

BAB II

GAMBARAN PERUSAHAAN

2.1 Profil Perusahaan

Nama Kantor : PT Pos Indonesia Regional VI Jateng dan DIY,
Kode Kantor : 50004,
Alamat : Jln. Sisingamangaraja No. 45, Semarang 50253,
No. Telp : 024-8311559, 024-317039, 024-311560,
Fax : 024-8317013,
Kelurahan : Kaliwuru,
Kecamatan : Candisari,
Kabupaten : Semarang,
Provinsi : Jawa Tengah.

Kantor Regional adalah unit organisasi *profit center* di bawah Kantor Pusat yang bertanggung jawab atas peralihan pendapatan bisnis dan pencapaian target kinerja operasi serta pengendalian seluruh sumber daya yang diperlukan dalam rangka mencapai target kinerja yang telah ditetapkan. Di Indonesia sendiri kantor regional PT Pos Indonesia terbagi di 11 tempat, antara lain :

1. Kantor Regional I Medan,
2. Kantor Regional II Padang,
3. Kantor Regional III Palembang,
4. Kantor Regional IV Jakarta,
5. Kantor Regional V Bandung,
6. Kantor Regional VI Semarang,
7. Kantor Regional VII Surabaya,
8. Kantor Regional VIII Denpasar,
9. Kantor Regional IX Banjarbaru,
10. Kantor Regional X Makasar,
11. Kantor Regional XI Jayapura.

2.2 Sejarah Perusahaan

Sejarah mencatat keberadaan Pos Indonesia begitu panjang, Kantorpos pertama didirikan di Batavia (sekarang Jakarta) oleh Gubernur Jendral 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.

2.2.1 Perubahan Status Pos Indonesia

Pos Indonesia telah beberapa kali mengalami perubahan status mulai dari Jawatan PTT (*Post, Telegraph dan Telephone*). Badan usaha yang dipimpin oleh seorang Kepala Jawatan ini operasinya tidak bersifat komersial dan fungsinya lebih diarahkan untuk mengadakan pelayanan publik. Perkembangan terus terjadi hingga statusnya menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postel). Mengamati perkembangan zaman dimana sektor pos dan telekomunikasi berkembang sangat pesat, maka pada tahun 1965 berganti menjadi Perusahaan Negara Pos dan Giro (PN Pos dan Giro), dan pada tahun 1978 berubah menjadi Perum Pos dan Giro yang sejak ini ditegaskan sebagai badan usaha tunggal dalam menyelenggarakan dinas pos dan giropos baik untuk hubungan dalam maupun luar negeri. Selama 17 tahun berstatus Perum, maka pada Juni 1995 berubah menjadi Perseroan Terbatas dengan nama PT Pos Indonesia (Persero).

Dengan berjalannya waktu, Pos Indonesia kini telah mampu menunjukkan kreatifitasnya dalam pengembangan bidang perposan Indonesia dengan memanfaatkan infrastruktur jejaring yang dimilikinya yang mencapai sekitar 24 ribu titik layanan yang menjangkau 100 persen kota/kabupaten, hampir 100 persen kecamatan dan 42 persen kelurahan/desa, dan 940 lokasi transmigrasi

terpencil di Indonesia. Seiring dengan perkembangan informasi, komunikasi dan teknologi, jejaring Pos Indonesia sudah memiliki 3.700 Kantorpos online, serta dilengkapi elektronik 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.

Gambar 2.1 Logo Pos Indonesia
Sumber : <http://posindonesia.co.id>



2.3 Arti dan Makna Logo Pos Indonesia

Keterangan :

- Simbol burung merpati dalam posisi terbang dengan pandangan lurus kedepan, lima garis sayap yang berbentuk garis-garis kecepatan, memiliki arti atau makna bahwa perusahaan dalam menjalankan usahanya mengutamakan pada kecepatan, ketepatan dan kepercayaan.
- Simbol bola dunia melambangkan peran perusahaan sebagai penyelenggara layanan yang mampu menjadi sarana komunikasi dalam lingkup nasional maupun internasional.
- Tipe tulisan “POS INDONESIA” dengan huruf Futura Extra Bold memberikan ciri khas sebagai perusahaan kelas dunia.
- Warna logo menggunakan warna korporat yaitu warna pos orange dan abu-abu.
 - Warna Orange mengandung arti/makna dinamis dan cepat.
 - Warna abu-abu yang merupakan warna natural mengandung arti/makna modern dari sisi pendekatan bisnis.

2.4 Tipografi

Tulisan “POS INDONESIA” terletak dibawah simbol burung merpati dan bola dunia dengan spesifikasi teknis :

- a. Panjang tulisan POS INDONESIA sama dengan panjang atau jarak horizontal ujung sayap terjauh dan ujung paruh burung merpati.
- b. Letak huruf “O” pada tulisan INDONESIA tepat dibawah poros vertikal bola dunia.
- c. Jarak antara sisi bawah bola dunia dengan sisi atas tulisan POS INDONESIA adalah setengah dari ukuran tinggi huruf POS INDONESIA.

2.5 Visi, Misi dan Kredo

2.5.1 Visi Perusahaan

Menjadi perusahaan Pos terpercaya.

2.5.2 Misi Perusahaan

- Berkomitmen kepada pelanggan untuk menyediakan layanan yang selalu tepat waktu dan nilai terbaik,
- Berkomitmen kepada karyawan untuk memberikan iklim kerja yang aman, nyaman dan menghargai kontribusi,
- Berkomitmen kepada pemegang saham untuk memberikan hasil usaha yang menguntungkan dan terus bertumbuh,
- Berkomitmen untuk berkontribusi positif kepada masyarakat
- Berkomitmen untuk berperilaku transparan dan terpercaya kepada seluruh pemangku kepentingan.

2.5.3 Kredo

Terus bergerak maju (*move on*).

“*Move on*” dijabarkan dalam :

- *Vision* : *to be a trusted postal services company.*
- *Action* : *Operational effectiveness, cost efficiency, overwhelming challenge, & increase revenue.*

- *Passion* : *Champion Postal Company in the Region.*
- *Collaboration* : *Merger & acquisition.*

2.6 Budaya Organisasi

Secara ringkas rangkaian makna akronim “CINTAPOS” yang menjadi karakter budaya perusahaan PT Pos Indonesia adalah bahwa seluruh insan Pos Indonesia bekerja dengan berorientasi kepada pelanggan (*Costumer Orentation*) yang dilandasi oleh prinsip-prinsip integritas (*Integrity*), hubungan jejaring kerja yang harmonis (*Networking*), senantiasa mengembangkan kerjasama tim yang hebat (*Teamwork*), dengan penuh tanggungjawab (*Accountable*), serta dilakukan secara profesional (*Profesional*), Optimis untuk mewujudkan yang terbaik (*Optimistic*), dan dengan tetap menjaga nilai-nilai spiritual (*Spiritual*).

Nilai-Nilai Budaya Perusahaan diwujudkan dalam; hubungan antar teman sekerja; antar atasan-bawahan; dengan pelanggan, pemasok, dan mitra kerja lainnya; dengan pemerintah/pemegang saham; dengan serikat pekerja; dengan masyarakat umum; menjaga keselarasan dengan lingkungan; menjaga keamanan dan keselamatan kerja; dan menjaga kondisi dan memanfaatkan aset perusahaan.

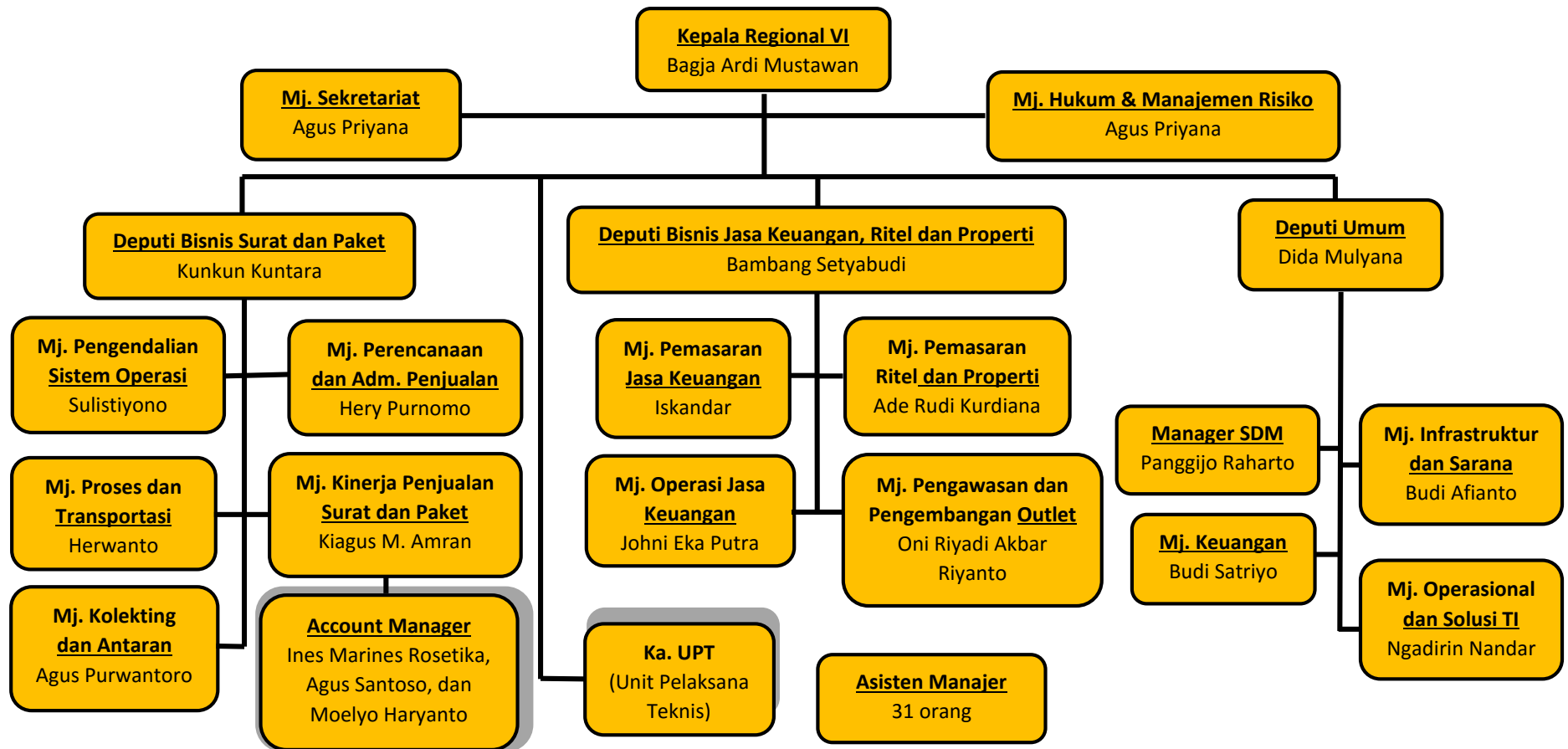
2.7 Struktur Organisasi

Dalam PT Pos Indonesia (Persero), tata organisasi dan tata kerja regional diklasifikasikan kedalam 3 tipe dari A sd C yaitu :

- Regional Tipe A adalah Regional IV
- Regional Tipe B adalah Regional: V, VI, VII
- Regional Tipe C adalah Regional I, II, III, VIII, IX, X, XI

STRUKTUR ORGANISASI
PT POS INDONESIA REGIONAL VI JAWA TENGAH DIY

Gambar 2.2 Bagan Organisasi Regional VI



Sumber : Kantor Area Regional VI

2.8 Fungsi dan Lingkup Tanggung Jawab

2.8.1 Kepala Regional

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

2.8.2 Manajer Sekretariat

Dipimpin oleh Manajer Sekretariat yang bertanggung jawab kepada Kepala Regional. Manajer Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Mengelola dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan administrasi umum yang meliputi kegiatan rumah tangga dan kesekretariatan kantor Regional;
- b. Mengelola kegiatan kehumasan dan protokoler, Manajemen risiko, kegiatan hukum untuk Regional dan tertib administrasinya;
- c. Melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa untuk seluruh wilayah Regionalnya sesuai dengan batas tanggung jawab dan kewenangannya.

2.8.3 Manajer Hukum dan Manajemen Risiko

Bertanggung jawab kepada Kepala Regional yang mempunyai fungsi dalam mengelola dan mengendalikan kegiatan hokum dan manajemen resiko serta *Good Corporate Governace (GCG)* agar tercapai pengelolaan penyelenggara Perusahaan yang bersih, transparan, dan akuntabel serta terciptanya keseimbangan dan keselarasan antara strategi dengan risiko pada level yang dikehendaki, serta cara merespon risiko dan memanfaatkan *opportunity*-nya dalam melaksanakan tertib administrasinya untuk Regional.

2.8.4 Bidang Bisnis Surat dan Paket

Dipimpin oleh oleh Deputi Bisnis Surat dan Paket yang mempunyai fungsi mengelola dan mengendalikan aktivitas penjualan, promosi, dan operasi Bisnis Surat dan Paket, piutang surat dan paket, serta tanggung jawab untuk mencapai target kinerja bisnis surat dan paket yang ditetapkan.

Dalam melaksanakan tugasnya Deputi Bisnis Surat dan Paket berkoordinasi dengan : SVP Operasi, SVP Penjualan, Ka. UPT dan Wakil Kepala Kantorpos Bisnis Surat dalam lingkup tanggungjawabnya.

a. **Bagian Pengendalian Sistem Operasi**

Dipimpin oleh Manajer Pengendalian Sistem Operasi yang bertanggung jawab kepada Deputi Operasi Surat dan Paket.

Yang mempunyai fungsi mengelola penanganan irregularitas, kepatuhan pelaksanaan operasional, dan penyelesaian ganti rugi kirimanpos, serta memelihara kinerja sistem dan mutu operasi kirimanpos.

b. **Bagian Proses dan Transportasi**

Dipimpin oleh Manajer Proses dan Transportasi, yang bertanggung jawab kepada Deputi Operasi Surat dan Paket. Manajer Proses dan Transportasi mempunyai fungsi mengelola dan mengendalikan pengaturan jaringan, moda transportasi, indoor process, penyiapan data tutupanpos untuk penanganan kirimanpos dalam lingkup tanggungjawabnya.

c. **Bagian Kolekting dan Antaran**

Dipimpin oleh Manajer Kolekting dan Antaran yang bertanggung jawab kepada Deputi Operasi Surat dan Paket. Manajer Kolekting dan Antaran mempunyai fungsi mengelola dan mengendalikan pelaksanaan proses pra posting, pick up service, penentuan beban antaran, kinerja antaran, dan pengawasan reporting antaran Surat dan Paket, serta penyiapan data untuk sewa kendaraan roda dua.

d. **Bagian Perencanaan dan Administrasi Penjualan**

Dipimpin oleh Manajer Perencanaan dan Administrasi Penjualan, yang bertanggung jawab kepada Deputi Bisnis Surat dan Paket. Manajer Perencanaan dan Administrasi Penjualan mempunyai fungsi merencanakan

dan mengendalikan administrasi penjualan Surat dan Paket, mengelola piutang penjualan dan menyusun kegiatan promosi untuk wilayah kerjanya.

e. **Bagian Kinerja Penjualan Surat dan Paket**

Dipimpin oleh Manajer Kinerja Penjualan Surat dan Paket, yang bertanggung jawab kepada Deputi Bisnis Surat dan Paket. Manajer Kinerja Penjualan Surat dan Paket mempunyai fungsi melakukan dan mengkoordinir pengelolaan pelanggan, akuisisi pelanggan, penggarapan pasar, dan retensi pelanggan dalam lingkup tanggungjawabnya untuk meningkatkan penjualan Suratpos dan Paketpos sehingga target pendapatan yang telah ditetapkan dapat dicapai secara maksimal dengan biaya seefisien mungkin.

f. *Account Manager*

Account Manager bertanggung jawab kepada Manajer Kinerja Penjualan Surat dan Paket. *Account Manager* mempunyai fungsi melakukan dan mengkoordinir pengelolaan pelanggan, akuisisi pelanggan, penggarapan pasar, dan retensi pelanggan di Regional dalam lingkup tanggungjawabnya untuk meningkatkan penjualan Surat dan Paket untuk pencapaian target yang telah ditetapkan.

2.8.5 Bidang Bisnis Jasa Keuangan, Ritel dan Properti

Properti dipimpin oleh Deputi Bisnis Jasa Keuangan, Ritel dan Properti, yang bertanggung jawab kepada Ka. Regional. Deputi Bisnis Jasa Keuangan, Ritel dan Properti mempunyai fungsi mengelola dan mengendalikan aktivitas penjualan, promosi dan operasi Jasa Keuangan, Ritel dan Properti untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Deputi Bisnis Jasa Keuangan, Ritel dan Properti berkoordinasi dengan SVP Jasa Keuangan, SVP Ritel, SVP Properti, Kepala Kantorpos, Wakil Kepala Kantorpos Bidang Bisnis dan Ka. UPT lain dalam lingkup tanggungjawabnya.

a. **Bagian Pemasaran dan Jasa Keuangan**

Dipimpin oleh Manajer Pemasaran Jasa Keuangan yang bertanggung jawab kepada Deputi Bisnis Jasa Keuangan, Ritel dan Properti. Manajer Pemasaran Jasa Keuangan mempunyai fungsi mengelola kegiatan

pemasaran Produk Jasa Keuangan untuk mencapai target pendapatan yang telah ditetapkan.

b. Bagian Operasi Jasa Keuangan

Dipimpin Manajer Operasi Jasa Keuangan yang bertanggung jawab kepada Deputi Bisnis Jasa Keuangan, Ritel dan Properti. Manajer Operasi Jasa Keuangan mempunyai fungsi memastikan bahwa operasi Jasa Keuangan Regional berjalan lancar dan prosedur yang dijalankan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan.

c. Bagian Pemasaran Ritel dan Properti

Dipimpin oleh Manajer Pemasaran Ritel dan Properti yang bertanggung jawab kepada Deputi Bisnis Jasa Keuangan, Ritel dan Properti. Manajer Pemasaran Ritel dan Properti mempunyai fungsi mengelola kegiatan pemasaran Produk Ritel dan Properti untuk mencapai target pendapatan yang telah ditetapkan.

d. Bagian Pengawasan dan Pengembangan Aset

Dipimpin oleh Manajer Pengawasan dan Pengembangan Outlet yang bertanggung jawab kepada Deputi Umum. Manajer Pengawasan dan Pengembangan Outlet mempunyai fungsi mengelola, mengendalikan, mengembangkan pelayanan Outlet (Kantorpos Pemeriksa, Kantorpos Cabang, Loker Ekstensi, *Mobile Postal Service*, *Corporate Postal Management* dan Outlet Kemitraan). Titik layanan lainnya, serta penanganan informasi dan solusi pelanggan untuk meningkatkan kualitas pelayanan pelanggan.

2.8.6 Bidang Umum

Dipimpin oleh Deputi Umum, yang bertanggung jawab kepada Ka. Regional. Deputi Umum mempunyai fungsi mengelola dan mengendalikan aktivitas bidang umum yang meliputi SOM, PKBL, Sarana, Keuangan dan Teknologi untuk memberikan *support* kepada fungsi bisnis serta menjamin efisiensi dan efektivitas pengelolaan sumberdaya. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Deputi Umum berkoordinasi dengan SVP SOM, SVP Umum dan BLP, SVP Teknologi Informasi, SVP Properti, VP Akuntansi, VP Treasury dan Pajak, VP Manajemen Keuangan, VP Bina Lingkungan Perusahaan, VP

Manajemen Risiko dan GCG, VP Komunikasi Korporat, VP Hukum, Ka. UPT dan Wakil Kepala Kantorpos Bidang Umum dalam lingkup tanggungjawabnya.

a. Bagian SDM

Dipimpin oleh Manajer SDM, yang bertanggung jawab kepada Deputi Umum. Manajer SDM mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. Mengelola dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Manajemen sumber daya Manusia dan tertib administrasinya dalam lingkup tanggungjawabnya;

b. Mengelola dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan program kemitraan dan bina lingkungan Perusahaan serta *corporate social responsibility (CSR)* dalam lingkup tanggungjawabnya.

b. Bagian Sarana

Dipimpin oleh Manajer Sarana yang bertanggung jawab kepada Deputi Umum. Manajer Sarana mempunyai fungsi melaksanakan dan menjamin ketersediaan Infrastruktur TI (perangkat keras, jaringan, dan perangkat lunak yang *embedded*) untuk mendukung operasional dan kegiatan pendukung lainnya serta melaksanakan pengelolaan peralatan, kendaraan, gedung, tanah, dan sarana lainnya termasuk administrasinya yang berada dalam lingkup tanggung jawab Regional sehingga tersedia dukungan terhadap pencapaian sasaran masing-masing UPT bawahannya.

c. Bagian Keuangan

Keuangan dipimpin oleh Manajer Keuangan yang bertanggung jawab kepada Deputi Umum. Manajer Keuangan mempunyai fungsi penyusunan anggaran pendapatan dan biaya Regional termasuk UPT bawahannya, pengendalian pencapaian sasaran-sasaran keuangan, dan penyelesaian laporan keuangan di Regional dan UPT bawahannya.

d. Bagian Teknologi Informasi

Dipimpin oleh Manajer TI yang bertanggung jawab kepada Deputi Umum. Manajer TI mempunyai fungsi melaksanakan kebijakan di bidang pengembangan dan sekuriti TI, melakukan pengawasan dan pengendalian system TI untuk menjamin SLA, menjamin ketersediaan *system* TI untuk

mendukung operasional dan pengembangan pasar Surat dan Paket serta pengembangan pasar Jasa Keuangan.

2.8.7 Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Adalah unit organisasi dibawah Regional yang melaksanakan fungsi penjualan, pelayanan pelanggan, operasional, proses dan jaringan, kegiatan pendukung dan administrasi yang terdiri dari; Kantorpos, Mail Processing Center, Kantor Tukar Pos Udara, Kantor Tukar Pas Laut, Kantor Filateli Jakarta, Business Mail Processing Center, Kantor Pos Cabang, Museum Prangko Indonesia.

2.9 Produk atau Layanan

Berdasarkan UU No. 38 Tahun 2009 tentang Pos telah diatur tentang ketentuan umum layanan penyelenggaraan Pos ada 5 (lima) yang meliputi :

2.9.1 Layanan Komunikasi

2.9.1.1 Layanan Suratpos Domestik

a. Suratpos Biasa

Adalah layanan paket dengan waktu maksimum H+14 dalam jaringan nasional. Kiriman Pos Biasa adalah Satuan Surat dan Paket yang dikirim melalui Pos Biasa. Berat surat maksimal 2 Kg.

b. Pos *Express*

Layanan pengiriman dokumen PT Pos Indonesia (Persero), dalam kota atau kota-kota tertentu di Indonesia dalam waktu sehari atau semalam, yang didukung dengan jaminan *money back guarantee* bila tidak memenuhi standar waktu tempuh maksimal H+1. Berat surat maksimal 2 Kg.

c. Suratpos Kilat

Adalah layanan pengiriman surat dengan waktu tempuh H+5 sampai dengan H+7 dalam jaringan nasional terbatas. Kiriman Pos Kilat adalah Satuan surat dan paket yang dikirim melalui Pos Kilat.

d. Surat Kilat Khusus

Disingkat PKH adalah layanan pengiriman paket dengan waktu tempuh H+2 sampai dengan H+4 dalam jaringan nasional terbatas. Kiriman Pos Kilat

Khusus adalah satuan surat dan paket yang dikirim melalui Pos Kilat Khusus. Berat surat maksimal 2 Kg.

2.9.1.2 Layanan Suratpos Internasional

a. *Express Mail Service (EMS) Document Priority*

Layanan pengiriman dokumen dengan waktu tempuh kiriman H+3 sampai dengan H+5 yang menjangkau 228 negara tujuan. Tingkat berat kiriman yang diterima sampai dengan 2 Kg untuk dokumen. Jaminan Ganti Rugi bila terjadi keterlambatan penyampaian kiriman, hilang atau rusak dan kemudahan jejak lacak status kiriman melalui : ems.posindonesia.co.id. *EMS Document Priority* memiliki keistimewaan dengan pengiriman dengan rute tercepat (udara atau darat/laut).

b. *Express Mail Service (EMS) Document*

Layanan pengiriman dokumen dengan waktu tempuh kiriman H+3 sampai dengan H+5 yang menjangkau 228 negara tujuan. Tingkat berat kiriman yang diterima sampai dengan 2 Kg untuk dokumen. Jaminan Ganti Rugi bila terjadi keterlambatan penyampaian kiriman, hilang atau rusak dan kemudahan jejak lacak status kiriman melalui : ems.posindonesia.co.id. *EMS Document* berbeda dengan *EMS Document Priority*, layanan ini cenderung dengan tarif yang lebih murah dan masa penyerahan yang lebih lama.

c. Pos Biasa Internasional

Layanan pengiriman surat dengan waktu tempuh kiriman H+30 sampai dengan H+90 yang menjangkau 189 negara tujuan. Tingkat berat yang dilayani sampai dengan 2 kg dan kemudahan jejak lacak status kiriman.

d. Tercatat Internasional

Layanan pengiriman surat sampai tingkat berat 2 kg dengan waktu tempuh kiriman H+6 sampai dengan H+10 yang menjangkau 189 negara tujuan dan kemudahan jejak lacak status kiriman.

2.9.2 Layanan Paket

2.9.2.1 Layanan Paketpos Domestik

a. Paketpos Biasa

Adalah layanan paket dengan waktu maksimum H+14 dalam jaringan nasional. Kiriman Pos Biasa adalah Satuan Surat dan Paket yang dikirim melalui Pos Biasa.

b. Pos *Express*

Layanan pengiriman dokumen PT Pos Indonesia (Persero), dalam kota atau kota-kota tertentu di Indonesia dalam waktu sehari atau semalam, yang didukung dengan jaminan money back guarantee bila tidak memenuhi standard waktu tempuh maksimal H+1. Berat maksimal yakni 50 Kg.

c. Paketpos Kilat

Adalah layanan pengiriman paket dengan waktu tempuh H+5 sampai dengan H+7 dalam jaringan nasional terbatas. Kiriman Pos Kilat adalah Satuan surat dan paket yang dikirim melalui Pos Kilat.

d. Paketpos Kilat Khusus

Disingkat PKH adalah layanan pengiriman paket dengan waktu tempuh H+2 sampai dengan H+4 dalam jaringan nasional terbatas. Kiriman Pos Kilat Khusus adalah satuan surat dan paket yang dikirim melalui Pos Kilat Khusus.

e. Paketpos Jumbo

Adalah layanan domestik untuk pengiriman paket yang melebihi 50 Kg sampai dengan 150 kg. Jenis layanan berupa layanan paket jumbo biasa, berupa pengiriman barang dengan kode produk (PJB) dan pengiriman sepeda motor dengan kode produk (PJM).

f. Paketpos Perlakuan Khusus

Layanan pengiriman barang dengan atribut layanan khusus sesuai dengan permintaan pengirim atau penerima. Atribut layanan khusus antara lain seperti : berita terima, reporting, track and trace, layanan jemputan (*pick up service*), *inserting*, *pra posting* dan lain-lain. Dimensi / ukuran, berat, standar waktu penyerahan (SWP) tarif sesuai dengan kesepakatan dengan pelanggan berbasis *Cost Benefit Analisis (CBA)*. Dalam jaringan yang

dilayani oleh Paketpos baik Paket Pos Biasa, Kilat atau Kilat Khusus sesuai dengan permintaan dan kesepakatan dengan pelanggan.

2.9.2.2 Layanan Paketpos Internasional

a. Paketpos Biasa Internasional

Layanan pengiriman barang dengan waktu tempuh kiriman H+30 sampai dengan H+90 yang menjangkau 189 negara tujuan. Tingkat berat yang dilayani sampai dengan 30 kg tergantung dimana tujuan negara, masing-masing negara terdapat ketentuan pelayanannya. Kemudahan jejak lacak status kiriman.

b. Pos Cepat Internasional

Layanan pengiriman barang dengan waktu tempuh kiriman H+6 sampai dengan H+10 yang menjangkau 189 negara tujuan. Tingkat berat yang dilayani sampai dengan 20 kg, namun setiap negara memiliki ketentuan berat yang mampu dilayani layanan Paketpos Cepat Internasional dan kemudahan jejak lacak status kiriman.

c. Tercatat Internasional

Layanan pengiriman barang sampai tingkat berat 2 kg dengan waktu tempuh kiriman H+6 sampai dengan H+10 yang menjangkau 189 negara tujuan dan kemudahan jejak lacak status kiriman.

d. *Express Mail Service (EMS) Jumbo*

Layanan pengiriman barang dengan waktu tempuh kiriman H+3 sampai dengan H+5 yang menjangkau 228 negara tujuan. Tingkat berat kiriman yang diterima sampai dengan 100 kg. Jaminan ganti rugi bila terjadi keterlambatan penyampaian kiriman, hilang atau rusak dan kemudahan jejak lacak status kiriman melalui : ems.posindonesia.co.id.

2.9.3 Layanan Logistik

Layanan pengiriman barang dengan spesifikasi dan harga sesuai dengan permintaan/kesepakatan.

1. Layanan Kargo

Beberapa jenis layanan kargo yang kami tawarkan :

a. *Point to Point*

Adalah layanan pengiriman barang dari gudang Pengirim langsung ke gudang Penerima.

- b. Kargo Pos (Paket Optima)
 - a. Solusi untuk kiriman Anda tanpa batasan ukuran dan berat.
 - b. Untuk dikirim ke/dari dalam dan luar negeri dengan layanan *Door to Door, Door to Port, Port to Door, Port to Port* sesuai dengan permintaan.
 - c. Garansi Asuransi ongkos kirim dan Nilai Barang.
 - d. Pengurusan penyelesaian dokumen.
 - e. Tarif kompetitif.
2. Layanan Logistik Lainnya
- Layanan logistik lainnya yang ditawarkan antara lain :
- a. *Warehousing,*
 - b. *Customs Clearance,*
 - c. *Management Inventory,*
 - d. *Marking & Labelling / Praposting,*
 - e. *Tracking.*

2.9.4 Layanan Transaksi Keuangan

1. Fund Distributor

Layanan penyaluran dana dari perusahaan dan atau lembaga untuk masyarakat (many to one) secara *account to cash* atau *account to account*.

Layanan ini meliputi :

- a. Pembayaran Pensiun Pegawai PNS dan ABRI,
- b. Penyaluran Dana program-program dana pemerintah/lembaga.

Mitra Kerja :

- a. Departemen Sosial : Bantuan Langsung Tunai (BLT), Program Keluarga Harapan (PKH).
- b. Departemen Kesehatan : Pembayaran Gaji Dokter PTT/Bidan Desa.
- c. Dinas Pendidikan : Pembayaran Dana BOS.

2. Bank Channelling

Layanan perbankan yang ada di Kantor Pos, meliputi tabungan (*saving*) dan kredit.

Layanan ini meliputi :

- a. Tabungan : Layanan simpan yang dimiliki oleh Bank di mana pos berperan dalam kegiatan di *front office*,
- b. Kredit : Penyaluran Kredit untuk pensiunan oleh Bank di Kantor Pos.

Mitra Kerja :

- a. Tabungan : Bank Mandiri, Bank BTN (Tabungan e-batara pos), Bank Muamalat Indonesia (Tabungan shar-e),
- b. Penyaluran Kredit : Bank Mandiri, Bank BRI, Bank BTPN, Koperasi.

3. Giropos

Layanan transaksi keuangan yang berbasis rekening koran sebagai alternatif layanan perbankan dengan jangkauan yang lebih luas dan tersebar di seluruh Indonesia serta terhubung secara real time online untuk penerimaan setoran, penarikan (pembayaran dengan Cek) dan pemindahbukuan menggunakan teknologi berbasis core banking system. Layanan GIROPOS bersifat komprehensif dan dapat digunakan oleh individu atau institusi dengan jaringan yang luas karena dapat dilayani oleh seluruh *outlet pos online*. Fasilitas *Website (PC Banking)* untuk keperluan cek saldo dan pemindahbukuan bagi pemegang rekening Giropos institusi.

4. Weselpos

Weselpos merupakan layanan penerimaan dan pengiriman uang yang memberikan solusi terhadap kecepatan, ketepatan dan keamanan kiriman uang, secara domestik (Nasional) maupun Internasional. Layanan Domestik berupa : Weselpos Instan, Weselpos Prima dan Weselpos Korporat atau Kemitraan, dengan fitur yang akan disesuaikan dengan permintaan dan kesepakatan. Sedangkan untuk penerimaan dan pengiriman uang ke Luar Negeri (Internasional) tersedia layanan: *Western Union, International Express Money Order (IEMO), International Money Order (IMO), BNI*

Wesel PIN, *Fire Cash*/Wesel Instan BCA dan Wesel Instan Mandiri di setiap Kantor Pos. Produk Weselpos, antara lain:

a. Weselpos Prima

Sarana pengiriman uang untuk tujuan diseluruh Indonesia, menjangkau seluruh pelosok sampai kecamatan dengan Layanan diantar. Produk Kiriman uang cepat sampai, bisa diantar sampai rumah.

b. Weselpos Instan

Weselpos Instan adalah layanan pengiriman uang baik dari maupun ke kota dan ke desa yang pasti sampai ke alamat tujuan dalam waktu seketika (secepat mengirim sms). Caranya sangat mudah : Cukup datang ke Kantorpos dan melakukan transaksi agar mendapatkan kode berupa NTP dan PIN dari Petugas. Tak perlu menunggu lama. Bahkan dalam hitungan detik, penerima bisa langsung mencairkan uangnya. Benar-benar secepat sms dan dijamin aman.

c. Weselpos Kemitraan

Weselpos yang diselenggarakan untuk melayani kebutuhan Mitra (Pelanggan Bisnis) yang diikat dengan Perjanjian Kerja Sama (PKS) dengan tarif negotiable dan prosedur layanan yang dapat di customized. Layanan Weselpos Kemitraan memungkinkan untuk melayani transaksi one to many dan many to one.

d. Weselpos Korporat

Weselpos yang diselenggarakan untuk melayani kebutuhan Mitra (Pelanggan Bisnis) yang bersifat periodik/insidental yang memberikan kemudahan prosedur layanan. Biasanya layanan Wesel Korporat digunakan untuk mengirimkan, mendistribusikan dana dengan jumlah transaksi dan waktu tertentu.

e. *Pospay*

Pembayaran berbagai tagihan dan angsuran apapun di Kantorpos, antara lain : 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. Pelayanan *pospay* di Kantorpos begitu mudah, lebih cepat,

dan aman karena menggunakan *Sistem Online Payment Point (SOPP)* yang telah menjangkau hingga 2.192 jaringan Kantorpos di seluruh Indonesia dan pembukaan Agen-Agen *pospay* yang akan terus dikembangkan menyesuaikan dengan kebutuhan dan harapan masyarakat.

Pembayaran tagihan yang dapat diterima di Kantorpos dan Mitra Kerja yang saat ini sudah bekerja sama dengan PT Pos Indonesia untuk layanan *pospay*, antara lain :

a. Finance

(Angsuran Kredit) ADIRA *Finance*, (*Federal International Finance*) FIF, (*Bussan Auto Finance*) BAF, PT *Summit Oto Finance* (OTO Kredit Motor), WOM *Finance*, SUZUKI *Finance*, kreditplus, Prima *Finance*, Para *Finance*, PT *Varia Intra Finance* (VIF), Mandala *Finance*, BFI *Finance*, Avrist, PT *Bhakti Finance*, PT *Semesta Citra Dana* (*Semesta Finance*), Verena, MCF dan MAF, ITC *Finance*, Tunas *Finance*, *Financial Multi Finance*, GE Consumer *Finance*, Columbia *Finance*, Oto Multiartha, MBf, Mandiri Tunas *Finance* serta mitra lainnya.

b. Telekomunikasi

PT Telkom Indonesia, PT Telkomsel, PT Indosat (Mentari, Matrix, IM3), Bakrie *Communications* (Esia), PT Axiata Exelcomindo (XL), 3 (*Three*), PT NTS (Axis), Nusapro, *Flash Mobile*.

c. Perbankan

(Kartu Kredit, *Personal Loan*) Bank Muamalat, ABN AMRO, AIG Lippo, Takaful, BNI, bii, TKI, BTN, citibank, HSBC.

d. Lain-Lain

PT PLN (Persero), Rekening Listrik, PDAM Tirta Dharma, PALYJA (Rekening Air Minum), Pajak, Asuransi (AIG Lippo, Wana Artha Life), Zakat, Sodakoh, Infaq dan lain-lain.

2.9.5 Layanan Keagenan

Adalah konsep pengembangan jaringan melalui kerjasama kemitraan antara PT Pos Indonesia dengan perorangan atau badan usaha dalam rangka memberikan

pelayanan pos secara lebih luas kepada masyarakat. Keberadaan agen pos sebagai bentuk pemberdayaan sektor ekonomi mikro melalui pengembangan pola-pola kemitraan dalam bisnis dan untuk mendekatkan diri dengan konsumen. Keuntungan yang diberikan Pos Indonesia kepada mitra berupa *sharing fee* sampai 20% dan bersifat progresif. Jenis layanan yang diberikan dalam layanan keagenan antara lain; pengiriman surat domestik dan luar negeri, jasa pengiriman barang domestik dan luar negeri, penjualan benda pos seperti : Prangko, Materai dan benda pos lainnya, dan pelayanan jasa transaksi keuangan.