



BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah PT Pos Indonesia (Persero)

Kantor pos pertama kali 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 Negara Belanda. Sejak itulah, pelayanan pos lahir mengemban peran dan fungsi pelayanan kepada publik. Setelah Kantor Pos Batavia didirikan, maka empat tahun kemudian didirikan Kantor Pos Semarang untuk mengadakan perhubungan pos yang teratur antara kedua tempat itu dan untuk mempercepat pengiriman. Rute perjalanan pos kala itu melalui Karawang, Cirebon, dan Pekalongan.

Pos Indonesia telah beberapa kali mengalami perubahan status, yang dimulai dari Jawatan PTT (*Post, Telegraph, dan Telephone*). Badan usaha yang dipimpin oleh seorang kepala jawatan ini, dalam pengoperasiannya 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). Kemudian pada tahun 1978, PN Pos dan Giro berubah menjadi Perum Pos dan Giro, yang ditegaskan sebagai badan usaha tunggal dalam menyelenggarakan dinas pos dan giro pos, baik untuk hubungan dalam, maupun luar negeri. Selama 17 tahun berstatus Perum, maka pada bulan Juni 1995 berubah menjadi Perseroan Terbatas dengan nama PT Pos Indonesia (Persero).

Seiring waktu berjalan, 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 kantor pos *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 proses pengiriman pos dimana tiap jengkal daerah di Indonesia mampu diidentifikasi dengan akurat.

a. Kantor Pos Pertama - 1746

Kantor pos pertama yang didirikan di Batavia (sekarang Jakarta) oleh Gubernur Jenderal G.W Baron van Imhoff pada tanggal 26 Agustus 1746.

b. *Posten Telegrafdienst* - 1875

Pada tahun ini, dinas pos disatukan dengan dinas telegraf dengan status jawatan dengan nama *POSTEN TELEGRAFDIENST*.

c. *Union Postale Universelle* – 1877

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

d. Hari Bakti Postel - 1945

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.

e. PN Pos dan Giro - 1965

Pada tahun 1965, berganti menjadi Perusahaan Negara dan Giro (PN Pos dan Giro).

f. Perusahaan Umum Pos dan Giro - 1978

Kemudian pada tahun 1978, berubah menjadi Perusahaan Umum Pos dan Giro.

**g. PT Pos Indonesia (Persero) - 1995 s.d. sekarang**

Pada tanggal 20 Juni 1995 berubah menjadi Perseroan Terbatas, dengan nama PT Pos Indonesia (Persero).

2.2 Visi dan Misi PT Pos Indonesia (Persero)**2.2.1 Visi**

Visi PT Pos Indonesia (Persero) yaitu “Menjadi raksasa logistik pos dari Timur”.

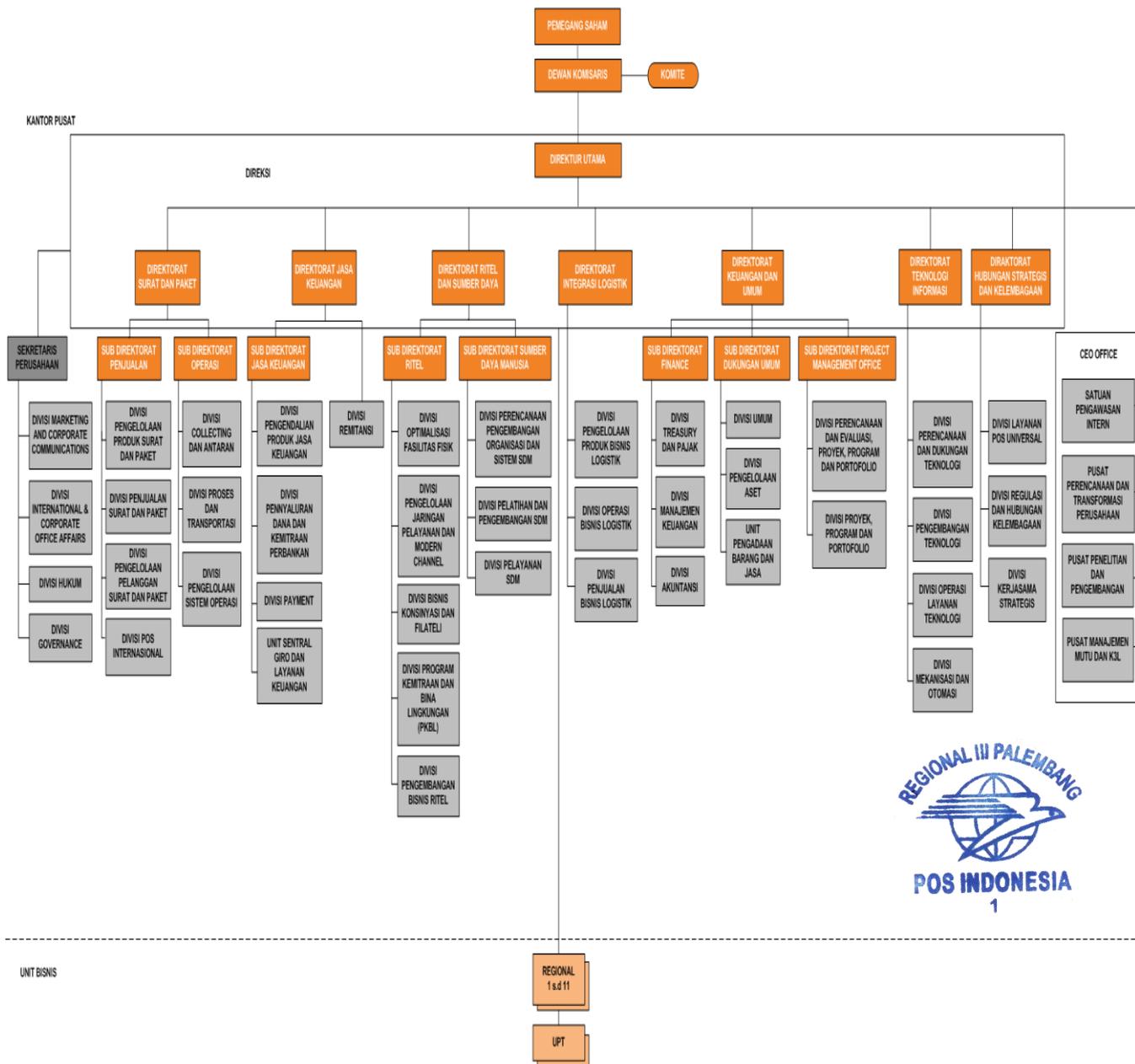
2.2.2 Misi

Adapun misi dari PT Pos Indonesia (Persero) yaitu sebagai berikut:

1. Berperan penting sebagai aset yang berguna bagi bangsa dan negara.
2. Menciptakan tempat berkarya yang menyenangkan guna berkontribusi secara maksimal.
3. Menyediakan layanan prima yang menjadi pilihan pertama bagi para pelanggan.
4. Senantiasa berjuang untuk memberi yang lebih baik bagi stakeholders utama.



2.3 Struktur Organisasi PT. Pos Indonesia (Persero)

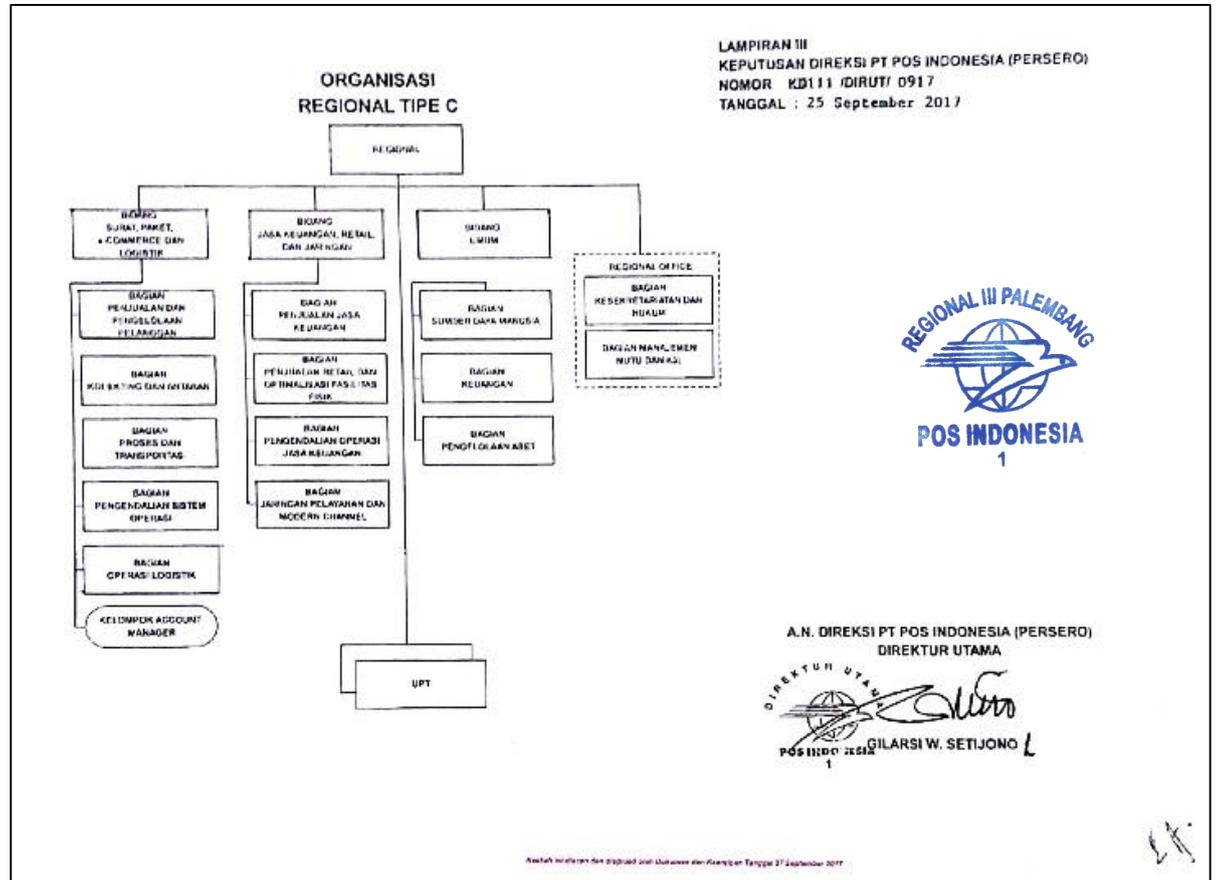


Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Pos Indonesia (Persero)



2.4 Organisasi dan Tata Kerja Regional PT Pos Indonesia (Persero)

2.4.1 Struktur Organisasi Kantor Regional III PT Pos Indonesia (Persero)



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kantor Regional III PT Pos Indonesia (Persero)

2.4.2 Struktur Organisasi Kantor Regional III PT Pos Indonesia (Persero)

Tipe C

Berdasarkan Keputusan Direksi PT Pos Indonesia (Persero) tentang Perubahan Pertama Atas Keputusan Direksi PT Pos Indonesia (Persero) Nomor: KD.12/DIRUT/0217 tentang Organisasi dan Tata Kerja Regional PT Pos Indonesia (Persero) Pasal 6 :

- (1) Regional dipimpin oleh kepala regional yang bertanggung jawab kepada direksi.
- (2) Organisasi regional terdiri dari organisasi pelaksana bisnis dan *support* bisnis.



- (3) Organisasi pelaksana bisnis terdiri dari bidang-bidang bisnis perusahaan yang pengorganisasiannya disusun dalam satu bidang bisnis atau gabungan bidang-bidang bisnis, serta organisasi *support* bisnis yang terdiri dari Bidang Umum dan *Regional Office*.
 - (4) Struktur organisasi Kantor Regional III (Tipe C) PT Pos Indonesia (Persero) terdiri dari :
 - a. Bidang Surat, Paket , *E-Commerce*, dan Logistik terdiri dari :
 1. Bagian Penjualan dan Pengelolaan Pelanggan
 2. Bagian Kolekting dan Antaran
 3. Bagian Proses dan Transportasi
 4. Bagian Pengendalian Sistem Operasi
 5. Bagian Operasi Logistik
 6. Kelompok *Account Manager*
 - b. Bidang Jasa Keuangan, *Retail* dan Jaringan terdiri dari :
 1. Bagian Penjualan Jasa Keuangan
 2. Bagian Penjualan *Retail* dan Optimalisasi Fasilitas Fisik
 3. Bagian Pengendalian Operasi Jasa Keuangan
 4. Bagian Jaringan Pelayanan dan *Modern Channel*
 - c. Bidang Umum terdiri dari :
 1. Bagian SDM (Sumber Daya Manusia)
 2. Bagian Keuangan
 3. Bagian Pengelolaan Aset
 - d. *Regional Office* terdiri dari :
 1. Bagian Kesekretariatan dan Hukum
-



2. Bagian Manajemen Mutu dan Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L)

2.4.3 Tugas Pokok dan Fungsi Regional III (Tipe C) PT Pos Indonesia (Persero)

Berdasarkan Keputusan Direksi PT Pos Indonesia (Persero) tentang Perubahan Pertama Atas Keputusan Direksi PT Pos Indonesia (Persero) Nomor: KD.12/DIRUT/0217 tentang Organisasi dan Tata Kerja Regional PT Pos Indonesia (Persero) :

A. Bidang Surat, Paket, *E-Commerce* dan, Logistik

- (1) Bidang Penjualan Surat, Paket, *E-Commerce*, dan Logistik dipimpin oleh Deputi Surat, Paket, *E-Commerce* dan Logistik.
- (2) Tugas pokok Deputi Surat, Paket, *E-Commerce*, dan Logistik bertanggung jawab atas pengelolaan dan pengendalian aktivitas penjualan, promosi, piutang bisnis, operasi, serta tercapainya target kinerja bisnis dan operasi Surat, Paket, *E-Commerce* dan Logistik.
- (3) Untuk mendukung tugas pokok tersebut, Deputi Surat, Paket, *E-Commerce*, dan Logistik melaksanakan aktivitas :
 - a. Menyusun target penjualan Surat, Paket, *E-Commerce*, dan Logistik.
 - b. Merencanakan kegiatan promosi bisnis Surat, Paket, *E-Commerce*, dan Logistik dengan pedoman kebijakan promosi Kantor Pusat.
 - c. Mengorganisasi pencapaian sasaran program kerja Penjualan Surat, Paket, *E-Commerce*, dan Logistik sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
 - d. Memastikan penjualan Surat, Paket, *E-Commerce*, dan Logistik yang dilakukan secara kredit dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Perusahaan untuk menghindari kerugian perusahaan.



-
- e. Mengendalikan penyelesaian piutang Surat, Paket, *E-Commerce*, dan Logistik oleh pelanggan.
 - f. Mengendalikan kinerja target pendapatan per *Market Segment* di Regional dan masing-masing UPT.
 - g. Mengelola dan mengendalikan kinerja operasi Surat, Paket, *E-Commerce*, Logistik di wilayah kerja Regionalnya.
 - h. Mengelola dan mengendalikan proses operasi Surat, Paket, *E-Commerce*, dan Logistik untuk mendukung kinerja layanan Surat, Paket, *E-Commerce*, dan Logistik sehingga tercapai sasaran mutu operasi dan layanan.
 - i. Melakukan pengendalian dan evaluasi terhadap kinerja layanan dan produk Surat, Paket, *E-Commerce*, dan Logistik.
 - j. Memonitor kinerja pelaksanaan aplikasi I-POS di seluruh UPT dalam tanggung jawabnya untuk mendukung kinerja operasi dan bisnis.
 - k. Mengarahkan pembinaan dan pengembangan SDM, serta memberikan *coaching* dan *counseling* kepada karyawan di lingkungan kerjanya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - l. Mengarahkan dan memonitor penyelesaian tindak lanjut terhadap hasil pemeriksaan Auditor dan memberikan solusi kepada UPT bawahannya terhadap hasil pemeriksaan atau temuan Auditor di bidangnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Deputi Surat, Paket, *E-Commerce*, dan Logistik membawahi:
- a. Bagian Penjualan dan Pengelolaan Pelanggan
 - b. Bagian Kolektif dan Antaran
 - c. Bagian Proses dan Transportasi
 - d. Bagian Pengendalian Sistem Operasi
-



- e. Bagian Operasi Logistik
- f. Kelompok *Account Manager*

B. Bagian Penjualan dan Pengelolaan Pelanggan

- (1) Bagian Penjualan dipimpin oleh Manajer Penjualan dan Pengelolaan Pelanggan.
 - (2) Tugas pokok Manajer Penjualan dan Pengelolaan bertanggung jawab atas pengelolaan pelanggan, akuisi pelanggan, penggarapan pasar, promosi, retensi pelanggan, administrasi penjualan, dan *monitoring*, dan evaluasi kinerja di Regional dalam lingkup tanggung jawabnya untuk meningkatkan penjualan Surat, Paket, *E-Commerce*, dan logistik sehingga target pendapatan yang telah ditetapkan dapat dicapai secara maksimal dengan biaya se-efisien mungkin.
 - (3) Untuk mendukung tugas pokok tersebut, Manajer Penjualan dan Pengelolaan Pelanggan melaksanakan aktivitas :
 - a. Menyusun program kerja dan anggaran di bagiannya.
 - b. Melakukan pendekatan terhadap calon pelanggan potensial dan *prospecting* berdasarkan *database* pelanggan.
 - c. Mengelola dan megadministrasikan *database* pelanggan dan *database* prospek pelanggan.
 - d. Melakukan proses perikatan (*closing*) kerja sama dan menyimpan perjanjian kerja sama (PKS).
 - e. Menyusun target pendapatan dan bertanggung jawab atas pencapaian dan pengalokasian target penjualan Surat, Paket, *E-Commerce*, dan Logistik untuk masing-masing UPT.
-



- f. Mengendalikan kegiatan penjualan dan pengelolaan pelanggan Surat, Paket, *E-Commerce*, dan Logistik di seluruh UPT di wilayah kerja Regionalnya.
 - g. Mengelola aplikasi *Sales Force*.
 - h. Memonitor dan mengevaluasi kebijakan dan hasil akuisisi.
 - i. Melaksanakan strategi penjualan.
 - j. Menyusun *Cost Benefit Analysis (CBA)* untuk kiriman logistik.
 - k. Memonitor kegiatan promosi di wilayah kerja Regionalnya.
 - l. Mendefinisikan dan menyusun program loyalitas pelanggan serta mengoptimalkannya untuk meningkatkan nilai perusahaan maupun pelanggan.
 - m. Mengelola pemeliharaan pelanggan dan pembinaan pelanggan untuk meningkatkan penjualan Surat, Paket, *E-Commerce*, dan Logistik.
 - n. Mengalokasikan dan mengendalikan anggaran biaya pemasaran Surat, Paket, *E-Commerce*, dan Logistik di seluruh UPT di wilayah kerja Regionalnya.
 - o. Mengelola kelancaran pembayaran piutang oleh mitra/ pelanggan yang ber-PKS.
 - p. Berperan aktif dan berkoordinasi dengan Bagian Pengendalian Piutang di Kantor Pusat dalam penyelesaian piutang mitra/ pelanggan sesuai dengan standar waktu yang telah ditetapkan oleh Perusahaan.
 - q. Memberikan *coaching* dan *counseling* kepada karyawan di lingkungan kerjanya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - r. Menghimpun data dan melakukan perbaikan terhadap temuan hasil pemeriksaan Auditor dan memberikan solusi kepada UPT terhadap temuan hasil pemeriksaan Auditor dalam lingkup tanggung jawabnya.
-



C. Bagian Kolekting dan Antaran

- (1) Bagian Kolekting dan Antaran dipimpin oleh Manajer Kolekting dan Antaran.
 - (2) Tugas Pokok Manajer Kolekting dan Antaran bertanggung jawab atas pengelolaan dan pengendalian pelaksanaan proses *pra posting*, *pick up service*, penentuan beban antaran, kinerja antaran, dan pengawasan *reporting* antaran surat, paket, *E-Commerce* serta penyiapan data untuk sewa kendaraan roda dua.
 - (3) Untuk mendukung tugas pokok tersebut, Manajer Kolekting dan Antaran melaksanakan aktivitas:
 - a. Mengelola dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan *pra posting*, *pick up service*.
 - b. Menyusun spesifikasi mekanisasi dan modernasi untuk infrastruktur dan sarana kolekting, dan antaran di UPT.
 - c. Menyusun standarisasi kapasitas, dan beban kerja antaran di tingkat UPT.
 - d. Menyusun *cut off time* antaran semua UPT di Regionalnya yang terkoneksi dengan proses *incoming* kiriman.
 - e. Mengelola kapasitas antaran menggunakan Sistem Informasi Antaran.
 - f. Mengevaluasi kinerja antaran dan *monitoring reporting* pasca antaran di tingkat UPT.
 - g. Melaksanakan pendataan standar waktu penyerahan Surat dan Paket.
 - h. Menyiapkan data sewa guna kendaraan bermotor roda dua untuk keperluan antaran di masing-masing UPT di Regionalnya.
 - i. Mengimplementasikan penggunaan Sistem Kodepos Indonesia dan Sistem Pengalamatan (*Addressing System*) yang telah ditetapkan Perusahaan di tingkat Regional.
 - j. Mengelola proses operasi *E-Commerce* sesuai dengan SOP yang ditetapkan.
-



- k. Memberikan *coaching* dan *counseling* kepada karyawan di lingkungan kerjanya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- l. Menghimpun data dan melakukan perbaikan terhadap temuan hasil pemeriksaan Auditor dan memberikan solusi kepada UPT terhadap temuan hasil pemeriksaan Auditor dalam lingkup tanggung jawabnya.

D. Bagian Proses dan Transportasi

- (1) Bagian Proses dan Transportasi dipimpin oleh Manajer Proses dan Transportasi.
- (2) Tugas pokok Manajer Proses dan Transportasi bertanggung jawab atas pengelolaan dan pengendalian pengaturan jaringan, moda transportasi, *indoor process*, penyiapan data tutupanpos untuk penanganan kirimanpos dalam lingkup tanggung jawabnya.
- (3) Untuk mendukung tugas pokok tersebut, Manajer Proses dan Transportasi melaksanakan aktivitas:
 - a. Membuat analisa jadwal *cut off time* proses operasi kirimanpos.
 - b. Membuat analisa kebutuhan angkutan kiriman pos, pemilihan moda transportasi, kapasitas dan frekuensi transportasi, serta kapasitas proses untuk bahan pengambilan keputusan secara efektif dan efisien.
 - c. Mengimplementasikan kebijakan pemrosesan dan transportasi kirimanpos.
 - d. Mengelola dan mengendalikan proses operasi moda transportasi kirimanpos sesuai dengan kebutuhan bisnis.
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan pemrosesan kirimanpos dalam wilayah kerja Regionalnya.
 - f. Melakukan proses kerjasama dengan mitra kerja untuk pemenuhan kebutuhan proses operasi dan moda transportasi kiriman pos.



- g. Mengevaluasi *load factor*, alokasi, jenis, kapasitas, jumlah dan frekuensi moda transportasi kiriman pos serta sarana operasi di tingkat Regional.
- h. Memberikan *coaching* dan *counseling* kepada karyawan di lingkungan kerjanya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- i. Menghimpun data dan melakukan perbaikan terhadap temuan hasil pemeriksaan Auditor dan memberikan solusi kepada UPT terhadap temuan hasil pemeriksaan Auditor dalam lingkup tanggung jawabnya.

E. Bagian Pengendalian Sistem Operasi

- (1) Bagian Pengendalian Sistem Operasi dipimpin oleh Manajer Pengendalian Sistem Operasi.
 - (2) Tugas pokok Manajer Pengendalian Sistem Operasi bertanggung jawab atas pengelolaan penanganan irregularitas, kepatuhan pelaksanaan operasional, dan penyelesaian ganti rugi kiriman pos, serta memelihara kinerja sistem dan mutu operasi kiriman pos.
 - (3) Untuk mendukung tugas pokok tersebut Manajer Pengendalian Sistem Operasi melaksanakan aktivitas:
 - a. Melakukan pendataan, pengolahan, dan pelaporan pencapaian kinerja operasi tingkat Regional.
 - b. Mengelola dan mengevaluasi pelaksanaan kinerja sistem I-POS.
 - c. Mengendalikan keamanan kirimanpos termasuk kantung remis dan kepatuhan operasi serta *preventif* tindakan terhadap penyimpangan operasi di tingkat Regional.
 - d. Mengendalikan kepatuhan operasi di wilayah kerja Regionalnya.
 - e. Mengimplementasikan program postal security standard.
 - f. Mengusulkan beban ganti rugi dan tanggung jawab UPT atas penyimpangan operasi kirimanpos.
-



- g. Menganalisa dan mengkompilasi data penyimpangan operasi melalui Sistem Informasi Irregularitas.
- h. Melakukan audit operasi, evaluasi dan investigasi serta koreksi terhadap penyimpangan operasi.
- i. Melakukan pembinaan terhadap tim perbaikan mutu operasi di wilayah kerja Regionalnya.
- j. Menghimpun, mengolah, dan menyajikan data produksi Surat, Paket, dan *E-Commerce* dari UPT.
- k. Mengendalikan proses operasi *E-Commerce* sesuai dengan SOP yang ditetapkan.
- l. Memberikan *coaching* dan *counseling* kepada karyawan di lingkungan kerjanya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- m. Menghimpun data dan melakukan perbaikan terhadap temuan hasil pemeriksaan Auditor dan memberikan solusi kepada UPT terhadap temuan hasil pemeriksaan Auditor dalam lingkup tanggung jawabnya.

F. Bagian Operasi Logistik

- (1) Bagian Operasi Logistik dipimpin oleh Manajer Operasi Logistik.
 - (2) Tugas pokok Manajer Operasi Logistik adalah bertanggung jawab atas pengelolaan dan pengendalian pengaturan proses, pola jaringan, moda transportasi, *indoor process*, dan *warehousing*, penyiapan data penanganan serta penyelesaian ganti rugi kiriman logistik dalam lingkup tanggung jawabnya.
 - (3) Untuk mendukung tugas pokok tersebut, Manajer Operasi Logistik melakukan aktivitas:
 - a. Mengimplementasikan kebijakan pemrosesan dan transportasi kiriman logistik.
-



- b. Membuat analisa kebutuhan angkutan kiriman logistik, pemilihan moda transportasi, kapasitas dan frekuensi transportasi, serta kapasitas proses untuk bahan pengambilan keputusan secara efektif dan efisien.
- c. Mengelola dan mengendalikan proses operasi moda transportasi kiriman logistik sesuai dengan kebutuhan bisnis.
- d. Mengevaluasi pelaksanaan pemrosesan kiriman logistik dalam wilayah kerja Regionalnya.
- e. Melakukan proses kerjasama dengan mitra kerja untuk pemenuhan kebutuhan proses operasi dan moda transportasi kiriman logistik.
- f. Mengevaluasi *load factor*, alokasi, jenis, kapasitas, jumlah dan frekuensi moda transportasi kiriman logistik serta sarana operasi dalam wilayah kerja Regionalnya.
- g. Menyusun dan menyampaikan laporan kinerja operasi *logistic*.
- h. Mengelola dan mengevaluasi pelaksanaan kinerja sistem informasi logistik.
- i. Mengendalikan keamanan kiriman, kepatuhan operasi serta tindakan *preventif* terhadap penyimpangan operasi logistik dalam wilayah kerja Regionalnya.
- j. Mengusulkan beban ganti rugi atas penyimpangan operasi kiriman logistik.
- k. Menganalisa dan mengkompilasi data penyimpangan operasi logistik.
- l. Menghimpun, mengolah dan menyajikan data produksi layanan logistik dari UPT dalam wilayah kerja Regionalnya.
- m. Memberikan coaching dan counseling kepada karyawan di lingkungan kerjanya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



- n. Menghimpun data dan melakukan perbaikan terhadap temuan hasil pemeriksaan Auditor dan memberikan solusi kepada UPT terhadap temuan hasil pemeriksaan Auditor dalam lingkup tanggung jawabnya.

G. Kelompok Account Manager

- (1) Kelompok *Account Manager* (AM) beranggotakan satu, dua atau lebih *Account Manager* (AM) yang melaksanakan tugas pokoknya dipimpin dan dalam kendali langsung Deputy Surat, Paket, *E-Commerce* dan Logistik.
 - (2) Tugas Pokok *Account Manager* (AM) adalah melakukan kegiatan pemasaran atau penjualan dan penanganan pengelolaan pelanggan secara fokus dan terintegrasi atas produk Surat, Paket, *E-Commerce* dan Logistik kepada pelanggan tertentu.
 - (3) Untuk mendukung tugas pokok tersebut, *Account Manager* melaksanakan aktivitas :
 - a. Menyusun perencanaan pengelolaan pelanggan yang menjadi binaannya.
 - b. Menyusun target pendapatan penjualan dari pelanggan binaannya dan rencana pembinaan yang akan dilakukan serta bertanggung jawab terhadap pencapaiannya.
 - c. Melakukan dan membangun komunikasi secara intensif dengan pelanggan.
 - d. Melakukan tugas pembinaan dan pemeliharaan pelanggan.
 - e. Melakukan penggarapan pasar, pengawalan kiriman pelanggan binaan dan *prospecting* calon pelanggan baru.
 - f. Menyusun jadwal kunjungan untuk pembinaan pelanggan.
 - g. Melakukan penagihan atas piutang pelanggan dan berkoordinasi dengan bagian keuangan/ akuntansi untuk penerbitan *invoice* piutang.
-



- h. Menyusun *database* pelanggan, data potensi pasar yang tersedia dari segmen pasar yang bertalian.
- i. Melakukan koordinasi dengan *Account Executive* yang ada di Kantor Pos.
- j. Membuat laporan periodik sesuai ketentuan pelaporan yang ditetapkan.

H. Bidang Jasa Keuangan, Ritel dan Jaringan

- (1) Bidang Jasa Keuangan, Ritel, dan Jaringan dipimpin oleh Deputi Jasa Keuangan, Ritel dan Jaringan.
 - (2) Tugas pokok Deputi Jasa Keuangan, Ritel dan Jaringan bertanggung jawab atas pengelolaan dan pengendalian aktivitas penjualan, promosi, dan operasi Jasa Keuangan, Ritel, dan Jaringan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan.
 - (3) Untuk mendukung tugas pokok tersebut, Deputi Jasa Keuangan, Ritel, dan Jaringan melaksanakan aktivitas:
 - a. Menyusun *Sales plan* Bisnis Jasa Keuangan, Ritel, dan Jaringan sesuai dengan target pendapatan yang ditetapkan serta menyiapkan sumber daya untuk melaksanakannya.
 - b. Merencanakan kegiatan promosi Bisnis Jasa Keuangan, Ritel, dan Jaringan di wilayah kerja Regionalnya dengan pedoman pada kebijakan promosi Kantor Pusat.
 - c. Mengelola data kinerja bisnis Jasa Keuangan, Ritel, dan Jaringan dan data survei pesaing untuk pengambilan keputusan bisnis.
 - d. Menyusun perencanaan dan pengelolaan strategi *channel distribution* sesuai dengan kebijakan Kantor Pusat.
 - e. Memastikan bahwa kegiatan operasi bisnis Jasa Keuangan, Ritel, dan Jaringan di wilayah kerja Regionalnya dijalankan sesuai dengan SOP yang ditetapkan.
-



- f. Mengawasi proses rekonsiliasi penerimaan dan pembayaran bisnis Jasa Keuangan, Ritel, dan Jaringan.
- g. Melaksanakan optimalisasi fasilitas fisik.
- h. Melaksanakan kerja sama kemitraan dalam hal optimalisasi fasilitas fisik.
- i. Melakukan kajian, menganalisis dan menindaklanjuti usulan pembukaan dan penutupan Kantor Pos, Agenpos dan *Modern Channel*.
- j. Mengevaluasi ketersediaan prangko, benda filateli, dan benda konsinyasi.
- k. Memberikan izin mengelola dan mengevaluasi kinerja penggunaan mesin prangko.
- l. Mengkaji dan mengusulkan Kantor Pos cabang penerima PSO.
- m. Mengkoordinasi dan mengendalikan pengelolaan pelaksanaan aktivitas program kerja Bina Lingkungan Perusahaan di Regional dan UPT bawahannya, berkoordinasi dengan Divisi Program Kemitraan dan Bina Lingkungan di Kantor Pusat.
- n. Mengarahkan pembinaan dan pengembangan SDM, serta memberikan *coaching* dan *counseling* kepada karyawan di lingkungan kerjanya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- o. Mengarahkan dan memonitor penyelesaian tindak lanjut terhadap hasil pemeriksaan Auditor dan memberikan solusi kepada UPT bawahannya terhadap hasil pemeriksaan atau temuan Auditor di bidangnya.

I. Bagian Penjualan Jasa Keuangan

- (1) Bagian Penjualan Jasa Keuangan dipimpin oleh Manajer Penjualan Jasa Keuangan yang bertanggung jawab kepada Deputi Bisnis Jasa Keuangan, Ritel dan Jaringan.
-



- (2) Tugas pokok Manajer Penjualan Jasa Keuangan bertanggung jawab atas kegiatan penjualan produk Jasa Keuangan untuk mencapai target pendapatan yang telah ditetapkan.
 - (3) Untuk mendukung tugas pokok tersebut, Manajer Penjualan Jasa Keuangan melaksanakan aktivitas :
 - a. Menyusun rencana kerja sama dengan pemerintah dan korporasi.
 - b. Menyusun target penjualan dan mengalokasikannya untuk UPT bawahannya.
 - c. Mengadministrasikan *database* pelanggan.
 - d. Mengadministrasikan dokumen perjanjian kerja sama penjualan dengan pemerintah dan korporasi.
 - e. Merencanakan dan melaksanakan promosi produk Bisnis Jasa Keuangan di wilayah kerja Regionalnya.
 - f. Melaksanakan program pemasaran Bisnis Jasa Keuangan di wilayah kerja Regionalnya.
 - g. Melakukan *customer intimacy* dengan pelanggan korporat Jasa Keuangan yang telah bekerja sama secara terpusat dengan mitra di daerah.
 - h. Melakukan *customer retention* pelanggan Bisnis Jasa Keuangan dengan program yang sesuai.
 - i. Menyusun rencana bersama dengan mitra strategis Jasa Keuangan di level Regional dalam mengembangkan dan memasarkan produk bersama.
 - j. Melaksanakan kegiatan akuisi dan negosiasi pelanggan korporat atau lembaga yang ada di daerah.
 - k. Melaksanakan kegiatan *market intelligence* untuk mendapatkan informasi layanan sejenis.
-



- l. Memastikan bahwa laporan berkala untuk Pihak ketiga dibuat sesuai dengan waktu yang ditetapkan.
- m. Membuat laporan berkala realisasi pendapatan dan biaya Jasa Keuangan.
- n. Memberikan *coaching* dan *counseling* kepada karyawan di lingkungan kerjanya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- o. Menghimpun data dan melakukan perbaikan terhadap temuan hasil pemeriksaan Auditor dan memberikan solusi kepada UPT terhadap temuan hasil pemeriksaan Auditor dalam lingkup tanggung jawabnya.

J. Bagian Penjualan Ritel dan Optimalisasi Fasilitas Fisik

- (1) Bagian Penjualan Ritel dan Optimalisasi Fasilitas Fisik dipimpin oleh Manajer Penjualan Ritel dan Optimalisasi Fasilitas Fisik.
 - (2) Tugas Pokok Manajer Penjualan Ritel dan Optimalisasi Fasilitas Fisik bertanggung jawab atas pengelolaan kegiatan penjualan produk Ritel, dan Optimalisasi Fasilitas Fisik untuk mencapai target pendapatan yang telah ditetapkan.
 - (3) Untuk mendukung tugas pokok tersebut, Manajer Penjualan Ritel dan Optimalisasi Fasilitas Fisik melaksanakan aktivitas:
 - a. Menyusun rencana kerja sama dengan pemerintah dan korporasi.
 - b. Menyusun target penjualan dan mengalokasikannya untuk UPT bawahannya.
 - c. Mengadministrasikan *database* pelanggan.
 - d. Mengadministrasikan dokumen perjanjian kerja sama penjualan dengan pemerintah dan korporasi.
 - e. Merencanakan dan melaksanakan promosi produk Ritel dan Optimalisasi Fasilitas Fisik di wilayah kerja Regionalnya.
-



- f. Melaksanakan program pemasaran Ritel dan Optimalisasi Fasilitas Fisik di wilayah kerja Regionalnya.
- g. Melakukan *customer intimacy* dengan pelanggan korporat Ritel dan Optimalisasi Fasilitas Fisik yang telah bekerja sama secara terpusat dengan mitra di daerah.
- h. Melakukan *customer retention* pelanggan Ritel dan Optimalisasi Fasilitas Fisik dengan program yang sesuai.
- i. Menyusun rencana bersama dengan mitra strategis Ritel dan Optimalisasi Fasilitas Fisik di level Regional dalam mengembangkan dan memasarkan produk bersama.
- j. Melaksanakan kegiatan akuisi dan negosiasi pelanggan korporat atau lembaga yang ada di daerah.
- k. Mengevaluasi ketersediaan prangko, benda filateli, dan benda konsinyasi.
- l. Memberikan izin mengelola dan mengevaluasi kinerja penggunaan mesin prangko.
- m. Melaksanakan kegiatan *market intelligence* untuk mendapatkan informasi layanan sejenis.
- n. Memastikan bahwa laporan berkala untuk Pihak ketiga dibuat sesuai dengan waktu yang ditetapkan.
- o. Membuat laporan berkala realisasi pendapatan dan biaya Ritel dan Optimalisasi Fasilitas Fisik.
- p. Melaksanakan uji kelayakan calon mitra binaan PKBL dan mengusulkan calon mitra binaan kepada PKBL Pusat.
- q. Memberikan *coaching* dan *counseling* kepada karyawan di lingkungan kerjanya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



- r. Menghimpun data dan melakukan perbaikan terhadap temuan hasil pemeriksaan Auditor dan memberikan solusi kepada UPT terhadap temuan hasil pemeriksaan Auditor dalam lingkup tanggung jawabnya.

K. Bagian Pengendalian Operasi Jasa Keuangan

- (1) Bagian Pengendalian Operasi Jasa Keuangan dipimpin Manajer Pengendalian Operasi Jasa Keuangan.
 - (2) Tugas pokok Manajer Pengendalian Operasi Jasa Keuangan bertanggung jawab atas pengendalian operasi Jasa Keuangan Regional agar berjalan lancar dan prosedur yang dijalankan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan.
 - (3) Untuk mendukung tugas pokok tersebut, Manajer Pengendalian Operasi Jasa Keuangan melaksanakan aktivitas:
 - a. Melaksanakan pengawasan operasional layanan Jasa Keuangan di tingkat Regional.
 - b. Menyajikan laporan harian, bulanan dan triwulanan atas transaksi layanan Jasa keuangan termasuk laporan kepada mitra.
 - c. Melakukan *hosting* data dan rekonsiliasi dengan *mitra biller* lokal.
 - d. Melakukan *monitoring* pelimpahan dan penyajian Laporan Harian Penerimaan (LHP) di masing-masing Pos Persepsi transaksi penerimaan Negara.
 - e. Melakukan validasi pendaftaran *user* Layanan Jasa Keuangan dan monitoring penggunaannya.
 - f. Melakukan evaluasi kinerja operasi Jasa Keuangan.
 - g. Mengawasi rekonsiliasi penerimaan dan pembayaran Jasa Keuangan.
 - h. Menyusun dan melaporkan kinerja bisnis jasa keuangan di bagiannya.
 - i. Memberikan *coaching* dan *counseling* kepada karyawan di lingkungan kerjanya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
-



- j. Menghimpun data dan melakukan perbaikan terhadap temuan hasil pemeriksaan Auditor dan memberikan solusi kepada UPT terhadap temuan hasil pemeriksaan Auditor dalam lingkup tanggung jawabnya.

L. Bagian Jaringan Pelayanan dan *Modern Channel*

- (1) Bagian jaringan Pelayanan dan *Modern Channel* dipimpin oleh Manajer Jaringan Pelayanan dan *Modern Channel*.
 - (2) Tugas Pokok Manajer Jaringan Pelayanan dan *Modern Channel* bertanggung jawab atas pengembangan dan pengelolaan jaringan pelayanan.
 - (3) Untuk mendukung tugas pokok tersebut, Manajer Jaringan Pelayanan dan *Modern Channel* melaksanakan aktivitas:
 - a. Mengawasi tata cara pembayaran imbal jasa kepada Agenpos dan diskon atau potongan kepada *Modern Channel*.
 - b. Mengkaji kelayakan pembukaan dan penutupan Jaringan Pelayanan.
 - c. Mengelola pendaftaran, pembukaan, dan penutupan Agenpos dan *Modern Channel*.
 - d. *Mereview* dan memonitor kinerja Jaringan Pelayanan.
 - e. Menyusun syarat dan ketentuan yang berlaku untuk *end user Modern Channel*.
 - f. Memonitor dan mengevaluasi kinerja produktivitas dan operasional Jaringan Pelayanan, serta melakukan analisis dan kajian untuk tindakan perbaikan.
 - g. Melaksanakan pengendalian pemanfaatan *vestibule* sebagai media promosi di Kantor Pos.
 - h. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan PSO dan pengisian data-data yang diperlukan untuk PSO.
 - i. Mengevaluasi dan mengusulkan Kantor Pos Cabang penerima PSO.
-



- j. Mengawasi Pelaksanaan standar tampilan Agenpos.
- k. Mengelola, mengadministrasikan dan membuat laporan pengembangan alat produksi dan fasilitas fisik pelayanan (FFP).
- l. Menghitung kapasitas terpasang di Kantor Pos dan Kantor Pos Cabang.
- m. Menyusun dan melaporkan kinerja bagiannya.
- n. Memberikan *coaching* dan *counseling* kepada karyawan di lingkungan kerjanya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- o. Menghimpun data dan melakukan perbaikan terhadap temuan hasil pemeriksaan Auditor dan memberikan solusi kepada UPT terhadap temuan hasil pemeriksaan Auditor dalam lingkup tanggung jawabnya.

M. Bidang Umum

- (1) Bidang Umum dipimpin oleh Deputy Umum.
 - (2) Tugas pokok Deputy Umum bertanggung jawab atas pengelolaan dan pengendalian aktivitas bidang umum yang meliputi SDM, Keuangan, Pengelolaan Aset, dan Teknologi untuk memberikan dukungan kepada fungsi bisnis serta menjamin efisiensi dan efektifitas pengelolaan sumberdaya.
 - (3) Untuk mendukung tugas pokok tersebut, Deputy Umum melaksanakan aktivitas:
 - a. Menetapkan, melakukan evaluasi, dan melaporkan proforma laporan keuangan Regional dan laporan profitabilitas Regional dan per UPT.
 - b. Menjadi koordinator *counter part* proses dan penyelesaian audit baik internal maupun eksternal.
 - c. Memonitor dan melakukan evaluasi pelaksanaan Sistem Informasi Keuangan dan aplikasi lain terkait di bidang keuangan.
 - d. Mengendalikan dan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan administrasi perpajakan dan akuntansi perpajakan.
-



- e. Mengendalikan dan mengevaluasi Piutang bisnis dan PSO.
 - f. Menjadi koordinator perumusan, penyusunan, pengelolaan, dan implementasi atas rencana kerja dan anggaran serta melakukan evaluasi atas realitasnya.
 - g. Menetapkan *owner's estimate*(OE) dalam batas kewenangan sesuai dengan ketentuan perusahaan yang berlaku.
 - h. Mengendalikan dan mengevaluasi proses operasional keuangan sesuai dengan kebijakan yang berlaku.
 - i. Melakukan otoritas atas transaksi pengeluaran kas sesuai dengan kewenangannya.
 - j. Merumuskan sasaran dan program pengembangan SDM dan investasi sarana sesuai dengan kebutuhan untuk pencapaian sasaran Regional dan masing-masing UPT bawahannya.
 - k. Mengkaji usulan rencana penambahan jumlah karyawan tetap dan tenaga kontrak kerja dari Regional dan masing-masing UPT bawahannya sesuai kebutuhan Perusahaan serta mengajukan pemenuhannya.
 - l. Mengusulkan rekrutmen dan menetapkan pengangkatan, penempatan, pemindahan, karyawan, kenaikan *grade*, kenaikan gaji, kelompok jabatan dan pemutusan hubungan kerja karyawan dalam tanggung jawab Regional sesuai dengan ketentuan Perusahaan yang berlaku.
 - m. Mengorganisasi implementasi proses *performance management system* (PMS), pelatihan karyawan, penggajian, *reward and punishment*, *database* karyawan dan SIM SDM, serta hubungan industrial.
 - n. Mengalokasikan formasi yang ditetapkan Kantor Pusat untuk Regional dan UPT serta melakukan kajian kebutuhan SDM yang ideal untuk Regional dan UPT bawahannya.
-



- o. Memastikan pelaksanaan Perjanjian Kerja Bersama dan Peraturan Perusahaan di bidang SDM di tingkat Regional telah sesuai dengan peraturan yang berlaku dan memelihara harmonisasi hubungan industrial serta menangani perselisihan hubungan industrial.
 - p. Mengkaji usulan pengadaan dan pemeliharaan gedung, peralatan komputer dan teknologi, alat produksi/ fasilitas fisik pelayanan (FFP), peralatan kantor, dan kendaraan dinas Regional dan Unit Pelayanan Teknis serta menetapkan usulannya untuk kepentingan perusahaan.
 - q. Melaksanakan fungsi sebagai penghubung dengan Direktorat Keuangan di Kantor Pusat untuk implementasi kebijakan dan solusi permasalahan keuangan.
 - r. Mengelola pemeliharaan sistem teknologi informasi baik *hardware* maupun *software*.
 - s. Mengelola solusi teknologi.
 - t. Mengelola pengamanan data elektronik dan sistem informasi.
 - u. Mengelola jaringan infrastruktur teknologi yang digunakan untuk mendukung bisnis dan operasional berjalan dengan baik.
 - v. Mengelola mekanisasi dan otomasi yang digunakan untuk operasional.
 - w. Melaksanakan fungsi sebagai penghubung dengan Direktorat Teknologi di Kantor Pusat untuk implementasi kebijakan dan solusi permasalahan teknologi.
 - x. Mengelola kendaraan, sarana dan *suplies* dalam tanggung jawabnya.
 - y. Mengelola gedung sesuai dengan kebutuhan bisnis.
 - z. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan Sistem Keuangan, Sistem Pengelolaan Kas, Sistem Informasi Manajemen dan Aplikasi lain terkait di bidangnya.
-



-
- aa. Melakukan analisis dan evaluasi pelaksanaan program pengembangan dan pencapaian sasaran SDM dan investasi sarana di Regional dan masing-masing UPT.
 - bb. Melakukan analisis dan evaluasi efektifitas pelaksanaan penambahan jumlah karyawan tetap dan tenaga kontrak kerja dari Regional dan masing-masing UPT dalam tanggung jawabnya.
 - cc. Memberikan tanggapan atau tindak lanjut atas permintaan penambahan kapasitas layanan seperti Kantor Pos Cabang, Loket Ekstensi, *Mobile Postal Service*, *Corporate Postal Management* dari Deputi Jasa Keuangan, Ritel dan Jaringan.
 - dd. Mengarahkan pembinaan dan pengembangan SDM, serta memberikan *coaching* dan *counseling* kepada karyawan di lingkungan kerjanya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - ee. Mengarahkan dan memonitor penyelesaian tindak lanjut terhadap hasil pemeriksaan Auditor dan memberikan solusi kepada UPT bawahannya terhadap hasil pemeriksaan atau temuan Auditor di bidangnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya Deputi Umum membawahi :
- a. Bagian Sumber Daya Manusia
 - b. Bagian Keuangan
 - c. Bagian Pengelolaan Aset
 - d. Bagian Teknologi

N. Bagian Sumber Daya Manusia

- (1) Bagian Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Manajer Sumber Daya Manusia.
 - (2) Tugas pokok Manajer Sumber Daya Manusia bertanggung jawab mengelola dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) dan tertib administrasinya dalam lingkup tanggung jawabnya.
-



- (3) Untuk mendukung tugas pokok tersebut, Manajer SDM melaksanakan aktivitas:
- a. Mengelola pendayagunaan karyawan yang mencakup promosi, mutasi, rotasi, serta penugasan dalam rangka pemenuhan kebutuhan tenaga kerja dan optimalisasi karyawan bagi penyelenggaraan aktivitas bisnis.
 - b. Mengoordinasikan pelaksanaan proses *staffing*.
 - c. Mengelola pengembangan kompetensi dan pemenuhan kegiatan pelatihan SDM.
 - d. Menyusun rencana kebutuhan jumlah karyawan tetap dan tenaga kontrak kerja.
 - e. Melakukan proses rekrutmen karyawan untuk seluruh Regionalnya sesuai dengan batas kewenangannya.
 - f. Menyusun *job description* untuk jabatan struktural dan non struktural.
 - g. Melaksanakan pengendalian biaya SDM, pengawasan dan pembayaran remunerasi serta *benefit* lainnya.
 - h. Melaksanakan fungsi *Shared Service Center (SSC)* Regional, antara lain:
 - 1) Mengelola, meng-*update*, memelihara data serta dokumentasi SDM.
 - 2) Mengelola SIM SDM dan layanan informasi SDM.
 - 3) Mengelola pelaksanaan layanan SDM seluruh kantor di wilayah kerja Regionalnya.
 - 4) Mengelola pengawasan terhadap daftar kehadiran karyawan seluruh kantor di wilayah kerja Regionalnya.
 - 5) Mengelola pembayaran remunerasi serta *benefit* lainnya dengan sistem *payroll*.
 - i. Mengelola pelaksanaan penilaian kinerja dan penghargaan untuk seluruh Regionalnya.
 - j. Melaksanakan administrasi dan pengelolaan penegakan hukuman disiplin atau Manajemen disiplin karyawan.
 - k. Melaksanakan program harmonisasi hubungan industrial.
-



- l. Mengoordinasi penanganan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- m. Mengelola penyelesaian piutang karyawan dan pensiunan.
- n. Memberikan *coaching* dan *counseling* kepada karyawan di lingkungan kerjanya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- o. Menghimpun data dan melakukan perbaikan terhadap temuan hasil pemeriksaan Auditor dan memberikan solusi kepada UPT terhadap temuan hasil pemeriksaan Auditor dalam lingkup tanggung jawabnya.

O. Bagian Keuangan

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh Manajer Keuangan.
- (2) Tugas pokok Manajer Keuangan bertanggung jawab atas penyusunan anggaran pendapatan dan biaya Regional termasuk UPT bawahannya, pengendalian pencapaian sasaran-sasaran keuangan, dan penyelesaian laporan keuangan di Regional dan UPT bawahannya..
- (3) Untuk mendukung tugas pokok tersebut, Manajer Keuangan melaksanakan aktivitas:
 - a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Regional dan masing-masing UPT dalam lingkup tanggung jawabnya.
 - b. Menyusun dan melaksanakan program kerja di bagiannya.
 - c. Mengelola dan mengendalikan administrasi dan akuntansi perpajakan.
 - d. Melakukan *review* atas laporan keuangan melalui audit transaksi, rekonsiliasi dan ekualisasi untuk memperoleh keyakinan yang memadai tentang pelaksanaan sistem keuangan dan perpajakan sudah sesuai dengan ketentuan Perusahaan.
 - e. Menyediakan laporan profitabilitas UPT (Unit Pelaksana Teknis).



- f. Mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan kas dan persediaan Surat berharga.
- g. Mengalokasikan anggaran yang telah disahkan ke Regional dan UPT.
- h. Melakukan *monitoring* dan *evaluasi* terhadap pelimpahan dan pembebanan kas, pagu kas, dan kas kecil.
- i. Mengoordinasi pembuatan *owner's estimate (OE)* dengan tim yang ditetapkan Kepala Regional sesuai batas kewenangannya.
- j. Menghitung kebutuhan anggaran setiap program kerja yang diusulkan Regional dan UPT bawahannya.
- k. Menyusun laporan realisasi anggaran Regional.
- l. Memastikan pelaksanaan kebijakan keuangan, anggaran, *cost & benefit analysis*, akuntansi, operasional keuangan, perpajakan dan *cash management* sesuai dengan ketentuan Perusahaan yang berlaku.
- m. Melaksanakan fungsi akuntansi keuangan, akuntansi manajemen dan pajak di tingkat Regional.
- n. Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan autor internal dan eksternal baik pada saat proses maupun penyelesaian tindak lanjutnya di UPT.
- o. Memimpin dan mengatur pelaksanaan proses pekerjaan di bagian keuangan dalam lingkup tanggung jawabnya.
- p. Memberikan asistensi/*coaching* dan *counseling/ helpdesk* atas implementasi sistem informasi keuangan dan aplikasi lainnya yang terkait.
- q. Memberikan solusi atas permasalahan akuntansi di UPT.
- r. Mengendalikan dan mengevaluasi piutang bisnis dan PSO.



- s. Melakukan pengawasan terhadap kelancaran pelunasan piutang bisnis oleh mitra/ pelanggan di seluruh UPT dalam wilayah kerja Regionalnya dan Mengoordinasikannya dengan Bagian Pengendalian Piutang di Kantor dan aplikasi lainnya yang terkait.
- t. Memberikan *coaching* dan *counseling* kepada karyawan di lingkungan kerjanya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- u. Menghimpun data dan melakukan perbaikan terhadap temuan hasil pemeriksaan Auditor dan memberikan solusi kepada UPT terhadap temuan hasil pemeriksaan Auditor dalam lingkup tanggung jawabnya.

P. Bagian Pengelolaan Aset

- (1) Bagian Pengelolaan Aset dipimpin oleh Manajer Pengelolaan Aset.
 - (2) Tugas pokok Manajer Pengelolaan Aset bertanggung jawab atas pelaksanaan pengelolaan aset (tanah, gedung, kendaraan, sarana, dan *supplies*), administrasi dan Sistem Informasi Manajemen Aset untuk mendukung kegiatan operasional bisnis agar tercapai sasaran Regional dan masing-masing UPT bawahannya.
 - (3) Untuk mendukung tugas pokok tersebut, Manajer Pengelolaan Aset melaksanakan aktivitas :
 - a. Melakukan pengelolaan dan administrasi aset (tanah, gedung, kendaraan, sarana, dan *supplies*) yang meliputi perencanaan, pengusulan, pengadaan, penerimaan, pemeriksaan, distribusi, mutasi, pencatatan, penghapusan, pelaporan, monitoring, dan evaluasi melalui pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Aset.
 - b. Menyusun sasaran dan rencana pengembangan sarana serta rencana investasi sarana untuk mendukung pencapaian sasaran Regional dan UPT bawahannya.
-



- c. Memeriksa usulan pengadaan, pemeliharaan gedung dan bangunan, alat produksi, dan fasilitas fisik pelayanan (FFP), peralatan kantor dan alat tulis kantor (ATK), kendaraan dinas Regional, dan UPT bawahannya.
- d. Megajukan usulan pengadaan kepada Manajer Sekretariat.
- e. Melakukan pemeliharaan dan perawatan sarana di Regional serta mendukung pemeliharaan dan perawatan sarana di seluruh UPT bawahannya.
- f. Memastikan pelaksanaan kebijakan standarisasi eksterior dan interior gedung atau bangunan dan sarana lainnya.
- g. Memenuhi kebutuhan peralatan kantor dan alat tulis kantor, alat produksi/fasilitas fisik pelayanan (FFP) untuk Regional dan seluruh UPT bawahannya.
- h. Menyusun administrasi dalam laporan kegiatan penggunaan serta pemeliharaan sarana Regional dan UPT bawahannya.
- i. Mengawasi pengeluaran anggaran biaya untuk kegiatan pengelolaan sarana di Regional dan UPT bawahannya agar sesuai dengan peruntukannya dan alokasi anggarannya.
- j. Melakukan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengelolaan sarana dan *supplies* di Regional dan seluruh UPT bawahannya.
- k. Memberikan *coaching* dan *counseling* kepada karyawan di lingkungan kerjanya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- l. Menghimpun data dan melakukan perbaikan terhadap temuan hasil pemeriksaan Auditor dan memberikan solusi kepada UPT terhadap hasil pemeriksaan Auditor dalam lingkup tanggung jawabnya.

Q. Regional Office

R. Bagian Kesekretariatan dan Hukum



- (1) Bagian Kesekretariatan dan Hukum dipimpin oleh Manajemen Kesekretariatan dan Hukum.
 - (2) Tugas pokok Manajer Kesekretariatan dan Hukum adalah bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan administrasi umum yang meliputi kegiatan kesekretariatan, tata usaha, rumah tangga, protokoler, kehumasan, perlindungan kepentingan hukum Perusahaan dan Karyawan, pengendalian manajemen risiko keuangan, operasional, strategis, dan eksternalitas Perusahaan di wilayah kerja Regionalnya.
 - (3) Untuk mendukung tugas pokok tersebut, Manajer Kesekretariatan dan Hukum melakukan aktivitas :
 - a. Melaksanakan kegiatan rumah tangga Regional.
 - b. Mengelola administrasi perkantoran Regional.
 - c. Melaksanakan kegiatan kesekretariatan Regional.
 - d. Mengelola kegiatan protokoler Regional.
 - e. Melaksanakan kegiatan kehumasan Regional.
 - f. Berkoordinasi dengan semua unit di Kantor Pusat berkenaan dengan kegiatan Perusahaan di Regional.
 - g. Melaksanakan dan mengoordinasi proses pengadaan barang dan jasa untuk seluruh wilayah Regionalnya sesuai dengan batas tanggung jawab dan kewenangannya.
 - h. Menyusun program kerja dan anggaran di bagiannya.
 - i. Litigasi dan advokasi dalam rangka mewakili Perusahaan di Regional.
 - j. Berkoordinasi dengan pihak-pihak eksternal dalam melakukan litigasi dan advokasi dalam rangka mewakili Perusahaan.
 - k. Memelihara administrasi data yang berkaitan dengan salinan keputusan pengadilan.
-



- l. Melakukan kajian hukum terhadap permasalahan hukum di lingkungan Regional dan UPT yang berhubungan dengan perjanjian atau kontrak kerja sama dengan pihak lain.
- m. Menangani pengurusan dokumen perizinan Perusahaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- n. Memelihara administrasi data yang berkaitan dengan perubahan Anggaran Dasar Perusahaan dan dokumen perizinan Perusahaan.
- o. Mengevaluasi pencapaian sasaran kegiatan kajian hukum.
- p. Memberikan bimbingan hukum kepada karyawan Perusahaan yang berkaitan dengan kepentingan Perusahaan.
- q. Mengidentifikasi, mengukur, mengevaluasi, mengendalikan risiko yang dapat mengancam kelangsungan usaha atau aktivitas Perusahaan dan risiko keuangan, risiko operasional, risiko strategis, dan risiko eksternalitas dalam tanggung jawab Regional.
- r. Memberikan *coaching* dan *counseling* kepada karyawan di lingkungan kerjanya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- s. Menghimpun data dan melakukan perbaikan terhadap temuan hasil pemeriksaan Auditor dan memberikan solusi kepada UPT terhadap temuan hasil pemeriksaan Auditor dalam lingkup tanggung jawabnya.

S. Bagian Manajemen Mutu dan K3L

- (1) Bagian Manajemen Mutu dan K3L dipimpin oleh Manajer Manajemen Mutu dan K3L.
 - (2) Tugas pokok Manajer Manajemen Mutu dan K3L adalah bertanggung jawab atas pelaksanaan *Business Process Improvement System (BPIS)* / Pos Indonesia Way, sistem manajemen mutu korporasi, pengendalian dokumen kerja, pengendalian mutu korporasi, sistem manajemen keselamatan, dan kesehatan kerja dan lingkungan di Perusahaan di tingkat Regional.
-



- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Manajer Manajemen Mutu dan K3L melakukan aktivitas :
- a. Memfasilitasi *review* kinerja BPIS di tingkat Regional serta memastikan adanya perbaikan secara berkesinambungan yang tercatat untuk mencegah masalah yang sama terulang.
 - b. Koordinasi perubahan perilaku dengan penerapan 5R, Kaizen, dan Genba sebagai pondasi dan kerangka BPIS di seluruh UPT dan kantor Regional.
 - c. Melakukan sosialisasi dan tindaklanjut BPIS baik di Regional maupun di UPT dengan menerapkan 5PW, mulai penetapan TKG, TPA, MnC, GnD, dan VnC.
 - d. Membuat pedoman mutu dan standar kinerja mutu di tingkat Regional.
 - e. Mengembangkan dan membina tim-tim perbaikan mutu operasi di tingkat Regional.
 - f. Memastikan kebijakan mutu dan K3L tersosialisasi dengan efektif.
 - g. Melakukan pengendalian dokumen kerja dan catatan untuk semua kegiatan yang berhubungan dengan manajemen mutu dan K3L.
 - h. Mengelola sistem manajemen mutu dan sistem K3L di semua lini regional.
 - i. Mengendalikan sistem mutu dan K3L di tingkat regional.
 - j. Memastikan rencana mutu dan K3L serta pengendaliannya dilakukan sesuai aturan.
 - k. Membentuk Tim Auditor internal mutu dan K3L di tingkat Regional.
 - l. Mengevaluasi terhadap pelaksanaan sistem Mutu dan K3L Perusahaan.
 - m. Memastikan adanya perbaikan berkesinambungan terhadap sistem mutu dan K3L.
 - n. Memberikan *coaching* dan *counseling* kepada karyawan di lingkungan kerjanya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
-



- o. Menghimpun data dan melakukan perbaikan terhadap temuan hasil pemeriksaan Auditor dan memberikan solusi kepada UPT terhadap temuan hasil pemeriksaan Auditor dalam lingkup tanggung jawabnya.

2.5 Anak Perusahaan pada PT Pos Indonesia (Persero)

2.5.1 PT Pos Logistics Indonesia



Gambar 2.3 Logo PT Pos Logistic Indonesia

Berawal dari sebuah proyek bisnis logistik di 2004, berkembang menjadi *Strategic Business Unit* di 2007, kemudian berdasarkan Akta Notaris yang disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam Surat Keputusan No: AHU-08351.AH.0101 pada 17 Februari 2012, Pos Logistik Indonesia resmi terlahir sebagai anak perusahaan dari PT Pos Indonesia (Persero).

Dengan posisi sebagai anak perusahaan, serta didukung dengan pekerja dan tim profesional dalam merumuskan strategi dan *positioning* bisnis, maka PT Pos Logistik Indonesia optimis dapat beroperasi secara independen untuk memaksimalkan peluang bisnis logistik di Indonesia, sekaligus memanfaatkan jaringan dari Pos Indonesia yang sudah terbangun di seluruh Indonesia, dengan 4.367 kantor cabang dan 33.000 titik penjualan.

2.5.2 PT Pos Properti Indonesia



Gambar 2.4 Logo PT Pos Properti Indonesia



PT Pos Properti Indonesia yang didirikan dengan Akta Notaris No. 35 oleh Notaris Deasi Witanti Kusumaningtyas, S.H., Sp. N. pada tanggal 31 Desember 2013, adalah sebuah entitas bisnis yang memiliki *core business* properti dengan berbagai bidang usaha jasa. Sebagai anak perusahaan PT Pos Indonesia (Persero), diharapkan mampu menjadi salah satu penggerak mesin pendapatan dan memiliki nilai tambah.

Dalam upaya memanfaatkan setiap *business opportunity*, PT Pos Properti Indonesia berkomitmen untuk berperan serta dalam menumbuhkan pariwisata di kota-kota di Indonesia yang memiliki potensi besar khususnya di sektor industri perhotelan. Kunjungan wisatawan mancanegara maupun domestik yang semakin meningkat harus diiringi dengan ketersediaan layanan hotel dengan tarif yang terjangkau oleh masyarakat kelas menengah namun tetap mampu memberikan kualitas pelayanan yang optimal. Selain kebutuhan akan layanan hotel sebagai fasilitas menginap, kebutuhan ruang pertemuan (*meeting room*) juga sangat tinggi seiring dengan pesatnya pertumbuhan bisnis khususnya di kota-kota besar di seluruh Indonesia.

Selain melakukan ekspansi usaha di sektor perhotelan, PT Pos Properti Indonesia juga telah mempersiapkan diri untuk melakukan ekspansi di sektor bisnis konstruksi dan properti lainnya yang saat ini masih menjadi primadona bisnis yang *profitable*. Usaha ini diharapkan mampu mempercepat perkembangan usaha dalam mengoptimalkan pemanfaatan serta memberikan nilai tambah terhadap aset/properti milik Perseroan yang selama ini belum optimal dalam mendayagunakan, namun justru menjadi beban perawatan dan operasional. Melalui keberadaan dan usaha yang dijalankan oleh PT Pos Properti Indonesia, aset/properti tersebut dapat dijadikan sebagai *profit generator* sehingga PT Pos Properti Indonesia bisa memberikan kontribusi profit terbesar di lingkungan PT Pos Indonesia (Persero).



2.5.3 PT Bhakti Wasantara Net (BWN)



Gambar 2.5 Logo PT Bhakti Wasantara Net (BWN)

Pada tahun 1996, Pos Indonesia membentuk Divisi Teknologi dan Sistem Informasi untuk mengelola dan mengembangkan jaringan Intranet serta bisnis Internet yang di kenal dengan nama “Wasantara-Net”. Izin sebagai penyelenggara Internet Service Provider (ISP) diperoleh dengan nomor: KM.33/PT 102/MPPT-1996 tanggal 7 Mei 1996 dan layanan internet mulai di kembangkan di 4 kota besar.

Dengan tujuan mengembangkan dan mengefektifkan layanan internet, PT Pos Indonesia (Persero) bekerjasama dengan PT Quantum Aksesindo Nusantara mendirikan PT Bhakti Wasantara Net berdasarkan akta notaris: Ivonne B Sinyal SH. nomor 7 tanggal 2 April 2001.

2.6 Kantor Regional PT Pos Indonesia (Persero)

Pos Indonesia kini telah mampu menunjukkan kreatifitasnya dalam pengembangan bidang perposan Indonesia dengan memanfaatkan infrastruktur jejaring yang dimilikinya yang mencapai sekitar 58.700 titik layanan yang menjangkau 100 persen kota/kabupaten, hampir 100 persen kecamatan dan 42 persen kelurahan/desa, dan 940 lokasi transmigrasi terpencil di Indonesia. Wilayah layanan tersebut terbagi dalam 11 Regional.

Seiring dengan perkembangan informasi, komunikasi dan teknologi, jejaring Pos Indonesia sudah memiliki 4.800 kantor pos online, serta dilengkapi elektronik 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 proses kiriman pos, dimana tiap jengkal daerah Indonesia mampu diidentifikasi dengan akurat.

Berikut adalah daftar kantor regional PT Pos Indonesia (Persero) yang tersebar di Indonesia.

Tabel 2.1 Daftar Kantor Regional PT Pos Indonesia (Persero)

No.	Nama	Alamat	Telp / Fax	Email
1	Kantor Regional I Medan 20004	Jl. Prof. HM Yamin, SH No. 44 Kodepos 20231	Telp : 061-4570053 / 061-4149488 Fax : 0614551161	200kwil @posindonesia.co.id
2	Kantor Regional II Padang 25004	Jl. Khatib Sulaiman Kodepos 25133	Telp : 0751-40033 , Fax : 0751-7051532	250kwil @posindonesia.co.id
3	Kantor Regional III Palembang 30004	Jl. K.A. Rivai No. 63 Kodepos 30135	Telp : 0711-313327 / 0711-355800 , Fax : 0711-350228	300kwil @posindonesia.co.id
4	Kantor Regional IV Jakarta 10004	Jl. Gedung Kesenian No. 2 Kodepos 10710	Telp : 021-3860006 / 021-3860007 Fax : 021-3860004	100kwil @posindonesia.co.id
5	Kantor Regional V Bandung 40004	Jl. Pahlawan No. 87 Kodepos 40123	Telp : 022-2503618 , Fax : 022-2509135	400kwil @posindonesia.co.id
6	Kantor Regional VI Semarang 50004	Jl. Sisinga Mangaraja 45 Kodepos 50253	Telp : 024-8311559 / 024-317039 Fax : 024-8317013	500kwil @posindonesia.co.id

**Lanjutan Tabel 2.1** Daftar Kantor Regional PT Pos Indonesia (Persero)

7	Kantor Regional VII Surabaya 60004	Jl. Krembangan Barat 75 Kodepos 60175	Telp : 031-3520033 / 031-3520034 Fax : 031-3529140	600kwil @posindonesia.co.id
8	Kantor Regional VIII Denpasar 80004	Jl. Kapt. Cok A Tresna Kodepos 80234	Telp : 0361-226581 / 0361-226585 Fax : 0361-226584	800kwil @posindonesia.co.id
9	Kantor Regional IX Banjarbaru 70004	Jl. Basuki Rahmat 02 Kodepos 70711	Telp : 0511-4772122 , Fax : 0511-4772319	700kwil @posindonesia.co.id
10	Kantor Regional X Makassar 90004	Jl. A.P. Pettarani Kodepos 90222	Telp : 0411-872848 , Fax : 0411-856045	900kwil @posindonesia.co.id
11	Kantor Regional XI Jayapura 99004	Jl. Pahlawan No. 1 Abepura Kodepos 99351	Telp : 0967-584208 , Fax : 0967-584080	990kwil @posindonesia.co.id



2.7 Sistem Yang Sedang Berjalan di Kantor Regional III Palembang



Gambar 2.6 Sistem Yang Sedang Berjalan

Event List :

1. Kpc (Kantor Pos Cabang) melakukan pengajuan barang ke Kprk (Kantor Pos Pemeriksa) dengan mengirimkan form Per7.
2. Kprk (Kantor Pos Pemeriksa) menerima form Per7 dari Kpc (Kantor Pos Cabang) lalu memeriksa persediaan barang di Kprk (Kantor Pos Pemeriksa). Apabila cukup, maka Kprk (Kantor Pos Pemeriksa) memenuhi permintaan Kpc (Kantor Pos Cabang).
3. Kprk (Kantor Pos Pemeriksa) melakukan pengajuan barang ke Kantor Regional dengan mengirimkan form G-1.
4. Kantor Regional menerima form G-1 dari Kprk (Kantor Pos Pemeriksa) lalu memeriksa persediaan barang di Kantor Regional, apabila persediaan barang Kantor Regional cukup maka Kantor Regional memenuhi permintaan Kprk (Kantor Pos Pemeriksa).