

**PROSEDUR PELAKSANAAN PRODUK JASA SURAT KORPORAT
PADA PT POS INDONESIA (Persero) CABANG UTAMA BENGKULU**

LAPORAN TUGAS AKHIR



OLEH:

VICKA YOLAN

NPM C0C020019

UNIVERSITAS BENGKULU

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

2023

**PROSEDUR PELAKSANAAN PRODUK JASA SURAT KORPORAT
PADA PT POS INDONESIA (Persero) CABANG UTAMA BENGKULU**

LAPORAN TUGAS AKHIR

**Diajukan Kepada
Universitas Bengkulu
Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Dalam Menyelesaikan
Program Studi Diploma III Akuntansi**

**OLEH
VICKA YOLAN
NPM C0C020019**

**UNIVERSITAS BENGKULU
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
2023**

Laporan Tugas Akhir oleh Vicka Yolani

telah diperiksa dan disetujui untuk diuji

Bengkulu, 01 Agustus 2023

Pembimbing,


Dr.E. Novita Sari, SE, M.Si

NIP 19820312 200812 2 003

Mengetahui,

Koordinator Program Studi Diploma III Akuntansi


Isma Coryanata, SE, M.Si., Ak, CA

NIP 19740306 199903 2 001

Laporan Tugas Akhir oleh Vicka Yolani
telah dipertahankan di depan dewan penguji pada hari Selasa, 8 Agustus 2023

Bengkulu, 8 Agustus 2023

Dewan Penguji :

Ketua,

Dr.E. Novita Sari, SE, M.Si

NIP 19820312 200812 2 003

Anggota I,

Saiful, SE, M.Si., Ph.D, Ak

NIP 19700108 199702 1 002

Anggota II,

Dr. Irwansyah, SE, M.Si., Ak, CA, CFA

NIP 19721004 199903 1 003

Mengetahui,

a.n Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Wakil Dekan Bidang Akademik

Dr. Fachruzzaman, SE, MDM, Ak, CA, Asean CPA, CertIPSA

NIP 19710313199601 1 001

MOTTO

“Only you can change your life. Nobody else can do it for you”

Orang lain ga akan bisa paham struggle dan masa sulitnya kita, yang mereka ingin tahu hanya bagian success stories. Berjuanglah untuk diri sendiri walaupun ga ada yang tepuk tangan. Kelak diri kita di masa depan akan sangat bangga dengan apa yang kita perjuangkan hari ini, tetap berjuang ya.

“Manusia kerap tersesat didalam pikirannya sendiri, terluka karena pikirannya sendiri, dan bisa sembuh karena pikirannya sendiri”

Tidak ada kesuksesan tanpa kerja keras, tidak ada keberhasilan tanpa kebersamaan, tidak ada kemudahan tanpa doa

Kupersembahkan kepada:

- Allah SWT yang selalu mencurahkan rahmat, nikmat, dan hidayah-Nya, serta mengabulkan doa saya dan memberikan kemudahan disetiap prosesnya dalam menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini.
- Kedua orang tua tercinta, yang membesarkan dan mendidiku, yang paling berharga dalam hidup saya, dan selalu mendoakan saya. Terima kasih atas perhatian dan kasih sayang yang kalian berikan.
- Nenek dan adek tersayang, terima kasih telah menyayangi dan selalu memberi dukungan
- Dosen pembimbingku Ibu Dr.E. Novita Sari, SE, M.Si selaku Dosen Pembimbing yang selalu membimbing penulis dari awal hingga akhir yang selalu memberikan saya arahan, bimbingan, dan semangat hingga selesai.
- Seluruh Dosen Akuntansi yang telah memberikan bimbingan dan ilmu pengetahuan selama masa perkuliahan.
- Almamater biru kebanggaanku “Universitas Bengkulu”.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir (LTA) yang berjudul **“PROSEDUR PELAKSANAAN PRODUK JASA SURAT KORPORAT PADA PT POS INDONESIA (Persero) CABANG UTAMA BENGKULU”** dengan baik.

LTA ini disusun berdasarkan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) Fakultas Ekonomi Program DIII Akuntansi pada PT Pos Indonesia (Persero) Cabang Utama Bengkulu yang dimulai pada tanggal 6 Februari 2023 sampai dengan 6 April 2023. LTA merupakan salah satu syarat untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan studi pada program D-III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bengkulu.

Selesainya penyusunan LTA ini tentu saja tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak yang tidak pernah berhenti memberikan dukungan dan membantu penulis baik secara langsung maupun secara tidak langsung dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan Kuliah Kerja Lapangan, sehingga pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Ibu Dr. M. Armelly, SE, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
2. Ibu Isma Coryanata, SE, M.si., Ak, CA selaku Koordinator Program Studi D-III Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
3. Bapak Madani Hatta, SE, M.si., Ak, CA selaku Sekretaris Program Studi D-III Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis.

4. Ibu Dr.E. Novita Sari, SE, M.Si selaku Dosen Pembimbing yang selalu membimbing penulis dari awal hingga akhir penulisan laporan.
5. Ibu Lismihayani selaku manajer Penjualan dan Bapak Ferdi sebagai staff Penjualan PT Pos Indonesia (Persero) Cabang Utama Bengkulu atas segala bantuannya dan informasinya.
6. Ibu Tiara staff Pelayanan dan Ibu Vonny staff Operasional PT Pos Indonesia (Persero) Cabang Utama Bengkulu yang banyak membantu dan memberikan dukungan.
7. Kedua orang tua dan keluarga tersayang yang telah senantiasa tulus memberikan dukungan, doa, dan kasih sayang.
8. Sahabatku konco five dan kiyowo terima kasih selalu memberi semangat dan menghibur penulis.
9. Ferah, Sefina, dan Shilvy terima kasih sudah selalu membantu penulis.
10. Teman-teman seperjuangan D-III Akuntansi angkatan 2020 yang telah banyak berbagi pengalaman dan cerita hidup dimasa perkuliahan.

Penulis menyadari bahwa penyusunan Laporan Tugas Akhir (LTA) ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun sangat diharapkan sebagai bahan perbaikan di masa yang akan datang. Semoga Laporan Tugas Akhir (LTA) ini dapat bermanfaat.

Bengkulu, 31 Agustus 2023

Vicka Yolán

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN LAPORAN TUGAS AKHIR.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN TUGAS AKHIR.....	iii
HALAMAN MOTO DAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumus Masalah	4
1.3 Tujuan Pelaporan.....	4
1.4 Manfaat Pelaporan.....	4
1.5 Metode Pengumpulan Data	6
1.6 Ruang Lingkup Pelaporan	6
BAB II KAJIAN PUSTAKA	7
2.1 Pengertian Prosedur.....	7
2.1.1 Jenis Prosedur.....	8
2.1.2 Tujuan Prosedur	8
2.1.3 Manfaat Prosedur	9
2.2 Pengertian Koporat Menurut PT Pos Indonesia (Persero)	10
2.3 Prosedur Menerima Surat Korporat Sebagai Produk Harus Dikirim	12
2.4 Prosedur Penagihan Jasa Pengiriman Surat Korporat	13
BAB III TEMUAN DAN PEMBAHASAN	15
3.1 Temuan.....	15
3.1.1 Sejarah PT Pos Indonesia (Persero)	15
3.1.2 Visi Dan Misi PT Pos Indonesia (PERSERO).....	17
3.1.3 Struktur Organisasi.....	17
3.1.4 Pembagian Tugas	18
3.1.5 Kegiatan Usaha PT Pos Indonesia (Persero) Cabang Utama Bengkulu.....	21

3.1.6	Prosedur pelaksanaan produk jasa surat Korporat PT Pos Indonesia (Persero) Cabang Utama Bengkulu pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bengkulu Satu.....	21
3.1.7	Strategi layanan yang diterapkan pada jasa pos surat korporat.....	28
3.1.8	Pengawasan dan Pengendalian.....	31
3.2	Pembahasa	32
BAB IV <u>KESIMPULAN DAN SARAN</u>		36
4.1	Kesimpula.....	36
4.2	Saran.....	37
DAFTAR PUSTAKA		39

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur PT Pos Indonesia (Persero) Cabang Utama Bengkulu.....	18
Gambar 3.2 Pelaksanaan Korporat.....	22

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I Surat Perjanjian Kerjasama	41
Lampiran II Daftar Pengiriman Surat	49
Lampiran III Contoh Surat/Nomor ID/Resi/Penerimaan Surat.....	50
Lampiran IV Invoice/Surat Tagihan	51

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perusahaan didirikan untuk menghasilkan keuntungan. Di era globalisasi yang semakin maju ini, perusahaan berlomba-lomba menyediakan berbagai fasilitas dan menawarkan kualitas pelayanan sebaik mungkin untuk memberikan nilai tambah pada pelayanan yang ditawarkan. Upaya tersebut dilakukan agar dapat terus bertahan ditengah persaingan yang ketat dan akan tetap menjadi pilihan utama bagi konsumen. Visi dan misi perusahaan adalah pandangan jangka panjang dan tujuan utama yang ingin dicapai oleh perusahaan.

Oleh karena itu, manajemen perusahaan harus bekerja secara efektif dan efisien agar target penjualannya dapat tercapai. Dari era kolonial hingga digital, PT Pos Indonesia konsisten hadir menawarkan pelayanan dalam bidang pengiriman surat. Namun, perkembangan teknologi komunikasi digital telah mengubah strategi bisnis lembaga ini. Akibat dari perkembangan teknologi dan faktor kebutuhan menggunakan surat sebagai sarana komunikasi telah berkurang.

Untuk menghadapi persaingan pasar yang semakin ketat, maka PT Pos Indonesia (Persero) melakukan perbaikan pelayanan yang lebih baik kepada pelanggan, menciptakan inovasi pelayanan jasa yang lebih efektif dan efisien untuk konsumen. Wujud inovasi yang dilakukan PT Pos Indonesia (Persero) yakni terus meningkatkan performa perusahaan dengan cara meningkatkan

pelayanan, karena pelayanan merupakan salah satu faktor penting untuk menunjang kepuasan pelanggan. Inovasi pelayanan yang ditawarkan PT Pos Indonesia (Persero) terhadap pelanggan yakni dengan menghadirkan pelayanan surat koporat. PT Pos Indonesia (Persero) merupakan satu-satunya badan usaha milik negara (BUMN) yang bergerak di bidang jasa pengiriman. Contohnya melayani jasa Pos Express, Pos Kilat Khusus, Surat Pos Biasa (standart), EMS (Express Mail Service), dan admail. Selain bergerak di bidang pengiriman paket dan surat PT. Pos Indonesia (Persero) juga bergerak dibidang jasa keuangan. Contohnya Pospay, Wesel Pos dan Giro Pos.

Perbaikan kinerja pelayanan yang diberikan oleh PT Pos Indonesia (Persero) dapat menciptakan kepuasan dan loyalitas masyarakat. Sehingga konsumen kembali menggunakan layanan jasa pengiriman pada PT Pos Indonesia (Persero). Dalam perkembangan dikantor Pos sekarang tidak terlepas dari kehidupan manusia baik dalam komunikasi biasa maupun dalam kegiatan bisnis, dinas dan perkantoran yang membawa dampak persaingan provider bisnis kurir baik domestic maupun internasional, dan baik perseorangan (ritel) maupun perusahaan (korporat) dengan pembiayaan yang murah baik kredit maupun tunai yang didukung untuk memenuhi kebutuhan pelanggan dan pemanfaatan potensi dan peluang pasar serta pengembangan teknologi informasi untuk memenuhi mutu dan tingkat layanan yang diminta para pelanggan.

Jasa Surat Koporat adalah untuk membangun kepercayaan pelanggan, untuk merebut pasar atau pelanggan dari pesaing, meraih peluang pasar baru,

memberikan kepastian kepada penerima secara terukur, dan meningkatkan pendapatan perusahaan, layanan korporat yang ditujukan bagi perusahaan yang sudah terikat perjanjian dengan kantor pos dan ritel yang ditujukan untuk masyarakat umum yang ingin mengirimkan dokumen, surat maupun barang berharga.

Meningkatnya *loyalitas* pelanggan korporat merupakan suatu yang diharapkan kantor Pos Bengkulu 38000 dikarenakan salah satu penghasilan terbesarnya terdapat di layanan jasa pengiriman surat dan paket pada mitra korporat. Menurut Rusmiati P I dan Rizki Zulfikar (2018:3) mendefinisikan loyalitas pelanggan sebagai kekuatan hubungan antara sikap relatif individu terhadap suatu kesatuan (merek, jasa, toko, atau pemasok). Dalam membangun hubungan jangka panjang dengan para pelanggan korporat, kantor Pos Bengkulu 38000 menerapkan strategi *Customer Relationship Management* (CRM) yang bertujuan untuk membangun hubungan yang harmonis dengan pelanggan dan mempertahankan *loyalitas* pelanggan korporat pada penggunaan layanan jasa pengiriman surat dan paket.

Oleh karena itu, PT Pos Indonesia (Persero) dalam pengelolaan hubungan pelanggan korporat sangat diperhatikan benar-benar guna bisa menunjang hasil penjualan perusahaan. Berdasarkan uraian diatas, maka penulis memilih **“PROSEDUR PELAKSANAAN PRODUK JASA SURAT KORPORAT PADA PT POS INDONESIA (Persero) CABANG UTAMA BENGKULU”**.

1.2 Rumus Masalah

Berdasarkan uraian di latar belakang diatas, maka rumusan masalah yang akan penulis kemukakan dalam Laporan Tugas Akhir (LTA) adalah sebagai berikut:

1. Bagaimanakah prosedur pelaksanaan produk jasa surat Korporat PT Pos Indonesia (Persero) Cabang Utama Bengkulu pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bengkulu Satu ?
2. Bagaimana strategi layanan yang diterapkan pada jasa pos surat Korporat PT Pos Indonesia (Persero) Cabang Utama Bengkulu ?

1.3 Tujuan Pelaporan

Adapun tujuan pembuatan Laporan Tugas Akhir (LTA) adalah untuk mengetahui prosedur pelaksanaan produk jasa surat Korporat PT Pos Indonesia (Persero) Cabang Utama Bengkulu pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bengkulu Satu dan strategi layanan yang diterapkan pada jasa pos surat Korporat.

1.4 Manfaat Pelaporan

Adapun manfaat yang diharapkan penulis dari Laporan Tugas Akhir (LTA) ini adalah:

- a) Bagi PT Pos Indonesia (Persero) Cabang Utama Bengkulu
Manfaat bagi perusahaan dengan adanya Laporan Tugas Akhir (LTA) yaitu, setelah menganalisis laporan ini, perusahaan dapat memperoleh pengetahuan yang tak ternilai mengenai tantangan yang mereka hadapi. Hal ini memungkinkan mereka untuk menerima saran atau solusi praktis, yang pada akhirnya meningkatkan efektivitas dan hasil mereka. Dengan

adanya Laporan ini, dapat memberikan wawasan baru, konsep imajinatif, atau resolusi untuk masalah yang ada, memungkinkan perusahaan untuk memperluas dan mempertahankan keunggulan kompetitif dalam perusahaan. Selanjutnya dapat dijadikan tolok ukur untuk menilai dan meningkatkan pemahaman dan pengetahuan karyawan terhadap perusahaan.

b) Bagi Penulis

Dalam penulisan Laporan Tugas Akhir (LTA), penulis memperoleh manfaat yang signifikan. Penulis dapat menambah pengetahuan dan pemahaman tentang kegiatan yang diteliti, yang dapat berguna dalam pengembangan karir di masa depan. Selain itu, dapat menjadi bukti keterampilan dan kemampuan penulis dalam menyelesaikan LTA, proses ini membantu penulis untuk menguasai materi dengan lebih baik, dan memperluas pengetahuan. Laporan Tugas Akhir (LTA) juga dapat menjadi referensi atau sumber informasi bagi penulis dan orang lain yang tertarik dengan kegiatan yang diteliti. Selain itu, laporan tugas akhir juga dapat menjadi modal atau nilai tambah bagi penulis dalam mencari pekerjaan atau melanjutkan pendidikan.

c) Bagi Akademik

Dapat digunakan sebagai salah satu sumber referensi pembaca yang ingin melakukan penelitian dan informasi pengetahuan bagi penulis dan pembaca.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data dan informasi dalam penulisan LTA ini adalah sebagai berikut:

a. Observasi

Metode observasi merupakan pengumpulan informasi data yang ada dengan melakukan pengawasan atau survei langsung pada PT Pos Indonesia (Persero) Cabang Utama Bengkulu.

b. Wawancara

Metode wawancara dilakukan dengan cara mengadakan tanya jawab langsung kepada pihak yang berkaitan dengan hal yang akan dibahas dalam Laporan Tugas Akhir (LTA) ini, yaitu bagian Penjualan PT Pos Indonesia (Persero) Cabang Utama Bengkulu serta bagian Pelayanan dan petugas Loker di PT Pos Indonesia (Persero) Cabang Utama Bengkulu.

1.6 Ruang Lingkup Pelaporan

Agar pembahasan lebih terarah dan tidak menyimpang dari pembahasan maka penulis membatasi pada hal-hal yang berhubungan dengan permasalahan yang ada yaitu mengenai prosedur pelaksanaan produk jasa surat Korporat PT Pos Indonesia (Persero) Cabang Utama Bengkulu pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bengkulu Satu dan strategi layanan yang diterapkan pada jasa pos surat Korporat.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Prosedur

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) prosedur adalah tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas. Selain itu prosedur juga diartikan sebagai sebuah metode langkah demi langkah secara pasti dalam memecahkan suatu masalah. Menurut Mulyadi (2016:4) Kegiatan klerikal atau clerical operation menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, mensortir, memindahkan, dan membandingkan. Kegiatan klerikal berkaitan erat dengan sistem yang mengaturnya. Sebuah sistem yang menjelaskan bagaimana proses terjadi dan mengatur secara mutlak kegiatan.

Baridwan (2014:3) Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan karena (klerikal) biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu kegiatan atau lebih disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi yang sering terjadi. Menurut Lilis Puspitawati (2011:23), Prosedur adalah serangkaian langkah atau kegiatan klerikal yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan-urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan suatu permasalahan.

Berdasarkan pengertian mengenai prosedur, maka penulis mengambil kesimpulan bahwa prosedur adalah suatu urutan langkah-langkah pemrosesan data atau beberapa rangkaian tindakan yang tersusun secara sistematis sehingga kegiatan tersebut yang melibatkan beberapa orang dalam satu

departemen atau lebih dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap suatu transaksi perusahaan yang dilaksanakan secara berulang kali.

2.1.1 Jenis Prosedur

Menurut Rasto (2015:50) ada dua jenis prosedur, yaitu prosedur primer dan prosedur sekunder:

1. Prosedur primer, dimaksudkan untuk memperlancar penyelesaian pekerjaan sehari-hari. Beberapa contoh dari jenis ini adalah prosedur pesanan, penagihan, dan prosedur pembelian.
2. Prosedur sekunder, dimaksudkan untuk memfasilitasi pekerjaan yang dilakukan oleh prosedur primer. Beberapa contoh dari jenis ini adalah prosedur surat-menyurat layanan telepon, dan layanan arsip.

2.1.2 Tujuan Prosedur

Menurut Rasto (2015:50) tujuan dari penetapan prosedur kantor adalah:

1. Menjamin kelancaran arus informasi dalam urutan yang benar
2. Menghindari kemungkinan kecurangan
3. Menyediakan batas pengendalian yang tepat
4. Memungkinkan penyisipan informasi yang hilang sesuai dengan persyaratan sistem
5. Menyesuaikan informasi yang tidak akurat
6. Memasukkan informasi tambahan yang dianggap perlu
7. Mengkonfirmasi persyaratan hukum
8. Memberikan informasi yang tepat kepada supervisor dan manajer dengan tepat waktu.

9. Mengintegrasikan prosedur dan sistem lainnya
10. Menjadi ekonomis
11. Menjawab dengan cepat pertanyaan dari staf, pelanggan, pemasok dan lain-lain
12. Mempertahankan kinerja karyawan pada level tertinggi
13. Menyajikan semua informasi dalam bentuk yang paling cocok
14. Menunjukkan keakuratan informasi

2.1.3 Manfaat Prosedur

Menurut Sumathy, V. et al. (2011) dalam buku Rasto (2015:51), manfaat prosedur adalah sebagai berikut:

1. Prosedur memberikan urutan tindakan Untuk melakukan aktivitas apapun setiap karyawan diinstruksikan untuk mengikuti alur tertentu. Ini meminimalkan keterlambatan dan kesalahan dalam kerja.
2. Ekonomis dalam penggunaan sumber daya Hal ini dimungkinkan karena prosedur dapat meningkatkan efisiensi melalui penghapusan gerakan yang tidak perlu dan tidak adanya penundaan pekerjaan.
3. Memfasilitasi koordinasi Prosedur berfungsi sebagai dasar untuk melakukan koordinasi antar bagian yang berbeda dalam organisasi.
4. Berfungsi sebagai dasar pengendalian Prosedur menyediakan mekanisme untuk membandingkan kinerja actual dengan standar. Dengan demikian prosedur dapat memfasilitasi koreksi penyimpangan.

5. Dapat digunakan untuk melatih karyawan baru Karyawan dapat memahami rincian pekerjaan mereka dengan mudah jika mereka mengetahui prosedur kerja.
6. Memastikan kelancaraan operasional Tujuan utama dari prosedur kantor adalah untuk melakukan aktivitas kantor secara efektif dan ekonomis. Hal ini dapat dicapai dengan menyederhanakan prosedur, menghilangkan formulir, dokumen yang tidak perlu dan menghindari duplikasi kegiatan.

2.2 Pengertian Koporat Menurut PT Pos Indonesia (Persero)

PT Pos Indonesia (Persero) adalah salah satu fasilitas umum yang berstatus BUMN yang mana merupakan Badan Usaha Milik Negara. Salah satu dari layanan jasa pos di PT Pos Indonesia (Persero) yang sering digunakan oleh perusahaan adalah Layanan Pengiriman Surat Korporat. Pengiriman Surat Korporat merupakan layanan jasa pos untuk mengirim surat maupun dokumen dalam area regional maupun nasional. bidang jasa pos, kontrak korporat juga dapat diartikan sebagai perjajian kerjasama kontrak bisnis dengan pos express dalam hal pengiriman jasa pos baik pada perusahaan menengah atas maupun menengah bawah. Surat korporat berdasarkan PT Pos Indonesia, 2004 yaitu surat pos perusahaan yang penanganannya dan perlakuannya sesuai dengan keinginan dan dari hasil negoisasi dengan pelanggan perusahaan korporat. Dalam penanganan surat korporat dibutuhkan perlakuan yang baik agar dalam penanganan dan pelayanannya dapat berjalan secara maksimal.

Maka dari itu dalam meningkatkan pelayanan yang terbaik PT Pos Indonesia (Persero) selalu melayani pengiriman surat seperti surat pribadi, surat dinas dan surat korporat. Surat pribadi Surat yang dibuat oleh individu dan ruang lingkup yang berkaitan pada persuratan adalah lingkup pribadi dari pengirim tersebut atau surat tersebut bersifat kekeluargaan yang mencakup ruang kecil. Surat resmi pribadi Surat yang dibuat oleh individual atau perorangan tetapi melibatkan hubungan Kerjasama dengan sebuah perusahaan contoh nya surat lamaran pekerjaan. Surat dinas Surat yang dibuat oleh suatu lembaga, organisasi, instansi secara resmi dan memiliki kop surat dalam performatannya memiliki dua jenis yang berbeda yaitu surat dinas pemerintahan dan swasta. Korporat adalah salah satu bentuk perusahaan atau biasa digunakan untuk menggambarkan sebuah perusahaan besar atau induk perusahaan artinya perusahaan tersebut memiliki perusahaan inti atau bermacam-macam anak perusahaan dibawahnya namun, sebenarnya korporat sendiri tidak menggambarkan betapa besarnya suatu perusahaan melainkan menggambarkan ada atau tidaknya anak perusahaan yang dimiliki perusahaan tersebut.

Dengan demikian menjadikan sebuah tantangan bagi PT Pos Indonesia khususnya di kantor Pos Bengkulu 38000. Untuk mampu merespon dan bertahan dalam persaingan, salah satu cara kantor Pos Bengkulu 38000 dalam menghadapi pendatang baru ialah dengan menjalin kerja sama dengan perusahaan lain untuk dijadikan sebagai pelanggan Korporat, yang dimana menjadi nilai tambah tersendiri bagi kantor Pos Bengkulu 38000

untuk bertahan dalam persaingan dan menjadi peluang besar untuk meningkatkan keuntungan

2.3 Prosedur Menerima Surat Korporat Sebagai Produk Harus Dikirim

Prosedur dilakukan oleh petugas yang bersangkutan dan mencakup beberapa tugas dalam pelaksanaannya yaitu :

- 1) Collecting yaitu, proses masuknya surat yang disortir, pemberian bukti kiriman, dan dikelompokkan berdasarkan kota tujuan surat,
- 2) Processing yaitu, proses pengumpulan kiriman surat yang berasal dari loket Kantor Pos Cabang ,
- 3) Transporting yaitu, proses pendistribusian surat yang telah disortir dan diproses kepada alamat tujuan berdasarkan kota,
- 4) Delivery Order yaitu, proses pelaporan status surat yang akan dikirim oleh kurir.

Pelanggan Korporat memiliki ciri-ciri berbeda dengan Pelanggan Ritel, karena dibutuhkan penanganan khusus. Kehadiran unit khusus ini, selain sebagai jawaban atas tantangan bisnis yang dihadapi, sekaligus memberikan solusi terintegrasi bagi para pelanggan korporat. Surat korporat diterima oleh PT Pos Indonesia (Persero) dan dikirim dengan perlakuan khusus. Mulai dari penerimaan surat Korporat, menggunakan ID Korporat dan mempunyai tarif khusus. Sementara surat biasa tidak menggunakan perlakuan khusus tapi dengan perlakuan standar PT Pos Indonesia (Persero) yang diproses melalui loket dengan menerima uang pembayaran secara tunai. Dengan kendaraan darat dan udara semuanya itu dikirim dengan cepat dan tepat sesuai tempat

tujuan. Semua surat, dokumen dan barang ada jaminan sendiri menurut perjanjian dan aturan yang telah ditetapkan.

2.4 Prosedur Penagihan Jasa Pengiriman Surat Korporat

Penetapan tarif pengiriman atau penetapan harga jual untuk produk atau penyelesaian jasa yang dihasilkan dari perusahaan yang diatur ditentukan berdasarkan biaya yang telah disepakati diperjanjian kerjasama. Perbedaan dengan penentuan harga ritel normal, biaya koporat yang akan dapat dihitung ketika sudah menyelesaikan jasa selama satu bulan.

Menurut Mardiasmo (2016:51) “Piutang adalah tagihan yang timbul dari penjualan barang dan jasa secara kredit”. Begitu pula menurut Sugiri (2009:43) menyatakan “Piutang adalah tagihan baik kepada individu maupun kepada perusahaan lain yang akan diterima dalam bentuk kas”.

Administrasi sangat penting diterapkan dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tujuan suatu perusahaan. Adapun arti daripada administrasi Menurut The Liang Gie, 2004 : 1 – 2 dalam bukunya yaitu, “Administrasi Perkantoran Modern” adalah suatu proses penyelenggaraan usaha kerjasama sekelompok orang dalam mencapai tujuan tertentu. Adanya komponen sebagai pendukung timbulnya kegiatan administrasi adalah adanya proses administrasi yaitu suatu aktiva yang berlangsung terus menerus dan berkaitan satu sama lain dari setiap unsur yang ada, adanya kerjasama yang mendukung kegiatan bersama dari orang yang ada didalamnya, adanya tujuan yang hendak dicapai bersama dan terdiri dari dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan bersama. Administrasi pelaksanaan produk jasa surat korporat adalah

suatu fungsi tata penyelenggaraan kantor terutama dalam hal produk jasa surat pelanggan korporat secara kredit terhadap komunikasi informasi dan pelayanan pos dari suatu perusahaan.

BAB III

TEMUAN DAN PEMBAHASAN

3.1 Temuan

3.1.1 Sejarah PT Pos Indonesia (Persero)

Sejarah mencatat keberadaan Pos Indonesia (Persero) begitu panjang, Kantor Pos pertama kali didirikan di Batavia (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 Pos berperan dan fungsi untuk pelayanan kepada publik. Setelah Kantor pos Batavia didirikan, maka empat tahun kemudian didirikan Kantor Pos Semarang untuk mengadakan perhubungan Pos yang teratur antara kedua tempat itu dan 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).

Kantor Pos Lama Bengkulu terletak di Pasar Baru Koto menghadap ke Tugu Thomas Parr, lebih kurang 300 meter arah barat daya Fort Marlborough yang pada masa kolonial lokasi ini termasuk areal Gubernur. Kantor Pos Lama Bengkulu ini tidak hanya sekedar bangunan peninggalan kolonial yang berumur lebih dari 50 tahun tetapi Kantor Pos ini bercerita juga tentang perannya dalam sejarah perang kemerdekaan khususnya di bumi Bengkulu. Gedung mempunyai nilai sejarah penting pada awal kemerdekaan. Pada halaman depan sebelah kiri berdiri tiang bendera. Sejarah mencatat bahwa pada tiang itulah sang saka merah putih untuk pertama kalinya dikibarkan di bumi Bengkulu setelah proklamasi kemerdekaan 17 Agustus 1945.

Bangunan kantor Pos Lama Bengkulu termasuk tipologi bangunan tradisional masyarakat Bengkulu, dengan tampilan konstruksi atap perisai atau pelana, menggunakan banyak unsur kayu. Terakhir gedung ini masih dimanfaatkan untuk kepentingan pelayanan Pos sesuai dengan tujuan awal pendirian gedung ini. Status kepemilikan gedung masih menjadi milik PT Pos Indonesia Hanya saja dalam beberapa waktu

terakhir gedung ini nampaknya tidak lagi dimanfaatkan untuk pelayanan Pos. Kondisi gedung saat ini terlihat suram dan kurang terawat. Sebagai upaya pelestarian Tim Ahli Cagar Budaya Kota Bengkulu telah mengajukan kepada wali kota Bengkulu untuk menetapkan Kantor Pos Lama Bengkulu sebagai Bangunan Cagar Budaya Peringkat kota Bengkulu.

3.1.2 Visi Dan Misi PT Pos Indonesia (PERSERO)

Tujuan Perusahaan

Membangun bangsa yang lebih berdaya saing dan sejahtera

Visi

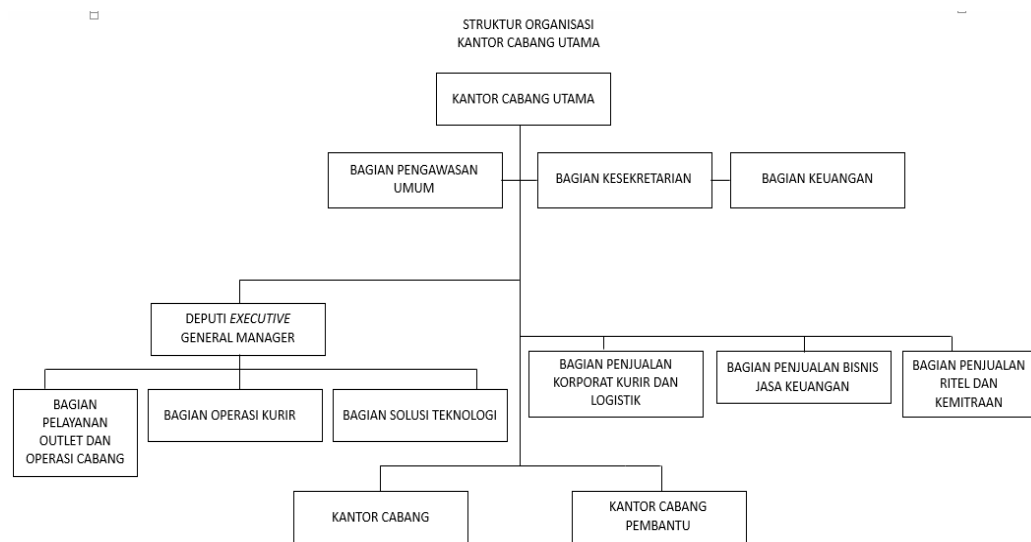
Menjadi Postal Operator, Penyedia Jasa Kurir, Logistik dan Keuangan Paling Kompetitif.

Misi

Bertindak Efektif Untuk Mencapai Performance Terbaik

3.1.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi dapat diartikan sebagai susunan dan hubungan antara komponen atau posisi dalam suatu perusahaan. Struktur organisasi ialah merinci pembagian aktifitas kerja dan menunjukan aktifitas yang berkaitan dengan satu sama lainnya sampai tingkat tertentu, struktur organisasi juga menunjukan tingkat spesialisasi dan efektivitas kerja.



Gambar 3.1 Struktur PT Pos Indonesia (Persero) Cabang Utama Bengkulu

3.1.4 Pembagian Tugas

Pembagian Tugas PT Pos Indonesia (PERSERO) Cabang Utama Bengkulu, ialah:

1) Kepala Kantor Cabang Utama

Dalam perusahaan Kepala Cabang mempunyai tanggung jawab yang penuh dan tugas dalam mewujudkan pencapaian target pendapatan dan laba yang ditetapkan Perusahaan. Serta selalu mengawasi pelayanan dan operasional pada PT Pos Indonesia (Persero) Cabang Utama Bengkulu.

2) Deputy Executive General Manager

Membantu Kepala Cabang dalam pencapaian target pendapatan dan laba Perusahaan dengan pengendalian kinerja proses operasi kurir, operasi teknologi, operasional outlet dan kantor cabang serta kinerja operasional Kantor Cabang Utama.

3) Bagian Operasi Kurir

Membantu untuk pengendalian kinerja operasi kurir dalam proses pelaksanaan middle mile dan last mile kirimanpos sesuai dengan standar mutu ketentuan yang ditetapkan Perusahaan.

4) Bagian Solusi Teknologi

Mengorganisasikan dan mengendalikan aplikasi teknologi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional serta mengelola permasalahan layanan TI.

5) Bagian Pelayanan Outlet dan Operasi Cabang

Melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan layanan loket surat, paket, jasa, keuangan, penjualan prangko, bendapos, filateli, dan materai, serta pengelolaan operasional dan layanan giro.

6) Bagian Sumber Daya Manusia dan Dukungan Umum

Melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan SDM, alat tulis kantor, perlengkapan kantor, fasilitas kantor dan kendaraan operasional untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan.

7) Bagian Keuangan dan Aset

Melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan keuangan, bendapos, prangko, benda filateli, benda materai, dan pihak ketiga lainnya serta pengelolaan aset, serta melakukan pengawasan terhadap uang kas yang ditahan di perusahaan.

8) Bagian Penjualan Korporat Kurir dan Logistik

Pencapaian target pendapatan Suratpos, Paketpos, Logik, Pos internasional dan *e-Commerce* yang ditetapkan Perusahaan melalui pengelolaan dan pengendalian kegiatan penjualan Suratpos, Paketpos, Logisk Pos Interasional dan *e-Commerce* kepada pelanggan korporat, pengelolaan pelanggan, akuisisi pelanggan, penggarapan pasar serta mengendalikan administrasi penjualan, pengelolaan piutang pendapatan di perusahaan.

9) Bagian Penjualan Bisnis Jasa Keuangan

Pencapaian target pendapatan bisnis jasa keuangan yang ditetapkan Perusahaan melalui pengelolaan dan pengendalian kegiatan penjualan layanan jasa keuangan kepada pelanggan pengelolaan pelanggan, akuisisi pelanggan, penggarapan pasar serta mengendalikan administrasi penjualan di Kantor Cabang Utama dan *account executive*.

10) Bagian Penjualan Ritel dan Kemitraan

- (a) Meraih target pendapatan dan penjualan segmen ritel melalui pengendalian penjualan dan purna jual segmen ritel di loket, *fulfillment*, agenpos, oranger dan digital serta mengawasi implementasi atas kebijakan tersebut.
- (b) Mengimplementasikan kebijakan penjualan *e-commerce socio commerce* (P2P) mengawasi kegiatan penjualan berupa: quality opportunity, cross up selling dan mengelola sales account menganalisa sales proposal, mengelola *sales account*, mengumpulkan data

pelanggan dan mengawasi implementasi kebijakan pengelolaan pelanggan.

11) Bagian Audit

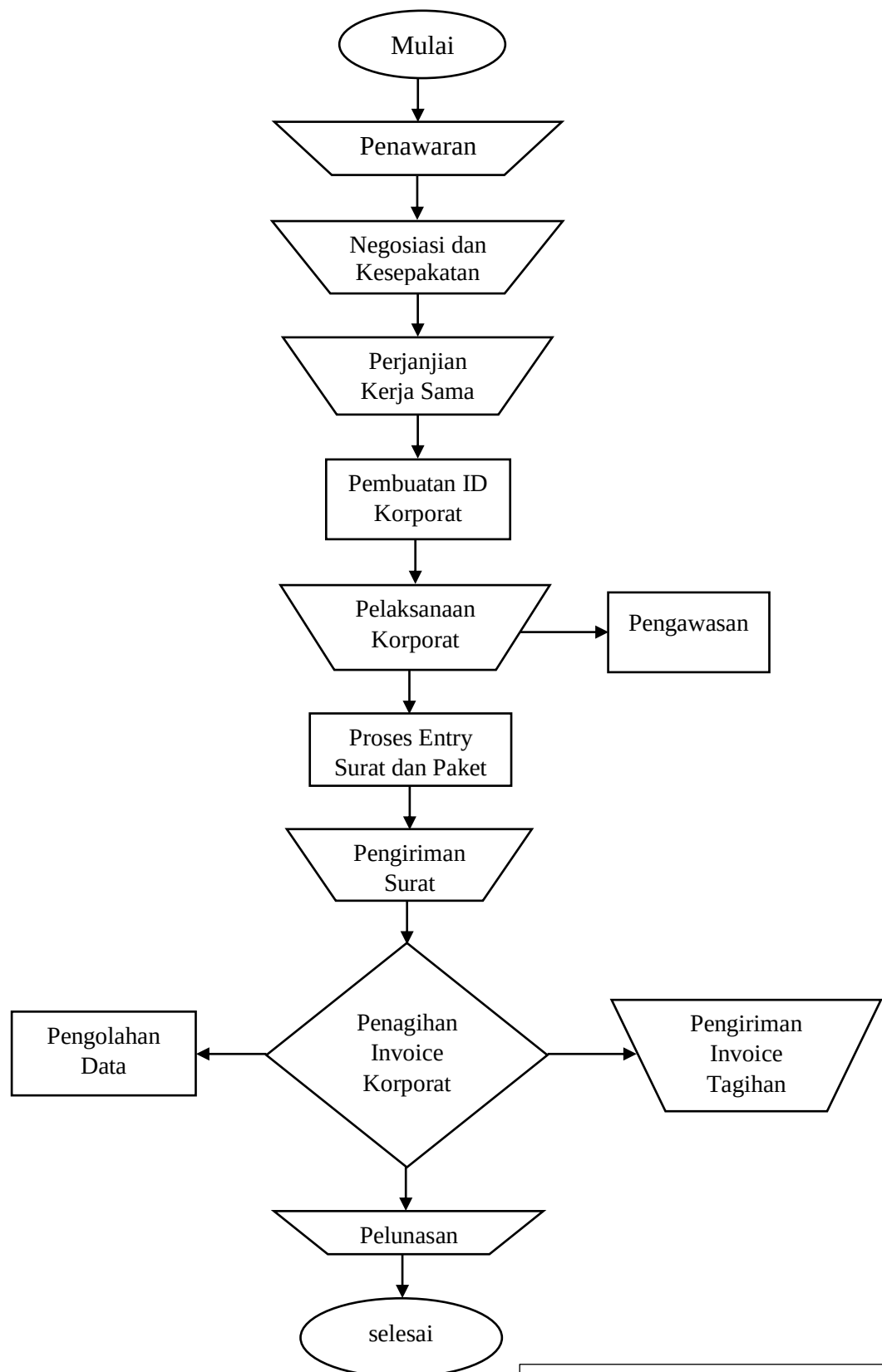
Melakukan pemeriksaan secara rutin dan berkala terhadap pelaksanaan pekerjaan pada s pengukuran standar mutu dan K3L (Kesehatan, Keselamatan Kerja, dan Lingkungan) sesuai dengan ketentuan.

3.1.5 Kegiatan Usaha PT Pos Indonesia (Persero) Cabang Utama Bengkulu

Berdiri pada tahun 1746, saham Pos Indonesia sepenuhnya dimiliki oleh Pemerintah Indonesia. PT Pos Indonesia (Persero) senantiasa bertekad untuk terus memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat, sehingga mampu turut serta memajukan perekonomian nasional melalui layanan yang diberikan hingga ke seluruh pelosok negeri. Saat ini Pos Indonesia secara umum membagi lingkup bisnis nya menjadi empat bisnis inti yaitu, sebagai berikut:

- 1) Surat Dan Paket**
- 2) Jasa Keuangan**
- 3) Logistik**
- 4) Ritel Dan *Property***

3.1.6 Prosedur pelaksanaan produk jasa surat Korporat PT Pos Indonesia (Persero) Cabang Utama Bengkulu pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bengkulu Satu

**Gambar 3.2 Pelaksanaan Korporat**

Surat korporat berdasarkan PT Pos Indonesia, 2004 yaitu surat pos perusahaan yang penanganannya dan perlakuannya sesuai dengan keinginan dan dari hasil negoisasi dengan pelanggan perusahaan korporat.

Prosedur penerimaan surat Korporat adalah sebagai berikut:

- 1) Sebelum terjadinya korporat dengan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bengkulu Satu, PT Pos Indonesia (Persero) Cabang Utama Bengkulu melakukan penawaran kerjasama terlebih dahulu kepada instansi tersebut, untuk melakukan kerjasama PT Pos melakukan secara langsung dengan mendatangi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bengkulu Satu.
- 2) Selanjutnya terjadinya negosiasi antara PT Pos dengan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bengkulu Satu tentang ongkir pengiriman dan berapa pengiriman surat yang akan dikirim melalui PT Pos selama satu bulan. Setelah negosiasi selesai dengan pihak instansi, PT Pos meminta persetujuan kepala kantor tentang hasil negosiasi bersama instansi tadi.
- 3) Ketika sudah mencapai kesepakatan bersama maka akan dibuat perjanjian kerja sama atau dokumen kontrak (lampiran I) dari PT Pos untuk instansi yang akan kerjasama. Untuk jangka waktu kontrak kerja sama itu sendiri disesuaikan dengan permintaan instansi dan itu semua sudah di atur dalam perjanjian kerja sama PT Pos. Selama Korporat berlangsung Tanggung Jawab penuh bagian Penjualan.
- 4) Setelah pihak PT Pos dan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bengkulu Satu telah mendatangi perjanjian kerja sama maka PT Pos membuat

ID (Lampiran III) dan tarif khusus korporat (Lampiran I) agar nominal penagihan sesuai dengan perjanjian negosiasi.

- 5) Surat dan paket dokumen dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bengkulu Satu dikirim ke PT Pos atau dilakukan penjemputan oleh pihak pick up PT Pos dan dilakukan pemeriksaan pada bagian pemasaran atau di customer service PT Pos.
- 6) Surat dan paket dokumen yang akan dikirimkan akan dibuatkan daftar pengiriman surat oleh pihak Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bengkulu Satu (Lampiran II) dan ditandatangani pihak instansi yang mengirim lalu diterima oleh pihak PT Pos lengkap juga tandatangan serta cap burung PT Pos.
- 7) Selanjutnya seluruh surat dan paket dokumen dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bengkulu Satu diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Setelah dientry menggunakan ID PKH dan ditempelkan resi pada surat dan paket dokumen (lampiran III) kemudian surat tersebut disortir atau dipisahkan sesuai jenis pengiriman misalnya kilat khusus atau ekspres oleh petugas. Setelah dipisahkan surat dibawa ke bagian pengiriman dan diletakkan pada tujuan oleh petugas operasional.
- 8) Paket dan Surat kemudian diantarkan kepada penerima yang telah di cantumkan pada resi. Paket dan Surat yang gagal antar kemudian dikembalikan ke KPP Bengkulu Satu.
- 9) Pada setiap satu minggu manajer Penjualan di PT Pos meriksa rekapitulasi surat mengenai jumlah surat, dokumen dan paket yang telah

berhasil diproses dan dikirimkan. Manajer Penjualan pada setiap akhir bulan melakukan pemeriksaan rekapitulasi bulanan (seperti lampiran II tetapi datanya lebih terperinci) untuk perhitungan beban biaya pengiriman dan pelaporan kepada pihak Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bengkulu Satu.

Saat ini, PT Pos Indonesia (Persero) Cabang Utama Bengkulu melayani pengiriman dan penerimaan salah satu Korporat yaitu Korporat pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bengkulu Satu yang telah dimodernisasikan dengan lebih maju dan aman berdasarkan Surat korporat berdasarkan PT Pos Indonesia 2004 .

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam proses surat korporat adalah sebagai berikut:

- (a) Dalam proses entry surat harus dilakukan dengan teliti.
- (b) Resi putih langsung ditempel pada surat dan resi kecil disimpan dengan baik sebagai lampiran rincian saat penagihan akhir bulan
- (c) Dalam proses scan barcode jangan sampai ada surat yang terlewat.
- (d) Saat menyerahkan surat ke bagian puri kirim, harus disertai dengan bukti serah kiriman

Maka dari itu penulis mencari juga informasi tentang data berdasarkan PT Pos Indonesia menyatakan, bahwa prosedur penagihan Surat Korporat Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bengkulu Satu Pada PT Pos Indonesia (Persero) Cabang Utama Bengkulu:

1) Instansi pengirim Surat dan paket dokumen "Kantor Perpajakan Pratama Bengkulu Satu"

- (a) Membuat daftar Pengiriman surat (Lampiran II) sebagai lampiran kiriman yang telah di tanda tangan serta nama petugas yang berhak dan rincian surat Kantor Perpajakan Pratama Bengkulu Satu yang akan dikirim sesuai dengan tingkat layanannya.
- (b) Menyerahkan surat Kantor Perpajakan Pratama Bengkulu Satu yang akan dijemput oleh bagian *pick up* PT Pos sesuai dengan rincian yang terdapat pada daftar pengiriman surat.
- (c) Persatu minggu meminta data yang sudah di entry ke pihak pemasaran dan secara teratur hingga rekapitulasi satu bulan.
- (d) Rekapitulasi satu bulan ini menjadi dasar penetapan sebagai piutang PT Pos yang harus dilunasi

2) Bagian *Customer Service*

- (a) Pada bagian *Customer Service* menerima daftar pengirim surat dan menerima surat yang telah dikirim instansi melalui penjemputan *pick up*.
- (b) Pengentryan surat dengan jumlah berat dan biaya pengiriman sama dengan Perjanjian kerjasama (Lampiran I)

3) Bagian Manajer Penjualan

- (a) Mengolah data dengan memeriksa rincian jumlah, tingkat berat dan biaya surat Kantor Perpajakan Pratama Bengkulu Satu yang

sudah di entry dengan mencocokkan kebenaran biaya tagihan Kantor Perpajakan Pratama Bengkulu Satu (Lampiran IV).

- (b) Mendata jumlah tagihan (piutang) Kantor Perpajakan Pratama Bengkulu Satu sesuai dengan daftar pengiriman surat.
- (c) Pada akhir bulan pemasaran membuat rekap Kantor Perpajakan Pratama Bengkulu Satu atas surat yang telah dikirim selama satu bulan (Lampiran IV)
- (d) Pada awal bulan memantau proses pelunasan tagihan tersebut dan berkoordinasi dengan bidang akuntansi

4) Manajer Akuntansi

- (a) Berdasarkan neraca penjualan, membuktikan pengakuan pendapatan surat Kantor Perpajakan Pratama Bengkulu Satu dan piutang pendapatannya.
- (b) Tiap hari melakukan rekonsiliasi jumlah piutang biaya pengiriman surat Kantor Perpajakan Pratama Bengkulu Satu dengan manajer pemasaran. Jika terjadi selisih harus segera dicari, hal ini harus dilaksanakan agar selisih yang terjadi dapat dideteksi secara dini dan dapat diselesaikan sebelum akhir bulan.
- (c) Pada akhir bulan melakukan rekonsiliasi sebelum nota tagihan (lampiran IV) dikirimkan ke Kantor Perpajakan Pratama Bengkulu Satu tersebut.

(d) Berkewajiban memantau pelunasan tagihan pada Kantor Perpajakan Pratama Bengkulu Satu.

(e) Setelah menerima pembayaran, mempertanggungjawabkan sebagai berikut:

Kas	Rp.....
Piutang pendapatan surat KPP Bengkulu Satu	Rp.....

3.1.7 Strategi layanan yang diterapkan pada jasa pos surat korporat

Dalam upaya memberikan pelayanan kepada konsumen di sebuah perusahaan jasa memerlukan keahlian serta perhatian khusus yang harus dimiliki seorang karyawan. Dalam hal ini pelayanan yang dimaksud adalah pada Jasa Surat Korporat yang berada di Kantor Pos Cabang Utama Bengkulu. Sebelum menentukan strategi pelayanan karyawan harus memahami dengan baik mengenai prosedur pelayanan Surat Korporat. Sehingga akan menciptakan sebuah strategi pelayanan yang maksimal. Terdapat 5 indikator dalam memberikan pelayanan terhadap konsumen. Indikator tersebut antara lain; kehandalan, daya tanggap, jaminan, empati, bukti nyata.

Mengenai kehandalan peneliti melakukan wawancara mengenai apakah pelayanan yang diberikan di Kantor Pos sudah menerapkan pelayanan terpercaya dan akurat.

“Disini mungkin belum bisa dikatakan terpercaya karena tidak semua paket korporat bisa sampai ke penerima dengan tepat waktu karena kurirnya kurang bisa menemukan alamat yang tepat, dan kurangnya mencari informasi alamat yang dituju atau rumah yang ada di alamat paket korporat yang mana pelayanan dari kurir atau pengantar yang mengantar

kan paket korporat nya tersebut yang bisa dikatakan kurang maksimal. Ya karena ini kurir tidak tau rumahnya yang benar-benar rumah nya penerima korporat. Dan akhirnya kurir memilih pakatnya untuk dikembalikan ke kantor, dan akan berubah status menjadi jenis retur karena pemilik paket belum ditemukan. Dan akan dikembalikan sesuai prosedur ke kantor korporat/finance yang bekerjasama.”

Dengan adanya kendala dalam memberikan ketepatan dan keakuratan pelayanan kepada konsumen tentu akan memberikan dampak seperti adanya protes atau komplain dari konsumen. Salah satu alasannya adalah karena kesalahan alamat tujuan sehingga paket tidak kunjung sampai kepada penerima atau konsumen. Mengenai strategi dalam pemberian layanan kepada konsumen diperlukan daya tanggap yang baik untuk mengatasi berbagai masalah yang berkaitan dengan pelayanan yang akan berdampak kepada konsumen.

Pelayanan yang diberikan harus memberikan konsumen kepuasan. Salah satu caranya adalah dengan menunjukkan kemampuan yang dimiliki oleh karyawan sesuai dengan bidangnya masing-masing. Berdasarkan hasil tersebut dapat diketahui bahwa semua tugas sudah dikerjakan sesuai dengan bidang dan kemampuan masing-masing. Selain bagian pengantaran, bagian-bagian lain dalam kantor Pos Cabang Utama Bengkulu juga diharuskan untuk tanggap dalam menunjukkan kemampuan yang dimilikinya. Hal tersebut diperkuat oleh pernyataan pada hasil wawancara sebagai berikut:

“Disini dikatakan tanggap itu karena seandainya seperti saya yang menjelaskan , kalau andaikata ada yang komplain atau pengirimannya kurang atau tidak sampai tepat waktu itu kita golongkan dulu dia itu masuk kesalahan kurir, kantor finance, atau kesalahan input kita. Misal packing sudah sesuai, terus input juga sudah sesuai, berarti kesalahan ada

pada pelayanan kurir, mungkin kurir kurang informasi soal alamat yang dituju, atau mungkin kurir lalai sehingga menjadi barang berstatus retur”

Selain kehandalan dan daya tanggap, indikator dari strategi pelayanan konsumen adalah mengenai jaminan. Strategi dalam menjalin kerjasama dan menawarkan atau memberikan pelayanan yang baik kepada konsumen mampu menarik perhatian perusahaan besar yang dapat menggunakan jasa Kantor Pos Cabang Utama Bengkulu yang berkaitan dengan hal surat korporat. Keuntungan dan jaminan yang diberikan mampu menarik kepuasan konsumen dalam menggunakan jasa surat korporat di Kantor Pos.

Hal selanjutnya yang berkaitan dengan strategi layanan di Kantor Pos Cabang Utama Bengkulu adalah mengenai empati. Dalam hal ini empati yang dimaksudkan adalah memberikan pelayanan sesuai dengan apa yang diinginkan atau dikehendaki oleh konsumen yang merupakan perusahaan yang telah menggunakan jasa surat korporat di kantor Pos. Setiap perusahaan tentunya memiliki keinginan atau membutuhkan pelayanan yang berbeda-beda. Berkaitan dengan strategi layanan dalam meningkatkan kepuasan konsumen hal selanjutnya yang diperhatikan adalah bukti nyata. Sarana dan prasarana yang memadai dan sesuai dengan keperluan konsumen menjadi salah satu strategi layanan dalam meningkatkan kepuasan konsumen.

Mempertahankan pelanggan korporatnya, Kantor Pos Bengkulu telah memilih Customer Relationship Management (CRM) sebagai

strategi pemasaran yang tepat. Penerapan manajemen hubungan pelanggan berfokus pada pemasaran hubungan, bukan hanya berfokus pada transaksi dan pemasaran. Ini berarti bahwa penerapan manajemen hubungan pelanggan menempatkan perusahaan yang berfokus pada fungsionalitas asli sebagai pusat proses. Di sini konsumen tidak hanya menjadi objek perusahaan, tetapi juga aset perusahaan. Pendekatan yang dilakukan perusahaan tidak lagi pasif, tetapi aktif.

Berdasarkan diatas dapat disimpulkan bahwa Kantor Pos Utama Cabang Bengkulu telah menerapkan strategi layanan yang baik dan maksimal dalam meningkatkan kepuasan konsumen berdasarkan indikator-indikator yang sesuai dengan strategi layanan. Dengan menerapkan indikator dalam pelayanan maka hal tersebut dapat meningkatkan kepuasan konsumen yang dalam hal ini merupakan perusahaan besar yang membutuhkan jasa kantor Pos Cabang Madiun dalam hal jasa surat korporat. Kerjasama yang baik antar kedua belah pihak akan memberikan keuntungan dan kemudahan bagi masing-masing pihak.

3.1.8 Pengawasan dan Pengendalian

Pengawasan dan pengendalian adalah dua komponen penting dalam manajemen untuk memastikan bahwa tujuan dan tugas perusahaan dapat dicapai dengan efektif dan efisien. Pengawasan dan pengendalian yang dilakukan berdasarkan surat perjanjian kerjasama dan seluruh korporat adalah tanggung jawab penuh bidang pemasaran. Pengawasan

bidang pemasaran seperti mengawasi penjemputan surat hingga sampai ke penerima serta mengawasi transaksi piutang tertagih hingga tak tertagih tetapi berkoordinasi bersama bidang keuangan dan pembukuan pemasaran itu sendiri dibidang akuntansi keuangan. Pengendalian dokumen pengiriman paket surat korporat adalah kegiatan mengelola paket surat korporat beserta dokumen pengiringnya yang akan dikirim ke alamat responden dengan penanganan dan perlakuan yang sesuai keinginan perusahaan korporat. Penanganan ini dilakukan diruangan penjualan PT Pos Indonesia (Persero) Cabang Utama Bengkulu. Dokumen pengiriman paket surat korporat adalah lembar yang menyertai paket surat korporat.

3.2 Pembahasan

Setelah melihat prosedur pelaksanaan produk jasa surat Korporat PT Pos Indonesia (Persero) Cabang Utama Bengkulu pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bengkulu Satu dan strategi layanan yang diterapkan pada jasa pos surat Korporat seperti yang diuraikan pada sebelumnya, maka dapat dikatakan perusahaan ini telah menerapkan prosedur pelaksanaan produk jasa surat Korporat PT Pos Indonesia (Persero) Cabang Utama Bengkulu pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bengkulu Satu dan strategi layanan yang diterapkan pada jasa pos surat Korporat dengan baik, yaitu dengan Surat dan paket dokumen dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bengkulu Satu dikirim ke PT Pos atau dilakukan penjemputan oleh pihak *pick up* PT Pos untuk menyelesaikan jasa pengiriman dan dilakukan pemeriksaan pada bagian

pemasaran atau di customer service PT Pos. Selanjutnya seluruh surat dan paket dokumen dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bengkulu Satu diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Setelah dientry menggunakan ID PKH dan ditempelkan resi pada surat dan paket dokumen kemudian surat tersebut disortir atau dipisahkan sesuai jenis pengiriman misalnya kilat khusus atau ekspres oleh petugas. Setelah dipisahkan surat dibawa kebagian pengiriman dan diletakkan pada tujuan oleh petugas operasional untuk dikirim ke penerima. Serta Prosedur penagihan telah menyelesaikan jasa pengiriman Koporat Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bengkulu Satu Pada PT Pos Indonesia (Persero) Cabang Utama Bengkulu yaitu, dengan diawalinya PT Pos membuat daftar Pengiriman surat sebagai lampiran kiriman yang telah di tanda tangan serta nama petugas yang berhak dan rincian surat Kantor Perpajakan Pratama Bengkulu Satu yang akan dikirim sesuai dengan tingkat layanannya. Pengentryan Surat Koporat Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bengkulu Satu harus sama dengan jumlah berat dan biaya pengiriman pada Perjanjian kerjasama.

Bagian manajer Penjualan mengawasi mengolah data dengan memeriksa rincian jumlah, tingkat berat dan biaya surat Kantor Perpajakan Pratama Bengkulu Satu yang sudah di entry dengan mencocokkan kebenaran biaya tagihan Kantor Perpajakan Pratama Bengkulu Satu. Pada akhir bulan pemasaran membuat rekap Kantor Perpajakan Pratama Bengkulu Satu atas surat yang telah dikirim selama satu bulan. Berdasarkan neraca pemasaran, membuktikan pengakuan pendapatan surat Kantor Perpajakan Pratama

Bengkulu Satu dan piutang pendapatannya. Berkewajiban memantau pelunasan tagihan pada Kantor Perpajakan Pratama Bengkulu Satu.

Mendukung pelaksanaan kerjasama ini dilakukan koordinasi dalam setiap kesempatan yang dipandang perlu oleh kedua belah pihak, dan kegiatan pemantauan, sosialisasi dan evaluasi dalam satu tahun dengan waktu yang ditentukan kemudian atau sesuai kesepakatan kedua belah pihak. Pengambilan data dilakukan untuk kepentingan penetapan beban biaya pengiriman surat Kantor Perpajakan Pratama Bengkulu Satu kerjasama periode berikutnya, dengan melakukan pembilangan jumlah surat Kantor Perpajakan Pratama Bengkulu Satu.

Dalam menciptakan layanan yang maksimal kepada konsumen dalam hal ini perusahaan-perusahaan besar yang membutuhkan jasa dalam bidang surat korporat maka kantor Pos Cabang Utama Bengkulu telah memerhatikan beberapa elemen dalam meningkatkan kualitas pelayanan kepada konsumen. Apabila terjadi kesalahan dalam menjalankan prosedur maka terjadinya Sanksi seperti yang telah dijelaskan pada kontrak kerjasama. Apabila terjadi kesalahan kedua belah pihak menjadi tanggungjawab masing-masing PIHAK menurut kadar kesalahan. Apabila terjadi perbedaan atau perselisihan yang timbul akibat dari pelaksanaan perjanjian kerjasama ini, maka yang tidak lalai wajib menyampaikan surat peringatan tertulis. Penyelesaian dengan cara tersebut tidak tercapai dan mengakibatkan kerugian yang terjadi kepada PIHAK maka PIHAK yang lalai wajib mengganti seluruh kerugian yang

terjadi kepada PIHAK yang tidak lalai serta dapat dilakukan pengajuan proses litigasi.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Pelayanan yang diberikan PT Pos Indonesia (Persero) Cabang Utama Bengkulu berkembang dengan sangat baik, tidak hanya kepada pihak Korporat tapi juga kepada masyarakat umum yang dapat memanfaatkan pelayanan jasa lainnya yang ada di PT Pos Indonesia (Persero) Cabang Utama Indonesia.

Berdasarkan uraian bab sebelumnya mengenai mengenai prosedur pelaksanaan produk jasa surat Korporat PT Pos Indonesia (Persero) Cabang Utama Bengkulu pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bengkulu Satu dan strategi layanan yang diterapkan pada jasa pos surat Korporat, secara teoritis telah berjalan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Selain itu hubungan kerja sama antara PT Pos Indonesia (Persero) Cabang Utama Bengkulu dan Kantor Perpajakan Pratama Bengkulu Satu terjalin dengan baik, sehingga pihak Kantor Perpajakan Pratama Bengkulu Satu tetap menggunakan jasa PT Pos dalam pengiriman surat Kantor Perpajakan Pratama Bengkulu Satu, dan dokumen penting lainnya. PT Pos juga memiliki strategi pelayanan pada jasa PT Pos yang baik. Maka kesimpulan yang dapat diambil adalah bahwa pelaksanaan mengenai prosedur pelaksanaan produk jasa surat Korporat PT Pos Indonesia (Persero) Cabang Utama Bengkulu pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bengkulu Satu dan strategi layanan yang diterapkan pada jasa pos surat Korporat pada perusahaan ini telah dijalankan dengan baik dan

sesuai yang telah ada. Terbukti dengan adanya beberapa bagian yang terlibat dalam prosedur ini yaitu:

- a. Pengirim membuat daftar pengiriman dan memastikan surat atau paket Kantor Perpajakan Pratama Bengkulu Satu sudah sesuai persyaratan yang berlaku. Lalu menyerahkan surat Kantor Perpajakan Pratama Bengkulu Satu yang akan dijemput oleh *pick up* PT Pos sesuai dengan rincian yang terdapat pada daftar pengiriman surat.
- b. Kantor PT Pos tujuan yang menerima surat Kantor Perpajakan Pratama Bengkulu Satu dan PT Pos mengantarkan surat Kantor Perpajakan Pratama Bengkulu Satu tersebut ketujuan.
- c. Bagian pengiriman yang menyortir surat berdasarkan jenis dan tujuan surat yang akan dikirim.
- d. Manajer penjualan yang memeriksa neraca atau laporan transaksi harian hasil dari entryan surat dan pemasaran membuat rincian data daftar piutang surat Kantor Perpajakan Pratama Bengkulu Satu untuk penagihan akhir bulan.
- e. Bagian akuntansi yang melakukan pencocokan dengan memeriksa kembali neraca atau laporan piutang Kantor Perpajakan Pratama Bengkulu Satu.
- f. Strategi layanan yang diterapkan pada jasa pos surat Korporat untuk mempertahankan pelanggan korporatnya, Kantor Pos Bengkulu telah memilih Customer Relationship Management (CRM) sebagai strategi pemasaran yang tepat.

4.2 Saran

Berdasarkan hasil pengamatan langsung, data yang diperoleh dan kesimpulan yaitu prosedur pelaksanaan produk jasa surat Korporat PT Pos Indonesia (Persero) Cabang Utama Bengkulu pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bengkulu Satu dan strategi layanan yang diterapkan pada jasa pos surat Korporat sudah baik tetapi dalam penagihan piutang lebih diperhatikan lagi dan pengawasan terhadap pengiriman surat Korporat lebih ditingkatkan lagi agar tidak ada surat Return karena jika banyak surat yang gagal antar dapat menimbulkan ketidak puasan perusahaan lain dan penagihan piutang tidak sesuai surat yang diterima untuk dikirim. Dengan demikian agar PT Pos dapat menjalankan kegiatan pelayanan terhadap pelanggan atau kerja sama antar PT Pos Indonesia (Persero) Cabang Utama Bengkulu dan pihak Kantor Perpajakan Pratama Bengkulu Satu atau pihak lain dapat terjalin lebih baik lagi maka penerapan sistem kerja harus sesuai dengan prosedur perjanjian kerjasama yang telah disepakati.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 2014. *Intermeadit Accounting*. Edisi Kedelapan. Yogyakarta: BPFE.
- Gie, The Liang. (2004). *Ensiklopedia Administrasi*. Jakarta: Gunung Agung.
- Lilis, Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta : Graha Ilmu.
- Mardiasmo. 2016. *Perpajakan Edisi Revisi Tahun 2016*. Yogyakarta:Penerbit. Andi.
- Rudianto, 2009, *Pengantar Akuntansi*, Penerbit Erlangga, Jakarta.
- Sumathy,V.et al. (2011). *Office Management*. Tamilnadu Textbook Corporation.
- Sugiarto, 2015. *Manajemen Kearsipan Modern: dari Konvesional ke Baris Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- Halimah, M. A., & Yanti, R. D. (2020). *Pengaruh Strategi Penetapan Harga Terhadap Loyalitas Pelanggan Produk Kilat Khusus Mitra Korporat Kantor Pos Purwokerto*.

L

A

M

P

I

R

A

N

Lampiran I Surat Perjanjian Kerjasama



**PERJANJIAN KERJASAMA
ANTARA
PT. POS INDONESIA (PERSERO)
DENGAN
KPP PRATAMA BENGKULU SATU
TENTANG
KIRIMAN SURAT, DOKUMEN DAN PAKET**



Nomor
Nomor

Pada hari ini Jum'at tanggal Sembilan Belas bulan November tahun Dua Ribu Dua Puluh Satu (19-11-2021), bertempat di BENGKULU, yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. [Redacted] : Dalam jabatan sebagai Executive General Manager Kantor Pos Cabang Utama Bengkulu 3800, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT Pos Indonesia (Persero), berkedudukan di Jalan Banda No. 30 Bandung 40115, yang didirikan dengan Akta Notaris Sutjipto, SH Nomor 117 tanggal 20 Juni 1995, sebagaimana telah diubah dengan Akta Notaris Nomor 20 tanggal 12 Juli 2021, Notaris Aryanti Artisari, S.H., M. Kn., Notaris di Jakarta.. untuk selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.
- II. [Redacted] : Dalam jabatan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen KPP Pratama Bengkulu Satu yang berkedudukan di jalan Soekarno Hatta Anggut Atas Kota Bengkulu Kota Bengkulu. Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama KPP Pratama Bengkulu Satu yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

Dengan terlebih dahulu mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

- a. Bahwa **PIHAK PERTAMA** adalah Unit Pelaksana teknis PT. Pos Indonesia (Persero) sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bertujuan untuk turut serta melaksanakan dan menunjang kebijaksanaan dan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya, pada khususnya di bidang pelayanan jasa pos bagi masyarakat, baik di dalam maupun di luar wilayah Indonesia dengan menerapkan prinsip-prinsip perseroan terbatas.
- b. Bahwa **PIHAK KEDUA** Adalah unit kerja dari Direktorat Jenderal Pajak yang melaksanakan pelayanan di bidang perpajakan kepada masyarakat baik yang telah terdaftar sebagai Wajib Pajak maupun belum, di dalam lingkup wilayah kerja Direktorat Jenderal Pajak.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, maka PARA PIHAK sepakat untuk mengikatkan diri dalam suatu perjanjian kerjasama dengan berdasarkan prinsip saling menguntungkan dan saling menghormati dengan ketentuan dan syarat-syarat seperti tertuang dalam pasal-pasal sebagai berikut:

1 dari 8 halaman

Pihak Pertama

Paraf		
Tanggal	12/11	

Pihak Kedua

Paraf		
Tanggal	14/11	

PASAL 1 KETENTUAN UMUM

Dalam Perjanjian ini yang dimaksud dengan:

- (1) *Person In Charge* (selanjutnya disingkat PIC) atau kontak person dari masing – masing pihak mengenai pelaksanaan kerjasama ini.
- (2) Standar Waktu Penyerahan (selanjutnya disingkat SWP) adalah standar waktu penyerahan maksimal atas suatu kiriman milik PIHAK KEDUA yang dikirimkan oleh PIHAK PERTAMA.
- (3) Penerima adalah pihak yang ditunjuk oleh PIHAK KEDUA sebagai penerima produk yang dikirimkan melalui PIHAK PERTAMA.
- (4) Daftar Pengeposan adalah daftar pengiriman pos yang wajib dibuat oleh PIHAK KEDUA sebagai bukti sah pengiriman.
- (5) Biaya adalah biaya yang harus dibayar oleh PIHAK KEDUA terhadap pengiriman produk miliknya yang dikirim oleh PIHAK KEDUA.
- (6) Fasilitas Kredit adalah Fasilitas yang diberikan kepada PIHAK KEDUA tentang pelunasan pembayaran yang dapat dan harus diselesaikan pada bulan berikutnya setelah dilakukan pengiriman oleh PIHAK PERTAMA
- (7) Service Level Agreement (SLA) adalah kesepakatan tentang atribut dan fitur layanan tertentu yang disepakati antara account customer dengan Perusahaan.

PASAL 2 RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup perjanjian ini meliputi Pengiriman kiriman PIHAK KEDUA oleh PIHAK PERTAMA kepada penerima sesuai dengan alamat yang tertera dan/atau antar cabang dan/atau ke kantor pusat serta relasi PIHAK KEDUA dan dari relasi PIHAK KEDUA ke PIHAK KEDUA dari waktu ke waktu selama perjanjian dengan tarif yang telah disepakati dan menggunakan fasilitas kredit.

PASAL 3 HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

- (1) Hak PIHAK PERTAMA adalah :
 - a. Menerima pelunasan biaya pengiriman secara tepat waktu seperti yang diatur pada Pasal 6 Perjanjian ini.
 - b. Mengenaikan sanksi kepada PIHAK KEDUA sesuai dengan ketentuan Pasal 6 ayat (4) Perjanjian ini.
- (2) Kewajiban PIHAK PERTAMA adalah :
 - a. Memberikan pelayanan yang baik, jujur dan transparan kepada PIHAK KEDUA.
 - b. Memberikan informasi mengenai tingkat layanan (Service Level Agreement) dan spesifikasi teknis serta sifat-sifat atau karakteristik umum dari layanan yang disepakati dengan PIHAK KEDUA.
 - c. Menangani keluhan atau pengaduan pelanggan serta memberikan kompensasi/ ganti rugi kepada PIHAK KEDUA jika jaminan tingkat layanan yang disepakati tidak dipenuhi.
 - d. Menangani seluruh kiriman PIHAK KEDUA yang akan diserahkan kepada penerima dengan data nama penerima yang jelas, lengkap dan akurat.
 - e. Kewajiban PIHAK PERTAMA adalah menyampaikan semua kiriman dari PIHAK KEDUA , melakukan koordinasi kepada PIHAK KEDUA perihal alamat yang tidak lengkap dan tidak jelas untuk menghindari gagal antar.

2 dari 8 halaman

Pihak Pertama

Paraf	<i>[Signature]</i>	
Tanggal	14/11	

Pihak Kedua

Paraf	<i>[Signature]</i>	
Tanggal	18/11	

(3) Hak PIHAK KEDUA adalah :

- Mendapatkan pelayanan yang baik dan jujur dari PIHAK PERTAMA.
- Mendapatkan informasi mengenai tingkat layanan (Service Level Agreement) dan spesifikasi teknis serta sifat-sifat atau karakteristik umum dari layanan yang disepakati dengan PIHAK KEDUA.
- Mendapatkan kompensasi ganti rugi jika jaminan tingkat layanan yang disepakati tidak dipenuhi oleh PIHAK PERTAMA.

(4) Kewajiban PIHAK KEDUA adalah :

- Setiap melakukan pengiriman harus menyerahkan Daftar Pengeposan yang memuat rincian jumlah kiriman, tanggal pengiriman, cap identitas perusahaan serta tanda tangan dan nama petugas yang mengirim. Daftar pengeposan disediakan oleh PIHAK PERTAMA.
- Membayar biaya pengiriman dengan tata cara yang dimaksud pada Pasal 6 Perjanjian ini.
- Mengirimkan seluruh kiriman melalui PIHAK PERTAMA yang disertai dengan alamat penerima yang jelas dan lengkap.
- Bersedia secara Proporsional menerima sanksi sesuai dengan Pasal 6 Perjanjian ini.

PASAL 4

SYARAT dan TATA CARA PENGIRIMAN

- Seluruh kiriman PIHAK KEDUA yang harus memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan PIHAK PERTAMA, antara lain mengenai berat, isi, dan alamat kiriman serta tidak menyimpang dari ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- Setiap kiriman yang akan diposkan, PIHAK KEDUA wajib menyertakan Daftar pengeposan rangkap 3 (tiga) untuk :
 - Lembar pertama sebagai dasar penagihan PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA.
 - Lembar kedua sebagai arsip PIHAK PERTAMA.
 - Lembar ketiga sebagai arsip PIHAK KEDUA.
- Apabila dalam kiriman dari PIHAK KEDUA terdapat barang-barang yang dalam aturan pengiriman PIHAK PERTAMA dianggap perlu untuk dilaksanakan pengemasan ulang, maka PIHAK PERTAMA berhak untuk melakukan pengemasan ulang dengan sepengetahuan dan biaya ditanggung oleh PIHAK KEDUA.

PASAL 5

BIAYA PENGIRIMAN

- Kiriman PIHAK KEDUA dikenakan biaya pengiriman berdasarkan tarif *Publish Rate* yang berlaku di PT. Pos Indonesia (Persero)
- Khusus untuk Pengiriman Surat dalam wilayah kerja Kprk Kantor Pos Bengkulu menggunakan tarif *flat/Nego corporate* dengan rincian:

NO	TUJUAN	ESTIMASI BERAT	TARIF KIRIMAN	WAKTU TEMPUH
1.	Kota Bengkulu		Rp.5.000 -,	Maksimal 2 Hari
2.	Semua Kabupaten Wilayah Kerja Kprk Bengkulu		Rp 5.000 -,	Maksimal 4 Hari

3 dari 8 halaman

Pihak Pertama

Paraf	<i>[Signature]</i>	
Tanggal	18/11	

Pihak Kedua

Paraf	<i>[Signature]</i>	
Tanggal	18/11	

- (3) Apabila dikemudian hari terjadi perubahan tarif sebagaimana yang dimaksud pada ayat 1 dan Ayat 2 Pasal ini, maka PIHAK PERTAMA akan memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK KEDUA 1 (satu) minggu sebelum masa berlaku untuk ditinjau ulang dan disepakati bersama kembali.

PASAL 6

TATA CARA PEMBAYARAN

- (1) Penyerahan tagihan oleh PIHAK PERTAMA paling lambat tanggal 5 (lima) setiap bulan setelah bulan pengiriman yang dilampiri dengan daftar pengeposan dan resi pengiriman yang selanjutnya paling lambat 7 (tujuh) hari kalender setelah diterimanya tagihan dari PIHAK PERTAMA harus dilunasi dengan cara ditransfer ke rekening bank PIHAK PERTAMA atas nama **GiroPos a/n Kantor Pos Bengkulu No. Rek 3800291464 atau Bank BRI atas Nama PT Pos Indonesia (PERSERO) No. Rekening 00000115-01-000551-30-9 atau Bank BTN an. Kantor Pos Cabang Bengkulu**
- (2) Dalam jangka waktu 3 (tiga) hari setelah surat tagihan dari PIHAK PERTAMA tidak ada konfirmasi atau complaint, maka PIHAK KEDUA telah menyetujui besar uang yang ditagihkan.
- (3) Terhadap ubahan atau revisi tentang tagihan , harus diselesaikan dalam waktu 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya sanggahan atau complaint perihal perincian tagihan tersebut.
- (4) PIHAK KEDUA sepakat untuk membayar-sesuai dengan besaran tagihan yang ditagihkan oleh PIHAK PERTAMA dan melunasi paling lambat tanggal 15 setiap bulannya. Keterlambatan pelunasan yang terjadi akan dikenakan denda yaitu diatas tanggal 15 sampai dengan tanggal 25 dikenakan denda 1% dari saldo piutang yang jatuh tempo, pembayaran pada tanggal 26 sampai akhir bulan dikenakan denda 2% dari saldo piutang yang jatuh tempo. Keterlambatan pembayaran berikutnya dikenakan denda 2% perbulan dari saldo piutang yang jatuh tempo ditambah denda bulan-bulan sebelumnya dan apabila kondisi ini terjadi maka PIHAK PERTAMA berhak untuk melakukan peninjauan kembali kerjasama ini dan menghilangkan fasilitas kredit dibulan pengiriman selanjutnya.

PASAL 7

JANGKA WAKTU

- (1) Perjanjian ini berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal perjanjian ini ditanda tangani oleh kedua belah pihak yaitu terhitung mulai tanggal **19 November 2021 sampai dengan 19 November 2022**
- (2) Perjanjian ini dapat diakhiri sebelum jangka waktu tersebut dalam ayat (1) Pasal ini dengan ketentuan pihak yang mengakhiri perjanjian ini harus memberitahukan maksud tersebut secara tertulis kepada pihak lainnya paling lambat 3 bulan sebelumnya.
- (4) Perjanjian ini dapat diperpanjang atas dasar kesepakatan bersama paling lambat 3 bulan sebelum berakhirnya perjanjian ini.
- (5) Perjanjian ini berakhir atau batal dengan sendirinya apabila ada ketentuan perundang undangan dan atau kebijaksanaan pemerintah yang tidak memungkinkan berlangsungnya perjanjian ini tanpa terikat batas waktu sebagaimana dimaksud dalam ayat 1
- (6) Dalam hal perjanjian ini tidak diperpanjang lagi baik karena permintaan salah satu pihak sebagaimana dimaksud dalam ayat 2 ataupun karena sebab lain pengakhiran perjanjian ini tidak mempengaruhi hak dan kewajiban masing masing pihak yang harus diselesaikan terlebih dahulu sebagai akibat dari pelaksanaan sebelum berakhirnya perjanjian ini.

4 dari 8 halaman

Pihak Pertama

Paraf		
Tanggal	18/11	

Pihak Kedua

Paraf		
Tanggal	18/11	

- (7) Perjanjian ini tetap berlaku dan mengikat kedua belah PIHAK dalam hal salah satu PIHAK mengalami pailit berdasarkan keputusan pengadilan.
- (8) PARA PIHAK setuju mengesampingkan ketentuan dalam pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata Indonesia dalam pengakhiran perjanjian ini.

PASAL 8

KETENTUAN PERPAJAKAN

- (1) Ketentuan Perpajakan pada perjanjian ini berpedoman pada peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku di Indonesia.
- (2) Pengiriman dokumen dan atau barang milik PIHAK KEDUA yang dikirimkan melalui jasa pengiriman PIHAK PERTAMA merupakan Objek Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penghasilan (PPh) pasal 23.
- (3) Kewajiban PIHAK PERTAMA :
- Memungut PPN dan menerbitkan Faktur Pajak khusus PKP Ritel (Resi IPOS);
 - Menyetorkan PPN ke Kas Negara secara terpusat;
 - Menyerahkan Faktur Pajak yang sah kepada PIHAK KEDUA;
 - Melaporkan Pemungutan PPN ke Kantor Pelayanan Pajak Wajib Pajak Besar Empat melalui Kantor Pusat PIHAK PERTAMA di Bandung;
- (4) Kewajiban PIHAK KEDUA :
- Memotong PPh pasal 23 sebesar 2% dari Ongkos Kirim;
 - Menerbitkan Bukti Pemotongan PPh pasal 23;
 - Menyetorkan PPh pasal 23 ke Kas Negara dan melaporkannya ke Kantor Pelayanan Pajak setempat;
 - Menyerahkan Bukti Pemotongan PPh Pasal 23 yang sah kepada PIHAK PERTAMA paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal pelunasan pembayaran Invoice.

PASAL 9

PEMANTAUAN DAN EVALUASI

- (1) Pemantauan dan evaluasi dari pelaksana perjanjian ini dapat dilakukan bersama sama oleh kedua belah pihak maupun masing masing pihak sesuai dengan kebutuhan dan kesepakatan bersama.
- (2) Hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana diatur dalam ayat (1), disampaikan kepada PIC masing masing pihak untuk dapat dijadikan dasar penyempurnaan pelayanan maupun peninjauan kembali Perjanjian ini.

PASAL 10

TANGGUNGJAWAB ATAS KERUGIAN

Kerugian yang timbul sebagai akibat pelaksanaan perjanjian kerjasama ini diatur sebagai berikut :

- (1) Kerugian yang timbul akibat kesalahan / kelalaian petugas pihak pertama menjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA.
- (2) Kerugian yang timbul akibat kesalahan / kelalaian PIHAK KEDUA menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA
- (3) Kerugian yang ditimbulkan akibat kesalahan / kelalaian petugas kedua belah pihak menjadi tanggung jawab kedua belah pihak sesuai dengan bobot kesalahan / kelalaiannya dan akan ditetepkan secara musyawarah.

5 dari 8 halaman

Pihak Pertama

Paraf	<i>[Signature]</i>	
Tanggal	18/11	

Pihak Kedua

Paraf	<i>[Signature]</i>	
Tanggal	18/11	

PASAL 11
TEGURAN DAN SANKSI

- (1) Kelalaian atau kesalahan atas kewajiban dan tanggungjawab salah satu pihak, maka pihak lainnya dapat mengenakan sanksi sesuai dengan kesepakatan PARA PIHAK.
- (2) Sanksi terhadap PIHAK PERTAMA adalah membayar ganti rugi kepada PIHAK KEDUA atas hilang dan/atau rusaknya kiriman berdasarkan ketentuan yang berlaku di PIHAK PERTAMA.
- (3) Pembayaran atas ganti rugi dimaksud pada ayat (2) di atas akan diselesaikan secara tersendiri dan tidak terkait dengan pembayaran biaya kiriman.
- (4) Dalam Perjanjian ini hal pelunasan melebihi waktu sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) perjanjian ini, Keterlambatan pembayaran tagihan dikenakan denda keterlambatan pembayaran sebesar 1% diatas tanggal 15 sampai dengan tanggal 25 dari saldo piutang yang jatuh tempo, pembayaran pada tanggal 26 sampai akhir bulan dikenakan denda 2% dari saldo piutang yang jatuh tempo. Keterlambatan pembayaran berikutnya dikenakan denda 2% perbulan dari saldo piutang yang jatuh tempo ditambah denda bulan bulan sebelumnya. Untuk pengiriman selanjutnya bagi pelanggan yang menunggak lebih dari satu bulan dari bulan transaksi, fasilitas kredit akan dihentikan dan pelanggan masih tetap dapat mengirimkan kirimannya, dengan pelunasan bea secara tunai pada saat pengeposan kiriman. Fasilitas kredit dapat diberikan kembali bila pelanggan telah melunasi seluruh tagihan yang tertunggak.
- (5) Kesalahan kedua belah pihak menjadi tanggungjawab masing-masing pihak menurut kadar kesalahannya
- (6) Dalam hal terjadi kondisi cidera janji yang dilakukan oleh salah satu PIHAK sebagaimana diatur di dalam Perjanjian ini maka Pihak yang tidak lalai wajib menyampaikan surat peringatan tertulis pertama yang berlaku selama jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal surat peringatan tertulis pertama;
- (7) Dalam hal setelah lewatnya jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak surat peringatan tertulis pertama, PIHAK yang lalai masih lalai dan/atau menolak untuk memperbaiki pelanggaran atau kelalaiannya, maka PIHAK yang tidak lalai akan memberikan surat peringatan tertulis kedua kepada PIHAK yang lalai untuk memenuhi kewajibannya atau memperbaiki kondisi cidera janji nya selama jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak surat peringatan tertulis kedua;
- (8) Apabila setelah lewat jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak surat peringatan tertulis kedua, PIHAK yang lalai masih gagal memperbaiki kondisi cidera janji tersebut, maka PIHAK yang tidak lalai akan memberikan surat peringatan tertulis ketiga untuk memenuhi kewajibannya atau memperbaiki kondisi cidera janji tersebut dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja dan PIHAK yang tidak lalai berhak untuk mengakhiri Perjanjian ini secara sepihak;
- (9) Apabila dengan tidak melaksanakan kewajiban dan dilanggarnya larangan-larangan oleh PIHAK yang lalai mengakibatkan kerugian bagi PIHAK yang tidak lalai, maka PIHAK yang lalai wajib mengganti seluruh kerugian yang terjadi kepada PIHAK yang tidak lalai serta dapat dilakukan pengajuan proses litigasi.

6 dari 8 halaman

Pihak Pertama

Paraf	<i>[Signature]</i>	
Tanggal	18/1	

Pihak Kedua

Paraf	<i>[Signature]</i>	
Tanggal	19/1	

**PASAL 12
KORESPONDENSI**

- (1) Sehubungan dengan perjanjian ini, setiap pemberitahuan dan surat menyurat akan dilakukan melalui contact person masing –masing pihak sebagai berikut :

PIHAK PERTAMA

**PT. POS INDONESIA INDONESIA (PERSERO)
KANTOR POS BENGKULU 38000**

Alamat : Jl S. Parman No. 111
Telp : (0736)21140
Fax : (0736) 21140
PIC : XXXXXXXXXX
HP : XXXXXXXXXX

PIHAK KEDUA

KPP PRATAMA BENGKULU SATU

Alamat : Jl Soekarno Hatta Kota Bengkulu
Telp : XXXXXXXXXX
PIC : XXXXXXXXXX
Hp : XXXXXXXXXX

- (2) Jika ada perubahan alamat dari salah satu pihak , maka pihak yang bersangkutan wajib segera memberitahu alamat terbaru nya kepada pihak lain secara tertulis selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum perubahan.

**PASAL 13
KERAHASIAAN**

PARA PIHAK sepakat untuk menjaga kerahasiaan dan tidak memberitahukan mengenai isi dan ketentuan dari perjanjian ini dengan cara apapun baik pada saat berlakunya Perjanjian maupun pada saat setelahnya berakhirnya Perjanjian kepada pihak atau perusahaan lain yang bukan merupakan PARA PIHAK dalam perjanjian ini.

**PASAL 14
FORCE MAJEURE**

- (1) Yang dimaksud Force majeure adalah suatu keadaan yang ada diluar kemampuan pihak yang mengalami force majeure yaitu bencana alam, banjir,badai, yang dinyatakan oleh Pemerintah sebagai bencana alam, huru hara, kebakaran, sabotase, perperangan, epidemi dan kepatuhan terhadap pelaksanaan perundang undangan.
- (2) Pihak yang mengalami force majeure wajib memberitahukan secara tertulis kepada pihak lainnya mengenai terjadinya peristiwa force majeure selambat lambatanya 7 (tujuh) hari kalender sejak force majeure terjadi sebagaimana yang dimaksud dengan ayat 1 disertai keterangan resmi dari pejabat pemerintah yang berwenang.
- (3) Kelalaian atau keterlambatan dalam memenuhi kewajiban memberitahukan sebagaimana dimaksud dalam ayat 2 megakibatkan tidak diakuinya keadaan tersebut dalam ayat 1 sebagai Force majeure.
- (4) Kedua belah pihak dibebaskan untuk melaksanakan kewajiban yang diatur dalam perjanjian apabila hal tersebut diakibatkan oleh Force Majeure.

7 dari 8 halaman

Pihak Pertama

Paraf		
Tanggal	18/1	

Pihak Kedua

Paraf		
Tanggal	18/1	

PASAL 15
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Apabila terjadi perbedaan atau perselisihan yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan perjanjian ini, PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikannya secara musyawarah untuk mufakat.
- (2) Apabila penyelesaian dengan cara tersebut dalam ayat (1) Pasal ini tidak tercapai, maka PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikannya melalui saluran hukum, dengan memilih tempat kedudukan (domisili) hukum di Kepaniteraan Pengadilan Negeri Bengkulu.

PASAL 16
KETENTUAN LAIN-LAIN

- (1) Petunjuk pelaksana maupun petunjuk teknis akan diatur bersama oleh kedua belah pihak yang merupakan bagian yang tidak dipisahkan dari perjanjian ini.
- (2) Setiap perubahan serta hal-hal yang belum cukup diatur dalam perjanjian ini, akan diatur lebih lanjut secara tertulis oleh para pihak sebagai aturan tambahan (Addendum) yang merupakan bagian yang mengikat dan tidak terpisahkan dengan Perjanjian ini.

PASAL 17
PENUTUP

Demikian perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK dalam rangkap 2 (dua) asli, masing masing bermaterai cukup serta keduanya mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat. PARA PIHAK memperoleh 1(satu) naskah untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA
PT POS INDONESIA (PERSERO)



RODI HERAWAN
Executive General Manager

PIHAK KEDUA
KPP PRATAMA BENGKULU SATU



AGUS SIGIT SANTOSO
Pembuat Komitmen

8 dari 8 halaman

Pihak Pertama		
Paraf		
Tanggal	12/4	

Pihak Kedua		
Paraf		
Tanggal	12/4	

Daftar Pengiriman Surat
Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bengkulu Satu

Seksi : Pengawasan IV

No	No Surat	Kepada	Tujuan	Keterangan
1	2	3	4	5
1	01752/107/20/328/23	CV ARTHA SWASTIKA	KAB BENGKULU UTARA	Biasa
2	01749/107/20/328/23	PT AWOH ING KARYA	KAB BENGKULU UTARA	Biasa
3	01750/107/20/328/23	CV BELLA KONSTRUKSI	KAB BENGKULU UTARA	Biasa
4	01748/107/20/328/23	CV ENRICOE	KAB BENGKULU UTARA	Biasa
5	01746/107/20/328/23	CV KARYA MANDIRI	KAB BENGKULU UTARA	Biasa
6	01745/107/20/328/23	CV TERATAI PUTIH INDAH	KAB BENGKULU UTARA	Biasa
7	01744/107/20/328/23	CV RELATION CIPTA MANDIRI	KOTA BENGKULU	Biasa
8	01747/107/20/328/23	CV DELFIESTA PRATAMA	KOTA BENGKULU	Biasa
9	01743/107/20/328/23	CV KARYA MANDIRI	KAB BENGKULU UTARA	Biasa
10	01738/107/20/328/23	CV TRI KARYA MAKMUR	KAB BENGKULU UTARA	Biasa
11	01741/107/20/328/23	CV TRI KARYA MAKMUR	KAB BENGKULU UTARA	Biasa
12	01739/107/20/328/23	CV TABUT BENCOOLEN	KOTA BENGKULU	Biasa
13	01742/107/20/328/23	CV ENRICOE	KAB BENGKULU UTARA	Biasa
14	01737/107/20/328/23	CV MANDIRI CIPTA GEMILANG	KAB BENGKULU UTARA	Biasa
15	01740/107/20/328/23	CV ATARIJH	KOTA BENGKULU	Biasa
16	01734/107/20/328/23	CV TRI KARYA MAKMUR	KAB BENGKULU UTARA	Biasa
17	01735/107/20/328/23	CV TABUT BENCOOLEN	KOTA BENGKULU	Biasa
18	01736/107/20/328/23	CV AIR KERTAU	KAB BENGKULU UTARA	Biasa
19	01732/107/20/328/23	CV KODE PERSADA MUKTI	KOTA BENGKULU	Biasa
20	01733/107/20/328/23	CV ARTHA SWASTIKA	KAB BENGKULU UTARA	Biasa
21	01729/107/20/328/23	CV KARYA MANDIRI	KAB BENGKULU UTARA	Biasa
22	01728/107/20/328/23	CV VICTOR JANG JAYA	KAB BENGKULU UTARA	Biasa
23	01731/107/20/328/23	CV MANDIRI CIPTA GEMILANG	KAB BENGKULU UTARA	Biasa
24	01727/107/20/328/23	CV TABUT BENCOOLEN	KOTA BENGKULU	Biasa
25	01730/107/20/328/23	CV PUTRA ARMA PERKASA	KAB BENGKULU UTARA	Biasa
26	01726/107/20/328/23	CV ARTHA SWASTIKA	KAB BENGKULU UTARA	Biasa
27	01725/107/20/328/23	CV BELLA KONSTRUKSI	KAB BENGKULU UTARA	Biasa
28	01724/107/20/328/23	CV BELLA KONSTRUKSI	KAB BENGKULU UTARA	Biasa
29	01720/107/20/328/23	CV TIGA PUTRA	KAB BENGKULU UTARA	Biasa
30	01721/107/20/328/23	CV AIR KERTAU	KAB BENGKULU UTARA	Biasa
31	01722/107/20/328/23	CV RELATION CIPTA MANDIRI	KOTA BENGKULU	Biasa
32	01719/107/20/328/23	CV ARTHA SWASTIKA	KAB BENGKULU UTARA	Biasa
33	01723/107/20/328/23	CV ATARIJH	KOTA BENGKULU	Biasa
34	01753/107/20/328/23	CV MUSTIKA	KAB BENGKULU UTARA	Biasa
35	01751/107/20/328/23	CV ARTHA SWASTIKA	KAB BENGKULU UTARA	Biasa
36	00142/106/22/328/23	CV ANAK DALAM	KAB BENGKULU UTARA	Biasa
37	01085/107/23/328/23	CV MITRA ABADI	KAB BENGKULU UTARA	Biasa
38	01084/107/23/328/23	CV HARAPAN JAYA	KAB BENGKULU UTARA	Biasa
39	01083/107/23/328/23	CV CV MENARA CAHAYA UTAMA	KAB BENGKULU UTARA	Biasa
40	01082/107/23/328/23	PT AFFAN ALVI SEJAHTERA	KAB BENGKULU UTARA	Biasa
41	01081/107/23/328/23	CV AZELIA ROZA LESTARI	KAB BENGKULU UTARA	Biasa
42	01080/107/23/328/23	CV MASTUVA CORPORATION	KAB BENGKULU UTARA	Biasa
43	01079/107/23/328/23	CV RIYOSTA MANDIRI	KAB BENGKULU UTARA	Biasa
44	00194/105/22/328/23	AGUS SETIYANTO	KOTA BENGKULU	Biasa
45	00193/105/22/328/23	BAMBANG HERIANTO	KOTA BENGKULU	Biasa
46	00192/105/22/328/23	AGNES ROSIANI	KAB BENGKULU UTARA	Biasa
47	00191/105/22/328/23	MUHAMMAD ARIEF	KOTA BENGKULU	Biasa
48	00189/105/22/328/23	OKTE PRIANI	KAB BENGKULU UTARA	Biasa
49	00188/105/22/328/23	BAMBANG BUDIYONO, A.MD	KAB BENGKULU UTARA	Biasa
50	00190/105/22/328/23	RANGGA AGUSTIAN	KAB BENGKULU UTARA	Biasa
51	00187/105/22/328/23	RATNA MULYANI	KOTA BENGKULU	Biasa
52	00147/106/22/328/23	CV MAJU BERSAMA GROUP	KAB BENGKULU UTARA	Biasa
53	00144/106/22/328/23	CV NATA ELEKTRIK	KAB BENGKULU UTARA	Biasa
54	00146/106/22/328/23	CV JAVAS TM TECHNOLOGY	KAB BENGKULU UTARA	Biasa
55	00143/106/22/328/23	CV SINDANG MATAHARI	KAB BENGKULU UTARA	Biasa
56	00145/106/22/328/23	CV RIYOSTA MANDIRI	KAB BENGKULU UTARA	Biasa

Pengirim

Penerima

Bengkulu, 27 Juni 2023
Petugas Pos

Uly Latifatul Fikriyah

Lampiran III Contoh Surat/Nomor ID/Resi/Penerimaan Surat

**KEMENTERIAN KEUANGAN
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH
KANTOR PELAYANAN PAJAK
Jl. Sukarno - Hatta, Kota Bengkulu**

NOMOR :/WPJ.28/KP.01...../20.....

Lakukan pembayaran sebelum tanggal jatuh tempo. Apabila sampai dengan penagihan pajak dengan Surat Paksa

K
D
K

Pos Aja!

NPWP : 01.001.620.2-093.000 JL. BANDA NO.30 SANDUNG 40115
Pos Register
P2304200152730

NPWP : 01.001.620.2-093.000 JL. BANDA NO.30 SANDUNG 40115

Ref Pengiriman : dok
Kode Transaksi : 380002023042057012

segera

ID Pel: APIIKPP03380A	KCU BENGKULU 38000
Dari: KPP PRATAMA BENGKULU 1 NEGO Jalan Soekarno Hatta Kota Bengkulu Telp. 0	Kepada:
Berat : 0.2 KG 0x0x0 cm (0)	
BN (BN)	NON COD
Tanggal Transaksi: 20-Apr-2023 Estimasi Antarana: 23-Apr-2023	1/1

RUMAH BANGUNAN

Tanggal Transaksi:
20-Apr-2023
Estimasi Antarana:
22-Apr-2023

**KEMENTERIAN KEUANGAN
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH
KANTOR PELAYANAN PAJAK
Jl. Sukarno - Hatta, Kota Bengkulu**

NOMOR : ND- 253 / KPP 2000

Pos Express Dokumen

Pos Aja!

NPWP : 01.001.620.2-093.000 JL. BANDA NO.30 SANDUNG 40115
P2302230034928

Ref Pengiriman :
Kode Transaksi : 380002023022315633
DOK

ID Pel: APIIKPP03380A	KCU BENGKULU 38000
Dari: KPP PRATAMA BENGKULU 1 NEGO Jalan Soekarno Hatta Kota Bengkulu Telp. 0	Kepada: KEPALA KPP PRATAMA JAKARTA PADEMANGAN JL. CEMPAKA NO 12 RT 4 RW 12 RAWABADAK UTARA KOJA JAKARTA UTARA KOTA JAKARTA UTARA SELATAN, 14210 Telp. 0
Berat : 0.01 KG 0x0x0 cm (0)	
10000 (10000)	
Tanggal Transaksi: 24-Apr-2023	

POS EXPRESS

KANTOR PELAYANAN PAJAK
BENGKULU



FORM PIUTANG-3

INVOICE/SURAT TAGIHAN

Bengkulu, 29 Desember 2022

Kepada Yth.
Kepala KPP PRATAMA ARGAMAKMUR
 di
 Jl. Soekarno Hatta Kota Bengkulu 38222

No. Invoice	: 001/PENJUALAN/KCUBN/0123
Batas waktu pembayaran	: Tanggal 31 Januari 2022

Rincian transaksi :

- Tagihan Bulan berjalan (Desember 2022)

• Suratpos	:	- Pucuk,	Rp	-
• Paketpos	:	0 Pucuk,	Rp	- +
Sub total		0 Pucuk,	Rp	-
- Tagihan yang belum dilunasi (Sampai Bulan November 2022)

• Suratpos November 2022	:	0 Pucuk,	Rp	-
• Suratpos	:	0 Pucuk,	Rp	- +
Sub total		0 Pucuk,	Rp	-

Jumlah yang harus dibayarkan ke PT Pos **0 Pucuk, Rp -**

Pembayaran dapat dilakukan diseluruh Kantor Pos Utama dan Kantor Pos Cabang pada rekening Giropos Online a/n Kantor Pos Bengkulu dengan Nomor Rekening 3800291464
 Atau melalui rekening Kantor Pos Bengkulu pada Bank BRI dengan Nomor Rekening 0115-01-000551-30-9
 Dengan mencantumkan keterangan nama instansi/perusahaan dan bulan tagihan.
 Terima kasih atas kepercayaan Bapak/Ibu/Saudara menggunakan layanan kami.

Hormat kami,

Manajer Penjualan

Andri Rosdiawan
 Nippos. 989398997

PT POS INDONESIA (PERSERO)
KANTOR POS BENGKULU 38000
 Jl. S. Parman No. 111 Bengkulu 38223
 Email 380pemsar@posindonesia.co.id
 Confirm : Ferdi Andusti (Account Executive) 0853-5760-2855