

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

4.1. Sejarah Singkat Perusahaan

Pos Indonesia merupakan sebuah badan usaha milik negara (BUMN) Indonesia yang bergerak di bidang layanan pos yang berbentuk pengiriman surat, pengiriman uang maupun pengiriman paket. Saat ini, bentuk usaha Pos Indonesia merupakan perseroan terbatas dan sering disebut dengan PT. Pos Indonesia. Bentuk usaha Pos Indonesia ini berdasarkan peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 tahun 1995. Peraturan pemerintah tersebut berisi tentang pengalihan bentuk awal Pos Indonesia yang berupa perusahaan umum (perum) menjadi sebuah perusahaan (persero).

Arus perkembangan teknologi telepon dan telegraf yang masuk ke Indonesia pun mengubah sistem pelayanan pos di Indonesia. Pada tahun 1906, Pos di Indonesia pun akhirnya berubah menjadi Posts Telehgraafend Dienst atau jawatan pos, telegraf, dan telepon (PTT). Cukup banyak perubahan dalam sistem Pos Indonesia sendiri. Perubahan tersebut terlihat dari bentuk badan usaha yang dimiliki oleh Pos Indonesia secara terus-menerus dari tahun ke tahun. Pada tahun 1961, Pos Indonesia resmi menjadi perusahaan negara berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 240 Tahun 1961. Peraturan tersebut menyebutkan bahwa jawatan PTT itu kemudian berubah menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postel). Setelah menjadi Perusahaan Negara, Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postel)

mengalami pemecahan menjadi Perusahaan Negara Pos dan Giro (PN Pos dan Giro) dan Perusahaan Negara Telekomunikasi (PN Telekomunikasi). Hal ini bertujuan untuk mencapai perkembangan yang lebih luas bagi dari masing-masing badan usaha milik negara (BUMN) ini. pemecahan PN Postel menjadi PN Pos dan Giro dan PN Telekomunikasi ini memiliki legalitas hukum melalui peraturan pemerintah Nomor 29 tahun 1965 dan Peraturan Pemerintah Nomor 30 tahun 1965.

Pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1978 untuk mengubah lagi bentuk badan usaha dari pelayanan pos di Indonesia ini (melalui PN Pos dan Giro). Dengan dikeluarkannya peraturan tersebut, Perusahaan Pos dan Giro berubah menjadi Perusahaan Umum Pos dan Giro (Perum Pos dan Giro). Hal ini bertujuan untuk semakin mempermudah keleluasaan pelayanan pos bagi masyarakat Indonesia. Perubahan bentuk usaha dari sebuah perusahaan negara menjadi perusahaan umum ini pun disempurnakan lagi supaya bisa mengikuti iklim usaha yang sedang berkembang melalui keluarnya Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 1984 mengenai tata cara pembinaan dan pengawasan. Setelah beberapa tahun memberikan pelayanan dengan statusnya sebagai perusahaan umum, Pos Indonesia mengalami perubahan status atau bentuk usaha lagi. Dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 1995, Perum Pos dan Giro berubah menjadi PT. Pos Indonesia (Persero). Hal ini bertujuan untuk memberikan fleksibilitas dan kedinamisan untuk PT. Pos Indonesia (Persero) sehingga bisa lebih baik dalam melayani masyarakat dan menghadapi perkembangan dunia bisnis yang semakin ketat.

4.2. Visi Dan Misi PT. Pos Indonesia

a. Visi

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

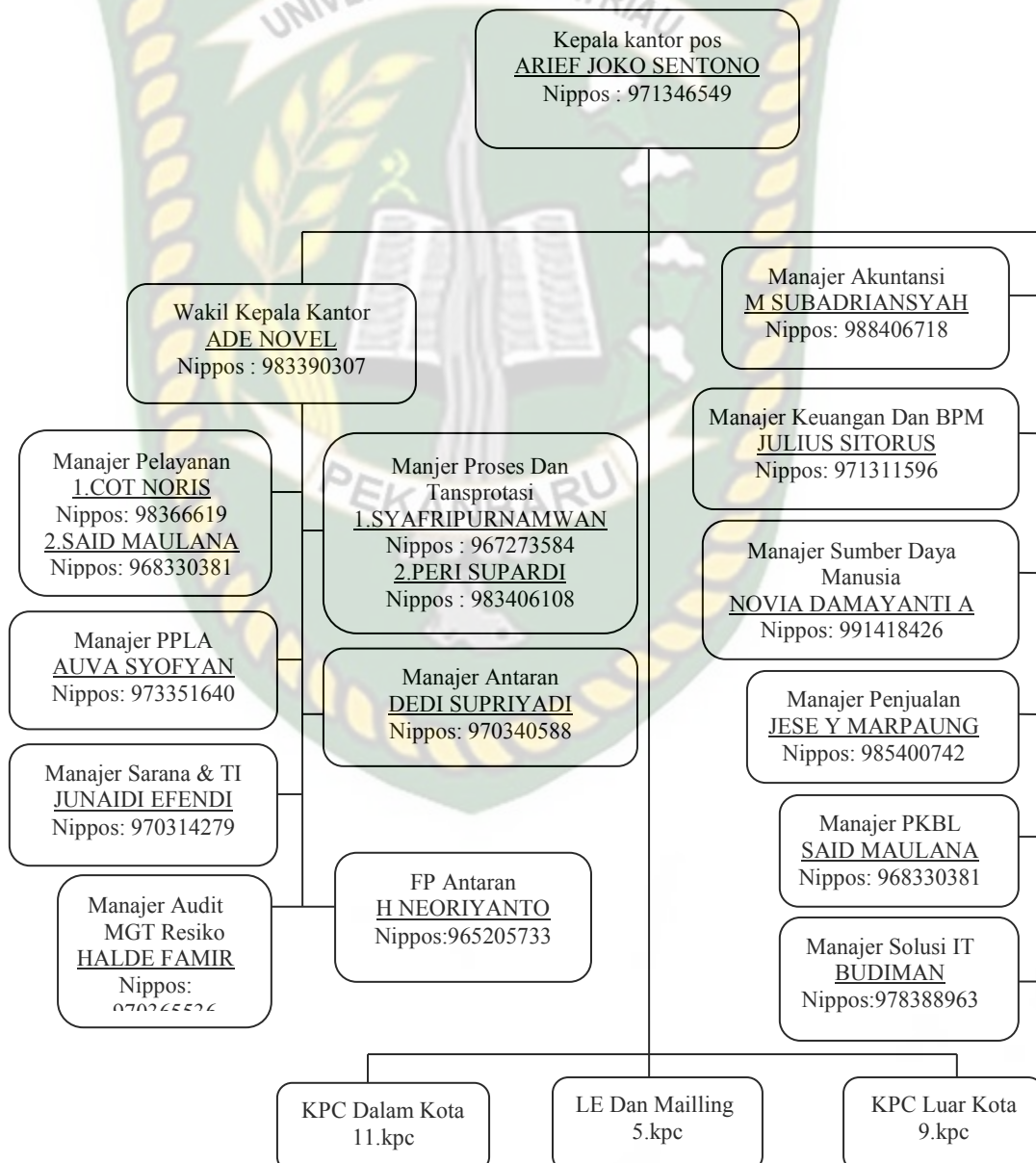
b. Misi

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

4.3. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Kantor Pos Pekanbaru 28000 dibuat berdasarkan keputusan Direksi NO.KD.50/DIRUT/0714 tanggal 08 juli 2014 tentang organisasi dan tata kerja unit pelaksanaan teknis untuk tipe E, sebagai berikut:

Struktur Organisasi Kantor Pos Pekanbaru



4.4. Deskripsi Jabatan

Deskripsi pekerjaan (job description) dari masing-masing departemen yang ada di kantor pos Indonesia (Persero) Pekanbaru adalah sebagai berikut:

1. Kepala Kantor Pos

Tugas-tugas kepala kantor adalah sebagai berikut:

- a). Memimpin kantor yaitu membina Kantor Pos Indonesia (Persero) Pekanbaru dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat.
- b). Mengawasi uang dan benda pos materai yang dipegang bendaharawan, serta mengawasi benda-benda inventaris perusahaan.
- c). Membuka kerja sama dengan instansi lain.
- d). Menetapkan kebijakan untuk efisiensi kegiatan operasional yang dituangkan dalam peraturan/instruksi PT sepanjang sesuai dengan ketentuan kantor.
- e). Mewakili dan menandatangani untuk dan atas nama kantor pos indonesia (Persero) Pekanbaru guna menyelesaikan urusan-urusan PT dengan melakukan tindakan-tindakan sebagaimana mestinya dimaksud dalam surat kuasa dari Kepala Pos Indonesia

2. WKPP (Wakil Kepala PT Pos)

Tugas-tugas pokoknya:

- a). Membantu tugas kepala PT secara keseluruhan.
- b). Mewakili kepala PT dalam pemeriksaan kas bendaharawan beserta naskah-naskahnya.
- c). Pengawasan kelancaran angkutan pos.

- d). Pengawasan langsung pengumpulan data angka pembuatan statistik.
- e). Mengatur perkembangan tutupan pos.

3. Manajer Pelayanan

Tugasnya adalah sebagai berikut:

- a. membuat uraian tugas pokok dibagiannya sesuai dengan SOP yang berlaku sebagai pedoman kerja.
- b. Memastikan bahwa pelaksanaan pekerjaan pelayan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan untuk menjamin kelancaran operasional dan pelayanan di loket sehingga tercipta pelayanan yang memuaskan bagi pelanggan untuk mencapai sasaran perusahaan.
- c. Mengusulkan rencana pengelola pelayanan yang meliputi, rencana ruang pelayanan, jumlah loket, waktu pelayanan, sistem antrian dan lain-lain yang terkait dengan pengelolaan layanan di kantor pos dalam lingkup tanggung jawab.
- d. Mencocokkan kebenaran data transaksi keuangan dan produksi layanan di bagiannya antara neraca dan dokumen sumbernya.
- e. Melakukan proses penyaluran dana, pertanggung jawaban keuangannya, pelaporan, dan tata tertib administrasinya sesuai dengan ketentuan ditetapkan perusahaan.
- f. Memelihara administrasi data dan laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan di bagiannya.
- g. Melaksanakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan pekerjaan di bagiannya.

- h. Membuat dan menyampaikan laporan di bagiannya kepada atasan dan unit kerja terkait.

4. Manajer PPLA (Pengawasan Pelayanan Luar Dan Agenpos)

Tugas-tugasnya adalah sebagai berikut:

- a. mengkoordinir dan mengatur pelaksanaan proses pekerjaan dibagian pengawasan pelayanan dan agen pos di UPT dalam lingkungan tanggung jawabnya.
- b. Menyusun rencana kerja dan anggaran biaya dibagiannya.
- c. Membuat uraian tugas dibagiannya sesuai dengan SOP yang berlaku sebagai pedoman kerja.

5. Manajer Sarana Dan TI

Tugasnya sebagai berikut:

- a). Mengawasi pekerjaan dan memeriksa hasil kerja staf dengan mencocokkan antara dokumen sumber dengan daftar pertanggung jawabannya sebagai bukti pemeriksa.
- b). Bertanggung jawab atas pengoperasian dan pemeliharaan perangkat lunak dan perangkat keras.
- c). Membuat dan menjawab bidang surat menyurat.
- d). Membuat rekapitulasi realisasi pendapatan dan biaya.

6. Manajer Audit MGT Resiko

- a). Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan manajemen resiko.
- b). Memastikan efektivitas sistem pengendalian intern, sistem teknologi informasi, serta efektivitas pelaksanaan tugas pengawasan intern auditor dan eksternal auditor.
- c). Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh satuan pengawasan intern (SPI) maupun auditor eksternal.
- d). Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan system pengendalian intern serta pelaksanaannya.
- e). Memastikan seluruh aktivitas perusahaan selalu berlandaskan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan beretika bisnis yang sehat.
- f). Melakukan pemantauan terhadap semua divisi operasional.
- g). Mendeteksi, menganalisa atas resiko finansial, operasional, hukum dan lain-lain yang berkaitan langsung dan tidak langsung dengan kelangsungan usaha perusahaan.
- h). Melakukan kajian resiko usaha terhadap setiap rencana pengembangan usaha perusahaan.
- i). Membahas dan memberikan usulan langkah-langkah yang diperlukan untuk mengatasi resiko yang dihadapi perusahaan.
- j). Membuat laporan dan rekomendasi atas pelaksanaan tugas tersebut.

7. Manajer Proses Dan Transportasi

Tugasnya adalah sebagai berikut:

- a). Mengawasi pekerjaan sortiran.
- b). Penanggung jawab tugas penerima/pengirim surat.
- c). Mencatat data statistik lalu lintas giro.

8. Manajer Antaran

Tugas-tugasnya adalah sebagai berikut:

- a). Mengawasi semua surat pos yang meliputi surat pos biasa, kilat, kilat khusus, tercepat, patah, denda, wesel pos biasa.
- b). Melaksanakan dan mengawasi surat pos untuk kotak pos.
- c). Melakukan pengawasan periodik.
- d). Menyusun buku jalan antar.
- e). Mengadakan pemeriksaan kelengkapan pengantar pos.

9. Manajer Akuntansi

Tugas-tugasnya sebagai berikut:

- a). Melaksanakan semua tugas yang didelegasikan oleh kepala kantor.
- b). Bertanggung jawab di bagian akuntansi
- c). Memeriksa serta mengawasi pekerjaan dari asisten I dan asisten II.
- d). Mengerjakan semua kegiatan akuntansi termasuk buku besar, harian kas, jurnal umum, jurnal kas masuk dan jurnal kas keluar.
- e). Mengawasi dan memeriksa buku pembantu hutang dan piutang.

- f). Setiap akhir periode melakukan verifikasi atas semua jurnal-jurnal mengenai keuangan.
- g). Setiap akhir periode melakukan tutup buku dan mengirimkan jurnal-jurnal dokumen sumbernya ke wilayah pos.
- h). Memeriksa dan mengawasi kebenaran pengisian buku besar pada aktiva kewajiban, penyertaan, pendapatan serta biaya.

10. Manajer Keuangan Dan BPM

Tugas-tugasnya adalah :

- a). Mengawasi dan bertanggung jawab terhadap semua urusan persediaan benda pos untuk Kantor Pos Indonesia (Persero) Pekanbaru.
- b). Memegang uang kas, benda pos, dan materai.
- c). Mematuhi permintaan benda-benda pos

11. Manajer Sumber Daya Manusia

Tugas-tugasnya adalah:

- a). Mengurus surat-menyurat/agenda surat rahasia.
- b). Mengetik dan mengurus pengiriman surat-surat rahasia.
- c). Memeriksa konsep dari kepala bagian dan mendatangi surat-menyurat yang didelegasikan oleh kepala kantor.
- d). Memelihara arsip secara teratur.
- e). Perpustakaan PT beserta laporannya.
- f). Mengawasi ketertiban pengiriman naskah laporan dari bagian-bagian.

12. Manajer Penjualan

Tugas-tugasnya adalah:

- a). Mengawasi serta bertanggung jawab atas pekerjaan di bagian humas dan pemasaran.
- b). Bertanggung jawab atas pengiriman dan penerimaan kiriman surat pos tercatat dan terdaftar.
- c). Menyimpan kiriman berharga.

13. Manajer PKBL (Program Kemitraan Dan Bina Lingkungan)

Tugasnya adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan operasional program.
- b. Melakukan uji kelayakan terhadap calon mitra binaan yang akan diberikan pinjaman dana kemitraan.
- c. Melaksanakan pencatatan kegiatan keuangan dan operasional.
- d. Mengevaluasi perkembangan usaha mitra binaan.

14. Manajer Solusi IT

Tugasnya adalah sebagai berikut:

- a). Menyusun SOP pengoperasian dan pemeliharaan jaringan distribusi.
- b). Memantau dan mengendalikan permintaan.
- c). Pengawasan pengumpulan data angka pembuatan statistik.

4.5. Aktivitas Perusahaan

Hingga saat ini PT. Pos Indonesia (persero) cabang pekanbaru tetap memberikan perhatian dan pelayanan berbagai jasa kepada masyarakat, adapun jenis pelayanan pos yang dihasilkan PT. Pos Indonesia meliputi yaitu: lalu lintas berita, uang, barang dan jasa keagenan.

Jenis-jenis PT. Pos Indonesia antara lain:

1. Berita

Pengiriman berita melalui surat (termasuk dokumen) kedalaman negeri maupun luar negeri melalui udara, darat laut. Adapun jenis-jenis pelayanan dan pengiriman berita sebagai berikut:

1. Surat Biasa
2. Surat Kilat
3. Surat Tercatat
4. Kartu Pos
5. Warkat Pos
6. Pos Kilat Khusus
7. Pos Patas
8. Express Mail Service
9. Surat Elektronik
10. Ratrol Simpati

2. Uang

Pelayanan ini memberikan jasa pengiriman uang ke kota-kota besar/kecil keseluruhan Indonesia. Berita kriminal uang akan diterima di kantor pos bayar dan segera dikabarkan kepada penerima, adapun jenis-jenis pelayanan dalam pengiriman uang adalah:

1. Weselpos Biasa
2. Weselpos Kilat
3. Weselpos Berlangganan
4. Weselpos Kilat Khusus
5. Weselpos Elektronik
6. Giro Dan Cek Pos

3. Barang

Pelayanan ini jasa pengiriman barang melalui udara, darat dan laut baik dalam negeri maupun luar negeri, PT. Pos Indonesia (persero) juga memberikan ganti rugi atas keterlambatan atau kehilangan. Adapun jenis-jenis pelayanan ini adalah:

1. Paket Pos Udara
2. Paket Pos Darat
3. Paket Pos Tebusan
4. Paket Pos Luar Negeri

4. Jasa Keagenan

PT. Pos Indonesia (persero) cabang pekanbaru merupakan agen dalam penjualan berbagai macam benda-benda pos, adapun dalam usaha ini jenis-jenis keagenan adalah:

1. Akta Agraris
2. Benda Materi
3. Kartu Telepon Umum
4. Tambahan BTN
5. Pensiunan Tespen
6. Benda UT
7. Pembayaran Pajak

