BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

2.1 Sejarah Perusahaan

Pengiriman surat di Indonesia sudah dimulai sejak zaman kerajaan Sriwijaya, Namun peraturan administrasinya baru dimulai pada saat tibanya VOC di Indonesia. VOC mengadakan peraturan surat menyurat sejak tahun 1602 hingga 1799, pengaturan ini terutama berkaitan dengan perdagangan dan pemerintahan. Sejak tanggal 12 Januari 1799 semua kantor dinyatakan sebagai milik Republik Belanda, namun sensor terhadap surat masih dilakukan oleh komisi sensor yang dibentuk VOC.

Pada masa pendudukan perancis (1808-1811) terjadi penambahan jumlah kantor pos, sementara itu kedatangan Thomas Stanford Raffles (1811-1814) membawa pengaruh terhadap perposan Indonesia. Pada saat itu ongkos kirim harus dibayar dimuka, bila tidak maka penerima surat menolak surat tersebut, maka pengirim wajib membayar porto pengiriman dan pengembalian.

Kantor pos pertama yang didirikan oleh Gubernur Jenderal G.W Baron Van Inhoff di Batavia pada tanggal 26 Agustus 1746.Pada tanggal 12 September 1818 Belanda mendirikan pemerintah Hindia Belanda tentang ketentuan-ketentuan baru dalam korespodensi dengan negara-negara disebrang lautan. Pada saat itu diputuskan bahwa porto surat untuk keluar

negeri melalui laut dinyatakan dalam uang Indonesia. Seiring dengan ditemukannya telepon dan telegraf, maka dibentuk jawatan pos telegraf dan telepon (PTT) berdasarkan Staatblaad No.395 tahun 1906.

Pada saat pendudukan Jepang, jawatan PTT terpisah-pisah mengikuti struktur organisasi pemerintah militer Jepang. Sehingga pada masa itu terdapat Jawatan PTT Sumatera, Jawatan PTT Jawa dan Jawatan PTT Sulawesi. Jawatan PTT selama masa pemerintahan Jepang dikelola semata-mata hanya untuk kepentingan pemerintah militer Jepang.

Jawatan PTT Republik Indonesia berdiri secara resmi pada tanggal 27 September 1945 setelah dilakukan pengambil-alihan kantor pusat PTT di Bandung oleh angkatan muda PTT (AMPTT) dari pemerintah militer Jepang. Dalam peristiwa itu telah gugur sekelompok pemuda anggota AMPTT dan tanggal tersebut menjadi tonggak sejarah berdirinya jawatan PTT Republik Indonesia dan diperingati setiap tahunnya sebagai Hari Bakti Postel.

Perubahan status Jawatan PTT menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postel) berdasarkan peraturan pemerintah (PP) No.240 tahun 1961. Agar diperoleh kebebasan bergerak yang lebih luas dalam mengembangkan usahanya maka dibagi menjadi dua badan usaha yang berbeda, masing-masing PN Po dan Giro dan PN Telekomunikasi berdasarkan Pp No.29 tahun 1965 dan PP No.9 tahun 1978.

Dengan dikeluarkannya Undang-undang No.9 tahun 1969, status badan usaha negara dikelompokan menjadi tiga status, yaitu Perjan, Perum dan

Persero. Status PN Pos dan Giro dirubah menjadi Perum Pos dan Giro berdasarkan PP No. 9 tahun 1978.

Sehubungan dengan terjadinya perubahan dalam iklim dunia usaha, status sebagai Perum disemournakan khususnya yang menyangkut tata cara pembinaan dan pengawasan berdasarkan PP No. 24 tahun 1984.

Menghadapi pertumbuhan dunia usaha yang semakin marak dan penuh persaingan diperlukan penyesuaian status badan usaha yang lebih fleksibel dan dinamis agar mampu megembangkan pelayanan yang lebih baik. Perubahan status Perum Pos dan Giro menjadi PT. Pos Indonesia (Persero) dilaksanakan berdasarkan PP No. 5 tahun 1955 pada tanggal 20 Juni 1995.

2.2 Visi dan Misi PT.Pos Indonesia (Persero)

Visi PT.Pos Indonesia (Persero)

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

Misi PT.Pos Indonesia (Persero)

1. Mengelola perusahaan sesuai dengan prinsip bisnis yang sehat dengan didukung teknologi tepat guna dan sumber daya manusia profesional.
2. Menyediakan layanan komunikasi, logistik, transaksi keuangan dan layanan pos lainnya yang memiliki nilai tambah tuinggi 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.

2.3 Motto, dan Kredo Perusahaan

Motto Perusahaan

Sesuai dengan keinginan untuk memberikan pelayanan secara professional maka yang menjadi motto PT. Pos Indonesa (Persero) adalah :

- Tepat Waktu
- Tepat Sasaran
- Terpercaya

Kredo

Keinginan PT. Pos Indonesia (Persero) untuk selalu memperhatikan konsumen, maka semboyannya Untuk Anda Kami Ada diperkenalkan sebagai kredonya.

2.4 Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi PT. Pos Indonesia (Persero) Kanwil Pos V Jabar – Banten

2.4.1 Kedudukan PT. Pos Indonesia (Persero) Kanwil Pos V Jabar – Banten

Kantor Wilayah Usaha Pos V adalah salah satu bidang usaha layanan pos merupakan bagian unit organisasi PT. Pos Indonesia (Persero) yang bergerak di bidang bisnis pelayanan pos berada di propinsi Jawa Barat, yang dipimpin oleh Kepala Wilayah Pos yang di angkat dan di berhentikan oleh Direksi PT. Pos Indonesia. Kepala Wilayah mendapat tugas dan wewewnang dari Direksi.

2.4.2 Tugas Pokok PT. Pos Indonesia (Persero) Kanwil Pos V Jabar – Banten

PT. Pos Indonesia (Persero) Kanwil Pos V Jabar – Banten mempunyai tugas pokok yaitu melakukan penyelenggaraan bisnis di bidang layanan pos melalui sumber daya perusahaan yang di wilayahnya.

2.4.3 Fungsi PT. Pos Indonesia (Persero) Kanwil Pos V Jabar – Banten

Dalam melaksanakan tugas tersebut PT. Pos berfungsi sebagai berikut :

1. Pengelola kegiatan pemasaran dan pengembangan jasa pos dan biro serta jasa keagenan
2. Pengelola kepegawaian dan penata usahaan

3. Pengelola keuangan
4. Pengelola perlengkapan dan pembangunan
5. Pengelola penelitian dan pembangunan
6. Pengelola pendidikan dan penelitian
7. Pengawas fungsional
8. Pengelola penyusunan rencana kegiatan perusahaan

2.5 Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan PT.Pos Indonesia (persero) Kanwil Pos V Jabar – Banten

2.5.1 Struktur Organisasi

Salah satu bagian yang sangat penting dalam suatu organisasi perusahaan adalah adanya suatu struktur organisasi yang baik. Apabila struktur organisasi tersebut baik maka akan jelas sampai di mana kekuasaan atau wewenang, serta tanggung jawabnya dan akan ada pembagian tugas dengan baik serta bawahan akan mengetahui siapa atasannya yang berhak memberikan perintah kepadanya.

2.5.2 Uraian Jabatan

Untuk menghindari ketidak jelasan dalam jabatan , batas-batas wewenang, tugas dan tanggung jawab setiap bagian dalam dalam suatu organisasi, maka perlu disusun suatu struktur organisasi yang menggambarkan dengan jelas dan menyeluruh masing-masing bagian yang saling berhubungan satu dengan lainnya sehingga diperoleh hasil kerja sama dalam suatu pekerjaan secara tertib dan

teratur kearah tercapainya tujuan organisasi dengan begitu dapat terlihat batas-batas wewenang , tugas dan tanggung jawab masing-masing personil dalam suatu jabatan mulai dari pimpinan sampai dengan bawahan.

Adapun uraian jabatan pada PT.Pos indonesia (Persero) Kawilpos V Jabar-Banten terdiri dari :

1. Kepala wilayah

Dalam menjalankan aktivitas atau kegiatan perusahaan serta menyangkut perkembangan Kinerja wilayah, kepala wilayah mendapat tugas ,wewenang dan tanggung jawab dari direksi PT.Pos dengan tugas pokok mengelola sumber daya perusahaan yang ada di wilayah untuk mengembangkan dan menjalankan bisnis perusahaan. Membawahi bangus, manajer SDM, manajer keuangan, manajer teknik dan sarana . Dengan uraian jabatan sebagai berikut :

a. menetapkan strategi dan kebijakan bina mutu layanan di wilayah
b. Menetapkan strategi dan kebijakan pengembangan bisnis di wilayah
c. Menetapkan staregi dan kebijakan sumber daya manusia di wilayah
d. Menetapkan strategi dan kebijakan keuangan

e. Menetapkan strategi dan kebijakan teknik dan sarana di wilayah
f. Menetapkan target dan kinerja wilayah
g. Menetapkan tarif atau pedoman pentarifan untuk produk lokal wilayah
h. Membuka dan menutup fasilitas fisik pelayanan
i. Mengangkut dan memberhentikan pegawai wilayah sesuai ketentuan yang ditetapkan
j. Menetapkan patokan harga sendiri (OE) wilayah
k. Memilih dan menetapkan Mitra usaha /kerja wilayah
l. Menjabarkan kebijakan perusahaan dalam bentuk operasional sesuai dengan kondisi wilayah
m. Mengoptimalkan penggunaan sumber daya di wilayah
n. Mengendalikan rencana kerja dan anggaran wilayah
o. Melakukan koordinasi antar wilayah

2. Sekretaris Wilayah

Sekretaris wilayah mempunyai tugas pokok mengelola kegiatan kesekretariatan kantor wilpos dan mengkoordinir kegiatan staf propesional (SP.hukum, SP.Humas, SP.Statistik) Dengan uraian jabatan sebagai berikut :

a. Mengelola administrasi surat menyurat kantor wilpos
b. Mengelola perpustakan kantor wilpos

c. Mengkoordinir kegiatan protokoler dan rapat dinas
d. Merencanakan dan mengendalikan dana ATM , listrik, telepon, air dan administrasi umum lainnya di wilayah
e. Mengkoordinir kegiatan staf profesional di bidang hukum, humas, dan tem fokus
f. Menyusun jadwal dan memfasilitasi kegiatan kawil pos
g. Menilai kinerja staf profesional dan staf
h. Menetapkan UPT terbaik
i. Menyiapkan dftar nominasi anggota tim TP3D, OE dan lelang pengadaan barang dan jasa
j. Mengelola dan membina serikat pekerja

3. Manajer Bina Mutu Layanan

Manajer bina mutu layanan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengendalikan, dan menggembangkan jaringan lalu lintas pos, jaringan pelayanan seta mutu proses dan mutu layanan, membawahi langsung Asman jaringan, Asman standarisasi, dan pengembangan mutu, dan Asman pengendalian mutu. Dengan uraian jabatan sebagai berikut :

a. Merencanakan strategi dan kebijakan pengembangan mutu layanan, fasilitas fisik pelayanan, titik pelayanan dan jaringan pelayanan

b. Merancang, mengembangkan, mengendalikan dan mengevaluasi efektivitas interkonektivitas jaringan pos
c. Melakukan evalusi efektivitas dan efisiensi fasilitas fisik pelayanan dan jangkauan pelayanan
d. Melakukan koordinasi dengan wilayah lain dalam menjamin mutu operasi termasuk layanan "*Custumized*" antar wilayah
e. Merancang dan menetapkan standar mutu layanan dan mutu proses operasi di wilayah dan target pencapaiannya
f. Melakukan evalusi terhadap pencapaian target mutu layanan dan mutu proses operasi di wilayah
g. Mengkomunikasikan kebijakan mutu dan manajemen mutu serta mengembangkan budaya sadar mutu di wilayah
h. Melakukan kerja sama dan koordinasi dengan bagian pengembangan usaha dalam pengembangan titik pelayanan dan pengembangan produk lokal wilayah
i. Memantau perkembangan pelaksanaan proses operasi dan memberikan konsultasi dan solusi terhadap permasalahan UPT
j. Melakukan pemutahiran dan mensosialisasikan sistem kode pos sesuai dengan perkembangan wilayah

4. Manajer Pengembangan Usaha

Manajer pengembangan usaha mempunyai tugas pokok melakukan pengembangan bisnisdi wilayah melalui kegiatan

perencanaan bisnis, pemasaran serta melakukan aktivitas pengolahan data, membawahi langsung Asman perencanaan usaha dan promosi, Asman penata layanan, Asman pengolahan data. Dengan uraian jabatan sebagai berikut :

a. Menjabarkan kerangka konseptual strategi marketing pos 2000 dalam bentuk yang lebih operatif dan aplikatif sesuai dengan kondisi wilayah
b. Merancang strategi dan kebijakan pengembangan bisnis di wilayah
c. Merancang dan mengembangkan produk lokal wilayah
d. Melakukan riset pasar dan analisis persaingan sebagai dasar dalam penyusunan strategi dan taktik pemasaran
e. Melakukan evaluasi terhadap efisiensi dan efektivitas kegiatan pemasaran dan program-program aksi UPT-UPT
f. Bekerjasama dengan bina mutu layanan dalam menyusun sistem dan prosedur produk lokal wilayah
g. Menyusun tarif dan sistem pentarifan produk lokal wilayah
h. Memberikan konsultasi dan solusi kepada UPT terhadap masalah-masalah yang menyangkut pengembangan usaha
i. Merancang konsep standar PKS yang menyangkut pengembangan bisnis dengan mitra usaha

j. Mengolah, menyimpan, mengamankan dan mendistribusikan data kepada pihak yang memerlukan

5. Manajer SDM

Manajer SDM mempunyai tugas pokok merencanakan, mengembangkan, dan memelihara SDM di wilayah, membawahi langsung Asman perencanaan dan pengembangan, Asman kinerja dan penghargaan, Asman kesejahteraan. Dengan uraian janatan sebagai berikut :

a. Merancang strategi dan kebijakan SDM di wilayah
b. Menyusun rencana kebutuhan SDM wilayah dan mengendalikan pemenuhannya
c. Menyelenggarakan program pengembangan dan pelatihan serta menetapkan calon peserta pelatihan
d. Merancang program mutasi, promosi dan pengembangan karir SDM sesuai dengan program pengembangan individu
e. Mengelola administrasi kepegawaian seluruh pegawai termasuk pensiunan di wilayah seta pembayaran gaji pegawai kantor pos
f. Mengelola pemberian penghargaan kepada pegawai
g. Melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan penilaian kinerja SDM di wilayah
h. Mngelola SIM SDM di wilayah

i. Merancang dan mengembangkan struktur organisasi wilpos dan UPT sesai dengan perubahan lingkungan bisnis setempat

j. Melakukan pemeriksaan terhadap pegawai yang melakukan tindakan pelanggaran disiplin dan mengusulkan hukuman disiplin sesuai dengan kewenangannya

6. Manajer Keuangan

Manajer keuangan mempunyai tugas pokok mengelola seluruh aktivitas keuangan guna mengendalikan kinerja keuangan wilayah sesuai dengan arah strategi dan kebijakan wilayah, membawahi langsung Asman pengendalian dan pembendaharaan, dan Asman Akuntansi. Dengan uraian jabatan sebagai berikut :

a. Merancang kegiatan dan strategi keuangan untuk mendukung peningkatan daya saing wilayah

b. Menghitung kebutuhan anggaran setiap program kerja (meliputi besarnya biaya dan investasi) yang di usulkan oleh UPT dan unit organisasi lainnya untuk penyusunan RRKA wilayah

c. Membantu manajer pengembangan usaha dalam, menyusun RRKA wilayah

d. Menyusun laporan realisasi anggaran secara preodik

e. Mengendalikan keuangan serta likuiditas UPT

f. Mengendalikan pelaksanaan sitem dan prosedur akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi perusahaan
g. Menyusun laporan keuangan interim dan laporan keuangan tahunan wilayah
h. Memberikan konsultasi kepada UPT dalam bidang keuangan
i. Memfasilitasi proses pemeriksaan akuntansi yang dilakukan oleh SPI pusat, Akuntan indipenden atau BPKB serta mengkoordinir tindak lanjut hasil pemeriksaannya
j. Melakukan penilaian kinerja staff-nya

7. Manajer Teknik dan Sarana

Manajer Teknik dan Sarana mempunyai tugas pokok mengelola teknologi dan sarana untuk mendukung kegiatan operasi, membawahi langsung Aman Teknik, Asman peralatan, Asman kendaraan, dan Asman Gedung.Dengan uraian jabatan sebagai berikut:

a. Merancang kebijakan dan strategi teknologi dan sarana di wilayah
b. Menyusun rencana kebutuhan wilayah
c. Melakukan koordinasi lintas fungsional di kantor wilayah UPT untuk menyelaraskan dukungan teknologi dan sarana sesuai dengan kebutuhan operasional

d. Mengalokasikan dan mengawasi pengaman anggaran di bidang teknik dan sarana di wilayah
e. Melakukan rekonsiliasi dan operasional dan keuangan antar bagian di wilayah
f. Menyeleksi dan mengevaluasi rekanan/mitra kerja
g. Mempertimbangkan dan memberi rekomendasi atas usulan penghapusan sarana yang tidak dapat di pergunakan
h. Melakukan penilaian kinerja staff-nya
i. Menyusun RRKA di bagian Teksar

7.1 Asman Peralatan

Asman peralatan mempunyai tugas pokok mengelola peralatan yang meliputi pengadaan, pemeliharaan dan pengendalian untuk menunjang kegiatan operasi. Dengan uraian jabatan sebagai berikut :

1. Memeriksa usulan kebutuhan sarana peralatan
2. Menyetujui dan atau meneruskan usulan kebutuhan peralatan
3. Menyusun rencana kebutuhan wilayah atas sarana peralatan
4. Mengelola piñata usahaan pengadaan, pemeliharaan dan pertanggungan sarana peralatan
5. Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, dan pengendalian peralatan.

6. Mengalokasikan dan mengendalikan penggunaan anggaran peralatan
7. Menyeleksi dan mengevaluasi dalam kegiatan pengadaan dan pemeliharaan peralatan
8. Mempertimbangkan dan memberikan rekomendasi usulan penghapusan peralatan yang tidak dipergunakan
9. Memberikan dukungan teknis dalam perencanaan dan pengembangan sistem informasi wilayah dibidanh peralatan .
10. Melakukan perbaikan peralatan.
11. Membuat laporan bulanan, triwulan, dan tahunan realisasi biaya peralatan.
12. Membuat daftar aktiva tetap peralatan.
13. Melakukan rekonsiliasi data.
14. Memberi pertimbangan kepada manajer dalam penilaian kinerja staf.

7.2 Asman Teknik

Asman teknik mempunyai tugas pokok mengelola teknologi dan sistem informasi yang meliputi pengadaan, pemeliharaan dan pengendalian untuk menunjang kegiatan operasi . Dengan uraian jabatan sebagai berikut :

1. Memeriksa usulan kebutuhan sarana teknologi.
2. Menyetujui dan atau meneruskan usulan kebutuhan sarana teknologi.
3. Menyusun rencana kebutuhan wilayah atas sarana teknologi.
4. Mengelola piñata usahaan pengadaan, pemeliharaan dan pertanggungan sarana teknologi.
5. Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, dan pengendalian sarana teknologi.
6. Mengalokasikan dan mengendalikan penggunaan anggaran sarana teknologi.
7. Menyeleksi dan mengevaluasi rekana dalam kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana teknologi.
8. Mempertimbangkan dan memberikan rekomendasi usulan penghapusan sarana teknologi yang tidak dipergunakan.
9. Memberikan dukungan teknis dalam perencanaan dan pengembangan sistem informasi wilayah di bidang teknologi.
10. Melakukan perbaikan sarana teknologi.
11. Membuat laporan bulanan, triwulan, dan tahunan realisasi biaya teknologi.
12. Membuat daftar aktiva tetap sarana teknologi.
13. Melakukan rekonsiliasi data.

14. Memberi pertimbangan kepada manajer dalam penilaian kinerja staf.

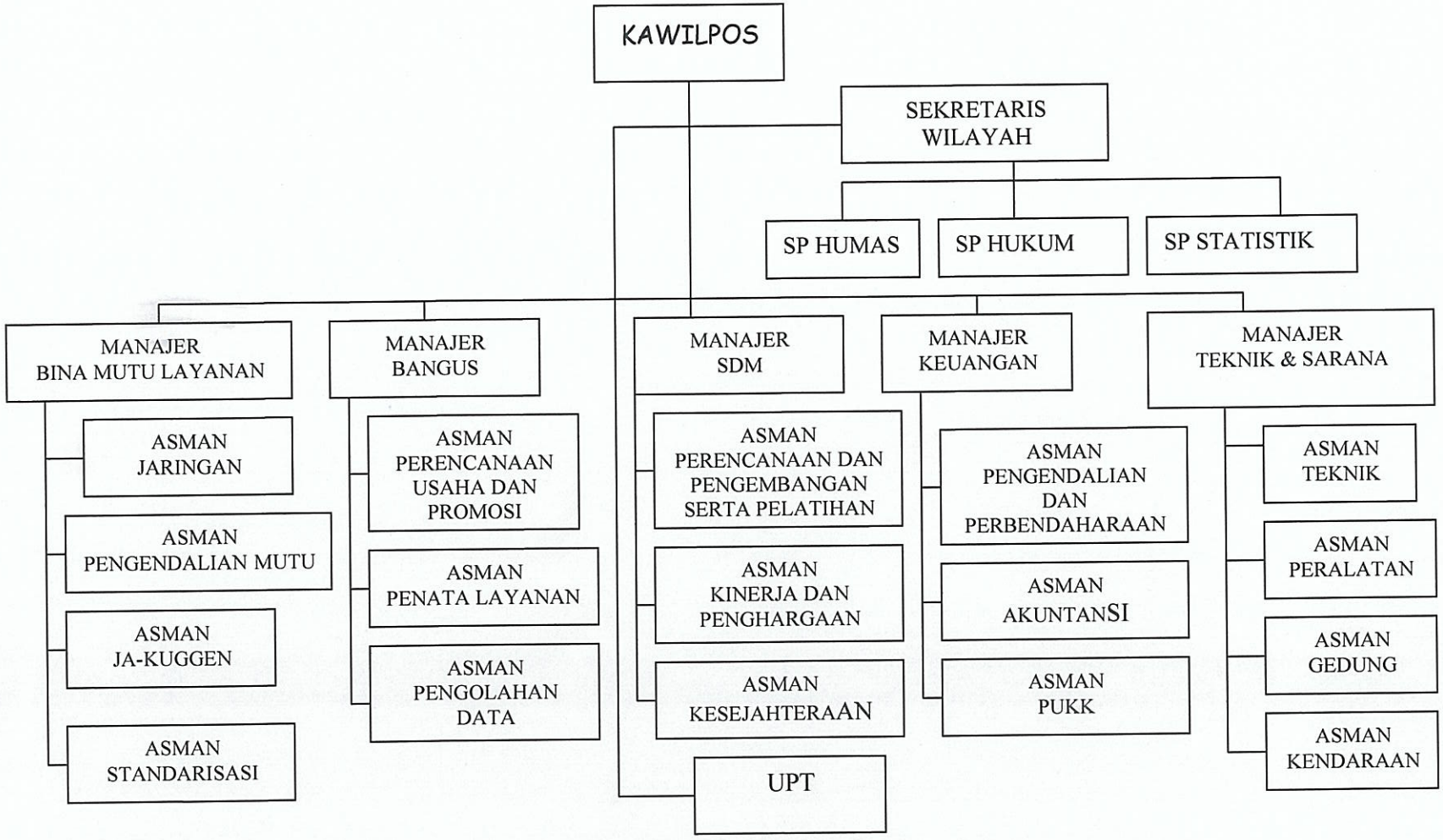
7.3 Asman Kendaraan

Asman kendaraan mempunyai tugas pokok mengelola kendaraan untuk mendukung kegiatan operasi. Dengan uraian jabatan sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kebutuhan kendaraan.
2. Memeriksa usulan perbaikan kendaraan.
3. Menyetujui usulan biaya perbaikan kendaraan.
4. Menyetujui rencara pengadaan dan pemeliharaan kendaraan.
5. Mengelola penata usahaan pertanggungan kendaraan.
6. Melaksanakan pengadaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan.
7. Mengalokasikan dan mengawasi penggunaan anggaran kendaraan.
8. Menyeleksi dan mengevaluasi rekanan.
9. Mempertimbangkan dan memberikan rekomendasi usulan penghapusan kendaraan.
10. Memberikan dukungan fasilitas kendaraan.
11. Melaksanakan perbaikan kendaraan.
12. Membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan realisasi penggunaan biaya kendaraan.

13. Membuat daftar aktiva tetap kendaraan.
14. Melakukan rekonsiliasi data.
15. Memberikan pertimbangan dalam penilaian kinerja staf.

STRUKTUR ORGANISASI WILPOS V BANDUNG 4000
WIPOS TIPE B



2.1 Gambar Struktur Organisasi Wilpos V Bandung