

BAB III

ANALISIS ORGANISASI PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Perusahaan

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.

Dalam perkembangan PT. Pos Indonesia (persero), logo yang mewakili diri Pos Indonesia pun berubah mengikuti perubahan yang terjadi di dalam tubuh PT. Pos Indonesia itu sendiri. Perubahan logo yang mencerminkan hal – hal yang baru dan berubah dari tubuh PT. Pos Indonesia (Persero) ini dapat kita telaah dan kita analisa. Secara semantik, logo ini menunjukkan profesionalitas pos yang diwakili oleh merpati dan bola dunia namun terkurung oleh segilima yang mewakili Pancasila dan juga oleh lingkaran padi dan kapas yang menggambarkan tujuan BUMN.



Gambar 3.1 Logo Perusahaan

Hal ini menunjukkan bahwa pos indonesia bekerja secara profesional di dalam memberikan pelayanan berskala internasional untuk pelanggan – pelangganya dengan tetap memegang teguh nasionalisme dan tujuan BUMN untuk menjangk keadilan dan kesejahteraan sosial masyarakat indonesia. Logo ini juga

melambangkan keteguhan dalam memegang ideologi negara dengan adanya dua simbol yang mewakili Pancasila.

3.2 Visi dan Misi Perusahaan

Perpustakaan Politeknik Pos Indonesia mempunyai visi dan misi adalah sebagai berikut:

1. Visi

To Be A Postal Logistics Giant from the East

Menjadi Raksasa Logistik dari Timur

2. Misi

Untuk mewujudkan visi tersebut, PT. Pos Indonesia memiliki empat misi utama, yaitu:

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

3.3 Strategi Organisasi

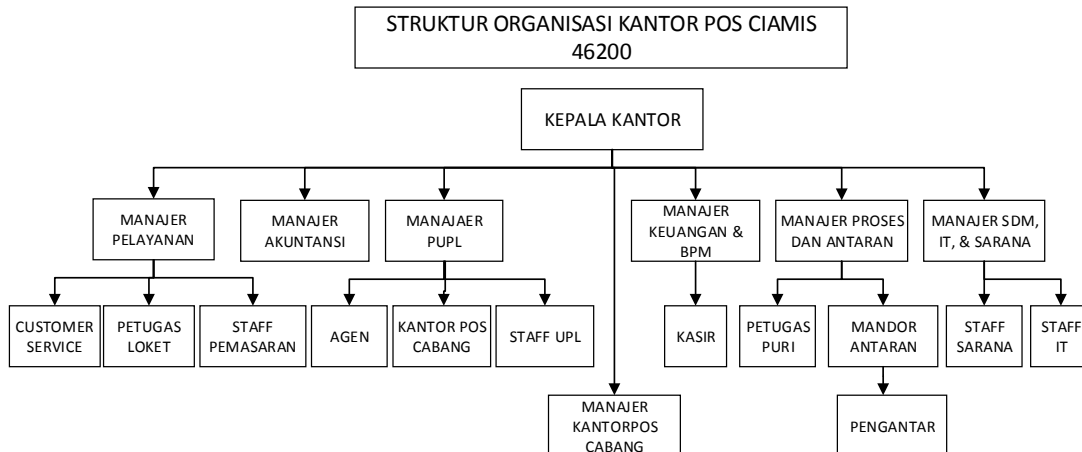
3.3.1 Tujuan

1. Meningkatkan mutu koleksi perpustakaan dengan mempertimbangkan relevansi, ketersediaan, kemutakhiran, dan kelestarian koleksi.
2. Meningkatkan mutu layanan perpustakaan dengan pemanfaatan teknologi informasi berbasis sistem terintegrasi.
3. Meningkatkan fasilitas kepada pengguna perpustakaan untuk dapat mengakses informasi secara lebih tepat, cepat, dan akurat.
4. Meningkatkan mutu sumber daya manusia (SDM) perpustakaan.
5. Meningkatkan mutu perpustakaan dengan keterlibatan secara aktif dalam forum kerjasama dan jaringan perpustakaan perguruan tinggi.

3.4 Struktur Organisasi dan *Job Description* Kantor Pos Ciamis 46200

3.4.1 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu bagian yang menggambarkan pembagian pekerjaan dan tanggung jawab suatu kelompok kerja pada sebuah organisasi dalam mencapai sebuah tujuan secara efektif dan efisien. Berikut ini merupakan struktur organisasi pada Kantor Pos Ciamis 46200 sebagai berikut :



Gambar 3.2 Bagan Struktur Organisasi Kantor Pos Ciamis 46200

3.4.2 *Job Description* Perpustakaan

Berikut adalah uraian kerja dari tiap-tiap bagian dalam struktur organisasi Kantor Pos Ciamis 46200.

- 1) Kepala Kantor Pos
 - a. Merencanakan Target:
 - b. sasaran pendapatan supaya tumbuh 25 %
 - c. Membentuk tim fokus pemasaran *Mail* & paketpos dan Jasa keuangan
 - d. Piutang harus *liquid*/lancer
 - e. Optimalisasi aset yang ada: Gedung, sarana kerja, kbm harus berdayaguna & berhasil guna
 - f. Standarisasi tampilan gedung kantor pos
 - g. Menjalin hubungan baik dgn Muspida setempat

- h. Pengembangan unit layanan/kpc/agenpos
- i. Pemeriksaan periodik, waskat rutin
- j. Antaran kiriman oleh pengantarpos tepat waktu, tepat sasaran
OnTimeTransimi/OnTimeDelivery
- k. Pengendalian pagu saldo kas dan bank
- l. Pembinaan SDM (mutasi, kaderisasi, pelatihan, reward & punishment)
- m. Laporan tepat waktu

2) Manajer Pelayanan

Tanggung jawab utama Manajer Pelayanan adalah :

- a. Melaksanakan pengawasan pekerjaan loket.
- b. Menjamin kelancaran pelayanan selama jam kerja.
- c. Menjamin aktifitas operasional pelayanan berjalan dengan lancar, baik itu yang terjadi di KPRK maupun KPC disetiap lini pelayanan produk (IPOS, Wesel, Pospay dan penyaluran dana).
- d. Menangani keluhan pelanggan baik dari KPRK maupun KPC, menangani trouble pelayanan di KPRK maupun KPC.
- e. Membuat laporan bulanan/rekapitulasi pendapatan mail/logistic, layanan kiriman uang/ wesel dan rekapitulasi pospay.

3) Manajer Akuntansi

Tanggung jawab Manajer Akuntansi adalah:

- a. Bertugas memvalidasi aplikasi SOPP, RS, FD untuk pembukuan harian
- b. Bertugas mencatat penerimaan dan pengeluaran (Tools SAP)
- c. Bertugas sebagai pemeriksa dokumen sumber pada saat ada yang mengajukan pengeluaran biaya
- d. Bertugas sebagai kontrol posting terhadap biaya yang diajukan untuk dikeluarkan
- e. Bertugas mengontrol anggaran yang tersedia

- f. Bertugas mencatat, membukukan dan melaporkan kegiatan yang ada baik transaksi harian, bulanan maupun tahunan.
- g. Mengorganisasikan dan mngendalikan pelaksanaan pengelolaan akuntansi di UPT agar tercapai pembukuan akuntansi yang tertib dan benar sesuai dengan ketentuan perusahaan.

4) Manajer Pengawasan Unit Pelayanan Luar (UPL)

Tanggung jawab Manajer Pengawasan Unit Pelayanan Luar adalah:

- a. Menyusun dan melaksanakan program kerja di bagian UPL/PPLA
- b. Membuat uraian tugas di bagian UPL sesuai dengan SOP yang berlaku sebagai pedoman kerja
- c. Memastikan dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan pengelolaan pengawasan pekerjaan terhadap pelayanan luar
- d. Melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan asman UPL/PPLA, KPC dan agen pos
- e. Mengawasi uang kas yang di tahan di KPC agar sesuai dengan pagu yang telah di tetapkan oleh perusahaan
- f. Mengawasi dan memenuhi permintaan BPM yang sesuai dengan kebutuhan KPC
- g. Melakukan pemeriksaan saldo uang kas, pagu dengan menggunakan form pemeriksaan C3
- h. Melakukan pemeriksaan persediaan BPM dengan menggunakan form pemeriksaan C6
- i. Mengawasi dan mengorganisasi pengelolaan agen pos baik dalam pencatatan informasi agenpos
- j. Membuat dan mengawasi buku perhitungan transaksi data produksi pendapatan dan pengeluaran KPC
- k. Membuat laporan PSO
- l. Membuat dan menyampaikan laporan baik kepada Kakp maupun ke bagian unit kerja terkait

- m. Membantu Kakp dalam mengawasi perputaran uang yang ada di Kantorpos Cabang (KPC) dan meningkatkan layanan luar yang sesuai dengan standarisasi yang berlaku

5) Manajer Keuangan dan BPM (Benda Pos dan Materai)

Tanggung jawab Manajer Keuangan dan BPM

- a. Manajer keuangan dan BPM Bertugas sebagai pengawas dari admin SAP dan Kasir
- b. Bertugas mengawasi transaksi yang dilakukan kasir baik uang panjar kirim, panjar terima dan uang yang ada di Tromol (tempat penyimpanan uang sementara
- c. Bertugas sebagai otorisator (yang berwenang dalam pengawasan dokumen sumber) dalam setiap biaya yang diajukan
- d. Bertugas sebagai pengawas dari penjualan Benda pos meterai(BPM), prangko, filateli baik untuk transaksi di KPRK itu sendiri maupun di KPC
- e. Bertugas sebagai pengawas untuk mengawasi biaya masuk maupun biaya keluar, baik biaya yang terjadi di bagian keuangan itu sendiri maupun terjadi di UPT Ciamis umumnya.
- f. Bertugas sebagai pengawas yang bertugas dalam pembuatan Payment Advis, Out Going Payment dan Bukti Keluar Kas Bank dalam setiap biaya yang diajukan oleh ordonatur.

6) Manajer Proses, Transportasi, dan Antaran

Tanggung jawab utama Manajer Proses, Transportasi, dan Antaran adalah:

- a. Melaksanakan dan mengawasi pemrosesan penerimaan dan pengiriman kirimanpos (surat dan paket) standar dan prioritas domestik dan internasional.

- b. Melaksanakan dan mengawasi penerimaan, pendistribusian, dan pengangkutan kantong kiriman pos (surat dan paket) untuk tujuan DC Solo agar mencapai standar mutu yang ditetapkan Perusahaan.
- c. Melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan proses pra-antaran dan pasca antaran kirimanpos agar mencapai standar mutu yang ditetapkan Perusahaan.

7) Manajer SDM, Teknologi, dan Sarana

Manajer SDM, Teknologi, dan Sarana mempunyai fungsi mengorganisasikan dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan sumber daya manusia, teknologi, sarana (kendaraan, gedung, peralatan kantor, software, jaringan IT, computer, dan perangkat pendukungnya), kesekretariatan dan kegiatan umum lainnya di UPT untuk mendukung pelaksanaan operasional berjalan dengan tertib dan benar sesuai dengan ketentuan perusahaan.

8) Kepala Kantor Pos Cabang

Tugas pokok kepala kantor pos cabang adalah melakukan transaksi pelayanan jasa surat, paket, jasa keuangan dan keagenan, giro dan penyaluran dana, pembayaran pension, prosesutupan pos dan antaran pos serta kegiatan pendukung dan administrasi lainnya sebagai infrastruktur bisnis, dan operasi dari kantor pos pemeriksa untuk mencapai pendapatan, dan mutu operasi perusahaan.

Tanggung jawab utama Kepala Kantor Pos Cabang adalah :

- a. Membuat uraian tugas di kantorpos cabang sesuai dengan SOP yang berlaku.
- b. Melakukan penerimaan transaksi penjualan bendapos, meterai, benda filateli, jasa suratpos, paketpos, jasa keuangan dan keagenan, tabungan, giro dan penyaluran dana, pembayaran pensiun, pembayaran wesel pos dan layanan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan.

- c. Melakukan permintaan bendapos, meterai, prangko, dan benda filateli, serta benda pihak ketiga lainnya dengan menggunakan daftar permintaan N2a.
- d. Mencocokkan uang hasil penerimaan dan pembayaran transaksi keuangan di kantor pos cabang dengan naskah dan dokumen sumber yang bertalian, sisa uang pembayaran pensiun dengan carik pensiun, serta mengirimkan uang remise dalam kantong remise ke kantorpos pemeriksa dalam kesempatan pertama dan angkutan yang aman.
- e. Membuka kantong pos yang diterima dari kantorpos pemeriksa dengan dihadapan saksi, dan melakukan pemeriksaan dan pencocokan uang dan BPM yang diterima serta naskah-naskah yang bertalian.
- f. Mengembalikan kiriman pos yang tak terantar atau kiriman buntu dan naskah-naskah terkait ke kantorpos pemeriksa.
- g. Melakukan penahan uang tunai di kantorpos cabang sesuai dengan surat pembayarannya.
- h. Memelihara dan menjaga keamanan serta ketertiban di kantorpos cabang.
- i. Melaksanakan tertib pelaksanaan administrasi pertanggung jawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan di KPC sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan.

1.5 Deskripsi dan Ruang Lingkup Internship II

1.5.1 Deskripsi Jenis Pekerjaan Internship II

Penulis melaksanakan program Internship II di Kantor Pos Ciamis 46200 yang melakukan penelitian dengan mengambil hal-hal apa saja yang perlu dikembangkan agar dapat membantu meningkatkan kinerja Kantor Pos Ciamis 46200, sehingga peneliti ini menghasilkan identifikasi masalah berupa sistem

informasi kehadiran yang lebih tertuju pada Implementasi Metode *Multi-Factor Authentication* untuk menimalisir duplikasi RFID.

1.5.2 Ruang Lingkup Internship II

Ruang lingkup Internship II penulis yaitu menerapkan metode *Multi-Factor Authentication* untuk menimalisir duplikasi RFID yang berguna untuk meminimalisir terjadinya kecurangan ataupun penyalahgunaan data terkait yang terdapat dalam RFID.

1.5.3 Tanggung Jawab Internship II

Tanggung jawab peneliti selama program Internship II ini antara lain mengerjakan tugas yang diberikan oleh pembimbing eksternal, dan juga belajar mengenai seluruh bagian-bagian dan ruang lingkup pekerjaan yang ada di Kantor Pos Ciamis 46200.

1.5.4 Deskripsi Seberapa Jauh Pekerjaan Internship II

Pada program Internship II ini penulis mendapat tugas untuk menyelesaikan sistem yaitu Implementasi metode *Multi-Factor Authentication* untuk menimalisir terjadinya duplikasi RFID. Peneliti diberikan waktu selama kurang lebih 3 bulan untuk menyelesaikan sistem tersebut, sehingga selanjutnya dapat digunakan oleh Kantor Pos Ciamis 46200 sebagai alat presensi yang aman untuk meminimalisir duplikasi dan kecurangan terkait masalah kehadiran di Kantor Pos Ciamis 46200.