

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1. Gambaran umum perusahaan

##### gambar 1. 1 Logo Pos

Pos Indonesia merupakan sebuah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Indonesia yang bergerak dibidang jasa pengiriman surat maupun barang. 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. Dalam menjalankan bisnis nya, perusahaan ini mempunyai visi dan misi sebagai berikut :

##### 1.1.1. Visi

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

##### 1.1.2. Misi

Bertindak Efektif Untuk Mencapai Performance Terbaik

#### 1.2. Sejarah Perusahaan

Sejarah mencatat keberadaan Pos Indonesia begitu panjang, Kantor Pos pertama didirikan di Batavia (sekarang Jakarta) oleh Gubernur Jenderal G.W Baron van Imhoff pada tanggal 26 I-2

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 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 Perseroan Terbatas dengan nama PT Pos Indonesia (Persero).

Dengan berjalannya waktu, Pos Indonesia kini telah mampu menunjukkan kreatifitasnya dalam pengembangan bidang perposan Indonesia dengan memanfaatkan insfrastruktur 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 Kantorpos online, serta dilengkapi electronic mobile pos di beberapa kota besar. Semua titik merupakan rantai yang terhubung satu sama lain secara solid bu& terintegrasi. Sistem Kode Pos diciptakan untuk mempermudah processing kiriman pos dimana tiap jengkal daerah di Indonesia mampu diidentifikasi dengan akurat.

Saat ini kantor Pos Ciamis telah berdiri selama puluhan tahun. Sejak kantor Pos dibangun, maka setiap 3 tahun melakukan pergantian kepala kantor. Sampai saat ini sudah lebih dari 20 Kepala Kantor yang telah menjabat di kantor Pos Ciamis, yang saat ini dipimpin oleh Bapak Egia Rizky Priangga.

I-3

Berikut adalah gambar perusahaan PT Pos Ciamis yang terdapat pada gambar di bawah ini.

gambar 1. 2 Kantor Pos Ciamis

### 1.3. Struktur Organisasi Perusahaan

Dalam menjalankan kewajibannya, kantor POS Ciamis memiliki struktur organisasi.

Struktur organisasi adalah susunan pemegang fungsi atau jabatan dari tingkat paling atas sampai paling bawah dalam suatu organisasi.

I-4

gambar 1. 3 Struktur Organisasi

### 1.4. Jobdes

#### 1.4.1. Kepala Kantor Pos Ciamis

- Membina dan membimbing Karyawan
- Memimpin dan mengatur pelaksanaan pekerjaan di semua bidang
- Mengorganisir dan mengendalikan pengelolaan Agenpos
- Menjamin Pelaksanaan Pekerjaan sesuai SOP
- Menjaga dan memelihara Aset Perusahaan
- Melakukan Verifikasi dan Validasi terhadap transaksi Keuangan
- Mengevaluasi Kinerja
- Mengevaluasi Target Pendapatan
- Mengevaluasi dan menjamin Mutu

#### 1.4.2. SDM

- Melaksanakan administrasi sumber daya manusia
- Melakukan pengangkatan dan kepengangkatan
- Mengevaluasi dan menilai semua kegiatan usaha, penyimpanan dan pengolahan data kepegawaian
- Menyiapkan konsep keputusan yang menjadi wewenang kepala kantor serta menyiapkan laporan kepegawaian
- Melakukan dan mengevaluasi pelaksanaan mutasi dan rolering pegawai.

#### I-5

- Mengurus surat-menyurat dan naskah kepegawaian serta hal lain yang menyangkut hak dan kewajiban pegawai.
- Melaksanakan tata usaha SDM, pembayaran gaji atau pensiun, tunjangan, menyiapkan dan menyelesaikan ongkos perjalanan dinas panjar, tabungan pegawai dan lain lain yang menyangkut hak-hak pegawai atau pension

#### 1.4.3. Pelayanan

- Bertugas memberikan pelayanan atas semua layanan yang diberikan perusahaan kepada pengguna jasa.
- Bertanggungjawab atas kinerja pelayanan.
- Memberikan laporan kepada atasan mengenai semua transaksi di loket
- Menyelesaikan pengaduan dan melaporkan hasil investigasi pengaduan.
- Mengatur pelayanan loket penerimaan paket pos peka waktu meliputi paket pos biasa,

wesel pos, giro pos, kilat khusus, Express Post, dan penjualan Benda Pos dan Materai (BPM).

- Mengkoordinasikan pekerjaan penerimaan dari kantor lain
- Melaksanakan tata usaha umum dan mengawasi loket-loket penerimaan paket pos.
- Menyiapkan konsep surat menyurat tentang hal-hal yang berkaitan dengan pos

#### 1.4.4. Keuangan

- Bertanggungjawab dalam mengelola keuangan dan BPM (Benda Pos dan Materai) dalam rangka menjaga likuiditas dan optimalisasi kas dan BPM.
- Berwenang memutuskan keabsahan dan kelengkapan dokumen tagihan pihak ketiga untuk dibayarkan.
- Merekomendasikan kepada Kepala Kantor untuk penambahan dan pengurangan baik uang maupun BPM.
- Merekomendasikan kepada Kepala Kantor untuk menjalin perjanjian kerjasama dengan mitra.
- 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.

#### 1.4.5. Akutansi

- Bertanggungjawab dalam mengelola pencatatan seluruh penerimaan atau pendapatan dan biaya serta mempertanggungjawabkan dalam daftar-daftar

I-6

- (penerimaan transaksi bulanan) yang telah ditetapkan guna mendapatkan informasi yang tepat dan akurat tentang kinerja keuangan.
- Memberikan peringatan lisan sampai dengan tertulis kepada pihak terkait yang mengakibatkan terhambatnya laporan akuntansi.
- Melakukan koreksi berdasarkan hasil validasi data yang sesuai dengan SAP dan rekonsiliasi datanya.
- Merekomendasikan penyempurnaan sistem akuntansi

#### 1.4.6. Operasi

- Bertanggungjawab dalam rangka mengelola proses penerimaan, pengolahan, pengiriman dan pengawasan kiriman pos standar maupun prioritas sesuai dengan standar operasional

pos guna mendukung kelancaran operasional.

- Berwenang melakukan penjemputan jika alat angkut mengalami hambatan diperjalanan.
- Merekomendasikan penambahan peralatan operasional pos secara rak sortir atau keranjang tempat penampungan kiriman pos, bisa surat dan sebagainya.
- Merekomendasikan penambahan alat angkut jika ada kiriman extra untuk menghindari penumpukan.
- Antaran, Tugas-tugas yang dilakukan oleh petugas antaran diantaranya adalah menyortir surat yang akan dikirimkan, mengantarkan surat ke alamat yang dituju, mengantarkan paket pos dan mengantarkan wesel. Melakukan proses delivery order dan mengubah status antaran pada akhir dinas sehingga status kiriman dapat dilihat oleh penerima atau pengirim surat paket.

#### 1.5. Lokasi Perusahaan

Kegiatan kerja praktek/magang dilaksanakan di:

I-7

gambar 1. 4 Alamat Kantor Pos Ciamis

Alamat kantor ciamis bertempat di Jl.Jend. Sudirman No.2,Ciamis, Kec. Ciamis, Kabupaten Ciamis, Jawa Barat 46211.