BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 SejarahSingkatPT. Pos Indonesia

Kegiatan surat-menyurat di Indonesia sudah dilakukan sejak jaman kerajaan walaupun dengan cara yang sederhana. Sejarah Pos Indonesia dari masa ke masa adalah sebagai berikut :

2.1.1 Jaman Kerajaan

Kerajaan-kerajaan yang mudah mengenal kegiatan surat-menyurat pada saat itu adalah :

a. Kerajaan Kutai
b. Kerajaan Taruna Negara
c. Kerajaan Mataram
d. Kerajaan Majapahit

Surat-menyurat pada waktu itu menggunakan perlengkapan dari daun lontarsebagai media tulis (sekarang kertas) pengiriman surat dilaksanakan oleh pegawai kerajaan ke tempat tujuan. Surat-menyurat pada waktu itu dilakukan hanya antar kerajaan.

2.1.2 Masa VOC (1602 – 1795)

Mulainya korespondensi secara moderen di Indonesia yaitu sejak VOC berkuasadi Indonesia. Pada masa itu terdapat kententuan dalam hal surat-menyurat yaitu :

a. Surat-surat harus ditunjukan kepada pejabat resmi,

b. Isinya tidak boleh mengandung pemberitaan tentang kegiatan-kegiatan VOC di Indonesia. Dalam hal ini surat yang dikirimkan akan diperiksa olehVOC (disensor),
c. Surat sebelum dikirim dimasukkan ke dalam kotak umm (hal tersebutmengilhami terciptanya kotak surat),
d. Surat-surat tersebut akan diangkut oleh kapal VOC,
e. Karena seringnya surat rusak/hilang maka dikenal dengan adanya surat dupikat,
f. Surat-surat yang sampai ke jakarta tidak diantar tetapi di pertontonkan di gedung penginapan,
g. Kantor pos pertama didirika di jakarta pada tanggal 26 Agustus 1746 oleh
h. *Gubernur Jenderal G.W Baron Van Imhof.* Kemudian di semarangdidirikan kantor pos kedua pada tahun 1750.

2.1.3 Jaman Pemerintahan Belanda (1795-1808)

Pada tahun 1795, VOC mulai jatuh dan pada tahun 1798 hak dagang di Indonesia dicabut oleh pemerintah Belanda kemudian pada tanggal 12 Januari 1799 semua kantor pos ditanyakan sebagai milik pemerintah.

2.1.4 Masa Pemerintahan Inggris (Refles, 1811 -1814)

Pada masa itu terdapat beberapa perubahan antara lain :

a. Diadakan perubahan dalm peraturan pos, dan dikeluarkan buku *"reglation For The Post Establistment On The Island Java",*
b. Surat yang portonya belum dilunasi dicap "*Beuring Postage*" dan yang sudah dilunasi dicap "*post paid"*,

c. Tarif pos ditetapkan berdasrkan jarak antara kantor asal ke kantor tujuan. Satuan mata uangnya "*stuiver*" (1 stuiver = 5 sen gulden).

2.1.5 Masa Pemerintahaan Jepang

a. Jawatan PTT dibagi 3 wilayah :
   1. PTT Sumatera, berpusat di Singapura,
   2. PTT Jawa, berpusat di Bandung, dan
   3. PTT Sulawesi, berpusat di Ujung Padang.
b. Dinas dikelola terutama untuk kepentingan militer jepang.
c. Pegawai bangsa Indonesia mulai menduduki jabatan tinggi.

2.2 Sekilas Mengenai PT. Pos Indonesia

Kedatangan bangsa Belanda ke Indonesia Merupakan awal timbulnya hubungan surat-menyurat antara Indonesia dengan Belanda. Berawal dari gagasan yang berkembang seiring kebutuhan, gagasan untuk mempelancar arus surat-menyurat selama era kolonial Belanda, telah diwujudkan oleh Gubernur Jendral G.W.Baron dengan mendirikan Kantor Pos sendiri semakin penting setelah penemuan teknologi telegraf dan telepon, sehingga dibentuk Jawatan Telegraf dan Telepon (Jawatan PTT) berdasarkan Staatblaad NO 395 tahun 1906. Dengan dikeluarkannya Undang-undang perusahan Negara Hindia Belanda *(indische Bedrjijventweet = IBW)* sejak tahun 1970, Jawatan PTT dikelola oleh departement perusahaan-perusahaan (*Departement Van Gouvememementsbedriven).*

Seiring tibanya Jepang yang mengambil alih Belanda di Indonesia, jawatan PTT dibagi menurut struktur organisasi pemerintah militer Jepang sehingga ada Jawatan PTT Sumatra, Jawatan PTT Jawa, dan Jawatan PTT Sulawesi.Jawatan

PTT Republik Indonesia Secara resmi berdiri pada tanggal 27 September 1945 dengan pengambilalihan Kantor Pusat PTT di Bandung oleh Angakatan Muda PTT (AMPTT) dari pemerintahan Jepang yang menyerah tanpa syarat pada sekutu pada tanggal 14 Agustus 1945 yang dilanjutkan dengan diproklamsikannya kemerdekaan Republik Indonesia Pada tanggal 17 Agustus 1945.Dalam peristiwa tersebut gugur sekelompok pemuda anggota AMPTT dan tanggal 27 September 1945 menjadi tonggak sejarah berdirinya Jawatan PTT Republik Indonesia dan diperingati setiap tahun sebagai Hari Bakti PTT dan kemudian menjadi Hari Bakti Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi (PARPOSTEL).

Perubahaan status Jawatan PTT terjadi lagi menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postel) berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) NO.240 tahun 1961.Agar diperoleh kebebasan bergerak yang lebih luas dalammengembangkan usaha, PN postel dipecahkan menjadi 2 Badan Usaha yang berbeda, masing-masing PN Pos dan Giro, dan PN Telekomunikasi berdasrkan PP NO.29 tahun 1965 dan PP. 30 tahun 1965.Dengan dikeluarkan Undang-undang No. 9 tahun 1969, status Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dikelompokan menjadi 3 :

1. Perusahaan jawatan (Perjan),
2. Perusahaan Umum (perum), dan
3. perusahaan Perseroan (Persero).

Status PN Pos dan Giro diubah menjadi Perum pos dan Giro berdasrkan PP No. 9 tahun 1978. Menghadapi pertumbuhan dunia usaha yang semakin marak dan penuh persaingan, diperlukan penyesuaian status badan usaha yang lebih

fleksibel dan dinamis agar mampu mengembangkan pelayanan yang lebih baik. Perusahaan status Perum Pos dan Giro menjadi PT. Pos Indonesia (Persero) dilaksanakan berdasarkan PP No. 5 tahun 1995 pada tanggal 20 Juni 1995.

2.3 Misi dan Visi PT. Pos Indonesia Cabang Soreang

Adapun Misi dan Visi dari PT. Pos Indonesia Cabang Soreang (40900) adalah sebagai berikut :

a. Misi dari PT. Pos Indonesia Cabang Soreang (40900) Adalah menyediakan layanan komunikasi (suratpos), Logistik, (paketpos), transfer keuangan (weselpos) dan jasa pelayanan pos lainnya yang memilikinilaitambah yang tinggibagikepuasanpelanggan. Secara rinci misi PT. Pos Indonesia Cabang Soreang (40900) adalah sebagai berikut:
    1. Menyediakan layanan komunikasi, Logistik, transaksi keuangan dan layanan pos lainnya yang memiliki nilai tambah tinggi bagi kepuasan pelanggan,
    2. Mengembangkan usaha yang memiliki daya saingkat bagi di pasar domestik maupun pasar global, dan
    3. Memberikan palayanan untuk kemanfaatan umum yang menjangkau seluruh pelosok tanah air dengan perlakuan yang sama guna memperkuat persatuan dan kesatuan bangsa serta mempererat hubungan antar bangsa.
b. Visi dari PT. Pos Indonesia CabangSoreang (40900) yakni senantiasa berupaya untuk menjadi penyedia sarana komunikasi kelas dunia, yang peduli terhadap lingkungan, dikelola oleh SDM yang profesional, sehingga

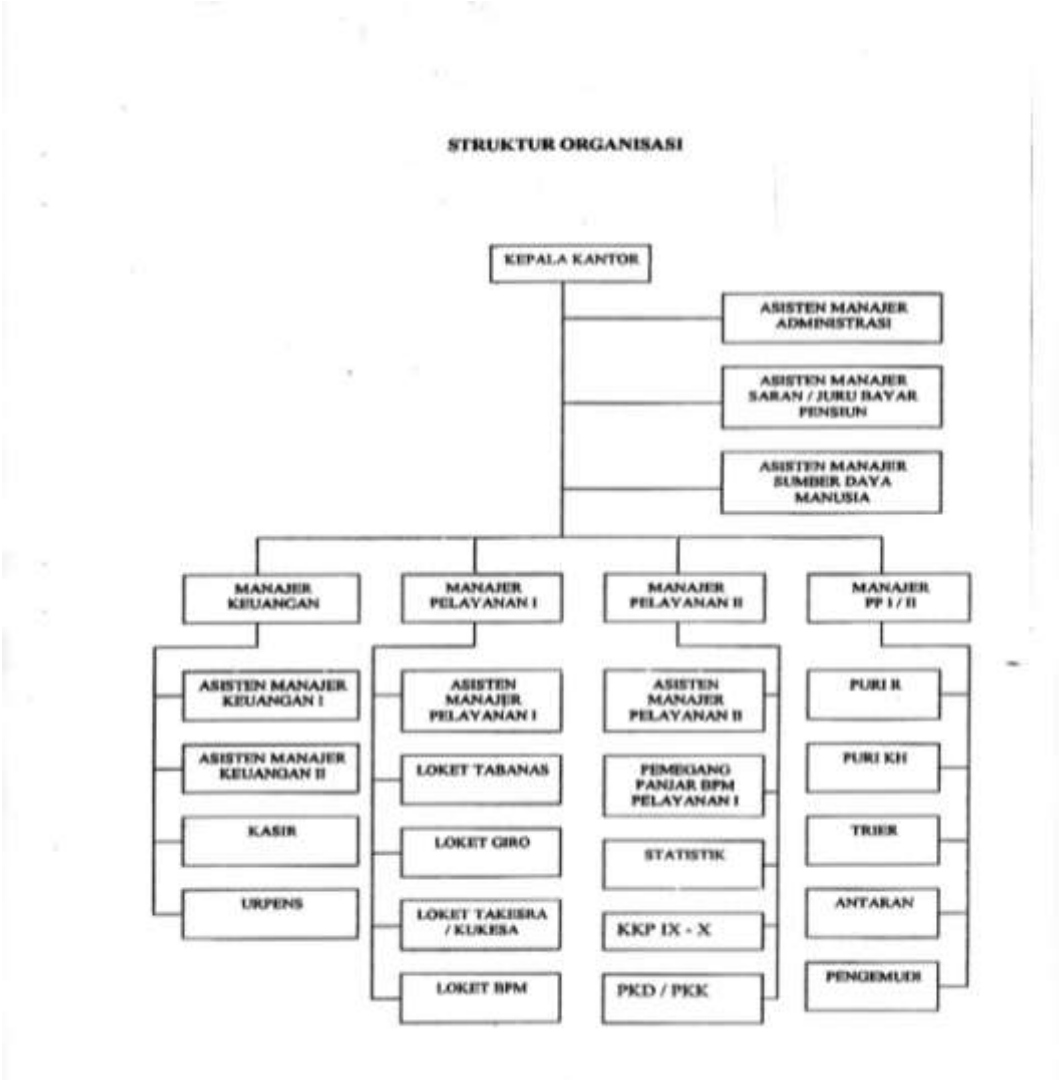
mampu memberikan layanan terbaik bagi masyarakat serta tumbuh dan bekembang ssesuai dengan konsep bisnis yang sehat

2.3.1 Fungsi PT. Pos Indonesia (Persero)

Untuk menyelenggarakan tugas pokok PT. Pos Indonesia mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pengelohan jasa pos dan giro.
2. Pengembangan usaha dan pemasaran jasa pos dan giro serta jasa keagenan.
3. Pengolahan SDM dan sarana.
4. Pembangunan sarana dan pelayanan.
5. Pengolahan keuangan peusahaan.
6. Pengawasan fungsional.
7. Pelaksanaan penelitian, pengembangan dan penyusunan rencana kegiatan perusahaan.
8. Pengolahan pendidikan da penelitian.
9. Penyelenggaraan usaha-usaha lain yang diperlukan sesuai dengan lapangan usahannya.
10. Penyelengggaraan kerja sama dengan badan aau pihak lain baik yag dianggap perlu untuk menunjang usaha persero
11. Pendirian anak perusahaan.

Bagan 2.1 Struktur Organisasi



Sumber : Data PT. Pos Indonesia Cabang Soreang (40900) 2011

2.4 Struktur Organisasi

Dalam suatu organisasi di berbagi instansi, baik itu instansi besar maupunkecil, harus ada kerjasama antara pimpinan dengan bawahan juga antara sesama karyawan. Dalam hal ini masing-masing pihak telah diberi tugas, wewenang dan tanggung jawab dalm mengerjakan pekerjaaannya. Hal ini dikarenakan dalam suatu instansi terutama instansi besar, seorang pemimpin tidak mungkin melakukan pekerjaan-pekerjaan yang semakin kompleks sendiri. Agar tidak terjadi kekacauan dalam melaksanakan tugas dan kewajibanya, maka perlu dibuat suatu struktur organisasi yang menyatakan fungsi serta saluran hubungan, pengawasan dan wewenang pegawai dalam suatu instansi, karena dengan melihat bagannya maka segala wewenang dan tanggung jawab para pejabat dan pegawai akan dapat dilihat dengan jelas dan mudah dalam menjalankan tugasnya masing-masing. Jadi dapat ditarik kesimpulan bahwa organsisai merupakan struktur statis dan kumpulan orang yang bekerjasama berlandasakan planning atau tujuan yang telah ditetapkan.

Maka struktur organisasi Kantor PT. Pos Indonesia Cabang soreang (40900), terdiri dari dan serta tugas-tugas pokoknya adalah sebagai berikut :

2.4.1 Kepala Kantor

Tugas pokoknya yaitu mengkoordinir, mengawasi, dan tanggung jawab terhadap pengelolaan operasional serta membina pegawai dilingkungan Kantor PT.Pos Indonesia Cabang Soreang (40900) untuk mencapain sasaran yang telah ditetapkan.Adapun uraian tugas Kepala Kantor PT. Pos Indonesia Cabang Soreang 40900 :

a. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi sasaran yang harus.
b. Dicapai RKA tahunan dari aspek operasional.
c. Mengevaluasi dan mengusahakan pencapaian program kerja dengan targetpemerintah tahunan yang telah ditetapkan.
d. Merencanakan dan mengatur pembinaan kepegawaian dari aspek pembinaan karir dan kaderisasi dari kantor PT. Pos Indonesia CabangSoreang (40900).
e. Koordinator kegiatan menyeluruh yang ada di lingkungan kerjanya.
f. Melakukan hubungan dengan pihak eksternal yang mempunyai ikatan erat,yaitu pemda, mitra kerja, dan instansi perimerintah lainnya.
g. Melakukan tugas admistrasi yang bersifat rahasia pribadi.
h. Mengawasi dan setuju membayar semua pengeluaran eksploitasi/investasi sesuai dengan kententuan dan peraturan yang berlaku.
i. Memberikan pentunjuk-pentunjuk pelaksanaan atau penyelesaian tugas atau masalah opersional kepada para kepala bagian dan kantor pos pembantu (KPP).
j. Merencenakan dan menetapkan mutasi pegawai pelaksana.
k. Melakukan pengawasan/pemeriksaan perioik/eksploitasi baik oleh tim asistensi.
l. Tugas-tugas lain yang diberikan oleh KAWILPOS VII dari kantor pusat.

Sedangkan Kepala Kantor membawahi tujuh bagian, bagian tersebut adalah:

2.4.2 Manager Administrasi

Tugas pokoknya yaitu membantu kepala kantor yang diberkaitan dengan admistrasi dan pemasaran.Sedangkan uraian tugas Manager Administrasiialah, sebagaiberikut :

a. Membuka surat-surat masuk bukan rahasia.
b. Mengagendakan surat yang masuk dan yang keluar.
c. Mendistrabusikan surat-surat ke bagian masing-masing sesuai disposisikan KKP dengan memakai buku serah.
d. Mengawasi surat yang harus dijawab oleh masing-masing bagian denganmemakai buku pengawasan.
e. Menyusun arsip-arsip peraturan, surat edaran, surat keputusan, intruksi-intruksi di dalam map khusus dan mencataatnya dalam buku tulis khusus.
f. Bertanggung jawab terhadap perpustakaan kantor.
g. Membuat rencana pemasaraan dan penyuluhan.
h. Mencari pangsa pasar dan merelisasikan dalam bentuk kerjasama.
i. Melakukan penyuluruhan, pembinaan, selaku koordinator filateli.
j. Mengaktifkan filateli di wilayah kerja Kantor PT. Pos Indonesia Cabang Soreang.
k. Pada akhir bulan merangkum kegiatan pemasaran dan menganalisa hasil pemasaran yang dibuat dalam bentuk laporan bulanan.
l. Membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan tentang kehmasan filateli, penyuluhan jasa pos, pemeriksaan periode dan eksploitasi.

m. Melakukan tugas-tugas lain yang diinstruksikan oleh kepala kanator.

2.4.3 Manager Sarana/Juru Bayar Pensiun

Tugas pokoknya adalah pembantu kepala kantor yang berkaintan dengan saran yang tersedia, sedangka uraian tugasnyayakni :

a. Menyediakan, menyimpan, dan mempertanggung jawabkan barang cetakbiasa/berharga.
b. Melayani permintaan per 7 dari setiap bagian urusan dan urusan KPP.
c. Membuat dan menutup per 74 dan per 75.
d. Membuat per 8, per 49, dan per 51.
e. Mengelola arsip.
f. Mengelola barang-barang inventaris.
g. Menbuat laporan bualan antara lain :
    1. Depalda kantor (km 3, km 4 dan perincian pengeluaran kantor),
    2. Depalda gedung,
    3. Atm,
    4. Angsuran sewa guna kantor dan lain-lain,
    5. Membuat laporan triwulan antara lain km I,
    6. Membuat laporan tahunan antara lain badgenting kantor,
    7. Tugas-tugas lain yang diinstruksikan oleh kepala kantor.

2.4.4 Manager Sumber Daya Manusia

Tugas pokoknya adalah membantu kepala kantor yang berkaitan dengan kepegawaian dan gaji, sedangkan uraian tugasnyayakni :

a. Mengelola naskah-naskah kepegawaian.

b. Menyimpan bundel-bundel kepegawain.
c. Mengerjakan permohonan resitusi pengobatan pegawai/pensiunan.
d. Menetapkan hak cuti pegawai yang akan menjalankan cuti.
e. Menghitung dan mengetik daftar pembayaran gaji KUG 6, KUG 7, KUG8, KUG 9 dan KUG 10.
f. Melaksanakan pembayaran gaji, pangan, pensiun pegawai, tunjanganoperasional, dan tunjangan lainya.
g. Membuat laporan pajak PPH pasal 21 dan menyetorkannya ke KPKN.

2.4.5 Manager Pengelohan Pos

Bagian Pengelolahan Pos I/II membawahi lima seksi, yaitu:

a. Puri R,
b. Puri H,
c. Trier,
d. Antaran I-IV, dan
e. Pengemudi.

Sedangkan Tugas pokoknya adalah mengolah semua kiriman produk pos yang masuk ke bagian pengolahan, sedangkan uraian tugasnya,yakni :

1. Mengelompokkan semua produk pos menurut tujuan.
2. Memeriksa keberadaan produk tersebut.
3. Menyerahkan kiriman produk pos ke bagian angkutan untuk dikirimkan kekantor tujuan.

2.4.6 Manager Keuangan

Tugas pokok manager keuangan adalah :

a. Menerima, menyiapkan, membayar, atau mengeluarkan uang dan surat berharga, menerima dan memberikan panjarka skeloket-loket atau kasir ,menerima dan menyiapkan pengiriman uang serta membuat neraca harian kas.
b. Menerima,menyiapkan, mengeluarkan dan mempertanggung jawabkan serta penatausahaan benda pos dan materai termasuk buku atau daftar reka pitulasi penjualan.
c. Mengawasi peredaran benda pos dan materai di loket-loket, mesin ,perangko dan system pemprangkoan lainnya baik yang digunakan diloket maupun oleh publik, serta melaksanakan penata usahaan dan pertanggungannya.
d. Melaksanakan penyetoran dan pengambilan dari bank yang telah ditetapkan dan pentransferan ke rekening direktur keuangan Bandung, serta menjaga batas maksimun saldo kas.

Bagian Manager keuangan membawahi empat seksi, yaitu :

a. Asisten Manager Keuangan I,
b. Asisten Manager Keuangan II,
c. Kasir, dan
d. Urusan Pensiun.

2.4.7 Manager Pelayanan I

Tugas pokok pelayanan I adalah :

a. Memeriksa seluruh neraca loket dan dokumen sumber setelah diyakini akan kebenarannya.

b. Memeriksa seluruh neraca loket bagian pelayanan riteil/keagenan dan dokumen sumber yang berkaiatan dengan mutasi padahali yang berkaitan.
c. Memeriksa dan menandatangani neraca gabungan yang dibuat oleh kepala urusan bagian pelayanan/riteil.
d. Membantu kegiatan pemasaran.
e. Memeriksa pencocokan surplus minus tabungan batara dan tabungan budaya serta menandatangani laporannya.
f. Memeriksa pembukuan Tabungan Kesejahteraan Keluarga (TEKESRA) dan Kredit Usaha Keluarga Sejahtera (KUKESRA) yang akan di cocokan dengan bagian akuntansi, memeriksa laporan surplus Takesra dan Kukesrayang akan dikirim ke BNI 46 serta menandatangani laporannya.
g. Memeriksa kebenaran dan menandatangani laporan pensiun.

Bagian manager pelayanan I membawahi lima seksi, yaitu :

a. Asisten Manager Pelayanan,
b. Loket Tabanas,
c. Loket Giro, dan
d. Loket Takesra/Kukesra.

2.4.8 Manager Pelayanan II

Bagian Manager Pelayanan II membawahi lima seksi, yaitu :

a. Asisten Manager Pelayanan II,
b. Pemegang Panjar BPM Pelayanan I,
c. Stastik,
d. KKP IX-X, dan

e. Pos Keliling Desa (PKD)/Pos Keliling Kota (PKK)

2.5 Kegiatan PT. Pos Indonesia Cabang Soreang (40900)

2.5.1 Aktivitas PT. Pos Indonesia Cabang Soreang

PT. Pos Indonesia Cabang Soreang sebagai salah satu agen pembangunan yang sedang dan ingin berkembang, ikut berperan aktif membuka keterisolasian masyarakat baik di bidang komunikasi maupun teknologi. PT. Pos Indonesia Cabang Soreang mengemban misi sosial yang sudah lama dirasakan manfaatnya oleh masyarakat luas kareana ditunjang oleh adanya jaringan pelayanan pos yang mencapai daerah terpencil di seluruh tanah air. Layanan pos tersebutDiselenggarakan untuk memenuhi berbagai kebutuhan masyarakat mulai dari kebutuhan sarana komunikasi, jasa, pengiriman paket, sarana informasi, dan lain-lain. Pada dasarnya usaha-usaha yang dilaksanakan oleh kantor Pos dalam memberikan jasa pelayanan kepada masyarakat bergerak dalam bidang:

1. Usaha jasa pos

   Usaha-usaha jasa pos yang disediakan adalah :

   a. Surat biasa yaitu layanan kiriman surat dalam negeri yang diperlakukan biasa.
   b. Surat kilatr khusus yaitu layanan kiriman surat dalam negeri yangdiperlakukan secara kilat khusus.
   c. Surat tercatat yaitu lapangan kiriman pos diperlakukan khusus dengan cara mendokumentasikan atau mencatat status kiriman sehingga dapat dilakukan jejak lacak juak terjadi keselahan.

d. Exsperess Mail Service (EMS) yaitu layanan cepat dalam pengiriman berita atau barang dengan fasilitas jejak lacak gunakanmengetahui ststus kiriman.
e. Ratron yaitu layanan surat elektronik yang merupakan hidrida antara surat secara fisik dengan kombinasi transmisi data melalui jaringan telekomunikasi. Hasil transfer data berupa copy naskah asli yang akan di antara kepala alamat penerimanan dalam smapul tertutup dengan jaminan waktu tempuh maksimal 6 jam.
f. Ratron simpati yaitu layanan surat elektronik untuk berbagai ucapan simpati.
g. Hasil transfer data berupa pesan pribadi dalam bentuk surat/kartu ucapan akan diantarkan kepada alamat yang dituju.

2. Usaha Logistik (Bisnis logistik)

Usaha Logistik (BisnisLogistik) disediakanoleh PT. Pos Indonesia yakni :

a. Paket pos biasa yaitu paket yang dikirimkan melalui darat/laut dalamwilayah Indonesia.
b. Paket pos kilat khusus yaitu paket yang dikirim melalui udara dandiperlakukan secara kilat khusus dengan waktu tempuh 2 x 24 jam.
c. Paket pos optima yaitu paket yang bentuk kemasannya bebas biasanyaberukuran besar dengan berat dengan berat lebih dari 40 kg.
d. Paket pos luar negeri yaitu paket yang dikirim dari ke luar negeri melalui udara.

3. Usaha jasa keagenan

   Usaha-usaha jasa keagenan meliputi, sebagaiberikut :

   a. Pembayaran rekening telepon.
   b. Pembayaran Tabanas Batara (kerja sama dengan BTN).
   c. Pembayaran rekening listrik.
   d. Pembayaran pensiun ABRI dan Sipil.
   e. Belanja lewat pos.

4. Usaha jasa keuangan

   Usaha –usaha jasa dalam bidang keuangan meliputi :

   a. Giro pos yaitu layanan keuangan untuk menampung, menyimpan danmembayar berbagai transaksi, baik untuk pemegang saham rekeningperorangan maupun perusahaan/keperluan bisnis di seluruh Indonesia.
   b. Wesel pos yaitu layanan transef uang sebagai solusi kiriman uang ke seluruh Indonesia. Tersedia berbagai jenis layanan tambahan untuk weselpos yaitu wesel pos biasa, wesel pos kilat khusus, wesel pos elektronik (*westron*), wesel pos berlangganan, wesel pos tebusan dan wesel pos luarnegeri ke dan dari beberapa negara.
   c. Cek Pos Wisata (CPW) yaitu layanan keuangan sebagai solusi dana perjalanan karena dapat diuangkan di semua kantor pos. Tersedia beberapa harga nominal CPW mulai dari 10.000,00 sampai denganRp 250.000,00. Beberapa hotel, restoran, travel biro dan tempat-tempatlainnya telah menerima CPW sebagai alat pembayaran.

5. Usaha-usaha jasa lain

Usaha-usaha jasa lainnya meliputi :

a. Filateli

Dalam upaya meningkatkan kualitas dan memperkaya khazanah hobi mengumpulkan perangko atau benda filateli lainnya telah dikembangkan pula produk-produk filateli yang tlebih atraktif dengan tema penerbitan yang bervariasi. Manyadari bahwa filateli adalah benda koleksi yang banyak diminati oleh para penggemarnya, maka usaha bisnis filateli ditangani oleh satu divisi agar lebih fleksibel dan akrab dalam melangkah bersama para filatelis dan masyarakat.

b. Wasantara-Net

Wasantara-Net adalah tulang punggung jarinagn sistem informasi nasional yang dikelola oleh PT. Pos Indonesia Cabang Soreang (40900), disediakanbagi masyarakat uas memperoleh data pertukaran informasi secara elektronik.

Sebagai jaringan sistem informasi, wasantara-net menyajikan fasilitas-fasilitasberikut :

1. Internet, layanan dengan efisiensi tinggi yang memberikan akses kepada informasi global.
2. Elektronik data interchange untuk membentuk jaringan berbasis data.
3. *Hybrid mail* seperti surat bisnis elektronik, direct mail, wesel pos elektronik dan telegram.

4. Internet, mengembangan jaringan untuk perusahan (organisasi) dengan memanfaatkan teknologi dan arsitektur internet.
5. Warposnet (warung pos internet), sarana untuk mengakses internet yang disediakan oleh setipa kantor pos dalam jaringan wasantara-net.