Layanan pengiriman barang dengan prioritas pada pengangkutan dan pengantaran, misal “Paketpos Kilat Khusus”.

Layanan Costumized : Layanan pengiriman barang dengan perlakukan khusus sesuai dengan permintaan pengirim maupun penerima, misal : Paketpos Perlakukan Khusus dari mulai pengumpulan sampai pada antaran di kota tujuan.

Layanan Pengembangan : Paketpos point to point dan Paketpos Optima/Kargo.

Layanan Perluasan terdiri atas : Jasa Kepabeanan, Jasa Pergudangan, Jasa Pengurusan Transportasi dan Jasa E-Commerce.

3) Produk Layanan Keuangan

Weselpos : Weselpos Elektronik berupa westron prima, Weselpos berlangganan dan Weselpos Luar Negeri.

Speed Cash : Pengiriman uang dari Arab Saudi dan Malaysia ke Indonesia.

Western Union / Money Transfer : Pengiriman uang secara cepat, secara timbal balik dari/ke seluruh dunia.

Cek Pos Wisata : Cek dengan copure tertentu yanng dapat diuangkan di seluruh outlet kantor pos yang ada di Indonesia.

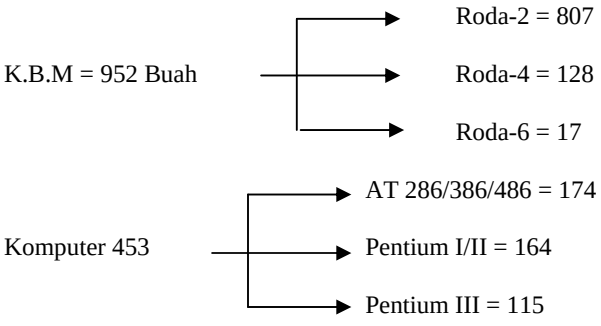
Giro Pos : Layanan keuangan untuk menampung, menyimpan dan membayar berbagai transaksi baik untuk pemegang rekening perorangan maupun perusahaan.

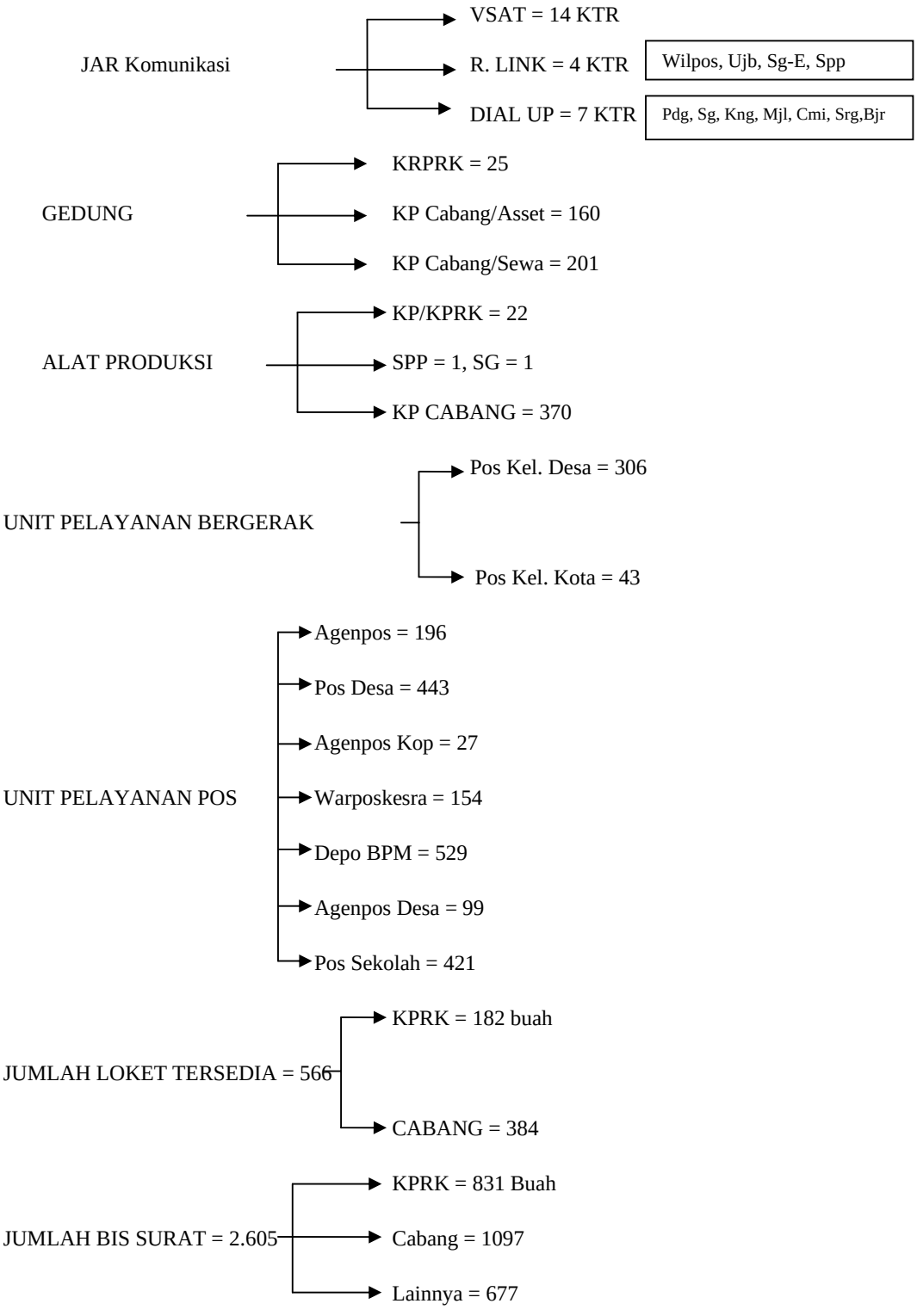
4) Produk Layanan Keagenan

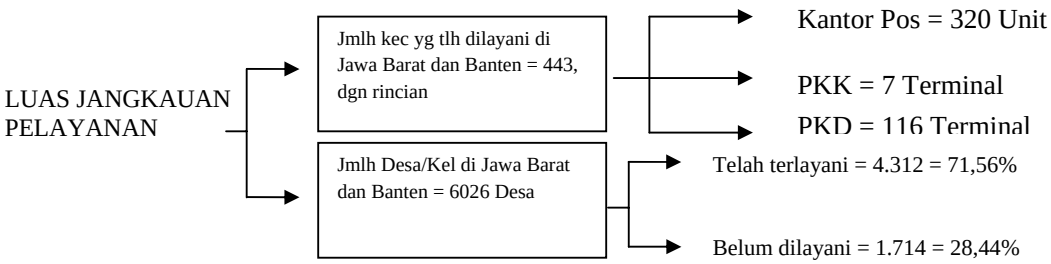
TABANAS BATARA, Pemotongan Uang Pensiun Ex Bank Kreditur, Penjualan Benda Materai/Akta Agraria, Penyaluran Takesra / Kukesra, Penyaluran Jaring Pengaman Sosial, dan System On-line Payment Point (SOPP).

d. Sarana

Sarana yang dimiliki oleh PT Pos Indonesia (Persero) Divre V Jawa Barat adalah sebagai berikut :




JAR Komunikasi
VSAT = 14 KTR
R. LINK = 4 KTR
Wilpos, Ujb, Sg-E, Spp
DIAL UP = 7 KTR
Pdg, Sg, Kng, Mjl, Cmi, Srg,Bjr
GEDUNG
KRPRK = 25
KP Cabang/Asset = 160
KP Cabang/Sewa = 201
ALAT PRODUKSI
KP/KPRK = 22
SPP = 1, SG = 1
KP CABANG = 370
UNIT PELAYANAN BERGERAK
Pos Kel. Desa = 306
Pos Kel. Kota = 43
UNIT PELAYANAN POS
Agenpos = 196
Pos Desa = 443
Agenpos Kop = 27
Warposkesra = 154
Depo BPM = 529
Agenpos Desa = 99
Pos Sekolah = 421
JUMLAH LOKET TERSEDIA = 566
KPRK = 182 buah
CABANG = 384
JUMLAH BIS SURAT = 2.605
KPRK = 831 Buah
Cabang = 1097
Lainnya = 677



Lainnya : KPD, KD, Agenpos, Agenpos Desa, Depot BPM, Pos Sekolah, Warposkesra

1.7.Lokasi dan Waktu Praktek Kerja Lapangan (PKL)

1.6.1 Lokasi Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di PT Pos Indonesia (Persero) Divre V Jawa Barat yang berada di jalan Pahlawan No. 87 Bandung 40123. PT Pos Indonesia (Persero) Divre V Jawa Barat terletak tidak jauh dari Taman Makam Pahlawan Cikutra Bandung.

1.6.2 Waktu Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama 21 hari, di mulai tanggal 09 Agustus 2010 s.d 08 September 2010 di Humas PT Pos Indonesia (Persero) Divre V Jawa Barat, setiap haris Senin s.d Jumat di mulai pukul 08.00 WIB s.d 15.30 WIB.