

**BAB II**

**GAMBARAN UMUM PT POS INDONESIA (PERSERO)**

**REGIONAL VI JAWA TENGAH DAN DAERAH ISTIMEWA**

**YOGYAKARTA**

**2.1 Sejarah PT. Pos Indonesia (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 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.

1746 – Kantor Pos Pertama, 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 lahir mengemban peran dan fungsi pelayanan kepada publik. Posten telegrafdienst, pada tahun ini dinas pos disatukan dengan dinas telegraf dengan status jawatan dengan nama posten telegrafdienst.

1877 - Union Postale Universelle, sejak pemerintahan kolonial dinas pos pemerintahan Belanda sudah berhubungan dalam pengiriman surat dan barang secara internasional, sehingga tercatat sebagai anggota Union Postale Universelle (UPU).

1945 - Hari Bakti Postel, pada 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.

1965 - PN Pos dan Giro, 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).

1978 - Perusahaan Umum Pos dan Giro, dan 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.

1995 - PT. Pos Indonesia (Persero), selama 17 tahun berstatus Perusahaan Umum. Pada Juni 1995 berubah menjadi Perseroan Terbatas dengan nama PT Pos Indonesia (Persero).

Adapun kontak yang dapat dihubungi :

- a. telpon: 022-7278975 ; 022-7100511
- b. fax: 022-7208161
- c. website :<http://www.posindonesia.co.id>.

## **2.2 Kedudukan dan Visi Misi PT Pos Indonesia (Persero)**

PT Pos Indonesia (Persero) adalah salah satu Badan Perusahaan milik Negara, dalam jajaran Direktorat Jenderal Pos dan Telekomunikasi yang bernaung dibawah departemen Komunikasi dan informasi, didirikan berdasarkan peraturan pemerintah (PP) Nomor 9 tahun 1987 tentang perum dan telekomunikasi. PP RI Nomor 5 Tahun '95 tentang pengalihan bentuk Perusahaan Umum (Perum) Pos dan Giro menjadi Perusahaan (Persero). PT Pos Indonesia Persero adalah badan usaha milik Negara yang bergerak dalam bidang pelayanan jasa, seperti dalam bidang mail, logistik dan layanan jasa keuangan.

**Visi:** Menjadi raksasa logistik pos dari Timur

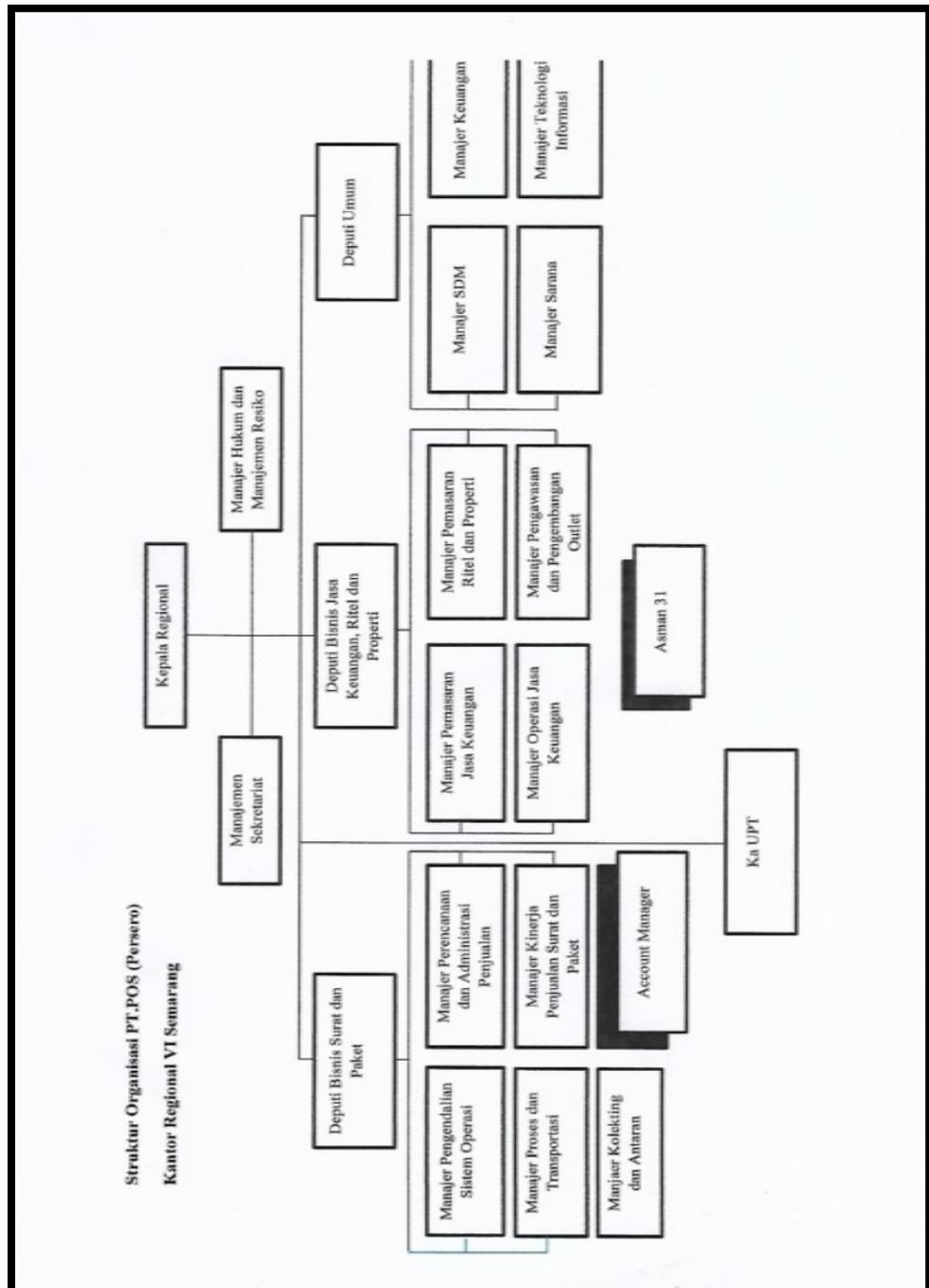
**Misi:**

- a. Menjadi aset yang berguna bagi bangsa dan negara
- b. Menjadi tempat berkarya yang menyenangkan dan menjadi pilihan terbaik bagi para pelanggan
- c. Senantiasa berjuang untuk memberi yang lebih baik bagi bangsa, negara, pelanggan, karyawan, masyarakat serta pemegang saham.

**2.3 Struktur Organisasi PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Regional VI Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta**

Berikut ini adalah gambar struktur organisasi PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Divisi Regional VI Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta :

**Gambar II.1**  
**Struktur Organisasi PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor**  
**Regional VI**



Sumber : Arsip PT. Pos Indonesia (Persero) Regional VI Semarang

## **2.4 Uraian Kerja Bagian Sarana PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Regional VI Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta**

### 2.4.1 Kepala Regional

Kepala Regional mempunyai fungsi mencapai target laba melalui peraihan pendapatan dan optimalisasi sumber daya, serta efisiensi dan efektifitas biaya melalui implementasi strategi dan kebijakan penjualan dan pemasaran, pengendalian keuangan dan operasional dengan dukungan perencanaan dan pengendalian sumber daya dan pengembangan kapasitas, berperan sebagai *change agent* Perusahaan, serta mengendalikan kinerja dan mutu oprasional seluruh Unit Pelaksana Teknis yang berada dalam lingkup tanggung jawab regional VI.

Tugas dan Tanggung jawab Kepala Regional sebagai berikut :

- a. Merencanakan dan menetapkan target laba, pendapatan dan anggaran biaya sesuai dengan sasaran dan ketentuan perusahaan yang berlaku, berdasarkan jenis produk, dan untuk masing-masing UPT di regional agar tercapai efisiensi dan efektifitas anggaran perusahaan.
- b. Mengarahkan dan mengevaluasi proses bisnis dan oprasional sehingga tercapai sasaran mutu operasi dan mutu layanan.
- c. Merumuskan dan menetapkan sasaran program kerja pengelolaan penjualan dan *sales promotion* sesuai dengan portofolio bisnis untuk mencapai target pendapatan dan laba.
- d. Berperan serta dalam kegiatan penawaran untuk calon pelanggan korporat tertentu, jika dibutuhkan.

- e. Mengarahkan dan mengevaluasi pencapaian target pendapatan dan laba Regional dan UPT bawahannya dan mengarahkan solusi pencapaiannya.
- f. Mengorganisir, memonitor, dan mengevaluasi rencana program kerja penjualan dan *sales promotion*, proses bisnis dan oprasional, pengembangan SDM, investasi teknologi dan sarana di Regional maupun di UPT serta merancang tindakan perbaikan.

#### 2.4.2 Deputi Umum

Deputi umum mempunyai fungsi mengorganisir dan mengendalikan proses pengelolaan dan administrasi keuangan, sumber daya manusia, dan teknologi dan sarana. Untuk menyelenggarakan fungsinya deputi umum mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut :

- a. Mengorganisasikan dan mengendalikan proses orientasi dan rotasi pegawai.
- b. Mengorganisasikan dan mengendalikan proses penilaian kinerja pegawai.
- c. Mengorganisasikan dan mengendalikan proses hubungan industrial.
- d. Mengorganisasikan dan mengendalikan proses pengembangan SDM.
- e. Mengorganisasikan dan mengendalikan proses pelatihan pegawai.

### 2.4.3 Bagian Teknologi dan Sarana

Man teksar mempunyai fungsi melaksanakan dan membantu pusat untuk menyelenggarakan dan menjamin ketersediaan sistem berbasis teknologi (teknologi multimedia, mekanisasi dan otomasi) sistem pengelolaan data dan komputerisasi serta melakukan pengelolaan asset dan barang pemakaian di tingkat wilayah dalam rangka untuk mendukung operasional dan peningkatan daya saing perusahaan. Untuk menyelenggarakan fungsinya, manajer teknologi dan sarana mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Menerjemahkan dan mendefinisikan kebutuhan-kebutuhan sistem ditingkat wilayah yang harus di dukung oleh teknologi.
- b. Mengimplementasikan sistem - sistem korporat yang berbasis teknologi.
- c. Mengkoordinasikan penanganan awal untuk implementasi sistem kontijensi bilamana terjadi gangguan sistem berbasis teknologi.
- d. Membantu pusat di dalam menjaga perfomansi operasional sistem berbasis teknologi.

### 2.3.4 Asisten manajer sarana (Asman Sarana)

Di dalam melaksanakan pekerjaan Asisten Manajer Sarana melapor kepada Manajer Sarana dan memiliki bawahan langsung yaitu Staf. Asman sarana memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kebutuhan jumlah dan spesifikasi tanah dan gedung untuk kebutuhan operasional perusahaan.
- b. Menyusun rencana kebutuhan biaya pengadaan tanah/gedung dan biaya pemeliharaan tanah/gedung di Regional VI.
- c. Mengawasi dan mengendalikan anggaran biaya Investasi dan Eksploitasi Property berdasarkan SAP FICO dan Breaksdown Anggaran RKAP 2015.
- d. Menyusun rencana revitalisasi aset milik perusahaan.
- e. Menyusun rencana pengurusan bukti kepemilikan tanah/gedung milik perusahaan.
- f. Memonitor dan mempercepat perpanjangan HGB se-Regional VI agar tidak terlambat masa HGBnya.
- g. Berkoordinasi dengan Manajer Administarsi Aset Pusat atas anggaran biaya perpanjangan HGB/sertifikat non Hak Milik korek : 51 04 01 07.
- h. Menterjemahkan standardisasi tanah dan gedung untuk operasional perusahaan kepada para Ka. UPT.
- i. Mengalokasikan anggaran pengadaan dan pemeliharaan tanah dan gedung kepada para Ka.UPT.
- j. Melakukan pendekatan kepada BPN/Pemda untuk pengurusan sertifikat tanah bagi tanah-tanah yang belum bersertifikat.
- k. Melakukan analisis pemanfaatan tanah dan gedung milik perusahaan.

- l. Melakukan penata usahaan asset tanah dan gedung perusahaan secara tertib, baik bukti kepemilikan maupun nilai asset.
- m. Membangun dan membina hubungan baik dengan Pemdan / BPN / Investor (mitra kerja).
- n. Melakukan administrasi Asset Tanah dan gedung di Regional VI.
- o. Membuat konsep teguran kepada UPT yang jumlah pengeluaran biaya pemeliharaan gedung telah melampaui anggaran yang telah di alokasikan.
- p. Mengadministrasikan seluruh proses pengelolaan asset (pemeliharaan, pemanfaatan, komersialisasi, penghapusan).
- q. Mendokumentasikan seluruh dokumen perijinan yang berkaitan dengan pengelolaan dan kepemilikan asset (tanah, gedung, dan barang inventaris).
- r. Membuat laporan secara berkala (sesuai dengan ketentuan yang berlaku) berkaitan dengan pemanfaatan, pemeliharaan, pencatatan, dan penghapusan asset dibawah pengelolaannya.
- s. Melakukan rekonsiliasi tanah bangunan dengan bagian keuangan.
- t. Melakukan pemeliharaan dan perbaikan asset tingkat sedang dan berat di wilayahnya.
- u. Melakukan pengaturan Rumah Dinas dan Rumah Perusahaan.
- v. Menyusun rencana kebutuhan jumlah dan spesifikasi tanah dan gedung untuk kebutuhan operasional perusahaan.

- w. Menyusun rencana kebutuhan biaya pengadaan tanah/gedung dan biaya pemeliharaan tanah/gedung di Regional VI.
- x. Mengawasi dan mengelola anggaran sewa gedung Kpc se-Regional VI.
- y. Menyusun rencana revitalisasi asset milik perusahaan.
- z. Menyusun rencana pengurusan bukti kepemilikan tanah/gedung milik perusahaan.
- aa. Menerjemahkan standardisasi tanah dan gedung untuk operasional perusahaan kepada para UPT.
- bb. Mengalokasikan anggaran pengadaan dan pemeliharaan tanah dan gedung kepada UPT.
- cc. Melakukan penata usahaan asset tanah dan gedung kepada UPT.
- dd. Melakukan penata usahaan asset tanah dan gedung perusahaan secara tertib, baik bukti kepemilikan maupun nilai asset.
- ee. Mengadministrasikan dan menjawab surat-surat masuk.

#### 2.4.5 Staf Pengelolaan Gedung

Staf pengelolaan gedung memiliki tugas untuk mengelola bangunan dan gedung yang berada dalam lingkup tanggung jawab regional VI sehingga tersedia dukungan terhadap pencapaian sasaran regional VI Semarang 50004 dan fungsi sebagai berikut :

- a. Menginventarisir keluhan-keluhan perbaikan kecil di kantor regional maupun rumah dinas.

- b. Membalas surat perpanjangan sewa gedung Kpc-Kpc dan Kprk.
- c. Mengirim surat ijin yang sudah ditandatangani pejabat yang berwenang ke UPT terkait.
- d. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar.
- e. Mengarsipkan dan merapihkan arsip-arsip gedung.
- f. Mengisi kartu pengawasan anggaran.
- g. Mengisi daftar hadir.
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atas baik secara tertulis maupun secara lisan.

#### 2.4.6 Staf Pengelolaan Perlengkapan dan Peralatan

Staf pengelolaan perlengkapan dan peralatan memiliki kewajiban untuk melapor kepada Asman Sarana dan tugas sebagai berikut :

- a. Pekerjaan Inventaris Barang Inventaris perlengkapan & Peralatan Kantor Meliputi :
  - 1. Persiapan pengadaan (Nota Internal, TOR, RAB/EE).
  - 2. Membuat SPK,PKS, dan Surat Tim serta Berita Acara Pemeriksaan.
  - 3. Pengecekan hasil pekerjaan pengadaan Barang Inventaris.
  - 4. Menyiapkan administrasi untuk pembayaran (SPB-NPP) pembelian barang inventaris hasil pengadaan.
- b. Melakukan pembelian langsung kebutuhan Regional atas barang peralatan /perlengkapan kantor dan ATK serta mengatur pengalokasian ke bagian-bagian yang membutuhkannya.

- c. Melakukan administrasi Asset (entri dan update) Barang Inventaris di web SIMA.
- d. Melakukan pencetakan dan penempatan nomor index (nomor asset) atas pengadaan barang inventaris di Regional VI.
- e. Mendata dan merekap serta mengupdate data barang inventaris UPT seluruh Regional VI.
- f. Mendata dan merekap serta mengupdate data barang inventaris yang ada di UPT seluruh Regional VI.
- g. Melakukan usulan penghapusan barang inventaris (per 40) dan menindaklanjuti Per 49 UPT ke Kantor Pusat atas barang-barang yang sudah layak untuk dihapuskan.
- h. Membantu melakukan administrasi manajemen Gudang Supplies Regional VI meliputi :
  - 1. Mengadministrasikan Barang cetakan yang datang dari gudang kantor pusat.
  - 2. Membuat laporan bulanan persediaan dan pemakaian / distribusi barang cetakan.
  - 3. Melakukan rekonsiliasi antara buku pengawasan persediaan barang cetakan dengan per-1 persediaan barang cetakan di gudang Regional.
  - 4. Membuat dan mengirimkan (by email) per -8 dan G-1 Permintaan ke Kantor Pusat jika ada kebutuhan yang harus dipenuhi dari Kantor Pusat.

5. Pengelolaan dan Pengawasan Permintaan barang cetak dan Per-8 dari UPT.
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asman Sarana dan/atau Manajer Sarana yang berkaitan dengan Dinas.

## 2.5 Daftar Wilayah PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Regional VI Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta

PT. Pos Indonesia (Persero) memiliki cakupan hampir seluruh pelosok negeri, setiap regional memiliki cakupan wilayah yang berbeda.

Wilayah regional sendiri meliputi:

**Tabel II.1**  
**Daftar wilayah PT. Pos Indonesia (Persero) Regional VI**

<b>Nama Kantor Pos</b> <b>1</b>	<b>Kode Kantor</b> <b>2</b>	<b>Alamat</b> <b>3</b>
Semarang	50000	Jl. Pemuda No. 4 Semarang
Ungaran	50500	Jl. MT Haryono No. 10 Ungaran
Karanganyar	57700	Jl. Lawu No. 8 Karanganyar
Sukoharjo	57500	Jl. Wandyopranoto No. 12
Solo	57100	Jl. Jend. Sudirman No. 8 Solo57111
Sragen	57200	Jl. Raya Sukowati No. 193
Klaten	57400	Jl. Pemuda No. 199 Klaten 57411
Wonogiri	57600	Jl. Ahmad Yani No. 168 Wonogiri
Yogyakarta	55000	Jl. P.Senopati No. 2
Wonosari	55800	Jl. Brigjen Katamso No. 12
Bantul	55700	Jl. Pemuda, Bantul
Wates	55600	Jl. Sutijab No. 63 Wates 55611
Purworejo	54100	Jl. Jend. A Yani No. 2 Pwr 54111

1	2	3
Boyolali	57300	Jl. Pandanaran No. 64 Boyolali
Purbalingga	53300	Jl. Alun Alun Utara No. 2
Purwokerto	53100	Jl. Jend. Sudirman No. 435
Cilacap	53200	Jl. A Yani No. 32 Cilacap 53212
Tegal	52100	Jl. Proklamasi No. 2
Brebes	52200	Jl. P. Diponegoro No. 66 Brebes
Pemalang	52300	Jl. A Yani No. 1 Pemalang
Pekalongan	51100	Jl. Cendrawasih No. 1 Pekalongan
Wonosobo	56300	Jl. Pemuda No. 9 Wonosobo 56311
Banjarnegara	53400	Jl. Pemuda No. 72
Kebumen	54300	Jl. Pahlawan No. 169
Kudus	59300	Jl. Jend. Sudirman No. 43 KS
Jepara	59400	Jl. Yos Soedarso No. 24
Purwodadi	58100	Jl. Jend. Sudirman No. 4 Purwodadi
Magelang	56100	Jl. A.Yani No. 2 Magelang
Temanggung	56200	Jl. S Parman 5 Temanggung
Kendal	51300	Jl. Raya Soekarno Hatta No. 224
Pati	59100	Jl. P.Sudirman No. 61 Pati 59112
Blora	58200	Jl. Pemuda No. 5 Blora 58211
Salatiga	50700	Jl. Prof. Moh.Yamin No. 3

*Sumber : web site "<http://www.posindonesia.co.id/>"*

## 2.6 Tugas Pokok dan Fungsi PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Regional VI Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta

### a. Tugas Pokok:

PT. Pos Indonesia mempunyai tugas pokok menyelenggarakan jasa pos dan giro untuk umum dalam dan luar negeri yang meliputi jasa pos, jasa giro, jasa keuangan dan jasa keagenan serta usaha-usaha lain yang menunjang jasa pos dan giro sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

b. Fungsi :

Untuk melaksanakan tugas pokok PT. Pos Indonesia menyelenggarakan fungsi :

1. Pengembangan usaha dan pemasaran jasa pos dan giro pos serta jasa keagenan.
2. Pengelolaan SDM dan sarana.
3. Pembangunan sarana dan fasilitas pos dan giro.
4. Pengelolaan keuangan perusahaan.
5. Pelaksanaan penelitian, pembangunan, dan penyusunan rencana kegiatan perusahaan.
6. Pengelolaan pendidikan dan pelatihan.
7. Penyelenggaraan usaha-usaha lain yang diperlukan sesuai dengan lapangan usahanya.
8. Penyelenggaraan kerjasama dengan badan atau pihak lain baik yang dianggap perlu untuk menunjang usaha perseroan.
9. Pendirian anak perusahaan.
10. Menghilangkan isolasi daerah terpencil.
11. Alat terdepan dalam usaha menghimpun dan menyalurkan dana dari dan kepada pemerintah.