BAB II

RUANG LINGKUP PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Singkat PT. POS INDONESIA (Persero) Bandung

PT. POS INDONESIA merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa, sudah lama berdiri dan beroperasi seiring dengan laju perjuangan bangsa Indonesia sampai sekarang. Hal ini membuktikan bahwa PT. POS INDONESIA sudah memiliki pengalaman yang sangat luas dan telah berhasil melalui berbagai rintangan sampai akhirnya tiba di abad ke-21 ini.

Suatu hal yang patut dibanggakan, karena perjalanannya yang sangat panjang membawa PT. POS INDONESIA menjadi perusahaan yang sangat besar. Untuk lebih jelasnya bagaimana sejarah perusahaan dari berbagai periode sampai sekarang, dapat kita lihat pada uraian berikut ini :

a. Periode Jawatan PTT (1945-1962)

Pada awal tahun 1950 setelah perang kemerdekaan, Jawatan PTT berusaha untuk memulihkan kembali kegiatan usahanya. Pada tahun 1953 Jawatan PTT membuka layanan baru seperti layanan wesel pos, telegraf, dan telepon yang bertambah luas, jumlah pengiriman surat, kartu pos, dan lain-lainnya semakin meningkat.

Guna menyempurnakan pelayanan jawatan PTT kepada masyarakat dan untuk mengatasi kesulitan yang terjadi, juga untuk langkah-langkah lebih lanjut yang harus

ditempuh guna lebih menyempurnakan pelaksanaan tugas jawatan sebagai alat penghubung bagi masyarakat dan pemerintah, maka berdasar UU NO. 19/prp/1960 dan PP No. 240/1961 tentang pendirian Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PT. Postel) yang dikeluarkan tanggal 21 Desember 1961 dan berlaku tanggal 1 Januari 1962, status Jawatan PTT berubah menjadi PN Postel.

b. Periode PN Postel (1962-1965)

Perubahan Jawatan PTT menjadi PN Postel diharapkan akan memperoleh kebebasan bergerak yang cukup luas dalam bidang keuangan, yang akan memberi kemungkinan lebih besar untuk memperbaiki nasib pegawai, memperbesar penghasilan dan untuk tugas PN Postel, juga kemungkinan untuk mempererat hubungan dengan organisasi-organisasi buruh guna mendapatkan hubungan sosial dan pengawasan sosial.

UNIT PELAYANAN TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

Adapun tujuan dan lapangan usaha PN Postel ialah turut membangun ekonomi nasional sesuai dengan ekonomi terpimpin dengan mengutamakan kebutuhan rakyat dan ketentraman serta ketenangan kerja dalam perusahaan menuju masyarakat adil dan makmur, materil, dan spirituil.

Tahun 1965 PN Postel dipecah menjadi dua, yaitu PN Pos dan Giro yang dibentuk dengan PP No. 29/1965 pada Lembaran Negara No. 62/1965 dan satu lagi menjadi PN Telekomunikasi yang dibentuk dengan PP No. 30/1965 pada Lembaran Negara No.63/1965 pada tanggal 6 Juli 1965. Pelaksanaan peralihan itu diatur oleh Menteri Perhubungan Darat, Pos, Telekomunikasi, dan Pariwisata.

c. Periode PN Pos dan Giro (1965-1978)

Pada waktu itu Dinas Paket Giro dan Cekpos belum begitu dikenal karena baru dibuka pada tanggal 23 November 1961 meliputi dibukanya pembagian jenis layanan wesel pos, layanan itu diantaranya layanan wesel pos dalam negeri, wesel pos luar negeri dan wesel pos langganan.

Pembagian jenis Paket Giro dan Cekpos ini ditujukan untuk mempermudah atau mengkonsolidasikan sistem pembayaran yang ada. Oleh karena itu nama PN Pos dan Giro tersebut diharapkan dapat lebih memasyarakatkan Dinas Giro Pos yang dapat dijadikan saluran pembayaran yang serba guna, dengan harapan bahwa secara giral akan meningkatkan dana.

Dalam PP No. 29/1965 tujuan perusahaan dan sistem pertanggung jawaban, sama dengan yang tertera dalam PP No. 240/1961. Berdasarkan Inpres RI No. 17/1967 tentang pengarahan dan penyederhanaan Perusahaan Negara kedalam tiga bentuk usaha negara, yaitu:

1. Usaha-usaha Negara Perusahaan (Negara) Jawatan, (*Departemential Agency*)
2. Usaha-usaha Negara Perusahaan (Negara) Umum, (*Public Corporation*)
3. Usaha-usaha Negara Perusahaan (Negara) Perseroan, (*Public State Company*)

   Dengan PP No. 9/1978, PN Pos dan Giro berubah menjadi Perum Pos dan Giro.

d. Periode Perum Pos dan Giro (1978-1995)

Sebagai dasar pertimbangan mengapa bentuk ini yang dipilih dan dipergunakan ialah bahwa Dinas Pos dan Giro Pos merupakan cabang produksi jasa yang paling penting serta merupakan fungsi vital sebagai prasarana pembangunan nasional. Disamping itu untuk lebih menyempurnakan dan mendayagunakan pengusahaan dan pengelolaan Dinas Pos dan Giro Pos semasa PN Pos dan Giro.

Perum Pos dan Giro mempunyai tugas pokok membangun, mengusahakan, mengembangkan pelayanan dalam bidang lalu lintas berita informasi barang dan uang guna mempertinggi kelancaran hubungan masyarakat dalam menunjang pembangunan negara.

Dalam PP No. 9/1978 ditetapkan bahwa tujuan Perum Pos dan Giro ialah membangun dan mengusahakan pelayanan Pos Dan Giro guna mempertinggi kelancaran hubungan masyarakat untuk menunjang pembangunan negara dalam rangka meningkatkan ketahanan nasional dan mencapai masyarakat adil dan makmur.

e. Periode PT. POS INDONESIA (Persero) (1995-Sekarang)

Dengan semakin meningkatnya permintaan masyarakat akan pelayanan jasa pos serta dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas usaha penyelenggaraan jasa Pos dan Giro, maka Perum Pos Dan Giro diubah statusnya menjadi PT. POS INDONESIA (Persero) yang diatur melalui PP No. 5/1995 tertanggal 27 Februari 1995 tentang pengalihan status Perum Pos dan Giro menjadi Perusahaan Perseroan

dengan nama PT. POS INDONESIA (Persero) yang secara resmi telah terdaftar dengan Akte Notaris Sutjipto, SH. No. 117/1995 tanggal 20 Juni 1995.

2.2. Struktur Organisasi PT. POS INDONESIA (Persero)

Struktur organisasi adalah suatu bagan yang menunjukkan bentuk kerja sama dari berbagai bagian dalam suatu perusahaan. Atau dengan kata lain, struktur organisasi adalah bagan yang menunjukkan tugas-tugas untuk setiap bagian dalam suatu perusahaan untuk mencapai tujuan organisasi atau hubungan antara tugas-tugas pokok dan fungsi dari tiap organisasi.

PT. POS INDONESIA (Persero) dalam Keputusan Direksi PT. POS INDONESIA (Persero) No. 208/Dirut/1997, menetapkan tentang Tugas Pokok dan Fungsi Unit Organisasi di Lingkungan Kantor Pusat PT. POS INDONESIA (Persero), bertujuan agar para pegawai di PT. POS INDONESIA (Persero) dapat mengetahui dengan jelas tugas-tugas pokok dan fungsi mereka di perusahaan agar dapat dilaksanakan dengan baik tanpa terjadinya kesimpangsiuran dalam pelaksanaan tugasnya masing-masing.

Dibawah ini adalah uraian tugas-tugas pokok dan fungsi dari PT. POS INDONESIA (Persero). (Skema Struktur Organisasi dapat dilihat pada lampiran).

2.2.1 Tugas Pokok dan Fungsi Masing-masing Direksi PT. Pos Indonesia (Persero)

Berdasarkan keputusan Direksi PT. Pos Indonesia (Persero) No. 208/Dirut/1997, tentang Tugas Pokok dan Fungsi Unit Organisasi di Lingkungan Kantor Pusat PT. Pos Indonesia (Persero), maka dibawah ini akan diuraikan tugas pokok dan fungsi masing-masing Direksi atau Direktorat di PT. Pos Indonesia (Persero), sebagai berikut :

1. Direktur Utama

Dalam menjalankan tugas-tugas Direksi, Direktur Utama mempunyai tugas dan wewenang, diantaranya adalah:

a. Untuk dan atas nama Direksi, menerima petunjuk dari dan tanggung jawab kepada Menteri Keuangan dan Menteri Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi tentang kebijaksanaan umum untuk menjalankan tugas pokok perusahaan dan hal-hal lain yang dianggap perlu.

b. Bertindak atas nama Direksi sebagai wakil perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan dan melakukan segala tindakan/perbuatan baik yang berkaitan dengan kepengurusan maupun kepemilikan, serta mengikat kerja sama dengan pihak lain.

c. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Direktur, Kepala Satuan Pengawasan Intern, Sekretaris Perusahaan, Kepala Pusat dan Kepala Wilayah Usaha Pos serta mengusulkan dan memimpin rapat Direksi.

d. Menerima pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Kepala Satuan Pengawasan Intern.

e. Mengadakan hubungan dengan pihak luar terutama mengenai hal-hal yang menyangkut kebijaksanaan pengembangan perusahaan dan kebijaksanaan lainnya yang bersifat umum.

2. Direktorat Operasi

Tugas pokok Direktorat Operasi, yaitu:

Membina dan mengendalikan kegiatan pelayanan jasa pos, giro pos, jasa keuangan dan jasa keagenan untuk mempertinggi kelancaran lalu lintas berita atau informasi, barang dan uang serta jasa keagenan, meningkatkan mutu pelayanan, baik untuk hubungan di dalam negeri maupun di luar negeri serta menetapkan pembebanan atau ganti rugi sementara.

Fungsi Direktorat Operasi, yaitu:

a. Pengendalian sistem dan mutu operasional pelayanan suratpos, weselpos dan giropos serta keagenan.

b. Penunjang operasi pelayanan meliputi penyelenggaraan pengumpulan, lalu lintas pos dan antaran, mekanisasi dan pengolahan pos, evaluasi dan analisis produksi serta kesekretariatan Direktorat Operasi.

c. Pembinaan dan pengendalian pelayanan paket.

3. Direktorat Pemasaran Dan Sarana

3.1. Tugas Pokok Direktorat Pemasaran Dan Sarana, yaitu:

Mengembangkan usaha jasa pos dan giropos, jasa keuangan, jasa keagenan, filateli dan layanan usaha teknologi dan sistem informasi, serta membina dan mengembangkan pasar melalui kegiatan pemasaran., mengadakan, menyimpan, menyalurkan, memelihara dan menghapuskan, serta melaksanakan tata usaha dan pertanggungan peralatan, prangko dan bendapos.

3.2. Fungsi Direktorat Pemasaran Dan Sarana, yaitu:

a. Pembinaan kegiatan pengembangan usaha surat pos, jasa keuangan dan keagenan serta retail.
b. Pembinaan kegiatan promosi, penganalisaan dan penyusunan tarif dan harga pokok, pembinaan pelanggan dan pengembangan jaringan pemasaran, serta kegiatan kesekretariatan Direktorat Pemasaran.
c. Pembinaan dan pengembangan usaha layanan teknologi dan sistem informasi.
d. Pembinaan dan pengembangan usaha filateli.
e. Pengadaan, pertanggungan dan tata usaha, penyimpanan/pergudangan, pendistribusian/penyaluran, pemeliharaan dan penghapusan peralatan.
f. Pengadaan, pertanggungan dan tata usaha, penyimpanan/pergudangan, pendistribusian/penyaluran, pemeliharaan serta penghapusan prangko dan bendapos.

4. **Direktorat Sumber Daya Manusia**

Tugas Pokok Direktorat Sumber Daya Manusia, yaitu:

Membina, mengelola, memelihara kesejahteraan sumber daya manusia, mengembangkan organisasi dan sistem manajemen, membina tata laksana, mengkoordinasikan pengawasan tata laksana, mengkoordinasikan pengawasan melekat, membina dan mengembangkan organisasi, dan tata laksana dan sistem operasional dan non operasional, mengatur dan menetapkan jabatan struktural dan jabatan fungsional, menyusun struktur organisasi, melakukan analisis jabatan serta melaksanakan koordinasi pengawasan melekat.

Fungsi Direktorat Sumber Daya Manusia, yaitu:

a. Pembinaan dan pengelolaan kegiatan pengembangan, pengaturan dan penertiban sumber daya manusia.
b. Pembinaan dan pengelolaan kegiatan pemeliharaan kesejahteraan, kesehatan dan keselamatan kerja, pengembangan organisasi dan tata laksana serta koordinasi pengawasan melekat.
c. Pembinaan dan pengembangan organisasi serta penganalisaan pengaturan bidang kepegawaian dan jabatan yang berkaitan dengan organisasi.
d. Pelaksanaan analisis jabatan.
e. Pengembangan tata laksana.
f. Penelaahan dan pengembangan sistem dan prosedur kerja

5. Direktorat Keuangan

Tugas Pokok Direktorat Keuangan, yaitu:

Membina dan mengelola keuangan perusahaan, merencanakan anggaran, mengawasi realisasi anggaran, menyelenggarakan akuntansi dan verifikasi mengelola dana dan hutang piutang, serta perbendaharaan perusahaan.

Fungsi Direktorat Keuangan, yaitu:

a. Penyusunan dan perencanaan anggaran perusahaan, evaluasi realisasi anggaran, pelaksanaan verifikasi serta pembuatan laporan realisasi anggaran dan laporan keuangan tahunan.
b. Penyelenggaraan dan pengelolaan dana dan hutang/piutang perusahaan, perbendaharaan, dan kesekretariatan Direktorat Keuangan.

2.2.2. Deskripsi Pekerjaan Pada Bagian Wesel Pos Berlangganan

1. Kepala Sub. Bagian Wesel Pos Berlangganan

Tugas Pokok Sub. Bagian Wesel Pos Berlangganan, yaitu :

Merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan pelayanan weselpos berlangganan, kwitansi pos serta melaksanakan tata usaha umum Bagian Weselpos.

Fungsi Sub. Bagian Wesel Pos Berlangganan, yaitu :

a. Pengumpulan laporan dan penelaahan data yang bertalian dengan :
   1. Pelaksanaan tata usaha weselpos berlangganan, dan kwitansipos.
   2. Penyusunan dan pengarsipan weselpos yang sudah dibayar.
   3. Penanganan pengaduan tentang pelayanan weselpos berlangganan, dan kwitansi pos.

b. Penyusunan rancangan :
   1. Anggaran pendapatan weselpos berlangganan, weselpos dan kwitansipos.
   2. Pengaturan pelayanan weselpos berlangganan, weselpos dan kwitansipos.

c. Penyiapan rancangan laporan operasional pelayanan wesel pos berlangganan, weselpos dan kwitansi pos.

d. Pengurusan tata usaha kepegawaian, peralatan dan alat tulis menulis Bagian Weselpos.

2. Ketua Pos Pelayanan

1. Mengevaluasi laporan pengiriman wesel pos berlangganan bulanan dan triwulan.
2. Membubuhkan paraf pada setiap yang akan ditandatangani atau disetujui dari kepala kantor pos.
3. Menyerahkan laporan pengiriman wesel berlangganan sub bagian wesel pos berlangganan.

3. Kepala Kantor Pos UPT

1. Memimpin kantor berlandaskan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan sesuai dengan garis-garis besar kebijaksanaan pimpinan perusahaan.
2. Membubuhkan paraf pada setiap yang akan ditandatangani atau disetujui tentang pengiriman wesel pos berlangganan.
3. Membina, membimbing, dan menggerakkan bawahan bersama dengan para pembantu pimpinan agar masing-masing petugas secara sadar melakukan tugasnya dengan baik.
4. Mengusahakan mutu pelayanan masyarakat yang timbul.
5. Menjaga perusahaan melalui fungsi pengawasan yang selalu dilaksanakan dengan baik.

4. Supervisor

1. Bertanggung jawag pada pelaksanaan tugas serta mengawasi pengurusan yang bertalian dengan pengiriman wesel pos berlangganan.

2. Mengkoordinasi seluruh pekerjaan baik teknis maupun administrasi dibagian wesel pos berlangganan.
3. Mengawasi peralatan inventaris arsip dan keperluan lain.
4. Mengajukan permintaan dan pertanggung jawaban barang inventaris.
5. Memimpin dan mengawasi seluruh pegawai dibagian pengiriman wesel berlangganan.
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala pos UPT (Unit Pelayanan Teknis).

5. Staff Loket Wesel Pos

1. Melakukan pengiriman wesel pos berlangganan melalui server
2. Mengambil arsip wesel pos berlangganan dari lemari penyimpanan.
3. Membuat laporan bulanan dan triwulan.
4. Meproses permohonan menjadi pelanggan.
5. Melakukan perawatan pada barang-barang inventaris.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM