BAB 3

PEMBAHASAN MASALAH

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

3.1 Sejarah Singkat PT. POS INDONESIA (Persero)

Secara garis besarnya, sejarah Dinas PT. POS INDONESIA (Persero) dari zaman ke zaman dapat dibagi menjadi enam masa :

1. Masa Kompeni dan Bataafsche Republik.

Pengiriman surat pertama kali diakukan melalui laut. Baru dalam tahun 1754 berjalan teratur. Kantor Pos pertama kali didirikan di Batavia tahun 1746.

2. Masa Pemerintahan Deandles (1808-1811)

Pada tanggal 18 Juni 1808 Deandles mengeluarkan suatu "*Provisional Reglement Op Hit Postween*" yang setahun kemudian diganti dengan "*Reglement Voor The Insvectise Der Wegen Enhergen Op Java*". Dalam peraturan ini Jawa dibagi dalam beberapa distrik yaitu : Batavia, Batam, Semarang, dan Surabaya. Setiap distrik ditempatkan seorang "*Commisaris Dae Wegen En Posterisen*" suatu "general Pos Kantor" dan beberapa Profecturen atau stasiun.

3. Masa Pemerintahan Inggris (1811-1816)

Masa permulaan pemerintahan Inggris dengan Raffles sebagai luitement Government tidak terdapat percobaan-percobaan. Dalam peraturan baru yang isinya porto untuk surat kabar lebih rendah dari pada surat biasa.

4. Masa Pemerintahan Belanda

Perkembangan baru dalam bidang Pos, terjadi ketika tahun 1840 yaitu dengan diusulkan persamaan tarif yang disebut *Penny Post* yaitu satu *Penny* untuk tiap-tiap surat dalam negeri. Bersamaan dengan dikeluarkan perangko 1874 diadakan pertemuan Pos yang dihadiri oleh pejabat-pejabat pos 22 negara termasuk Negara Belanda.

5. Masa Pemerintahan Jepang (1942-1945)

Pada masa pemerintahan Jepang tidak terdapat perkembangan dalam bidang Pos. pada waktu Jepang memasuki Hindia Belanda, beberapa RBC BTX diungsikan ke Bandung (Kantor Pusat). Sampai tahun 1944 hubungan telegrap berjalan seperti biasa hanya karena kurangnya peralatan dan tidak diperbaikinya saluran darurat.

6. Masa antara 1942 Sampai Sekarang

Jabatan PTT menyelengarakan sekolah PTT baik tingkat menengah maupun tingkat tinggi. Pada tanggal 1 Juli 1949 belanda meninggalkan Yogyakarta lalu tindakan untuk menyusun kembali organisasi PTT. Pada tanggal 1 Januari 1950, PTT RI dan PTT Federal bergabung menjadi satu, yang nama jawatan dan kantor pusatnya berkedudukan di Bandung. Mulai 1 Juli 1959 berlaku Undang-undang Pos tahun 1959. Berdasarkan peraturan pemerintah (PP) nomor 240 tahun 1961 status jawatan PTT diubah namanya menjadi PN POS dan GIRO, berdasrkan PP Nomor 29 tahun 1965, dan PN TELEKOMUNIKASI nomor 30 tahun 1965. Dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 1965 yang menetapkan status Badan Usaha Milik Negara (BUMN)

menjadi Perum Pos dan Giro. Berdasarkan surat keputusan Menteri Perhubungan Darat Pos, Telekomunikasi dan Pariwisata 15 November 1965 yang menetapkan struktur dan status Pos dan Giro menjadi Perum. Tetapi sejak tanggal 29 Juni 1996 Perum Pos dan Giro berubah nama lagi menjadi PT. POS INDONESIA (Persero) status ini berlangsung sampai sekarang.

3.2 Struktur Organisasi

PT. POS INDONESIA (Persero) dipimpin oleh Direksi atau Direktur Utama, dimana Direktur ini membawahi Direktur-Direktur, antara lain :

1. Direktur Utama (DIRUT);
2. Direktur Operasi (DIROP);
3. Direktur Pemasaran (DIRPEMSAR);
4. Direktur Sumber Daya Manusia dan Sarana (DIRSDM);
5. Direktur Keuangan (DIRKUG).

Dalam menjalankan tugas-tugas Direksi, Direktur Utama mempunyai tugas dan wewenang :

a. Untuk dan atas nama Direksi, menerima petunjuk dari dan bertanggung jawab kepada Menteri Keuangan Menteri Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi tentang kebijaksanaan umum untuk menjalankan tugas pokok perusahaan dan hal-hal lain yang dianggap perlu;
b. Bertindak atas nama Direksi sebagai wakil Perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan dan melakukan segala tindakan/perbuatan baik

berkaitan dengan kepengurusan maupun kepemilikan, serta mengikat kerja sama dengan pihak lain;

c. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaantugas Direktur, Kepala Satuan Pengawasan Intern, Sekretaris Perusahaan, Kepala Pusat dan Kepala Wilayah Usaha Pos serta mengusulkan dan memimpin rapat Direksi;
d. Menerima pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Kepala Satuan Pengawasan Intern;
e. Mengadakan hubungan dengan pihak luar terutama mengenai hal-hal yang menyangkut kebijaksanaan pengembangan Perusahaan dan Kebijaksanaan lainya yang bersifat umum.

3.2.1 TUGAS POKOK DAN WEWENANG DIREKSI.

Direksi PT. Pos Indonesia (Persero) mempunyai tugas poko dan wewenang :

a. Memimpin, mengurus dan mengelola Perusahaan sesuai dengan tujuan Perusahaan dan senantiasa berusaha meningkatkan daya guna dan hasil guna Perusahaan;
b. Menguasai, memlihara dan mengurus kekayaan Perusahaan;
c. Mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan;
d. Melaksanakan kebijaksanaan umum dalam mengurus Perusahaan yang telah digariskan oleh Menteri Keuangan dan Menteri Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi;
e. Menyiapkan Rencana Jangka Panjang serta Rencana kerja dan Anggaran Tahunan Perusahaan;

f. Menyususun sistem akuntansi berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, dengan memperhatikan pemisahan fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan kekayaan Perusahaan;

g. Menyiapkan susunan Organisasi perusahaan lengkap dengan rincian tugasnya;

h. Mengangkat dan memberhetikan pegawai Perusahaan sesuai dengan Peraturan kepegawaian yang berlaku bagi Perusahaan;

i. Menetapkan gaji, pension/jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi para pegawai Perusahaan serta mengatur semua hal kepegawaian lainya sesuai dengan ketentuan yang berlaku bagi Perusahaan;

j. Memberikan segala keterangan tentang keadaan dan jalanya Perusahaan, baik dalam bentuk laporan tahunan, maupun laporan berkala menurut cara dan waktu yang ditentukan dalam Anggaran Dasar Perusahaan serta setiap kali diminta oleh Menteri pariwisata, Pos dan Telekomunikasi;

k. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainya berdasarkan ketentuan dalam Anggaran Dasar Perusahaan, Rapat Pemegang Saham, serta petunjuk Menteri Keuangan dan Menteri Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi.

3.2.2 FUNGSI DIREKSI.

Dalam menjalankan tugas pokok, Direksi mempunyai fungsi :

a. Perencanaan kegiatan Perusahaan;

b. Pengembangan Suber Daya Manusia;

c. Pengembangan organisasi dan sistem manajemen Perusahaan;

d. Pengembangan layanan jasapos, giropos, jasa keuangan dan jasa keagenan serta pengembangan usaha lainya;
e. Pengendalian gagasan dalam rangka pengambilan keputusan dan pengendalian informasi Perusahaan;
f. Pengawasan.

3.2.3 SUSUNAN ORGANISASI TINGKAT PUSAT.

Organisai Tingkat Pusat PT. Pos Indonesia, terdiri dari :

a. Direksi;
b. Direktorat Operasi;
c. Direktorat Pemasaran;
d. Direktorat Sumber Daya Manusia Manusia dan Sarana;
e. Direktorat Keuangan;
f. Satuan Pengawasan intern;
g. Sekretaris Perusahaan;
h. Pusat perencanaan dan Penelitian Terapan;
i. Pusat Pendidikan dan Pelatihan.

Dalam peningkatan dan pengembangan kegiatan perusahaan, PT. POS INDONESIA (Persero) memiliki suatu pengawasan intern, secretariat perusahaan serta penelitian dan pelatihan.

Masing-masing Direktorat dibagi menjadi beberapa Subdirektorat (Subdit). Direktorat operasi terdiri dari Bagian Setditop, Subdit bina operasi, Subdit bina mutu

layanan, Unit bisnis logistik, Unit bisnis keuangan keagenan, Unit bisnis filateli dan Bagian promosi. Direktorat Pranteksar terdiri dari Bagian Setdit Pranteksar, Subdit perencanaan serta Subdit teknik dan sarana. Direktorat keuangan terdiri dari Bagian Setditkug, Subdit pengendalian keuangan, Subdit perbendaharaan. Direktorat SDM terdiri dari Bagaian Setdit SDM, Subdit pelatihan, Subdit pengembangan SDM serta bagian pemiliharaan SDM.

3.2.4 Sub Direktorat pengendalian Sistem dan mutu Operasi

1. BAGIAN SURAT POS
2. BAGIAN WESEL POS
3. BAGIAN GIRO POS
4. BAGIAN KEAGENAN

3.2.5 Tugas pokok, fungsi dan kegiatan khususnya bagian Wesel Pos :

1. BAGIAN WESELPOS (WESPOS)

Tugas pokok :

Mengendalikan pelaksanaan dan mutu pelayanan wesel pos dalam dan luar negeri, weselpos tembusan, weselpos kuitansi, weselpos berlangganan, weselpos kilat, weselpos kilat khusus, weselpos elektronik dan menyusun perhitungan dengan administrasi pos luar negeri.

F u n g s i :

Perencanaan dan Pengaturan :

a. Pelaksanaan tata usaha weselpos dalam negeri, weselpos kilat khusus, weselpos elektronik, wesepos berlangganan, weselpos tembusan dan weselpos kuitansi;

b. Pelaksanaan tata usaha weselpos luar negeri dan tata usaha umum bagian weselpos.

2. SUB BAGIAN WESELPOS DALAM NEGERI (WESPOS-1)

Tugas Pokok :

Merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan tata usaha wesepos dalam negeri yang meliputi weselpos biasa/kilat, weselpos kilat khusus dan weselpos elektronik.

Fungsi :

a. Pengumpul laporan dan penelaahan data yang bertalian dengan :

1. Pelaksanaan tata usaha weselpos biasa/kilat khusus dan weselpos elektronik;
2. Penyusunan dan pengarsipan weselpos yang sudah dibayar;
3. Penanganan pengaduan tentang pelayanan weselpos biasa/kilat, weselpos kilat khusus dan weselpos elektronik.

b. Penyusunan rancangan :

1. Anggaran pendapatan weselpos biasa/kilat, weselpos kilat khusus dan weselpos elektronik;
2. Pengaturan pelayanan weselpos biasa/kilat, weselpos kilat khusus dan weselpos elektronik.

c. Penyiapan rancangan laporan operasional pelayanan weselpos biasa/kilat, weselpos kilat khusus dan weselpos elektronik.

Kegiatan :

1. Melaksanakan pengolahan data weselpos biasa/kilat, weselpos kilat khusus dan weselpos elektronik.
2. Menyelesaikan selisih pertanggungan dan bea weselpos dengan petikan register A dan B dari bagian Verifikasi.
3. Menyusun konsep/rancangan anggaran pendapatan weselpos biasa/kilat, weselpos kilat khusus dan weselpos elektronik.
4. Menyiapkan data untuk laporan bulanan, triwulanan dan tahunan.
5. Mengelola statistik weselpos biasa/kilat, weselpos kilat khusus dan weselpos elektronik.
6. Melaksanakan pengolahan data weselpos biasa/kilat (Komputer)
7. Mengerjakan surat menyurat tentang data yang tidak layak di entry dengan UPT (Kantor Pos) yang bertalian.

8. Mengerjakan surat menyurat tentang selisih pertanggungan kepada UPT (Kantor Pos) yang bertalian serta selisih besar uang dan bea weselpos.
9. Menyusun konsep/rancangan pengaturan pelayanan weselpos dalam negeri.
10. Menyiapka penghapusan naskah dan naskah lainya yang telah kadaluarsa.
11. Menyelesaikan :
    a. Pengaduan tentang pembayaran weselpos yang diterima melalui UPT (Kantor Pos);
    b. Pengaduan yang dimuat dalam media cetak;
    c. Pengaduan oleh pengirim/penerima yang dating langsung atau dengan surat;
    d. Pertanyaan dari UPT(Kantor Pos) tentang telah/belum dibayarkan Wp, permintaan melihat tanda tangan, termasuk penyelesaian lanjutan apabila terjadi kecurangan/penyimpangan dalam hal pembayaran weselpos.

3. SUB BAGAIAN WESELPOS LUAR NEGERI (WESPOS-2)

Tugas Pokok :

Merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan tata usaha weselpos luar negeri.

Fungsi :

1. Pengumpul laporan dan penelaahan data yang bertalian dengan :

a. Pelaksanaan tata usaha weselpos luar negeri;
b. Penanganan pengaduan tentang pelayanan weselpos luar negeri.

2. Penyususnan dan pengarsipan weselpos luar negeri yang sudah diuangkan. Serta pembuatan penghitungan mengenai utang /piuatang weselpos luar negeri dengan masing-masing Negara asal/tujuan yang bertalian.
3. Perumusan rancangan peraturan yang bertalian dengan pelayanan weselpos luar negeri.
4. Penyusunan Rencana Anggaran weselpos Luar Negeri.

Kegiatan :

1. Menerima dan memeriksa daftar pertanggungan wp luar negeri yang diterima dari kantor-kantor serta mengirimkan MP-1 tersebut ke Negara tujuan.
2. Menerima dan membuka sampul-sampul dari luar negeri yang berisi daftar weselpos luar negeri, menghitung dan menetapkan kurs besar uang masing-masing wp ke dalam rupiah, menyalin dari daftar ke model wd, dan membukukan dalam daftar wl-5 serta mengirimkan /meneruskan ke kantor-kantor tujuan masing-masing.
3. menyelesaikan perhitungan/tagihan kepada masing-masing Negara yang bertalian.
4. Menyelesaikan selisih pertanggungan w4/w5 dan bea weselpos dengan petika register A dan B dari bagian Verifikasi.
5. Membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan weselpos luar negeri.
6. Menangani pengaduan yang bertalian dengan pelayanan weslpos luar negeri.

4. SUB BAGIAN WESELPOS BERLANGGANAN (WESPOS-3)

Tugas pokok :

Merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan pelayanan weselpos berlangganan, weselpos R/pp tebusan dan kwitansipos sertan melaksanakan tata usaha umum Bagain weselpos.

Fungsi :

a. Pengumpul laporan dan penelaahan data yang bertalian dengan :
   1. Pelaksanaan tata usaha weselpos berlangganan, weselpos R/pp tebusan dan kwitansi pos;
   2. Penyusuanan dan pengarsipan weselpos yang sudah dibayar;
   3. Pennganana pengaduan tentang pelayanan weelpos berlangganan dan kwitansi pos.

b. Penyusuanan rancangan :
   1. Anggaran pendapatan weselpos berlangganan, weselpos R/pp tebusan dan kwitansipos;
   2. Pengaturan pelayanan weselpos berlangganan, weselpos R/pp tebusan dan kwitansipos.

c. Penyiapan rancangan laporan operasional pelayanan weselpos berlangganan, weselpos R/pp tebusan dan kwitansipos.

d. Pengurusan tata usaha kepegawaian, peralatan dan alat tulis menulis Bagian weselpos.

3.3 Jenis- Jenis Wesel Pos

PT. POS INDONESIA (Persero) merupakan BUMN yang bergerak dalam bidang jasa untuk membantu kegiatan dari masyarakat Indonesia. Diantara jasa perusahaan yang dikelola oleh PT. POS INDONESIA (Persero) adalah pengiriman surat, giro, tabungan, paket, dan wesel pos.

Wesel Pos ialah salah astu media atau alat yang banyak dipergunakan masyarakat untuk mengirimkan uang dengan aman dan tepatwaktu sampai tujuan. Walaupun saat ini semakin banyak bermunculan media-media elektonik dan komputer mengirim atau mentransfer uang ke daerah atau kota besar lain dengan cepat, seperti yang banyak dipergunakan di Bank, semua itu tidak mengurangi minat masyarakat untuk menggunakan weel pos sebagai alat pengiriman uang. Karena selain aman, cepat dan biayanya pun lebih murah dibandingkan mentrasfer uang melalui Bank. Penyampain wesel pos yang cepat ini disebabkan oleh banyaknya kantor-kantor cabang PT. POS INDONESIA (Persero) yang tersebar luas di seluruh pelosok Nusantara.

Weselpos dalam pelaksanaannya dibagi menjadi 3 jenis yaitu, wesel pos dalam negeri, wesel pos luar negeri, dan wesel pos berlangganan.

Wesel pos langganan ialah pembayaran dengan wesel pos pada tiap awal bulan sejumlah besar uang yang tetap tanpa menunggu datangnya wesel pos dari kantor setor, kecuali ada perjanjian khusus.

Wesel pos langganan dibagi menjadi dua jenis yaitu, wesel pos langgana perorangan dan wesel pos langganan kolektif.

Wesel pos langganan kolektif ialah wesel pos langganan yang diperuntukan bagi suatu perusahaan atau organisasi tertentu yang mengadakan perjanjian kerjasama dengan PT. POS INDONESIA (Persero). Perusahaan-perusahaan atau organisasi yang mengadakan kerjasama wesel pos langganan dengan PT. POS INDONESIA (Persero) diantaranya adalah CPI/Caltek, BKKBN, GOLKAR, ASTEK, JAMSOSTEK, YASPENLOG dan lain-lain.

Wesel pos langganan dapat dilakukan jika perorangan atau perusahaan tertentu mengajukan permintaan menjadi pelanggan yang ketentuannya diatur oleh PT. POS INDONESIA (Persero). Besar uang maksimum wesel pos langganan sama dengan maksimum wesel pos biasa dalam negeri, kecuali untuk pelanggan tertentu yang diatur dalam suatu perjanjian kerjasama. Dalam pelaksanaan wesel pos langganan di kantor pusat (Pusat-1) PT. POS INDONESIA (Persero) dilakukan dengan sistem komputerisasi dan menggunakan sistem jaringan (LAN).

3.4 Konfigurasi Komputer

Konfigurasi Komputer Wesel Pos langganan terdiri dari :

1. Konfigurasi software
2. Konfigurasi hardware

3.4.1 Konfigurasi Software.

Ruang lingkup software dibagi menjadi 3 kategori yaitu :

1.Sistem Operasi (OS)

Dalam sistem operasinya menggunakan jaringan (LAN).

2.Data Base (bahasa pemograman)

Dalam bahasa pemogramannya menggunakan bahasa compiler clipper versi 4.01.

3.Utility (pendukung)

Dalam utilitynya menggunakan Data Base untuk mengetahui statistik data wesel pos.

3.4.2 Konfigurasi Hardware

Ruang lingkup hardware dibagi menjadi 2 kategori, yaitu :

1. Server

Yaitu unit komputer yang berperan sebagai penyimpan data wesel pos yang berasal dari wesel pos dalam negeri (wesel pos biasa), wesel pos luar negeri dan wesel pos langganan.

Server yang digunakan terdiri atas ;

- 1 unit server utama dengan Pentium 4
- 1 unit server cadangan dengan kapasitas yang sama
- Hardisk : 40 GB
- Memori : 256 MB
- Monitor : Compaq 14"
- Printer : Epson LQ-280

2. Komputer

Yaitu menggunakan 34 unit komputer yang disebar ke bagian wesel pos antara lain :

1. 25 unit komputer dipergunakan di bagian wesel pos dalam negeri (Wespos 1).

2. 5 unit komputer dipergunakan di bagian wesel pos luar negeri (Wespos 2).
3. 4 unit komputer dipergunakan di bagian wesel pos langganan (Wespos 3).

3.5 Jaringan Komunikasi Data.

Sistem jaringan yang dipakai adalah Client Server dengan perangkat lunak (software) jaringan adalah Network versi 3.11, sedangkan topologi jaringannya adalah BUS

3.6 Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia pada unit komputer di bagian wesel pos langganan dibagi menjadi 2 kategori yaitu :

1. Sistem Analis dan Programmer.

Sistem analis dan programmer dipegang oleh satu orang yang mempunyai tugas sebagai berikut :

a. Merancang sistem yang sesuai dengan kebutuhan dan harapan pihak Manajemen.
b. Penerjemahan sistem analis kedalam pemograman yang telah ditentukan sesuai dengan sfesifikasi yang telah dibuat.

2. Operator Data Entry.

Operator data entry dilaksanakan oleh 6 orang karyawan. Pada bagian wesel pos langganan operator data entry dibagi menjadi 2 bagian yaitu :

1. Operator data entry yang menggunakan jaringan terdiri dari 4 orang yang mempunyai tugas antara lain :

a. Memasukan data Wpl 1, adapun data yang dimaukan kedalam menu Wpl 1 yaitu :

   1. Nomor surin (nomor surat izin) yang dikeluarkan oleh kantor setor, contohnya 8000001.
   2. Nomor dirian pos kantor setor, nomor ini menunjukan nomor asal kantor setor yang mengeluarkan wesel pos langganan, contohnya 54100.
   3. Tahun penyetoran wesel pos langganan.
   4. Nama pengirim wesel pos langganan.
   5. Alamat pengirim wesel pos langganan.
   6. Nama penerima wesel pos langganan.
   7. Alamat penerima wesel pos langganan.
   8. Jumlah uang yang dikirimkan.

b. Mengentry data Wp3 (Daftar pertanggungan harian Wpl setor), adapun data yang dientry antara lain :

   1. Mengtik nomor surin yang dikeluarkan oleh kantor pos setor.
   2. Mengetikan nomor dirian kantor pos setor.
   3. Mengetikan tahun penyetoran.
   4. Mengetik tanggal, bulan, dan tahun penyetoran.
   5. Mengetik waktu penyetoran (bulan apa disetorkan).

c. Memasukan data Wpl 4 (Rekapitulasi pertanggunan harian Wpl bayar), data entry antara lain :

1. Nomor surin yang dikeluarkan oleh kantor pos setor.
2. Nomor dirian kantor pos setor.
3. Tahun pembayaran wesel pos langganan.
4. Tanggal, bulan, dan tahun pembyaran wesel pos langganan.
5. Bulan apa wesel pos langganan dibayarkan.

3. Operator data entry yang tidak menggunakan jaringan dilaksanakan oleh orang yang bertugas sebagai berikut :

a. Memasukan data Wpl 3, adapun data yang dimasukan antara lain :

1. Tanggal, bulan, dan tahun penyetoran.
2. Nomor dirian kantor pos setor.
3. Jumlah bilangan.
4. Besar uang yang dikirimkan.
5. Besarnya biaya yang harus dibayar untuk pengiriman Wpl.
2. Tanggal, bulan, dan tahun pembayaran.
3. Nomor dirian kantor pos setor.
4. Jumlah bilangan.
5. Besar uang yang dikirimkan.