BAB II
TINJAUAN PUSTAKA

II.1 Profil Perusahaan

II.1.1 Sejarah Perusahaan

PT. Pos Indonesia (Persero) adalah Badan Usaha Milik Negara(BUMN) yang merupakan peralihan bentuk dari Perum Pos dan giro. Dinas pos sudah berdiri dalam jangka waktu yang lama, yaitu sejak masa penjajahan. Perkembangannya pun tidak lepas dari masa penjajahan yang telah dialami oleh Bangsa Indonesia. Berikut ini adalah pengklasifikasian perkembangan PT. Pos Indonesia (persero) Bandung:

a. Masa VOC (1700-1808)

Kedatangan Bangsa-Bangsa Eropa pada akhir abad 15 Masehi, menandai babak baru sejarah pos di Indonesia. Awalnya adalah kedatangan kapal-kapal laut Belanda di bawah pimpinan Cornelius de Houtman paga tahun 1596. pada masa VOC ini pengiriman surat hanya dilakukan melalui jalan laut dengan menggunakan perahu yang jadwal pelatarannya berlangsung tidak pasti. Kantor pertama didirikan di Batavia pada tanggal 26 Agustus 1746 oleh gubernur Jendral G. W. Baron Van Imhoff, dengan tujuan menjamin keamanan surat-surat pendidik, terutama bagi mereka yang berdagang dari kantor-kantor di luar pulau Jawa. Barulah pada tahun 1754 pengiriman surat menjadi teratur, yaitu dua minggu sekali melalui jalan darat. Keadaan ini terus berlangsung selama Bataafche Republik berkuasa (1700-1808).

b. Masa Pemerintahan Deandles (1808-1811)

Pada masa ini, Deandels mengeluarkan peraturan-peraturan tentang pos dan membagi pulau Jawa dalam beberapa distrik, yaitu Banten, Batavia, Semarang, Surabaya. Setiap Distrik di kepalai oleh Commisaris der Posterijin yang menempati sebuah General Pos Kantor (Kantor pos wilayah) yang membawahi beberapa Profekturan (kantor pos kecil). Pengaturan surat dilakukan oleh seorang *Postillons* (tukang pos berkuda).

c. Masa Pemerintahan Raffles (1811-1816)

Pada masa ini Raffles mengeluarkan peraturan mengenai peraturan biaya porto untuk surat kabar dan barang cetakan (*Regulation for The post Eshtablishment on The Island of Java*).

d. Masa Pemerintahan Belanda (1816-1942) dan Masa Pendudukan Jepang (1942-1945)

Pada masa pemerintahan Belanda, mengawali pengangkutan pos dengan mempergunakan kereta api ekspress malam Batavia-Surabaya (1939). Peristiwa penting yang terjadi yaitu perubahan bentuk usaha Dinas Pos menjadi jawatan (1864). Di tahun 1875, Dinas Pos digabungkan dengan dinas Telegraf dengan nama Pos en Telegraf Dienst yan berada dibawah Departemen der burgerlijke Openbae Werkn (Departemen Pekerjaan umum). Di tahun 1884 Jawatan Telepon bergabung dalam Jawatan Pos dan Telegraf tang kemudian dikenal dengan nama Post Telegraf en telefoondiest (PTT). Sejalan dengan perkembangan zaman, status Jawatan PTT diubah menjadi Perusahaan Negara (PN) Postel berdasarkan ordinasi tanggal 28 Desember 1931.

e. Masa Kemerdekaan Hingga Saat ini

Pada kurun waktu 1945-1950 situasi di indonesia penih dengan pergolakan dalam rangka merebut kedaulatan dari penjajahan Jepang dan Agresi Militer Belanda. Situasi ini tentu sangat berpengaruh terhadap Dinas Pos yang ditandai dengan pemindahan perangkat komunikasi, pembumi-hangusan sarana-sarana fisik pos dan terganggunya sarana perhubungan pos dan telegraf. Setelah situasi membaik, tepatnya pada tanggal 6 Juli 1965 PN Postel dipecah menjadi PN Pos dan Giro dan PN Telekomunikasi yang diatur oleh Peraturan Pemerintah No. 29 tahun 1965 dan Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 1965. Berdasarkan Undang-Undang No. 9 Tahun 1969 menetapkan statis Badan Usaha Milik Negara (BUMN) menjadi Perjan, Perum, Persero, maka status PN Pos dan Giro diubah menjadi Perusahaan umum (Perum) pos dan Giro denga Peraturan Pemerintah No. 9 tahun 1978. Perum Pos dan Giro adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berada di lingkungan Departemen Pariwisata Pos dan Telekomunikasi yang

dipimpin oleh suatu direksi yang bertanggung jawab kepada Menteri perusahaan Pos dan Telekomunikasi. Perum Pos dan Giro mempunyai tugas pokok mengusahakan dan mengembangkan pelayanan dalam bidang lalu lintas berita, informasi tertulis, barang dan uang untuk menunjang kelancaran hubungan masyarakat dan menunjang terlaksananya pembangunan nasional. Maka tanggal 27 Febuari 1995 Perum Pos dan Giro berubah menjadi PT. Pos Indonesia (Persero) berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 5 tahun 1995 dan di syahkan pada tanggal 20 Juni 1995 (Lembaga Negara Republik Indonesia No. 11 Tahun 1995).

II.1.2 Visi dan Misi

Visi PT.Pos Indonesia (PERSERO), ditetapkan oleh Keputusan Direksi PT. Pos Indonesia (Persero) No. 01/Dirut/1997, tanggal 2 januari 1997, dan telah beberapa kali disempurnakan, terakhir dengan Keputusan Direksi PT. Pos Indonesia (Persero) No. kD 17/Dirut/0604, tanggal 7 juni 2004, tentang Penyempurnaan Visi, Misi, dan penetapan Keyakinan dasar serta Nilai-Nilai Dasar PT. Pos Indonesia (Persero). Di dalam Keputusan Direksi tersebut antara lain ditetapkan:

a. Visi PT. Pos Indonesia (PERSERO)

Berupaya untuk menjadi penyedia sarana komunikasi kelas Dunia, yang peduli terhadap lingkungan, dikelola oleh sumber daya manusia yang profesional, sehigga memberikan layanan terbaik bagi masyarakat serta tumbuh dan berkembang sesuai dengan bisnis yang sehat. Menjadikan perusahaan pos yang berkemampuan memberikan solusi terbaik dan menjadi pilihan utama stakeholder domestik maupun global dalam mewujudkan pengembangan bisnis dengan pola kemitraan, didukung oleh sumber daya manusia yang unggul dan menjungjung nilai tinggi.

b. Misi PT. Pos Indonesia (Persero)

Menyediakan sarana komunikasi yang andal dan terpecaya bagi masyarakat dan pemerintah guna menunjang pembangunan nasional serta memperkuat kesatuan dan keutuhan bangsa dan negara. Mengembangkan usaha yang bertumpu pada peningkatan mutu pelayanan melalui penerapan ilmu

pengetahuan dan teknologi tepat guna untuk mencapai kepuasan pelanggan serta memberikan nilai tambah yang optimal bagi karyawan, pemegang saham, masyarakat dan mitra kerja. Memberikan solusi terbaik bagi bisnis, pemerintah, dan individu melalui penyediaan sistem bisnis dan layanan komunikasi tulis, logistis, transaksi keuangan, dan filateli berbasis jejaring terintegrasi, terpercaya dan kompetitif dipasar domestik dan global.

II.1.3 Bentuk dan Badan Hukum Perusahaan

Perusahaan PT. Pos Indonesia merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang statusnya persero berdasarkan Peraturan Peraturan Pemerintah No. 5 tahun 1995 yang disahkan pada tanggal 20 Juni 1995 atau perusahaan perseroan yang bergerak di bidang jasa dengan memprioritaskan pada upaya memberikan kepuasan pada pelanggan dengan jalan menyesuaikan sistem pelayanan dengan keinginan pelanggan.

II.1.4 Bidang Usaha Perusahaan

PT. Pos Indonesia (Persero) bergerak di bidang pelayanan jasa komunikasi. PT. Pos Indonesia (Persero) dalam memberikan tugas pokok membangun, mengusahakan, dan mengembangkan pelayanan dalam bidang lalu lintas berita dan informasi tertulis, barang, dan uang. Pada pokoknya usaha-usaha yang dijalankan oleh PT. Pos Indonesia (Persero) dalam memberikan pelayanan dan produk kepada masyarakat, baik berupa jasa maupun barang (benda pos) melalui media cetak, radio, dan televisi. Aneka layanan dan pelayanan Pos lain diantaranya adalah:

1. Surat Pos

   Layanan standar pengiriman berita yang tersedia disemua kantor Pos dengan tarif yang seragam, baik untuk perhubungan didalam maupun luar negeri. Jenis surat pos: surat, kartu pos, warkat pos, majalah, sekogram (*Braille*) dan bungkusan.

2. Surat Kilat dan Surat Kilat Khusus

   Layanan untuk kiriman pos cepat di dalam negeri (*Express mail*) yang menjangkau seluruh Indonesia dengan prioritas kecepatan dalam penyaluran dan pengantarannya. Kalau Surat Kilat Khusus waktu tempuh antara 24 jam sampai dengan 48 jam.

3. Wesel Pos

   Layanan transfer uang sebagai solusi kiriman uang ke seluruh Indonesia. Tersedia beberapa jenis layanan tambahan untuk wesel pos yaitu: wesel pos kilat, wesel pos elektronik *(westorn)*, wesel pos berlangganan, wesel pos tebusan dan wesel pos luar negeri ke/dari beberapa Negara.

4. Giro Pos

   Layanan keuangan untuk menampung, menyimpan, dan pembayaran berbagai transaksi.

5. Ratron

   Layanan surat elektronik yang merupakan hibrida antara surat secara fisik dengan kombinasi transmisi data melalui jaringan telekomunikasi. Hasil transfer data berupa copy naskah asli akan di antar ke alamat penerima.

6. Paket Pos

   Layanan untuk pengiriman barang yang dapat di lakukan di semua kantor pos.

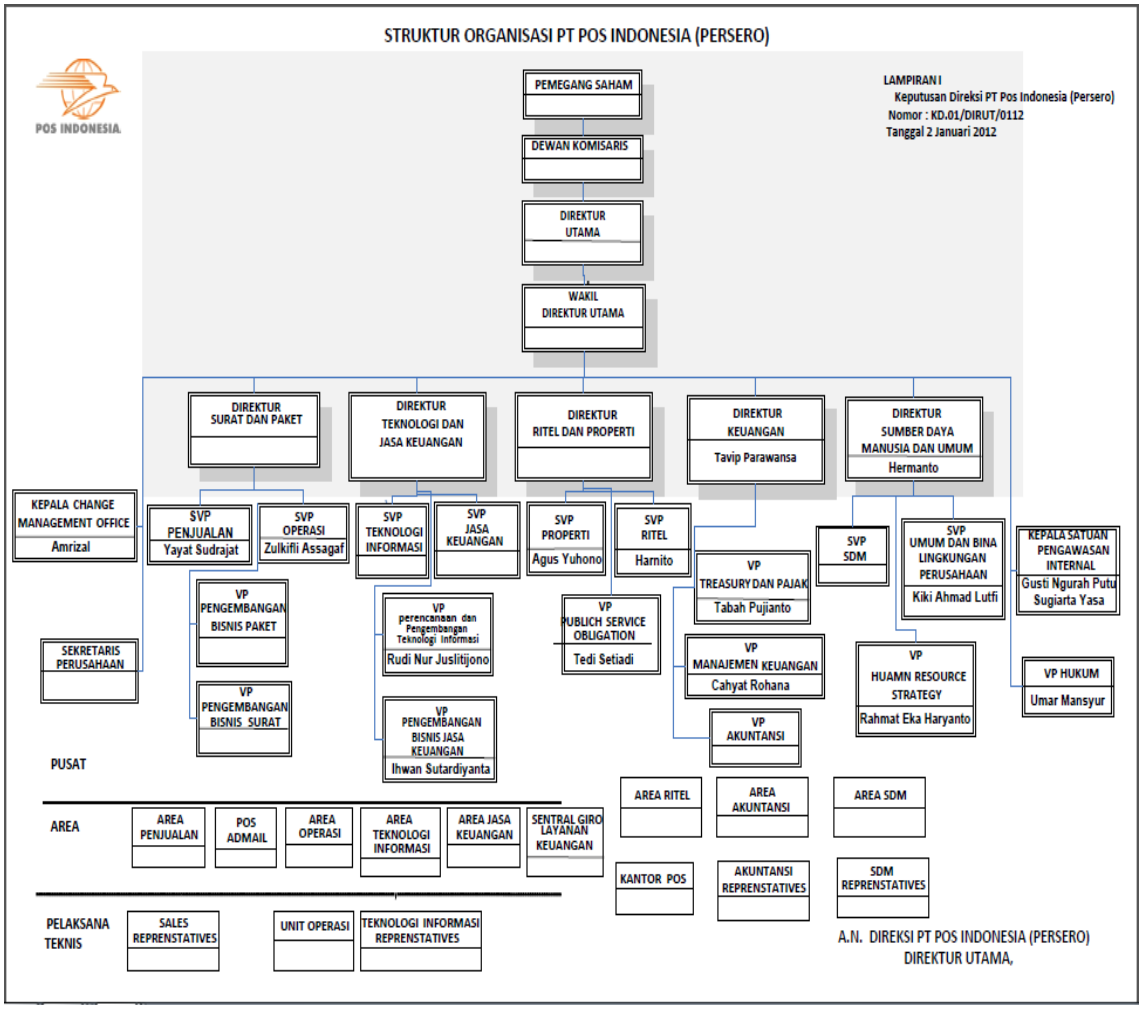
7. Filateli

   Dalam upaya meningkatkan kualitas dan memperkaya khasanah hobi mengumpulkan perangko atau filateli, telah di kembangkan pula produk-produk filateli yang lebih efektif dengan tema penerbitan yang bervariasi.

8. Cek Pos Wisata (CPW)

   Layanan keuangan sebagai solusi dana perjalanan karena dapat diuangkan disemua kantor pos.

II.1.5 Struktur Organisasi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. POS INDONESIA (PERSERO)

II.1.6 Job Deskripsi PT POS INDONESIA (PERSERO)

Deskripsi jabatan (*job description*) masing-masing bagian pada struktur organisasi PT. Pos Indonesia Kantor Pos Bandung adalah sebagai berikut :

1. Kepala Kantor :
   c. Mengawasi kegiatan penjualan, keuangan, pembelian, administrasi dan umum keadaan kegiatan sesuatu yang terpadu dalam rangka pencapaian tujuan perusahaan.
   d. Melakukan pengolahan data, analisis dan evaluasi atau hasil usaha dalam rangka meningkatkan daya guna dan hasil guna milik perusahaan.
   e. Secara periodik mengawasi sistem pengawasan internal dan melaksanakan pemeriksaan.

f. Memberi masukan kepada staf untuk perbaikan atau penyempurnaan peraturan, ketentuan, sitem prosedur maupun administrasi yang pada umumnya berlaku pada perusahaan.
g. Mengawasi dan memberikan persetujuan pengeluaran dan penerimaan kas agar sesuai dengan anggaran yang sudah di tetapkan.
h. Mengadakan penilaian prestasi kerja bawahannya berdasarkan laporan yang di terima bawahannya.
i. Mengadakan hubungan dengan pihak luar terutama mengenai hal-hal yang menyangkut kebijaksanaan lainnya yang bersifat umum.

2. Bagian Audit :
   a. Memeriksa bagian –bagian keuangan, pelayanan dan keagenan, akuntansi, SDM, pengolahan, paket pos, teksifo, filateli, posplus, dan pemasaran.
   b. Pemeriksaan kas supervisor keuangan dan pemeriksaan sisi benda pos dan materai (BPM) supervisor keuangan.
   c. Membuat laporan penyimpanan masing-masing bagian.
   d. Menyusun laporan eksploitasi.
   e. Pemeriksaan tertutup kas tahunan.
   f. Penyusunan laporan pemeriksaan.
   g. Pembuatan berita acara pemeriksaan (BAP).

3. Manajer Oprasional :
   a. Mengolah kelancaran penerimaan, pengiriman dan penyimpanan surat kawat dan telex.
   b. Mengelola arsip berdasarkan ketentuan yang berlaku.
   c. Melaksanakan kegiatan periklanan, pameran dan acara-acara resmi lainnya.
   d. Mengawasi, membina pengetahuan dan mutu kerja bawahannya.

e. Menyampaikan saran kenaikan gaji / pangkat / jabatan karyawan bawahannya.

4. Bagian Pelayanan :
   a. Mengatur pelayanan loket penerimaan paket pos peka waktu meliputi paket pos biasa, wesel pos, giro pos, kilat khusus, EMS, Express Post, dan penjualan Benda Pos dan Matrai (BPM).
   b. Mengkoordinasikan pekerjaan penerimaan dari kantor lain termasuk pekerjaan pembukuan atau pencatatan pekerjaan.
   c. Mengkoordinir persiapan paket pos serta menjaga kelancarannya.
   d. Melaksanakan tata usaha umum dan mengawasi loket-loket penerimaan paket pos.
   e. Menyiapkan konsep surat-menyurat tentang hal-hal yang berkaitan dengan pos.

5. Pos Plus :
   a. Menerima / menyelesaikan pengaduan pelanggan.
   b. Memeriksa pertanggungan pengaduan.
   c. Memeriksa laporan pengaduan ditambah lampiran serta memeriksa penyimpangan jasa layanan pos.
   d. Mengevaluasi tugas pos plus.
   e. Merencanakan perbaikan –perbaikan.

6. Bagian pelayanan ritel/ keagenan :
   a. Memeriksa seluruh neraca loket dan dokumen sumber setelah diyakini akan kebenarannya.
   b. Memeriksa seluruh neraca loket bagian pelayanan retail / keagenan dan dokumen sumber yang berkaitan dengan mutasi pada ahli yang berkaitan.
   c. Memeriksa dan menandatangani neraca gabungan yang dibuat oleh kepala urusan bagian pelayanan keagenan/ retail.
   d. Membantu kegiatan pemasaran.

e. Memeriksa pencocokan *surplus minus* tabungan Batara dan tabungan Budaya, serta menandatangani laporannya.
f. Memeriksa pembukuan Tabungan Kesejahteraan Keluarga (TEKESRA) dan Kredit Usaha Keluarga Sejahtera (KUKESRA) yang akan dicocokan dengan bagian akuntansi, memeriksa laporan surplus TAKESRA dan KUKESRA yang akan dikirim ke BNI 46, serta menandatangani laporannya.
g. Memeriksa kebenaran dan menandatangani laporan pensiun.

7. Bagian Filateli :
   a. Mengawasi surat-surat.
   b. Mengawasi penjualan benda-benda pos.
   c. Menyusun target unit tahunan.
   d. Melakukan pemeriksaan kas berdasarkan pemeriksaan administrasi

8. Bagian Pengolahan Komunikasi :
   a. Menerima, memeriksa, mencatat atau membukukan kiriman pos dan menyerahkan ke bagian administrasi.
   b. Mengkaji ulang pekerjaan yang telah dilaksanakan.
   c. Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dibagian pengolahan.
   d. Melaksanakan tugas-tugas lain di bidangnya.

9. Bagian Logistik :
   a. Mengawasi surat jalan untuk paket pos.
   b. Melakukan pengawasan pemeriksaan terhadap paket-paket pos.
   c. Menyusun laporan bulanan.
   d. Memberi petunjuk dan bimbingan bawahan bila dipandang perlu.

10. Bagian Verfikasi Barang :
    a. Melaksanakan pengendalian operasi seluruh KP VVII sampai dengan KP X, PKK dan agen pos.

b. Mengawasi kebenaran dalam pemeriksaan naskah-naskah pertanggungjawaban dan mencocokan dengan buku perhitungan KP VII sampai dengan KP X di bagian akuntansi.
c. Menandatangani naskah-naskah pertanggungan yang sudah cocok dan diyakini kebenarannya.
d. Memeriksa register-register berharga, baik yang sudah dipakai maupun yang berada dalam persediaan dengan dibantu oleh bagian audit.
e. Melakukan konfrimasi dengan layanan giri pos, Tabanas, Wesel Pos, dan Takesra.

11. Bagian Bina Mutu dan Pelayanan :
    a. Menterjemahkan kebijakan mutu menjadi sistem dan metode pengendalian mutu di KP II bandung.
    b. Melakukan analisis dan evaluasi sistem kualitas produk, proses dan pelayanan.
    c. Mengendalikan dan mengevaluasi perbaikan sistem prosedur-prosedur dan aturan yang lebih efektif dari pandangan menajemen mutu.
    d. Memperbaiki sistem dan metode mutu produk, proses, prosedur dan aturan berdasarkan sistem umpan balik (pelanggan, audit, internal, eksternal dll).

12. Bagian Keuangan :
    a. Menerima, menyiapkan, membayar atau mengeluarkan uang dan surat berharga, menerima dan memberikan panjar kas ke loket-loket atau kasir, menerima dan menyiapkan pengiriman uang serta membuat neraca harian kas.
    b. Mengawasi peredaran benda pos materai di loket-loket, mesin perangko dan sistem perperangkoan lainnya baik yang digunakan diloket maupun oleh publik, serta melaksanakan penata usahaan dan pertanggungannya.
    c. Melaksanakan penyetoran dan pengambilan ke atau dari bank yang telah ditetapkan dan pentransferan ke rekening direktur keuangan Bandung, serta menjaga batas maksimum saldo kas.

13. Bagian Akuntansi :
    a. Memeriksa dokumen sumber pembukuan.
    b. Mengklasifikasikan data dan dokumen sumber untuk melakukan persiapan pembukuan.
    c. Membukukan dalam buku harian, buku besar dan jurnal.
    d. Menyusun neraca dan laporan keuangan.
    e. Mengisi, membukukan , menyiapkan dan mengirimkan buku kas umum dan register pembantunya.

14. Bagian Pemasaran :
    a. Menyusun rencana kegiatan pemasaraan semua jasa pos dan keagenan serta penyusunan angggaran.
    b. Melakukan penelitian pasar dan menganalisa setiap masukan baik berdasarkan pengamatan, usulan atau keluhan pelanggan.
    c. Melaksanakan negosiasi dan penjualan serta mengusulkan penafsiran atas produk tertentu atau besarnya potongan.
    d. Membuat basis data pelanggan dan pesaing.
    e. Melakukan pembinaan pelanggan dan menjalin kerja sama dengan pihak lain serta menyelanggarakan jumpa pelanggan bagi konsumen daerah kerjanya.
    f. Melakukan kegiatan promosi.
    g. Memantau kegiatan yang dilakukan pesaing mengevaluasi produk yang ada dan mengusulkan pengembangan produk.
    h. Membuat laporan kegiatan pemasaran.

15. Bagian SDM
    a. Melakukan dan mengevaluasi pelaksanaan mutasi dan *rolering* pegawai.
    b. Merencanakan, mengembangkan dan mengatur sumber daya manusia dalam lingkup kerja kantor Pos Bandung.
    c. Mengurus surat-menyurat dan naskah kepegawaian serta hal lain yang menyangkut hak dan kewajiban pegawai.

d. Melaksanakan tata usaha SDM , pembayaran gaji atau pensiun, tunjangan, menyiapkan dan menyelesaikan ongkos perjalanan dinas panjar, tabungan pegawai, serta segala sesuatu yang menyangkut hak-hak pegawai atau pensiun.

16. Bagian Sarana :
    a. Melakukan pembelian barang-barang sarana.
    b. Mengelola dan memlihara peralatan, pembangunan dan kendaraan.
    c. Mengawasi kebersihan, ketertiban dan keindahan di lingkungan kantor.
    d. Memantau atau memeriksa gedung-gedung yang akan diajukan untuk diadakan perbaikan.
    e. Mengawasi persediaan barang keperluan dinas dan memeriksa seluruh pekerjaan teknis dan administrasi bagian sarana di KP II dan KP VII sampai KP X.

17. Bagian Teknik Sistem dan Informasi :
    a. Mengawasi komputerisasi nasional.
    b. Mengkoordinasi pengawasan dan pengadministrasian pelanggan Wasantara Net.
    c. Melakukan analisis pengembangan peranan layanan Wasantara Net.
    d. Membuat neraca pendapatan Wasantara Net
    e. Membuat laporan pendapatan Wasantara Net.
    f. Membuat laporan kegiatan pemasaran Wasantara Net.

18. Bagian RK (Rekening Koran) :
    a. Melakukan pengelolaaan giro pos dengan setiap mutasi /transaksi yang terjadi kedalam rekening yang terkait dan melaporkan saldonya kepada pemegang rekening.
    b. Menjamin kerahasiaan layanan giro yang menyangkut saldo rekening, transaksi yang terjadi, pihak-pihak yang menerima transaksi dan sebagainya.

c. Mengendalikan dan mengevaluasi mutu layanan giro pos agar senantiasa memberikan kepuasan pelanggan dan mitra kerja.
d. Melaporkan data-data transaksi dan saldo rekening kepada manajemen.

19. Bagian PRK :
    a. Bertanggungjawab atas kelancaran pekerjaan PRK
    b. Memeriksa neraca cek, penerimaan GIR-10 dan rekap Gir-5/7
    c. Mencocokan neraca cek dan rekap Gir-5/7 dengan neraca gabungan dari PRK.
    d. Membuat suasana kerja yang harmonis diantara staf PRK
    e. Melaksanakan tugas yang bersifat insidentil dari KAKP/SGG

II.1.7 Logo dan Arti Logo PT POS INDONESIA (PERSERO)

a. Logo PT. POS INDONESIA (PERSERO)



Gambar 2.2 Logo PT. POS INDONESIA (PERSERO)

b. Arti Logo PT POS INDONESIA (PERSERO)

Logo merupakan sebuah simbol yang menunjukkan citra, visi, dan misi dari pemilik logo tersebut. Apabila logo tersebut adalah milik sebuah perusahaan, logo tersebut akan merefleksikan jati diri perusahaan tersebut. Logo juga merupakan identitas suatu perusahaan yang menggambarkan tujuan-tujuan, prinsip-prinsip, serta ideologi yang dimiliki oleh perusahaan tersebut. Logo suatu perusahaan bisa saja berubah seiring dengan perubahan diri dari perusahaan itu sendiri. Dalam perkembangan PT. Pos Indonesia (Persero), logo yang mewakili diri Pos Indonesia pun berubah mengikuti perubahan yang terjadi di dalam tubuh PT. Pos Indonesia (Persero) itu sendiri. Perubahan logo yang mencerminkan hal-hal yang baru dan berubah dari tubuh PT. Pos Indonesia (Persero) ini dapat kita telaah dan kita analisa. Logo lama Pos Indonesia ini terdiri dari banner di atas yang bertuliskan 'RI' yang kemudian tersambung dengan gambar padi dan kapas yang membentuk sebuah lingkaran yang kemudian berujung kepada banner di bawah yang bertuliskan 'POS & GIRO'. Di dalam lingkaran yang terbentuk dari kedua banner dengan padi dan kapas tersebut, kita mendapati sebuah segilima yang di dalamnya terdapat gambar burung merpati yang seolah-olah sedang terbang mengelilingi dunia. Di sisi luar dari segilima tersebut dan di sisi dalam dari lingkaran, kita mendapati arsiran mendatar yang berfungsi sebagai latar belakang atau *background*. Ide utama dari logo lama ini adalah burung merpati pos yang telah lama menjadi simbol dunia perposan. Bola dunia yang berada di belakang merpati tersebut melambangkan perputaran dunia, kekekalan, dan adanya hubungan yang terjalin antarnegara (hubungan yang bersifat internasional). Bentuk segilima yang mengelilingi merpati pos tersebut melambangkan Pancasila, ideologi Negara Kesatuan Republik Indonesia, yang memiliki lima sila. Unsur padi dan kapas yang menjadi simbol dari sila kelima dari Pancasila mewakili tujuan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) untuk mencapai keadilan dan kesejahteraan sosial untuk seluruh masyarakat Indonesia. Banner yang bertuliskan 'RI' dan 'POS & GIRO' menunjukkan identitas pemilik logo, yaitu Perum Pos dan Giro Republik Indonesia. Secara semantik, logo ini menunjukkan profesionalitas pos yang diwakili oleh merpati dan bola dunia namun terkurung oleh segilima yang mewakili Pancasila dan juga oleh lingkaran

padi dan kapas yang menggambarkan tujuan BUMN. Hal ini menunjukkan bahwa Pos Indonesia bekerja secara profesional di dalam memberikan pelayanan berskala internasional untuk pelanggan-pelanggannya dengan tetap memegang teguh nasionalisme dan tujuan BUMN untuk menjunjung keadilan dan kesejahteraan sosial masyarakat Indonesia. Logo ini juga melambangkan keteguhan dalam memegang ideologi negara dengan adanya dua simbol yang mewakili Pancasila. Setelah perubahan kelembagaan yang terjadi di dalam tubuh Pos Indonesia (perubahan bentuk usaha dari perusahaan umum menjadi persero), logo Pos Indonesia pun ikut berubah. Di dalam logo baru Pos Indonesia, kita mendapati seekor merpati pos yang seolah-olah sedang terbang mengelilingi dunia dengan kecepatan tinggi. Merpati pos ini tidak lagi terkurung oleh segilima dan juga lingkaran padi dan kapas. Ukuran merpati yang lebih besar daripada bola dunia melambangkan bahwa Pos Indonesia diharapkan bisa menguasai (memimpin) usaha perposan di dunia internasional. Warna dasar jingga yang terdapat di gambar merpati dan bola dunia menunjukkan bahwa Pos Indonesia itu penting (warna jingga memiliki arti penting serta perlu diperhatikan, seperti yang terdapat di pembatas-pembatas jalan, pakaian pendaki gunung, seragam para penerbang, dan lain sebagainya). Tulisan 'POS INDONESIA' dengan tipografi bold ini memberikan ketegasan identitas perusahaan dan juga identitas negara. Tulisan ini berada di bawah gambar merpati yang sedang mengelilingi dunia dengan kecepatan tinggi karena logo ini ingin menunjukkan bahwa Pos Indonesia lebih mengutamakan profesionalitas dalam pelayanan untuk pelanggan-pelanggannya. Slogan Pos Indonesia 'Untuk Anda kami ada' yang ditulis dengan huruf latin (tegak bersambung) memperlihatkan keluwesan, keramahan, dan fleksibilitas dalam melayani pelanggan-pelanggannya.

II.2 Konsep Dasar Sistem

Schonderberg (1971) dalam Suradinata (1996) secara ringkas menjelaskan bahwa sistem adalah :

1. Komponen-komponen yang saling berhubungan satu sama lain.
2. Suatu keseluruhan tanpa memisahkan komponen pembentuknya.
3. Bersama – sama dalam mencapai tujuan.
4. Memiliki input dan output yang dibutuhkan oleh sistem lainnya.
5. Terdapat proses yang mengubah input menjadi output.
6. Menunjukan adanya entropi.
7. Memiliki aturan.
8. Memiliki subsistem yang lebih kecil.
9. Memiliki deferensiasi antar subsistem.
10. Memiliki tujuan yang sama meskipun mulainya berbeda.

II.2.1 Pengertian Sistem

Sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Sistem ini menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan yang nyata adalah suatu objek nyata, seperti tempat, benda, dan orang-orang yang betul-betul ada dan terjadi. [5]

II.2.2 Karakteristik sistem

Dalam sebuah sistem mempunyai karakteristik yang tidak terpisahkan antara satu karakteristik dengan karakteristik yang lain. Beberapa karakteristik tersebut antara lain :

1. Komponen (*Components*)

   Suatu sistem memiliki sejumlah komponen yang saling berinteraksi, dimana setiap komponen akan membentuk satu kesatuan yang saling bekerja sama. Komponen sistem dapat berupa suatu yang merupakan bagian dari setim yang lebih besar.

2. Batas Sistem (*Boundary*)

   Merupakan daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem yang lain / lingkungan luar, dengan batasan ini kita dapat mengetahui ruang lingkup sistem.

3. Lingkungan Luar Sistem (*Environment*)

   Apapun yang berada di luar batas dari sistem yang mempengaruhi operasi suatu sistem.

4. Penghubung Sistem (*Interface*)

   Merupakan media penghubung antara satu subsistem dengan subsistem yang lainnya. Dengan penghubung ini akan mengalir data-data antara subsistem dimana keluaran (*output*) dari satu subsistem akan menjadi masukan (*input*) untuk subsistem yang lain, sehingga antara satu subsistem dengan subsistem lainnya dapat berintegrasi membentuk satu kesatuan.

5. Masukan (*Input*)

   Merupakan energi yang dimasukkan ke dalam sistem, dimana masukan ini dapat berupa masukan perawatan (*maintenance input*) dan masukan sinyal (*signal input*). Maintenance input adalah energi yang dimasukkan supaya sistem tersebut dapat beroperasi. Signal input adalah energi yang diproses untuk didapatkan keluaran.

6. Keluaran (*Output*)

   Merupakan hasil dari energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna dan mampu menjadi masukan baru/informasi yang dibutuhkan.

7. Pengolah (*Process*)

   Suatu sistem pasti mempunyai pengolahan data masukan untuk diolah menjadi sebuah informasi.

8. Sasaran Sistem (*Objectives*)

   Merupakan penentu dari tujuan untuk menentukan masukan yang dibutuhkan dan keluaran yang akan dihasilkan sebuah sistem.

II.3 Konsep Dasar Infromasi

II.3.1 Pengertian Informasi

Informasi adalah data yang telah diklasifikasikan atau diolah atau diinterpretasikan untuk digunakan dalam proses pengambilan keputusan. [6]

II.3.2 Kualitas Informasi

Kualitas dari suatu informasi tergantung dari tiga hal yaitu :

1. Akurat *(accurate),* berarti informasi harus bebas dari kesalahan-kesalahan dan tidak menyesatkan, dalam hal ini informasi harus jelas mencerminkan maksudnya.
2. Tepat waktu *(Time Lines),* berarti informasi yang datang pada penerima tidak boleh terlambat. Informasi yang sudah usang tidak mempunyai nilai lagi karena informasi merupakan suatu landasan dalam mengambil sebuah keputusan dimana bila pengambilan keputusan terlambat maka akan berakibat fatal untuk organisasi.
3. Relevan, berarti informasi tersebut mempunyai manfaat untuk pemakainya. Relevansi informasi untuk tiap-tiap individu berbeda tergantung pada yang menerima dan yang membutuhkan.

II.4 Pengertian Sistem Informasi

Sistem Informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian yang mendukung fungsi organisasi yang bersifat manajerial dalam kegiatan strategi dari suatu organisasi untuk dapat menyediakan kepada pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan. [6]

Adapun kegiatan sistem informasi adalah sebagai berikut :

1. *Input*, yaitu menggambarkan suatu kegiatan untuk menyediakan data untuk proses.
2. *Proses*, yaitu menggambarkan bagaimana suatu data diproses untuk menghasilkan suatu informasi yang bernilai tambah.
3. Penyimpanan, yaitu suatu kegiatan untuk memelihara dan menyimpan data.
4. *Output*, yaitu suatu kegiatan untuk menghasilkan laporan dari suatu proses informasi.
5. Kontrol, yaitu suatu aktivitas untuk menjamin bahwa sistem informasi tersebut berjalan sesuai dengan yang diharapkan.

Sedangkan komponen sistem informasi terdiri dari :

1. Perangkat keras *(hardware)*, terdiri dari komputer, printer, jaringan.
2. Perangkat lunak *(software).*
3. Data, merupakan komponen dasar informasi.
4. Manusia *(user).*

II.5 Pengertian Manajemen

Menurut Ricky W. Griffin, Manajemen sebagai sebuah proses perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, dan pengontrolan sumber daya untuk mencapai sasaran (goals) secara efektif dan efesien. Efektif berarti bahwa tujuan dapat dicapai sesuai dengan perencanaan, sementara efisien berarti bahwa tugas yang ada dilaksanakan secara benar, terorganisir, dan sesuai dengan jadwal. [7]

II.6 Pengertian Sistem Informasi Manajemen

Sistem informasi manajemen (SIM) adalah sistem informasi yang digunakan untuk menyajikan informasi yang digunakan untuk mendukung operasi, manajemen, dan pengambilan keputusan dalam sebuah organisasi. [8]

II.7 Pengertian Penggunaan

Penggunaan memiliki kata dasar guna. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, pengunaan memiliki arti yaitu proses, cara, perbuatan menggunakan sesuatu, pemakaian.

II.8 Pengertian Perangkat Keras

Perangkat keras komputer adalah alat pengolah data yang bekerja secara elektronis dan otomatis [9]. Perangkat keras Komputer dapat bekerja apabila ada unsur manusia yang mengerti tentang alat itu. Komputer merupakan sistem karena merupakan sekumpulan objek yang berhubungan dan bekerjasama untuk menghasilkan sesuatu yang diinginkan.

II.9 Pengertian Database

Database adalah sekumpulan data dan prosedur yang memiliki struktur sedemikian rupa sehingga mudah dalam menyimpan, mengatur dan menerima data. [10]

Berikut adalah komponen-komponen dari database adalah :

1. *Table*

   Table atau tabel adalah sekumpulan data dengan struktur yang sedemikian rupa terbentuk dari *record* dan *filed.*
2. *Record*

   Record adalah sekumpulan *field* yang membentuk suatu objek tertentu.
3. *Field*

   Field adalah atribut dari objek yang memiliki tipe data tertentu.

II.10 Sekilas Tentang Microsoft Visual Studio 2010

Microsoft Visual Studio merupakan sebuah perangkat lunak lengkap (*suite*) yang dapat digunakan untuk melakukan pengembangan aplikasi, baik itu aplikasi bisnis, aplikasi personal, ataupun komponen aplikasinya, dalam bentuk aplikasi *console*, aplikasi Windows, ataupun aplikasi Web. Microsoft Visual Studio dapat digunakan untuk mengembangkan aplikasi dalam *native code* (dalam bentuk bahasa mesin yang berjalan di atas Windows) ataupun *managed code* (dalam bentuk Microsoft Intermediate Language di atas .NET Framework).

II.11 Sekilas Tentang Microsoft Access Database

Microsoft Access adalah sebuah program aplikasi uantuk mengolah database (basis data). Microsoft Access termasuk dalam paket program Microsoft Office yang terdapat di dalam sistem operasi Windows. Microsoft Access juga dipergunakan untuk pengolahan data yang kuantitasnya besar dan sering dilakukan proses pembaharuan data, misalnya untuk data-data gaji karyawan, data-data persediaan barang toko, ataupun data-data transaksi yang dilakukan dari proses akuntansi dan sebagainya.

II.12 Crystal Report

Crystal Report adalah aplikasi pembuat report paling populer karena dapat mengolah berbagai macam platform database. Crystal Report adalah aplikasi yang digunakan untuk mengolah data / database menjadi Report berupa Form, Surat, Laporan Grafik, Laporan Akuntansi (tabel, neraca dll), label dan lain-lain.