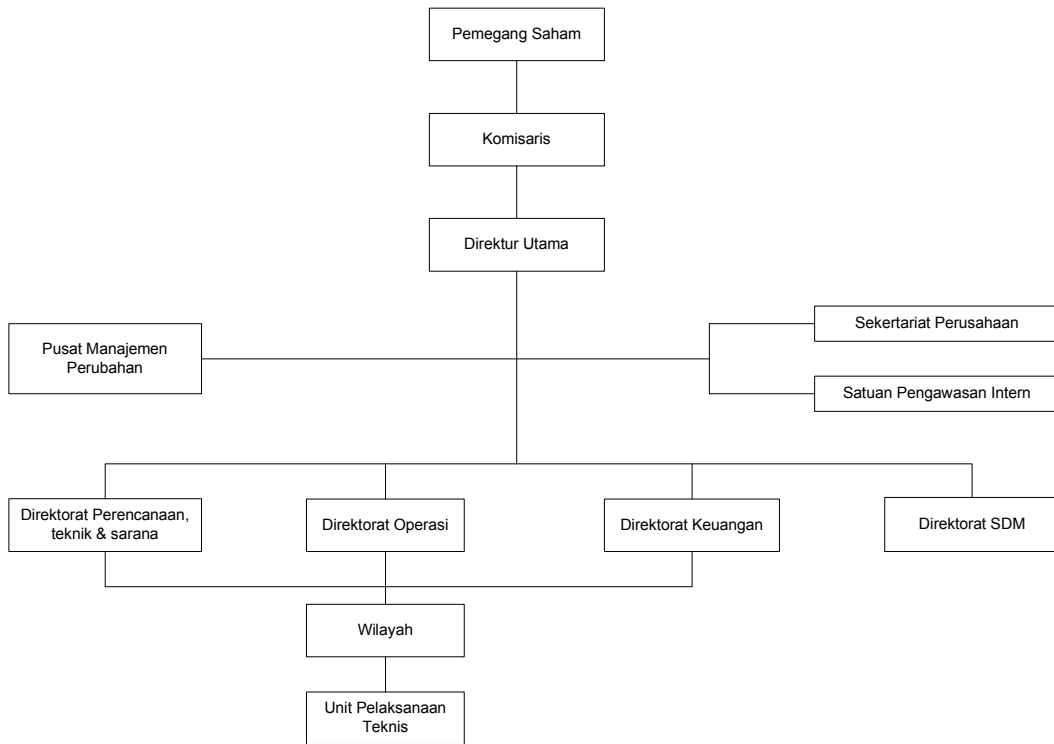


STRUKTUR ORGANISASI UMUM PT POS INDONESIA

SK DIREKSI PT POS INDONESIA (PERSERO)

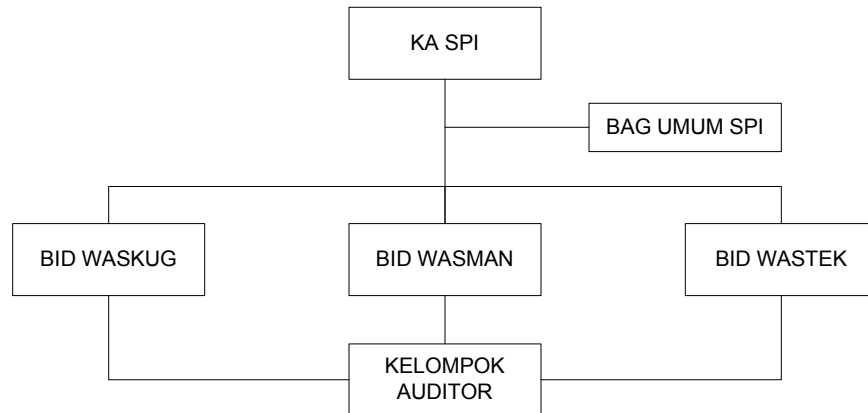
Tanggal 30 Juli 2003 No.KD.36/DIRUT/0703



STRUKTUR ORGANISASI SATUAN PENGAWASAN INTERNAL

SK DIREKSI PT POS INDONESIA (PERSERO)

Tanggal 30 Juli 2003 No.KD36/DIRUT/0703



KA UNIT FILATELI

```
graph TD; A[KA UNIT FILATELI] --- B[UMUM]; A --- C[BAGIAN PRODUKSI DAN PEMASARAN]; A --- D[BAGIAN PERSEDIAAN DAN DISTRIBUSI];
```

UMUM

BAGIAN PRODUKSI DAN
PEMASARAN

BAGIAN PERSEDIAAN
DAN DISTRIBUSI

Factor Analysis

Kaiser-Meyer-Olkin Measure of Sampling Adequacy

Kaiser-Meyer-Olkin Measure of Sampling Adequacy		.850
Bartlett's Test of Sphericity	Approx. Chi-Square of Sig.	647.482 408 .000

Anti-image Statistics

		AS1	AS2	AS3	AS4	AS5	AS6
Anti-image Correlations	AS1	.854	-.043	-.048	-.021	.067	-.070
	AS2	.048	.838	.047	.032	.003	.010
	AS3	.050	.031	.842	.034	.014	.032
	AS4	-.027	.038	-.051	.832	-.002	.030
	AS5	.057	-.008	.014	-.024	.839	-.024
	AS6	.050	.010	.002	.038	.074	.835
	AS7	-.047	.041	.002	.028	-.021	.024
	AS8	.049	.061	.010	.041	.006	.830
	AS9	.050	.037	.040	.037	.040	.017
	AS10	.037	.040	.019	.016	.009	.028
	AS11	.027	.027	.028	.027	.018	.047
	AS12	.027	.047	.010	.027	.027	.017
	AS13	.040	.030	.041	.032	.010	.810
	AS14	.030	.040	.038	.027	.014	.010
	AS15	.020	.010	.027	.027	.018	.020
	AS16	.027	.027	.027	.020	.017	.010
	AS17	.027	.017	.019	.027	.020	.010
	AS18	.020	.027	.027	.020	.020	.020
	AS19	.020	.810	.017	.020	.020	.017
	AS20	.010	.010	.010	.017	.010	.027
	AS21	.010	.010	.010	.010	.010	.010
	AS22	.017	.010	.010	.010	.010	.010
	AS23	.017	.010	.010	.010	.010	.010
	AS24	.017	.010	.010	.010	.010	.010
	AS25	.017	.010	.010	.010	.010	.010
	AS26	.017	.010	.010	.010	.010	.010
	AS27	.017	.010	.010	.010	.010	.010
	AS28	.017	.010	.010	.010	.010	.010
	AS29	.017	.010	.010	.010	.010	.010
	AS30	.017	.010	.010	.010	.010	.010
	AS31	.017	.010	.010	.010	.010	.010
	AS32	.017	.010	.010	.010	.010	.010
	AS33	.017	.010	.010	.010	.010	.010
	AS34	.017	.010	.010	.010	.010	.010
	AS35	.017	.010	.010	.010	.010	.010
	AS36	.017	.010	.010	.010	.010	.010
	AS37	.017	.010	.010	.010	.010	.010
	AS38	.017	.010	.010	.010	.010	.010
	AS39	.017	.010	.010	.010	.010	.010
	AS40	.017	.010	.010	.010	.010	.010
	AS41	.017	.010	.010	.010	.010	.010
	AS42	.017	.010	.010	.010	.010	.010
	AS43	.017	.010	.010	.010	.010	.010
	AS44	.017	.010	.010	.010	.010	.010
	AS45	.017	.010	.010	.010	.010	.010
	AS46	.017	.010	.010	.010	.010	.010
	AS47	.017	.010	.010	.010	.010	.010
	AS48	.017	.010	.010	.010	.010	.010
	AS49	.017	.010	.010	.010	.010	.010
	AS50	.017	.010	.010	.010	.010	.010
	AS51	.017	.010	.010	.010	.010	.010
	AS52	.017	.010	.010	.010	.010	.010
	AS53	.017	.010	.010	.010	.010	.010
	AS54	.017	.010	.010	.010	.010	.010
	AS55	.017	.010	.010	.010	.010	.010
	AS56	.017	.010	.010	.010	.010	.010
	AS57	.017	.010	.010	.010	.010	.010
	AS58	.017	.010	.010	.010	.010	.010
	AS59	.017	.010	.010	.010	.010	.010
	AS60	.017	.010	.010	.010	.010	.010
	AS61	.017	.010	.010	.010	.010	.010
	AS62	.017	.010	.010	.010	.010	.010
	AS63	.017	.010	.010	.010	.010	.010
	AS64	.017	.010	.010	.010	.010	.010
	AS65	.017	.010	.010	.010	.010	.010
	AS66	.017	.010	.010	.010	.010	.010
	AS67	.017	.010	.010	.010	.010	.010
	AS68	.017	.010	.010	.010	.010	.010
	AS69	.017	.010	.010	.010	.010	.010
	AS70	.017	.010	.010	.010	.010	.010
	AS71	.017	.010	.010	.010	.010	.010
	AS72	.017	.010	.010	.010	.010	.010
	AS73	.017	.010	.010	.010	.010	.010
	AS74	.017	.010	.010	.010	.010	.010
	AS75	.017	.010	.010	.010	.010	.010
	AS76	.017	.010	.010	.010	.010	.010
	AS77	.017	.010	.010	.010	.010	.010
	AS78	.017	.010	.010	.010	.010	.010
	AS79	.017	.010	.010	.010	.010	.010
	AS80	.017	.010	.010	.010	.010	.010
	AS81	.017	.010	.010	.010	.010	.010
	AS82	.017	.010	.010	.010	.010	.010
	AS83	.017	.010	.010	.010	.010	.010
	AS84	.017	.010	.010	.010	.010	.010
	AS85	.017	.010	.010	.010	.010	.010
	AS86	.017	.010	.010	.010	.010	.010
	AS87	.017	.010	.010	.010	.010	.010
	AS88	.017	.010	.010	.010	.010	.010
	AS89	.017	.010	.010	.010	.010	.010
	AS90	.017	.010	.010	.010	.010	.010
	AS91	.017	.010	.010	.010	.010	.010
	AS92	.017	.010	.010	.010	.010	.010
	AS93	.017	.010	.010	.010	.010	.010
	AS94	.017	.010	.010	.010	.010	.010
	AS95	.017	.010	.010	.010	.010	.010
	AS96	.017	.010	.010	.010	.010	.010
	AS97	.017	.010	.010	.010	.010	.010
	AS98	.017	.010	.010	.010	.010	.010
	AS99	.017	.010	.010	.010	.010	.010
	AS100	.017	.010	.010	.010	.010	.010

Related Component Matrix^a

	Component	
	1	2
A1		.491
A2		.522
A3	.592	.529
A4		.578
A5	-.507	
A6	-.448	
A7		
A8		
A9		.665
A10		.704
A11		.499
A12		.556
A13		.445
A14		.542
A15		
E1		
E2	.698	
E3	.489	
E4	.681	
E5	.468	
E6	.684	
E7	.595	.500
E8	.810	
E9		.451
E10	.644	
E11		
E12		
E13		
E14	.474	

Extraction Method: Principal Component Analysis.
 Rotation Method: Varimax with Kaiser-Meyer-Olkin
 a. Rotation converged in 3 iterations.

Component Transformation Matrix

Component	1	2
1	.803	.598
2	-.598	.803

Extraction Method: Principal Component Analysis.
 Rotation Method: Varimax with Kaiser-Meyer-Olkin

RELIABILITY ANALYSIS -- SCALE (ALPHA)

- 1. A1
- 2. A2
- 3. A4
- 4. A9
- 5. A10
- 6. A11
- 7. A12
- 8. A13
- 9. A14

		Mean	Std Dev	Score
1.	A1	4.0268	.6036	35.0
2.	A2	3.4857	.5032	35.0
3.	A4	3.8306	.6331	35.0
4.	A9	4.1428	1.0412	35.0
5.	A10	4.0268	.7360	35.0
6.	A11	3.2429	1.2113	35.0
7.	A12	4.0571	.7253	35.0
8.	A13	4.1143	.5307	35.0
9.	A14	3.5429	.8775	35.0

Statistics for	Mean	Variance	Std Dev	N of Variables
SCALE	35.3429	21.5049	4.6406	9

Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Alpha if Item Deleted
A1	31.2143	18.8689	.3847	.7267
A2	31.4857	17.1370	.5413	.7172
A4	31.5429	17.7849	.5420	.7177
A9	31.2800	16.8257	.4417	.7160
A10	31.2143	16.1636	.5870	.6925
A11	32.0400	16.7659	.3486	.7471
A12	31.2857	18.6219	.3883	.7265
A13	31.2286	19.2350	.3802	.7300
A14	31.4600	17.1387	.4525	.7182

RELIABILITY ANALYSIS - SCALE (ALPHA)

Reliability Coefficient(s)

N of Cases = 35.0

Alpha = .7400

N of Items = 9

Reliability

***** Method 1 (space saved) will be used for this analysis *****

Bapak dan Ibu yang terhormat.

Saya adalah mahasiswa Universitas Kristen Maranatha jurusan Akuntansi, yang sedang melakukan penelitian di PT. Pos Indonesia, tempat Bapak / Ibu bekerja.

Oleh karena penelitian ini memerlukan data-data dari kuesioner yang diisi oleh Bapak / Ibu yang bekerja di PT. Pos Indonesia, maka saya ingin memohon bantuan bantuan Bapak / Ibu untuk mengisi kuesioner yang saya bagikan.

Atas bantuan dan kerja sama Bapak / Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Petunjuk pengisian

Beri tanda check list (√) pada kolom jawaban yang anda pilih.

- SS : Apabila Anda sangat setuju dengan pernyataan yang diajukan
- S : Apabila Anda setuju dengan pernyataan yang diajukan
- N : Apabila Anda netral dengan pernyataan yang diajukan
- TS : Apabila Anda tidak setuju dengan pernyataan yang diajukan
- STS : Apabila Anda sangat tidak setuju dengan pernyataan yang diajukan

Umur :

Jabatan :

Jenis Kelamin :

Hormat saya,

Aldrianto

KUESIONER
 Audit Internal yang memadai
 Pada PT. Pos Indonesia (Persero)

No.	Pertanyaan	Jawaban kuesioner				
		SS	S	N	TS	STS
1	Ada status organisasi audit internal dalam perusahaan.					
2	Auditor Internal merupakan bagian yang terpisah dari fungsi operasional perusahaan.					
3	Auditor Internal mendapat wewenang yang jelas dari pimpinan perusahaan dalam melakukan audit.					
4	Auditor internal mempunyai dukungan penuh dari direktur utama.					
5	Auditor Internal memiliki latar belakang S1 Jurusan Akuntansi.					
6	Auditor Internal yang ada telah memperoleh training dalam bidang akuntansi dan auditing yang cukup memadai.					
7	Pelaksanaan tugas & tanggung jawab auditor internal sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan.					
8	Sebelum melakukan audit dilaksanakan review atas kertas kerja auditor terlebih dahulu.					
9	Auditor Internal melaporkan hasil audit dan memberikan rekomendasi kepada pimpinan mengenai kelemahan yang terjadi.					
10	Dalam program audit terdapat evaluasi terhadap pengendalian internal persediaan.					
11	Auditor Internal membuat program kerja untuk setiap perusahaan.					
12	Auditor Internal melakukan audit terhadap semua dokumen dan laporan yang berhubungan.					
13	Dalam program audit terdapat tujuan untuk mencapai hasil audit yang efektif dan efisien.					
14	Auditor Internal melakukan evaluasi atas catatan akuntansi perusahaan.					
15	Auditor Internal memeriksa kelengkapan dokumen pendukung untuk setiap transaksi.					

KUESIONER
Efektivitas Pengendalian Internal
Persediaan Pada PT. Pos Indonesia (Persero)

No.	Pertanyaan	Jawaban kuesioner				
		SS	S	N	TS	STS
1	Pengeluaran barang dari gudang dicatat dalam kartu persediaan.					
2	Gudang aman untuk menyimpan barang.					
3	Barang dijaga oleh bagian gudang yang bertanggung jawab penuh atas jumlah barang serta kondisinya.					
4	Batas minimum dan maksimum persediaan dalam gudang yang telah ditentukan selalu ditaati.					
5	Bagian gudang memeriksa kuantitas barang yang diminta berdasarkan dokumen permintaan.					
6	Kantor Pos memiliki gudang yang dilengkapi dengan sarana pengamanan yang layak.					
7	Kegiatan penerimaan telah dilakukan secara efektif dan efisien.					
8	Kegiatan penyimpanan telah dilakukan secara efektif dan efisien.					
9	Kegiatan pengeluaran telah dilakukan secara efektif dan efisien.					
10	Tingkat pengamanan persediaan telah diperhitungkan.					
11	Gudang tidak boleh dimasuki oleh orang lain kecuali pihak yang bertanggung jawab.					
12	Dibutuhkannya pengendalian untuk meyakinkan bahwa bahan yang tidak terpakai dikembalikan ke dalam gudang.					
13	Pengeluaran bahan hanya dapat dilakukan dengan menggunakan formulir permintaan yang telah dietujui atasan.					
14	Penghitungan barang dilakukan oleh orang yang menjaga gudang itu sendiri.					

NAMA POSISI : ASISTEN MANAJER	UNIT KERJA : UNIT FILATELI
TINGKAT JABATAN : 8 - 9	
MELAPORKAN KEPADA : Manajer Umum	MENERIMA LAPORAN DARI : 1. Unit Usaha Filateli 2. Staf
TUJUAN UTAMA PEKERJAAN : 1. Bertanggung jawab terhadap administrasi keuangan 2. Bertanggung jawab terhadap supporting kegiatan bisnis filateli baik di pusat maupun daerah 3. Melakukan pengendalian keuangan	
KEBEBASAN BERTINDAK : 1. Mengusulkan kebutuhan anggaran 2. Mengusulkan sistem akuntansi 3. Mengevaluasi kinerja unit bisnis filateli	
DIMENSI POSISI : 1. Jumlah Staf : 4 orang 2. Biaya Operasi : sesuai dengan RKAP 3. Biaya Investasi : sesuai dengan RKAP 4. Target Pendapatan : sesuai dengan RKAP	PERSYARATAN YANG DIBUTUHKAN : 1. Pendidikan : Minimal D 3, Dikti, Dikmen 2. Pengalaman : Akuntansi dan Keuangan 3. Pengetahuan/keterampilan : memahami kegiatan akuntansi, mengetahui bisnis filateli, operasional komputer, mampu membuat laporan kinerja bisnis filateli, bahasa Inggris (pasif).
HUBUNGAN KERJA : Internal 1. Manajer Umum : melaporkan perkembangan dan mendapatkan arahan strategis tentang perencanaan akuntansi. 2. Para staf : sosialisasi program, dan evaluasi kinerja keuangan. Eksternal Lembaga keuangan/perbankan dalam hal pengelolaan keuangan bisnis filateli.	TANTANGAN UTAMA PERKERJAAN : 1. Belum tersedia sistem informasi yang berbasis IT untuk kemudahan pelaporan keuangan. 2. Evaluasi konkrit tentang keuangan unit bisnis filateli

AKTIVITAS - AKTIVITAS KUNCI

BIDANG PRESTASI KUNCI	RINCIAN AKTIVITAS	TOLAK UKUR KEBERHASILAN
Pengembangan Bisnis	1. Membantu merancang dan mengembangkan sistem akuntansi dan keuangan. 2. Membuat usulan strategi keuangan.	Realitas Terukur
Dokumentasi	1. Mendokumentasikan produksi dan pendapatan unit bisnis filateli. 2. Menyajikan informasi yang diperlukan untuk keperluan persusahaan.	Akurat Tepat Waktu
Pengelolaan Keuangan	1. Membantu manajer dalam penggunaan anggaran dan pelaporan keuangan 2. Mengendalikan keuangan dan akuntansi 3. Membantu manajer dalam memonitor pencapaian sasaran kinerja keuangan.	Akurat Tepat Waktu Kepuasan Pelanggan
Pengelolaan Unit Kerja	1. Membantu manajer dalam merekomendasi rancangan anggaran tahunan. 2. Membantu manajer dalam mengalokasikan anggaran pelaksanaan program kerja.	Efektif Produktif

ROLE STATEMENT SUB BAGIAN PERSEDIAAN BENDA FILATELI	
Nama Posisi : Asisten Manajer Persediaan Benda Filateli	Unit Kerja : SBU Filateli
Tingkat Jabatan : 8 - 9	
Melaporkan Kepada : Manajer Persediaan	Menerima Laporan dari : 1. FP (Faktor Pelaksana) 2. Staf
TUJUAN UTAMA PEKERJAAN 1. Bertanggung jawab mengelola persediaan benda filateli di gudang pusat filateli. 2. Bertanggung jawab mengendalikan persediaan benda filateli di gudang pusat filateli dan Unit Pelayanan Teknis (UPT).	
KEBEBASAN BERTINDAK 1. Merekomendasikan kebutuhan prangko prisma. 2. Menerima benda filateli dari mitra percetakan. 3. Menerima pengembalian benda filateli dari UPT 4. Merekomendasikan pengiriman antar kantor. 5. Mengelola persediaan kantong pos dan kemasan untuk distribusi benda filateli.	
DIMENSI POSISI 1. Jumlah Staf : - 2. Biaya Operasi : sesuai dengan RKAP 3. Biaya Investasi : sesuai dengan RKAP 4. Target Pendapatan : sesuai dengan RKAP	PERSYARATAN YANG DIBUTUHKAN 1. Pendidikan : minimal D 3 2. Pengalaman : operasional, pengelolaan BPM 3. Pengetahuan/keterampilan : memahami produk, mengetahui bisnis filateli, operasional komputer.

HUBUNGAN KERJA	TANTANGAN UTAMA PEKERJAAN
<p>Internal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manajer Persediaan : melaporkan secara berkala persediaan dan mendapatkan arahan strategis tentang perencanaan persediaan prisma dan distribusi. 2. Asman Pengadaan : untuk memberikan informasi tentang kebutuhan prangko prisma, menerima informasi jumlah benda filateli yang diproduksi. 3. Asman Persediaan Prangko : untuk memberikan informasi persediaan prangko filateli yang akan dikembalikan dari UPT 4. Asman Pengembangan Pemasaran : untuk memberikan informasi penjualan benda filateli secara berkala. <p>Eksternal Mitra Percetakan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belum tersedia sistem pengolahan data penjualan persediaan yang dapat menjadi acuan perhitungan. 2. Belum tersedia data base penjualan setiap produk benda filateli setiap UPT.

AKTIVITAS - AKTIVITAS KUNCI		
BIDANG PRESTASI KUNCI	RINCIAN AKTIVITAS	TOLAK UKUR KEBERHASILAN
PENGELOLAAN PERSEDIAAN BENDA FILATELI DAN PENGEMBALIAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyimpan persediaan benda filateli dan pengembalian dari UPT gudang. 2. Mencatat penerimaan, pengiriman, penyerahan, penerimaan kembali benda-benda filateli. 3. Membuat daftar benda filateli yang akan dihapuskan atau dimusnahkan. 	Aman Akurat
PENGOLAHAN DATA PENJUALAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola data penjualan tiap jenis benda filateli untuk kebutuhan pemasaran. 2. Menyajikan laporan penjualan dan sisa tiap jenis benda filateli. 	Tepat Akurat
DISTRIBUSI BENDA FILATELI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat perancangan alokasi distribusi benda filateli. 2. Mengorganisir staf untuk mengirimkan benda filateli ke UPT. 3. Mengawasi pelaksanaan pengiriman. 	Akurat Tepat waktu Aman
PENGENDALIAN PERSEDIAAN DI KANTOR PUSAT DAN UPT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memonitor persediaan benda filateli di UPT secara berkala. 2. Membuat laporan persediaan setiap triwulan. 3. Merekomendasikan pengiriman antar kantor. 	Tepat Signifikan.
DOKUMENTASI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendokumentasikan naskah-naskah penerimaan, pengiriman, penyerahan, penerimaan kembali. 2. Mendokumentasikan naskah-naskah laporan, penghapusan, pemusnahan. 3. Menyajikan file-file persediaan benda filateli. 	Lengkap Rapih Tertib