

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
(Studi Kasus pada PT. Pos Indonesia (Persero) Malang)**

SKRIPSI



Oleh

ZULFIAN OLZANO RAMA

NIM : 14520095

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2018**

ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
(Studi Kasus pada PT. Pos Indonesia (Persero) Malang)
SKRIPSI

Diajukan Kepada:
Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang
untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
dalam Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi (S. Akun)



Oleh
ZULFIAN OLZANO RAMA
NIM : 14520095

JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2018

LEMBAR PERSETUJUAN

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI (Studi Kasus
pada PT. Pos Indonesia (Persero) Malang)**

SKRIPSI

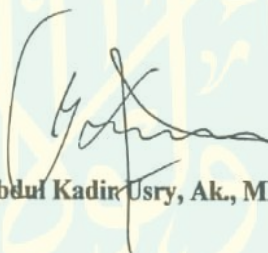
Oleh

ZULFIAN OLZANO RAMA

NIM : 14520095

Telah disetujui 26-Desember-2018

Dosen Pembimbing,



Drs. Abdul Kadir Usry, Ak., MM

Mengetahui :

Ketua Jurusan,



Nauik Wahyuni, ST, M.Si., Ak., CA

NIP 19720322200801 2 005

LEMBAR PENGESAHAN

ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
 (Studi Kasus pada PT. Pos Indonesia (Persero) Malang)

Oleh

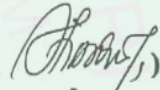
ZULFIAN OLZANO RAMA

NIM : 14520095

Telah Dipertahankan di Depan Dewan Penguji
 Dan Dinyatakan Diterima Sebagai Salah Satu Persyaratan
 Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi (S.Akun)
 Pada 3 Januari 2019

Susunan Dewan Penguji

Tanda Tangan

- | | |
|---|---|
| 1. Penguji Utama
<u>Nina Dwi Setyaningsih, SE., MSA</u>
NIDT 19751030 20160801 2 048 | : () |
| 2. Ketua Penguji
<u>Dr. Hj. Nanik Wahyuni, S.E., M.Si., Ak., CA</u>
NIP. 19720322 20081 2 005 | : () |
| 3. Dosen Pembimbing
<u>Drs. Abdul Kadir Usry, Ak., MM., CA., CPA</u> | : () |

Disahkan Oleh:

Ketua Jurusan,



Dr. Hj. Nanik Wahyuni, S.E., M.Si., Ak., CA
 NIP. 19720322 20081 2 005

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Zulfian Olzano Rama

NIM : 14520095

Fakultas/Jurusan : Ekonomi/Akuntansi

Menyatakan bahwa “SKRIPSI” yang saya buat untuk memenuhi persyaratan kelulusan pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang, dengan judul:

ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI (STUDI KASUS PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO) MALANG)

Adalah hasil karya saya sendiri, bukan “duplikasi” dari karya orang lain.

Selanjutnya apabila di kemudian hari ada “klaim” dari pihak lain, bukan menjadi tanggung jawab Dosen Pembimbing dan atau pihak Fakultas Ekonomi, tetapi menjadi tanggung jawab saya sendiri.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan tanpa paksaan dari siapapun.

Malang,
Hormat saya,



Zulfian Olzano Rama

Nim : 14520095

HALAMAN PERSEMBAHAN

Alhamdulillahirabbil'alamiin

Puja dan puji syukur kepada Allah *azza wa jalla* atas segala Rahmat, Ridho, petunjuk, arahan dan pengabulan do'a serta hidayah-Nya sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik. Shalawat dan salam semoga senantiasa kepada panutan dan cintaku serta rasulku, nabi Muhammad shallallahu alaihi wasallam. Tulisan ini aku persembahkan untuk kedua Raja dan Ratuku yang mendorongku untuk terus berlari ke arah kebaikan, merelakan banyak hal demi kesuksesan diriku, do'a kalian adalah senjata terkuat dan terbaikku. Juga untuk kakak dan adikku yang selalu menemani, mendo'akan dan memotivasi serta mengerahkan seluruh dukungannya untukku.

Kepada sahabat-sahabatku terutama Pahiw Genk dan Classuuls yang selalu mendukung dan memotivasi meski dari jarak jauh.

Kepada guru-guruku yang bernyawa dan berbentuk alam, didalam maupun luar sekolah yang selalu mengajarkan bagaimana hidup berjalan dan memberikan cara untuk menemukan solusi pada setiap masalah yang menimpa.

Kepada roda duaku yang menemaniku kemanapun diriku pergi, yang mengantarku kesekolah. "Denganmu yang kala hujan, aku teruskan, tak kubiarkan kau membasah sendirian.. kupaksakan bersama kuat menanjaki jalan pasir gunung"

Kepada jodohku yang mungkin sudah kutemukan dan selalu mendo'akanku untuk menghasilkan banyak uang beserta berkahnya.

HALAMAN MOTTO

I know how it ends.

Kebersihan tidak akan ada jika kita tidak berani menyentuh sesuatu yang kotor.

Fight for glory not for honor.

Have no experience for being coward.

Full send.

I just need a peng.

Dewasa dan masa depan itu isinya hanya tanggung jawab, siapa bilang kau harus bahagia, kau hanya perlu untuk tidak bersedih.

Fanatics cannot wrong, means fanatics cannot ruled.

No snakes just ladders.

No lotion just wudhu.

Hidup adalah 10% yang terjadi dan 90% bagaimana reaksimu terhadapnya.

Serangan balik.

Merokok membunuhmu.

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kehadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan hidayah-Nya penelitian ini dapat terselesaikan dengan judul “Analisis Sistem Informasi Akuntansi pada BPR Adiartha Reksacitra Singosari”.

Shalawat dan salam semoga tetap tercurahkan kepada junjungan kita Nabi besar Muhammad SAW yang telah membimbing kita dari kegelapan menuju jalan kebaikan, yakni Din al-Islam.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan tugas akhir skripsi ini tidak akan berhasil dengan baik tanpa adanya bimbingan dan sumbangan pemikiran dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih yang tak terhingga kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Abdul Haris, M. Ag selaku Rektor Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Bapak Drs. Abdul Kadir Usry, Ak., MM., CA., CPA selaku dosen pembimbing skripsi.
3. Bapak Dr. H. Nur Asnawi, M. Ag selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
4. Ibu Hj. Nanik Wahyuni, SE., M.Si, Ak., CA selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
5. Bapak dan ibu dosen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
6. Ibu, ayah, kakak, dan seluruh keluarga yang senantiasa memberikan do'a dan dukungan secara moril dan spirituil.
7. Bapak Didik selaku Manajer Akuntansi PT. Pos Indonesia (Persero) Malang.

8. Bapak Achyadi Selaku Manajer SDM PT.Pos Indonesia (Persero) Malang.
9. Teman-teman akuntansi 2014 yang telah memberikan semangat dan dukungan dalam menyelesaikan tugas akhir skripsi ini.
10. Dan seluruh pihak yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung yang tidak bisa disebutkan satu persatu. Akhirnya, dengan segala kerendahan hati penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang konstruktif demi kesempurnaan penulisan ini. Penulis berharap semoga karya yang sederhana ini dapat bermanfaat dengan baik bagi semua pihak. Amin ya Robbal ‘Alamin...

Malang, 3 Januari 2019

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL DEPAN	
HALAMAN SAMPUL JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
ABSTRAK (Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, dan Bahasa Arab)	xv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	5
1.3 Tujuan Penelitian	6
1.4 Manfaat Penelitian	6
1.5 Batasan Penelitian	7
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
2.1 Hasil-hasil Penelitian Terdahulu	8
2.2 Kajian Teoritis	15
2.2.1 Definisi Sistem	15

2.2.2 Definisi Informasi	16
2.2.3 Definisi Akuntansi	17
2.2.4 Definisi Sistem Informasi	19
2.2.5 Sistem Informasi Akuntansi	21
2.2.6 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi	22
2.2.7 Komponen Sistem Informasi Akuntansi	23
2.2.8 Sistem Informasi Akuntansi Siklus Penjualan	24
2.2.9 Sistem Informasi Akuntansi Siklus Penerimaan Kas	25
2.3 Kerangka Berfikir	26
BAB III METODE PENELITIAN	
3.1 Jenis dan Pendekatan Penelitian	27
3.2 Lokasi Penelitian	27
3.3 Subjek Penelitian	27
3.4 Data dan Jenis Data	28
3.4.1 Data Primer	28
3.4.2 Data Sekunder	29
3.5 Teknik Pengumpulan Data	29
3.6 Analisis Data.....	31
BAB IV PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN	
4.1 Paparan Data.....	33
4.1.1 Latar Belakang PT. Pos Indonesia (Persero).....	33
4.1.2 Visi & Misi PT. Pos Indonesia (Persero)	35
4.1.3 Struktur Organisasi PT. Pos Indonesia (Persero) Malang.	36
4.1.4 Lokasi PT. Pos Indonesia (Persero) Malang	37
4.1.5 Produk dan Layanan.....	37
4.1.6 Pemasaran.....	50
4.1.7 Job Description PT. Pos Indonesia (Persero) Malang.....	51
4.1.8 Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Siklus Penjualan ...	93
4.1.9 Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Siklus Layanan Pospay	99

4.1.10	Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Siklus Penerimaan Kas.....	103
4.2	Pembahasan Hasil Penelitian.....	108
4.2.1	Analisis Terhadap Struktur Organisasi PT. Pos Indonesia (Persero) Malang.....	108
4.2.2	Analisis Terhadap Sistem Informasi Akuntansi Siklus Penjualan.....	110
4.2.3	Analisis Terhadap Sistem Informasi Akuntansi Siklus Layanan Pospay.....	114
4.2.4	Analisis Terhadap Sistem Informasi Akuntansi Siklus Penerimaan Kas.....	116
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN		
5.1	Kesimpulan.....	120
5.2	Saran.....	122
DAFTAR PUSTAKA		

DAFTAR TABEL

Table 2.1 Penelitian Terdahulu	8
--------------------------------------	---



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.2 Kerangka Berfikir.....	26
Gambar 4.1 Struktur Organisasi.....	36
Gambar 4.2 Diagram Alur (Flowchart) Siklus Penjualan.....	98
Gambar 4.3 Diagram Alur (Flowchart) Siklus Layanan Pospay	102
Gambar 4.4 Diagram Alur (Flowchart) Siklus Penerimaan Kas	107



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Biodata Peneliti

Lampiran 2 Draft dan Daftar Wawancara

Lampiran 3 Standard Operating Procedure (SOP)

Lampiran 4 Bukti Konsultasi

ABSTRAK

Olzano Rama, Zulfian. 2018, SKRIPSI. Judul : “Analisis Sistem Informasi Akuntansi (Studi Kasus pada PT. Pos Indonesia (Persero) Malang”.
Pembimbing : Drs. Abdul Kadir Usry, Ak., MM., CA., CPA
Kata Kunci : Analisis, Sistem Informasi Akuntansi, PT. Pos Indonesia

Sistem pengolahan data memanfaatkan kemajuan teknologi informasi sangat berdampak besar bagi kemajuan perusahaan terutama dalam menyajikan informasi secara cepat, tepat dan akurat dan juga dalam pengambilan keputusan. PT. Pos Indonesia (Persero) Malang merupakan perusahaan besar yang memiliki sistem dan prosedur yang kompleks sehingga menarik untuk dianalisis perihal cara dalam melindungi aset. Tujuan Penelitian ini adalah untuk menganalisis sistem informasi akuntansi yang ada pada PT. Pos Indonesia (Persero) Malang.

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif deskriptif yaitu penelitian yang berfokus pada pengumpulan data melalui hasil wawancara yang dikumpulkan dan diolah menjadi data untuk kemudian digambarkan dalam bentuk flowchart sehingga dapat dilakukan analisis terkait dengan struktur organisasi, siklus penjualan, siklus penerimaan kas, dan siklus layanan Pospay.

Sistem informasi akuntansi pada PT. Pos Indonesia (Persero) Malang yang terkait dengan siklus penjualan, siklus penerimaan kas, dan siklus layanan Pospay sudah berjalan cukup baik dikarenakan sudah tidak adanya rangkap jabatan, setiap aktivitas sudah terdapat pengendalian dan pengawasan, sudah mampu menjadi bahan dalam pengambilan keputusan, dan sistem yang berjalan sudah mampu melindungi dan menjaga aset. Namun masih sering terjadi keterlambatan dalam pengantaran dan sering terjadi kerusakan barang dalam proses pengantaran.

ABSTRAK

Olzano Rama, Zulfian. 2018, THESIS. Title : “Accounting information system analysis (Case Study at PT. Pos Indonesia Malang)”.

Advisor : Drs. Abdul Kadir Usry, Ak., MM., CA., CPA

Key Words : Analysis, Accounting information system, PT. Pos Indonesia

Data processing system using the advancement of information technology have a huge impact on the progress of companies especially in presenting information quickly, precisely and accurately in a decision making process. PT. Pos Indonesia is a large company with complex systems and procedures which is worth to be analysed regarding its method to protect the asset. The purpose of this study is to analyse the accounting information system at PT. Pos Indonesia Malang.

This study is a descriptive qualitative which focusing on data collection through interview and later on transformed into flowchart to be analyzed regarding its organizational structure, sales cycle, cash receipt cycle and Pospay service cycle.

Accounting information system at PT. Pos Indonesia Malang regarding the sales cycle, cash receipt cycle and Pospay service cycle is currently decent, because there are no concurrent position encountered, control and supervision is applied to all activities, able to be supporting consideration of decision making process and the system is capable of protecting the asset. However, delays in delivery and damage to goods still frequently occur in the delivery process.

ملخص البحث

أولزانو راما ، زولفيان. 2018. البحث الجامعي. العنوان: "تحليل نظم المعلومات المحاسبية (دراسة حالة في الشركة فوس إندونيسيا (Persero) مالانج".

المشرف: عبد القادر عسري، الماجستير

الكلمات البحث: التحليل، نظم المعلومات المحاسبية ، الشركة فوس إندونيسيا

نظام معالجة البيانات الذي يستفيد التقدم في تكنولوجيا المعلومات يؤثر كبيرا على تقدم الشركة ، وخاصة في تقديم المعلومات بسرعة وصرحة ودقة وكذلك في عملية صنع القرار، الشركة فوس إندونيسيا (Persero) مالانج هي شركة كبيرة التي لديها نظام وإجراء معقد، لذا مهم لان يحلل الطرق في حماية الأصول. الاهداف البحث هي تحليل نظام المعلومات المحاسبية الموجود في الشركة فوس إندونيسيا (Persero) مالانج

هذا البحث بحثٌ نوعي ووصفي، وهو أيضا بحث الذي يركز على جمع البيانات من خلال نتائج المقابلات التي جمعتها وعالجتها إلى بيانات، واستمر لتوضيحها مخططة انسيابية ، وحللتها عن البنية التنظيمية، ودورة المبيعات، ودورة الاستلام النقدي ، ودائرة خدمة البريد الدفع (Pospay) نظام المعلومات المحاسبية في الشركة فوس إندونيسيا (Persero) مالانج التي تتعلق بدورة المبيعات ودورة الاستلام النقدي ودورة خدمة البريد الدفع هي جيد لانها لاتوجد وظائف متعددة، كل نشاط لديه ضوابط وإشراف ، وقد أصبح مادة في صنع القرار ، وأصبح النظام على حماية وحفاظ الأصول. ولكن هناك تأخير متكرر في التسليم و تلف البضائع المتكررة في عملية التسليم.



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Perkembangan teknologi pada abad 21 sangat membantu perusahaan untuk mengembangkan bisnis perusahaan dan juga sebagai salah satu sarana perbaikan sistem informasi bagi perusahaan. Perkembangan teknologi dan ilmu pengetahuan mendorong manusia untuk hidup lebih praktis. Perkembangan ini juga yang menjadi bagian dari perkembangan zaman sehingga berpengaruh terhadap sistem informasi pada perusahaan.

Kemajuan teknologi menyebabkan persaingan semakin ketat sehingga perusahaan dituntut untuk melakukan inovasi-inovasi dan pengembangan-pengembangan usaha sejalan dengan kemajuan teknologi saat ini. Banyak diantara perusahaan yang tidak mampu mengikuti kemajuan teknologi tersebut dan terpaksa harus tutup. Diantara perusahaan yang masih mampu bertahan adalah PT. Pos Indonesia (persero).

Perkembangan teknologi berdampak sangat luas terhadap sistem informasi akuntansi. Dampak ini sangat nyata dirasakan pada proses pengolahan data dimana mengalami perubahan dari proses sistem manual kemudian digantikan oleh sistem komputerisasi. Pemakaian teknologi informasi semakin memudahkan dalam pelaksanaan tugas pekerjaan. Dengan pemanfaatan teknologi yang terkomputerisasi penuh dapat dihasilkan data-data yang mutakhir seperti data transaksi harian, keluaran, dan data dalam bentuk format yang terbaca oleh mesin komputer.

PT. Pos Indonesia adalah salah satu perusahaan jasa milik BUMN dan bukan nama baru dalam dunia bisnis Indonesia, namun masih mampu mempertahankan eksistensinya bahkan mampu bersaing sampai keluar negeri disebabkan karena mampu mengikuti perkembangan teknologi.

Anak muda jaman sekarang tidak lagi mengenal perangko, kartu pos, weselpos, dan beberapa layanan jasa di masa lalu lainnya. Hal ini membuat PT. Pos Indonesia (persero) harus melakukan perkembangan yang diikuti oleh trend bisnis jaman sekarang.

Kemajuan teknologi dapat dengan mudah menjatuhkan perusahaan jasa pengiriman termasuk PT. Pos Indonesia, dimana sekarang masyarakat tidak lagi memerlukan jasa pengiriman untuk mengirim surat karna sudah ada Email. Akan tetapi PT. Pos Indonesia tidak mau berhenti begitu saja dan memutuskan untuk menginovasikan sesuatu yang baru yang sejalan dengan kemajuan teknologi. PT. Pos Indonesia memberi nama inovasi ini dengan nama Pospay.

PosPay yang bergerak dibidang bisnis online adalah bagian dari bisnis PT. Pos Indonesia yang terbaru. Pospay adalah media pembayaran Online milik PT. Pos Indonesia (Persero) yang dikembangkan oleh mitra usaha agen Pospay bersama Main Agent PT. Prima Teknis Nusantara (PTN). Aplikasi ini memudahkan masyarakat untuk menggunakan jasa dari PT. Pos Indonesia karena masyarakat bisa melakukan berbagai transaksi pembayaran tagihan dari berbagai macam biller secara online (real time)

Sekitar 10 sampai 15 persen pendapatan PT Pos Indonesia berasal dari jasa pengiriman barang industry e-commerce. Angka itu cukup signifikan karena PT

Post Indonesia baru saja menggandeng e-commerce tahun 2016. Sampai Juli 2017, pendapatan jasa pengiriman dari e-commerce meningkat 130 persen dibanding periode tahun sebelumnya.

Seperti yang kita ketahui PT. Pos Indonesia atau biasa kita sebut Kantor Pos adalah yang tertua dan terbesar diantara Jasa pengiriman yang lainnya sehingga mempunyai pengalaman yang lebih luas dalam jasa pengiriman dan berpengalaman dalam bersaing untuk terus eksis.

Membahas soal bisnis yang dilakukan oleh PT. Pos Indonesia, selama ini kita sudah mengetahui bahwa PT. Pos Indonesia menjual jasa. Pengiriman yang biasa kita lakukan menggunakan jasa PT. Pos Indonesia adalah hal yang biasa karena sejak awal bisnis inilah yang dikembangkan oleh PT. Pos Indonesia. Seiring berkembangnya dunia bisnis, kantor pos kemudian juga menjual produk yang tidak hanya satu produk tetapi beragam produk.

Dalam hal penjualan PT. Pos Indonesia tidak hanya menjual jasa, tapi juga menjual produk, sehingga PT. Pos Indonesia perlu menerapkan dua macam sistem informasi akuntansi penjualan yaitu sistem informasi akuntansi penjualan jasa dan sistem informasi akuntansi penjualan produk. Dua hal ini tentu memiliki perbedaan yang mencolok terlebih pada alur dan komponen yang digunakan.

Pembayaran-pembayaran tagihan yang dilakukan secara online menggunakan aplikasi Pospay nantinya akan masuk kedalam akun penerimaan kas dan juga dimasukkan ke dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas.

Sistem penjualan dan penerimaan kas merupakan sistem inti yang berpengaruh besar terhadap keberhasilan suatu perusahaan karena penjualan

merupakan kegiatan bisnis yang dilakukan perusahaan untuk dapat memperoleh keuntungan sedangkan penerimaan kas merupakan ukuran awal laba yang diterima perusahaan yang menurut karakteristik dan fungsinya.

Dalam penelitian sebelumnya milik Sa'idah (2018), peneliti mengambil permasalahan soal sistem informasi akuntansi pendapatan pada subjek aplikasi Traveloka. Sementara pada penelitian kali ini, peneliti mengambil subjek aplikasi Pospay milik PT. Pos Indonesia (persero) Malang, dimana sama-sama sebagai suatu aplikasi bisnis yang berbasis online. Terdapat perbedaan yang mencolok dari dua aplikasi ini dimana Traveloka hanya melayani transaksi yang berhubungan dengan traveling sedangkan Pospay melayani banayak pembayaran tagihan-tagihan pokok seperti listrik, air, selain itu pembelian tiket pesawat. Dalam proses sistem informasi akuntansi penjualan dan pendapatan juga cukup berbeda. Perbedaan lainnya terdapat pada analisis data. Hal ini yang menjadi dasar penelitian kali ini mengacu pada penelitian milik Sa'idah.

Dalam penelitian lain yang ditulis oleh Dinar Saputri (2009) dengan judul “Evaluasi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pendapatan Jasa Pelayanan BEA Pengiriman Wesel Pos (Studi Kasus di PT. Pos Indonesia (Persero) Surakarta)” peneliti mengambil fokus permasalahan hanya pada penerimaan kas dari pendapatan menggunakan jasa layanan pengiriman wesel, berbeda dengan penelitian kali ini yang mengambil fokus pada penjualan dan penerimaan kas atas layanan jasa pengiriman surat dan paket/barang. Perbedaan mencolok terdapat pada hasil analisa tugas akhir yang ditulis oleh Dinar Saputri dimana banyaknya kekurangan terlebih pada masih adanya rangkap jabatan di PT. Pos Indonesia

(Persero) surakarta sedangkan PT. Pos Indonesia (Persero) Malang tidak ditemukan rangkap jabatan. Pelaksanaan prosedur juga masih berjalan tidak sesuai dengan yang telah ditetapkan.

Motivasi peneliti mengambil dan ingin meneliti Sistem informasi akuntansi penjualan, penerimaan kas, dan layanan Pospay adalah karena peneliti melihat bahwa PT. Pos Indonesia (Persero) Malang adalah perusahaan besar dimana memiliki sistem yang lebih kompleks dan lebih ketat untuk melindungi aset nya. Peneliti juga meneliti apakah komponen sistem informasi akuntansi sudah berjalan dengan baik pada PT. Pos Indonesia (Persero) Malang.

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis bermaksud mengadakan penelitian dalam bentuk Tugas Akhir dengan judul, “**Analisis Sistem Informasi Akuntansi (Studi Kasus pada PT. Pos Indonesia Persero).**”

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar dan identifikasi masalah, maka dapat dirumuskan masalah-masalahnya yaitu:

1. Bagaimana penerapan sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas dari layanan pengiriman surat dan paket/barang di PT. Pos Indonesia (Persero) Malang, sudahkah berjalan baik dan memadai?
2. Bagaimana penerapan sistem informasi akuntansi siklus PosPay di PT. Pos Indonesia (Persero)?

1.3. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini disimpulkan sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui penerapan sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas di PT. Pos Indonesia (Persero), Malang sudah berjalan baik dan memadai
2. Untuk mengetahui dan menganalisis bagaimana penerapan sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas Pospay di PT. Pos Indonesia (persero).

1.4. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi PT. Pos Indonesia (Persero)

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberi masukan pemikiran dalam pengembangan informasi agar lebih bermanfaat dan mampu menjadi bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan menyangkut sistem informasi akuntansi penjualan.

2. Bagi Penulis

Penelitian ini diharapkan mampu menjadi sebuah sarana penerapan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan sebagai terjemahan ke dalam bentuk praktek yang sesungguhnya mengenai analisis sistem informasi akuntansi.

3. Bagi Peneliti

Penelitian ini nantinya diharapkan mampu menjadi referensi dan bahan bagi peneliti selanjutnya di masa mendatang. Selain itu juga mampu menjadi bahan perbandingan dengan penelitian lainnya yang terkait analisis sistem informasi akuntansi.

1.5. Batasan Penelitian

Mengingat luasnya pembahasan tentang sistem informasi akuntansi pada PT. Pos Indonesia, maka penelitian ini akan dibatasi untuk beberapa aspek seperti pengeluaran kas serta beberapa aspek lainnya. Penelitian ini mengambil dan memfokuskan pada sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas. Penelitian ini hanya berfokus kepada sistem penjualan dan penerimaan kas surat dan paket serta layanan Pospay.

BAB II
KAJIAN PUSTAKA

Tabel 2.1

Hasil-hasil Penelitian Terdahulu

No.	Peneliti	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
1	Dinar Saputri (2009)	Evaluasi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pendapatan Jasa Pelayanan BEA Pengiriman Wesel Pos (Studi Kasus di PT. Pos Indonesia (Persero) Surakarta)	Kualitatif Deskriptif	<p>Sistem penerimaan kas dari pendapatan jasa pelayanan bea pengiriman wesel pos yang dilaksanakan di PT. Pos Indonesia (Persero) Surakarta sudah cukup efektif, meskipun masih terdapat beberapa kelemahan dalam pelaksanaan prosedur oleh fungsi yang terkait atas transaksi penerimaan kas tersebut.</p> <p>Efektifitas ini dapat dilihat dalam penanganan transaksi tersebut yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat pemisahan fungsi yang terkait dalam transaksi penerimaan kas dari pendapatan jasa pelayanan bea pengiriman wesel pos sehingga penanganan transaksi penerimaan kas dari awal sampai akhirtidak dilakukan oleh satu fungsi/satu karyawan saja. 2. Dokumen yang digunakan kurang efektif karena tidak adanya tembusan/copy terhadap dokumen yang digunakan, sehingga beberapa fungsi yang terkait tidak memiliki atau menyimpan tembusan dokumen tersebut. 3. Catatan laporan keuangan seperti Jurnal Penerimaan Kas (JKM), Buku Besar Unit Pelayanan Teknis (BB-UPT), dan Buku Kas Harian (BKH) telah memadai untuk digunakan sebagai laporan keuangan perusahaan.

Tabel 2.1
Hasil-hasil Penelitian Terdahulu

1				<p>4. Prosedur pelaksanaan transaksi kurang efektif dikarenakan masih terdapat beberapa prosedur yang tidak dilaksanakan sesuai dengan yang telah ditetapkan.</p> <p>5. Bagan alir dokumen/flowchart yang telah ada pada PT. Pos Indonesia (Persero) Surakarta cukup baik karena telah dapat memberikan gambaran jelas dari sistem akuntansi penerimaan kas dari pendapatan jasa pelayanan bea pengiriman wesel pos bagi pembaca dan dapat mencerminkan aliran data, dokumen yang</p>
2	Sa'Idah (2018)	Analisis Sistem Informasi Siklus Pendapatan dengan Menggunakan Aplikasi Traveloka di Hotel Tampiaro Probolinggo	Kualitatif Deskriptif	Hotel Tampiaro sudah melakukan sistem informasi akuntansi siklus pendapatan sesuai dengan teori yang telah ada, namun masih ditemukan beberapa kelemahan seperti penggunaan sistem manual pada pelaporan keuangannya. Kelemahan pada traveloka sendiri adalah kurangnya penjualan dengan menggunakan aplikasi traveloka yang rata-rata disebabkan karena kurangnya penggunaan traveloka untuk melakukan pembelian dan mengakses pembayaran sehingga masih banyak yang membayar langsung.

Tabel 2.1
Hasil-hasil Penelitian Terdahulu

3	Khoirun Nisa' (2013)	Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas PT. Adiyasa Cipta Gemilang	Kualitatif Deskriptif	PT. Adiyasa Cipta Gemilang sudah menjalankan sistem informasi akuntansinya dengan baik. Transaksi yang berhubungan dengan dokumentasi, kegiatan alur pendapatan dan pengeluaran, terutama pada pengeluaran dan penerimaan kas, memiliki dokumen yang cukup untuk kebutuhan pada transaksi. Pada penerimaan kas sendiri ditemukan kekurangan lain salah satunya pada kebijakan penggunaan <i>billyet giro</i> sebagai salah satu alat pembayaran. Hal ini dikhawatirkan menyebabkan aktivitas penarikan dana dari bank tidak efisien dimana telah ditetapkan peraturan baru Bank Indonesia Nomor 18/41/PBI/2016 terkait <i>billyet gir</i> , penarikan uang tunai atas transaksi yang sekarang tidak boleh diwakilkan dan terbatas waktu hanya 70 hari.
4	Any Krisnawati, Suhadak dan Topowijono (2013)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas (Studi Pada Penjualan Speedy PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk Kandatel Malang)	Kualitatif Deskriptif	Pelaksanaan sistem dan prosedur penjualan dan penerimaan kas pada PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk Kandatel Malang masih terdapat kelemahan pada sistem pengendalian intern yaitu: <ul style="list-style-type: none"> a. Pada sistem dan prosedur penjualan pada penjualan speedy Pada PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk Kandatel Malang, belum terdapat sistem online pada berita acara instalasi sehingga tidak efektif karena semuanya menggunakan sistem online b. Pengiriman data yang dilakukan dalam sistem informasi penerimaan kas tidak hanya melalui online tetapi juga melalui manual atau

Tabel 2.1
Hasil-hasil Penelitian Terdahulu

4				<p>menggunakan kertas, sehingga tidak praktis dan tidak efisien.</p> <p>c. Pada PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk Kandatel Malang belum dilakukan pemeriksaan atau audit secara rutin baik dari kantor pusat maupun dari kantor regional.</p>
5	Mery Meliyanti Lasakar (2013)	Analisis dan Perancangan Sistem Informasi untuk Siklus Pembelian dan Penjualan dalam Pengembangan Bisnis Online Shop Pada “Holly Shop” di Surabaya	Kualitatif	<p>Terdapat beberapa kelemahan diantaranya antara lain:</p> <p>a. Stock barang terbatas. Dikarenakan Holly Shop tidak mempunyai stock barang dan hanya bergantung pada stock yang ada pada supplier, maka pihak Holly Shop tidak dapat sepenuhnya memenuhi seluruh permintaan pelanggan Dengan demikian maka pemasukan pun berkurang.</p> <p>b. Kapasitas menampung pelanggan yang terbatas. Dikarenakan pemilik hanya melakukan proses penjualan melalui ponsel blackberry, kapasitas untuk menampung pelanggan pun terbatas. Hal ini disebabkan karena ponsel blackberry yang tidak mampu menampung pelanggan dalam jumlah yang maksimal.</p> <p>c. Kekecewaan pelanggan akibat lamanya kedatangan barang Pre Order Untuk barang Pre Order sering mengalami keterlambatan dari tanggal ready yang diperkirakan. Hal ini disebabkan oleh karena permintaan yang overload sehingga proses produksinya menjadi lama. Keterlambatan ini menyebabkan komplain dari pelanggan, bahkan berujung kehilangan pelanggan.</p>

Tabel 2.1
Hasil-hasil Penelitian Terdahulu

6	Fajar Dwi Setyawan (2013)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas pada CV. Sakinah Farmindo Makmur	Kualitatif	Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan penulis terhadap sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada CV. Sakinah Farmindo Makmur, dapat disimpulkan bahwa secara umum prosedur, fungsi bagian dan dokumen yang ada masih sangat kurang dan lemah dan mengakibatkan sistem pengendalian internalnya belum efektif. Selain itu, dokumen yang digunakan sebagai alat informasi masih belum cukup untuk bisa membantu manajemen dalam pengambilan keputusan
7	Rochmawati Daud dan Valeria Mimosa Windana (2014)	Pengembangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas Berbasis Komputer pada Perusahaan Kecil (Studi Kasus pada PT. Trust Technology)	Kualitatif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah karyawan pada PT. Trust Technology tidak memadai sehingga menyebabkan terjadi perangkapan tugas pada masing-masing bagian. 2. Karyawan yang masih memiliki hubungan keluarga dengan pemilik tidak bekerja dengan baik, mereka hanya memanfaatkan status mereka untuk mencari keuntungan pribadi. 3. Tidak adanya pemisahan tugas yang jelas antara karyawan antar bagian, karyawan bagian gudang dapat mengisi bagian penjualan, atau karyawan bagian penjualan dapat mengerjakan tugas bagian administrasi. 4. Prosedur penjualan pada PT. Trust Technology terkesan rumit dan justru membuat peluang untuk melakukan kecurangan semakin terbuka lebar. 5. Untuk perusahaan yang memiliki omset cukup besar setiap bulan, sistem yang masih manual tidak dapat lagi mendukung kegiatan penjualan dan penerimaan kas pada PT. Trust Technology.

Tabel 2.1

Hasil-hasil Penelitian Terdahulu

8	Rista Sari Fransisca (2013)	Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pada PT. Pos Indonesia (persero)	Kualitatif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur penerimaan kas PT Pos Indonesia Cabang Palembang berasal dari dana kredit dengan penerimaan kas over-the counter sale berawal dari bukti biaya setoran angsuran kredit dari pelanggan sampai dengan proses pembukuan setoran uang tunai & sebagai penerimaan kas perusahaan. 2. Pengolahan data laporan penerimaan kas yang terjadi pada PT Pos Indonesia Cabang Palembang ini telah terkomputerisasi dengan menggunakan aplikasi SPK (Sistem Pelaporan Keuangan), sehingga sangat mempermudah bagian bendahara khususnya di bagian akuntansi dalam mengontrol dan pengecekan data yang akurat dan efisien mengenai arus kas masuk. Akan tetapi, sering pula mengalami hambatan penggunaan aplikasi SPK pada saat terjadinya gangguan pada jaringan dalam melakukan melakukan login dan kurangnya ketelitian para pegawai PT Pos Indonesia Palembang. 3. Caranya dengan menambah wifi dibagian IT agar jaringannya tidak bermasalah lagi dalam melaksanakan pemasukan uang berjalan dengan lancar dan tidak mengalami perselisihan keuangan baik dikantor pos cabang maupun kantor pos pusat.
---	-----------------------------	--	------------	---

Tabel 2.1
Hasil-hasil Penelitian Terdahulu

9	Ambar Puspa Arum (2016)	Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Berbasis WEB Pada Batik Pramanca	Kualitatif	Alur sistem akuntansi penerimaan kas yang diterapkan pada Batik Pramanca bersifat manual. Sistem akuntansi berawal dari kegiatan penerimaan pesanan pada fungsi pembayaran, kemudian fungsi penerimaan kas akan menerima pembayaran atas pesanan tersebut. Setelah pembayaran dilakukan fungsi persediaan (gudang) akan menyerahkan barang pada pelanggan. Kemudian nota dan faktur akan di back up dalam fungsi pencatatan. Terdapat beberapa keterbatasan seperti rancangan sistem akuntansi penerimaan kas basis web ini hanya dapat diimplementasikan pada Batik Pramanca, rancangan ini belum dilengkapi kode unik pembayaran, tampilan interface yang menarik tidak terlalu diperhatikan, dibutuhkan ketelitian dalam penggunaan filter untuk menghasilkan akses laporan yang diinginkan.
---	-------------------------	--	------------	---

Persamaan antara penelitian ini dengan penelitian-penelitian sebelumnya adalah sama-sama membahas tentang Sistem Informasi Akuntansi penjualan, penerimaan kas, dan pendapatan dari aplikasi online atau penjualan online. dengan metodologi penelitian yang sama yaitu dengan menggunakan metodologi penelitian kualitatif. Persamaan lainnya adalah kebanyakan penelitian terdahulu juga membahas tentang kemajuan teknologi yang diterapkan kedalam sistem dimana sistem yang berjalan sudah terkomputerisasi. Sedangkan perbedaan antara penelitian ini dengan beberapa penelitian terdahulu adalah dimana penelitian ini melakukan analisis sedangkan ada beberapa penelitian terdahulu yang melakukan

implementasi. Kebanyakan penelitian terdahulu hanya membahas tentang Sistem Informasi Akuntansi penerimaan kas atau pendapatan.

2.2. Kajian Teoritis

2.2.1. Definisi Sistem

Dalam bukunya, Mulyadi (2014:5) Mendefinisikan sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sedangkan pengertian prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Menurut Hall (2011), sistem adalah sekelompok, dua atau lebih komponen yang saling berkaitan atau subsistem-subsistem yang bersatu untuk mencapai satu tujuan yang sama.

Azhar Susanto (2013:22) dalam bukunya yang berjudul *Sistem Informasi Akuntansi* Sistem adalah kumpulan atau group dari subsistem/bagian/komponen apapun baik fisik ataupun nonfisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu”.

Penegertian sistem menurut Romney dan Steinbart (2015) adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Sebagian besar sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar.

Pada dasarnya sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, kemudian disusun sesuai dengan skema yang menyeluruh didapat dari hasil suatu proses tertentu yang bertujuan untuk menyediakan informasi guna membantu mengambil keputusan manajemen operasi perusahaan dari hari ke hari serta menyediakan informasi yang layak untuk pihak di luar perusahaan.

2.2.2. Definisi Informasi

Romney dan Steinbart (2015) menjelaskan pengertian Informasi (information) adalah data yang telah dikelola dan diproses untuk memberikan arti dan memperbaiki proses pengambilan keputusan. Sebagaimana perannya, pengguna membuat keputusan yang lebih baik sebagai kuantitas dan kualitas dari peningkatan informasi.

Dalam bukunya yang berjudul *Sistem Informasi Akuntansi* Krismaji (2015:14), mendefinisikan Informasi sebagai data yang telah diorganisasi dan telah memiliki kegunaan dan manfaat.

Sedangkan menurut Azhar susanto (2013:38) pengertian informasi adalah sebagai berikut: “Informasi adalah hasil pengolahan data yang memberikan arti dan manfaat.”

Secara garis besar informasi adalah fakta yang telah diperoleh dari data kemudian diolah menjadi bentuk data yang lebih bermakna, sehingga mampu membantu dan dapat digunakan oleh setiap golongan masyarakat dan siapa saja

yang membutuhkan sebagai pengetahuan ataupun dapat digunakan dalam pengambilan keputusan.

2.2.3. Definisi Akuntansi

Secara umum pengertian akuntansi adalah pengukuran, penjabaran, atau pemberian kepastian mengenai informasi yang akan membantu manajer, investor, otoritas pajak dan pembuat keputusan lain untuk membuat alokasi sumber daya keputusan di dalam perusahaan, organisasi, dan lembaga pemerintah. Akuntansi adalah seni dalam mengukur, berkomunikasi dan menginterpretasikan aktivitas keuangan. Secara luas, akuntansi juga dikenal sebagai "bahasa bisnis".

Menurut Niswonger, Fess dan Warren yang diterjemahkan oleh Marianus Sinaga menyatakan bahwa “akuntansi adalah proses mengenali, mengukur dan mengkomunikasikan informasi ekonomi untuk memperoleh pertimbangan dan keputusan yang tepat oleh pemakai informasi yang bersangkutan”.

Dari definisi tersebut dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa:

1. Akuntansi merupakan proses yang terdiri dari identifikasi, pengukuran dan pelaporan informasi ekonomi. (bagian ini menjelaskan tentang kegiatan ekonomi).
2. Informasi ekonomi yang dihasilkan oleh akuntansi diharapkan berguna dalam pengambilan keputusan mengenai kesatuan usaha yang bersangkutan. (segi kegunaan dari akuntansi).

Dalam Al- Qur'an terdapat ayat yang berhubungan dengan akuntansi, Allah berfirman pada Q.S Al-Baqarah Ayat 282 yang berbunyi:

يَأْتِيهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِذَا تَدَايَيْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ
 كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ وَلَا يَأْب كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ فَلْيَكْتُبْ وَلْيَمْلِكِ الَّذِي
 عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا يَبْخَسْ مِنْهُ شَيْئًا فَإِنْ كَانَ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ سَفِيهًا أَوْ ضَعِيفًا أَوْ لَا
 يَسْتَطِيعُ أَنْ يُمِلَّ هُوَ فَلْيَمْلِكْ وَلِيُّهُ بِالْعَدْلِ وَأَسْتَشْهِدُوا شَهِيدَيْنِ مِنْ رِجَالِكُمْ فَإِنْ لَمْ
 يَكُونَا رَجُلَيْنِ فَرَجُلٌ وَامْرَأَتَانِ مِمَّن تَرْضَوْنَ مِنَ الشَّاهِدِينَ أَنْ تَضِلَّ إِحْدَاهُمَا فَتُذَكَّرَ إِحْدَاهُمَا
 الْأُخْرَىٰ وَلَا يَأْب الشَّاهِدَ إِذَا مَا دُعُوا وَلَا تَسْمَعُوا أَنْ تَكْتُبُوهُ صَغِيرًا أَوْ كَبِيرًا إِلَىٰ أَجَلِهِ
 ذَٰلِكُمْ أَفْسَطُ عِنْدَ اللَّهِ وَأَقْوَمُ لِلشَّاهِدِ لِذَاتِهِ وَإِلَّا تَرْتَابُوا إِلَّا أَنْ تَكُونَ تِجَارَةً حَاضِرَةً تُدِيرُونَهَا
 بَيْنَكُمْ فَلَيْسَ عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ أَلَّا تَكْتُبُوهَا وَأَشْهَدُوا إِذَا تَبَايَعْتُمْ وَلَا يُضَارَّ كَاتِبٌ وَلَا شَهِيدٌ
 وَإِنْ تَفَعَّلُوا فَإِنَّهُ فُسُوقٌ بِكُمْ وَاتَّقُوا اللَّهَ وَيُعَلِّمُكُمُ اللَّهُ وَاللَّهُ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ

Artinya :

Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya, meka hendaklah ia menulis, dan hendaklah orang yang berhutang itu mengimlakkan (apa yang akan ditulis itu), dan hendaklah ia bertakwa kepada Allah Tuhannya, dan janganlah ia mengurangi sedikitpun daripada hutangnya. jika yang berhutang itu orang yang lemah akalnya atau lemah (keadaannya) atau Dia sendiri tidak mampu

mengimlakkan, Maka hendaklah walinya mengimlakkan dengan jujur. dan persaksikanlah dengan dua orang saksi dari orang-orang lelaki (di antaramu). jika tak ada dua orang lelaki, Maka (boleh) seorang lelaki dan dua orang perempuan dari saksi-saksi yang kamu ridhai, supaya jika seorang lupa Maka yang seorang mengingatkannya. janganlah saksi-saksi itu enggan (memberi keterangan) apabila mereka dipanggil; dan janganlah kamu jemu menulis hutang itu, baik kecil maupun besar sampai batas waktu membayarnya. yang demikian itu, lebih adil di sisi Allah dan lebih menguatkan persaksian dan lebih dekat kepada tidak (menimbulkan) keraguanmu. (Tulislah mu'amalahmu itu), kecuali jika mu'amalah itu perdagangan tunai yang kamu jalankan di antara kamu, Maka tidak ada dosa bagi kamu, (jika) kamu tidak menulisnya. dan persaksikanlah apabila kamu berjual beli; dan janganlah penulis dan saksi saling sulit menyulitkan. jika kamu lakukan (yang demikian), Maka Sesungguhnya hal itu adalah suatu kefasikan pada dirimu. dan bertakwalah kepada Allah; Allah mengajarmu; dan Allah Maha mengetahui segala sesuatu.

Makna yang berkaitan dari ayat Al-Qur'an diatas dengan akuntansi adalah dimana kita perlu mencatat semua transaksi yang dilakukan. Setiap penjualan yang telah dilakukan secara tunai ataupun kredit dan setiap kas yang masuk perlu dicatat sesuai apa adanya. Resi penjualan perlu dicatat dengan benar dan dibagi menjadi beberapa resi yang nantinya akan digunakan oleh bagian-bagian tertentu.

2.2.4. Definisi Sistem Informasi

Menurut Laudon (2014) sistem informasi secara teknis adalah sebagai suatu rangkaian yang komponen-komponennya saling terkait yang mengumpulkan (mengambil kembali), memproses, menyimpan dan mendistribusikan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan dan mengendalikan perusahaan.

Menurut Krismaji (2015) Sistem informasi adalah cara-cara yang diorganisasi untuk mengumpulkan, memasukkan, dan mengolah serta menyimpan data, dan cara-cara yang diorganisasi untuk menyimpan, mengelola,

mengendalikan, dan melaporkan informasi sedemikian rupa sehingga sebuah organisasi dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Sistem informasi adalah gabungan yang terorganisasi dari manusia, perangkat lunak, perangkat keras, jaringan komunikasi dan sumber data dalam mengumpulkan, mengubah, dan menyebarkan informasi dalam organisasi.

Sumber sistem informasi pada perusahaan terdiri dari:

1. *Manual Information System*, bersumber dari proses manual di mana manusia lebih berperan.
2. *Mechanical Information System*, bersumber dari proses peralatan atau mesin-mesin pembukuan dimana manusia lebih berperan
3. *Computer Based Information System*, bersumber dari proses EDP di mana manusia sudah kurang berperan dan diambil alih oleh komputer.

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِن جَاءكُمْ فَاسِقٌ بِنَبَأٍ فَتَبَيَّنُوا أَن تُصِيبُوا قَوْمًا بِجَهَالَةٍ فَتُصْحَبُوا عَلَيَّ مَا فَعَلْتُمْ

نَادِمِينَ - ٦ -

Artinya :

“Wahai orang-orang yang beriman! Jika seseorang yang fasik datang kepadamu membawa suatu berita, maka telitilah kebenarannya, agar kamu tidak mencelakakan suatu kaum karena kebodohan (kecerobohan), yang akhirnya kamu menyesali perbuatanmu itu.” (Al-Hujurat 6).

Ayat Al-Qur’an di atas dengan tegas memerintahkan untuk meneliti kebenaran dari informasi yang didapat. Kesalahan informasi dapat mengganggu

berjalannya sistem. Sistem informasi yang sudah direncanakan bisa berakibat tidak berjalan dengan semestinya jika terdapat kekeliruan dalam menyerap informasi.

2.2.5. Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi akuntansi (SIA) merupakan sistem yang menyediakan informasi akuntansi dan keuangan beserta informasi lainnya yang diperoleh dari proses rutin transaksi akuntansi. Informasi yang dihasilkan SIA meliputi informasi tentang order penjualan, penjualan, penerimaan kas, order pembelian, penerimaan barang, pembayaran, dan penggajian.

Krismiaji (2015:4), Sistem informasi akuntansi adalah “sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis”.

Sedangkan menurut Romney dan Steinbart (2015), sistem informasi akuntansi adalah sumber daya manusia dan modal dalam organisasi yang bertanggung jawab untuk persiapan informasi keuangan dan informasi yang diperoleh dari mengumpulkan dan memproses berbagai transaksi perusahaan.

Berdasarkan situs Wikipedia, menyebutkan sistem informasi akuntansi adalah susunan berbagai formulir catatan, peralatan, termasuk komputer dan perlengkapannya serta alat komunikasi, tenaga pelaksanaannya, dan laporan yang terkoordinasikan secara erat yang didesain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi yang dibutuhkan manajemen.

Secara umum sistem informasi akuntansi dapat diartikan sebagai suatu kegiatan yang terintegrasi yang menghasilkan laporan di bentuk data transaksi bisnis yang diolah dan disajikan sehingga menjadi sebuah laporan keuangan yang memiliki arti bagi pihak yang membutuhkan.

2.2.6. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

terdapat tiga tujuan sistem informasi akuntansi, yaitu sebagai berikut:

1. Guna memenuhi setiap kewajiban sesuai dengan otoritas yang diberikan kepada seseorang (*to fulfill obligation relating to stewardship*). Pengelolaan perusahaan selalu mengacu kepada tanggung jawab manajemen guna menata secara jelas segala sesuatu yang berkaitan dengan sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan. Keberadaan sistem informasi membantu ketersediaan informasi yang dibutuhkan oleh pihak eksternal melalui laporan keuangan tradisional dan laporan yang diminta lainnya, demikian pula ketersediaan laporan internal yang dibutuhkan oleh seluruh jajaran dalam bentuk laporan pertanggungjawaban pengelolaan perusahaan.
2. Setiap informasi yang dihasilkan merupakan bahan yang berharga bagi pengambilan keputusan manajemen (*to support decision making by internal decision makers*). Sistem informasi menyediakan informasi guna mendukung setiap keputusan yang diambil oleh pimpinan sesuai dengan pertanggungjawaban yang diperoleh.
3. Sistem informasi diperlukan untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan sehari-hari (*to support the-day-to-day operations*). Sistem

informasi menyediakan informasi bagi setiap satuan tugas dalam berbagai level manajemen, sehingga mereka dapat lebih produktif.

2.2.7. Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Komponen sistem informasi akuntansi diantaranya sebagai berikut:

1. *Goal and objective* pada tiap-tiap Sistem Informasi Akuntansi didesain untuk mencapai tujuan tertentu.
2. *Input*, data harus digabungkan dan dimasukkan sebagai input pada suatu sistem, pada SIA input umumnya berupa data transaksi dan jurnal entry.
3. *Output*, merupakan informasi yang dihasilkan oleh sistem, output pada sistem yang dimasukan kembali kedalam sistem sebagai input disebut feedback.
4. *Data Storege*, merupakan tempat penyimpanan data pada Sistem Informasi Akuntansi.

Sistem Informasi Akuntansi terdiri dari lima komponen, yaitu:

1. Orang-orang yang mengoperasikan sistem tersebut dan melaksanakan berbagai fungsi.
2. Prosedur-prosedur, baik manual maupun yang terotomatisasi, yang dilibatkan dalam mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data tentang aktifitas-aktifitas organisasi.
3. Data tentang proses-proses bisnis organisasi.
4. Software yang dipakai untuk memproses data dan organisasi.
5. Infrastruktur teknologi informasi, termasuk computer, peralatan pendukung (peripheral device), dan peralatan untuk komunikasi jaringan.

2.2.8. Sistem Informasi Akuntansi Siklus Penjualan

Penjualan merupakan aktivitas memperjual belikan barang dan jasa kepada konsumen baik secara tunai maupun kredit. Penjualan tunai merupakan penjualan yang dilakukan dengan cara menerima uang tunai cash pada saat barang diserahkan pada pembeli. Penjualan kredit adalah aktivitas penjualan yang menimbulkan tagihan, klaim, ataupun piutang kepada customer sehingga penjual tidak menerima uang tunai pada saat barang diserahkan kepada pembeli (customer).

Siklus penjualan adalah urutan proses dari pembuatan order pembelian (sales order), proses penanganan persediaan, proses pembuatan faktur, proses penanganan piutang dan proses penagihan.

Tujuan sistem penjualan adalah:

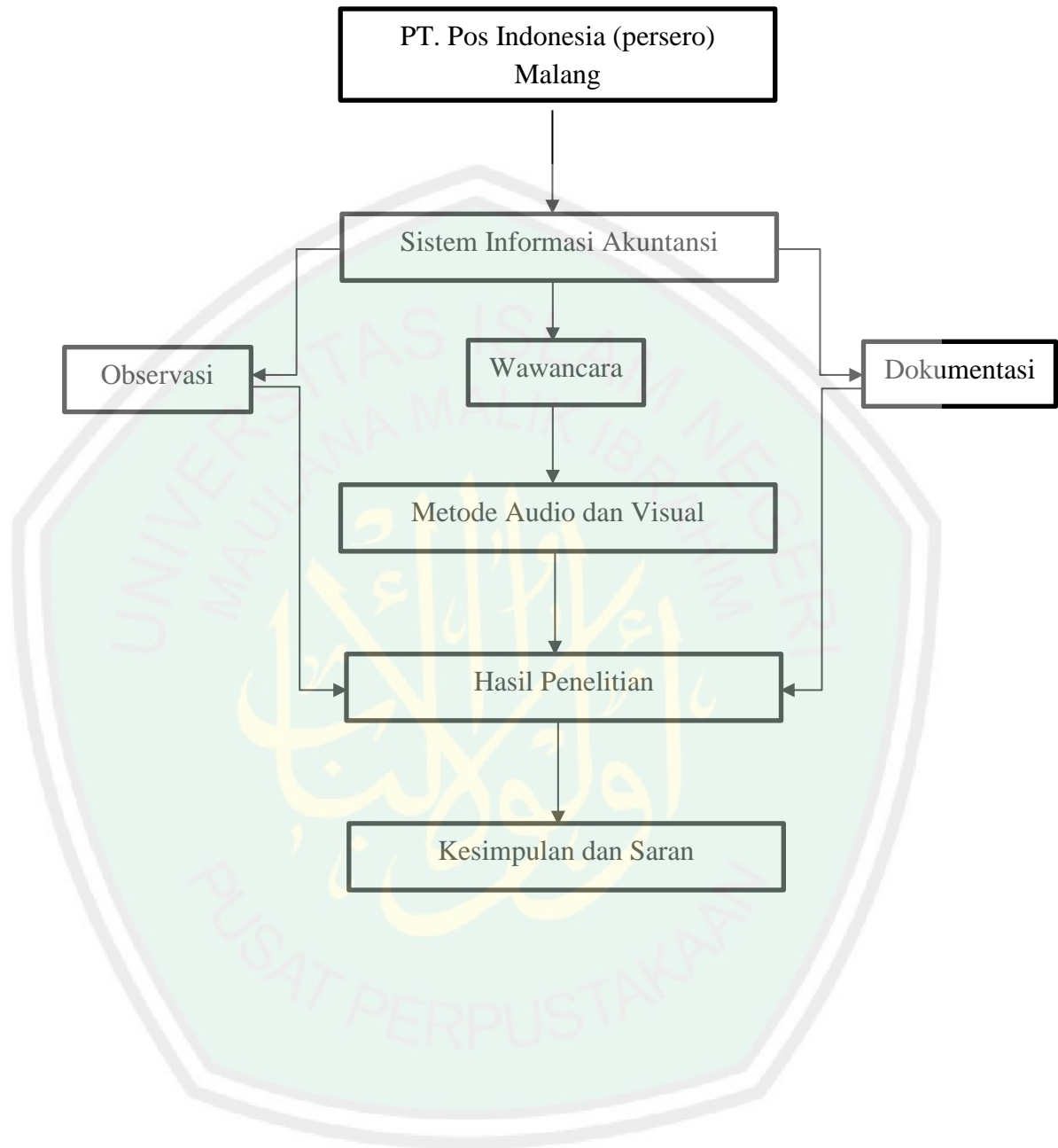
1. Mencatat order penjualan dengan cepat dan akurat.
2. Untuk memverifikasi konsumen yang layak menerima kredit.
3. Untuk mengirim produk dan memberikan jasa tepat waktu, sesuai yang dijanjikan kepada konsumen.
4. Untuk membuat tagihan atas produk dan jasa secara tepat waktu dan akurat.
5. Untuk mencatat dan mengelompokkan penerimaan kas secara cepat dan akurat.
6. Untuk memposting penjualan dan penerimaan kas ke rekening piutang.
7. Untuk menjaga keamanan produk.
8. Untuk menjaga kas perusahaan.

2.2.9. Sistem Informasi Akuntansi Siklus Penerimaan kas

Siklus penerimaan kas adalah rangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pemrosesan informasi terkait yang terus berlangsung dengan menyediakan barang dan jasa ke para pelanggan dan menagih kas sebagai pembayaran dari penjualan-penjualan tersebut.

Aktivitas dalam siklus ini dimulai dari penerimaan pesanan dari pelanggan, kemudian pengiriman barang, dilanjutkan dengan penagihan dan piutang usaha, diakhiri dengan penagihan kas. Siklus penerimaan kas berakhir ketika konsumen membayar kas atau cek untuk barang yang diterimanya. Jumlah kas yang diterima mungkin merupakan pembayaran faktur terakhir atau pembayaran atas semua utang perusahaan. Tujuan utama dari siklus penerimaan kas adalah menyediakan produk yang tepat di tempat dan waktu yang tepat dengan harga yang sesuai.

2.2 Kerangka Berfikir



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan pada penelitian ini adalah dengan menggunakan metode penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif berusaha membangun makna tentang suatu fenomena berdasarkan pandangan-pandangan dari para partisipan. Pengambilan sampel secara sengaja, pengumpulan data terbuka, analisis teks atau gambar, penyajian informasi dalam gambar dan tabel, serta interpretasi pribadi atas temuan-temuan, semuanya mencerminkan prosedur-prosedur kualitatif. (Cresswell, 2016)

3.2. Lokasi Penelitian

Kantor Pos Malang, Jl. Merdeka Selatan No.5, Kauman, Klojen, Kauman, Klojen, Kota Malang, Jawa Timur 65119.

3.3. Subjek Penelitian

Subjek penelitian atau responden adalah pihak-pihak yang dijadikan sebagai sampel dalam sebuah penelitian. Subjek penelitian juga membahas karakteristik subjek yang digunakan dalam penelitian, termasuk penjelasan mengenai populasi, sampel dan teknik sampling yang digunakan. Subjek penelitian bisa berupa benda, hal, atau orang. Subjek penelitian pada umumnya manusia atau apa saja yang berhubungan dengan dan menjadi urusan manusia.

Pada penelitian ini subjek yang berhubungan dengan penjualan dan penerimaan kas pada PT. Pos Indonesia adalah sebagai berikut :

- a. Manajer bagian keuangan PT. Pos Indonesia (persero), Malang.
- b. Kasir dan Bendaharawan PT. Pos Indonesia (persero), Malang.

3.4. Data dan Jenis Data

Jenis data kualitatif yang digunakan pada penelitian ini diataranya sebagai berikut:

3.4.1. Data Primer

Data primer merupakan sumber data yang diperoleh langsung dari sumber asli (tidak melalui media perantara). Data primer biasanya disebut dengan data asli yang bersifat up-to-date atau masih baru. Data primer dapat berupa opini subjek (orang) secara individual atau kelompok, hasil observasi terhadap suatu benda (fisik), kejadian atau kegiatan, dan hasil pengujian. Untuk memperoleh data primer, peneliti harus mengumpulkan secara langsung data dari sumber pertamanya yaitu dengan melakukan wawancara kepada bagian-bagian yang berhubungan dengan siklus penjualan dan siklus penerimaan kas PT. Pos Indonesia (persero) Malang. Data yang didapat pada penelitian ini berasal dari wawancara yang dilakukan oleh peneliti bersama narasumber yaitu Pak Didik selaku manajer Akuntansi dan Pak Achyadi selaku Manajer Bagian SDM. Data primer yang nantinya diperoleh dari PT. Pos Indonesia (persero) masih merupakan data dan informasi yang dikumpulkan dalam bentuk baku dan masih harus memerlukan pengolahan lebih lanjut.

3.4.2 Data Sekunder

Data sekunder merupakan sumber data penelitian yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain). Data sekunder umumnya berupa bukti, catatan atau laporan historis yang telah tersusun dalam arsip (data dokumenter) yang dipublikasikan dan yang tidak dipublikasikan dimana semua berkaitan dengan PT. Pos Indonesia (persero). Data sekunder juga dapat diperoleh melalui internet serta jurnal. Data sekunder yang didapat pada penelitian ini adalah data fisik yang berupa Standar Operasional Prosedur (SOP).

3.5. Teknik Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data kualitatif yang paling independen terhadap semua metode pengumpulan data dan teknik analisis data adalah wawancara secara mendalam, observasi partisipasi, bahan dokumentator. Teknik pengumpulan data pada penelitian ini meliputi:

a. Observasi

Observasi adalah ketika peneliti langsung turun kelapangan untuk mengamati perilaku dan aktivitas individu-individu di lokasi penelitian. Para peneliti kualitatif juga dapat terlibat dalam peran-peran yang beragam, mulai dari sebagai non-partisipan hingga partisipan utuh. Pada umumnya observasi ini *open-ended* dimana peneliti mengajukan pertanyaan-pertanyaan umum kepada partisipan yang memungkinkan partisipan bebas memberikan pandangan-pandangan mereka. Observasi dilakukan secara langsung di Hawaii Waterpark

Malang dan dimaksudkan untuk melengkapi data-data yang dapat mendukung informasi supaya lebih akurat dan lengkap. Data yang dimaksud adalah data primer. Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari sumbernya, berasal dari wawancara langsung dari pemilik perusahaan. Data primer yang dimaksud dalam penelitian ini antara lain berupa opini dan penjelasan dari subyek atau orang yang diteliti serta data-data deskriptif lain yang berhubungan dengan penelitian.

b. Wawancara

Peneliti dapat melakukan *face-to-face interview* (wawancara berhadapan) dengan partisipan, mewawancari lewat telepon, atau dalam *focus group interview* (wawancara dalam kelompok tertentu) yang terdiri dari enam sampai delapan partisipan dalam kelompok. Wawancara memerlukan pertanyaan-pertanyaan yang secara umum tidak tersruktur dan bersifat terbuka yang dirancang untuk memunculkan pandangan dan opini dari para partisipan.

c. Dokumentasi

Dokumentasi adalah metode pengumpulan data dengan menyalin catatan dan data yang ada dalam perusahaan seperti data profil perusahaan dan data akuntansi yang berhubungan dengan pelaporan akuntansi lingkungan. Dokumen ini bisa berupa dokumen publik seperti koran, makalah, laporan kantor ataupun dokumen privat seperti buku harian, surat, e-mail.

d. Metode Audio dan Visual

Metode ini nantinya menghasilkan data bisa berupa *video tape* atau segala jenis suara/bunyi (data yang diperoleh dari wawancara dengan menggunakan media perekam suara dan juga wawancara dan dokumentasi menggunakan media kamera pada telepon selular).

3.6. Analisis Data

Analisis data kualitatif merupakan proses pemecahan data menjadi komponen-komponen yang lebih kecil berdasarkan elemen dan struktur tertentu. Menurut Bogdan dan Biglen dalam Moleong, Analisis data kualitatif adalah upaya yang dilakukan dengan jalan bekerja dengan data, mengorganisasikan data, memilah-milahnya menjadi satuan yang dapat dikelola, mensintesis, mencari dan menemukan pola, menemukan apa yang penting dan apa yang dipelajari dan memutuskan apa yang dapat diceritakan kepada orang lain.

Dari penelitian terdahulu, alat yang digunakan dalam menganalisa, merancang, dan mendokumentasi sistem dan subsistem yang berkaitan adalah menggunakan teknik sistem. Teknik sistem bersifat grafik dimana teknik ini menggunakan bagan alir dokumen yang akan memberikan gambaran menyeluruh mengenai struktur dan proses suatu sistem. Bagan alir (flowchart) merupakan diagram simbolik yang menunjukkan aliran data dan urutan operasi dalam satu sistem. Dalam penelitian ini akan diperlukan setiap bagan alir dari setiap prosedur penjualan dan penerimaan kas yang ada pada PT. Pos Indonesia (persero).

Langkah-langkah yang akan dilakukan dalam prosedur analisis data adalah sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan seluruh data dan informasi yang dibutuhkan tentang gambaran aktivitas usaha dengan melakukan wawancara pada PT. Pos Indonesia (persero). Mengumpulkan dokumen yang ada pada PT. Pos Indonesia (persero).
- b. Menganalisis masalah yang ada secara mendalam terutama pada penerimaan kas dari pembayaran tagihan melalui Pospay.
- c. Menganalisis sistem informasi akuntansi yang didapat berupa perbandingan antara siklus penjualan produk dan siklus penjualan jasa pada PT. Pos Indonesia (persero).
- d. Menganalisis berjalannya sistem informasi akuntansi siklus penjualan dan penerimaan kas sudahkah sesuai dengan teori.
- e. Memberikan rekomendasi strategi dan perancangan sistem jika masih ada yang belum dilakukan dengan semestinya.

BAB IV

PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

4.1. Paparan Data

4.1.1. Latar Belakang PT. Pos Indonesia (Persero)

Sejarah mencatat keberadaan Pos Indonesia begitu panjang, Kantorpos 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 di luar Jawa dan bagi mereka yang datang dari dan pergi ke Negeri Belanda. Sejak itulah pelayanan pos telah lahir mengemban peran dan fungsi pelayanan kepada publik. Setelah Kantorpos Batavia didirikan, maka empat tahun kemudian didirikan Kantorpos Semarang untuk mengadakan perhubungan pos yang teratur antara kedua tempat itu dan untuk mempercepat pengirimannya. Rute perjalanan pos kala itu ialah melalui Karawang, Cirebon dan Pekalongan.

Pos Indonesia telah beberapa kali mengalami perubahan status mulai dari Jawatan PTT (Post, Telegraph dan Telephone). Badan usaha yang dipimpin oleh seorang Kepala Jawatan ini operasinya tidak bersifat komersial dan fungsinya lebih diarahkan untuk mengadakan pelayanan publik. Perkembangan terus terjadi hingga statusnya menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postel). Mengamati perkembangan zaman dimana sektor pos dan telekomunikasi berkembang sangat pesat, maka pada tahun 1965 berganti menjadi Perusahaan Negara Pos dan Giro (PN Pos dan Giro), dan pada tahun 1978 berubah menjadi

Perum Pos dan Giro yang sejak ini ditegaskan sebagai badan usaha tunggal dalam menyelenggarakan dinas pos dan giropos baik untuk hubungan dalam maupun luar negeri. Selama 17 tahun berstatus Perum, maka pada Juni 1995 berubah menjadi Perseroan Terbatas dengan nama PT Pos Indonesia (Persero).

Pada tahun 1875 dinas pos disatukan dengan dinas telegraf dengan status jawatan dengan nama POSTEN TELEGRAFDIENST. Sejak pemerintahan kolonial di tahun 1877, dinas pos pemerintahan Belanda sudah berhubungan dalam pengiriman surat dan barang secara internasional, sehingga tercatat sebagai anggota Union Postale Universelle (UPU). 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. 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). Dan pada tahun 1978 berubah menjadi Perusahaan Umum 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 Perusahaan Umum. Pada tanggal 20 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 insfrastruktur 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 Kantorpos online, serta dilengkapi electronic mobile pos di beberapa kota besar. Semua titik merupakan rantai yang terhubung satu sama lain secara solid & terintegrasi. Sistem Kode Pos diciptakan untuk mempermudah processing kiriman pos dimana tiap jengkal daerah di Indonesia mampu diidentifikasi dengan akurat.

4.1.2. Visi & Misi PT. Pos Indonesia (Persero)

1. VISI

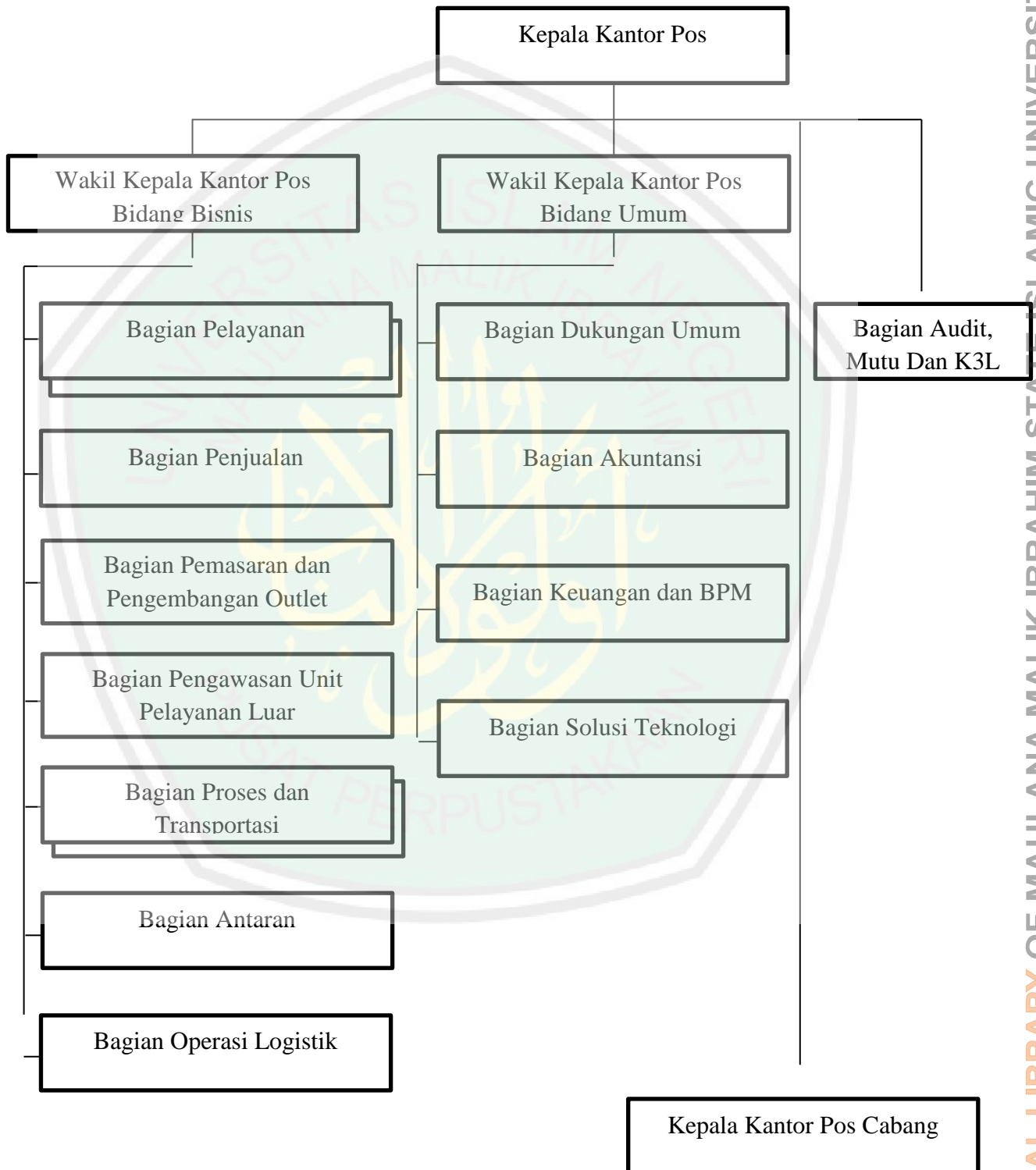
Menjadi raksasa Logistik dari timur

2. MISI

- a. Berperan penting sebagai aset yang berguna bagi bangsa dan negara.
- b. Menciptakan tempat berkarya yang menyenangkan guna berkontribusi secara maksimal.
- c. Menyediakan layanan prima yang menjadi pilihan pertama bagi para pelanggan.
- d. Senantiasa berjuang untuk memberi yang lebih baik bagi stakeholders utama.

4.1.3. Struktur Organisasi PT. Pos Indonesia (Persero) Malang

Gambar 4.1



4.1.4. Lokasi PT. Pos Indonesia (Persero) Malang

Jalan Merdeka Selatan No.5, Kauman, Klojen, Kauman, Klojen, Kota Malang, Jawa Timur 65119.

4.1.5. Produk dan Layanan

A. Surat dan Paket

1. Pos Express

Pos Express merupakan layanan premium milik Pos Indonesia untuk pengiriman cepat dan aman dengan jangkauan luas ke seluruh wilayah Indonesia. Menjadi pilihan tepat dan terpercaya untuk mengirim dokumen, surat, paket serta barang dagangan online.

Keunggulan dari pos Express adalah sebagai berikut :

- a. Layanan premium yang tersedia di semua Kantorpos seluruh Indonesia
- b. Waktu tempuh kiriman maksimal sehari sampai sejak barang diposkan
- c. Tarif kompetitif
- d. Jaminan kehilangan/kerusakan kiriman diberikan ganti rugi
- e. Jejak lacak status kiriman melalui: www.posindonesia.co.id atau HaloPOS 161
- f. Fasilitas jemput kiriman untuk pelanggan khusus

Karakteristik Pos Express:

- a. Berat maksimal kiriman s.d 50 kg. Ukuran dimensi maksimal kiriman, baik yang berbentuk kotak, gulungan, dan yang tidak beraturan adalah: Ukuran maksimal (berbentuk kotak/gulungan), sebagai berikut: Panjang + 2 (Lebar + Tinggi) = 400 cm, dimensi terpanjang maksimal 150 cm.
- b. Tarif ditentukan dengan cara sebagai berikut:
- c. Mempergunakan berat kiriman aktual (*Actual Weight*)
- d. Mempergunakan perhitungan volumetrik untuk kotak/gulungan yang dikonversikan menjadi berat dengan rumusan sebagai berikut:

$$(\text{Panjang} \times \text{Lebar} \times \text{Tinggi} \times 1 \text{ kg}) : 6.000$$
- e. Penyerahan kiriman diantar ke alamat penerima
- f. Standar Waktu Penyerahan (SWP) **H+1** hari

2. Surat Pos Biasa

Keunggulan

- a. Jaringan nasional terluas hingga ke seluruh wilayah Indonesia
- b. Kemudahan akses dan jangkauan pelayanan
- c. Memiliki tarif ekonomis

Karakteristik

- a. Berat maksimum 2 kg
- b. Cara pelunasan dengan menggunakan prangko sesuai dengan tarif yang berlaku
- c. Tidak disediakan nomor resi untuk lacak kiriman
- d. Standar Waktu Penyerahan (SWP) H+14 hari

3. Paket Pos Biasa

Paketpos Biasa, adalah layanan pengiriman paket dengan tarif paling ekonomis. Pengiriman barang melalui Paketpos Biasa menjangkau seluruh pelosok Indonesia.

Keunggulan

- a. Jaringan nasional hingga ke seluruh wilayah Indonesia
- b. Kemudahan akses dan jangkauan pelayanan
- c. Memiliki tarif ekonomis

Karakteristik

- a. Klasifikasi tingkat berat kiriman **Paketpos di atas 3 kg s.d 20 kg.**
Ukuran dimensi maksimal kiriman, baik yang berbentuk kotak, gulungan, dan yang tidak beraturan adalah: Ukuran maksimal (berbentuk kotak/gulungan), sebagai berikut: Panjang + 2 (Lebar + Tinggi) = 400 cm, dimensi terpanjang maksimal 150 cm.
- b. Tarif ditentukan dengan cara sebagai berikut:
 1. Mempergunakan berat kiriman aktual (*Actual Weight*)

2. Mempergunakan perhitungan volumetrik untuk kotak/gulungan yang dikonversikan menjadi berat dengan rumusan sebagai berikut: $(\text{Panjang} \times \text{Lebar} \times \text{Tinggi} \times 1 \text{ kg}) : 6.000$
- c. Penyerahan kiriman paketpos diantar ke alamat penerima
- d. Jejak lacak status kiriman melalui: **HaloPOS 161** atau **www.posindonesia.co.id**

4. Pos Kilat Khusus

Pos Kilat Khusus merupakan layanan milik Pos Indonesia untuk pengiriman aman dan cepat dengan jangkauan luas ke seluruh wilayah Indonesia. Menjadi pilihan tepat dan terpercaya untuk mengirim dokumen, surat, paket serta barang dagangan online.

Keunggulan

- a. Layanan tersedia di semua Kantorpos seluruh Indonesia
- b. Jaringan terluas ke seluruh Indonesia
- c. Tarif lebih hemat dan kompetitif
- d. Jaminan kehilangan/kerusakan kiriman diberikan ganti rugi
- e. Jejak lacak status kiriman melalui: **www.posindonesia.co.id** atau **HaloPOS 161**
- f. Fasilitas jemput kiriman untuk pelanggan khusus

Karakteristik

- a. Berat maksimal kiriman s.d 50 kg. Ukuran dimensi maksimal kiriman, baik yang berbentuk kotak, gulungan, dan yang tidak beraturan adalah: Ukuran maksimal (berbentuk kotak/gulungan),

sebagai berikut: Panjang + 2 (Lebar + Tinggi) = 400 cm, dimensi terpanjang maksimal 150 cm.

- b. Tarif ditentukan dengan cara sebagai berikut:
 1. Mempergunakan berat kiriman aktual (Actual Weight)
 2. Mempergunakan perhitungan volumetrik untuk kotak/gulungan yang dikonversikan menjadi berat dengan rumusan sebagai berikut: $(\text{Panjang} \times \text{Lebar} \times \text{Tinggi} \times 1 \text{ kg}) : 6.000$
- c. Penyerahan kiriman paketpos diantar ke alamat penerima.

5. Pos AdMail

Pos AdMail adalah unit bisnis yang dihadirkan oleh PT Pos Indonesia (Persero) untuk memberikan dukungan nyata bagi business-customer. Kehadiran unit khusus ini, selain sebagai jawaban atas tantangan bisnis yang dihadapi, sekaligus memberikan solusi terintegrasi bagi para pelanggan korporat.

Melalui Pos AdMail, PT Pos Indonesia (Persero) dapat memberikan dukungan dan kontribusi positif bagi pertumbuhan bisnis dan profitabilitas para mitra bisnis dengan memberikan layanan untuk kebutuhan mailing dalam volume besar serta mendukung operasional pelanggan korporat secara efektif dan efisien. Dengan konsep layanan yang terintegrasi ini, akan memudahkan pelanggan dalam menata bisnis dan lebih fokus pada core business masing-masing.

The Integrated Document Solution. Menghadapi persaingan yang semakin ketat serta dalam tekanan isu global tersebut, penerapan

Customer Focus Strategy secara serius di setiap perusahaan adalah suatu keharusan.

Integrated Mailing Solution For Bussines Customer. Saatnya setiap perusahaan untuk memfokuskan segenap energi dan perhatiannya untuk memberikan solusi yang benar-benar valuable bagi customer-nya.

Personalized Printing, Mailing and Delivery. Pos AdMail hadir sebagai jawaban atas tantangan bisnis yang dihadapi, sekaligus untuk benar-benar fokus dalam memberikan solusi terintegrasi dan berkontribusi positif bagi pertumbuhan bisnis dan profitabilitas para mitra bisnis.

B. Jasa Keuangan

1. Pospay

Pembayaran dan Mitra Kerja

a. PLN

Rekening Listrik.

b. Multi Finance (Angsuran Kredit)

ADIRA Finance, FIF (Federal International Finance), BAF (Bussan Auto Finnace), PT Summit Oto Finnace (OTO Kredit Motor), WOM Finance, SUZUKI Finance, Kreditplus, Prima Finance, Para Finance, VIF (PT Varia Intra Finance), Mandala Finance, BFI Finance, Avrist, PT Bhakti Finance, PT Semesta Citra Dana (Semesta Finance), Verena, MCF dan MAF, ITC

Finance, Tunas Finance, Financial Multi Finance, GE Consumer Finance, Columbia Finance, Oto Multiartha, MBf, Mandiri Tunas Finance, serta mitra lainnya.

c. Pajak dan Penerimaan Negara

PBB, Pajak-pajak daerah

d. PAM

Palyja, Aetra, ATB Batam dan 166 PDAM di Indonesia

e. Pulsa dan Telco

PT Telkom, PT Telkomsel, PT Indosat (Mentari, Matrix, IM3), Bakrie Communications (Esia), PT Axiata Excelcomindo (XL), 3 (Three), PT NTS (Axis), Nusapro, Flash Mobile.

f. Perbankan dan Asuransi (Kartu Kredit, Personal Loan)

Bank Muamalat, ABN AMRO, AIG Lippo, Tafakul, BNI, May Bank (BII), TKI, BTN, Citibank, HSBC.

g. Belanja Online

Lazada, MatahariMall, Elevenia, MNC Shop, Blibli.com, Tokopedia, dan lain-lain

h. Pembayaran Lainnya

Zakat, TV Kabel, Ticketing.

2. Weselpos

Weselpos merupakan layanan pengiriman dan penerimaan uang yang memberikan solusi terhadap kecepatan, ketepatan dan keamanan

kiriman uang Anda, secara domestik (nasional) maupun luar negeri (internasional).

Layanan Domestik (Nasional)

a. Weselpos Instan

adalah layanan Weselpos dengan waktu tempuh real time, pembayaran menggunakan PIN dan NTP yang dikirimkan langsung oleh Pengirim kepada Penerima.

b. Weselpos Prima

adalah layanan Weselpos yang menggunakan surat pemberitahuan, diantar oleh Kantorpos Tujuan kepada Penerima

c. Weselpos Transfer Tunai (Cash To Account)

adalah pengiriman uang secara tunai melalui Kantorpos dengan tujuan semua rekening bank secara real time.

d. Weselpos Kemitraan

adalah layanan Weselpos hasil kerja sama dengan pihak lain, dilakukan dengan suatu perjanjian kerjasama dengan tarif dan layanan sesuai kesepakatan.

Layanan Luar Negeri (Internasional)

Western Union, International Express Money Order (IEMO), BNI Wesel PIN, Wesel Instan BCA, Wesel Instan BSM, Wesel Instan CIMB Niaga, Wesel Instan Arsema (Moneygram), Wesel Instan Ebays, dan Wesel Instan Telkomsel.

3. Giropos

Keunggulan

- a. Layanan transaksi keuangan yang berbasis rekening koran sebagai alternatif layanan perbankan dengan jangkauan yang sangat luas dan tersebar di seluruh Indonesia serta terhubung secara real time online untuk penerimaan setoran, penarikan (pembayaran dengan Cek) dan pemindahbukuan menggunakan teknologi berbasis core banking system.
- b. Layanan Giropos bersifat komprehensif dan dapat digunakan oleh individu atau institusi dengan jaringan yang luas karena dapat dilayani oleh seluruh Kantorpos online.
- c. Fasilitas Website (PC Banking) untuk keperluan cek saldo dan pemindahbukuan bagi pemegang rekening Giropos institusi.

4. Fund Distribution

Layanan penyaluran dana masyarakat (*many to one*) melalui *account to cash* atau *account to account*. Bisa dimanfaatkan untuk payroll.

Layanan ini meliputi :

- a. Pembayaran Pensiun Pegawai PNS dan ABRI
- b. Penyaluran Dana program-program pemerintah / lembaga

Mitra Kerja : Kementerian / lembaga pemerintah / perusahaan

5. Bank Chaneling

Layanan ini meliputi :

a. Tabungan (Saving)

Layanan simpan yang dimiliki oleh Bank di mana Pos berperan dalam kegiatan di front office.

b. Kredit

Penyaluran Kredit untuk pensiunan oleh Mitra Kredit Pensiun (Bank dan Koperasi).

Mitra Kerja

a. Tabungan

Bank BTN (Tabungan e-batara pos).

b. Penyaluran Kredit

Mitra Kredit Pensiun (bank dan koperasi)

c. Pengiriman

WeselPOS PIN (Bank BNI).

C. Intergrasi Logistik

1. Profil Produk

Pos Indonesia adalah salah satu agen pembangunan yang memiliki jaringan yang tersebar luas hingga ke pelosok tanah air dan pengalaman yang panjang, diharapkan dapat memberikan manfaat bagi bangsa dan negara dengan memberikan pelayanan terjangkau

PT. Pos Indonesia (Persero) ditunjuk oleh Pemerintah menjadi Platform Logistik Nasional, karena memiliki jaringan yang luas tersebar ke seluruh Indonesia. Dengan jangkauan layanan di seluruh

Wilayah Indonesia dari daerah perkotaan (urban) sampai ke pelosok tanah air (rural)

Fitur Produk

Customize / Tailor Made sesuai dengan SLA yang diminta oleh Pelanggan

Ragam Layanan

- a. Transporting
- b. Warehousing
- c. Freight Forwarding
- d. Distribusi Barang
- e. Supply Chain Management

Tarif :

- a. Project Logistic & Contract Logistic Berbasis CBA.
- b. Distribusi barang dalam negeri atau kargo ritel menggunakan Publish Rate (masih di dalam Jawa).

VISI

- a. Membantu pemerintah dalam menurunkan Biaya Logistik Nasional menjadi minimal 15%.
- b. Menciptakan Layanan Logistik yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat (Corporate dan Individu) sehingga membantu memperlancar roda perekonomian nasional
- c. Menjadi Perusahaan yang memberikan kesejahteraan (benefit yang optimal) bagi seluruh stake holder.

MISI

- a. Membangun Backbone jaringan Logistik Nasional
- b. Membangun jaringan Warehousing Logistik Nasional
- c. Membangun Layanan Logistik yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan bisnis

2. Kargopos Ritel Udara

Kargopos Ritel Udara menjangkau NASIONAL dengan Kantorpos yang ditetapkan. Saat ini hadir di 21 kota dengan 26 Kantorpos, dan akan terus berkembang sesuai kebutuhan pasar. Yang menjadi jangkauan antara lain Banda Aceh, Medan, Batam, Palembang, Jakarta Pusat, Jakarta Barat, Jakarta Timur, Jakarta Selatan, Jakarta Utara, Bandung, Semarang, Surabaya, Denpasar, Makassar, Pare-Pare, Gorontalo, Kendari, Ambon, Sidoarjo, Gresik, Malang, Pekanbaru, Madiun, Manado, Surabaya Selatan.

Jaringan Transportasi:

- a. Port to Port (Menggunakan Pesawat Citilink)
- b. Kantor pos dan SPP (Optimasi Jaringan Lokal dan Antaran)

Tarif :

- a. Publish rate
- b. Terdiri dari Tarif Dasar dan Tarif fitur layanan
- c. Tarif dihitung berdasarkan berat kiriman atau volumetric (Kubikasi)

Berat Kiriman / SMU

- a. 30 Kg sd 65 Kg per Koli
- b. Ukuran maksimal volumetrik Lebar 124 x Tinggi 181 cm
- c. Untuk Human Remain sd 150 Kg
- d. Berat maksimal dari gabungan beberapa koli adalah 400 kg per 1 Satuan Muatan Udara (SMU) dengan maksimum 15 koli/SMU

Fitur Layanan

- a. Asuransi
- b. Packaging
- c. Delivery

3. Kargos Ritel Darat

Kargos Ritel Darat menjangkau NASIONAL dengan Kantorpos yang ditetapkan. Saat ini hadir di pulau Jawa dengan 13 Kantorpos, dan akan terus berkembang sesuai kebutuhan pasar. Sudah menjangkau beberapa kota seperti Jakarta Pusat, Jakarta Barat, Jakarta Timur, Jakarta Selatan, Jakarta Utara, Bandung, Semarang, Surabaya, Sidoarjo, Gresik, Malang, Madiun, Surabaya Selatan.

Jaringan Transportasi:

- a. Jaringan transportasi PRIMER dan SEKUNDER
- b. Jaringan Kargo Ritel Darat POSLOG

- c. Kantor-kantor dibawah hub utama dan feeder to hub: optimasi jaringan angkutan sekunder (jika volume besar dapat disediakan kendaraan dedicated)

Tarif :

- a. Publish Rate
- b. Terdiri dari Tarif Dasar dan Tarif fitur layanan
- c. Tarif dihitung berdasarkan berat kiriman atau volumetric (Kubikasi)

Berat Kiriman

30 sampai dengan 250 kg

Fitur Layanan

- a. Asuransi
- b. Pick-up Service
- c. Packaging
- d. Delivery

4.1.6. Pemasaran

Pemasaran biasa dilakukan melalui surat kabar, koran, majalah, dan lain-lain, juga melalui mulut ke mulut. Selain itu juga melakukan kerja sama dengan Direktorat Jendral Pajak dalam penjualan matriai. Kerja sama dengan banyak

perusahaan dalam pembayaran-pembayaran tagihan dan penjualan dengan menggunakan aplikasi Pospay.

4.1.7. Job Description PT. Pos Indonesia (Persero) Malang

1. Kepala Kantor Pos

Kepala Kantor Pos bertugas mencapai target pendapatan dan laba yang ditetapkan serta mengendalikan biaya sesuai besaran alokasi yang diterima, mengendalikan jumlah pelanggan korporat, mitra dan outlet kemitraan, mutu layanan dan operasi, serta *billing & collection* kantor Pos melalui kegiatan pemasaran, penjualan, penagihan, pelayanan pelanggan, pemanfaatan sumber daya pada kantor Pos, pengendalian seluruh kantor Pos cabang yang berada dalam lingkup kantor Pos yang menjadi tanggung jawabnya.

Untuk melaksanakan tugas tersebut Kepala Kantor Pos melakukan aktivitas:

- a. Merumuskan dan mengoordinasi penyusunan RKA (Rencana kerja anggaran).
- b. Menetapkan target pendapatan dan laba serta alokasi anggaran biaya dan mengevaluasi pelaksanaannya serta mengevaluasi pencapaian target pendapatan, laba Kantorpos cabang.
- c. Mengorganisasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pemasaran, penjualan, operasi, penagihan, pelayanan, keuangan dan akuntansi, sumber daya manusia dan sarana, aplikasi teknologi, dan kegiatan administrasi serta mengendalikan dan menjamin pelunasan piutang pelanggan korporat, meraih dan memelihara pelanggan

korporat untuk mendukung kinerja UPT sesuai dengan ketentuan perusahaan.

- d. Mengajukan usulan pengembangan aktivitas *outlet* yang berada dalam lingkup tanggung jawabnya untuk disampaikan kepada Regional.
- e. Mengelola pelaksanaan pelayanan solusi IT untuk kantor sendiri
- f. Mengajukan usulan pengadaan, pengembangan, dan perbaikan sarana dan prasarana Kantorpos dan Kantorpos cabang kepada regional.
- g. Memastikan pelaksanaan seluruh ketentuan atau peraturan yang telah ditetapkan Kantor Pusat dan Regional berjalan sebagaimana mestinya sesuai dengan yang ditetapkan.
- h. Menjaga dan memelihara aset perusahaan yang berada di UPT yang berada dalam lingkup tanggung jawabnya.
- i. Mewakili perusahaan didalam maupun diluar pengendalian dalam lingkup tanggung jawabnya sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan perusahaan.
- j. Mengajukan dan mengevaluasi pelaksanaan pembukaan dan pengembangan Agenpos (*postal agent*) sesuai persyaratan dan ketentuan perusahaan.
- k. Mengevaluasi pencapaian target pendapatan, laba Kantorpos dan Kantorpos Cabang.
- l. Menyusun langkah-langkah dan upaya-upaya untuk meningkatkan pelanggan korporat dan CPM, *e-Commerce* dan logistik.

- m. Memimpin pengelolaan sumber daya kantor pos dalam rangka pencapaian kinerja yang telah ditetapkan.
- n. Mematuhi pagu kas yang telah ditetapkan perusahaan dalam pengelolaan likuiditas UPT.
- o. Mengawasi penyelesaian tagihan dan piutang di Kantorpos.
- p. Mengorganisasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan program Kemitraan Bina Lingkungan Perusahaan.
- q. Memberikan bimbingan dan pengarahan kepada karyawannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- r. Mengelola sumber daya di kantorpos sesuai dengan ketentuan perusahaan yang berlaku.
- s. Menyusun dan menyampaikan laporan kepada kepala regional dan unit kerja yang terkait di perusahaan.
- t. Mengawasi pelaksanaan pengamanan kirimanpos dan aset perusahaan dalam lingkup unit kerjanya.
- u. Memastikan kebijakan mutu dan K3L (kesehatan, keselamatan kerja, dan lingkungan) dilaksanakan secara efektif.
- v. Memberikan pembinaan SDM, melakukan *coaching* dan *counseling* kepada karyawan di lingkungan kerjanya untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan.
- w. Mengorganisasi penilaian kinerja individu di unit kerjanya.
- x. Mengkaji pelaksanaan pekerjaan dari aspek manajemen resiko.

- y. Menyusun jadwal kegiatan pengawasan melekat, objek dan materi pengawasan melekat terhadap pelaksanaan pekerjaan pada semua bagian dalam lingkup tanggung jawabnya sesuai dengan SOP yang berlaku.
 - z. Melakukan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan pekerjaan pada semua bagian dalam lingkup tanggung jawabnya.
 - aa. Membuat laporan hasil pengawasan melekat serta melaporkannya kepada Kepala Regional.
 - bb. Melakukan pemeriksaan khusus terhadap kecurangan yang terjadi.
 - cc. Menyimpan dan mengarsipkan hasil pengawasan melekat di tempat yang aman, dan tidak dapat dijangkau oleh yang tidak berhak.
 - dd. Melakukan fungsi evaluasi dan *monitoring*, serta mengoordinasi *project inovasi* dan *improvement* bagi setiap bagian, sebagai upaya penurunan keluhan pelanggan dan pengendalian biaya perusahaan.
 - ee. Melaksanakan pembinaan budaya mutu.
2. Wakil Kepala Kantor Pos Bidang Bisnis

Wakil kepala kantor pos mempunyai tugas pokok mengarahkan, mengorganisasikan, dan mengendalikan kinerja proses operasi, layanan dan penjualan untukn mencapai target pendapatan, dan laba UPT serta pemasaran, pengelolaan, dan evaluasi pengembangan Agenpos sesuai dengan sasaran yang ditetapkan perusahaan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut Wakil Kepala Kantor Pos Bidang Bisnis melakukan aktivitas:

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran bagiannya.
- b. Mengarahkan dan mengoordinasi penyusunan target pendapatan di bidangnya.
- c. Merancang sasaran mutu operasi di Kantorpos.
- d. Mengoordinasi, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan di bidang operasi, serta layanan untuk kelancaran operasional agar dapat menjamin bahwa pelaksanaan pekerjaan di bidangnya sesuai dengan *standar operating procedure* (SOP) dan uraian pekerjaan yang ditetapkan perusahaan.
- e. Melakukan verifikasi dan validasi terhadap transaksi keuangan, dan piutang pendapatan perusahaan terkait dengan layanan, serta melakukan evaluasi terhadap umur piutang pendapatan.
- f. Menghimpun data produksi dan keuangan Suratpos, Paketpos, jasa keuangan, logistik, *e-commerce*, Ritel dan optimalisasi fasilitas fisik, dan transaksi layanan lainnya serta menganalisa perkembangan layanan.
- g. Mengelola data standar waktu penyerahan suratpos dan paketpos.
- h. Menetapkan pengaturan pelaksanaan kegiatan operasional pada hari libur atau cuti bersama berdasarkan ketentuan Kantor Pusat.
- i. Mengevaluasi secara berkala tahap terhadap efektivitas pelaksanaan proses dan kinerja operasi meliputi pola penyerahan kiriman ke SPP maupun pengaturan jam buka/tutup pelayanan *outlet*.

- j. Memberikan asistensi kepada karyawan di lingkungan kerjanya untuk menyelesaikan pekerjaan, dan membantu kepala kantorpos dalam pengelolaan kegiatan operasional, dan pelayanan *outlet*.
- k. Mengevaluasi pelaksanaan program kerja, dan anggaran biaya di bidangnya.
- l. Mengelola sumber daya di lingkungan kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- m. Memberikan pembinaan SDM, melakukan *coaching* dan *counseling* kepada karyawan di lingkungan kerjanya untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan.
- n. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan dan pertanggungjawaban keuangan di Kantorpos cabang, loket ekstensi, MPS, CPM, dan *outlet* kemitraan lainnya.
- o. Mengorganisasikan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan Agenpos di Kantorpos.
- p. Menganalisis, mengevaluasi dan melakukan permintaan penambahan kapasitas layanan seperti Kantorpos, Kantorpos cabang, loket ekstensi, MPS, CPM kepada Wakil Kepala Kantor Pos Bidang Umum.
- q. Berkoordinasi dengan deputi bidang bisnis dan operasi di Regional serta Ka.SPP setempat.
- r. Mewakili kepala kantor untuk kegiatan eksternal.
- s. Membuat dan menyampaikan laporan di bidangnya kepada Kepala Kantorpos dan unit kerja terkait.

- t. Menyusun jadwal kegiatan pengawasan melekat, objek dan materi pengawasan melekat terhadap pelaksanaan pekerjaan pada semua bagian bawahannya sesuai dengan SOP yang berlaku.
 - u. Melakukan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan pekerjaan pada semua bagian bawahannya.
 - v. Membuat laporan hasil pengawasan melekat serta melaporkannya kepada Kantorpos.
 - w. Melakukan pemeriksaan khusus terhadap kecurangan yang terjadi di bagian bawahannya bersama Kepala Kantorpos.
 - x. Menyimpan dan mengarsipkan hasil pengawasan melekat di tempat yang aman, dan tidak terjangkau oleh pihak yang tidak berhak.
 - y. Melakukan pengukuran mutu operasional sesuai dengan dengan pedoman mutu dan standar kinerja yang telah ditetapkan dan memberikan laporan kepada Kepala Kantorpos atas hasil pengukuran mutu.
 - z. Mengembangkan dan membina tim-tim perbaikan mutu operasi.
3. Bagian Layanan

Bertugas melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan pelayanan loket surat dan paket, jasa keuangan, layanan *e-commerce*, penjualan pranko, bendapost, filateli dan material, serta benda pihak ketiga lainnya, pengelolaan operasional dan layanan giro, serta penyaluran dana untuk mencapai sasaran pendapatan, likuiditas perusahaan dan mutu serta kepuasan pelanggan, dan melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan

pekerjaan pelayanan pelanggan meliputi penanganan keluhan pelanggan, informasi pelanggan, dan solusi pelanggan sesuai dengan ketentuan perusahaan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Manajer Bagian Layanan melakukan aktivitas:

- a. Membuat uraian tugas di bagiannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
- b. Memastikan bahwa pelaksanaan pekerjaan pelayanan loket sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan untuk menjamin kelancaran operasional dan pelayanan di loket sehingga tercipta pelayanan yang memuaskan bagi pelanggan untuk mencapai sasaran perusahaan.
- c. Melayani proses pembukaan, dan penutupan rekening giropos dengan aplikasi giropos online, proses penarikan kembali rekening giropos, dan pembayaran cek pos serta melakukan proses pemindahbukuan dengan buku rekening giropos, dan bilyet giropos sesuai dengan SOP yang ditetapkan perusahaan.
- d. Mengusulkan rencana pengelolaan pelayanan meliputi rencana ruang pelayanan, jumlah loket, jenis loket, waktu pelayanan, sistem antrian dan lain-lain yang terkait dengan pengelolaan layanan Kantorpos.
- e. Melakukan verifikasi data transaksi keuangan dan produksi harian loket terhadap penerimaan layanan loket surat dan paket, jasa keuangan di loket, penjualan prangko, bendapos dan materai, benda pihak ketiga lainnya, proses penyaluran dana, pertanggungjawaban keuangan, pelaporan,

dan tertib administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku, setoran giropos, pembayaran cek pos, penyaluran dana, serta memastikan kebenaran data tersebut.

- f. Mengorganisasikan dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan terkait dengan pengelolaan postpos serta *e-commerce*.
- g. Melaksanakan kegiatan filateli dalam rangka peningkatan pendapatan dan membangun komunitas filateli.
- h. Mencocokkan kebenaran data transaksi keuangan dan produksi layanan di bagiannya antara neraca dan dokumen sumbernya.
- i. Melakukan rekonsiliasi dengan bagian Keuangan dan bagian Akuntansi tentang data transaksi keuangan dan produksi harian loket penerimaan loket surat dan paket, jasa keuangan, serta penjualan prangko, bendapos dan materai, benda pihak ketiga lainnya, setoran giropos, pembayaran cek pos, dan penyaluran dana, serta membuat Berita Acara pencocokkan transaksi antara web dengan pencatatan di Akuntansi.
- j. Mengorganisasikan dan melakukan pemeriksaan pelaksanaan proses pabean *outgoing* internasional loket.
- k. Mengorganisasikan dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan pelayanan pelanggan (*costumer service*) meliputi penanganan keluhan pelanggan (*customer care*), informasi pelanggan, solusi pelanggan untuk meningkatkan pelayanan pelanggan, dan memberikan tanggapan dengan baik dan benar dalam waktu yang wajar dan memuaskan pelanggan terhadap keluhan pelanggan tentang layanan Kantorpos.

- l. Mengelola sarana informasi pelanggan untuk memberikan informasi layanan pelanggan, mengelola jejak lacak kiriman aplikasi I-Pos atau aplikasi yang ditetapkan perusahaan, serta mengelola kegiatan survei kepuasan pelanggan.
- m. Memonitor dan mengatur tertib pelaksanaan pelayanan di loket meliputi antrian di loket, kelancaran dan kenyamanan pelayanan di loket, kepuasan pelayanan di loket.
- n. Melakukan proses penyelesaian klaim ganti rugi paket dan surat dengan harga tanggungan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan perusahaan.
- o. Memastikan bahwa uang penerimaan transaksi layanan di loket telah disetorkan ke kasir sesuai dengan data transaksi yang sebenarnya.
- p. Melakukan pemeriksaan dan pencocokan saldo hutang giropos dan saldo hutang wesepos dengan pembukuan Akuntansi.
- q. Mengawasi penggunaan *password* untuk operasional layanan di loket, dan mengendalikan serta memelihara *password* seluruh aplikasi Manajer Pelayanan sesuai peraturan yang berlaku.
- r. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan seluruh loket layanan termasuk pensiun, serta pelaporan dan pertanggung jawaban pembayaran uang pensiun Taspen dan Asabri.
- s. Melakukan tertib administrasi, dan menyimpan arsip naskah-naskah terkait di bidangnya ditempat yang aman dan tidak terjangkau oleh yang tidak berwenang.

- t. Mengawasi penyerahan kiriman pos dari loket ke bagian yang menangani operasi dengan *manifest* serah.
- u. Melaksanakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan pekerjaan di bagiannya.
- v. Mengelola sumber daya di bagiannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- w. Melakukan bimbingan kepada karyawan di lingkungan kerjanya dalam pelaksanaan tugas.
- x. Melaksanakan pengisian Sistem Manajemen Kinerja Individu (SMKI).
- y. Memelihara administrasi data dan laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan di bagiannya.
- z. Membuat dan menyampaikan laporan di bagiannya kepada atasan dan unit kerja terkait.
- aa. Menyusun jadwal kegiatan pengawasan melekat, objek dan materi pengawasan melekat terhadap pelaksanaan pekerjaan pada semua unit kerja bawahannya dan loket sesuai dengan SOP yang berlaku.
- bb. Melakukan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan pekerjaan pada semua unit bawahannya dan loket.
- cc. Membuat laporan hasil pengawasan melekat serta melaporkannya kepada Wakil Kepala Kantorpos terkait.
- dd. Menyimpan dan mengarsip hasil pengawasan melekat di tempat yang aman dan tidak dapat dijangkau oleh yang tidak berhak.

4. Bagian Penjualan

Bertugas mengelola dan mengendalikan kegiatan penjualan layanan suratpos, paketpos, jasa keuangan, logistik, dan *e-commerce* di kantor Pos kepada pelanggan korporat dan bertanggung jawab atas pencapaian target pendapatan yang ditetapkan perusahaan, melakukan pengelolaan pelanggan, akuisisi pelanggan, penggarapan pasar untuk meningkatkan penjualan sehingga target dapat dicapai secara maksimal dengan biaya seefisien mungkin, mengelola, melaksanakan dan mengendalikan administrasi penjualan, pengelolaan piutang pendapatan di kantor Pos dan *account executive*.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Manajer Bagian Penjualan melakukan aktivitas:

- a. Menyusun program kerja dan anggaran penjualan Kantorpos.
- b. Membuat uraian tugas di bagiannya sesuai dengan ketentuan berlaku sebagai pedoman kerja.
- c. Menyusun dan mengendalikan anggaran penjualan, menyeleksi dan memilih pelanggan, melakukan akuisisi pasar, dan mempertahankan pelanggan serta memelihara pelanggan.
- d. Menyusun dan mengalokasikan target penjualan serta mengendalikan pelaksanaan penjualan oleh *account executive* di kantorpos.
- e. Melakukan pembangunan komunikasi secara intensif kepada pelanggan.

- f. Menyusun perencanaan pengelolaan pelanggan yang jadi binaan serta merencanakan dan melakukan tugas pembinaan serta pemeliharaan kepada pelanggan binaan.
- g. Melaksanakan penganggaran pasar, pengawalan kiriman pelanggan, dan *prospecting* calon pelanggan baru.
- h. Menyiapkan data penjualan dan mengevaluasi pencapaian pendapatan penjualan surat dan paket serta jasa keuangan terhadap target yang ditetapkan.
- i. Melaksanakan dan mengendalikan *sales force*.
- j. Melaksanakan dan mengendalikan tertib administrasi piutang, penagihan piutang dan penyelesaian piutang pendapatan serta rekonsiliasi dengan bagian Akuntansi.
- k. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penjualan yang dilakukan oleh *account executive* di kantorpos.
- l. Melakukan bimbingan kepada karyawan di lingkungan kerjanya dalam pelaksanaan tugas.
- m. Menyusun dan menyampaikan laporan kinerja penjualan secara periodik.
- n. Melakukan pengisian Sistem Manajemen Kinerja Individu (SMKI).
- o. Membuat laporan penjualan lainnya termasuk laporan piutang pendapatan ke Regional.

- p. Menyusun jadwal kegiatan pengawasan melekat, objek dan materi pengawasan melekat terhadap pelaksanaan pekerjaan pada semua unit kerja bawahannya sesuai dengan SOP yang berlaku.
 - q. Melakukan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan pekerjaan pada semua unit bawahannya.
 - r. Membuat laporan hasil pengawasan melekat serta melaporkannya kepada Wakil Kepala Kantorpos terkait.
 - s. Menyimpan dan mengarsip hasil pengawasan melekat di tempat yang aman dan tidak dapat dijangkau oleh yang tidak berhak.
5. Bagian Pemasaran dan Pengembangan Outlet

Bertugas pokok untuk merencanakan, mengelola dan mengendalikan pembukaan dan penutupan outlet, merespon permohonan pembukaan outlet kemitraan (agenpos/agenpos desa) baru, melaksanakan pemasaran dan pengelolaan usaha serta pengembangan outlet untuk mencapai jumlah dan komposisi outlet yang ideal, efektif dan produktif sesuai ketentuan yang ditetapkan perusahaan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Manajer Bagian Pemasaran dan Pengembangan Outlet melakukan aktivitas:

- a. Mengoordinasi dan mengatur pelaksanaan proses pekerjaan dalam lingkup tanggung jawabnya.
- b. Memastikan dan mengendalikan pelaksanaan proses pekerjaan pemasaran, pengelolaan dan pengembangan *outlet* telah sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang ditetapkan perusahaan.

- c. Berkoordinasi dengan Manajer Pelayanan dan *costumer service* (CS) dalam merespon dan menindaklanjuti setiap permohonan pembukaan Agenpos baru.
- d. Memeriksa persyaratan pembukaan dan penutupan *outlet* baru, melakukan survei lokasi dan evaluasi untuk menentukan kelayakan pembukaan dan penutupan *outlet* serta pelaporannya.
- e. Membuat *draft* Surat Izin Operasi Agenpos baru untuk ditandatangani oleh kepala kantorpos dan melaporkannya kepada Kepala Regional.
- f. Berkoordinasi dengan bagian terkait untuk menjamin terlaksananya instalasi layanan Agenpos, pelaksanaan pelatihan pengelolaan Agenpos, serta pelaksanaan *pick up* kiriman dari agenpos.
- g. Melakukan pembinaan usaha dengan melakukan kunjungan motivasi, dialog dan *up date* informasi serta meneruskan media informasi/promosi ke Agenpos dan *outlet* lainnya.
- h. Merancang dan melakukan kegiatan pemasaran dan promosi untuk pembukaan Agenpos baru kepada komunitas dan masyarakat serta mendorong peningkatan transaksi penjualan di *outlet* dan Agenpos.
- i. Mendata/mengadministrasi nama, alamat, lokasi, kinerja dan informasi lainnya tentang *outlet*, Agenpos dan Agenpos desa serta mengelola/membuat laporan kinerja sesuai kebutuhan perusahaan.
- j. Membantu Kepala Kantorpos dalam melakukan dan mengawasi proses standarisasi, pengendalian/pengawasan tampilan fisik *outlet*, Agenpos, Agenpos desa dan evaluasi terhadap performa/tampilan *outlet*.

- k. Mengelola sumber daya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- l. Melaksanakan pengisian Sistem Manajemen Kinerja Individu (SMKI)
- m. Membuat dan menyampaikan laporan di bagiannya kepada atasan dan unit kerja terkait.
- n. Menyusun jadwal kegiatan pengawasan melekat, objek dan materi pengawasan melekat terhadap pelaksanaan pekerjaan pada semua unit kerja bawahannya sesuai dengan SOP yang berlaku.
- o. Melakukan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan pekerjaan pada semua unit bawahannya.
- p. Membuat laporan hasil pengawasan melekat serta melaporkannya kepada Wakil Kepala Kantorpos terkait.
- q. Menyimpan dan mengarsip hasil pengawasan melekat di tempat yang aman dan tidak dapat dijangkau oleh yang tidak berhak.

6. Bagian Pengawasan Unit Pelayanan Luar

Bertanggung jawab melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh kantorpos cabang, loket ekstensi, MPS, CPM dan unit pelayanan lainnya, pengembangan agenpos dan agenpos desa serta titik layanan lainnya untuk mencapai tertib administrasi dan pembukuan akuntansi dengan tertib dan benar sesuai dengan ketentuan Perusahaan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Manajer Bagian Pengawasan Unit Pelayanan Luar melakukan aktivitas:

- a. Melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh kantorpos cabang, loket ekstensi, MPS, CPM, unit

pelayan lainnya, Agenpos dan Agenpos desa serta titik layanan lainnya meliputi kegiatan pencocokan transaksi penerimaan dan pengeluaran uang antara daftar pertanggung N2 dengan dokumen sumber dan bukti pendukung lainnya , serta melakukan verifikasi kebenaran transaksi keuangan sesuai dengan ketentuan perusahaan.

- b. Melakukan perhitungan kebutuhan uang kas yang ditahan untuk likuiditas di kantorpos cabang, dan memenuhi kebutuhan uang tunai sesuai dengan surat pembayaran serta melakukan pengosongan kas terhadap penahanan uang tunai yang tidak wajar, berkoordinasi dengan bagian Keuangan dan BPM.
- c. Memenuhi perhitungan BPM dan benda pihak ketiga lainnya, register berharga dan tidak berharga sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya.
- d. Melakukan pemeriksaan saldo uang kas, uang yang ditahan, sisa persediaan BPM di Kcp, unit MPS/PKD dan titik layanan lainnya, dengan menggunakan C3 dan C6 atau sarana pengawasan lainnya.
- e. Mengorganisasikan, mengendalikan pengelolaan dan pengembangan Agenpos.
- f. Menyimpan dan mengarsipkan dengan tertib dan teratur pertinggal resi, register, naskah berharga lainnya ditempat yang aman.
- g. Mencatat data produksi, pendapatan, dan pengeluaran Kpc. Unit MPS/PKD Agenpos dan titik layanan lainnya serta membuat laporan yang dibutuhkan.

- h. Melakukan pembinaan usaha dengan melakukan kunjungan motivasi, dialog dan *up date* informasi serta meneruskan media informasi/promosi ke Agenpos dan *outlet* lainnya.
- i. Mendata/mengadministrasi nama, alamat, lokasi, kinerja dan informasi lainnya tentang *outlet*, Agenpos dan Agenpos desa serta mengelola/membuat laporan kinerja sesuai kebutuhan perusahaan.
- j. Membantu Kepala Kantorpos dalam melakukan dan mengawasi proses standarisasi, pengendalian/pengawasan tampilan fisik *outlet* dan evaluasi terhadap performa/tampilan *outlet* kemitraan.
- k. Mengelola sumber daya di bagiannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- l. Melakukan bimbingan kepada karyawan di lingkungan kerjanya dalam pelaksanaan tugas.
- m. Melaksanakan pengisian Sistem Manajemen Kinerja Individu (SMKI).
- n. Membuat dan menyampaikan laporan di bagiannya kepada atasan dan unit kerja terkait.
- o. Menyusun jadwal kegiatan pengawasan melekat, objek dan materi pengawasan melekat terhadap pelaksanaan pekerjaan pada semua unit kerja bawahannya dan Kantorpos cabang sesuai dengan SOP yang berlaku.
- p. Melakukan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan pekerjaan pada semua unit bawahannya dan Kantorpos Cabang.

- q. Membuat laporan hasil pengawasan melekat serta melaporkannya kepada Wakil Kepala Kantorpos terkait.
- r. Menyimpan dan mengarsip hasil pengawasan melekat di tempat yang aman dan tidak dapat dijangkau oleh yang tidak berhak.

7. Bagian Proses dan Transportasi

Tugas pokok manajer proses dan transportasi adalah melaksanakan dan mengawasi pemrosesan penerimaan dan pengiriman kiriman pos, penerimaan, pendistribusian dan pengangkutan kantung kiriman pos agar mencapai standar mutu yang ditetapkan perusahaan.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, manajer bagian proses dan transportasi melakukan aktivitas:

- a. Melakukan pemeriksaan terhadap pemerangkatan surat, serta uji petik pelunasan bea paket dalam negeri yang diterima dari loket.
- b. Mengatur pelaksanaan kegiatan *pra posting*, *pick up service*, *PO box* untuk kiriman pos yang diterima dari loket.
- c. Mengawasi penyerahan kiriman pos dengan menggunakan buku serah.
- d. Menyusun *cut off time* tutupan pos dan pola operasi pemrosesan penerimaan dan pengiriman, pendistribusian kiriman pos.
- e. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan pemrosesan kiriman pos *outgoing* meliputi pencocokkan item surat dan paket dengan adpis, sortir, tutupan/pengantongan surat dan paket serta pengadministrasiannya.

- f. Mengatur dan mengawasi penyerahan kantung kiriman pos atau item surat dan paket yang diterima untuk antaran lokal di wilayah kerjanya kepada bagian antaran dengan buku serah.
- g. Mengatur dan mengawasi proses pencacahan dan pelabeaan/pabeaan kiriman pos internasional, dan pertanggung beanya serta pengadministrasian.
- h. Menindaklanjuti perbaikan sistem operasi pemrosesan surat.
- i. Membuat berita acara I-6/P-6 terhadap terjadinya irregularitas surat dan paket *incoming* standar dan prioritas.
- j. Mengatur dan mengawasi pengambilan dan pendistribusian kantung kiriman pos termasuk kantung *remise* dari dan antar Kantorpos Cabang.
- k. Mengelola kantung-kantung kosong sesuai dengan ketentuan perusahaan.
- l. Mengawasi penerimaan dan penyerahan kantung *remise* dan kantung BPM dengan menggunakan buku serah.
- m. Melaksanakan pengawasan melekat di bagiannya.
- n. Membuat neraca dan laporan I-10 terkait dengan kegiatan proses dan transportasi kiriman pos.
- o. Melakukan bimbingan kepada karyawan di lingkungan kerjanya dalam pelaksanaan tugas.
- p. Melakukan pengisian SMKI.
- q. Menyusun dan melaporkan kegiatan terkait kepada atasan langsung dan unit kerja terkait.

- r. Mengoordinasi dan memonitor pelaksanaan *inquiry* atas pengaduan terhadap irregularitas kirimanpos domestik.
- s. Memberikan tanggapan terhadap berita acara P6/P6a.
- t. Mengawasi pengamanan kirimanpos termasuk kantung *remise* dan kepatuhan operasi serta cegah tangkal penyimpanan operasi.
- u. Mengusulkan beban ganti rugi dan tanggung jawab atas penyimpanan operasi kirimanpos.
- v. Menganalisis dan mengompilasi data penyimpanan operasi melalui Sistem Informasi irregularitas.
- w. Mengoordinasi proses pencatatan data statistik terkait dengan kirimanpos *incoming* dan *outgoing* serta data lainnya.

8. Bagian Antaran

Tuags pokok manajer antaran adalah melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan proses pra-antaran, antaran dan pasca-antaran kirimanpos (surat dan paket), agar mencapai standar mutu yang ditetapkan perusahaan. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, manajer bagian antaran melakukan aktivitas:

- a. Melaksanakan dan mengawasi kegiatan pra-antaran, meliputi penerimaan kirimanpos di bagian antaran, penyortiran wilayah antaran sampai dengan sortir siap antaran, pembuatan *delivery order* (DO) antaran.
- b. Mengawasi pelaksanaan pengantaran kirimanpos agar dapat terantar tepat, cepat dan aman.

- c. Mengoodinasi dan pengawasi pelaksanaan pasca-antaran yang meliputi pengadministrasian berita terima (BT), pengentrian BT pada I-Pos, pengarsipan BT, penyimpanan surat dan paket yang belum terantar, pemrosesan surat dan paket yang tidak perantar, pengadministrasian/pertanggungungan uang kiriman antara lain bea lalu bea/bea bungkus ulang, dan kegiatan lain yang terkait dengan pekerjaan-pekerjaan pasca-antaran.
- d. Melakukan mengatur wilayah dan jalan antaran, jam antaran, pola *shifting* antaran dan pola antaran bagi para pengantar.
- e. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan antaran paket dalam negeri dan pembuatan panggilan PP-14 untuk paket pos internasional, serta tertib administrasi dan menyimpan naskah-naskah yang terkait dengan antarannya.
- f. Melaksanakan kegiatan pengelolaan PO Box dan mengawasi penyetoran uang sewa PO Box.
- g. Melaksanakan pengawasan antaran meliputi pengawasan sortir antaran, sortir jalan antaran, meja pengantar, pengawas jalan antaran, N-30, surat uji, pengawasan tas antaran, pengawasan atribut pengantar, uji coba surat gagal antaran.
- h. Mengawasi tertib administrasi dan menyimpan naskah-naskah terkait dengan pelaksanaan pekerjaan di bagian antaran.

- i. Menyiapkan dan memberikan data antaran paket pos kepada manajer pelayanan untuk bahan informasi penanganan pengaduan/keluhan pelanggan.
- j. Mengawasi penyetoran dan pertanggungungan uang bea lalu bea, uang pabean, bungkus ulang.
- k. Mengelola arsip dan naskah antaran termasuk berita terima kiriman terbukukan.
- l. Melaksanakan pengawasan melekat di bagiannya.
- m. Melakukan bimbingan kepada karyawan di lingkungan kerjanya dalam pelaksanaan tugas.
- n. Melakukan pengisian Sistem Manajemen Kinerja Individu (SMKI).
- o. Menyusun dan menyampaikan laporan kinerja antaran kepada atasan langsung dan unit kerja terkait.
- p. Menyusun jadwal kegiatan pengawasan melekat, objek dan materi pengawasan melekat terhadap pelaksanaan pekerjaan pada semua unit kerja bawahannya sesuai dengan SOP yang berlaku.
- q. Melakukan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan pekerjaan pada semua unit bawahannya.
- r. Membuat laporan hasil pengawasan melekat serta melaporkannya kepada Wakil Kepala Kantorpos terkait.
- s. Menyimpan dan mengarsip hasil pengawasan melekat di tempat yang aman dan tidak dapat dijangkau oleh yang tidak berhak.

9. Bagian Operasi Logistik

Tugas pokok manajer Operasi Logistik adalah bertanggung jawab atas pengelolaan dan pengendalian pengaturan proses operasi logistik, dan menyiapkan data penanganan bisnis logistik dalam lingkup tanggung jawabnya.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Manajer Bagian Pengawasan Unit Pelayanan Luar melakukan aktivitas:

- a. Mengimplementasikan kebijakan pemrosesan dan transportasi kiriman logistik.
- b. Membuat analisis kebutuhan angkutan kiriman logistik, pemilihan moda transportasi, kapasitas dan frekuensi transportasi, serta kapasitas proses dan mengajukan usulan hasil analisis ke regional.
- c. Mengelola dan mengendalikan proses operasi moda transportasi kiriman logistik sesuai dengan kebutuhan bisnis.
- d. Mengevaluasi pelaksanaan pemrosesan kiriman logistik dalam wilayah kerjanya.
- e. Melakukan pendataan, pengolahan dan pelaporan pencapaian kinerja operasi logistik.
- f. Mengusulkan beban ganti rugi atas penyimpanan operasi kiriman logistik.
- g. Menganalisis dan mengompilasi data penyimpanan operasi logistik melalui Sistem Informasi irregularitas.

- h. Menghimpun, mengolah dan menyajikan data produksi layanan logistik.
- i. Menyusun jadwal kegiatan pengawasan melekat, objek dan materi pengawasan melekat terhadap pelaksanaan pekerjaan pada semua unit kerja bawahannya sesuai dengan SOP yang berlaku.
- j. Melakukan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan pekerjaan pada semua unit bawahannya.
- k. Membuat laporan hasil pengawasan melekat serta melaporkannya kepada Wakil Kepala Kantorpos terkait.
- l. Menyimpan dan mengarsip hasil pengawasan melekat di tempat yang aman dan tidak dapat dijangkau oleh yang tidak berhak.

10. Wakil Kepala Kantor Bidang Umum

Bertugas mengarahkan, mengorganisasikan dan mengendalikan pengelolaan sumber daya manusia, teknologi, sarana akuntansi, keuangan dan BPM untuk mendukung kinerja operasional kantorpos.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Wakil Kepala Kantor Bidang Umum melakukan aktivitas:

- a. Mengordinasi dan merumuskan penyusunan program kerja, dan anggaran perusahaan di bidangnya.
- b. Merumuskan pembuatan uraian tugas staf di Kantorpos berdasarkan ketentuan perusahaan.

- c. Mengarahkan dan mengoordinasi serta meyakini bahwa pelaksanaan pekerjaan dalam lingkup tanggung jawabnya telah sesuai dengan SOP yang berlaku di perusahaan.
- d. Mengoordinasi dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan berkaitan dengan sumber daya manusia meliputi usulan rotasi karyawan, hukuman disiplin dan penghargaan, pelatihan/*build in training*, cuti karyawan, dan lain-lain yang terkait dengan kepegawaian yang dalam wewenangnya sesuai dengan SOP yang berlaku.
- e. Mengoordinasi pembuatan SMKI agar dilaksanakan sesuai ketentuan Perusahaan.
- f. Mengorganisasikan dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan akuntansi dan keuangan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan.
- g. Mengendalikan pagu kas di kantorpos.
- h. Mereview performa laporan keuangan dan laporan profitabilitas Kantorpos.
- i. Memonitor pelaksanaan sistem informasi keuangan dan aplikasi terkait di bidang keuangan.
- j. Mengendalikan pelaksanaan administrasi perpajakan dan akuntansi perpajakan.
- k. Mengendalikan pelaksanaan kebijakan fungsi *treasury*.
- l. Mengendalikan dan mengevaluasi proses operasional keuangan sesuai dengan kebijakan yang berlaku.

- m. Melakukan otorisasi atas transaksi pengeluaran kas sesuai dengan kewenangannya.
- n. Melakukan pemeriksaan terhadap transaksi keuangan dan pembukuan akuntansi dengan dokumen sumbernya secara periodik.
- o. Mengendalikan dan mengkoordinasi pemeriksaan terhadap saldo kas UPT uang yang ditahan Kpc dan sisa persediaan BPM, filateli, dan benda pihak ketiga lainnya dengan pertanggungungan keuangan dan dokumen sumbernya.
- p. Merencanakan kebutuhan benda pos, prangko, filateli, benda materai, dan benda pihak ketiga lainnya untuk operasional Kantorpos.
- q. Mengordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan pengelolaan sarana, kendaraan dinas, peralatan, fasilitas kerja, alat tulis kantor, dan teknologi guna mendukung operasional Kantorpos.
- r. Memberikan tanggapan atau tindak lanjut atas permintaan penambahan kapasitas layanan seperti Kantorpos, Kantorpos Cabang, loket ekstensi, MPS/PKD, CPM dari wakil kepala kantorpos bidang bisnis.
- s. Berkoordinasi dengan deputi bidang umum di Regional.
- t. Mengelola sumber daya di bagiannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- u. Melakukan pembinaan SDM, memberikan *coaching* dan *counseling* kepada karyawan di lingkungan kerjanya.
- v. Mengoordinasikan pembuatan laporan di bagiannya untuk disampaikan kepada Kepala Kantorpos dan unit kerja terkait.

- w. Menyusun jadwal kegiatan pengawasan melekat, objek dan materi pengawasan melekat terhadap pelaksanaan pekerjaan pada semua unit kerja bawahannya sesuai dengan SOP yang berlaku.
 - x. Melakukan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan pekerjaan pada semua unit bawahannya.
 - y. Membuat laporan hasil pengawasan melekat serta melaporkannya kepada Kepala Kantorpos.
 - z. Melakukan pemeriksaan khusus terhadap kecurangan yang terjadi di bagian bawahannya bersama kepala kantorpos.
 - aa. Menyimpan dan mengarsip hasil pengawasan melekat di tempat yang aman dan tidak dapat dijangkau oleh yang tidak berhak.
 - bb. Melakukan pengukuran mutu operasional sesuai dengan pedoman mutu dan standar kinerja yang telah ditetapkan dan memberikan laporan kepada kepala kantorpos atas hasil pengukuran mutu.
 - cc. Mengembangkan dan membina tim-tim perbaikan mutu operasi.
11. Bagian Dukungan Umum

Manajer Dukungan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan pemeliharaan aset, perlengkapan dan fasilitas kantor, kendaraan operasional, teknologi, SDM, dan kesekretariatan untuk mendukung kelancaran operasional Kantorpos.

Untuk melaksanakan tugas pokoknya, manajer bagian dukungan umum melakukan aktivitas:

- a. Melakukan pemeliharaan dan perbaikan kendaraan dinas, peralatan kerja, komputer, dan gedung kantor dalam lingkup tanggung jawabnya sesuai dengan batas kewenangannya.
- b. Melakukan tertib administrasi pengelolaan sarana, perlengkapan dan fasilitas kantor, aset dan administrasi lainnya.
- c. Menjamin kecukupan persediaan barang tercetak berharga dan tidak berharga dengan melakukan permintaan barang serta melakukan pemeriksaan sisa barang.
- d. Menyediakan moda transportasi yang akan digunakan untuk angkutan pos.
- e. Mengawasi administrasi pembayaran tagihan angkutan pos dan melaksanakan pembayaran yang menjadi kewenangannya.
- f. Melakukan inventarisasi saran maupun aset dalam lingkup tanggung jawabnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan.
- g. Mengatur pengeluaran operasional kendaraan bermotor dan mempertanggungkan pengeluaran biaya sarana dan aset sesuai dengan peruntukannya dalam batas kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan.
- h. Mengawal dan mengoordinasi pengguna aplikasi sistem informasi manajemen (SIM) yang ditetapkan perusahaan untuk pengelolaan sarana dan aset serta kegiatan pendukung lainnya.

- i. Memastikan dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan pengelolaan sumber daya manusia, teknologi dan sarana sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
- j. Mengoordinasi dan mengatur pelaksanaan proses pekerjaan pengelolaan sumber daya manusia yang meliputi usulan rotasi karyawan, hukuman disiplin dan penghargaan, pelatihan/*build in training*, cuti karyawan, pengisian SMKI karyawan, dan lain-lain terkait dengan kepegawaian yang dalam kewenangannya sesuai dengan SOP yang berlaku.
- k. Melakukan pengawasan terhadap daftar hadir karyawan.
- l. Berkoordinasi dengan SSC Regional terkait dengan dukungan data-data *payroll*, administrasi kepegawaian, piutang pegawai, dan data lainnya.
- m. Menyusun jadwal kerja dinas hari libur karyawan.
- n. Mengatur tata kelola surat-menyurat
- o. Melaksanakan kegiatan kesekretariatan dan umum lainnya untuk mendukung kegiatan operasional.
- p. Melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan terkait dengan teknologi, sarana, aset serta melakukan pencocokkan naskah/dokumen pembayaran dengan pembukuan akuntansi.
- q. Menggunakan aplikasi sistem informasi manajemen (SIM) yang ditetapkan perusahaan guna pengelolaan SDM, teknologi dan sarana.
- r. Mengawasi tertib administrasi dan menyimpan naskah-naskah terkait dengan pelaksanaan pekerjaan di bagiannya.

- s. Melakukan bimbingan kepada karyawan di lingkungan pekerjaannya dalam melaksanakan tugas.
- t. Melakukan pengisian SMKI.
- u. Menyusun dan menyampaikan laporan terkait kepada atasan langsung dan unit kerja terkait.
- v. Menyusun jadwal kegiatan pengawasan melekat, objek dan materi pengawasan melekat terhadap pelaksanaan pekerjaan pada semua unit kerja bawahannya sesuai dengan SOP yang berlaku.
- w. Melakukan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan pekerjaan pada semua unit bawahannya.
- x. Membuat laporan hasil pengawasan melekat serta melaporkannya kepada Wakil Kepala Kantorpos terkait.
- y. Menyimpan dan mengarsip hasil pengawasan melekat di tempat yang aman dan tidak dapat dijangkau oleh yang tidak berhak.
- z. Melaksanakan pengukuran mutu layanan, operasional dan K3L.
- aa. Melakukan pengendalian dokumen kerja dan catatan untuk semua kegiatan yang berhubungan dengan manajemen mutu dan K3L.
- bb. Mengawasi pelaksanaan tertib administrasi dan penyimpanan arsip-arsip.
- cc. Mengoordinasi dan mengompilasi temuan dan perbaikan terhadap hasil-hasil pemeriksaan rutin perwakilan SPI.

12. Bagian Akuntansi

Manajer Akuntansi mempunyai tugas pokok mengorganisasikan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan akuntansi di UPT agar tercapai pembukuan akuntansi yang tertib dan benar sesuai dengan ketentuan perusahaan.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Manajer Akuntansi Melakukan aktivitas:

- a. Melakukan proses pembukuan dan menyusun laporan keuangan di UPT dengan menggunakan sistem informasi keuangan yang telah ditetapkan sesuai dengan kebijakan yang berlaku.
- b. Meyakinkan bahwa pencatatan transaksi penerimaan dan pengeluaran keuangan di UPT dalam lingkup tanggung jawabnya sesuai dengan dokumen sumbernya.
- c. Menyusun laporan kilat UPT dan laporan akuntansi serta mengirimkannya ke regional dan kantorpos pusat sesuai dengan ketentuan perusahaan.
- d. Melakukan pemeriksaan terhadap saldo-saldo pada PSA dan melakukan pencocokkan dengan dokumen sumbernya serta bukti pendukung lainnya.
- e. Menyimpan dokumen sumber dan pembukuan akuntansi di tempat yang aman dan tertib.
- f. Mengelola sumber daya di bagiannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- g. Melakukan pengisian SMKI.
- h. Melakukan *coaching* dan *counseling* terhadap karyawan di lingkungan kerjanya.
- i. Membuat dan menyampaikan laporan di bagiannya kepada atasan dan unit kerja terkait.
- j. Menyusun jadwal kegiatan pengawasan melekat, objek dan materi pengawasan melekat terhadap pelaksanaan pekerjaan pada semua unit kerja bawahannya sesuai dengan SOP yang berlaku.
- k. Melakukan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan pekerjaan pada semua unit bawahannya.
- l. Membuat laporan hasil pengawasan melekat serta melaporkannya kepada Wakil Kepala Kantorpos terkait.
- m. Menyimpan dan mengarsip hasil pengawasan melekat di tempat yang aman dan tidak dapat dijangkau oleh yang tidak berhak.

13. Bagian Keuangan dan BPM

Bertugas melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan keuangan dan bendapros, prangko, benda filateli, benda materai, dan benda pihak ketiga lainnya.

Untuk melaksanakan tugas pokoknya, manajer keuangan dan BPM melakukan aktivitas:

- a. Melaksanakan fungsi kasir untuk kebutuhan uang dalam pelaksanaan operasional.

- b. Melaksanakan fungsi *treasury* dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan kasir.
- c. Melakukan pencocokan pencatatan transaksi keuangan dengan neraca atau dokumen sumber terkait serta fisik uangnya.
- d. Melakukan pengawasan dan pemeriksaan kebenaran transaksi biaya, kuitansi, Surat Perintah Bayar beserta kelengkapannya sedemikian rupa sehingga akurat dan dapat dipertanggungjawabkan serta mengadministrasikan naskah dan arsipnya dengan baik dan aman.
- e. Melakukan pencatatan setoran uang kasir di dalam buku anasir kas.
- f. Mengatur *cash flow* di kantorpos untuk pemenuhan kebutuhan kas dan operasional perusahaan, serta penahanan uang kas serta transfer uang ke rekening perusahaan sesuai dengan ketentuan pagu kas yang ditetapkan perusahaan.
- g. Melakukan pengawasan terhadap uang kas yang ditahan di Kpc dan berkoordinasi dengan bagian pengawasan pelayanan luar.
- h. Mengelola persediaan benda pos, prangko, filateli, benda materai dan benda pihak ketiga lainnya yang meliputi pencocokan penerimaan BPM dari kantor pusat atau kantorpos lain dengan daftar pengantar/pertanggungungan BPM, pencatatan pada buku persediaan BPM, tertib administrasi pertanggungungan BPM.
- i. Memenuhi permintaan BPM, filateli, konsinyasi untuk penjualan di loket, Kpc dan titik layanan lainnya sesuai ketentuan perusahaan.

- j. Membuat perhitungan kebutuhan BPM untuk keperluan penjualan di Kantorpos.
- k. Membuat laporan terkait dengan pengelolaan dan BPM, serta mengirimkannya kepada kantor regional dan kantor pusat sesuai dengan ketentuan perusahaan.
- l. Menyipakan dan membuat nota/*invoice* tagihan piutang pendapatan atas transaksi piutang pendapatan berdasarkan jurnal atau neraca setelah dicocokkan dengan pembukuan akuntansi.
- m. Menyiapkan dan menyerahkan kantung *remise* kepada manajer proses dan antaran dengan buku serah.
- n. Menerima kantung uang *remise* dengan buku serah dan mencocokkan jumlahnya dengan daftar N1.
- o. Menyimpan uang kas, cek, surat berharga lainnya, BPM, dan dokumen sumber lainnya di tempat yang aman.
- p. Melakukan pengawasan proses pembayaran pensiun, kresit pensiun, pertanggung jawaban keuangan, pelaporan, dan tertib administrasinya serta pemeriksaan sisa uang pensiun sesuai dengan ketentuan perusahaan.
- q. Melaksanakan pengelolaan pajak perusahaan.
- r. Menggunakan aplikasi SIM yang ditetapkan perusahaan untuk pengelolaan keuangan BPM.
- s. Melakukan bimbingan kepada karyawan di lingkungan kerjanya dalam pelaksanaan tugas.
- t. Melakukan pengisian SMKI.

- u. Membuat dan menyampaikan laporan terkait kepada atasan dan unit kerja terkait.
- v. Menyusun jadwal kegiatan pengawasan melekat, objek dan materi pengawasan melekat terhadap pelaksanaan pekerjaan pada semua unit kerja bawahannya sesuai dengan SOP yang berlaku.
- w. Melakukan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan pekerjaan pada semua unit bawahannya.
- x. Membuat laporan hasil pengawasan melekat serta melaporkannya kepada Wakil Kepala Kantorpos terkait.
- y. Menyimpan dan mengarsip hasil pengawasan melekat di tempat yang aman dan tidak dapat dijangkau oleh yang tidak berhak.

14. Bagian Solusi Teknologi

Bertugas mengorganisasikan dan mengendalikan aplikasi teknologi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional di Kantorpos sendiri dan Kantorpos *Inbound* Teknologi sesuai yang ditetapkan perusahaan.

- a. Mempertanggungkan dan administrasikan pengeluaran biaya teknologi (*Financial Management*).
- b. Mengelola tingkat layanan TI (*Service Level Management*).
- c. Mengelola ketersediaan layanan TI (*Availability Management*).
- d. Mengelola kesinambungan layanan TI (*Service Continuity Management*).
- e. Mengelola pencatatan konfigurasi sistem layanan TI serta tata cara perubahan konfigurasi yang diperlukan (*configuration Management*).

- f. Mengelola proses pengumpulan, menganalisis, menyimpan dan berbagi ilmu pengetahuan di UPT (*Knowledge Management*)
- g. Mengelola fungsi layanan untuk penerimaan laporan insiden, gangguan, keluhan, permintaan layanan TI (*Service Desk/Helpdesk*).
- h. Mengelola proses yang memonitor seluruh kejadian agar operasi berjalan normal dan juga mendeteksi dan mengeskalisasi kondisi (*Event Management*).
- i. Mengelola insiden layanan TI yang berupa penerimaan laporan insiden, penanganan insiden, eskalasi, dan pelaporan insiden layanan TI (*Incident Management*).
- j. Mengelola permasalahan layanan TI yang berupa identifikasi masalah dari mulai laporan insiden, penyelesaian masalah, eskalasi permasalahan dan pelaporan permasalahan layanan TI (*Problem Management*).
- k. Mengelola pemenuhan permintaan layanan TI (*request fulfillment*).
- l. Mengelola proses pemberian akses kepada pengguna yang berwenang untuk mengakses layanan TI (*Access Management*).
- m. Mencatat versi aplikasi, menyimpan *installer patch*, dan mendistribusikan aplikasi yang beroperasi (*Release and deploy management*)
- n. Membuat laporan kinerja aplikasi dan laporan pengeluaran biaya teknologi ke Regional.

- o. Mengelola sumber daya di bagiannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - p. Melakukan pengisian SMKI.
 - q. Melakukan *coaching* dan *counseling* terhadap karyawan dilingkungan kerjanya.
 - r. Membuat dan menyampaikan laporan terkait kepada atasan dan unit kerja terkait.
 - s. Menyusun jadwal kegiatan pengawasan melekat, objek dan materi pengawasan melekat terhadap pelaksanaan pekerjaan pada semua unit kerja bawahannya sesuai dengan SOP yang berlaku.
 - t. Melakukan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan pekerjaan pada semua unit bawahannya.
 - u. Membuat laporan hasil pengawasan melekat serta melaporkannya kepada Wakil Kepala Kantorpos terkait.
 - v. Menyimpan dan mengarsip hasil pengawasan melekat di tempat yang aman dan tidak dapat dijangkau oleh yang tidak berhak.
15. Bagian Audit, Mutu dan K3L

Tugas pokok Manajer Audit, Mutu, dan K3L adalah melakukan pemeriksaan secara rutin dan berkala terhadap pelaksanaan pekerjaan pada setiap bagian di Kantorpos dalam lingkup tanggung jawabnya berdasarkan pedoman pemeriksaan periodik yang berlaku, dan pengukuran standar mutu dan K3L sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan perusahaan, serta perencanaan perbaikan proses bisnis di kantorpos.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, manajer manajemen Audit, Mutu dan K3L melakukan aktivitas:

- a. Menyusun jadwal kegiatan pemeriksaan periodik, objek dan materi pemeriksaan agar tercapai pelaksanaan pekerjaan di Kantorpos dalam lingkup tanggung jawabnya sesuai SOP yang berlaku.
- b. Melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan pada semua bagian dalam lingkup tanggung jawabnya agar terhindar dari *fraud* atau penyimpangan dari SOP yang berlaku.
- c. Membuat hasil pemeriksaan periodik dan rutin dalam buku pemeriksaan tersendiri serta melaporkannya kepada Kepala Kantorpos.
- d. Melakukan pemeriksaan khusus terhadap kecurangan yang terjadi bersama Kepala Kantorpos.
- e. Mengoordinir dan memonitor pelaksanaan *inquiry* atas pengaduan terhadap irregularitas kirimanpos domestik.
- f. Memberikan tanggapan penyelesaian terhadap berita acara P6/P6a.
- g. Mengawasi pengamanan kirimanpos juga kantung *remise* dan kepatuhan operasi serta cegah tangkal penyimpanan operasi, termasuk mengawasi kepatuhan dan cegah tangkal penyimpanan operasional layanan jasa keuangan.
- h. Mengusulkan beban ganti rugi dan tanggung jawab atas penyimpanan operasi kirimanpos.
- i. Menganalisa dan mengompilasi data penyimpangan operasi melalui sistem informasi irregularitas.

- j. Melakukan fungsi evaluasi dan *monitoring*, serta mengoordinir proyek inovasi dan *improvement* bagi setiap unit kerja, sebagai upaya penurunan keluhan pelanggan dan pengendalian biaya anggaran perusahaan.
- k. Mengawasi pelaksanaan pembinaan budaya mutu.
- l. Melakukan pengukuran mutu operasional sesuai dengan pedoman mutu dan standar kinerja yang telah ditetapkan dan memberikan laporan kepada Kepala Kantorpos atas hasil pengukuran mutu.
- m. Mengembangkan dan membina tim-tim perbaikan mutu operasi.
- n. Melaksanakan kebijakan mutu dan K3L dilaksanakan secara efektif.
- o. Melakukan pengendalian dokumen kerja dan catatan untuk semua kegiatan yang berhubungan dengan manajemen mutu dan K3L.
- p. Mengoordinir proses pencatatan data statistik terkait dengan kirimanpos *incoming* dan *outgoing* serta data lainnya.
- q. Mengawasi pelaksanaan tertib administrasi dan penyimpanan arsip-arsip.
- r. Mengoordinir dan mengompilasi temuan dan perbaikan terhadap hasil pemeriksaan rutin Perwakilan SPI dalam lingkup tanggung jawabnya.
- s. Melaksanakan pengawasan melekat di bagiannya.
- t. Melaksanakan bimbingan kepada karyawan di lingkungan kerjanya dalam pelaksanaan tugas.
- u. Melakukan pengisian SMKI.

- v. Membuat dan menyampaikan laporan terkait kepada atasan dan unit kerja terkait.

16. Kepala Kantorpos Cabang

Bertugas melakukan transaksi layanan jasa surat, paket, jasa keuangan dan keagenan, giro dan penyaluran dana, pembayaran pension, proses tutupan pos dan antaran pos serta kegiatan pendukung dan administrasi lainnya sebagai infrastruktur bisnis, dan operasi dari Kantorpos untuk mencapai mendapatkan dan mutu operasi.

Untuk melaksanakan tugas pokoknya tersebut, Kantorpos Cabang melakukan aktivitas:

- a. Melakukan penerimaan transaksi layanan paket, keagenan, BPM dan benda filateli, pelayanan jasa surat, jasa keuangan, tabungan, giro dan penyaluran dana, pembayaran pensiun, pembayaran weselpos dan layanan lainnya sesuai dengan ketentuan perusahaan.
- b. Mempertanggungkan transaksi penerimaan dan pengeluaran keuangan yang terjadi di Kantorpos Cabang pada daftar N2.
- c. Melakukan permintaan bendapos, materai, prangko, dan benda filateli, serta benda pihak ketiga lainnya dengan menggunakan daftar permintaan N2a.
- d. Melakukan tutupan surat dan paket yang akan dikirimkan ke Kantorpos yang bertalian setiap hari sesuai dengan jadwal tutupan yang telah ditetapkan Kantorpos.

- e. Mencocokkan uang hasil penerimaan dan pembayaran transaksi keuangan di Kantorpos Cabang dengan naskah dan dokumen sumber yang bertalian, sisa uang pembayaran pensiun dengan carik pensiun, serta mengirimkan uang *remise* dalam kantung *remise* ke Kantorpos dalam kesempatan pertama dan angkutan yang aman.
- f. Mengirimkan naskah pertanggung jawaban keuangan, dokumen sumber, resi-resi transaksi, bersamaan dengan kirimanpos di dalam kantung pos ke Kantorpos.
- g. Membuka kantung pos yang diterima dari Kantorpos di hadapan saksi, dan melakukan pemeriksaan dan pencocokkan uang dan BPM yang diterima serta naskah-naskah yang bertalian.
- h. Mengawasi pelaksanaan antaran surat dan paket yang dilakuakn oleh pengantar pos di Kantorpos Cabang serta pemeriksaan terhadap sisa antaran.
- i. Mengembalikan kirimanpos yang tak terantar atau kiriman buntu dan naskah-naskah terkait ke Kantorpos.
- j. Melakukan penahanan uang tunai di Kantorpos Cabang sesuai dengan surat pembayaran, dan bila tidak diperlukan agar segera mengirimkan atau mentransfer uang tersebut ke rekening Kantorpos.
- k. Menyimpan barang cetak berharga, uang tunai, naskah-naskah berharga lainnya di tempat yang aman.
- l. Memelihara aset perusahaan, dan menjaga keamanan serta ketertiban di Kantorpos Cabang.

- m. Melaksanakan tertib administrasi pertanggung jawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan di Kpc sesuai dengan ketentuan perusahaan.
- n. Menyerahkan dan menerima kirimanpos termasuk kantung uang *remise* ke dan dari petugas dengan menggunakan buku serah.
- o. Membuat dan menyampaikan laporan terkait kepada Kantorpos.

4.1.8. Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Siklus Penjualan

Dari wawancara yang dilakukan pada tanggal 14 November 2018 dengan narasumber selaku Manajer Akuntansi (Pak Didik) di dapat data hasil wawancara sebagai berikut:

Unit/fungsi apa saja yang terkait dengan siklus penjualan dan bagaimana aktivitasnya?

1. Petugas Loket

Petugas loket adalah unit pertama dan langsung berhadapan dengan pengirim/costumer. Petugas loket bertugas untuk melayani costumer yang membutuhkan jasa pengiriman untuk mengirim surat/paket.

Petugas loket melakukan tugas antara lain:

- a. Petugas loket memeriksa surat/barang seperti berapa banyak surat/barang dan berapa beratnya dan lain-lain sesuai ketentuan perusahaan.
- b. Petugas loket memasukkan data kedalam resi pengiriman yang kemudian resi pengiriman tersebut dicetak dua rangkap yang

masing-masing akan diberikan kepada Manajer Bagian Proses dan Transportasi dan pengirim/costumer.

- c. Petugas loket kemudian bertugas menyerahkan surat/barang ke bagian operasi untuk diperiksa lebih lanjut.
- d. Petugas loket kemudian merangkum transaksi pelayanan kedalam backsheet loket dan neraca loket yang nantinya akan diserahkan kebagian Pelayanan.
- e. Uang tunai yang diterima dari penjualan jasa akan diserahkan kepada bagian kasir.
- f. Petugas loket juga bertanggung jawab untuk membuat neraca loket yang nantinya akan diserahkan kepada Manajer Bagian Akuntansi sebagai lampiran laporan penyeteroran uang ke petugas akuntansi.
- g. Petugas loket juga bertugas untuk menginput data transaksi ke dalam aplikasi web sesuai dengan resi.

2. Petugas Kasir

Petugas Kasir melakukan aktivitas penerimaan kas antara lain:

- a. Melakukan pemeriksaan kesesuaian jumlah uang tunai yang diterima dari Petugas Loket terhadap transaksi pelayanan pengiriman surat dan paket dengan dokumen sumbernya.
- b. Membuat neraca kasir yang nantinya akan diserahkan kepada Manajer Keuangan dan Manajer Akuntansi untuk dilakukan pemeriksaan dan pencocokkan dengan dokumen sumbernya.

3. Manajer Proses dan Transportasi

Manajer Bagian Proses dan Transportasi melakukan aktivitas:

- a. Melakukan pemeriksaan terhadap pemerangkapan surat dan paket.
- b. Melakukan pembukusan/meletakkan surat dalam kantung dan karung yang telah disediakan.
- c. mengecek kesesuaian surat atau paket yang akan diantarkan.
- d. mengecek tujuan kemana saja surat atau paket akan diantarkan, sehingga dapat ditentukan sarana transportasi apa yang harus digunakan untuk mengatarkan surat dan paket sesuai dengan kebutuhannya.
- e. Menempelkan resi pengiriman pada setiap surat dan paket yang akan dikirim dan mengikat kantung/karung yang disertai dengan label sehingga dapat diketahui kemana tujuan surat dan paket akan dikirim.
- f. Manajer Proses dan Transportasi akan melakukan distribusi ke Kantorpos cabang atau Kantorpos kota tujuan jika surat/paket tujuan pengiriman adalah di luar kota. Untuk dalam kota maka akan langsung diserahkan ke bagian Antaran.

4. Bagian Antaran

Untuk antaran dalam kota bagian Proses dan Transportasi menyerahkan surat dan paket ke bagian antaran. Kegiatan pengantaran biasa dilakukan oleh kurir yang merupakan satuan kerja di bagian Antaran. Bagian antaran dan kurir melakukan aktivitas antara lain.

- a. Melakukan pengecekan kesesuaian surat dan paket.
- b. Kemudian menyortir surat yang akan dikirimkan.
- c. Mengantarkan surat ke alamat yang dituju dan mengantarkan paketpos yang masih berada dalam kota.
- d. Bagian antaran juga Melakukan proses delivery order dan setelah barang sudah sampai di penerima maka kurir akan melakukan kegiatan membuat laporan penyerahan kiriman serta mengubah status antaran atau kiriman sehingga dapat dilihat oleh pengirim bagaimana statusnya secara online melalui website.

5. Manajer Akuntansi

Manajer Akuntansi melakukan aktivitas penerimaan kas antara lain:

- a. Menerima neraca loket dan neraca kasir untuk dilakukan pemeriksaan lebih lanjut dan kesesuaiannya dengan dokumen sumbernya yang sudah terinput melalui aplikasi.
- b. Setelah dilakukan pemeriksaan terhadap neraca loket dan neraca kasir, manajer akuntansi melakukan validasi backsheet akuntansi dan mengolahnya menjadi suatu data yang dinamakan backsheet validasi akuntansi.
- c. Mencatat dan menyusun laporan keuangan yang nantinya akan diserahkan kepada Kepala Kantorpos.
- d. Menyimpan data pembukuan akuntansi dengan tertib dan aman.

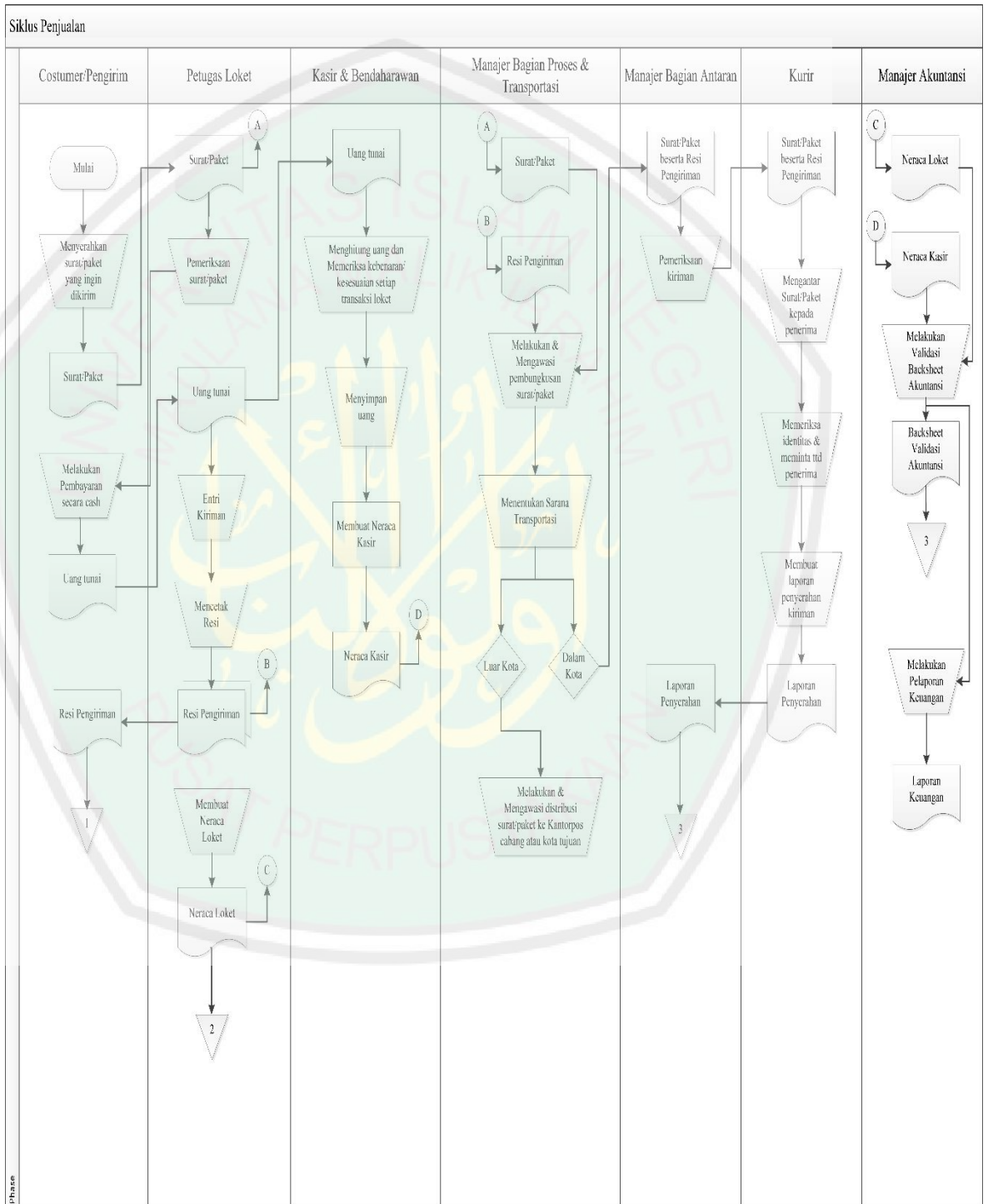
Dokumen apa saja yang terkait dan digunakan dalam prosedur siklus penjualan?

1. Resi Pengiriman
2. Neraca Loker
3. Neraca Kasir
4. Laporan Penyerahan
5. Backsheet Validasi Akuntansi
6. Laporan Keuangan



Gambar 4.2

Diagram Alur (Flowchart) Siklus Penjualan



4.1.10. Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Siklus Layanan Pospay

Dari wawancara yang dilakukan pada tanggal 14 November 2019 dengan narasumber yaitu Pak Didik selaku manajer akuntansi terkait dengan Pelayanan Pospay dan bagaimana Sistem serta siklusnya, di dapat hasil wawancara antara lain.

Bagaimana aktivitas Siklus layanan Pospay dan unit/fungsi apa saja yang terlibat dalam pelayanan Pospay?

Jawaban:

1. Pertama-tama di mulai dari customer yang ingin membayar tagihan misalnya PLN, customer perlu menyerahkan kartu yang di kartu tersebut tercantum nomor pelanggan PLN beserta uang tagihan pembayarana PLN ke Petugas loket. Jika sudah menyerahkan kartu beserta nomor pelanggan, Petugas Loket bertugas antara lain:
 - a. Memeriksa jumlah tagihan PLN pelanggan dengan memasukkan nomor pelanggan menggunakan komputer secara online dan terbukalah data pelanggan dan jumlah tagihan.
 - b. Menghitung dan mencocokkan uang pembayaran tagihan pelanggan dengan yang tercantum dalam data.
 - c. Mencetak resi pembayaran.
 - d. Menyertorkan uang pembayaran tagihan ke Bendaharawan
 - e. Membuat dan mencetak Backsheet Loket dan Neraca Loket dan menyerahkannya kepada manajer pelayanan untuk diperiksa lebih lanjut.

2. Bendaharawan

Bendaharawan melakukan aktivitas:

- a. Memeriksa jumlah tagihan dan menyesuaikan jumlah uang yang diserahkan oleh petugas loket dengan jumlah tagihan yang tercantum di data pelanggan PDAM.
- b. Menyimpan uang dari seluruh transaksi pelayanan Pospay.

3. Manajer Pelayanan

Dilanjutkan dengan Manajer Pelayanan yang melakukan aktivitas:

- a. Melakukan pemeriksaan terhadap Neraca Loker dan Backsheet Loker dan menyesuainya yang ada pada data komputer dan dokumen cetakan.
- b. Membuat rekapitulasi Bancksheet Loker dan Neraca Loker yang isinya menunjukkan uraian jumlah uang dari setiap transaksi pelayanan Pospay yang dilakukan.

4. Manajer Akuntansi

Manajer Akuntansi melakukan aktivitas:

- a. Melakukan validasi terhadap Neraca Loker dan Backsheet Loker dan menyesuainya dengan data transaksi pelayanan yang tercantum dalam sistem yang terkomputerisasi.
- b. Dari hasil validasi tersebut Manajer Akuntansi membuat Backsheer Validasi Akuntansi yang nantinya akan di serahkan

5. Manajer Layanan Pospay Pusat

- a. Melakukan pemeriksaan dan pengecekan terhadap Backsheet Validasi Akuntansi.
- b. Melakukan penyetoran kepada Mitra.

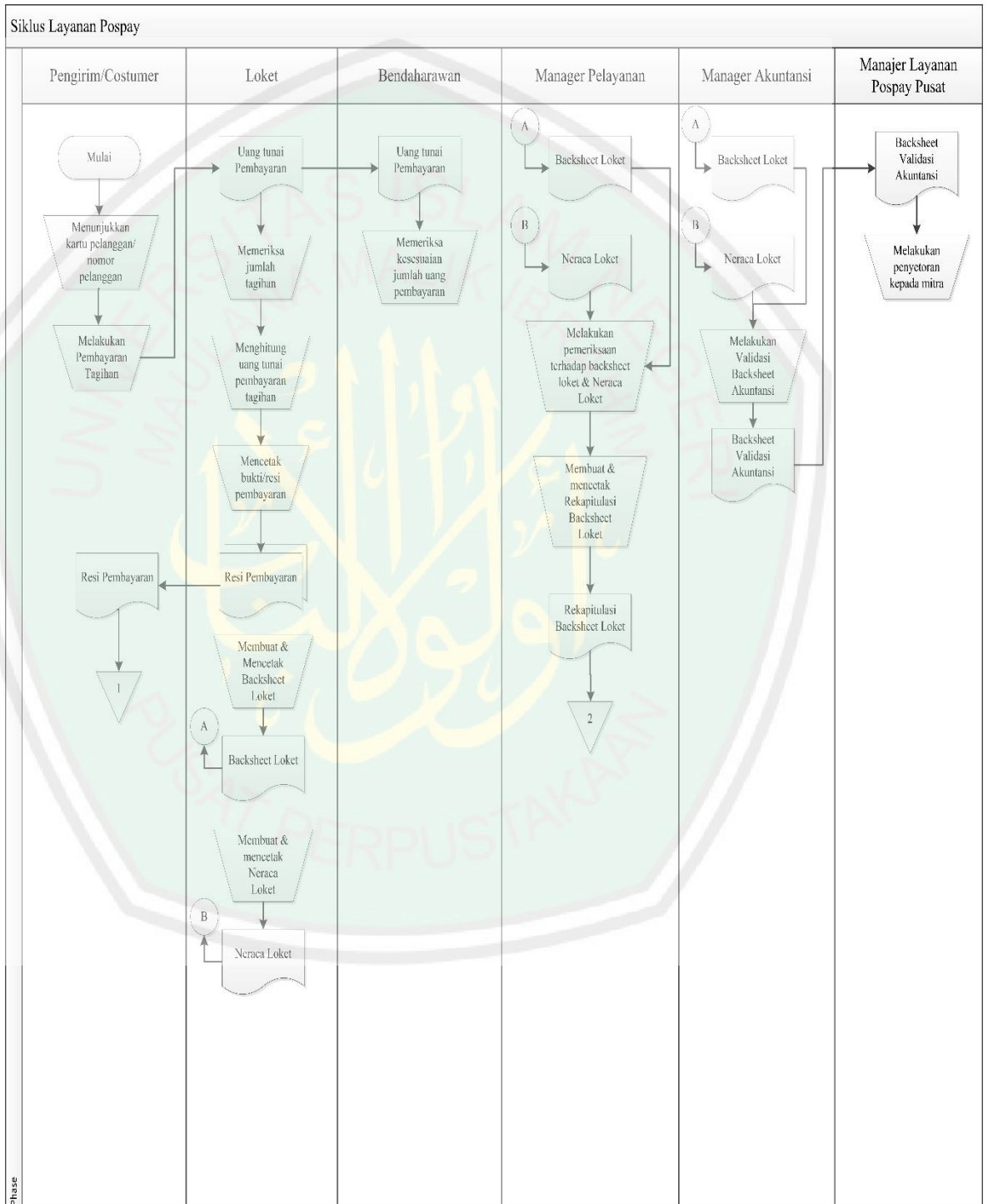
Prosedur pembayaran ini tidak termasuk pembayaran tagihan air PDAM, karena PDAM sudah bersifat lokal. Bendaharawan dapat langsung melakukan transfer ke rekening PDAM melalui bank. Pembayaran tagihan lain harus dilakukan validasi oleh akuntansi dimana Backsheet validasi akuntansi ini nantinya dikirim ke pusat dan pusat yang melakukan transfer ke rekening mitra yang dituju.

Dokumen apa saja yang digunakan terkait siklus Pendapatan menggunakan Layanan Pospay?

1. Kartu Pelanggan
2. Resi Pembayaran
3. Backsheet Loker
4. Neraca Loker
5. Rekapitulasi Backsheet Loker
6. Backsheet Validasi Akuntansi

Gambar 4.3

Diagram Alur (Flowchart) Siklus Layanan Pospay



4.1.10. Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Siklus Penerimaan Kas

Untuk Sistem Informasi Akuntansi siklus Penerimaan kas juga telah dilakukan wawancara pada tanggal 19 November 2018 dengan Pak Didik selaku Manajer Akuntansi, dan telah di dapat data hasil wawancara sebagai berikut:

Unit/fungsi apa saja yang terkait dengan Siklus penerimaan kas dan bagaimana aktivitasnya?

6. Petugas Locket

Petugas Locket melakukan aktivitas penerimaan kas antara lain:

- a. Menerima uang tunai transaksi pelayanan pengiriman surat & paket.
- b. Menyerahkan uang tunai dari transaksi pelayanan pengiriman surat dan paket kepada petugas kasir.
- c. Mencetak resi sebanyak dua rangkap yang salah satunya diserahkan kepada pengirim/costumer.
- d. Mengolah dan mencetak neraca locket yang nantinya akan diserahkan ke Manajer Pelayanan dan Manajer Akuntansi untuk dilakukan pemeriksaan dan pencocokkan dengan dokumen sumber.
- e. Membuat dan mencetak Backsheet Locket yang nantinya akan diserahkan ke Manajer Pelayanan untuk dilakukan pemeriksaan lebih lanjut sesuai ketentuan.

7. Manajer Pelayanan

Manajer Pelayanan melakukan aktivitas penerimaan kas antara lain:

- a. Melakukan pemeriksaan lebih lanjut terhadap kesesuaian neraca loket dan backsheet loket dengan dokumen sumbernya.
- b. Membuat dan mencetak Rekapitulasi backsheet setiap loket setelah semua pemeriksaan selesai dan sesuai.
- c. Menyimpan Rekapitulasi Backsheet loket.

8. Petugas Kasir

Petugas Kasir melakukan aktivitas penerimaan kas antara lain:

- c. Melakukan pemeriksaan kesesuaian jumlah uang tunai yang diterima dari Petugas Locket terhadap transaksi pelayanan pengiriman surat dan paket dengan dokumen sumbernya.
- d. Membuat neraca kasir yang nantinya akan diserahkan kepada Manajer Keuangan dan Manajer Akuntansi untuk dilakukan pemeriksaan dan pencocokkan dengan dokumen sumbernya.

9. Manajer Keuangan

Manajer keuangan melakukan aktivitas penerimaan kas antara lain:

- a. Menyimpan uang tunai hasil transaksi pelayanan pengiriman surat dan paket.
- b. Melakukan pemeriksaan lebih lanjut perihal kesesuaian jumlah uang hasil pelayanan pengiriman surat dan paket yang diterima dari loket ke kasir.

- c. Melakukan transfer atas pendapatan yang diterima dari setiap transaksi pelayanan ke pusat melalui bank.

10. Manajer Akuntansi

Manajer Akuntansi melakukan aktivitas penerimaan kas antara lain:

- e. Menerima neraca loket dan neraca kasir untuk dilakukan pemeriksaan lebih lanjut dan kesesuaiannya dengan dokumen sumbernya yang sudah terinput melalui aplikasi.
- f. Setelah dilakukan pemeriksaan terhadap neraca loket dan neraca kasir, manajer akuntansi melakukan validasi backsheet akuntansi dan mengolahnya menjadi suatu data yang dinamakan backsheet validasi akuntansi.
- g. Mencatat dan menyusun laporan keuangan yang nantinya akan diserahkan kepada Kepala Kantorpos.
- h. Menyimpan data pembukuan akuntansi dengan tertib dan aman.

11. Kepala Kantor

Kepala Kantor melakukan aktivitas penerimaan kas antara lain:

- a. Memeriksa kesesuaian laporan keuangan dengan dokumen sumbernya.
- b. Menyimpan laporan keuangan dengan aman dan tertib.

Dokumen apa saja yang terkait dan digunakan dalam prosedur siklus penjualan?

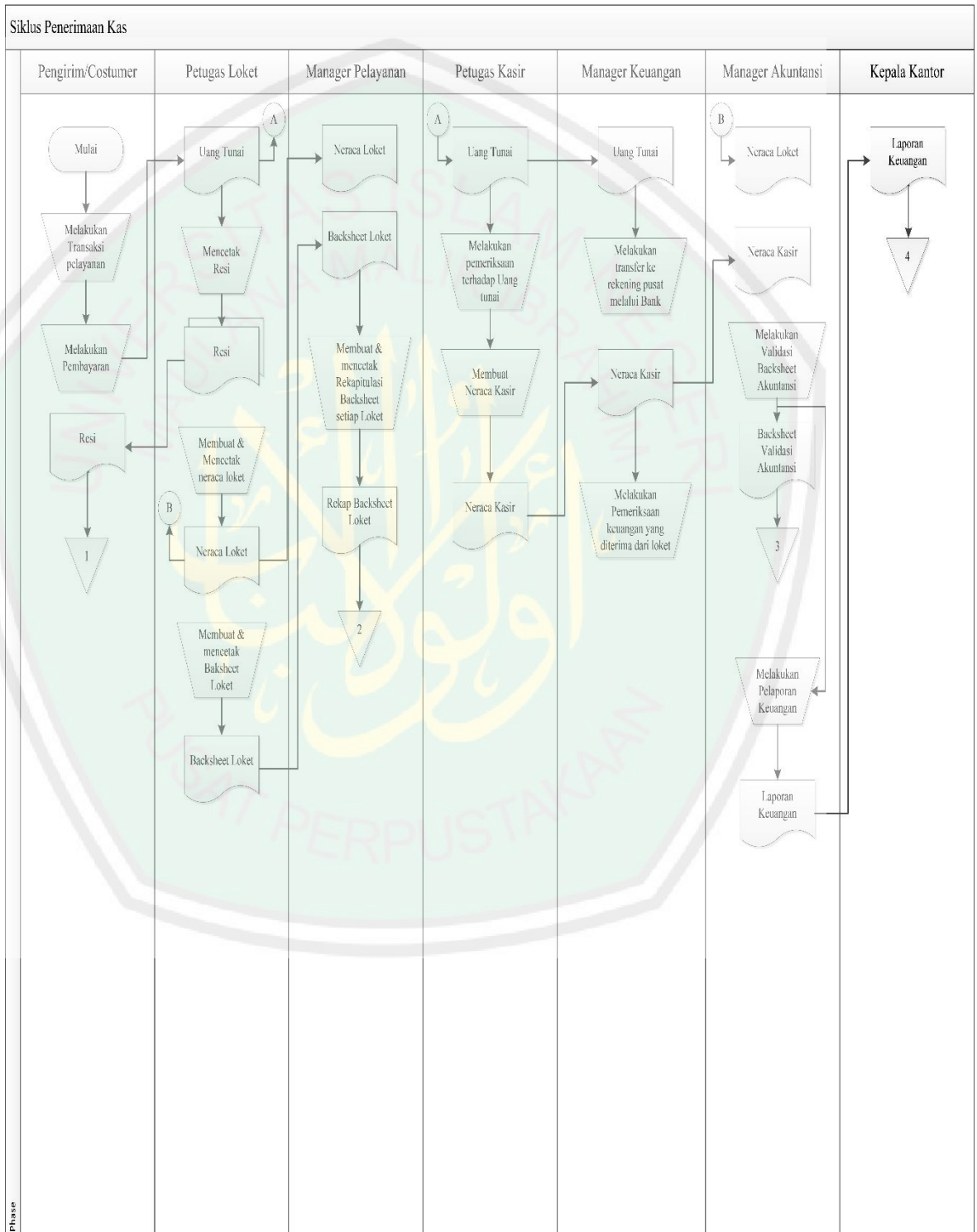
1. Resi Pengiriman
2. Neraca Locket

3. Backsheet Locket
4. Rekap Backsheet Locket
5. Neraca Kasir
6. Backsheet Validasi Akuntansi
7. Laporan Keuangan



Gambar 4.4

Diagram Alur (Flowchart) Siklus Penerimaan Kas



4.2. Hasil dan Pembahasan

Dari uraian pemaparan data yang telah dilakukan mengenai PT. Pos Indonesia (Persero) Malang, peneliti sudah melakukan analisis terhadap struktur organisasi, siklus penjualan, siklus penerimaan kas dan siklus layanan Pospay. Analisis yang dilakukan berusaha menemukan kelebihan dan kelemahan dari sistem informasi akuntansi dan apakah sistem informasi akuntansi sudah berjalan baik dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Berikut hasil analisis yang dilakukan oleh peneliti:

4.2.1. Analisis Terhadap Struktur Organisasi PT. Pos Indonesia (Persero) Malang.

Dari hasil yang didapat melalui data wawancara yang dilakukan pada tanggal 19 September 2018 tentang struktur organisasi yang ada pada PT. Pos Indonesia (Persero) Malang, PT. Pos Indonesia (Persero) Malang menggunakan Struktur Organisasi Lini dan Staff dimana untuk kelancaran tugas Kepala Kantor dibantu oleh staff. Staff berperan memeberi masukan, saran, data informasi yang dibutuhkan dan bantuan lainnya ke Kepala Kantor.

1. Hubungan antara atasan dan bawahan tidak secara langsung.

Kepala Kantor tidak melakukan pengawasan secara langsung ke semua tenaga kerja di setiap bagiannya karena sudah terdapat manajer pada setiap bagian yang diberikan tugas untuk melakukan pengawasan dan koordinasi oleh Kepala Kantor. Karena sudah tersistem komputerisasi, maka atasan hanya perlu membuka data secara komputerisasi untuk

melakukan pemeriksaan terhadap kesesuaian data dengan ketentuan yang sudah berlaku. Bawahan tidak perlu lagi melakukan penyerahan data dan informasi tertulis secara langsung karena semua sudah terdata dan atasan hanya perlu membukanya secara online.

2. Bersifat Komplek

Dikarenakan PT. Pos Indonesia (Persero) Malang merupakan perusahaan besar maka pembagian tugas harus jelas dan tertib. PT. Pos Indonesia (Persero) Malang memiliki bagian-bagian yang saling berhubungan dan memiliki tugas masing-masing yang sudah dilakukan secara tertib.

Kelebihan penggunaan Struktur Organisasi Lini dan Staff oleh PT. Pos Indonesia (Persero) Malang antara lain:

1. Pembagian untuk setiap bagian lini dan staff sudah jelas.
2. Setiap tenaga kerja diberikan spesialisasi/pelatihan sesuai dengan bagiannya dan setiap bagiannya sudah melakukan *monitoring* kepada setiap pegawai bagiannya. Pelatihan disini juga termasuk melakukan pengembangan bakat terhadap setiap pegawai di bagiannya.
3. Koordinasi di setiap bagiannya sudah mudah untuk dilakukan dikarenakan Kepala Kantor tidak perlu melakukan pengawasan dan koordinasi secara langsung pada semua tenaga kerja di setiap bagian. Setiap bagian memiliki manajernya masing-masing yang diberikan tugas oleh Kepala Kantor untuk melakukan pengawasan koordinasi.

Dari uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa Struktur Organisasi pada PT. Pos Indonesia (Persero) sudah termasuk struktur organisasi yang baik karena sudah memenuhi beberapa kriteria. Struktur organisasi yang digunakan yaitu Struktur Organisasi Lini dan Staff sudah sesuai karena PT. Pos Indonesia (Persero) Malang merupakan perusahaan besar. Struktur Organisasi pada PT. Pos Indonesia (Persero) Malang sudah berjalan baik terbukti dari:

1. Tidak adanya rangkap jabatan.
2. Setiap unit tenaga kerja mengerti akan tugasnya dan sudah mengerjakan tugasnya dengan tertib dan sesuai dengan bagiannya.
3. Pekerjaan yang dilakukan sudah sesuai dengan job desk.

4.2.2. Analisis Terhadap Sistem Informasi Akuntansi Siklus Penjualan

Data hasil wawancara yang sudah dilakukan pada tanggal 14 November 2018 menjadi bahan bagi peneliti untuk dianalisis, peneliti menganalisis antara lain:

1. Analisis Komponen Sistem Informasi Akuntansi
 - a. People

Tenaga kerja dalam siklus penjualan pada pengoperasiannya sistem sudah bekerja sesuai dengan bagiannya. Dalam proses penjualan tenaga kerja yang terkait sudah memadai dan sudah terlatih serta diberikan pengembangan keahlian sesuai dengan bagiannya. Untuk jadwal kerja dan jam masuk sudah ditentukan dan pegawai sudah tertib dalam ketentuan tersebut.

b. Prosedur

Dalam pengumpulan data sudah berjalan sesuai dengan ketentuan, proses transaksi dilakukan secara lengkap dan benar-benar secara aman sehingga terhindar dari kecurangan dari dalam maupun luar. Penyimpanan data yang bersifat *non public* dilakukan secara tertib dan aman.

c. Data-data Proses Bisnis

Proses bisnis Perusahaan sudah menggunakan data pendukung yang saling berhubungan antar bagian dan pengirim/costumer. Sistem pada PT. Pos Indonesia sudah mampu mendeteksi kecurangan melalui data-data sumbernya sehingga dapat terhindar dari kecurangan.

d. Software

Beberapa software yang digunakan dan terkait dengan siklus penjualan sudah mampu mendukung sebagai bahan pemeriksaan dan pengambilan keputusan. Dokumen yang bersifat terkomputerisasi sudah tersimpan secara aman dan tertib. Resi yang dicetak sudah langsung terinput ke dalam aplikasi web sehingga pihak-pihak dapat melakukan pengecekan melalui web sehingga lebih efisien.

e. **Infrastruktur Informasi Teknologi**

Infrastruktur informasi teknologi pada PT. Pos Indonesia sudah sangat memadai. Semua sistemnya mendukung dalam proses bisnis dan mempermudah dalam pengambilan keputusan.

2. Kelemahan yang terdapat pada siklus penjualan antara lain:

- a. Masih sering terjadi keterlambatan dimana ada ketidak sesuaian antara jadwal pengantaran dengan surat/paket yang sampai tidak sesuai dengan yang telah dijadwalkan atau dijanjikan kepada pengirim dan penerima.
- b. Masih ada keterlambatan pada bagian Antaran dalam memasukkan data laporan penyerahan membuat pengirim tidak mampu mengecek status antarannya.
- c. Masih terjadi kerusakan dalam proses pengantaran barang. Hal ini menyebabkan PT. Pos Indonesia (Persero) harus melakukan ganti rugi serupa yang berpengaruh pada pengeluaran dana perusahaan.

Pejualan yang dilakukan PT. Pos Indonesia (Persero) Malang adalah layanan jasa pengiriman surat dan paket, weselpos, giropos, Pospay dan banyak layanan pos lainnya. Petugas Locket merupakan unit yang langsung berhadapan dengan pengirim/costumer yang ingin mengirimkan surat/paket. Resi pengiriman yang dibuat dan dicetak oleh Petugas Locket akan diserahkan ke pelanggan. Resi pengiriman rangkap ke dua akan diserahkan ke bagian Proses dan Transportasi untuk dilakukan penempelan resi pada surat/paket dan kemudian dilakukan pengantungan. Untuk pengiriman dalam kota Manajer Proses dan Transportasi akan

menyerahkan surat dan paket langsung ke bagian Antaran. Jika pengiriman di luar kota dan kabupaten maka akan dilakukan distribusi ke Kantorpos kota tujuan dan Kantorpos Cabang. Untuk pendistribusian Manajer Proses dan Transportasi perlu menentukan sarana transportasi yang akan digunakan sesuai dengan jarak, banyak dan berat surat dan barang. Kurir yang melakukan pengiriman kepada penerima dalam kota maupun luar kota perlu meminta tanda tangan penerima dan melakukan pelaporan antaran secara online melalui web dimana laporan ini berisikan status antaran yang berguna bagi pengirim untuk mengetahui bahwa surat/paketnya sudah diterima.

Berdasarkan uraian siklus penjualan di atas, sistem informasi akuntansi penjualan sudah berjalan baik dan kerusakan dalam proses pengantaran bukan dikarenakan sistem yang tidak baik melainkan karena personalianya. Baiknya sistem informasi akuntansi penjualan terbukti dari:

1. Tidak adanya rangkap jabatan.
2. Setiap unit tenaga kerja sudah diberikan kejelasan tugas dan sudah mengerjakan tugasnya dengan tertib dan sesuai dengan bagiannya.
3. Mampu menjadi bahan pengambilan keputusan.
4. Setiap aktivitas prosedur dan satuan kerjanya sudah dilakukan pengendalian dan pengawasan sehingga mampu menghindari manipulasi terhadap aset perusahaan.
5. Sistem yang ada sudah mampu menjaga aset perusahaan.
6. Dokumen seperti resi, neraca loket, backsheet loket dan lainnya yang berkaitan dengan transaksi pelayanan langsung di input ke dalam

aplikasi web sehingga lebih efisien dalam proses pengecekan, pengendalian, dan pencatatan.

4.2.3. Analisis Terhadap Sistem Informasi Akuntansi Siklus Penerimaan Kas

Pengamatan dan wawancara dilakukan oleh peneliti pada tanggal 19 November 2018 untuk mendapatkan data yang nantinya data tersebut dapat dijadikan suatu bahan untuk di analisis. Peneliti sudah melakukan wawancara mengenai siklus penerimaan kas. Dari data yang dihasilkan melalui wawancara, peneliti menganalisa antara lain:

1. Analisis Terhadap Komponen Sistem Informasi Akuntansi

- a. People

Tenaga kerja yang terkait dalam siklus penerimaan kas sudah berkerja sebagaimana tugas yang diberikan kepadanya dan bawahannya dan tidak ada rangkap bagian, semua sudah sesuai dengan bagiannya. Setiap tenaga kerja juga sudah diberikan pelatihan dan pengembangan bakat sesuai dengan bagian/unit kerjanya.

- b. Prosedur

Dalam pengumpulan data sudah tersistem secara teratur dan sudah berjalan sesuai dengan standar.

- c. Data Proses

Setiap kas yang masuk sudah terdata di aplikasi. Proses bisnis di setiap bagian yang terkait dalam penerimaan kas sudah terdata dan

tersimpan secara tertib dan aman. Setiap pegawai akan dimintai pertanggung jawaban secara langsung jika terjadi selisih dari pemeriksaan yang dilakukan oleh Manajer Akuntansi.

d. Software

Dokumen yang bersifat terkomputerisasi yang digunakan dan terkait dengan siklus penjualan sudah mampu mendukung sebagai bahan pemeriksaan dan pengambilan keputusan serta sudah tersimpan secara aman dan tertib.

e. Infrastruktur Informasi Teknologi

Infrastruktur informasi teknologi pada PT. Pos Indonesia sudah sangat memadai dan saling menghubungkan antar dan ke setiap bagian/unit yang berkaitan dengan siklus penerimaan kas. Semua sistemnya mendukung dalam proses bisnis dan mempermudah dalam pengambilan keputusan.

Penerimaan kas PT. Pos Indonesia (Persero) Malang berasal dari pengirim/costumer yang menggunakan jasa pelayanan seperti pengiriman surat/paket, weselpos, pembayaran tagihan menggunakan Pospay, penjualan barangpos, dan layanan pos lainnya. PT. Pos Indonesia (Persero) Malang sangat memperhatikan keamanan, uang dari pengirim/costumer yang melakukan transaksi setiap pelayanan langsung dibayar/diserahkan ke Petugas Loker dan tidak dilakukan pembayaran di kasir. Setelah menerima uang hasil transaksi pelayanan barulah Petugas Loker menyetorkan uang tersebut ke Petugas Kasir untuk disimpan di tempat yang aman. Setiap kas yang masuk diperiksa secara mendetail

kesesuaiannya dengan setiap transaksi yang dilakukan oleh Manajer Akuntansi untuk menghindari terjadinya kecurangan. Manajer Pelayanan juga memeriksa setiap data transaksi melalui aplikasi yang tersedia sehingga lebih cepat dan mudah.

Dari uraian di atas dapat diambil suatu kesimpulan tentang siklus penerimaan kas dimana siklus penerimaan kas sudah berjalan dengan baik. Baiknya sistem informasi akuntansi penerimaan kas terbukti dari:

1. Tidak adanya rangkap jabatan.
2. Setiap unit tenaga kerja sudah diberikan kejelasan tugas dan sudah mengerjakan tugasnya dengan tertib dan sesuai dengan bagiannya.
3. Mampu menjadi bahan pengambilan keputusan.
4. Setiap aktivitas prosedur dan satuan kerjanya sudah dilakukan pengendalian dan pengawasan sehingga mampu menghindari manipulasi terhadap aset perusahaan.
5. Sistem yang ada sudah mampu menjaga aset perusahaan.
6. Setiap transaksi langsung di input sesuai dengan resi ke dalam aplikasi web sebagai bahan pengendalian dan pencatatan.

4.2.4. Anaisis Terhadap Sistem Informasi Akuntansi Siklus Layanan Pospay

Untuk siklus pendapatan pospay peneliti sudah melakukan wawancara yang mendetail terhadap prosedur pelayanan Pospay pada tanggal 14 Noovember 2018. Dari data hasil wawancara mengenai layanan Pospay, peneliti sudah melakukan analisis terhadap data dan ditemukan bahwa Pospay merupakan layanan yang membutuhkan kerja sama dengan instansi/perusahaan lainnya. PT. Pos Indonesia

(Persero) Malang melakukan kerja sama secara lokal dengan PDAM dimana Kantorpos Malang sudah dapat melakukan penyetoran langsung ke rekening PDAM melalui bank oleh Bendaharawan. Untuk pembayaran tagihan PDAM tidak lagi harus dilakukan oleh manajer Layanan Pospay Pusat karena PDAM sudah bersifat kerja sama lokal.

1. Analisis terhadap Komponen Sistem Informasi Akuntansi Pada Siklus Layanan Pospay

a. People

Unit yang bekerja berkaitan dengan prosedur layanan Pospay sudah bekerja sesuai tugas dan bagiannya. Setiap tenaga kerja sudah diarahkan dan dibimbing untuk melakukan pelayanan secara tertib agar terhindar dari kesalahan sistem pemabayaran. Tenaga kerja juga diberikan pelatihan dan pengembangan bakat pada setiap bagiannya yang terkait dengan layanan pospay.

b. Prosedur

Prosedur pengumpulan data transaksi sudah dilakukan secara manual dan terkomputerisasi. Semua sudah dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlakudi perusahaan dan sudah sesuai dengan standar yang berlaku umum.

c. Data-Data Proses Bisnis

Kartu pelanggan sangat penting untuk pembayaran tagihan. Setiap pelanggan harus menunjukkan nomor pelanggan yang tertera di kartu pelanggan untuk melakukan pembayaran. Jika nomor

pelanggan tidak ada maka PT. Pos Indonesia (Persero) tidak mampu memberikan layanan Pospay

d. Software

Beberapa software yang digunakan dan terkait dengan layanan Pospay sudah mampu mendukung sebagai bahan pemeriksaan dan pengambilan keputusan. Dokumen yang bersifat terkomputerisasi sudah tersimpan secara aman dan tertib.

e. Infrastruktur Informasi Teknologi

Pembayaran setiap tagihan didukung dengan Infrastruktur informasi teknologi yang sudah sangat memadai. Setiap pembayaran tagihan sudah dilakukan secara komputerisasi dan teraplikasi. Semua sistemnya mendukung dalam proses bisnis dan mempermudah dalam pengerjaannya dan pengambilan keputusan.

Agen bebas Pospay juga merupakan mitra dimana juga melakukan prosedur pengisian saldo dengan melakukan pembelian saldo yang nantinya juga akan diisikan oleh Manajer Layanan Pospay Pusat Masih banyak customer yang membayar tagihan dengan layanan Pospay secara langsung tanpa menggunakan aplikasi m-Pospay ataupun melalui jasa Agen bebas Pospay.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa siklus layanan Pospay berjalan cukup baik meskipun terkadang terjadi pelanggaran oleh customer dimana sering terjadi keterlambatan pembayaran tagihan, namun semua bukan tanggung jawab PT. Pos Indonesia (Persero) Malang. Nomor pelanggan yang sudah ada di sistem

yang terkomputerisasi memudahkan bagi Petugas Loker untuk mencari data customer dan berapa tagihan dan denda (jika ada) yang dikenakan kepada customer.

Berdasarkan uraian siklus layanan Pospay di atas, sistem informasi akuntansi layanan Pospay sudah berjalan. Baiknya sistem informasi akuntansi penjualan terbukti dari:

1. Tidak adanya rangkap jabatan.
2. Setiap unit tenaga kerja sudah diberikan kejelasan tugas dan sudah mengerjakan tugasnya dengan tertib dan sesuai dengan bagiannya.
3. Mampu menjadi bahan dan mempermudah dalam pengambilan keputusan
4. Setiap aktivitas prosedur dan satuan kerjanya sudah dilakukan pengendalian dan pengawasan sehingga mampu menghindari manipulasi terhadap aset perusahaan.
5. Sistem yang ada sudah mampu menjaga aset perusahaan.
6. Sudah dilakukan secara efisien dikarenakan semua sudah memanfaatkan teknologi dalam proses input data. Sistem sudah berjalan dengan mudah dengan singkat dan jelas serta cepat.

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dibahas pada bab IV, dapat disimpulkan beberapa hal mengenai Struktur Organisasi, flowchart siklus penjualan, siklus penerimaan kas, dan siklus layanan Pospay pada PT. Pos Indonesia (Persero) Malang diantaranya sebagai berikut:

1. Struktur Organisasi pada PT. Pos Indonesia (Persero) Malang sudah tersusun dengan baik dan teratur. Pembagian tugas telah sesuai dengan job desk dan kebutuhan perusahaan. Tidak terdapat rangkap tugas pada setiap unit dan bagiannya. Struktur Organisasi juga telah disusun untuk mempermudah setiap pegawai dalam melakukan pekerjaannya.
2. PT. Pos Indonesia (Persero) Malang melakukan penjualan layanan jasa pengiriman dalam banyak layanan, pelayanan yang sering dilakukan pada PT. Pos Indonesia (Persero) Malang adalah Pengiriman Surat dan Paket pengiriman Express, Pengiriman Kilat Khusus, Pengiriman Biasa dan lainnya. Dalam siklus penjualan tidak terdapat rangkap tugas, semua unit yang terkait sudah bekerja sesuai dengan tugas dan bagiannya, namun terdapat kelemahan pada proses antaran dimana terkadang masih terjadi keterlambatan dalam pengantaran kepada penerima sehingga menimbulkan keluhan-keluhan dari pengirim juga penerima. Masih sering terjadi kerusakan barang antaran pada saat

proses pengantaran yang menyebabkan PT. Pos Indonesia (Persero) Malang harus melakukan ganti rugi. Dokumen-dokumen seperti neraca loket, neraca kasir, dan lain-lain yang digunakan dalam siklus penjualan sudah mampu dan mempermudah pencatatan laporan keuangan oleh manajer akuntansi dimana laporan keuangan ini nantinya dapat menjadi dasar dalam pengambilan keputusan untuk periode berikutnya.

3. Penerimaan kas pada PT. Pos Indonesia (Persero) Malang berasal dari berbagai layanan jasa pengiriman. Untuk sistemnya sudah berjalan dengan baik dimana tidak adanya rangkap tugas, unit-unit yang bekerja sudah sesuai dengan bagian dan tugas yang telah diberikan. Jika pendapatan harian melebihi yang telah ditentukan maka pada akhir jam kerja petugas kasir diberikan tugas oleh manajer keuangan untuk menyetorkan uang ke pusat dengan melakukan transfer melalui bank. Jika pendapatan harian kurang dari yang telah ditentukan maka manajer keuangan akan meminta dana dari pusat untuk menutupi kekurangan.
4. Layanan Pospay sudah mempermudah masyarakat dalam pembayaran tagihan-tagihan pokoknya. Prosedur dalam layanan Pospay sudah jelas dan efisien. Tagihan akan disetorkan oleh pusat ke mitra yang dibayar sehari setelah pembayaran dilakukan. Manajer Akuntansi perlu melakukan validasi akuntansi dimana hasil validasi ini nantinya dikirimkan ke Manajer Pospay Pusat sebagai dasar penyetoran uang ke mitra. Layanan Pospay yang bersifat lokal hanya masih terdapat satu di

Malang yaitu PDAM. Untuk pembayaran tagihan PDAM tidak perlu dilakukan penyetoran ke pusat karena sudah dapat langsung disetor oleh bendaharawan ke rekening PDAM.

Dari uraian di atas terkait sistem informasi akuntansi siklus penjualan, penerimaan kas, dan layanan Pospay, maka penulis mengambil keputusan bahwa sistem yang berjalan pada PT. Pos Indonesia (Persero) Malang sudah berjalan dengan cukup baik karena antara lain

7. Tidak adanya rangkap jabatan.
8. Setiap unit tenaga kerja sudah diberikan kejelasan tugas dan sudah mengerjakan tugasnya dengan tertib dan sesuai dengan bagiannya.
9. Mampu menjadi bahan dan mempermudah dalam pengambilan keputusan
10. Setiap aktivitas prosedur dan satuan kerjanya sudah dilakukan pengendalian dan pengawasan sehingga mampu menghindari manipulasi terhadap aset perusahaan.
11. Sistem yang ada sudah mampu menjaga aset perusahaan.
12. Sudah dilakukan secara efisien. Sistem sudah berjalan dengan mudah dengan singkat dan jelas serta cepat.

5.2. Saran

Berdasarkan beberapa kelemahan yang terdapat pada prosedur penjualan dimana masih sering terjadi keterlambatan sampainya surat dan paket serta masih

terjadi kerusakan barang, maka peneliti mengajukan beberapa saran kepada PT. Pos Indonesia (Persero) Malang antara lain:

1. Sebaiknya dilakukan arahan dan motivasi kepada semua kurir yang melakukan pengantaran barang agar tidak terjadi keterlambatan dalam pengiriman surat dan paket.
2. Sebaiknya konseling dan monitoring lebih sering dilakukan dan lebih diperketat.
3. Perlu adanya surat peringatan bagi setiap pelanggaran yang terjadi berulang-ulang kali.
4. Untuk sistem yang sudah berjalan dengan baik tetap harus dipertahankan demikian.

DAFTAR PUSTAKA

Arini, Ajeng. (Maret 2017). *Tinjauan Umum Sistem Informasi Akuntansi*. Diperoleh tanggal 14 Agustus 2018 dari

<https://ajengarini.wordpress.com/2017/03/19/tinjauan-umum-sistem-informasi-akuntansi/>.

Creswell, John W. (2017). *RESEARCH DESIGN Qualitative, Quantitative, and Mixed Methods Approaches*. Fourth Edition, SAGE Publication, Inc.

Fawaid, Achmad & Pancasari, Rianawati Kusmini (Penerjemah, 2016)

RESEARCH DESIGN Metode Kualitatif, Kuantitatif, dan Campuran. Edisi

Ke-4. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

Dr. Mardi M.Si. (2011). *Sistem Informasi Akuntansi*. Bogor: Ghalia Indonesia.

Gustani. (Juli 2015). *Ayat Al-Qur'an Tentang AKUNTANSI*. Diperoleh tanggal 19

agustus 2018 dari <https://gustani.blogspot.com/2015/07/ayat-al-quran-tentang-akuntansi.html>

Hall, James A. (2011). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.

Krismiaji, (2015), *Sistem Informasi Akuntansi*, (Edisi ke-4). Yogyakarta: UPP
STIM YKPN

Laudon, Kenneth C & Laudon, Jane P. 2014. *Sistem Informasi Manajemen: Mengelola Perusahaan Digital* (Edisi 13). Jakarta: Penerbit Salemba

Empat

MG, Monica. (April 2012). *Siklus Penjualan*. Diperoleh tanggal 19 Agustus 2018 dari <http://monicaganda.blogspot.com/2012/04/siklus-penjualan.html>

MG, Monica. (April 2012). *Siklus Penerimaan Kas*. Diperoleh tanggal 19 Agustus 2018 dari <http://monicaganda.blogspot.com/2012/04/siklus-penerimaan-kas.html>

Moleong, Lexy J. (2009) *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.

Mulyadi. (2014). *Sistem Akuntansi*. (Edisi 3, Cetak ke-5). Jakarta: Salemba Empat.

Navisa, Salma. (Maret 2018). *Sistem Informasi Dalam Al-Qur'an*. Diperoleh tanggal 19 Agustus 2018 dari <https://salmanavisa.wordpress.com/2018/03/18/sistem-informasi-dalam-al-quran/>

O'Brien, James A., & Marakas, George M. (2007) *Management Information Systems*. (Edisi 10). Boston: McGraw-Hill Higher Education

Puspitawati., Lilis., Anggadini, Sri Dewi. (2011). *Sistem Informasi Akuntansi*. (Edisi 1, Cetak ke-1). Yogyakarta: Graha Ilmu.

Romney, Marshal B & Steintbart, Paul John . (2015). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.

Susanto, Azhar. (2013). *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung: Lingga Jaya.

TMBooks. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi-Konsep dan Penerapan*.

Yogyakarta: ANDI



LAMPIRAN

-
LAMPIRAN



LAMPIRAN 1

BIODATA PENELITI

Nama Lengkap : Zulfian Olzano Rama

Tempat, tanggal lahir : Bandung, 14 November 1996

Alamat Asal : Jl. Joyo Agung Perumahan Palmira Graha D6, Malang

Alamat Rumah : Jl. Joyo Agung Perumahan Palmira Graha D6, Malang

Telepon/Hp : 081239316693

E-mail : zforama30@gmail.com

Instagram : @manlikezee.eff

Twitter : @therarest_Z

Pendidikan Formal

2001-2002 : TK Al Hijrah

2002-2008 : SD Negeri 4 Menteng

2008-2011 : SMP Negeri 1 Palangkaraya

2011-2014 : SMA Negeri 3 Palangkaraya

2014-2018 : Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam
Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

Pendidikan Non Formal

2014-2015 : Program Khusus Perkuliahan Bahasa Arab UIN Maulana
Malik Ibrahim Malang

2015 : English Language Center (ELC) UIN Maliki Malang

Pengalaman Organisasi

-

Aktivitas dan Pelatihan

- Peserta Training “Character Building” dalam Pembinaan Mahasiswa Baru di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, dengan tema “Remarkable Uoung Generation”, Tahun 2014
- Peserta Pelatihan Program Akuntansi MYOB, Tahun 2017



Malang, 3 Januari 2018

Zulfian Olzano Rama

Lampiran 2

Draft Wawancara

Peneliti sudah melakukan pengamatan dan wawancara dengan Pak Achyadi selaku Manajer Bagian Sumber Daya Manusia dan Pak Didik selaku Manajer Bagian Akuntansi. Terdapat beberapa pertanyaan yang diajukan antara lain:

1. Bagaimana bentuk struktur organisasi PT. Pos Indonesia (Persero) Malang?
2. Apa Visi dan Misi PT. Pos Indonesia (Persero) Malang?
3. Bagaimana dan apa saja aktivitas, tugas serta tanggung jawab setiap jabatan yang ada pada PT. Pos Indonesia (Persero) Malang?
4. Dalam Prosedur Penjualan, unit/fungsi apa saja yang terkait dan bagaimana aktivitasnya?
5. Unit/fungsi apa saja yang terkait dalam Prosedur Penerimaan Kas dan bagaimana aktivitasnya?
6. Unit/fungsi apa saja yang terkait dalam Prosedur Layanan Pospay dan bagaimana Aktivitasnya?

Daftar Wawancara

Peneliti: Bagaimana prosedur sistem informasi akuntansi penjualan pada PT. Pos Indonesia (Persero) Malang? (wawancara dilakukan pada tanggal 14 November 2018)

Pak Didik: Penjualan jasa pengiriman surat/paket dimulai dari pengirim yang datang kemudian menyerahkan surat/paket yang ingin dikirim kepada petugas loket. Petugas loket tugasnya melakukan penimbangan serta menghitung banyaknya surat/paket yang nanti akan ditemukan harganya. Setelah harga sudah ditentukan petugas loket membuat resi penjualan sebanyak 2 rangkap yang masing masing diserahkan ke pengirim dan ke bagian Proses dan Transportasi. Bagian Proses dan Transportasi kemudian melakukan pembungkusan dan resi yang diterima dari Locket ditempel menyertai surat/paket setelah itu di kantong sesuai dengan tujuannya. Bagian Proses dan Transportasi juga memilah mana transportasi yang akan digunakan untuk pendistribusian ke luar kota, surat/paket yang di antar dalam kota langsung saja diserahkan ke bagian Antaran setelah dibungkus. Bagian Antaran kemudian mengantar surat/paket yang tujuan dalam kota, setelah sampai kurir meminta tanda tangan kemudian mengupdate laporan penyerahan.

Peneliti: Uang yang diterima diserahkan kepada siapa, Pak?

Pak Didik: Uang diserahkan ke Petugas Locket, nah, baru kemudian Petugas Locket menyerahkan uang kepada Petugas Kasir.

Peneliti: Bagian Akuntansi sendiri melakukan aktivitas apa dalam prosedur penjualan ini, Pak?

Pak Didik: Bagian Akuntansi melakukan pelaporan keuangan harian dari data sumber yang sudah terinput langsung kedalam aplikasi saat petugas loket membuatkan resi.

Peneliti: Lalu bagaimana dengan prosedur layanan Pospay, Pak? (wawancara dilakukan tertanggal 19 November 2018)

Pak Didik: Kita ambil pembayaran tagihan menggunakan Pospay yang bersifat tidak lokal karena yang bersifat lokal hanya PDAM saja sedangkan selebihnya tidak lokal. Sama seperti penjualan, pelanggan langsung saja ke Petugas Locket tapi pelanggan memerlukan kartu pelanggan, di kartu pelanggan ini ada nomor pelanggan sebagai dasar untuk menemukan data pelanggan. Jika tidak ada nomor pelanggan maka transaksi tidak dapat dilakukan. Petugas Locket mencari data pelanggan menggunakan nomor pelanggan, setelah ketemu datanya Petugas Locket membuatkan resi untuk pelanggan dan menerima uang yang dibayarkan oleh pelanggan dan menyerahkan uang ke Petugas Kasir. Setelah itu Petugas Locket membuat neraca loket dan backsheet loket lalu diserahkan ke Bagian Akuntansi. Saya melakukan validasi akuntansi dasarnya ya berasal dari neraca loket dan backsheet loket.

Setelah saya validasi saya kirim data validasinya ke Kantor Pusat, layanan Pospay Pusat nanti yang menyetorkan uang pembayaran tagihan ke rekening mitra.

Peneliti: Penyetorannya dilakukan pada saat apa, Pak?

Pak Didik: Pas akhir jam kerja, dan pembayaran tagihan pelanggan baru dapat dikonfirmasi oleh mitra esok harinya, H+1.

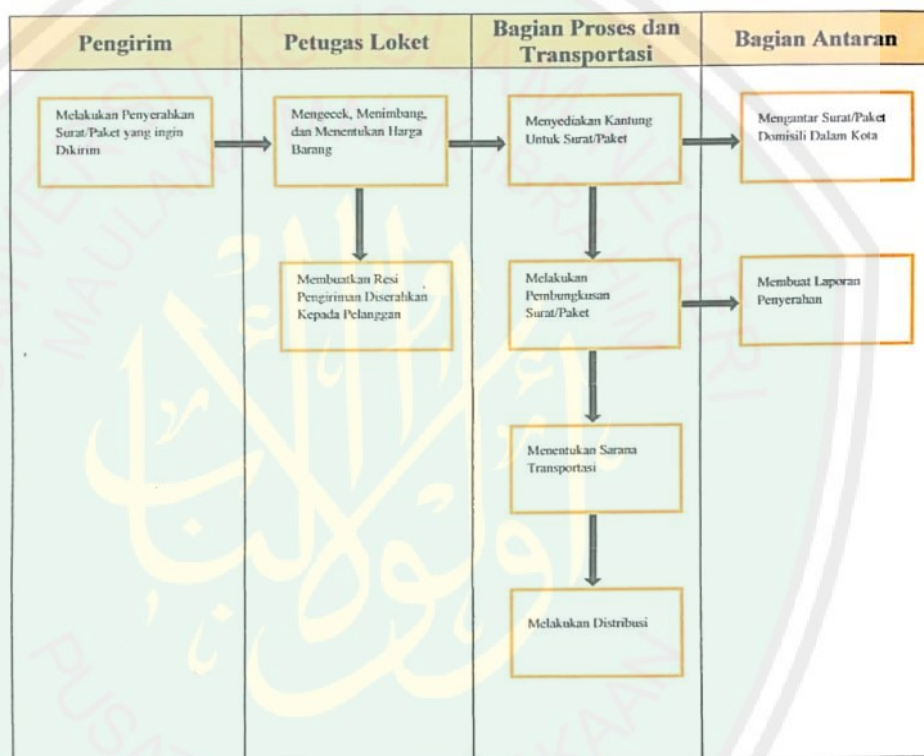
Peneliti: Bagaiman dengan agen bebas Pospay, Pak.

Pak Didik: Prosedurnya sama seperti pelanggan, bedanya agen bebas tidak membayar tagihan tetapi mengisi saldo jadi ya langsung saja ke petugas loket. Saldo dapat langsung terisi, tidak harus ada validasi akuntansi kemudian data dikirim ke pusat, tidak perlu.

Lampiran 3



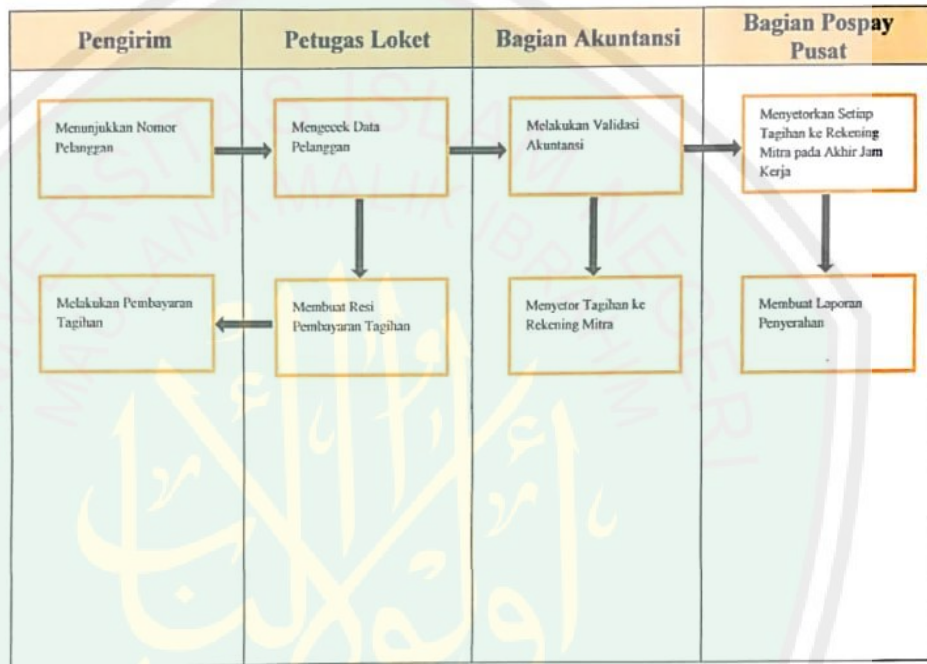
Standard Operating Procedure Penjualan Jasa Layanan Pengiriman Surat/Paket





Standard Operating Procedure

Penjualan Jasa Layanan Pospay



Lampiran 4

BUKTI KONSULTASI

Nama : Zulfian Olzano Rama
NIM/Jurusan : 14520095/Akuntansi
Pembimbing : Drs. Abdul Kadir Usry, Ak., MM
Judul Skripsi : Analisis Sistem Informasi Akuntansi (Studi Kasus pada PT. Pos Indonesia (Persero) Malang)

No	Tanggal	Materi Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing
1.	5 April 2018	Pengajuan Outline	1.
2.	4 Mei 2018	Acc Judul	
3.	9 Mei 2018	Konsultasi Proposal	3.
4.	11 September 2018	Revisi dan Acc Proposal	4.
5.	28 September 2018	Seminar Proposal	5.
6.	9 November 2018	Konsultasi Bab I-IV	6.
7.	18 Desember 2018	Konsultasi Bab I-V	7.
8.	26 Desember 2018	Revisi Bab V	8.
9.	26 Desember 2018	ACC Keseluruhan	9.

Malang, 26 Desember 2018

Mengetahui :

Ketua Jurusan,



Wahyuni, SE., M.Si., Ak., CA

NIP 19720322 200801 2 005