

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1. Sejarah Umum Perusahaan

PT. POS Indonesia (PERSERO) Kantor Pos adalah salah satu instansi atau badan usaha yang bergerak dalam bidang pelayanan jasa, yang mana pelayanan jasa yang ditawarkan oleh Kantor Pos meliputi jasa pengiriman barang, pengiriman uang, pengiriman berita dan jasa-jasa yang lainnya. Kantor Pos disini merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN), yang hingga saat ini masih sangat berperan aktif didalam kehidupan perekonomian negara dan masyarakat dimana salah satu fungsi atau peranan Kantor Pos adalah sebagai wadah dalam menjembatani dan menyeimbang komunikasi masyarakat luas.

Kantor Pos yang semula adalah sebuah badan usaha dengan nama *Post en Telegrafidients* yang didirikan oleh pemerintahan Hindia Belanda pada tahun 1844 dirubah menjadi *Post Telegraft en Telefondients (PTT)* melalui *staatsbland* no.25. Gedung *Post Telegraft en Telefondients* yang didirikan pada akhir tahun 1915, bertahan hingga jaman pendudukan Jepang.

Perkembangan selanjutnya, berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) No.9 Tahun 1978, pada tanggal 9 Maret 1978, PN Pos dan Giro berubah menjadi Perusahaan Umum Pos dan Giro. Akhirnya pada tahun 1995 berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) No. 5 tanggal 27 Februari 1995, dengan akte pendirian dihadapan notaris Soejipto, SH di Jakarta dengan No. 117 tanggal 20 Juni 1995,

pemerintah menetapkan peralihan bentuk Perusahaan Umum (Perum) Pos dan Giro menjadi Perusahaan Perseroan (PERSERO).

PT. POS Indonesia (PERSERO) Kantor Pos II Yogyakarta terletak di jalan Panembahan Senopati No. 2, Yogyakarta, dengan luas 2.666 m². Pada tahun 1978 terpaksa sebahagian besar bangunan gedung diruntuhkan karena sudah rapuh dan sudah tidak memenuhi persyaratan penggunaan atau tidak layak pakai. Seluruh kegiatan PT. Pos Indonesia (PERSERO) Kantor Pos II Yogyakarta untuk sementara dipindahkan ke gedung PT. Lepin yang terletak di jalan Sukonandi No. 9, Yogyakarta. Setelah bangunan gedung di jalan Panembahan Senopati No. 2 selesai, maka pada tanggal 27 Agustus 1986, Bapak Ahmad Taher selaku Menteri Pariwisata Pos dan Telekomunikasi, meresmikan gedung tersebut sebagai Kantor Pos II Yogyakarta.

Visi dan Misi PT. Pos Indonesia (PERSERO) Kantor Pos II Yogyakarta.

Visi PT. Pos Indonesia (PERSERO) Kantor Pos II Yogyakarta

Visi yang dilaksanakan dalam menyelenggarakan kegiatan yang dilakukan oleh PT. Pos Indonesia (PERSERO) Kantor Pos II Yogyakarta yakni membangun, mengembangkan, meningkatkan pelayanan, serta penyediaan sarana Pos dan Giro baik hubungan dalam maupun luar negeri yang peduli terhadap lingkungan, yang dikelola oleh sumber daya manusia yang profesional, sehingga mampu memberikan layanan terbaik bagi masyarakat dan mempertinggi kelancaran hubungan masyarakat untuk menunjang pembangunan nasional.

Misi PT. Pos Indonesia (PERSERO) Kantor Pos II Yogyakarta

Misi yang dilaksanakan dalam menelenggarakan kegiatan yaitu :

- (1) Menyediakan media komunikasi yaitu penyelenggaraan atau pelayanan pos yang handal dan terpercaya bagi seluruh masyarakat dan pemerintah yang ditujukan agar dapat menunjang kelancaran pembangunan nasional serta memperkuat dan menjalin persatuan serta keutuhan bangsa dan negara.
- (2) Meningkatkan serta mengembangkan usaha yang selalu bertumpu pada peningkatan mutu pelayanan dengan menitik beratkan pada penerapan Ilmu Pengetahuan dan Tehnologi (IPTEK) yang tepat guna untuk mencapai kepuasan pelanggan atau konsumen serta berusaha memberikan nilai tambah yang optimal bagi seluruh karyawan, para pemegang saham, masyarakat umum, serta mitra kerja.

3.2. Bagian Personalia

Penarikan Tenaga Kerja (Rekrutment)

Perekrutan tenaga karyawan pada PT. Pos Indonesia (PERSERO) Kantor Pos II Yogyakarta, dilakukan dengan langkah-langkah, mengusulkan terdapat kekurangan tenaga karyawan kepada Kantor Wilayah yang berada di Semarang (Jawa Tengah) untuk memberitahukan beberapa karyawan baru yang dibutuhkan di PT. Pos Indonesia (PERSERO) Kantor Pos II Yogyakarta, setelah disetujui oleh kantor wilayah, PT. Pos Indonesia (PERSERO) Kantor Pos II Yogyakarta, membuka lowongan penerimaan tenaga karyawan baru yang sifatnya terbatas karena informasi yang dikeluarkan oleh PT. Pos Indonesia (PERSERO) Kantor

Pos II Yogyakarta berkisar sebatas lingkungan bangunan kantor dan tidak menyertakan sarana media informasi untuk penyebaran informasi tersebut.

Golongan Tenaga Karyawan

Golongan tenaga karyawan pada PT. Pos Indonesia (PERSERO) Kantor Pos II Yogyakarta, dibagi menjadi dua golongan, yakni :

1. Karyawan Harian

Karyawan harian pada PT. Pos Indonesia (PERSERO) Kantor Pos II Yogyakarta adalah karyawan yang didasarkan pada sistem pengupahan yang masuk dalam kategori harian.

2. Karyawan Bulanan

Karyawan bulanan PT. Pos Indonesia (PERSERO) Kantor Pos II Yogyakarta adalah karyawan yang didasarkan pada sistem pengupahan yang masuk dalam kategori bulanan.

Sistem Pengupahan

1. Upah Harian

Sistem pengupahan harian pada PT. Pos Indonesia (PERSERO) Kantor Pos II Yogyakarta adalah ditentukan dengan banyaknya hari kerja karyawan yang bersangkutan dengan dasar perhitungan pemberian upah yang berlaku atau UMR (Upah Minimum Regional) ditambah dengan insentif-insentif lain, seperti uang makan, ditambah dengan pemberian uang transport, serta pemberian jaminan kesehatan.

2. Upah Bulanan

Sistem pengupahan bulanan pada PT. Pos Indonesia (PERSERO) Kantor Pos II Yogyakarta tidak berdasarkan pada banyaknya hari kerja seorang karyawan, tetapi berdasarkan kepada bulanan yang disesuaikan dengan jabatan / level seorang tenaga karyawan yang bersangkutan.

Tingkat Upah

Adapun untuk besarnya tingkat upah yang diberikan oleh PT. Pos Indonesia (PERSERO) Kantor Pos II Yogyakarta, dipengaruhi oleh beberapa faktor antara lain :

1. Jabatan / level seorang karyawan.
2. Masa Kerja,
3. Perkembangan prestasi kerja

Program Kesejahteraan Karyawan

Bentuk kesejahteraan karyawan yang diberikan oleh PT. Pos Indonesia (PERSERO) Kantor Pos II Yogyakarta dibedakan sebagai berikut :

Kesejahteraan karyawan dalam bentuk ekonomi.

1. Komponen upah

Upah yang diberikan berupa gaji pokok yang ditetapkan berdasarkan *grade* atau tingkatan yang diberikan setiap bulan kepada pegawai tetap dan ditetapkan oleh pihak direksi.

2. Tunjangan-tunjangan.

- a. Tunjangan keluarga

- b. Tunjangan transport
 - c. Tunjangan uang makan
 - d. Premi kehadiran
3. Tunjangan Operasional.
 4. Tunjangan PPh.
 5. Tunjangan Prestasi.
 6. Tunjangan Pangan.

Kesejahteraan Karyawan Dalam Bentuk Kesehatan

PT. Pos Indonesia (PERSERO) Kantor Pos II Yogyakarta, menyediakan berbagai fasilitas serta sarana-sarana kesehatan salah satu diantaranya menyediakan poliklinik yang berada didalam lingkungan kantor. Tingkat kesehatan seorang karyawan menjadi perhatian tersendiri bagi pihak perusahaan khususnya pihak manajemen perusahaan karena kinerja perusahaan harus selalu terus berputar dan setiap karyawan perusahaan dituntut untuk menjalankan kinerja roda perusahaan. Kesehatan adalah salah satu yang menjadi fokus perhatian pihak perusahaan dimana perusahaan telah menyediakan poliklinik kesehatan, selain itu pula berobat dirumah sakit dengan biaya sendiri, yang mana nantinya dapat direstitusikan dengan menyertakan surat pertanggung jawaban atas total biaya pengobatan, ke kantor dengan batas biaya Rp. 500 ribu (lima ratus ribu rupiah). Hal ini berlaku bagi seluruh karyawan, baik karyawan harian maupun karyawan bulanan.

3.3. Struktur Organisasi.

Struktur organisasi PT. Pos Indonesia (PERSERO) Kantor Pos II Yogyakarta terdiri dari Kepala Kantor Pos yang dibantu oleh seorang Manajer Operasi. Sedangkan seorang Manajer Operasi membawahi beberapa Supervisor dengan bagian yang berbeda-beda, seperti : Supervisor Bagian Pelayanan, Supervisor Bagian BISKOM (proses bisnis dan telekomunikasi), dan lain-lain. (lihat bagan 3.1.)



3.3.1. Kepala Kantor Pos (KKP).

Tugasnya antara lain :

1. Mengatur dan mengawasi kelancaran tugas Kantor Pos II Yogyakarta dan kantor-kantor kecil disekitarnya.
2. Mengatur pemanfaatan / penggunaan personel serta peralatan kantor.

3.3.2. Manajer Operasi

Tugasnya antara lain :

1. Melakukan pengawasan secara umum atas pelaksanaan tugas pekerjaan, bagian-bagian yang sifatnya operasional.
2. Melakukan pemeriksaan serta pengawasan mengenai data perusahaan baik yang bersifat operasional maupun non operasional.

3.3.3. Kantor Pos Cabang

Tugasnya dibagi menjadi :

a. Supervisor Kantor Pos Cabang :

1. Mengendalikan kelancaran pelaksanaan pekerjaan KP Cabang, PKK, Loker Ekstensi, Agenpos, Depo, Pemegang Ijin Mesin Perangko.
2. Melaksanakan pembukuan rekening koran KP Cabang dan pengawasan panjar kerja KP Cabang / Loker Ekstensi.
3. Melakukan koordinasi kepada para Ka. KP Cabang tentang kendala yang dihadapi KP Cabang, PKK, Loker Ekstensi, Agenpos, Depo, Pemegang Ijin Mesin Perangko, memberikan petunjuk dalam pelaksanaannya.

4. Merekomendasi surat-surat yang berkaitan dengan pertanyaan dibagian KP Cabang dan menjawab nddp yang diterima.
- b. Subbag Verivikasi Kom / Log
1. Mengawasi penerimaan N-2 / N-2b dan N-2c serta memeriksa kebenaran pertanggungannya beserta naskah-naskah lampirannya.
 2. Membukukan dan mengerjakan buku perhitungan penerimaan dan pengeluaran KP Cabang, PKK, Lok Eks, Agenpos.
 3. Mengadakan rekonsiliasi data dengan bagian-bagian terkait.
- c. Petugas PPW (Pos Peka Waktu) dan PP KP Cabang
1. Memeriksa dan mencocokkan kebenaran tembusan resi PPW KP Cabang, PKK, Lok Eks, Agenpos.
 2. Membuat rekapitulasi PPW KP Cabang, PKK, Lok Eks, Agenpos.
 3. Memeriksa dan mencocokkan kebenaran pertanggungangan PP KP Cabang, PKK, Locket Ekstensi, Agenpos.
- d. Subbag Pengendalian PKK, Agenpos, Mesin Perangko, Lok Eks dan Register atau Resi.
1. Mengawasi dan memeriksa neraca PKK, neraca Locket Ekstensi, neraca Locket Agenpos / Depo (N-2a dan b), Porto dibayar dan Mesin Perangko.
 2. Melakukan pemeriksaan mesin perangko yang digunakan oleh pemegang ijin mesin perangko dan melakukan administrasinya serta membuat berita acara pemakaian mesin perangko.
 3. Mengawasi keaktifan Agenpos, Depo, dan Mesin Perangko.

e. Subbag Verivikasi Kug / Gen

1. Melakukan pembukaan pembukuan kantong-kantong naskah N-2 dari KP Cabang.
2. Memeriksa dan mencocokkan antara Daftar Pengantar W3 (rangkap 2) dengan Blangko Wp serta menyerahkan Blangko Wp dan lembar ke-2 Daftar Pengantar W3 ke bagian Proses Jasa Pelayanan Keuangan.

3. Membuat pertanggungangan Wp serta mengirimkannya kepada KP Cabang berdasarkan Daftar Pengantar W3 dan melakukan rekonsiliasi dengan bagian Proses Jasa Pelayanan Keuangan.

f. Petugas Giro, Takesra, dan Kukesra KP Cabang

1. Melakukan pembukaan pembukuan kantong-kantong naskah N-2 dari KP Cabang.
2. Memeriksa dan mencocokkan kebenaran tembusan resi Takesra dan Kukesra dengan slip transaksi beserta Daftar Pengantarnya (rangkap 2) dari KP Cabang.

3. Membuat rekapitulasi transaksi Takesra dan Kukesra KP Cabang.

g. Petugas Tabanas, JPS, dan Beasiswa KP Cabang

1. Memeriksa dan mencocokkan kebenaran transaksi Tabanas KP Cabang, PKK, Loker Ekstensi antara DMH dengan slip transaksi.
2. Melakukan pemeriksaan nomor urut DMH atau Carik Tabanas KP Cabang, PKK, Loker Ekstensi (Buku Pengawasan).
3. Memeriksa dan mencocokkan kebenaran naskah-naskah Beasiswa dan Dana JPS lain dengan Daftar Pengantarnya (rangkap 2).

3.3.4. Layanan

Tugasnya dibagi menjadi :

a. Supervisor Layanan

1. Mengembangkan aktivitas penata layanan dan mengarahkan layanan prima.
2. Mendukung kelancaran dan kenyamanan pelayanan kepada publik.
3. Bertanggung jawab terhadap kebenaran naskah-naskah transaksi loket.
4. Mengklasifikasikan transaksi pembayaran yang bernilai lebih dari Rp. 5.000.000,-
5. Menetapkan dan mengawasi pemberian diskon, potongan dan fee.
6. Mengawasi penyelesaian piutang untuk layanan fasilitas kredit.

b. Subbag Layanan Loket

1. Mengarahkan aktivitas penata layanan jasa komunikasi.
2. Mengawasi dan memeriksa neraca loket dan naskah-naskah transaksi loket.
3. Menyiapkan dan memeriksa penggunaan register berharga untuk loket.
4. Membuat rekapitulasi produksi dan pendapatan.

c. Petugas Loket Pos Peka Waktu

1. Melayani pengeposan SKH, Patas, EMS, Canta, dan Rantron.
2. Merekap pendapatan transaksi loket dan membuat neraca loket.
3. Menyetorkan pendapatan pos peka waktu dan penjualan BPM kepada kasir di Manajer Keuangan atau Manajer Pengolahan Pos untuk setoran sore hari serta malam hari.

4. Meyeraahkan surat pos peka waktu kepada puri peka waktu.
- d. Petugas Loker W-net
1. Melayani pendaftaran dan pembayaran pelanggan W-net.
 2. Memasukkan data pelanggan W-net ke server data pelanggan W-net.
 3. Membuat rekapitulasi transaksi W-net dan neraca loket.
 4. Menyetorkan pendapatan W-net ke kasir.
- e. Petugas Loker Filateli
1. Melayani transaksi benda filateli di loket filateli.
 2. Membantu melayani pengiriman benda filateli kepada konsumen.
 3. Membuat rekapitulasi transaksi benda filateli.
 4. Menyetorkan pendapatan transaksi benda filateli ke kasir.
- f. Petugas Loker R, BPM, Benda Pihak III
1. Melayani pengeposan surat R dan surat dinas.
 2. Melayani pembelian BPM dan benda-benda pihak III.
 3. Membuat rekapitulasi transaksi loket dan neraca loket.
- g. Petugas Loker W3
1. Melayani pengiriman wesel pos.
 2. Membuat rekapitulasi transaksi loket dan neraca loket.
- h. Daftar Uraian Pekerjaan Petugas Loker W4, CPW, GPC.
1. Mengajukan panjar untuk pembayaran wesel pos kepada kasir.
 2. Melayani pembelian dan penguangan CPW, GPC dan sekaligus mempertanggungkannya dalam CPW 3, CPW 4, dan GPC 10.
 3. Membuat rekapitulasi transaksi dan neraca loket.

- i. Daftar Uraian Pekerjaan Petugas Loker Giro dan Pensiun.
 1. Melayani pembayaran cekpos giro / Taspen, Baltap, TWP, dan cek Asabri.
 2. Melayani gaji PNS setiap awal bulan.
 3. Melayani pembayaran uang pensiun pertama dan pembayaran pensiun setelah tutupan pensiun KP Cabang.
- j. Daftar Uraian Pekerjaan Petugas Loker Tabanas dan Takukesra
 1. Melayani pembayaran dan penabungan Tabanas serta Takesra.
 2. Melayani pembayaran dan angsuran Kukesra.
 3. Menyusun slip-slip Takukesra dalam tempat yang layak dan baik.
- k. Daftar Uraian Pekerjaan Subbag Layanan Khusus
 1. Melayani pengeposan dalam jumlah besar dengan fasilitas porto dibayar, peranko berlangganan serta memeriksa neraca fasilitas kredit.
 2. Mengadministrasikan naskah-naskah perijinan peranko berlangganan, porto dibayar dan fasilitas pembayaran secara kredit.
 3. Melayani pembuatan dan perpanjangan C7 serta mengerjakan data laporan yang berkaitan dengan layanan khusus.
- l. Daftar Uraian Pekerjaan Petugas BMS
 1. Menerima pengeposan surat bisnis, peranko berlangganan, porto dibayar, fasilitas kredit serta pengiriman surat dalam jumlah besar.
 2. Melakukan *pick up service* (layanan antar – jemput) kepada pelanggan.
- m. Daftar Uraian Pekerjaan Subbag Kasir antara BPM dan Uang

1. Melayani permintaan panjar BPM dan uang petugas loket pada saat jam pelayanan.
2. Melayani pembelian BPM Agenpos / Depo.
3. Melayani setoran pemegang ijin perangko dan melayani pembelian benda filateli dalam jumlah besar.
4. Menyelesaikan proses pembayaran bea pabean EMS terima dan membukukannya pada N6.

3.3.5. Bagian Layanan Jasa Logistik

Tugasnya dibagi menjadi :

- a. Daftar Uraian Pekerjaan Supervisor Layanan Jasa Logistik
 1. Mengawasi implementasi program aksi layanan jasa logistik.
 2. Merencanakan kebutuhan sarana pendukung operasi.
 3. Mengembangkan *data base* pelanggan layanan jasa logistik.
 4. Mengawasi ketertiban pelaksanaan pekerjaan administratif dan pelaporan.
- b. Daftar Uraian Pekerjaan Subbag Layanan
 1. Memeriksa neraca loket penerimaan layanan jasa logistik.
 2. Membuat pertanggung jawaban penerimaan layanan jasa logistik.
 3. Menindaklanjuti pengaduan dari pelanggan.
 4. Menindaklanjuti klaim tuntutan ganti rugi, pemberian diskon, komisi serta biaya.
 5. Mengkoordinasikan aktivitas penata layanan jasa logistik.
 6. Merekapitulasi bea pp (Pp 16a).

7. Membuat rekapitulasi Pp 16 bulanan.
 8. Membuat laporan premi asuransi Pp.
 9. Mengawasi penggunaan register Pp dan slip asuransi.
 10. Membuat laporan bulanan ikhtisar pendapatan dan pengeluaran.
- c. Daftar Uraian Pekerjaan Administrasi
1. Melayani pengaduan atau pertanyaan publik melalui telepon atau langsung tentang layanan Pp.
 2. Mencari data pengiriman dan penerusan Pp atas pertanyaan atau pengaduan.
 3. Membuat nota pertanyaan dan pengaduan Pp ke kantor tujuan/ transit.
 4. Memberitahukan hasil akhir pengaduan kepada publik.
- d. Daftar Uraian Pekerjaan Pos Lalu Bea
1. Melaksanakan proses pemeriksaan Pp yang dilalubeakan bersama dengan petugas Bea Cukai.
 2. Membuat Pp 19 (Bea masuk).
 3. Menandatangani PPKP sebagai saksi dan mengawasi pengembaliannya.

3.3.6. Proses Layanan Jasa Keuangan

Tugasnya dibagi menjadi :

- a. Supervisor Proses Layanan Jasa Keuangan
 1. Mengelola dan mengendalikan proses pengolahan naskah dan data-data layanan jasa keuangan.
 2. Mengawasi pengolahan sistem jejak lacak layanan jasa keuangan.

3. Mengawasi kelancaran SIM wespos.
 4. Mengerjakan pembukuan JTAK 1 dan TAK 2, penambahan dan pengurangan hutang Wp.
 5. Memeriksa wesel yang dikirim dan menandatangani daftar pengiriman wesel dan membuat NDDP pengurangan bagi Wp bernilai lebih dari Rp. 2.500.000,-
 6. Mengawasi pekerjaan administrasi dan pelaporan serta pertanggungjawaban pada bagian layanan jasa keuangan.
- b. Subbag Proses Wesel / Giro
1. Mengambil data wesel pos elektronik dan mencetak Wp2 dan Wp15.
 2. Membuat neraca gabungan wesel dan rekapitulasi produksi dari pendapatan wesel pos.
 3. Membuat dan memeriksa W15 WPLN, mengawasi pembayaran Wpl, dan melakukan rekonsiliasi data dengan bagian lain yang terkait.
 4. Memeriksa buku pengawasan nomor urut daftar-daftar pengiriman wesel dari KP Cabang, apabila pengiriman dilakukan secara manual.
 5. Mengadministrasi wesel pos retur (pengembalian) untuk dikirimkan kembali kepada pengirim asal.
 6. Membukukan cek pos yang diterima dari kantor lain dan mengadministrasikannya, serta melakukan pelayanan cek santunan biaya pemakaman anggota Asabri.
- c. Staf Pengiriman dan Penerimaan Wesel

1. Memasukkan Wp1 dari KP Cabang untuk proses pengiriman melalui SIMWESPOS dan memngirimkannya secara manual dalam kondisi SIMWESPOS mengalami hambatan dalam pengiriman.
 2. Memasukkan wesel pos yang dibayarkan di KP Cabang, baik wesel pos manual maupun elektronik.
- d. Staf Keuangan
1. Mengerjakan layanan wesel pos langganan dan membuat wesel pos langganan serta W15 wesel pos langganan.
 2. Membuat W15 westron KP Cabang.
 3. Menyerahkan wesel pos untuk tromolpos dan kotak pos, melakukan pengiriman naskah Wp ke Kantor Pusat.
- e. Staf Giro
1. Membukukan cek pos yang diterima dari kantor lain.
 2. Membuat laporan Gir 7 dan 10 per-masa dan membuat pertanggung jawaban Giro, CPW, dan GPC.
 3. Mengirimkan naskah giro secara harian.
- f. Entry W15 Wp Manual dan Sistem
1. Membuat sampul wesel yang diterima dari bagian Puri KH dan Puri R serta menerima wesel pos sistem, yang diterima dari petugas pengambil data dan pencetak Wpl wesel sistem.
 2. Mendata tanggal dan cap kantor bayar wesel pos sesuai dengan kantor bayar wesel bersangkutan.

3. Memasukkan data kedalam komputer, wesel-wesel yang telah disortir menurut kantor bayar dan jenis wesel (manual/ sistem).

3.3.7. GIRO

3.3.7.1. Supervisor Giro

- a. Harian : Memeriksa dan menandatangani
 1. Buku Jurnal, neraca regu dan neraca gabungan, buku rekapitulasi, laporan harian beserta lampirannya, daftar pertambahan-pengurangan hutang giro, cek yang telah didebitur kemudian, dan nota pendapatan.
 2. Mencocokkan pembukuan antara Gir 101 dan 52 serta menandatangani Gir 52 untuk semua rekening yang terdapat transaksi.
- b. Rekanan / Masa
 1. Membuat laporan hasil pemeriksaan saldo rekening pihak ke-3 untuk masa hari sabtu s/d jumat berikutnya.
 2. Tiap hari selasa dan jumat melimpahkan penerimaan pihak ke-3 dari rekening 1250 ke rekening KPKN di Bank Indonesia.
 3. Tiap hari jumat melimpahkan penerimaan BPHTB ke Bank terkait serta membuat laporannya.
- c. Bulanan
 1. Memeriksa dan menandatangani register Rekening A-B-C dan membuat naskah penunjang laporan Rekening A-B-C.
 2. Memeriksa dan menandatangani naskah tagihan bea giro KPKN dan bea masuk serta membuat cek dana pensiun menurut jenis dan kantor bayarnya.

3. Setiap tanggal 24 dan 25 menanyakan *dropping gaji* pensiun serta membuat Gir 5 nya.
4. Tanggal 15 membuat tagihan provisi pekerjaan pensiun dan tanggal 20-21 membuat perhitungan serta laporan provisi pemotongan uang pensiun.

3.3.8. Proses Layanan Jasa Komunikasi

Tugasnya dibagi menjadi :

- a. Supervisor Bagian Layanan Jasa Komunikasi
 1. Bertanggungjawab terhadap kelancaran pengolahan naskah transaksi, barang dan surat LJ komunikasi (termasuk antaran).
 2. Membuat neraca gabungan LJ Komunikasi.
 3. Memeriksa daftar tagihan pelanggan-pelanggan W-net.
 4. Melaksanakan administrasi proses transaksi pembayaran kiriman luar negeri dan EMS.
 5. Menyediakan data produksi dan pendapatan, serta melaksanakan pekerjaan pelaporan LJ Komunikasi.
 6. Melaksanakan pengawasan adpis patas terima dan melaksanakan pengawasan antara.
 7. Mengadakan rekonsiliasi data dengan bagian Kug, Akuntansi dan bagian Layanan.
- b. Bisnis Komunikasi (BISKOM)
 1. Mengolah surat yang telah diterima dari bagian pelayanan.

2. Membukukan surat-surat yang telah masuk dalam sebuah daftar pengantar (rangkap 2).
 3. Memberikan rangkapan surat-surat daftar pengantar ke bagian Traffik.
- c. Subbag Puri Prioritas
1. Melaksanakan penerimaan dan pengiriman kiriman pos.
 2. Melaksanakan proses pengolahan dan administrasi EMS (*Express Mail Service*).
- d. Petugas Puri Pos Peka Waktu
1. Menyiapkan sarana tutupan kantong pos PPW dan melaksanakan sortir tutupan kantong PPW.
 2. Mengambil surat dari loket dan memproses lebih lanjut surat pos PPW yang diterima dari kantor lain untuk dikirim ke kantor tujuan.
- e. Subbag Puri Non Prioritas
1. Melaksanakan penerimaan dan pengiriman kiriman pos.
 2. Melaksanakan tutupan kantong R dan remis dibantu oleh petugas Puri R.
 3. Memeriksa neraca R dan buku pengawasan administrasi (kirim-terima) kantong R dan buku-buku lainnya yang terkait.
- f. Petugas Puri R
1. Melakukan persiapan sarana yang diperlukan untuk tutupan R.
 2. Mengambil kiriman R dari loket KP Cabang Ekstensi, PKK, Agenpos, Spp dan mencocokkan dengan adpis R yang berhubungan.

3. Memeriksa kondisi kiriman R dan menyortirnya sesuai dengan asal kota tujuan atau Spp tujuan.
- g. Petugas Trier Biasa dan Kilat
 1. Melaksanakan sortir surat yang diterima dari loket, bus surat, ekstensi, PKK, Agenpos dan KP Cabang.
 2. Melakukan pemisahan surat untuk tujuan KP Cabang dan Spp.
 3. Melaksanakan pemeriksaan pemerangkoan terhadap surat yang diterima.

3.3.9. Proses Layanan Jasa Ritel

Tugasnya dibagi menjadi :

- a. Supervisor proses layanan jasa keuangan
 1. Mengelola dan mengendalikan proses pengolahan data serta naskah layanan jasa ritel.
 2. Mengawasi *dropping* dana JPS, beasiswa, Takesra, Kukesra, beserta naskahnya.
 3. Mengolah data penerima dana JPS, beasiswa, Takesra, Kukesra.
 4. Berkoordinasi dengan pihak ekstern berkaitan dengan layanan Tabanas, Pensiun, JPS, Beasiswa, Takesra serta Kukesra.
- b. Subbag Layanan Ritel.
 1. Membuat laporan pekan dan bulanan Tabanas, membuat berita acara rekonsiliasi Tabanas, dan melaksanakan uji petik transaksi Tabanas.
 2. Memeriksa kelengkapan permohonan Kukesra diatas Rp. 5.000.000,- untuk dikirimkan ke Bank BNI 1946.

3. Membuat rekening koran Takesra, Kukesra, JPS, serta Beasiswa.
 4. Mengawasi realisasi pembayaran dana JPS, Beasiswa dan Takukesra.
- c. Staf Tabanas dan Ritel Lain
1. Membuat rekapitulasi dan neraca gabungan Tabanas.
 2. Mengirim tripliket form IV (DMH), tahun sebelumnya ke BTN setiap bulan Juli tahun berjalan.
 3. Melaksanakan pembayaran tunai pensiun.
- d. Subbag Pensiun
1. Membuat daftar perhitungan panjar pensiun yang akan dikirimkan ke KP Cabang.
 2. Mengadministrasikan naskah-naskah Asabri, mengirimkan ke alamat masing-masing, dan mengirim naskah yang sudah dibayar ke Asabri Pusat.
 3. Melakukan pemeriksaan segitiga antara SP3 dan SPJP2P (kebenaran atas pertanggung jawaban dan sisa uang pensiun).
- e. Loker Pensiun
1. Memeriksa dana pensiun yang diterima dari PT. Taspen dan PT. Asabri.
 2. Memeriksa kuitansi potongan pensiun yang diterima dari Bank.
 3. Membayarkan dana pensiun dan membuat neracanya.
 4. Membayarkan panjar pensiun beserta dengan bendahara.

3.3.10. Lalu Lintas Pos atau Traffik

Tugasnya dibagi menjadi :

a. Supervisor Lalu Lintas Pos

1. Bertanggungjawab atas kelancaran proses pengolahan kiriman pos dan lalu lintas transportasi kiriman pos.
2. Merancang dan mengembangkan serta memperbaharui jadwal tutupan dan sistem jaringan transportasi kiriman pos KP Pusat dan KP Cabang sesuai dengan jadwal trayek dan perubahan jadwal trayek, dengan menggunakan alat transportasi (darat dan udara).
3. Melakukan koordinasi dengan SPP Yogyakarta dan perusahaan jasa transportasi untuk memperoleh informasi jadwal trayek dan perubahan jadwal trayek alat transportasi terbaru.
4. Mengawasi kebenaran administrasi dan pelaporan pada bagian lalu lintas pos.

b. Subbag Lalu Lintas Pos

1. Menyediakan dan menyiapkan sarana penutupan serta transportasi kiriman pos.
2. Membuka kantong dan mendistribusikan kiriman pos ke bagian terkait.
3. Menyiapkan data laporan harian 1-10 serta statistik kiriman pos.

c. Staf Bagian Lalu Lintas Pos

1. Melakukan penjemputan dan pengawalan kiriman pos baik reguler maupun ekstra.
2. Menyusun dan melakukan pengecapan surat-surat yang akan diteruskan.

d. Petugas Antar-an Pos Peka Waktu

1. Menyortir dan mencatat kiriman pos peka waktu yang akan diantar.
2. Melakukan antar-an surat pos peka waktu.

e. Petugas Kotak Pos dan Tromolpos

1. Menerima, menyortir dan melayani pengambilan maupun pengiriman kiriman pos untuk tujuan kotak pos dan tromolpos melalui kotak pos dan tromolpos.
2. Menerima denda dan bea lalu lintas pos untuk kiriman luar negeri dan membukukannya dalam buku tersendiri serta menyetorkan pendapatan yang diterima ke kasir.
3. Menerima setoran sewa kotak pos dan tromolpos serta menyetorkannya ke kasir.

3.3.11. Pengendalian Mutu (DALMUTU)

Tugasnya dibagi menjadi :

a. Supervisor Pengendalian Mutu

1. Menyusun rencana pemeriksaan periodik dan eksploitasi.
2. Melaksanakan pengendalian sistem dan prosedur pelaksanaan pekerjaan.
3. Mendokumentasikan serta menindaklanjuti hasil audit.
4. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan dan membandingkan dengan sistem dan prosedur pelaksanaan pekerjaan.
5. Mengendalikan perbaikan penyimpangan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku.

b. Subbag Audit Operasi

1. Melakukan pemeriksaan periodik dan kas pemegang panjar.
2. Membantu pelaksanaan pemeriksaan eksploitasi.

c. Subbag Audit Pendukung

1. Menghimpun, menyajikan dan mengolah data operasional (data produksi, pendapatan dan biaya, dan fasilitas fisik pelayanan).
2. Membuat laporan data produksi, pendapatan dan biaya dari semua bagian serta semua jenis fasilitas fisik layanan pos, termasuk agenpos dan depo.

d. Statistik dan Pengolahan Data

1. Melakukan proses pemasukkan seluruh data statistik.

3.3.12. ADM / SDM (Sumber Daya Manusia)

Tugasnya antara lain :

a. Supervisor ADM/ SDM

1. Mengawasi penyelesaian pekerjaan kesekretariatan protokoler.
2. Memeriksa daftar pembayaran gaji dan tunjangan karyawan pensiun.
3. Mengatur dan mengawasi penggunaan hak cuti karyawan.
4. Mengawasi realisasi pengobatan karyawan di fasilitas perusahaan, seperti poliklinik kesehatan.
5. Memeriksa daftar presensi karyawan.
6. Mendokumentasikan naskah, surat serta arsip rahasia pribadi karyawan.

b. Subbag Kesejahteraan

1. Menyiapkan panjar, melaksanakan pembayaran gaji dan tunjangan pangan baik karyawan maupun pensiunan.
 2. Menyetorkan pemotongan gaji kepada instansi terkait.
 3. Memproses permohonan Taspen Pensiun, dana duka (wafat dan kematian).
 4. Memproses surat kuasa pemotongan gaji dari Bank Kreditur.
 5. Melaksanakan pekerjaan administrasi dan pelaporan tentang gaji maupun tunjangan karyawan.
- c. Subbag Kesekretariatan
1. Membuat laporan karyawan bulanan.
 2. Mengurus perpustakaan model E dan membuat laporan KB.
 3. Membuat surat tentang mutasi karyawan.
 4. Membuat jadwal petugas dinas di hari libur.
- d. Staf SDM
1. Menyusun surat-surat dari bagian pengolahan.
 2. Mengagendakan surat yang masuk maupun keluar.
 3. Memeriksa konsep surat dari bagian lain dan mengirim surat dinas.

3.3.13. Tehnik dan Sarana (TEKSAR)

Tugasnya dibagi menjadi :

- a. Supervisor Teksar
 1. Mengawasi persediaan dan pemakaian barang/ inventaris perusahaan.
 2. Memproses permintaan kebutuhan barang inventaris dari KP Cabang.

3. Menginventariskan pemakaian barang inventaris, seperti kendaraan bermotor dan komputer.
 4. Melakukan penghapusan barang inventaris.
- b. Subbag Teksisfo
1. Mempersiapkan perangkat komputer yang telah siap dioperasikan.
 2. Mempersiapkan SDM yang memiliki kemampuan dibidang komputer.
 3. Merancang SIM UPT.
- c. Subbag Sarana
1. Mengkoordinir kelancaran dinas dibagian sarana dan semua hal yang berkaitan dengan penyediaan serta pemanfaatan sarana.
 2. Mengawasi kesiapan penggunaan peralatan, bangunan serta kendaraan bermotor.
 3. Melakukan korespondensi dibagian sarana.
- d. Petugas Peralatan
1. Mengajukan permohonan 8 permintaan barang inventaris.
 2. Menyiapkan dan menata persediaan barang inventaris.
- e. Petugas Barang Cetak
1. Mengajukan permintaan barang cetak biasa dan berharga sesuai jadwal serta permintaan antar waktu.
 2. Membuka dan mengerjakan katalog kiriman barang cetak biasa dan berharga yang diterima dari loket pos.
- f. Pembantu Umum dan Petugas Arsip
1. Menerima naskah dari bagian lain untuk diarsipkan.

2. Menyortir dan menempatkan arsip menurut jenisnya serta melakukan pembundelan tiap akhir tahun.
3. Menjaga kerapihan serta kebersihan ruangan arsip.

3.3.14. Pengembangan Usaha

Tugasnya dibagi menjadi :

- a. Supervisor Bagian Pengembangan Usaha
 1. Merancang target produksi, pendapatan dan biaya perusahaan.
 2. Merancang program aksi.
 3. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan implementasi program aksi.
- b. Subbag Bangsar
 1. Melaksanakan kegiatan penetrasi pasar.
 2. Melaksanakan kegiatan pemasaran terpadu dan permanen.
 3. Menghimpun dan memperkaya bahan bagi pelaksanaan evaluasi program aksi.
- c. Administrasi
 1. Mempersiapkan bahan penyusunan target pendapatan dan biaya.
 2. Menghimpun dan mengelola data potensi pasar untuk tujuan pengembangan usaha.
 3. Membuat peta potensi pasar dan *data base* pelanggan.
- d. Informasi dan Pengaduan Pelanggan (*Costumer Service*)
 1. Melayani pengaduan, pertanyaan dan permintaan informasi bagi masyarakat umum dan juga pelanggan.

2. Mengadministrasikan dan memproses penyelesaian dari pemecahan masalah pengaduan.
3. Mengembangkan sistem pelayanan informasi dan pengaduan pelanggan yang efektif dan efisien, baik di KP Pusat maupun KP Cabang.
4. Melaksanakan tugas-tugas kehumasan.

