

**LAPORAN KERJA PRAKTIK / MAGANG**

**PENYEBAB KESALAHAN PENGINPUTAN DATA BARANG PADA  
BAGIAN *OUT GOING* DI KANTOR POS MPC BANDUNG 40400**

**Oleh:**

**Rico Ghozaly**

**NPM: 16119067**



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

**2022**

**LAPORAN KERJA PRAKTIK / MAGANG**  
**PENYEBAB KESALAHAN PENGINPUTAN DATA BARANG PADA**  
**BAGIAN *OUT GOING* DI KANTOR POS MPC BANDUNG 40400**

Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana  
Manajemen Logistik, Sekolah Tinggi Manajemen Logistik (STIMLOG)

**Oleh:**

**Rico Ghozaly**  
**NPM: 16119067**



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN LOGISTIK**  
**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LOGISTIK INDONESIA**  
**BANDUNG**  
**2022**

## HALAMAN PENGESAHAN

Naskah Laporan Kerja Praktik / Magang oleh mahasiswa:

Nama : Rico Ghozaly

NIM : 16119067

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

Hari / Tanggal : Sabtu / 13 Agustus 2022

Jam : 15.00-15.30 WIB

Tim Penguji

NAMA

Tandatangan

1. Ir. Ita Puspitaningrum, M.T.  
Penguji I

.....

Mengetahui,  
Ketua Program Studi

Mengetahui,  
Dosen Pembimbing

(DR. Ir. Suntoro, M.T)  
NIK 21963211

(Ir. Afferdhy Ariffien, M.T)  
NIK 11569186

# SURAT PERNYATAAN



Bandung, 30 Juni 2022

Nomor : 51/SPP Bd/Umum/0622  
Lampiran : -  
Hal : Permohonan Praktik Kerja  
Kepada.  
Ketua Prodi  
S1 Manajemen Transportasi STIMLOG  
Jl. Sariasih no 54 Sarijadi Bandung 40151

Menunjuk surat Saudara No 109/LOG/KP/STIMLOG/VI/0622 tanggal 29 Juni 2022 perihal tersebut pada pokok surat, kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Dalam upaya pengembangan yang berkontribusi terhadap pelayanan dan promosi produk perusahaan, kami menyediakan kesempatan untuk siswa melaksanakan praktek kerja di kantor kami sesuai jadwal yang diajukan.
2. Memberikan ijin dan keleluasaan untuk melaksanakan Praktek Kerja kepada :

No.	Nama	Jurusan	NPM
1.	Rico Ghozaly	S1 Manajemen Logistik	16119067

3. Mahasiswa tersebut di atas akan kami tempatkan sesuai dengan kebutuhan operasional kami hingga akhir pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan/Magang/PKL.

Sehubungan dengan hal di atas, untuk efektivitas pelaksanaan Praktek Kerja /Magang dimaksud, maka mahasiswa yang bertalian wajib mematuhi ketentuan :

- a. Praktek Kerja dimulai dari tanggal 11 Juli 2022
- b. Selama Praktek Kerja menggunakan seragam/jas almamater;
- c. Selama Praktek Kerja wajib menjaga sopan santun dan etika yang berlaku;
- d. Menyerahkan salinan Laporan Praktek Kerja /Magang.

Demikian disampaikan, atas perhatian Saudara kami ucapkan terimakasih.



a.n. Ka. SPP Bandung 40400  
Manager Inquiry  
  
Lira Jonatas  
NIPPOS : 983390599

PT POS INDONESIA (PERSERO)  
SENTRAL PENGOLAHAN POS BANDUNG 40400  
Jl. Soekarno-Hatta no. 558 Bandung 40286  
Telp : (022) 4564110 – 7564120 Fax : (022) 7509668  
e-mail : 404kpp@posindonesia.co.id

## **UCAPAN TERIMA KASIH**

Penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Sanghyang Adi Buddha Tuhan Yang Maha Esa atas karunia dan kesehatan yang diberikan selama ini sehingga Laporan Kerja Praktik / Magang ini dapat terselesaikan dengan baik.
2. Bapak Dr. Ir. Suntoro M.T. selaku ketua Prodi Manajemen Logistik.
3. Bapak Ir. Afferdhy Ariffien, M. T. selaku dosen pembimbing 1.
4. Ibu Ir. Ita Puspitaningrum, M.T. selaku dosen penguji I.
5. Bapak Yoseph Sunardhi, S. E., M. T. selaku ketua pelaksana program kerja praktik/magang Program Studi Manajemen Logistik.
6. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Manajemen Logistik STIMLOG.
7. Bapak Judi Mardijan Tono selaku pembimbing Lapangan di Kantor POS MPC Bandung
8. Bapak/Ibu dan Staf lain selaku karyawan di Kantor Pos MPC Bandung 40400
9. Dan tidak lupa orang tua, saudara, serta teman-teman yang telah memberi dukungan dan berperan penting sehingga laporan kerja praktik/magang ini dapat diselesaikan penulis dengan baik dan tepat waktu.

## **ABSTRAK**

PT Pos Indonesia merupakan perusahaan BUMN (Badan Usaha Milik Negara) yang bergerak dalam bidang layanan pengiriman pos di Indonesia. Seiring berjalannya waktu pos Indonesia memanfaatkan jaringannya yang mencapai 24.000 titik layanan yang mencakup kota, kabupaten, kecamatan dan lokasi terpencil yang ada di Indonesia. Mail Processing Centre adalah dirian Pos 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.

Adapun aktivitas-aktivitas pada divisi outgoing dimulai dari, karyawan menerima barang, kemudian karyawan akan melakukan manifest data barang, penyortiran berdasarkan kode pos, sortir kasar, sortir halus, scan barcode resi barang, pemberian kode sil, pencetakan label barang, bagging barang, dan scan barcode label barang. Berdasarkan permasalahan yang ada penulis mencoba melakukan beberapa perhitungan dan analisis untuk mendeskripsikan permasalahan yang ada beserta penyelesaiannya dengan metode Fishbone dan 5 whys. Penggunaan metode ini bertujuan untuk menggambarkan situasi dan kondisi yang telah terjadi di lapangan.

Pada divisi outgoing penulis juga melakukan beberapa kegiatan yaitu : mengetahui beberapa jenis pengiriman yang ada pada divisi out going antara lain, PJE (paket jumbo express) dan PPB (paket pengiriman biasa). PJE adalah pengiriman paket yang dikirimkan oleh layanan pos yang berlokasi diluar wilayah pulau jawa, sedangkan PPB adalah paket yang dikirimkan oleh layanan pos hanya pada wilayah pulau jawa. *Kata kunci : Fishbone, 5 whys*

## **KATA PENGANTAR**

Puji Syukur penulis panjatkan kepada kehadiran Sanghyang Adi Buddha Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunianya dengan ini penulis menyajikan laporan penelitian yang berjudul

**“ANALISIS PENYEBAB KESALAHAN PENGINPUTAN DATA BARANG PADA BAGIAN OUTGOING DI KANTOR POS MPC**

**BANDUNG 40400”** sebagai salah satu persyaratan untuk memenuhi nilai tugas mata kuliah kerja praktik, Sekolah Tinggi Manajemen Logistik Indonesia. Di bawah bimbingan:

1. Ketua Stimlog
2. Bapak Dr. Ir. Suntoro, M. T Selaku Ketua Program Studi Manajemen Logistik
3. Bapak Afferdy Ariffien M. T Selaku Dosen Pembimbing.
4. Ibu Ir. Ita Puspitaningrum, M.T. selaku dosen penguji I
5. Bapak Yoseph Sunardi S.E., M.T Selaku Ketua Pelaksana Program Kerja Praktik Prodi Manajemen Logistik.
6. Bapak Judi Mardijan Tono Selaku Pembimbing Lapangan.

Bandung, 10 Agustus 2022

(Rico Ghozaly)

# DAFTAR ISI

## Contents

HALAMAN PENGESAHAN .....	3
SURAT PERNYATAAN .....	4
UCAPAN TERIMA KASIH .....	5
ABSTRAK.....	6
KATA PENGANTAR .....	7
DAFTAR ISI.....	8
BAB I.....	10
PENDAHULUAN .....	10
1.1 Gambaran Umum Perusahaan .....	10
1.1.1 Profil Perusahaan.....	10
1.1.2 Logo dan Slogan Perusahaan .....	11
1.1.3 Layanan Perusahaan dan Komoditi.....	12
1.2 Sejarah Perusahaan .....	13
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan .....	14
1.4 Uraian Pekerjaan.....	15
1.3 Lokasi Perusahaan .....	22
BAB II.....	24
PROSES PRODUKSI / PROSES KERJA .....	24
2            Flow Chart / Flow Map Proses Distribusi dan Operasi .....	24
2.1 Ruang lingkup Kerja Praktik / Magang.....	24
2.2 Flow Chart / Flow Map Proses Kerja (dalam satu bagian) .....	25
BAB III.....	29
ANALISIS MASALAH DAN PEMECAHAN MASALAH .....	29
3            Flow Chart Permasalahan.....	29
3.1 Jastifikasi Permasalahan.....	29
3.2 Analisis Permasalahan .....	29
3.3 Pemecahan Masalah.....	29

3.3.1 Fish Bone .....	29
3.3.2 Metode 5W .....	34
3.3.3 Analisis Metode 5 Whys .....	34
3.4 Kesimpulan .....	34
BAB IV .....	36
PENUTUP .....	36
4.1 Deskripsi KP .....	36
4.2 Lampiran .....	36
4.2.1 Surat Pernyataan KP Magang .....	37
4.2.2 Laporan Harian .....	39
4.2.3 Laporan Bimbingan Dosen Pembimbing .....	41
4.2.4 Penilaian KP .....	42
4.2.5 Kegiatan KP .....	43
4.2.6 Sesi foto saat proses sidang .....	49
DAFTAR PUSTAKA .....	50

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Gambaran Umum Perusahaan**

#### **1.1.1 Profil Perusahaan**

PT Pos Indonesia merupakan perusahaan BUMN (Badan Usaha Milik Negara) yang bergerak dalam bidang layanan pengiriman pos di Indonesia. Seiring berjalannya waktu pos Indonesia memanfaatkan jaringannya yang mencapai 24.000 titik layanan yang mencakup kota, kabupaten, kecamatan dan lokasi terpencil yang ada di Indonesia. Pos Indonesia sendiri memiliki 3 anak perusahaan yaitu pos logistic, pos property dan pos finansial. Menyikapi perkembangan dan perubahan lingkungan bisnis dan tingginya persaingan di dalam jasa pengiriman yang mendorong pos Indonesia untuk bersikap professional di dalam jasa pelayanan yang mampu meningkatkan ketertarikan pelanggan terhadap PT Pos Indonesia.

Mail Processing Centre adalah dirian Pos 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. 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.

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 Nopember 1988, yang diresmikan oleh Menteri Pariwisata Pos dan Telekomunikasi tanggal 30 Nopember 1988. Adapun bangunan SPP(Sentral Pengolahan Pos) Bandung 40400 menempati luas gedung 4.145 m<sup>2</sup> dan luas tanah 10.715 m<sup>2</sup> .

## Visi dan Misi Perusahaan

### A. Visi

Menjadi Postal Operator, Penyedia Jasa Kurir, Logistik dan Keuangan Paling Kompetitif

### B. Misi

Bertindak Efektif Untuk Mencapai *Performance* Terbaik

## 1.1.2 Logo dan Slogan Perusahaan

### A. Logogram – Matahari



*Gambar 1. Logogram – Matahari*

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.

### B. Logotype – Jenis Huruf Logo



*Gambar 2. Logotype – Jenis Huruf Logo*

Tipe tulisan “POS INDONESIA” dengan huruf Futura Extra Bold memberikan ciri khas sebagai Perusahaan kelas dunia.

### 1.1.3 Layanan Perusahaan dan Komoditi

PT Pos Indonesia memiliki beberapa jenis pelayanan jasa yang kemudian akan di proses di SPP Bandung, 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 11

#### 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

### 1.2 Sejarah Perusahaan

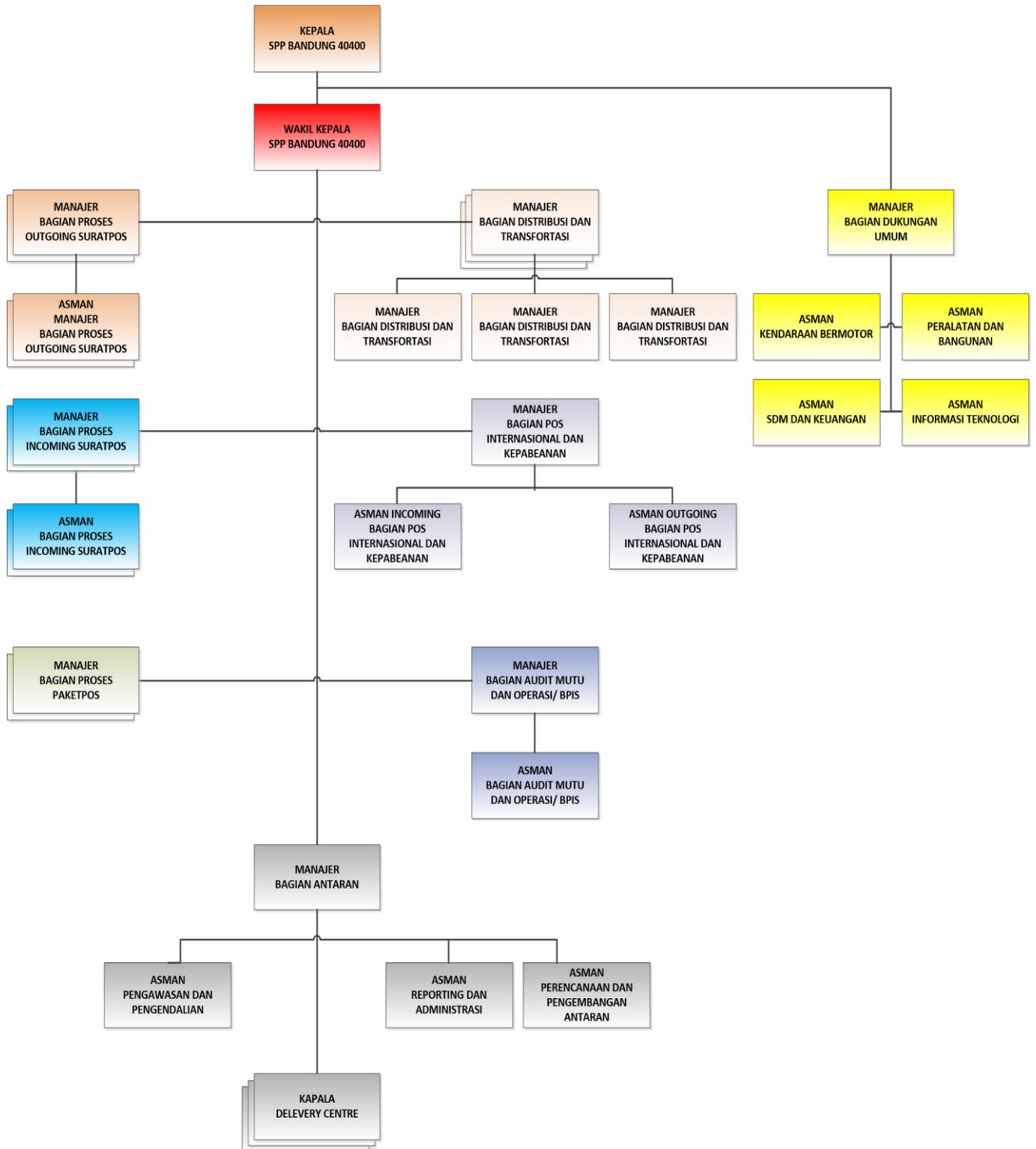
Kantor pos pertama kali didirikan di Batavia ( Jakarta) oleh Gubernur Jendral G.W Baron van imhoff pada tanggal 26 agustus 1746 dengan tujuan untuk lebih menjamin keamanan surat-surat penduduk terutama bagi mereka yang berangang dari kantor ke kantor di luar pulau Jawa. Pos Indonesia sudah mengalami banyak perubahan nama mulai dari Jawatan PTT ( Post, Telegraph, Dan Telephone)

Kemudian menjadi Perusahaan pos dan Telekomunikasi (PN Postel). Mengamati perkembangan jaman dimana sector pos dan telekomunikasi berkembang sangat pesat, maka pada tahun 1965 Pos Indonesia berganti nama menjadi perum Pos dan Giro. Selama 17 tahun berjalan kemudian pada bulan juni tahun 1995 resmi berganti nama menjadi PT Pos Indonesia (Persero).

Berjalannya waktu lama kelamaan PT Pos Indonesia memiliki 24.000 titik layanan yang mencakup daerah-daerah terpencil yang ada di Indonesia, kemudian seiring berkembangnya teknologi komunikasi dan informasi Pos Indonesia menciptakan kantor pos online an sudah memiliki 3.800 kantor pos, serta di lengkapo electronic mobile pos serta sistem kode pos diciptakan untuk mempermudah kiriman pos dimana tiap jengkal daerah di Indonesia mampu diidentifikasi dengan akurat.

### 1.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Dalam proses menjalankan kegiatan perusahaan diperlukan struktur organisasi perusahaan yang berfungsi untuk mengatur setiap pekerjaan antar tiap bagian yang dikelola perusahaan. Dengan begitu perusahaan dapat mengontrol jalannya aktivitas perusahaan dengan tepat. Berikut merupakan Struktur Organisasi dari Kantor pos mpc Bandung 40400



Gambar 3. Struktur Organisasi

## 1.4 Uraian Pekerjaan

Setiap divisi di MPC Bandung memiliki tugas dan kewajiban masing-masing yang harus dilaksanakan agar terciptanya suatu bentuk profesionalisme dalam bekerja. Adapun tugas yang harus dilakukan pada setiap divisi, seperti :

### 1. Distributor supervisor

1. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengendalikan aktivitas pendistribusian kiriman pos yang akan diantar maupun didistribusikan kembali ke kantor lain.
2. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengendalikan aktivitas transporting kiriman pos, pendistribusian kiriman pos baik domestik maupun internasional, aktivitas kirim dan terima kiriman pos.
3. Melakukan evaluasi dan menindaklanjuti perbaikan operasi distribusi kiriman pos.
4. Merekomendasikan beberapa kegiatan, seperti:
  1. Rancangan Rencana Kerja Anggaran Bagian Distribusi
  2. Perubahan prosedur kerja
  3. beban kerja secara seimbang
  4. kerja lembur pegawai pada Bagian Distribusi
  5. pemeriksaan khusus atas dugaan penyimpangan dan kecurangan SOP
  6. jenis pengembangan dan pelatihan pegawai pada Bagian Distribusi
  7. rotasi pegawai pada Bagian Distribusi
  8. jenis penghargaan (promosi) dan hukuman (demosi) pada Bagian Distribusi.
  9. kualifikasi SDM pada Bagian Distribusi
  10. jenis, jumlah dan spesifikasi sarana serta perlengkapan pada Bagian Distribusi.
5. Menetapkan rating performance appraisal pada Bagian Distribusi



## II. Assisten Distributor Supervisor terima dan kirim

1. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengendalikan aktivitas pendistribusian kiriman pos (incoming) yang diterima dari kantor lain dan kiriman pos (outgoing) yang akan didistribusikan kantor lain/Cabang Delivery Centre.

2. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengendalikan aktivitas-aktivitas, seperti: Pengiriman dan penerimaan kiriman pos, pendistribusian kiriman pos (incoming) dan pendistribusian kiriman pos (outgoing) baik domestik maupun internasional.
3. Melakukan evaluasi dan menindaklanjuti perbaikan operasi penerimaan dan pengiriman kiriman pos.
4. Bertanggung jawab terhadap seluruh proses penerimaan, pendistribusian ke bagian processing dan proses pengiriman, pendistribusian kiriman pos singgah/passé ke kantor lain.
5. Membuat laporan periodik Sub Bagian Distribusi Terima dan kirim.

### III. Sub supervisor Delivery Centre

1. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengendalikan aktivitas antaran Sub Delivery Centre.
2. Melakukan evaluasi dan menindaklanjuti perbaikan operasi antaran Sub Delivery Centre.
3. Membuat laporan periodik Sub Delivery Centre.
4. Mengelola sumber daya Sub Delivery Centre.
5. Melaksanakan pengawasan melekat

### IV. Priority and Corporate Supervisor

1. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengendalikan aktivitas pengolahan incoming kiriman Pos Prioritas Domestik yang akan diantar ke Cabang Delivery Centre.
2. Melakukan evaluasi dan menindaklanjuti perbaikan operasi pengolahan kiriman Pos Prioritas Domestik.
3. Membuat laporan periodik Bagian Incoming Prioritas.
4. Mengelola sumber daya Bagian Incoming Prioritas.
5. Melaksanakan pengawasan melekat

2.

#### V. Ass Supervisor Priority and Corporate Supervisor

1. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengendalikan aktivitas pengolahan incoming kiriman pos Prioritas Domestik Lokal yang akan diantar Delivery Centre.

Melakukan evaluasi dan menindaklanjuti perbaikan operasi pengolahan incoming kiriman Pos Prioritas Domestik Lokal.

3. Membuat laporan periodik Sub Bagian Proses Incoming Prioritas.
4. Mengelola sumber daya Sub Bagian Proses Incoming Prioritas.
5. Melaksanakan pengawasan melekat

#### VI. Quality assurance supervisor

1. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengendalikan aktivitas mutu.
2. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengendalikan aktivitas pengolahan data.
3. Membantu Kepala Mail Processing Centre dalam melaksanakan aktivitas pengawasan umum.
4. Menyediakan laporan data mutu yang meliputi : data pengawasan, pengendalian, pengolahan data, inquiry serta IT.
5. Melakukan evaluasi dan menindaklanjuti perbaikan aktivitas implementasi mutu operasional.

#### VII. Ass Supervisor quality assurance

1. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengendalikan aktivitas pengendalian mutu.
2. Membantu Manajer Bina Mutu dalam melaksanakan aktivitas pengawasan umum.

- 2.
3. Menyediakan laporan data pengendalian mutu yang meliputi : data pengawasan dan pengendalian.
4. Melakukan evaluasi dan menindaklanjuti perbaikan aktivitas implementasi mutu operasional.
5. Membuat laporan periodik sensor dan pengendalian mutu.

#### VIII. Supervisor Pos Internasional

1. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengendalikan aktivitas pengolahan kiriman Pos Internasional yang akandiantar maupun didistribusikan kembali ke kantor lain.
2. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengendalikan aktivitas pelalubeaan kiriman Pos Internasional yang akan diproses pada Bagian Pos Internasional.
3. Melakukan evaluasi dan menindaklanjuti perbaikan operasi pengolahan kiriman Pos Internasional.
4. Membuat laporan periodik Bagian Pos Internasional.
5. Mengelola sumber daya Bagian Pos Internasional,

#### IX. Standard Mail Supervisor

1. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengendalikan aktivitas pengolahan incoming kiriman Pos Standar Domestik yang akan diantar ke Sub Delivery Centre.
2. Melakukan evaluasi dan menindaklanjuti perbaikan operasi pengolahan incoming kiriman Pos Standar Domestik.
3. Membuat laporan periodik Bagian Incoming Standar.
4. Mengelola sumber daya Bagian Incoming Standar.
5. Mengatur pelaksanaan cuti pegawai pada Sub Bagian Standar Lokal dan Sub Bagian R.

2.

X. Ass Supervisor Standard.

1. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengendalikan aktivitas pengolahan incoming kiriman pos Surat Standar Domestik Lokal yang akan diantar Delivery Centre.
2. Melakukan evaluasi dan menindaklanjuti perbaikan operasi pengolahan incoming kiriman Pos Standar Domestik Lokal. 34
3. Membuat laporan periodik Sub Bagian Proses Incoming Standar Lokal.
4. Mengelola sumber daya Sub Bagian Proses Incoming Standar Lokal.
5. Mengatur pelaksanaan cuti pegawai pada Sub Bagian Proses Incoming Standar Lokal

Pimpinan Wilayah

Bertugas dalam memimpin kegiatan yang berada di kanwil divre DKI Jakarta & Banten.

A. Wakil Pimpinan Wilayah

Bertugas dalam memimpin kegiatan yang berada di kanwil divre DKI Jakarta & Banten jika pimpinan berhalangan hadir.

**B. Bidang Operasi & Pelayanan Publik (OPP)**

Melaksanakan kegiatan pengendalian dan perawatan mutu, pengolahan, manajemen mutu, pengelolaan pergudangan, persediaan, dan angkutan, serta penyaluran komoditi sesuai penugasan pemerintah.

**C. Bidang Pengadaan**

Melaksanakan kegiatan perencanaan operasional, analisis data pangan, pengadaan komoditi, serta program budidaya pertanian (on farm).

**D. Bidang Administrasi & Keuangan**

Melaksanakan kegiatan pengelolaan SDM, hukum, kepatuhan, manajemen organisasi, umum, pengadaan barang dan jasa, kesekretariatan, humas, keuangan, akuntansi, perpajakan, manajemen risiko, dan manajemen teknologi informasi.

**E. Bidang Bisnis**

Melaksanakan kegiatan pemasaran, manajemen hubungan pelanggan dan penjualan produk.

Dalam bidang yang telah disebutkan diatas praktikan ditempatkan pada Bidang Operasi & Pelayanan Publik (OPP), dengan tugas Melaksanakan kegiatan pengendalian dan perawatan mutu, pengolahan, manajemen mutu, pengelolaan pergudangan, persediaan, dan angkutan, serta penyaluran komoditi sesuai penugasan pemerintah.

### **1.3 Lokasi Perusahaan**

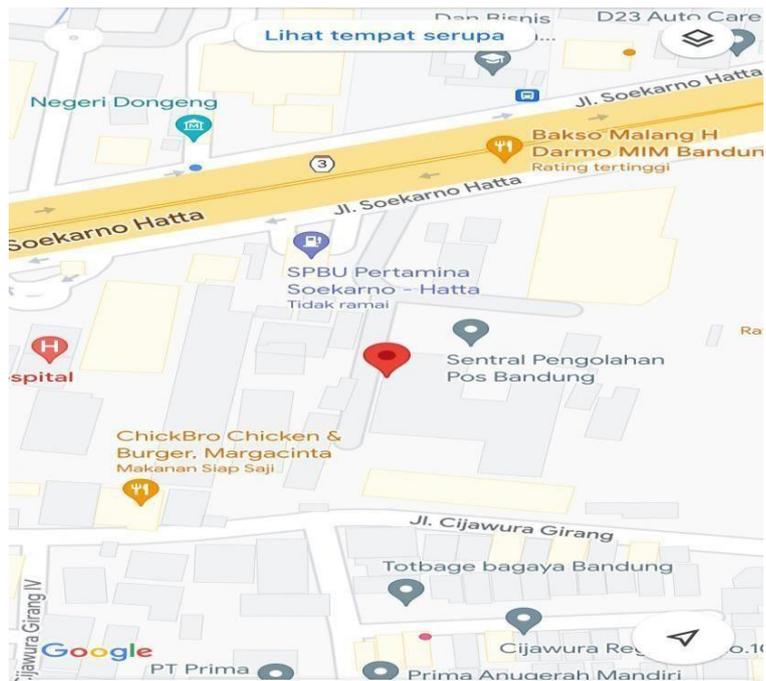
Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor pos mpc Bandung 40400. Perusahaan ini merupakan salah satu instansi Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang layanan pos. Berikut ini merupakan data dari instansi tempat pelaksanaan praktik kerja lapangan:

**A. Nama Perusahaan**

Kantor Pos Mail Processing Center

**B. Alamat Perusahaan**

Jl. Soekarno Hatta No.558, Sekajati, Kec.Buahbatu, Kota Bandung, Jawa Barat 40286



Telepon

022-7564110

C. Fax

D. Website [www.posindonesia.co.id](http://www.posindonesia.co.id)

E. Email

## **BAB II**

### **PROSES PRODUKSI / PROSES KERJA**

#### **2 Flow Chart / Flow Map Proses Distribusi dan Operasi**

##### **2.1 Ruang lingkup Kerja Praktik / Magang**

Kegiatan awal pada bagian outgoing dimulai dengan menerima barang dari bagian distribusi, setelah itu karyawan melakukan manifest data barang, setelah proses manifest data maka langkah selanjutnya karyawan pos melakukan sortir kasar dan sortir halus. Yang dimaksud dengan sortir kasar yaitu penyortiran yang dilakukan berdasarkan provinsi yang akan dituju pada alamat barang, sedangkan sortir halus yaitu penyortiran yang dilakukan berdasarkan kota yang akan dituju pada alamat barang. Setelah penyortiran dilakukan maka langkah selanjutnya barang tersebut di scan dan diberi kode sil, Kemudian setelah di scan dan di beri kode sil pada setiap barang langkah selanjutnya adalah mencetak label yang akan dikaitkan dengan kode sil dan digunakan sebagai segel kantong yang dimana pada label tersebut tertera berat barang, kode barang dan barcode. Kemudian setelah mencetak label maka proses terakhir yaitu melakukan scan dan bagging. Pada bagian outgoing pengiriman dibagi menjadi dua yaitu PPB (Paket Pos Biasa) dan PJE (Paket Jumbo Express), PPB hanya beroperasi pada wilayah dalam provinsi, Sedangkan PJE (Paket Jumbo Express) beroperasi diluar wilayah Provinsi.



Deskripsi :

1. Langkah pertama paket yang dari setiap DC diantar ke kantor MPC Bandung.
2. Kemudian paket akan diterima oleh bagian distribusi
3. Setelah paket datang masuk ke bagian distribusi, kemudian bagian distribusi melakukan sortir kasar terhadap barang yang diberikan oleh bagian transportasi
4. Lalu barang tersebut diberikan ke bagian incoming
5. Langkah selanjutnya pihak 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



sortir secara halus, kemudian barang di berikan kepada pihak distribusi kembali agar dilakukan scan barcode dan bagging, setelah barang discan dan debagging barang dicek kembali apakah sesuai atau tidak, jika sesuai maka barang akan diterima oleh pihak transportasi untuk dikirimkan ketujuan yang telah ditentukan dan jika tidak maka pihak distribusi akan membuat manifest baru.

## **BAB III**

### **ANALISIS MASALAH DAN PEMECAHAN MASALAH**

#### **3 Flow Chart Permasalahan**

##### **3.1 Jastifikasi Permasalahan**

Pada Kegiatan awal impor barang di bagian Out Going adalah manifest terima, kegiatan ini dilakukan untuk mengetahui jumlah barang yang telah diterima. Setelah manifest dilakukan maka langkah selanjutnya adalah penyortiran barang sesuai dengan kode pos dan kota tujuan, kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui jika terdapat barang dengan kode pos yang sama ataupun barang dengan kota tujuan yang sama agar barang tersebut disatukan sehingga lebih efektif dan efisien. Kemudian barang tersebut di scan dan diberi kode sil, lalu setelah proses scan dan pemberian kode sil, maka proses terakhir yaitu barang tersebut akan dilakukan scan kembali dan bagging.

Pada proses penginputan data yang sedang berlangsung terkadang sering sekali terjadi kesalahan penulisan pada alamat barang, kesalahan penulisan kode pos, dan kode sil. Sehingga dapat mengakibatkan kurir yang bertugas akan kebingungan saat mengantarkan barang ke penerima. Kesalahan penulisan alamat pada barang sering sekali terjadi akibat beberapa factor seperti, karyawan yang mengantuk, karyawan yang kurang focus, dsb. Oleh karena itu penulis ingin mengetahui langkah lebih lanjut yang menjadi penyebab sehingga terjadinya kesalahan penginputan pada data alamat barang.

##### **3.2 Analisis Permasalahan**

Agar dapat mengetahui penyebab kesalahan input pada data barang di bagian Out Going penulis menggunakan Metode Fish bone dan metode 5W untuk mengetahui solusi permasalahan apa yang dapat diterapkan.

##### **3.3 Pemecahan Masalah**

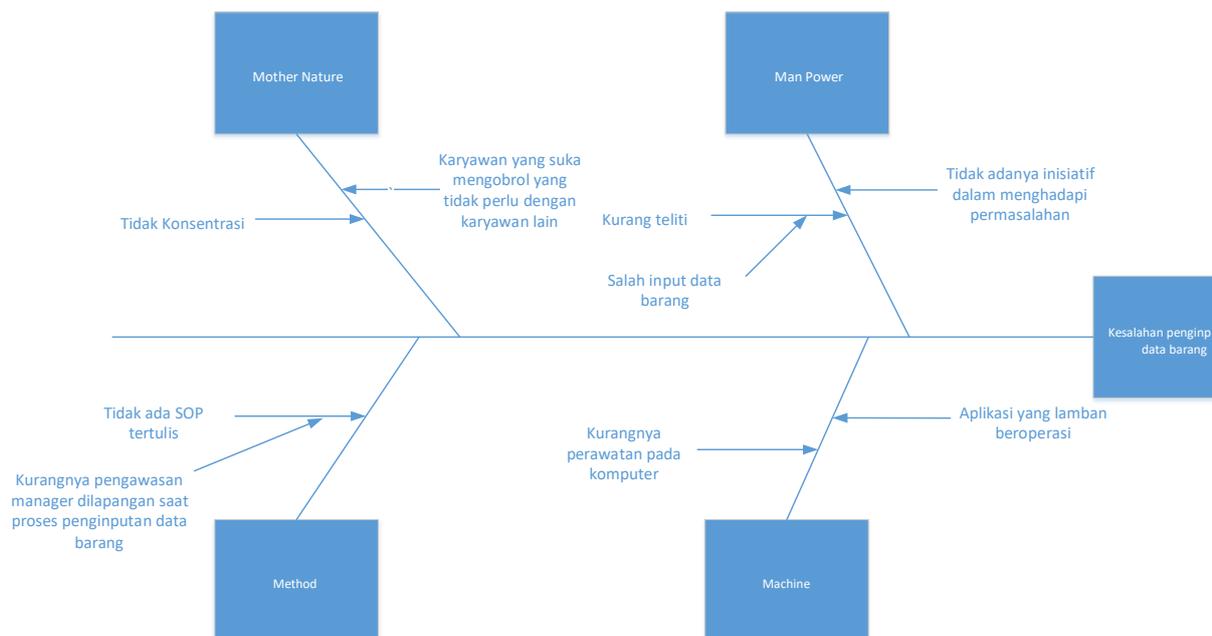
###### **3.3.1 Fish Bone**

Fishbone atau diagram tulang ikan merupakan metode untuk menganalisis penyebab dari sebuah masalah atau kondisi. Diagram fishbone sering juga disebut sebagai diagram sebab akibat, fungsi dasar diagram fishbone/sebab akibat adalah untuk mengidentifikasi dan mengorganisi

penyebab-penyebab yang mungkin timbul dari suatu efek spesifik dan kemudian memisahkan akar penyebab. Berikut gambar dan penjelasan fishbone:

Berdasarkan *fishbone* diagram di atas dapat dilakukan analisis yang di jelaskan pada tabel di bawah ini:

Identifikasi Masalah	Fator Penyebab Masalah	Akar Permasalahan	Dampak Akar Permasalahan
----------------------	------------------------	-------------------	--------------------------



Gambar 3.3.1 Diagram Fishbone

Kesalahan Input	Man	Salah Input Alamat	Kurang telitinya karyawan saat bekerja. Kejadian seperti ini berulangkali terjadi karena <i>human error</i>
		Tidak Inisiatif Dalam Menghadapi Masalah	Tidak adanya pengecekan kembali terhadap data yang memiliki kesalahan .

Kesalahan Input	Metode	Tidak Ada SOP Tertulis	Proses kerja yang tidak terstruktur
		Kurangnya Pengawasan Manajer	Kurangnya pengawasan dari seorang manajer

			mengakibatkan tidak terkendainya proses kerja karyawan
--	--	--	--------------------------------------------------------------------

Identifikasi Masalah	Faktor Penyebab Masalah	Akar Penyebab Permasalahan	Dampak Akar Permasalahan
Kesalahan Input	Lingkungan	Tidak Konsentrasi	Ruang kerja yang sedikit sempit dengan barang-barang yang kurang tertata dengan rapi dan sedikit berisik sehingga menyebabkan karyawan sulit untuk berkonsentrasi
		Suka Mengobrol Hal Yang Tidak Perlu	Antara karyawan dengan karyawan lainnya sering mengobrol berebihan sehingga membuat
			suasana gaduh di ruangan.
	Komputer	Aplikasi Keluar Sendiri	Kurangnya perawatan terhadap komputer mengakibatkan aplikasi sering keluar sendiri.

### 3.3.2 Metode 5W

5 WHY adalah metode untuk mengeksplorasi penyebab / efek hubungan yang mendasari masalah tertentu. Tujuan penerapan metode ini adalah untuk menemukan akar penyebab masalah.

Permasalahan dilapangan :

- Mengapa terjadi salah input data barang?

Jawaban : Karena karyawan kurang hati-hati

- Mengapa karyawan kurang hati-hati?

Jawaban : Karena kurangnya konsentrasi pada penginputan data barang □

- Mengapa karyawan kurang konsentrasi?

Jawaban : Karena karyawan mengalami kelelahan dan kurang minum air minum

- Mengapa terjadi kelelahan ?

Jawaban : Karena kurangnya waktu istirahat

- Mengapa terjadi kurangnya waktu istirahat?

Jawaban : Karena banyaknya aktivitas diluar kantor yang menyebabkan kurangnya waktu untuk istirahat dan kurangnya pengawasan lebih dari manager dilapangan.

### 3.3.3 Analisis Metode 5 Whys

Dengan wawancara yang telah dilakukan seperti diatas dapat diidentifikasi bahwa terdapat beberapa factor yang menyebabkan terjadinya kesalahan penginputan data barang, seperti kurang berhati-hati, kurang konsentrasi, hingga kelelahan dan penyebab yang mungkin terjadi adalah banyaknya aktivitas diluar jam kantor yang menyebabkan kelelahan yang berlebihan bagi karyawan.

### 3.4 Kesimpulan

Pada penelitian kali ini kesimpulan yang dapat diambil dengan menggunakan metode Fishbone dan 5 whys mengenai kesalahan pada penginputan data barang adalah kurangnya tingkat kehati-hatian karyawan saat melakukan proses penginputan data dan juga kurangnya pengawasan oleh manager dilapangan saat jam kerja berlangsung. Seharusnya manager melakukan pengawasan dan pengecekan saat proses kerja dilapangan agar dapat meminimumkan tingkat kesalahan pada

penginputan data dan dengan adanya manager dilapangan dapat memberikan saran ataupun teguran sehingga dapat meningkatkan kesadaran bagi para karyawan demi berlangsungnya system kerja yang baik dan terorganisir.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Deskripsi KP**

Pada bagian outgoing terdapat 2 jenis pengiriman yaitu PPB (Paket Pos Biasa) dan PJE (Paket Jumbo Express), dimana kegiatan-kegiatan tersebut dibagi menjadi 2 shift yaitu shift pagi dan shift malam. Pada shift pagi dan shift malam proses keduanya sama hanya saja jumlah barang yang masuk lebih banyak pada shift malam. Disini saya bertugas di shift pagi dan pada shift ini diawali dengan karyawan login ke akun pos yang telah tersedia terlebih dahulu, kemudian setelah login karyawan melakukan sortir kasar dan sortil halus.

Langkah selanjutnya karyawan melakukan scan pada barcode barang dan kode barang akan otomatis tampil dilayar komputer, setelah itu karyawan akan memberikan kode sil. Langkah selanjutnya karyawan melakukan scan kembali dan bagging barang yang bertujuan untuk mendata jumlah berat barang. Setelah itu langkah terakhir yaitu karyawan mencetak kertas bukti data barang yang telah diinput sebelumnya dan menyerahkan kertas tersebut kepada bagian distribusi untuk ditandatangani.

#### **4.2 Lampiran**

Beberapa lampiran untuk mendukung kelengkapan laporan KP.

Lampiran-lampiran terdiri dari :

#### 4.2.1 Surat Pernyataan KP Magang





**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 74/SPP Bd/Umum/0822

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Lira Jonatas  
Nippos : 983390599  
Jabatan : Manager Inquiry  
Perusahaan : PT Pos Indonesia (Persero)  
SPP Bandung 40400

Menerangkan bahwa Mahasiswa di bawah ini :

Nama : Rico Ghozaly  
Fakultas/Program Studi : S1 Manajemen Logistik  
NPM : 16119067  
Perguruan Tinggi : STIMLOG

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Sentral Pengolahan Pos Bandung 40400 terhitung mulai tanggal 11 Juli 2022 sd 13 Agustus 2022 dengan nilai **BAIK**.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

a.n. Ka. SPP Bandung 40400  
Manager Inquiry

  
Lira Jonatas  
NIPPOS : 983390599

#### 4.2.2 Laporan Harian

PROGRESS REPORT BIMBINGAN KERJA PRAKTIK / MAGANG PROGRAM STUDI MANAJEMEN LOGISTIK - STIMLOG			
Nama		NPM	
Rico Ghozaly		16119067	
<b>JUDUL KP/M : "ANALISIS PENYEBAB KESALAHAN PENGINPUTAN DATA BARANG PADA BAGIAN OUT GOING DI KANTOR POS MPC BANDUNG 40400"</b>			
Pembimbing Lapangan : Pak Judi Mardijan Tono / Staf Outgoing			
Hari	Tgl. Bimbingan	Materi Bimbingan	Paraf pembimbing
1	11-07-2022	Perkenalan Proses - Proses yang ada di bagian outgoing	
2	12-07-2022	Cara melakukan proses sortir dengan berdasarkan kodepos	
3	13-07-2022	Pemberian kode IL	
4	14-07-2022	Proses scan. Pada Barcode rest	
5	15-07-2022	Izin sakit	
6	16-07-2022	Proses sortir kasar	
7	18-07-2022	Proses sortir halus	
8	19-07-2022	Pengenalan PJE dan PPB	
9	20-07-2022	Proses penginputan data barang pada komputer	
10	21-07-2022	Izin Sakit	
11	22-07-2022	Izin sakit	

12	23-07-2022	Pencetakan label barang	
13	25-07-2022	Pengkaitan kode sil dengan label barang sebagai segel	
14	26-07-2022	Scan label barang	
15	27-07-2022	Penginputan kode beserta berat barang	
16	28-07-2022	Izin sakit	
17	29-07-2022	Penyerahan barang ke pihak distribusi	
18	01-08-2022	Sama seperti materi yang sebelumnya	
19	02-08-2022	Sama seperti materi sebelumnya	
20	03-08-2022	Sama seperti materi yang sebelumnya	
21	04-08-2022	Sama seperti materi yang sebelumnya	
22	08-08-2022	Sama seperti materi yang sebelumnya	
23	09-08-2022	Sama seperti materi sebelumnya	
24	10-08-2022	Sama seperti materi yang sebelumnya	
25	11-08-2022	Hari terakhir magang (KP) di kantor POS MPCT Bandung	
26			
27			
28			

Bandung, 12 Agustus 2022



Pembimbing Lapangan KPM

#### 4.2.3 Laporan Bimbingan Dosen Pembimbing

PROGRESS REPORT BIMBINGAN KERJA PRAKTIK / MAGANG PROGRAM STUDI MANAJEMEN LOGISTIK - STIMLOG	
Nama	NPM
Rico Ghozaly	16119067
<b>Judul Kerja Praktik/Magang</b>	: Penyebab Kesalahan Penginputan Data Barang Pada Bagian <i>Out Going</i> Dikantor Pos MPC Bandung 40400

Dosen Pembimbing		: Ir. Afferdhy Ariffien, M.T.	
Hari	Tgl. Bimbingan	Materi Bimbingan	Paraf Pembimbing
1	12 Juli 2022	Pengenalan serta penyesuaian ditempat kerja praktik magang	
2	20 Juli 2022	Penentuan judul kerja praktik magang	
3	25 Juli 2022	Diskusi dengan pembimbing dilapangan kerja serta mengikuti prosedur perusahaan	
4	27 Juli 2022	Mengikuti proses yang ada di perusahaan tempat magang	
5	1 Agustus 2022	Membuat Bab I	
6	3 Agustus 2022	Membuat Bab II	
7	5 Agustus 2022	Membuat Bab III	
8	7 Agustus 2022	Membuat Bab IV	
9	10 Agustus 2022	Pengumpulan laporan	
10	12 Agustus	Sidang Kerja Praktik Magang	
11			
12			

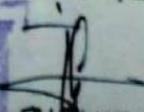
#### 4.2.4 Penilaian KP

FORMAT PENILAIAN KP/M PROGRAM STUDI MANAJEMEN LOGISTIK - STIMLOG		
NAMA	NPM	TEMPAT, TANGGAL LAHIR
Rico Ghozaly	16119067	PadangSidimpuan, 21 Agustus 2001
JUDUL KERJA	PELATIHAN LOGISTIK PERUSAHAAN	
PRAKTIK/MAGANG	DATA BARANG PADA BAGIAN OUTGOING	
DOSEN PEMBIMBING	Ir Afferdy Anffien, MT	
PEMBIMBING LAPANGAN	Judi Mardian Tono	
JABATAN	STAFF OUTGOING	
ALAMAT PERUSAHAAN		
TELEPON	0859 66757070	
FAKSIMILI		
E-MAIL		
NO	KOMPONEN YANG DINILAI	PENILAIAN (ANGKA)
1	PENAMPILAN BERPAKAIAN	84
2	SIKAP TERHADAP ORANG LAIN	100
3	SEMANGAT BEKERJA	100
4	KEMATANGAN DALAM BERTINDAK	100
5	KERJA TIM	100
6	PENGETAHUAN YANG MENDUKUNG PEKERJAAN	84
7	KEHADIRAN DI TEMPAT KERJA	84
JUMLAH:		652
RATA-RATA:		93,14

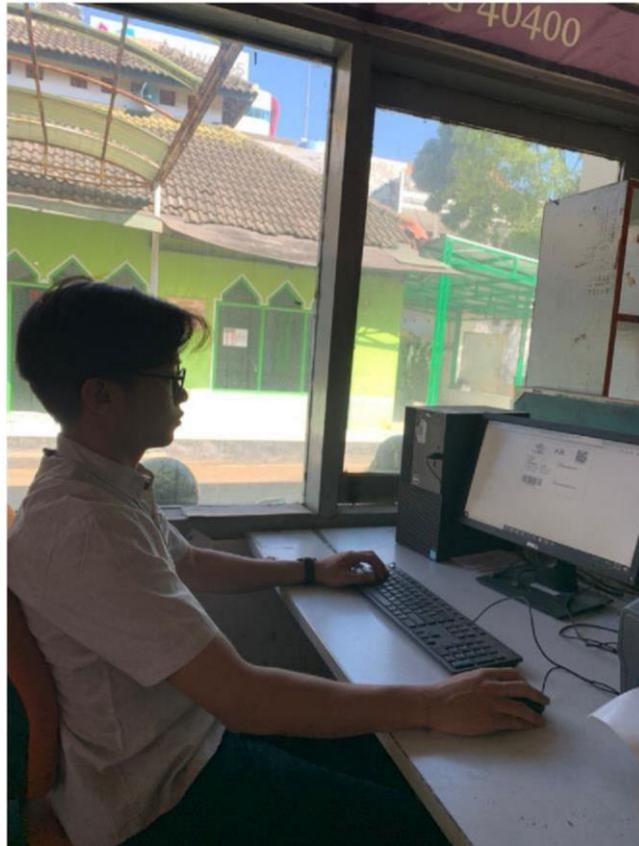
#### KONVERSI PENILAIAN :

			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

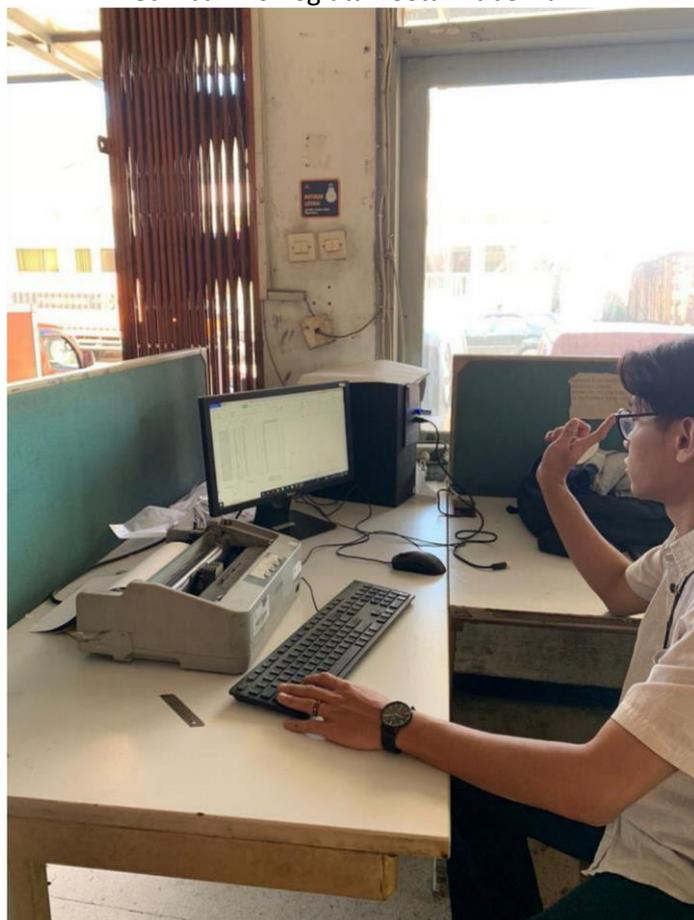
Bandung, 9 Agustus 2022  
Pembimbing Lapangan KP/M

  
Judi M.T  
0970393206

#### 4.2.5 Kegiatan KP



Gambar 4.6 Kegiatan Cetak Label PJE



Gambar 4,7



Gambar 4.8 Kegiatan Input Data Barang



Gambar 4.9 Kegiatan Packaging dan Scan Barcode Label Barang



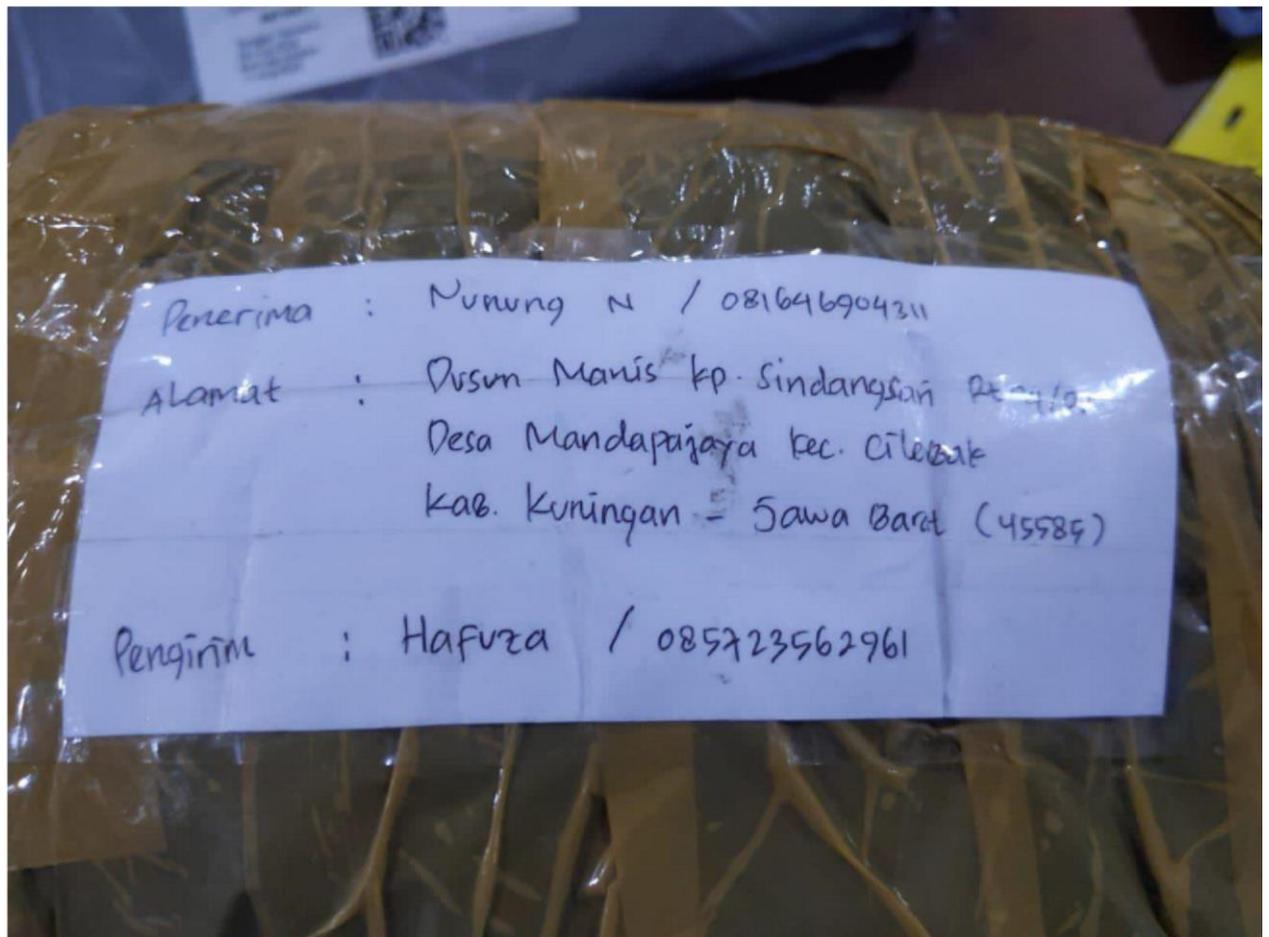
Gambar 5.0 Kegiatan Outgoing shift pagi



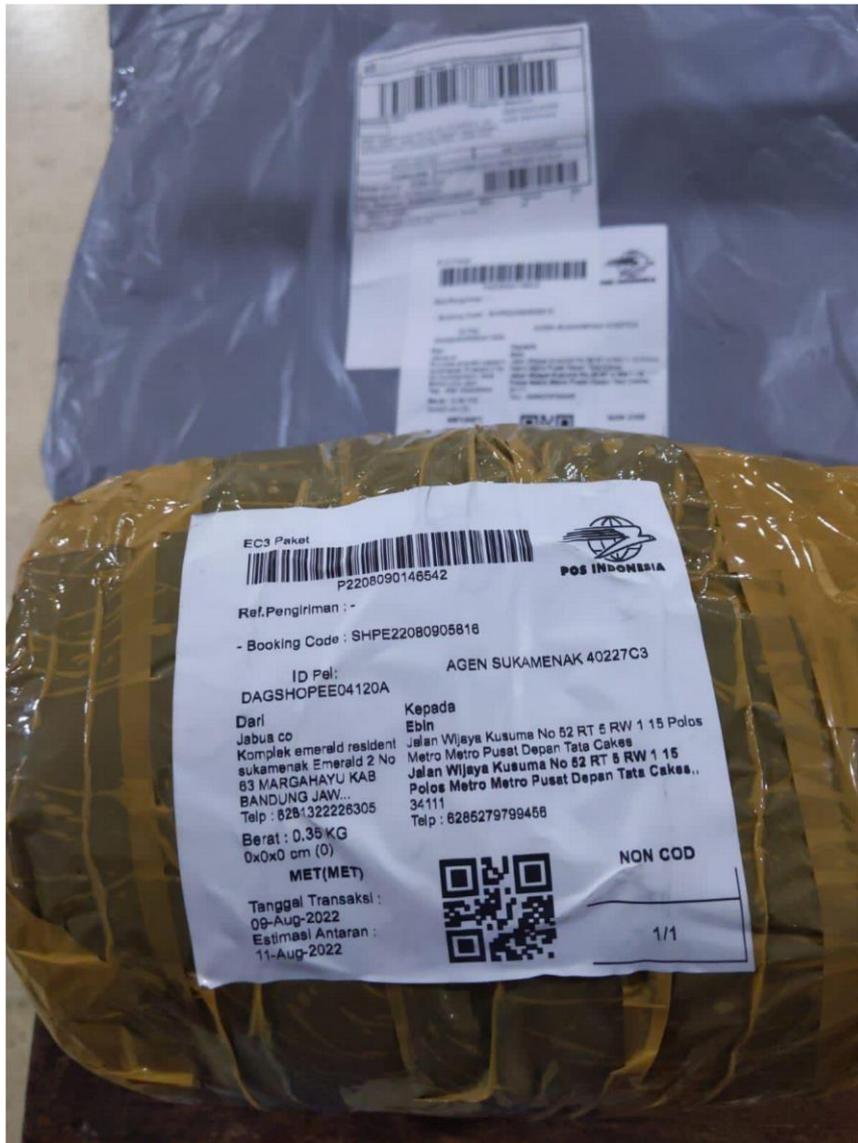
Gambar 5.1 Kode SIL



Gambar 5.2 Label Barang



Gambar 5.3 Data Paket



EC3 Paket



P2208090148542



Ref. Pengiriman : -

- Booking Code : SHPE22080905818

ID Pel :  
DAGSHOPEE04120A

AGEN SUKAMENAK 40227C3

Dari  
Jabua co  
Komplek emerald resident  
sukamenak Emerald 2 No  
63 MARGAHAYU KAB  
BANDUNG JAW.  
Telp : 8281322226305

Berat : 0,35 KG  
0x0x0 cm (0)

MET(MET)

Tanggal Transaksi :  
09-Aug-2022  
Estimasi Antar :  
11-Aug-2022

Kepada  
Ebin  
Jalan Wijaya Kusuma No 52 RT 5 RW 1 15 Polos  
Metro Metro Pusat Depan Tata Cakes  
Jalan Wijaya Kusuma No 52 RT 5 RW 1 15  
Polos Metro Metro Pusat Depan Tata Cakes.,  
34111  
Telp : 8285279799458



NON COD

1/1

Gambar 5.4 Data Resi

## 4.2.6 Sesi foto saat proses sidang



## DAFTAR PUSTAKA

Kantor Pos MPC Bandung 40400 (2022, 29 Agustus) <https://www.posindonesia.co.id>