BAB II

GAMBARAN UMUM PT POS INDONESIA (PERSERO)

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

2.1 Sejarah Singkat PT Pos Indonesia (Persero)

1.1.1 Sejarah Singkat Berdirinya PT Pos Indonesia (Persero)

Dalam perkembangannya dimasa pemerintahan Republik Indonesia, PT Pos Indonesia telah beberapa kali mengalami perubahan bentuk usaha, yang meliputi sebagai berikut :

1. Dinas Pos sebagai Jawatan (1864)

Pada tahun 1864 Dinas Pos sebagai Jawatan berada dibawah pengawasan ***DirecturProducten en Civiele Magezijnen.*** Pengawasan ini kemudian beralih pada tahun 1867, yaitu kepada Departemen Pangreh Praja. Berdasarkan Stbl. 1867 Nomor 4, Dinas Pos disatukan dengan Dinas Telegraf yang tetap berstatus jawatan dengan nama ***Post en Telegraafdients in Ned Indie,*** sementara penggabungannya sendiri baru terlaksana pada tahun 1884 berdasarkan Stbl. 1884 Nomor 52 Jawatan Pos dan Telegraf disatukan dengan Jawatan Telepon. Pada tahun 1906 dengan berdasarkan ketetapan Stbl. Nomor 395, disebut ***Post Telegraaf en Telefoondenst (PTT).***

2. Dinas Pos Sebagai Perusahaan ICW (1906)

Post Telegraaf en Telefoondenst (PTT) termasuk perusahaan ICW (Indische Coptabilities Wet), hal ini dikarenakan cara kepengurusan dan pertanggung jawaban keuangannya berada dibawah ICW. Selain itu juga merupakan kesatuan organisasi produksi yang diselenggarakan oleh pemerintah, tidak bersifat komersial, dan berfungsi sebagai lembaga pemerintah yang

anggaran belanjanya menjadi satu dengan anggaran belanja departemen yang membawahinya.

3. Dinas Pos sebagai Perusahaan IBW (1913 – 1961)

Pada tahun 1913, berdasarkan Stbl. 1913 Nomor 524 PTT diubah statusnya menjadi perusahaan IBW (Indische Bedrijen Wet) karena sebagai perusahaan ICW dianggap kurang lincah dan kurang cepat. Perusahaan IBW diselenggarakan oleh pemerintah berdasarkan ketentuan IBW. Perusahaan dalam IBW diatur dengan Stbl. 1938 Nomor 445, lalu diubah dengan Undang Undang Nomor 12 tahun 1995. Pengawasan barang dan uang perusahaan IBW dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan, sementara anggaran belanja perusahaan masuk kedalam anggaran belanja Negara yang disahkan oleh DPR.

4. Dinas Pos sebagai Perusahaan Negara (1961 – 1965)

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang Undang (PERPU) Nomor 19 tahun 1960 semua perusahaan yang modalnya merupakan kekayaan Negara, dijadikan sebagai perusahaan Negara, termasuk jawatan PTT yang dilebur dalam Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN POSTEL) tercantum dalam lembaran Negara tahun 1961 Nomor 306, hak dan kewajiban, perlengkapan serta usaha dari jawatan PTT menjadi beralih kepada PN POSTEL berdasarkan PP Nomor 240 tahun 1961. PN POSTEL berkedudukan dan berkantor pusat di Bandung, dan mempunyai cabang diseluruh Indonesia. Segala Hokum Indonesia berlaku pada perusahaan ini, sementara lapangan usahanya bergerak di bidang penyelenggara Pos dan Telekomunikasi.

5. Dinas Pos sebagai Perusahaan Negara Pos dan Giro (1965 – 1978)

Pada tahun 1965 agar PN POSTEL mencapai daya guna dan daya gerak setinggi tingginya maka didirikan PN POS yang terpisah dari PN Telekomikasi, masing masing dengan PP yang berlainan. PN Pos dan Giro adalah badan hokum yang bergerak melakukan usaha usaha dalam bidang penyelenggaraan Pos dan Giro. Dimana kantor pusatnya berkedudukan di Bandung, dengan pertimbangan telah ada kantor dan perlengkapan lainnya. Tujuan pendiriannya adalah untuk turut serta membangun ekonomi nasional dengan mengutamakan kepentingan masyarakat dan ketentraman serta ketenangan kerja dalam perusahaan, menuju masyarakat adil dan makmur.

6. Dinas Pos sebagai Perum Pos dan Giro (1978 – 20 juni 1995)

Selanjutnya sesuai dengan Undang Undang Nomor 9 tahun 1969 ditetapkan bahwa status Badan Usaha Milik Negara (BUMN) berganti menjadi Perusahaan Umum (PERUM) Pos dan Giro, berdasarkan PP Nomor 9 tahun 1978. Selanjutnya dengan PP Nomor 3 tahun 1983 ditetapkan dengan cara pengawasan dan pembinaan Perjan, Perum dan Persero. Untuk menyesuaikan diri tentang Perusahaan Umum Pos dan Giro telah diganti dengan PP Nomor 24 tahun 1984.

7. Dinas Pos sebagai PT Pos Indonesia (Sejak 20 Juni 1995 – Sekarang)

Berdasarkan PP Nomor 5 tahun 1995 pada tanggal 27 Februari 1995, Perum Pos dan Giro berubah status menjadi PT Pos Indonesia (Persero) sejak tanggal 20 Juni dengan Akta Notaris Sutjipto, SH. Nomor 17 tahun 1995, yang kemudian diubah menjadi Akta Notaris Sutjipto, SH. Nomor 89 tanggal 21 September 1998 dan Nomor 111 tanggal 28 Oktober 1998. Perusahaan Perseroan

(Persero) PT Pos Indonesia, berkedudukan dan berkantor pusat di Bandung. Pada pasal 3 Akta Notaris tersebut diterangkan mengenai :



a. Tujuan perseroan untuk untuk menyelenggarakan usaha pelayanan jasa pos dan giro bagi masyarakat baik didalam maupun diluar wilayah Indonesia, dalam turut melaksanakan dan menunjang kebijaksanaan dan program pemerintah.
b. Lapangan usahanya adalah meliputi penyelenggaraan dan pelayanan pos dan giro, serta usaha usaha lainya yang menunjang penyelenggaraan usaha jasa pos dan giro sesuai dengan peraturan dan undang undang yang berlaku.
c. Perancangan pembangunan dan pengembangan pelayanan, sarana dan fasilitas pelayanan pos dan giro.
d. Melakukan kerjasama dengan badan lain atau pihak lain baik didalam maupun diluar negeri pada bidang pembangunan, pengembangan operasional, keuangan, sumberdaaya manusia, perencanaan dan penelitian atau dibidang lain yang dianggap perlu untuk menunjang usaha perseroan yang sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.
e. Perseroan dapat mendirikan atau menjalankan anak perusahaan dan usaha lainnya yang mempunyai hubungan dengan bidang usaha tersebut.
f. Modal perusahaan perseroan yang ditempatkan dan disetoe pada saat pendiriannya berasal dari kekayaan Negara yang tertanam dalam perusahaan umum pos dan giro.

I Direktorat Operasi

Direktorat operasi dipimpin oleh seorang Direktur Operasi.

Direktur Operasi ini mempunyai tugas membina dan mengendalikan kegiatan pelayanan jasa komunikasi, logistik serta jasa keuangan / keagenan dan filatelik, baik untuk hubungan didalam negeri dan diluar negeri. Direktorat Operasi ini terdiri dari delapan sub – bagian, yaitu terdiri dari :

a. Sub Direktorat Bina Operasi

1. Bagian Jaringan Lalu Lintas
2. Bagian Jaringan Layanan

b. Sub Direktorat Bina Mutu Layanan

1. Bagian Standar Layanan
2. Bagian Kendali Mutu
3. Bagian Pengembangan Mutu

c. Unit Bisnis Komunikasi

1. Bagian Target dan Kinerja Bisnis komunikasi (Tarkinkom)
2. Bagian Pemasaran Bisnis (Pemsarkom)

d. Unit Bisnis Logistik

1. Bagian Target Kinerja Bisnis Logistik
2. Bagioan Pemasaran Bisnis Logistik

e. Unit Bisnis Keuangan dan Keagenan

1. Bagian Target dan Kinerja Bisnis Keuangan dan Keagenan
2. Bagian Pemasaran Bisnis Keuangan dan Keagenan
3. Bagian Pengelolah Hutanfg Piutang Usaha Keuangan dan Keagenan

g. Modal dasar perusahaan persroan terdiri atas saham saham sesuai dengan PP Nomor 12 1969 sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 24 1972.

h. Neraca pembukuan perusahaan persroan ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

2.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Kantor Pusat PT Pos Indonesia (Persero)

Struktur organisasi PT Pos Indonesia (Persero) didasarkan pada Surat Keputusan Direksi PT Pos Indonesia (Persero) Nomor 28 A / DIRUT / 1999 tentang organisasi dan tata kerja PT Pos Indonesia (Persero). Struktur organisasi perusahaan merupakan pencerminan lalu lintas tugas., wewenang dan tanggungjawab didalam perusahaan secara vertikal dan percerminan hubungan antar bagian secara horizontal. Dari hal ini dapat diperoleh gambaran bahwa struktur oganisasi merupakan hal yang paling penting dalam perusahaan, karena jika struktur organisasi baik, maka hubungan kerja sama yang baik dan teratur dapat tercipta. Namun sebaliknya, jika struktur organisasi tidak berjalan dengan baik, maka hal tersebut dapat menghambat jalannya pekerjaan. Tentu saja hal ini tidak diharapkan oleh perusahaan manapun. Struktur organisasi PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pusat adalah sebagai berikut :

f. Unit Bisnis Filateli

g. Bagian Promosi

h. Bagian Sekretariat Direktorat Operasi

II Direktorat Perencanaan, Teknik dan Sarana

Direktorat Perencanaan, Teknik dan Sarana dipimpin oleh Direktur Perencanaan, Teknik dan Sarana.

Direktur Perencanaan, Teknik dan Sarana ini mempunyai tugas pokok untuk menyesun rencana strategis, rencana bisnis dan rencana jangka pendek yang relevan sebagai tahapan dalam pencapaian tujuan perusahaan dan melakukan aktivitas rekayasa proses bisnis serta mengelola sarana dan property. Direktorat Perencanaan, Teknik dan Sarana terdiri dari :

a. Sub Direktorat Perencanaan

1. Bagian Perencanaan Strategis
2. Bagian Perencanaan Usaha
3. Bagian Pengelolaan Data

b. Sub Direktorat Teknik dan Sarana

1. Bagian Teknik dan Sistim Informasi
2. Bagian Pranko dan Materai
3. Bagian Peralatan
4. Bagian Bangunan dan Kendaraan

c. Bagian Sekretaris Direktorat Perencanaan, Teknik dan Sarana

III. Direktorat Keuangan



Direktorat Keuangan dipimpin oleh Direktur Keuangan.

Direktur Keuangan ini mempunyai tugas pokok membina dan mengelola keuangan perusahaan, merencanakan anggaran, mengawasi realisasi anggaran, menyelenggarakan akuntansi, dan verifikasi pengelolaan dana dan hutang / piutang, serta pembendaraan keuangan. Direktorat Keuangan terdiri dari :

a. Sub Direktorat Anggaran dan Akuntansi

1. Bagian Anggaran (RANPOS)

Tugas pokok bagian anggaran adalah membuat rencana kerja dan anggaran perusahaan, melakukan evaluasi dan membuat laporan realisasi dan analisis anggaran. Fungsi Bagian Anggaran adalah sebagai berikut :

a. Pengumpulan dan pengolahan data untuk keperluan penyusunan Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran.
b. Penyesuaian dan revisi terhadap estimasi anggaran dari unit unit pusat pertanggungjawaban.
c. Pengevaluasian dan analisis terhadap realisasi anggaran dibandingkan dengan target yang telah ditentukan.
d. Pembuatan laporan realisasi dan analisis anggaran.

Bagian Anggaran terdiri dari dua bagian, yaitu :

A. Bagian Penyusunan Anggaran (RANPOS 1)

Tugas pokok Bagian Penyusunan Anggaran adalah mengumpulkan, mengelolah dan menganalisa data yang ada untuk keperluan pembuatan rencana kerja dan anggaran. Fungsi Bagian Penyusunan Anggaran adalah sebagai berikut :

a. Penganalisaan terhadap etimasi rencana kerja dan anggaran (pendapatan / biaya eksploitasi dan anggaran investasi) dari unit unit pusat pertanggungjawaban, baik untuk bulanan, triwulan, dan tahunan.
b. Melakukan penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan biaya eksploitasi dan anggaran investasi.

B. Bagian Realisasi dan Analisis Anggaran (RANPOS 2)

Tugas pokok dari bagian Realisasi dan Analisis Anggaran adalah mengumpulkan dan menganalisis data realisasi anggaran baik untuk masing masing unit pusat pertanggungjawaban maupun untuk perusahaan (PT Pos Indonesia). Fungsi Bagian Realisasi dan Analisis Anggaran yaitu :

a. Pemeriksaan dan penganalisisan laporan bulanan realisasi anggaran pendapatan dan biaya unit unit pusat pertanggungjawaban.
b. Pembuatan laporan dan analisis triwulan realisasi anggaran pendapatan dan biaya.

2. Bagian Akuntansi

Tugas bagian akuntansi adalah mengawasi pelaksanaan anggaran, melaksanakan akuntansi perusahaan, meyusun laporan keuangan dan laporan manajemen perusahaan.

3. Bagian Verifikasi

Tugas pokok bagian verifkasi adalah memeriksa pertanggungjawaban keungan unit pelaksanaan teknis, melakukan verifkasi kas unit pelaksanaan teknis sehubungan dengan keabsahan pengeluaran perusahaan.

b. Direktorat Pengelolahan Dana dan Pembendaharaan.

1. **Bagian Pengelolahan Dana dan Hutang / Piutang**
2. **Bagian Pembendaharaan**
3. **Bagian Sekretariat Direktorat Keuangan**

IV Direktorat Sumber Daya Manusia

Direktorat Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Direktur Sumber Daya Manusia, yang mempunyai tugas pokok membina, mengelolah dan memelihara kesejahteraan sumber daya manusia serta mengembangkan organisasi dan sistim manajemen. Direktorat Sumber Daya Manusia terdiri dari :

a. Sub Direktorat Pelatihan

1. Bagian Penyelenggara Pelatihan
2. Bagian Bina Program
3. Bagian Umum Pelatihan

b. Sub Direktorat Pengembangan Sumber Daya Manusia

1. Bagian Perancangan Sumber Daya Manusia
2. Bagian Kinerja Dan Penghargaan
3. Bagian Informasi dan SIM Sumber Daya Manusia
4. Bagian Organisasi

c. Bagian Pemeliharaan Sumber Daya Manusia

d. Bagian Sekretariat Sumber Daya Manusia

V. Satuan Pengawas Intern (SPI)

Suatu pengawasan intern (SPI) ini berada dibawah pemimpin Kepala Kesatuan Pengawas Intern (SPI).

a. Bidang Pengawas Keuangan

Tugas pokok dari Bidang Pengawas Keuangan ini adalah memeriksa dan mengevaluasi sistim pelaporan dan pelaksanaan pembukuan keuangan yang dilakukan oleh setiap usaha / unit / bagian sesuai rencana dan kebijakan yang telah ditetapkan perusahaan.

b. Bidang Pengawasan Operasional

Tugas pokoknya adalah memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan sistim operasi bisnis perusahaan sesuai dengan Standar Operasional Produk (SOP) dan kualitas layanan yang telah ditetapkan.

c. Satuan Pengawas Intern (SPI) Wilayah

Tugas pokoknya adalah melaksanakan pemeriksaan bidang keungan dan bidang operasional Unit Pelaksana Teknis (UPT) diwilayah yang bertalian serta memberikan saran saran perbaikan. Satuan Pengawasan Intern (SPI) wilayah ini terdiri dari :

a. Bagian Pengawasan Keuangan
b. Bagian Pengawasan Operasional

PERPUSTAKAAN UNIKOM

VI. Sekretariat Perusahaan

Sekretariat perusahaan dipimpin oleh Sekretariat yang bertanggung jawab kepada Direksi.

Sekretariat perusahaan ini mempunyai tugas pokok yaitu mengkoordinir seluruh kegiatan anggota Direksi dengan seluruh perusahaan yang terkait dan membina serta mengelolah kegiatan kesekretariatan Direktur Utama, kegiatan bidang hukum, hubungan masyarakat, hubungan internasional, serta dokumentasi dan rumah tangga ikantor pusat dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengawasan melekat. Sekretariatan terdiri dari :

a. Bagian Sekretariat Direktur Utama
b. Bagian Hukum
c. Bagian Hubungan Masyarakat (HUMAS)
d. Bagian Hubungan Iternasional
e. Bagian Dokumen dan Museum
f. Bagian Rumah Tangga Kantor Pusat

VII. Pusat Penelitian Dan Pengembangan

Pusat penelitian dan pengembangan dipimpin oleh Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan yang bertanggung jawab kepada Direksi.

Tugas pokoknya adalah melakukan penelitian penelitian dan pengembangan yang berkaitan dengan sistim menajemen, Fungsi fungsi maupun produk layanan sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Pusat penelitian dan pengembangan terdiri dari :

a. Bagian Umum Pusat Penelitian dan Pengembangan (Puslitbang)
b. Bidang Organisasi dan Sumber Daya Manusia

c. Bidang Operasi dan Pemasaran

d. Bidang Teknologi dan Sistim Informasi

PT Pos Indonesia (Persero) menggunakan sistim desentralisasi dalam hal struktur organisasi dan pendelegasian wewenang dalam perusahaan. Hal ini terlibat dari adanya direktorat direktorat yang memegang kekuasaan dan bertanggung jawab langsung pada Direktur Utama. Sehingga karyawan yang berada dibawah kepemimpinan direktorat direktorat tidak bertanggung jawab langsung pada Direktur Utama, melainkan bertanggung jawab dan melaksanakan perintah dari direktur masing masing bidangnya.

2.3 Aktivitas Perusahaan

PT Pos Indonesia (Persero) mempunyai tugas pokok melaksanakan dan menunjang kebijakan serta program pemerintah di bidang Ekonomi dan Pembangunan Nasional pada umumnya, pada khususnya di bidang pelayanan jasa Pso dan Giro bagi masyarakat baik dari dalam maupun luar wilayah Indonesia dengan menerapkan prinsip prinsip Perseroan Terbatas (PT).

Pada pokoknya usaha usaha yang dijalankan oleh PT Pos Indonesia (Persero) adalah memberikan berbagai macam layanan dan pelayanan kepada masyarakat. Adapun layanan dan pelayanan PT Pos Indonesia (Persero) tersebut yaitu :

1. Surat Pos

   Merupakan pelayanan standar pengiriman berita yang tersedia disemua kantor Pos dan tariff seragam, baik untuk perhubungan didalam maupun diluar negeri. Jenis surat pos ini meliputi : surat, kartu pos, warkat pos, barang cetakan, majalah dan bungkusan.

2. Surat Kilat

   Layanan untuk surat pos cepat didalam negeri (Express Mail) yang menjangkaui seluruh wilayah Indonesia dengan prioritas kecepatan dalam penyaluran dan pengantarannya.

3. Surat Kilat khusus

   Layanan yang terdokumentasi sebagai solusi tepat pengiriman pos dalam negeri dengan fasilitas jejak lacak, guna mengetahui status kiriman. Waktu tempuh antara 24 jam sampai dengan 48 jam.

4. Express Mail Service (EMS)

   Layanan cepat pengiriman berita atau barang sebagai solusi tepat pengiriman pos internasional dengan fasilitas jejak lacak guna mengetahui status kiriman. Memiliki waktu tempuh antara satu sampai dengan tiga hari.

5. Ratron

   Layanan surat elektronik yang merupakan kombinasi antara surat secara fisik dengan transmisi data melalui jaringan telekomunikasi. Hasil transfer data yang berupa copy naskah asli akan di antarkan pada alamat penerima dalam sampul tertutup dengan jaminan waktu tempuh maksimum 6 jam.

6. Ratron Simpati

   Merupakan suatu bentuk layanan surat elektronik untuk berbagai ucapan simpati.

7. Surat Bisnis Elektronik (SBE)

   Adalah layanan yang merupakan kombinasi antara transmisi data elektronik dengan antara fisik surat pos.

8. Wesel Pos

   Layanan transfer uang sebagai solusi pengiriman uang keseluruh Indonesia. Tersedia beberapa jenis layanan tambahan untuk wesel pos yaitu : wesel pos kilat, wesel pos kilta khusus, wesel pos elektronik (westron), wesel pos berlangganan, wesel pos tembusan dan wesel pos luar negeri ke / dari beberapa negara.

9. Giro Pos

   Layanan keuangan yang berfungsi untuk menampung, menyimpan, dan melakukan pembayaran beberapa transaksi, baik untuk pemegang rekening perorangan maupun perusahaan / keperluan bisnis di seluruh Indonesia.

10. Cek Pos Wisata

    Layanan keuangan yang dapat berguna sebagai solusi bagi tersedianya dana perjalanan, karena dapat diuangkan di semua kantor pos, tersedia dalam beberapa harga nominal CPW mulai dari Rp 10.000,- sampai dengan Rp 250.000,-.

    Saat ini beberapa hotel, restaurant, travel biro dan tempat tempat lainnya telah menerima CPW sebagai alat pembayaran.

11. Paket Pos

    Layanan untuk pengiriman barang yang dapat dilakukan disemua kantor pos, baik untuk perhubungan domestik maupun internasional.

12. Belanja Lewat Pos

    PT Pos Indonesia (Persero) bekerja sama dengan mitra kerja telah meyediakan layanan Belanja Lewat Pos sebagai solusi belanja jarak jauh berbagai produk. Manfaat BLP ini bagi konsumen adalah mendapatkan

produk produk pilihan dengan harga yang sama dengan seluruh Indonesia. Deskripsi dan ilustrasi produk digelar dalam bentuk katalog atau brosur yang diterbitkan secara berkala. BLP dapat langsung mengakses pasar nasional tanpa harus membangun jaringan dististribusi sendiri.

13. Pos Plus

    Berbagai layanan dengan memberikan nilai tambah yang dikemasi melalui sarana pelayanan pos plus sehingga dapat memberikan solusi untuk semua jenis kriman.

14. Filateli

    Dalam upaya meningkatkan kualitas dan memperkaya khasanah hobi mengumpulkan prangko atau filateli, saat ini telah dikembangkan pula produk filateli yang lebih interaktif dengan tema penerbitan yang bervariasi. Menyadari bahwa filateli adalah benda koleksi yang banyak diminati para penggemarnya, maka usaha bisnis filateli kini telah ditanggani oleh suatu divisi agar lebih fleksibel dan akrab dalam melangkah bersama filatelis dan masyarakat.

15. Wasantara – Net (W – Net)

    Layanan pertukaran informasi melalui internet sebagai solusi komunikasi baik untuk dalam maupun luar negeri.

16. Pos Serba Ada (Poserba)

    Poserba meyediakan semua kebutuhan masyarakat yang berhubungan dengan pos dan berbagai jenis alat tulis menulis termasuk kartu ucapan dan benda filateli dalam kemasan khusus. Poserba berada dikantor pos dan ditempat tempat lain yang letaknya strategis.

17. Pos Pemasaran Keliling

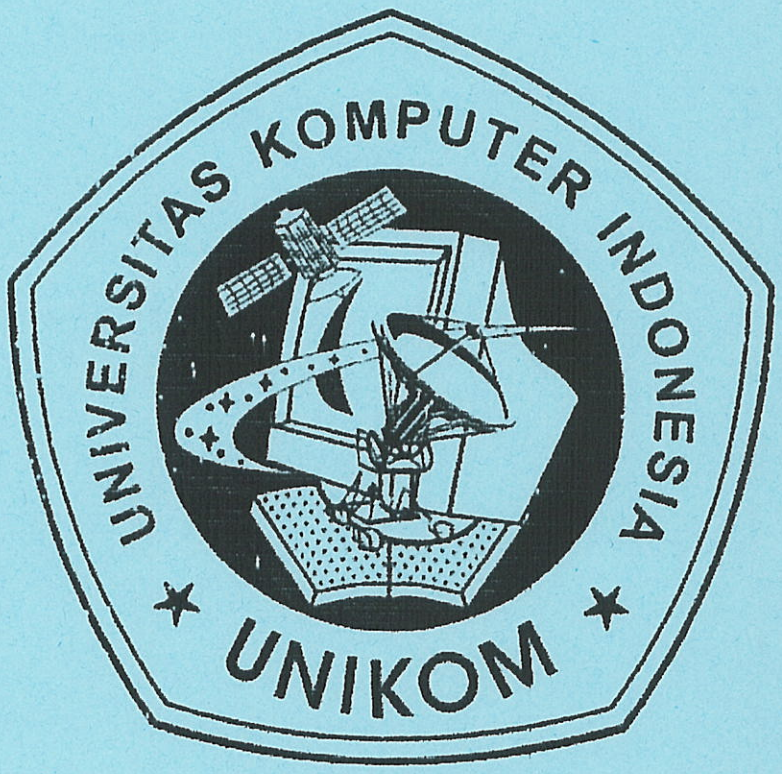
    Pos pemasaran keliling memiliki kapasita pelayanan pengantar pos. Selain dapat mengantarkan kiriman pos juga ditambah lagi dengan layanan kebutuhan pos lainnya, seperti : penjualan benda pos dan materai, penerima kiriman pos dan lain lain sehingga dapat lebih mendekatkan layanan pos kepada masyrakat. Posarling ini akan berkeliling setiap hari dengan menggunakan sepeda motor dan seragam khas serta dilengkapi dengan bunyi melodi yang menandai kehadiran poserling yang siap untuk memberi berbagai layanan.

18. Hallo Pos 161

    Hallo Pos 161 digunakan sebagai sarana untuk menberikan informasi layanan kepada seluruh pengguna jasa pos. Fasilitas ini ditujukan agar para pelanggan dapat menghemat waktu dan biaya dalam upaya untuk memperoleh informasi seluas luasnya tentang layanan jasa pos. Pengguna fasilitas Hallo Pos 161 ini akan memperoleh berbagai informasi dengan hanya cukup memutar telepon 161.

Pelayanan jasa keagenan dilakukan PT Pos Indonesia (Persero) untuk kepentingan pihak ketiga, yang meliputi :

a. Penabungan dan pembayaran untuk Bank Tabungan Negara (BTN)
b. Tekestra / Kukesra
c. Pembayaran telepon
d. Pembayaran pajak pajak
e. Pemotongan pension eks Bank Kreditur
f. Pembayaran pensiun TASPEN dan ASABRI


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM