

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Berdirinya PT Pos Indonesia

Sejarah mencatat keberadaan Pos Indonesia begitu panjang, Kantor Pos 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 :

1. 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.

2. 1875 - POSTEN TELEGRAFDIENST

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

3. 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).

4. 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.

5. 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).

6. 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.

7. 1995 - PT. Pos Indonesia (Persero)

Selama 17 tahun berstatus Perusahaan Umum. 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 insfrastruktur 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.

2.2 Visi Dan Misi PT Pos Indonesia

A. Visi PT POS INDONESIA

Menjadi raksasa logistik pos dari Timur

B. Misi PT POS INDONESIA

1. Menjadi aset yang berguna bagi bangsa dan Negara
2. Menjadi tempat berkarya yang menyenangkan
3. Menjadi pilihan terbaik bagi para pelanggan
4. Senantiasa berjuang untuk memberikan yang lebih baik bagi bangsa Negara pelanggan karyawan masyarakat serta pemegang saham

2.3 Tata Nilai Dasar Perusahaan

1. Dalam melaksanakan misi Perusahaan, Insan Pos Indonesia menjunjung nilai-nilai CINTA POS yang menjadi koridor dalam menjalankan bisnis untuk melakukan sesuatu yang bermartabat, menyumbangkan tenaga dan pikiran demi mewujudkan tujuan Perusahaan.
2. Dalam melaksanakan pekerjaan, seluruh Insan Pos Indonesia melaksanakannya atas dasar “cinta”, baik kepada pelanggan dan mitra kerja, rekan kerja, atasan, bawahan, serta masyarakat umum.

3. CINTA POS merupakan akronim yang mempunyai makna sebagai berikut:

a. *Customer Orientation*

Kami memberikan pelayanan terbaik dengan sepenuh hati.

b. *Integrity*

Kami bekerja dengan jujur, sesuai aturan, dan dapat dipercaya.

c. *Networking*

Kami membangun hubungan yang berkesinambungan dengan pemangku kepentingan untuk kemajuan bersama.

d. *Teamwork*

Kami bekerjasama dan saling mendukung untuk memberikan pelayanan prima.

e. *Accountable*

Kami bekerja dengan penuh tanggung jawab, bersih, dan transparan;

f. *Professional*

Kami bekerja dengan menjunjung tinggi keahlian dan etika profesi;

g. *Optimistic*

Kami bertindak dengan penuh keyakinan untuk memberikan hasil maksimal dalam membangun masa depan;

h. *Spiritual*

Kami bekerja dengan tulus dan ikhlas demi kehidupan yang lebih baik

2.4 Logo PT Pos Indonesia

Gambar 2. 1
Logo PT Pos Indonesia



Sumber : Kantor Pos Semarang 50000

Di dalam logo Pos Indonesia, mendapati seekor merpati pos yang seolah-olah sedang terbang mengelilingi dunia dengan kecepatan tinggi. Ukuran merpati yang lebih besar daripada bola dunia melambangkan bahwa Pos Indonesia diharapkan bisa menguasai (memimpin) usaha perposan di dunia internasional. Warna dasar jingga yang terdapat di gambar merpati dan bola dunia menunjukkan bahwa Pos Indonesia itu penting (warna jingga memiliki arti penting serta perlu diperhatikan, seperti yang terdapat di pembatas-pembatas jalan, pakaian pendaki gunung, seragam para penerbang, dan lain sebagainya). Tulisan 'POS INDONESIA' dengan tipografi bold ini memberikan ketegasan identitas perusahaan dan juga identitas negara. Tulisan ini berada di bawah gambar merpati yang sedang mengelilingi dunia dengan kecepatan tinggi karena logo ini ingin menunjukkan bahwa Pos Indonesia lebih mengutamakan profesionalitas dalam pelayanan untuk pelanggan-pelanggannya. Slogan Pos Indonesia "Untuk Anda kami ada" yang ditulis dengan huruf latin (tegak bersambung) memperlihatkan keluwesan, keramahan, dan fleksibilitas dalam melayani pelanggan-pelanggannya.

2.5 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi didefinisikan sebagai mekanisme-mekanisme formal dengan mana organisasi dikelola (Handoko, 2011). Struktur organisasi menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan-hubungan di antara fungsi-fungsi, bagian-bagian atau posisi-posisi, maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan, tugas wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda dalam suatu organisasi.

Menurut Henry Fayol, Bentuk struktur organisasi ada 2 , yakni :

1. Organisasi Lini

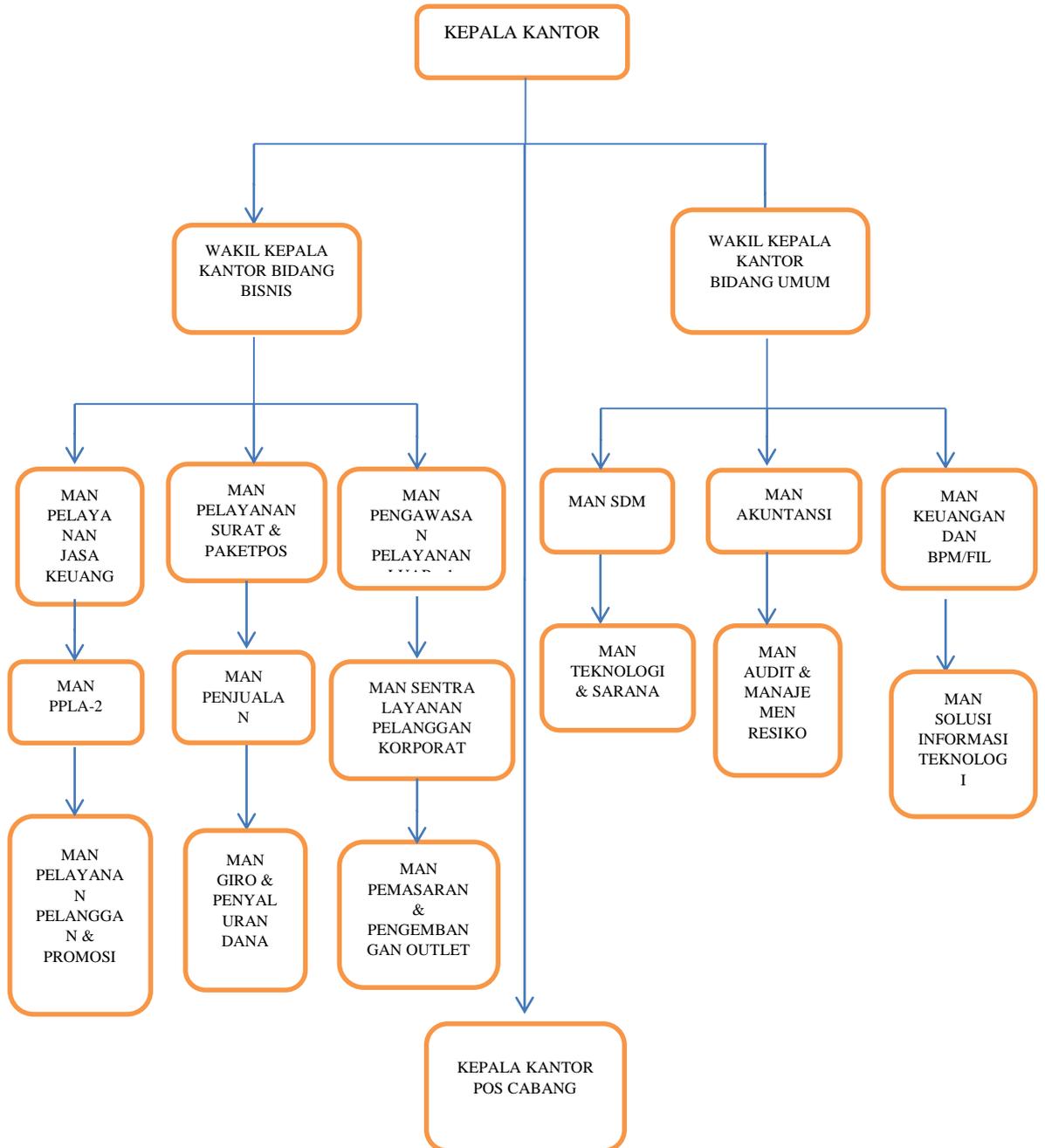
Organisasi Lini adalah suatu bentuk organisasi dimana pelimpahan wewenang langsung secara vertical dan sepenuhnya dari kepemimpinan terhadap bawahannya. Bentuk lini juga disebut bentuk lurus atau bentuk jalur. Bentuk ini merupakan bentuk yang dianggap paling tua dan digunakan secara luas pada masa perkembangan industri pertama.

2. Organisasi Lini dan Staf

Organisasi Lini dan Staf adalah kombinasi dari organisasi lini dan organisasi fungsional. Pelimpahan wewenang dalam organisasi ini berlangsung secara vertikal dari seorang atasan pimpinan hingga pimpinan dibawahnya. Untuk membantu kelancaran dalam mengelola organisasi tersebut seorang pimpinan mendapat bantuan dari para staf dibawahnya. Tugas para staf disini adalah untuk membantu memberikan pemikiran nasehat atau saran-saran, data, informasi dan pelayanan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan untuk menetapkan suatu keputusan atau kebijaksanaan. Pada struktur organisasi ini Hubungan antara atasan dengan bawahan tidak secara langsung.

PT Pos Indonesia Kantor Pos Semarang 50000 menggunakan bentuk struktur lini, karena hubungan antara atasan dan bawahan masih bersifat langsung dan pengambilan keputusan pelimpahan wewenang langsung secara vertical dan sepenuhnya dari kepemimpinan terhadap bawahannya.

Gambar 2.2
Struktur Organisasi Kantor Pos Semarang 50000



Sumber : Kantor Pos Semarang 50000 tahun 2017

Pada bagian ini akan diuraikan tugas dan tanggungjawab jabatan yang ada di PT Pos Indonesia Kantor Pos Semarang 50000. Tugas dan tanggungjawabnya jabatan adalah sebagai berikut::

A. Kepala Kantor

1. Tugas Pokok :

- a) Mencapai target pendapatan dan laba yang ditetapkan serta mengendalikan biaya sesuai besaran alokasi yang diterima, mengendalikan jumlah pelanggan korporat, mitra, dan outlet kemitraan, mutu layanan dan operasi, dan *billing & collection* kantor pos melalui kegiatan pemasaran, penjualan, penagihan, dan pelayanan pelanggan, pemanfaatan sumber daya pada kantor pos, dan pengendalian kinerja seluruh kantor pos cabang yang berada dalam lingkup kantor pos yang menjadi tanggung jawabnya.
- b) Merumuskan dan mengkoordinir penyusunan RKA kantor pos untuk diusulkan kepada regional.
- c) Menetapkan target pendapatan dan laba serta alokasi anggaran biaya dan mengevaluasi pencapaian target pendapatan, laba Kantor pos dan Kantor pos cabang.
- d) Mengorganisasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pemasaran, penjualan, operasi, penagihan, pelayanan pelanggan, keuangan dan akuntansi, sumber daya manusia dan sarana, aplikasi teknologi, dan kegiatan administratif serta mengendalikan dan menjamin pelunasan piutang pelanggan korporat, meraih dan memelihara pelanggan korporat untuk mendukung kinerja UPT sesuai dengan ketentuan perusahaan.
- e) Mengajukan usulan pengembangan kapasitas Outlet yang berada dalam lingkup tanggung jawabnya untuk disampaikan kepada Regional.

B. Wakil Kepala Kantor Bidang Bisnis

1. Wakil Kepala Kantor Bidang Bisnis bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Pos

2. Tugas Pokok :

- a) Melakukan pengarahan, pengorganisasian dan pengendalian kinerja proses operasi, layanan dan penjualan.
- b) Mengarahkan dan mengkoordinir penyusunan target pendapatan di bidangnya.
- c) Mengkoordinir, mengatur serta mengendalikan pelaksanaan pekerjaan di bidang operasi dan antaran, serta layanan untuk kelancaran operasional agar dapat menjamin bahwa pelaksanaan pekerjaan di bidangnya sesuai dengan *standar operating procedure* (SOP) dan uraian pekerjaan yang ditetapkan perusahaan.
- d) Melakukan verifikasi dan validasi terhadap transaksi keuangan, dan piutang pendapatan perusahaan terkait dengan layanan, serta melakukan evaluasi terhadap umur piutang. Mengevaluasi secara berkala terhadap efektifitas pelaksanaan proses dan kinerja operasi meliputi pengelolaan jaringan tersier, polautupan, antaran, pengaturan jam buka/tutup pelayanan outlet.
- e) Mengevaluasi secara berkala terhadap efektifitas pelaksanaan proses dan kinerja operasi meliputi pengelolaan jaringan tersier, polautupan, antaran, pengaturan jam buka/tutup pelayanan outlet.

C. Manajer Pelayanan Jasa Keuangan

1. Manajer Pelayanan Jasa Keuangan bertanggung jawab kepada Wakil Kepala Kantor Pos Bidang Bisnis.
2. Tugas Pokok :
 - a) Mengurus administrasi pelayanan keuangan.
 - b) Membuat laporan pelayanan jasa keuangan.

D. Manajer Pelayanan Surat dan Paket Pos

1. Manajer Pelayanan Surat dan Paket Pos bertanggung jawab kepada Wakil Kepala Kantor Bidang Bisnis.
2. Tugas Pokok :
 - a) Membuat uraian tugas dibagiannya sesuai dengan ketentuan Perusahaan, melakukan pemeriksaan terhadap pemrangoan surat, serta uji petik pelunasan bea paket dalam negeri yang diterima dari loket serta melaksanakan pengawasan antaran meliputi: pengawasan meja sortir antaran, sortir jalan antaran, meja pengantar, pengawasan jalan antaran, surat uji, pengawasan atribut antaran, uji coba surat gagal antaran termasuk melaksanakan pengawasan melekat dibagiannya.
 - b) Mengatur kegiatan praposting, pick up service, pos box untuk kiriman pos yang diterima dari loket serta mengawasi penyerahan kiriman pos dengan menggunakan bukti serah.
 - c) Menyusun Cut Off Time tutupan pos dan pola operasi pemrosesan penerimaan dan pengiriman, pendistribusian kiriman pos.
 - d) Mengatur dan mengawasi pelaksanaan pemrosesan kiriman pos outgoing
meliputi : Pencocokan item surat dan paket dengan adpis, sortir, tutupan/pengantongan surat dan paket, serta pengadministrasiannya.
 - e) Mengatur dan mengawasi pelaksanaan penerimaan dan pendistribusian
kantung kiriman pos meliputi penerimaan kantung pos, pembukaan kantung kiriman pos, bongkar muat, pengiriman kantung pos, proses serah terima kantung pos dengan buku serah, pembuatan R6/R7/CN38.
 - f) Mengatur dan mengawasi proses pencacahan dan pelalubeaan/pabean kiriman pos internasional, dan pertanggung beanya serta pengadministrasinya.

E. Manajer Pengawasan Pelayanan Luar 1

1. Manajer Pengawasan Unit Pelayanan Luar bertanggung jawab kepada Wakil Kepala Kantor Pos Bidang Bisnis.
2. Tugas Pokok :
Melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Kpc, LE & PKK untuk mencapai tertib administrasi dan pembukuan akuntansi dengan tertib dan benar sesuai ketentuan perusahaan.
3. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Manajer Pengawasan Unit Pelayanan Luar 1 melakukan aktivitas utama :
 - a) Menyusun dan melaksanakan program kerja di bagiannya.
 - b) Membuat uraian tugas (*job description*) di bagiannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
 - c) Mengkoordinir dan mengatur pelaksanaan proses pekerjaan di bagian pengawasan pelayanan luar di kantor pos.

F. Manajer PPLA-2

1. Manajer PPLA-2 bertanggungjawab kepada Wakil Kepala Kantor Pos bidang bisnis
2. Tugas Pokok :
Mengorganisasikan dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan kantor pos cabang, pos keliling desa atau kota, unit pelayanan bergerak lainnya, dan pengelolaan agen pos untuk mencapai tertib administrasi serta pelaksanaan pekerjaan dengan tertib dan benar sesuai ketentuan yang ditetapkan Perusahaan.
3. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Manajer PPLA-2 melakukan aktivitas utama:
 - a) Menyusun rencana kerja dan anggaran biaya di bagiannya.
 - b) Membuat uraian tugas di bagiannya.
 - c) Mengkoordinir dan mengatur pelaksanaan proses pekerjaan di bagian Pengawasan Pelayanan Luar dan Agen Pos dalam lingkup tanggung jawabnya.

- d) Melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh kantor pos cabang.
- e) Mengorganisasikan dan mengendalikan pengelolaan Agen Pos dalam lingkup tanggung jawabnya
- f) Melakukan *Coaching* dan *Counseling* kepada karyawan di lingkungan kerjanya.
- g) Melakukan pengawasan terhadap pengerjaan pengolahan pos.
- h) Membuat dan menyampaikan laporan di bagiannya kepada atasan.

G. Manajer Penjualan

1. Manajer Penjualan bertanggung jawab kepada Wakil Kepala Kantor Pos bidang Bisnis
2. Tugas Pokok :
 - a) Mengelola dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan penjualan surat, paket & jasa keuangan kepada pelanggan korporat di kantor pos dan bertanggung jawab atas pencapaian target pendapatan surat pos dan paket pos yang ditetapkan Perusahaan, serta melakukan pengelolaan pelanggan, akuisisi pelanggan, penggarapan pasar untuk meningkatkan penjualan sehingga target dapat dicapai secara maksimal dengan biaya seefisien mungkin, dan mengelola, melaksanakan serta mengendalikan administrasi penjualan, pengelolaan piutang pendapatan di Kantor Pos dan *account executive*.
 - b) Menyusun dan mengendalikan anggaran penjualannya, menyeleksi dan memilih pelanggan, melaksanakan akuisisi pasar, dan mempertahankan pelanggan serta memelihara pelanggan.
 - c) Menyusun dan mengendalikan target penjualan dan mengendalikan pelaksanaan penjualan oleh *account executive* di kantor pos serta target penambahan jumlah agen pos dan Agen Desa Baru .
 - d) Menyusun perencanaan pengelolaan pelanggan yang jadi binaannya merencanakan dan melakukan tugas pembinaan serta pemeliharaan kepada pelanggan binaan.

H. Manajer Sentra Layanan Pelanggan Korporat

1. Manajer Sentra Layanan Pelanggan Korporat bertanggung jawab kepada Wakil Kepala Kantor Pos Bidang Bisnis.
2. Tugas Pokok :
Pengorganisasian dan pengendalian dalam pengelolaan operasional kiriman korporat, untuk mendukung pencapaian sasaran pendapatan dan mutu yang ditetapkan Perusahaan.
3. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Manajer Sentra Layanan Pelanggan Korporat melakukan aktivitas utama :
 - a) Menyusun rencana kerja dan anggaran biaya di bagiannya.
 - b) Membuat uraian tugas di bagiannya.
 - c) Menerima dan memeriksa kiriman korporat.
 - d) Mengkoordinir dan mengawasi prosesutupan kiriman korporat sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
 - e) Melakukan pengawasan terhadap pekerjaan layanan di bagiannya.
 - f) Membuat dan menyampaikan laporan di bagiannya kepada atasan.

I. Manajer Pelayanan Pelanggan dan Promosi

1. Manajer Pelayanan Pelanggan dan Promosi bertanggung jawab kepada Wakil Kepala Kantor Pos Bidang Bisnis.
2. Tugas Pokok :
Mengorganisasikan dan mengkoordinir kegiatan promosi yang meliputi pengenalan produk pada pelanggan, penawaran produk, promosi dalam lingkup tanggung jawabnya sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Perusahaan.
3. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Manajer Pelayanan Pelanggan dan Promosi melakukan aktivitas utama :
 - a) Menyusun kegiatan promosi.
 - b) Menyusun database pelanggan korporat dan target pelanggan sasaran pemasaran.

- c) Melakukan penawaran produk perusahaan sesuai dengan kebijakan perusahaan.
- d) Melakukan pengawasan terhadap pengerjaan pengolahan pos.

J. Manajer Giro dan Penyaluran Dana

1. Manajer Giro dan Penyaluran Dana bertanggung jawab kepada Wakil Kepala Kantor Pos Bidang Bisnis.
2. Tugas Pokok :
Melaksanakan dan mengawasi pengelolaan layanan giro dan penyaluran dana untuk mencapai sasaran pendapatan, dan mutu serta kepuasan pelanggan yang ditetapkan Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Perusahaan.
3. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Manajer Giro dan Penyaluran Dana melakukan aktivitas utama :
 - a) Membuat uraian tugas di bagiannya sesuai dengan SOP yang berlaku sebagai pedoman tugas
 - b) Memastikan bahwa pelaksanaan pekerjaan layanan loket sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan untuk menjamin kelancaran operasional dan pelayanan di loket sehingga tercipta pelayanan yang memuaskan bagi pelanggan untuk mencapai sasaran Perusahaan.
 - c) Mengusulkan rencana pengelolaan pelayanan yang meliputi rencana ruang pelayanan, jumlah loket, jenis loket, waktu pelayanan, system antrian dan lain-lain yang terkait dengan jenis pengelolaan layanan di Kantor Pos dalam lingkup tanggung jawabnya.
 - d) Melakukan proses pembukuan, penutupan rekening giro pos dengan aplikasi giro pos online sesuai dengan SOP yang ditetapkan perusahaan
 - e) Mencocokkan kebenaran data transaksi keuangan dan produksi layanan di bagiannya antara neraca loket dan dokumen sumbernya.

K. Manajer Pemasaran dan Pengembangan Outlet

1. Manajer pemasaran dan pengembangan outlet bertanggung jawab kepada Wakil Kepala Kantor Pos bidang Bisnis.

2. Tugas pokok manajer pemasaran dan pengembangan outlet adalah merencanakan, mengelola dan mengendalikan pembukaan, penutupan outlet dan merespon permohonan pembukaan outlet kemitraan baru, melaksanakan pemasaran dan pengelolaan usaha serta pengembangan outlet untuk mencapai jumlah dan komposisi outlet yang ideal, efektif dan produktif sesuai ketentuan yang ditetapkan perusahaan.
3. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Manajer Pemasaran dan Pengembangan Outlet melakukan aktivitas utama:
 - a) Menyusun dan melaksanakan program kerja di bagiannya.
 - b) Membuat uraian tugas dibagiannya sesuai kebijakan dan SOP yang berlaku sebagai pedoman kerja.
 - c) Mengkoordinir dan mengatur pelaksanaan proses pekerjaan dalam lingkup tanggung jawabnya.

L. Wakil Kepala Kantor Bidang Umum

1. Wakil Kepala Kantor Pos Bidang Umum bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Pos.
2. Tugas Pokok :

Pengarahan, pengorganisasian, dan pengendalian pengelolaan sumber daya manusia, akuntansi, keuangan dan BPM/FIL. Teknologi dan sarana, audit dan manajemen risiko untuk mendukung kinerja operasional di Kantor pos.
3. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Wakil Kepala Kantor Bidang Umum melakukan aktivitas utama:
 - a) Mengkoordinasi dan merumuskan penyusunan program kerja, dan anggaran perusahaan di bidangnya.
 - b) Merumuskan pembuatan uraian tugas karyawan di lingkungan kerjanya berdasarkan ketentuan perusahaan.
 - c) Mengarahkan dan mengkoordinir serta meyakini bahwa pelaksanaan pekerjaan dalam lingkup tanggung jawabnya telah sesuai dengan SOP yang berlaku di perusahaan.

M. Manajer SDM

1. Manajer SDM bertanggung jawab kepada Wakil Kepala Bidang Umum
2. Tugas Pokok :
Mengorganisasikan dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan SDM, sarana dan kegiatan umum lainnya di UPT dalam lingkup tanggung jawabnya untuk mendukung pelaksanaan operasional berjalan dengan tertib dan benar sesuai dengan ketentuan Perusahaan.
3. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Manajer SDM melakukan aktivitas utama:
 - a) Menyusun dan melaksanakan program kerja dan anggaran Biaya SDM2.
 - b) Memastikan Hak-hak dan kewajiban pegawai dapat dilaksanakan tepat waktu
 - c) Mengorganisasikan dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan Sumber Daya Manusia.
 - d) Melaksanakan kegiatan umum lainnya untuk mendukung kegiatan operasional.
 - e) Mengelola penyelesaian piutang karyawan.
 - f) Mengawasi kehadiran karyawan.

N. Manajer Akuntansi

1. Manajer Akuntansi bertanggung jawab kepada Wakil Kepala Kantor pos Bidang Umum.
2. Tugas Pokok :
Mengorganisasikan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan Akuntansi di UPT agar tercapai pembukuan akuntansi yang tertib dan benar sesuai dengan ketentuan Perusahaan.
3. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Manajer Akuntansi melakukan aktivitas utama :
 - a) Menyusun dan melaksanakan program kerja di bagiannya.
 - b) Membuat uraian tugas (*job description*) di bagiannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja.

- c) Mengkoordinir dan mengatur pelaksanaan pekerjaan pengelolaan akuntansi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan perusahaan.
- d) Melakukan proses pembukuan dan penyusunan laporan akuntansi

O. Manajer Keuangan & BPM/FIL

1. Manajer Keuangan dan BPM/FIL bertanggung jawab kepada Wakil Kepala Kantor pos Bidang Umum.
2. Tugas Pokok :
Melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan keuangan dan bendapros, prangko, benda filateli, benda materai, dan benda pihak ketiga lainnya.
3. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Manajer Keuangan dan BPM/FIL melakukan aktivitas utama :
 - a) Menyusun dan melaksanakan program kerja di bagiannya.
 - b) Membuat uraian tugas (*job description*) di bagiannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
 - c) Mengkoordinir dan mengatur pelaksanaan proses pekerjaan di bagian Keuangan dan BPM/FIL di Kantor pos.
 - d) Mengawasi pelaksanaan pekerjaan kasir dalam lingkup tanggung jawabnya.
 - e) Melakukan pencocokan pencatatan transaksi keuangan.
 - f) Melakukan pengawasan terhadap uang kas.

P. Manajer Teknologi & Sarana

1. Manajer Teknologi & Sarana bertanggung jawab kepada Wakil Kepala Kantor Pos Bidang Umum
2. Tugas Pokok :
Mengelola asset-aset kantor, barang-barang cetak berharga/biasa serta mengerjakan SIM ASET.
3. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Manajer Sarana dan Teknologi melakukan aktivitas utama :
 - a) Bertanggung jawab atas gudang sarana.
 - b) Melaksanakan tertib administrasi.
 - c) Memastikan operasional kantor berjalan lancar.

- d) Memastikan sarana-prasarana kantor terawat dengan baik.
- e) Menggunakan anggaran untuk pemeliharaan kantor dan operasional kantor.

Q. Manajer Audit & Manajer Resiko

1. Manajer Audit dan Manajemen Risiko bertanggung jawab kepada Wakil Kepala Kantor pos Bidang Umum.
2. Tugas pokok
Melaksanakan pemeriksaan secara rutin dan berkala terhadap pelaksanaan pekerjaan pada setiap bagian di Kantor pos berdasarkan pedoman pemeriksaan periodik yang berlaku, dan melakukan pengukuran standar mutu.
3. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Manajer Audit dan Manajemen Risiko melaksanakan aktivitas utama :
 - a) Menyusun dan melaksanakan program kerja di bagiannya.
 - b) Membuat uraian tugas (*job description*) setiap pegawai di bagiannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
 - c) Menyusun jadwal kegiatan pemeriksaan periodik, objek dan materi pemeriksaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - d) Kelakukan pemeriksaan khusus dalam hal kecurangan.
 - e) Mengkoordinir pengukuran mutu operasional.

R. Manajer Solusi Informasi Teknologi

1. Manajer Solusi Informasi Teknologi bertanggung jawab kepada Wakil Kepala Kantor Pos Bidang Umum.
2. Tugas Pokok :
Bertanggungjawab dalam penjaminan beroperasinya sistem layanan meliputi : Administrasi, dokumentasi, pemeliharaan pengelolaan/perbaikan sistem aplikasi, perangkat keras dan peripheralnya, jaringan virtual dan mengelola peralatan berbasis IT
3. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Manajer Solusi Informasi Teknologi melakukan aktivitas utama :

- a) Memastikan pengelolaan pemenuhan kebutuhan UPT terkait dengan layanan IT
- b) Mengelola ketersediaan layanan IT (availability management)
- c) Mengelola fungsi layanan untuk penerimaan laporan insiden, gangguan , keluhan dan permintaan layanan IT (Service desk/Helpdesk)
- d) Perbaiki Sistem Aplikasi dan Perangkat Teknologi.

S. Kepala Kantor Pos Cabang

1. Kepala Kantor pos Cabang bertanggung jawab kepada kepala Kantor Pos Pemeriksa
2. Tugas pokok :
Melakukan transaksi pelayanan jasa surat, paket, jasa keuangan dan keagenan, giro dan penyaluran dana, pembayaran pensiun, prosesutupan pos dan antaran pos serta kegiatan pendukung dan administrasi lainnya sebagai infrastruktur bisnis.
3. Untuk melakukan tugas pokok tersebut, kepala Kantor pos cabang melakukan aktivitas utama:
 - a) Membuat uraian tugas (*job description*) di bagiannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
 - b) Memastikan bahwa pelaksanaan pekerjaan di Kantor pos cabang telah sesuai dengan SOP dan ketentuan perusahaan.
 - c) Mempertanggungkan transaksi penerimaan dan pengeluaran keuangan yang terjadi di Kantor pos cabang pada daftar pertanggungn N2.

2.6 Produk Dan Layanan Di Kantor Pos Semarang 50000

2.6.1 Produk

a) Surat dan Paket

1. Pos Express

Layanan premium milik Pos Indonesia untuk pengiriman cepat dan aman dengan jangkauan luas ke seluruh wilayah Indonesia.

Menjadi pilihan tepat dan terpercaya untuk mengirim dokumen, surat, paket serta barang dagangan online.

2. Surat Pos Biasa (Standar)

Layanan pengiriman dokumen, surat, dan kartupos untuk semua lapisan masyarakat menggunakan prangko sesuai dengan tarif yang berlaku untuk wilayah tertentu. Kemudahan akses dan jangkauan pelayanan. Surat Pos Biasa dapat dikirim melalui loket Kantorpos mana saja.

3. Paketpos Biasa

Layanan pengiriman paket dengan tarif paling ekonomis. Pengiriman barang melalui Paketpos Biasa menjangkau seluruh pelosok Indonesia.

4. Pos Kilat Khusus

Layanan milik Pos Indonesia untuk pengiriman aman dan cepat dengan jangkauan luas ke seluruh wilayah Indonesia. Menjadi pilihan tepat dan terpercaya untuk mengirim dokumen, surat, paket serta barang dagangan online.

5. EMS

Layanan pengiriman surat atau barang dengan standar waktu penyampaian maksimum H+5 dalam jaringan internasional terbatas.

6. Pos AdMail

Unit bisnis yang dihadirkan oleh PT Pos Indonesia (Persero) untuk memberikan dukungan nyata bagi *business-customer*.

b) Jasa Keuangan

1. Pos Pay, Untuk pembayaran tagihan dan angsuran apapun secara online di Kantor pos, seperti Pembayaran Rekening Telepon, Seluler, Listrik (PLN), Air Minum (PDAM), Pajak, Asuransi, Angsuran Kredit (Finance), Kartu Kredit dan Personal Loan, Pengisian Pulsa, Zakat, Sodakoh, Infak, dan lain-lain.

2. Weselpos merupakan layanan pengiriman dan penerimaan uang yang memberikan solusi terhadap kecepatan, ketepatan dan keamanan kiriman uang Anda, secara domestik (nasional) maupun luar negeri (internasional).
3. Giro Pos, sebagai sarana transaksi antar rekening (baik dari satu rekening ke satu rekening maupun ke banyak rekening lainnya) dan setoran tunai ke dalam rekening . Pengambilan uang tunai dengan Cekpos dan atau Slip Penarikan.
4. Fun Distribution adalah Layanan penyaluran dana masyarakat (*many to one*) melalui *account to cash* atau *account to account*. Bisa dimanfaatkan untuk *payroll*.
5. Bank Channelling Layanan ini meliputi :
 - a) Tabungan (Saving) adalah layanan simpan yang dimiliki oleh Bank dimana Pos berperan dalam kegiatan di front office
 - b) Kredit adalah penyaluran kredit untuk pensiunan oleh Mitra Kredit Pensiun (Bank dan Koperasi)
- c) **Ritel**
Emas Antam , berupa logam mulia
- d) **Integrasi Logistik**

2.6.2 Layanan

- a) **Tarif Kirim Uang**
 1. Tarif Weselpos Domestik
 2. Tarif Weselpos Internasional
 3. Tarif Western Union
 4. Tariff Weselpos PIN
- b) **Frequently Asked Questions**