

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Profil Tempat Kerja Praktek

2.1.1 Sejarah Instansi

Sejak manusia hidup berkelompok, komunikasi dilakukan untuk berhubungan dengan orang lain. Di Indonesia, komunikasi yang dilakukan secara lisan dan tulisan terus terjalin dari munculnya kerajaan di Indonesia sampai pada masa sekarang ini.

Kegiatan Pos ataupun surat menyurat dilakukan dalam bentuk yang sederhana pada zaman kerajaan seperti Tarumanegara, Mulawarman, Sriwijaya, Majapahit dll, pada waktu itu surat ditulis di atas kertas yang bahannya dinamakan “Dwi Liang” atau “Dalancang”, yang terbuat di atas kulit kayu atau bambu yang diiris tipis – tipis sedangkan bahan yang lazim untuk menulis surat adalah daun tal atau lontar.

Perposan "Modern" di Indonesia sejak 1602 di jaman V.O.C (Verenigde Oost Indische Compagnie). Perhubungan pos pada waktu itu dilakukan terbatas diantara kota-kota tertentu di P.Jawa dan luar P.Jawa dengan menggunakan alat angkut kereta kuda dan kapal layar pacalang. Pada waktu itu surat pos ditempatkan pada Stadsherbrg (Gedung Penginapan Kota) dan belum dilakukan pengantaran surat pos, sehingga tiap orang dapat memeriksa apakah ada surat pos baginya. Sebuah kantor pos pertama kali didirikan di Jakarta pada tanggal 20 Agustus tahun 1746 oleh Gubernur Jenderal G.W. Baron Van Imhoff dengan tujuan untuk lebih menjamin keamanan surat Pos.

Beberapa tahun kemudian didirikan kantorpos di kota-kota lainnya. Pada 1809 dibangun jalan Raya Pos (Groote Postweg) oleh Gubernur Jenderal Daendels yang membentang sepanjang 1000 km dari anyer ke panarukan. Pembangunan jalan raya pos membawa perubahan luar biasa dalam perhubungan pos. Waktu tempuh dari Jawa Barat ke Jawa Timur yang sebelumnya memakan waktu 40 hari dapat diperpendek menjadi 6 hari. Hingga saat ini perjalanan pos Indonesia memang sudah berlangsung selama empat abad.

Bersamaan dengan kemajuan teknologi di bidang telekomunikasi yaitu dengan ditemukannya telegraph dan telepon maka terbentuklah jawatan Pos, telegraph, dan telepon yang disingkat PTT pada tahun 1878 yang awal kantor pusat berkedudukan di Welrevender (Gambir), dan Pindah ke Burgerlijke Openbare Werker (BOW) atau dinas pekerjaan umum Bandung pada tahun 1923.

Jawatan PTT Indonesia berdiri secara resmi pada tanggal 27 agustus 1945 setelah dilakukan pengambil alihan kantor pusat PTT di Bandung oleh angkatan muda dari pihak militer jepang. Dalam peristiwa tersebut gugur sekelompok anggota pemuda PTT dan tanggal tersebut menjadi tonggak sejarah berdirinya Jawatan PTT Republik Indonesia dan diperingati setiap tahunnya sebagai hari Bhakti PTT dan kemudian menjadi Hari Bhakti Parpostel.

2.1.2 Logo Instansi



Gambar 2.1 Logo PT. Pos Indonesia Lama

Sumber : Humas PT. Pos Indonesia Kantor Pos Bandung, 2010



Gambar 2.2 Logo PT. Pos Indonesia Baru

Sumber : Humas PT. Pos Indonesia Kantor Pos Bandung, 2010

2.1.3 Arti Logo Instansi

Perum Pos dan Giro, logo lama perusahaan ini terdiri dari unsur padi-kapas yang bersambung dengan banner diatas dengan tulisan R I, banner dibawah dengan tulisan POS & GIRO, mengelilingi unsur segi-lima yang mengurung bola dunia dan burung. Diantara segi-lima dan padi –kapas terdapat arsiran horisontal.

Ide utama pada logo ini adalah burung, sebagai simbol atau tanda yang mewakili merpati, konsep pengantaran surat jaman dahulu.

Bola dunia, sebagai simbol dari perputaran dunia dan kekekalan (Cooper J.C. Traditional, Thames & Hudson, London 1998, hal. 74) merepresentasikan hal hubungan antar negara, internasional, global.

Unsur padi kapas, seperti yang telah diuraikan sebelumnya, adalah mewakili simbol keadilan sosial dari Pancasila, untuk kelompok tertentu padi melambangkan pangan dan kapas melambangkan sandang.

Banner yang bertuliskan R I di atas segilima dan merupakan ujung dari unsur padi-kapas yang melingkari segi-lima, merupakan singkatan dari Republik Indonesia.

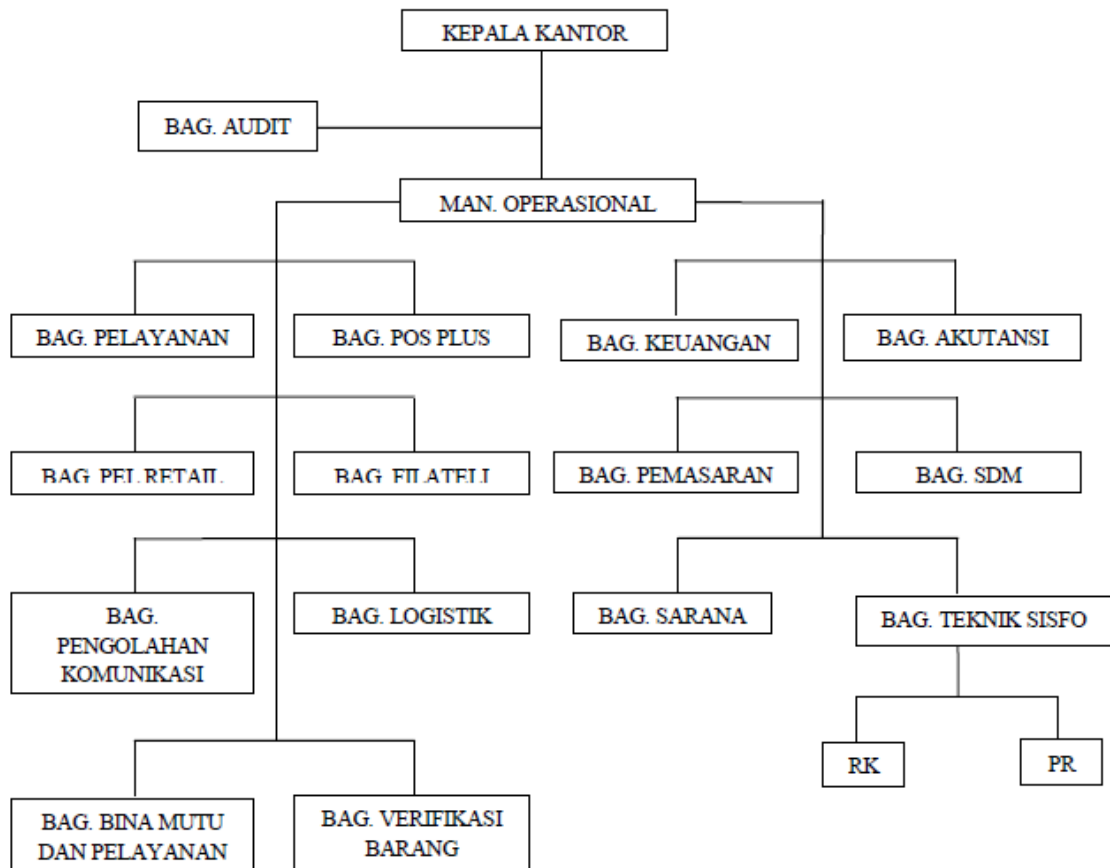
Makna yang tertangkap secara semantik dari membaca tanda-tanda ini adalah pekerjaan profesionalitas pos yang dilambangkan dengan burung dan bola dunia terkurung oleh segi-lima dan masih dikelilingi oleh padi kapas yang ujung atasnya ada banner bertuliskan R I, yang memberikan kesan bersifat Nasional.

Bisnis Pos adalah bisnis yang berlingkup Internasional, menghubungkan antar negara di dunia, sehingga kesan yang timbul dari logo lama PT. Pos ini adalah profesionalitas Pos yang bersifat internasional dilambangkan dengan burung merpati dan bola dunia, masih terkurung oleh hal-hal yang bersifat Nasional, burung tidak dapat lepas dan bebas.

Pada logo PT. Pos, burung Merpati Pos yang siap terbang mengelilingi dunia telah bebas tak terkurung oleh segi-lima dan padi kapas, berjalan semakin cepat, divisualisasikan dengan sayap yang bergaris – garis horisontal dan proporsi burung yang lebih memanjang dan mengecil di ujung, usaha untuk memvisualisasikan kecepatan. Ukuran burung lebih besar dibandingkan dengan bola dunia, dapat terbaca bahwa burung dapat menguasai dunia. Warna jingga digunakan untuk menandakan, sesuatu yang penting, warna ini juga digunakan untuk tiang-tiang pemisah pada perbaikan di jalan tol, seragam tukang parkir, pakaian penerbang, pakaian pendaki gunung, warna yang kontras dengan warna-warna alam yang kebanyakan berwarna hijau, coklat, biru.

Tulisan dengan tipografi bold : POS INDONESIA, adalah nama perusahaan dengan identitas negara, berada di bawah gambar burung dan bola dunia, disini terbaca bahwa yang utama adalah profesionalitas dibidang usaha, dengan slogan “Untuk anda kami ada”. untuk menambah kesan mengutamakan pelayanan.

2.1.4 Struktur Organisasi



Gambar 2.3 Struktur Organisasi PT. Pos Indonesia Kantor Pos Bandung

2.1.5 Job Description

1. Kepala Kantor :
 - a. Mengawasi kegiatan penjualan, keuangan, pembelian, administrasi dan umum keadaan kegiatan sesuatu yang terpadu dalam rangka pencapaian tujuan perusahaan.

- b. Melakukan pengolahan data, analisis dan evaluasi atau hasil usaha dalam rangka meningkatkan daya guna dan hasil guna milik perusahaan.
 - c. Secara periodic mengawasi system pengawasan internal dan melaksanakan pemeriksaan.
 - d. Memberi masukan kepada staf untuk perbaikan atau penyempurnaan peraturan, ketentuan, sitem prosedur maupun administrasi yang pada umumnya berlaku pada perusahaan.
 - e. Mengawasi dan memberikan persetujuan pengeluaran dan penerimaan kas agar sesuai dengan anggaran yang sudah di tetapkan.
 - f. Mengadakan penilaian prestasi kerja bawahannya berdasarkan laporana yang di terima bawahannya.
 - g. Mengadakan hubungan dengan pihak luar terutama mengenai hal-hal yang menyangkut kebijaksanaan lainnya yang bersifat umum.
2. Bagian Audit :
- a. Memeriksa bagian –bagian keuangan, pelayanan dan keagenan, akuntansi, SDM, pengolahan, paket pos, teksifo, filateli, posplus, dan pemasaran.
 - b. Pemeriksaan kas supervisor keuangan dan pemeriksaan sisi benda pos dan materai (BPM) supervesior keuangan.
 - c. Membuat laporan penyimpanan masing-masing bagian.
 - d. Menyusun laporan eksploitasi.

- e. Pemeriksaan tertutup kas tahunan.
 - f. Penyusunan laporan pemeriksaan.
 - g. Pembuatan berita acara pemeriksaan (BAP).
3. Manajer Oprasional :
- a. Mengolah kelancaran penerimaan, pengiriman dan penyimpanan surat kawat dan telex.
 - b. Mengelola arsip berdasarkan ketentuan yang berlaku.
 - c. Melaksanakan kegiatan periklanan, pameran dan acara-acara resmi lainnya.
 - d. Mengawasi, membina pengetahuan dan mutu kerja bawahannya.
 - e. Menyampaikan saran kenaikan gaji / pangkat / jabatan karyawan bawahannya.
 - f. Meneliti surat-surat, konsep-konsep dan laporan yang ditandatangani oleh kepala kantor pusat dalam melaksanakan tugas.
4. Bagian Pelayanan :
- a. Mengatur pelayanan loket penerimaan paket pos peka waktu meliputi paket pos biasa, wesel pos, giro pos, kilat khusus, EMS, Express Post, dan penjualan Benda Pos dan Matrai (BPM).
 - b. Mengkoordinasikan pekerjaan penerimaan dari kantor lain termasuk pekerjaan pembukuan atau pencatatan pekerjaan.
 - c. Mengkoordinir persiapan paket pos serta menjaga kelancarannya.

- d. Melaksanakan tata usaha umum dan mengawasi loket-loket penerimaan paket pos.
 - e. Menyiapkan konsep surat-menyurat tentang hal-hal yang berkaitan dengan pos.
5. Bagian Pelayanan Pos Plus :ss
- a. Menerima / menyelesaikan pengaduan pelanggan.
 - b. Memeriksa pertanggung jawaban pengaduan.
 - c. Memeriksa laporan pengaduan ditambah lampiran serta memeriksa penyimpangan jasa layanan pos.
 - d. Mengevaluasi tugas pos plus.
 - e. Merencanakan perbaikan –perbaikan.
 - f. bagian pelayanan ritel/ keagenan.
6. Bagian pelayanan ritel/ keagenan :
- a. Memeriksa seluruh neraca loket dan dokumen sumber setelah diyakini akan kebenarannya.
 - b. Memeriksa seluruh neraca loket bagian pelayanan ritel / keagenan dan dokumen sumber yang berkaitan dengan mutasi pada ahli yang berkaitan.
 - c. Memeriksa dan menandatangani neraca gabungan yang dibuat oleh kepala urusan bagian pelayanan keagenan/ ritel.
 - d. Membantu kegiatan pemasaran.

- e. Memeriksa pencocokan surplus minus tabungan Batara dan tabungan Budaya, serta menandatangani laporannya.
 - f. Memeriksa pembukuan Tabungan Kesejahteraan Keluarga (TEKESRA) dan Kredit Usaha Keluarga Sejahtera (KUKESRA) yang akan dicocokkan dengan bagian akuntansi, memeriksa laporan surplus TEKESRA dan KUKESRA yang akan dikirim ke BNI 46, serta menandatangani laporannya.
 - g. Memeriksa kebenaran dan menandatangani laporan pension.
7. Bagian Filateli :
- a. Mengawasi surat-surat.
 - b. Mengawasi penjualan benda-benda pos.
 - c. Menyusun target unit tahunan.
 - d. Melakukan pemeriksaan kas berdasarkan pemeriksaan administrasi.
8. Bagian Pengolahan Komunikasi :
- a. Menerima, memeriksa, mencatat atau membukukan kiriman pos dan menyerahkan ke bagian administrasi.
 - b. Mengkaji ulang pekerjaan yang telah dilaksanakan.
 - c. Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dibagian pengolahan.
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain di bidangnya.
9. Bagian Logistik :
- a. Mengawasi surat jalan untuk paket pos.

- b. Melakukan pengawasan pemeriksaan terhadap paket-paket pos.
 - c. Menyusun laporan bulanan.
 - d. Memberi petunjuk dan bimbingan bawahan bila dipandang perlu.
10. Bagian Verifikasi Barang :
- a. Melaksanakan pengendalian operasi seluruh KP VVII sampai dengan KP X, PKK dan agen pos.
 - b. Mengawasi kebenaran dalam pemeriksaana naskah-naskah pertanggungjawaban dan mencocokan dengan buku perhitungan KP VII sampai dengan KP X di bagian akuntansi.
 - c. Menandatangani naskah-naskah pertanggungan yang sudah cocok dan diyakini kebenarannya.
 - d. Memeriksa register-register berharga, baik yang sudah dipakai maupun yang berada dalam persediaan dengan dibantu oleh bagian audit.
 - e. Melakukan konfrimasi dengan layanan giri pos, Tabanas, Wesel Pos, dan Takesra.
11. Bagian Bina Mutu dan Pelayanan :
- a. Menterjemahkan kebijakan mutu menjadi system dan metode pengendalian mutu di KP II bandung.
 - b. Melakukan analisis dan evaluasi sistem kualitas produk, proses dan pelayanan.

- c. Mengendalikan dan mengevaluasi perbaikan sistem prosedur prosedur dan aturan yang lebih efektif dari pandangan manajemen mutu.
- d. Memperbaiki system dan metode mutu produk, proses, prosedur dan aturan berdasarkan system umpan balik (pelanggan, audit, internal, eksternal dll).

12. Bagian Keuangan :

- a. 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.
- b. Menerima, menyiapkan, mengeluarkan dan mempertanggungjawabkan serta penata usahaan benda pos dan matrai, membuat neraca harian benda pos dan matrai termasuk buku atau daftar rekapitulasi penjualan.
- c. Mengawasi peredaran benda pos materai di loket-loket, mesin perangko dan system pemperangkoan lainnya baik yang digunakan diloket maupun oleh publik, serta melaksanakan penata usahaan dan pertanggungannya.
- d. Melaksanakan penyetoran dan pengambilan ke atau dari bank yang telah ditetapkan dan pentransferan ke rekening direktur keuangan bandung, serta menjaga batas maksimum saldo kas.

13. Bagian Akuntansi :

- a. Memeriksa dokumen sumber pembukuuan.

- b. Mengklasifikasikan data dan dokumen sumber untuk melakukan persiapan pembukuan.
- c. Membukukan dalam buku harian, buku besar dan jurnal.
- d. Menyusun neraca dan laporan keuangan.
- e. Mengisi, membukukan , menyiapkan dan mengirimkan buku kas umum dan register pembantunya.

14. Bagian Pemasaran :

- a. Menyusun rencana kegiatan pemasaran semua jasa pos dan keagenan serta penyusunan anggaran
- b. Melakukan penelitian pasar dan menganalisa setiap masukan baik berdasarkan pengamatan, usulan atau keluhan pelanggan.
- c. Melaksanakan negosiasi dan penjualan serta mengusulkan penafsiran atas produk tertentu atau besarnya potongan.
- d. Membuat basis data pelanggan dan pesaing.
- e. Melakukan pembinaan pelanggan dan menjalin kerja sama dengan pihak lain serta menyelenggarakan jumpa pelanggan bagi konsumen daerah kerjanya.
- f. Melakukan kegiatan promosi.
- g. Memantau kegiatan yang dilakukan pesaing mengevaluasi produk yang ada dan mengusulkan pengembangan produk.

- h. Membuat laporan kegiatan pemasaran.

15. Bagian SDM

- a. Melakukan dan mengevaluasi pelaksanaan mutasi dan roling pegawai.
- b. Merencanakan, mengembangkan dan mengatur sumber daya manusia dalam lingkup kerja kantor pos bandung
- c. Mengurus surat-menyurat dan naskah kepegawaian serta hal lain yang menyangkut hak dan kewajiban pegawai.
- d. Melaksanakan tata usaha SDM , pembayaran gaji atau pension, tunjangan, menyiapkan dan menyelesaikan ongkos perjalanan dinas panjar, tabungan pegawai, serta segala sesuatu yang menyangkut hak-hak pegawai atau pension.

16. Bagian Sarana :

- a. Melakukan pembelian barang-barang sarana.
- b. Mengelola dan memelihara peralatan, pembangunan dan kendaraan.
- c. Mengawasi kebersihan, ketertiban dan keindahan di lingkungan kantor.
- d. memantau atau memeriksa gedung-gedung yang akan diajukan untuk diadakan perbaikan.
- e. Mengawasi persediaan barang keperluan dinas dan memeriksa seluruh pekerjaan teknis dan administrasi bagian sarana di KP II dan KP VII sampai KP X.

17. Bagian Teknik Sistem dan Informasi :
- a. Mengawasi komputerisasi nasional.
 - b. Mengkoordinasi pengawasan dan pengadministrasian pelanggan Wasantara Net.
 - c. Melakukan analisis pengembangan peranan layanan Wasantara Net.
 - d. Membuat neraca pendapatan Wasantara Net
 - e. Membuat laporan pendapatan Wasantara Net.
 - f. Membuat laporan kegiatan pemasaran Wasantara Net.
18. Bagian RK (Rekening Koran) :
- a. Melakukan pengelolaan giro pos dengan setiap mutasi /transaksi yang terjadi kedalam rekening yang terkait dan melaporkan saldonya kepada pemegang rekening.
 - b. Menjamin kerahasiaan layanan giro yang menyangkut saldo rekening, transaksi yang terjadi, pihak-pihak yang menerima transaksi dan sebagainya.
 - c. Mengendalikan dan mengevaluasi mutu layanan giro pos agar senantiasa memberikan kepuasan pelanggan dan mitra kerja.
 - d. Melaporkan data-data transaksi dan saldo rekening kepada manajemen.
19. Bagian PRK :
- a. Bertanggungjawab atas kelancaran pekerjaan PRK
 - b. Memeriksa neraca cek, penerimaan GIR-10 dan rekap Gir-5/7

- c. Mencocokkan neraca cek dan rekap Gir-5/7 dengan neraca gabungan dari PRK.
- d. Membuat suasana kerja yang harmonis diantara staf PRK
- e. Melaksanakan tugas yang bersifat insidental dari KAKP/SGG.

2.2 Landasan Teori

2.2.1 Analisis

Dalam linguistik, analisa atau analisis adalah kajian yang dilaksanakan terhadap sebuah bahasa guna meneliti struktur bahasa tersebut secara mendalam. Sedangkan pada kegiatan laboratorium, kata analisa atau analisis dapat juga berarti kegiatan yang dilakukan di laboratorium untuk memeriksa kandungan suatu zat dalam cuplikan.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, analisis yaitu penyelidikan terhadap suatu peristiwa (karangan, perbuatan, dsb) untuk mengetahui keadaan yg sebenarnya.

2.2.2 Perancangan

Menurut Pressman (2010), perancangan adalah langkah pertama dalam fase pengembangan rekayasa produk atau sistem. Perancangan itu adalah proses penerapan berbagai teknik dan prinsip yang bertujuan untuk mendefinisikan sebuah peralatan, satu proses atau satu sistem secara detail yang membolehkan dilakukan realisasi fisik (Taylor, 1959 dlm Pressman, 2001). Fase ini adalah inti teknis dari proses rekayasa perangkat lunak. Pada fase ini elemen-elemen dari model analisa dikonversikan. Dengan menggunakan satu dari sejumlah metode perancangan, fase perancangan akan

menghasilkan perancangan data, perancangan antarmuka, perancangan arsitektur dan perancangan prosedur.

Banyak langkah yang perlu dilakukan dalam perancangan perangkat lunak. Langkah-langkah tersebut menggambarkan struktur data, struktur program, karakteristik antarmuka dan detail prosedur yang merupakan sintesa dari keperluan-keperluan informasi (Pressman, 2001). Perancangan data adalah langkah pertama dari empat kegiatan perancangan dalam rekayasa perangkat lunak. Menurut Wasserman (1980), aktivitas utama dalam perancangan data adalah memilih gambaran logik dari struktur data yang dikenali selama fase spesifikasi dan pendefinisian keperluan. Pemilihan ini melibatkan analisis algoritma dari alternatif struktur dalam rangka menentukan perancangan yang paling efisien. Wasserman (1980) mengusulkan beberapa prinsip dalam perancangan data, yaitu :

- a. Prinsip-prinsip analisis sistematis yang diterapkan pada fungsi dan perilaku harus juga diterapkan pada data.
- b. Seluruh struktur data dan operasi yang harus dilakukan padanya harus dikenali.
- c. Kamus data harus diadakan dan digunakan untuk mendefinisikan perancangan data dan program.
- d. Keputusan perancangan data level rendah haruslah ditunda sampai akhir proses perancangan.

- e. Gambaran dari struktur data mesti hanya dikenali oleh modul yang menggunakan secara langsung isi data di dalam struktur.
- f. Pustaka struktur data dan operasinya mesti dikembangkan.
- g. Rancangan perangkat lunak dan bahasa pemrograman mesti mendukung spesifikasi dan realisasi dari jenis data abstrak.

2.2.3 Sistem

Sistem berasal dari bahasa Latin (*systēma*) dan bahasa Yunani (*sustēma*) adalah suatu kesatuan yang terdiri komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi atau energi. Istilah ini sering dipergunakan untuk menggambarkan suatu set entitas yang berinteraksi, di mana suatu model matematika seringkali bisa dibuat. Ada beberapa elemen yang membentuk sebuah sistem, yaitu : tujuan, masukan, proses, keluaran, batas, mekanisme pengendalian dan umpan balik serta lingkungan.

2.2.4 Database

Basis data (bahasa Inggris: *database*), atau sering pula dieja *basisdata*, adalah kumpulan informasi yang disimpan di dalam komputer secara sistematis sehingga dapat diperiksa menggunakan suatu program komputer untuk memperoleh informasi dari basis data tersebut. Perangkat lunak yang digunakan untuk mengelola dan memanggil kueri (*query*) basis data disebut sistem manajemen basis data (*database management system*, *DBMS*). Sistem basis data dipelajari dalam ilmu informasi.

2.2.5 Website

Secara terminologi, website adalah kumpulan dari halaman-halaman situs, yang biasanya terangkum dalam sebuah domain atau subdomain, yang tempatnya berada di dalam World Wide Web (WWW) di Internet. Sebuah halaman web adalah dokumen yang ditulis dalam format HTML (Hyper Text Markup Language), yang hampir selalu bisa diakses melalui HTTP, yaitu protokol yang menyampaikan informasi dari server website untuk ditampilkan kepada para pemakai melalui web browser. Semua publikasi dari website-website tersebut dapat membentuk sebuah jaringan informasi yang sangat besar.

Halaman-halaman dari website akan bisa diakses melalui sebuah URL yang biasa disebut Homepage. URL ini mengatur halaman-halaman situs untuk menjadi sebuah hirarki, meskipun, hyperlink-hyperlink yang ada di halaman tersebut mengatur para pembaca dan memberitahu mereka susunan keseluruhan dan bagaimana arus informasi ini berjalan.

Beberapa website membutuhkan subskripsi (data masukan) agar para user bisa mengakses sebagian atau keseluruhan isi website tersebut. Contohnya, ada beberapa situs bisnis, situs-situs e-mail gratisan, yang membutuhkan subkripsi agar kita bisa mengakses situs tersebut.

2.2.6 Macromedia Dreamweaver

Macromedia Dreamweaver adalah sebuah software HTML editor professional yang digunakan untuk mendesain secara visual dan mengelola situs web maupun halaman web.

2.2.7 XAMPP

XAMPP kepanjangan dari yaitu Apache, PHP, MySQL dan phpMyAdmin. Merupakan tool yang menyediakan paket perangkat lunak ke dalam satu buah paket. Dengan menginstall XAMPP maka tidak perlu lagi melakukan instalasi dan konfigurasi web server Apache, PHP dan MySQL secara manual.

2.2.8 DFD

DFD Adalah diagram yang menunjukkan aliran data antarproses dan proses-proses yang terjadi dalam perangkat lunak.

2.2.9 ERD

ERD Adalah diagram yang menggambarkan keterhubungan antar entitas yang berperan dalam sistem perangkat lunak yang akan diimplementasikan