

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Gambaran Umum Perusahaan

PT Pos Logistik Indonesia merupakan salah satu perusahaan jasa yang bergerak di bidang Freight Forwarding. PT Pos Logistik Indonesia merupakan anak perusahaan PT Pos Indonesia (Persero) yang merupakan BUMN yang bergerak dalam bidang layanan pos, perusahaan sebagai pengembangan dari proyek bisnis di tahun 2004 hingga menjadi *Strategic Business Unit* (SBU) Pos Logistik di tahun 2007. Perkembangan SBU Pos Logistik mengalami dinamika organisasi dan bisnis sampai tahun 2008. Sejak tahun 2009 SBU Pos Logistik direvitalisasi menjadi SBU yang lebih berorientasi pada peningkatan keunggulan bersaing di industri logistik dan fokus dalam penggarapan bisnisnya melalui peningkatan kompetensi pengelolaan bisnis logistik. Upaya yang dilakukan PT Pos Indonesia untuk merevitalisasi SBU ini melalui perekrutan profesional di bidang bisnis logistik serta pendampingan konsultan dalam merumuskan strategi dan positioning bisnis mencermati bahwa aktivitas logistik merupakan *supporting business activities* yang sangat penting bagi penciptaan nilai tambah dan keunggulan kompetitif, maka PT. Pos Indonesia (Persero) sebagai BUMN yang memiliki kompetensi di bidang pendistribusian barang membentuk subsidiary company yaitu PT. Pos Logistik Indonesia atau Pos Logistik.

Dalam hal ini Produk dan Layanan Logistik yang dilaksanakan oleh Poslog meliputi: Warehousing, Freight Forwarding, Transporting, dan Supply Chain Solution. Solusi logistik yang terintegrasi dan total dari Poslog juga masih memberikan Service tambahan yaitu memberikan pelayanan *Customs clearance, Freight security, Freight cargo insurance, Packaging services, customization, kitting, dan supply chain consulting.*

1. Warehousing

Pada layanan pergudangan, Poslog memberikan solusi dan menghasilkan pengelolaan yang efisien dan efektif bagi pelanggannya sehingga memberikan dan meningkatkan nilai tambah untuk perusahaan. Jasa pelayanan pergudangan yang diberikan Poslog meliputi: *Shared Warehouse, Dedicated Warehouse, dan Air Port Warehouse Handling.* Freight

2. *Forwarding/ Proyek Logistik*

Layanan ini merupakan layanan terintegrasi yang diberikan oleh Poslog dalam melakukan penanganan proyek pelanggannya. Proyek logistik yang dilakukan oleh Poslog memanfaatkan jalur distribusi melalui moda transportasi darat, laut, atau udara (intermoda). Selain itu Poslog juga melakukan pengurusan dokumen ekspor dan impor, serta pemeriksaan barang sampai dengan diterimanya barang oleh Pengguna jasa.

3. *Transportation*

Poslog menyediakan sarana angkutan darat, laut, udara dan multi moda untuk melakukan proses distribusi dan memenuhi kebutuhan pengguna jasa dalam pengiriman barang/kargo melalui darat, laut dan udara, penyebaran barang/cargo dari satu titik atau beberapa pengirim kepada satu atau beberapa penerima di tempat tujuan.

4. *Supply Chain Solution*

Poslog memberikan solusi dan konsultasi kepada pengguna jasa dalam mengintegrasikan setiap aktivitas mulai dari pemenuhan bahan baku, selanjutnya disalurkan untuk diolah menjadi bahan jadi, dan melakukan distribusi ke distributor, pengecer serta kepada konsumennya. Selain memberikan pelayanan dan jasa dalam mengatur serta mengintegrasikan aktivitas di rantai pasok pengguna jasa, Poslog juga memberikan solusi untuk melakukan pengelolaan terhadap gudang pengguna jasa dengan sistem manajemen gudang yang dapat diandalkan dan terpercaya. Pada intinya pengguna jasa dapat fokus kepada bisnis inti yang dimilikinya serta fokus dalam mengembangkan dan menjaga usaha intinya.

5. *Customs Clearance*

Poslog memberikan solusi layanan jasa kepabeanan antara pihak eksportir/importir dan bea cukai melalui proses yang cepat, tepat serta efisien dalam penggunaan infrastruktur IT di seluruh pelabuhan laut dan udara dalam wilayah kepabeanan Republik Indonesia

1.2 Sejarah Perusahaan

Berawal dari sebuah proyek bisnis logistik di 2004, dan berkembang menjadi Strategic Business Unit di 2007, kemudian pada 17 Februari 2012, Pos Logistik Indonesia

resmi berdiri sebagai anak perusahaan dari PT Pos Indonesia (Persero). Dengan posisi sebagai anak perusahaan, serta didukung dengan pekerja dan tim profesional dalam merumuskan strategi dan positioning bisnis, maka PT Pos Logistik Indonesia optimis mampu menjadi Indonesia's #1 Logistics. Solutions Provider yang beroperasi secara independen untuk dapat memaksimalkan peluang bisnis logistik di Indonesia, sekaligus mengoptimalkan jaringan dari Pos Indonesia yang sudah terbangun di seluruh Indonesia, dengan 4.367 kantor cabang dan 33.000 titik penjualan.

PT Pos Logistik Indonesia didirikan pada tanggal 12 Januari 2012. Dasar Hukum Pendirian Perusahaan adalah Akta No. 9 Tanggal 12 Januari 2012 dibuat dihadapan Notaris Etic Srimartini, S.H., M.Kn. Modal Dasar Perusahaan Rp175.000.000.000. Modal ditempatkan dan disetor penuh Rp174.500.000.000. Kepemilikan PT Pos Logistik Indonesia terdiri dari: PT Pos Indonesia (Persero) 99.5% dan Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia 0.5%.



Gambar 1. 1 Alur Sejarah POS LOGISTICS

Sumber : <http://www.poslogistics.co.id/>

Adapun Visi dan Misi yang dilakukan oleh PT Pos Logistik Indonesia dalam mencapai suatu tujuannya, diantaranya:

Visi

- a. Menjadi perusahaan jasa logistic terintegrasi, terluas dan terbaik di Indonesia

Misi

- a. Memberikan solusi logistik yang efisien dan terintegrasi bagi pelanggan serta mendukung daya saing logistik internasional.
- b. Memberikan kontribusi laba yang maksimal dan membangun sinergi usaha dengan Pos Indonesia.

- c. Membangun kemitraan usaha dengan mitra kerja strategis yang saling menguntungkan.
- d. Terus berupaya mengembangkan kompetensi karyawan dan organisasi yang professional.

PT Pos Logistik Indonesia mendedikasikan dirinya untuk membantu entitas usaha dari PT Pos Indonesia (Persero) agar dapat berkonsentrasi pada core business dengan menyediakan supporting business activities, khususnya di bidang Logistik.



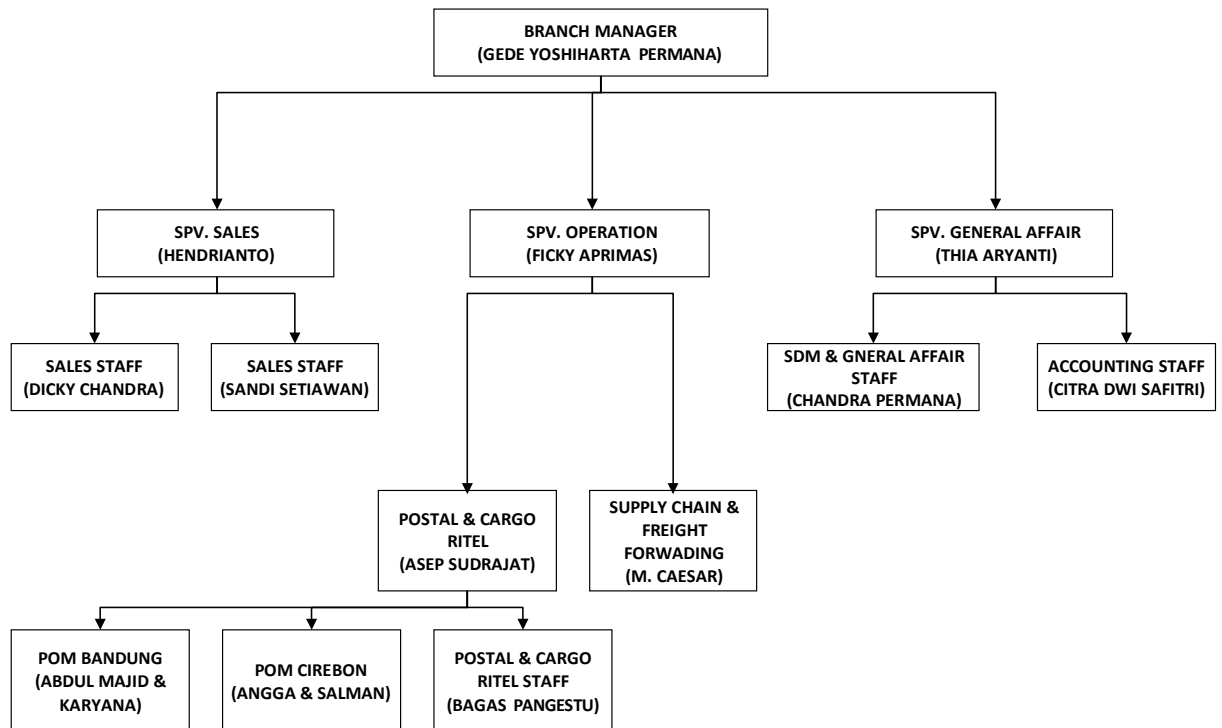
Gambar 1. 2 Logo POSLOGISTICS

sumber: <https://www.google.co.id/search?q=logo+pt+pos+logistik&safe>

Ilustrasi lambang/logo PT Pos Logistik Indonesia adalah logo yang bertulisan “POS” yang berwarna orange yang berartikan bahwa PT Pos Logistik Indonesia adalah perusahaan dibawah naungan PT Pos Indonesia (persero). PT Pos Logistik Indonesia atau biasa disebut dengan POSLOG mempunyai arti yaitu, huruf “P” yang berarti Professional, huruf “O” yang berarti Orientation, huruf “S” yang berarti Safety, huruf “L” yang berarti Lean, sedangkan huruf “O” yang kedua berarti Open Minded, dan huruf “G” berarti Great Result.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan

PT. Pos Logistik telah tersebar luas di wilayah barat, tengah dan timur Indonesia. Salah satu cabangnya berada di Bandung. Berikut ini merupakan struktur organisasi dari PT Pos Logistik BO Bandung :



Gambar 1. 3 struktur organisasi pos logistik Bandung

Sumber: Kantor PT Pos Logistik BO Bandung 2021

1.4 Job Description

Pada PT Pos Logistik BO Bandung dibagi menjadi beberapa divisi diantaranya adalah :

1. General Manager

Daily

1. Memastikan seluruh email internal dan eksternal ter-respon
2. Koordinasi internal dan eksternal terkait proses akuisisi pelanggan
3. Koordinasi internal dan eksternal terkait proses penanganan pelanggan eksisting
4. Merencanakan pola operasi terkait pelayanan pelanggan
5. Melakukan negosiasi tarif dengan mitra kerja (vendor)
6. Melakukan negosiasi tariff dengan pelanggan

7. Memeriksa perhitungan analisis biaya pekerjaan
8. Memeriksa penawaran harga ke pelanggan
9. Memeriksa penawaran harga dari mitra kerja (vendor)
10. Memeriksa proses penarikan ataupun penyetoran dari / ke Bank / Giro
11. Memeriksa laporan keuangan harian
12. Memastikan seluruh aktivitas bisnis di Branch Office berjalan baik
13. Memastikan sarana dan lingkungan kerja di Branch Office dalam keadaan Baik

Weekly

1. Melakukan evaluasi kinerja operasi mingguan bersama team Branch Office
2. Melakukan evaluasi kinerja keuangan mingguan bersama team Branch Office
3. Membuat rencana pengembangan dan akuisisi pasar bersama team bisnis
4. Melakukan evaluasi SOP eksisting

Monthly

1. Melakukan evaluasi pencapaian target pendapatan
2. Melakukan evaluasi pengeluaran biaya
3. Melakukan evaluasi atas KPI karyawan Branch Office
4. Menyiapkan penyesuaian untuk target bulan selanjutnya

2. Supervisor Operation & Sales

Daily

1. Memastikan seluruh email internal dan eksternal ter-respon
2. Membuat daftar data lengkap pelanggan eksisting
3. Membuat daftar target pelanggan
4. Membuat rencana kunjungan pelanggan
5. Membagi pengawasan dan pola kerja operasi team untuk layanan Project Logistics, Contract Logistics, Cargo Retail, Postal dan Freight Forwarding International
6. Melakukan komunikasi ke pelanggan eksisting
7. Melakukan komunikasi ke target pelanggan

- 8.Membantu proses penagihan ke pelanggan
- 9.Membuat analisis biaya dan pola operasi
- 10.Memastikan perbandingan pola operasi dan biaya penawaran dari mitra kerja
- 11.Membuat penawaran tariff dan pola operasi ke pelanggan
- 12.Memastikan pengeluaran biaya tidak melebihi anggaran
- 13.Memastikan pola operasi berjalan sesuai rencana
- 14.Membuat laporan kinerja pelaksanaan ke pelanggan
- 15.Melaksanakan instruksi kerja dari Branch Manager
- 16.Melakukan koordinasi harian terhadap rekan kerja

Weekly

- 1.Melakukan evaluasi pendapatan mingguan
- 2.Melakukan evaluasi biaya mingguan
- 3.Melakukan evaluasi pola kerja operasi mingguan
- 4.Melakukan evaluasi piutang pelanggan mingguan
- 5.Melakukan koordinasi penyelesaian hutang mitra kerja mingguan

Monthly

- 1.Melakukan evaluasi pendapatan bulanan
- 2.Melakukan evaluasi biaya bulanan
- 3.Melakukan evaluasi pola kerja operasi bulanan
- 4.Melakukan evaluasi piutang pelanggan bulanan
- 5.Melakukan koordinasi penyelesaian hutang mitra kerja bulanan
- 6.Menyelesaikan BDD bisnis dan operasi bulanan
- 7.Menyelesaikan PYMHD bulanan
- 8.Menyelesaikan BYMHD bulanan

3. Supervisor Finance & GA

Daily

1. Memastikan seluruh email internal dan eksternal ter-respon
2. Memastikan pengeluaran biaya sesuai jadwal
3. Melakukan pencatatan atas pembayaran dari pelanggan
4. Melakukan pencatatan atas pembayaran ke mitra
5. Memastikan cash flow Branch Office selalu tersedia
6. Melakukan proses pemeriksaan terhadap kwitansi penyelesaian
7. Melakukan proses pemeriksaan terhadap invoice mitra kerja (vendor)
8. Melakukan proses pemeriksaan terhadap invoice pelanggan sebelum dikirim
9. Melakukan pencatatan atas pengeluaran panjar atau BDD
10. Melakukan pencatatan atas PYMHD
11. Melakukan pencatatan atas BYMHD
12. Memastikan proses pengeluaran biaya dengan cek dan giro aman (Bank & Pos)
13. Memastikan pencatatan kas kecil, kas di Bank dan di Giro sesuai jumlah
14. Memastikan data akuntansi dan keuangan sesuai antara sistem, dokumen dan cash
15. Memastikan catatan laporan akuntansi dan keuangan harian tepat waktu
16. Melaksanakan instruksi kerja dari Branch Manager
17. Melakukan koordinasi harian terhadap rekan kerja

Weekly

1. Melakukan pencatatan akuntansi dan keuangan mingguan
2. Melakukan pencatatan BDD mingguan
3. Melakukan pencatatan PYMHD mingguan
4. Melakukan pencatatan BYMHD mingguan

5.Membuat jadwal pembayaran ke mitra kerja (vendor) mingguan

Monthly

- 1.Membuat laporan akuntansi dan keuangan serta P n L bulanan secara tepat waktu
- 2.Membuat laporan FA bulanan secara tepat waktu
- 3.Mengingatkan ke Bisnis terhadap rekap BDD yang belum diselesaikan
- 4.Mengingatkan ke Bisnis terhadap rekap PYMHD yang belum ditagihkan
- 5.Mengingatkan ke Bisnis terhadap rekap BYMHD yang belum diterima dokumen
- 6.Membuat rekap bulanan atas BDD, PYMHD, BYMHD
- 7.Membuat rekap bulanan atas Piutang dan Hutang

4. Administration & General Affair

Daily

- 1.Memastikan seluruh email internal dan eksternal ter-respon
- 2.Memiliki daftar data lengkap pelanggan eksisting (softcopy &hardcopy)
- 3.Mengarsip seluruh dokumen tagihan dan dokumen pelaksanaan pekerjaan per pelanggan (softcopy&hardcopy)
- 4.Memastikan kondisi arsip terjaga dengan aman dan bersih
- 5.Menyiapkan seluruh dokumen atas kebutuhan tender bisnis
- 6.Memastikan kondisi lingkungan kerja yang bersih dan nyaman
- 7.Membantu proses administrasi keuangan (cek & giro)
- 8.Melakukan input pada sistem FMS
- 9.Berkoodinasi dengan pihak asuransi jika terdapat kebutuhan dokumen asuransi
- 10.Melaksanakan instruksi kerja dari Branch Manager
- 11.Melaksanakan instruksi kerja dari Spv. Finance & Spv. Operation
- 12.Melakukan koordinasi harian terhadap rekan kerja

Weekly

- 1.Melakukan pemeriksaan mingguan atas dokumen-dokumen yang disimpan
- 2.Melakukan pemeriksaan mingguan atas kondisi sarana dan lingkungan kerja
- 3.Merekap manual terhadap kontrol service rutin kendaraan investasi
- 4.Merekap manual terhadap kontrol pergantian ban kendaraan investasi

Monthly

- 1.Membuat laporan bulanan atas inputan FMS
- 2.Membuat laporan bulanan atas service rutin kendaraan
- 3.Membuat laporan bulanan atas pergantian ban kendaraan investasi
- 4.Memastikan sercara periodik flora & fauna terawatt dengan baik

5. Cargo Coordinator

Daily

- 1.Memastikan seluruh email internal dan eksternal ter-respon
- 2.Melayani pelanggan Agen Pos
- 3.Melayani walk in customer
- 4.Membuat daftar data lengkap pelanggan eksisting
- 5.Membuat daftar target pelanggan
- 6.Membuat rencana kunjungan pelanggan
- 7.Melakukan pengawasan dan pola kerja operasi team untuk layanan Contract Logistics dan Cargo Retail.
- 8.Melakukan komunikasi ke pelanggan eksisting
- 9.Melakukan komunikasi ke target pelanggan
- 10.Melakukan survey kiriman dan lokasi pick up dan tujuan
- 11.Melakukan packing kiriman
- 12.Berkoordinasi dengan Branch Office / Unit terkait penerusan kiriman

13. Membuat analisis biaya dan pola operasi
14. Memastikan perbandingan pola operasi dan biaya penawaran dari mitra kerja
15. Membuat penawaran tariff dan pola operasi ke pelanggan
16. Memastikan pengeluaran biaya tidak melebihi anggaran
17. Memastikan pola operasi berjalan sesuai rencana
18. Mengasuransikan seluruh kiriman
19. Melaksanakan instruksi kerja dari Branch Manager
20. Melaksanakan instruksi kerja dari Supervisor Operation & Sales
21. Melakukan koordinasi harian terhadap rekan kerja

Weekly

1. Melakukan evaluasi pendapatan mingguan
2. Melakukan evaluasi biaya mingguan
3. Melakukan evaluasi mingguan ataskunjungan ke pelanggan

Monthly

1. Melakukan evaluasi pendapatan bulanan
2. Melakukan evaluasi biaya bulanan
3. Melakukan evaluasi tarif
4. Membuat evaluasi bulanan atas kunjungan ke pelanggan
5. Melaporkan pendapatan dan biaya dan rekap detail cargo retail ke Cargo HO

6. Sales Executive

Daily

1. Memastikan seluruh email internal dan eksternal ter-respon
2. Melayani pelanggan Agen Pos
3. Melayani walk in customer
4. Membuat daftar data lengkap pelanggan eksisting

- 5.Membuat daftar target pelanggan
- 6.Membuat rencana kunjungan pelanggan
- 7.Melakukan komunikasi ke pelanggan eksisting
- 8.Melakukan komunikasi ke target pelanggan
- 9.Melakukan survey kiriman dan lokasi pick up dan tujuan
- 10.Melakukan packing kiriman
- 11.Berkoordinasi dengan Branch Office / Unit terkait penerusan kiriman
- 12.Membuat analisis biaya dan pola operasi
- 13.Memastikan perbandingan pola operasi dan biaya penawaran dari mitra kerja
- 14.Membuat penawaran tariff dan pola operasi ke pelanggan
- 15.Memastikan pengeluaran biaya tidak melebihi anggaran
- 16.Memastikan pola operasi berjalan sesuai rencana
- 17.Mengasuransikan seluruh kiriman
- 18.Melaksanakan instruksi kerja dari Branch Manager
- 19.Melaksanakan instruksi kerja dari Supervisor Operation & Sales
- 20.Melaksanakan instruksi kerja dari Cargo Coordinator
- 21.Melakukan koordinasi harian terhadap rekan kerja

Weekly

- 1.Melakukan evaluasi pendapatan mingguan
- 2.Melakukan evaluasi biaya mingguan
- 3.Melakukan evaluasi mingguan atas kunjungan ke pelanggan

Monthly

- 1.Melakukan evaluasi pendapatan bulanan
- 2.Melakukan evaluasi biaya bulanan
- 3.Melakukan evaluasi tarif
- 4.Membuat evaluasi bulanan atas kunjungan ke pelanggan

7. Postal Coordinator

Daily

1. Memastikan seluruh email internal dan eksternal ter-respon
2. Memiliki daftar data lengkap rute Primer Darat dan Sekunder
3. Memiliki daftar data lengkap PIC SPP, Kantor Asal, Kantor Singgah dan Kantor Tujuan (Ka.KP, Man. Dist, Asman)
4. Memiliki daftar data lengkap PIC POM dan Driver
5. Memastikan POM dan Driver melakukan input sistem Polimoda
6. Memastikan POM melakukan pengecekan GPS
7. Memastikan POM dan Driver melakukan cek fisik dengan R7
8. Memastikan POM dan Driver melakukan input LPKAP
9. Memastikan POM membuat Berita Acara Harian, Mingguan dan Bulanan
10. Memastikan POM dan Driver merekap Struk Tol
11. Memastikan POM melakukan absensi harian
12. Memastikan seluruh kendaraan investasi dan mitra layak jalan / beroperasi
13. Merespon customer complain
14. Melakukan arsip data atas P6a atau komplain (sofcopy & hardcopy)
15. Melakukan rekap dalam excel atas data komplain
16. Memberikan tanggapan atas komplain (chat max. 15 menit, surat max. 1 hari)
17. Berkoordinasi dengan Regional 5 Pos Indonesia terkait tagihan dan pola operasi
18. Membantu tagihan untuk PDC Tambun dan Cargo Centre
19. Membantu korespondensi dan surat-menyurat dari HO PosLog ke Pos Indonesia
20. Menerima Cek / Giro pembayaran dari Pos Indonesia dan menyetorkan ke Bank
21. Melaksanakan instruksi kerja dari Branch Manager
22. Melaksanakan instruksi kerja dari Supervisor Operation & Sales
23. Melakukan koordinasi harian terhadap rekan kerja

Weekly

1. Menginformasikan PIC Driver, nominal, Nopol, Rute dan jadwal kirim BOL
2. Merekap mingguan atas LPKAP
3. Merekap mingguan atas Berita Acara
4. Merekap mingguan atas Absensi POM
5. Merekap mingguan atas komplain
6. Merekap mingguan atas tagihan dan biaya Postal
7. Merekap mingguan atas PYMHD dan BYMHD Postal

Monthly

- 1.Menginformasikan PIC Driver, nominal, Nopol, Rute dan jadwal kirim BOL
- 2.Merekap bulanan atas LPKAP
- 3.Merekap bulanan atas Berita Acara

8. POM (Pengendali Operasi dan Mutu)

Daily

- 1.Memastikan seluruh email&chat WA &Telegram internal dan eksternal ter-respon
- 2.Menjaga hubungan dan berperilaku baik dengan team Pos Indonesia di wilayah kerjanya
- 3.Memiliki daftar data lengkap rute Primer Darat dan Sekunder yang terkait di wilayah kerjanya
- 4.Memiliki daftar data lengkap PIC SPP, Kantor Asal, Kantor Singgah dan Kantor Tujuan (Ka. KP, Man. Dist, Asman) di wilayah kerjanya
- 5.Memiliki daftar data lengkap PIC Driver di wilayah kerjanya
- 6.Memastikan diri dan Driver di wilayah kerja melakukan input sistem Polimoda
- 7.Memastikan melakukan pengecekan GPS
- 8.Memastikan diri dan Driver melakukan cek fisik dengan R7
- 9.Memastikan diri dan Driver melakukan input LPKAP
- 10.Memastikan membuat Berita Acara Harian, Mingguan dan Bulanan
- 11.Memastikan diri dan Driver merekap Struk Tol
- 12.Memastikan melakukan absensi harian
- 13.Memastikan seluruh kendaraan investasi dan mitra layak jalan / beroperasi
- 14.Merespon customer complain dan melaporkan ke Coordinator Postal
- 15.Melakukan arsip data atas P6a atau komplain (sofcopy &hardcopy)
- 16.Melakukan rekap dalam excel atas data komplain
- 17.Memberikan tanggapan atas komplain (chat max. 15 menit)

18. Membantu input SMU untuk Cargo Centre
19. Melaksanakan instruksi kerja dari Branch Manager
20. Melaksanakan instruksi kerja dari Supervisor Operation & Sales
21. Melaksanakan instruksi kerja dari Postal Coordinator
22. Melakukan koordinasi harian terhadap rekan kerja

Weekly

1. Merekap data atas pemberian BOL
2. Merekap mingguan atas LPKAP
3. Merekap mingguan atas Berita Acara
4. Merekap mingguan atas Absensi POM dan mengirimkan ke Coordinator Postal
5. Merekap mingguan atas komplain dan mengirimkan ke Coordinator Postal
6. Merekap mingguan atas tagihan dan biaya Postal dan mengirimkan ke Coordinator Postal
7. Merekap mingguan atas PYMHD dan BYMHD Postal dan mengirimkan ke Coordinator Postal

Monthly

1. Merekap bulanan atas LPKAP dan mengirimkan ke Coordinator Postal
2. Merekap bulanan atas Berita Acara dan mengirimkan ke Coordinator Postal
3. Merekap bulanan atas Absensi POM dan mengirimkan ke Coordinator Postal
4. Merekap bulanan atas komplain dan mengirimkan ke Coordinator Postal
5. Merekap bulanan atas tagihan dan biaya Postal dan mengirimkan ke Coordinator Postal
6. Merekap bulanan atas PYMHD dan BYMHD Postal dan mengirimkan ke Coordinator Postal

1.5 Lokasi Perusahaan



Gambar 1. 4 kantor Pos Logistik BO Bandung

Sumber: Kantor Pos Logistik BO Bandung

PT Pos Logistik Indonesia telah memiliki kantor cabang yang tersebar di kota-kota besar di Indonesia. Berikut ini branch Office PT Pos Logistik Indonesia yang berlokasi di Bandung, Jl. Sukabumi No.38, Kacapiring, Kec. Batununggal, Kota Bandung, Jawa barat 40271



Gambar 1. 5 lokasi kantor Pos Logistik BO Bandung

Sumber:

https://www.google.com/search?q=kantor+pos+logistik+bandung&rlz=1C1CHBF_enID923ID923&oq=kantor+pos+logistik+bandung&aqs=chrome..69i57j0i22i30.9565j0j4&sourceid=chrome&ie=UTF-

