BAB III

OBYEK PENELITIAN

3.1 Gambaran Umum tentang PT. Pos Indonesia (Persero) dan Sejarah Singkat Perusahaan

Pada masa penjajahan Belanda, Kantor Pos telah didirikan untuk mempelancar arus surat-menyurat. Kantor Pos yang pertama didirikan di Indonesia pada tanggal 26 agustus 1764 oleh Gubernur Jendral G.W Baron. Kantor Pos semakin berperan penting dan berkembang seiring di temukannya teknologi telegram dan telepon, akhirnya di bentuklah jawatan Pos telegram dan telepon (Jawatan PTT) berdasarkan Undang-undang yang berlaku pada era kolonial Belanda, yaitu Staablaad No.395 tahun 1906.

Kemudian Jawatan PTT dipegang oleh departemen perusahaan-perusahaan pemerintah sejak tahun 1907 (Departemen Van Government Bedrijvenment) sesuai dengan Undang-Undang perusahaan negara Hindia Belanda (Indische Bedrijivenment/IBW). Beberapa saat kemudian setelah tibanya Jepang yang mengambil alih kekuasaan Belanda di Indonesia, Jawatan PTT dibagi menurut struktur organisasi pemerintah militer Jepang sehingga ada jawatan PTT sumatera, Jawatan PTT Jawa dan jawatan PTT Sulawesi.

Jawatan PTT R.I berdiri secara resmi pada tanggal 27 september 1945. Setelah di lakukan pengembalian kantor pusat PTT di Bandung oleh Angkatan Muda PTT (AMPTT) dari pemerintah militer Jepang. Dalam peristiwa ini sekelompok anggota AMPTT dan pada tanggal tersebut menjadi tonggak sejarah

berdirinya Jawatan PTRRI dan di peringati setiap tahun sebagai bakti PTT dan kemudian menjadi hari bakti Parpostel.

B. Status Perusahaan

Terjadi perubahan status Jawatan PTT menjadi perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postel) berdasarkan PP No. 240 tahun 1961 agar diperoleh kebebasan bergerak yang lebih luas di dalam mengembangkan usaha PN postel dipecah menjadi dua badan usaha yang berbeda,masing-masing PN No.29 tahun 1965.

Status badan perusahaan Negara setelah dikeluarkan UU No.9 tahun 1969 terbagi menjadi tiga status:

1. Perusahaan Jawata (Perjan)
2. Perusahaan Umum (Perum)
3. Perusahaan Perseroan (Persero)

Status Pegawai Negeri Pos dan Giro menjadi Perum Pos dan Giro berdasarkan PP no.9 tahun1978. Sehubungan dengan terjadinya perubahan-perubahan dalam iklim usaha, status sebagai Perum di sempurnakan khusunya yang menyangkut tata cara pembinaan dan pengawasan berdasarkan PP No.24 tahun 1984. Setelah ini status Perum Pos dan Giro menjadi PT.Pos Indonesia (Persero) dilaksanakan berdasarkan PP No.5 tahun 1995, Pada tanggal l20 juni 1995. Dalam melaksanakan aktivitasnya, PT.Pos Indonesia (Persero) mempunyai misi, visi dan falsafah PT.Pos Indonesia (Persero) diuraikan sebagai berikut:

1. Misi PT.Pos Indonesia (Persero) adalah :

- Memperlancar Komunikasi bagi manusia dan memperlancar penyelenggaraan Pemerintah guna menunjang peningkatan pembangunan Nasional dan memperkuat persatuan dan kesatuan bangsa dalam hubungan di dalam Negara dan antar Bangsa.
- Menyediakan sarana Komunikasi yang handal dan terpercaya bagi Masyarakat dan pemerintah guna menunjang pembangunan Nasional
- Mengembangkan Usaha yang bertumpu pada peningkatan mutu pelayanan melalui penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang tepat guna untuk mencapai kepuasan pelanggan serta memberikan nilai tambah yang optimal bagi karyawan,masyarakat dan mitra kerja.

2. Visi PT.Pos Indonesia (Persero) adalah menjadi penyedia sarana komunikasi dikelas dalam bentuk layanan professional dan paripurna,serta peduli terhadap lingkungan sehingga mampu berkembang dengan konsep bisnis yang sehat.

3. Falsafah PT.Pos Indonesia (Persero) adalah PT.Pos Indonesia (Persero) senantiasa berupaya untuk meningkatkan mutu pelayanan yang berorientasi pada kepuasan pelanggan dengan efisien dan efektifitas sumber daya serta meningkatkan kemampuan pencapaian laba usaha melalui pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi.

C. Uraian Tugas PT.Pos SGG Bandung 40001

Struktur serta uraian tugas PT.Pos SGG Bandung adalah sebagai berikut:

1) Kepala Kantor

Uraian Tugas :

(a) Mengawasi pelaksanaan kegiatan-kegiatan penjualan maupun pembelian administrasi dan umum kedalam suatu kegiatan yang terpadu dalam rangka tujuan perusahaan.

(b) Melakukan pengolahan data,analisis dan evaluasi atau hasil usaha dalam rangka meningkatkan daya guna dan hasil guna milik perusahaan.

(c) Secara periodic mengawasi system pengawasan intern dan melaksanakan pemeriksaan (baik finansial maupun manajemen audit).

(d) Memberikan masukan-masukan kepada staf untuk perbaikan atau menyempurnakan peraturan,ketentuan,system prosedur maupun administrasi pada umumnya yang berlaku pada perusahaan.

(e) Mengawasi dan memberikan persetujuan pengeluaran-pengeluaran dan penerimaan-penerimaan kas agar sesuai dengan anggaran yang sudah di tetapkan.

(f) Mengadakan penilaian prestasi kerja bawahannya berdasarkan laporan yang diterima dari bawahannya.

(g) Mengadakan hubungan dengan pihak luar terutama mengenai hal-hal yang mnyengkut kebijakan pengembangan dan kebijakan lainnya yang bersifat umum.

2) Manajer Operasi

Uraian Tugas :

(a) Mengelola kelancaran penerimaan,pengiriman dan penyimpanan surat kawat dan *telex*.

(b) Mengelola arsip berdasarkan ketentuan yang berlaku.

(c) Melaksanakan kegiatan kehumasan sesuai dengan kebijakan Kepala Kantor.

(d) Melaksanakan kegiatan Periklanan, pameran dan kegiatan-kegiatan resmi lainnya.

(e) Mengawasi,membina pengetahuan dan mutu kerja bawahannya serta mengisi kondisi dan menyampaikan kenaikan gaji/pangkat/jabatan karyawan bawahannya.

(f) Meneliti surat-surat,konsep laporan yang ditandatangani oleh Kepala Kantor.

(g) Memberikan masukan kepada Kepala Kantor dan melaksanakan tugas.

3) Menejer Audit

Uraian Tugas :

(a) Koordinator pemeriksaan bagian-bagian Keuangan, UPB, Akuntansi, SDM, Pengolahan Paket Pos, TSI, Pos plus, Pemasaran, Koperasi dan PUKK.

(b) Pemeriksaan Kas Menejer keuangan dan pemeriksaan sisa BPM Menejer Keuangan.

(c) Membuat laporan penyimpangan masing-masing bagian.

(d) Menyusun laporan *Eksploitasi*.

(e) Pemeriksaan tutup Kas tahunan

(f) Pembuatan/penyusunan laoparan RIK (pemeriksaan)

(g) Pembuatan BAP (Berita Acara Pemeriksaan)

(h) Sebagai koordinator UDC (Unit Job Training)siswa pusdisklat pos

4) Manejer Pemasaran

Uraian Tugas :

(a) Mengkoordinir dan melaksanakan penjualan dengan harga yang telah di tetapkan.

(b) Melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Kepala Kantor

5) Manajer Keuangan

Uraian tugas :

(a) Pengelolaan Keuangan

1) memberikan laporan kerja kepada kasir,memeriksa kebenaran neraca kasir dan juga menerima simpanan uang setoran dari kasir

2) *Mentransfer* kelebihan saldo kas yang di tahan dan membuat laporan-laporan-laporan saldo kas mingguan

(b) Pengelolaan BPM (Benda Pos dan Materai)

1) Menerima, menyimpan dan menyusun BPM yang diterima dari barang Pos atu kantor lain.

2) Mencatat hasil penjualan BPM harian pada reg. G-5 (Daftar pertanggungan penerimaan wesel Pos).

3) Mencatat Bpm yang diterima atau dikirim dari/ke prangos/kantor lain pada Reg. G-15 dan buku Rekening Koran BPM.

4) Menyetorkan hasil penjualan Materai harian.

5) Membuat laporan bulanan hasil penjualan BPM.

6) Membuat laporan triwulan BPM.

(c) Merencanakan pengembangan *volume* dan kualitas penjualan..

6) Manajer Akuntansi

Uraian Tugas :

(a) Membantu tugas Kepala kantor atau wakil Kepala Kantor dalam pekerjaan sehari-hari dalam bidang pengendalian Keuangan.

(b) Memeriksa kebenaran pengisian buku Kas harian dengan neraca mencocokan dengan dokumen sumber terkait untuk kemudian menandatanganinya.

(c) Menandatangani Dokumen sumber sebagai tanda telah dipertanggungjawabkan secara benar dan tepat waktu.

(d) Menandatangani C4 (surat bukti persediaan) yang dikirim maupun diterima dan mengawasi pertanggungan pada JMK (Jurnal mutasi kirim)dan JMT (Jurnal mutasi terima),juga memeriksa pengiriman lembaran kedua C4 yang diterima sebagai konfirmasi kekantor asal C4 agar selalu tepat waktu.

(e) Memeriksa kebenaran pengisian C4 yang dikirim maupun yang diterima pada JMK dan JMT dengan mencocokannya pada dokumen sumber.

(f) Memeriksa kebenaran pengisian JPM (jurnal penerimaan) dengan cara mencocokannya dengan dokumen sumber dan mengawasi ketepatan waktu atas penerimaan konfirmasi pengiriman C4.

(g) Mencocokan jurnal-jurnal dengan daftar-daftar yang dibuat oleh masing-masing bagian terkait.

7) Manajer SDM

Uraian Tugas :

(a) Menangani masalah-masalah kepegawaian yang timbul dan melaporkan kepada pimpinan bila memerlukan suatu pemecahan.

(b) Koordinasi dengan sesama manajer tentang masalah SDM dibagian terkait.

(c) Mengawasi/memeriksa tunjangan operasional.

(d) Mengawasi penyelenggaraan laporan pegawai/keadaan pegawai.

(e) Mengawasi pemutasian keluarga pegawai.

(f) Mengawasi laporan sisa cuti tahunan.

(g) Mempersiapkan DP3 (Daftar penilaian pelaksanaan pekerja) pada bulan November.

(h) Mengawasi/memeriksa pensiunan,uang lembur dan PPh-nya.

3.2 Profil Organisasi Perusahaan PT.Pos SGG Bandung

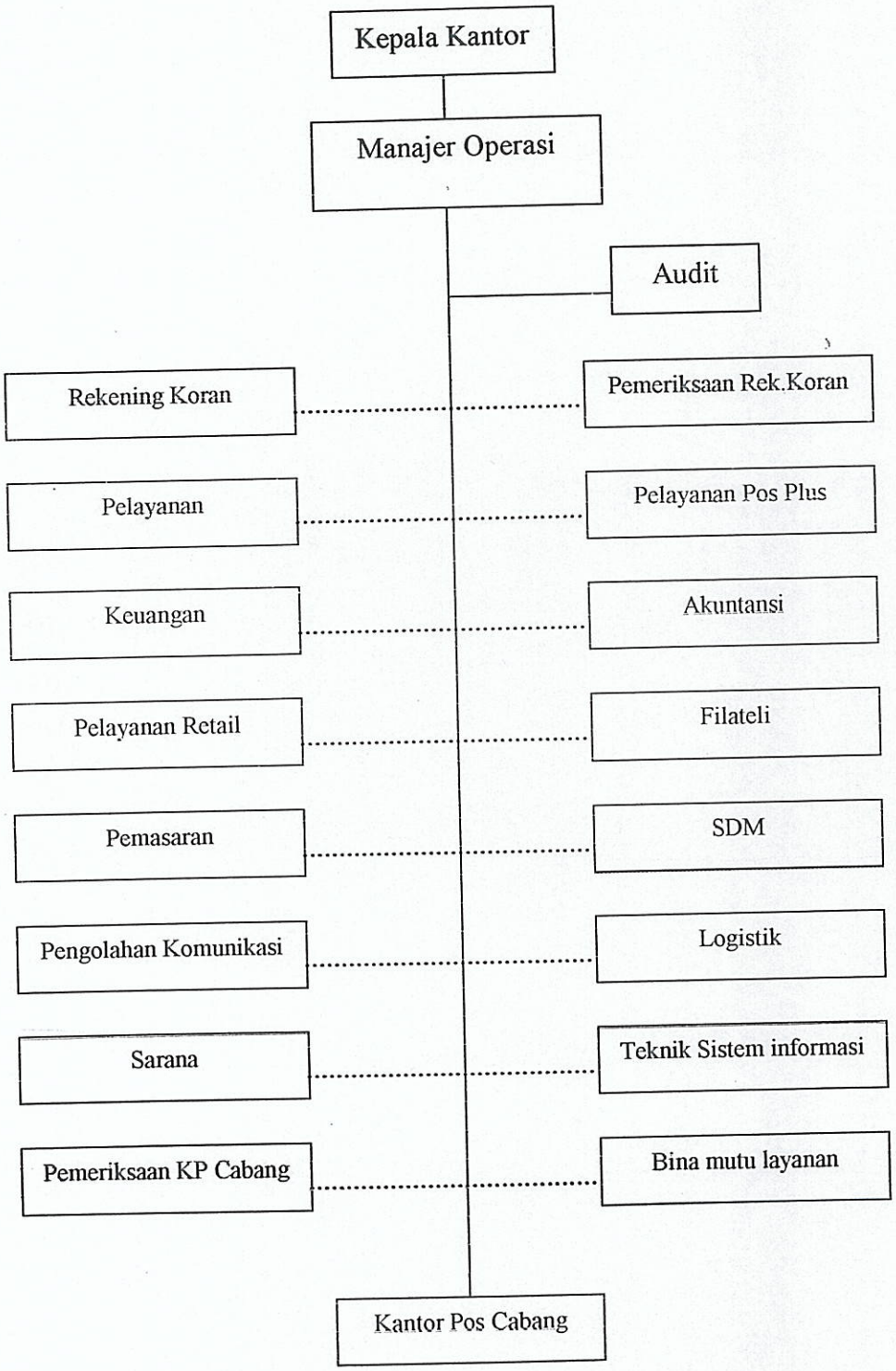
Pelaksanaan fungsi penjualan dibidang jasa dari PT.Pos Indonesia dipusatkan pada kantor Pos SGG Bandung dengan pendelegasian wewenang yang jelas batasannya, serta memiliki otonomi sendiri. Tugas pokok kantor Pos SGG Bandung adalah menyelenggarakan tugas operatif yang menyangkut pelaksanaan operasional perusahaan, pendistribusian dan penjualan berdasarkan kebijakan telah ditetapkan oleh Kepala Kantor. Struktur Organisasi menunjukan bagian-bagian didalam suatu organisasi yang dikoordinatorkan bersama-sama melalui jalur wewenang dan tanggung jawab.

Kantor Pos SGG Bandung dipimpin oleh Kepala Kantor yang dibantu Manajer Operasi yang mengelola dan melaksanakan tugasnya, Sekaligus memiliki wewenang tertinggi di Kantor Pos SGG Bandung. Selain itu di bentuk pula unit yang berdiri sendiri dan langsung bertanggung jawab kepada Kepala Kantor yaitu divisi usaha Paket, divisi filateli, serta teknologi dan sistem informasi.

Contoh Bagan Struktur OrganisasiPerusahaa P.T Indonesia sebagai berikut;

STRUKTUR ORGANISASI PT.POS INDONESIA

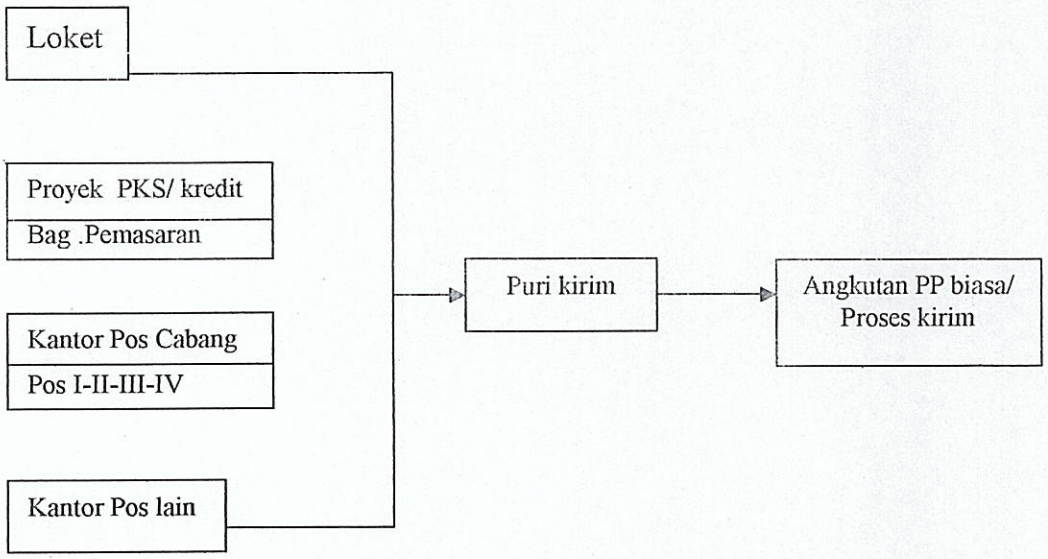
KANTOR POS / SGG BANDUNG 40001



3.3. Profil Organisasi Bisnis Logistik

Organisasi bisnis logistik ini bergerak dibidang pengiriman paket barang-barang berat dari seluruh kantor Pos Cabang maupun setempat yang ada di kota Bandung. Kantor pos ini merupakan pusat pengiriman paket-paket berat yang dikirimkan ke seluruh pelosok wilayah Indonesia, bahkan juga paket-paket yang dikirimkan ke luar negeri. Seluruh paket pos dari kantor Pos Cabang lainya yang ada di wilayah Bandung khususnya, untuk mengirimkan paket pos dari tiap-tiap Cabang di daerah, kemudian diserahkan ke kantor Pos pusat ini dan dikirimkan sesuai tempat tujuan pengiriman paket tersebut.

Contoh bagan Alur Paket kirim :

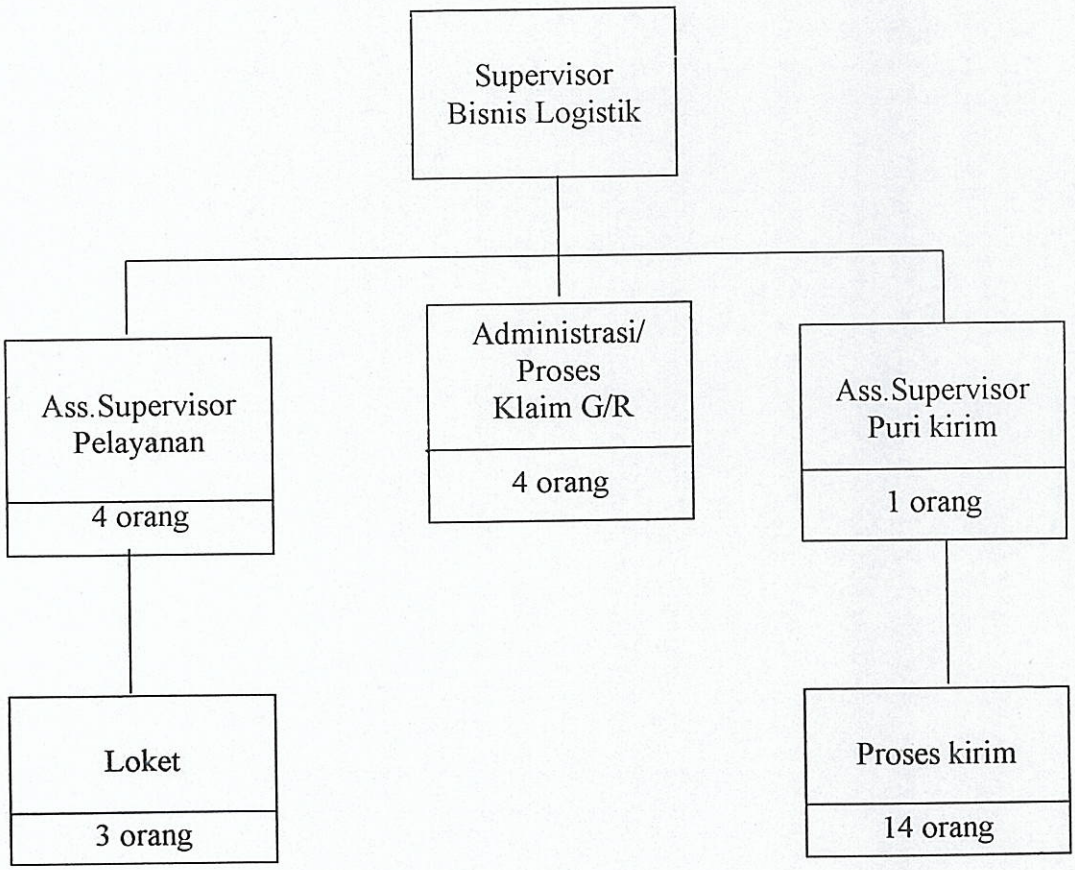


Organisasi di bagian bisnis logistik ini mempunyai sub-sub bagian untuk membantu segala kegiatan / aktifitas yang terdapat di bagian bisnis loistik ini yaitu ; Supervisor bisnis logistik, Ass. Supervisor Pelayanan, Ass. Supervisor Puri kirim, Bagian Administrasi dan proses klaim Ganti/Rugi, bagian loket dan bagian proses kirim.

Struktur Organisasidi bagian bisnis logistik sebagai berikut;

STRUKTUR ORGANISASI BISNIS LOGISTIK

KANTOR POS / SGG BANDUNG 40000



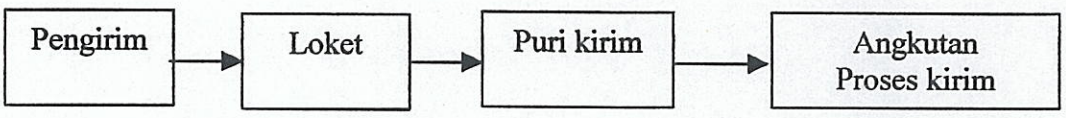
3.4. Bisnis proses alur paket kirim

Pertama yaitu seorang Pelanggan/Pengirim paket melakukan transaksi dengan bagian loket dimulai dari penimbangan fisik paket kiriman, tujuan paket kiriman, jenis kiriman paket tersebut (paket biasa, kilat khusus, optima dan luar negeri) kemudian biaya yang ditentukan bagian loket tersebut dan lain sebagainya.

Setelah transaksi selesai dilakuakan, Paket tersebut diberikan ke bagian Puri kirim beserta Surat tanda terima pengiriman paket (PP1) yang disertai tujuan kiriman paket tersebut. Setelah diterima oleh petugas bagian Puri kirim, maka dibuatkan Daftar pegantar kiriman-Pos paket(PP8) dan lain sebagaiya. Selain itu bagian Puri kirim juga melakukan pengantongan paket kiriman tersebut yang disertai Kartu alamat tujuan (PP1) dan Daftar pengantar kiriman (PP8),setelah itu dibungkus dan diikat kemudian diberikan Label tujuan kiriman (PP9) pada ikatan bungkus tersebut.

Setelah pengantongan paket kiriman selesai dialakukan, maka diberikan kepada bagian proses pengiriman /angkutan paket kiriman yang disertai dengan Bukti serah kiriman (R7) yang nantinya akan ditanda tangani oleh petugas penerima paket kiriman dari Kantor Pos yang dituju sebagai bukti serah terima kiriman paket tersebut.

Contoh Proses Alur paket kirim:

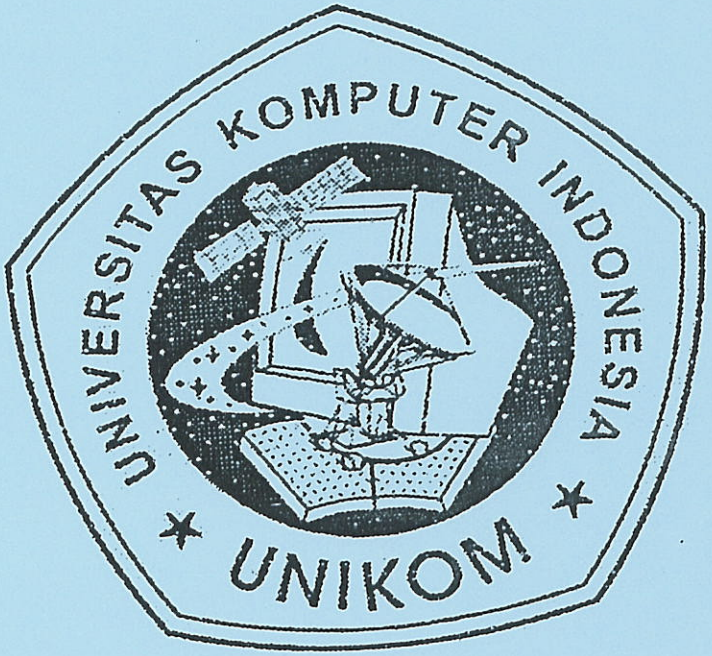


3.5 Kegiatan selama kerja Praktek

Adapun kegiatan penulis selama melakukan kerja praktek di bagian organisasi bisnis logistik dari P.T Pos Indonesia (Persero) yaitu melakukan mengumpulan data dengan cara terjun langsung ke lapangan dan menganalisis kegiatan apa saja yang mereka lakukan dan melakukan wawancara pada tiap-tiap bagian yang ada pada organisasi bisnis logistik tersebut.

3.6 Upaya yang dilakukan selama kerja praktek

Upaya – upaya yang dilakukan oleh penulis selama kerja praktek yaitu membantu para karyawan bisnis logistik dalam kelancaran kinerja mereka, serta menjelaskan solusi permasalahan yang biasanya mereka hadapi dengan cara memberitahukan bahawa dalam setiap pencarian data dan pembuatan laporan pertaggungjawaban, agar dilakukan secara komputerisasi agar lebih praktis dan keamanan lebih terjamin karena bila ada kesalahan mudah untuk mengedit kembali dan bila terjadiya kehilangan data yang berupa hasil outputya tidak terlalu sulit untuk mencarinya kembali karena *file*/data-data laporan sudah tersimpan dalam *database* komputer.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM