

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Gambaran Umum

PT Pos Indonesia (Persero) merupakan suatu perusahaan yang lapangan usahanya bergerak dalam bidang penyelenggaraan dan jasa Pos, yang terdiri dari Layanan Bisnis Komunikasi, Bisnis Logistik, dan Bisnis Keuangan. Layanan Bisnis Komunikasi berupa surat pos standar, surat kilat khusus, telegram, dan lain-lain. Layanan bisnis logistik berupa kiriman barang (paket pos) , kargo, paket optima, dan point to point. Bisnis keuangan berupa wesel pos, giro pos, cek pos, tabungan, pembayaran pensiunan, dan lain-lain.

Dalam melaksanakan pelayanan Pos di Indonesia, Pos Indonesia membagi wilayah negara Indonesia sebelas daerah atau divisi regional dalam pengoperasiannya. Pembagian divisi-divisi tersebut mencakup semua provinsi yang ada di Indonesia. Setiap divisi meliputi satu atau beberapa provinsi yang menjadi bagian dari divisi tersebut. Divisi-divisi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Divisi I cabang Medan (meliputi Provinsi Aceh dan Sumatera Utara)
2. Divisi II cabang Padang (meliputi Provinsi Riau, Kepulauan Riau, dan Sumatera Barat)
3. Divisi III cabang Palembang (meliputi Provinsi Bengkulu, Jambi, Lampung, Sumatera Selatan, dan Kepulauan Bangka Belitung)
4. Divisi IV cabang Jakarta (meliputi provinsi D.K.I. Jakarta, sebagian Banten, dan sebagian Jawa Barat)
5. Divisi V cabang Bandung (meliputi sebagian Provinsi Banten dan Jawa Barat)
6. Divisi VI cabang Semarang (meliputi Provinsi Jawa Tengah dan D. I. Yogyakarta)
7. Divisi VII cabang Surabaya (meliputi Provinsi Jawa Timur)
8. Divisi VIII cabang Denpasar (Meliputi Provinsi Bali, Nusa Tenggara Barat, dan Nusa Tenggara Timur)
9. Divisi IX cabang Banjarbaru (meliputi Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Tengah, dan Kalimantan Selatan)
10. Divisi X cabang Makassar (meliputi Provinsi Gorontalo, Sulawesi Utara, Sulawesi Tengah, Sulawesi Barat, Sulawesi Tenggara, dan Sulawesi Selatan)
11. Divisi XI cabang Jayapura (meliputi Provinsi Maluku Utara, Maluku, Papua Barat dan Papua).

Kantor Pos Tarutung merupakan bagian dari regional I (satu) Medan 2004, Kantor Pos

Tarutung terletak di Jl. Sisingamangaraja no 200 Tarutung, dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya Kantor Pos Tarutung terdiri dari 18 KPC. Berikut ini data dari 18 KPC yang dibawahhi oleh Kantor Pos Tarutung :

I-11

Tabel 1.1. Daftar KPC yang ada di KPRK Tarutung 22400

No. Nama Kantor

Pos

Kode

Kantor

Alamat

1 Sipoholon 22452 Jl. Raja

Naipospos No. 75

Sipoholon

2 Parmonangan 22453 Jl. Gereja HKI

Parmonangan

3 Onanganjang 22454 Jl.

Sisingamangaraja

No. 50,

Onanganjang

4 Pakkat 22455 Jl. Raya Pakkat

5 Parlilitan 22456 Jl.

Sisingamangaraja

, Parlilitan

6 Doloksanggul 22457 Jl. Merdeka no.

42 Dolok Sanggul

7 Bakara 22459 Jl. Simpang tiga,

Marbun

8 Adiankoting 22461 Jl. Raya Sibolga

km 30,

Adiankoting

9 Onanhasang 22463 Jl. Raya

Tarutung-Sipirok

Km 25

10 Sarulla 22465 Jl. D.I Panjaitan

no. 70 Sarulla

11 Simangumban 22466 Jl. Besar

Simangumban-

I-12

Sipirok

12 Sipahutar 22471 Jl. Raya

Pangaribuan no.

125

13 Pangaribuan 22472 Jl.

Sisigamangaraja,

Pangaribuan

14 Garoga 22473 Jl. Sutan Muda

no. 8 Garoga

15 Siborongboron

g

22474 Jl. Sentosa no.1

Siborongborong

16 Lintongnihuta 22475 Jl.

Sisingamangara

no. 53

Lintongnihuta

17 Muara 22476B1 Jl.

Sisingamangaraja

no. 2 Muara

18 Pollung 22483B1 Jl.

Sisingamangaraja

1.2 Visi Misi Perusahaan

1.2.1 Visi

Menjadi Postal Operator, Penyedia Jasa Kurir, Logistik dan Keuangan Paling Kompetitif..

1.2.2 Misi

Bertindak Efektif Untuk Mencapai Performance Terbaik.

I-13

1.3 Sejarah Perusahaan

Sejarah PT Pos Indonesia sudah jauh dimulai sejak zaman *veerenigde Oostindische Compagnie* (VOC) berkuasa di Hindia atau Indonesia, tepatnya pada 1746. Institusi negara yang membawahi Pos kemudian berkembang mengikuti zaman kolonial. Kantor Pos pertama didirikan di Batavia (sekarang Jakarta) oleh Gubernur Jenderal G.W Baron van Imhoff pada tanggal 26 Agustus 1746. Hal yang melatarbelakangi diperlukannya institusi pos di Hindia Belanda diantaranya adalah wabah malaria pada 1733 dan ragedi pembunuhan besar-besaran terhadap orang-orang Cina pada 1740 yang ternyata sangat merugikan perdagangan. Kantor Pos didirikan 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 Kantor Pos Batavia didirikan, maka empat tahun kemudian didirikan Kantor Pos Semarang untuk mengadakan perhubungan Pos yang teratur antara kedua tempat itu dan mempercepat pengirimannya. Rute perjalanan pos kala itu ialah melalui Karawang, Cirebon dan Pekalongan. Pos Indonesia telah beberapa kali mengalami perubahan status mulai dari Jawatan PTT (Post, Telegraph dan Telepon), hingga 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). Dengan 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 lebih dari 3.800 Kantor Pos online, serta dilengkapi elektronik mobile pos di beberapa kota besar. Semua titik merupakan rantai yang terhubung satu sama lain secara solid dan terintegrasi. Sistem kode Pos diciptakan untuk mempermudah processing kiriman pos dimana tiap jengkal daerah di Indonesia mampu diidentifikasi dengan akurat.

I-14

Secara umum sejarah perkembangan PT Pos Indonesia (persero), dapat dilihat dalam beberapa periode yaitu :

1. 1746 - KANTOR POS PERTAMA

Sejarah mencatat keberadaan Pos Indonesia begitu panjang, Kantor Pos pertama didirikan di Batavia (sekarang Jakarta) oleh Gubernur Jenderal 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 diluar 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.

2. 1875 - POSTEN TELEGRAFDIENST

Pada tahun ini dinas pos disatukan dengan dinas telegraf dengan status jawatan dengan nama POSTEN TELGRAFDIENTS.

3. 1877 - UNION POSTALEUNIERSELLE

Sejak pemerintah kolonial dinas pos pemerintahan Belanda sudah berhubugan dalam pengiriman surat dan barang secara internasional, sehingga tercatat sebagai anggota Union Postale Universelle (UPU).

4. 1945 – HARI BAKTI POSTEL

Pada saat pendudukan Jepang di Indonesia, jawatan PTT dikuasai oleh militer Jepang, 27 September 1945 Angkatan Muda PTT mengambil alih kekuasaan PTT dan secara resmi berubah menjadi Jawatan PTT Republik Indonesia. Peristiwa tersebut diperingati menjadi hari bakti PTT atau hari bakti POSTEL.

5. 1965 – PN POS dan GIRO

Mengamati perkembangan zaman dimana sektor pos dan telekomunikasi berkembang sangat pesat, maka pada tahun 1965 berganti menjadi Perusahaan Negara dan Giro (PN Pos dan Giro).

6. 1978 – PERUSAHAAN UMUM POS dan GIRO

Pada tahun 1978 berubah menjadi Perusahaan Umum Pos dan Giro yang sejak ini ditegaskan sebagai badan usaha tunggal dalam menyelenggarakan dinas pos dan giro pos baik untuk dalam negeri maupun hubungan luar negeri

7. 1995 – PT POS INDONESIA (Persero)

Selama 17 tahun berstatus Perusahaan Umum. Pada tanggal 20 Juni 1995 berubah menjadi Perseroan Terbatas dengan nama PT Pos Indonesia (Persero).

I-15

1.4 Struktur Organisasi Perusahaan

Gambar 1.4 Struktur Organisasi

Kepala kantor

Nia Angriany Pardede

Manager SDM dan

Keuangan

Yan Ari Pratama

Kasir

Iren Siahaan

Manager

Pelayanan

Rizki Kemala Dewi

Siregar

Loket I

Fitri Lumban

Tobing

Loket II

Noperman

Saragih

Loket III

Hendra

Hutauruk

Manager

Pengolahan

Lonly Tua

Sihombing

Purie I

Abdi Nababan

Purie II

Horas Lumban

Tobing

Pengantar I

Evander F.

Hutagalung

Pengantar II

Agnes Sinaga

Tersier

Martotahi Pakpahan

Manager

Akuntansi dan

UPL

Nadia Ulfah

Ass. SPV UPL

Judikson

Simatupang

18 Kantor Pos

Cabang

Manager Jasa

Keuangan

Tuti Haryanti

Loket Pensiun

Asna

Tampubolon

I-16

Sumber :Kantor Pos Tarutung

1.5 Job Description

Job Description atau uraian jabatan atau gambaran tugas adalah suatu pernyataan tertulis yang berisi tujuan dari dibentuknya suatu jabatan/ tugas. Uraian ini berisi gambaran tentang apa yang harus dilakukan oleh pemegang jabatan, bagaimana suatu pekerjaan dilakukan, alasan alasan mengapa pekerjaan tersebut dilakukan, hubungan antara suatu posisi tertentu dan posisi dan posisi lainnya di luar lingkup pekerjaannya dan diluar organisasi (eksternal) untuk mencapai tujuan unit kerja dan perusahaan secara luas. Apabila Job Description telah tersusun dengan baik, maka Job Spesification atau spesifikasi jabatan akan mulai dikembangkan.

Adapun Job Description masing-masing divisi di kantor Pos Tarutung:

1. Kepala Kantor

- a. Memimpin Kantor Pos Tarutung
- b. Mengawasi uang dan benda Pos materai yang dipegang bendaharawan, serta mengawasi benda-benda inventaris perusahaan.
- c. Membuka kerjasama dengan instansi lain.
- d. Menetapkan kebijakan untuk efisiensi kegiatan operasional yang dituangkan dalam peraturan/instruksi PT sepanjang sesuai dengan ketentuan Kantor.
- e. Mewakili dan menandatangani untuk dan atas nama Kantor Pos Tarutung guna menyelesaikan urusan-urusan PT dengan melakukan tindakan-tindakan sebagaimana mestinya dimaksud dalam surat kuasa dari Kepala Pos Indonesia.
- f. Memberikan bimbingan dan pengarahan kepada kayawannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas di kantor Pos Tarutung sesuai dengan ketentuan perusahaan yang berlaku
- g. Memberi laporan mengenai kinerja, laba atau rugi perusahaan yang dipimpinnya kepada atasan yang lebih tinggi.

2. Manager SDM/ Sarana

- a. Membuat Uraian tugas (Job description) di bagian sumber daya dan Sarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
- b. Melaksanakan administrasi sumber daya manusia di kantor Pos Tarutung.
- c. Menyiapkan konsep keputusan yang menjadi wewenang kepala kantor serta menyiapkan laporan kepegawaian di Kantor Pos Tarutung.
- d. Mengkoordinasikan dan mengatur pelaksanaan proses pekerjaan pengolahan Sumber Daya Manusia yang meliputi antara lain: pembuatan daftar gaji karyawan dan pensiunan

karyawan, rotasi karyawan, kenaikan gaji/ grade, pelatihan, hukuman disiplin, penghargaan, cuti karyawan, pengisian pajak karyawan, dan lain-lain terkait dengan kepegawaian serta pengelolaan administrasi kepegawaian karyawan sesuai dengan SOP yang berlaku.

I-17

e. Penyimpanan dan Pengolahan data karyawan di kantor Pos Tarutung.

3. Manager Keuangan

a. Bertanggung jawab dalam mengelola keuangan dan BPM (Benda Pos dan Materai) dalam rangka menjaga likuiditas dan optimalisasikan dan BPM di Kantor Pos Tarutung

b. Berwenang memutuskan keabsahan dan kelengkapan dokumen tagihan pihak ketiga untuk dibayarkan.

c. Berwenang memutuskan keabsahan dan kelengkapan dokumen tagihan pihak ketiga untuk dibayarkan.

d. Merekomendasikan kepada kepala kantor untuk penambahan dan pengurangan baik uang maupun BPM

e. Merekomendasikan kepada kepala kantor untuk menjalin perjanjian kerja sama dengan mitra.

f. Melakukan pencatatan setoran uang dari kasir di dalam buku anasir kas.

g. Melakukan pengawasan terhadap uang kas yang ditahan di KPC dan berkoordinasi dengan bagian Pengawasan pelayanan Luar.

4. Manager Pelayanan

a. Menyusun rencana kerja dan anggaran biaya di bagiannya.

b. Memastikan bahwa pelaksanaan pekerjaan layanan di loket sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan.

c. Melayani proses pembukuan, dan penutupan rekening giro pos dengan aplikasi giro pos online, proses penarikan kembali rekening giro pos, dan pembayaran cek pos serta melakukan proses pemindahan buku dengan buku rekening giro pos dan bilyet giro pos sesuai dengan SOP yang ditetapkan perusahaan.

d. Mengorganisasikan dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan terkait dengan pengelolaan postmart serta e-commerce dan mengtur penjualan benda postmart di Kantor Pos.

e. Melakukan verifikasi daa transaksi keuangan dan produksi harian loket terhadap

penerimaan layanan loket surat dan paket, jasa keuangan di loket, penjualan prangko, benda pos, filateli, dan materai, proses penyaluran dana, pertanggung jawaban keuangannya, pelaporan, dan tertib administrasinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, setoran giro pos, pembayaran cek pos, penyaluran dana, serta memastikan kebenaran data tersebut

f. melakukan verifikasi data transaksi keuangan dan produksi harian loket terhadap pekerjaan penerima layanan Surat pos, Paket pos, Keagenan, Pospay, Wesel Pos, Giro dan penyaluran dana serta memastikan kebenaran data tersebut.

g. Mencocokkan kebenaran dan data transaksi keuangan dengan produksi layanan di bagiannya antara neraca loket dan dokumen sumber.

h. Melakukan Rekonsiliasi dengan bagian keuangan dan bagian akuntansi di UPT tentang data transaksi keuangan dan produksi harian loket penerimaan layanan surat Pos, Paket Pos, Pospay, keagenan, Weselpos, Giro dan penyaluran dana

i. Memastikan bahwa uang penerima transaksi layanan di loket telah disetorkan ke kasir sesuai dengan data transaksi yang sebenarnya.

j. Memelihara administrasi data dan laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan dibagiannya.

5. Manajer Pengolahan

I-18

a. Menyusun rencana kerja dan anggaran biaya di bagiannya.

b. Membuat uraian tugas dibagiannya sesuai dengan SOP yang berlaku sebagai pedoman kerja.

c. Memastikan dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan pengolahan operasional pemrosesan dan tutupan pos, distribusi kiriman pos, antaran pos, paket pos sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan.

d. Melakukan proses tutupan pos biasa, pos kilat khusus, pos express, express mail service (EMS) dan paket pos untuk dikirimkan ke kantor tujuan.

e. Mengkoordinir proses penerimaan dan pembukuan kantong surat pos untuk diserahkan ke bagian antaran atau disalurkan ketujuannya.

f. Mengkoordinir dan mengawasi proses tutupan kiriman pos sesuai dengan ketentuan perusahaan yang berlaku.

g. Mengawasi pelaksanaan sortir dan tutupan surat pos biasa, tercatat, kilat khusus, pos express, Express Mail Service (EMS) dan paket pos.

- h. Melakukan proses pendistribusian kantong pos sesuai dengan tujuannya dan menyerahkan kantong pos kepada pihak angkutan pos.
- i. Melakukan tertib administrasi pencatatan kiriman pos pada neraca penerimaan dan pengiriman pos dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
- j. Menggunakan aplikasi i-pos atau aplikasi yang ditetapkan perusahaan untuk operasional pos.
- k. Melakukan pencatatan dan produksi surat pos yang dikirim dan diterima dibagiannya.
- l. Mengawasi pelaksanaan update status kinerja antaran dan reporting pada aplikasi i-pos.
- m. Menghimpun data standar waktu penyerahan surat pos.
- n. Mengatur jalan antaran, wilayah antaran dan beban antaran atau masing-masing pengantar di UPT dalam lingkup tanggung jawab.
- o. Mengawasi penyampaian naskah atau berita terima surat pos dengan tertib dan ditempatkan ditempat yang aman.
- p. Menerima keluhan pelanggan terkait dengan kinerja antaran pos dan memberikan solusi penyelesaian berkoordinasi dengan unit terkait lainnya di UP dalam lingkup tanggung jawab.
- q. Melakukan pengawasan melekat terhadap pekerjaan pengolahan pos dan antaran pos.
- r. Mengelola sumber daya di bagiannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- s. Melakukan coaching dan sounselling kepada karyawan di lingkungan kerjanya.
- t. Membuat dan menyampaikan laporan di bagiannya kepada atasan dan unit kerja terikat

6. Manajer Akuntansi

Pengorganisasian dan pengendalian pelaksanaan pengolahan akuntansi di UPT dalam lingkup tanggung jawabnya untk tertib pembukuan akuntansi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan perusahaan. Tugas pokok dan tanggung jawabnya adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun dan melaksanakan program kerja dibagiannya.
- b. Membuat uraian tugas dibagiannya sesuai dengan SOP yang berlaku sebagai pedoman kerja.
- c. Memastikan dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan pengolahan akuntansi sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan perusahaan.

I-19

- d. Mengkoordinir dan mengatur pelaksanaan proses pekerjaan dibagian akuntansi di UPT dalam lingkup tanggung jawabnya.

e. Melakukan proses pembukuan dan penyusunan laporan Akuntansi di UPT meliputi kegiatan pencatatan data dokumen sumber ke dalam buku bantu manual, jurnal mutasi, jurnal penyelesaian mutasi, jurnal transaksi antar kantor, jurnal umum, kegiatan posting data ke dalam buku besar UPT (BB UPT), pengecekan keseimbangan buku besar dan penentuan saldo akhir rekening, pembuatan penjelasan saldo akhir (PSA), rekonsiliasi buku besar UPT dengan PSA dan daftar-daftar pendukung, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan perusahaan.

f. Meyakinkan bahwa pencatatan transaksi penerimaan dan pengeluaran keuangan di UPT dalam lingkup tanggung jawab sesuai dengan dokumen sumbernya.

g. Menyusun laporan kilat UPT dan laporan akuntansi dan mengirimnya ke Divisi Regional kantor pusat sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan perusahaan.

h. Menyimpan dokumen sumber dan pembukuan akuntansi ditempat yang aman dan tertib.

i. Melakukan pemeriksaan terhadap saldo-saldo pada PSA dan lakukan pencocokkan dengan dokumen sumbernya dan bukti pendukung lainnya.

j. Mengelola sumber daya dibagiannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

7. Unit Pelayanan Luar (UPL) dan Audit

Mengorganisasikan dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan kantor cabang, pos keliling desa dan kota, unit pelayanan bergerak lainnya dan pengolahan agenpos di UPT untuk mencapai tertib administrasi dan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan perusahaan.

Tugas pokok dan tanggung jawab adalah sebagai berikut:

a. Menyusun dan melaksanakan program kerja dibagiannya

b. Membuat uraian tugas dibagiannya sesuai dengan SOP yang berlaku sebagai pedoman kerja.

c. Memastikan dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan pengolahan, pengawasan pekerjaan pelayanan luar dan agen pos sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan di perusahaan.

d. Mengkoordinir dan mengatur pelaksanaan proses kerja dibagian pengawasan pelayanan luar dan agen pos di UPT dalam lingkup tanggung jawabnya.

e. Melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan pekerjaan yang dilakukan oleh kantor cabang, pos keliling desa dan kota, unit pelayanan bergerak lainnya, meliputi kegiatan

pencocokan transaksi penerimaan dan pengeluaran uang antara daftar pertanggung N2 Online dengan dokumen sumber dan bukti pendukung lainnya, melakukan verifikasi terhadap kebenaran transaksi keuangan dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan antara lain : bea semua jenis layanan dengan tariff yang berlaku.

f. Melakukan perhitungan kebutuhan uang kas yang ditahan untuk likwiditas di kantor pos cabang dan memenuhi kebutuhan uang tunai sesuai dengan surat pembayarannya serta melakukan pengosongan kas terhadap penahanan uang tunai yang tidak wajar. Berkordinasi dengan bagian keuangan dan BPM.

g. Memenuhi permintaan BPM dan bagian ihak ketiga lainnya, register berharga dan tidak berharga sesuai dengan kebutuhan dan peruntukkan.

I-20

h. Melakukan pemeriksaan saldo uang kas, uang yang ditahan, sisa persediaan BPM di KPC/ unit pos keliling kota dan desa, dengan menggunakan C3 dan C6 atau sarana pengawasan lainnya.

i. Mengorganisasikan dan mengendalikan pengolahan pesangon di UPT dalam tanggung jawabnya

j. Menyimpan dan mengarsipkan dengan tertib dan teratur pertinggalan resi, register, naskah berharga lainnya ditempat lainnya

1.6 Lokasi Perusahaan

Lokasi kantor Pos Tarutung : Jl. Sisingamangaraja No.200 Hutatoruan X, Tarutung, Kabupaten Tapanuli Utara, Sumatera Utara 22400

Gambar 1.6 Lokasi Perusahaan

1.7 Digital Finance atau Mobile

Digital Finance atau sering disebut dengan financeal Teknologi atau disingkat Fintech adalah inovasi di bidang jasa keuangan yang tengah naik daun di Indonesia sejak beberapa tahun terakhir. Otoritas Jasa Keuangan atau OJK mendefinisikan fintech sebagai inovasi pada industri keuangan yang memanfaatkan perkembangan teknologi. National Digital Research Center (NDRC) juga

I-21

mendefinisikan fintech sebagai inovasi di bidang industri keuangan yang melibatkan teknologi modern.

Dalam bahasa Indonesia, fintech juga seringkali disebut dengan TekFin atau teknologi finansial.

Perusahaan fintech adalah perusahaan yang menyediakan jasa layanan keuangan berbasis teknologi seperti, jasa pinjaman online, donasi online dan lain-lain.

Apabila dilihat dari segi jasa, maka jasa yang disediakan oleh perusahaan tersebut adalah jasa keuangan. Namun, jika dilihat dari mekanisme-nya yang hanya menggunakan gadget dan internet, maka perusahaan-perusahaan tersebut adalah perusahaan fintech atau financial technology.

1.7.1 Jenis-Jenis Perusahaan Fintech

Jasa yang ditawarkan oleh perusahaan fintech setidaknya dapat dibagi menjadi 4 jenis yaitu:

1. Crowdfunding dan Peer to Peer Lending

Crowdfunding dan peer to peer lending adalah jasa layanan yang mempertemukan orang-orang yang memiliki kelebihan dana dengan orang-orang yang membutuhkan dana.

Bedanya, kalau perusahaan crowdfunding biasanya mengumpulkan dana untuk donasi atau pembiayaan proyek tertentu, sementara peer to peer lending mengumpulkan dana dari investor untuk

disalurkan kepada perusahaan yang membutuhkan bantuan modal.

Umumnya, perusahaan yang mengajukan pendanaan melalui peer to peer lending adalah perusahaan yang belum memiliki kualitas yang cukup untuk mendapatkan pinjaman dari bank. Peer to peer lending acapkali juga disebut sebagai pinjaman online (pinjol).

Perlu diingat bahwasanya tidak semua pinjaman online itu buruk. Tetapi, pastikan platform pinjaman online yang Anda minati sudah terdaftar dan diawasi oleh OJK. Contoh Crowdfunding dan peer to peer lending, yaitu Kitabisa.com dan Santara.co.id.

2. Manajemen Risiko Investasi

Perusahaan fintech jenis ini menyediakan layanan perencanaan keuangan dan investasi secara lebih murah dan mudah. Umumnya perusahaan fintech jenis ini menyediakan layanan dalam bentuk I-22

aplikasi mobile sehingga Anda dapat mengawasi dan mencatat keuangan Anda dimanapun dan kapanpun yang Anda mau.

Contoh fintech di bidang manajemen risiko investasi adalah AndroMoney, Bibit, Bareksa dan banyak aplikasi financial planner dan investasi lainnya.

3. Payment, Clearing, Settlement

Termasuk kategori perusahaan fintech jenis ini adalah perusahaan yang menyediakan layanan payment gateway dan dompet digital (e-wallet). Payment gateway adalah jasa otorisasi

pembayaran online yang disediakan oleh perusahaan dengan tujuan agar pembayaran yang Anda lakukan atas suatu barang dan jasa benar-benar dari Anda serta sampai ke penjual barang dan jasa tersebut secara aman.

Adapun e-wallet atau dompet digital adalah aplikasi yang berperan sebagai dompet pada umumnya. Dengan aplikasi ini, Anda bisa membayar produk barang dan jasa apapun yang Anda inginkan dengan tanpa mengeluarkan uang tunai dari dompet atau ATM. Contoh payment, clearing dan settlement diantaranya ShopeePay, Gopay, Dana, LinkAja dan lain-lain.

4. Market Aggregator

Fintech jenis ini adalah fintech yang mengumpulkan data-data produk barang dan jasa termasuk produk keuangan dari perusahaan lainnya dengan tujuan memberikan informasi yang bermanfaat untuk pengguna.

Harapannya adalah dengan menggunakan aplikasi fintech jenis ini, pengguna akan lebih melek dengan industri keuangan digital. Contohnya adalah Cekaja.com, Cermati.com, Duitpintar.com.

Manfaat Digital

Sebelumnya sudah dibahas bahwa era digital adalah masa dimana saat semua orang dapat saling berkomunikasi sedemikian dekat walaupun dalam secara geografis yang berjauhan. Dikutip dari Wikipedia, era digital bisa dikatakan sebagai globalisasi yakni proses integrasi internasional yang terjadi sebab adanya pertukaran pandangan dunia, pemikiran, produk serta aspek-aspek kebudayaan

lainnya sebab adanya kemajuan infrastruktur telekomunikasi internet serta transportasi.

I-23

1. Kemudahan Dalam Berkomunikasi

Dengan adanya era digital sekarang ini pastinya semakin memberikan kemudahan dalam hal komunikasi. Sekarang ini manusia dikelilingi dengan perangkat digital yang canggih contohnya smartphone.

Lewat perangkat itulah manusia dapat bisa terhubung dengan manusia di belahan bumi lainnya dengan menggunakan adanya internet. Bisa dibayangkan ini merupakan salah satu bentuk kemajuan digital yang sering dapat kita dirasakan.

2. Mobile dan Fleksibel

Era digital adalah masa dimana segala hal serba mudah serta tidak ada batasan. Hal tersebut dapat dibuktikan dari kemudahan untuk mengikuti bermacam jenis event tanpa mesti hadir di tempat.

Masyarakat dapat mengerjakan apapun secara mobile.

Sebagai contoh penerimaan mahasiswa baru di sebuah perguruan tinggi yang bisa dilakukan dari mana saja tanpa mesti datang ke kampus tersebut.

3. Internet Lebih Dominan Daripada Penggunaan Pulsa

Di era digital sekarang ini internet memang lebih mendominasi untuk bermacam kebutuhan masyarakat terutama kaum milenial. Mengingat pentingnya internet jadi masyarakat lebih memilih untuk kehabisan pulsa dibanding kehabisan paket data.

Alasannya, sebab paket data bukan hanya sekedar dipakai untuk berinternetan melainkan juga berfungsi sebagai media komunikasi yang lebih murah dibanding memakai pulsa.

4. Kemudahan Dalam Berbelanja serta Mendapatkan Apa yang Kita Mau

Seperti yang kita tau bahwa sekarang ini dengan adanya internet mulai bermunculan e-commerce atau toko online. Jadi dalam hal tersebut memudahkan masyarakat untuk berbelanja atau mendapatkan apa yang mereka mau tanpa mesti datang ke lokasi. Salah satu manfaat dari kehadiran toko digital seperti ini jadi memungkinkan untuk menemukan penjual serta pembeli walaupun ada di lokasi jarak yang jauh.

1.7.2 POSPAY

I-24

POSPAY adalah platform digital berbasis rekening Giropos yang diberikan kepada pemilik rekening Giropos sehingga dapat mengakses layanan Giropos dan layanan transaksi keuangan pos lainnya secara 'mobile'.

Dengan menggunakan 'POSPAY' Anda diberikan kemudahan dan fasilitas layanan transaksi keuangan secara 'mobile' yang dapat diakses kapan saja dan dimana saja seperti:

- a. Layanan Bill Payment: Pembayaran berbagai Tagihan : Listrik, PDAM, Cicilan Motor, Mobil, BPJS, Pembelian pulsa, token listrik dan masih banyak lagi.
- b. Pengiriman Uang melalui layanan Weselpos Instan. Kirim uang secepat sms.
- c. Pengelolaan Keuangan melalui Layanan Giropos: menyimpan dana di rekening Giropos, mudah, aman dan nyaman.
- d. Fasilitas Scan QR Code untuk pembayaran/pembelian via merchant/Micro Payment dengan basis Rekening Giropos.
- e. Perencanaan Keuangan dll.

Layanan 'POSPAY' melengkapi jaringan dan titik layanan (Point of Sales) PT Pos Indonesia

(Persero) yang sudah tersedia sebelumnya sekitar 58.700 titik dalam bentuk Kantorpos, Agenpos, Mobile Postal Service, dan lain-lain di seluruh Indonesia.

Pembayaran dan Mitra Kerja :

☒ PLN : Rekening listrik dan token listrik ;

☒ Multi Finance (Angsuran Kredit) : Adira Finance, FIF (Federal International Finance), BAF (Bussan Auto Finance), PT Summit Oto Finance/PT Oto Multiartha, WOM Finance, Mega Finance, BFI Finance, MCF/MAF, Mandiri Tunas Finance, Home Credit, ACC Finance, Toyota Finance, BCA Multifinance, NSC Finance, Indomobil Finance, Mandala Finance, Clipan Finance, Kreditplus Finansia, JACCS-MPM Finance, Suzuki Finance serta mitra lainnya ;

☒ Pajak dan Penerimaan Negara : MPN-G2, PBB, PNBP, Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Denda Tilang, 80 Pajak Daerah di Indonesia ;

☒ PDAM : Palyja, Aetra, ATB Batam dan 229 PDAM di Indonesia ;

I-25

☒ Gas : Perusahaan Gas Negara (PGN), Pertagas Niaga ;

☒ Pulsa, Paket Data dan Telco : Telkom, Telkomsel, Indosat (Mentari, Matrix, IM3) PT Axiata Excelcomindo (XL), 3 (Three), NTS (Axis), Nusapro, Sampoerna Telkom/STI (Net-1), Smartfren ;

☒ Perbankan dan Asuransi (Kartu Kredit, Personal Loan) : BPJS Kesehatan, BTN, Jiwasraya, Citibank, AEON, Setoran Virtual Account Giropos, BPRS Lantabur Tebuireng, BPRS KMS, Prudential, Allianz, Takaful, Heksa ;

☒ Belanja Online : Bukalapak, Lazada, Matahari Mall, Elevenia, MNC Shop, Blibli.com, Tokopedia, Easy Shopping, Pay @ WU (Amazon) ;

☒ Top Up Uang Elektronik : e-Money Mandiri, Link Aja, Grab Driver, Mobile JKN BPJS KS (Mobile cash) ;

☒ Pembayaran Lainnya : Zakat, TV Kabel, Ticket Citilink, KAI