

LAPORAN KERJA PRAKTEK / MAGANG

**“ANALISIS PENANGANAN KERUSAKAN KIRIM BARANG PT POS
INDONESIA MPC BANDUNG 40400”**

Untuk memenuhi syarat kelulusan Tugas Kerja Praktik (magang)



Di susun Oleh :

Aap Misbahudin (16119074)

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN LOGISTIK
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LOGISTIK INDONESIA**

2022

LAPORAN KERJA PRAKTEK / MAGANG

**“ANALISIS PENANGANAN KERUSAKAN KIRIM BARANG PT POS
INDONESIA MPC BANDUNG 40400”**

Untuk memenuhi syarat kelulusan Tugas Kerja Praktik (magang)



Di susun Oleh :

Aap Misbahudin (16119074)

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN LOGISTIK
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LOGISTIK INDONESIA**

2022

HALAMAN PENGESAHAN

Naskah Laporan Kerja Praktik / Magang oleh mahasiswa:

Nama : Aap Misbahudin

NIM : 16119074

Telah dipertahankan di depan Penguji Prodi manajemen logistik STIMLOG di Bandung:

Hari/Tanggal : Kamis/11 Agustus 2022

Jam : 19.00 WIB

Mengetahui,

Ketua Program Studi

(.....)

NIK.....

Mengetahui,

Dosen Pembimbing

(Kartika Senja Widyawati S, M.,M.M)

NIK.....

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Lira Jonatas

Pekerjaan/Instansi : Manager Bagian *Inquiry*

Menerangkan bahwa mahasiswa Program Studi Manajemen Logistik, Sekolah Tinggi Manajemen Logistik Indonesia Bandung :

Nama : Aap Misbahudin

NPM : 16119074

Prodi : Manajemen Logistik

Telah melakukan Kerja Praktik / Magang ditempat kami selama 2 bulan Dan tanggal 11 Juli 2022 sampai dengan tanggal 05 September 2022 Demikian surat keterangan ini atas perhatiannya kami ucapakan terimakasih.

Bandung, 05 September 2022

a.n. Ka. SPP Bandung 40400

Manager Inquiry



Lira Jonatas

NIPPOS : 983390599

UCAPAN TERIMAKASIH

Penulis menyampaikan ucapan terimakasih yang sebesar besarnya kepada :

1. Tuhan Yang Maha Esa atas karunia dan Kesehatan yang diberikan selama ini sehingga Tugas Laporan KP / Magang ini dapat terselesaikan dengan baik.
2. Ibu Kartika Senja Widiyawati S. M., M. Selaku Dosen Prodi Manajemen Logistik dan selaku Dosen Pembimbing.
3. Ibu Irayanti Adrian S. Si., M.T Selaku Ketua Program Studi Manajemen Logistik, Sekolah Tinggi Manajemen Logistik.
4. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Manajemen Logistik, Sekolah Tinggi Manajemen Logistik.
5. Ibu Lira Jonatas Selaku Manager Bagian Inquiry dan Pembimbing Lapangan di PT POS INDONESIA MPC Bandung Selama Kerja Praktik.
6. Bapak Judi MT Selaku pembimbing Lapangan di PT POS INDONESIA MPC Bandung Selama Kerja Praktik.

Bandung, 05 September 2022

Penulis

Aap Misbahudin
16119074

ABSTRAK

PT. POS INDONESIA MPC Bandung 40400 adalah kantor Pos yang didirikan diperuntukan mengelola, merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan dan pelaksanaan dari seluruh kegiatan pengiriman barang yang akan masuk ke Bandung maupun keluar Bandung. yang melaksanakan kebijakan collecting, processing, transporting, delivery, dan reporting (CPTDR). PT. POS INDONESIA MPC Bandung terdapat beberapa divisi atau bagian yaitu: outgoing pengiriman surat, incoming surat, pos internasional, dan bagian paket pos. berdasarkan Surat Keputusan Direksi Perum Pos dan Giro tanggal 21 Januari 1988 Nomor : 11/Pran/Dirut/1988 dan mulai beroperasi pada tanggal 15 Nopember 1988, yang diresmikan oleh Menteri Pariwisata Pos dan Telekomunikasi tanggal 30 Nopember 1988. Ketika proses datang melakukan proses pembukaan kantong sering terjadi mengalami kerusakan seperti pecah, sobek hancur dan, terbuka. disebabkan kelalaian atau faktor force majeure.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah S.W.T atas segala rahmat yang telah memberikan limpahan rahmat sehingga penulis mampu menyelesaikan laporan kerja praktik guna untuk memenuhi tugas akhir matakuliah kerja praktik / magang dalam laporan ini penulis membahas tentang “ANALISIS PENANGANAN KERUSAKAN KIRIM BARANG” Dalam penulisan laporan ini penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada banyak pihak yang telah membantu Menyusun Laporan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik dan untuk penulis juga mengucapkan terimakasih kepada:

- 1) Ibu Kartika Senja Widyawati S, M.,M.M selaku dosen pembimbing yang memberikan arahan dalam menyusun laporan.
- 2) Bapak Hendri dan Bapak Yudi selaku manajer Bagian Outgoing pada PT. POS INDONESIA selaku pembimbing lapangan yang telah membimbing penulis dengan sabar, sehingga dapat menyelesaikan laporan Praktik ini dengan benar dan tepat waktu.
- 3) Ibu Fitri Rachmawati selaku Wakil ketua Inquiry yang telah membantu proses kerja praktik selama 2 bulan dalam penempatan posisi magang.
- 4) Kepada kedua orangtua yang telah membantu mendo'akan dan dapat menyelesaikan laporan kerja praktik.
- 5) Semua rekan-rekan yang telah membantu Menyusun, memberi saran dan kritikan terhadap penulis serta memberikan dorongan terhadap penulis dalam menyelesaikan laporan kerja praktik.

Dalam menyusun laporan ini penulis menyadari ada banyaknya kekurangan pada penulisan, maka dari itu penulis mengharapkan kritik dan saran untuk meningkatkan kualitas pada diri penulis dalam Menyusun laporan dan memperbaiki laporan ini. Semoga laporan ini memberikan banyak manfaat bagi pembaca.

Bandung, 05 September 2022

Penulis

Aap Misbahudin
16119074

DAFTAR ISI

SURAT PERNYATAAN	ii
UCAPAN TERIMAKASIH	iii
ABSTRAK	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	1
1.2. SEJARAH PERUSAHAAN	3
1.3. STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN	7
1.4. JOBDESK	9
1.5. LOKASI PERUSAHAAN	20
BAB II	21
PROSES PRODUKSI/PROSES KERJA (ALUR KERJA)	21
2.1. FLOW CHAT/ FLOW MAP PROSES PRODUKSI	21
2.2. RUANG LINGKUP KP/M	23
2.3. FLOW CHAT / FLOW MAP PROSES KERJA	24
BAB III	26
ANALISIS MASALAH DAN PEMECAHAN MASALAH	26
3.1 JASTIFIKASI PERMASALAHAN YANG ADA SELAMA KP/M	26
3.2 PEMECAHAN MASALAH DIFORMULASIKAN SECARA DESKRIPTIP ANALISIS	26
BAB IV	28
PENUTUP	28
4.1 DISKRIPSI KP/M (MAGANG)	28
4.2 LAMPIRAN	29
DAFTAR PUSTAKA	38

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Logo PT Pos Indonesia MPC Bandung 40400.....	6
Gambar 1.2 Struktur Organisasi PT Pos Indonesia MPC Bandung 40400.....	8
Gambar 1.3 Lokasi PT Pos Indonesia MPC Bandung 40400	20
Gambar 2.1 Flowchart Proses Kerja Kantor Pos Mail Processing Center 40400	21
Gambar 2.2 Flowchart Proses Kerja Pada Bidang Distribusi	24
Gambar 3.1 Analisis Fishbone Diagram	26

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Progress Report Bimbingan Kerja Praktik	30
Lampiran 2 Penilaian Kerja Praktik	36
Lampiran 3 Laporan Kemajuan Bimbingan oleh Dosen Pembimbing	37

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

PT Pos Indonesia (Persero) merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) di Indonesia yang bergerak dalam bidang jasa pengiriman barang. Selain fokus pada kegiatan pengiriman barang maupun surat kantor pos juga menyediakan jasa keuangan contohnya Pospay, Wesel Pos, dan Giro Pos. Sehingga PT Pos Indonesia memberikan solusi kepada masyarakat dalam hal pengiriman surat dan paket ke seluruh wilayah Indonesia hingga mancanegara, selain pengiriman paket dan surat PT Pos Indonesia menyediakan jasa keuangan dimana masyarakat dapat melakukan transaksi seperti pembayaran listrik, telepon, air, asuransi, dan lain sebagainya yang dibayarkan di kantor pos untuk memenuhi keinginan pelanggan.

PT Pos Indonesia *Mail Processing Centre* (MPC) Bandung 40400 adalah sub bagian yang didirikan PT Pos Indonesia yang mempunyai fungsi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian serta penanggung jawab implementasi kebijakan *Collecting, Processing, Transporting, Delivery dan Reporting (CPTD-R)* secara efektif dan efisien di wilayah kerjanya. Kedudukan, fungsi dan peran *Mail Processing Center* Bandung 40400 adalah unit kerja pelaksana teknis yang mempunyai fungsi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, pemrosesan, pendistribusian, transportasi dan pengantaran kiriman pos secara efektif dan efisien di wilayah kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

Tugas pokok *Mail Processing Centre* Bandung 40400 adalah melaksanakan dan mengendalikan kolekting, pemrosesan, pendistribusian, antaran dan pengangkutan kiriman pos hubungan dalam negeri di wilayah kerjanya untuk mencapai standar mutu yang ditetapkan perusahaan. Dimana pada keputusan direksi tersebut diantaranya mengembalikan fungsi dan struktur cabang operasi ke kantor pos yang bertalian, tidak lagi bertanggung jawab kepada Ka.Regional, kemudian disatukannya Bagian SDM dengan Bagian Umum dan Sarana menjadi satu bagian. Ketentuan ini sampai dengan saat ini belum diimplementasikan mengingat banyak hal yang dipandang perlu adanya penyesuaian dengan kondisi dan tipe *Mail Processing Center* Bandung 4040. PT Pos Indonesia memiliki beberapa jenis pelayanan jasa yang kemudian akan di proses di *Mail Processing Centre* (MPC) Bandung 40400, layanan tersebut adalah:

1. Layanan Bisnis Komunikasi
 - a. Surat Biasa
 - b. Surat Kilat
 - c. Surat Kilat Khusus
 - d. Express Mail Service (H1)
 - e. Pos Express
2. Layanan Bisnis Keuangan
 - a. Wesel Pos Standar
 - b. Wesel Pos Prima
 - c. Wesel Pos Instan
 - d. Westron Union
 - e. Dinas Giro
3. Layanan Bisnis Logistik
 - a. Paket Pos Standar
 - b. Paket Pos Optima
 - c. Paket Pos Point to Point
4. Layanan Bisnis Keagenan
 - a. Pembayaran Pensiunan
 - b. Pembayaran Program Jaring Pengaman Sosial (JPS)
 - c. Penerimaan dan Pembayaran TABANAS BATARA
 - d. Sistem Online Payment Point (SOPP)
 - 1) Pembayaran Tagihan Listrik dan Telepon
 - 2) Pembayaran Angsuran Kredit FIF
 - 3) Pembayaran Kartu Kredit ABN AMRO, GE Finance
 - 4) Pembayaran Tagihan Pulsa Pasca Bayar (Telkomsel, Satelindo, Matrix dan IM3)
 - 5) Isi Ulang Pulsa (Telkomsel, IM3 Smart)
5. Layanan Benda Pos, Filateli dan Benda Pihak Ketiga
 - a. Penjualan Prangko
 - b. Penjualan Materai
 - c. Penjualan Sampul Flate Rate
 - d. Penjualan Prangko Prisma

e. Penjualan Akta Agraria

MPC Bandung memiliki beberapa bagian sistem pemrosesan surat:

a) Bagian pemrosesan meliputi:

1. pemrosesan kiriman surat standar dalam negeri
2. pemrosesan kiriman surat standar luar negeri
3. pemrosesan kiriman surat prioritas
4. pemrosesan kiriman paket standar dan kilat khusus dalam negeri
5. pemrosesan kiriman paket luar negeri
6. pemrosesan bagian distribusi.

b) Bagian umum meliputi SDM dan sarana yang ada di MPC Bandung.

c) Bagian bina mutu meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian aktivitas mutu karyawan dan aktifitas pengolahan data.

d) Bagian antaran meliputi beberapa Delivery Centre yaitu:

1. Delivery Centre Cimahi
2. Delivery Centre Soreang
3. Delivery Centre Ujungberung
4. Delivery Centre Sekejati
5. Delivery Centre Situsaeur
6. Delivery Centre Cipedes
7. Delivery Centre Cikutra
8. Delivery Centre Asia Afrika
9. Delivery Centre Dayeuh Kolot
10. Delivery Centre Cikeruh
11. Delivery Centre Padalarang
12. Delivery Centre Lembang
13. Delivery Centre Majalaya

1.2. SEJARAH PERUSAHAAN

Sejarah mencatat keberadaan Pos Indonesia begitu panjang, Kantor Pos pertama didirikan di Batavia (sekarang Jakarta) oleh Gubernur Jenderal G.W Baron van Imhoff pada tanggal 26 Agustus 1746 dengan tujuan untuk lebih menjamin keamanan surat-surat penduduk, terutama bagi mereka yang berdagang dari kantor-kantor di luar Jawa dan bagi mereka yang datang dari dan pergi ke Negeri Belanda. Sejak itulah pelayanan pos telah lahir mengemban peran dan fungsi pelayanan kepada publik. Setelah Kantorpos Batavia didirikan, maka empat tahun kemudian

didirikan Kantorpos Semarang untuk mengadakan perhubungan pos yang teratur antara kedua tempat itu dan untuk mempercepat pengirimannya. Rute perjalanan pos kala itu ialah melalui Karawang, Cirebon dan Pekalongan.

Pos Indonesia telah beberapa kali mengalami perubahan status mulai dari Jawatan PTT (Post, Telegraph dan Telephone). Badan usaha yang dipimpin oleh seorang Kepala Jawatan ini operasinya tidak bersifat komersial dan fungsinya lebih diarahkan untuk mengadakan pelayanan publik. Perkembangan terus terjadi hingga statusnya menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postel). Mengamati perkembangan zaman dimana sektor pos dan telekomunikasi berkembang sangat pesat, maka pada tahun 1965 berganti menjadi Perusahaan Negara Pos dan Giro (PN Pos dan Giro), dan pada tahun 1978 berubah menjadi Perum Pos dan Giro yang sejak ini ditegaskan sebagai badan usaha tunggal dalam menyelenggarakan dinas pos dan giropos baik untuk hubungan dalam maupun luar negeri. Selama 17 tahun berstatus Perum, maka pada Juni 1995 berubah menjadi Perseroan Terbatas dengan nama PT Pos Indonesia (Persero).

Dengan berjalannya waktu, Pos Indonesia kini telah mampu menunjukkan kreatifitasnya dalam pengembangan bidang perposan Indonesia dengan memanfaatkan insfrastruktur jejaring yang dimilikinya yang mencapai sekitar 24 ribu titik layanan yang menjangkau 100 persen kota/kabupaten, hampir 100 persen kecamatan dan 42 persen kelurahan/desa, dan 940 lokasi transmigrasi terpencil di Indonesia. Seiring dengan perkembangan informasi, komunikasi dan teknologi, jejaring Pos Indonesia sudah memiliki lebih dari 3.800 Kantorpos online, serta dilengkapi electronic mobile pos di beberapa kota besar. Semua titik merupakan rantai yang terhubung satu sama lain secara solid & terintegrasi. Sistem Kode Pos diciptakan untuk mempermudah processing kiriman pos dimana tiap jengkal daerah di Indonesia mampu diidentifikasi dengan akurat.

Berikut sejarah singkat yang dialami oleh perusahaan :

1) 1746 - Kantor Pos Pertama

Sejarah mencatat keberadaan Pos Indonesia begitu panjang, Kantorpos pertama didirikan di Batavia (sekarang Jakarta) oleh Gubernur Jenderal G.W Baron van Imhoff pada tanggal 26 Agustus 1746 dengan tujuan untuk lebih menjamin keamanan surat-surat penduduk, terutama bagi mereka yang berdagang dari kantor-kantor di luar Jawa dan bagi mereka yang datang dari dan pergi ke Negeri Belanda. Sejak itulah pelayanan pos telah lahir mengemban peran dan fungsi pelayanan kepada publik.

2) 1875 - POSTEN TELEGRAFDIENST

Pada tahun ini dinas pos disatukan dengan dinas telegraf dengan status jawatan dengan nama POSTEN TELEGRAFDIENST.

3) 1877 - Union Postale Universell

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

4) 1945 - Hari Bakti POSTEL

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

5) 1965 - PN Pos dan Giro

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

6) 1978 - Perusahaan Umum Pos dan Giro

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

7) 1995 - PT. Pos Indonesia (Persero)

Selama 17 tahun berstatus Perusahaan Umum. Pada tanggal 20 Juni 1995 berubah menjadi Perseroan Terbatas dengan nama PT Pos Indonesia (Persero).

Kantor Pos Sentral Pengolahan Pos Bandung (40400) atau yang kemudian disebut sebagai MPC Bandung, berlokasi di Jl. Soekarno Hatta No.558, Sekejati, Buah Batu, Bandung – Jawa Barat. Landasan formal didirikannya Sentral Pengolahan Pos Bandung 40400 adalah berdasarkan Surat Keputusan Direksi Perum Pos dan Giro tanggal 21 Januari 1988 Nomor: 11/Pran/Dirut/1988 dan mulai beroperasi pada tanggal 15 November 1988, yang diresmikan oleh Menteri Pariwisata Pos dan Telekomunikasi tanggal 30 November 1988. Adapun bangunan Sentral Pengolahan Pos Bandung 40400 menempati luas gedung 4.145 dan luas tanah 10.715.

Adapun fungsi *Mail Processing Centre* (MPC) Bandung 40400, adalah:

1. Menerima dan mengirim kiriman pos dari dan ke *Mail Processing Centre* (MPC) lainnya.
2. Melakukan collecting dari bis surat di wilayah kota Bandung dan bis surat pembantu Kantor Pos Bandung.
3. Melaksanakan proses pengolahan pos dengan aktivitas: *facing, canceling, sorting, recording, dan bagging*.
4. Melakukan tutupan kantung pos ke MPC lain, kantor Inbound *Mail Processing Centre* (MPC) Bandung 40400 dan Pool Antar *Mail Processing Centre* (MPC) Bandung 40400.

Namun dalam menyikapi pesatnya perkembangan dan perubahan lingkungan bisnis dan tingginya tingkat persaingan dalam bisnis perposan, sehingga menuntut profesionalisme pelayanan yang tinggi dan berorientasi pada pelanggan serta dukungan operasi yang efektif dan efisien yang mampu menjaga pertumbuhan perusahaan pada masa sekarang dan masa yang akan datang, maka status Sentral Pengolahan Pos Bandung 40400 berubah menjadi *Mail Processing Centre Bandung* 40400, berdasarkan Surat Keputusan Direksi tanggal 14 Januari 2005 No: KD 06/Dirut/0105, tentang Tata Kerja dan Organisasi *Mail Processing Centre* Bandung 40400, dan secara efektif beroperasi mulai tanggal 1 April 2005.



Gambar 1.1 Logo PT Pos Indonesia MPC Bandung 40400

ARTI DAN MAKNA LOGO

- Simbol Burung Merpati dalam posisi terbang dengan pandangan lurus ke depan, lima garis sayap yang berbentuk garis-garis kecepatan, memiliki arti/makna bahwa Perusahaan dalam menjalankan usahanya mengutamakan pada kecepatan, ketepatan, dan terpercaya
- Simbol Bola Dunia melambangkan peran Perusahaan sebagai penyelenggara layanan yang mampu menjadi sarana komunikasi dalam lingkup Nasional maupun Internasional.

- Tipe tulisan “ POS INDONESIA” dengan huruf Futura Extra Bold memberikan cirri khas sebagai Perusahaan kelas dunia.
- Warna Logo menggunakan warna korporat yaitu warna Pos Orange dan Abu-abu.
- Warna Pos Orange mengandung arti/makna dinamis dan cepat.
- Warna Abu-abu yang merupakan warna natural mengandung arti/makna modern dari sisi pendekatan bisnis.
- (Visi)

MPC Bandung 40400 sebagai Centre Operation Excellence dalam menangani pemrosesan dan pengantaran kiriman pos guna tercapainya kepuasan pelanggan.

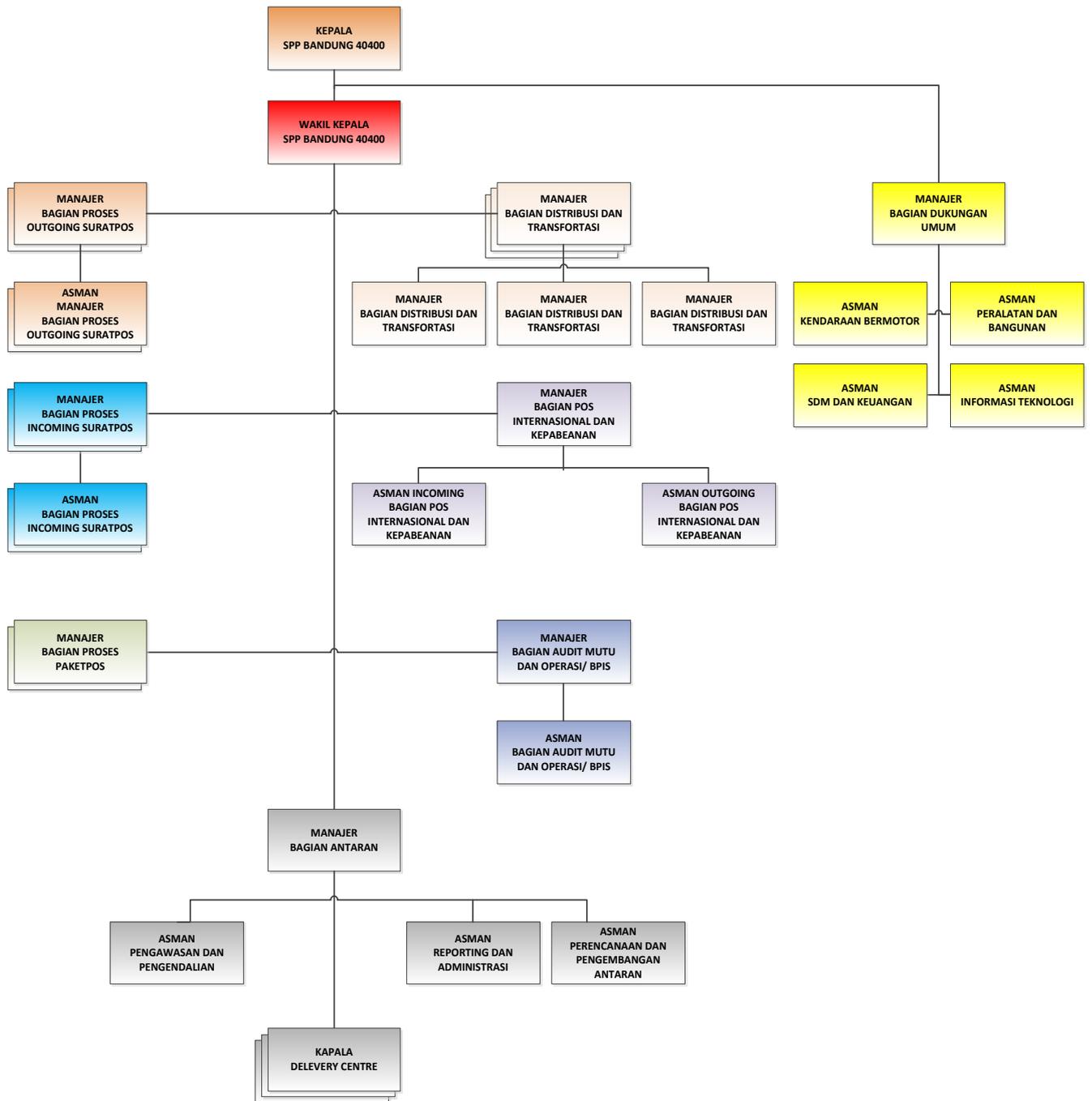
- (Misi)

Memberikan dukungan operasional secara optimal bagi Kantor Pos dan Representative Penjualan melalui pelaksanaan budaya mutu pada setiap rangkaian proses operasi.

1.3. STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN

1. Kepala Sentral Pengolahan Pos
2. Wakil Kepala Kantor Sentral Pengolahan Pos
3. Bagian Proses Outgoing Surat.
4. Bagian Proses Incoming Surat.
5. Bagian Proses Paket Pos.
6. Bagian Pos Internasional.
7. Bagian Pos Kepabeanan.
8. Bagian Distribusi dan Transportasi.
9. Bagian Antaran.
10. Bagian Audit Mutu dan K3L.
11. Bagian Umum dan Sarana.
12. Bagian Inquiry.

Dan berikut dibawah ini struktur organisasi di MPC (MAIL PROCESSING CENTRE) PT POS INDONESIA KOTA BANDUNG.



Gambar 1.2 Struktur Organisasi PT Pos Indonesia MPC Bandung 40400

1.4. JOBDESK

1. Kepala Sentral Pengolahan Pos (Ka.Spp)

- a) SPP Tipe B dipimpin oleh Kepala SPP, yang bertanggung jawab kepada Ka Regional, selanjutnya disingkat Ka. SPP
- b) Tugas pokok Ka. SPP adalah melaksanakan dan mengendalikan kolektif, pemrosesan, pendistribusian, antaran, dan pengangkutan kiriman pos hubungan dalam negeri di wilayah kerjanya untuk mencapai standar mutu yang ditetapkan Perusahaan.
- c) Tugas pokok Wk SPP adalah melaksanakan dan mengendalikan kolektif, pemrosesan, pendistribusian, antaran, dan pengangkutan kiriman pos hubungan dalam negeri di wilayah kerjanya untuk mencapai standar mutu yang ditetapkan Perusahaan, yang bertanggung jawab kepada Ka.SPP.
- d) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Ka. SPP melaksanakan aktivitas utama:
 - 1) Menyusun dan melaksanakan program kerja, anggaran untuk kegiatan di SPP.
 - 2) Mengimplementasikan kebijakan sasaran mutu kolektif, standar mutu pemrosesan, pendistribusian, pengantaran, pengangkutan kiriman pos di wilayah kerjanya.
 - 3) Mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan kolektif, pemrosesan, pendistribusian, dan pengantaran kiriman pos di wilayah kerjanya sesuai dengan *standard operating procedure* yang berlaku;
 - 4) Menetapkan desain jadwal antaran dan pola operasi manajemen antaran yang mencakup obyek, lingkungan antaran, jumlah titik antaran, pool antar untuk wilayah kerja antarannya;
 - 5) Mengimplementasikan dan mengevaluasi penggunaan moda transportasi untuk angkutan pos sesuai dengan yang ditetapkan Perusahaan;
 - 6) Mengarahkan dan mengorganisasikan pemeriksaan periodik terhadap pelaksanaan pekerjaan di SPP;
 - 7) Mengorganisasikan dan mengendalikan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan fasilitas kerja, serta menjaga aset Perusahaan;
 - 8) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan tata usaha atau kesekretariatian serta tertib administrasinya untuk mendukung kelancaran operasional di SPP;
 - 9) Melaksanakan pembinaan karyawan dalam pelaksanaan tugasnya;
- e) Untuk Melaksanakan Tugas Pokok tersebut, WK SPP Melaksanakan Aktivitas Utama :

- 1) Menyusun dan melaksanakan program kerja, anggaran untuk kegiatan di SPP;
- 2) Mengimplementasikan kebijakan sasaran mutu kolektif, standar mutu pemrosesan, pendistribusian, pengantaran, pengangkutan kiriman pos di wilayah kerjanya.
- 3) Mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan kolektif, pemrosesan, pendistribusian, dan pengantaran kiriman pos di wilayah kerjanya sesuai dengan *standard operating procedure* yang berlaku.
- 4) Menetapkan desain jadwal antaran dan pola operasi manajemen antaran yang mencakup wyek, lingkungan antaran, jumlah titik antaran, pool antar untuk wilayah kerja antarannya;
- 5) Mengimplementasikan dan mengevaluasi penggunaan moda transportasi untuk angkutan pos sesuai dengan yang ditetapkan Perusahaan;
- 6) Mengarahkan dan mengorganisasikan pemeriksaan periodik terhadap pelaksanaan pekerjaan di SPP;
- 7) Mengorganisasikan dan mengendalikan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan fasilitas kerja, serta menjaga aset Perusahaan;
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan tata usaha atau kesekretariatan serta tertib administrasinya untuk mendukung kelancaran operasional di SPP;
- 9) Melaksanakan pembinaan karyawan dalam pelaksanaan tugasnya;
- 10) Mengarahkan dan mengkoordinir pengisian sistem manajemen kerja individu;
- 11) Menyampaikan laporan kegiatan terkait kepada unit kerja terkait.

2. Bagian Proses Outgoing Surat

- a) Bagian Proses Outgoing Surat dipimpin oleh Manajer Proses Outgoing Surat, yang bertanggung jawab kepada Wk SPP, selanjutnya disingkat Man Proses Outgoing Surat.
- b) Tugas pokok Man Proses Outgoing Surat adalah melaksanakan dan mengawasi pemrosesan outgoing kiriman surat standard dan prioritas dalam negeri untuk mencapai standar mutu yang ditetapkan Perusahaan.
- c) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Man Proses Outgoing Surat melaksanakan aktivitas utama :
 - 1) Mengatur pelaksanaan *pra posting*, *pick up service*, pos box untuk surat standard dan prioritas dalam negeri yang diterima dari kantorpos;
 - 2) Melakukan pemeriksaan terhadap pemerangkoan surat;
 - 3) Mengatur *cut off time*, tutupan pos untuk pengiriman surat standard dan prioritas dalam negeri;

- 4) Mengawasi pengawasan surat standard dan prioritas dalam negeri dari kantorpos dengan menggunakan buku serah;
- 5) Mengawasi dan mengatur pelaksanaan pemrosesan outgoing surat standard dan prioritas dalam negeri yang diterima dari loket, agen pos, mailing room, pos bergerak Pos Keliling Kota (PKK), Pos Keliling Desa (PKD)) yang meliputi; penyortiran, pembuatan adpis, dan penutupan surat untuk diteruskan ke kantor tujuan;
- 6) Mematuhi standarisasi kapasitas operasi untuk pemrosesan outgoing surat standard dan prioritas dalam negeri;
- 7) Melakukan pengawasan menggunakan Sistem Kodepos dan Sistem Pengalamatan (Adressing System), serta berkoordinasi dengan bagian loket untuk sosialisasi penggunaan kodepos;

3. Bagian Proses Incoming Surat

- a) Bagian Proses Incoming Surat dipimpin oleh Manajer Proses Incoming Surat, yang bertanggung jawab kepada Wk SPP, selanjutnya disingkat Man Proses Incoming Surat.
- b) Tugas pokok Man Proses Incoming Surat adalah melaksanakan dan mengawasi pemrosesan kiriman surat standard dan prioritas dalam negeri yang diterima, untuk mencapai standar mutu yang ditetapkan Perusahaan.
- c) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Man Proses Incoming Surat melaksanakan aktivitas utama :
 - 1) Mengatur pelaksanaan *cut off time* pemrosesan operasi kiriman surat standard dan prioritas dalam negeri yang diterima sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 2) Mengawasi pembukaan kantung kiriman surat standard dan prioritas dalam negeri meliputi jumlah kiriman, keadaan fisik kiriman, kondisi label kantung, dan lain-lain.
 - 3) Mengkoordinir dan mengawasi penyerahan surat standard dan prioritas dalam negeri ke bagian Antaran dengan buku serah;
 - 4) Menjamin pelaksanaan pekerjaanya sesuai dengan SOP yang berlaku;
 - 5) Membuat Berita Acara I-6/P-6 terhadap terjadinya iregularitas kiriman incoming standar;
 - 6) Membuat neraca harian kiriman surat standard dan prioritas dalam negeri dan I-10;
 - 7) Mengawasi tertib administrasi dan penyimpanan naskah-naskah terkait dengan pelaksanaan pekerjaan di Bagian Proses Incoming Surat;
 - 8) Melakukan bimbingan kepada karyawan di lingkungan kerjanya dalam pelaksanaan tugas;
 - 9) Melakukan pengisian sistem manajemen kerja individu (SMKI);
 - 10) Menyusun dan menyampaikan laporan terkait kepada atasan langsung dan unit kerja.

4. Bagian Proses Paket Pos

- a) Bagian Proses Paket Pos dipimpin oleh Manajer Proses Paket Pos, yang bertanggung jawab kepada Wk SPP, selanjutnya disingkat Man Proses Paket Pos.
- b) Tugas pokok Man Proses Paket Pos adalah melaksanakan dan mengawasi pemrosesan penerimaan dan pengiriman paket dalam negeri, untuk mencapai standar mutu yang ditetapkan Perusahaan.
- c) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Man Proses Paket Pos melaksanakan aktivitas utama :
 - 1) Mengawasi penyerahan paket dalam negeri dari kantorpos dengan buku serah;
 - 2) Melakukan uji petik pelunasan bea paket dalam negeri yang diterima dari loket kantorpos;
 - 3) Mengawasi dan mengatur pelaksanaan pemrosesan pengiriman paket dalam negeri yang diterima dari loket, agen pos, mailing room, pos bergerak Pos Keliling Kota (PKK), Pos Keliling Desa (PKD)) yang meliputi; penyortiran, pembuatan adpis, dan penutupan paket untuk diteruskan ke kantor tujuan serta tertib penyimpanan arsipnya;
 - 4) Mengawasi pemrosesan pembukaan kantung kiriman paket dalam negeri meliputi jumlah kiriman, keadaan fisik kiriman, label kantung, dan lain-lain.

- 5) Mengatur *cut off time*, tutupan pos untuk penerimaan dan pengiriman paket dalam negeri;
- 6) Mematuhi standarisasi kapasitas operasi untuk pemrosesan outgoing paket dalam negeri;
- 7) Mengatur dan mengawasi pelaksanaan Antaran paket dalam negeri serta tertib administrasi penyimpanan naskah-naskah terkait dengan Antarannya;
- 8) Menyiapkan dan memberikan data Antaran paketpos dalam negeri kepada kantorpos untuk bahan informasi penanganan pengaduan/keluhan pelanggan;
- 9) Melakukan pemeriksaan periodic terhadap pemrosesan penerimaan dan pengiriman serta Antaran paket dalam negeri;
- 10) Melakukan bimbingan kepada karyawan di lingkungan kerjanya dalam pelaksanaan tugas;
- 11) Melakukan pengisian sistem manajemen kerja individu (SMKI);
- 12) Menyusun dan menyampaikan laporan terkait kepada atasan langsung dan unit kerja terkait

5. Bagian Pos Internasional

- a) Bagian Pos Internasional dipimpin oleh Manajer Pos Internasional, yang bertanggung jawab kepada Wk,SPP, selanjutnya disingkat Man Pos Internasional.
- b) Tugas pokok Man Pos Internasional adalah melaksanakan dan mengawasi proses penerimaan dan pengiriman serta penyerahan kiriman pos internasional, untuk mencapai standar mutu yang ditetapkan Perusahaan.
- c) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Man Pos Internasional melaksanakan aktivitas utama :
 - 1) Menyusun pola operasi pemrosesan kiriman pos internasional outgoing dan incoming;
 - 2) Mengorganisasikan dan melaksanakan koordinasi dan integrasi aktifitas pemrosesan kiriman pos internasional outgoing dan incoming;
 - 3) Mengatur dan mengawasi proses pelaksanaan pemrosesan kiriman pos internasional outgoing dan incoming meliputi : sortir kiriman pos, pengantungan kiriman pos internasional dan peng-administrasiannya;
 - 4) Mengatur dan mengawasi proses pencacahan dan pelalubeaan /pabean kiriman pos internasional, serta pengadministrasiannya;
 - 5) Menindaklanjuti perbaikan system operasi pemrosesan kiriman pos internasional outgoing dan incoming;

- 6) Mengawasi penyerahan surat dan paket internasional kepada penerima;
- 7) Mengawasi penyetoran pertanggung jawaban uang bea lalu bea, uang pabean, bungkus ulang;
- 8) Bertanggungjawab atas pencapaian target efisiensi dan epektifitas operasi di bagiannya;
- 9) Melaksanakan pengawasan melekat di bidangnya;
- 10) Membuat neraca atau laporan l-10 terkait dengan kegiatan pemrosesan kiriman pos internasional outgoing dan incoming;
- 11) Melakukan bimbingan kepada karyawan di lingkungan kerjanya dalam pelaksanaan tugas;
- 12) Melakukan pengisian sistem manajemen kerja individu (SMKI);
- 13) Menyusun dan menyampaikan laporan terkait kepada atasan langsung dan unit kerja terkait.

6. Bagian Pos Internasional/Kepabeanan

Bagian Pos Internasional dipimpin oleh Manajer Pos Internasional, yang bertanggung jawab kepada Wk,SPP, selanjutnya disingkat Man Pos Internasional.

7. Tugas Pokok Manager Kepabeanan

Adalah melaksanakan dan mengawasi proses penerimaan dan pengiriman serta penyerahan kiriman pos internasional, untuk mencapai standar mutu yang ditetapkan Perusahaan. Untuk Melaksanakan Tugas Pokok Tersebut, Manager Kepabeanan Melaksanakan Aktivitas Utama :

- a) Menyusun pola operasi pemrosesan kiriman pos internasional outgoing dan incoming;
- b) Mengorganisasikan dan melaksanakan koordinasi dan integrasi aktifitas pemrosesan kiriman pos internasional outgoing dan incoming;
- c) Mengatur dan mengawasi proses pelaksanaan pemrosesan kiriman pos internasional outgoing dan incoming meliputi : sortir kiriman pos, pengantungan kiriman pos internasional dan peng-administrasiannya;
- d) Mengatur dan mengawasi proses pencacahan dan pelalubeaan /pabean kiriman pos internasional, serta pengadministrasiannya;
- e) Menindaklanjuti perbaikan system operasi pemrosesan kiriman pos internasional outgoing dan incoming;
- f) Mengawasi penyerahan surat dan paket internasional kepada penerima;

- g) Mengawasi penyetoran pertanggung jawaban uang bea lalu bea, uang pabean, bungkus ulang;
- h) Bertanggungjawab atas pencapaian target efisiensi dan epektifitas operasi di bagiannya;
- i) Melaksanakan pengawasan melekat di bidangnya;
- j) Membuat neraca atau laporan l-10 terkait dengan kegiatan pemrosesan kiriman pos internasional outgoing dan incoming;
- k) Melakukan bimbingan kepada karyawan di lingkungan kerjanya dalam pelaksanaan tugas;
- l) Melakukan pengisian sistem manajemen kerja individu (SMKI);
- m) Menyusun dan menyampaikan laporan terkait kepada atasan langsung dan unit kerja terkait.

8. Bagian Distribusi Dan Transportasi

- a) Bagian Distribusi dan Transportasi dipimpin oleh Manajer Distribusi dan Transportasi, yang bertanggung jawab kepada Wk.SPP, selanjutnya disingkat Man Distribusi dan Transportasi.
- b) Tugas pokok Manajemen Distribusi dan Transportasi adalah melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan pendistribusian dan pengangkutan kiriman pos dalam negeri dan internasional untuk kantor Unit Operasi atau MPC, untuk mencapai standar mutu yang ditetapkan Perusahaan.
- c) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Man Distribusi dan Transportasi melaksanakan aktivitas utama:
 - 1) Menyusun tutupanpos dan pola operasi pendistribusian kirimanpos domestik dan internasional;
 - 2) Mengkoordinasikan dan mengintegrasikan aktivitas pendistribusian kirimanpos domestik dan internasional;
 - 3) Mengatur dan mengawasi proses pelaksanaan pendistribusian kiriman pos domestik dan internasional meliputi penerimaan dan pengiriman kantungpos, proses serah terima kantungpos, dan pengadministrasiannya;
 - 4) Menindaklanjuti terhadap irregularitas kirimanpos dengan membuat I- 6/P6/P6a, dan melakukan tindakan perbaikannya;
 - 5) Menggunakan aplikasi system informasi yang ditetapkan untuk kegiatan pendistribusian kantungpos;
 - 6) Bertanggungjawab atas pencapaian target efisiensi dan efektifitas operasi di bagiannya;

- 7) Membuat neraca atau laporan I-10 terkait dengan kegiatan pendistribusian kantong pos;
- 8) Melaksanakan kebijakan dan SOP transportasi kirimanpos untuk angkutan kendaraan dari kantor pos dan kantor pos cabang, *pick up service*, serta angkutan lainnya;
- 9) Mengatur pelaksanaan pemenuhan kebutuhan angkutan kirimanpos, pengiriman kapasitas dan frekwensi transportasi, serta kapasitas proses secara efektif dan efisien sesuai dengan ketentuan yang telah ditentukan;
- 10) Memenuhi kebutuhan transportasi untuk keperluan dinas dari permintaan bagian di SPP;
- 11) Mengatur dan mengawasi bongkar muat kirimanpos;
- 12) Melakukan bimbingan kepada karyawan di lingkungan kerjanya dalam pelaksanaan tugas;
- 13) Melakukan pengisian sistem manajemen kerja individu (SMKI);
- 14) Menyusun dan menyampaikan laporan terkait kepada atasan langsung dan unit kerja terkait.

9. Bagian Antaran

- a) Bagian Antaran dipimpin oleh Manajer Antaran, yang bertanggung jawab kepada Wk.SPP, selanjutnya disingkat Man Antaran.
- b) Tugas pokok Man Antaran adalah melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan proses pra-antaran dan pasca-antaran surat, agar mencapai standar mutu yang ditetapkan Perusahaan.
- c) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Man Antaran melaksanakan aktivitas utama
 - 1) Melaksanakan dan mengawasi kegiatan pra-antaran, meliputi : penerimaan kiriman di Bagian Antaran, penyortiran wilayah antaran sampai dengan sortir kiriman siap antar, pembuatan delivery order (OD) antaran;
 - 2) Mengawasi pelaksanaan pengantaran surat sehingga surat dapat terantar dengan tepat, cepat, dan aman;
 - 3) Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan pasca antaran yang meliputi : pengadministrasian berita terima (BT), pengentryan BT pada I-Pos, pemrosesan surat dan paket yang tidak terantar, pengadministrasian/pertanggungungan uang kiriman antara lain: Bea Lalu Bea/Bea Bungkus Ulang, dan kegiatan lain yang terkait dengan pekerjaan- pekerjaan pasca antaran;
 - 4) Melakukan pengaturan wilayah antaran dan jalan antar, jam antaran, pola *shifting* antaran dan pola antaran bagi para pengantar;

- 5) Melaksanakan kegiatan pengelolaan PO Box dan mengawasi penyetoran uang sewa PO Box;
- 6) Melakukan mediasi sewa guna kendaraan bermotor roda dua untuk keperluan antaran bagi para pengantarnya;
- 7) Melaksanakan pengawasan antaran meliputi : pengawasan sortir antaran, sortir jalan antaran, meja pengantar, pengawasan jalan antaran, N-30, Surat Uji, pengawasan tas antaran, pengawasan atribut pengantar, uji coba surat dan paket gagal antar;
- 8) Menyiapkan dan memberikan data antaran paketpos yang telah diserahkan kepada kantorpos untuk bahan informasi penanganan pengaduan/keluhan pelanggan;
- 9) Mengawasi tertib administrasi dan penyimpanan naskah-naskah terkait dengan pelaksanaan pekerjaan di Bagian Antaran;
- 10) Melakukan bimbingan kepada karyawan di lingkungan kerjanya dalam pelaksanaan tugas;
- 11) Melakukan pengisian sistem manajemen kerja individu (SMKI);
- 12) Menyusun dan menyampaikan.

10. Bagian Audit Mutu dan K3L

- a) Bagian Audit Mutu dan K3L dipimpin oleh Manajer Audit Mutu dan K3L, yang bertanggung jawab kepada Ka SPP, selanjutnya disingkat Man Audit Mutu dan K3L.
- b) Tugas pokok Man Audit Mutu dan K3L adalah melakukan pemeriksaan secara rutin dan berkala terhadap pelaksanaan pekerjaan pada setiap bagian di SPP dalam lingkup tanggung jawabnya berdasarkan pedoman pemeriksaan periodik yang berlaku, dan pengukuran standar mutu sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Perusahaan.
- c) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Man Audit Mutu dan K3L melaksanakan aktivitas utama :
 - 1) Melaksanakan program kerja yang ditetapkan oleh Ka SPP;
 - 2) Membuat uraian tugas di bagiannya sesuai dengan SOP yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - 3) Membuat jadwal kegiatan pemeriksaan periodik, objek dan materi kegiatan agar tercapai pelaksanaan pekerjaan di SPP dalam lingkup tanggung jawabnya sesuai dengan SOP yang berlaku;
 - 4) Melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan pada semua bagian dalam lingkup tanggung jawabnya agar terhindar dari fraud atau penyimpangan dari SOP yang berlaku;
 - 5) Membuat hasil pemeriksaan periodik dan rutin dalam buku pemeriksaan

- tersendiri serta melaporkannya kepada Ka SPP;
- 6) Melakukan pemeriksaan khusus terhadap kecurangan yang terjadi bersama Ka SPP;
 - 7) Melakukan pengukuran mutu operasional dan memberikan laporan kepada Ka SPP atas hasil pengukuran mutu;
 - 8) Mengkoordinir proses pencatatan data statistik terkait dengan kirimanpos outgoing dan incoming serta data lainnya;
 - 9) Melakukan bimbingan kepada karyawan di lingkungan kerjanya dalam pelaksanaan tugas;
 - 10) Melakukan pengisian sistem manajemen kerja individu (SMKI);
 - 11) Menyusun dan menyampaikan laporan terkait kepada atasan langsung dan unit kerja terkait.
 - 12) Mengkoordinir dan mengkompilasi temuan dan perbaikan terhadap hasil pemeriksaan rutin Perwakilan SPI dalam lingkup tanggung jawabnya;

11. Bagian Inquiry

- a) Tugas pokok manager Inquiry adalah mengkoordinir dan memonitor pelaksanaan Inquiry atau pengaduan terhadap iregularitas kiriman pos domestic.
- b) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Manajemen Audit Mutu dan K3L melaksanakan aktivitas utama:
 - 1) Memberikan tanggapan penyelesaian terhadap berita acara P6/P6a;
 - 2) Mengawasi pengamanan kirimanpos termasuk kantung remise dan kepatuhan operasi serta cegah penyimpangan operasi di tingkat unit;
 - 3) Mengusulkan beban ganti rugi dan tanggung jawab atas penyimpangan operasi kirimanpos;
 - 4) Menganalisa dan mengkompilasi data penyimpangan operasi melalui Sistem Informasi Iregularitas;
 - 5) Melaksanakan pembinaan budaya mutu di unit operasi;
 - 6) Mengawasi pelaksanaan tertib administrasi dan penyimpanan arsip-arsip;
 - 7) Mengkoordinir dan mengkompilasi temuan dan perbaikan terhadap hasil pemeriksaan rutin Perwakilan SPI dalam lingkup tanggung jawabnya;
 - 8) Melakukan bimbingan kepada karyawan di lingkungan kerjanya dalam pelaksanaan tugas;
 - 9) Melakukan pengisian sistem manajemen kerja individu (SMKI);
 - 10) Menyusun dan menyampaikan laporan terkait kepada atasan langsung dan unit kerja terkait.

12. Bagian Umum Dan Sarana

- a) Bagian Umum dan Sarana dipimpin oleh Manajer Umum dan Sarana, yang bertanggung jawab kepada Ka MPC, selanjutnya disingkat Man Umum dan Sarana.
- b) Tugas pokok Man Umum dan Sarana adalah melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan pemeliharaan aset, perlengkapan dan fasilitas kantor, kendaraan operasional, teknologi serta tata usaha dan kesekretariatan untuk mendukung kelancaran operasional MPC.
- c) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Man Umum dan Sarana melaksanakan aktivitas utama :
 - 1) Menyusun dan melaksanakan program kerja yang telah ditetapkan Ka MPC;
 - 2) Mengkoordinir penyusunan uraian tugas semua bagian di MPC; Melakukan pemeliharaan dan perbaikan kendaraan dinas, peralatan kerja, computer, gedung kantor dalam lingkup tanggung jawabnya sesuai dengan batas kewenangannya;
 - 3) Melakukan tertib administrasi pengelolaan sarana, perlengkapan dan fasilitas kantor, dan asset yang meliputi: pembuatan Per-1, Per-2, Per-8, Per- 9, Per-73, Per-74, Per-75, Per-49 dan administrasi lainnya terkait dengan sarana dan asset;
 - 4) Melakukan permintaan barang tercetak berhagra dan tidak berhagra dengan menggunakan daftar model G berdasarkan jadwal permintaan yang telah ditetapkan Perusahaan, serta melakukan pemeriksaan sisa barangnya;
 - 5) Menyediakan moda transportasi yang akan digunakan untuk angkutan pos; Mengawasi administrasi pembayaran tagihan angkutan pos dan melaksanakan pembayarannya yang menjadi kewenangan;

1.5. LOKASI PERUSAHAAN

Lokasi kerja Praktek : PT.POS INDONESIA MPC BANDUNG, Alamat : **Jl.Soekarno Hatta N0.558 Bandung** Kegiatan ini dilakukan selama dua puluh lima hari kerja dan dilaksanakan pada tanggal 5 Juli 2010 s/d 5 Agustus 2010. Dengan rincian kegiatan sebagai berikut

Kantor Pos

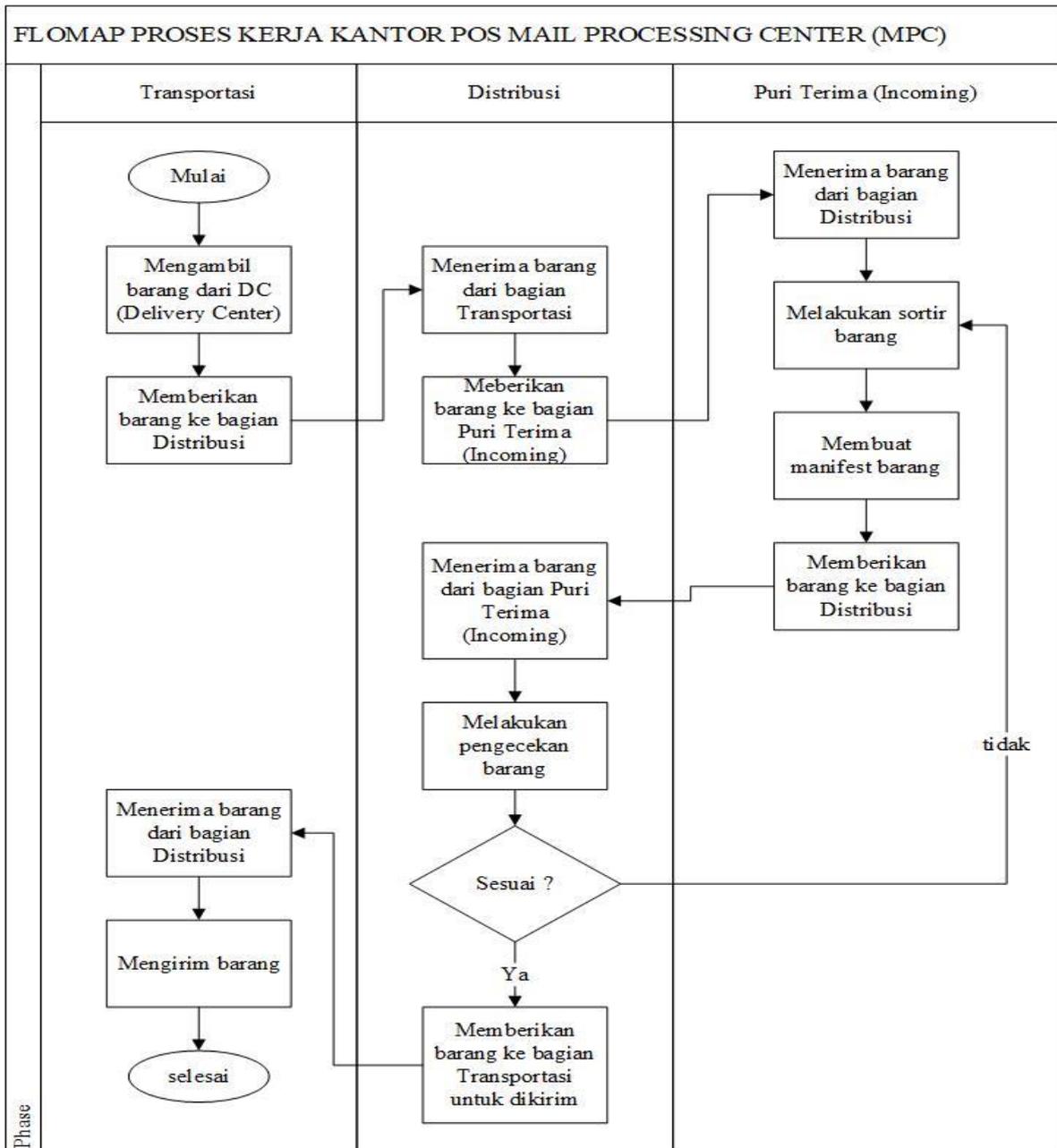


Gambar 1.3 Lokasi PT Pos Indonesia MPC Bandung 40400

BAB II

PROSES PRODUKSI/PROSES KERJA (ALUR KERJA)

2.1. FLOW CHAT/ FLOW MAP PROSES PRODUKSI



Gambar 2.1 Flowchart Proses Kerja Kantor Pos Mail Processing Center 40400

Sumber: Kantor Pos MPC Bandung

Penjelasan :

1. Paket yang dari tiap DC diantar ke kantor MPC Bandung.
2. Paket diterima bagian distribusi
3. Setelah paket datang masuk ke bagian distribusi melakukan sortir kasar terhadap barang yang diberikan oleh bagian transportasi
4. Lalu diberikan ke bagian incoming
5. Bagian incoming mengawasi pembukaan kantong kiriman surat standar dan prioritas dalam negeri meliputi jumlah kiriman, keadaan fisik kiriman, kondisi label kantong, mengkoordinir dan mengawasi penyerahan surat standar dan prioritas dalam negeri ke bagian antaran dengan buku serah.
6. Bagian *outgoing* mengawasi dan mengatur pelaksanaan pemrosesan outgoing surat standar dan prioritas dalam negeri yang diterima dari loket, agen pos, mailing room, pos bergerak Pos Keliling Kota (PKK) Pos Keliling Desa (PKD) yang meliputi: penyortiran, pembuatan adpis, dan penutupan surat untuk diteruskan ke kantor tujuan.
7. Paket barang diberikan ke bagian distribusi
8. Setelah melewati proses incoming dan outgoing paket barang disortir untuk pengiriman ke DC alamat yang dituju.
9. Selanjutnya paket yang telah disortir menurut DC alamat yang dituju dikembalikan lagi kebagian distribusi untuk kemudian dikirim ke kantor tujuan.
10. Di kirim menurut DC yang dituju menggunakan transportasi darat yang disediakan oleh kantor MPC.
11. Selesai

2.2. RUANG LINGKUP KP/M

Pada bagian outgoing terdapat 3 proses yaitu sortir kasar dan sortir halus scan barcode dalam pengerjaannya terbagi dalam 2 shift yaitu malam dan pagi. Pengiriman ini meliputi daerah bandung raya dan luar pulau. Dan penempatan sesuai alamat yang ditempatkan wilayah tersebut. Pada saat pengerjaan input data menggunakan aplikasi I-pos dan Mile

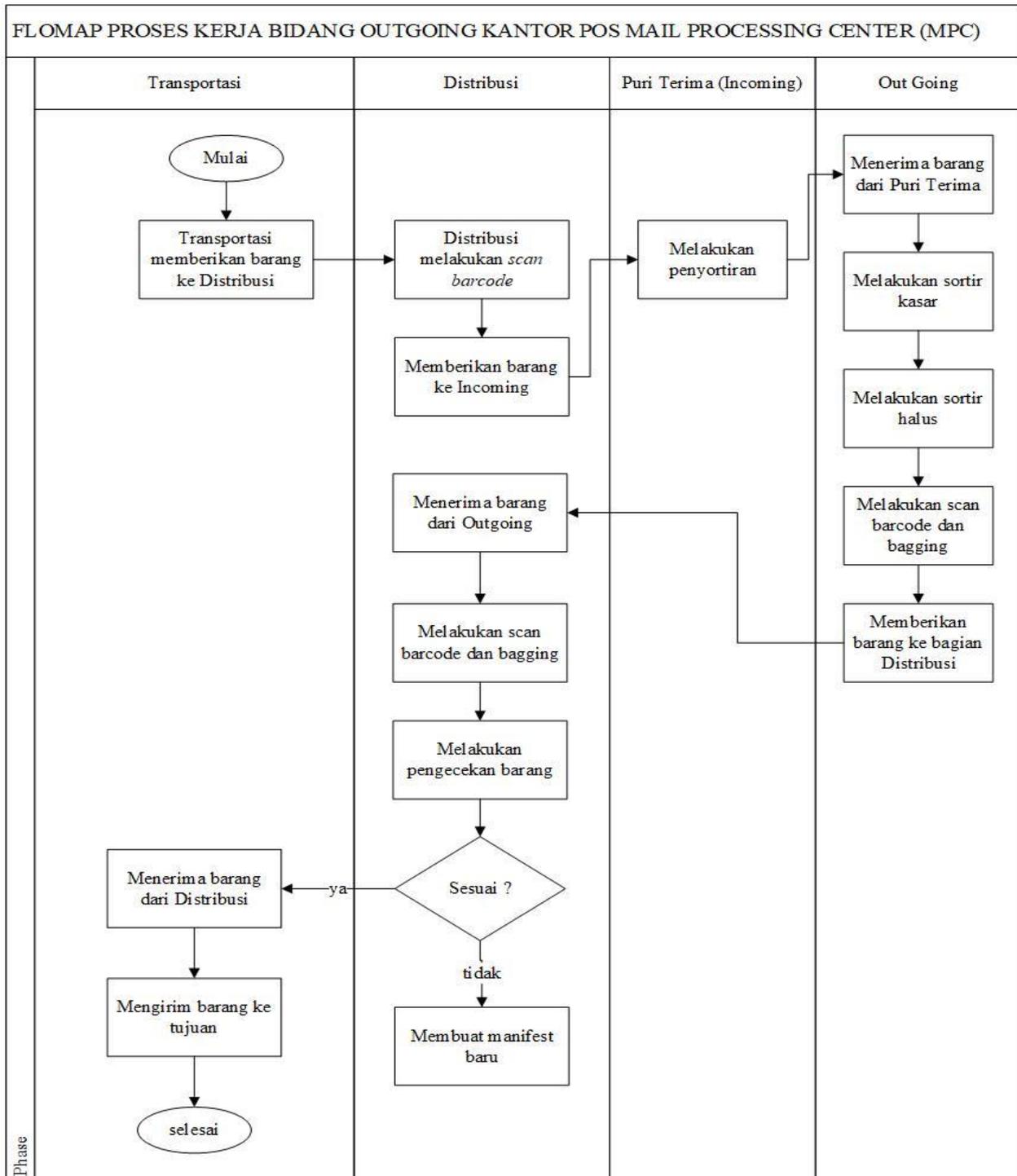
Dalam proses kerja pada bagian outgoing ini terdapat 3 proses yaitu pengecekan sortir dan scan barcode tutup kantung (Bagging). Pada proses yaitu pengecekan barang lalu membuat manifest barang selanjut nya pensortiran lalu di scan barcode kemudian print resi.

Dan untuk proses terakhir adalah proses bagging yang dimana proses ini penutupan kantung dengan menginput barang yang telah discan kemudian dibuatkan manifest, seal, dan label kantung.

Setelah itu menginput data kantung dari semua alamat untuk diinput datanya lalu diserahkan ke bagian distribusi untuk dikirim.

Laporan kerja praktik ini berfokus pada masalah **ANALISIS PENANGANAN KERUSAKAN KIRIM BARANG PT POS INDONESIA MPC BANDUNG 40400 PADA BAGIAN OUTGOING.**

2.3. FLOW CHAT / FLOW MAP PROSES KERJA



Gamabar 2.2 Flowchart Proses Kerja Pada Bidang Distribusi

Sumber: Kantor Pos MPC Bandung

Penjelasan :

1. Menerima barang masuk dari bagian transportasi
2. Bagian Distribusi melakukan *scan barcode* terhadap barang yang datang
3. Memberikan barang ke bagian *Incoming*
4. *Incoming* memberikan barang kepada bagian *Out Going* dan Distribusi
5. Bagian *Out Going* menerima barang dari *Incoming*
6. *Out Going* melakukan sortir kasar ke tiap Provinsi
7. Bagian *Out Going* melakukan sortir halus ke tiap Kota
8. *Out Going* melakukan *scan barcode* dan melakukan *bagging* terhadap barang
9. Setelah semua proses dibagian *out going* selesai, *Out Going* memberikan barang ke bagian Distribusi
10. Distribusi menerima barang dari *Incoming*
11. Bagian Distribusi melakukan sortir barang dan *scan barcode* lalu melakukan *bagging* terhadap barang yang di proses dibagian Distribusi dan *Out Going*
12. Melakukan pengecekan kembali terhadap barang
13. Distribusi menyerahkan barang kepada bagian Transportasi
14. Transportasi menerima barang dari bagian Distribusi
15. Transportasi mengantar barang ke tempat tujuan

BAB III

ANALISIS MASALAH DAN PEMECAHAN MASALAH

3.1 JASTIFIKASI PERMASALAHAN YANG ADA SELAMA KP/M

Pada proses penerimaan terdapat kerusakan barang dan kemasakan pada saat melakukan Pembukaan kantung lalu membaut berita acara (P6) ke kantor kirim sebagai pemberitahuan bahwa kiriman diterima dalam keadaan rusak disertai keterangan bahwa semua tuntutan yang timbul akan kerusakan dimaksud adalah tanggung jawab kantor kirim, Lalu fisik kiriman kita rapihkan dan diteruskan ke kantor tujuan dengan keterangan kiriman diteruskan dalam keadaan rusak.

- 1) Pada kiriman tersebut kami teruskan ke alamat tujuan, apabila timbul pertanyaan dan tuntutan ganti rugi terhadap kiriman.
- 2) Kantung diterima dalam keadaan rusak basah dan sobek.
- 3) Terdapat 1 Kiriman dengan nomor P2201310041409 dalam keadaan basan dan rusak.

3.2 PEMECAHAN MASALAH DIFORMULASIKAN SECARA DESKRIPTIP ANALISIS



Gambar 3.1 Analisis *Fisbhone* Diagram

Dari beberapa Permasalahannya di atas bahwasannya dalam proses pengecekan barang di dalam kantung berisi barang sobek hancur dan terbukannya barang di dalam kantung dan solusinya sebagai berikut :

- 1) Pada pemecahan di atas kami teliti alamat tujuannya, apabila ada pertanyaan dan tuntutan dari perusahaan maka ganti rugi terhadap kiriman.
- 2) Ketika divisi Outgoing menerima barang, perhatikan dan cek barang di dalam kantung apabila ada kesalahan ataupun barang rusak basah dan sobek maka kita melaporkan dan membuat surat (P6).
- 3) Terdapat 1 barang yang di dalam kantung dengan resi P2201310041409 Maka dari itu kami laporkan ke Manager Outgoing.

BAB IV

PENUTUP

4.1 DISKRIPSI KP/M (MAGANG)

PT. Pos Indonesia Mail Processing Centre (MPC) Bandung 40400 adalah sub bagian yang didirikan PT. Pos Indonesia yang mempunyai fungsi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian serta penanggung jawab implementasi kebijakan Collecting, Processing, Transporting, Delivery dan Reporting (CPTD-R) secara efektif dan efisien di wilayah kerjanya.

Kedudukan, fungsi dan peran Mail Processing Center Bandung 40400 adalah unit kerja pelaksana teknis yang mempunyai fungsi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, pemrosesan, pendistribusian, transportasi dan pengantaran kirimanpos secara efektif dan efisien di wilayah kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

Pada kegiatan divisi *Distribusi* , barang kiriman yang diterima oleh Distribusi akan dilakukan beberapa tahap yaitu :

- a. Menerima barang dari bagian Transportasi
- b. Memberikan barang kebagian puri terima (Incoming)
- c. Melakukan pengecekan barang.
- d. Memberikan barang kebagian Transportasi untuk di kirim.

Pada kegiatan divisi *Outgoing* , barang kiriman yang diterima oleh Outgoing akan dilakukan beberapa tahap yaitu :

- a. Menerima barang dari bagian distribusi.
- b. Melakukan Sortir barang.
- c. Membuat manifest barang.
- d. Memberikan barang kebagian Distribusi.

4.2 LAMPIRAN

Adapun beberapa lampiran selama Kerja Praktik / Magang untuk melengkapi penjelasan laporan KP / Magang

Lampiran 1 Progres Report Bimbingan Kerja Praktik

**PROGRESS REPORT BIMBINGAN KERJA PRAKTIK / MAGANG
PROGRAM STUDI MANAJEMEN LOGISTIK - STIMLOG**

NAMA	NPM
Aap Misbahudin	16119074

**JUDUL KP / M : ANALISIS PENANGANAN KERUSAKAN KIRIM BARANG PT POS
INDONESIA MPC BANDUNG 40400”**

PEMBIMBING LAPANGAN : Judi Mardijan Tono

Hari	Tanggal	Kegiatan	Paraf Pembimbing Lapangan
1	11-07-2022	➤ Perkenalan	
2	12-07-2022	➤ Penjelasan Mengenai Sortir Barang	
3	13-07-2022	➤ Penjelasan Mengenai Sortir Halus (Jawa)	
4	14-07-2022	➤ Penjelasan Mengenai Sortir Kasar (Luar Jawa)	
5	15-07-2022	➤ Mengemati Proses Bagian Distribusi	
6	16-07-2022	➤ Mengemati Proses Bagian Pos In	
7	18-07-2022	➤ Mempelajari Pembuatan Resi	

8	19-07-2022	➤ Pertemuan Bimbingan Dengan Kepala Pos	
9	20-07-2022	➤ Mengamati Proses Distribusi	
10	21-07-2022	➤ Mempelajari Membuat Label dan Memasukan Barang	
11	22-07-2022	➤ Mempelajari Sortir Barang Halus	
12	23-07-2022	➤ Mempelajari Membuat Resi	
13	25-07-2022	➤ Pertemuan Bimbingan Dengan Kepala Pos Dan Wakil Pos	
14	26-07-2022	➤ Mempelajari Mengenai Sortir Barang	
15	27-07-2022	➤ Mempelajari Sortir Barang Kasar	
16	28-07-2022	➤ Mempelajari Pembuatan Label	

17	29-07-2022	➤ Mengamati Proses Bagian Incaming	
18	30-07-2022	➤ Mengamati Proses Barang Bagian Distribusi ➤ Memasukan Barang Ke dalam Karung Pos	
19	01-08-2022	➤ Pertemuan Bimbingan Dengan Kepala Pos dan Wakil Pos, Manajer Pos In	
20	02-08-2022	➤ Mengamati Proses Penurunan Barang Dalam Divisi Distribusi	
21	03-08-2022	➤ Mensortir Barang dan Melakukan Scan Barang Halus Dan Kasar	
22	04-08-2022	➤ Mengamati Manifest Barang	
23	05-08-2022	➤ Mempelajari Pembuatan Label	
24	07-08-2022	➤ Melakukan Sortir Halus Dan Melakukan Packing Barang Ke Dalam Karung Pos	
25	09-08-2022	➤ Pertemuan Bimbingan Dengan Kepala Pos Dan Manajer Pos In	
26	10-08-2022	➤ Mempelajari Pembuatan Label	

27	11-08-2022	➤ Mempelajari Sortir Halus Dan Sortir Kasar	
28	12-08-2022	➤ Mempelajari (PJE) Paket Jumbo Expres Dan (PB) Paket Biasa	
29	13-08-2022	➤ Pembuatan Label Dan Packing Barang Ke Dalam Karung	
30	15-08-2022	➤ Pertemuan Dengan Kepala Pos Mendapatkan Penjelasan Mengenai Divisi Distribusi	
31	17-08-2022	➤ Penjelasan Mengenai Sortir Halus (Jawa)	
32	18-08-2022	➤ Penjelasan Mengenai Sortir Kasar (Luar Jawa)	
33	19-08-2022	➤ Membuat Label Sesuai Sortiran	
34	20-08-2022	➤ Mempelajari Sortir Halus Dan Kasar	
35	22-08-2022	➤ Pertemuan Dengan Kepala Pos Mendapatkan Penjelasan Mengenai Divisi Incaming	
36	23-08-2022	➤ Mempelajari Sortir Halus Dan Kasar	

37	24-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengamati Proses Barang Bagian Distribusi ➤ Memasukan Barang Ke dalam Karung Pos 	
38	25-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mempelajari Sortir Halus (Jawa) 	
39	26-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mempelajari Sortir Kasar (Luar Jawa) 	
40	27-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mempelajari Pembuatan Label 	
41	29-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pertemuan Dengan Kepala Pos Mendapatkan Penjelasan Mengenai Bagian Divisi Pos In 	
	30-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengamati Proses Barang Bagian Distribusi ➤ Memasukan Barang Ke dalam Karung Pos 	
	31-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mempelajari (PJE) Paket Jumbo Expres Dan (PB) Paket Biasa 	
	01-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengamati Manifest Barang 	
	02-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mempelajari Sortir Halus Dan Kasar 	
	03-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mensortir Barang dan Melakukan Scan Barang Halus Dan Kasar 	

	05-09-2022	<ul style="list-style-type: none">➤ Mengamati Proses Barang Bagian Distribusi➤ Memasukan Barang Ke dalam Karung Pos	
--	------------	--	---

Bandung, 05 September 2022

Pembimbing Lapangan KP/M

Laporan 2 Penilaian Kerja Praktik

FORMAT PENILAIAN KP/M		
PROGRAM STUDI MANAJEMEN LOGISTIK - STIMLOG		
N A M A	N P M	TEMPAT TGL. LAHIR.
Aap Misbahudin	16119074	Kuningan, 13 Aapril 1999
JUDUL KERJA PRAKTIK / MAGANG	: ANALISIS PENANGANAN KERUSAKAN KIRIM BARANG PT POS INDONESIA MPC BANDUNG 40400	
DOSEN PEMBIMBING	; Kartika Senja Widyawati S.M., M.M.	
PEMBIMBING LAPANGAN	: Judi Mardijan Tono	
JABATAN	: Staff Bagian <i>Outgoing</i>	
ALAMAT PERUSAHAAN	: Jl.Soekarno Hatta N0.558 Bandung	
TELEPON	: (022) 4564110	
FAKSIMILI	:	
E-MAIL	: salman@posindonesia.co.id	
No	KOMPONEN YANG DINILAI	PENILAIAN (ANGKA)
1	PENAMPILAN BERPAKAIAN	85
2	SIKAP TERHADAP ORANG LAIN	97
3	SEMANGAT BEKERJA	97
4	KEMATANGAN DALAM BERTINDAK	97
5	KERJA TIM	97
6	PENGETAHUAN YANG MENDUKUNG PEKERJAAN	85
7	KEHADIRAN DI TEMPAT KERJA	97
JUMLAH:		655
RATA-RATA:		93,5

Nilai	Skor Dalam Huruf	Artinya
85 - 100	A	Sangat baik
75 - 84	AB	Antara baik dengan sangat baik
70 - 74	B	Baik
65 - 69	BC	Cukup dan baik
60 - 64	C	Cukup
55 - 59	CD	Hampir cukup
41 - 54	D	Kurang
0 - 40	E	Kurang atau gagal

Bandung, 05 September 2022

Pembimbing Lapang



Judi Mardijan Tono
Tanda tangan, stempel.

Lampiran 3 Laporan Kemajuan Bimbingan oleh Dosen Pembimbing

PROGRES REPORT BIMBINGAN KERJA PRAKTIK/ MAGANG PROGRAM STUDI MANAJEMEN LOGISTIK - STIMLOG			
N A M A		NPM	
Aap Misbahudin		16119074	
JUDUL KP/MAGANG		: “Analisis Penanganan Kerusakan Kirim Barang PT POS MPC BANDUNG 40400”	
DOSEN PEMBIMBING		: Kartika Senja Widyawati S, M.,M.M	
Hari	Tgl. Bimbingan	Materi Bimbingan	Paraf Pembimbing
Rabu	13 Juli 2022	Perkenalan Tempat Magang	
Rabu	20 Juli 2022	BAB 1 Format Laporan	
Rabu	27 Juli 2022	Revisi BAB 2	
Rabu	03 Agustus 2022	BAB 3 Metode Permasalahan	
Kamis	04 Agustus 2022	Pengumpulan Draft Laporan	

Bandung, 11 Agustus 2022

Dosen Pembimbing KP / M

Kartika Senja Widyawati S.M.,M.M

DAFTAR PUSTAKA

<https://www.posindonesia.co.id/en>

<https://www.google.com/search?q=pengertian+fishbone+diagram&oq=pengertian+fishbone&aqs=chrome.2.69i57j0i512l3j0i22i30l4.9975j0j7&sourceid=chrome&ie=UTF-8>

<https://sisteminformasimanajemen15089.wordpress.com/2016/12/14/flowmap/>

<https://adoc.pub/bab-ii-landasan-teori2137ba4ddb1c1e77c824f7776b4c35f419532.html>

<https://www.idntimes.com/business/economy/kiki-amalia-6/barang-kiriman>