

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Gambaran Umum Perusahaan**

Magang kerja Ini merupakan suatu kegiatan praktik bagi mahasiswa dengan tujuan mendapatkan pengalaman dan relasi dari kegiatan tersebut, yang nantinya dapat digunakan untuk pengembangan profesi. Mahasiswa kerja praktik harus diintansi yang sama dengan jurusannya supaya dapat menerapkan teori yang diterima dari bangku perkuliahan dan pelatihan praktik di lapangan guna memberikan gambaran tentang dunia kerja yang sebenarnya. Magang kerja praktik merupakan bentuk perkuliahan melalui kegiatan secara langsung di dunia kerja.

PT Pos Indonesia merupakan perusahaan BUMN yang bergerak di bidang jasa pengiriman surat maupun barang yang memiliki kantor pusat di Bandung. PT Pos memiliki 11 kantor regional yang tersebar diseluruh wilayah Indonesia.

PT Pos memiliki 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 & terintegrasi. Sistem Kode Pos diciptakan untuk mempermudah processing kiriman pos dimana tiap jengkal daerah di Indonesia mampu diidentifikasi dengan akurat.

#### **1.1.1 Sejarah PT Pos Indonesia**

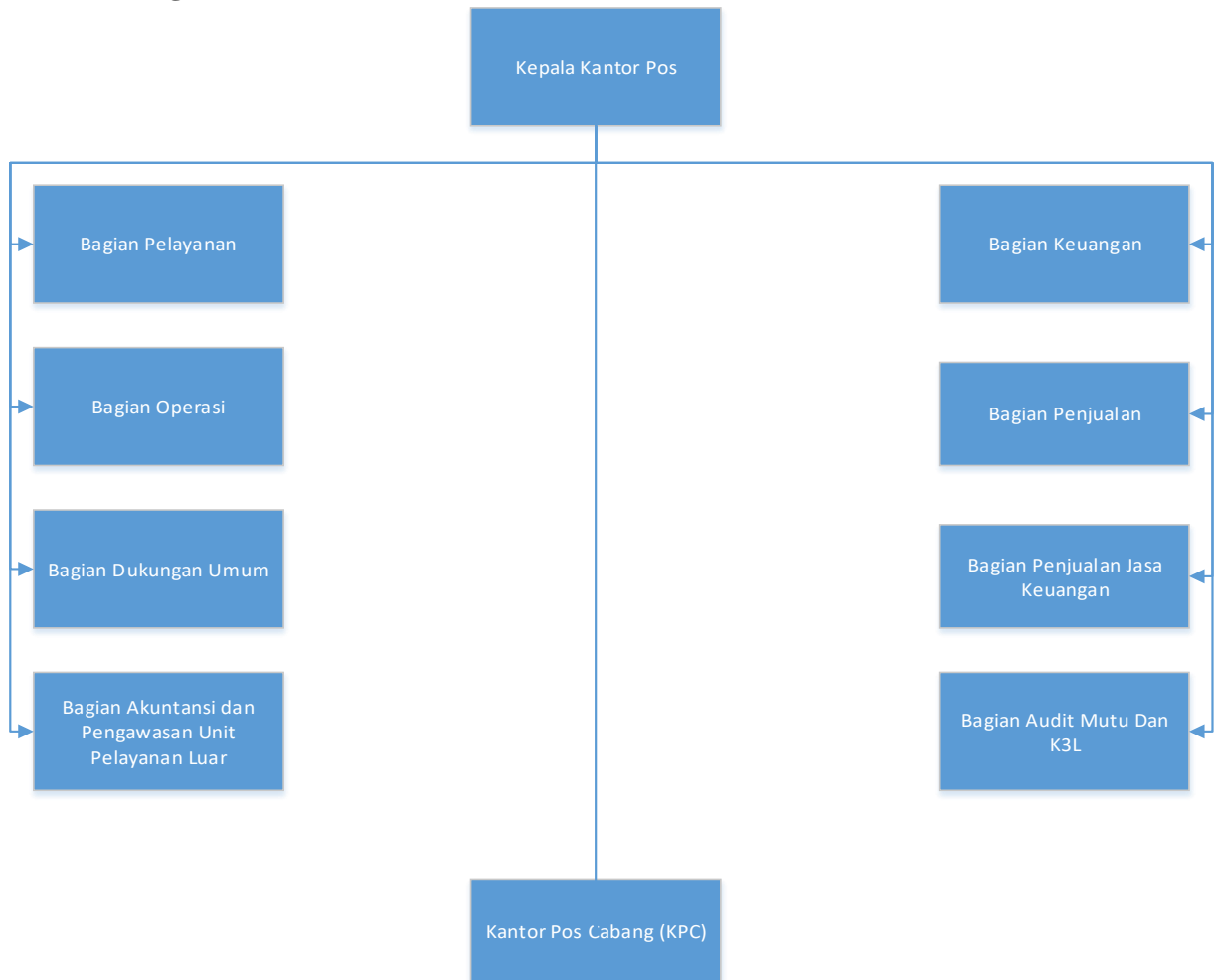
Sejarah keberadaan PT Pos Indonesia begitu panjang, Kantor Pos pertama didirikan di Batavia (sekarang Jakarta) oleh Gubernur Jenderal G.W Baron van Imhoff pada tanggal 26 Agustus 1746 dengan tujuan untuk lebih menjamin keamanan surat-surat penduduk, terutama bagi mereka yang berdagang dari kantor-kantor 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 Kantorpos 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 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 Kantorpos 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.

## 1.2 Struktur organisasi



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pos Subang

## 1.3 Job description

Deskripsi jabatan (*job description*) pada masing-masing bagian pada struktur organisasi kantor pos Subang adalah sebagai berikut:

### 1.3.1 kepala kantor

1. Mengawasi kegiatan penjualan, keuangan, pembelian, administrasi dan umum keadaan kegiatan sesuatu yang terpadu dalam rangka pencapaian tujuan perusahaan.
2. Melakukan pengolahan data, analisis dan evaluasi atau hasil dalam rangka meningkatkan daya guna dan hasil guna milik perusahaan.

3. Memberi masukan kepada staf untuk perbaikan atau penyempurnaan peraturan, ketentuan, system prosedur maupun administrasi, yang pada umumnya berlaku pada perusahaan.
4. Secara periodik mengawasi system pengawasan internal dan melaksanakan pemeriksaan.
5. Mengadakan penilaian prestasi kerja karyawan berdasarkan laporan penilaian setiap karyawan.
6. Mengadakan hubungan baik dengan pihak luar sebagai bentuk relasi dan menjalin kerjasama terutama mengenai hal-hal yang menyangkut kebijaksanaan lainnya yang bersifat umum.

### **1.3.2 bagian pelayanan**

1. Mengatur pelayanan loket penerimaan paket posa peka waktu meliputi paket pos biasa, was epos, giro pos, kilak khusus, EMS, esxpress pos, dan penjualan pos benda pos dan Matrai
2. Mengkoordinasikan pekerjaan penerimaan kantor lain termasuk pekerjaan pembukuan atau pencacatan pekerjaan
3. Mengkoordinir persiapan paket pos serta menjaga kelancarannya.
4. Melaksanakan tata usaha umum dan mengawasi loket-loket penerimaan paket pos.
5. Meyiapkan konsep surat menyurat tentang hal-hal yang berkaitan dengan pos

### **1.3.3 bagian keuangan**

1. Membuat uraian tugas (job description) di bagiannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
2. Mengkoordinir dan mengatur pelaksanaan proses pekerjaan dibagian keuangan dan BPM/FIL di kantor pos.
3. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan kasir dalam lingkup tanggung jawabnya
4. Melakukan pencocokan pencatatan transaksi keuangan
5. Melakukan pengawasan terhadap uang kas..

### **1.3.4 bagian operasional**

1. Mengolah kelancaran penerimaan, pengiriman, dan penyimpanan surat.
2. Mengelola arsip berdasarkan ketentuan yang berlaku
3. Melaksanakan kegiatan periklanan, pamertan di acara-acara resmi lainnya

4. Mengawasi, melakukan pembinaan dan pemberian pengetahuan dan mutu terhadap kerja staf bawahannya
5. Menyampaikan saran kenaikan gaji/pangkat/jabatan staff bawahannya
6. Meneliti surat-surat, konsep-konsep dan laporan yang ditandatangani oleh kepala kantor pusat dalam melaksanakan tugasnya.

#### **1.3.5 bagian penjualan**

1. Memberikan penyelesaian terhadap keluhan dari pelanggan terkait kepuasan penjualan atau pelayanan yang diberikan
2. Membuat perencanaan dan pengarahan kepada para staff dibawahnya serta memberikan pelatihan tentang bagaimana mengembangkan program penjualan dan pelayanan yang baik untuk pelanggan
3. Mengevaluasi kinerja staff bawahannya
4. Menganalisa laporan penjualan dan menentukan keuntungan dari proyek penjualan produk kantor pos Subang
5. Menentukan program diskon atau promo dan harga dari setiap produk atau layanan yang diberikan.

#### **1.3.6 bagian dukungan umum/SDM**

1. Menyusun dan melaksanakan program kerja dan anggaran biaya SDM
2. Memastikan hak-hak dan kewajiban pegawai dapat dilaksanakan tepat waktu
3. Mengorganisasikan dan mengendalikan pelaksanaan Pekerjaan Sumber Daya Manusia (SDM)
4. Melaksanakan kegiatan umum lainnya untuk mendukung kegiatan operasional
5. Mengawasi kehadiran karyawan.

#### **1.3.7 bagian penjualan jasa keuangan**

1. Mengawasi serta bertanggungjawab atas pekerjaan atas di bagian humas dan pemasaran.
2. Bertanggung jawab atas pengiriman dan penerimaan barang surat Pos tercatat dan terdaftar.
3. Menyimpan kiriman berharga.

#### **1.3.8 bagian akuntansi dan PUPL**

1. Menyusun dan melaksanakan program kerja di bagiannya.

2. Mengkoordinir dan mengatur pelaksanaan pekerjaan pengelolaan akuntansi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan perusahaan.
3. Melakukan proses pembukuan dan penyusunan laporan akuntansi

#### **1.3.9 bagian audit mutu dan K3L**

1. Memeriksa bagian-bagian keuangan, pelayanan dan keagenan, akuntansi, SDM, pengolahan paket pos, teksifo, filateli, posplus, dan pemasaran.
2. Pemeriksaan kas supervisor keuangan dan pemeriksaan sisi benda pos dan materai supervisor keuangan
3. Membuat laporan penyimpanan masing-masing bagian
4. Penyusunan laporan pemeriksaan laporan N2 dari kantor Pos cabang
5. Mengkoordinir pengukuran mutu operasional.

#### **1.3.10 kantor pos cabang**

1. Memastikan bahwa pelaksanaan pekerjaan di Kantor pos cabang telah sesuai dengan SOP dan ketentuan perusahaan.
2. Mempertanggungkan transaksi penerimaan dan pengeluaran keuangan yang terjadi di Kantor pos cabang pada daftar pertanggung N2.

#### **1.4 Lokasi perusahaan**

Tempat pelaksanaan praktik kerja lapangan yaitu sebagai berikut:

Tempat Instansi : Kantor Pos Subang

Alamat : Jl.Jendral Ahmad Yani No.36,Karanganyar,Kec.Subang,Kab.Subang,Jawa Barat  
41200

Telepon : 0260-411606

Website : <http://www.posindonesia.co.id/>