BAB II

RUANG LINGKUP PERUSAHAAN

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

2.1. Sejarah umum PT. Pos Indonesia

Berbicara tentang perkembangan PT. POS INDONESIA (Persero) Bandung, berarti kita bias melepaskan dari sejarah bangsa Indonesia yang telah melalui beberapa jaman yaitu jaman penjajahan Belanda, Jepang serta jaman kemerdekaan Indonesia. Komunikasi secara tertulis dalam bentuk surat walaupun hanya terbatas di lingkungan istana raja-raja telah berkembang sejak jaman kerajaan Mulawarman, Sriwijaya, Tarumanegara, Mataram Purnawarman dan Mjapahit. Komukisasi tidak hanya terbatas dalam hubungan dalam negri saja melainkan meluas kenegara tetangga antara lain Birma, Siam dan Harutma.

Kedatangan Belanda ke bumi nusantara merupakan awal terbentuknya surat menyurat Indonesia dengan Belanda. Hal ini ditandai dengan datangnya empat buah kapal Belanada dibawah pimpinan Cornelis De Houtman pada tahun 1596. Gubernur Jendral G.W. Baron mendirikan kantor pos pertama di Batavia pada tanggal 26 Agustus 1746. Kemudian dengan ditemukannya pesawat telegraf oleh Morse tahun 1843, maka didirikan juga dinas POS.

Pada tahun 1875 dinas bergabung dengan telegraf. Selanjutnya pada tahun 1978 dibentuk jawatan Pos dan Telegraf yang menjadi anggota UPU (Universal Postal Union). Komunikasi dengan telephone baru berlangsung pada tahun 1883 yang menghubungkan Gambir-Jakarta-Kota dan Tanjung Priok. Untuk menggabungkan jawatan Pos dan Telegraf dengan telephone maka padatahun

1906 didirikan Post, Telegraf en Telefon Dierst dengan Staatsblad nomor 395 tahun 1966 yang kemudian dikenal dengan sebutan PTT.

Dengan tibanya Jepang Jepang yang mengambil alih kekuasaan Belanda di Indonesia jawatan PTT dibagi menuut struktur organisasi pemerintahan militer Jepang sehinggga ada jawatan PTT Sumatra, Jawa dan Sulawesi. Jawatan PTT Republik secara resmi pada tanggal 27 September 1945 setelah dilakukan pengambilalihan kantor pos PTT di Bandung oleh Anak Muda PTT (AM PTT). Dalam peristiwa ini gugur sekelompok pemuda AM PTT dan tanggal tersebut menjadi tonggak sejarah berdirinya jawatan PTT RI dan dipengirati sebagai hari bakti PTT yang kemudian menjadi hari bakti Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi (PARPOSTEL).

Dengan peraturan pemerintah nomor 240 Tahun 1961, dibentuklah Perusahaan Negara Pos dan Telekominikasi (PN PARPOSTEL). Dengan perpu nomor 29 tahun 1965 dan perpu nomor 20 tahun 1965, PN PARPOSTEL dipecah menjadi dua perusahaan yaitu PN Pos dan Giro dan PN Telekomikasi. Berdasarkan PP nomor 24 tahun 1978 status PN Pos dan Giro diubah menjadi Perum Pos dan Giro. Untuk meneyesuaikan diri dengan ketentuan baru tersebut, PP nomor 9 tahun 1978 yang mengatur tentang Perum Pos dan Giro diganti dengan PP nomor 24 tahun 1984.

Perubahan status Perum Pos dan Giro menjadi PT Pos Indonesia (Persero) dilaksanakan berdasarkan PP nomor 5 tahun 1995. Sebagai BUMN dimana motto *"Untuk Anda Kami Ada"* merupakan wujud nyata dari persepsi bahwa pelanggan yang merupakan inti dari pasar adalah prioritas utama dalam pelayanan.

2.2. Struktur Organisasi Perusahaan dan Deskripsi Jabatan

Bentuk struktur Kantor Pos II Bandung 4000 adalah bentuk lini dan staff yaitu hubungan pekerjaan tidak bersifat langsung, karyawannya benyak dan merupakan organisasi besar dan kompleks.

Struktur organisasi yang terdapat pada PT. Pos Indonesia (Persero) secara garis besar yaitu mengenai susunan Direksi Dewan Komisaris PT. Pos Indonesia (Persero) sesuai dengan Surat Keputusan Mentri Keuangan Republik Indonesia nomor 016/1995 tanggal 16 Mei 1965 ditetapkan susunan Direksi dan Dewan Komisaris.

Struktur Organisasi bagian PELAYANAN di PT POS Indonesia Bandung 4000



Deskripsi tugas Kantor Pos II Bandung 4000 bagian pelayanan ialah sebagai berikut:

1. Supervisor Pelayanan
    a. Pengawas seluruh layanan di bagian Pelayanan.
    b. Berkoordinasi dengan Asisten supervisor pelayanan dan bagian lain untuk kelancaran pelayanan.
    c. Membuat dan mengirimkan rekapitulasi (harian, mingguan, bulanan) ke bagian Supervisor.
2. Asisten Supervisor Pelayanan
    a. Melakukan pengawasan terhadap pelayanan Loket.
    b. Membuat rekapitulasi hasil setoran loket-loket setelah jam buka loket terakhir.
    c. Mengaktifkan dan menonaktifkan password loket-loket yang digunakan oleh petugas.
    d. Membuat dan mengirimkan rekapitulasi harian ke bagian Supervisor.
    e. Melakukan koordinasi dengan supervisor terkait dan dengan bagian-bagian lain.
3. Pelayanan Loket Surat Pos
    a. Melayani penerimaan surat atau barang dari pelanggan.
    b. Membuat rekapitulasi transaksi harian.
    c. Melaporkan hasil rekapitulasi setiap harinya kepada Assisten Supervisor.

4. Pelayanan Benda Pos dan Materai
    a. Melayani penjualan benda Pos dan materai.
    b. Membuat rekapitulasi harian.
    c. Melaporkan hasil rekapitulasi setiap harinya kepada Assisten Supervisor.
5. Pelayanan Loket Surat Pos Tercatat
    a. Melayani penerimaan surat pos tercatat dari pelanggan
    b. Membuat rekapitulasi transaksi harian
    c. Melaporkan hasil transaksi setiap harinya kepada Assisten Supervisor

2.3. Aspek Kegiatan Perusahaan / Instansi

PT. Pos Indonesia bergerak dalam bidang pelayanan terhadap masyarakat yang berfungsi sebagai media untuk menyampaikan dari kiriman yang berupa surat, barang ataupun uang kepada si penerima. Pelayanan ini terdiri dari beberapa bagian-bagian yaitu:

1. Filateli

Filateli adalah suatu kegiatan mengumpulkan atau mengoleksi perangko yang mempunyai nilai seiring dengan berjalannya waktu. Lebih dari itu, filateli juga bisa menjadi sarana investasi karena biaya yang kita keluarkan untuk benda-benda filateli akan tetap bernilai seiring dengan berjalannya waktu. Filateli juga bisa dilakukan dalam berbagai kesempatan dan suasana, disetiap tempat serta oleh siapa saja.

Benda Filateli yang dikeluarkan oleh divisi Filateli di PT. POS Indonesia ialah:

a. Perangko

Perangko ialah secarik kertas kecil yang bergambar, bernominal yang digunakan sebagai bea pengiriman surat atau barang.

Perangko dibagi menjadi 4 jenis, yaitu:

1. Perangko definitive, yaitu perangko yang biasa digunakan untuk mengirimkan surat atau barang.
2. Perangko Peringatan, yaitu perangko yang di keluarkan untuk memperingati peristiwa atau hari-hari bersejarah.
3. Perangko Istimewa, yaitu perangko yang menampilkan beragam tema menarik dari flora, fauna, sampai bangunan bersejarah, dari pakaian adat sampai legenda rakyat.
4. Perangko Amal, yaitu perangko yang diterbitkan untuk pengumpulan dana suatu kegiatan atau organisasi dengan harga tambahan pada nominal perangko.

b. Label Perangko

Adalah perangko yang berupa stiker yang dijual melalui mesin-mesin label perangko (Franking Machine). Dan mesin tersebut hanya dapat ditemui ditempat-tempat tertentu.

c. Carik kenangan (Souvenir Sheet)

Carik Kenangan adalah carik perangko dengan instansi menarik pada marginnya, tanpa dekorasi. Carik kenangan dapat dipakai untuk

pengiriman surat. Untuk momen tertentu seperti pameran filateli, souvenir sheet diterbitkan sendiri tanpa perangko. Jumlah cetak yang jauh dibawah jumlah cetak perangko menjadikan benda koleksi ini objek yang paling diburu para kolektor.

d. Sampul hari pertama

Sampul hari pertama (SHP) mempunyai nilai histories, yaitu cap istimewa hari penerbitan. SHP akan memiliki nilai lebih jika terdapat carik R (registered, sebagai bukti mengirimkannya dengan tercatat) disertai teraan cap tanggal pos pada hari penerbitan.

e. Booklet

Booklet adalah kemasan kecil yang berisi lembaran beberapa perangko seri tertentu.

f. minishet

Minishet adalah berupa satu atau beberapa set perangko dalam satu lembar kecil.

g. kartu Maksimum (Maximum Card)

Maximum Card adalah kartu pos dengan desain yang sama dengan perangko yang direkatkan diatasnya. Perangko pada Maximum Card telah dibubuhi teraan cap khusus hari penerbitan.

h. Kemasan perangko (Presentation Pack)

Kemasan perangko adalah suguhan perangko dan souvenir sheet disajikan dalam kemasan yang bagus, disertai ilustrasi yang semakin memeperjelas mkna perangko.

i. Sampul Pameran

Sampul pameran adalah sampul yang biasanya ditempeli cap kenangan yang memang khusus diterbitkan untuk pameran tertentu.

UNIKOM

j. Sampul peringatan

Sampul peringatan adalah sampul yang mempunyai ilustrasi peristiwa-peristiwa penting yang memiliki makna yang dibagian muka dihiasi ilustrasi dan dibagian belakang memeiliki penjelasan singkat tentang ilustrasi peristiwa tersebut. Sampul peringatan ditempeli perangko dan di cap dengan tema yang berkaitan.

k. Postal Stationery

Postal Stationery adalah seperti warkat pos berteraan perangko, kartu pos berteraan perangko serta sampul berteraan perangko untuk sarana pengiriman berita, benda-benda ini juga memberikan kepraktisan dan kemudahan karena tak perlu lagi menempelkan perangko seperti halnya pada surat biasa.

l. Kemasan Tahunan

Kemasan Tahunan adalah kemasan berupa buku yang memuat seluruh penerbitan perangko dalam satu tahun, disertai dengan penjelasan singkat tentang penerbitan dan tanggal penerbitannya.

m. Album Tahunan

Album tahunan adalah album yang berupa buku tebal dengan uraian yang cukup padat tentang latar belakang penerbitan dan uraian tentang

seluruh perangko dalam satu tahun, juga memuat souvenir sheet yang diterbitkan dalam tahun tersebut secara lengkap.

Cara mendapatkan perangko atau benda filateli, diantaranya:

a) Pembelian langsung
   - ❖ Loket-loket filateli dikantor Pos.
   - ❖ Unit- unit divisi filateli di daerah-daerah.
   - ❖ Pesanan.

b) Berlangganan
   - ❖ Minimum berlangganan perangko 1 set dan sampul hari pertama 1 lembar.
   - ❖ Pembayaran dilakukan dimuka dengan weselpos / giropos kepada No. Rekening E.077 untuk kota Bandung dan No. Rekening A.11.799 untuk kota Jakarta.
   - ❖ Pada carik kertas atatu berita hendaknya disebutkan maksud pengiriman uang itu.
   - ❖ Jumlah uang setoran langganan sekurang-kurangnya Rp. 10.000,-.

Keuntungan yang diperoleh dengan cara berlangganan ialah:

a) Tidak kehilangan waktu untuk menanyakan ada tidaknya penerbitan perangko baru.
b) Terhindar dari kekhilapan memesan.
c) Terjamin akan senantiasa menerima seluruh penerbitan sesuai dengan urutan tanggal terbitnya.

d) Pengiriman benda filateli akan dilakukan secara terdaftar tanpa pembebanan biaya apapun.

e) Atas permintaan pelanggan, benda-benda filateli tersebut dapat dikirimkan langsung ke alamat yang dituju, baik didalam negeri maupun diluar negeri.

2. Pelayanan Surat atau Barang

Adapaun layanan yang terdapat dikantor PT. POS II Bandung 4000 ialah sebagai berikut:

a) Surat Pos

Adalah layanan standar pengiriman surat yang tersedia disemua kantor pos dengan tariff seragam.

b) Surat Kilat

Adalah layanan untuk kiriman pos cepat didalam negri yang menjangkau seluruh Indonesia dengan prioritas kecepatan dalam penyaluran dan pengantarannya.

c) Surat Kilat Khusus

Adalah layanan yang terdokumentasi sebagai solusi tepat kiriman pos dalam negri dengan waktu tempuh 24 jam untuk hubungan langsung dan 48 jam untuk hubungan tidak langsung dengan jaringan tersebar di 220 kota di Indonesia.

d) Express Mail Service

Adalah layanan cepat pengiriman berita atau barang sebagai solusi tepat kiriman pos Internasional dengan fasilitas jejak lacak guna mengetahui status kiriman.

e) Ratron

Adalah layanan surat elektronik yang merupakan gabungan surat secara fisik dengan kombinasi transmisi data melaui jaringan telekomunikasi.

f) Ratron Simpati

Adalah layanan surat elektronik untuk berbagai ucapan simpati.

g) Speed Post

Adalah layanan surat tercepat untuk luar negri.

h) Weselpos

Adalah layanan transfer uang sebagai solusi pengiriman uang keseluruh Indonesia.

i) Giropos

Adalah layanan keuangan untuk menampung, menyimpan dan membayar transaksi.

3. Paket Pos

Paket pos ialah layanan Pos yang hanya mengirimkan barang-barang berat (tidak termasuk surat). Barang yang akan dikirimkan tersebut ditimbang terlebih dahulu untuk menentukan haraga yang harus dibayar oleh pengirim.

2.4. Kegiatan Lainnnya

Selain pengiriman barang dan surat PT. Pos (Persero) Bandung 4000 juga melayani layanan pensiunan. Layanan pensiunan tersebut mengacu pada pensiunan Asabri yaitu pensiunan prajurit ABRI dan PNS Dephankam dan

Taspen. Untuk pensiunan Taspen hanya dibayarkan dikantor pos cabang bawahan Kantor Pos II Bandung.

Layanan Pensiunan Asabri ini mengacu pada surat edaran bersama antar Direktur Jenderal anggaran DepKeu dan Direktur Utama PT. Asabri (Persero) nomor: **SE-13/A/42/0197 dan SE/01-A5/I/1997.**

Tentang tata cara penyelenggaraan pembayaran pensiunan prajurit ABRI dan PNS Dephankam akan dibahas sebagai berikut:

a) Jadwal pembayaran pensiunan

Pembayaran pensiunan dibayar tanggal 4-20 setiap bulan dengan ketentuan :

- ❖ Tanggal 4-7 adalah jadwal pembayaran utama setiap bulannya.
- ❖ Tanggal berikutnya adalah jadwal cadangan bagi yang belum sempat mengambil uang pensiun.

b) Tempat pembayaran pensiun

Pembayaran pensiunan pada jadwal pembayaran utama setiap bulan bertempat di Kodim Bandung dan dilaksanakan oleh bendaharawan pension dan juru bayar pensiun. Sedang pembayaran pensiun setelah jadwal pembayaran utama dilaksanakan dikantor pos bayar pensiun (KP/SGG Bandung).

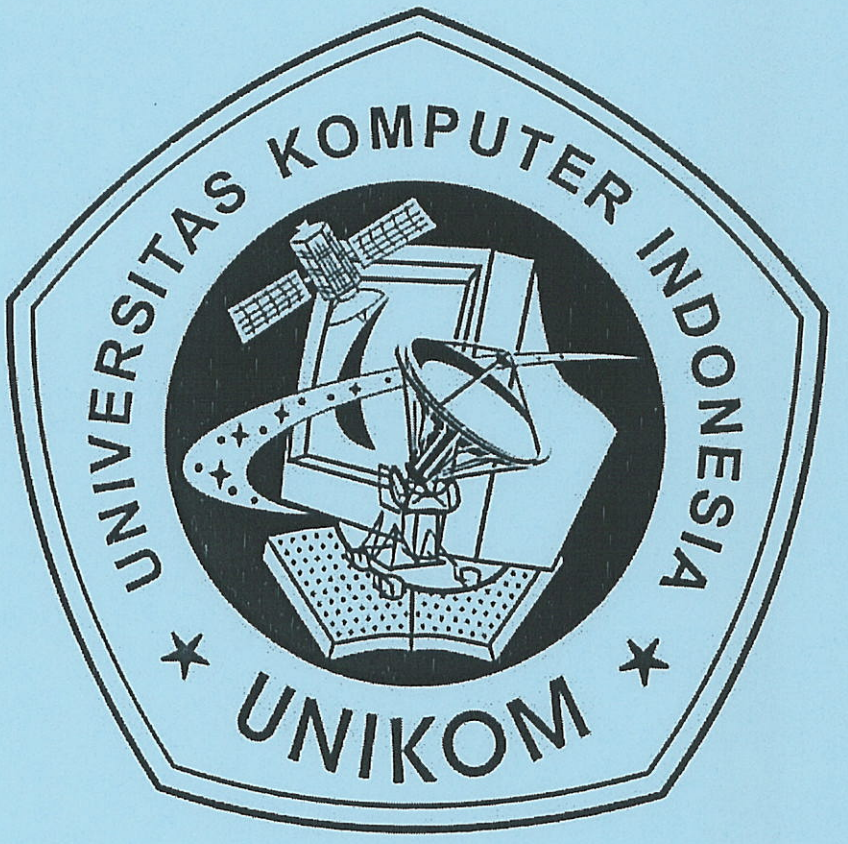
c) Bendaharawan pensiun

1. Persiapan pembayaran pensiun

- Menerima Dapem dan SPB dari PT.Asabri (Persero) cabang Bandung, memeriksa ulang kelengkapannya dan mengirimkan kembali tanda terima Dapem ke instansi terkait (Asabri).
- Membagikan Dapem kepada tiap-tiap juru bayar.

- Menerima kuitansi potongan kredit pensiun tiap-tiap Bank, memeriksa kelengkapan dan membagikan kepada masing-masing juru bayar.
- Membuat rekapitulasi perhitungan potongan bank.
- Membuat perhitungan panjar uang dan memintakannya pada bendahara SPU keuangan.

2. Akhir pembayaran pensiun
   - Membuat laporan SPJP 2P dan lampirannya yang terdiri dari SP 3 dan Damu I, II dan III.
   - Menyetorkan Damu II dan III melalui rekening giro pos.
   - Memebuat laporan perhitungan laporan potongan bank.
   - Membuat setoran ke bank
   - Mengirimkan laporan kepada pihak-pihak terkait yaitu Kantor verifikasi pelaksanaan anggaran Bandung, PT.Asabri (persero) pusat Jakarta, PT.Asabri (Persero) cabang-Bandung, Kawilpos Bandung, dan kantor pusat PT. Pos Indonesia (Persero).


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM