BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

3.1 Tinjauan Umum Perusahaan

3.1.1 Sejarah PT. POS INDONESIA (Persero)

Tabel 3.1 Sejarah Singkat PT. POS INDONESIA (Persero)

TAHUN	URAIAN
26 – 08 - 1746	Kantorpos pertama di Indonesia adalah di Batavia didirikan oleh Gubernur Jendral GW Baron
1906	Posts Telegraafend Telefoon Diensts
27 - 09 - 1945	Jawatan PTT Republik Indonesia ditandai Pengambilalihan Kantor Pusat PTT di Bandung oleh Angkatan Muda PTT dari pemerintahan Militer Jepang. Tanggal tersebut diperingati sebagai Hari Bakti Postel
1961	Berdasarkan Peraturan Pemerintah No.240 Tahun 1961 status Jawatan PTT berubah menjadi Perusahaan Negara (PN) Pos dan Telekomunikasi
1965	PN Pos dan Telekomunikasi dibagi dua menjadi : PN Pos dan Giro berdasarkan Peraturan Pemerintah No 29 Tahun 1965 dan PN Telekomunikasi berdasarkan Peraturan Pemerintah No 30 Tahun 1965

1978	Berdasarkan Peraturan Pemerintah No.9 Tahun 1978, status PN Pos dan Giro diubah menjadi Perusahaan Umum (FERUM) Pos dan Giro.
20 – 06 - 1995	Dasar Hukum : Undang-undangNomor 1 Tahun 1995 tentang Perusahaan Perseroan; Peraturan Pemerintah RI Nomor 5 Tahun 1995 tentang Pengalihan Bentuk Perusahaan Umum (Perum) Pos dan Giro menjadi Perusahaan (Persero) (Lembaran Negara RI Tahun 1995 Nomor 11); Anggaran Dasar PT Pos Indonesia (Persero) yang tercantum dalam akta Notaris Sutjipto, SH Nomor117 tanggal 20 Juni 1995 tentang Pendirian Perusahaan Persero PT Pos Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan akta Notaris Sutjipto, SH Nomor 89 tanggal 21 September 1998 dan Nomor111 tanggal 28 Oktober 1998.

3.1.2 VISI DAN MISI

VISI

2009 - 2010	:	Integrated mail, logistic & financial services infrastructure
2011 - 2013	:	Indonesia's leader in the mail logistics & financial services
2014 - 2018	:	ASEAN Champion of Postal Industries

M

I

MISI

Pos Indonesia menyediakan solusi handal dalam mail, logistik dan jasa keuangan dengan menggunakan jejaring bisnis dan infrastruktur terluas dan terpadu serta mengembangkan hubungan kolaboratif.

3.1.3 Layanan Pos yang ada di PT. Pos Indonesia (Persero)

1. Surat Pos

   Layanan surat pos ini memtarip seragam diseluruh Indonesia baik untuk hubungan dalam negeri atau luar negeri. Klasifikasi untuk kiriman jenis surat pos ini adalah : surat, kartu pos, wakatpos, dan barang cetakan.

2. Surat Kilat

   Layanan ini untuk kiriman pos cepat didalam negeri (exspres mail) yang menjangkau seluruh Indonesia dengan prioritas kecepatan dalam penyaluran dan pengantaran.

3. Surat Kilat Khusus (SKH)

   Layanan yang terdokumentasi sebagai solusi tempat kiriman pos didalam negeri sehingga dapat dilakukan jajak lacak guna mengetahui status kiriman.

4. Espres Mail Service (EMS)

   Layanan cepat pengiriman berita atau barang sebagai solusi tepat kiriman pos internasional dengan fasilitas jejak lacak guna mengetahui status kiriman. Jaringan ini tersebar ke 46 negara terkemuka diseluruh dunia dengan waktu tempuh antara satu sampai tiga hari. Dan sebagainya.

5. Ratron

   Merupakan layanan surat elektronik yang merupakan hibrida antara surat secara fisik dengan kombinasi transmisi data melalui jaringan telekomunikasi. Hasil transfer data berupa copy naskah asli akan diantar ke alamat penerima.

6. Ratron simpati

   Merupakan layanan surat elektronik untuk berbagai ucapan simpati. Hasil transfer data berupa pesan pribadi dalam bentuk surat atau kartu ucapan akan diantarkan kepada alamat yang dituju.

7. Surat bisnis Elektronik(SBE)

   Merupakan layanan hibrida antara transmisi data elektronik dengan fisik surat pos. Jenis layanan ini sangat cepat untuk pengiriman surat atau berbagai jenis tagihan dalam jumlah besar sehingga merupakan solusi korespondensi massal. Layanan SBE sementara baru terdapat di sentral pengolahan pos Jakarta.

8. Wesel Pos

   Merupakan layanan transfer uang sebagai solusi kiriman uang keseluruh Indonesia. Tersedia beberapa jenis layanan tambahan untuk wesel pos yang terdiri dari :

   a. Wesel Kilat

   b. Wesel pos kilat khusus

   c. Wesel pos elektronik (westron)

   d. Wesel pos berlangganan

   e. Wesel pos luar negeri ke atau beberapa negara

9. Giro Pos

   Merupakan layanan keuangan untuk penampungan,penyimpanan dan pembayaran berbagai transaksi, baik untuk pemegang rekening perorangan maupun perusahaan atau keperluan bisnis di seluruh Indonesia.

10. Cek Pos wisata(CPW)

    Merupakan layanan keuangan sebagai dana perjalanan karena dapat di uangkan di semua kantor pos. Tersedia beberapa harga

nominal CPW mulai dari Rp. 10.000 sampai dengan Rp. 25.000. Beberapa hotel, travel biro dan tempat-tempat lainnya telah menerima CPW sebagai alat pembayaran.

11. Paket Pos

    Merupakan layanan untuk pengiriman barang yang dapat dilakukan di semua kantor pos, baik untuk perhubungan domestik maupun internasional, terdiri dari :

    a. Paket pos darat atau laut untuk perhubungan darat atau laut

    b. Paket pos udara untuk perhubungan udara.

12. Filateli

    Merupakan upaya peningkatan kualitas dan memperkaya kazanah hobi mengumpulkan perangko atau filateli, telah dikembangkan pula produk-produk filateli yang lebih atraktif dengan tema penerbotan bervariasi. Filateli adalah benda koleksi yang banyak para penggemarnya, maka usaha bisnis filateli telah ditangani oleh satu divisi agar lebih fleksibel dan akrab dalam melangkah bersama filateli dalam masyarakat.

13. Belanja Lewat Pos(BLP)

    Merupakan solusi belanja jarak jauh berbagai produk. Manfaat bagi konsumen adalah mendapatkan produk-produk pilihan dengan harga yanag sama di seluruh Indonesia. Deskripsi dan ilustrasi digelar dalam suatu brosur yang diterbitkan secara berkala. BLP

dapat langsung mengakses pasar nasional tanpa harus menbangun jringan distribusi sendiri.

14. Pos Plus

    Merupakan layanan dengan nilai tambah yang dikemas melalui sarana pelayanan pos plus fleksibel dan keandalan layanan adalah prioritas utama yang diberikan oleh pos plus sehingga layanan pos lebih "Customized" sesuai dengan kebutuhan pelanggan. Terdiri dari :

    a. Kiriman hari ini sampai (KHIS)

    b. Kiriman esok sampai (KES)

    c. Penangan khusus atas kiriman

15. Wawasan net(W-net)

    Merupakan layanan pertukaran informasi melalui internet sebagai solusi komunikasi baik untuk lingkup dalam maupun luar negeri.

16. Pos Serba Ada

    Merupakan pengembangan fasilitas pelayanan fisik kantor pos dengan mengacu pada konsep "one stop shopping". Hadir untuk melayani tuntas segala kebutuhan tentang pos yang dikemas dalam tatanan baru untuk memberikan kemudahan dan kenyamanan bagi setiap pengunjung yang datang. Poserba menyediakan semua kebutuhan yang berhubungan dengan pos dan berbgai alat tulis menulis termasuk kartu ucapan dan benda filateli delam kemasan

khusus. Poserba berada baik di kantor pos maupun di tempat lain yang strategis.

17. Pos Pemasaran Keliling

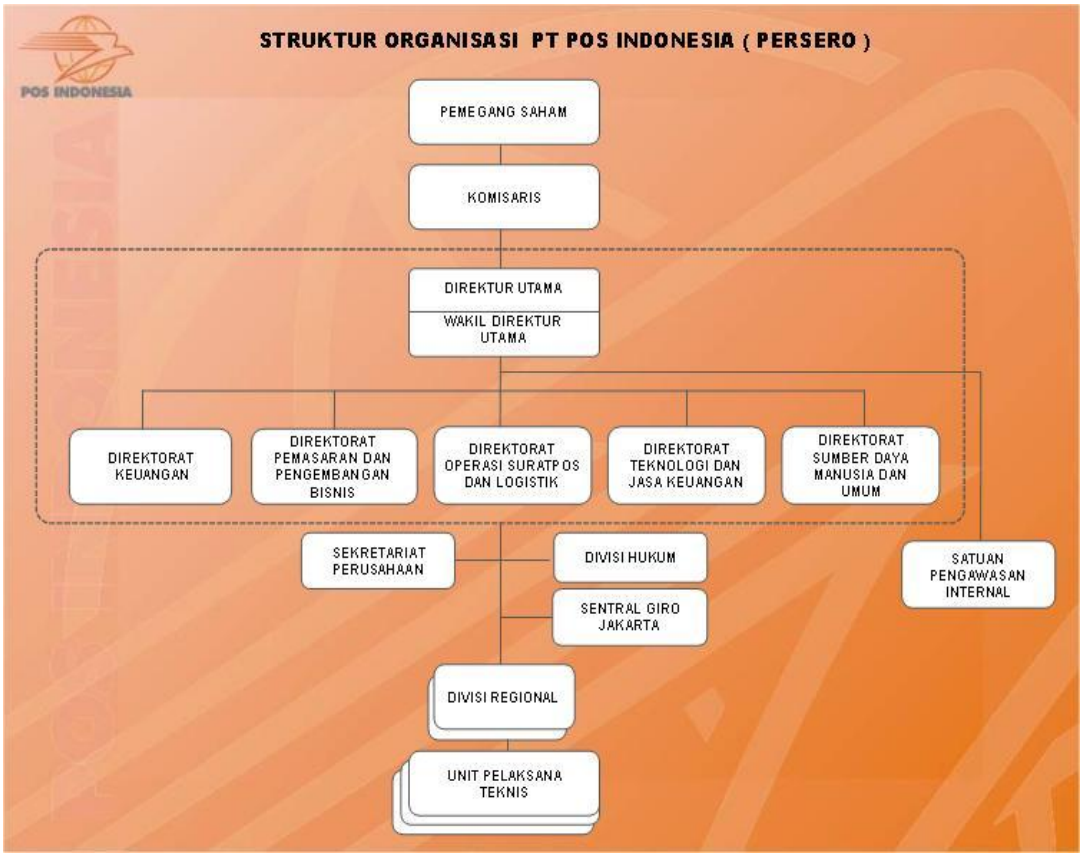
    Merupakan perekayasaan kapasitas layanan pengantar pos yang selain mengantarkan kiriman pos juga ditambah dengan pelayanan kebutuhan pos lainnya seperti penjualan benda pos dan materai, penerimaan kiriman pos, dan lain-lain sehingga lebih mendekatkan layanan pos pada masyarakat. Posarling hadir mengunjungi masyarakat setiap hari dengan sepeda motor dan seragam khas serta dilengkapi dengan bunyi melodi yang menandai kehadiran posarling yang siap untuk memberikan layanan pos.

18. Halo pos 161

    Merupakan kemudahan untuk dapat menghubungi kantor pos melalui saluran telepon yang praktis yang diwujudkan dalam Halo Pos 161 yang merupakan media informasi dan layanan pos. Nomor 161 seragam di setiap kota yang dapat digunakan baik untuk permintaan informasitentang layanan pos maupun dijadikan media permintaan untuk segera mendapatkan layanan pos, seperti penjemputan kiriman pos dan lain-lain. Sarana Halo Pos 161 menjadikan kantor pos selalu siap melayani setiap saat. Pelayanan ini bertujuan agar pelnggan hemat waktu dan biaya serta

merupakan upaya untuk selalu dekat dengan jangkauan pelayanan pos.

3.2 Struktur Organisasi



Gambar 3.1 Struktur Organisasi

Sumber : www.posindonesia.co.id

3.3 Deskripsi Kerja

PT Pos Indonesia (PERSERO) adalah badan usaha milik negara di lingkungan departemen perhubungan, dipimpin oleh suatu direksi yang bertanggung jawab kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS). Organisasi PT. Pos Indonesia

(Persero) disusun dalam tiga tingkatan, yaitu tingkatan pusat, tingkat daerah dan tingkat unit pelaksana teknis.

Organisasi Tingkat Pusat terdiri atas :

1. Direksi
2. Direktorat Operasi
3. Direktorat Sumber Daya Manusia
4. Direktorat Keuangan
5. Direktorat Perencanaan, Teknik dan Sarana
6. Satuan Pengawasan Internal
7. Sekretaariat Perusahaan
8. Pusat Penelitian dan Pengembangan

Uraian tugas, wewenang dan tanggung jawab Kantor Pos Unit adalah sebagai berikut :

1. Direksi
    a. Memimpin, mengurus dan mengelola perusahaan sesuai dengan tujuan perusahaan serta senantiasa berusaha meningkatkan efisiensi dan efektivitas perusahaan.
    b. Menyiapkan rencana jangka panjang serta rencana kerja dan anggaran tahunan perusahaan.
    c. Mengangkat dan memberhentikan pegawai perseroan sesuai dengan peraturan kepegawaian.

d. Menetapkan gaji, pensiunan/jaminan hari tua dan pengahasilan lain bagi para pegawai perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku bagi perusahaan.
e. Memberikan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya perusahaan baik dalam bentuk laporan tahunan, maupun laporan berkala menurut cara dan waktu yang telah ditentukan dalam anggaran dasar perusahaan.

2. Direktorat Operasi
   a. Membina dan mengendalikan kegiatan pelayanan jasa komunikasi,logistik serta jasa keuangan/keagenan dan filateli, baik untuk hubungan dalam maupun luar negeri.
   b. Membina dan mengembangkan operasi pelayanan serta jaringan unit dan titik layanan.
   c. Mengendalikan dan mengelola kegiatan usaha bisnis pelayanan jasa.
   d. Menetapkan jaringan lalu lintas pos dan jaringan layanan serta kebijakan penetapan modal transportasi serta pengembangan fasilitas fisik pelayanan.
3. Direktorat Sumber Daya Manusia
   a. Berwenang mengatur pembagian tugas staf di sub bagiannya.
   b. Merekomendasikan rotasi di sub bagiannya.
   c. Berwenang melakukan penilaian kinerja individu (SKI) di sub bagiannya.
   d. Merekomendasikan rating performance appraisal di sub bagiannya.
   e. Merekomendasikan mutasi staf di sub bagiannya.

f. Merekomendasikan jenis pengembangan dan pelatihan SDM di sub bagiannya.
g. Merekomendasikan jenis pengahargaan (promosi) dan hukuman (demosi) di sub bagiannya.
h. Merekomendasikan jumlah dan kualifikasi SDM di sub bagiannya.

4. Direktorat Perencanaan, Teknik dan Sarana
   a. Menyusun rencana strategis serta pengelolaan dan pengolahan data.
   b. Menyusun rencana bisnis untuk jangka pendek maupun jangka panjang.
   c. Penetapan kebijakan dan analisis kebutuhan teknologi dan sarana.
   d. Penyelanggaraan kegiata kesejahteraan Direktorat Perencanaan, Teknik dan Sarana.
5. Satuan Pengawasan Internal
   a. Membantu Direktur Utama dalam melaksanakan pemeriksaan intern manajemen keuangan dan manajemen operasional perusahaan.
   b. Memeriksa, mengevaluasi pelaksanaan sistem pelaporan dan pelaksanaan pembukuan keuangan yang dilakukan setiap usaha/unit.
   c. Memeriksa, mengevaluasi pelaksanaan sistem operasional perusahaan.
   d. Menyelenggarakan dukungan unum dan ketatausahaan Satuan Pengawasan Intern.
6. Manajer Bisnis Filateli
   a. Menenetapkan kebijakan pengembangan bisnis filateli dan usaha terkait lainnya.

b. Menetapkan kebijakan bauran pemasaran dan pembinaan terhadap filatelis serta kolektor potensial.
c. Melakukan kerjasama dengan organisasi filatelis dan penyelenggara pameran didalam maupun diluar negeri untuk menyelenggarakan pameran filateli.
d. Merancang dan mengembangkan produk filateli serta benda filateli terkait lainnya.
e. Menetapkan harga benda filateli, cara penjualan dan sistem pembayarannya.
f. Membantu Wilpos dan UPT dalam mengakuisisi pelanggan utama bila diperlukan dan penyelenggaraan pameran filateli atau penyuluhan.

7. Asisten Manager Produksi dan Distribusi
   a. Membuat jadwal pembuatan desain perangko dan benda filateli sesuai dengan jadwal penerbitan yang telah ditetapkan dan menyusun penunjukan desainer rancangan perangko dan benda filateli.
   b. Mengadakan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam penerbitan perangko dan benda terkait.
   c. Merencanakan dan melaksanakan pengembangan produk benda filateli.
   d. Mengawasi dan mengevaluasi kebutuhan perangko dan benda filateli secara berkala.
   e. Mengawasi sisa persediaan perangko dan benda filateli dan mengawasi pertanggungan perangko dan benda filateli. Divisi Filateli, Unit Usaha Divisi Filateli dan Kantor Pos.

f. Mengawasi persediaan perangko dan benda filateli yang telah habis masa jual dan masa lakunya.

8. Asisten Manager Pengembangan Pasar
    a. Merencanakan, menyelenggarakan dan mengevaluasi kegiatan pemasaran.
    b. Mengendalikan mutu layanan pelanggan.
    c. Melakukan pembinaan dan mengkoordinasikan jaringan penjualan.
    d. Melaksanakan pembinaan kepada para filatelis dan masyarakat umum serta menyelenggarakan kegiatan filateli lainnya.
    e. Mengelola dan membina agen-agen filateli baik dalam maupun luar negeri.
9. Asisten Manager Keuangan dan Administrasi
    a. Mengeloal kegiatan proses akuntansi/keuangan.
    b. Menyusun laporan mingguan saldo kas.
    c. Menyusun laporan keuangan secara periodik.
    d. Membuat rencana kegiatan pemeriksaan di tingkat Divisi, Unit Divisi dan UPT potensial dalam pengelolaan bisnis filateli.
    e. Melakukan rekapitulasi dan verifikasi akuntasi Unit Bisnis Filateli.
    f. Melakukan pemeriksaan rutin dan khusus berbagai kegiatan operasional Bisnis filateli dan Unit divisi.
10. Pegawai Pelaksana
    1. TU/M (tenaga usaha menengah)

a. Melakukan pekerjaan yang bersifat klerikal dan pencatatan yang tidak terlalu membutuhkan kemampuan konseptual dan merupakan aktivitas yang bersifat rutin.
b. Melakukan pekerjaan yang bersifat klerikal dan pencatatan dengan menggunakan komputer ataupun dengan cara manual.
c. Menjalin hubungan dengan pelanggan yang memerlukan pengertahuan dan kemampuan komunikasi/bahasa yang baik.

2. TO/K (tenaga operasional karya)
   a. Melakukan pekerjaan yang memerlukan keterampilan tertentu dengan prosedur kerja yang baku.
   b. Menjalin hubungan dengan orang lain yang memerlukan pengetahuan dan kemampuan komunikasi/bahasa yang baik.
   c. Menjalankan tugas dilapangan dengan menggunakan sarana kendaraan bermotor roda dua.
3. TO/S (tenaga operasional supir)
   a. Melakukan pekerjaan yang memerlukan keterampilan dan pengetahuan tertentu serta memikul tanggung jawab.
   b. Menjalin hubungan dengan orang lain yang memerlukan pengetahuan dan komunikasi/bahasa yang baik.
   c. Menjalankan tugas dilapangan dengan menggunakan sarana kendaraan bermotor roda dua.

A. Bagian Pengembangan Sistem Teknologi

1. Bagian pengembangan Sistem dan Teknologi mempunyai fungsi penyediaan system aplikasi (software) berbasis teknologi yang berkualitas untuk mendukung operasional Perusahaan sesuai dengan rencana strategis teknologi serta rencana strategis system informasi Perusahaan.
2. Untuk menyelenggarakan dalam pelaksanaan fungsi sebagaimana maksud No. 1 diatas, Bagian Pengembangan Sistem Teknologi mempunyai tugas pokok:
    a. Menyusun dan melaksanakan program kerja, rencana kerja dan anggaran perusahaan di bidangnya
    b. Membuat rencana pengembangan system aplikasi untuk diimplementasikan di lingkungan Perusahaan sesuai dengan kebijakan strategis yang ditetapkan
    c. Merancang/menyusun desain spesifikasi dan mengembangkan system aplikasi baik secara swakelola atau outsourcing sesuai dengan rencana strategis teknologi dan rencana strategis system informasi dengan berkoordinasi dengan unit bisnis/SBU atau fungsi di Perusahaan sesuai dengan ketentuan Perusahaan yang berlaku
    d. Melakukan pengendalian proses set-up system aplikasi operasional perangkat kerja berbasis system aplikasi berkoordinasi dengan bagian dalsistek

e. Melakukan administrasi dan dokumentasi asset aplikasi (software) berkoordinasi dengan bagian pengelolaan asset

f. Melakukan pembangunan, perbaikan dan update/up grade system aplikasi yang terkait dengan arsitektur system, sesuai dengan arsitektur system yang diberikan oleh bagian Penelitian dan Pengembangan Tekonologi

g. Melaksanakan pengelolaan proyek-proyek system informasi manajemen

h. Melaksanakan pengelolaan kepuasan para pemakai system informasi

i. Melakukan evaluasi dan tindak lanjut terhadap pengembangan system aplikasi yang sedang, akan dan sudah diimplementasikan sesuai dengan rencana strategis berkoordinasi dengan bagian Penelitian dan Pengembangan Teknologi

j. Melakukan identifikasi dan pengelolaan sumber daya di bagian system development

k. Menyampaikan laporan di bidangnya kepada unit kerja terkait.

B. Bagian Pengendalian Sistem Teknologi

1. Bagian pengendalian Sistem Teknologi mempunyai fungsi menjamin kualitas seluruh system aplikasi dan perangkat teknologi (perangkat mekanisasi dan otomatisasi) yang dipergunakan untuk mendukung operasional Perusahaan serta menjamin implementasinya berjalan k

dan benar sesuai dengan rencana strategis teknologi serta rencana strategis system informasi Perusahaan

2. Dalam penyelenggaran fungsi sesuai dengan No. 1 diatas, Bagian Pengendalian Sistem Teknologi mempunyai tugas pokok:
    a. Menyusun dan melaksanakan program kerja, rencana kerja dan anggaran Perusahaan di bidangnya
    b. Membuat standarisasi proses pengujian system teknologi (software, mekanisasi, otomatisasi) dan proses implementasi teknologi (software, mekanisasi, otomatisasi)
    c. Membuat standarisasi metode pengukuran performansi system teknologi (software, mekanisasi dan otomatisasi)
    d. Membuat rencana pengendalian system teknologi sesuai dengan kebutuhan bisnis
    e. Menyusun dan mengembangkan sisdur standar penggunaan dan pemeliharaan system tekonlogi (software, mekanisasi dan otomatisasi) bagi Perusahaan berkoordinasi dengan Bagian Pengembangan Sistem Teknologi, Mekanisasi dan Otomatisasi
    f. Melakukan proses sertifikasi dan melakukan pengujian kualitas system teknologi (software, mekanisasi, otomatisasi) yang siap diimplementasikan di lingkungan Perusahaan
    g. Melakukan dukungan operasional harian untuk system teknologi (daily activities: instalasi, support, maintenance, monitoring)

h. Melakukan dukungan operasional system teknologi di luar proses bisnis (tools) yang tidak tersedia pada system aplikasi (software) apabila dibutuhkan oleh bisnis atau support
i. Melakukan evaluasi performansi operasional system teknologi
j. Melakukan evaluasi terhadap proses pengujian kualitas system teknologi
k. Melakukan identifikasi dan pengelolaan sumber daya di bagiannya
l. Menyampaikan laporan di bidangnya kepada unit kerja terkait.