BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Pos Indonesia merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dibidang jasa pengiriman surat dan telegraf yang berdiri sejak masa pemerintahan Belanda. Kantor Pos pertama di Indonesia adalah di batavia yang didirikan oleh Gubernur Jenderal GW. Baron pada tanggal 26 Agustus 1746. Kemudian pada tahun 1864 Dinas Pos sebagai jawatan, berada dibawah pengawasan *Directeur Producten en Civile Magazijen*. Tahun 1875 Dinas Pos disatukan dengan Dinas Telegraf dan disebut *'Pos en telegrafdienst'*. Sejak tahun 1884 jawatan telepon disatukan sehingga mulai tahun 1906 disebut dengan *"Post Telegraf en Telefondienst"* (PTT).

PT. Pos Indonesia bermula mempunyai sebutan nama yaitu Jawatan PTT Republik Indonesia, yang berdiri secara resmi pada tanggal 27 September 1945 setelah dilakukan pengambil alihan Kantor Pusat PTT di Bandung oleh Angkatan Muda PTT (AMPTT) dari pemerintahan militer Jepang. Dalam peristiwa tersebut gugur sekelompok pemuda anggota AMPTT dan tanggal tersebut menjadi tonggak sejarah berdirinya Jawatan PTT Republik Indonesia dan diperingati setiap tahun sebagai Hari Bakti PTT dan yang kemudian menjadi Hari Bakti Parpostel.

Lalu Jawatan PTT mengalami perubahan status menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postel) berdasarkan Peraturan Pemerintah

(PP) No. 240 Tahun 1961, supaya memperoleh kebebasan didalam bergerak untuk yang lebih luas dalam mengembangkan suatu usaha. Kemudian pada tahun 1965 Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Ponsel) telah dipecah menjadi dua badan usaha yang berbeda yaitu Perusahaan Negara Pos dan Giro (PN Pos dan Giro) dan Perusahaan Negara Telekomunikasi (PN Telekomunikasi) berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) No. 29 Tahun 1965 dan Peraturan Pemerintah (PP) No. 30 Tahun 1965.

Perusahaan negara Pos dan giro merupakan perusahaan badan hukum yang berhak melakukan usaha-usaha dalam laporan penyelenggaraan Pos dan Giro yang berkantor pusat di Bandung. Tujuan pendirian Perusahaan Negara Pos dan Giro adalah untuk turut serta membangun ekonomi nasional dengan mengutamankan kebutuhan rakyat dan ketentraman serta ketenangan kerja dalam perusahaan, menuju masyarakat adil dan makmur dan spiritual.

Pada tahun 1978 status Perusahaan Negara Pos dan Giro telah diubah menjadi perusahaan Umum Pos dan Giro (Perum Pos dan Giro) berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) No.9 Tahun 1978. Hal ini berhubungan dengan terjadinya perubahan-perubahan dalam iklim usaha, maka status sebagai Perusahaan Umum (Perum) telah disempurnakan khususnya yang menyangkut tata cara pembinaan dan pengawasan berdasarkan Peraturan pemerintah (PP) No. 24 Tahun 1984.

PT. Pos Indonesia telah menghadapi pertumbuhan dunia usaha yang semakin marak dan penuh persaingan dengan diperlukan penyesuaian status badan

usaha yang lebih fleksibel dan dinamis supaya mampu mengembangkan pelayanan jasa yang lebih baik.

Kemudian pada tahun 1955 PT. Pos Indonesia telah mengalami perubahan status dari yang semula sebagai Perusahaan Umum (Perum) Pos dan Giro berubah menjadi PT. Pos Indonesia (Persero) yang dilaksanakan berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) No.5 Tahun 1995 pada tanggal 5 Juni 1995.

2.1.1 Visi dan Misi Perusahaan

PT. Pos Indonesia mempunyai visi dan misi diantaranya yaitu :

Visi

PT. Pos Indonesia senantiasa berupaya untuk menjadi penyedia sarana komunikasi kelas dunia, yang peduli terhadap lingkungan, dikelola oleh sumber daya manusia yang profesional, sehingga mampu memberikan layanan terbaik bagi masyarakat serta tumbuh dan berkembang sesuai dengan konsep bisnis yang sehat.

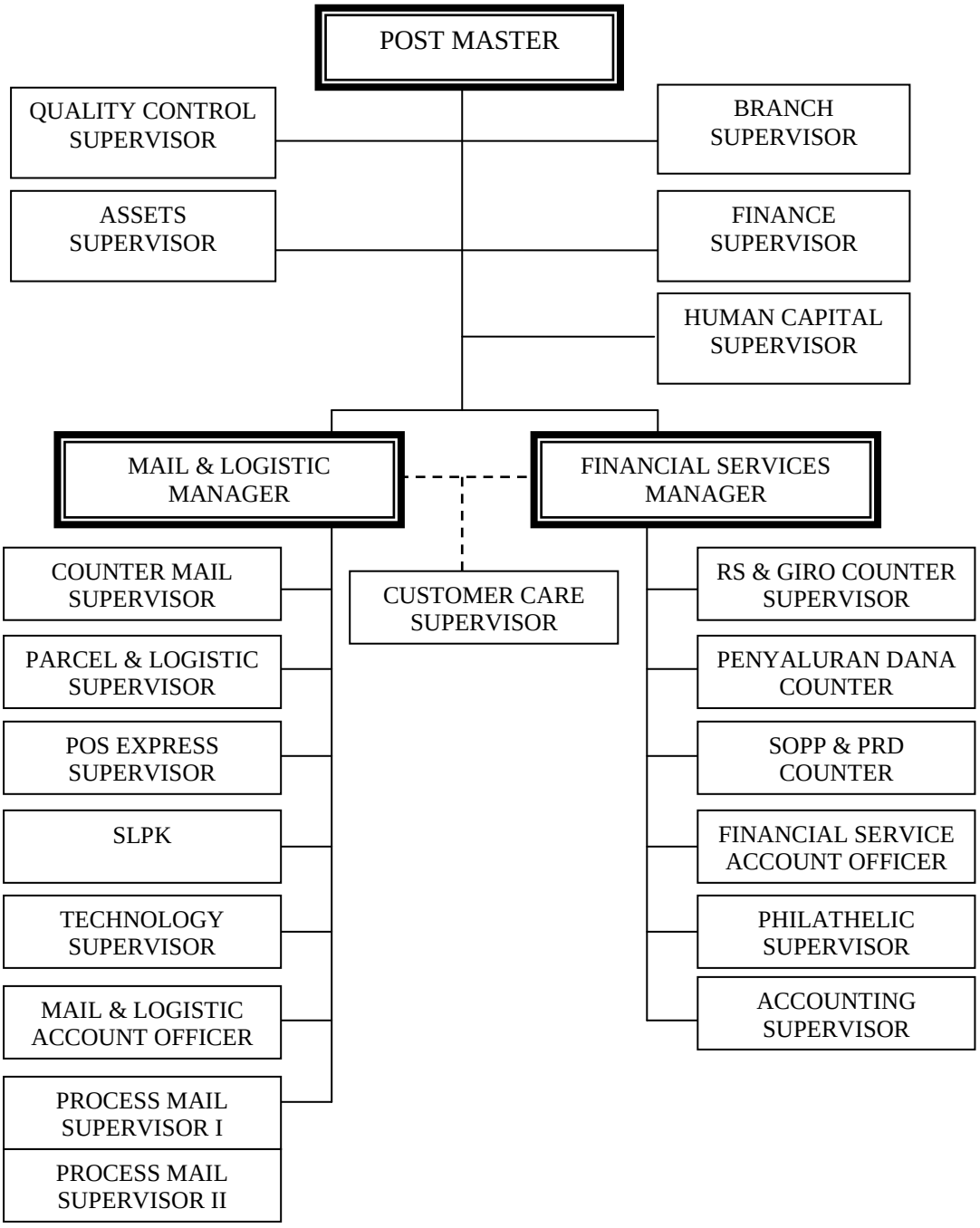
Misi

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

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi Kantor POS Indonesia (Persero) Bandung berkembang secara dinamis karena didorong faktor internal dan eksternal. Struktur organisasi di Kantor POS Indonesia (Persero) Bandung masih bersifat sentralisasi. Jadi semua keputusan, kebijakan, wewenang menjadi tanggung jawab Kepala Kantor. Struktur organisasi di Kantor POS Indonesia (Persero) Bandung ditetapkan dalam suatu keputusan tersendiri dengan mengikuti pola struktur fungsional dan staff.

Bila kita lihat struktur organisasi yang dimiliki oleh PT.Pos Indonesia merupakan gabungan dari jenis organisasi dalam bentuk lini dan staf. Dimana wewenang dari pucuk pimpinan mengalir langsung kepada kepala bagian yang memimpin satuan-satuan organisasi menurut jenjang organisasi.



Gambar 2.1
Struktur Organisasi Kantor Pos Bandung 40000

2.3 Deskripsi jabatan

Deskripsi pekerjaan (Job Description) dari masing-masing departemen yang ada di Kantor POS Indonesia (Persero) Bandung adalah sebagai berikut :

1. Kepala Kantor Pos

   Tugas-tugas Kepala Kantor adalah sebagai berikut :

   a) Memimpin Kantor yaitu membina Kantor POS Indonesia (Persero) Bandung dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat.
   b) Mengawasi uang dan benda POS materai yang dipegang bendaharawan, serta mengawasi benda-benda inventaris perusahaan.
   c) Membuka kerjasama dengan instansi lain.
   d) Menetapkan kebijakan untuk efisiensi kegiatan operasional yang dituangkan dalam peraturan/instruksi PT sepanjang sesuai dengan ketentuan Kantor.
   e) Mewakili dan menandatangani untuk dan atas nama Kantor POS Indonesia (Persero) Bandung guna menyelesaikan urusan-urusan PT dengan melakukan tindakan-tindakan sebagaimana mestinya dimaksud dalam surat kuasa dari Kepala POS Indonesia.

2. WKPP (Wakil Kepala PT POS)

   Tugas-tugas pokoknya :

   a) Membantu tugas Kepala PT secara keseluruhan.
   b) Mewakili Kepala PT dalam pemeriksaan kas bendaharawan beserta naskah-naskahnya.
   c) Pengawasan kelancaran angkutan POS.

d) Pengawasan langsung pengumpulan data angka pembuatan statistik.

e) Mengatur perkembangan tutupan POS.

3. Pembantu Wakil Kepala

Tugas-tugas Pembantu wakil Kepala adalah sebagai berikut :

a) Membuat daftar hadir pegawai.

b) Membuat laporan pegawai.

c) Membuat daftar dan membayarkan tunjangan liket/uang lembur kepada pegawai.

d) Membayar gaji pensiun pegawai.

e) Mengatur pembagian dinas hari minggu.

f) Mengatur masalah cuti/istirahat serta laporannya.

4. Manajer Keuangan

Tugas-tugasnya adalah :

a) Mengawasi dan bertanggungjawab terhadap semua urusan persediaan benda POS untuk Kantor POS Indonesia (Persero) Bandung.

b) Memegang uang kas, benda POS, dan materai.

c) Mematuhi permintaan benda-benda POS.

5. Manajer Akuntansi

Tugas-tugasnya sebagai berikut :

a) Melaksanakan semua tugas yang didelegasikan oleh Kepala Kantor.

b) Bertanggungjawab di bagian Akuntansi.

c) Memeriksa serta mengawasi pekerjaan dari Asisten I dan Asisten II.

d) Mengerjakan semua kegiatan akuntansi termasuk buku besar, harian kas, jurnal umum, jurnal kas masuk, dan jurnal kas keluar.
e) Mengawasi dan memeriksa buku pembantu hutang dan piutang.
f) Setiap akhir periode melakukan verifikasi atas semua jurnal-jurnal mengenai keuangan.
g) Setiap akhir periode melakukan tutup buku dan mengirimkan jurnal-jurnal dokumen sumbernya ke wilayah POS.
h) Memeriksa dan mengawasi kebenaran pengisian buku besar pada aktiva kewajiban, penyertaan, pendapatan serta biaya.

6. Manajer Pemasaran

Tugas-tugasnya adalah :

a) Mengawasi serta bertanggungjawab atas pekerjaan di bagian humas dan pemasaran.
b) Bertanggungjawab atas pengiriman dan penerimaan kiriman surat POS tercatat dan terdaftar.
c) Menyimpan kiriman berharga.

7. Manajer Sumber daya manusia

Tugas-tugasnya adalah :

a) Mengurus surat-menyurat/agenda surat rahasia.
b) Mengetik dan mengurus pengiriman surat-surat rahasia.
c) Memeriksa konsep dari Kepala Bagian dan menandatangani surat-menyurat yang didelegasikan oleh Kepala Kantor.
d) Memelihara arsip secara teratur.

e) Perpustakaan PT beserta laporannya.

f) Mengawasi ketertiban pengiriman naskah laporan dari bagian-bagian.

8. Manajer Antaran dan Distribusi

Tugasnya adalah sebagai berikut :

a) Mengawasi semua surat POS yang meliputi surat POS biasa, kilat, kilat khusus, tercatat, patas, denda, wesel POS biasa.

b) Melaksanakan dan mengawasi surat POS untuk kotak POS.

c) Melakukan pengawasan periodik.

d) Menyusun buku jalan antar.

e) Mengadakan pemeriksaan kelengkapan pengantar POS.

9. Kepala Unit Divisi Paket

Tugasnya adalah sebagai berikut :

a) Mengadakan, mengawasi dan bertanggungjawab atas penerimaan dan pengiriman paket POS.

b) Mengadakan pengawasan pembukuan dan penutupan PT POS paket.

c) Menyelesaikan administrasi/surat-menyurat.

10. Manajer PPW (POS Peka Waktu)

Tugas-tugasnya adalah :

a) Menerima dan mengatur kilat khusus.

b) Mengawasi pekerjaan liket kilat khusus.

c) Menyelesaikan administrasi surat-menyurat di bagian tersebut.

11. Manajer SGG

Tugasnya adalah :

a) Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan tugas dibagiannya.
b) Memeriksa Giro 101 beserta lampirannya untuk ditandatangani dan diparaf sebagai bukti telah didebitur/dikreditur.
c) Memeriksa dan menandatangani Giro 52 beserta lampirannya setelah terlebih dahulu diperiksa oleh asisten manajer Rk.
d) Memeriksa ulang dan menandatangani cek (Gir-51a), jurnal girin, giras debet maupun kredit, jurnal cek batal yang dibuat oleh manajer PRK, sebagai cocok pembukuannya pada neraca gabungan.
e) Menandatangani neraca gabungan.

12. Manajer Unit Pelayanan Luar

Tugasnya adalah :

a) Mengawasi pekerjaan dan memeriksa hasil kerja staf UPL dan KPC dengan mencocokkan antara dokumen sumber dengan daftar pertanggungjawabannya sebagai bukti pemeriksaan.
b) Berdasarkan N2 membuat buku rekening KPC.
c) Membuat dan menjawab bidang surat menyurat yang berkaitan dengan bagian UPL dan KPC.
d) Membuat rekapitulasi realisasi pendapatan dan biaya.

13. Manajer Operasi

    Tugasnya adalah :

    a) Mengawasi pekerjaan sortiran.
    b) Penanggung jawab tugas penerimaan/pengiriman surat.
    c) Mencatat data statistik lalu lintas giro.

14. Manajer Biskugen (Bisnis Keuangan dan Keagenan)

    Tugas-tugasnya adalah :

    a) Mengadakan dan mengawasi serta bertanggung jawab atas pekerjaan di tangan wesel POS, tabanas, dan pensiunan.
    b) Pembuatan wesel POS dan duplikat.

15. Manajer Biskom (Bisnis Komunikasi)

    Tugas-tugasnya adalah :

    a) Mengawasi pelaksanaan kiriman/terima PPW.
    b) Menyelesaikan surat-menyurat dinas Biskom.
    c) Mencatat bea pengiriman surat secara kredit dan menyerahkan datanya kepada bagian terkait.
    d) Menerima setoran kirsus dan pengadministrasian termasuk Kp cabang.
    e) Melayani dan memproses pengaduan.
    f) Uji coba pemeriksaan neraca loket, kas BPM dan kiriman PPW.
    g) Tugas-tugas yang diberikan atasan secara langsung.

16. Manajer Bislog (Bisnis Logistik)

    Tugasnya adalah :

    a) Mengadakan, mengawasi dan bertanggung jawab atas pengiriman dan penerimaan POS paket.
    b) Mengadakan pengawasan pembukaan dan penutupan PT POS paket.
    c) Menyusun rencana/target penjualan jasa paket DN dan LN.

17. Pegawai Umum

    Tugas-tugasnya adalah :

    1) Melaksanakan kegiatan di PT POS sesuai dengan perintah masing-masing manajer sebagai atasannya.
    2) Mengawasi kerja loket penerangan.
    3) Memberikan penerangan kepada umum, karena ada hubungannya dengan humas.

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

Kantor POS Indonesia (Persero) Bandung merupakan perusahaan yang besar dalam pelayanan jasa kepada masyarakat di sekitarnya. Dengan demikian produk yang dihasilkan oleh Kantor POS indonesia (Persero) Bandung merupakan pelayanan jasa, jasa yang dihasilkan berupa :

1. Bisnis Logistik

   Untuk pengiriman dalam bentuk barang, maka dapat menggunakan layanan paket POS. Dengan layanan ini, barang pesanan berbagai ukuran dan berat dapat dikirim secara khusus oleh PT POS. Masyarakat dapat

mengirim paket POS dalam antar kota (dalam negeri) maupun luar negeri. Dengan bisnis logistik PT POS Bandung lebih mampu melayani pengiriman barang tidak hanya dalam paket POS tetapi sampai ke bentuk pelayanan *freight forwading* dan pengurusan untuk barang kirim ekspor.

2. Bisnis Komunikasi

   Bentuk layanan jasa yang diberikan dalam bentuk surat POS. Dengan surat POS masyarakat dapat mengirim surat antar kota (dalam negeri) maupun luar negeri. Surat tersebut dapat berupa surat biasa, surat tercatat, kilat biasa, kilat khusus, kilat tercatat, penyebaran surat tanpa alamat (PESTA), kiriman balasan kartu POS, warkat POS, barang cetakan braile, surat dinas, antaran telegram, POS PATAS (POS Cepat antar Kota Terbatas), POS CANTA (Pos Cepat Antaran Kota), faksimili, surat elektronik, *Express Mail Service (EMS)* dan biro faks luar negeri.

3. Bisnis Keuangan dan Keagenan

   Jasa layanan yang disediakan oleh PT Pos Indonesia (Persero) Bandung adalah :

   a) Wesel POS

      Dapat dikirim dalam bentuk biasa atau kilat, wkph, western, wesel luar negeri. Sebagai contoh wesel elektronik (western) produk layanan POS yang fleksibel dan prospektif, melalui layanan ini kiriman uang ke alamat tujuan berbasis sama dengan *Same Day Delivery*. Pengirim uang di PT Pos Indonesia sebelum pukul 10 pagi ke kota-kota seluruh

Indonesia dan telah dapat ditarik oleh penerimanya pada hari yang sama atau keesokan harinya.

b) Giro dan Cek POS

Kantor Pos Indonesia (Persero) Bandung menyediakan pelayanan jasa berupa giro cek POS dan POS cek bagi masyarakat yang membutuhkannya.

c) Tabanas

PT Pos Indonesia (Persero) Bandung menumbuh kembangkan semangat untuk menabung bagi masyarakat melalui tabungan nasional.

4. Bisnis Filateli

Bagi PT Pos Indonesia (Persero) Bandung sendiri telah dikembangkan sebuah bisnis yang prospektif. Berbagai upaya telah dilakukan seperti peningkatan mutu penerbitan perangko, pengembangan aneka produk filateli, serta perluasan pemasaran termasuk dalam upaya perkembangan prangko prisma yaitu produk perangko yang dapat menampilkan foto diri atau logo perusahaan.