BAB III

3.1. 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 Stablaad 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.

3.2 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 PN 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 tangga l20 juni 1995.dalam melaksanakan aktivitasnya,PT.Pos Indonesia (Persero) mempunyai misi,visi dan falsafah PT.Pos Indonesia (Persero) diuraikan sebagai berikut:

3.3. Struktur Organisasi PT.Pos Bandung

Pelaksanaan fungsi penjualan dari PT.Pos Indonesia dipusatkan pada kantor Pos kelas II dengan pendelegasian wewenang yang jelas batasannya serta memiliki otonomi sendiri.Tugas pokok kantor Pos Kelas II 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 Kelas II dipimpin oleh kepala kantor yang dibantu Wakil Kepala Kantor yang mengelola dan melaksanakan tugasnya,sekalipun memiliki wewenang tertinggi di kantor Pos Kelas II.Selain itu di bentuk pula unit yang berdiri sendiri dan langsung bertanggung jawab kepada kepala kantor yaitu dividi usaha paket,divisi vilateli,serta teknologi dan system informasi.

3.4. Uraian Tugas PT.Pos SGG Bandung

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.
a. Melakukan pengolahan data,analisis dan evaluasi atau hasil usaha dalam rangka meningkatkan daya guna dan hasil guna milik perusahaan.
b. Secara periodic mengawasi system pengawasan intern dan melaksanakan pemeriksaan (baik finansial maupun manajemen audit).
c. Memberikan masukan-masukan kepada staf untuk perbaikan atau menyempurnakan peraturan,ketentuan,system prosedur maupun administrasi pada umumnya yang berlaku pada perusahaan.
d. Mengawasi dan memberikan persetujuan pengeluaran-pengeluaran dan penerimaan-penerimaan kas agar sesuai dengan anggaran yang sudah di tetapkan.
e. Mengadakan penilaian prestasi kerja bawahannya berdasarkan laporan yang diterima dari bawahannya.
f. Mengadakan hubungan dengan pihak luar terutama mengenai hal-hal yang mnyengkut kebijakan pengembangan dan kebijakan lainnya yang bersifat umum.

2 Wakil Kepala Kantor

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 oleg kepala kantor.
g. Memberikan masukan kepada Kepala Kantor dan melaksanakan tugas.

3 Manajer 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 Manajer 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)

   a. Menerima,menyimpan dan menyusun BPM yang diterima dari barang Pos atu kantor lain.
   b. Mencatat hasil penjualan BPM harian pada reg. G-5 (Daftar pertanggungan penerimaan wesel Pos).
   c. Mencatat Bpm yang diterima atau dikirim dari/ke prangos/kantor lain pada Reg. G-15 dan buku Rekening Koran BPM.
   d. Menyetorkan hasil penjualan Materai harian.
   e. Membuat laporan bulanan hasil penjualan BPM.
   f. 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.

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

d. Menandatangani Dokumen sumber sebagai tanda telah dipertanggungjawabkan secara benar dan tepat waktu.

e. 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.

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

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

h. Mencocokan jurnal-jurnal dengan daftar-daftar yang dibuat oleh masing-masing bagian terkait.

7. Manajer SDM

Uraian Tugas :

a. Memimpin semua bawahan pada bagian pelayan

b. Menangani masalah-masalah kepegawaian yang timbul dan melaporkan kepada pimpinan bila memerlukan suatu pemecahan.
c. Koordinasi dengan sesama manajer tentang masalah SDM dibagian terkait.
d. Mengawasi/memeriksa tunjangan operasional.
e. Mengawasi penyelenggaraan laporan pegawai/keadaan pegawai.
f. Mengawasi pemutasian keluarga pegawai.
g. Mengawasi laporan sisa cuti tahunan.
h. Mempersiapkan DP3 (Daftar penilaian pelaksanaan pekerja) pada bulan November.
i. Mengawasi/memeriksa pensiunan,uang lembur dan PPh-nya.

Misi PT.Pos Indonesia (Persero) adalah :

a. 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.
b. Menyediakan sarana Komunikasi yang handal dan terpercaya bagi Masyarakat dan pemerintah guna menunjang pembangunan Nasional
c. 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.

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.

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.

3.5. PROFIL SUPERVAISOR PELAYANAN KILAT KHUSUS

Tugas Supervaisor Pelayanan Kilat Khusus :

1. Mengawasi loket-loket dalam menjalankan pekerjaannya sesuai dengan prosedur yang telah di tetapkan.
2. Menangani Keluhan Customer dan juga memberikan penjelasan tentang layanan yang di inginkan Customer.

3. Memeriksa hasil pekerjaan dari masing-masing Loket Pelayanan yang di sesuaikan dengan Dokumen yang bertalian (semua Loket mempunyai dokumen masing-masing).
4. Membayarkan ganti Rugi atas komplen Customer yang sesuai dengan aturan
5. Membuat laporan bulanan produksi kewilayah dan ke pusat.
6. Memberi pembinaan terhadap petugas Fronliner atau petugas loket

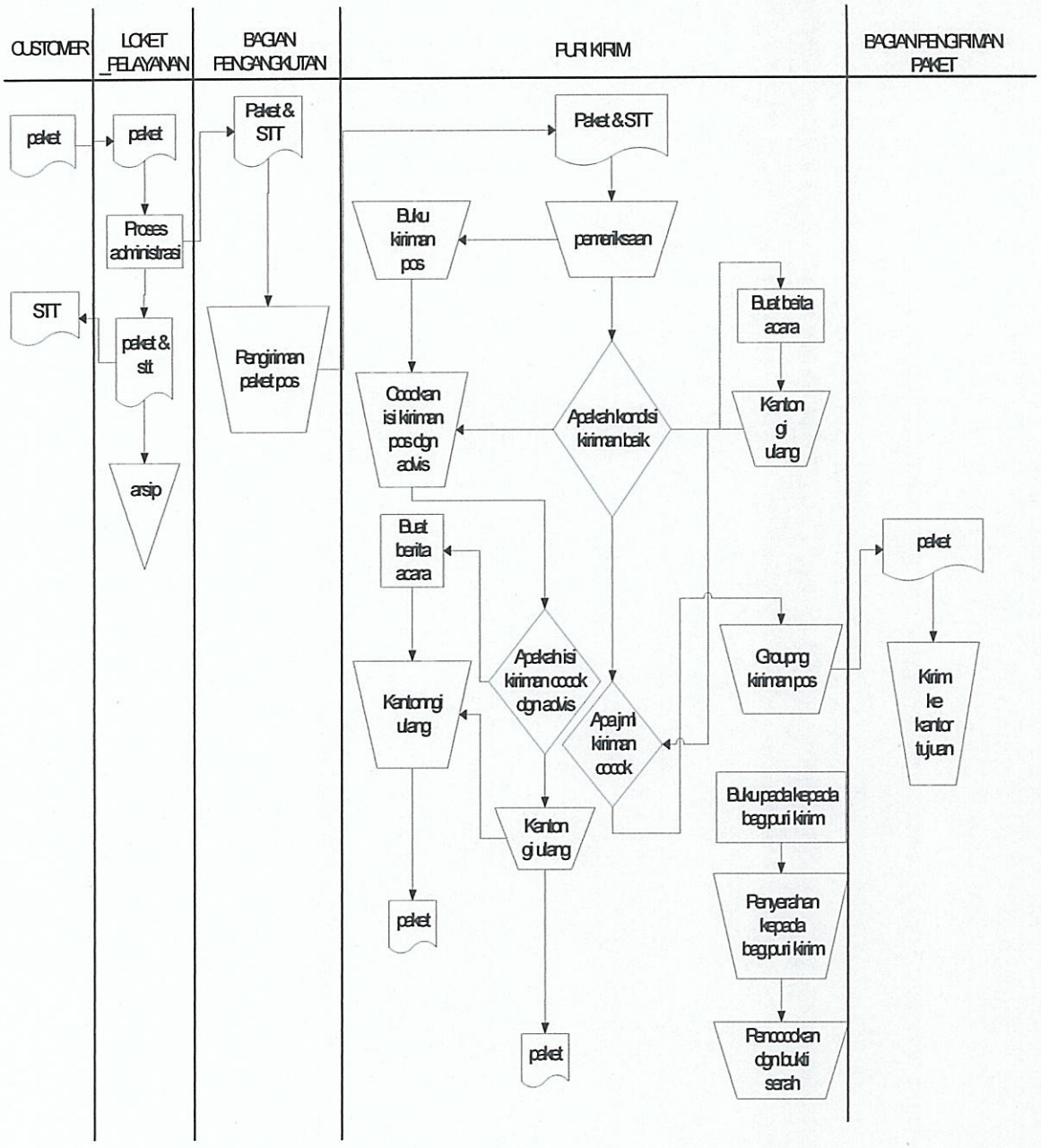
Data-Data yang diterima oleh Surpervaisor Pelayanan Kilat Khusus :

1. Data Kilat Khusus.
2. Data wesel (prima,biasa,instan).
3. Data wesel Junior (server Jakarta)
4. Semua data tersebut akan dilaporkan kebagian wilayahpos dan bagian keuangan

Tugas loket Kilat Khusus :

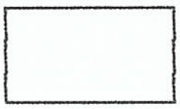
1. Menerima kiriman berupa surat atau dokumen dari Customer yang beratnya sesuai dengan aturan yang ada
2. Menetapkan tariff sesuai dengan kota tujuan.
3. Menanyakan kepada Customer kebenaran barang yang akan dikirim (barang-barang yang di larang melalui pos)
4. Memberikan tanda bukti kepada Customer berupa Resi Pengiriman.

5. Memungut uang dari Customer setelah selesai transaksi.
6. Menyerahkan tanda bukti kiriman yang telah di lunasi kepada bagian pengolahan dengan buku serah.
7. Menyetorkan uang ke bagian keuangan hasil transaksi hari itu juga.
8. Memberikan laporan kepada Supervaisor di lampiri dokumen transaksi
9. Menandatangani daftar hadir pada saat dating dan meninggalkan kantor



3.6 FLOWCHART

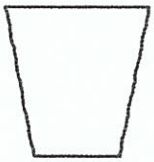
Keterangan Simbol :



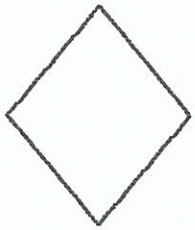
: Pemprosesan data



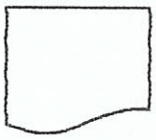
: Isi Data



: Proses Pengiriman data



: Pencocokan Data



: Data