BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Gambaran Umum

2.1.1 Sejarah PT. Pos Indonesia

Sejarah mencatat keberadaan Pos Indonesia begitu panjang, Kantorpos pertama didirikan di Batavia (sekarang Jakarta) oleh Gubernur Jendral G.W Baron van Imhoff pada tanggal 26 Agustus 1746 dengan tujuan untuk lebih menjamin keamanan surat-surat penduduk, terutama bagi mereka yang berdagang dari kantor-kantor di luar Jawa dan bagi mereka yang datang dari dan pergi ke Negeri Belanda. Sejak itulah pelayanan pos telah lahir mengemban peran dan fungsi pelayanan kepada publik.

Setelah Kantorpos Batavia didirikan, maka empat tahun kemudian didirikan Kantorpos Semarang untuk mengadakan perhubungan pos yang teratur antara kedua tempat itu dan untuk mempercepat pengirimannya. Rute perjalanan pos kala itu ialah melalui Karawang, Cirebon dan Pekalongan.

Pos Indonesia telah beberapa kali mengalami perubahan status mulai dari Jawatan PTT (Post, Telegraph dan Telephone). Badan usaha yang dipimpin oleh seorang Kepala Jawatan ini operasinya tidak bersifat komersial dan fungsinya lebih diarahkan untuk mengadakan pelayanan publik. Perkembangan terus terjadi hingga statusnya menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postel). Mengamati perkembangan zaman dimana sektor pos dan telekomunikasi berkembang sangat pesat, maka pada tahun 1965 berganti menjadi Perusahaan Negara Pos dan Giro (PN Pos dan Giro), dan pada tahun 1978 berubah menjadi

Perum Pos dan Giro yang sejak ini ditegaskan sebagai badan usaha tunggal dalam menyelenggarakan dinas pos dan giropos baik untuk hubungan dalam maupun luar negeri. Selama 17 tahun berstatus Perum, maka pada Juni 1995 berubah menjadi Perseroan Terbatas dengan nama PT Pos Indonesia (Persero).

2.1.2 Visi dan Misi PT. Pos Indonesia

Menurut Wibisono (2006, p. 43), Visi merupakan rangkaian kalimat yang menyatakan cita-cita atau impian sebuah organisasi atau perusahaan yang ingin dicapai di masa depan. Atau dapat dikatakan bahwa visi merupakan pernyataan want to be dari organisasi atau perusahaan. Visi juga merupakan hal yang sangat krusial bagi perusahaan untuk menjamin kelestarian dan kesuksesan jangka panjang. Sedangkan Misi merupakan rangkaian kalimat yang menyatakan tujuan atau alasan eksistensi organisasi yang memuat apa yang disediakan oleh perusahaan kepada masyarakat, baik berupa produk ataupun jasa. Wibisono (2006, p. 46-47).

1. **Visi PT. Pos Indonesia**

   Menjadi pemimpin pasar di Indonesia dengan menyediakan layanan suratpos, paket, dan logistik yang handal serta jasa keuangan yang terpercaya

2. Misi PT. Pos Indonesia

1. Berkomitmen kepada pelanggan untuk menyediakan layanan yang selalu tepat waktu dan nilai terbaik
2. Berkomitmen kepada karyawan untuk memberikan iklim kerja yang aman, nyaman dan menghargai kontribusi
3. Berkomitmen kepada pemegang saham untuk memberikan hasil usaha yang menguntungkan dan terus bertumbuh
4. Berkomitmen untuk berkontribusi positif kepada masyarakat Berkomitmen untuk berperilaku transparan dan terpercaya kepada seluruh pemangku kepentingan

2.1.3 Motto PT. Pos Indonesia

Tepat Waktu Setiap Waktu

(On Time Every Time)

2.1.4 Good Corporate Governance (GCG) Pada PT.Pos Indonesia

Salah satu upaya untuk meningkatkan kinerja suatu perusahaan/organisasi adalah dengan cara menerapkan Good Corporate Governance (GCG). Penerapan Good Corporate Governance (GCG) merupakan pedoman bagi Komisaris dan Direksi dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dengan dilandasi moral yang tinggi, kepatuhan kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial perseroan terhadap pihak yang berkepentingan (stakeholders) secara konsisten.

Maksud dan tujuan penerapan Good Corporate Governance di Perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Memaksimalkan nilai Perusahaan dengan cara meningkatkan prinsip keterbukaan, akuntabilitas, dapat dipercaya, bertanggung jawab, dan adil agar Perusahaan memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional.
2. Mendorong pengelolaan Perusahaan secara profesional, transparan dan efisien, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian.
3. Mendorong agar manajemen Perusahaan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap stakeholders maupun kelestarian lingkungan di sekitar Perusahaa.
4. Meningkatkan kontribusi Perusahaan dalam perekonomian nasional.
5. Meningkatkan nilai investasi dan kekayaan Perusahaan.

Implementasi Good Corporate Governance perusahaan telah menghasilkan hal-hal penting sebagai berikut :

- Surat Edaran Direksi PT Pos Indonesia (Persero) Tanggal 7 Juli 2006 Nomor : SE. 57/DIRUT/0706 tentang Pelaksanaan GCG di PT Pos Indonesia (Persero).
- Surat Edaran Direksi PT Pos Indonesia (Persero) Tanggal 20 November 2006 Nomor : SE. 95/DIRUT/1106 tentang Pelaksanaan Pedoman Etika Bisnis PT Pos Indonesia (Persero).
- Keputusan Direksi PT Pos Indonesia (Persero) Tanggal 9 September 2009 Nomor : KD. 52/DIRUT/0909 tentang Tata cara Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di Lingkungan PT Pos Indonesia (Persero).
- Keputusan Bersama Komisaris dan Direksi Tanggal 30 Desember 2009 Nomor KD 74 /DIRUT/1209 dan 649/Dekom/1209 tentang Panduan Penerapan Good Corporate Governance di PT Pos Indonesia (Persero).
- Keputusan Bersama Komisaris dan Direksi Tanggal 30 Desember 2009 Nomor KD 75 /DIRUT/1209 dan 650/Dekom/1209 tentang Board Manual PT Pos Indonesia (Persero).
- Keputusan Direksi PT Pos Indonesia (Persero) Tanggal 17 Juni 2010 Nomor : KD. 37/DIRUT/0610 tentang Pedoman Etika Bisnis dan Tata Perilaku (Code of Conduct) Insan PT Pos Indonesia.

2.2 Struktur Organisasi PT. Pos Indonesia

Setiap perusahaan memiliki bagian yang berbeda-beda untuk dapat melakukan pengawasan agar semua pekerjaan memiliki satu tujuan yang sama, maka dibentuk suatu organisasi yang mempersatukan sumber daya dengan cara yang teratur. Dengan adanya struktur organisasi diharapkan terjadi suatu koordinasi yang baik sehingga setiap orang mengetahui batas kewajibannya, wewenang dan tanggung jawab yang dilimpahkan kepadanya dalam melaksanakan aktivitas perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan tersebut. Selama pelaksanaan kuliah kerja praktek penulis ditempatkan dibagian keuangan. Berikut adalah deskripsi struktur organisasi pada PT. Pos Indonesia UPT Bandung Jawa Barat di bagian keuangan.

Pada bagian keuangan dikepalai oleh Manajer Keuangan yang membawahi Asman Verifikasi Perpajakan, Asman Anggaran PSO, Asman Akuntansi, dan Asman PKBL.

Asman Verifikasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu dan membawahi beberapa staf yaitu FP Verifikasi dan Perpajakan, Staf Verifikasi Perpajakan dan Staf Verifikasi Pajak. Asman Anggaran dan PSO dalam melaksanakan tugasnya dibantu dan membawahi Kasir dan Kompilator dan Pengawasan Anggaran. Asman Akuntansi dalam melaksanakan tugasnya dibantu dan membawahi beberapa staf yaitu staf akuntansi, SP SIMAKPOS dan SP Akuntansi. Untuk Asman PKBL hanya dibantu dan membawahi staf PKBL dalam melaksanakan tugasnya.

2.3 Deskripsi Jabatan Di PT. Pos Indonesia

Di bawah ini merupakan Deskripsi Jabatan-Jabatan di PT. Pos Indonesia :

1. **Asisten Manajer Verifikasi dan Perpajakan**
   a. Mengawasi dan memverifikasi data Akuntansi dari SIMAKPOS UPT melalui SIMAKPOS Divre. Mengirim FA yang telah selesai diverifikasi ke UPT masing-masing.
   b. Memeriksa dan menandatangani Nota Koreksi Akuntansi dan Nota Balasan Laporan Fa serta Potongan Pendapatan, Nota Koreksi Pajak.
   c. Memeriksa form 1 dan menandatangani Rekapitulasi form 2 Data Penyetoran Pajak Kepada Negara UPT (dari form 1) untuk dikirimkan ke kantor Pusat.
   d. Memeriksa Daftar Rincian Bukti Potong PPh Pasal 23 (dari Bukti Potong PPH Pasal 23) dan menandatangani Rekapitulasi Daftar Rincian Bukti Potong PPh Pasal 23.
   e. Mengerjakan surat-menyurat yang berhubungan dengan pekerjaan di Sub. Bagian Verifikasi.
   f. Mengawasi hasil rekonsiliasi data verifikator.
   g. Memastikan setiap pekerjaan di Sub. Bagian Verifikasi berjalan lancar.
   h. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

2. Asisten Manajer Anggaran dan PSO

a. Memeriksa neraca kasir, buku bantu kasir dan kwitansi-kwitansi biaya di Kantor Wilpos
b. Mengadakan pengawasan melekat di sub bagiannya
c. Pengendalian ITEMS;
d. validasi pembebanan
e. otorisasi pembebanan (atas perintah Mankug)
f. pelimpahan, entry anasir kas/BKH
g. Pengendalian Modul Kasir & Bendaharawan SIMAK
h. Mengawasi permintaan panjar dan penyediaan uang kas di Kantor Wilpos
i. Memverifikasi Kuitansi Panjar, biaya sebelum ditandatangani Mankug
j. Memeriksa hasil rekapitulasi Lapkil dan evaluasi kinerja Pendapatan dan Biaya Wilpos
k. Menyediakan data kinerja keuangan Wilpos serta data pendapatan dan biaya pendukung Laporan keuangan
l. Menyediakan data kinerja keuangan Wilpos
m. Mengkoordinasikan kepada PJA terkait untuk pengawsan biaya yang melebihi Anggaran
n. PSO:
o. Melakukan verifikasi terhadap laporan rekapitulasi pendapatan dan biaya Kp cabang luar kota untuk PSO

p. Mengawasi laporan Rekening Koran Dana Kompensasi PSO per KPRK
q. Membuat Laporan Realisasi Program kerja PSO
r. Mengkoordinir penyusunan RKA Wilpos dan memeriksa RKA sebelum ditetapkan oleh Ka Divre
s. Melakukan koordinasi dengan bagian-bagian terkait

3. Asisten Manajer Akuntansi

a. Melakukan rekonsiliasi dan konfirmasi data akuntansi.
b. Membuat laporan keuangan dan laporan manajemen yang akurat dan tepat waktu.
c. Melaksanakan pemantauan implementasi sistem informasi akuntansi korporat di Wilayah.
d. Mengawasi pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi.
e. Mengadakan pengawasan melekat di sub bagian akuntansi.
f. Mengerjakan surat menyurat yang berhubungan dengan pekerjaan di sub bagian akuntansi.
g. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

4. FP Verifikasi

a. Memeriksa laporan Akuntansi dari tiap kantor UPT.
b. Memeriksa dan mengawasi kebenaran penjurnalan, Jurnal Umum dan lampirannya, Buku Besar Simak, PSA , dan lampirannya, rekening Koran bank dengan Piutang Pendapatan.
c. Membuat nota koreksi dan mengawasi tindak lanjutnya.

d. Merekonsiliasi pelimpahan dan pembebanan dengan sub anggaran.
e. Mengawasi dan merekonsiliasi pertanggungjawaban PKP DW Piutang, Hutang, Transfer Pricing Pendapatan.
f. Merekonsiliasi pendapatan, potongan pendapatan. Biaya eksploitasi dan investasi subbag Akuntansi dengan Anggaran.
g. Mengarsipkan naskah-naskah Laporan Akuntansi, Nota Koreksi dan Surat-Surat.
h. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

5. Staf Verifikasi dan Perpajakan

a. Melakukan verifikasi FA eksploitasi atau investasi dan daftar potongan pendapatan kantor UPT.
b. Melakukan pencocokan biaya eksploitas, investasi dan potongan pendapatan bulan yang bersangkutan dengan subbag Akuntansi (BB UPT)
c. Membuat, mengirimkan, mengawasi pengembalian dan penyelesaian Nobal Fa dan daftar potongan pendapatan yang telah selesai diverifikasi kepada UPT masing-masing.
d. Mengerjakan pengarsipan naskah-naskah Fad an potongan pendapatan kantor-kantor yang diperiksa.
e. Membuat rekapitulasi Fa tidak dilihat eksploitasi dan investasi, pengalihan rekening untuk pencocokan JU SIMAK oleh verifikator Akuntansi.

f. Memverifikasi Kug 7 dan Kug 7 R dengan Laporan Fa. Serta melakukan rekonsiliasi dengan SIM SDM.

g. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

h. Memeriksa Laporan Fa dan Potongan kantor dari tiap UPT.

6. Staf Verifikasi Pajak

a. Melakukan verfikasi Laporan Form 1 data penyetoran pajak kepada Negara dari UPT dan Kantor Divre V , dengan lampirannya (SSP).

b. Membuat rekapitulasi Form 2 untuk dilaporkan ke kantor pusat berdasarkan Form 1 UPT dan kantor Divre serta melakukan rekonsiliasi dengan PSA 3 hutang pajak.

c. Melakukan verifikasi daftar rincian bukti potong PPh pasal 23 per UPT berdasarkan tembusan bukti potong PPh pasal 23 dan merekapitulasi untuk dikirim ke kantor pusat serta mencocokan dengan pembukuan di akuntansi rekening PKP AW pajak dibayar dimuka.

d. Meghimpun SSP PPh pasal 23 dari semua PJA di kantor Divre V untuk membuat SPT PPh pasal 23, PPh pasal 4 ayat 2 dan PPn masa dan tahunan tepat waktu.

e. Mengingatkan dan membantu PJA di kantor Divre V untuk membuat bukti pemotongan PPh pasal 23 dan faktur pajak atau PPn dan hal lain jika ada kesulitan dalam hal perpajakan.

f. Mengerjakan tugas-tugas administrasi (permintaan ATK, merekap daftar izin/sakit di bagian keuangan.

g. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

7. Kasir

a. Membuat Proyeksi Kebutuhan Uang Kas (Pembebanan dummy) di ITEMS.

b. Menyediakan kas sesuai dengan kebutuhan.

c. Entry realisasi pembebanan di ITEMS.

d. Entry BKH dan Anasir Kas di ITEMS.

e. Mencatat kuitansi biaya/panjar di buku pengawasan.

f. Membayarkan uang berdasarkan kuitansi yang sudah difiat.

g. Menerima setoran uang pendapatan.

h. Pemungutan, penyetoran pajak dan membuat rekap dan rincian pengeluaran pajak Wilpos sebagai UPT

i. Entry transaksi Kasir & Bdh di Simak UPT.

j. Membuat Laporan kilat Pendapatan dan Biaya (manual) Wilpos sebagai UPT.

8. Kompilator Laporan Kilat & Pengawasan Anggaran

a. Memberi catatan /pengawasan anggaran pada kuitansi biaya yang diajukan dari masing2 PJA di Wilpos V.

b. Mengawasi pemakaian anggaran dari setiap kode rekening Wilpos dan UPT.

c. Menerima / mengingatkan kiriman Lapkil dari /ke UPT.

d. Melakukan rekonsiliasi pendapatan dan biaya antara data Lapkil dengan data SIMAK dan Fa yang sudah difiat per UPT.

e. Membuat kompilasi Laporan Kilat.

f. Mengirimkan soft copy kompilasi Laporan Kilat ke Kantor Pusat.

g. Membuat analisa kinerja masing-masing UPT.

h. Rekonsiliasi data Lapkil dengan para PJA.

i. Melakukan koreksi pendapatan dan Biaya pada masing-masing Lapkil UPT.

j. Membuat rincian pendapatan dan biaya sebagai penjelasan Laporan keuangan.

9. SP Akuntansi

a. Membuat Buku Bantu Investasi Tanah, Gedung, Peralatan (komp) dan KBM

b. Membuat Buku Bantu Daftar Biaya Dibayar Dimuka :

- Vg lumpsum pegawai
- Vg sewa gedung/kantor

c. Membuat dan mengawasi Transfer Pricing dan penyelesaian Hutang PKP-AW.

d. Memeriksa hasil laporan keuangan (akuntansi) UPT.

e. Membuat Laporan Keuangan WILPOS V Jabar 40004.

10. SP SIMAKPOS

a. Mengawasi pelaksanaan sistem dan prosedur SIMAKPOS UPT.

b. Melakukan rekonsiliasi dan konfirmasi data akuntansi dengan aplikasi SIMAKPOS.

c. Membantu dan mengkonsultasikan apabila terjadinya permasalahan dalam pengoperasian SIMAKPOS.

d. Membuat laporan dan merekapitulasi laporan akuntansi wilayah dengan aplikasi SIMAKPOS.
e. Membuat Laporan Akuntansi Kantor WILPOS sebagai UPT.
f. Membuat Laporan Kilat Kantor Wilpos sebagai UPT.
g. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

11. Staf Akuntansi

a. Meng-entry PSA-1 s/d PSA-6 beserta lampiran PSA.
b. Meng-entry PSA Piutang Pendapatan dan Umur Piutang Pendapatan.
c. Membuat rincian :
   - Piutang pendapatan
   - Piutang selisih pertanggungan
   - Hutang selisih pertanggungan
   - Panjar/uang muka
   - Hutang uang titipan
   - Piutang kerugian perusahaan
   - Piutang PegawaiMengawasi Rekening Koran bank UPT.
d. Mengawasi dan membuat rekapitulasi Pelimpahan/pembebanan Kas dan Bank.
e. Mengawasi dan membuat rekapitulasi Mutasi DW/AW Kas dan Bank.
f. Mengawasi dan membuat rekapitulasi PKP-DW Kas dan Bank.
g. Melakukan Pengawasan pagu saldo kas dan bank UPT.
h. Melakukan pengawasan penerimaan naskah LA – UPT.
i. Membuat BB per rekening.

j. Membuat kompilasi (rekapitulasi) BB-UPT se Wilpos V.

k. Menyortir dokumen sumber (C4)yang diterima dari UPT.

l. Mencocokkan data jurnal mutasi dari UPT dengan dokumen sumber.

m. Menginput data Jurnal Mutasi Piutang/Hutang DW/AW.

n. Melakukan rekonsiliasi data jurnal mutasi dengan BB per rekening.

o. Melakukan pencetakan Laporan Pengawasan C4 Piutang/Hutang AW.

p. Membuat data rekonsiliasi, rekapitulasi dan berita acara PKP DW/AW.

q. Membuat surat konfirmasi dan surat teguran C4.

2.4 Aspek Kegiatan PT. Pos Indonesia

PT. Pos Indonesia (Persero) sebagai agen pembangunan yang sedang berkembang, berperan aktif untuk membuka ketidaktahuan masyarakat baik di bidang komunikasi maupun bidang teknologi, maka PT. Pos Indonesia (Persero) mengemban misi social yang sudah lama dirasakan manfaatnya oleh masyarakat luas karena ditunjang oleh adanya jaringan pelayanan pos yang mencapai ke daerah terpencil di seluruh tanah air.

Layanan pos tersebut diselenggarakan untuk memenuhi berbagai kebutuhan masyarakat mulai dari kebutuhan sarana komunikasi, jasa pengiriman paket, sarana komunikasi dan lain-lain.

Menurut UU No.6 Tahun 1984, tentang Pos antara lain menyatakan bahwa Pos diselenggarakan guna mendukung pembangunan serta memperkuat persatuan dan kesatuan, dan keutuhan kehidupan bangsa dan Negara Indonesia dengan

memberikan pelayanan yang sebaik mungkin seluruh wilayah Indonesia dalam hubungan antar bangsa.

PT. Pos Indonesia pada dasarnya memberikan beberapa jenis pelayanan antara lain :

1. **Usaha Jasa Pos :**
    a. Surat biasa yaitu layanan kiriman surat dalam negeri yang diperlukan biasa.
    b. Surat kilat khusus yaitu layanan kiriman pos biasa yang diperlukan secara kilat khusus.
    c. Surat tercatat yaitu layanan kiriman pos biasa yang diperlukan khusus dengan cara mendokumentasikan atau mencatat status kiriman.
    d. Express Mail Server (EMS) yaitu layanan cepat dalam pengiriman berita atau barang dengan fasilitas jejak lacak dengan megetahui status kiriman.

2. **Usaha Jasa Logistik :**
    a. Layanan standar
    b. Layanan prioritas
    c. Layanan costumized
    d. Layanan pengembangan
    e. Layanan perluasan
    f. Layanan pos bisnis

3. Usaha Jasa Keagenan

a. Pembayaran cek telepon

b. Pembayaran tabanas BATARA (kerja sama dengan BTN)

c. Pembayaran pensiunan ABRI dan Sipil

d. Pembayaran rekening listrik

4. Usaha Jasa Keuangan

a. Wesel Pos

Merupakan layanan pengiriman uang melalui perusahaan ke seluruh wilayah Indonesia.

b. Giro Pos

Merupakan layanan kegiatan keuangan untuk menampung, menyimpan, dan membayar berbagai transaksi bank untuk pemegang rekening perorangan maupun perusahaan perluasan bisnis di Indonesia melalui rekening Giro yang diselenggarakan oleh PT. Pos Indonesia (Persero).

c. *Speed Cash*

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

d. *Western Union Money Transfer*

PT. Pos Indonesia (Persero) bekerjasama dengan "*Western Union*" telah menyelenggarakan cara tepat untuk mengirim uang secara tepat timbal balik ke seluruh dunia.

e. Cek Pos Wisata (CPW)

Merupakan layanan keuangan sebagai solusi dana perjalanan wisata, karena dapat diuangkan diseluruh kantor pos yang ada di Indonesia.

Jasa Keagenan dan *Payment Point* (SOPP)

Merupakan jasa layanan keuangan dengan melakukan hubungan kerja sama keagenan dengan beberapa instansi.

5. Usaha Jasa Lainnya

a. Filateli

Dalam meningkatkan kualitas dan memperkaya hobi mengumpulkan dan mengleksi prangko dan benda filateli telah di kembangkan pula produk-produk filateli yang lebih atraktif dengan tema penerbitan bervariasi.

b. Wasantara-*Net*

Menyajikan fasilitas untuk memudahkan dan mempercepat akses melalui :

a. Internet
b. Elektronik data *Interchange*
c. Hybrid Mail
d. Warponsel