

BAB II

DESKRIPSI PT POS INDONESIA

A. Sejarah PT Pos Indonesia (Persero)

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.

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).

Seiring 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.

B. Tugas, Fungsi, Visi dan Misi Kantor Pos Bantul

1. Tugas

Kantor Pos Bantul mempunyai tugas pokok menyelenggarakan jasa pos dan giro berupa jasa pengiriman dan jasa keuangan untuk umum, dalam dan luar negeri yang meliputi jasa pos, jasa giro, jasa keuangan dan jasa keagenan serta usaha-usaha lain yang menunjang jasa pos dan giro sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

2. Fungsi

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut Kantor Pos Bantul mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a) Pengembangan usaha dan pemasaran jasa pos dan giro pos serta jasa keuangan dan keagenan.
- b) Pengelolaan SDM dan sarana
- c) Pembangunan sarana dan prasarana pendukung kegiatan pos dan giro.
- d) Pengelolaan keuangan perusahaan
- e) Pelaksanaan penelitian, pembangunan dan penyusunan rencana kegiatan perusahaan.

- f) Pengelolaan pendidikan dan pelatihan.
- g) Penyelenggaraan usaha-usaha lain yang diperlukan sesuai dengan lapangan usahanya.
- h) Penyelenggaraan kerjasama dengan badan atau pihak lain baik yang dianggap perlu untuk menunjang usaha perseroan.
- i) Pendirian anak perusahaan.
- j) Menghilangkan isolasi daerah terpencil.
- k) Alat terdepan dalam usaha menghimpun dan menyalurkan dana dari dan kepada pemerintah.

3. Visi

Menjadi Perusahaan pos terpercaya dan andalan masyarakat Bantul

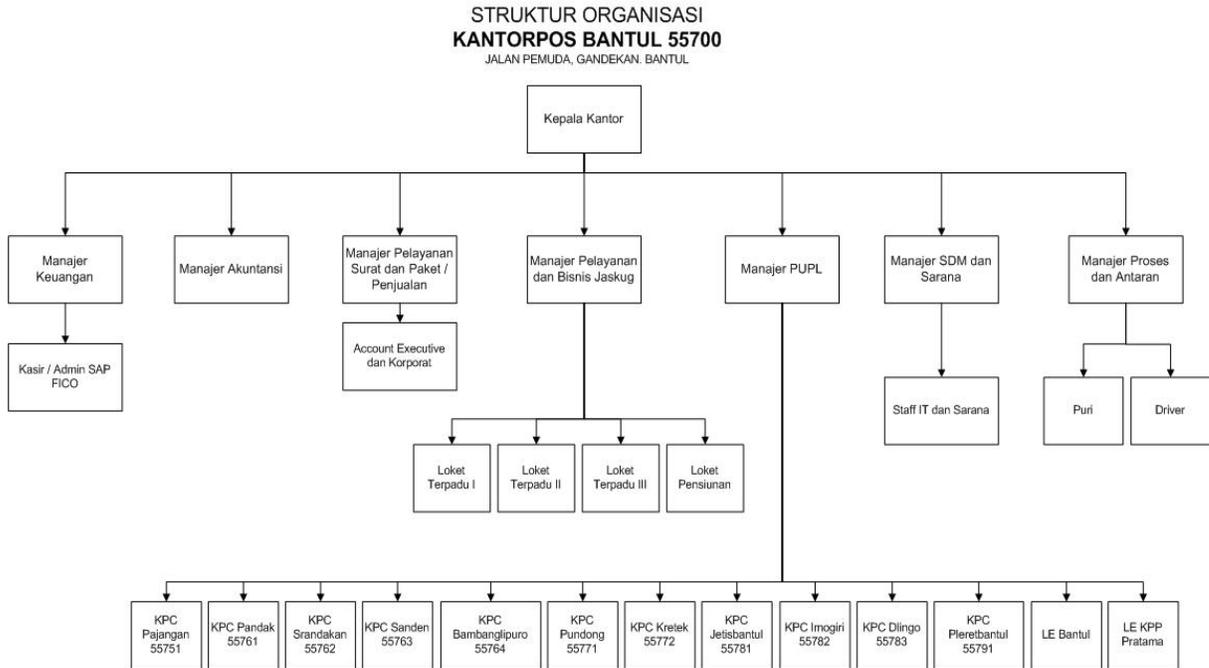
4. Misi

- a. Berkomitmen kepada pelanggan untuk menyediakan layanan yang selalu tepat waktu dan nilai terbaik

- b. Berkomitmen kepada karyawan untuk memberikan iklim kerja yang aman, nyaman dan menghargai kontribusi
- c. Berkomitmen kepada pemegang saham untuk memberikan hasil usaha yang menguntungkan dan terus bertumbuh
- d. Berkomitmen untuk berkontribusi positif kepada masyarakat
- e. Berkomitmen untuk berperilaku transparan dan terpercaya kepada seluruh pemangku kepentingan (sumber: arsip Kantor Pos Bantul).

C. Struktur Organisasi Kantor Pos Bantul

Gambar 2.1



Sumber: Kantor Pos Bantul

1. Susunan Organisasi

a. Manajer Keuangan

- 1). Kasir / Admin SAP FICO

b. Manajer Akuntansi

c. Manajer Pelayanan Surat dan Paket / Penjualan

- 1). Account Executive and Corporate

d. Manajer Pelayanan dan Bisnis Jasa Keuangan

- 1) Loker Terpadu I
- 2) Loker Terpadu II
- 3) Loker Terpadu III (Customer Service)
- 4) Loker Pensiunan

e. Manajer PPLA

- 1) KPC Pajangan
- 2) KPC Pandak
- 3) KPC Srandakan
- 4) KPC Sanden
- 5) KPC Bambanglipuro
- 6) KPC Pundong
- 7) Kpc Kretek
- 8) KPC Jetis
- 9) KPC Imogiri
- 10) KPC Dlingo

11) KPC Pleret

12) LE Bantul

13) LE KPP Pratama

f. Manajer SDM dan Sarana

1) Staf IT dan Sarana

g. Manajer Proses dan Antaran

1) Puri

2) Driver

2. Ketugasan Organisasi

a. Manajer Akuntansi

1) Memvalidasi transaksi IPOS,RS,FD, dan SOPP disetiap akhir dinas.

2) Penyajian laporan harian jurnal khusus kas dan setara kas setiap akhir dinas.

3) Memastikan semua transaksi penerimaan dan pengeluaran telah dicatat dengan tertib sesuai dokumen sumber dan terekam pada sistem informasi keuangan yang ditetapkan sesuai kebijakan perusahaan

- 4) Jika diperlukan, melakukan penyesuaian pada sistem informasi keuangan bila ditemukan data-data transaksi yang rancu tentunya dengan persetujuan kepada kantor dan Regional
- 5) Menyusun laporan kilat (Laba/Rugi) UPT dan laporan Akuntansi dan mengirimkannya ke Regional dan Kantor Pusat sesuai ketentuan perusahaan
- 6) Memastikan kebenaran saldo pada Laporan PSA dan melakukan pencocokan dengan dokumen sumber serta bukti pendukung lainnya
- 7) Menyimpan dokumen sumber di bagiannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- 8) Melaksanakan pengisian sitem manajemn kinerja individu (SMKI)

b. Manajer Pelayanan

- 1) Menetapkan implementasi standar layanan loket, termasuk di dalamnya keamanan loket, kenyamanan ruang layanan, dan kelancaran layanan loket.
- 2) Melakukan pengelolaan layanan loket (meliputi jumlah loket, jenis loket, waktu pelayanan, sistem antrian).
- 3) Melakukan otorisasi pemrosesan transaksi layanan sesuai dengan kewenangannya.

- 4) Mengelola aktivitas pelayanan pelanggan (*customer service*) meliputi: penanganan keluhan pelanggan (*customer care*), informasi pelanggan, solusi pelanggan, dan sarana informasi pelanggan.
- 5) Mengkoordinir pelaksanaan survey pelanggan loket.
- 6) Melakukan pengelolaan Postmart.
- 7) Memastikan proses penyelesaian surat dan paket sesuai ketentuan.
- 8) Mengelola pemrosesan administrasi kepabeanan Kirimanpos Internasional *Outgoing* di loket.
- 9) Mengelola operasi layanan Giropos sesuai ketentuan.
- 10) Memastikan kebenaran data dan aktivitas pengawasan (pemeriksaan segitiga, pencocokan kebenaran data transaksi keuangan, rekonsiliasi data) dilakukan sesuai ketentuan.
- 11) Melakukan pengelolaan kiriman korporat.
- 12) Melakukan pengelolaan bisnis filateli di Kantor Pos.

c. Manajer Manajer Pengawas Pelayanan Luar dan Agenpos

- 1) Membuat uraian tugas (Job Disription) dibagiannya sesuai dengan ketentuan.
- 2) Mengkoordinir dan mengatur pelaksanaan proses pekerjaan di bagian Pengawasan Pelayanan Luar di Kantorpos.
- 3) Memastikan dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan pelayanan luar sesuai dengan ketentuan pelayanan luar sesuai dengan ketentuan Perusahaan.
- 4) Melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Kantorpos Cabang, MPS/PKD, Loker Ekstensi, CPM, unit pelayanan lainnya, Agenpos dan titik layanan lainnya meliputi kegiatan pencocokkan transaksi penerimaan dan pengeluaran uang antara daftar pertanggung N2 dengan dokumen sumber dan bukti pendukung lainnya, serta melakukan verifikasi terhadap kebenaran transaksi keuangan sesuai dengan ketentuan Perusahaan.
- 5) Melakukan perhitungan kebutuhan uang kas yang ditahan untuk likuiditas di Kantorpos Cabang, dan memenuhi kebutuhan uang tunai sesuai dengan surat pembayarannya, serta melakukan pengosongan kas terhadap penahanan uang tunai yang tidak wajar, berkoordinasi dengan bagian Keuangan dan BPM.

- 6) Memenuhi permintaan BPM, dan benda pihak ketiga lainnya, register berharga dan tidak berharga sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya.
- 7) Melakukan pemeriksaan saldo uang kas, uang yang ditahan, sisa persediaan BPM di Kpc, Unit MPS/PKD dan titik layanan lainnya, dengan menggunakan C3 dan C6 atau sarana pengawasan lainnya.
- 8) Mengevaluasi, menganalisa dan melakukan permintaan penambahan kapasitas layanan seperti Kantorpos, Kantorpos Cabang, Loket Ekstensi, MPS/PKD, CPM dan titik layanan lainnya kepada Manajer SDM, Teknologi dan Sarana.
- 9) Mengorganisasikan, mengendalikan pengelolaan dan pengembangan Agenpos.
- 10) Menyimpan dan mengarsipkan dengan tertib, dan teratur pertinggal resi, register, naskah berharga lainnya di tempat yang aman.
- 11) Mencatat data produksi, pendapatan, dan pengeluaran Kpc, unit MPS/PKD, Agenpos dan titik layanan lainnya serta membuat laporan yang dibutuhkan.
- 12) Mendata/mengadministrasi: Nama, alamat, lokasi, kinerja dan informasi lainnya tentang Outlet Kemitraan (Agenpos dan Agenpos Desa) serta mengelola laporan kinerja sesuai kebutuhan Perusahaan.

13) Melakukan pembinaan usaha dengan melakukan kunjungan, motivasi, dialog dan update informasi serta meneruskan media informasi/promosi ke Agenpos.

14) Membantu Kepala Kantorpos mengawasi proses standarisasi, pengendalian tampilan fisik dan evaluasi terhadap performance/tampilan Outlet Kemitraan.

15) Mengelola sumber daya di bagiannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

16) Melaksanakan pengisian istem manajemen kinerja individu (SMKI).

17) Melakukan bimbingan kepada karyawan di lingkungan kerjanya dalam pelaksanaan tugas.

18) Membuat dan menyampaikan laporan di bagiannya kepada atasan dan unit kerja terkait.

d. Manajer SDM dan Sarana

1) Menyusun dan merencanakan program kerja serta anggaran biaya di bagiannya.

2) Mengawasi Peg-18 dan pelaporannya.

- 3) Melakukan pencocokan Kug-7 pada SIM SDM, mengenerate ulang dan melakukan validasi pada awal bulan berikutnya.
- 4) Membuat daftar Kug-7 seluruh pegawai aktif (PKWT dan OS) dan pensiun pada akhir bulan.
- 5) Melakukan pembayaran gaji karyawan, dan hak-hak kepegawaian lainnya.
- 6) Melakukan coaching dan conseling terhadap karyawan.
- 7) Melakukan penyeteroran dan pelaporan pajak PPH 21 dan 23.
- 8) Memvalidasi SMKI
- 9) Membuat laporan PJA dan piutang pegawai
- 10) Melakukan pengarsipan dan tertib administrasi

e. Manajer Proses dan Antaran

- 1) Membuat uraian tugas (Job Disription) dibagiannya sesuai dengan ketentuan Perusahaan, melakukan pemeriksaan terhadap pemrangkoan 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, N-30, surat uji,

pengawasan tas antaran, pengawasan atribut antaran, uji coba surat gagal antaran termasuk melaksanakan pengawasan melekat dibagiannya.

2) Mengatur kegiatan praposting, pick up service, pos box untuk kiriman pos yang diterima dari loket serta mengawasi penyerahan kiriman pos dengan menggunakan bukti serah.

3) Menyusun Cut Off Time tutupan pos dan pola operasi pemrosesan penerimaan dan pengiriman, pendistribusian kiriman pos.

4) Mengatur dan mengawasi pelaksanaan pemrosesan kiriman pos outgoing meliputi : Pencocokan item surat dan paket dengan adpis, sortir, tutupan/pengantongan surat dan paket, serta pengadministrasiannya.

5) 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.

6) Mengatur dan mengawasi proses pencacahan dan pelalubeaan/pabeaan kiriman pos internasional, dan pertanggung beanya serta pengadministrasinya.

7) Menindaklanjuti perbaikan sistem operasi pemrosesan surat serta membuat Berita Acara I-6/P-6 terhadap terjadinya irregularitas surat dan paket incoming standar dan prioritas.

- 8) Mengatur dan mengawasi pengambilan dan pendistribusian kantung kiriman pos termasuk kantung remise dari dan antar kantorpos cabang dan mengawasi penerimaan dan penyerahan kantung remise dan kantung BPM dengan menggunakan buku serah.
- 9) Mengelola kantung-kantung kosong sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan
- 10) Melaksanakan dan mengawasi kegiatan pra-antaran meliputi : penerimaan kiriman pos dibagaian antaran, penyortiran wialyah antaran sampai dengan sortir siap antaran, pembuatan *delivery order* (DO) antaran
- 11) Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan pasca antaran yang meliputi pengadministrasian berita terima (BT), pengentrian BT pada I-POS, pengarsipan BT, penyimpanan surat dan paket yang belum terantar. Pemrosesan surat dan paket yang tidak terantar, pengadministrasian/pertanggunguan uang kiriman antara lain : bea lalu bea/bea bungkus ulang, dan kegiatan lain yang terkait dengan pekerjaan-pekerjaan pasca antaran
- 12) Melakukan pengaturan wilayah antaran dan jalan antaran, jam antaran, pola shifting antaran dan pola antaran bagi para pengantar.
- 13) Mengatur dan mengawasi pelaksanaan antaran paket dalam negeri dan pembuatan panggilan PP-14 untuk paket pos internasional, serta tertib administrasi dan penyimpanan naskah-naskah terkait dengan antarannya.

- 14) Mengawasi tertib administrasi dan penyimpanan naskah-naskah terkait dengan pelaksanaan pekerjaan di Bagian Antaran.
- 15) Menyiapkan dan memberikan data antaran suratpos dan paketpos kepada Manajer Pelayanan untuk bahan informasi penganganan pengaduan/keluhan pelanggan.
- 16) Mengelola arsip dan naskah dan laporan I-10 terkait dengan kegiatan proses dan transportasi kiriman pos
- 17) Melakukan bimbingan kepada karyawan dilingkungan kerjanya dalam meklaksanakan tugas dan kewajiban sehari hari.

D. Jenis Layanan Kantor Pos Bantul

1. Surat dan Paket

a. Filateli

Filateli adalah hobi mengumpulkan atau mengoleksi dan mempelajari segala hal tentang Prangko dan benda pos lainnya. Bukan sekadar hobi, tetapi aktivitas Filateli dapat memperluas wawasan dan pengetahuan. Filateli merupakan salah satu jalan untuk berinvestasi. Untuk keperluan tersebut, Pos Indonesia dengan setia akan menyediakan semua kebutuhan para Filatelis

(Kolektor Prangko) dengan memproduksi Prangko dan melayani penjualan benda-benda Filateli Indonesia melalui beberapa Kantor Pos dan Kantor Filateli Jakarta.

Benda-Benda Filateli yang tersedia di Kantor Pos dan Kantor Filateli Jakarta antara lain : Berbagai macam seri Prangko, Minisheet maupun Fullsheet, Carik Kenangan (Souvenir Sheet), Booklet, Warkatpos, Kartupos berterakan Prangko, Carnet, Maximum Card, Sampul Hari Pertama dan berbagai macam sampul Filateli lain serta berbagai macam Kemasan Prangko dan Merchandise.

b. Admailpos

Admailpos adalah layanan pengelolaan essential mail, advertising mail, Hybrid Mail dan direct mail lainnya yang meliputi :

- 1). Layanan percetakan digital (*production*) dan *delivery* melalui *one stop services* untuk *billing/account statement*, rekening koran, *invoice* tagihan dan *solo mail*
- 2). Pengamplopan (*inserting*) surat secara mekanik ke dalam sampul
- 3). Layanan pra posting, menggunakan berita terima atau *non way bill*
- 4). Layanan penunjang berupa penyediaan raw material produksi dan *inventory management* .

Keunggulan Admailpos :

- 1). Kekuatan Alat Produksi, berupa : Mesin Percetakan (*digital High-Speed Printing*), Mesin insersi (Pengamplopan) *Intel Mail Inserting* (Insersi brosur tertentu terhadap alamat terpilih), mesin pelipat brosur dengan berbagai tipe lipatan, mesin *Addressing*, *Cancelling* dan *Barcode Reading*, Gedung kantor dan tempat produksi, *Software Formatting*, *Back Up Site* dan keamanan database pelanggan, dukungan operasi, distribusi dan antaran oleh Pos Indonesia.
- 2). Pencetakan secara duplex (bolak balik).
- 3). Pembuatan file pdf per account untuk keperluan customer service pelanggan.
- 4). *Delivery* dengan beberapa pilihan *service-level*.

c. Express Mail Service

EMS difungsikan sebagai layanan premium untuk pengiriman surat, dokumen dan barang ke luar negeri.

Keunggulan

- 1). Dijamin penyerahan kiriman EMS ke alamat tujuan, maksimal 3 - 5 hari (tidak termasuk waktu pemeriksaan Customs / Beacukai).
- 2). Tarif kompetitif berdasarkan tingkat berat dan negara tujuan, dalam mata uang US Dollar.
- 3). Informasi tarif EMS

- 4). Jaminan ganti rugi bila terjadi keterlambatan penyampaian, kiriman hilang atau rusak, sesuai ketentuan Universal Postal Union (Lembaga Pos Dunia).
- 5). PT Pos Indonesia memberikan kemudahan lacak jejak untuk mengetahui status kiriman.
- 6). Jaringan EMS menjangkau di lebih dari 230 negara yang terus akan dikembangkan untuk memenuhi kebutuhan dan harapan masyarakat.
- 7). Fasilitas pembayaran secara kredit dan manfaat lain untuk para pelanggan besar dan korporasi, sesuai permintaan dan kesepakatan dengan pelanggan.
- 8). Syarat ukuran dan berat terpenuhi.

d. Poskilat Khusus

Poskilat khusus digunakan, sebagai pilihan tepat untuk pengiriman Suratpos (Dokumen, Surat, Warkatpos, Kartupos, Barang Cetak, Surat Kabar, Sekogram dan Bungkus Kecil) serta barang berharga yang mengandalkan kecepatan kiriman dan menjangkau ke seluruh pelosok Indonesia.

Keunggulan

- 1). Dijamin penyerahan kiriman Poskilat Khusus ke alamat tujuan maksimal dua hari untuk tujuan ibukota provinsi dan empat hari untuk tujuan ibukota kabupaten.
- 2). Tarif kompetitif sesuai manfaat dan standar kualitas yang diterima.

- 3). Informasi tarif dan jaringan kiriman Poskilat Khusus.
- 4). Jaminan ganti rugi atas ketepatan waktu penyerahan dan keamanan isi kiriman.
- 5). Jaringan Poskilat Khusus sudah terintegrasi dan terkoneksi dengan sistem teknologi informasi yang memungkinkan status kiriman lebih mudah dilacak dan diketahui.
- 6). Jaringan pengiriman Poskilat Khusus menjangkau seluruh kota/ kabupaten di Indonesia.
- 7). Pengiriman barang melalui Poskilat Khusus saat ini menjangkau di 182 kota/ kabupaten di seluruh Indonesia.
- 8). Pick up service disediakan bagi pengiriman barang atau Poskilat Khusus dalam jumlah tertentu..

e. Paketpos

Paketpos digunakan untuk mengirimkan barang-barang berharga Anda, kemanapun tujuannya sesuai keinginan Anda. Paketpos adalah layanan hemat untuk pengiriman barang-barang berharga dalam cakupan nasional maupun internasional. Paketpos menjadi solusi tepat kiriman barang dalam negeri, yang terintegrasi dan terkoneksi dengan sistem teknologi informasi (*online*), sehingga status kiriman lebih mudah dilacak dan diketahui keberadaannya.

Jenis layanan Paketpos :

1). Paketpos Kilat Khusus

Layanan produk unggulan pengiriman barang dengan waktu tempuh lebih cepat dalam jaringan nasional terbatas. Pengiriman barang melalui Paketpos Kilat Khusus saat ini tersedia

di 1.800 kota/kabupaten di Indonesia

2). Paketpos Kilat

Layanan pengiriman barang dengan waktu tempuh cepat dalam jaringan yang lebih luas. Pengiriman barang melalui Paketpos Kilat saat ini telah menjangkau lebih dari 3.200 kabupaten dan kecamatan di seluruh Indonesia

3). Paketpos Biasa

Layanan pengiriman barang dengan tarif paling ekonomis. Pengiriman barang melalui Paketpos Biasa saat ini telah menjangkau lebih dari 3.600 titik layanan yang tersebar di seluruh pelosok Indonesia

4). Paketpos Jumbo

Layanan domestik untuk barang kiriman dengan berat 50kg hingga 150kg. Pengiriman barang melalui Paketpos Jumbo saat ini telah menjangkau lebih dari 149 kota/kabupaten di Indonesia. Layanan tambahan dapat diberikan sesuai dengan kebutuhan pelanggan, antara lain berupa pick up service, antaran ke alamat tujuan, berita acara penyerahannya

f. Suratpos Biasa

Suratpos Biasa adalah pelayanan pos berbasis dokumen dan surat – surat dengan karakteristik sebagai berikut:

Dimensi Berat: maksimum 2 kg

Dimensi Ukuran:

- 1).Bentuk persegi : panjang, lebar dan tebal dijumlahkan 900 mm. Ukuran terbesar tidak lebih dari 600 mm
- 2). Bentuk Gulungan : panjang ditambah 2x garis tengah = 1.040 mm. Ukuran terbesar tidak lebih dari 900 mm.

Jaringan: lokal, regional dan nasional terbatas.

g. Posexpress

Gunakan Posexpress, layanan istimewa dari Pos Indonesia untuk kota tujuan tertentu di Indonesia yang mengedepankan akurasi pengiriman, cepat, tepat, mudah dilacak dengan harga kompetitif. Kami jamin penyerahan kiriman Posexpress maksimal sehari sampai, PASTI.

Jenis layanan Posexpress:

- 1). Sameday Service: Kiriman hari ini, tiba di tempat tujuan di hari yang sama.
- 2). Nextday Service: Kiriman hari ini, tiba di tempat tujuan keesokan harinya.

Keunggulan

- 1). Dijamin penyerahan kiriman Posexpress ke alamat tujuan, maksimal sehari sampai, PASTI.
 - 2). Tarif kompetitif, variatif dan menguntungkan.
 - 3). Informasi tarif dan jaringan kiriman Posexpress.
 - 4). Jaminan ganti rugi atas ketepatan waktu penyerahan dan keamanan isi kiriman.
 - 5). Aman terjaga, karena diasuransikan sepenuhnya oleh PT Pos Indonesia.
 - 6). Jaringan Posexpress terintegrasi dan terkoneksi dengan sistem teknologi informasi yang memungkinkan status kiriman lebih mudah dilacak dan diketahui.
 - 7). Jaringan nasional Posexpress meliputi 48 kota/ kabupaten serta regional di 201 kota/ kabupaten yang terus dikembangkan untuk memenuhi kebutuhan dan harapan masyarakat.
- Pick up service disediakan bagi pengiriman Posexpress dalam jumlah tertentu.

2. Jasa Keuangan

a. Pospay

Cukup di satu tempat, Anda dapat melakukan 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 :

1). Finance

(Angsuran Kredit) ADIRA Finance, (Federal International Finance) FIF, BAF (Bussan Auto Finance), 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, BUZ Finance, Tunas Finance, Financial Multi Finance, GE Consumer Finance, (CF)

Columbia Finance, Oto Multiartha, MBf, Mandiri Tunas Finance serta mitra lainnya.

2). 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.

3). Perbankan

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

4). 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.

b. 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*

Layanan pengiriman barang dari gudang Pengirim langsung ke gudang Penerima, dengan tarif yang dapat dinegosiasikan

b). Kargo Pos (Paket Optima)

Solusi untuk kiriman tanpa batasan ukuran dan berat. 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. Mendapatkan Garansi Asuransi ongkos kirim dan Nilai Barang.

2). LAYANAN LOGISTIK LAINNYA

Layanan logistik lainnya yang kami tawarkan antara lain :

a). *Warehousing*

b). *Customs Clearance*

c). *Management Inventory*

d). *Marking & Labelling / Praposting*

e). *Tracking*

c. Weselpos

Weselpos merupakan layanan penerimaan dan pengiriman uang yang memberikan solusi terhadap kecepatan, ketepatan dan keamanan kiriman uang Anda, secara domestik (Nasional) maupun Internasional. Layanan Domestik berupa : Weselpos Instan, Weselpos Prima dan Weselpos Korporat atau mitra, 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.

d. 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 Giro pos institusi.

Manfaat: sebagai sarana transaksi antar rekening, dari satu rekening ke satu rekening lainnya atau dari satu rekening ke banyak rekening. Pengambilan uang tunai dengan Cekpos dan atau slip penarikan serta penerimaan setoran tunai ke dalam rekening.

e. *Bank Chanelling*

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

1). Tabungan: Layanan simpan yang dimiliki oleh Bank di mana pos berperan dalam kegiatan di *front office*

2). Kredit: Penyaluran Kredit untuk pensiunan oleh Bank di Kantor Pos

Mitra Kerja :

1). Tabungan : Bank Mandiri, Bank BTN (Tabungan e-batara pos), Bank Muamalat Indonesia (Tabungan shar-e)

Penyaluran Kredit : Bank Mandiri, Bank BRI, Bank BTPN, Koperasi