BAB III

DATA HASIL TUGAS AKHIR

3.1 Gambaran Umum Perusahaan

Kedatangan Bangsa Belanda di Bumi Indonesia merupakan awal timbulnya hubungan surat-menyurat dengan Negeri Belanda, hal ini ditandai dengan kedatangan empat kapal Belanda di bawah pimpinan *Cornelis De Houtman* pada tahun 1596 dengan membawa surat yang ditujukan kepada Raja Banten dan Jakarta.

Kantor Pos yang pertama didirikan di Jakarta pada tanggal 26 agustus 1746 oleh Gubernur jendral. *G.w Van Inhoff* bersama dengan ditemukannya Telegraf dan Telepon, maka dibentuklah Dinas Pos Telegraf dan Telepon (PTT). Pada tahun 1922-1923 Kantor Pusat PTT yang pada awalnyah berkedudukan di Welevraden (Gambir-Jakarta) kemudian pindah ke *"Burgelijke Openbar werken"* (BWO/Dinas Pekerjaan Umum) Bandung.

Selama masa pendudukan Jepang, jawatan PTT terpecah-pecah mengikuti organisasi pemerintah militer Jepang, sehingga pada masa itu terdapat jawatan PTT Sumatra, PTT Jawa dan PTT Sulawesi. Pada tanggal 27 September 1945 sekelompok pemuda yang tergabung dalam Angkata Muda PTT (AMPIT) dengan gagah berani merebut kekuasaan atas jawatan PTT RI. Hari Bakti PARPOSTEL. Sebagai Kepala Jawatan PTT diangkatlah Mas Soeharto didampingi oleh R. Dijar sebagai wakilnya.

Dalam perkembangan selanjutnyan pada tahun 1960 keluar UU No. 19 Tahun 1960 yang menyatakan bahwa semua perusahaan yang modal seluruhnya merupakan kekayaan Negara maupun karena Nasionalisasi berdasarkan UU No. 8 Tahun 1958 menjadi Perusahaan Negara.

Dengan adanya Peraturan Pemerintah No. 240 tahun 1961 Perusahaan Negara Pos Telegraf dan Telepon yang kedudukannya di Bandung, dilebur menjadi Perusahaan Negara Pos Telekomunikasi (PN PONSEL). Dalam peleburan ini segala hak dan kewajiban, perlengkapan dan kekayaan, serta usaha dari jawatan Pos Telegraf dan telepon pada PN PONSEL.

Melihat perkembangan ini, keluarlah Peraturan Pemerintah No. 240 Tahun 1965 untuk mengganti Peraturan pemerintah No. 240 Tahun 1961. Pada Peraturan Pemerintah yang baru dinyatakan PN PONSEL dipisah menjadi Perusahaan Negara (PN) Telekomunikasi dan PN Pos dan Giro yang masing-masing diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 1965.

PN Pos dan Giro merupakan Perusahaan Badan Hukum yang berhak melakukan usaha-usaha dalam hal laporan penyelenggaraan Pos dan Giro, dan berkantor pusat di Bandung. Tujuan pendirian PN Pos dan Giro adalah untuk turut serta membangu Ekonomi nasional dengan mengutamakan kebutuhan rakyat dan ketentraman serta ketenangan kerja dalam perusahaan menuju masyarakat adil dan makmur materil dan spiritual.

Untuk lebih memanfaatkan perusahaan-perusahaan Negara maka pada tanggal 28 Desember 1967 keluarlah Instruksi Presiden No. 17 Tahun 1967 yang membedakan atau menggolongkan usaha-usaha Negara dalam tiga bentuk yaitu

Perusahaan Jawatan (PERJAN), Perusahaan Persero (PERSERO), dan Perusahaan Umum (PERUM).

Sebagai kelanjutan Dari Inpres (Instruksi Presiden) Bo. 17 Tahun 1967 ditetapkan UU No. 19 Tahun 1969. Dengan adanya UU ini maka PN Pos dan Giro ditetapkan menjadi bentuk usaha yang bersifat Perusahaan Umum (PERUM).

Sebagai dasar pertimbangan mengapa bentuk ini digunakan adalah bahwa Dinas Pos dan Giro merupakan cabang produksi jasa yang penting serta mempunyai fungsi yang fital sebagai prasarana pembangunan Nasional, disamping itu juga lebih menyempurnakan dan mendayagunakan Perusahaan dan pengelolaan Dinas Pos dan Giro.

Kantor Perum Pos dan Giro dipimpin oleh seorang Direktur, untuk tingkat Pusat dibantu lima kantor, yaitu :

1. Kantor Pusat Kepegawaian
2. Kantor Pusat Niaga
3. Kantor Pusat Perlengkapan
4. Kantor Pusat Keuangan
5. Kantor Pusat Operasional

Sedangkan untuk tingkat Daerah, dibantu oleh 14 Kantor Wilayah Pos, yang salah satunya adalah Kantor Wilayah V untuk kawasan Jawa Barat. Kantor Wilayah Pos membawahi ratusan Kantor Pos. Salah satunya Kantor Pos yang berada di bawah naungan Kantor Wilayah V adalah Kantor Pos dan Giro Kelas II Bandung.

Dengan Peraturan Pemerintah No. 3 Tahun 1983 ditetapkan tatacara pengawasan dan pembinaan PERJAN, PERUM, dan PERSERO. Untuk menyesuaikan dengan ketentuan yang baru yaitu peraturan Pemerintah No. 9 tahun 1978 yang mengatur tentang Perusahaan Umum Pos dan Giro telah diganti dengan Peraturan Pemerintah No. 24 tahun 1984.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 5/165 Tanggal 27 Februari 1995. Perum Pos dan Giro berubah status menjadi PT. POS INDONESIA (PERSERO), yaitu sejak tanggal 20 Juni 1995 dengan Akte Notaris Soejipto SH No. 177.

3.1.1 Visi dan Misi PT. POS Indonesia

PT. Pos Indonesia, merupakan lembaga Pemerintahan yang menyediakan jasa layanan yang mempunyai tujuan berorientasi kepada kepuasan pelanggan, komitmen terhadap pelayanan umum serta berupaya memberikan hasil terbaik bagi stakeholdernyah. Dalam membantu terciptanyah usaha tersebut PT. Pos Indonesia dibantu oleh bagian Humas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya selalu mengacu pada rumusan visi dan misi PT. Pos Indonesia. Berdasarkan Keputusan Direksi PT. Pos Indonesia (Persero) No : KD 17/Dirut/0604 maka :

- **Visi**

  "Menjadi Perusahaan Pos yang berkemampuan memberikan solusi terbaik dan menjadi pilihan utama stakeholder domestic maupun global dalam mewujudkan pengembangan bisnis dengan pola kemitraan, yang didukung oleh sumber daya manusia yang unggul dan menjunjung tinggi nilai".

- **Misi**

  "Memberikan solusi terbaik bagi bisnis, pemerintah dan individu melalui penyediaan system bisnis dan laynan komunikasi tulis dan logistik, transaksi keuangan dan filateli berbasis jejaring terintegrasi, terpercaya dan kompetitif di pasar domestic dan global".

3.1.2 Fungsi dan Tugas Pokok

Berdasarkan denagan usaha untuk menciptakan keberhasilan dari Perusahaan, Humas PT. Pos Indonesia mempunyai tugas pokok yaitu :

1. Menjaga *Brand Image* dari Perusahaan.
2. Membantu meningkatkan profit Perusahaan.
3. Mengunpulkan data atau informasi tentang PT. Pos Indonesia, dan informasi lain baik melalui laporan kegiatan instansi, terbitan, media masa.
4. Memberikan saran kepada manajemen tentang semua perkembangan internal dan eksternal yang mungkin dapat mempengaruhi hubungan manajemen dengan publiknyah.
5. Menjaga hubungan baik dengan pelanggan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, maka Humas PT. Pos Indonesia mempunyai fungsi :

1. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang hubungan masyarakat.
2. Memberikan kepuasan kepada public, seputar jasa pelayanan produk dan berkaitan dengan kebijakan perusahaan.

3. Pelaksanaan publikasi dan promo
4. Menerima pengaduan dari pelanggan dan memberikan solusinya
5. Membantu manajemen dalam membangun dan memelihara komunikasi timbal balik, pengertian dan kerjasama antara organisasi dan publiknya.

3.2 Struktur Organisasi

3.2.1 Pengertian Organisasi dalam arti Formal

Adalah merupakan pola hubungan yang diciptakan berdasarkan hirarki atau jenjang secara resmi yang menghubungkan manusia yang satu dengan manusia yang lain dalam organisasi tersebut. Hubungan ini bisa dalam bentuk vertical (dari atasan dengan bawahan) dan horizontal (antar sejawat).

3.2.2 Pengertian Organisasi dalam arti Informal

Adalah merupakan pola hubungan yang gerjadi atau berlangsung antara manusia yang berada di dalam organisasi itu disebabkan karena adanya kesamaan seperti kepentingan, perasaan, tugas dan pekerjaan, kegemaran. Dengan demikian dapatlah disimpulkan bahwa pola hubungan dalam organisasi, baik secara formal maupun informal adalah merupakan suatu system fisik, biologi, personal, dan social yang kompleks sifatnya, tetapi mempunyai pola hubungan yang sistematis. System ini kita namakan system organisasi. Karena adanya kemauan untuk bekerja sama, kehendak untuk mencapai tujuan ilmiah iklim organisasi yang di ciptakan oleh kepemimpinan yang terdapat di dalam organisasi tersebut akan menentukan *interpersonal relationship* atau hubungan antar pribadi yang berlaku disitu.

3.2.3 Tipe Struktur Organisasi yang digunakan pada bagian Customer Service di PT. Pos Indonesia KP II Bandung 40000

Tipe struktur organisasi yang di gunakan pada bagian customer service di PT. Pos Indonesia KP II adalah menggunakan Tipe Organisasi Lini dan Staf karena mereka yang terlibat secara langsung pada pelaksanaan tugas-tugas pokok yang bersifat operasional dari organisasi tersebut. Mereka berada di garis komando atau hirarki untuk menerima perintah dan menjalankan tugas serta tanggung jawabnya masing-masing. Orang-orang dalam kelompok staf ini adalah mereka yang melaksanakan tugas penunjang berarti membantu tugas pokok berupa nasihat atau saran, pemberian konsep atau disebut dengan tugas *auxiliary* (untuk memberikan kepuasan, jasa/pelayanan). Yang melatarbelakangi lahirnya organisasi lini dan staf ini adalah organisasi militer di Eropa waktu Perang Dunia Kedua.

- **Kebaikan :**
    a. Dalam organisasi lini dan Staf terdapat pembagian tugas yang jelas di antara para anggotanya, yaitu tugas pokok dan tugas penunjang.
    b. Spesialisasi, di sini di kembangkan sampai pada tingkat yang maksimum.
    c. Promosi jabatan dilakukan sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan.
    d. Pengambilan keputusan berdasarkan perencanaan yang matang dapat dilakukan
    e. Koordinasi dapat dilakukan dengan baik.

f. Disiplin dan moral kerja yang tinggi.

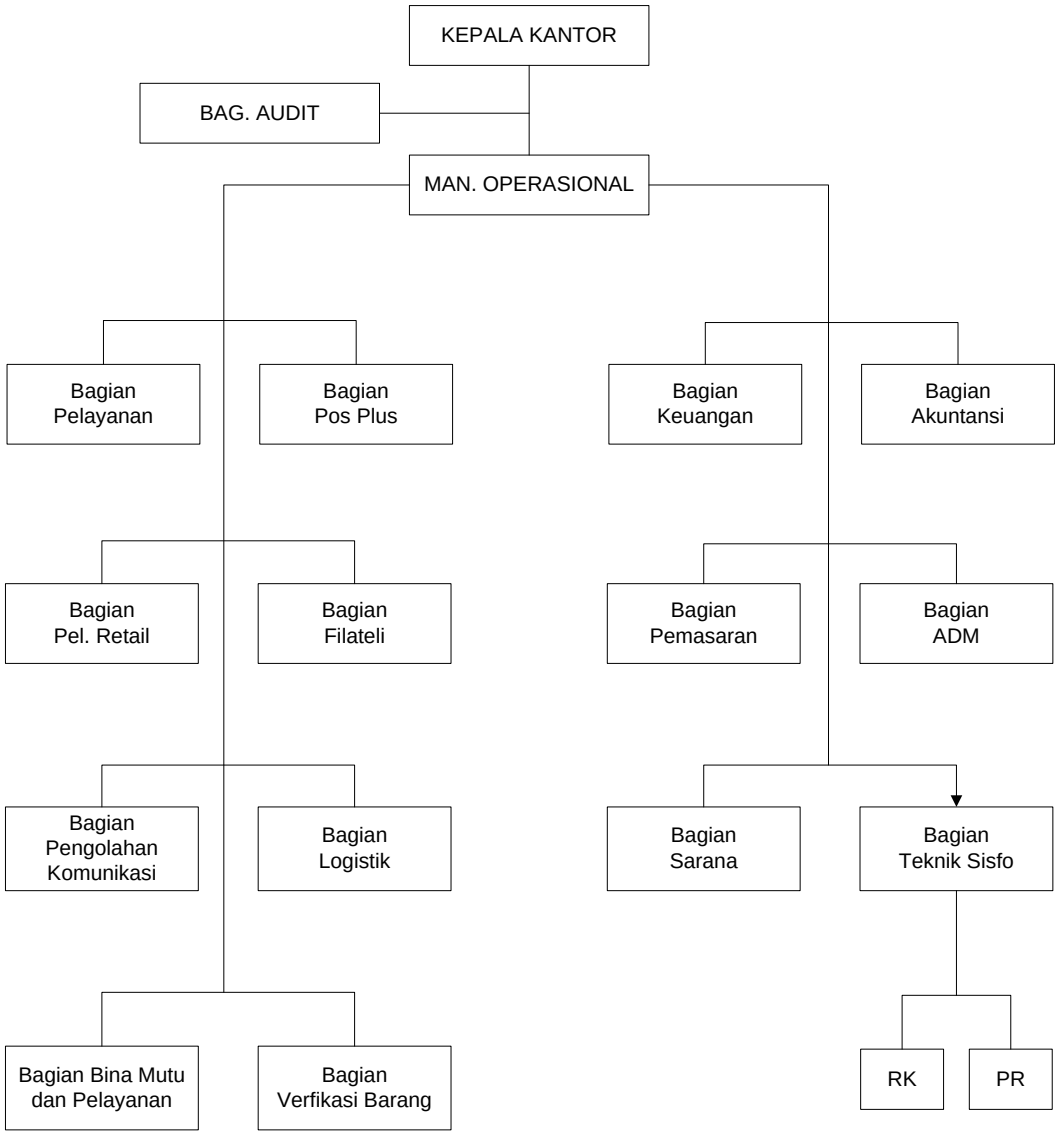
g. Prinsip Organisasi *The rightman on the right place*, artinya penempatan orang yang sesuai dengan kemampuan, latar belakang pendidikan,dan pengalaman kerja.

- **Kelemahan :**

  Sering manusia-manusia yang ada di dalamnya sukar membedakan nama yang dimaksudkan hanya sebagai nasihat dan mana yang sudah berwujud perintah harus dikerjakan, tidak bisa tidak. Pembagian tugas dan wewenang serta mekanisme kerja yang jelas merupakan hal yang terpenting dalam suatu organisasi. Tujuan dari semua itu adalah untuk memperoleh kemudahan, sumberdaya manusia yang berpotensi, kelancaran dan ketertiban dalam menjalankan roda organisasi yang teratur dan sistematik guna memberikan kejelasan dalam melaksakan pemberian tugas, juga untuk memudahkan dalam pengaturan data manajemen perusahaan.

Kantor Pos KP II Bandung 40000 memiliki struktur organisasi tersendiri dengan maksud untuk memberikan gambaran tentang tanggung jawab dan wewenang tiap bagian dalam melaksanakan aktifitas di kantor Pos ini. Sehingga diharapkan pelayanan Pos dapat lebih ditingkatkan dan pada akhirnyah dapat mencapai tujuan yaitu tercapainyah kepuasan para pemakai jasa Pos dan Giro.

Adapun struktur Organisasi dapat dilihat di lihat pada gambar 3.1 pada halaman barikut ini :



Gambar 3.1
Struktur Organisasi PT. Pos Indonesia KP II Bandung 40000
Sumber : Humas PT. Pos Indonesia KP II Bandung 40000, 2010

3.3 Job Decription

1. **Kepala Kantor :**
    a. Mengawai kegiatan penjualan, keuangan, pembelian, administrasi dan umum keadaan kegiatan sesuatu yang terpadu dalam rangka pencapaian tujuan perusahaan.
    b. M elakukan pengolahan data, analisis dan evaluasi atau hasil usaha dalam rangka meningkatkan daya guna dan hasil guna milik perusahaan.
    c. Secara periodik mengawasi sistem pengawasaan internal dan melaksanakan pemeriksaan.
    d. Pemberi masukan kepada staf
    e. Mengawasi dan memberikan persetujuan pengeluaran dan penerimaan kas agar sesuai dengan anggaran yang ditetapkan
    f. Mengadakan penilaian prestasi kerja bawahannya berdasarkan laporan yang diterima
    g. Mengadakan hubungan dengan pihak luar terutama mengenai hal-hal yang menyangkut kebijaksanaan lainnya yang bersikap umum.
2. **Bagian Audit**
    a. Memeriksa bagian-bagian keuangan, pelayanan, dan akuntansi, SDM, pengolahan, paket pos, tekssifo, filateli, posplus, dan pemasaran.
    b. Pemeriksaan kas supervisor keuangan dan pemeriksaan sisi benda pos dan materai (BPM) supervisor keuangan.

c. Membuat laporan penyimpanan masing-masing bagian.

d. Menyusun laporan eksploitasi

e. Pemeriksaan tertutup kas tahunan

f. Penyusunan laporan pemeriksaan

g. Pembuatan berita acara pemeriksaan (BAP)

3. Manajer Operasional

a. Mengolah kelancaran penerimaan, pengiriman, dan penyimpanan surat kawat dan telex.

b. Mengelola arsip berdasarkan ketentuan yang berlaku

c. Melaksanakan kegiatan periklanan dan acara-acara resmi lainnya

d. Mengawasi, membina pengetahuan dan mutu kerja bawahannya

e. Menyampaikan saran kenaikan gaji/ pangkat/ jabatan karyawn bawahannya

f. Meneliti surat-surat, konsep-konsep dan laporan yang ditandatangani oleh kepla kantor pusat dalam melaksanakan tugas.

4. Bagian Pelayanan

a. Mengatur pelayanan loket penerimaan paket pos, waktu meliputi paket pos biasa, wesel pos, giro pos, kilat khusus, EMS, ekspress post, dan penjualan benda pos dan materai (BPM)

b. Mengkoordinasikan pekerjaan penerimaan dari kantor lain termauk pekerjaan pembukuan atau pencatatan.

c. Mengkoordinir persiapan paket pos serta menjaga kelancarannya.

d. Melaksanakan tata usaha umum dan mengawasi loket-loket penerimaan paket pos
e. Menyiapkan konsep surat menyurat tentang hal-hal bekaitan dengan pos.

5. Bagian Pelayanan Pos Plus

a. Menerima atau menyelesaikan pengaduan pelanggan
b. Memeriksa pertanggungan pengaduan
c. Memeriksa laporan pengaduan ditambah lampiran serta memeriksa penyimpangan jasa lyanan pos.
d. Mengevaluasi tugas posplus
e. Merencanakan perbaikan-perbaikan
f. Bagian pelayanan/ritel

6. Bagian Pelayanan ritel/keagenan

a. Memeriksa seluruh neraca loket dan dokumen sumber setelah diyakini kebenarannya.
b. Memeriksa seluruh neraca loket bagian pelayanan ritel/keagenan dan dokumen sumber yang berkaitan dengan mutasi pada ahli yang berkaitan
c. Memeriksa dan menandatangani neraca gabungan yang dibuat oleh kepala urusan bagian pelayanan keagenan/ritel
d. Membantu kegiatan pemasaran
e. Memeriksa pencocokan *surplus minus* tabungan batara dan tabungan budaya, serta mendatangani laporannya

f. Memeriksa kebenaran dan mendatangani pensiun

7. Bagian Filateli

a. Mengawasi surat-surat

b. Mengawasi oenjuakan benda-benda pos

c. Menyususn target unit tahunan

d. Melakukan pemeriksaan kas berdasarkan pemeriksaan administrasi

8. Bagian Pengolahan Komunikasi

a. Menerima, memeriksa, mencatat atau membukukan kiriman pos dan menyerahkan ke bagian administrasi

b. Mengkaji ulang pekerjaan yang telah dilaksanakan

c. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas di bagian pengolahan

d. Melaksanakan tugas-tugas lain di bidangnya

9. Bagian Logistik

a. Mengawasi surat jalan untuk paket Pos

b. Melakukan pengawasan pemeriksaan terhadap paket-paket pos

c. Menyusun laporan bulanan

d. Memberi petunjuk dan bimbingan bawahan bila di pandang perlu

10. Bagian Verfikasi Barang

a. Melaksanakan pengendalian operasi seluruh KP sampai dengan KP X, PKK dan agen Pos

b. Mengawasi kebenaran dalam pemeriksaan naskah-naskah pertanggung jawaban dan mencocokan dengan buku perhitungan di bagian Akuntansi

c. Menandatangani naskah-naskah pertanggunan yang sudah cocok dan diyakini kebenarannya

d. Memeriksa register-register berharga, baik yang sudah dipakai maupun yang berada dalam persediaan dengan dibantu oleh bagian audit

e. Melakukan konfirmasi dengan layanan giri pos, Tabanas, Wesel Pos, dan Takersa

11. Bagian Bima Mutu dan Pelayanan

a. Menterjemahkan kebijakan mutu menjadi sistem dan metode pengendalian mutu di KP II Bandung

b. Melakukan analisis dan evaluasi perbaikan sistem kualitas produk, proses dan pelayanan

c. Mengendalikan dan mengevaluasi perbaikan sistem prosedur-prosedur dan aturan yang lebih efektif dari pandangan manajemen mutu.

d. Memperbaiki sistem dan metode mutu produk, proses, prosedur dan aturan berdasarkan sistm umpan balik (pelanggan, audit, internal, eksternal dll)

12. Bagian Keuangan

a. Menerima, menyiapkan, membayar atau mengeluarkan uang dan surat berharga, menerima dan memberikan panjar kas ke loket-loket atau kasir, menerima atau menyiapkan pengiriman uang serta membuat neraca harian.

b. Menerima, menyiapkan, mengeluarkan dan mempertanggung jawabkan serta penata usahaan benda pos dan materai, membuat neraca harian benda pos dan materai termasuk buku kas daftar rekapitulasi penjualan
c. Mengawasi peredaran benda pos materai di loket-loket mesin perangko dan sistem pemperangkoan lainnya
d. Melaksanakan penyetoran dan pengambilan ke atau dari bank yang telah ditetapkan dan pentransperan kerekening direktur keuangan bandung, serta menjaga batas maksimum saldo kas.

13. Bagian Akuntansi

a. Memeriksa dokumen sumber pembukuan
b. Mengklarifikasikan data dan dokumen sumber untuk melakukan persiapan pembukuan
c. Membukukan dalam buku harian, buku besar dan jurnal
d. Menyusun neraca dan laporan keuangan
e. Mengisi, menmbukukan, menyiapkan dan mengirimkan buku kas umum dan register pembantunya

14. Bagian Pemasaran

a. Menyusun rencana kegiatan pemasaran semua jenis jasa pos
b. Melakukan penelitian pasar dan menganalisa setiap masukan baik berasarkan pengamatan, usulan, atau keluhan pelanggan
c. Melaksanakan negoisasi dan penjualan serta mengusulkan penafsiran atau produk tertentu atau besarnya potongan

d. Membuat basis data pelanggan dan pesaing
e. melakukan pembinaan pelanggan dan menjalin kerjasama dengan pihak lain serta menyelenggarakan jumpa pelanggan bagi konsumen daerah kerjanya
f. Melakukan kegiatan promosi
g. Memantau kegiatan yang dilakukan pesaing mengevaluasi produk yang ada dan mengusulkan pengembangan produk
h. Membuat laporan kegiatan pemasaran

15. Bagian SDM

a. Melakukan dan mengevaluasi pelaksanaan mutasi dan *loreling* pegawai
b. Merencanakan, mengembangkan dan mengatur sumber daya manusia dalam lingkup kerja kantor pos bandung
c. Mengurus surat-surat dan naskah kepegawaian serta hal lain yang menyangkut hak dan keajiban pegawai
d. Melaksanakan tata usaha SDM, pembayaran gaji atau pensiun, tunjangan menyiapkan dan menyelesaikan ongkos perjalanan dinas panjar, tabungan pegawai serta segala sesuatu yang menyangkut hak-hak pegawai atau pensiun

16. Bagian Sarana

a. Melakukan pembelian barang-barang sarana
b. Mengelola dan memelihara peralatan pembangunan dan kendaraan
c. Mengawasi kebersihan, ketertiban, dan keindahan diluar kantor

d. Memantau atau memeriksa gedung-gedung yang akan diajukan untuk diadakan perbaikan
e. Mengawasi persediaan barang keperluan dinas dan memeriksa seluruh pekerjaan teknis dan administrasi bagian sarana di KP II dan KP VII sampai KP X

17. Bagian Teknik Sistem dan Informasi

a. Mengawasi komputerisasi nasional
b. Mengkoordinasi pengawasan dan pengadministrasian pelanggan Wasantara Net
c. Melakukan analisis pengembangan peranan layanan Wasantara Net
d. Membuat neraca pendapatan Wasantara Net
e. Membuat laporan pendapatan Wasatara Net
f. Membuat laporan kegiatan pemasaran Wasantara Net

18. Bagian RK(Rekening koran)

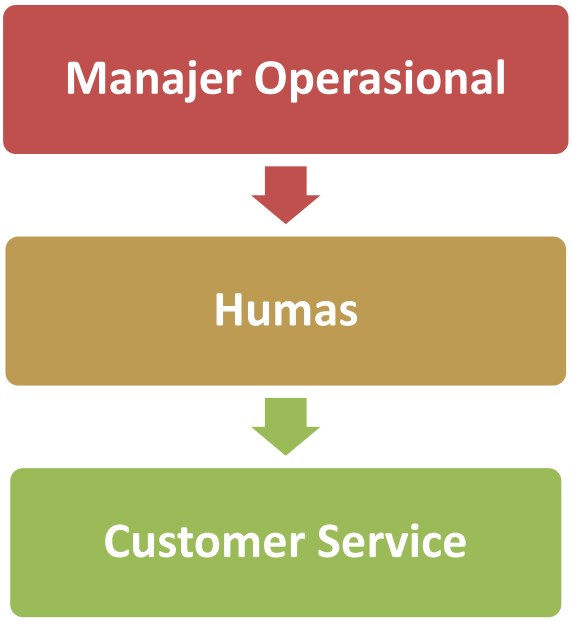
a. Melakukan pngelolaan giro pos dengan setiap mutasi/transaksi yang terjadi kedalam rekening yang terkait dan melaprkan saldonya kepada pemegang rekening
b. Menjamin kerahasiaan layanan giro
c. Mengendalikan dan mengevaluasi mutu layanan giro pos
d. Melaporkan data-data transaksi rekening kepada manajemen

19. Bagian PRK

a. Bertanggung jawab atas kelancaran pekerjaan PRK
b. Memeriksa neraca cek, penerimaan GIR-10 dan rekap GIR 5/7

c. Mencocokan neraca cek dan rekap GIR-5/7 dengan neraca gabungan dari PRK
d. Membuar suasana kerja yang harmonis diantara staf PRK
e. Melaksanakan tugas yang bersifat insidentil dari KAKP/SGG

3.3.1 Struktur Organisasi Humas PT. Pos Indonesia KP II Bandung 40000



Gambar 3.2

Struktur Organisasi Humas PT. Pos Indonesia KP II Bandung 40000

Sumber : Humas PT. Pos Indonesia KP II Bandung 40000, 2010

Tugas yang menjadi tanggung jawab ketiga bagian tersebut, diantaranya :

1. **Manajer Operasional**
    a. Mengola kelancaran penerimaan, pengiriman, dan penyimpangan surat kawat dan teleks
    b. Mengelola arsip berdasarkan ketentuan yang berlaku
    c. Melaksanakan kegiatan periklanan, pamran, dan acara-acara resmi lainnya
    d. Mengaasi, membina pengetahuan dan mutu kerja bawahannya
    e. Menyampaikan saran kenaikan gaji/pangkat/jabatan karyawan bawahannya
    f. Meneliti surat-surat, konsep-konsep dan laporan yang ditandatangani oleh kepala kantor
    g. Memberikan masukan kepada kepala kantor dalam melaksanakan tugas
2. **Humas**
    a. Menjaga brand image perusahaan
    b. Mempromosikan produk yang dikeluarkan PT Pos Indonesia
    c. Mengingatkan selalu produk yang dikeluarkan PT Pos Indonesia
    d. Perpanjangan tangan antara pihak eksternal PT Pos Indonesia dengan manajemen PT Indonesia (Internal)
    e. Memberikan solusi produk layanan/adanya customer service
3. **Customer Service**
    a. Memberikan informasi produk layanan PT Pos Indonesia

b. Menerima keluhan atas layanan produk PT Pos Indonesia dan memberikan solusi atas keluhan tersebut.

PT. Pos Indonesia KP II Bandung 40000 merupakan suatu perusahaan milik Negara dimana PT. Pos Indonesia KP II merupakan Perusahaan yang bergerak di bidang jasa dan perdagangan, dan Perum PT. Pos Indonesia KP II mempunyai tujuan yaitu ikut turut serta melaksanakan dan menunjang program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya, khususnya bidang pelayanan pos dan giro di dalam maupun di luar negeri dengan menerapkan prinsip-prinsip perseroan terbatas.