

**ALUR DISTRIBUSI KIRIMAN *OUTGOING PRIMER*
DI PT. POS LOGISTIK KANTOR CABANG BANDUNG**

LAPORAN *INTERNSHIP I*

Diajukan Untuk Memenuhi Kelulusan Matakuliah *Internship I*
Tahun Akademik 2023/2024

Disusun Oleh:

Oriza Sativa Ma'ruf
NPM : 7214004



Universitas Logistik & Bisnis Internasional

**PROGRAM STUDI DIPLOMA IV LOGISTIK NIAGA-EL
UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL
BANDUNG
2023**

LEMBAR PERSETUJUAN

ALUR DISTRIBUSI KIRIMAN *OUTGOING PRIMER* DI PT.POS LOGISTIK KANTOR CABANG BANDUNG

LAPORAN *INTERNSHIP I*

Program Studi D4 Logistik Niaga-EL

Disusun Oleh:

Oriza Sativa Ma'ruf [7214004]

Telah disetujui dan diserahkan
Di Bandung, 27 Desember 2023

Dosen Pembimbing Internship,

Iwan Setiawan, S.T., M.T.
NIK. 105.76.082

LEMBAR PENGESAHAN

ALUR DISTRIBUSI KIRIMAN *OUTGOING PRIMER* DI PT. POS LOGISTIK KANTOR CABANG BANDUNG

INTERNSHIP I

Oriza Sativa Ma'ruf [7214004]

Laporan Internship I ini telah diperiksa, disetujui, dan disidangkan
di Bandung, 10 Januari 2024

Oleh:

Penguji Utama

Penguji Pendamping

Iwan Setiawan, S.T., M.T.
NIK. 105.76.082

Arida Murti Martikasari, S.T., M.T.
NIK.222.93.232

Koordinator *Internship*

Pembimbing *Internship*

Iwan Setiawan, S.T., M.T.
NIK. 105.76.082

Iwan Setiawan, S.T., M.T.
NIK. 105.76.082

Menyetujui,
Ketua Program Studi D4 Logistik Niaga-EL,

Dr. Santoso, S.Si, M.Kom.
NIK. 102.64.04

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN **(STATEMENT OF ORIGINALITY)**

Dengan ini penulis menyatakan bahwa :

1. Laporan Internship I dengan judul “ALUR DISTRIBUSI KIRIMAN *OUTGOING PRIMER* DI PT. POS LOGISTIK KANTOR CABANG BANDUNG” belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik apapun, baik di Universitas Logistik dan Bisnis Internasional maupun perguruan tinggi lainnya.
2. Laporan Internship I dengan judul “ALUR DISTRIBUSI KIRIMAN *OUTGOING PRIMER* DI PT. POS LOGISTIK KANTOR CABANG BANDUNG” merupakan karya asli penulis dibawah arahan dosen pembimbing serta pembimbing lapangan dan bukan hasil penjiplak karya orang lain. Dalam hal bantuan, dan arahan dari pihak lain maka saya telah sebutkan identitas dan jenis bantuannya pada lembar ucapan terima kasih.
3. Hal-hal mengenai referensi dan sumber rujukan telah dicantumkan pada lembar daftar pustaka.
4. Apabila ternyata terdapat kemiripan laporan ini dengan karya milik pihak lain, maka hal ini adalah terjadi tanpa kesengajaan dan diluar pengetahuan penulis.

Pernyataan ini dibuat dengan sungguh-sungguh dan apabila dikemudian hari terbukti adanya ketidakbenaran dan penyimpangan-penyimpangan pada pernyataan ini, maka penulis bersedia untuk menerima sanksi akademik sesuai dengan norma yang berlaku di universitas Logistik dan Bisnis Internasional.

Bandung, 22 Desember 2023

Penulis

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala karunia, nikmat, dan rahmat yang telah dicurahkan sehingga penulis dapat menjalankan *internship* serta menyelesaikan laporan *Internship* I yang berjudul “**ALUR DISTRIBUSI KIRIMAN OUTGOING PRIMER DI PT.POS LOGISTIK KANTOR CABANG BANDUNG**” tepat waktu dalam keadaan sehat wal afiyat. Sholawat serta salam tidak lupa saya haturkan kepada junjungan kita nabi besar Muhammad SAW. Laporan *internship* ini disusun guna memenuhi syarat kelulusan pada mata kuliah *Internship* I Program Studi Logistik Niaga-EL Universitas Logistik dan Bisnis Internasional. Penulis menyadari bahwa laporan ini tidak akan dapat tersusun dengan baik tanpa dukungan dan bantuan dari berbagai pihak yang turut berkontribusi. Oleh karena itu saya ucapkan terima kasih banyak kepada :

1. Dr. Santoso, S.Si, M.Kom, selaku kepala program studi D4 Logistik Niaga-EL Universitas Logistik dan Bisnis Internasional.
2. Iwan Setiawan, ST., MT. selaku koordinator *Internship* I.
3. Iwan Setiawan, ST., MT. selaku dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu, pikiran, dan tenaga dalam memberikan bimbingan serta arahan dalam penyelesaian laporan *internship* ini.
4. Thia Aryanti A.Md Selaku HRD PT. Pos Logistik *Branch* Bandung yang telah memberikan kesempatan serta informasi-informasi yang diperlukan penulis dalam penyusunan laporan *internship*.
5. Karyana Mulyadi, selaku pembimbing lapangan yang telah menyediakan waktu dan pikiran dalam membimbing, memberikan informasi, arahan, serta masukan kepada penulis selama melakukan *internship* pada divisi operasional PT. Pos Logistik di Sentral Pengolahan Pos Bandung.
6. Seluruh staff PT. Pos Logistik *Branch* Bandung baik yang berada di *Branch* Office, Sentral Pengolahan Pos, Gudang Laboratorium Kesehatan, Gudang Dinas Kesehatan, dan Gudang Bizpark yang telah banyak membantu penulis dalam pelaksanaan *internship*.

7. Keluarga tercinta, yang senantiasa memberikan do'a, dorongan serta dukungan baik dukungan moral maupun material kepada penulis dalam penyelesaian laporan *internship* ini.
8. Rekan - rekan, yang telah membantu dan meluangkan waktu untuk berdiskusi serta bertukar pikiran.

“Tidak Ada Gading yang Tak Retak”, penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna. Dengan segala Kekurangan, untuk itu penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang membangun demi membangun laporan yang lebih baik. Penulis berharap laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca maupun pihak yang berkepentingan sekaligus menambah pengetahuan kepada rekan-rekan mahasiswa/i Universitas Logistik dan Bisnis Internasional.

Bandung, 22 Desember 2023

Oriza Sativa Ma'ruf

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Internship.....	2
1.2.1 Tujuan Umum	2
1.2.2 Tujuan Khusus.....	2
1.3 Manfaat.....	3
1.3.1 Manfaat bagi Mahasiswa.....	3
1.3.2 Manfaat bagi Perusahaan	3
1.3.3 Manfaat bagi Universitas	3
1.4 Metode Pelaksanaan	3
BAB II PELAKSANAAN INTERNSHIP	5
2.1 Profil Perusahaan.....	5
2.1.1 Visi dan Misi Perusahaan	6
2.1.2 Budaya Perusahaan	7
2.1.3 Struktur Organisasi.....	7
2.1.3 <i>Jobdescription</i>	9
2.2 Lingkup Pekerjaan <i>Internship</i>	13
2.3 Program Pelaksanaan <i>Internship</i>	14
2.4 Jadwal Pelaksanaan <i>Internship</i>	15
2.5 Pelaksanaan <i>Internship</i>	15
BAB III ANALISIS PEKERJAAN	20
3.1 Analisis Pekerjaan	20
3.1.1 Analisis Alur Distribusi.....	21
3.1.2 Proses Receiving	23
3.1.3 Proses <i>Bagging</i>	25
3.1.4 <i>Incoming</i>	26
3.1.5 <i>Outgoing Primer</i>	26
3.1.6 Transportasi yang Digunakan pada Pengiriman <i>Outgoing Primer</i>	27
3.2 Hambatan dan Solusi Pekerjaan	28
3.3.1 Tahap <i>Define</i> (Mendefinisikan).....	29
3.3.2 Tahap <i>Measure</i> (Mengukur).....	30
3.3.3 Tahap <i>Analyze</i> (Menganalisis).....	30
3.3.4 Tahap <i>Improve</i> (Memperbaiki)	33
3.3.5 Tahap <i>Control</i> (Mengendalikan)	35
BAB IV PENUTUP.....	37
4.1 Kesimpulan.....	37
4.2 Saran	37
DAFTAR PUSTAKA.....	39
LAMPIRAN.....	40

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo Perusahaan	5
Gambar 2. 3 Struktur organisasi	7
Gambar 2. 4 rincian struktur organisasi	8
Gambar 2. 5 Branch Office PT. Pos Logistik Bandung	15
Gambar 2. 6 Area Distribusi SPP.....	16
Gambar 2. 7 Gudang Poslog Labkes.....	16
Gambar 2. 8 Gudang Obat Dinkes	17
Gambar 2. 9 Gudang Bizpark	17
Gambar 3. 1 Flowchart Alur Distribusi	21
Gambar 3. 2 Kantong yang Siap Didistribusikan.....	22
Gambar 3. 3 Proses Loading Barang ke Kendaraan	23
Gambar 3. 4 Flowchart Receiving	24
Gambar 3. 5 Input Data.....	25
Gambar 3. 6 Website Tracking Kiriman.....	25
Gambar 3. 7 Logo Mile.app pada ponsel	26
Gambar 3. 8 Rute Pengiriman.....	27
Gambar 3. 9 Transportasi yang digunakan	28
Gambar 3. 10 Diagram Pareto Keterlambatan Pengiriman.....	30
Gambar 3. 11 Diagram Fishbone	31
Gambar 3. 12 Why-why Analysis Keterlambatan	32

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Jadwal Pelaksanaan Internship	15
Tabel 2. 2 Kegiatan <i>Internship</i>	17
Tabel 3. 1 Frekuensi Keterlambatan	30
Tabel 3. 2 Alisis Masalah.....	33
Tabel 3. 3 Analisis 5W+1H	33

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1- Surat Pengajuan Internship	40
Lampiran 2-Surat Penerimaan Internship	41
Lampiran 3 - Foto Sentral Pengolaha Pos di Malam Hari	42
Lampiran 4 - Foto Bersama Selesai Magang	43
Lampiran 5 - Contoh Surat Berita Acara Irregularitas	44
Lampiran 6 - Contoh Backsheet.....	44
Lampiran 7 - Layout Bagian Distribusi	45
Lampiran 8 - Layout Sentral Pengolahan Pos Bandung 40400	46

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Universitas Logistik dan Bisnis Internasional (ULBI) adalah perguruan tinggi yang didirikan oleh Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia (YPBPI) perguruan ini berfokus pada keilmuan di bidang logistik, bisnis, *e-commerce*, dan manajemen rantai pasok. Universitas Logistik dan Bisnis Internasional memiliki dua fakultas, yaitu fakultas Sekolah Vokasi dan Fakultas Logistik dan Teknologi Bisnis. Sekolah vokasi merupakan program pendidikan yang dirancang untuk mempersiapkan keterampilan dan pengetahuan mahasiswa yang diperlukan untuk dapat masuk ke dunia kerja secara langsung. Sekolah Vokasi ULBI memiliki 10 program studi salah satunya ialah program studi sarjana terapan *E-Commerce Logistics/ Logistik Niaga Elektronik*. Mata kuliah yang dipelajari dalam program studi ini diantara lain ialah manajemen pergudangan, distribusi, kepabeanan, manajemen persediaan, manajemen transportasi, dll.

Internship merupakan salah satu mata kuliah yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa semester 5 pada program studi *e-commerce logistic*. *Internship* bertujuan untuk memberikan pembelajaran lapangan dan pengalaman praktis kepada mahasiswa. Program ini diharapkan dapat menambah wawasan mahasiswa serta memberikan gambaran dan pengalaman nyata di lingkungan pekerjaan.

PT. Pos Logistik merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) anak perusahaan dari PT. Pos Indonesia (Persero) yang berfokus pada layanan logistik, *warehousing*, dan pengiriman barang baik domestik maupun internasional. PT. Pos Logistik memiliki jaringan yang tersebar di seluruh Indonesia. Distribusi merupakan salah satu elemen penting pada manajemen logistik. Dalam sebuah perusahaan jasa pengiriman, distribusi merupakan inti dari operasi perusahaan karena itu merupakan bisnis utama mereka. Pada pelaksanaan *internship* ini penulis memilih PT. Pos Logistik untuk dapat mengidentifikasi proses bisnis terutama dalam proses distribusi barang kiriman *customer*.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI, n.d.-b), distribusi merupakan proses penyaluran, pembagian, atau perngiriman barang kepada beberapa orang atau beberapa tempat. Sedangkan menurut jurnal yang ditulis oleh

(Gangadhar Mamadapur, n.d.), Philip Kotler mengatakan bahwa distribusi merupakan sekumpulan entitas baik perusahaan maupun individu yang berperan dalam proses penyaluran serta perpindahan barang atau jasa dari produsen ke konsumen. Secara umum distribusi merupakan suatu kegiatan pemasaran yang bertujuan untuk mempermudah proses penyaluran barang dan jasa dari produsen dan konsumen sesuai dengan kebutuhan baik dari segi harga, jumlah, tempat, dan waktu yang dibutuhkan. (Lyandra Aisyah, 2020). Secara keseluruhan, distribusi dapat disimpulkan sebagai sebuah kegiatan yang bertujuan untuk memperlancar proses penyampaian barang dari produsen ke konsumen.

Distribusi merupakan elemen penting dari setiap proses bisnis, oleh karena itu pelayanan yang efisien merupakan kunci. Tanpa pelayanan yang efisien perusahaan tidak akan mampu membangun hubungan baik serta kepercayaan konsumen. Dalam dunia jasa pengiriman, distribusi yang baik dipengaruhi oleh beberapa faktor diantaranya ialah jaringan transportasi yang efisien, sistem *tracking* yang memadai, serta ketepatan dan efisiensi waktu.

1.2 Tujuan Internship

1.2.1 Tujuan Umum

1. Memenuhi syarat kelulusan mata kuliah *internship* I program studi sarjana terapan *E-Commerce Logistic*.
2. Memperoleh pengetahuan, gambaran, serta pengalaman praktis dalam dunia kerja.
3. Mengembangkan keterampilan komunikasi dan manajemen waktu serta mampu mengidentifikasi keterampilan yang perlu dikembangkan.

1.2.2 Tujuan Khusus

1. Mengetahui proses bisnis PT. Pos Logistik terutama pada divisi operasional.
2. Memahami proses distribusi, rute pengiriman *outgoing primer*, dan hambatan dalam pendistribusian barang kiriman *customer*.
3. Mengetahui transportasi apa saja yang digunakan dalam proses distribusi barang kiriman *outgoing primer*.

1.3 Manfaat

1.3.1 Manfaat bagi Mahasiswa

1. Mendapatkan kesempatan untuk menerapkan ilmu yang didapatkan selama perkuliahan kedalam dunia kerja
2. Mendapatkan kesempatan untuk mengenal, mendapat pengalaman, serta mendapat wawasan dalam lingkungan kerja nyata.
3. Melatih mahasiswa dalam meningkatkan kemandirian, manajemen waktu, tanggungjawab, kedisiplinan, serta pemahaman akan budaya kerja professional.

1.3.2 Manfaat bagi Perusahaan

1. Memperoleh bantuan SDM dalam meringankan dan mempercepat penyelesaian tugas yang ada.
2. Mendapat usulan atas permasalahan yang diangkat.

1.3.3 Manfaat bagi Universitas

1. Sebagai sarana dalam meningkatkan mutu lulusan
2. Memperkuat *link-match* antara perguruan tinggi dengan dunia pekerjaan, baik pada instansi pemerintahan maupun swasta.
3. Memberikan informasi yang relevan bagi mahasiswa lain mengenai proses logistik di PT.Pos Logistik.

1.4 Metode Pelaksanaan

Dalam pelaksanaan *internship* ini, untuk mendapatkan informasi yang relevan serta akurat dalam penyusunan laporan, penulis melakukan observasi dengan turut berpartisipasi dalam kegiatan di divisi operasional untuk mengetahui proses pendistribusian barang PT. Pos Logistik *Branch* Bandung. Selain itu, penulis melakukan wawancara dan dokumentasi untuk mendapatkan informasi-informasi tambahan yang relevan. Berikut penjelasan mengenai kegiatan yang dilakukan oleh penulis dalam rangka mengumpulkan data dan informasi dalam pengerjaan laporan *internship* I pada PT.Pos Logistik Kantor Cabang Bandung studi kasus Sentral Pengolahan Pos Bandung 40400 :

1. Observasi

Menurut Sugiyono dalam (Morissan, 2017), jika dibandingkan dengan teknik pengumpulan data yang lain seperti kuesioner dan wawancara, observasi merupakan teknik pengumpulan data yang memiliki ciri spesifik. Observasi tidak terbatas pada orang saja, melainkan juga kepada objek-objek alam lain. Dari segi pelaksanaan pengumpulan data, observasi dapat dibedakan menjadi dua yakni *participant observation* (observasi dengan aktif berperan serta) dan *non participant observation* (observasi dengan tidak turut aktif berperan serta). Dalam *internship* ini, observasi yang dilakukan adalah *participant observation* yakni dengan turut aktif dalam kegiatan yang ada selama 3 bulan.

2. Wawancara

Menurut Kriyanto dalam (Morissan, 2017) wawancara merupakan percakapan antara periset dengan seseorang yang diasumsikan dapat menjadi informan dan memiliki informasi penting mengenai suatu objek yang diamati. Dalam *internship* ini, penulis melakukan wawancara dan diskusi dengan pembimbing lapangan yang berada di Sentral Pengolahan Pos.

3. Dokumentasi

Menurut Suharsimi Arikunto dalam Anida istiqomah (Iii, 2013), dokumentasi merupakan metode mencari data mengenai hal-hal gambar maupun variabel, baik berupa transkrip, catatan, buku, majalah, prasasti, agenda, notulen rapat, dan lain sebagainya. Dalam *internship* ini, penulis menggunakan data arsip perusahaan meliputi data LPKAP, monitoring, maupun foto yang diambil langsung pada saat pelaksanaan *internship*.

BAB II

PELAKSANAAN *INTERNSHIP*

2.1 Profil Perusahaan

Pada awalnya di tahun 2004 PT. Pos Logistik merupakan proyek bisnis logistik dari PT.Pos Indonesia, proyek tersebut kemudian berkembang menjadi *Strategic Business Unit* di tahun 2007, pada akhirnya PT. Pos Logistik resmi berdiri sebagai anak perusahaan PT.Pos Indonesia pada 17 Februari 2012. PT.Pos Logistik berfokus pada penyediaan layanan logistik, termasuk pendistribusian barang, *warehousing*, dan manajemen rantai pasok.



Gambar 2. 1 Logo Perusahaan
Sumber: <https://www.poslogistics.co.id/>

PT. Pos Logistik memiliki 3 layanan utama yaitu STEND, STORI, dan *Super Cargo*.

1. **STEND** : Layanan distribusi berbasis project berkontrak SPK (Surat Perintah Kerja) atau PKS (Perjanjian Kerjasama) untuk mengikat satu pihak dengan pihak lainnya, misalnya pengiriman tiang telepon dari Bandung ke Banyuwangi dan pendistribusian program bantuan *stunting*.



Gambar 2.2 Logo Layanan Stend
Sumber: <https://www.poslogistics.co.id/>

2. **STORI** : Layanan gudang berbasis kontrak logistik (kesepakatan di lakukan diawal, dengan metode pembayaran di awal atau diakhir, sesuai dengan kesepakatan) yang meliputi layanan pengelolaan persediaan barang, *maintenance*, *inbound-outbound storage*, manajemen sistem, WMS,dll.

Layanan STORI di bandung : Gudang Bizzpark Kopo, Labkes Jabar Sederhana, Gudang Obat Dinkes Kiara Condong.



Gambar 2.3 Logo Layanan Stori
Sumber: <https://www.poslogistics.co.id/>

3. **Super Cargo** : Layanan kargo ritel baik melalui darat, laut, dan udara. Layanan ini merupakan layanan pengiriman *port to port* dengan spesialisasi pengiriman paket berukuran besar dengan berat minimal kiriman sebesar 30kg. Layanan ini juga menyediakan layanan dooring (pengantaran depan pintu) Contoh: layanan pengiriman motor.



Gambar 2.4 Logo Layanan Super Kargo
Sumber: <https://www.poslogistics.co.id/>

Selain 3 layanan utama tersebut, PT.Pos Logistik juga menyediakan layanan POSTAL yakni layanan penyediaan *driver* dan armada logistik untuk PT. Pos Indonesia dengan *invoice* perbulan.

2.1.1 Visi dan Misi Perusahaan

Visi :

Menjadi penyedia solusi logistik terpadu yang terpercaya, terluas, dan terkemuka di Indonesia

Misi :

1. Memberikan solusi logistik yang efisien dan terintegrasi bagi pelanggan serta mendukung daya saing logistic nasional.

2. Memberikan kontribusi laba yang maksimal dan membangun sinergi usaha dengan PT Pos Indonesia.
3. Membangun kemitraan usaha dengan mitra kerja strategis yang saling menguntungkan.
4. Terus berupaya mengembangkan kompetensi karyawan dan organisasi agar memiliki daya saing nasional.

2.1.2 Budaya Perusahaan

Professional : Bersikap profesional untuk membantu meningkatkan kinerja perusahaan serta membangun keyakinan pelanggan atas segala proses yang dilakukan.

Orientation to Customer: Memberikan pelayanan yang optimal kepada pelanggan dalam memenuhi kebutuhan mereka.

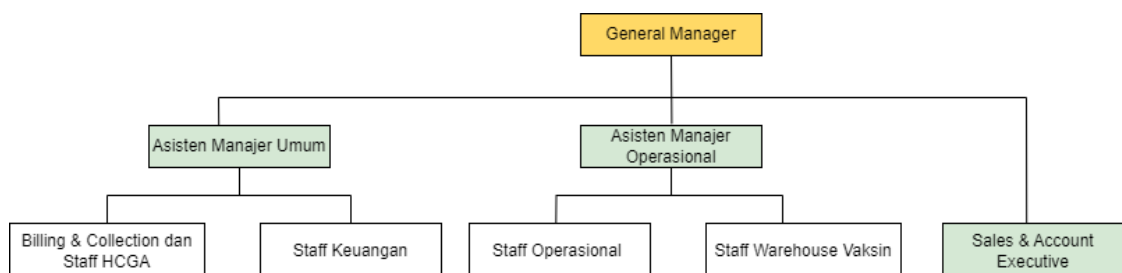
Safety: Menjadikan keselamatan pekerja, kontraktor, pelanggan, dan masyarakat sebagai landasan dasar kegiatan.

Learner: Menjadikan pembelajaran dan pengembangan kreativitas sebagai budaya perusahaan untuk mengembangkan seluruh entitas perusahaan.

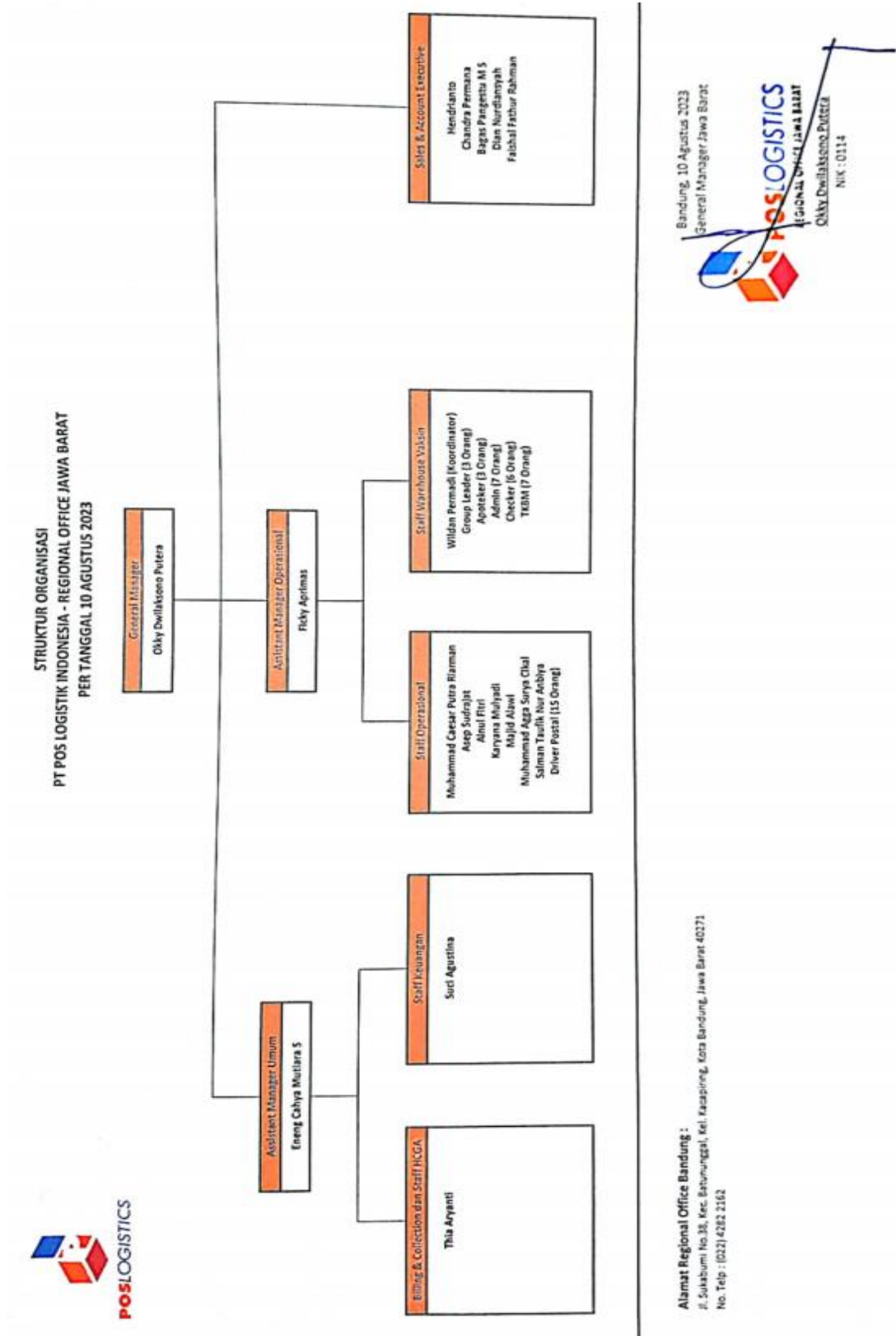
Open Minded: Berpemikiran terbuka terhadap ide, pengetahuan, fakta, dan kebijaksanaan untuk mengembangkan bisnis.

Great Result : menggabungkan nilai-nilai yang dipercayai untuk meraih hasil yang besar.

2.1.3 Struktur Organisasi



Gambar 2. 2 Struktur organisasi
Sumber: PT.Pos Logistik



Gambar 2. 3 rincian struktur organisasi
 Sumber : PT. Pos Logistik *Branch* Bandung

2.1.3 Jobdescription

A. General Manager

General Manager bertanggung jawab kepada *Corporate Executive Team* yang melapor langsung kepada direktur dan berkoordinasi dengan para *Chief* dan *Vice President* terkait. *General Manager* memiliki fungsi dan tanggung jawab utama menyusun, melakukan monitoring, berinteraksi dan berkoordinasi dengan bagian internal perusahaan yang relevan untuk memastikan penilaian manajemen kinerja dan ukuran kinerja terpenuhi sesuai tugas pokok masing-masing. Adapun tugas pokok *General Manajer* adalah sebagai berikut :

- 1) Merancang program kerja, penjualan, dan operasional di regionalnya masing-masing.
- 2) Mengendalikan kegiatan *sales management* pada wilayah *Regional Office*.
- 3) Memenuhi target pencapaian pendapatan perusahaan yang diberikan.
- 4) Menyusun serta mengelola desain operasi untuk mendukung bisnis perusahaan di wilayahnya.
- 5) Mengkoordinir dan menyampaikan *draft* kerjasama pelanggan dan vendor bisnis/ proyek yang akan dijalankan di *Regional Office* kepada *Head Office*.
- 6) Mengusulkan rencana kerja dan anggaran (RKA) *Regional Office* sesuai dengan strategi manajemen perusahaan.
- 7) Melakukan pengendalian serta evaluasi anggaran secara periodik sesuai target RKAP
- 8) Membuat *Business Case* dan studi kelayakan atas rencana bisnis baru yang sesuai dengan kewenangan di unit kerja masing-masing untuk selanjutnya dikoordinasikan dengan divisi *Business Development*.
- 9) Menyusun dan menetapkan perhitungan *Cost Benefit Analysis* (CBA) di unit kerja sesuai dengan kewenangan yang berlaku.
- 10) Mengelola dan mengawasi jalannya operasi berdasarkan *Cost Benefit Analysis* yang telah ditentukan.
- 11) Mengevaluasi dan melakukan *improvement* kegiatan sales dan operasi untuk peningkatan efisiensi di wilayah kantor regional.
- 12) Mengkoordinir kegiatan penyusunan laporan dan evaluasi kinerja di *Regional Office*.

- 13) Mengkoordinir *continuous improvement* operasional dalam layanan di wilayah *Regional Office*.
- 14) Berkoordinasi dengan *procurement management* dalam melakukan fungsi *sourcing* mitra/vendor untuk didaftarkan dalam list mitra perusahaan yang kompetitif dengan kualitas terbaik sesuai standar perusahaan untuk digunakan dalam operasional bisnis.
- 15) Mengkoordinir seluruh karyawan di *Regional Office* untuk bekerja sesuai dengan ketentuan dan *Standart Operating Procedure* (SOP) yang berlaku.
- 16) Memastikan tidak terjadinya pelanggaran kode etik di wilayah kantor regional.
- 17) Memastikan “*Zero Accident*” pada operasional di kator wilayah regional dan wilayah kerja masing-masing.
- 18) Menjaga reputasi perusahaan dengan menerapkan standar *Quality, Health, Safety, Security, Environmental* (QHSSE) yang berlaku.
- 19) Mengelola, mengendalikan, dan berkoordinasi dengan tim *head office* terkait kebutuhan sumberdaya di regionalnya.
- 20) Mengelola dan mengendalikan kegiatan finansial di regionalnya sesuai dengan ketentuan perusahaan.
- 21) Mengendalikan dan mengawasi piutang di *Regional Office*.
- 22) Memonitoring dan memastikan seluruh piutang *Regional Office* tertagih sesuai dengan jangka waktu yang disepakati.
- 23) Menyampaikan laporan kinerja keuangan secara periodik kepada *Corporate Executive Team* di *Head Office*.
- 24) Melakukan penilaian terhadap kinerja di *Regional Office* (Unit dan Individu).

B. Asisstant Manager Umum

Asisstant Manager umum bertanggung jawab kepada *General Manager*. *Asisstant Manager* umum memiliki fungsi membantu *General Manager* dalam mengelola pekerjaan pada bagian *Finance, Human Capital & General Affairs* di *Regional Office* untuk memastikan kinerja sesuai dengan pokok masing-masing. Dalam melaksanakan tugasnya, *Asisstant Manager* Umum dibantu oleh staff umum di *Regional Office*. Berikut tugas pokok *Asisstant Manager* Umum :

- 1) Melakukan fungsi kegiatan dan pengawasan di bidang keuangan.

- 2) Memastikan *accrue* pendapatan yang masih harus diproses dan diterima dengan pencatatan dan harus diproses sesuai dengan standar dan waktu yang ditentukan.
- 3) Melakukan implementasi dan pengawasan seluruh piutang tertagih sesuai dengan *Term of Payment* (TOP).
- 4) Melakukan implementasi dan monitoring terhadap pelunasan penagihan ke *customer* melalui *virtual account*.
- 5) Melakukan pengawasan terhadap transaksi pendapatan agar tidak terdapat piutang *bad debt*.
- 6) Melakukan implementasi dan pengawasan terhadap terlaksanya pelayanan dan dukungan dalam bidang SDM dan administrasi *Regional Office* masing-masing.
- 7) Mengelola dan mengadministrasikan sumber daya dan kebutuhan rumah tangga di *Regional Office* masing-masing.
- 8) Mengelola barang inventaris berupa peralatan kantor, barang cetak, dan barang pemakaian sesuai dengan kebutuhan di *Regional Office* masing-masing.

C. Asisstant Manager Operasional

Asisstant Manager Operasional bertanggung jawab kepada *General Manager*. *Asisstant Manager Operasional* memiliki fungsi dan tanggung jawab membantu *General Manager* dalam mengelola, melaksanakan dan melakukan pengawasan pada bagian operasional bisnis di *Regional Office* untuk memastikan kinerja sesuai dengan *Standard Operating Procedure*. Dalam pelaksanaan tanggung jawab dan fungsinya, *Asisstant Manager Operasional* dibantu oleh staff Operasional di *Regional Office*. Adapun tugas tugas pokok *Asisstant Manager* adalah sebagai berikut:

- 1) Mengimplementasikan dan mengusulkan pembaharuan *Standard Operating Procedure* (SOP) sebagai pedoman pelaksanaan operasional kepada *General Manager*.

- 2) Mengimplementasikan dan mengawasi pelaksanaan layanan operasional di *Regional Office* masing-masing sesuai *Service Level Agreement* (SLA) dan *Standard Operating Procedure* (SOP).
- 3) Menyajikan laporan kinerja operasi dan produksi wilayahnya.
- 4) Memastikan “*zero accident*” dalam pelaksanaan operasional di *Regional Office* masing-masing.
- 5) Berkoordinasi dengan bagian QHSSE (*Quality, Health, Safety, Security, Environmental*) *Head Office* terkait monitoring pelaksanaan QHSSE di *Regional Office* serta memastikan bahwa seluruh aktifitas operasi bisnis sesuai dengan QHSSE yang berlaku.
- 6) Berperan aktif dalam merespon, mengeksekusi sesuai dengan kewenangan, dan atau memberikan masukan yang dapat menjaga dan meningkatkan kinerja bidang operasional kepada *General Manager*.
- 7) Membuat *draft* kerjasama seperti Perjanjian Kerjasama, *Memorandum of Understanding* (MOU), *Non Disclosure Agreement*, Surat Perintah Kerja, dan *Letter of Intent* vendor atas proyek/bisnis yang akan dijalankan di *Regional Office* sesuai dengan kewenangan yang dilaporkan ke *General Manager*.
- 8) Membuat rancangan dan melakukan *continous improvement* baru untuk meningkatkan kualitas pelayanan.
- 9) Bekerjasama dengan tim operasional *Head Office* dalam melakukan implementasi pengawasan pelaksanaan layanan operasional *Regional Office*.
- 10) Melakukan *reporting* ke *Operation Implementation Manager* terkait pelaksanaan layanan operasional di wilayah *Regional Office*.
- 11) Bersama dengan *Sales & Account Executive* dalam menyusun *Cost Benefits Analysis* (CBA) dan melakukan pengawasan biaya yang sesuai dengan CBA yang telah ditetapkan.

D. Sales & Account Executive

Sales & Account Executive bertanggung jawab kepada *General Manager*. *Sales & Account Executive* memiliki fungsi dan tanggung jawab dalam melakukan penjualan dan akuisisi *customer* sesuai dengan target yang diberikan perusahaan. Adapun tugas pokok *Sales & Account Executive* ialah sebagai berikut:

- 1) Memenuhi capaian pendapatan sesuai target yang telah diberikan.
- 2) Melakukan *prospect* kepada *customer* baru untuk meraih pendapatan dan *existing customer* untuk meningkatkan jumlah pendapatan.
- 3) Melakukan pendekatan, presentasi, penawaran, dan negoisasi dengan calon pelanggan.
- 4) Melaksanakan operasional penjualan melalui sistem aplikasi di *Regional Office* sesuai dengan peraturan dengan peraturan perusahaan.
- 5) Melakukan *entry data* penjualan melalui sistem aplikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perusahaan.
- 6) Memastikan seluruh komplain pelanggan dapat ditangani dengan baik.
- 7) Melakukan monitoring, survei kepuasan pelanggan, dan evaluasi kerjasama dengan pelanggan.
- 8) Memastikan pelanggan melakukan pembayaran sesuai dengan kesepakatan yang sudah disepakati di awal.
- 9) Berkoordinasi dengan *Assistant Manager Operasional* dalam menyusun dan mengusulkan perhitungan *Cost Benefit Analysis* (CBA) yang diajukan ke pejabat berwenang.
- 10) Berkerjasama dengan *Bidding Management Team* untuk memenangkan penawaran / *bidding* / tender serta melakukan analisa operasi perusahaan dan margin keuntungan untuk memahami persyaratan *customer*.
- 11) Menerima *draft* kerjasama seperti Perjanjian Kerjasama, *Memorandum of Understanding* (MOU), *Non Disclosure Agreement*, Surat Perintah Kerja, dan *Leter of Intent* dari pelanggan atas proyek yang akan dijalankan di *Regional Office* sesuai dengan kewenangan yang dilaporkan ke *General Manager*.
- 12) Melakukan dan mengawasi indeks kepuasan pelanggan dan komplain pelanggan.

2.2 Lingkup Pekerjaan *Internship*

Kegiatan *internship* sebagian besar dilaksanakan di *Mile Processing Center* (MPC)/Sentral Pengolahan Pos pada divisi operasional. Ruang lingkup pekerjaan yang dilakukan meliputi pengelolaan rekap data *manifest* R7 pengiriman dan pendapatan harian *outgoing primer*, penginputan data monitoring pengiriman,

serta pembuatan surat permohonan perbaikan kendaraan investasi. Divisi operasional sendiri berfokus pada pengadaan transportasi pengiriman. Kelancaran proses pengiriman barang dipengaruhi oleh efektifitas proses-proses pendukung seperti proses *bagging*, *outgoing*, dll.

2.3 Program Pelaksanaan *Internship*

Program pelaksanaan *internship* berisikan rincian rencana kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan kegiatan *internship* mulai dari pencarian tempat *internship*, pelaksanaan *internship*, hingga pembuatan laporan. Adapun tahapan rencana kegiatan *internship* yang dilakukan mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Mahasiswa melakukan persiapan dengan mendatangi perusahaan-perusahaan untuk mencari informasi mengenai program *internship* yang tersedia. Kemudian, mahasiswa mengajukan surat pengajuan dan rekomendasi magang kepada prodi D4 Logistik Niaga-EL sebagai syarat pengajuan magang ke perusahaan yang dituju. Mahasiswa juga menyiapkan dokumen pelengkap lain yang dibutuhkan seperti cv, proposal, transkrip nilai, dll. Setelah semua dokumen terkumpul, mahasiswa melakukan pengajuan magang ke perusahaan yang dituju, yakni PT. Pos Logistik *Branch* Bandung.

2. Tahap Pelaksanaan

Internship dilaksanakan selama 3 bulan terhitung sejak 5 September 2023 hingga 5 Desember 2023. Kegiatan *internship* dilaksanakan 5 hari dalam seminggu yakni (Senin – Jum'at) dengan menyesuaikan jam kerja setiap tempat penempatan.

3. Tahap Pembuatan Laporan

Mahasiswa melakukan bimbingan dan wawancara dengan pembimbing lapangan secara berkala untuk mendapatkan bimbingan, arahan, serta informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan *internship*. Informasi dan data-data yang diperoleh nantinya akan diolah dalam bentuk laporan yang terstruktur untuk kemudian didiskusikan kembali dengan dosen pembimbing internal sehingga nantinya laporan tersebut dapat dijadikan bahan penilaian pada mata kuliah *internship*.

2.4 Jadwal Pelaksanaan *Internship*

Internship dilakukan selama 3 bulan terhitung sejak tanggal 5 September 2023 hingga 7 Desember 2023 dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

Tabel 2. 1 Jadwal Pelaksanaan Internship

Tempat	Hari Kerja	Jam Masuk	Istirahat	Jam Pulang
Branch Office	Senin – Jum'at	08.00	12.00 - 13.00	17.00
Sentral Pengolahan Pos (SPP)	Senin – Jum'at	08.00	-	13.00
Gudang Obat Dinkes	Senin – Jum'at	09.00	12.00 – 13.00	15.00
Laboratorium Kesehatan	Senin – Jum'at	08.00	12.00 – 13.00	16.00
Gudang Bizpark	Senin – Jum'at	09.00	12.00 – 13.00	16.00

2.5 Pelaksanaan *Internship*

Pelaksanaan *internship* berisi rincian kegiatan yang dilakukan mahasiswa selama melaksanakan *internship* di PT.Pos Logistik *Branch* Bandung menggunakan sistem *rolling*, dengan detail tempat pelaksanaan sebagai berikut :

1. *Office* PT. Pos Logistik *Branch* Bandung,

Alamat : Jl. Sukabumi No.38, Kacipiring, kec. Batunggal, Kota Bandung.



Gambar 2. 4 Branch Office PT. Pos Logistik Bandung

Sumber : <https://maps.app.goo.gl/SyF9PisHDsjkyX3c9>

2. Sentral Pengolahan Pos (SPP) 40400

Alamat : Jl. Soekarno Hatta No.558, Sekejati, Kec. Buah Batu, Kota Bandung.



Gambar 2. 5 Area Distribusi SPP

3. Laboratorium Kesehatan Provinsi Jawa Barat

Alamat : Jl. Sederhana No.3-5, Pasteur, Kec.Sukajadi, Kota Bandung.



Gambar 2. 6 Gudang Poslog Labkes
Sumber : Staff Gudang

4. Gudang Obat Dinkes Provinsi Jawa Barat

Alamat: Jl. Kiara Condong No.30A, Babakan Surabaya, Kota Bandung.



Gambar 2. 7 Gudang Obat Dinkes

5. Gudang Bizpark *Commercial Estate*

Alamat: Jl. Raya Kopo No.455, blk.A8/25, Babakan Ciparay, Kota Bandung



Gambar 2. 8 Gudang Bizpark

Adapun rincian kegiatan yang dilakukan mahasiswa selama 3 bulan pelaksanaan program internship adalah sebagai berikut:

Tabel 2. 2 Kegiatan *Internship*

No.	Tanggal	Deskripsi kegiatan	Tempat
1.	5-8 September 2023	Pengenalan terhadap lingkungan pekerjaan, perusahaan, dan karyawan	<i>Branch office</i>
2.	11 September 2023	Membantu tim <i>accounting</i> dalam pembuatan rekening koran dan neraca harian kas.	<i>Branch office</i>
3.	12 – 22 september 2023	a) Melayani pembelian materai b) Mempelajari sistem Mile.app loket c) Melakukan penutupan harian /	<i>Branch office</i>

No.	Tanggal	Deskripsi kegiatan	Tempat
		<i>bagging</i> barang kiriman customer d) Melakukan rekap serta pemeriksaan kelengkapan BON TOL e) Melakukan pengecekan kelengkapan data pengiriman seperti BAST, surat jalan, invoice, dll dalam program stunting f) Mencari data <i>manufactur</i> yang memerlukan jasa logistik g) Mencari data perusahaan logistik via udara yang ada di Bandung	
4.	25 September - 20 Oktober 2023	a) Pengenalan terhadap lingkungan kerja dan lingkup pekerjaan b) Melakukan rekap data manifest R7 pengiriman harian <i>outgoing primer</i> c) Melakukan input data pendapatan harian d) Membantu pembuatan surat permohonan perbaikan kendaraan	SPP
5.	23 - 27 Oktober	a)empelajari sistem e-Log b) Melakukan pemeriksaan dan pendataan barang yang sudah melewati ED / kadaluarsa	Labkes Jabar
6.	30 Oktober - 3 November 2023	a) Melakukan rekap <i>stock opname</i> barang b) Membuat serta melakukan <i>labelling</i> barang <i>inbound</i> c) Melakukan pendataan terhadap barang yang akan dimusnahkan.	Gudang Obat Dinkes
7.	6 November - 7 Desember 2023	a) Melakukan rekap data manifest R7 pengiriman harian <i>outgoing primer</i> b) Melakukan input data monitoring pengiriman c) Melakukan input data pendapatan harian	SPP
8.	20 November 2023	Membantu melakukan pengiriman barang rute lokal dalam kota.	SPP
9.	30 November - 1 Desember 2023	Membantu dalam pemusnahan palarut vaksin yakni Natrium Klorida (NaCl) yang sudah melewati masa ED atau kadaluarsa.	Gudang Bizpark

BAB III

ANALISIS PEKERJAAN

3.1 Analisis Pekerjaan

Menurut KBBI analisis adalah penguraian suatu pokok dari berbagai bagian, penelaahan bagian itu sendiri dan juga hubungan antar bagian demi memperoleh pengertian yang tepat dan pemahaman secara keseluruhan (KBBI, n.d.-a). Analisis pekerjaan pada laporan ini berisikan uraian-uraian mengenai bagian-bagian tertentu atau kegiatan yang dilakukan penulis yang saling berhubungan untuk kemudian digunakan dalam penarikan kesimpulan. Selama pelaksanaan *internship* ini, penulis berfokus pada pendalaman keilmuan di divisi operasional dalam bidang distribusi. Penulis sebagian besar ditempatkan di *Mile Processing Center* atau Sentral Pengolahan Pos 40400 yang terletak di Jl. Soekarno Hatta No. 558, Kota Bandung. Divisi operasional ini memiliki tanggung jawab dalam pengadaan kendaraan kiriman, monitoring kendaraan, pendataan pengiriman, pengawasan pengimplementasian *Standart Level Agreement* (SLA), koordinasi dengan vendor dan QHSSE, *reporting operation implementation*, dll.

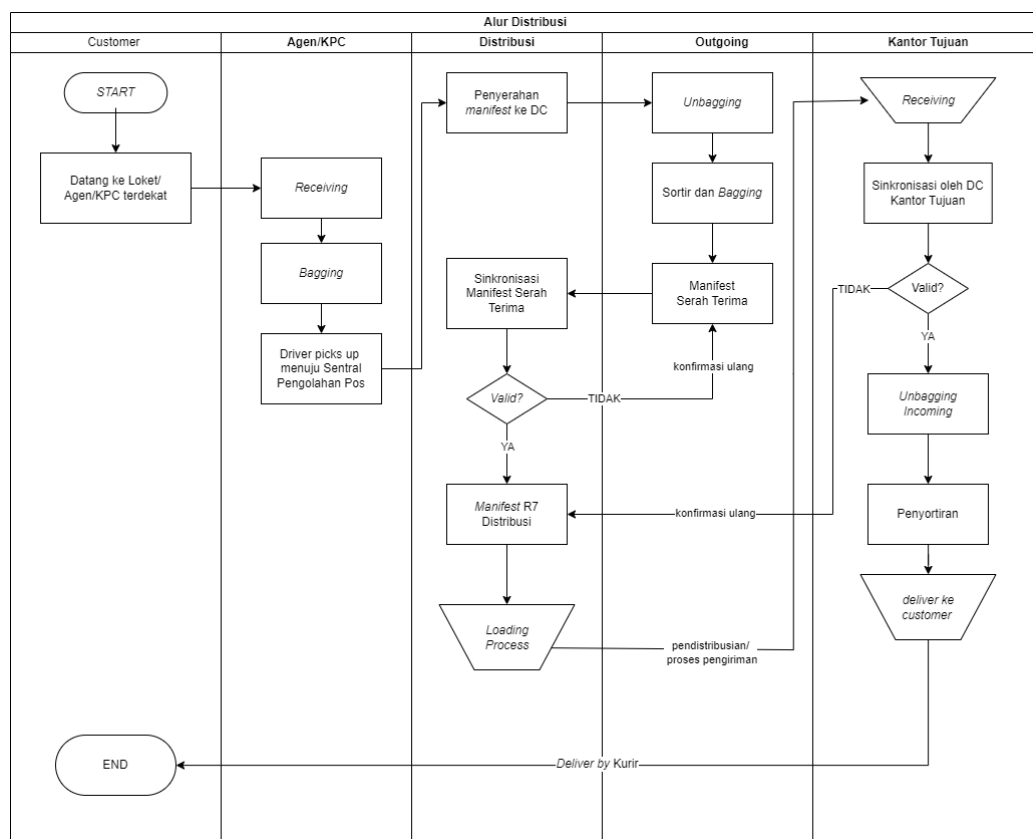
Adapun pekerjaan inti yang dilakukan mahasiswa selama melakukan *internship* pada divisi operasional ialah sebagai berikut:

1. Melakukan rekap data manifest R7 pengiriman harian *outgoing primer* dengan rute pengiriman meliputi wilayah Jakarta Timur, Ciamis, Cirebon, Yogyakarta, Semarang, Solo, Madiun, Surabaya, Purwokerto, dan Tasikmalaya.
2. Melakukan input data pendapatan harian dari tarif yang telah ditentukan serta memastikan nominal dan hasil perhitungan per periode *balance*.
3. Melakukan input data monitoring berat total kiriman harian

Selama pelaksanaan *internship*, penulis dibimbing oleh bapak Karyana Mulyadi dan bapak Majid Alawi selaku staff operasional poslog di Sentral Pengolahan Pos yang bertanggung jawab dalam memberikan tugas, arahan, serta pengawasan terhadap mahasiswa selama kegiatan *internship* berlangsung. Penulis mendapatkan informasi melalui wawancara dengan pembimbing lapangan, pengamatan, serta data-data perusahaan.

3.1.1 Analisis Alur Distribusi

Pada karya ilmiah Sukma dituliskan bahwa menurut Subagyo dkk, distribusi adalah aktivitas perpindahan dan pergerakan barang atau jasa dari titik awal sampai ke konsumen akhir melalui saluran distribusi. Adapun menurut Hall distribusi adalah kegiatan mengirimkan produk kepelanggan setelah proses penjualan, atau dapat disimpulkan bahwa distribusi merupakan rangkaian aktivitas berulang yang berhubungan dengan pemasaran produk, mulai dari produk berada di entitas produksi (Sukma, 2019). Berikut gambaran alur distribusi pada Sentral Pengolahan Pos:



Gambar 3. 1 Flowchart Alur Distribusi

Adapun penjelasan mengenai *flowchart* alur distribusi diatas ialah sebagai berikut:

- 1 *Customer* datang ke loket agen pos terdekat untuk mendaftarkan barang kirimannya.
- 2 Pihak loket/agen melakukan *receiving* dan pendataan barang kiriman *customer* kemudian menyerahkan nomor resi kepada *customer*.

- 3 Pihak loket melakukan penutupan atau *bagging* kiriman sesuai dengan jenis layanan yang dipilih oleh *customer*.
- 4 *Driver* melakukan penjemputan barang kiriman ke agen-agen pos untuk kemudian diantar menuju Sentral Pengolahan Pos.
- 5 *Driver* menurunkan barang dan melakukan penyerahan *manifest* SPP Bandung ke *distribution center* untuk dilakukan pengecekan.
- 6 Kemudian barang diserahkan ke bagian *outgoing* untuk dilakukan *unbagging* (proses mengeluarkan barang dari kantong).
- 7 Barang yang telah di *unbagging*, disortir berdasarkan wilayah tujuan pengiriman kemudian di *bagging* (pengonsolidasian barang ke dalam kantong).
- 8 Bagian *outgoing* membuat *manifest* serah terima per kantong untuk kemudian diserahkan kepada pihak *distribution center*.
- 9 Distribusi melakukan monitoring dan pengecekan kesesuaian jumlah dan berat kantong dengan *manifest* serah terima.
- 10 Jika kantong dan berat barang yang diterima sesuai, bagian distribusi akan membuat *manifest* R7 Distribusi, namun apabila kantong dan berat barang yang diterima tidak sesuai dengan *manifest* yang diterima, maka pihak distribusi akan melakukan konfirmasi ulang ke bagian *outgoing*.



Gambar 3. 2 Kantong yang Siap Didistribusikan

- 11 Barang yang sesuai akan dimuat ke dalam kendaraan (*Loading*) untuk kemudian di distribusikan langsung ke kantor tujuan.

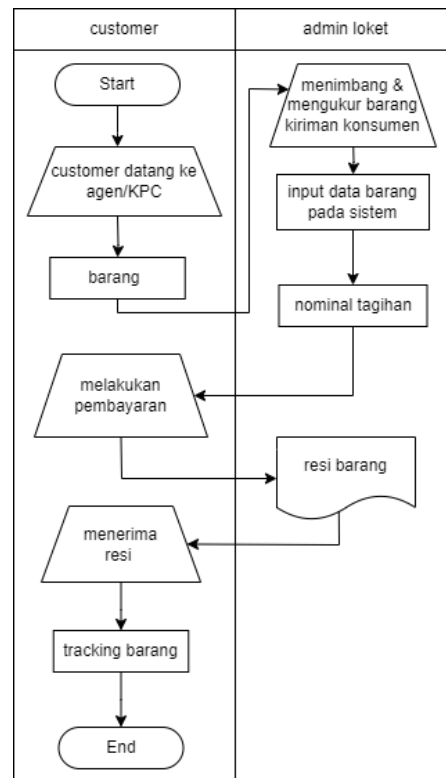


Gambar 3. 3 Proses Loading Barang ke Kendaraan

- 12 Kantor tujuan melakukan *receiving* dengan mencocokkan antara *seal* dengan *manifest R7* yang tertera.
- 13 Pihak distribusi kantor tujuan melakukan sinkronisasi barang kiriman yang datang, jika barang tidak sesuai, pihak distribusi kantor tujuan akan melakukan konfirmasi ulang kepada pihak distribusi kantor asal. Jika barang yang datang sesuai, maka barang akan diserahkan kepada pihak *incoming* di kantor tujuan untuk proses *unbagging*.
- 14 Pihak *incoming* kantor tujuan melakukan *unbagging*.
- 15 Setelah melakukan *unbagging*, pihak *incoming* akan melakukan sortir barang berdasarkan wilayah atau KPC (Kantor Pembantu Cabang) / DC (*Distribution Center*) tujuan.
- 16 Barang yang sudah disortir di *deliver*/ dikirim ke alamat tujuan akhir oleh kurir.

3.1.2 Proses Receiving

Proses *receiving* adalah proses penerimaan barang kiriman konsumen, dimulai dari penyerahan barang dari konsumen hingga pendataan barang kiriman sebelum akhirnya di *bagging* dan didistribusikan menuju alamat tujuan. Berikut alur proses *receiving* barang kiriman konsumen :

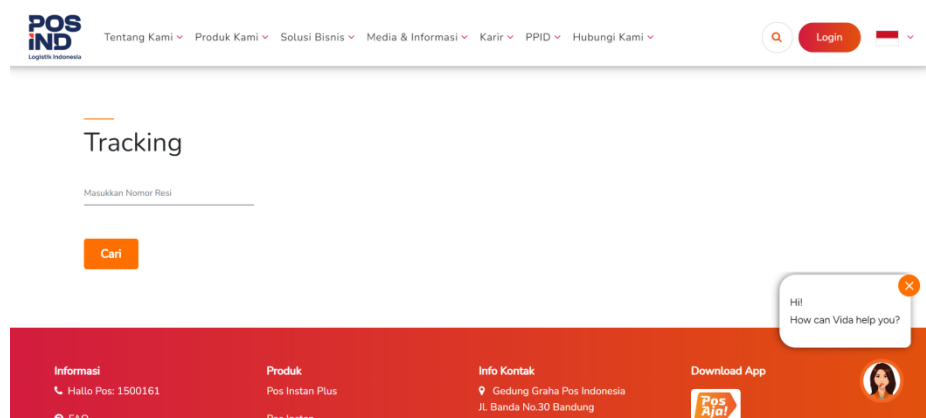


Gambar 3. 4 Flowchart Receiving

1. Konsumen datang ke KPC atau agen terdekat dan menyerahkan barang kepada admin loket.
2. Admin loket melakukan login pada aplikasi mile dengan username khusus loket.
3. Admin menimbang berat dan mengukur volume barang kiriman konsumen.
4. Admin mengisi data barang yang akan dikirim seperti nama pengirim, nama tujuan pengiriman, layanan yang dipilih (*regular*, *express*, *Q9 sameday service*, dll), alamat pengirim, alamat tujuan pengiriman, kontak yang dapat dihubungi, dan data lainnya pada fitur *package*. Seperti yang terlihat pada gambar dibawah ini:

Gambar 3. 5 Input Data
Sumber: Mile.app PT.Pos Logistik

5. Setelah semua data terisi, sistem akan secara otomatis menampilkan total biaya pengiriman.
6. Setelah konsumen melakukan pembayaran, admin mencetak resi pengiriman lalu menempelkannya pada barang yang akan dikirim dan menyerahkan sebagian resi kepada konsumen sebagai pegangan untuk melacak barang kirimannya pada laman web tracking berikut: <https://www.posindonesia.co.id/id/tracking>.



Gambar 3. 6 Website Tracking Kiriman
Sumber: <https://www.posindonesia.co.id/id/tracking>

3.1.3 Proses *Bagging*

Bagging merupakan proses dimana barang kiriman konsumen dikonsolidasikan kedalam kantong berdasarkan tipe layanan yang dipilih untuk kemudian dikonsolidasikan kembali dan disortir di Sentral Pengolahan Pos lalu distribusikan ke tujuan kota atau alamat yang sama. Berikut alur *bagging* barang kiriman customer:

1. Admin melakukan *login* pada aplikasi mile pada ponsel.



Gambar 3. 7 Logo Mile.app pada ponsel
Sumber: Mile.app Milik PT. Pos Logistik

2. Admin menuju menu *bagging*, dan mengisi data lokasi destinasi.
3. Admin melakukan *scan barcode* resi yang sudah dicetak sebelumnya (berdasarkan layanan).
4. Admin melakukan *packing* barang kiriman yang sudah disortir berdasarkan layanan.
5. Admin mengisi nomor *seal* sesuai dengan *seal* yang digunakan pada setiap kantong.
6. Admin mencetak *backsheets bagging*.
7. Admin menuju menu *manifestR7*, lalu mengisi kantor tujuan.
8. Admin melakukan *scan barcode backsheets bagging*, mengisi data pengiriman dan nomor polisi kendaraan yang akan menjemput paket.

3.1.4 Incoming

Incoming merupakan salah satu rangkaian proses dalam pendistribusian barang. *Incoming* adalah proses pengelolaan barang yang masuk pada suatu wilayah atau perusahaan. Proses ini juga merupakan elemen penting dalam efisiensi operasional. Pada Sentral Pengolahan Pos, *Incoming* mencakup aktivitas penerimaan, pengelolaan, penyimpanan, pengecekan, dan penyortiran barang.

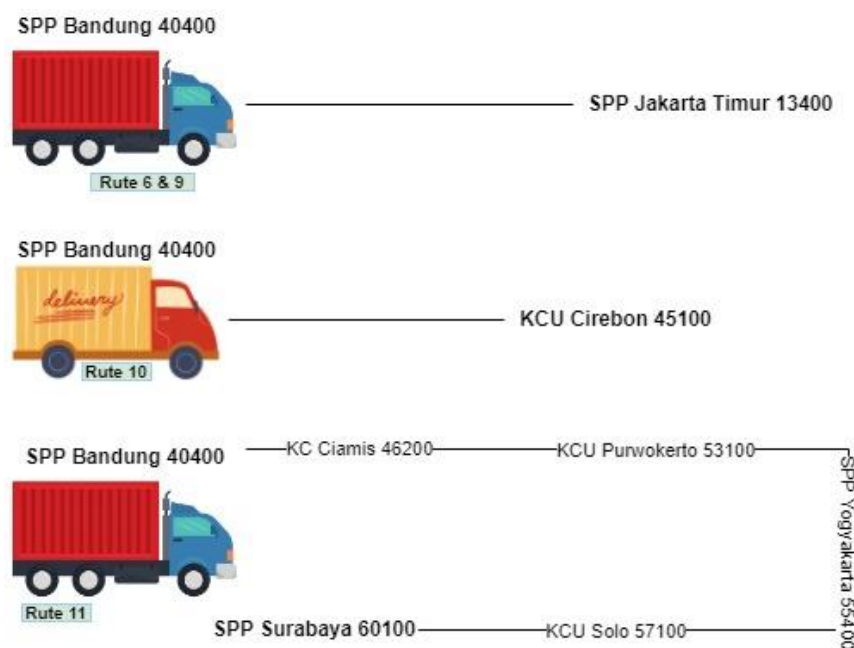
3.1.5 Outgoing Primer

Outgoing adalah proses distribusi dan pengelolaan barang yang keluar dari suatu wilayah, tempat, atau perusahaan. *Outgoing* meliputi aktivitas pergerakan barang kiriman menuju konsumen akhir. Proses *outgoing primer* pada Sentral Pengolahan Pos sendiri merupakan layanan postal Pos Logistik yakni layanan

penyediaan *driver* dan armada logistik barang kiriman *customer* PT. Pos Indonesia dengan rute kiriman antar propinsi di pulau Jawa meliputi Jawa Barat, Jawa Tengah, DI Yogyakarta, Jakarta Timur, dan Jawa Timur.

3.1.6 Transportasi yang Digunakan pada Pengiriman *Outgoing Primer*

Transportasi merupakan aktivitas perpindahan baik manusia, barang, maupun informasi dari satu titik ke titik lainnya. Transportasi memiliki peran penting dalam efisiensi mobilitas. Ada beberapa jenis angkutan yang digunakan dalam pendistribusian barang kiriman rute *outgoing primer* yakni 4 rute meliputi trayek pengiriman tujuan Jakarta Timur, Ciamis, Purwokerto, Purwakarta, Solo, Semarang, Yogyakarta, Cirebon, Surabaya, dan Madiun.



Gambar 3. 8 Rute Pengiriman

Adapun jenis angkutan yang digunakan ialah sebagai berikut:

1. Truk CDE

Truk *Colt Diesel Engkel* (CDE) merupakan jenis truk diesel dengan kapasitas muatan skala kecil hingga sedang dengan kapasitas yakni 700 kg - 2 ton. Kendaraan ini memiliki roda tunggal dengan total empat jumlah ban yakni dua ban depan dan dua ban belakang. Pada umumnya, truk CDE memiliki ukuran sekitar 2,2 x 1,35 x 1,3 meter atau kurang dari 4 meter.

2. CDD

Truk *Colt Diesel Double* merupakan jenis truk diesel dengan roda ganda di bagian belakang, CDD memiliki total enam roda yang terdiri dari empat roda belakang dan dua roda belakang. *Colt Diesel Double* (CDD) memiliki daya angkut atau kapasitas yang lebih besar jika dibanding dengan truk CDE yakni hingga 4 - 5 ton. Truk CDD umumnya berukuran sekitar 4 x 2 x 2,2 meter.

3. CDD Long

Truk *Cold Diesel Double Long* (CDD Long) merupakan versi *upsized* atau lebih panjang dari truk CDD biasa, CDD Long memiliki dimensi yang lebih besar dari CDD biasanya dengan panjang sekitar 5,2 meter dan muatan lebih besar yakni 5-6 ton. Sama seperti truk CDD, CDD Long memiliki total enam roda dengan empat roda belakang dan dua roda depan.



Gambar 3. 9 Transportasi yang digunakan

3.2 Hambatan dan Solusi Pekerjaan

Berdasarkan data yang didapatkan dari hasil wawancara dengan pembimbing lapangan selama melakukan *internship* di *Mile Processing Center*/Sentral Pengelolaan Pos pada bagian operasional, salah satu hambatan yang ditemukan adalah permasalahan keterlambatan angkutan. Solusi dari permasalahan diatas ialah dengan melakukan analisis upaya apa saja yang dapat dilakukan untuk meningkatkan *Total Quality Management (TQM)*. Dalam karya

ilmiah (Prawira, 2018) Heizer mengatakan bahwa *Total Quality Management* mengacu pada pendekatan kualitas yang meliputi organisasi secara keseluruhan mulai dari pemasok hingga ke pelanggan. TQM menekankan pada komitmen manajemen untuk memiliki terus-menerus menuju keunggulan dalam segala aspek barang dan jasa yang penting bagi pelanggan.

Dengan kata lain, *Total Quality Management* ialah serangkaian aktivitas, pendekatan, atau upaya yang dilakukan secara berkala dan terus menerus dalam melakukan perbaikan dan peningkatan kualitas secara menyeluruh di segala aspek suatu perusahaan. *Total Quality Management* berfokus pada peningkatan efisiensi operasional, peningkatan kualitas produk dan layanan, serta kepuasan pelanggan.

3.3 Pengembangan

Penulis melakukan pendekatan dengan menggunakan metode *Six Sigma* dengan tahapan DMAIC (*Define-Measure-Analyze-Improve*) untuk mencari upaya pengembangan apa yang sekiranya dapat dilakukan guna meningkatkan *Total Quality Management* dan mengatasi permasalahan diatas. *Six Sigma* merupakan metode manajemen kualitas yang umum digunakan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses bisnis.

Penulis menggunakan metode *Six Sigma* dengan model DMAIC untuk memahami, menganalisis, mengukur, memperbaiki, dan mengendalikan proses agar lebih efisien.

3.3.1 Tahap *Define* (Mendefinisikan)

Define merupakan tahap identifikasi awal dimana penulis akan menentukan batasan masalah yang akan dibahas dan mengidentifikasi permasalahan yang terjadi dan dampak dari masalah tersebut. Tahapan ini bertujuan untuk mengidentifikasi proses-proses yang dapat diperbaiki.

Dari 4 rute angkutan yang terdapat pada *outgoing primer*, penulis akan mengambil sampel keterlambatan pada trayek pengiriman Jakarta Timur Rute 6 dan 9. Meskipun tidak semua keterlambatan yang terjadi melebihi batas toleransi keterlambatan (30 menit) dan tidak berakibat fatal, namun pada bulan september saja, setidaknya ada lebih dari dua Berita Acara Irregularitas (P6a) rute

pengiriman Jakarta Timur - Bandung. Keterlambatan tersebut akan berpengaruh pada keterlambatan penerusan kantong ke kantor tujuan yang berdampak terhadap SWP (Standar Waktu Pengiriman) kiriman.

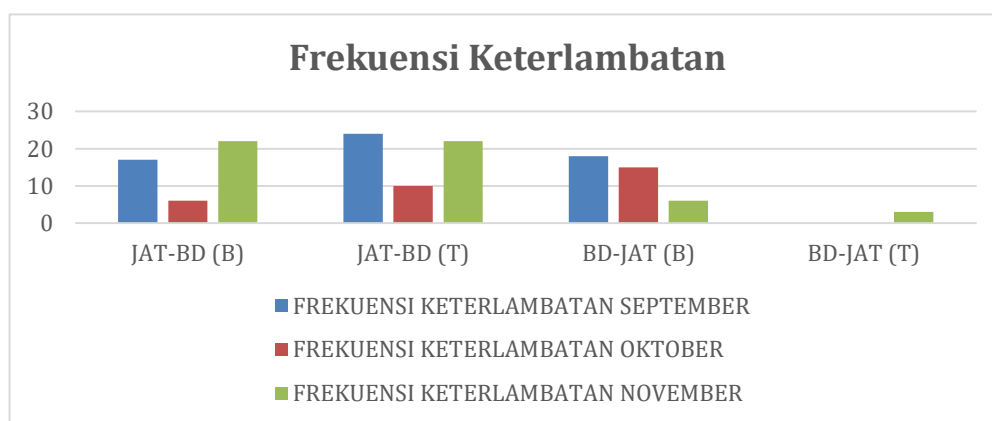
3.3.2 Tahap *Measure* (Mengukur)

Pada tahap ini penulis akan mengukur frekuensi keterlambatan yang terjadi setiap bulan dalam rentang waktu september - november, data diolah dari Laporan Perjalanan Kendaraan Armada Pos Logistik (LPKAP) Trayek Jakarta Timur-Bandung dan Bandung-Jakarta Timur. Berikut data frekuensi keterlambatan yang terjadi pada periode September – November :

Tabel 3. 1 Frekuensi Keterlambatan

ROUTE KETERLAMBATAN	FREKUENSI KETERLAMBATAN		
	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER
JAT-BD (B)	17	6	22
JAT-BD (T)	24	10	22
BD-JAT (B)	18	15	6
BD-JAT (T)	0	0	3

Sumber: Data Olahan

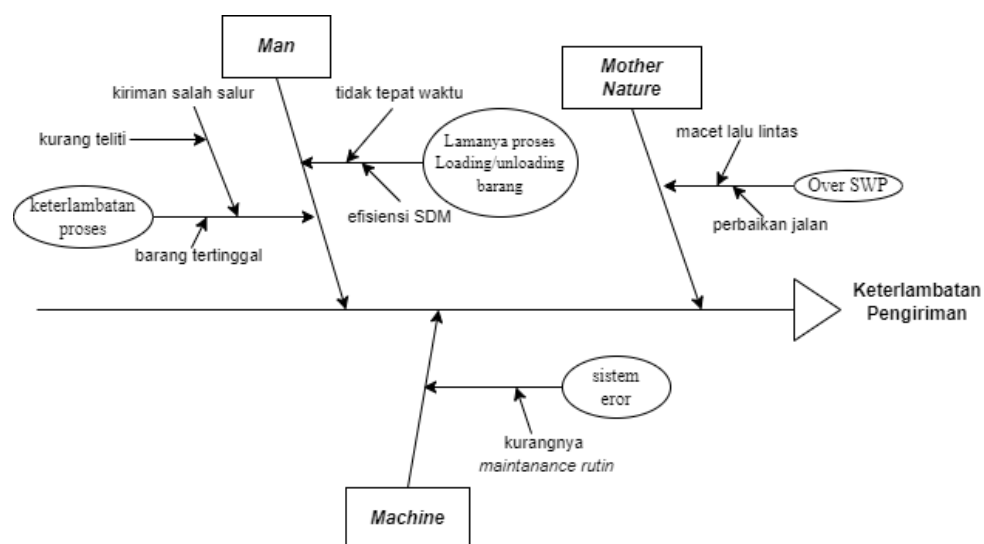


Gambar 3. 10 Diagram Pareto Keterlambatan Pengiriman
Sumber: Data Olahan

3.3.3 Tahap *Analyze* (Menganalisis)

Keterlambatan pengiriman disebabkan oleh beberapa faktor, diantaranya ialah erornya sistem mile.app (*Manifest*), keterlambatan proses, dan waktu konsolidasi. Berdasarkan faktor yang diuraikan diatas, penulis melakukan analisis sebab-akibat dari permasalahan yang ada menggunakan diagram *fishbone*.

Diagram *fishbone* merupakan suatu alat visualisasi yang digunakan untuk mengidentifikasi akar penyebab dari suatu masalah yang bentuknya mirip duri ikan. Diagram *fishbone* merupakan salah satu dari alat kualitas dasar yang digunakan dalam analisis dari pendekatan *DMAIC* (*Define, Measure, Analyze, Improve, Control*). Tahapan yang dilakukan dalam pembuatan diagram *fishbone* diantaranya ialah dengan menyepakati masalah yang apa yang sedang terjadi, mengidentifikasi penyebab utama dengan menggunakan faktor / kategori-kategori yang umum digunakan yaitu *Man* (tenaga kerja), *Machine* (teknologi atau mesin yang digunakan), *Method* (proses/metode), *Material* (termasuk *consumption, raw material*, dan informasi), *Measurement* (pengukuran), *Mother Nature* (lingkungan). Kemudian menguraikan sebab-sebab dari setiap kategori dan ditulis dengan garis horizontal sehingga menyerupai tulang ikan. (Kusnadi, 2011)



Gambar 3. 11 Diagram Fishbone

Berdasarkan diagram *fishbone* diatas, terdapat tiga faktor utama yang menjadi penyebab utama keterlambatan pengiriman barang kepada konsumen, yaitu faktor *Man*, *Machine*, dan *Mother Nature*. Berikut penjelasan dari masing masing faktor diatas:

Man

- Terjadi keterlambatan proses pengiriman kepada konsumen yang disebabkan oleh kiriman salah salur yang terjadi karena dampak ketidaktelitian para pekerja dalam proses sortir barang.

- Barang tertinggal yang disebabkan oleh ketidak telitian tenaga kerja sehingga berdampak pada keterlambatan penyaluran barang ke konsumen.
- Lamanya waktu konsolidasi yang disebabkan oleh kurang efisiennya jumlah sumber daya manusia yang terlibat dalam proses *loading* (muat) maupun *unloading* (bongkar).

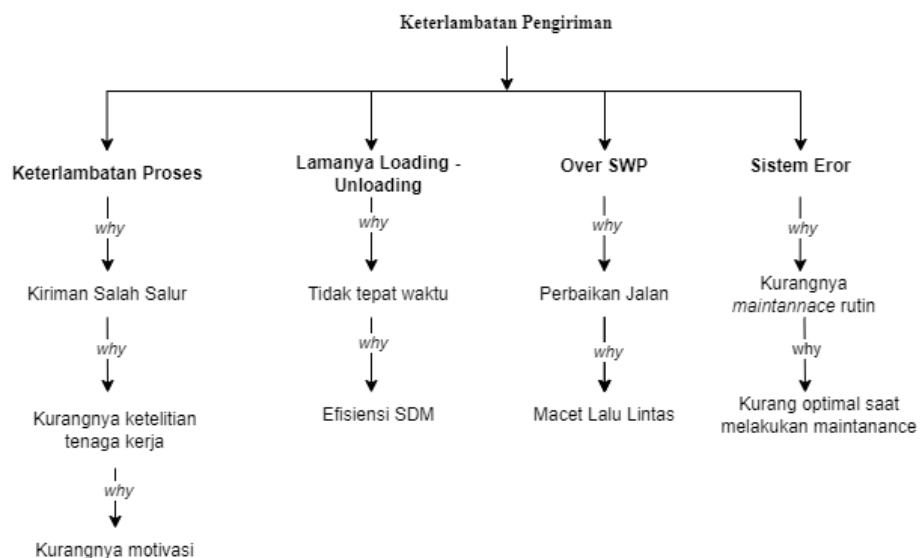
Mother Nature

- Tidak terpenuhinya SWP (Standar Waktu Pengiriman) karena terjadi kondisi alam seperti kemacetan lalu lintas jalan dan perbaikan jalan tol.

Machine

- Sistem mile.app sering mengalami gangguan (*error*) yang berdampak pada tidak terpenuhinya SWP (Standar waktu Pengiriman) barang karena angkutan harus menunggu *manifest*, sehingga terjadi keterlambatan terhadap waktu keberangkatan kendaraan.

Langkah selanjutnya yang dilakukan ialah *why-why* analisis yakni dengan menganalisis faktor penyebab masalah utama untuk menemukan solusi dari akar penyebab timbulnya masalah keterlambatan pengiriman barang. Berikut hasil dari *why-why* analysis :



Gambar 3. 12 Why-why Analysis Keterlambatan

Berdasarkan hasil *why-why analysis* penyebab keterlambatan pengiriman, berikut tabel yang digunakan untuk menentukan solusi yang dapat dilakukan berdasarkan akar penneyebab masalah :

Tabel 3. 2 Alisis Masalah

Process (Proses)	Problem (Masalah)	Case (Kasus)	Root Clause (Klausa Asal)	Solution (Solusi)
Man	Keterlambatan proses	Keterlambatan Proses	Kurangnya motivasi	Memberikan motivasi agar pegawai memiliki rasa tanggung jawab yang tinggi.
	Lamanya proses <i>Loading-Unloading</i>	Tidak tepat waktu	Efisiensi SDM	Melakukan pengawasan terhadap proses dan sumber daya manusia yang terlibat.
Mother Nature	<i>Over Standar Waktu Pengiriman (SWP)</i>	Macet lalu lintas	Perbaikan Jalan	Mencari informasi mengenai perbaikan jalan / arus lalu lintas agar dapat merencanakan antisipasi.
Machine	Kurangnya <i>maintenance</i> rutin	Kurangnya <i>maintenance</i> rutin	Kurang optimal saat <i>maintanance</i>	Mengoptimalkan <i>maintance</i> sistem secara berkala.

3.3.4 Tahap *Improve* (Memperbaiki)

Pada tahapan ini penulis akan mencoba melakukan analisis perbaikan terhadap akar permasalahan yang terjadi. Analisis dalam tahapan ini menggunakan analisis 5W (*What, Why, Where, Who, When*) + 1H (*How*).

Tabel 3. 3 Analisis 5W+1H

Implementasi 5W + 1H	Penyebab	Ulasan Perbaikan
WHAT?	<i>Man</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan motivasi, <i>reward</i>, dan arahan agar lebih teliti dan bertanggung jawab atas pekerjaan masing-masing. - Melakukan pengawasan terhadap tenaga kerja dan proses yang ada.
	<i>Mother Nature</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Mencari informasi mengenai jadwal perbaikan jalan maupun informasi kemacetan arus lalu lintas yang disebabkan oleh faktor lain.
	<i>Machine</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan perbaikan yang optimal secara berkala - Melakukan penjadwalan perbaikan rutin
WHY?	<i>Man</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Agar karyawan/ tenaga kerja termotivasi sehingga lebih semangat, teliti, serta bertanggung jawab atas <i>jodesc</i> masing-masing - Agar karyawan / tenaga kerja lebih disiplin dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan SOP (<i>Standart Operating Procedure</i>) yang ada.
	<i>Mother Nature</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Agar dapat mengantisipasinya dengan berangkat lebih awal atau melewati jalan

Implementasi 5W + 1H	Penyebab	Ulasan Perbaikan
		lain yang lebih lancar namun tetap sesuai dengan standar rute yang harus dilewati.
	<i>Machine</i>	- Agar tidak sering terjadi eror sehingga tidak berdampak negatif pada proses-proses lainnya.
WHERE?	<i>Man</i>	- Di seluruh lini proses distribusi mulai dari persiapan, penyortiran, hingga pendistribusian barang sampe ke konsumen akhir
	<i>Mother Nature</i>	- Disetiap proses pendistribusian barang sampai ke konsumen akhir.
	<i>Machine</i>	- Diseluruh proses yang berhubungan dengan <i>online system</i> terutama Mile.app
WHEN?	<i>Man</i>	- Disetiap bulan atau tiap triwulan capaian kerja (dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan anggaran perusahaan) - Disetiap proses kerja pada lini distribsui
	<i>Mother Nature</i>	- Disaat akan melakukan pengiriman
	<i>Machine</i>	- Disetiap bulan atau setiap beberapa bulan sekali (dilakukan berkala sesuai anggaran perusahaan)
WHO?	<i>Man</i>	- Dalam proses ini yang harus bertanggung jawab ialah Manajer serta staff HRD, Manajer operasional, dan Manajer Distribusi
	<i>Mother Nature</i>	- Didalam proses ini yang bertanggungjawab adalah <i>driver</i> angkutan
	<i>Machine</i>	- Didalam proses ini yang bertanggung jawab adalah tim <i>Development/</i> divisi yang memiliki kewenangan atas <i>IT system</i> perusahaan.
HOW?	<i>Man</i>	- Dengan melakukan koordinasi informasi dan kerjasama antar seluruh elemen perusahaan PT. Pos Logistik dan PT. Pos Indonesia yang terlibat
	<i>Mother Nature</i>	
	<i>Method</i>	

Rencana pengembangan tindakannya ialah sebagai berikut :

1. *What*, apa yang harus dicapai atau dilakukan dalam perbaikan proses pengiriman barang untuk meminimalisir keterlambatan.
2. *Why*, mengapa rencana perbaikan tersebut harus dicapai dan dilakukan?
3. *Where*, dimana rencana tersebut dilaksanakan?
4. *When*, kapan rencana tersebut harus dilaksanakan?
5. *Who*, siapa orang yang bertanggungjawab atas rencana tindakan tersebut?
6. *How*, bagaimana cara melaksanakan rencana perbaikan tersebut?

3.3.5 Tahap *Control* (Mengendalikan)

Tahap ini dapat dilakukan saat solusi pada permasalahan sudah diterapkan pada perusahaan. Dapat dilakukan pengukuran kembali dan analisa selama beberapa bulan untuk mengetahui apakah solusi yang ditawarkan memiliki dampak yang positif terhadap pengiriman barang terutama pada rute Jakarta Timur – Bandung. Pengukuran tahap kontrol, dapat menggunakan alat peta kendali untuk melihat dan mengukur frekuensi pengiriman yang tidak terkendali saat sudah dilakukannya perbaikan. Pada penelitian ini penulis tidak melakukan perhitungan control karena keterbatasan waktu penulis dalam melakukan peninjauan.

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan analisis yang dilakukan pada PT. Pos Logistik, maka didapatkan kesimpulan: Faktor penyebab keterlambatan pengiriman trayek Jakarta Timur - Bandung ialah sebagai berikut:

1. **Man:** Terjadi keterlambatan pengiriman yang disebabkan oleh salah salur dan lamanya proses loading/unloading.
2. **Mother Nature:** Terjadi keterlambatan pengiriman yang disebabkan oleh faktor alam yakni perbaikan jalan sehingga menyebabkan macet lalu lintas.
3. **Machine :** Terjadi keterlambatan pengiriman yang disebabkan oleh sistem mile.app yang eror sehingga *manifest* tidak muncul dan menyebabkan terjadinya keterlambatan waktu keberangkatan angkutan.

Adapun usulan perbaikan atas permasalahan pengiriman trayek Jakarta Timur Bandung.

1. Memberikan motivasi, *reward*, dan arahan agar lebih teliti dan bertanggung jawab atas pekerjaan masing-masing serta melakukan pengawasan terhadap tenaga kerja dan proses yang ada.
2. Mencari informasi mengenai jadwal perbaikan jalan maupun informasi kemacetan arus lalu lintas yang disebabkan oleh faktor lain.
3. Melakukan perbaikan yang optimal secara berkala serta melakukan penjadwalan perbaikan rutin.

4.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas maka beberapa saran yang diajukan penulis bagi perusahaan ialah :

1. Diharapkan perusahaan dapat memantau dan memperbaiki penyebab keterlambatan kiriman sehingga perusahaan dapat meminimalisir keterlambatan dan komplain customer yang disebabkan oleh keterlambatan kiriman tersebut.
2. Perusahaan diharapkan dapat melakukan evaluasi kinerja pegawai/tenaga kerja serta membangun motivasi kerja, melakukan pelatihan dan perbaikan sistem Mile.app secara berkala.

DAFTAR PUSTAKA

- Gangadhar Mamadapur. (n.d.). *Philip Kotler: Distribution Channel-Definision*. <https://www.scribd.com/presentation/406238540/9277249>
- Iii, B. A. B. (2013). *Implementasi pendidikan karakter, anida istiqomah al munawaroh, fai ump 2017*. 35–40.
- KBBI. (n.d.-a). *analisis*. <https://kbbi.web.id/analisis>
- KBBI. (n.d.-b). *Arti kata distribusi*. <https://kbbi.web.id/distribusi>
- Kusnadi, E. (2011). *Blog Eris Fishbone Diagram dan Blog Eris Fishbone Diagram dan Langkah- Langkah Pembuatannya*. 1–10. <http://eriskusnadi.wordpress.com/2011/12/24/fishbone-diagram-dan-la>
- Lyandra Aisyah, D. (2020). Pengantar Bisnis: Pengantar Bisnis. In *Academia.edu* (Issue Pengantar Bisnis).
- Morissan. (2017). *Strategi Public Relations PT Surya Sehati Dalam Eksternal Relations-Repository Universitas BSI*. 143.
- Prawira, A. N. (2018). *ANALISIS KETERLAMBATAN PENGIRIMAN SPARE PART RUTE PULAU JAWA DENGAN MENGGUNAKAN METODE SIX SIGMA MODEL DMAIC DI PT.CIPTA KRIDA BAHARI*.
- Sukma, R. D. M. (2019). Prosedur Pendistribusian Barang Milik Ajinomoto Sales Indonesia pada PT. Ajinomoto Indonesia. *Prosedur Pendistribusian Barang Milik Ajinomoto Sales Indonesia Pada PT. Ajinomoto Indonesia.*, 53(9), 1689–1699. [http://eprints.perbanas.ac.id/4977/4/BAB II.pdf](http://eprints.perbanas.ac.id/4977/4/BAB%20II.pdf)

LAMPIRAN

Lampiran 1- Surat Pengajuan Internship



Bandung, 22 Agustus 2023

Nomor : 056/PROD4ECL-ULBI/SPm/VIII/2023
Perihal : Internship

Kepada Yth.
Ibu Thia Aryanti
Jl. Sukabumi No. 38, Kacaping, Kec. Batununggal.
Kota Bandung, Jawa Barat 40281

Dengan hormat,

Dalam rangka memberikan pengalaman dan keterampilan kerja bagi mahasiswa, kami dari Universitas Logistik dan Bisnis Internasional (ULBI) mengharapkan kerja sama dengan perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin untuk memberikan kesempatan *Internship* di bidang Logistik Niaga-EL (*E-Commerce Logistics*) bagi mahasiswa kami berikut ini :

NO	NAMA	NPM	PRODI	NO HP
1.	Oriza Sativa Ma'ruf	7214004	D4 E-commerce Logistics	085736395090
2	Naura Rizky Aulia	7214008	D4 E-commerce Logistics	082360194427
3	Wa Ode Risty Merrie M	7214009	D4 E-commerce Logistics	081220414250
4	Kezia Prasetyana Panjaitan	7214010	D4 E-commerce Logistics	087869990440

Perlu kami informasikan bahwa dalam Kurikulum di Universitas Logistik dan Bisnis Internasional (ULBI), *Internship* merupakan kegiatan yang wajib diikuti oleh setiap mahasiswa. Kegiatan ini setara dengan bobot kuliah sebanyak 8 SKS atau 24 jam per-minggu, sehingga dalam jangka waktu satu semester mahasiswa harus melakukan minimal 224 jam kerja.

Karena *Internship* ini merupakan kegiatan pembelajaran, kami sangat mengharapkan bahwa selama mahasiswa melaksanakan kegiatan *Internship* ini dapat dinilai dan dievaluasi oleh pihak yang independen, untuk itu kami mengharapkan bantuan Bapak/Ibu dapat menunjuk seorang pembimbing bagi mahasiswa yang bersangkutan.

Demikian kami sampaikan, mudah-mudahan Bapak/Ibu berkenan untuk turut serta meningkatkan kualitas sumber daya manusia Indonesia terutama melalui pendidikan.

Atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Ketua Prodi D4 Logistik Niaga-EL,

(K. Prati)
Sarjana Terapan
E-Commerce Logistics


Universitas
Santoso, S.Si., M.Kom.
NIK. 102.64.040

UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL
Jl. Sarilisih No. 54 Bandung - 40153
Telp. (022) 2009570 Fax. (022) 2009568
Website : <https://www.ulbi.ac.id/>

Lampiran 2-Surat Penerimaan Internship



Jakarta, 5 September 2023

Nomor : 03949/POSLOG/HCCA/0923
 Lampiran : -
 Perihal : **Persetujuan Kerja Praktik/ Magang**

Kepada:
 Kaprodi D4 E-Commerce Logistics
di Bandung

Dengan hormat,

Menindaklanjuti surat Bapak/Ibu dengan nomor: 056/PROD4ECL-ULBI/SPm/VIII/2023 tanggal 22 Agustus 2023 perihal: Pengantar Program Internship (Magang), bersama dengan ini kami sampaikan persetujuan pelaksanaan Kerja Praktik/ Magang terhitung mulai tanggal 5 September 2023 s/d 5 Desember 2023 dengan data mahasiswa sebagai berikut:

No.	Nama	NPM	Prodi	Penempatan
1	Oriza Sativa Ma'ruf	7214004	E-Commerce Logistics	Regional Office Jawa Barat - PT Pos Logistik Indonesia Jl. Sukabumi No. 38, Kacapiring, Kec. Batununggal, Kota Bandung Jawa Barat 40271
2	Naura Rizky Aulia	7214008	E-Commerce Logistics	Regional Office Jawa Barat - PT Pos Logistik Indonesia Jl. Sukabumi No. 38, Kacapiring, Kec. Batununggal, Kota Bandung Jawa Barat 40271
3	Wa Ode Risty Merrie M	7214009	E-Commerce Logistics	Regional Office Jawa Barat - PT Pos Logistik Indonesia Jl. Sukabumi No. 38, Kacapiring, Kec. Batununggal, Kota Bandung Jawa Barat 40271
4	Kezia Paretyana Panjaitan	7214010	E-Commerce Logistics	Regional Office Jawa Barat - PT Pos Logistik Indonesia Jl. Sukabumi No. 38, Kacapiring, Kec. Batununggal, Kota Bandung Jawa Barat 40271 PIC: General Manager - Okky Dwilaksono Putera (okky.dwilaksono@poslogistics.co.id) No Hp: 0852-0646-9484

Pengaturan kegiatan Kerja Praktek/ Magang akan disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Human Capital Strategic &
Development Manager



Ahmad Mirza Al Fitroni

Lampiran 3 - Foto Sentral Pengolaha Pos di Malam Hari



Lampiran 4 - Dokumentasi Kegiatan Magang

A. Kegiatan Magang di Gudang Bizpark



B. Kegiatan Pengiriman Lokal Dalam Kota



Lampiran 4 - Foto Bersama Selesai Magang

A. Foto Bersama Staff yang Berada di Kantor



B. Foto Bersama Staff yang Berada di Gudang Dinkes



C. Foto Bersama Staff yang Berada di Sentral Pengolahan Pos



Lampiran 5 - Contoh Surat Berita Acara Irregularitas

BERITA ACARA IRREGULARITAS (P6a)			
<input type="checkbox"/> R7/R6/Adp Manual/Non I-Pos	<input type="checkbox"/> Rusak/Sobek/Basah	<input type="checkbox"/> Kiriman pos Hiliang	
<input type="checkbox"/> Selsih kurang	<input type="checkbox"/> Kiriman pos curah	<input checked="" type="checkbox"/> Keterlambatan kedatangan	

Bandung, 08 September 2023

Nomor : 1295/SPP BD/Dalsiskinop/0423
 Lamp : --
 Perihal : Keterlambatan Kedatangan Kbm

Kepada :
 1. Yth. VP. Transportasi PT. Pos Logistik
 Jl. Lapangan Banteng Utara No. 1
 Jakarta Pusat 10710.
 2. BM Poslog Bandung

Pada hari ini Jumat, 08 September 2023 pukul 02.49 WIB oleh saya Dudi Wahyudi Nippos 985439749 pada saat menerima kiriman kbm Poslog rute Spp Jat 13400 (1) untuk tujuan Spp Bandung 40400 didapati irregularitas sebagai berikut :

Mitra	Nopol	Driver	N22 Kedatangan	Realisasi	Deviasi	Keterangan
Poslog	B9954FXS	Nuryasin	02.00 WIB	02.48 WIB	48 menit	Terlambat


Bahwa berdasarkan keterangan dari sopir Kbm Poslog terjadinya keterlambatan tersebut disebabkan adanya perbaikan di ruas tol Kerawang Timur yang menyebabkan kemacetan lalu lintas.

Atas keterlambatan tersebut akan berpengaruh pada terlambatnya proses kiriman dan penerusan kantong ke kantor tujuan yang akan berdampak terhadap SWP kiriman.

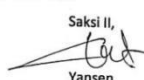
Keterlambatan kedatangan disaksikan oleh Achdiat Nippos : 980409664 dan Yansen Nippos : 969346037 yang juga hadir pada saat pemeriksaan.

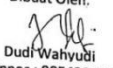
Apabila dikemudian hari terdapat tuntutan ganti rugi atas keterlambatan tersebut maka tidak menjadi beban SPP Bandung.

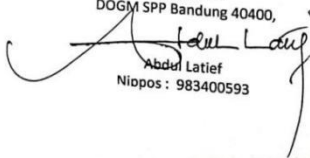
Demikian Berita Acara ini dibuat sebenarnya dengan memegang sumpah jabatan di Bandung pada tanggal, bulan dan tahun sebagaimana tersebut di atas.

Saksi I,

 Achdiat
 Nippos : 980409664
 Man. Distribusi dan Transportasi

Angga Oktavian
 Nippos : 985394833

Saksi II,

 Yansen
 Nippos : 969346037

Dibuat Oleh,

 Dudi Wahyudi
 Nippos : 985439749

Mengetahui
 DOGM SPP Bandung 40400,

 Abdel Latief
 Nippos : 983400593

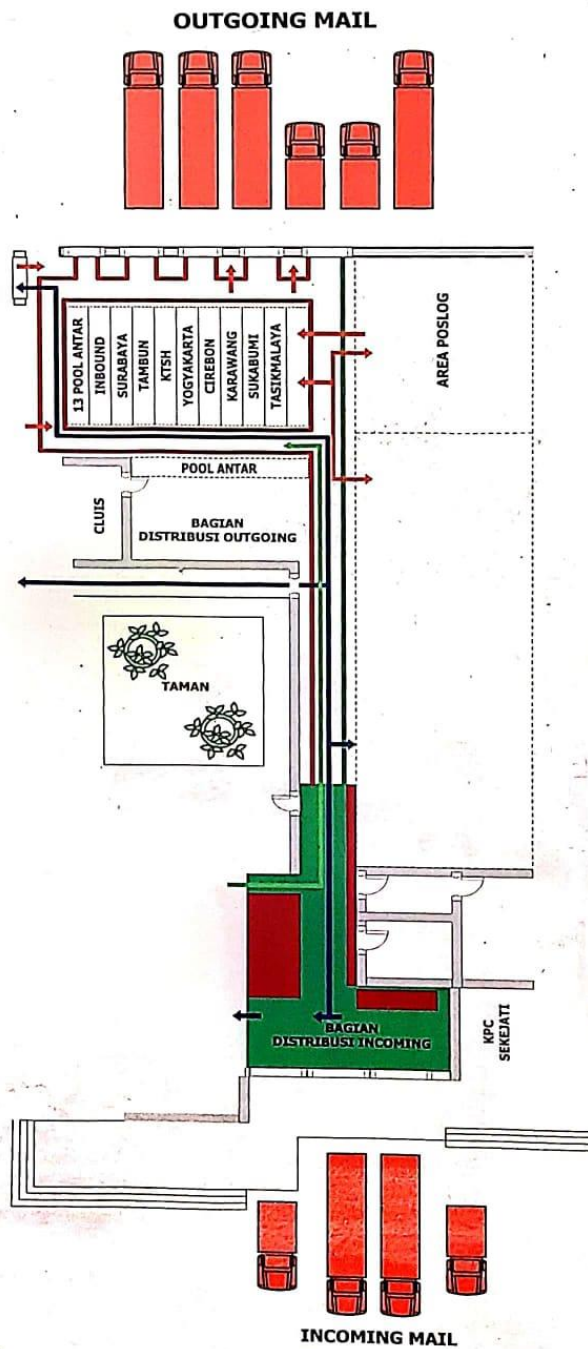
Tembusan :
 1. Manajer Kepatuhan Operasi Bandung 40005
 2. Manajer Transportasi Darat Bandung 40005
 3. EVP Regional 3 Bandung 40005

Lampiran 6 - Contoh Backsheet

 POS INDONESIA	EC3	 PID40832678
Jumlah : 3 Paket Total Berat : 1.5 KG Tanggal Dibuat : 08-12-2023 Nomor Seal :	From: SPP BANDUNG 40400	
 PID40832678	To: DC PADALARANG 4040K	

Lampiran 7 - Layout Bagian Distribusi

LAYOUT BAGIAN DISTRIBUSI
PPC BANDUNG 40400
Jalan Soekarno-Hatta no. 558 Bandung 40286



Lampiran 8 - Layout Sentral Pengolahan Pos Bandung 40400

LAYOUT SPP BANDUNG 40400 Jalan Soekarno-Hatta no. 558 Bandung 40286

