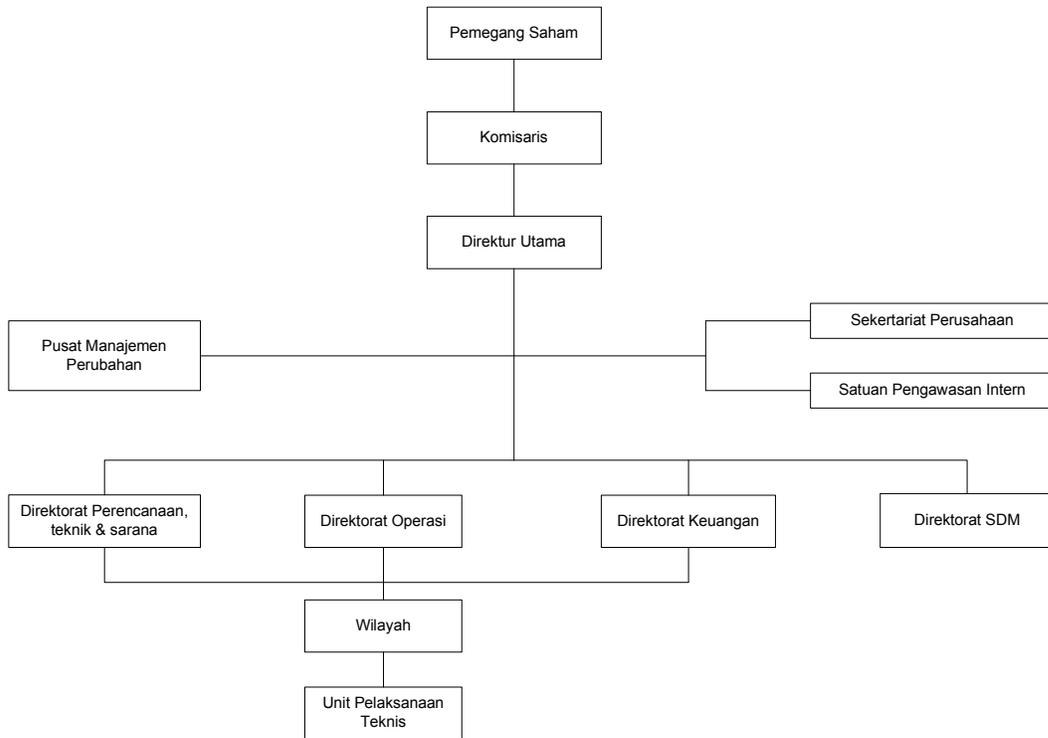


# STRUKTUR ORGANISASI UMUM PT POS INDONESIA

SK DIREKSI PT POS INDONESIA (PERSERO)

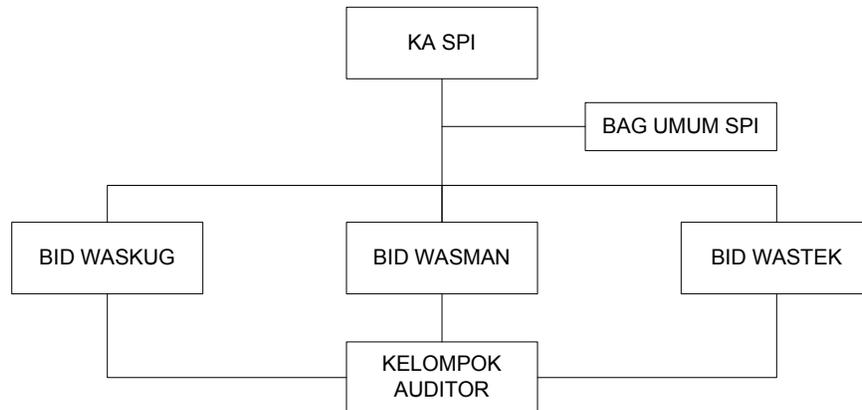
Tanggal 30 Juli 2003 No.KD.36/DIRUT/0703



## 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 .000 .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	.056	.031	.842	.034	.014	.032
	AS4	-.027	.038	-.051	.832	-.002	.030
	AS5	.057	-.008	.014	-.024	.839	-.024
	AS6	.060	.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	.060	.019	.016	.009	.028
	AS11	.027	.007	.028	.007	.018	.017
	AS12	.027	.017	.010	.007	.027	.017
	AS13	.030	.030	.031	.027	.018	.010
	AS14	.030	.010	.028	.027	.014	.016
	AS15	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS16	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS17	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS18	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS19	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS20	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS21	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS22	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS23	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS24	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS25	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS26	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS27	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS28	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS29	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS30	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS31	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS32	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS33	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS34	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS35	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS36	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS37	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS38	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS39	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS40	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS41	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS42	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS43	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS44	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS45	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS46	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS47	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS48	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS49	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS50	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS51	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS52	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS53	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS54	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS55	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS56	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS57	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS58	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS59	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS60	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS61	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS62	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS63	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS64	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS65	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS66	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS67	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS68	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS69	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS70	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS71	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS72	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS73	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS74	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS75	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS76	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS77	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS78	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS79	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS80	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS81	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS82	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS83	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS84	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS85	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS86	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS87	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS88	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS89	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS90	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS91	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS92	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS93	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS94	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS95	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS96	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS97	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS98	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS99	.030	.010	.027	.027	.014	.016
	AS100	.030	.010	.027	.027	.014	.016



Related Component Matrix<sup>a</sup>

	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	4.0288	.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	31.4871	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
<b>TUJUAN UTAMA PEKERJAAN :</b> 1. Bertanggung jawab terhadap administrasi keuangan 2. Bertanggung jawab terhadap supporting kegiatan bisnis filateli baik di pusat maupun daerah 3. Melakukan pengendalian keuangan	
<b>KEBEBASAN BERTINDAK :</b> 1. Mengusulkan kebutuhan anggaran 2. Mengusulkan sistem akuntansi 3. Mengevaluasi kinerja unit bisnis filateli	
<b>DIMENSI POSISI :</b> 1. Jumlah Staf : 4 orang 2. Biaya Operasi : sesuai dengan RKAP 3. Biaya Investasi : sesuai dengan RKAP 4. Target Pendapatan : sesuai dengan RKAP	<b>PERSYARATAN YANG DIBUTUHKAN :</b> 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).
<b>HUBUNGAN KERJA :</b> 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.	<b>TANTANGAN UTAMA PERKERJAAN :</b> 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu merancang dan mengembangkan sistem akuntansi dan keuangan.</li> <li>2. Membuat usulan strategi keuangan.</li> </ol>	<p>Realitas</p> <p>Terukur</p>
Dokumentasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendokumentasikan produksi dan pendapatan unit bisnis filateli.</li> <li>2. Menyajikan informasi yang diperlukan untuk keperluan persusahaan.</li> </ol>	<p>Akurat</p> <p>Tepat Waktu</p>
Pengelolaan Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu manajer dalam penggunaan anggaran dan pelaporan keuangan</li> <li>2. Mengendalikan keuangan dan akuntansi</li> <li>3. Membantu manajer dalam memonitor pencapaian sasaran kinerja keuangan.</li> </ol>	<p>Akurat</p> <p>Tepat Waktu</p> <p>Kepuasan Pelanggan</p>
Pengelolaan Unit Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu manajer dalam merekomendasi rancangan anggaran tahunan.</li> <li>2. Membantu manajer dalam mengalokasikan anggaran pelaksanaan program kerja.</li> </ol>	<p>Efektif</p> <p>Produktif</p>





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
<b>TUJUAN UTAMA PEKERJAAN</b> 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).	
<b>KEBEBASAN BERTINDAK</b> 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.	
<b>DIMENSI POSISI</b> 1. Jumlah Staf : - 2. Biaya Operasi : sesuai dengan RKAP  3. Biaya Investasi : sesuai dengan RKAP 4. Target Pendapatan : sesuai dengan RKAP	<b>PERSYARATAN YANG DIBUTUHKAN</b> 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"> <li>1. Manajer Persediaan : melaporkan secara berkala persediaan dan mendapatkan arahan strategis tentang perencanaan persediaan prisma dan distribusi.</li> <li>2. Asman Pengadaan : untuk memberikan informasi tentang kebutuhan prangko prisma, menerima informasi jumlah benda filateli yang diproduksi.</li> <li>3. Asman Persediaan Prangko : untuk memberikan informasi persediaan prangko filateli yang akan dikembalikan dari UPT</li> <li>4. Asman Pengembangan Pemasaran : untuk memberikan informasi penjualan benda filateli secara berkala.</li> </ol> <p>Eksternal</p> <p>Mitra Percetakan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Belum tersedia sistem pengolahan data penjualan persediaan yang dapat menjadi acuan perhitungan.</li> <li>2. Belum tersedia data base penjualan setiap produk benda filateli setiap UPT.</li> </ol>

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