BAB III

DATA HASIL TUGAS AKHIR

3.1 Sejarah Singkat PT. Pos Indonesia (Persero)

Perposan “modem” di indonesia sejak tahun 1602 di jaman V.O.C *(Verenigde oost indische compagnie)*. Perhubungan pos pada waktu itu dilakukan terbatas diantara kota – kota tertentu di Pulau Jawa dan luar Pulau Jawa dengan menggunakan alat angkut kereta kuda dan kapal layar pacalang. Pada waktu itu surat pos ditempatkan pada stadsherbrg (gedung penginapan kota) dan belum dilakukan pengantaran surat pos, sehingga tiap orang dapat memeriksa apakah ada surat pos baginya. Sebuah kantor pos pertama kali didirikan di jakarta pada tahun 1746 oleh Gubernur Jendral G.W Baron Van Imhoff dengan tujuan untuk lebih menjamin keamanan surat pos. Beberapa tahun kemudian didirikan kantor pos di kota – kota lainnya. Pada 1809 dibangun Jalan Raya Pos *(Groote Postweg)* oleh Gubernur Jendral Daendels yang membentang sepanjang 1000 km dari anyer ke panarukan. Pembangunan jalan raya pos membawa perubahan luar biasa dalam pehubungan pos. Waktu tempuh dari jawa barat ke jawa timur yang sebelumnya memakan waktu 40 hari dapat diperpendek menjadi 6 hari. Hingga saat ini perjalanan pos indonesia memang sudah berlangsung selama empat abad, tetapi sejarah pos indonesia dimulai pada 27 september 1945, ketika sekelompok angkatan muda PTT merebut gedung pusat PTT di bandung dari kekuasaan Jepang. Fase ini merupakan tonggak dimulainya pengelolaan dan pelayanan pos oleh bangsa indonesia. Peristiwa 27 September 1945 lebih dikenal sebagai “ Hari

Bhakti Postel “. Pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1978 dikeluarkan untuk mengubah lagi bentuk badan usaha dari pelayanan pos di Indonesia ini (melalui PN Pos dan Giro). Dengan dikeluarkannya peraturan tersebut, Perusahaan Negara Pos dan Giro berubah menjadi Perusahaan Umum Pos dan Giro (Perum Pos dan Giro). Hal ini bertujuan untuk semakin mempermudah keleluasaan pelayanan pos bagi masyarakat Indonesia. Perubahan bentuk usaha dari sebuah perusahaan negara menjadi perusahaan umum ini pun disempurnakan lagi supaya bisa mengikuti iklim usaha yang sedang berkembang melalui keluarnya Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1984 mengenai tata cara pembinaan dan pengawasan. Setelah beberapa tahun memberikan pelayanan dengan statusnya sebagai perusahaan umum, Pos Indonesia mengalami perubahan status atau bentuk usaha lagi. Dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1995, Perum Pos dan Giro berubah menjadi PT. Pos Indonesia (Persero). Hal ini bertujuan untuk memberikan fleksibilitas dan kedinamisan untuk PT. Pos Indonesia (Persero) sehingga bisa lebih baik dalam melayani masyarakat dan menghadapi perkembangan dunia bisnis yang semakin ketat persaingannya.

3.1.1 Logo PT. Pos Indonesia

Logo merupakan sebuah simbol yang menunjukkan citra, visi, dan misi dari pemilik logo tersebut. Apabila logo tersebut adalah milik sebuah perusahaan, logo tersebut akan merefleksikan jati diri perusahaan tersebut. Logo juga merupakan identitas suatu perusahaan yang menggambarkan tujuan – tujuan, prinsip – prinsip, serta ideologi yang dimiliki oleh

perusahaan tersebut. Logo suatu perusahaan bisa saja berubah seiring dengan perubahan diri dari perusahaan itu sendiri.



Gambar 3.1

Logo PT. Pos Indonesia (Persero)

Dalam perkembangan PT. Pos Indonesia (persero), logo yang mewakili diri Pos Indonesia pun berubah mengikuti perubahan yang terjadi di dalam tubuh PT. Pos Indonesia itu sendiri. Perubahan logo yang mencerminkan hal – hal yang baru dan berubah dari tubuh PT. Pos Indonesia (Persero) ini dapat kita telaah dan kita analisa. Secara semantik, logo ini menunjukkan profesionalitas pos yang diwakili oleh merpati dan bola dunia namun terkurung oleh segilima yang mewakili pancasila dan juga oleh lingkaran padi dan kapas yang menggambarkan tujuan BUMN. Hal ini menunjukkan bahwa pos indonesia bekerja secara profesional di dalam memberikan pelayanan berskala internasional untuk pelanggan – pelangganya dengan tetap memegang teguh nasionalisme dan tujuan BUMN untuk menunjang keadilan dan kesejahteraan sosial masyarakat indonesia. Logo ini juga melambangkan keteguhan dalam memegang ideologi negara dengan adanya dua simbol yang mewakili pancasila.

3.2 Struktur Organisasi

PT. Pos Indonesia (Persero) Karangampel mempunyai struktur organisasi yang menerangkan hubungan kerja antar bagian yang satu dengan bagian yang lainnya dan juga mengatur hak dan kewajiban masing – masing bagian. Tujuan dibuatnya struktur organisasi adalah untuk memperjelas dan mempertegas kedudukan suatu bagian dalam menjalankan tugas yang sesuai sehingga akan mempermudah untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

3.2.1 Pengertian organisasi dalam arti formal

Adalah merupakan pola hubungan yang diciptakan berdasarkan hirarki atau jenjang secara resmi yang menghubungkan manusia yang satu dengan manusia yang lain dalam organisasi tersebut. Hubungan ini bisa dalam bentuk vertical (dari atasan dengan bawahan) dan horizontal (antar sejawat).

3.2.2 Pengertian organisasi dalam arti informal

Adalah merupakan pola hubungan yang terjadi atau berlangsung antara manusia yang berada di dalam organisasi itu disebabkan karena adanya kesamaan seperti kepentingan, perasaan, tugas dan pekerjaan, kegemaran. Dengan demikian dapatlah disimpulkan bahwa pola hubungan dalam organisasi, baik secara formal maupun informal adalah merupakan suatu sistem fisik, biologi, personal, an sosial yang kompleks sifatnya, tetapi mempunyai pola hubungan yang sistematis.

3.2.3 Tipe Organisasi yang digunakan dalam struktur organisasi di PT. POS Indonesia unit Karangampel – Indramayu.

Menggunakan Tipe Organisasi Lini dan staf karena mereka yang terlibat secara langsung pada pelaksanaan tugas – tugas pokok yang bersifat operasional dari organisasi tersebut. Mereka berada di garis komando atau hirarki untuk menerima perintah dan menjalankan tugas serta tanggung jawabnya masing – masing. Orang – orang dalam kelompok staf ini adalah mereka yang melaksanakan tugas penunjang berarti membantu tugas pokok berupa nasihat atau saran, pemberiann konsep atau disebut dengan tugas *auxiliary* (untuk memberikan kepuasan, jasa/pelayanan).

- **Kebaikannya :**
  a. Dalam organisasi lini dan staf terdapat pembagian tugas yang jelas di antara para anggotanya, yaitu tugas pokok dan tugas penunjang.
  b. Spesialisasi disini di kembangkan sampai pada tingkat yang maksimum.
  c. Promosi jabatan dilakukan sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan.
  d. Pengambilan keputusan berdasarkan perencanaan yang matang dapat dilakukan.
  e. Koordinasi dapat dilakukan dengan baik.

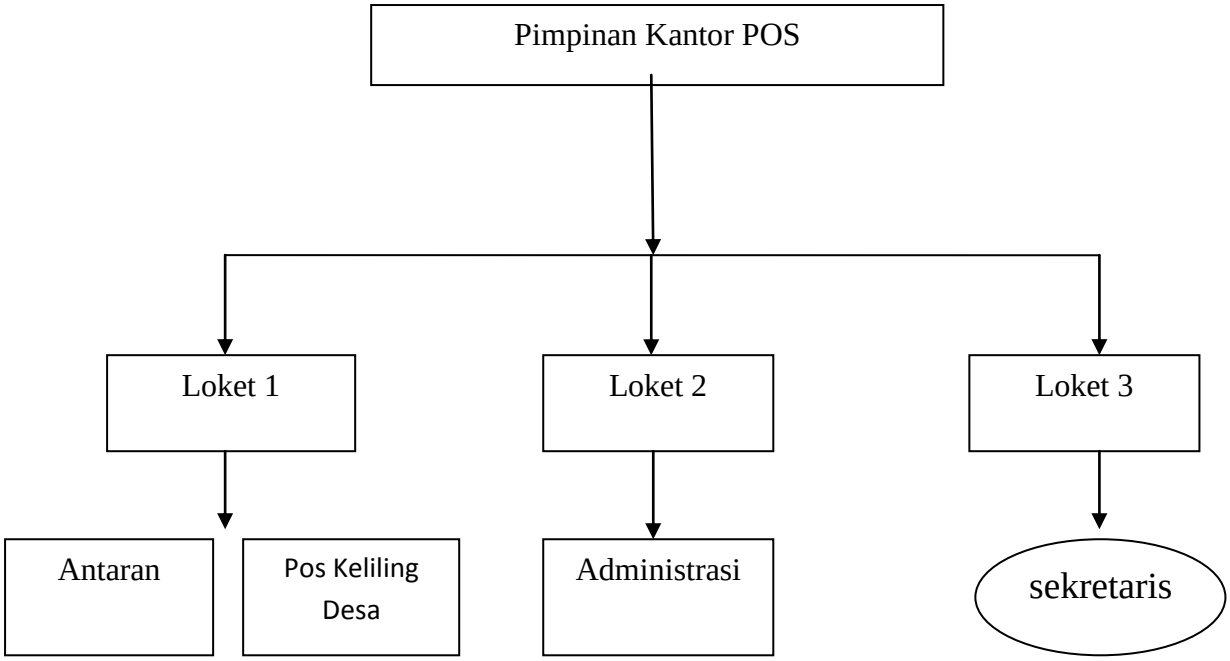
- **Kelemahannya :**

  Sering manusia – manusia yang ada di dalamnya sukar membedakan nama yang dimaksudkan hanya sebagai nasihat dan mana yang sudah berwujud perintah harus diekrjakan, tidak bisa tidak.

Pembagian tugas dan wewenang serta mekanisme kerja yang jelas merupakan hal yang terpenting dalam suatu organisasi. Tujuan dari semua itu adalah untuk memperoleh kemudahan, sumber daya manusia yang berpotensi, kelancaran dan ketertiban dalam menjalankan pola organisasi yang teratur dan sistematik guna memberikan kejelasan dalam melaksanakan pemberian tugas, juga untuk memudahkan dalam pengaturan data manajemen perusahaan.

Kantor pos Indramayu memiliki struktur organisasi tersendiri dengan maksud untuk memberikan gambaran tentang tanggung jawab dan wewenang tiap bagian dalam melaksanakan aktifitas di kantor pos ini. Sehingga diharapkan pelayanan Pos dapat lebih di tingkatkan dan pada akhinya dapat mencapai tujuan, yaitu tercapai nya kepuasan pemakai jasa Pos dan Giro.

Adapun struktur organisasi dapat dilihat sebagai berikut :



Sumber : PT POS (Persero) Unit Karangampel – Indramayu

Gambar 3.2

Struktur Organisasi PT. Pos Indonesia Unit Katangampel

3.3 Job Description

1. **Kepala Kantor Pos Cabang**
    - Memimpin pegawai
    - Pengambil keputusan
    - Mengontrol pegawai
    - Mengarahkan
2. **Loket 1**
    - Melayani konsumen
    - Penanganan atau pengaduan complain para konsumen
    - Loket pembayaran
3. **Antaran**
    - Kantor Cabang Antaran
    - Pembinaan
4. **Pos Keliling Desa**
    - Melayani konsumen di desa – desa terpencil
    - Penanganan atau pengaduan complain para konsumen
5. **Loket 2**
    - Melayani konsumen
    - Penanganan atau pengaduan complain para konsumen
    - Loket pembayaran
6. **Administrasi**
    - Mencatat surat masuk
    - Mencatat buku agenda

- Membantu pelaksanaan dana pensiun, PKH, dan dana bos

7. Sekretaris

- Menyusun/membuat surat untuk kepentingan pimpinan
- Mengerjakan filling (berkas)
- Mengelola kas kecil
- Menjaga kebersihan dan kerapihan kantor