BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1 Tinjauan Tentang PT. Pos Indonesia

3.1.1 Sejarah PT. Pos Indonesia

Berawal dari gagasan, kemudian berkembang seiring kebutuhan, gagasan untuk memperlancar arus surat menyurat selama era kolonial Belanda telah diwujudkan oleh gubernur jendral G.W.Baron dengan mendirikan kantor pos yang pertama di Batavia pada tanggal 26 Agustus 1946. Peranan kantor pos semakin penting dan berkembang setelah penemuan teknologi telegram dan telepon, sehingga dibentuk Jawatan Pos Telegram (Jawatan PTT) berdasarkan statlad nomor 395 tahun 1906.

Dengan dikeluarkannya Undang-Undang perusahaan Negara Hindia Belanda (*Indische bedrijvenwet* / IBW). Sejak tahun 1907 jawatan PTT dipegang oleh departemen perusahaan-perusahaan pemerintah (*Departement Van Government Bedrijvenment*).

Seiring dengan tibanya Jepang yang mengambil alih kekuasaan Belanda di Indonesia, Jawatan PTT Jawa dan Jawatan PTT Sulawesi. Jawatan PTT Republik Indonesia berdiri secara resmi pada tanggal 27 September 1945 setelah dilakukan pengembilan alih kantor pos PTT di Bandung oleh angkatan muda PTT (AMPTT) dari pemerintah militer Jepang. Dalam peristiwa ini gugur sekelompok pemuda anggota AMPTT sehingga pada tanggal tersebut menjadi tonggak awal berdirinya Jawatan

PTT Republik Indonesia dan diperingati setiap tahunnya sebagai bakti PTT, yang kemudian menjadi hari bakti pariwisata, pos dan telekomunikasi (PARPOSTEL)

Pada tanggal 27 Desember 1949, Jawatan PTT mulai memusatkan perhatiannya pada pembangunan yang meliputi bidang kepegawaian, keuangan, perbaikan perlengkapan bangunan yang rusak dan pembangunan gedung yang baru. Pada tahun 1960 pemerintah mengadakan reorganisasi alat-alat produksi dan distribusi yang ditujukan kearah pelaksanaan pasal 33 UUD 1945. Untuk itu dikeluarkan UU No.19 prp Tahun 1960. Berdasarkan UU tersebut semua perusahaan yang modal keseluruhanya merupakan kekayaan Negara, baik yang terjadi karena pemisahan dari kekayaan Negara maupun karena nasionalisasi, nebjadi Perusahaan Negara (PN).

Dengan PP No.240 Tahun 1961, dibentuklah perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postel). Dengan PP No.30 Tahun 1965, PN Postel dipecah menjadi dua perusahaan yaitu PN Pos dan Giro dan PN Telekomunikasi. Dengan dikeluarkannya UU No.9 Tahun 1965 Status Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dikelompokan menjadi 3 status yaitu : Perusahaan jawatan (perjan), perusahaan umum (Perum), dan Perusahaan Perseroan (Persero).

Selanjutnya status PN Pos dan Giro di ubah menjadi Perum Pos dan Giro berdasrkan PP No.24 tahun 1978. Kemudian ditetapkan PP No.3 Tahun 1983 yang mengatur tata cara pengawasan dan pembinaan Perjan,

Perum, dan Persero. Unutk menyesuaikan diri dengan ketentuan baru tersebut, PP No.9 Tahun 1978 yang mengatur tentang Perum Pos dan Giro diganti dengan PP No.24 Tahun 1984.

Dengan semakin meningkatnya permintaan masyarakat akan pelayanan jasa pos serta dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas usaha penyelenggaraan jasa pos dan giro, maka Perum Pos dan Giro dirubah statusnya mennjadi PT.Pos Indonesia (Persero) yang diatur melalui PP No.5 Tahun 1995 tertanggal 27 Februari 1995.

Tentang pengalihan status Perum Pos dan Giro menjadi perusahaan Perseroan dengan nama PT.Pos Indonesia (Persero) yang secara resmi telah terdaftar dengan akta notaris Sutjipto., SH No.117 tahun 1995 tanggal 20 Juni 1995.

3.1.2 Moto, Visi dan Misi

Moto : **"Tepat Waktu Setiap Waktu"**

Visi : Menjadi pemimpin pasar di Indonesia dengan menyediakan layanan suratpos, paket, dan logistik yang handal serta jasa keuangan yang terpercaya.

Misi : - Berkomitmen kepada pelanggan untuk menyediakan layanan yang selalu tepat waktu dan nilai terbaik.

- Berkomitmen kepada karyawan untuk memberikan iklim kerja yang aman, nyaman dan menghargai kontribusi.

- Berkomitmen kepada pemegang saham untuk memberikan hasil usaha yang menguntungkan dan terus bertumbuh.
- Berkomitmen untuk berkontribusi positif kepada masyarakat.
- Berkomitmen untuk berperilaku transparan dan terpercaya kepada seluruh pemangku kepentingan.

3.1.3 Logo PT. Pos Indonesia

Gambar 3.1

Logo PT Pos Indonesia



Sumber : Bagian SDM PT. Pos Indonesia Bandung, 2011

Pada logo PT. Pos, burung Merpati Pos yang siap terbang mengelilingi dunia telah bebas tak terkurung oleh segi-lima dan padi kapas, berjalan semakin cepat, divisualisasikan dengan sayap yang bergaris – garis horisontal dan proporsi burung yang lebih memanjang dan mengecil di ujung, usaha untuk memvisualisasikan kecepatan. Ukuran burung lebih besar dibandingkan dengan bola dunia, dapat terbaca bahwa burung dapat menguasai dunia. Warna jingga digunakan untuk

menandakan, sesuatu yang penting, warna ini juga digunakan untuk tiang-tiang pemisah pada perbaikan di jalan tol, seragam tukang parkir, pakaian penerbang, pakaian pendaki gunung, warna yang kontras dengan warna-warna alam yang kebanyakan berwarna hijau, coklat, biru.

Tulisan dengan tipografi bold : POS INDONESIA, adalah nama perusahaan dengan identitas negara, berada di bawah gambar burung dan bola dunia, disini terbaca bahwa yang utama adalah profesionalitas dibidang usaha, dengan slogan "Untuk anda kami ada". untuk menambah kesan mengutamakan pelayanan.

3.1.4 Sejarah Singkat PT. Pos Indonesia Bandung

Kedatangan bangsa belanda ke Indonesia merupakan awal munculnya aktivitas surat menyurat yang lebih modern dan terorganisir. Berawal dari ide lalu berkembang dengan berjalannya kebutuhan, maka gagasan tersebut diwujudkan oleh Gubernur Jendral G.W Baron dengan mendirikan sebuah kantor pos. Bermula dari jawatan PTT Republik Indonesia yang resmi berdiri pada tanggal 27 September 1945, yaitu sejak dilakukannya pengambilalihan kantor pusat PTT di Bandung oleh Angkatan Muda PTT (AMPTT) dari pemerintahan jepang yang pada saat itu gugur sekelompok pemuda anggota AMPTT yang kemudian tanggal tersebut dijadikan sebagai tonggak berdirinya PTT RI sekaligus diperingati sebagai Bakti PTT atau yang lebih dikenal sekarang hari BAkti Postel.

Perubahan status jawatan PTT menjadi perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postel) karena telah memenuhi syarat untuk menjadi perusahaan Negara sesuai dengan PP no. 24 tahun 1961 antara lain bertujuan agar mendapatkan kebebasan bergerak dalam mengembangkan usahanya.

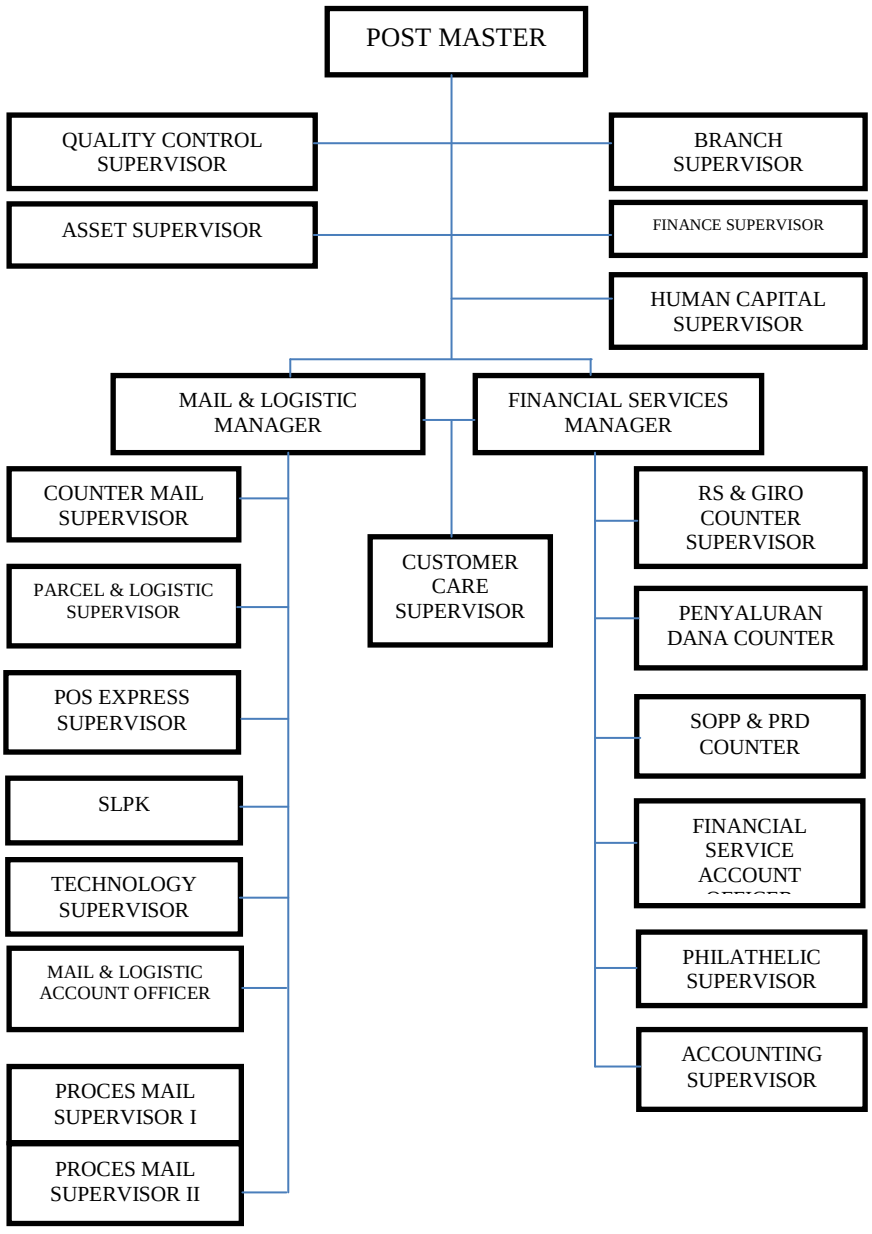
Pada tanggal 20 Juni 1995, Perum Pos dan Giro berubah status menjadi PT.. Pos Indonesia (Persero) KP II Bandung 40000 berdasarkan status tersebut, maka memberikan keluasan yang lebih besar bagi PT. Pos Indonesia.

Berikut adalah rangkaian perubahan status yang telah dilakukan oleh PT. Pos Indonesia (Persero) KP II Bandung 40000:

1. Tahun 1864 dinas Pos sebagai Jawatan Murni.
2. Tahun 1906 dinas Pos sebagai Perusahaan ICW *(Indische Comtabilities Wet).*
3. Tahun 1913 – 1961 dinas Pos sebagai Perusahaan IBW *(Indische Bedrijven Wet).*
4. Tahun 1961 – 1965 dinas Pos sebagai Perusahaan Negara Pos dan Giro.
5. Tahun 1965 – 1978 dinas Pos dan Giro sebagai Perusahaan Negara Pos dan Giro.
6. Tahun 1970 – 20 Juni 1995 dinas Pos sebagai Perum Pos dan Giro.
7. Sejak tanggal 20 Juni 1995 sampai sekarang, dinas Pos Giro menjadi PT. Pos Indonesia (Persero) KP II Bandung 40000.

3.2 Struktur PT. Pos Indonesia Bandung

Gambar 3.2
Sturktur Divisi PT. Pos Indonesia Bandung



Sumber : Struktur PT. Pos Indonesia Kantor Pos Bandung, 2011

3.2.1 *Job Description*

Deskripsi jabatan (*job description*) masing-masing bagian pada struktur organisasi PT. Pos Indonesia Kantor Pos Bandung adalah sebagai berikut :

1. Post Master :
    a. Mengawasi kegiatan penjualan, keuangan, pembelian, administrasi dan umum keadaan kegiatan sesuatu yang terpadu dalam rangka pencapaian tujuan perusahaan.
    b. Melakukan pengolahan data, analisis dan evaluasi atau hasil usaha dalam rangka meningkatkan daya guna dan hasil guna milik perusahaan.
    c. Secara periodic mengawasi system pengawasan internal dan melaksanakan pemeriksaan.
    d. Memberi masukan kepada staf untuk perbaikan atau penyempurnaan peraturan, ketentuan, sitem prosedur maupun administrasi yang pada umumnya berlaku pada perusahaan.
    e. Mengawasi dan memberikan persetujuan pengeluaran dan penerimaan kas agar sesuai dengan anggaran yang sudah di tetapkan.
    f. Mengadakan penilaian prestasi kerja bawahannya berdasarkan laporana yang di terima bawahannya.

g. Mengadakan hubungan dengan pihak luar terutama mengenai hal-hal yang menyangkut kebijaksanaan lainnya yang bersifat umum.

2. Bagian Audit :
   a. Memeriksa bagian –bagian keuangan, pelayanan dan keagenan, akuntansi, SDM, pengolahan, paket pos, teksifo, filateli, posplus, dan pemasaran.
   b. Pemerikasaan kas supervisor keuangan dan pemeriksaan sisi benda pos dan materai (BPM) supervesior keuangan.
   c. Membuat laporan penyimpanan masing-masing bagian.
   d. Menyusun laporan eksploitasi.
   e. Pemeriksaan tertutup kas tahunan.
   f. Penyusunan laporan pemeriksaan.
   g. Pembuatan berita acara pemeriksaan (BAP).
3. Manajer Operasional :
   a. Mengolah kelancaran penerimaan, pengiriman dan penyimpanan surat kawat dan telex.
   b. Mengelola arsip berdasarkan ketentuan yang berlaku.
   c. Melaksanakan kegiatan periklanan, pameran dan acara-acara resmi lainnya.
   d. Mengawasi, membina pengetahuan dan mutu kerja bawahannya.

e. Menyampaikan saran kenaikan gaji / pangkat / jabatan karyawan bawahannya.

f. Meneliti surat-surat, konsep-konsep dan laporan yang ditandatangani oleh kepala kantor pusat dalam melaksanakan tugas.

4. Bagian Pelayanan :

a. Mengatur pelayanan loket penerimaan paket pos peka waktu meliputi paket pos biasa, wesel pos, giro pos, kilat khusus, EMS, Express Post, dan penjualan Benda Pos dan Matrai (BPM).

b. Mengkoordinasikan pekerjaan penerimaan dari kantor lain termasuk pekerjaan pembukuan atau pencatatan pekerjaan.

c. Mengkoordinir persiapan paket pos serta menjaga kelancarannya.

d. Melaksanakan tata usaha umum dan mengawasi loket-loket penerimaan paket pos.

e. Menyiapkan konsep surat-menyurat tentang hal-hal yang berkaitan dengan pos.

5. Bagian Pelayanan Pos Plus :

a. Menerima / menyelesaikan pengaduan pelanggan.

b. Memeriksa pertanggungan pengaduan.

c. Memeriksa laporan pengaduan ditambah lampiran serta memeriksa penyimpangan jasa layanan pos.

d. Mengevaluasi tugas pos plus.
e. Merencanakan perbaikan –perbaikan.
f. bagian pelayanan ritel/ keagenan.

6. Bagian pelayanan ritel/ keagenan :
   a. Memeriksa seluruh neraca loket dan dokumen sumber setelah diyakini akan kebenarannya.
   b. Memeriksa seluruh neraca loket bagian peleyanan retail / keagenan dan dokumen sumber yang berkaitan dengan mutasi pada ahli yang berkaitan.
   c. Memeriksa dan menandatangani neraca gabungan yang dibuat oleh kepala urusan bagian pelayanan keagenan/ retail.
   d. Membantu kegiatan pemasaran.
   e. Memeriksa pencocokan surplus minus tabungan Batara dan tabungan Budaya, serta menandatangani laporannya.
   f. Memeriksa pembukuan Tabungan Kesejahteraan Keluarga (TEKESRA) dan Kredit Usaha Keluarga Sejahtera (KUKESRA) yang akan dicocokan dengan bagian akuntansi, memeriksa laporan surplus TAKESRA dan KUKESRA yang akan dikirim ke BNI 46, serta menandatangani laporannya.
   g. Memeriksa kebenaran dan menandatangani laporan pension.

7. Bagian Filateli :
    a. Mengawasi surat-surat.
    b. Mengawasi penjualan benda-benda pos.
    c. Menyusun target unit tahunan.
    d. Melakukan pemeriksaan kas berdasarkan pemeriksaan administrasi.
8. Bagian Pengolahan Komunikasi :
    a. Menerima, memeriksa, mencatat atau membukukan kiriman pos dan menyerahkan ke bagian administrasi.
    b. Mengkaji ulang pekerjaan yang telah dilaksanakan.
    c. Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dibagian pengolahan.
    d. Melaksanakan tugas-tugas lain di bidangnya.
9. Bagian Logistik :
    a. Mengawasi surat jalan untuk paket pos.
    b. Melakukan pengawasan pemeriksaan terhadap paket-paket pos.
    c. Menyusun laporan bulanan.
    d. Memberi petunjuk dan bimbingan bawahan bila dipandang perlu.
10. Bagian Verfikasi Barang :
    a. Melaksanakan pengendalian operasi seluruh KP VVII sampai dengan KP X, PKK dan agen pos.

b. Mengwasi kebenaran dalam pemeriksaana naskah-naskah pertanggungjawaban dan mencocokan dengan buku perhitungan KP VII sampai dengan KP X di bagian akuntansi.
c. Menandatangani naskah-naskah pertanggungan yang sudah cocok dan diyakini kebenarannya.
d. Memeriksa register-register berharga, baik yang sudah dipakai maupun yang berada dalam persediaan dengan dibantu oleh bagian audit.
e. Melakukan konfrimasi dengan layanan giri pos, Tabanas, Wesel Pos, dan Takesra.

11. Bagian Bina Mutu dan Pelayanan :
    a. Menterjemahkan kebijakan mutu menjadi system dan metode pengendalian mutu di KP II bandung.
    b. Melakukan analisis dan evaluasi sistem kualitas produk, proses dan pelayanan.
    c. Mengendalikan dan mengevaluasi perbaikan sistem prosedur prosedur dan aturan yang lebih efektif dari pandangan menajemen mutu.
    d. Memperbaiki system dan metode mutu produk, proses, prosedur dan aturan berdasarkan system umpan balik (pelanggan, audit, internal, eksternal dll).

12. Bagian Keuangan :
    a. Menerima, menyiapkan, membayar atau mengeluarkan uang dan surat berharga, menerima dan memberikan panjar kas ke loket-loket atau kasir, menerima dan menyiapkan pengiriman uang serta membuat neraca harian kas.
    b. Menerima, menyiapkan, mengeluarkan dan mempertanggungjawabkan serta penata usahaan benda pos dan matrai, membuat neraca harian benda pos dan matrai termasuk buku atau daftar rekapitulasi penjualan.
    c. Mengawasi peredaran benda pos materai di loket-loket, mesin perangko dan system pemperangkoan lainnya baik yang digunakan diloket maupun oleh publik, serta melaksanakan penata usahaan dan pertanggungannya.
    d. Melaksanakan penyetoran dan pengambilan ke atau dari bank yang telah ditetapakan dan pentransferan ke rekening direktur keuangan bandung, serta menjaga batas maksimum saldo kas.
13. Bagian Akuntansi :
    a. Memeriksa dokumen sumber pembukuuan.
    b. Mengklasifikasikan data dan dokumen sumber untuk melakukan persiapan pembukuan.
    c. Membukukan dalam buku harian, buku besar dan jurnal.
    d. Menyusun neraca dan laporan keuangan.

e. Mengisi, membukukan , menyiapkan dan mengirimkan buku kas umum dan register pembantunya.

14. Bagian Pemasaran :
    a. Menyusun rencana kegiatan pemasaraan semua jasa pos dan keagenan serta penyusunan angggaran.
    b. Melakukan penelitian pasar dan menganalisa setiap masukan baik berdasarkan pengamatan, usulan atau keluhan pelanggan.
    c. Melaksanakan negosiasi dan penjualan serta mengusulkan penafsiran atas produk tertentu atau besarnya potongan.
    d. Membuat basis data pelanggan dan pesaing.
    e. Melakukan pembinaan pelanggan dan menjalin kerja sama dengan pihak lain serta menyelanggarakan jumpa pelanggan bagi konsumen dareah kerjannya.
    f. Melakukan kegiatan promosi.
    g. Memantau kegiatan yang dilakukan pesaing mengevaluasi produk yang ada dan mengusulkan pengembangan produk.
    h. Membuat laporan kegiatan pemasaran.
15. Bagian SDM
    a. Melakukan dan mengevaluasi pelaksanaan mutasi dan rolering pegawai.
    b. Merancanakan, mengembangkan dan mengatur sumber daya manusia dalam lingkup kerja kantor pos bandung.

c. Mengurus surat-menyurat dan naskah kepegawaian serta hal lain yang menyangkut hak dan kewajiban pegawai.
d. Melaksanakan tata usaha SDM , pembayaran gaji atau pension, tunjangan, menyiapkan dan menyelesaikan ongkos perjalanan dinas panjar, tabungan pegawai, serta segala sesuatu yang menyangkut hak-hak pegawai atau pension.

16. Bagian Sarana :
    a. Melakukan pembelian barang-barang sarana.
    b. Mengelola dan memlihara peralatan, pembangunan dan kendaraan.
    c. Mengawasi kebersihan, ketertiban dan keindahan di lingkungan kantor.
    d. Memantau atau memeriksa gedung-gedung yang akan diajukan untuk diadakan perbaikan.
    e. Mengawasi persediaan barang keperluan dinas dan memeriksa seluruh pekerjaan teknis dan administrasi bagian sarana di KP II dan KP VII sampai KP X.
17. Bagian Teknik Sistem dan Informasi :
    a. Mengawasi komputerisasi nasional.
    b. Mengkoordinasi pengawasan dan pengadministrasian pelanggan Wasantara Net.
    c. Melakukan analisis pengembangan peranan laayanan Wasantara Net.

d. Membuat neraca pendapatan Wasantara Net
e. Membuat laporan pendapatan Wasantara Net.
f. Membuat laporan kegiatan pemasaran Wasantara Net.

18. Bagian RK (Rekening Koran) :
    a. Melakukan pengelolaaan giro pos dengan setiap mutasi /transaksi yang terjadi kedalam rekening yang terkait dan melaporkan saldonya kepada pemegang rekening.
    b. Menjamin kerahasiaan layanan giro yang menyangkut saldo rekening, transaksi yang terjadi, pihak-pihak yang menerima tansaksi dan sebagainya.
    c. Mengendalikan dan mengevaluasi mutu layanan giro pos agar senantiasa memberikan kepuasan pelanggan dan mitra kerja.
    d. Melaporkan data-data transaksi dan saldo rekening kepada manajemen.
19. Bagian PRK :
    a. Bertanggunjawab atas kelancaran pekrjaan PRK
    b. Memeriksa nerca cek, penerimaan GIR-10 dan rekap Gir-5/7
    c. Mencocokan neraca cek dan rekap Gir-5/7 dengan neraca gabungan dari PRK.
    d. Membuat suasana kerja yang harmonis diantara staf PRK

e. Melakasanakan tugas yang bersifat insidentil dari KAKP/SGG.

3.2.2 Sarana Dan Prasarana

Terdapat banyak sarana dan prasarana yang ada di dalam kantor PT Pos Indonesia yang berguna untuk menunjang pelayanan kepada para pelanggan. Sehingga dalam pelayanan yang disediakan PT Pos nya pun para pelanggan merasa puas. Sarana tersebut adalah :

1. Mesin Tiket

   Mesin tiket ini berada tepat di depan pintu masuk kantor pos Indonesia pusat wilayah bandung. Yang dimana fungsi dari mesin tiket ini sebagai tempat pengambilan tiket bagi para pelanggan yang akan mengantri di loket. Sehingga pada prakteknya para pelanggan bisa merasa nyaman karena tidak perlu antri hanya untuk mengmbil tiket.

2. Loket

   Loket ini berfungsi sebagai tempat penyerahan barang, paket, surat yang akan dikirim oleh para pengguna jasa PT Pos Indonesia.

3. *Air Conditioning, CCTV Camera*

   Demi kenyamanan para pengunjung maka PT Pos Indonesia melengkapi kenyamanan tersebut dengan adanya AC yang dipasang di seluruh ruangan. Kenyamanan dan keamanan semakin sempurna dengan dipasangnya CCTV Camera untuk memantau

para pengunjung demi menghindari hal-hal yang tidak diinginkan dan berbau negative.

4. Staf keamanan

   Para pelanggan bisa menggunkan jasa dan pelayanan PT Pos Indonesia dengan tenang karena di ruangan depan sudah ada para staf keamanan yang siap untuk menjaga para pelanggan dari hal-hal yang tidak di inginkan. Selain itu para staf keamanan ini juga telah dibekali informasi-informasi yang sekiranya diperlukan oleh para pengguna jasa PT Pos ini, jadi apabila para pengguna mengalami kesulitan bisa langsung bertanya kepada staf keaman ini.

5. Pengeras suara

   Pengeras suarau ini berfungsi sebagai sarana untuk memberikan informasi baik untuk seluruh pengguna jasa ataupun unutk seluruh karyawan PT Pos. Selain itu juga pengeras suara ini juga sering digunakan untuk memanggil para pelanggan sesuai nomor tiket dan menintruksikan para pelanggan untuk segera menuju loket yang telah ditentukan.

6. Kursi tempat duduk

   PT Pos juga meyediakan tempat duduk yang layak untuk para pelanggan yang akan menggunakan jasa PT Pos. Kemudian demi kenyamanan serta ketertiban para pengguna layanan PT Pos dalam mengantri tempat duduk ini juga digunakan sebagai tempat

menunggu para pengguna layanan jasa PT Pos untuk mengantri menunggu giliran menuju tempat loket.

7. Televisi

   Televisi ini berguna sebagai media hiburan bagi para pelanggan ketika mereka sedang duduk mengantri menunggu giliran untuk menuju loket.

Selain sarana diatas PT Pos Indonesia juga memiliki prasarana guna untuk menunjang semua kegiatan PT Pos. diantaranya adalah ::

1. Ruangan Kerja

   Terdapat banyak ruangan kerja yang digunakan oleh para karyawan sesuai dengan tugasnya.

2. Tempat Parkir

   Mengingat lokasi PT Pos ini terletak di Jln.Asia Afrika yang keadaan jalannya selalu padat oleh lalulalang kendaraan. Tempat parkir ini sengaja disediakan PT Pos agar dalam penyimpanan kendaraan pun tidak mengganggu para pengguna jalan yang lainnya sehingga tidak menyebabkan kemacetan.

3. Mushola

   Tersedia mushola yang sengaja disediakan untuk beribadah baik untuk para karyawan atau pengguna jasa PT Pos Indonesia yang beragama islam.

4. *Costumer Care Room*

   Disini para pelanggan bisa berkonsultasi mengenai tata cara menggunakan jasa yang disediakan PT Pos Indoensia

3.2.3 Kegiatan PT. Pos Indonesia Bandung

Kegiatan di PT. Pos Indonesia Bandung selain kegiatan *greeting* ada juga kegiatan lainnya seperti :

1. Kegiatan Olah Raga

   Kegiatan olah raga ini bermacam-macam dari kegiatan senam dan bola voli. Kegiatan senam dan voli ini dilakukan setiap 1 bulan sekali yang dilaksanakan pada akhir bulan. Kegiatan ini bertujuan untuk kesehatan para karyawan dan menciptakan hubungan baik dengan karyawan. Disamping itu kegiatan seperti ini selalu dilombakan antar divisi di PT. Pos Indonesia Bandung bertujuan untuk lebih mempererat hubungan antar divisi di PT. Pos Indonesia Bandung.

2. Kegiatan CSR *(Corporate Social Responsibility)*

   Kegiatan ini dilakukan semua Pos di Indonesia karena harus ada persetujuan dari pusat. Dalam kegiatan CSR PT. Pos Indonesia Bandung ikut dalam Kegiatan ini seperti :

   - Melestarikan Lingkungan
   - Pendidikan dan Bakti Sosial
   - Bencana Alam