BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Sejarah PT Pos Indonesia (Persero)

Perkembangan PT Pos Indonesia (Persero) erat kaitannya dengan sejarah bangsa Indonesia yang telah melalui beberapa zaman, yaitu zaman penjajahan Belanda, zaman penjajahan Jepang serta zaman kemerdekaan Indonesia.

Surat – menyurat telah dilakukan manusia sejak zaman dahulu kala, dari mulai memakai simbol – simbol dan gambar – gambar yang ditulis di daun -daunan sampai surat dengan tulisan – tulisan di atas ketas yang ada sekarang. Komunikasi tertulis dalam bentuk surat telah berkembang di Indonesia sejak zaman Kerajaan Mulawarman, Sriwijaya, Tarumanegara, Mataram, Purnawarman dan majapahit. Komunikasi tidah hanya terbatas dalam hubungan dalam negeri saja, melainkan meluas hingga ke Negara tetangga seperti Siam, Birma dan lain – lain. Walaupun komunikasi secara tertulis telah diselenggarakan dengan cukup baik, namun badan khusus yang menangani perantara untuk saling menukar berita masik nampak.

Kedatangan bangsa Belanda di bumi Nusantara merupakan awal terbentuknya surat – menyurat antar Indonesia dengan Belanda. Hal ini ditandai dengan kedatangan 4 buah kapal Belanda di bawah pimpinan Cornelis de Houtman pada tahun 1596 yang membawa surat – surat untuk para raja Banten dan Batavia.

Pada tanggal 26 Agustus 1764, Gubernur Jendral G. W. Van Inhoff mendirikan kantor pos pertama di Batavia (Jakarta) yang bertugas menyelenggarakan pengiriman surat – surat, dokumen – dokumen, wesel pos dan berbagai kegiatan di bidang lainnya. Pentingnya pos pada masa itu dapat dilihat pada pemberian anama jalan yaitu "Jalan pos Raya" untuk jalan pertama yang di bangun VOC dari Anyer sampai Panarukan oleh Gubernur Jenderal Deandels. Peranan kantor pos semakin penting dan berkembang setelah penemuan teknologi telegram oleh Morse pada tahun 1843, maka didirikan dinas telegrap yang menyelenggarakan perhubungan berita jarak jauh dengan cepat.

Pada tahun 1875, Dinas Pos bergabung dengan Dinas Telegrap dan pada tahun 1878 dibentuk suatu badan yaitu Jawatan Pos dan Telegrap yang kemudian diterima menjadi anggota UPU (*University Postal Union-Uni Pos*). Pada tahun 1906 didirikanlah *Post Telegrapf end Telefoon Dienst* oleh Pemerintah Belanda dengan Staatsblad No. 395 tahun 1906 yang kemudian dikenal dengan sebutan PTT. Awal mulanya PTT merupakan badan usaha berlandaskan ICW (*Indische Comtabilitest Wet*) akan tetapi pada tanggal 1 Januari 1932 PTT memiliki landasan baru yaitu IBW (*Indische Bardijft Weft*).

Perang dunia ke II meletus, peperangan terjadi dimana – mana termasuk di Asia. Pada tanggal 8 Maret 1942, Pemerintah Belanda di Indonesia menyerah tanpa syarat kepada Jepang. Ada pun nama PTT pada zaman penjajahan Jepang (9 Mreat 1942 – 14 Agustus 1945) yaitu *Tsushin Shokyoku*. Selama masa penjajahan Jepang, jawatan PTT terpecah – pecah mengikuti struktur organisasi pemerinta

militer Jepang, sehingga pada masa itu terdapat Jawatan PTT Sumatera, Jawatan PTT Jawa dan Jawatan PTT Sulawesi.

Setelah Jepang menyerah dan Indonesia merdeka pada tanggal 17 Agustus 1945, maka dengan disponsori mereka merebut kantor pos pusat *Post Telegraf Telefoon* (PTT) di Bandung oleh angkatan muda PTT (AMPTT) dari pemerintah militer Jepang. Dalam peristiwa ini, gugur sekelompok pemuda anggota AMPTT sehingga pada tanggal tersebut menjadi tonggak awal berdirinya PTT Republik Indonesia dan diperingati setiap tahunnya sebagai bakti PTT, yang kemudian menjadi hari bakti pariwisata, pos dan telekomunikasi (PARPOSTEL).

Pada tanggal 27 Desember 1949, jawatan PPT mulai memusatkan perhatiannya pada pembangunan yang meliputi bidang kepegawaian, keuangan dan perbaikan perlengkapan bangunan yang rusak dan pembangunan gedung yang baru. Pada tahun 1960 pemerintah mengadakan reorganisasi alat – alat produksi dan distribusi yang ditujukan kearah pelaksana pasal 33 UUD 1945. Untuk itu dikeluarkan PP No. 204/1961 Jo UU No. 19/Prp/1960. Berdasarkan UU tersebut semua perusahaan yang modal keseluruhannya merupakan kekayaan Negara, baik yang terjadi karena pemisahan dari kekayaan Negara maupun karena nasionalisasi, menjadi Perusahaan Negara. Dengan PP No. 204/1961 Jo UU No. 19/Prp/1960, didirikan Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postel). Pemilihan nama Postel dianggap lebih tepat karena mencakup seluruh lapangan usaha perusahaan, sedangkan nama PTT dirasakan kurang lengkap karena tidak menyebutkan hal – hal yang berkaitan dengan perhubungan radio.

Usia PN Postel tidak bertahan lama. Hal ini dkarenakan organisasi yanga ada dirasakan tidak mampu lagi menampung usaha – usaha yang berkembang dengan pesat. Sejalan dengan itu, untuk memungkinkan cepatnya laju pertumbuhan perusahaaan dalam memenuhi kebutuhan hajat hidup masyarakat, pemerintah memandang perlu meninjau kembali status organisasi PN Postel. Oleh karena itu, dikeluarkanlah Peraturan Pemerintah No. 29 tahun 1965 dan Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 1965, dimana pemerintah memecah PN Postel menjadi dua perusahaan yaitu PN Pos dan Giro dan PN Telekomunikasi.

Selanjutnya melalui Undang – Undang No. 9 tahun 1969, status Badan Usaha Milik Negara (BUMN) ditetapkan menjadi Perjan, Perum dan Persero. Atas dasar tersebut maka status PN Pos dan Giro Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 9 tahun 1978 diubah menjadi Perusahaan Umum (Perum) Pos dan giro.

Dengan adanya Peraturan Pemerintah No. 3 tahun 1983, maka pemerintah telah menetapkan tata cara pengawasan dan pembinaan Perjan, Perum dan Persero. Untuk menyesuaikan dengan ketentuan baru ini, Peraturan Pemerintah No. 9 tahun 1978 yang mengatur tentang Perusahaan Umum Pos dan Giro telah diganti dengan Peraturan Pemerintah No. 24 tahun 1984.

Setelah sebelas tahun menjadi Perum, Pos dan Giro merasa telah memenuhi syarat untuk dialihkan bentuknya menjadi Perusahaan Perseroan (Persero). Untuk itu dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas usaha penyelengaraan usaha pos dan giro, maka sejak tanggal 20 Juni 1995 melalui Peraturan pemerintah No. 5 tahun 1995, Perum Pos dan Giro secara resmi telah

berubah bentuknya menjadi PT Pos Indonesia (Persero). Ada pun tugas pokok dari PT Pos Indonesia (Persero) adalah membangun, mengembangkan dan mengusahakan pelayanan pos dan giro dalam arti seluas – luasnya guna mempertinggi kelancaran hubungan – hubungan masyarakat untuk menunjang pembangunan nasional. Oleh karena itu, Peraturan Pemerintah No. 24 tahun 1984 secara otomatis tidak berlaku lagi, karena PT Pos Indonesia (Persero) harus tunduk kepada akta pendirian yang telah disahkan oleh Menteri Kehakiman Indonesia dengan No.C2-8128 HT 01.01 tahun 1995 pada tanggal 29 Juni 1995 dan diumumkan dalam tambahan berita RI tanggal 22 Agustus 1995 No. 47 dan akta ini telah didaftarkan kepada kantor Pengadilan Negeri Bandung hari kamis tanggal 13 Juli 1995 dengan NO.861.

Seiring dengan tibanya Jepang yang mengambil alih kekuasaan Belanda di Indonesia, jawatan PTT Sumatera, jawatan PTT Jawa dan jawatan PTT Sulawesi. Jawatan PTT Republik Indonesia berdiri secara resmi pada tangggal 27 September 1945 setelah dilakukan pengambilan alihan kantor pos PTT di Bandung oleh angkatan muda PTT (AMPTT) dari pemerintah militer Jepang. Dalam peristiwa ini, gugur sekelompok pemuda anggota AMPTT sehingga pada tanggal tersebut menjadi tonggak awal berdirinya PTT Republik Indonesiadan diperingati setiap tahunnya sebagai bakti PTT, yang kemudian menjadi hari bakti pariwisata, pos dan telekomunikasi (PARPOSTEL).

Tabel 1

Kronologis Bentuk Perusahaan

Tahun	Uraian
26 - 8- 1746	Kantorpos pertama di Indonesia adalah di Batavia didirikan oleh Gubernur Jendral GW Baron
1906	Posts Telegraafend Telefoon Diensts
27-9 - 1945	Jawatan PTT Republik Indonesia ditandai Pengambilalihan Kantor Pusat PTT di Bandung oleh Angkatan Muda PTT dari pemerintahan Militer Jepang. Tanggal tersebut diperingati sebagai Hari Bakti Postel
1961	Berdasarkan Peraturan Pemerintah No.240 Tahun 1961 status Jawatan PTT berubah menjadi Perusahaan Negara (PN) Pos dan Telekomunikasi
1965	PN Pos dan Telekomunikasi dibagi dua menjadi : PN Pos dan Giro berdasarkan Peraturan Pemerintah No 29 Tahun 1965 dan PN Telekomunikasi berdasarkan Peraturan Pemerintah No 30 Tahun 1965
1978	Berdasarkan Peraturan Pemerintah No.9 Tahun 1978, status PN Pos dan Giro diubah menjadi Perusahaan Umum (Perum) Pos dan Giro.

20 - 6-1995	Dasar Hukum : Undang-undangNomor 1 Tahun 1995 tentang Perusahaan Perseroan; Peraturan Pemerintah RI Nomor 5 Tahun 1995 tentang Pengalihan Bentuk Perusahaan Umum (Perum) Pos dan Giro menjadi Perusahaan (Persero) (Lembaran Negara RI Tahun 1995 Nomor 11); Anggaran Dasar PT Pos Indonesia (Persero) yang tercantum dalam akta Notaris Sutjipto, SH Nomor117 tanggal 20 Juni 1995 tentang Pendirian Perusahaan Persero PT Pos Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan akta Notaris Sutjipto, SH Nomor 89 tanggal 21 September 1998 dan Nomor111 tanggal 28 Oktober 1998.

Sumber : Company Profile PT Pos Indonesia (Persero), Oktober 2010

1.1 Visi dan Misi PT. Pos Indonesia (Persero)

1.1.1 Visi PT Pos Indonesia (Persero)

PT. Pos Indonesia (Persero) memiliki visi berdasarkan periode dalam kurun waktu tertentu. Visi dari PT. Pos Indonesia (Persero), yaitu :

2009 – 2010 : *Integrated mail, logistic & financial services infrastructure*

2011 – 2013 : Indonesia's *leader in the mail logistics & financial services*

2014 - 2018 : ASEAN *Champion Of Postal Industries*

Dalam menjalankan kinerja sesuai dengan tugas dan fungsi PT Pos Indonesia (Persero) Divre V Jawa Barat, maka PT Pos Indonesia (Persero) Divre V Jawa Barat memiliki visi tersendiri. Visi tersebut yaitu :

1. Divre dengan kinerja terbaik.
2. Divre dengan kontribusi laba terbesar kedua bagi korporat.

Sedangkan untuk misi, PT Pos Indonesia (Persero) Divre V Jawa Barat memiliki misi yang sama dengan PT Pos Indonesia (Persero) secara umum.

1.2.2 Misi PT Pos Indonesia (Persero)

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 1.2.3 Arti Logo dan Warna Logo PT. Pos Indonesia (Persero)

Gambar 1.1
Logo PT. POS INDONESIA



Sumber : www.posindonesia.co.id

- **logo**
  - Burung dara : burung dara adalah pengantar surat pada zaman kuda. Melambangkan bahwa pos adalah pengantar pesan.
  - Bola dunia : melambangkan bahwa PT Pos Indonesia melayani hingga ke seluruh dunia.
- **Arti warna**
  - Warna orange melambangkan bahwa kantor pos melayani hingga ke pelosok negeri, bahkan dalam keadaan gelap. Sehingga warna orange dapat terlihat jelas, dan mudah di kenali.

3 Motto dan Kredo PT Pos Indonesia (Persero)

A. Motto PT Pos Indonesia (Persero)

Sesuai dengan keinginan untuk memberikan pelaporan secara professional yang mana menjadi motto PT Pos Indonesia (Persero) adalah sebagai berikut :

1. Tepat waktu
2. Tepat Sasaran
3. Terpercaya

B. Kredo PT Pos Indonesia (Persero)

Kredo merupakan pernyataan kepercayaan (keyakinan). Dalam perusahaan, kredo memiliki peran yang sangat penting didalam memberikan keyakinan kepada seluruh karyawannya agar dapat menjalankan keyakinan dari perusahaan agar perusahaan memiliki keyakinan tersendiri yang dianutnya sehingga memiliki citra tersendiri di publik *internal* maupun *eksternal*.

Keinginan PT Pos Indonesia (Persero) selalu memperhatikan konsumen, maka dari itu PT Pos Indonesia (Persero) memiliki kredo yang mudah diingat oleh seluruh masyarakat yaitu dengan menerapkan satu semboyan "Untuk anda kami ada" selalu dikenal sebagai kredo dari PT Pos Indonesia (Persero).

1.3 Sejarah Marketing Humas PT Pos Indonesia (Persero) Divre V Jawa Barat

Marketing Humas PT Pos Indonesia (Persero) Divre V Jawa Barat adalah bagian yang mengurusi hal yang bersifat hubungan massa / hubungan masyarakat, baik massa internal maupun massa eksternal dan juga melakukan promosi produk – produk PT Pos Indonesia. Humas PT Pos Indonesia (Persero) Divre V Jawa Barat ini dibawahi langsung oleh SEKWIL (Sekeretaris Wilayah) PT. Pos Indonesia (Persero) Kadivre V Jawa Barat. Marketing Humas PT Pos Indonesia (Persero) Divre V Jawa Barat ini bekerja sendiri untuk mengurusi dalam menjalani hubungan internal maupun eksternal. Dimana Hubungan Internal mengurusi hal yang berhubungan dengan penyuluhan internal dan penerbitan media internal, sedangkan Hubungan Eksternal mengurusi hal yang berhubungan

dengan penyuluhan eksternal dan melakukan promosi, hubungan antar media massa, tata usaha, dan pameran.

Dalam uraian pekerjaan dari Marketing Humas PT. Pos Indonesia (Persero) Divre V Jawa Barat adalah menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan yang menyangkut opini publik. Sedangkan ringkasan dari perkerjaan Humas PT. Pos Indonesia (Persero) Divre V Jawa Barat adalah memantau segala bentuk perkembangan aspirasi publik, serta merumuskan strategi dan langkah-langkah penanganannya untuk menghindari terbentuknya opini publik yang "*unfavourale*" terhadap perusahaan khususnya pers dan humas atau PR antar lembaga.

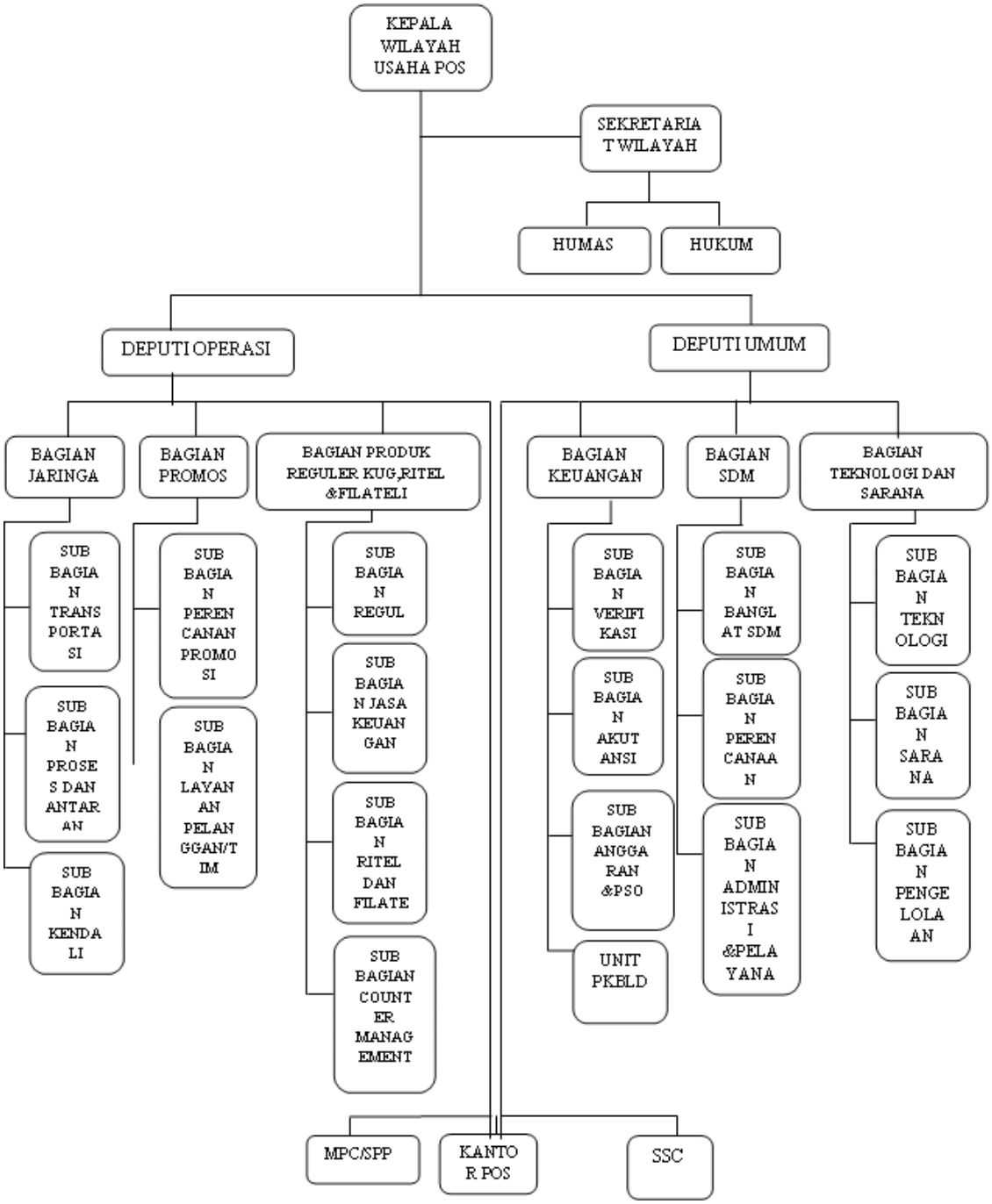
4 1.4 Struktur organisasi

PT. Pos Indonesia (Persero) Divre V Jawa Barat mempunyai struktur perusahaan yang terdiri dari beberapa bagian yang secara khusus tersusun dari deputi. Perusahaan sehari-hari dipegang oleh suatu mamajemen organisasi pemberi wewenang dan bertanggung jawab bergerak vertikal ke bawah dengan pendelegasian yang tegas serta setiap bagian-bagian utama langsung berada dibawah seorang pemimpin melalui jenjang hirarki yang ada.

Gambar 1.2

STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN

PT. POS INDONESIA (PERSERO) KADIVRE V JAWA BARAT



Sumber : Arsip Humas PT. Pos Indonesia (Persero) Divre V Bandung 2011

Kerjasama Dengan Pihak Lain.

Untuk menunjang dan terciptanya tujuan dari PT. Pos Indonesia (Persero), maka PT. Pos Indonesia (Persero) melakukan kerjasama dengan pihak lain dalam bentuk mitra kerja agar mempermudah didalam memberikan pelayanan kepada konsumen. Pihak lain yang bekerjasama dengan PT. Pos Indonesia (Persero), yaitu :

a. Perusahaan Daerah Air Minum KODYA Bandung
b. PT.ADIRA
c. PT.FIF
d. PT.TELKOMSEL
e. PT.PLN
f. PT. Bank BTPN
g. Koperasi Nusantara
h. PT.Bank Danamon
i. PT.Bank Tabungan Negara.
j. Bank Muamalat
k. PT.Bank BNI
l. PT.Busan Auto Finance
m. PT.Sultan Kohitograph
n. PT.Unicharm
o. PT.GS Battery
p. PT.Choyoda Integre

1.5 Job Description

1. **Kantor Wilayah Pos**

Kawilpos mempunyai fungsi menetapkan arah kebijakan pengelolaan penjualan dan pelayanan pelanggan ritel, dengan mengacu pada kebijakan bisnis dari product owner dan sebagai pelaksana operasi di tingkat wilayah berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh perusahan.

Tugas dan tanggung jawab kawilpos anatara lain :

a. Menetapkan target penjualan ritel di lingkup wilayah bisnis nya mengacu pada kebijakan bisnis kantor pusat
b. Menetapkan target efisiensi dan efektifitas operasi di lingkungan wilayah operasinya mengacu pada kebijakan operasi kantor pusat.
c. Menetapkan target pmanfaatan dan optimalisasi asset
d. Menetapkan kebijakan alokasi sumber daya
e. Bertanggung jawab atas pencapaian target profit di lingkup kerja wilpos
f. Bertanggung jawabatas pencapaian target efisiensi dan efektifitas di lingkup kerja wilpos
g. Mengevaluasi kinerja penjualan ritel
h. Mengevaluasi kinerja operasi
i. Mengevaluai kinerja administrai keuanagan, SDM, dan teksar

j. Melakukan koordinasi dengan ka. SBU dan ka. RO pelayan pelanggan korporat.

k. Mewakili direksi di dalam dan diluar pengadilan serta dalam hubungan dengan perorangan dan atau instalansi lain.

2. Deputi Operasi

Deputi operasi mempunyai fungsi :

a. Mengorganisir dan mengendalikan penjualan produk keuanagan, ritel , filateli dan regular

b. Mengorganisir dan mengendalikan proses promosi

c. Mengorganisir dan mengendalikan operasi jaringan sekunder

Untuk menyelenggarakan fungsimya deputi operasi mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

a. Bertanggung jawab atas pencapaian target kinerja penjualan dan laba wilayah untuk layanan pelanggan ritel

b. Menetapkan target penjualan berproduk layanan

c. Bertanggung jawab atas pencapaian target efektifitas dan efisiensi operasi

d. Mengorganisasikan dan menegndalikan proses pengelolaan kantor pos

e. Melakukan evaluasi kinerja operasi

3. Deputi Umum

Deputi umum mempunyai fungsi mengorganisir dan mengendalikan proses pengelolaan dan adminiostrasi keuanagan, sumber data manusia, dan teknologi dan sarana.

Untuk menyelenggarakan fungsinya deputi umum mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut :

1. Mengorganisasikan dan mengendalikan proses orientasi dan rotasi pegawai
2. Mengorganisasikan dan mengendalikan proses penilaian kinerja pegawai
3. Mengorganisasikan dan mengendalikan proses hubungan industrial
4. Mengorganisasikan dan mengendalikan proses pengembangan SDM
5. Mengorganisasikan dan mengendalikan proses pelatihan pegawai

4. **Unsur Pembantu**

Unsur pembantu pimpinan terdiri dari ;

a. Bagian jaringan
b. Bagian promosi
c. Bagian produk regular, keuangan , ritel dan filateli

d. Bagian keuangan

e. Bagian sumber daya manusia

f. Bagian teknologi dan sarana

5 . Unsur pelaksana

Unsur pelaksana terdiri dari organisasi tingkat unit pelaksana teknis (UPT) terdiri dari kantor pos , mail processing cebter (Sentra Pengolahan dan Sentra antaran) dan hares service center (SSC) yang mempunyai tugas memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Adapun uraian tugas dari masing masing bagian yaitu :

a. Bagian jaringan

Bagian jaringan dipimpin oleh seorang manjer yang bertanggungjawab kepda deputi operasi , untuk selanjutnay disebut manajer jaringan, dalam operasinya bagian manajemen mempunyai fungsi mengorganisir dab mengendalikan koordinasi dan integrai proses , antaran dan transfortasi sekunder, serta mutu operasi

Untuk menyelenggarakan fungsinya manajemen jaringan mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut :

1. Menyusun dan menetapkan pola operai proses, antaran dan transportasi sekunder sesuai requirement pusat manajemen jaringan

2. Mengorganisir dan melaksanakan koordinasi implementasi system manajemen mutu
3. Mengorganisir dan melaksanakan koordinasi implementasi system kode pos Indonesia (SKPI)
4. Menetpkan kerja sama dengan pihakl luar perusahan dala kontek penyediaan armada transportasi sekunder
5. Mengorganisasikan dan mengendalikan proses konsolidasi muatan dalam rangka optimalisasi alat angkutan
6. Mengendalikan efektifitas implementasi system manajemen mutu

b. Bagian promosi

Bagian promosi dipimpin oleh seorang manajer yang bertanggungjawab kepada deputi operasi untuk selanjutnya disebut manajer promosi. Dalam operasinya bagian promosi mempunyai fungsi mengorganisir dan melaksanakan aktivitas promosi produk wilayah.

Untuk menyelenggrakan fungsinya manajer promosi mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut ;

1. Menentukan target audience

2. Menentuka strategi bauran promosi
3. Menetukan media promosi
4. Menentukan materi promosi
5. Mengevaluasi efektifitas promosi'
6. Menyusun rencana anggaran promosi

c. Bagian produk keuangan ritel dan filateli

Bagian produk keuangan, ritel dan filateli di pimpin oleh seorang manajer yang bertanggungjawab kepada deputi operasi untuk selanjutnya disebut manajer keuangan ritel dan filateli dalam operasinya berfungsi untuk mengorganisir dan melaksanakan koordinasi dan integrasi penjualanproduk keuangan, ritel filateli dengan fungsi terkait

Untuk menyelanggrakan fungsinay manajer keuangan , ritel dan filateli mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut :

1. bertangungjawab atas pelaksanaan koordinasi dan integrasi penjualan produk keuangan ritel, filateli dengan fungsi terkait
2. bertanggungjawab atas pencapaian target kinerja pencapaan ritel wilayah untuk produk keuangan ritel dan filateli
3. menetapkan revenue mix dari setiap produk keuangan ritel dan filateli

4. mendostribusikan target penjualan ritel ke setiap kantor pos
5. melakukan monitor kinerja keuangan produk keuangan ritel dan filateli dengan fungsi terkait.
6. Mengorganisasikan tindakan kolektif dan preventif terhadap kulaitas layanan keuangan ritel dan filateli

d. Bagian keuangan

Manajer keuangan mempunyai fungsi pengelolaan aktivitas penyusunan angaran , pengawasan pelaksanaan kebikjakan akuntansi dan keuangan , verifikasi terhadap kebenaran laporan triwulan dan pemuktahiran data PSO , pengorganisasian kativitas PKBLD serta proses penyusunan laporan dalam rangka pengendalian kinerja keuanagn wilayah

Untuk menyelenggarakan fungsinay manajer keuangan mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Merancang kebijakan dan strategi keuangan untuk mendukung peningktab day saing wilayah
2. Menhgitung kebutuhan anggarn setiap program kerja yang diusulkan UPT dab bagian terkait lainnya untuk penyusunan RRKAP wilayah
3. Mengendaliakn pola penyusunan anggaran dan laporan keuangan wilpos yang akuarat dan tepat waktu
4. Mengalokasikan anggaran ke masing masing UPT dan unit terkait

5. Menyusun lapoaran realisasi anggaran
6. Melakukan rekonsiliasi dan konfirmai data akuntansi
7. Membantu deputi dalam mengloordiansikan pengelolaanSSC dan aspek keuangan

e. Bagian sumber daya manusia

Manajer sumber daya manusia mempunyai fungsi perencanan dan pengenbanagn SDM dan organisasi pengelolaan pelayanan SDM.

Untuk menyelenggarakan fungsinya manajer sumber daya manusia mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagi berikut ;

1. Merencanakan kebutuhan SDM dan organiasi wilpos
2. Menyusun program pemenuhan kebutuhan SDM sesuai kebijakan korporat'melaksanakan program pembinaan karir pegawai
3. Melaksanakan program pelatihan
4. Melaksanakan program penilaian kinerja , penghargaan dan penertiban
5. Menyusun anggaran kerja dananggarn SDM
6. Menbantu deputi dalam mengkoordinasikan pebgelolaan SSC dan aspek keuangan

f. Bagian teknologi dan sarana

Man teksar mempunyai fungsi melaksanakan dan membantu pusat untuk menyelenggarkan dan menjamin ketersediaansistem berbasis teknologi (teknologi multimedia, mekanisasi dan otomasi) system pengelolaan data dan komputasi serta melakukan pengelolaanasset dan barang pemakaian di tingkat wilayah dalam rangka untuk mendukung operasional dan peningkatan daya saing perusahaan

Untuk menyelenggrakan fungsinya manajer teknolog dan saran mempunyai tugas dan tanggugnjawab sebagai berikut :

1. Menerjemahkan dan mendefinisikankebutuhan kebutuhan system di tingkat wilayah yang harus di dukung oleh teknologi
2. Mengimplementasikan sisitem sisitem korporat yang berbais teknologi
3. Mengkoordinasikan penanganan awal untuk implementasi sisitem kontijensi bilaman terjadi gangguan system berbasis teknologi
4. Membantu pusat di dalam menjaga perfomansi operasional system berbasis teknologi

g. Sekretaris wilayah

Sekretaris wilayah mempunyai fungsi pengelolaan kegiatan ketatausahaan , protokoler, kehumasan, dokuentasi pencatatan akuntansi dan sebagai kasir kantor wilpos, serta advokasi dan litigasi hukum dan kepentingan perusahaan.

Untuk menyelenggrakan fungsinya sekretaris wilyah mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagi berikut :

1. Merencanakan dan mengkoordinir kegiata kesekretarisan , protokoler kehumasan dan advokasi hukum di wilpos
2. Mendokumentasi kegiatan wilpos
3. Membuat lapoaran keuangan kantor wilpos
4. Mengelola sumber daya di bagiannya
5. Menyusun rencana kerja dan anggaran bagiannya

Kantor pos pada dasar nya adalah infrastruktur bisnis dan operasi dari wilayah usaha pos.

Mail processing center (sentra pengolahan dan sentra antaran) sentra pengolahan pos (spp) dab kantor sentra distribusi (KSD) pada dasarnya adalah infrastruktur operasi dari wilayah usaha pos.

Share service center (SSC) pada dasar nay adalah infrstruktur administrasi dariwilayah uasaha pos.

1.6 Sarana dan Prasarana Marketing Humas PT Pos Indonesia (Persero) Divre V Bandung

Letak kantor Humas PT Pos Indonesia (Persero) Divre V Jawa Barat berada di lantai 2 Kantor PT Pos Indonesia (Persero) divre V Jawa Barat. Untuk ruangan, Humas disatukan dengan Hukum beserta stafnya yang berada di bawah Sekretariat Wilayah dengan nama bagian *General Affairs* yang dipimpin oleh Manager *General Affairs,* dimana tugasnya melayani siapa saja yang membutuhkan informasi maupun pengiriman dan penerimaan faximile.

Ada pula sarana dan prasarana yang tersedia di kantor Humas PT. Pos Indonesia (Persero) Divre V Bandung seperti yang ada di dalam tabel di bawah ini :

Tabel 1.2

Sarana Dan Prasarana Marketing Humas

NO	SARANA	JUMLAH
1	Ruang tamu manajer GA	1
2	Ruang staff	8

NO	PRASARANA	JUMLAH
1	Komputer	4
2	Kipas angin	2
3	lemari	4
4	Meja dan kursi kerja karyawan	11

5	Telepon	1
6	Kursi kerja	15
7	Televisi	1
8	faksimil	1
9	Aqua galon	1

Sumber : Arsip PT POS Indonesia (PERSERO) Kadivre V Bandung

1.7 Lokasi dan Waktu Praktek Kerja Lapangan (PKL)

4.1 1.7.1 Lokasi Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di PT Pos Indonesia (Persero) Kadivre V Jawa Barat yang berada di jalan Pahlawan No. 87 Bandung 40123. Telp : 022-2503617 , 022-2501585 , 022-2516281 / Fax : 022-2509135 / website : www.posindonesia.co.id.

1.7.2 Waktu Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama 25 hari, di mulai tanggal 04 Juli 2011 s.d 29 Juli 2011 di Marketing Humas PT Pos Indonesia (Persero) Kadivre V Jawa Barat, setiap hari Senin s.d Jumat di mulai pukul 08.00 WIB s/d 16.00 WIB.