BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat PT. Pos Indonesia

Berawal dari gagasan, berkembang seiring kebutuhan,gagasan untuk memperlancar arus surat menyurat selama era kolonial Belanda telah diwujudkan oleh gubernur jenderal G.W. Baron dengan mendirikan kantor pos yang pertama di Batavia pada tanggal 26 Agustus 1746. Peranan kantor pos semakin penting dan berkembang setelah penemuan teknologi telegram dan telepon, sehingga dibentuk Jawatan Pos Telegram (Jawatan PTT) berdasarkan staatblaad nomor 395 tahun 1906.

Dengan dikeluarkannya undang-undang perusahaan Negara Hindia Belanda (*Indische Bedrijvenwet*/IBW). Sejak tahun 1907, jawatan PTT dipegang oleh Departemen perusahaan-perusahaan pemerintah (*Departement Van Government Bedrijvenwet*).

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 resmin pada tanggal 27 September 1945 setelah dilakukan pengambilalihan kantor pos PTT di Bandung oleh angkatan muda PTT (AMPTT) dari pemerintah militer jepang. Dalam peristiwa gugur sekelompok pemuda anggota AMPTT sehingga pada tanggal 27 September 1945 menjadi tonggak awal berdirinya jawatan PTT, yang kemudian

menjadi hari bakti parpostel. Selanjutnya status jawatan PTT berubah lagi menjadi perusahaan Negara pos dan telekomunikasi (PN Postel) berdasarkan PP No.240 tahun 1961. Agar memiliki kebebasan yang lebih luas dalam mengembangkan usaha, PN postel di pecah menjadi dua badan usaha yang berbeda, masing-masing PN No.29 tahun 1965 dan PP No.30 tahun 1965.

Dengan dikeluarkannya undang-undang No.1965, status badan perusahaan Negara dikelompokan menjadi tiga status yaitu :

1. Perusahan jawatan (Perjan)
2. Perusahaan umum (Perum)
3. Perusahaan perseroaan (Persero)

Status PN dan Giro di ubah menjadi perum pos dan giro berdasarkan PP No.9 tahun 1978. Sehubungan dengan terjadinya perubahan – perubahan dalam iklim usaha, status perum disempurnakan lagi berdasarkan PP No.24 tahun 1984, khususnya yang menyangkut tata cara pembinaan dan pengawasan.

Menghadapi pertumbuhan usaha yang semakin marak dan penuh persaingan, maka diperlukan status penyesuaian status badan usaha yang lebih baik lagi. Perubahan status Perum Pos Giro menjadi PT.POS Indonesia (Persero) dilaksanakan berdasarkan PP No.5 tahun 1995 pada tanggal 20 juni 1995.

2.1.1 Tugas Pokok PT.POS Indonesia

Tugas pokok PT.POS Indonesia adalah menyelenggarakan jasa pos dan giro untuk umum dalam dan luar negeri yang meliputi jasa pos,jasa giro,jasa

keuangan dan jasa keagenan serta usaha-usaha lain yang menunjang jasa pos sesuai dengan peraturan yang berlaku. Adapun tugas pokok Divre adalah membina dan mengendalikan penyelenggaraan pelayanan jasa pos, mengelola sumber daya manusia,tata usaha,keuangan,peralatan,penyusunan rencana kerja dan anggaran perbulan,mengawasi unit pelaksana pelayanan jasa pos di wilayah kerjanya,sesuai dengan kebijaksanaan direksi serta sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selain itu tugas pokok Divre PT.Pos Indonesia juga mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Penyusunan rencana dan program kerja serta rencana anggaran perbulan
2. Pembinaan dan pengendalian mutu operasi pelayanan surat pos,jasa keuangan dan keagenan serta menunjang kegiatan operasional.
3. Pembinaan dan penyelenggaraan pemasaran meliputi dukungan sarana dan informasi pemasaran, promosi dan hubungan masyarakat serta pembinaan pelanggan.
4. Pengelolaan sumber daya manusia dan saran meliputi perencanaan dan pengembangan kesejahteraan, administrasi sumber daya manusia, kesekretriatan serta peralatan.
5. Pengelola keuangan perusahaan termasuk penyusunan anggaran,pengawasan realisasi anggaran,akuntansi dan verifikasi.
6. Perwakilan yaitu mewakili direksi di dalam dan di luar pengadilan serta dalam hubungan dengan perorangan instansi lain.
7. Pelaporan kegiatan Divre ke kantor pusat.
8. Pengawasan melekat dan pengawasan fungsional.
9. Pembinaan unit kerja divisi dalam batas tata hubungan konsultasi.

2.1.2 Visi dan Misi PT. Pos Indonesia

Visi berisi pandangan jauh ke depan mengenai cita dan citra yang ingin diwujudkan oleh unit kerja yang bersangkutan pada masa yang akan datang. Visi memberikan gambaran ke arah mana unit kerja akan dibawa dan bagaiman agar unit kerja tetap *eksis, konsisten, antisipasif,inovatif, dan produktif*. Guna mencapai visi yang akan diwujudkan tersebut maka dibutuhkan misi, karena misi adalah suatu cara bagaimana perusahaan mencapai visi/tujuan suatu organisasi/perusahaan dan misi tersebut dapat diwujudkan dengan strategi, cara, sarana dan pedoman berfikir sebagai langkah untuk menuju kondisi dimasa depan. Misi berisi suatu yang harus diemban oleh unit kerja sesuai dengan visinya. Berdasarkan definisi visi dan misi di atas, serta mengacu pada visi dan misi PT. Pos Indonesia, kemudian dirumuskan visi dan misi PT. Pos Indonesia sebagai berikut:

1. **Visi PT. Pos Indonesia**

   Setelah lama berdiri PT. Pos Indonesia mempunyai beberapa visi, yaitu;

   a. Pada tahun 2009 s/d 2010 yaitu Integrated mail, logistic dan financial services infrastructure.
   b. Pada tahun 2011 s/d 2013 yaitu Indonesia’s leader in the mail logistics & financial services.
   c. Pada tahun 2014 s/d 2018 yaitu ASEAN Champion of Postal Industries.

2. **Misi PT. Pos Indonesia**

Pos Indonesia menyediakan solusi handal dalam mail, logistik dan jasa keuangan dengan menggunakan jejaring bisnis dan infrastruktur terluas dan terpadu serta mengembangkan hubungan kolaboratif.

2.2 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 Divisi Regional V 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 PT. Pos Indonesia

Selama pelaksanaan kuliah kerja praktek, penulis ditempatkan di bagian keuangan , Berikut adalah uraian untuk menjelaskan struktur organisasi Bagian Keuangan pada kantor Divisi Regional (DIVRE) Bandung dengan jabatan dan tugas dari masing-masing adalah sebagai berikut:

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