

BAB IV GAMBARAN UMUM

A. Kota Pekanbaru

Kota Pekanbaru terletak antara $101^{\circ} 14' - 101^{\circ} 34'$ Bujur timur dan $0^{\circ} 25' - 0^{\circ} 45'$ Lintang Utara. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 1987. (7 September 1987) daerah Kota Pekanbaru di perluas dari $62,96 \text{ km}^2$ menjadi $446,50 \text{ km}^2$, terdiri dari 8 kecamatan dan 45 kelurahan. Namun dari hasil pengukuran atau pematokan di lapangan oleh Badan Pertanahan Nasional Tingkat I Riau, maka ditetapkan luas kota Pekanbaru adalah $632,26 \text{ Km}^2$.

Secara umum kota pekanbaru berbatasan dengan daerah-daerah berikut :

1. Sebelah utara : Kabupaten Siak dan Kabupaten Kampar
2. Sebelah Selatan : Kabupaten Kampar dan Kabupaten Pelalawan
3. Sebelah Timur : Kabupaten Siak dan Kabupaten Pelalawan
4. Sebelah Barat : Kabupaten Kampar

B. Sejarah Singkat Berdirinya PT. Pos Indonesia (Persero)

PT. Pos Indonesia (Persero) merupakan salah satu perusahaan milik negara yang bergerak dibidang jasa pengiriman surat dan telegraf yang berdiri sejak masa pemerintahan belanda. Kantor pos pertama di Indonesia adalah di Batavia yang didirikan oleh Gubernur Jendral GW. Baron pada tanggal 26 Agustus 1746. Kemudian pada tahun 1864 dinas pos sebagai jawatan, berada dibawah pengawasan *Directur Producten en Civile Magajizen*. Tahun 1875 Dinas Pos disatukan dengan Dinas Telegraf dan disebut *Pos en telegrafdienst*. Sejak tahun 1884 jawatan telephon disatukan sehingga mulai tahun 1906 disebut dengan "*Pos Telegraf en telefondienst*" (PTT).

PT. Pos Indonesia bermula mempunyai sebutan nama yaitu jawatan PTT Republik Indonesia, yang berdiri secara resmi pada tanggal 27 September 1945 setelah dilakukan pengambil alihan Kantor Pusat PTT di Bandung oleh Angkatan Muda PTT (AMPTT) dari pemerintahan militer Jepang. Dalam peristiwa tersebut gugur sekelompok pemuda anggota AMPTT dan tanggal tersebut menjadi tonggak sejarah berdirinya Jawatan PTT Republik Indonesia dan diperingati



setiap tahun sebagai Hari bakti PTT dan kemudian menjadi Hari Bakti Parpostel.

Lalu Jawatan PPT mengalami perubahan status menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postel) berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) No.240 Tahun 1961, supaya memperoleh kebebasan didalam bergerak untuk yang lebih luas dalam mengembangkan suatu usaha. Kemudian pada tahun 1965 Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Ponsel) telah dipecah menjadi dua badan usaha yang berbeda yaitu Perusahaan Negara Pos dan Giro (PN Pos dan Giro) dan Perusahaan negara Telekomunikasi (PN Telekomunikasi) berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) No.29 Tahun 1965 dan Peraturan Pemerintah (PP) No. 30 Tahun 1965.

Perusahaan Negara Pos dan Giro merupakan perusahaan badan hukum yang berhak melakukan usaha-usaha dalam laporan penyelenggaraan Pos dan Giro yang berkantor pusat di Bandung. Tujuan pendirian Perusahaan Negara Pos dan Giro adalah untuk turut serta membangun ekonomi nasional dengan mengutamakan kebutuhan rakyat dan ketentraman serta ketenangan kerja dalam perusahaan, menuju masyarakat adil dan makmur dan sepiritual.

Pada tahun 1978 status Perusahaan Negara Pos dan Giro telah diubah menjadi perusahaan Umum Pos dan Giro telah diubah menjadi Perusahaan Umum Pos dan Giro (Perum Pos dan Giro) berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) No.9 Tahun 1978. Hal ini berhubungan dengan terjadinya perubahan-perubahan dalam iklim usaha, maka status sebagai Perusahaan Umum (Perum) telah disempurnakan khususnya yang menyangkut tata cara pembinaan dan pengawasan berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) No.24 tahun 1984.

PT.Pos Indonesia telah menghadapi pertumbuhan dunia usaha yang semakin marak dan penuh persaingan dengan diperlukan penyesuaian status badab usaha yang lebih fleksibel dan dinamis supaya mampu mengembangkan pelayanan jasa yang lebih baik. Kemudian pada tahun 1995 PT. Pos Indonesia telah mengalami perubahan status dari yang semula sebagai Perusahaan Umum (Perum) Pos dan Giro berubah menjadi PT.Pos Indonesia (Persero) yang dilaksanakan berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) No.5 Tahun 1995 pada tanggal 5 Juni 1995 dan menyebar ke berbagai daerah termasuk kota pekanbaru.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

C. Visi dan Misi PT. Pos Indonesia (Persero)

1. Visi

Menjadi pemimpin pasar di Indonesia dengan menyediakan layanan surat pos, paket, dan logistik yang handal serta jasa keuangan yang terpercaya.

2. Misi

Berkomitmen kepada pelanggan untuk menyediakan layanan yang selalu tepat waktu dan nilai terbaik, berkomitmen kepada karyawan untuk memberikan iklim kerja yang aman, nyaman dan menghargai kontribusi. Berkomitmen kepada pemegang saham untuk memberikan hasil usaha yang menguntungkan dan terus bertumbuh. Berkomitmen untuk berkontribusi positif kepada masyarakat berkomitmen untuk berperilaku transparan dan terpercaya kepada seluruh pemangku kepentingan.

D. Logo PT Pos Indonesia (Persero)



Gambar 4.1 Logo Pos Indonesia

Logo merupakan sebuah simbol yang menunjukkan citra, visi, dan misi dari pemilik logo tersebut. Apabila logo tersebut adalah milik sebuah perusahaan, logo tersebut merefleksikan jati diri perusahaan tersebut. Logo juga merupakan identitas suatu perusahaan yang menggambarkan tujuan-tujuan, prinsip-prinsip serta ideologi yang dimiliki oleh perusahaan tersebut. Logo suatu perusahaan bisa saja berubah seiring dengan perubahan diri dari perusahaan itu sendiri.

Dalam perkembangan PT. Pos Indonesia (Persero), logo yang mewakili

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

diri Pos Indonesia pun berubah mengikuti perubahan yang terjadi di dalam tubuh PT. Pos Indonesia (Persero) itu sendiri. Di dalam logo baru Pos Indonesia, kita mendapati seekor merpati pos yang seolah-olah sedang terbang mengelilingi dunia dengan kecepatan tinggi. Merpati pos ini tidak lagi terkurung oleh segilima dan juga lingkaran padi dan kapas. Ukuran merpati yang lebih besar daripada bola dunia melambangkan bahwa Pos Indonesia diharapkan bisa menguasai (memimpin) usaha perposan di dunia internasional.

Warna dasar jingga yang terdapat di gambar merpati dan bola dunia menunjukkan bahwa Pos Indonesia itu penting (warna jingga memiliki arti penting serta perlu diperhatikan, seperti yang terdapat di pembatas-pembatas jalan, pakaian pendaki gunung, seragam para penerbang, dan lain sebagainya).

Tulisan 'POS INDONESIA' dengan tipografi *bold* ini memberikan ketegasan identitas perusahaan dan juga identitas negara. Tulisan ini berada di bawah gambar merpati yang sedang mengelilingi dunia dengan kecepatan tinggi karena logo ini ingin menunjukkan bahwa Pos Indonesia lebih mengutamakan profesionalitas dalam pelayanan untuk pelanggan-pelanggannya. Slogan Pos Indonesia 'Untuk Anda kami ada' yang ditulis dengan huruf latin (tegak bersambung) memperlihatkan keluwesan, keramahan, dan fleksibilitas dalam melayani pelanggan-pelanggannya.

E. Bidang Usaha PT Pos Indonesia (Persero)

Salah satu bidang usaha yang dimiliki oleh kantor pos ialah pelayanan kepada pelanggan yang termasuk kerja sama kepada pelanggan yang bergerak dalam bidang pengiriman, dokumen, pembelian tiket pesawat, pembayaran listrik, dan lain-lain yang banyak dibutuhkan oleh masyarakat agar dapat menggunakan jasa pos.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Tabel 4.1
Bidang Usaha PT Pos Indonesia (Persero)

No	Kelompok Layanan	Jenis Layanan	Deskripsi
1	Komunikasi	Surat (Surat kilat biasa dan surat kilat khusus)	Berita yang bersifat aktual dan pribadi yang ditulis dalam kertas ataupun direkam pada pita piringan magnetik, dikirim dengan alat transportasi maupun transmisi elektronik.
2	Logistik	Paket pos	Sarana pengiriman barang dalam kemasan dengan ukuran tertentu dan dikirim dengan cara tertentu..
3	Keuangan	Wesel pos	Sarana pengiriman uang dengan jumlah tertentu dan dikirim dengan alat transportasi maupun transmisi elektronik.
		Giro dan cek pos	Simpanan dalam rupiah yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat menggunakan cek pos, surat perintah pembayaran atau dengan cara pemindah bukuan.
4	Keagenan	Tabanas	Simpanan-simpanan dalam rupiah yang penarikannya dilakukan menurut syarat-

		syarat dan cara-cara tertentu, PT Pos Indonesia menyelenggarakan dinas ini sebagai agen penyelenggara dari Bank Tabungan Negara.
	Materai	Suatu tanda atau bukti untuk pembayaran pajak tidak langsung, PT Pos Indonesia menyelenggarakan penjualan materai sebagai agen dari direktorat jenderal pajak.
	Pembayaran pensiun	Pembayaran gaji pensiun kepada para pensiun/janda pensun/veteran/warakawuri. Penyelenggara dinas ini dilakukan sebagai kerja sama direktorat jenderal pembendaharaan negara dan PT Taspen.
	Penerimaan setoran tagihan listrik dan telepon	Penyelenggaraan pelayanan ini karena petunjuk dari PT Telkom dan PT PLN.
	Prangko filateli	Penjualan prangko-prangko untuk keperluan kolektor prangko (filatelis).

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

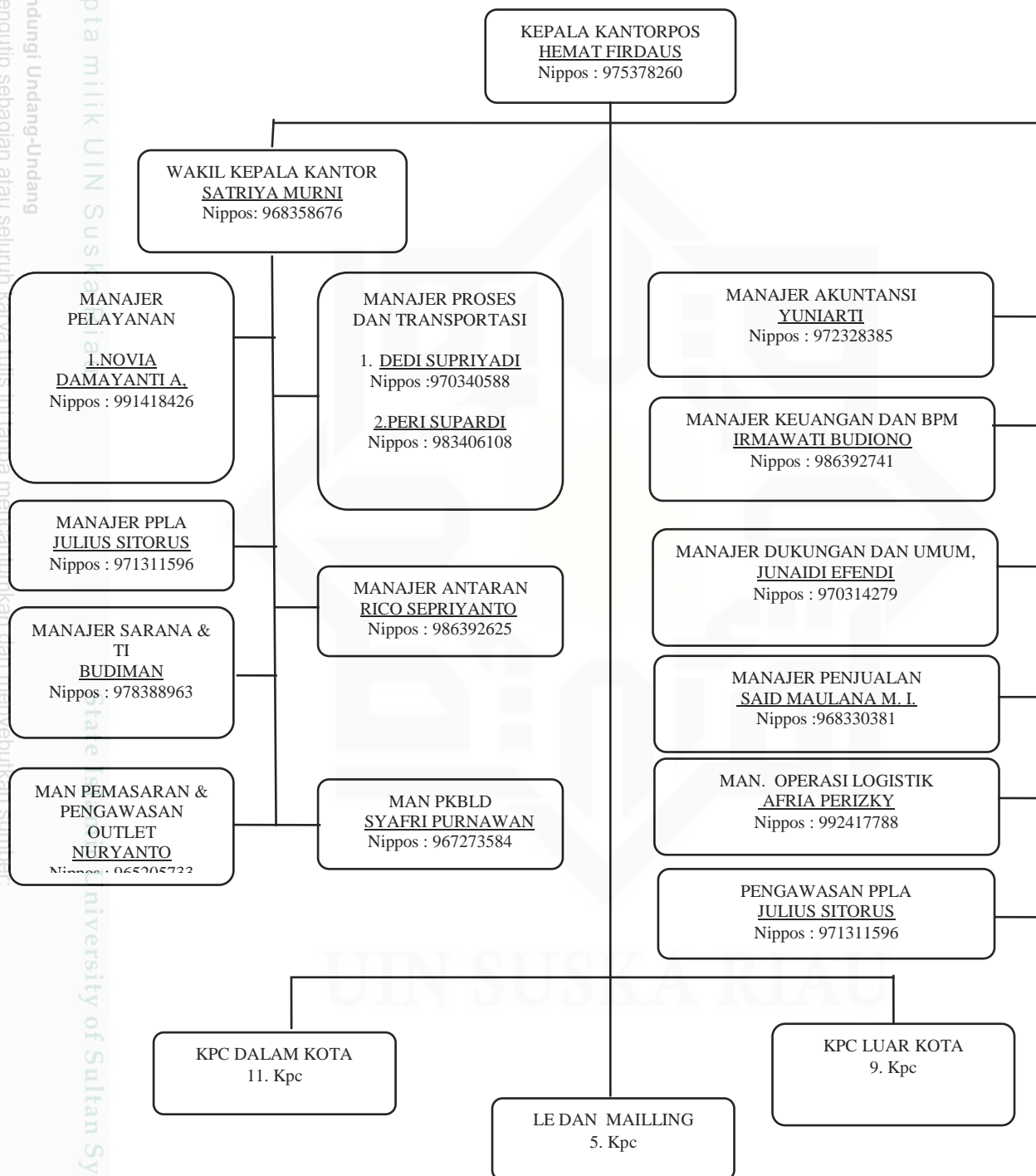
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

F. Struktur Organisasi Kantor Pos Pekanbaru



Gambar 4.2 : Struktur Organisasi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

G. Deskripsi Jabatan

Deskripsi pekerjaan (Job Description) dari masing-masing departemen yang ada di Kantor Pos Indonesia (Persero) Pekanbaru adalah sebagai berikut:

1. Kepala Kantor Pos

- a. Memimpin Kantor yaitu membina Kantor Pos Indonesia (Persero) Pekanbaru dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat.
- b. Mengawasi uang dan benda Pos materai yang dipegang bendaharawan, serta mengawasi benda-benda inventaris perusahaan.
- c. Membuka kerjasama dengan instansi lain.
- d. Menetapkan kebijakan untuk efisiensi kegiatan operasional yang dituangkan dalam peraturan/instruksi PT sepanjang sesuai dengan ketentuan Kantor.
- e. Mewakili dan menandatangani untuk dan atas nama Kantor Pos Indonesia (Persero) Pekanbaru guna menyelesaikan urusan-urusan PT dengan melakukan tindakan-tindakan sebagaimana mestinya dimaksud dalam surat kuasa dari Kepala Pos Indonesia.

2. WKPP (Wakil Kepala PT Pos)

- a. Membantu tugas Kepala PT secara keseluruhan.
- b. Mewakili Kepala PT dalam pemeriksaan kas bendaharawan beserta naskah-naskahnya.
- c. Pengawasan kelancaran angkutan Pos.
- d. Pengawasan langsung pengumpulan data angka pembuatan statistik.
- e. Mengatur perkembangan tutupan Pos.

3. Manajer Pelayanan

- a. Bertugas memberikan pelayanan atas semua layanan yang diberikan perusahaan kepada pengguna jasa.
- b. Bertanggungjawab atas kinerja pelayanan.
- c. Memberikan laporan kepada atasan mengenai semua transaksi di loket.
- d. Menyelesaikan pengaduan dan melaporkan hasil investigasi pengaduan.

4. Manajer Keuangan

- a. Mengawasi dan bertanggung jawab terhadap semua urusan persediaan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

benda Pos untuk Kantor Pos Indonesia (Persero) Pekanbaru.

- b. Memegang uang kas, benda Pos, dan materai.
- c. Mematuhi permintaan benda-benda Pos.

5. Manajer Akuntansi

- a. Melaksanakan semua tugas yang didelegasikan oleh Kepala Kantor.
- b. Bertanggungjawab di bagian Akuntansi
- c. Memeriksa serta mengawasi pekerjaan dari Asisten I dan Asisten II.
- d. Mengerjakan semua kegiatan akuntansi termasuk buku besar, harian kas, jurnal umum, jurnal kas masuk, dan jurnal kas keluar.
- e. Mengawasi dan memeriksa buku pembantu hutang dan piutang.
- f. Setiap akhir periode melakukan verifikasi atas semua jurnal-jurnal mengenai keuangan.
- g. Setiap akhir periode melakukan tutup buku dan mengirimkan jurnal- jurnal dokumen sumbernya ke wilayah Pos.
- h. Memeriksa dan mengawasi kebenaran pengisian buku besar pada aktiva kewajiban, penyertaan, pendapatan serta biaya.

6. Manajer Penjualan

- a. Mengawasi serta bertanggungjawab atas pekerjaan di bagian humas dan pemasaran.
- b. Bertanggungjawab atas pengiriman dan penerimaan kiriman surat Pos tercatat dan terdaftar.
- c. Menyimpan kiriman berharga.

7. Manajer Sumber Daya Manusia

- a. Mengurus surat-menyurat/agenda surat rahasia.
- b. Mengetik dan mengurus pengiriman surat-surat rahasia.
- c. Memeriksa konsep dari Kepala Bagian dan menandatangani surat-menyurat yang didelegasikan oleh Kepala Kantor.
- d. Memelihara arsip secara teratur.
- e. Perpustakaan PT beserta laporannya.
- f. Mengawasi ketertiban pengiriman naskah laporan dari bagian-bagian.

8. Manajer Antaran

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- a. Mengawasi semua surat Pos yang meliputi surat Pos biasa, kilat, kilat khusus, tercatat, patas, denda, wesel Pos biasa.
 - b. Melaksanakan dan mengawasi surat Pos untuk kotak Pos.
 - c. Melakukan pengawasan periodik.
 - d. Menyusun buku jalan antar.
 - e. Mengadakan pemeriksaan kelengkapan pengantar Pos.
9. Manajer Proses dan Transportasi
- a. Mengawasi pekerjaan sortiran.
 - b. Penanggung jawab tugas penerimaan/pengiriman surat.
 - c. Mencatat data statistik lalu lintas giro.
10. Manajer Sarana dan TI
- a. Mengawasi pekerjaan dan memeriksa hasil kerja staf dengan mencocokkan antara dokumen sumber dengan daftar pertanggung jawabannya sebagai bukti pemeriksaan.
 - b. Bertanggung jawab atas pengoperasian dan pemeliharaan perangkat lunak dan perangkat keras.
 - c. Membuat dan menjawab bidang surat menyurat.
 - d. Membuat rekapitulasi realisasi pendapatan dan biaya.
11. Manajer Solusi IT
- a. Menyusun SOP pengoperasian dan pemeliharaan jaringan distribusi
 - b. Memantau dan mengendalikan permintaan
 - c. Pengawasan pengumpulan data angka pembuatan statistik.
12. Pengawas Kantor Pos Cabang (KPC) Tugasnya adalah sebagai berikut :
- a. Bertanggung jawab mengawasi jalanya layanan pos di Kantor Pos Cabang.
 - b. Menjaga likuiditas keuangan di Kantor Pos Cabang.
 - c. Pengawasan register-register yang digunakan di Kantor Pos Cabang.
 - d. Pengawasan dan pemeriksaan kas kecil maupun kas besar Kantor Pos Cabang.
 - e. Melaksanakan pertanggung jawaban keuangan Kantor Pos Cabang.

Supervisor pengawasan Kantor Pos Cabang secara langsung membawahi staf Kantor Pos Cabang, dimana ia sendiri membawahi Kantor

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Pos Pembantu.

a. Staf Kantor Pos Cabang

Staf Kantor Pos Cabang mempunyai tugas yaitu membantu pekerjaan Supervisor Kantor Pos Cabang atas kelancaran tugas atau pelayanan dibagian pelayanan Kantor Pos Pembantu.

b. Kepala Kantor Pos Pembantu

Kepala Kantor Pos Pembantu bertugas sebagai pemimpin tertinggi dan bertanggung jawab sepenuhnya atas apa yang terjadi di instansinya masing-masing.

13. Manajer SGG (Pengurusan Giro)

- a. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan tugas dibagiannya.
- b. Memeriksa Giro beserta lampirannya untuk ditandatangani dan diparaf sebagai bukti telah didebitur/dikreditur.
- c. Memeriksa dan menandatangani Giro beserta lampirannya.
- d. Memeriksa ulang dan menandatangani cek (Gir-51a), jurnal girin, giras debit maupun kredit, jurnal cek batal, sebagai cocok pembukuannya pada neraca gabungan.
- e. Menandatangani neraca gabungan.

14. Manajer PPW (Pos Peka Waktu)

- a. Menerima dan mengatur kilat khusus.
- b. Mengawasi pekerjaan liket kilat khusus.
- c. Menyelesaikan administrasi surat-menyurat di bagian tersebut.

15. Manajer Audit MGT Resiko

- a. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan manajemen resiko
- b. Memastikan efektivitas sistem pengendalian intern, sistem teknologi informasi, serta efektivitas pelaksanaan tugas pengawasan intern auditor dan eksternal auditor.
- c. Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh satuan pengawasan intern (SPI) maupun auditor eksternal.
- d. Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan system pengendalian intern serta pelaksanaannya.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- e. Memastikan seluruh aktivitas perusahaan selalu berlandaskan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan beretika bisnis yang sehat.
- f. Melakukan pemantauan terhadap semua divisi operasional
- g. Mendeteksi, menganalisa atas risiko finansial, operasional, hukum dan lain-lain yang berkaitan langsung dan tidak langsung dengan kelangsungan usaha perusahaan.
- h. Melakukan kajian resiko usaha terhadap setiap rencana pengembangan usaha perusahaan.
- i. Membahas dan memberikan usulan langkah-langkah yang di perlukan untuk mengatasi resiko yang dihadapi perusahaan.
- j. Membuat laporan dan rekomendasi atas pelaksanaan tugas tersebut.

H. Tugas Pokok dan Fungsi UPT/Kantor Pos

UPT mempunyai fungsi pengelolaan kegiatan Penjualan dan Pelayanan pelanggan dengan mengacu pada KD.17/Dirut/0312 tanggal 01 Maret 2012 tentang Tata Kerja Area dan Pelaksana Teknis PT Pos Indonesia (Persero), SE 32/Dirut/0313 tentang Pembentukan Sales Representatives.

Tugas Pokok UPT/Kakp :

1. Melaksanakan dan mengkoordinir pelayanan loket di Kantorpos, fungsi Perbendaharaan/Treasury, pengendalian Kantorpos Cabang dan Agenpos, penanganan pengaduan pelanggan, pengelolaan Bisnis Post Mart, Konsinyasi dan Filateli, serta berperan sebagai Representatives perusahaan dalam kaitannya dengan instansi pemerintah di wilayahnya
2. Kegiatan penjualan, mengatur aktivitas penjualan di wilayah kerjanya dan melaporkan hasilnya ke Ka Area Penjualan dan Ka Area Ritel.