

**PEKERJAAN BAGIAN ADMINISTRASI
SEBAGAI STAF DUKUNGAN UMUM
DI PT POS INDONESIA (PERSERO) GARUT**



LAPORAN PRAKTIK KERJA

**Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat
untuk memperoleh predikat Ahli Madya**

Oleh :

Muhammad Said Hikam Dayyan Aljawad

5031801043

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN
Terakreditasi berdasarkan Keputusan BAN – PT No.
6885/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/XI/2020
BANDUNG
2021**

**ADMINISTRATION JOB AS
GENERAL SUPPORT STAFF
OF PT POS INDONESIA (PERSERO) GARUT**



INTERNSHIP REPORT

**This report is made fulfill the requirement of the
Diploma III Business Management Program**

By :

Muhammad Said Hikam Dayyan Aljawad

5031801043

**PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY
FACULTY OF ECONOMICS
DIPLOMA III BUSINESS MANAGEMENT PROGRAM
Accredited based on the decree of BAN – PT No.
6885/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/XI/2020
BANDUNG
2021**

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN**



**PEKERJAAN BAGIAN ADMINISTRASI
SEBAGAI STAF DUKUNGAN UMUM
DI PT POS INDONESIA (PERSERO) GARUT**

**Nama : Muhammad Said Hikam Dayyan Aljawad
NPM : 5031801043**

PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA

Garut, 16 Agustus 2021

Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan

Nina Septina, SP., MM., MPhil

Pembimbing

Lilian Danil, SE., MM.

Penguji

Nina Septina, SP., MM., MPhil

PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini,

Nama (sesuai akta lahir) : Muhammad Said Hikam Dayyan Aljawad
Tempat, tanggal lahir : Garut, 14 April 1998
Nomor Pokok Mahasiswa : 5031801043
Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan UNPAR
Jenis Naskah : Skripsi/ Makalah/ Artikel/ Laporan Pratik Kerja

JUDUL

PEKERJAAN BAGIAN ADMINISTRASI SEBAGAI STAF DUKUNGAN UMUM DI PT POS INDONESIA (PERSERO) GARUT

Dengan,
Pembimbing : Lilian Danil, SE.,MM.

SAYA MENYATAKAN

Adalah benar-benar karya tulis sendiri;

1. Apapun yang tertuang sebagai bagian atau seluruh isi karya tulis saya tersebut di atas dan merupakan karya orang lain (termasuk tapi tidak terbatas pada buku, makalah, surat kabar, internet, materi perkuliahan, karya tulis mahasiswa lain), telah dengan selayaknya saya kutip, sadur atau tafsir dan jelas telah saya ungkap dan tandai.
2. Bahwa tindakan melanggar hak cipta dan yang disebut plagiat (plagiarism) merupakan pelanggaran akademik yang sanksinya dapat berupa peniadaan pengakuan atas karya ilmiah dan kehilangan hak keserjanaan.

Pasal 25 Ayat (2) UU. No. 20 Tahun 2003:
Lulusan perguruan tinggi yang karya tulis ilmiahnya digunakan untuk memperoleh gelar akademik, profesi, atau vokasi terbukti merupakan jiplakan dicabut gelarnya.

Pasal 70 : Lulusan Perguruan tinggi yang digunakan untuk mendapatkan gelar akademik, profesi, atau vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Ayat (2) terbukti merupakan jiplakan dipidana dengan pidana penjara paling lama dua tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp200 Juta.

Garut,

Dinyatakan tanggal : 7 Juli 2021

Pembuat pernyataan : Muhammad
Said Hikam
D. Aljawad



(Muhammad Said Hikam Dayyan Aljawad)

ABSTRAK

Penulis telah melaksanakan praktik kerja di PT Pos Indonesia (Persero) Garut. Perusahaan berlokasi di Jalan Ahmad Yani No.40, Pakuwon, Kab. Garut. Penulis telah melakukan praktik kerja selama 2 (dua) bulan dengan total praktik kerja 306 jam yang dimulai dari tanggal 1 Maret 2021 sampai dengan 30 April 2021 dan dengan waktu kerja yaitu 8 jam pada hari Senin sampai dengan Jumat dan 5 jam pada hari Sabtu. Bidang praktik kerja penulis adalah bidang administrasi perusahaan.

Pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama melakukan praktik kerja adalah mengagendakan dan mendisposisi surat masuk, dan mengagendakan surat keluar. Pekerjaan berikutnya adalah merekap data tunjangan gaji dana pensiun dan mencatat dan menandatangani penyerahan ATK (Alat Tulis Kantor). Adapun permasalahan yang penulis hadapi selama melaksanakan praktik kerja yaitu pada saat penulis akan mengirimkan surat keluar melalui loket pos, penulis harus ikut mengantre dikarenakan antrean konsumen pada loket pos yang cukup panjang dan membutuhkan waktu yang cukup lama untuk bisa mengirimkan surat keluar tersebut. Pada pengiriman surat keluar melalui PUPL (Pengawasan Unit Pelayanan Luar) tidak boleh lebih dari jam istirahat dikarenakan pihak bagian PUPL (Pengawasan Unit Pelayanan Luar) menutup proses penerimaan pengiriman setelah jam istirahat siang, sehingga proses pengiriman pada surat keluar harus dialihkan ke bagian DC (*Distribution Center*) dan harus diagendakan ulang oleh penulis.

Penulis menyimpulkan bahwa seluruh kegiatan administrasi pada bagian Dukungan Umum telah terlaksana dan terorganisir dengan baik dan sesuai teori-teori yang ada. Adapun untuk permasalahan yang ada, penulis menyarankan pada loket pos sebaiknya ditingkatkan dengan cara penambahan *teller* agar antrean konsumen dapat dipersingkat, sehingga terjadinya efisiensi dan efektifitas waktu. Apabila memungkinkan, pada bagian Pengawasan Unit Pelayanan Luar (PUPL) sebaiknya membuka pelayanan pengiriman surat lebih lama atau sampai jam habis kerja. Dikarenakan surat keluar yang harus dikirimkan dapat diproses dengan lebih cepat.

KATA PENGANTAR

Puji beserta syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja yang berjudul “Pekerjaan Bagian Administrasi Sebagai Staf Dukungan Umum Di PT Pos Indonesia (Persero) Garut”. Laporan praktik kerja ini merupakan salah satu syarat untuk mendapatkan Ahli Madya dari program studi Diploma III Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan.

Penulis mendapatkan banyak pembelajaran dan pengalaman yang sangat berkesan selama penulis melaksanakan praktik kerja di PT Pos Indonesia (Persero) Garut. Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada Dian Choeroni selaku ibu penulis, Epon Supriati selaku nenek penulis, Veny Johariah selaku tante penulis, Galih Putra selaku adik penulis dan seluruh keluarga besar penulis karena selalu memberikan doa, kasih sayang, dukungan morel maupun materiel dan juga semangat sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja ini. Penulis juga ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Dr. Budiana Gomulia, Dra., M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Parahyangan.
2. Ibu Nina Septina, SP., MM selaku Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan.
3. Bapak Dianta Hasri Natalius Barus ST., MM selaku dosen wali penulis.
4. Ibu Lilian Danil, SE., MM selaku dosen pembimbing penulis yang telah membimbing penulis dalam menyusun laporan praktik kerja ini dengan selalu memberikan semangat, dukungan, saran dan arahan yang sangat bermanfaat.
5. Ibu Dr. Rr. Ida Nuraida, SE., MM., Ibu Dr. Elvy Maria Manurung, SE., Ak. MT., Bapak Ronny Trian Surbakti, S.IP., MM., Ibu Intan Megafany SE., MM., Ibu Kurweni Ukar, Dra., Ak., M.Kom., dan seluruh dosen yang sudah membimbing serta mengajar penulis selama masa perkuliahan di DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan.
6. Ibu Leoni Anastasia Guswanti Meliala, A.Md., dan Bapak Asep Tisna selaku bagian administrasi tata usaha DIII Manajemen Perusahaan yang telah

membantu penulis dalam hal administratif selama masa perkuliahan hingga sampai dengan menyelesaikan laporan praktik kerja ini.

7. Bapak Andrianto selaku Kepala Kantor PT Pos Indonesia (Persero) Garut yang telah menerima penulis untuk melaksanakan praktik kerja.
8. Ibu Silta Remi Fesity, A.Md selaku Manajer Dukungan Umum dan pembimbing yang telah menerima dan membimbing selama penulis melaksanakan praktik kerja.
9. Bapak Wildan Amnanto selaku Manajer Audit dan Bapak Rully Wibowo selaku Manajer Unit Pelayanan Luar yang telah menerima, membimbing dan memberikan semangat selama penulis melaksanakan praktik kerja.
10. Ibu Sri Supartini dan Ibu Selma Nurlina selaku staf Dukungan Umum, Ibu Rina Faryani dan Ibu Azharina Fitri selaku staf Unit Pelayanan Luar dan serta rekan magang Lilis Sulistiawati yang telah menerima, membimbing dan memberikan semangat selama penulis melaksanakan praktik kerja.
11. Seluruh staf dan rekan-rekan yang bekerja di PT Pos Indonesia (Persero) Garut yang telah menerima, membimbing dan memberikan semangat selama penulis melaksanakan praktik kerja.
12. Neillah Elsiba, Nisaa Salsabil, Louis Martinus, Waldy Noviandi, Delvi Hokeng, Auriezyka Nurfenita, Tiffany Valeria, Regy Peter, Diki Wahyudi, Juan Faisal, seluruh teman-teman Angkatan 2018 dan juga Angkatan atas serta di bawah penulis yang tidak dapat disebutkan satu per satu. Terima kasih atas kebersamaan selama kuliah dan pengalaman yang telah dilalui bersama dan juga memberikan dukungan, dan motivasi bagi penulis.
13. Terima kasih kepada Lidya Filadelfia, Evan Fabio, Dadan Lutfi, Jamaludin, Iip Huda, Nurman Tsani, Ayuliani, Alma Ainun, Dena Dzulmatin dan Fikri Zairilhaq yang selalu memberikan doa, motivasi, semangat, dan dukungan dalam mengerjakan laporan praktik kerja.
14. Serta seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu.
15. *Last but not least, I want to thank me for believing in me, I want to thank me for doing this hard work, I want to thank me for having no days off, and I want to thank me for never quitting.*

Akhir kata, penulis ingin menyampaikan mohon maaf yang sebesar-besarnya, karena dalam penulisan laporan praktik kerja ini masih jauh dari kata sempurna. Penulis berharap laporan kerja ini dapat bermanfaat bagi siapa saja yang berkepentingan.

Garut, Juli 2021

Penulis

Muhammad Said Hikam Dayyan Aljawad

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	
LEMBAR PERNYATAAN	
ABSTRAK.....	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR SIMBOL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1. Tempat dan Waktu Praktik Kerja.....	1
1.2. Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja.....	1
1.3. Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja	1
1.4. Profil Tempat Praktik Kerja	2
1.4.1. Sejarah Perusahaan	3
1.4.2. Struktur Organisasi	7
1.4.3. Kondisi Permodalan.....	10
1.4.4. Kegiatan Usaha	10
1.4.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan	15
BAB 2 PEMBAHASAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA	17
2.1. Uraian Pekerjaan (<i>Job Description</i>).....	17
2.2. Proses dan Prosedur Pelaksanaan Praktik Kerja.....	18
2.3. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja.....	47
2.4. Relevansi Teori dengan Praktik Kerja.....	59
2.4.1. Mengagendakan dan Mendisposisi Surat Masuk dan Keluar	60
2.4.2. Merekap Data Tunjangan Gaji Dana Pensiun.....	61
2.4.3. Mencatat dan Menandatangani Penyerahan ATK (Alat Tulis Kantor).....	63
2.5. Masalah Dalam Praktik Kerja	63
BAB 3 PENUTUP	65
3.1. Kesimpulan	65
3.2. Saran.....	66
DAFTAR PUSTAKA	67
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	76

DAFTAR TABEL


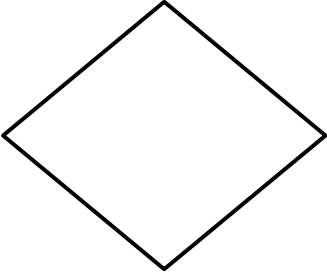

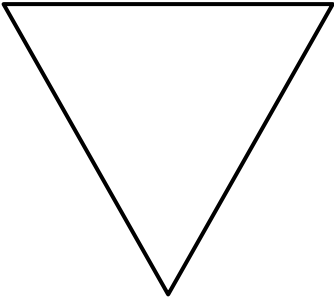
TABEL 1. 1. FORMASI SUSUNAN PEGAWAI PT POS INDONESIA (PERSERO) GARUT	16
TABEL 2. 1. JAM KERJA DI PT POS INDONESIA (PERSERO) GARUT.....	47
TABEL 2. 2. KOSTUM KERJA DI PT POS INDONESIA (PERSERO) GARUT	47
TABEL 2. 3. JADWAL KEGIATAN PRAKTIK KERJA	48

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1. 1.	LOGO PT POS INDONESIA (PERSERO)	5
GAMBAR 1. 2.	STRUKTUR ORGANISASI PT POS INDONESIA (PERSERO) GARUT	7
GAMBAR 2. 1.	<i>FLOWCHART</i> MENGAGENDAKAN DAN MENDISPOSISI SURAT MASUK.....	19
GAMBAR 2. 2.	BUKU AGENDA SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR.....	20
GAMBAR 2. 3.	LEMBAR ISI BUKU AGENDA SURAT MASUK.....	21
GAMBAR 2. 4.	CONTOH LEMBAR SURAT MASUK YANG TELAH DIAGENDAKAN DAN DISPOSISI	22
GAMBAR 2. 5.	ALAT UNTUK MENGAGENDAKAN DAN MENDISPOSISI SURAT MASUK YANG DISATUKAN MENGGUNAKAN STAPLER.....	23
GAMBAR 2. 6.	PENYIMPANAN BERKAS (<i>BOX FILE</i>) UNTUK SURAT MASUK PADA BAGIAN DUKUNGAN UMUM.....	24
GAMBAR 2. 7.	<i>FLOWCHART</i> MENGAGENDAKAN SURAT KELUAR	26
GAMBAR 2. 8.	LEMBAR ISI BUKU AGENDA SURAT KELUAR	27
GAMBAR 2. 9.	PENYIMPANAN BERKAS (<i>BOX FILE</i>) UNTUK SURAT KELUAR DI BAGIAN DUKUNGAN UMUM	28
GAMBAR 2. 10.	CONTOH LEMBAR SURAT KELUAR PERINTAH KERJA.....	29
GAMBAR 2.11.	CONTOH AMPLOP BERWARNA COKELAT (AMPLOP KABINET) YANG DIBUBUHKAN CAP PT POS INDONESIA (PERSERO).....	30
GAMBAR 2. 12.	PENGIRIMAN SURAT KELUAR PADA BAGIAN LOKET POS	31
GAMBAR 2. 13.	PENGIRIMAN SURAT KELUAR PADA BAGIAN PUPL (PENGAWASAN UNIT PELAYANAN LUAR).....	32
GAMBAR 2. 14.	PENGIRIMAN SURAT KELUAR PADA BAGIAN DC (<i>DISTRIBUTION CENTER</i>).....	33
GAMBAR 2. 15.	<i>FLOWCHART</i> KEGIATAN MEREKAP DATA TUNJANGAN GAJI DANA PENSIUN PEMBAYARAN LANGSUNG	35
GAMBAR 2. 16.	CONTOH LEMBAR FORMULIR DOKUMEN MANFAAT TUNJANGAN GAJI DANA PENSIUN.....	36
GAMBAR 2. 17.	KUITANSI PENERIMA TUNJANGAN GAJI DANA PENSIUN	37
GAMBAR 2. 18.	CONTOH LEMBAR DATA PENERIMA TUNJANGAN GAJI DANA PENSIUN	38
GAMBAR 2. 19.	CONTOH AMPLOP PENERIMAAN TUNJANGAN GAJI DANA PENSIUN	39
GAMBAR 2. 20.	<i>FLOWCHART</i> KEGIATAN MENCATAT DAN MENANDATANGANI PENYERAHAN ATK (ALAT TULIS KANTOR).....	40

GAMBAR 2. 21. CONTOH LEMBAR PERMINTAAN ATK (ALAT TULIS KANTOR) DARI KPC (KANTOR POS CABANG).....	41
GAMBAR 2. 22. CONTOH LEMBAR ISI PENCATATAN ATK (ALAT TULIS KANTOR) PADA BUKU PENYERAHAN.....	42
GAMBAR 2. 23. MENGETIK DAN MENGISI DATA KARYAWAN DI <i>MICROSOFT EXCEL</i> DARI <i>WEBSITE</i> PT POS INDONESIA (PERSERO) GARUT	43
GAMBAR 2. 24. CONTOH LEMBAR FORMULIR BST (BANTUAN SOSIAL TUNAI).....	44
GAMBAR 2. 25. RUANGAN PENYIMPANAN BERKAS.....	45
GAMBAR 2. 26. LEMARI BENDEL KEPEGAWAIAN.....	45
GAMBAR 2. 27. ISI LEMARI PENYIMPANAN BERKAS KEPEGAWAIAN	46

DAFTAR SIMBOL

SIMBOL	NAMA	KETERANGAN
	Masuk/Keluar	Digunakan untuk menyatakan masuk dan keluar tanpa melihat jenisnya
	Keputusan	Digunakan untuk memilih proses yang akan dilakukan berdasarkan kondisi tertentu
	Proses	Digunakan untuk menunjukkan inspeksi atau pemeriksaan jumlah atau kuantitas
	Simpan	Digunakan untuk menunjukkan bahwa data akan disimpan ke media tertentu

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 FORMULIR KEHADIRAN PRAKTIK KERJA (1)	68
LAMPIRAN 2 FORMULIR KEHADIRAN PRAKTIK KERJA (2)	69
LAMPIRAN 3 FORMULIR KEHADIRAN PRATIK KERJA (3)	70
LAMPIRAN 4 FORMULIR KEHADIRAN PRAKTIK KERJA (4)	71
LAMPIRAN 5 FORMULIR KEHADIRAN PRAKTIK KERJA (5)	72
LAMPIRAN 6 FORMULIR KEHADIRAN PRAKTIK KERJA (6)	73
LAMPIRAN KARTU BIMBINGAN	74
LAMPIRAN PENILAIAN PRAKTIK KERJA	75

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Tempat dan Waktu Praktik Kerja

Penulis melakukan praktik kerja sebagai staf Dukungan Umum PT Pos Indonesia (Persero) Garut. Lokasi praktik kerja penulis yaitu di Jalan Ahmad Yani No.40, Pakuwon, Kab. Garut.

Penulis melakukan praktik kerja pada tanggal 1 Maret 2021 sampai dengan berakhir pada tanggal 30 April 2021. Waktu kerja berlangsung selama 8 jam pada hari Senin sampai dengan Jumat, dan waktu kerja selama 5 jam pada hari Sabtu. Total jumlah waktu kerja penulis yaitu sebanyak 306 jam.

1.2. Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja

Bidang yang penulis kerjakan selama melakukan praktik kerja ini adalah bidang Administrasi Perusahaan. Dalam praktik kerja ini, penulis ditugaskan untuk mengagendakan dan mendisposisi surat masuk, mengagendakan surat keluar, merekap gaji dana pensiun, penyerahan ATK (Alat Tulis Kantor), dan beserta tindak lanjutnya pada bagian Dukungan Umum.

1.3. Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja

Tujuan dari praktik kerja yang penulis lakukan adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui cara mengagendakan dan mendisposisi surat masuk.
2. Mengetahui cara mengagendakan surat keluar.
3. Mengetahui cara merekap data tunjangan gaji dana pensiun.
4. Mengetahui cara mencatat dan menandatangani penyerahan ATK (Alat Tulis Kantor).

Adapun kegunaan dari laporan praktik kerja ini yaitu sebagai berikut :

1. Bagi penulis
 - a. Umum : Sebagai syarat utama untuk mendapatkan gelar Ahli Madya dari Program Studi Diploma Manajemen Perusahaan UNPAR adalah dengan melaksanakan kegiatan praktik kerja yang mana dari kegiatan ini penulis bisa mengetahui bagaimana dunia kerja dan mendapatkan pengalaman dalam suatu pekerjaan sehingga diharapkan ini bisa menjadi dasar untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
 - b. Khusus : Dari melaksanakan praktik kerja di PT Pos Indonesia (Persero) Garut, penulis mendapatkan pengalaman dan pengetahuan dari tugas-tugas yang diberikan, serta mendapatkan manfaat dari pelaksanaan dan prosedur kerja di PT Pos Indonesia (Persero) Garut.
2. Bagi Perusahaan

Diharapkan kontribusi dari penulis selama melakukan praktik kerja memberikan tambahan bantuan dan masukan yang berguna untuk PT Pos Indonesia (Persero) Garut, sehingga dapat memperbaiki proses administrasi di PT Pos Indonesia (Persero) Garut.
3. Bagi pihak lain yang berkepentingan

Praktik kerja yang dilakukan ini diharapkan bisa memberikan informasi dan wawasan tambahan terhadap kegiatan administrasi di suatu unit dalam suatu perusahaan atau instansi.

1.4. Profil Tempat Praktik Kerja

PT Pos Indonesia (Persero) merupakan perusahaan BUMN yang bergerak dibidang jasa pengiriman surat maupun barang yang memiliki kantor pusat di Kota Bandung dan memiliki 11 kantor regional yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia. Dalam menjalankan kebijakan yang diambil kantor pusat, kantor regional berperan sebagai penggerak kebijakan yang diambil untuk diterapkan di wilayah masing – masing.

1.4.1. Sejarah Perusahaan

Sejarah mencatat keberadaan Pos Indonesia begitu panjang, Kantor Pos pertama didirikan di Batavia (sekarang Jakarta) oleh Gubernur Jenderal G.W Baron van Imhoff pada tanggal 26 Agustus 1746 dengan tujuan untuk lebih menjamin keamanan surat-surat penduduk, terutama bagi mereka yang berdagang dari kantor-kantor di luar Jawa dan bagi mereka yang datang dari dan pergi ke Negeri Belanda. Sejak itulah pelayanan pos telah lahir mengemban peran dan fungsi pelayanan kepada publik. Setelah 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 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 pelayan publik. Perkembangan terus terjadi hingga statusnya menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postel). Mengamati perkembangan zaman di mana 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 giro pos 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).

Dengan berjalannya waktu, Pos Indonesia kini telah mampu menunjukkan kreatifitasnya dalam pengembangan bidang perposan Indonesia dengan memanfaatkan infrastruktur jejaring yang dimilikinya yang mencapai sekitar 24 ribu titik layanan yang menjangkau 100 persen kota/kabupaten, hampir 100 persen kecamatan dan 42 persen kelurahan/desa, dan 940 lokasi transmigrasi terpencil di Indonesia. Seiring dengan perkembangan informasi, komunikasi dan teknologi, jejaring Pos Indonesia sudah memiliki lebih dari 4.800 Kantor Pos, serta dilengkapi *electronic mobile* pos di beberapa kota besar. Semua titik merupakan rantai yang terhubung satu sama lain secara solid & terintegrasi. Sistem Kode Pos diciptakan

untuk mempermudah *processing* kiriman pos dimana tiap jengkal daerah di Indonesia mampu diidentifikasi dengan akurat.

1746 – Kantor Pos Pertama, sejarah mencatat keberadaan Pos Indonesia begitu panjang, Kantorpos pertama didirikan di Batavia (sekarang Jakarta) oleh Gubernur Jenderal G.W Baron van Imhoff pada tanggal 26 Agustus 1746 dengan tujuan untuk lebih menjamin keamanan surat-surat penduduk, terutama bagi mereka yang berdagang dari kantor- kantor di luar Jawa dan bagi mereka yang datang dari dan pergi ke negeri Belanda. Sejak itulah pelayanan pos telah lahir mengemban peran dan fungsi pelayanan kepada publik. *Posten telegrafdienst*, pada tahun ini dinas pos disatukan dengan dinas telegraf dengan status jawatan dengan nama *posten telegrafdienst*.

1877 – *Union Postale Universelle*, sejak pemerintahan kolonial dinas pos pemerintahan Belanda sudah berhubungan dalam pengiriman surat dan barang secara internasional, sehingga tercatat sebagai anggota *Union Postale Universelle* (UPU).

1945 – Hari Bakti Postel, pada saat pendudukan Jepang di Indonesia, jawatan PTT dikuasai oleh militer Jepang, 27 September 1945 Angkatan Muda PTT mengambil alih kekuasaan PTT dan secara resmi berubah menjadi Jawatan PTT Republik Indonesia. Peristiwa tersebut diperingati menjadi hari bakti PTT atau hari bakti Postel.

1965 – PN Pos dan Giro, mengamati perkembangan zaman dimana sektor pos dan telekomunikasi berkembang sangat pesat, maka pada tahun 1965 berganti menjadi Perusahaan Negara dan Giro (PN Pos dan Giro).

1978 – Perusahaan Umum Pos dan Giro, dan pada tahun 1978 berubah menjadi Perusahaan Umum Pos dan Giro yang sejak ini ditegaskan sebagai badan usaha tunggal dalam menyelenggarakan dinas pos dan giro pos baik untuk hubungan dalam maupun luar negeri.

1995 – PT. Pos Indonesia (Persero), selama 17 tahun berstatus Perusahaan Umum. Pada Juni 1995 berubah menjadi Perseroan Terbatas dengan nama PT Pos Indonesia (Persero).

Visi dari PT. Pos Indonesia (Persero) yaitu menjadi postal operator, penyedia jasa kurir, logistik dan keuangan paling kompetitif. Misi dari PT Pos Indonesia (Persero) yaitu bertindak efektif untuk mencapai *performance* terbaik.

Untuk mewujudkan visi dan misi, persyaratan utama (*keywords*) yang perlu dilakukan adalah:

1. Memberikan produk yang relevan sesuai dengan kebutuhan pasar.
2. Memberikan jasa layanan yang priman.
3. Menjalankan proses bisnis secara efisien.
4. Membangun saolusi teknologi informasi yang prima dan *human capital* yang andal.
5. Memperkuat sistem pengendalian internal, *governance*, dan manajemen risiko untuk mencapai tingkat kematangan yang memadai untuk mengamankan pencapaian tujuan perusahaan.

Logo PT Pos Indonesia dapat dilihat pada Gambar 1.1.

GAMBAR 1. 1.
LOGO PT POS INDONESIA (PERSERO)



Sumber: www.posindonesia.co.id, 2021.

Logo PT Pos Indonesia memiliki arti dan makna sebagai berikut:

1. Arti dan Makna Logo

Simbol Burung Merpati dalam posisi terbang dengan pandangan lurus ke depan, lima garis sayap yang berbentuk garis-garis kecepatan, memiliki arti/makna bahwa Perusahaan dalam menjalankan usahanya mengutamakan pada kecepatan, ketepatan, dan terpercaya.

Simbol Bola Dunia melambangkan peran Perusahaan sebagai penyelenggara layanan yang mampu menjadi sarana komunikasi dalam lingkup Nasional maupun Internasional.

Tipe tulisan “POS INDONESIA” dengan huruf *Futura Extra Bold* memberikan ciri khas sebagai Perusahaan kelas dunia. Warna Logo menggunakan warna korporat yaitu warna Pos *Orange* dan Abu-abu.

Warna Pos *Orange* mengandung arti/makna dinamis dan cepat. Warna Abu-abu yang merupakan warna natural mengandung arti/makna modern dari sisi pendekatan bisnis.

2. Warna

a. Ketentuan warna untuk media cetak yaitu:

- 1) *Pantone*, 165C atau 165U untuk warna khusus pos *orange*.
- 2) *Pantone*, 7540 C atau 7540U untuk warna khusus abu-abu.
- 3) C = 0, M= 65, Y = 100, K = 0 untuk warna *process* pos *orange*.
- 4) C = 0, M= 0, Y = 0, K = 70 untuk warna *process* pos *orange*.

b. Ketentuan warna untuk media elektronik yaitu:

- 1) R = 230, G=112, B = 21 untuk warna pos *orange*.
- 2) R = 76, G = 76, B = 76 untuk warna abu-abu.

c. Ketentuan warna untuk media lain mengacu pada ketentuan warna untuk aplikasi pada media cetak.

3. Tifografi

Tulisan “POS INDONESIA” terletak di bawah symbol burung merpati dan bola dunia, dengan spesifikasi teknis:

Panjang tulisan POS INDONESIA sama dengan panjang/jarak *horizontal* ujung sayap terjauh dan ujung paruh burung merpati.

Letak huruf “O” pada tulisan INDONESIA tepat di bawah *as vertical* bola dunia. Jarak antara sisi bawah bola dunia dengan sisi atas tulisan POS INDONESIA adalah setengah dari ukuran tinggi huruf POS INDONESIA. Letak ujung ekor burung merpati tepat di atas huruf “I pertama” pada tulisan INDONESIA.

1.4.2. Struktur Organisasi

Tujuan dari struktur organisasi yaitu sebagai tolok ukur menjaga keberlangsungan operasional perusahaan dengan baik yang diperlukannya sumber daya manusia yang profesional untuk menjaga posisi dari struktur organisasi. Pada Gambar 1.2. penulis melampirkan bagan organisasi PT Pos Indonesia (Persero) Garut per Januari tahun 2021 di bawah ini:

GAMBAR 1. 2.
STRUKTUR ORGANISASI PT POS INDONESIA (PERSERO) GARUT



Sumber: PT Pos Indonesia (Persero) Garut, 2021.

Penulis melakukan praktik kerja di bagian staf Dukungan Umum di PT Pos Indonesia (Persero) Garut. Deskripsi dan penjelasan beberapa jabatan dengan masing-masing uraian tugas dari struktur

organisasi PT Pos Indonesia (Persero) Garut, terutama yang terkait dengan bidang tempat penulis melakukan praktik kerja.

1. Kepala Kantor

Pada umumnya Kantor Pos dipimpin oleh setiap Kepala Kantor yang bertanggung jawab akan kepada Kepala Regional. Kepala Kantor memiliki fungsi pencapaian target pendapatan dan laba yang ditetapkan serta mengendalikan biaya sesuai besaran alokasi yang diterima, mengendalikan jumlah pelanggan korporat, mitra, dan *outlet* kemitraan, mutu layanan dan operasi Kantor Pos melalui kegiatan pemasaran, penjualan, penagihan, dan pelayanan pelanggan, pemanfaatan sumber daya pada Kantor Pos, dan pengendalian kinerja seluruh Kantor Pos Cabang yang berada dalam lingkup Kantor Pos yang menjadi tanggung jawabnya.

Kepala Kantor mempunyai tugas dan tanggung jawab:

- a. Merumuskan dan mengkoordinasi penyusunan rencana kerja anggaran Kantor Pos dan sasaran mutu operasi untuk diusulkan kepada Regional;
- b. Menetapkan target pendapatan dan laba serta alokasi anggaran biaya dan mengevaluasi pelaksanaannya serta mengevaluasi pencapaian target pendapatan, laba Kantor Pos dan Kantor Pos Cabang;
- c. Mengorganisasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pemasaran, penjualan, operasi, penagihan, pelayanan pelanggan, keuangan dan akuntansi, sumber daya manusia dan sarana, aplikasi teknologi, dan kegiatan administrasi serta mengendalikan dan menjamin pelunasan piutang pelanggan korporat, meraih dan memelihara pelanggan korporat untuk mendukung kinerja unit pelayanan teknis sesuai dengan ketentuan Perusahaan;
- d. Mengajukan usulan pengembangan kapasitas *outlet* yang berada dalam lingkup tanggung jawabnya untuk disampaikan kepada Regional;
- e. Memastikan pelaksanaan seluruh ketentuan atau peraturan yang telah ditetapkan Kantor Pusat dan Regional berjalan sebagaimana mestinya sesuai dengan prosedur yang telah berlaku.

2. Manajer Dukungan Umum

Manajer Dukungan Umum memiliki fungsi mengorganisasikan dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan Sumber Daya Manusia, kesekretariatan dan

kegiatan umum lainnya di perusahaan dalam lingkup tanggung jawabnya untuk mendukung pelaksanaan operasional berjalan dengan peraturan sesuai ketentuan perusahaan.

Manajer Dukungan Umum mempunyai tugas dan tanggung jawab:

- a. Menyusun dan melaksanakan anggaran dan program kerja di bagiannya;
- b. Membuat uraian tugas (*job description*) di bagiannya sesuai dengan kebutuhan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- c. Memastikan dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan pengelolaan Sumber Daya Manusia sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan Perusahaan;
- d. Mengkoordinasi dan mengatur pelaksanaan proses pekerjaan pengelolaan Sumber Daya Manusia yang meliputi pembuatan daftar gaji dan dana pensiun karyawan, pengisian Sistem Manajemen Kinerja Individu (SMKI) karyawan, rotasi karyawan, kenaikan gaji/*grade*, pelatihan, kedisiplinan, penghargaan, cuti karyawan, pengisian pajak karyawan dan beserta tindak lanjutnya terkait dengan kepegawaian serta pengelolaan administrasi kepegawaian karyawan sesuai dengan SOP (Standar Operasional Prosedur) yang berlaku;
- e. Melakukan pengawasan terhadap daftar hadir karyawan dan menyusun jadwal kerja dinas dan hari libur karyawan;
- f. Mengelola penyelesaian piutang karyawan;
- g. Mengatur tata kelola dan administrasi surat-menyurat dan melaksanakan kegiatan kesekretariatan dan umum lainnya untuk mendukung kegiatan operasional;
- h. Melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan SDM (Sumber Daya Manusia) serta melakukan pencocokan naskah/dokumen pembayaran dengan pembukuan akuntansi;
- i. Mengkoordinasi dan mengatur proses pelaksanaan pengelolaan SDM (Sumber Daya Manusia) di Perusahaan dalam lingkup tanggung jawabnya.

1.4.3. Kondisi Permodalan

PT Pos Indonesia (Persero) didirikan pada tanggal 20 Juni 1995 dan memperoleh status Badan Hukum tanggal 27 Februari 1995 untuk jangka waktu yang tidak terbatas. Akta pendirian Badan Hukum ini berdasarkan Akta Notaris Sutjipto, S.H. Nomor 117 tanggal 20 Juni 1995 dan akta perubahan terakhir berdasarkan Akta Notaris Nomor 2 tanggal 3 Juli 2018 dibuat dan disampaikan oleh Aryanti, S.H., M.Kn. Notaris di Jakarta, dengan modal dasar Rp1.500.000.000.000, modal tersebut terdiri atas 1.500.000 lembar saham, masing-masing lembar saham bernilai Rp1.000.000. Modal ditempatkan sebesar Rp455.023.000.000 atau sejumlah 455.023 lembar saham, dengan komposisi kepemilikan saham 100% pemerintah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

1.4.4. Kegiatan Usaha

Bidang usaha yang dilakukan oleh PT Pos Indonesia (Persero) yaitu suatu perusahaan yang bergerak di bidang jasa. Adapun jenis layanan yang diselenggarakan oleh PT Pos Indonesia (Persero) dibagi menjadi beberapa kelompok bisnis dan produk sebagai berikut:

1. Bisnis Domestik

Jasa layanan dari bisnis Domestik antara lain:

a. Jenis jasa layanan kurir terdiri dari:

- 1) *Q9 Sameday Service*
- 2) Pos express
- 3) Pos kilat khusus
- 4) Pos jumbo

b. Jenis jasa layanan logistik terdiri dari:

- 1) *Warehouse*
- 2) *Freight Forwarding*

2. Bisnis Internasional

a. Jenis layanan standar terdiri dari:

- 1) Pos udara Internasional
- 2) Paket pos biasa Internasional

- b. Jenis layanan prioritas yang terdiri dari:
 - 1) QIX (*Quick International Express*)
 - 2) EMS (*Express Mail Service*)
 - 3) Pos ekspor
 - 4) Paket pos cepat Internasional
 - 5) Paket pos tercatat R Internasional
 - 6) E-Packet
- 3. Bisnis Keuangan
 - a. Jenis layanan Domestik yang terdiri dari:
 - 1) Wesel pos instan
 - 2) Wesel pos prima
 - 3) Wesel pos *cash to account* (setoran tunai)
 - 4) Wesel pos korporat/kemitraan
 - b. Jenis layanan Internasional yang terdiri dari:
 - 1) *Ria Money Transfer*
 - 2) *Transfast*
 - 3) *Moneygram*
 - 4) *Western Union*
- 4. Bisnis Keagenan

Bisnis keagenan terdiri dari:

 - a. Penerimaan setoran pajak;
 - b. Penerimaan setoran tabungan seperti tabungan e-Batara Pos (BTN), Shar-e (Muamalat), Pos BNI (BNI 46);
 - c. Penjualan benda pos seperti prangko dan materai
 - d. Penyaluran dana Jaring Pengaman Sosial (JPS) dari Departemen Diknas (Pendidikan Nasional), Depkes (Departemen Kesehatan), dan Depag (Departemen Agama).
 - e. Pembayaran pensiunan dari Taspen (Tabungan dan Asuransi), Asabri (Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia), BRI (Bank Rakyat Indonesia), BTPN (Bank Tabungan Pensiunan Nasional), BPR (Bank Perkreditan Rakyat) dan lain-lain.
 - f. *Pospay* seperti penerimaan remitansi, tagihan dan pembayaran, PDAM (Perusahaan Daerah Air Minum), telekomunikasi, *e-wallet & e-Money*, *Banking* dan Tiket.

5. PT Pos Indonesia (Persero) menyediakan dan terus mengembangkan berbagai macam produk yang dijual di Kantor Pos, antara lain berupa:
 - a. Penjualan benda-benda pos dan barang lain titipan Mitra untuk dijualkan secara Konsinyasi yang terdiri:
 - 1) Berbagai macam atau bentuk Sampul Surat dan Kartu Pos.
 - 2) Sampul (amplop) berbagai bentuk dan ukuran untuk berbagai keperluan, seperti Sampul Standar, Sampul Ukuran Folio, Sampul Berperekat, Bertali dan berbagai macam bentuk sampul lainnya termasuk sampul siap pakai atau sampul untuk pengiriman barang-barang tertentu yang memerlukan pengamanan atau perlakuan khusus.
 - 3) Sozo Formula Manggata (Soman).
 - b. Penyediaan Benda Meterai sebagai alat pelunasan pajak kepada Pemerintah, berupa Meterai Tempel Kopur (Komando Tempur) Rp3.000 dan Rp6.000. Penyediaan Meterai di setiap Kantor Pos dilakukan sesuai amanat Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 13 Tahun 1985 Tanggal 27 Desember 1985 tentang Bea Meterai. Per 1 Januari 2021 Pemerintah memberlakukan tarif bea meterai baru menjadi tarif tunggal, yaitu senilai Rp10.000 per lembar.
 - c. Layanan Filateli berupa penjualan Prangko dan berbagai macam produk filateli serta pelayanan khusus yang diberikan sesuai permintaan dan kebutuhan masyarakat baik di dalam maupun di luar negeri. Prangko bentuk tertentu:
 - 1) *Full Sheet*. Lembaran lengkap prangko yang belum dipotong-potong dalam keping-keping prangko. Jumlah prangko dalam lembaran lengkap itu bervariasi tergantung ukurannya, ada lembaran lengkap yang memuat 20, 50, atau 100 keping prangko.
 - 2) *Minisheet/Miniature Sheet*. Selembar kertas yang lebih besar dari prangko, memuat satu prangko atau lebih dan bagian pinggirnya dihiasi dengan gambar serta tulisan berkaitan dengan gambar tersebut.
 - 3) *Souvenir Sheet (Carik Kenangan)*. Semacam *Miniature Sheet* yang diterbitkan untuk memperingati suatu peristiwa, misalnya pameran filateli.

- 4) *Booklet/Stamp Booklet*. Buku prangko. Lipatan kertas cukup tebal menyerupai buku kecil yang di dalamnya memuat lembaran prangko, biasanya terdiri dari enam sampai sepuluh keping prangko. Bagian luar buku prangko itu biasanya diberi gambar yang satu tema dengan desain prangkonya.
 - 5) *Postal Stationery*. Benda-benda pos seperti Sampul, Warkat Pos, Kartu Pos yang bercetakan Prangko atau siap dipakai untuk pengiriman.
 - 6) Prangko Identitas Milik Anda (*Personalized Stamp*) atau bisa disebut PRISMA adalah prangko yang dapat didesain sesuai keinginan pemesannya. Prangko Prisma dapat menampilkan foto wajah, logo, atau identitas lainnya di atas prangko tersebut. Prisma merupakan prangko resmi yang diterbitkan oleh Pemerintah dan dicetak di atas *security paper* dan dapat dipergunakan untuk pemrangkoan atau pengiriman surat.
- d. Produk filateli cap khusus dan non cap khusus terdiri dari:
- 1) *Carnet* (Karnet). Lembaran kertas tebal yang dilipat semacam kartu undangan. Di bagian dalamnya ditemplei prangko dan kadang kala dibubuhi cap pos khusus. Sedangkan di bagian luarnya memuat judul atau teks yang sesuai dengan prangko yang terdapat di bagian dalam karnet tersebut.
 - 2) *Maximum Card* (Kartu Maksimum). Kartupos bergambar yang memuat prangko dan teraan Cap Pos Khusus. Tema/desain prangko dan cap pos tersebut relevan dengan gambar yang terdapat pada kartu pos. Baik prangko maupun teraan cap pos terdapat pada sisi kartu pos yang bergambar.
 - 3) *First Day Cover* (Sampul Hari Pertama). Sampul yang diterbitkan bersamaan dengan penerbitan prangko. Sampul Hari Pertama ditemplei prangko yang diterbitkan dan dibubuhi cap “Hari Terbit Pertama”.

- 4) *Exhibition Cover* (Sampul Pameran). Sampul khusus yang diterbitkan untuk menandai suatu kegiatan pameran Filateli di dalam maupun luar negeri.
 - 5) *Commemorative Cover* (Sampul Peringatan). Sampul surat yang diterbitkan khusus untuk memperingati suatu peristiwa atau kegiatan penting. Di bagian kiri depan sampul tersebut dicetak gambar dan tulisan yang berkaitan dengan peringatan tersebut, dan di bagian kanan atas depan ditempel prangko yang sedapat mungkin satu tema dengan peringatan itu.
 - 6) Dokumen filateli dan dokumen peringatan. Kemasan prangko memuat Benda Filateli dalam format yang kompak dan dapat berupa kemasan tematik, kemasan tahunan dan kemasan lainnya.
 - 7) Album Koleksi Prangko (*Stamp Collection Album*) dan Album Tahunan (*Annual Collection*), diperuntukkan bagi konsumen yang ingin memiliki seluruh koleksi Prangko secara lengkap dalam setahun. Berbentuk buku disertai penjelasan tentang seri penerbitan dan momen serta latar belakang penerbitan Prangko.
 - 8) *Stamp Frame, Completed Set, Special Pack* dan bentuk-bentuk kreatif lainnya.
- e. *Contact Center Oranger* diperuntukan bagi pelaku Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) serta masyarakat umum dengan memberikan layanan *pick-up* gratis melalui *call center* 1500261.
 - f. M-Agenpos yang merupakan aplikasi mobile berbasis android native yang dikembangkan untuk pembayaran berbagai angsuran, antara lain PLN, telekomunikasi, PDAM (Perusahaan Air Minum Daerah), PBB (Pajak Bumi dan Bangunan), tiket pesawat atau Kereta Api, premix asuransi dan *finance*.
 - g. Agenpos B2B (*Business to Business*) merupakan agenpos dengan pola kerjasama antara pos dengan mitra berbadan usaha yang telah memiliki banyak *channel* yang terhubung secara *online*. Dalam hal ini mitra wajib menyediakan koneksi jaringan virtual (VPN) yang menghubungkan *Host* Mitra dengan *Host* PT Pos Indonesia (Persero).

- h. Agenpos B2B Jasa Keuangan yang merupakan layanan kemitraan *Channel Pospay*. Produk ini telah ada sejak 2002, namun disempurnakan kembali dan telah bekerjasama dengan kurang lebih 400 Biller.
- i. Produk layanan Kargo Pos Ritel Udara (KRU) merupakan terobosan dengan memberi kesempatan kepada agen pos di seluruh Indonesia untuk dapat melayani jasa produk Kargo Pos Ritel Udara. Sehingga layanan produk KRU ini dapat memenuhi kebutuhan masyarakat/pelaku bisnis yang akan mengirimkan barang dagangan atau barang lainnya dalam partai besar. Produk KRU memberikan kemudahan bagi pelanggan karena adanya layanan *Pick-up Service* dan *Delivery*. Seluruh kiriman kargo pos menggunakan sistem aplikasi sehingga dapat dilacak keberadaannya.

1.4.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan

Dalam memberikan layanan pada pelanggan, PT Pos Indonesia (Persero) Garut memiliki pegawai sebanyak 102 orang. Dengan pegawai organik PT Pos Indonesia (Persero) Garut berjumlah 54 karyawan, pegawai non-organik berjumlah 23 pekerja dan kemitraan (*oranger*) berjumlah 25 orang. Susunan pegawai PT Pos Indonesia (Persero) Garut per Januari tahun 2021 dapat dilihat pada Tabel 1.1.

TABEL 1. 1.
FORMASI SUSUNAN PEGAWAI PT POS INDONESIA (PERSERO) GARUT

Keterangan	Pegawai Organik (Orang)	Pegawai Non organik (Orang)	Jumlah (Orang)
Formasi Struktural			
- Kepala Kantor Pusat	1	-	1
- Manajer	8	-	8
- Kepala Kantor Pos Cabang	21	-	21
Jumlah	30	-	30
Formasi Non Struktural			
- Bagian Customer Service	1	-	1
- Bagian Pelayanan	5	-	5
- Bagian Pemasaran	1	-	1
- Bagian Akuntansi	1	-	1
- Bagian Keuangan	2	-	2
- Bagian Dukungan Umum	2	-	2
- Bagian Sarana/IT	3	-	3
- Bagian PUPL	2	-	2
- Bagian antaran Kantor Pos Pemeriksa	7	-	7
- Bagian antaran <i>Oranger</i>	-	25	25
- Bagian Proses	-	18	18
- Bagian Pembantu Kantor Pos	-	2	2
- Bagian Penjaga (<i>Security</i>) Kantor Pos	-	3	3
Jumlah	24	48	72
Jumlah Total	54	48	102

Sumber: Dukungan Umum, PT Pos Indonesia (Persero) Garut, 2021.