

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Gambaran Umum PT Pos Indonesia

Dalam laporan ini, Kerja Praktik sangat membantu mahasiswa yang terpaku hanya pada teori saja. Kerja Praktik atau KP adalah mata kuliah yang menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang Biologi secara langsung di lapangan. Kerja praktik dilaksanakan dengan cara magang kerja di suatu instansi atau Lembaga terkait dengan tujuannya yaitu memberi wawasan kepada mahasiswa tentang dunia kerja yang sebenarnya. Melalui kerja praktik mahasiswa mendapat beberapa keuntungan seperti; mendapatkan ilmu yang tidak pernah di dapatkan selama belajar di perkuliahan, mendapatkan pengalaman kerja, belajar kerja sama tim, berinteraksi dengan orang lain, menerapkan ilmu yang didapatkan selama belajar di perkuliahan, dan mengukur kemampuan mahasiswa itu sendiri.

Pos Indonesia merupakan sebuah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Indonesia yang bergerak di bidang layanan pos. Saat ini, bentuk badan 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.

Berdiri pada tahun 1746, saham Pos Indonesia sepenuhnya dimiliki oleh Pemerintah Indonesia. Saat ini Pos Indonesia tidak hanya melayani jasa pos dan kurir, tetapi juga jasa keuangan, ritel, dan properti, yang didukung oleh titik jaringan sebanyak lebih dari 4.000 kantor pos dan 28.000 Agen Pos yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia.

1.1. 1 Sejarah Perusahaan Pos Indonesia

Kantor Pos pertama didirikan di Batavia (sekarang Jakarta) oleh Gubernur Jenderal G.W Baron van Imhoff pada tanggal 26 Agustus 1746 dengan tujuan untuk lebih menjamin keamanan surat-surat penduduk, terutama bagi mereka yang berdagang dari kantor-kantor di luar Jawa dan bagi mereka yang datang dari dan pergi ke Negeri Belanda. Sejak itulah pelayanan pos telah lahir mengemban peran dan fungsi pelayanan kepada publik. Setelah

I - 2

Kantor pos Batavia didirikan, maka empat tahun kemudian didirikan Kantorpos Semarang untuk mengadakan perhubungan pos yang teratur antara kedua tempat itu dan untuk

mempercepat pengirimannya. Rute perjalanan pos kala itu ialah melalui Karawang, Cirebon dan Pekalongan.

Pos Indonesia telah beberapa kali mengalami perubahan status mulai dari Jawatan PTT (Post, Telegraph dan Telephone). Badan usaha yang dipimpin oleh seorang Kepala Jawatan ini operasinya tidak bersifat komersial dan fungsinya lebih diarahkan untuk mengadakan pelayanan publik. Perkembangan terus terjadi hingga statusnya menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postel). Mengamati perkembangan zaman dimana sektor pos dan telekomunikasi berkembang sangat pesat, maka pada tahun 1965 berganti menjadi Perusahaan Negara Pos dan Giro (PN Pos dan Giro), dan pada tahun 1978 berubah menjadi Perum Pos dan Giro yang sejak ini ditegaskan sebagai badan usaha tunggal dalam menyelenggarakan dinas pos dan giropos baik untuk hubungan dalam maupun luar negeri. Selama 17 tahun berstatus Perum, maka pada Juni 1995 berubah menjadi PT Pos Indonesia.

Dengan berjalannya waktu, Pos Indonesia kini telah mampu menunjukkan kreatifitasnya dalam pengembangan bidang perposan Indonesia dengan memanfaatkan infrastruktur jejaring yang dimilikinya yang mencapai sekitar 24 ribu titik layanan yang menjangkau 100 persen kota/kabupaten, hampir 100 persen kecamatan dan 42 persen kelurahan/desa, dan 940 lokasi transmigrasi terpencil di Indonesia. Seiring dengan perkembangan informasi, komunikasi dan teknologi, jejaring Pos Indonesia sudah memiliki lebih dari 3.800 Kantor pos online, serta dilengkapi electronic mobile pos di beberapa kota besar. Semua titik merupakan rantai yang terhubung satu sama lain secara solid & terintegrasi. Sistem Kode Pos diciptakan untuk mempermudah processing kiriman pos dimana tiap jengkal daerah di Indonesia mampu diidentifikasi dengan akurat.

Pada tahun 1746, Kantor Pos pertama didirikan di Batavia (sekarang Jakarta) oleh Gubernur Jenderal G.W Baron van Imhoff pada tanggal 26 Agustus 1746 dengan tujuan untuk lebih menjamin keamanan surat-surat penduduk, terutama bagi mereka yang berdagang dari kantor-kantor di luar Jawa dan bagi mereka yang datang dari dan pergi ke Negeri Belanda. Sejak itulah pelayanan pos telah lahir mengemban peran dan fungsi pelayanan kepada publik.

I - 3

Pada tahun 1875, dinas pos disatukan dengan dinas telegrap dengan status jawatan dengan nama POSTEN TELEGRAFDIENST. Pada tahun 1877, Sejak pemerintahan kolonial dinas pos pemerintahan Belanda sudah berhubungan dalam pengiriman surat dan barang

secara internasional, sehingga tercatat sebagai anggota Union Postale Universelle (UPU). Pada tahun 1945, Saat pendudukan Jepang di Indonesia, jawatan PTT dikuasai oleh militer Jepang, 27 September 1945 Angkatan Muda PTT mengambil alih kekuasaan PTT dan secara resmi berubah menjadi Jawatan PTT Republik Indonesia. Peristiwa tersebut diperingati menjadi hari bakti PTT atau hari bakti POSTEL.

Pada tahun 1965, Mengamati perkembangan zaman dimana sektor pos dan telekomunikasi berkembang sangat pesat, maka pada tahun 1965 berganti menjadi Perusahaan Negara dan Giro (PN Pos dan Giro). Pada tahun 1978, berubah menjadi Perusahaan Umum Pos dan Giro yang sejak ini ditegaskan sebagai badan usaha tunggal dalam menyelenggarakan dinas pos dan giropos baik untuk hubungan dalam maupun luar negeri. Pada tahun 1995, Selama 17 tahun berstatus Perusahaan Umum. Pada tanggal 20 Juni 1995 berubah menjadi Perseroan Terbatas dengan nama PT Pos Indonesia (Persero).

1.1.2 Visi, Misi, Value PT Pos Indonesia

Berikut ini adalah Visi, Misi dan Tujuan PT Pos Indonesia:

Visi :

Menjadi Postal Operator, Penyedia Jasa Kurir, Logistik dan Keuangan Paling Kompetitif.

Misi :

Bertindak efektif untuk mencapai Performance terbaik.

Tujuan Perusahaan :

Membangun bangsa yang lebih berdaya saing dan sejahtera.

I - 4

1.1.3 Logo PT Pos Indonesia

Gambar 1.1 Logo PT Pos Indonesia

Menurut Keputusan Direksi Nomor 95/Dirut/1112 tanggal 1 November 2012, arti dan makna logo diatas:

1. Arti dan makna logo

- Simbol burung merpati dalam posisi terbang dengan pandangan lurus kedepan, lima garis sayap yang berbentuk garis-garis kecepatan, memiliki arti/makna bahwa perusahaan dalam menjalankan usahanya mengutamakan pada kecepatan, ketepatan, dan terpercaya.

- Simbol bola dunia melambangkan peran perusahaan sebagai penyelenggara layanan yang mampu menjadi sarana komunikasi dalam lingkup Nasional maupun Internasional.
- Tipe tulisan “POS INDONESIA” dengan huruf Futura Extra Bold memberikan ciri khas sebagai perusahaan kelas dunia.
- Warna logo menggunakan warna korporat yaitu warna pos Orange dan Abu abu. Warna pos orange mengandung arti/makna dinamis dan cepat. Warna abu abu yang merupakan warna natural mengandung arti/makna modern dari sisi pendekatan bisnis.

2. Warna

a. Ketentuan warna untuk media cetak yaitu:

- Pantone 165C atau 165U untuk warna khusus pos orange.
- Pantone, 7540C atau 7540U untuk warna khusus abu-abu.
- C = 0, M = 65, Y = 100, K = 0 untuk warna proses pos orange.
- C = 0, M = 0, Y = 0, K = 70 untuk proses pos orange.

l - 5

b. Ketentuan warna untuk media elektronik yaitu:

- R = 230, G = 112, B = 21 untuk warna pos orange.
- R = 76, G = 76, B = 76 untuk warna abu-abu.

c. Ketentuan warna untuk media lain mengacu pada ketentuan warna untuk aplikasi pada media cetak.

3. Tifografi

Tulisan “POS INDONESIA” terletak di bawah simbol burung merpati dan bola dunia, dengan spesifikasi teknis:

- Panjang tulisan POS INDONEIA sama dengan Panjang/jarak horizontal ujung sayap terjauh dan ujung paruh burung merpati.
- Letak huruf “O” pada tulisan INDONESIA tepat dibawah as vertical bola dunia.
- Jarak antara sisi bawah bola dunia dengan sisi atas tulisan POS INDONESIA adalah setengah dari ukuran tinggi huruf POS INDONESIA.
- Letak ujung ekor burung merpati tepat diatas huruf “I pertama” pada tulisan INDONESIA.

1.2 Struktur Organisasi Kantor Pos Kota Madiun

Gambar 1.2 Struktur organisasi Kantor Pos Kota Madiun

I - 6

1.3 Job Description

Deskripsi jabatan (Job Description) masing-masing bagian pada struktur organisasi PT. Pos Indonesia Kantor Pos Kota Madiun adalah sebagai berikut:

1.3.1 Kepala Kantor

- i. Mengawasi kegiatan penjualan, keuangan, pembelian, administrasi dan umum keadaan kegiatan sesuatu yang terpadu dalam rangka pencapaian tujuan perusahaan.
- ii. Melakukan pengolahan data, analisis dan evaluasi atau hasil usaha dalam rangka meningkatkan daya guna dan hasil guna milik perusahaan.
- iii. Memberi masukan kepada staf untuk perbaikan atau penyempurnaan peraturan, ketentuan, sistem prosedur maupun administrasi yang pada umumnya berlaku pada perusahaan.
- iv. Secara periodik mengawasi sistem pengawasan internal dan melaksanakan pemeriksaan.
- v. Memberi masukan kepada staf yang bertujuan sebagai bentuk suatu perbaikan atau penyempurnaan peraturan, ketentuan, sistem prosedur maupun administrasi yang pada umumnya berlaku pada perusahaan.
- vi. Mengadakan penilaian prestasi kerja karyawan berdasarkan laporan penilaian setiap karyawan.
- vii. Mengadakan hubungan dengan pihak luar sebagai bentuk relasi dan menjalin kerjasama terutama mengenai hal-hal yang menyangkut kebijaksanaan lainnya yang bersifat umum.

1.3.2 Manajer Penjualan

- i. Memberikan penyelesaian terhadap keluhan dari pelanggan terkait kepuasan penjualan atau pelayanan yang diberikan.
- ii. Membuat perencanaan dan pengarahan kepada para staf dibawahnya serta memberikan pelatihan tentang bagaimana mengembangkan program penjualan dan pelayanan yang baik untuk pelanggan.

I - 7

- iii. Mengevaluasi kinerja staf dibawahnya.
- iv. Menganalisa laporan penjualan dan menentukan keuntungan dari proyek penjualan produk Kantor Pos Kota Madiun.
- v. Menentukan program diskon atau promo dan harga dari setiap produk atau layanan yang diberikan.

1.3.3 Manajer Pelayanan

- i. 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 Materai (BPM).
- ii. Mengkoordinasikan pekerjaan penerimaan dari kantor lain termasuk pekerjaan pembukuan atau pencatatan pekerjaan.
- iii. Mengkoordinir perisapan paket pos serta menjaga kelancarannya.
- iv. Melaksanakan tata usaha umum dan mengawasi loket-loket penerimaan paket pos.
- v. Menyiapkan konsep surat-menyurat tentang hal-hal yang berkaitan dengan pos.

1.1.1 Manajer Operasional

- i. Mengolah kelancaran penerimaan, pengiriman dan penyimpanan surat.
- ii. Mengelola arsip berdasarkan ketentuan berlaku.
- iii. Melaksanakan kegiatan periklanan, pameran dan acara-acara resmi lainnya.
- iv. Mengawasi, melakukan pembinaan dan pemberian pengetahuan dan mutu terhadap kerja staf bawahannya.
- v. Menyampaikan saran kenaikan gaji/pangkat/jabatan staf bawahannya.
- vi. Meneliti surat-surat, konsep-konsep dan laporan yang ditandatangani oleh kepala kantor pusat dalam melaksanakan tugasnya.

1.1.2 Manajer Dukungan Umum / SDM

- i. Menyusun dan melaksanakan program kerja dan anggaran biaya SDM.

I - 8

- ii. Memastikan hak-hak dan kewajiban pegawai dapat dilaksanakan tepat waktu.
- iii. Mengorganisasikan dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan Sumber Daya

Manusia.

iv. Melaksanakan kegiatan umum lainnya untuk mendukung kegiatan operasional.

v. Mengawasi kehadiran karyawan.

1.1.3 Manajer Keuangan

i. Menyusun dan melaksanakan program kerja di bagiannya.

ii. Membuat uraian tugas (job description) dibagiannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja.

iii. Mengkoordinir dan mengatur pelaksanaan proses pekerjaan di bagian keuangan dan BPM/FIL di kantor pos.

iv. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan kasir dalam lingkup tanggung jawabnya.

v. Melakukan pencocokan pencatatan transaksi keuangan.

vi. Melakukan pengawasan terhadap uang kas.

1.1.4 Manajer Teknologi Informasi

i. Bertanggung jawab atas gudang sarana.

ii. Melaksanakan tertib administrasi.

iii. Memastikan operasional kantor berjalan lancar.

iv. Memastikan sarana-prasarana kantor terawat dengan baik.

v. Menggunakan anggaran untuk pemeliharaan kantor dan operasional kantor.

1.1.5 Manajer Akuntansi dan PUPL

i. Menyusun dan melaksanakan program kerja di bagiannya.

ii. Mengkoordinir dan mengatur pelaksanaan pekerjaan pengelolaan akuntansi

I - 9

sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan perusahaan.

iii. Melakukan proses pembukuan dan penyusunan laporan akuntansi.

1.1.6 Manajer Audit Mutu dan KJL

i. Memeriksa bagian-bagian keuangan, pelayanan dan keagenan, akuntansi, SDM, pengolahan; paket pos, teksifo, filateli, posplus, dan pemasaran.

ii. Pemeriksaan kas supervisor keuangan dan pemeriksaan sisi benda pos dan materai (BPM) supervisor keuangan.

iii. Membuat laporan penyimpanan masing-masing bagian.

iv. Penyusunan laporan pemeriksaan laporan N2 dari setiap kantor pos cabang.

v. Mengkoordinir pengukuran mutu operasional.

1.1.7 Kantor Pos Cabang

i. Memastikan bahwa pelaksanaan pekerjaan di kantor pos cabang telah sesuai dengan SOP dan ketentuan perusahaan.

ii. Mempertanggungkan transaksi penerimaan dan pengeluaran keuangan yang terjadi di kantor pos cabang pada daftar pertanggung N2.

1.2 Lokasi Kantor Pos Kota Madiun

Gambar 1.3 Lokasi Kantor Pos Kota Madiun

I - 10

Gambar 1.4 Kantor Pos Kota Madiun

Berikut adalah rincian dari Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan:

Nama perusahaan : Kantor Pos Kota Madiun

Alamat : Jl. Pahlawan No.24, Madiun Lor, Kec. Madiun, Kota

Madiun, Jawa Timur, Indonesia

Kode pos : 63100

Telepon : (0351) 462200 / (0351) 464454

Fax : (0351) 497242

E-mail : 631kkp@posindonesia.co.id

Website : www.posindonesia.co.id

Bagian : Operasiona