

**KEGIATAN MEREKAP NOTA PEMBAYARAN,
PENCATATAN, DAN PENGARSIPAN SURAT
DI PT. POS INDONESIA
BANDUNG**



LAPORAN PRAKTIK KERJA

**Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat
Untuk memperoleh gelar Ahli Madya**

Oleh :

Raden Ajeng Almadira Dzakirah

2016910018

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN
Terakreditasi berdasarkan Keputusan BAN-PT
No. 1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015
BANDUNG
2019**

**PAYMENT NOTES RECAP AND INCOMING-
OUTCOMING MAIL HANDLING AT
PT. POS INDONESIA
BANDUNG**



INTERNSHIP REPORT

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

By :

Raden Ajeng Almadira Dzakirah

2016910018

**PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY
FACULTY OF ECONOMICS
DIPLOMA III BUSINESS MANAGEMENT PROGRAM
Accredited based on the degree of BAN-PT No.
1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015
BANDUNG
2019**

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



**KEGIATAN MEREKAP NOTA PEMBAYARAN,
PENCATATAN, DAN PENGARSIPAN SURAT
DI PT. POS INDONESIA
BANDUNG**

**Nama : Raden Ajeng Almadira Dzakirah
NPM : 2016910018**

PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA

Bandung, 20 Juni 2019

Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan

Nina Septina, SP., MM.

Pembimbing,

Dr. Rr. Ida Nuraida, SE., MM.

Penguji,

Lilian Danil, S.E., M.M.

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama (sesuai akte lahir) : Raden Ajeng Almadira Dzakhirah
Tempat, tanggal, lahir : Jakarta, 25 Mei 1999
Nomor Pokok Mahasiswa : 2016910018
Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan UNPAR
Jenis Naskah : Skripsi/ ~~Makalah~~/ Artikel/ Laporan Praktik Kerja

JUDUL

KEGIATAN MEREKAP NOTA PEMBAYARAN, PENCATATAN, DAN PENGARSIPAN SURAT DI PT. POS INDONESIA BANDUNG

Dengan,

Pembimbing : Dr. Rr. Ida Nuraida, SE., MM.

Ko. Pembimbing :-

SAYA NYATAKAN

Adalah benar karya tulis sendiri :

1. Apapun yang tertuang sebagai bagian atau seluruh isi karya tulis saya tersebut diatas 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.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksa oleh pihak manapun.

Pasal 25 ayat (2) UU No. 20 Tahun 2003:
Lulusan perguruan tinggi yang karya ilmiahnya digunakan untuk memperoleh gelar akademik, profesi, atau vokasi terbukti merupakan jiplakan dicabut gelarnya.
Pasal 70: Lulusan yang karya ilmiahnya digunakan untuk mendapatkan gelar akademik, profesi, atau vokas sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 ayat (2) terbukti merupakan jiplakan dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 tahun dan atau pidana denda paling banyak Rp 200 juta.

Dinyatakan pada: 24 Juni 2019
Pembuat pernyataan: -



(Raden Ajeng Almadira Dzakhirah)

ABSTRAK

Dalam penyusunan laporan praktik kerja ini, penulis melakukan praktik kerja di PT. Pos Indonesia yang berlokasi di Jl. Cilaki no. 73. Waktu pelaksanaan praktik kerja yang dimulai pada tanggal 2 Januari 2019 hingga tanggal 8 Februari 2019 dengan jumlah waktu kerja selama 200 jam. Pada saat praktik kerja dilaksanakan, penulis ditugaskan sebagai staf administrasi.

Pada pelaksanaan praktik kerja, penulis diberikan tugas antara lain: merekap nota pembayaran dan mencatat surat masuk dan surat keluar serta mengarsipkan surat masuk. Dalam pelaksanaan praktik kerja ini penulis menemui beberapa kendala dan masalah yaitu tidak menemukan nota pembayaran dan kurangnya tempat untuk mengarsipkan surat-surat lama. Penulis menyimpulkan bahwa perekapan nota dimulai dari menerima nota pembayaran, menulis nama divisi yang memberikan nota pembayaran, pengecekan oleh bagian pajak, dan penulisan data nota. Untuk pencatatan surat penulis menyimpulkan surat masuk/keluar diterima/dikirim setelah pengisian buku ekspedisi, surat dicatat secara digital, surat masuk diberi lembar diposisi, dan surat masuk lama diarsipkan berdasarkan sistem subjek dilanjut dengan sistem kronologis.

Berdasarkan masalah yang dihadapi oleh penulis selama melaksanakan praktik kerja, penulis menyarankan agar kurir memeriksa dan mengingatkan kembali divisi terkait untuk menandatangani berkas sebelum dibawa ke divisi keuangan dan menyediakan *ordner* dan lemari arsip untuk surat-surat yang diarsipkan agar lebih mudah ditemukan jika sewaktu-waktu dibutuhkan.

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang senantiasa menyertai, memberkati dan melindungi penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja yang berjudul “Kegiatan Merekap Nota Pembayaran, Pencatatan, dan Pengarsipan Surat di PT. Pos Indonesia Bandung”. Penyelesaian laporan praktik kerja ini ditujukan untuk mendapat gelar Ahli Madya pada program studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan Bandung. Selama melaksanakan praktik kerja, banyak sekali pengalaman dan juga kesulitan yang penulis dapatkan selama menyelesaikan praktik kerja di PT. Pos Indonesia yang berlokasi di jalan Cilaki nomor 73, Bandung, Jawa Barat. Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada kedua orang tua penulis, yaitu ayahanda Alm. H. RP. Budi Prajitno, yang semasa hidupnya selalu menafkahi, mendukung dan menyemangati penulis dalam hal perkuliahan dan ibunda Sri Muliawati Handayani, yang selalu memberikan perhatian, kasih sayang dan juga semangat kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan praktik kerja ini. Juga pada RP. M. Allam Arrafi selaku adik penulis, dan seluruh keluarga penulis yang memberikan dukungan dalam bentuk apapun kepada penulis untuk dapat menyelesaikan laporan ini.

Penulis juga ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak- yang telah memberi dukungan kepada penulis sebagai berikut.

1. Bapak Prof. Dr. Hamfri Djajadikerta, Drs., Ak., M.M selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Parahyangan.
2. Ibu Nina Septina, S.P, M.M selaku Ketua Program Studi DIII Manajemen Universitas Katolik Parahyangan Bandung, dan juga dosen wali yang telah membimbing penulis selama masa perkuliahan.
3. Ibu Dr. Rr. Ida Nuraida, SE., M.M selaku pembimbing penulis yang telah membimbing penulis menyusun laporan praktik kerja ini.
4. Para dosen penguji sidang.
5. Seluruh dosen dan pegawai DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan Bandung, yang telah membimbing dan memberikan semangat kepada penulis selama melaksanaka perkuliahan.

6. Ibu Leoni Anastasia dan Bapak Asep selaku petugas administrasi yang membantu penulis dalam proses administrasi.
7. Pihak PT. Pos Indonesia yang telah mengizinkan penulis melakukan praktik kerja selama satu bulan.
8. Pada kakek, paman, bibi, dan ayah tiri penulis selama kuliah selalu memberikan perhatian dan doa.
9. Teman penulis di DIII Unpar, sahabat penulis, Lia yang selalu mendukung dan membolehkan penulis berkunjung dan menyelesaikan laporan ini di rumahnya.
10. Teman-teman unit kegiatan mahasiswa Listra, sahabat penulis di Listra, Widni dan Nafisa yang senantiasa memberi dukungan dan membantu penulis dalam menyelesaikan laporan akhir.
11. Tim Misi Budaya 2018 untuk pengalaman pertama ke luar negeri sekaligus membawakan budaya Indonesia ke Yunani.
12. Serta seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

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 praktik kerja ini dapat bermanfaat bagi siapa saja yang memerlukannya.

Bandung, Mei 2019

Penulis

Raden Ajeng Almadira Dzakhirah

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	
LEMBAR PERNYATAAN	
ABSTRAK	
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
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.....	2
1.4.2. Struktur Organisasi.....	5
1.4.3. Kondisi Keuangan.....	6
1.4.4. Kegiatan Usaha.....	7
1.4.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan.....	8
BAB 2. PEMBAHASAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA.....	9
2.1. Uraian Pekerjaan (<i>Job Description</i>).....	9
2.2. Proses dan Prosedur Pelaksanaan Praktik Kerja.....	9
2.3. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja.....	11
2.4. Relevansi Teori dengan Praktik Kerja.....	14
2.4.1. Merekap Nota Pembayaran Yang Diterima Dari Semua Divisi.....	14
2.4.2. Menangani Proses Surat Masuk dan Surat Keluar.....	17
2.5. Masalah Dalam Praktik Kerja.....	23
BAB 3. KESIMPULAN DAN SARAN.....	25
3.1. Kesimpulan.....	25
3.2. Saran.....	25

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DAFTAR TABEL

TABEL 2.1. JAM KERJA PENULIS DI PT. POS INDONESIA	11
TABEL 2.2. JADWAL KEGIATAN PRAKTIK KERJA.....	12
TABEL 2.3. JUMLAH NOTA PEMBAYARAN YANG DIKELUARKAN... ..	15
TABEL 2.4. CONTOH FORMAT AGENDA SURAT KELUAR	18
TABEL 2.5. FORMAT AGENDA SURAT KELUAR DI PT. POS INDONESIA	19
TABEL 2.6. CONTOH FORMAT AGENDA SURAT MASUK.....	19
TABEL 2.7. FORMAT AGENDA SURAT MASUK DI PT. POS INDONESIA	19
TABEL 2.8. FORMAT BUKU EKSPEDISI SURAT KELUAR DI PT. POS INDONESIA.....	20
TABEL 2.9. FORMAT BUKU EKSPEDISI SURAT MASUK DI PT. POS INDONESIA.....	20

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1.1. LOGO PT. POS INDONESIA	4
GAMBAR 1.2. KANTOR PT. POS INDONESIA	4
GAMBAR 1.3. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI.....	5
GAMBAR 2.1. NOTA PEMBAYARAN... ..	14
GAMBAR 2.2. BUKU JURNAL DAN BUKU OTORITAS NPP.....	15
GAMBAR 2.3. SURAT MASUK DAN AGENDA SURAT	18

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pengantar ke Perusahaan

Lampiran 2 Formulir Balasan dari Pihak Perusahaan

Lampiran 3 Formulir Penilaian dari Perusahaan

Lampiran 4 Kartu Bimbingan

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Tempat dan Waktu Praktik Kerja

Penulis melakukan praktik kerja di PT. Pos Indonesia. PT. Pos Indonesia terletak di Jl. Cilaki no. 73 Bandung 40114, satu lokasi dengan Gedung Sate.

Penulis memulai kegiatan praktik kerja terhitung sejak 2 Januari 2019 hingga berakhir pada 8 Februari 2019, dengan jumlah waktu kerja selama 8 jam sehari. Praktik kerja yang dilakukan penulis ekuivalen dengan 200 jam.

1.2. Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja

Bidang praktik kerja yang dilakukan penulis adalah administrasi perusahaan. Bidang praktik kerja ini disesuaikan dengan pekerjaan yang dilakukan penulis.

Posisi yang diberikan pada penulis adalah staf administrasi di divisi Manajemen Keuangan. Penulis melakukan pekerjaan berupa kegiatan perkantoran antara lain melakukan rekap nota pembayaran dan proses keluar masuknya surat.

1.3. Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja

Penulis melakukan praktik kerja di PT. Pos Indonesia sebagai staf administrasi bertujuan sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui cara merekap nota pembayaran dengan baik.
2. Untuk mengetahui cara mencatat surat masuk dan surat keluar serta mengarsipkan surat masuk.

Adapun kegunaan praktik kerja ini bagi penulis selama penulis melakukan kegiatan praktik kerja di PT. Pos Indonesia adalah :

1. Bagi penulis
 - a. Umum : praktik kerja mempunyai manfaat sebagai bekal awal dalam bentuk pengalaman bekerja sebelum meninggalkan bangku kuliah sebagai Ahli Madya dari Universitas Katolik Parahyangan.

- b. Khusus : bermanfaat untuk menambah pengetahuan, pengaplikasian serta keterampilan praktis berkenaan dengan pekerjaan atau tugas-tugas administrasi dan praktik yang dilakukan di PT. Pos Indonesia.
2. Bagi perusahaan
Diharapkan dari hasil pelaksanaan praktik kerja yang telah dilakukan dapat bermanfaat dan menjadi masukan yang berdampak bagi penerapan manajemen perkantoran di PT. Pos Indonesia.
 3. Bagi pembaca
Hasil pelaksanaan dari praktik kerja ini diharapkan dapat menjadi informasi dan masukan yang bermanfaat dan berguna untuk menambah pengetahuan mengenai manajemen perkantoran dan menjadi referensi bagi mahasiswa yang akan membuat tugas akhir dengan pekerjaan serupa.

1.4. Profil Tempat Praktik Kerja

PT. Pos Indonesia merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang jasa kurir, logistik, dan transaksi keuangan. Kantor Pusat Pos Indonesia dimana penulis melakukan praktik kerja berada di jalan Cilaki yang terletak di Bandung, satu lokasi dengan Gedung Sate.

1.4.1. Sejarah Perusahaan

PT. Pos Indonesia (Persero) secara resmi digunakan pada tahun 1995, setelah sebelumnya menggunakan nama dinas PTT (*Posts Telegraaf and Telefoon Diensts*) pada Tahun 1906; kemudian berubah menjadi Djawatan PTT (*Post Telegraph and Telephone*) pada tahun 1945; kemudian berubah status menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postel) di tahun 1961; dan menjadi PN Pos & Giro di tahun 1965, serta kemudian menjadi Perum Pos dan Giro di tahun 1978.

Dalam sejarahnya, Pos Indonesia merupakan salah satu BUMN tertua di Indonesia. Keberadaannya di Nusantara berawal dari perusahaan dagang Hindia Belanda atau *Vereenigde Oostindische Compagnie* (VOC) yang mendirikan Kantor Pos pada tanggal 26 Agustus 1746 di Batavia (Jakarta) dengan maksud untuk memudahkan pengiriman surat, terutama dalam kegiatan perdagangan.

Masa-masa keemasan PT. Pos Indonesia yakni pada tahun 1970-1980, masyarakat setia menggunakan jasa layanan dari Pos Indonesia. Namun Pos Indonesia mengalami penurunan kinerja selama 7 tahun yaitu pada tahun 2000-2007 karena munculnya akses internet yang memungkinkan masyarakat untuk mengirim surat secara elektronik dan dengan internet yang sekarang ini kira sebut *e-mail*.

Di tahun 2013, manajemen Pos Indonesia melanjutkan program transformasi yang telah dicanangkan sebelumnya. Fokus bisnis Pos Indonesia tidak lagi hanya di bisnis surat, paket dan jasa keuangan, tapi juga mengoptimalkan sumber-sumber bisnis baru, seperti logistik, properti, dan asuransi. Agar lebih fokus dan lincah di tengah persaingan yang semakin ketat, Pos Indonesia membentuk perusahaan induk yang memayungi sejumlah anak perusahaan, antara lain yaitu PT. Pos Logistik Indonesia, PT. Pos Properti Indonesia, dan PT. Bhakti Wasantara Net. Di samping itu perusahaan juga terus mengembangkan dan menyiapkan bisnis-bisnis baru antara lain di bidang jasa keuangan, lini bisnis *retail*, *city courier*, *e-commerce*, kargo udara, serta asuransi.

Saat ini dapat dikatakan bahwa Pos Indonesia masih tetap sebagai salah satu perusahaan jasa dengan jaringan distribusi yang terbesar di Indonesia. Jumlah kantor pos lebih dari 4.000 kantor dengan sebarannya di 24.000 titik layanan dan telah mencakup 100 persen kota dan kabupaten di Indonesia serta telah menjangkau hampir seluruh kecamatan di tanah air. Pos Indonesia juga didukung oleh armada layanan bergerak sebanyak 418 unit, 10.523 unit kendaraan truk dan mobil dinas, 19.502 karyawan, 3.729 unit kantor pos online, serta 24.674 unit *point of sales*.

Logo PT. Pos Indonesia dapat dilihat pada gambar 1.1.

GAMBAR 1.1
LOGO PT. POS INDONESIA



Gambar kantor PT. Pos Indonesia dapat dilihat pada gambar 1.2.

GAMBAR 1.2.
KANTOR PT. POS INDONESIA



Sumber : Penulis, 2019

Perusahaan memiliki visi, misi dan tujuan sebagai berikut, visi PT. Pos Indonesia adalah menjadi pilihan utama logistik dan jasa keuangan. Misi PT. Pos Indonesia adalah 1) memberikan solusi layanan logistik *e-commerce* yang kompetitif, 2) menjalankan fungsi *designated operator* secara profesional dan kompetitif, 3) memberikan solusi jasa layanan keuangan terintegrasi yang kompetitif dalam rangka mendukung *financial inclusion* berbasis digital, 4) memberikan solusi layanan dokumentasi dan otentikasi digital yang kompetitif.

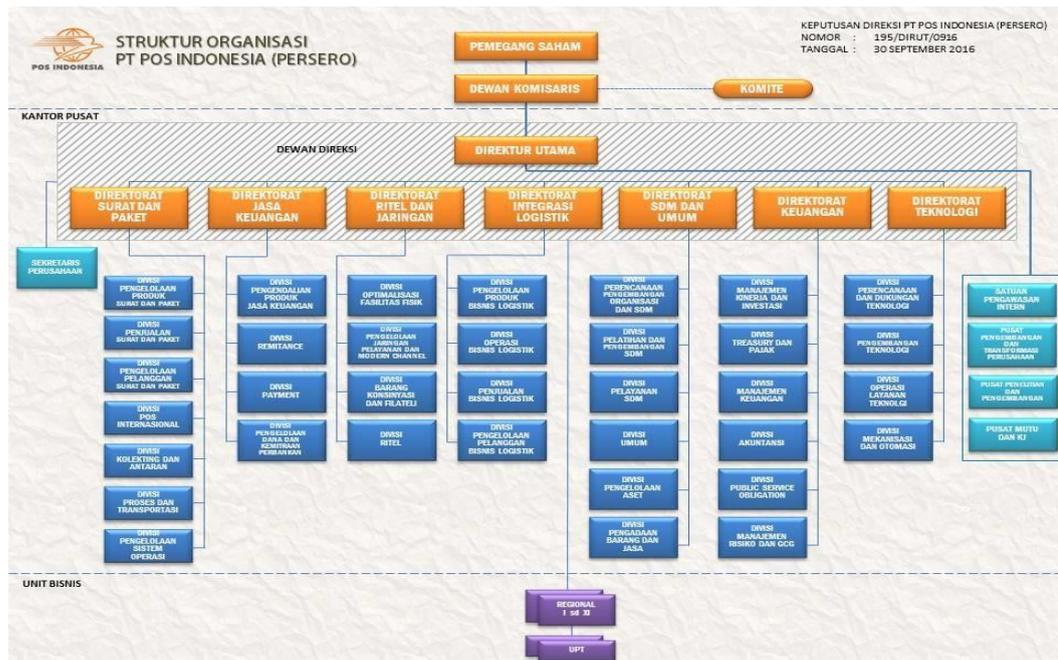
Tujuan PT. Pos Indonesia yaitu memudahkan masyarakat dalam kegiatan mengirim barang dan jasa keuangan.

1.4.2. Struktur Organisasi

Tujuan dari struktur organisasi sendiri yaitu sebagai tolak ukur menjaga keberlangsungan operasional perusahaan dengan baik yang diperlukannya sumber daya manusia yang profesional untuk mengisi dari struktur organisasi tersebut.

Bagan struktur organisasi PT. Pos Indonesia dapat dilihat pada gambar 1.3.

GAMBAR 1.3
STRUKTUR ORGANISASI PT. POS INDONESIA



Sumber : PT. Pos Indonesia, 2016

Tempat bagian penulis melakukan praktik kerja adalah staf administrasi bagian divisi manajemen keuangan.

Berdasarkan gambaran struktur organisasi di atas, maka berikut ini penjelasan dan deskripsi jabatan masing-masing uraian tugasnya.

1. Job Description Manajer Anggaran

- a. Mengelola dan menyusun alokasi anggaran.
- b. Mengkonsolidasi dan menjamin ketersediaan sumber pendanaan ke seluruh unit organisasi.
- c. Mengawasi kegiatan pendanaan.
- d. Memeriksa dan memberi persetujuan permintaan anggaran dari setiap divisi.

2. *Job Description* Asisten Manajer Anggaran

- a. Membantu manajer anggaran dalam penyusunan alokasi anggaran.
- b. Membuat rekapitulasi kegiatan anggaran perusahaan.
- c. Memproses anggaran yang akan dikeluarkan.
- d. Menyusun rencana anggaran dalam periode tertentu.

3. *Job Description* Staf Administrasi

- a. Merekap nota pembayaran yang diterima dari semua divisi.
- b. Menangani proses surat masuk dan surat keluar.

1.4.3. **Kondisi Keuangan**

Pasang surut mewarnai perjalanan panjang dua setengah abad Pos Indonesia. Masa-masa keemasan industri perposan ada di tahun-tahun 1970 hingga 1980-an. Masyarakat pengguna jasa pos sangat setia memanfaatkan layanan pos. Namun pesatnya perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, perubahan gaya hidup, serta *trend* liberalisasi bisnis jasa pos membuat Pos Indonesia mengalami pergeseran bisnis yang sangat signifikan. Seperti juga dialami banyak perusahaan pos di dunia, Pos Indonesia sempat mengalami penurunan kinerja usahanya di tahun 2000 – 2007. Bisnis surat pos di tahun-tahun tersebut menurun drastis. Penggunaan pesan singkat melalui telepon selular dan internet menggantikan peran surat pos individu. Demikian juga persaingan kiriman barang dengan para perusahaan kurir swasta membuat pangsa pasar Pos Indonesia tergerus.

Keadaan tersebut memaksa Pos Indonesia untuk berubah dan melakukan transformasi bisnis. Manajemen perusahaan mencanangkan masa kebangkitan perusahaan di tahun 2009 dan menyusun visi dan misi baru serta perencanaan

jangka panjang untuk membangun kompetensi perusahaan agar lebih adaptif terhadap perkembangan zaman. Melalui berbagai program transformasi internal dan bisnis perusahaan, pendapatan Pos Indonesia di tahun 2013 telah mencapai lebih dari 4 (empat) triliun rupiah atau meningkat hampir tiga kali lipat dari periode 2006-2007. Lima tahun mendatang segenap pimpinan Pos Indonesia menargetkan pertumbuhan pendapatan perusahaan tiga kali lipat dari sekarang, menjadi 11 (sebelas) triliun rupiah.

1.4.4. Kegiatan Usaha

PT. Pos Indonesia adalah badan usaha yang telah berdiri lebih dari 100 tahun. Pos Indonesia menggeluti beberapa bidang jasa antara lain jasa kurir, logistik, dan keuangan.

Bisnis surat pos pada periode 2000-2007 mengalami penurunan drastis. Munculnya layanan pesan singkat dan internet mulai menggantikan peran Pos Indonesia. Hal ini menyebabkan Pos Indonesia mengalami kerugian setiap tahun. Pada tahun 2004-2008, Pos Indonesia merugi hingga 606,5 miliar. Namun, Pos Indonesia mulai berubah setelah adanya liberalisasi bisnis pos melalui UU N0. 38 Tahun 2009 tentang pos. Transformasi bisnis pun dilakukan dengan menjadikan dirinya sebagai perusahaan induk dengan membentuk enam anak perusahaan, merevitalisasi bisnis inti dan mengembangkan bisnis baru. Pos Indonesia mulai masuk ke bisnis ritel, properti dan asuransi. Selain itu, sejak 2013 juga melayani jasa pengelolaan dan penyewaan perkantoran serta ruang MICE (*meeting, incentive, convention, exhibition*).

Anak perusahaan Pos Indonesia antara lain adalah sebagai berikut.

1. PT. Pos Logistik Indonesia: layanan logistik.
2. PT Pos Properti: layanan bisnis di bidang properti.
3. PT. Bhakti Wasantara Net: bisnis jaringan virtual.

Upaya Pos Indonesia dalam melakukan transformasi juga didukung oleh lima Badan Usaha Milik Negara (BUMN), yaitu Bank Mandiri, PT. Bio Farma, PT. Kimia Farma, PT. Telkom dan PT. Pertamina.

Agar semua kegiatan berjalan dengan lancar, perusahaan membutuhkan tenaga kerja baik dalam hal manajemen perkantoran maupun pekerja yang terjun langsung ke lapangan untuk melakukan pengiriman barang.

1.4.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan

Sumber tenaga kerja di PT. Pos Indonesia berasal dari sumber internal dan eksternal. Sumber internal berasal dari promosi jabatan pegawai dan sumber eksternal berasal dari rekrutmen dari luar perusahaan. Penerimaan tenaga kerja dilaksanakan melalui sistem perekrutan dengan pendidikan SMA, D3, S1 dan S2 dari semua jurusan. Dengan memiliki sifat kerja secara efektif, efisien, keterampilan komunikasi yang baik, berpikir analitis, dan berkepribadian yang dinamis maka akan berorientasi pada target sampai mencari keuntungan.

Dalam beberapa perekrutan diperhatikan juga usia pelamar dan status pelamar (belum/sudah menikah). Ada pula beberapa seleksi yang dilakukan oleh PT. Pos Indonesia antara lain administrasi, psikotes, tes kesehatan, dan wawancara.

Pekerja di PT. Pos Indonesia sendiri dibagi per divisi bagian kantor. Adapun kurir-kurir yang bertugas mengantarkan surat-surat atau paket. Tenaga kerja PT. Pos Indonesia saat ini mencapai 28.000 pekerja termasuk di daerah/regional yang tersebar di seluruh Indonesia.