BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Berawal dari gagasan gubernur jendral kebangsaan belanda G.W baron van inhoff untuk memperlancar alur surat menyurat maka di dirikan kantor pos yang pertama di Batavia pada tanggal 26 agustus 1746. peranan pos semakin penting dan berkembang setelah penemuan teknologi telegram dan telepon, sehingga di bentuk jawatan pos telegrap dan telepon atau jawatan PTT pada tahun 1907 yang di kelola berdasarkan UU perusahaan Hidia Belanda.

Jawatan PTT Republik Indonesa berdiri secara resmi pada tanggal 27 September 1945 setelah di lakukan pengambilan alihan kantor pusat PTT oleh angkatan muda pemerintah Militer jepang, berdasarkan peraturan pemerintah pengganti UU 19 tahun 1960 jawatan PTT di anggap memenuhi persyaratan yang telah di tetapkan oleh UU tersebut untuk menjadi perusahaan negara. Dengan demikian jawatan PTT diubah ststusnya menjadi perusahaan negara Pos dan Telekomunikasi (PN POSTEL) berdasarkan peraturan pemerintah No. 240 tahun 1961..agar di peroleh kebebasan bergerak yang lebih luas dalam mengembangkan usaha, PN POSTEL di pecah menjadi dua badan usaha, masing-masing PN Pos dan GIRO serta Telekomunikasi berdasarkan PP No. 30 tahun 1965.

Status PN Pos dan Giro diubah menjadi perum Pos dan Giro berdasarkan peraturan pemerintah No. 19 1978. dalam menghadapi pertumbuhan dunia usaha yang lebih fleksibel dinamis agar mampu mengembangkan pelayanan yang lebih. Perusahaan status perum Pos dan Giro menjadi PT. Pos Indonesia di lakukan

berdasarkan peraturan pemerintah No. 5 tahun 1995. tanggal 27 febuari 1995 di mulai Motto "Untuk anda kami Ada" merupakan wujud nyata dari prioritas bahwa pelanggan yang merupakan jati diri dari pasar adalah prioritas utama dalam pelayanan.

Adapun fungsi kantor pos adalah sebagai berikut:

1. Pengelola jasa Pos dan Giro SDM, pendidikan, keuangan perusahaan keseketariatan perusahaan.
2. Mengembangkan usaha dan pemasaran jasa Pos dan Giro serta jasa keagenan.
3. Pembangunan sasaran dan fasilitas pelayanan Pos dan Giro.
4. Pelaksanaan penelitian, pengembangan dan penyusutan.

Rencana kegiatan perusahaan, pengawasa fungsional kantor Pos Pandeglang 42200 mempunyai tugas pokok yaitu membangun, mengembangkan dan mengusahakan pelayanan Pos dan Giro dalam arti seluas-luasnya guna mempertinggi kelancaraan hubungan masyarakat umum baik didalam maupun diluar negeri yang meliputi jasa Pos juga jasa keagenan dan jas keuangan serta usaha-usaha lainnya yang menunjang jasa dan Giro.

2.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan rangka dasar hubungan formal yang telah di tetapkan. Bentuk struktur organisasi adalah bentuk lini dan staf, yaitu hubungan pekerjaan tidak bersifat langsung, kenyataannya banyak dan merupakan organisasi besar dan kompleks. Adapun tujuan organisasi adalah untuk membantu mengatur dan mengarahkan usaha-usaha dalam organisasi atau perusahaan sedemikian rupa

dan juga memudahkan bagi pimpinan maupun karyawan untuk mengetahui tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya sehingga setiap bagian yang terlibat dapat mengetahui secara jelas apa yang menjadi jelas, wewenag dan tanggung jawab masing-masing.

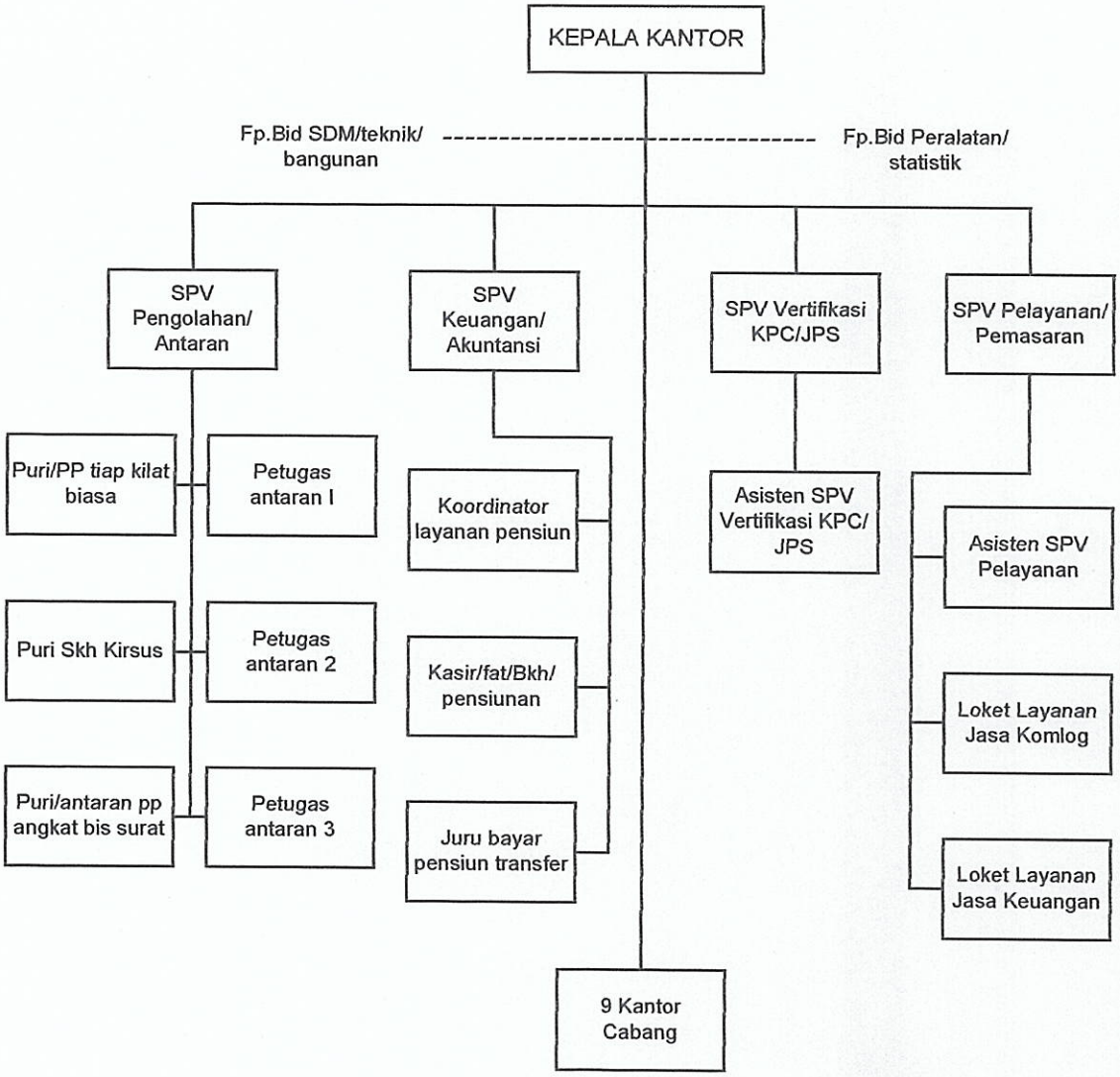
Struktur organisasi yang terdapat di PT. Pos Indonesia secara garis besar yaitu mengenai susunan Direksi Dewan Komisaris PT. Pos Indonesia sesuai dengan keputusan Menteri Keuangan RI No. 016/1995 dan No. 205/KMK. 016/1995 tanggal 16 Mei 1995.

Di bawah ini penulis menampilkan bagan struktur yang berkaitan dengan pelaksanaan kerja .

Gambar Struktur Organisai sesuai dengan:

Keputusan Menteri pariwisata Pos dan Telekomunikasi No. KM.17/OT. 002/MPPT.tanggal 24 febuari 1984.

STRUKTUR ORGANISASI KP VI PANDEGLANG 42200



2.3 Deskripsi Jabatan

Berikut ini adalah uraian tugas pada bagian-bagian dari struktur Kantor Pos KP 1V Pandeglang yang berhubungan dengan judul Laporan Kuliah Kerja Praktek penulis adalah:

1. Kepala Anggaran Kantor Pos
    a. Memimpin kantor berdasarkan ketentuan-ketentuan yang berlaku sesuai dengan garis kebijakan pimpinan.
    b. Membina, membimbing, menggerakan bawahan dengan bantuan para pembantu pimpinan agar masing-masing petugas sadar akan melaksanakan tugas dengan baik.
    c. Megusahakan kepentingan untuk kepentingan pelayanan kepada 1
    d. Menjaga, mengusahakan agar fungsi pelayanan telah dilaksanakan dengan baik secara langsung maupun tidak langsung.
2. Manager Audit
    a. Memeriksa kehadiran pegawai seluruh bagian
    b. Memeriksa dan menandatangani hasil pemeriksaan periode dan ekplotasi harian menurut jadwal pemeriksaan
    c. Memeriksa dan menandatangani berita acara pemeriksaan mesin perangko.
    d. Memeriksa berkas yang berkaitan dengan pelanggaran disiplin pegawai.
3. Manajer Keuangan
    a. Mengawasi dan mengatur kelancaran dibagian keuangan.
    b. Memeriksa neraca kasir dan kas antar dinas.
    c. Membuat buku kas bank serta bantuannya diakhir dinas.

d. Menerima dan mengirim barang paket masukan apabila atau diminta dari perangko pos atau kantor lain.

4. Manajer Pelayanan

a. Mengatur mengelola layanan sesuai dengan tuntutan manajemen dan pelanggan.

b. Mengatur penempatan dan tugas seluruh pegawai bagian pelayanan serta mengatur kelengkapan perangkat pelayanan di loket dan administrasi pelayanan

5. Unit Usaha Divisi Paket Pos

Paket Pos adalah salah satu pelayanan PT. Pos Indonsia. Unit usaha divisi paket pos memiliki struktur organisasi tersendiri yang merupakan kerang kerja yang menggambarkan hubungan dari setiap bagian yang ada dalam unit usaha divisi paket pos.

PembagianTugas yang ada pada Unit Divisi Usaha Paket Pos.

a. Kepala unit usaha paket pos bertugas sebagai berikut:

- Mengkoordinasikan dan bertanggung jawab sepenuhnya atas pengelolaan pelayanan paket sejak dari kegiatan pemasaran, pengiriman, proses pengangkatan sampai dengan pengantaran kepegawaian serta administrasi dan keuangan.
- Mengkordinasikan staf unit usaha divisi paket pos didalam pelaksanaan tugas keuangan.
- Menyusun, mengembangkan melaksanakan mengawasi pelaksanaan tugas keuangan.

- Menganalisa prilaku pengguna jasa pos.
- Melancarkan, mengembangkan pelaksanaan pemasaran sistem pembayaran secara tunai dan kredit berdasarkan stufi kelayakan yang telah dilaksanakan.

b. manajer pengawasan loket, perencanaan dan pemasaran bertugas:

- Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan pelayanan loket pos.
- Mengkodinir staf urusan pelayanan perencanaan dan pemasaran dalam pel;aksanaan tugas operasional dan pemasaran yang telah digariskan oleh atasan.
- Bertanggung jawab atas pelaksanaan studi kelayakan mengenai rencana pemberian ijin.
- Bertanggung jawab terhadap pengumpulan data yang berkaitan dengan analisa pelaku pengguna jasa pelayanan paket pos.

c. Administrasi tata usaha mempunyai tugas:

- Bertanggung jawab atas semua naskah yang dikirim oleh bagian petugas.
- Mempersiapkan konsep laporan studi kelayakan
- Menyimpan naskah bagian pemasaran.
- Mempersiapkan konsep tentang pemasaran
- Mempersiapkan konsep tentang laporan pelaksanaan kegiatan paket.

d. Bagian loket mempunyai tugas:

- Bertanggung atas penerimaan pembukuan kantung paket yang diterima kantor asal atau kantor lain.
- Bertanggung jawab atas pengadrimistrasian paket yang diterima.
- Membuat berita acara.

e. Kasir pembantu bertugas:

- Bertanggung jawab atas penerimaan keuntungan dari luar negeri yang diterima oleh operator.
- Melaksanakan pengawasan dan penolakan terhadap isi kantung serta pencatatannya.
- Membukukan setiap paket yang diterima.
- Menerima kembali paket yang telah diserahkan pabean.
- Melakukan pembukuan atas setoran dari publik atas pengenaan bea.

f. . Sopir mempunyai tugas:

- Bertanggung jawab atas perawatan kendaraan didalam pelaksanaan tugas kedinasan.
- Bertanggung jawab atas antaran paket pos yang diterima dari petugas loket serah untuk diantar ke alamat.

g. Pengantar mempunyai tugas:

- Bertanggung jawab terhadap setiap kiriman paket pos dari petugas paket serah untuk di antarkan.
- Bertanggung jawab atas kelancaran kiriman paket pos yang diterima.
- Mendata prilaku konsumen pengguna jasa pos.

2.4 Aspek Kegiatan perusahaan

PT. Pos Indonesia berkembang menuju era globalisasi, teknologi telah berpengaruh kesegala bidang kehidupan terutama pada bidang ekonomi. Salah satu pengaruh adanya teknologi canggih adalah perkembangan dalam bidang komunikasi yang sekarang ini meningkat baik dalam jumlah maupun jenisnya. berbagai jenis alat komunikasi telah berkembang pesat di Indonesia dari yang sederhana sampai menggunakan teknologi canggih seperti halnya e-mail. Dengan bertambahnya penduduk, maka kebutuhan akan alat komunikasi menjadi kebutuhan yang sangat penting bagi masyarakat mulai dari masyarakat ekonomi bawah maupun masyarakat ekonomi menengah keatas. Pada dasarnya usaha-usaha yang dilaksanakan oleh Kantor Pos dalam memberikan jasa pelayanan kepada masyarakat bergerak dalam bidang:

1. Jasa layanan keuangan

   dalam memberikan jasa keuangan Kantor Pos melayani masyarakat dengan menyediakan sarana-sarana sebagai berikut:

   a. Wesel Pos

      Merupakan layanan pengiriman uang melalui Pos ke seluruh Indonesia.

   b. Giro Pos

      Merupakan layanan kegiatan keuangan menampung , menyimpan dan membayar berbagai transaksi baik untuk pemegang rekening perorangan maupun perusahaan, keperluan bisnisdiseluru Indonesia.

   c. *Speed* Cash

      Merupakan pengiriman uang secara cepat dari Saudi Arabia dan Malaysia ke Indonesia.

d. *Western Union Money Transfer*

Bekerj sama dengan "Western Union PT Pos Indonesia telah menyelenggarakan cara cepat mengirim uang secara timbal balik dari seluruh dunia.

e. Cek Pos Wisata (CPW)

Merupakan layanan keuangan sebagai solusi dana perjalanan wisata, karena dapat diuangkan disemua kantor pos.

f. Jasa Keagenan Dana Payament Point (SOPP)

Merupakan layanan keuangan dengan melakukan kerja sama jasa keagenan dengan beberapa instansi. Beberapa jasa keagenan yang telah ditangani bahkan semakin dikembangkan misalnya penjualan benda materai (Milik Departaman Keuangan), pembayaran pensiun (dariPT. Taspen), layanan Tabanas Batara yang merupakan outlet dari Bank Tabungan Negara dan masih banyak lainnya. Sementara itu melalui sistem *On Line Paymaent Poin* yang disingkat SOPP sangat memungkinkan PT. Pos Indonesia bertindak sebagai "kepanjangan tangan" dari mitra kerja lain untuk menerima pembayaran atas jasa yang diberikan konsumennya.

2. Jasa Layanan Logistik

merupakan layanan yang membantu pakaian jasa untuk mengirimkan barang atau bingkisan dari suatu tempat ke tempat lain sesuai dengan keinginan pengirim. Beberapa jenis layanan paket Pos yang disediakan oleh Kantor Pos, adalah sebagai berikut:

a. Layanan Standar

Merupakan layanan pengiriman barang dengan bentuk dan ukuran tertentu dengan layanan dan prosedur operator standar, salah satunya adalah paket Pos biasa.

b. Layanan Prioritas

Merupakan layanan pengirim barang perooritas pengangkutan dan pengantaran misalnya paket Pos Kilat Khusus.

c. Layanan *Customized*

Melayani pengiriman barang dangan atribut layanan khusus sesuai dengan pengiriman atau penerima misalnya paket Pos perlakuan khusus.

d. Layanan Pengembangan

Layanan ini terdiri sari:

1. Paket *to point pos point* melayani pengiriman barang langsung dari gudang dilokasi penerima.
2. Paket pos optimal /kargo melayani pengiriman barang di luar ketentuan berat ukuran yang telah ditentukan, misalnya pengiriman barang dengan menggunakan kontainer.

e. Layanan perluasan

Layanan ini terdiri dari jasa kepabean, jasa pengudangan, jasa pengurusan, jasa E-commere.

f. Paket Pos Bisnis

Merupakan kiriman paket tercepat untuk dikirim dari Banten dengan tujuan wilayah Jabotabek khusus lagi bagi pelanggan industri/bisnis yang membutuhkan waktu dan penanganan sesuai dn keinginan pengirim.