

BAB II

GAMBARAN UMUM PT.POS PERSERO

KANTOR REGIONAL VI SEMARANG

2.1 Sejarah Singkat PT.POS (Persero)

Sejarah mencatat keberadaan Pos Indonesia begitu panjang, Kantorpos 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 hadir 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 terjangkau 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 dan terintegrasi. Sistem Kode Pos diciptakan untuk mempermudah processing kiriman pos dimana tiap jengkal daerah di Indonesia mampu diidentifikasi dengan akurat.

PT.POS (Persero) Kantor Regional VI Semarang yang terletak di jalan Sisingamangaraja No. 45 ini membawahi seluruh UPT (Unit Pelayanan Terpadu) di wilayah Propinsi Jawa Tengah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Adapun UPT-UPT yang ada di Kantor Regional VI Semarang diuraikan sebagai berikut :

Tabel 2.1 UPT-UPT di Kantor Regional VI Semarang

No	Nama Kantor	Kode Pos
1	Kantor Regional VI	50000
2	Banjarnegara	53400
3	Blora	58200
4	Brebes	52200
5	Boyolali	57300
6	Cilacap	53200
7	Jepara	59400
8	Karanganyar	57700

9	Kebumen	54300
10	Kendal	51300
11	Klaten	57400
12	Kudus	59300
13	Magelang	56100
14	Pati	59100
15	Pekalongan	53100
16	Pemalang	52300
17	Purbalingga	53300
18	Grobogan	58100
19	Purwokerto	53100
20	Purworejo	54100
21	Salatiga	50700
22	Semarang	50000
23	SPP Semarang	50000
24	Solo	57100
25	Sragen	57200
26	Sukoharjo	57500
27	Tegal	52100
28	Temanggung	56200
29	Ungaran	50500
30	Wonogiri	57600
31	Wonosobo	56300
32	Bantul	55700
33	Wonosari	55800
34	Wates	55600
35	SPP Yogyakarta	55400
36	Yogyakarta	55000

Sumber : Kantor Regional VI Semarang (2002 : 89)

2.1 Lambang Pos Indonesia

2.1.1 Logo PT.POS (Persero)

Bentuk, warna dan makna lambang Perusahaan resmi yang digunakan adalah sesuai yang tercantum pada Lampiran Surat Keputusan Direksi Nomor 95/Dirut/1112 tanggal 1 November 2012



Gambar 2.1
Logo PT.POS (Persero)

2.1.2 Makna Logo PT.POS (Persero)

1. Burung Merpati

Burung merpati adalah lambang jasa pos. Hal ini disebabkan karena pada zaman dahulu, masyarakat melakukan kegiatan surat menyurat dengan orang lain dalam jarak yang jauh menggunakan burung merpati pos. Dan simbol burung merpati dalam posisi terbang dengan pandangan lurus ke depan, lima garis sayap yang berbentuk garis-garis kecepatan, memiliki arti/makna bahwa perusahaan dalam menjalankan usahanya mengutamakan pada kecepatan, ketepatan dan terpercaya.

2. Bola Dunia

Simbol Bola Dunia melambangkan peran Perusahaan sebagai penyelenggara layanan yang mampu menjadi sarana komunikasi dalam lingkup Nasional maupun Internasional.

3. Tulisan “POS INDONESIA”

Tipe tulisan “POS INDONESIA” dengan huruf *Futura Extra Bold* memberikan ciri khas sebagai Perusahaan kelas dunia.

4. Warna Logo

Warna logo menggunakan warna korporat yaitu warna Pos Orange dan Abu-Abu yang merupakan warna natural mengandung arti/makna modern dari sisi pendekatan bisnis.

2.1.3 Tifografi

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

- a) Panjang tulisan POS INDONESIA sama dengan panjang/jarak horisontal ujung sayap terjauh dan ujung paruh burung merpati.
- b) Letak huruf “O” pada tulisan INDONESIA tepat di bawah garis vertikal bola dunia.
- c) Jarak antara sisi bawah bola dunia dengan sisi atas tulisan POS INDONESIA adalah setengah dari ukuran tinggi huruf POS INDONESIA.
- d) Letak ujung ekor burung merpati tepat di atas huruf “I pertama” pada tulisan INDONESIA.

2.2 Visi dan Misi PT.POS (Persero)

a. Visi

Menjadi raksasa logistik pos dari Timur

b. Misi

- 1) Menjadi aset yang berguna bagi bangsa dan negara
- 2) Menjadi tempat berkarya yang menyenangkan
- 3) Menjadi pilihan terbaik bagi para pelanggan
- 4) Senantiasa berjuang untuk memberi yang lebih baik bagi bangsa, negara, pelanggan, karyawan, masyarakat serta pemegang saham

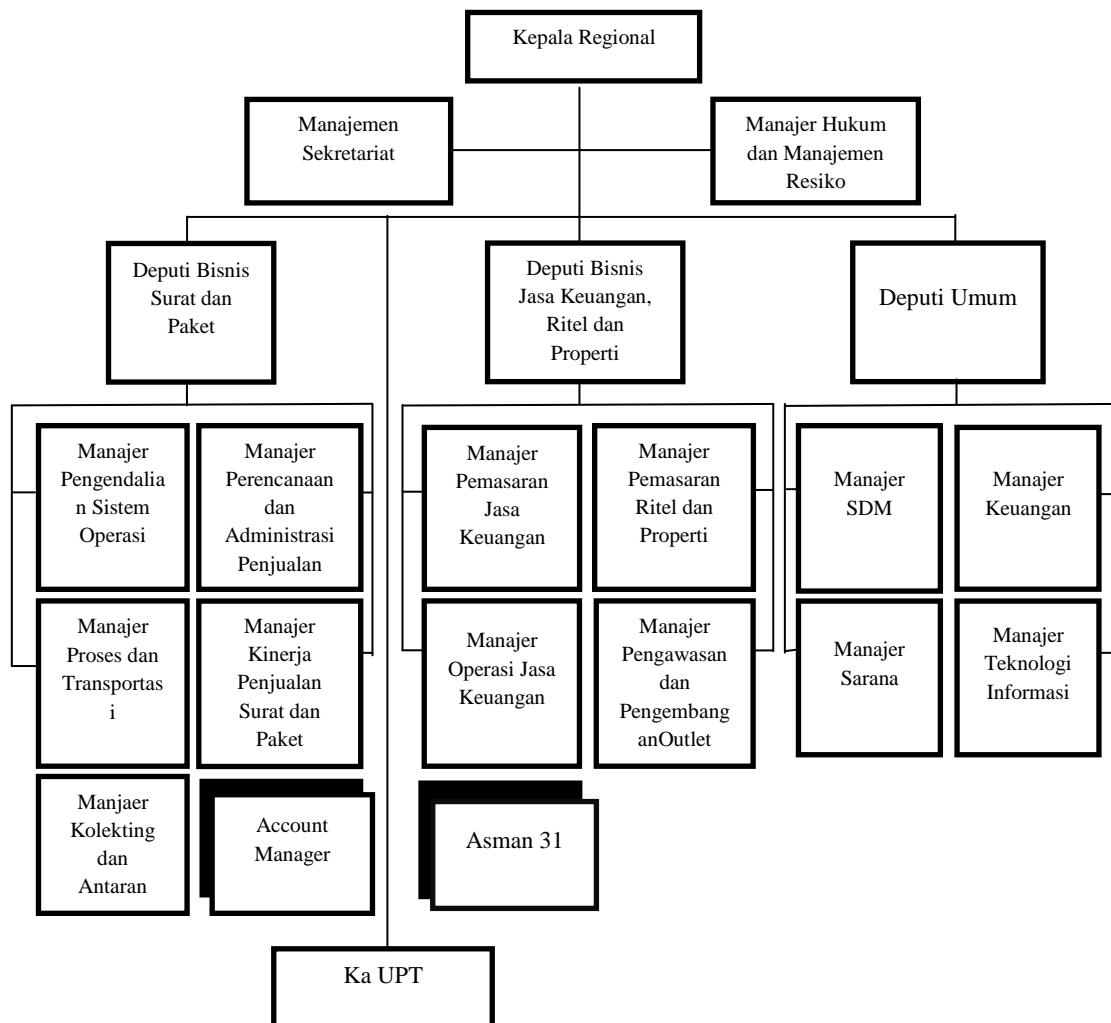
2.3 Struktur Organisasi dan Job Deskripsi

2.3.1 Struktur Organisasi PT.POS (Persero) Kantor Regional VI Semarang

PT.POS (Persero) Kantor Regional VI Semarang menggunakan struktur organisasi garis. Menurut Henry Fayol, organisasi garis adalah organisasi dimana pimpinan memberi perintah kepada tiap-tiap bagian secara langsung. Pada bentuk ini kekuasaan dan tanggung jawab bercabang pada tiap tingkatan, mulai dari atasan sampai bawahan. Tiap-tiap atasan memimpin beberapa bawahan yang masing-masing memberikan laporan pertanggung jawaban kepada atasan.

STRUKTUR ORGANISASI

PT.POS (PERSERO) KANTOR REGIONAL VI SEMARANG



2.3.2 Job Deskripsi

Job Deskripsi dari masing-masing bagian di PT.POS (Persero) Kantor Regional VI Semarang adalah sebagai berikut:

a. Kepala Regional VI Semarang

Kepala Regional mempunyai fungsi mencapai sasaran target laba melalui peraihan pendapatan dan optimalisasi Sumber Daya, serta efisiensi dan efektifitas biaya dengan implementasi terhadap strategi dan kebijakan penjualan dan sales promotion, prosess bisnis dan layanan yang menjamin mutu operasi dan layanan, pengendalian keuangan dan operasional dengan dukungan perencanaan, program pengembangan Sumber Daya dan pengembangan kapasitas, serta pengelola sumber daya yang meliputi pengendalian kinerja, dan mutu operasional seluruh unit pelaksana teknis yang berada dalam lingkup tanggung jawab Kantor Regional VI.

b. Bidang Produk Jasa Pos dan Operasi

Bidang Produk Jasa Pos dan Operasi dipimpin oleh Senior Manager yang selanjutnya disebut Senior Manager Produk Jasa Pos dan Operasi. Senior Manager mempunyai fungsi mencapai sasaran target, laba bidang surat pos, paket pos melalui peraihan pendapatan dan optimalisasi sumber daya efisiensi dan efektifitas biaya, serta implementasi dan pengendalian proses operasional dan jaringan pos, dengan melaksanakan program kegiatan penjualan dan sales promotion, penyediaan proses bisnis untuk menjamin mutu, operasi dan layanan yang meliputi pengelolaan sumber daya dan pengembangan kapasitas, serta pengendalian kerja seluruh UPT yang berada dalam lingkup tanggung jawab Kantor Regional VI.

Tugas dan tanggung jawab Senior Manager Produk Jasa Pos dan Operasi :

- 1) Mengkoordinir dan mengorganisasikan penyusunan target, pendapatan dan anggaran biaya bidang produk jasa pos dan operasi sesuai dengan sasaran dan ketentuan perusahaan melalui sasaran UPT dalam tanggung jawab Kantor Regional VI;
- 2) Mengkoordinir dan mengorganisasikan pencapaian sasaran program kerja di Kantor Regional VI;
- 3) Mengorganisasikan implementasi kebijakan proses bisnis internal dan operasi untuk mendukung kinerja layanan surat pos, paket pos sehingga tercapai sasaran mutu operasi dan layanan.

c. Bidang Produk Jasa Keuangan dan Ritel

Bidang Produk Jasa Keuangan dan Ritel dipimpin oleh Senior Manager yang selanjutnya disebut Senior Manager Produk Jasa Keuangan dan Ritel yang selanjutnya bertanggung jawab pada Kantor Regional VI. Senior Manager Produk Jasa Keuangan dan Ritel mempunyai fungsi mencapai sasaran target, laba bidang jasa keuangan dan ritel melalui peraih pendapatan dan optimalisasi sumber daya yang ada serta efektifitas biaya.

Tugas dan tanggung jawab Senior Manager Produk Jasa Keuangan dan Ritel :

- 1) Mengkoordinir dan mengorganisasikan penjabaran target, laba, pendapatan dan anggaran biaya dibidang jasa keuangan dan ritel termasuk filateli sesuai dengan sasaran dan ketentuan perusahaan;
- 2) Merancang alokasi target pendapatan usaha layanan jasa keuangan dan ritel termasuk filateli;

- 3) Mengorganisasikan optimalisasi pemanfaatan *real property* sesuai dengan ketentuan perusahaan.

d. Bidang Sumber Daya Manusia, Keuangan dan Sarana

Bidang Sumber Daya Manusia, Keuangan dan Sarana dipimpin oleh Senior Manager yang selanjutnya disebut Senior Manager Sumber Daya Manusia, Keuangan dan Sarana. Senior Manager Sumber Daya Manusia, Keuangan dan Sarana mempunyai fungsi merumuskan dan mengelola sumber daya manusia dan keuangan dan akuntansi, peralatan dan kendaraan, gedung dan bangunan, perangkat keras serta jaringan teknologi infrastruktur untuk mendukung terhadap pencapaian sasaran sebuah UPT, serta mengendalikan pencapaian sasaran keuangan dan pengendalian aktifitas program kerja, bina lingkungan perusahaan di Kantor Regional VI dan sebuah UPT yang berada dalam lingkup tanggung jawab Kantor Regional VI.

Tugas dan tanggung jawab Senior Manager Sumber Daya Manusia, Keuangan dan Sarana :

- 1) Mengkoordinir penyusunan dan implementasi rencana kerja dan anggaran dibidangnya melalui sasaran UPT dalam lingkup tanggung jawab Kantor Regional VI;
- 2) Merumuskan penyusunan rencana kerja dan anggaran Kantor Regional VI termasuk UPT dalam tanggung jawabnya;
- 3) Merumuskan sasaran keuangandan seluruh UPT yang berada dalam lingkup tanggung jawab Kantor Regional VI;
- 4) Merumuskan sasaran dan program pengembangan sumber daya manusia dan investasi sarana sesuai dengan kebutuhan untuk pencapaian sasaran sebuah UPT dan Kantor Regional VI dalam tanggung jawabnya.

e. Bidang Pengelolaan Penjualan

Bagian Pengelolaan Penjualan dipimpin oleh seorang Manager, untuk selanjutnya disebut Manager Pengelolaan Penjualan yang bertanggung jawab kepada kepala Kantor Regional. Manager Pengelolaan Penjualan mempunyai fungsi pelaksanaan dan pengorganisasian pelaksanaan penjualan dan sales promotion layanan surat pos dan paket pos, jasa keuangan dan ritel, filateli serta layanan lainnya yang berhubungan dengan pendapatan Kantor Regional VI.

Tugas dan tanggung jawab Manager Pengelolaan Penjualan :

- 1) Menyusun rencana kerja dan anggaran biaya terkait kegiatan penjualandan sales promotion di Kantor Regional VI dan UPT;
- 2) Menyusun program penjualan dan sales promotion;
- 3) Menyusun target penjualan masing-masing UPT.

f. Bidang Umum

Bagian umum dipimpin oleh seorang Manager yang selanjutnya disebut dengan Manager Umum yang bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Regional VI. Manager Umum mempunyai fungsi mengelola kegiatan administrasi umum yang meliputi kegiatan kerumahtangaan dan kesekretariatan divisi regional, kegiatan kehumasan dan protokolir, kegiatan bidang hukum, mengelola administrasi kegiatan pengadaan barang dan jasa, serta hubungan dengan instansi-instansi teknis terkait untuk menjamin pelaksanaan tugas Kantor Regional VI.

Tugas dan tanggung jawab Manager Umum :

- 1) Menyusun rencana kerja dan anggaran biaya terkait dengan pengelolaan kegiatan di bidang umum;
- 2) Mengelola perlengkapan dan fasiitas kerja sesuai dengan ketentuan pengelolaan perlengkapan perusahaan;

- 3) Melaksanakan kegiatan protokoler, hubungan dan kesekretariatan pada Kantor Regional VI sesuai dengan ketentuan;
- 4) Melakukan pembinaan dengan instansi terkait;
- 5) Melakukan kegiatan fungsi hukum ditingkat Kantor Regional VI;
- 6) Memelihara administrasi data dan laporan kegiatan pengelolaan fungsi pengadaan beserta kegiatan protokoler, kehumasan dan kesekretariatan pada Kantor Regional VI;
- 7) Melakukan analisis dan revisi perlengkapan dan fasilitas kerja, serta kegiatan protokoler, kehumasan dan kesekretariatan Kantor Regional VI;
- 8) Memberikan konseling kepada karyawan dilingkungan kerjanya untuk kelancaran pelaksanaan kerja;
- 9) Mengkoordinir semua bagian di Kantor Regional VI untuk menghimpun data dari hasil perbaikan tindakan dan tanggung jawab temuan SPI dan perwakilan SPI serta pemeriksaan pihak eksternal;
- 10) Menyusun dan menyampaikan laporan pada atasan unit terkait.