

LAPORAN KERJA PRAKTIK / MAGANG

**ANALISIS DESKRIPTIF PROSES *LOADING* DAN *UNLOADING* PT. KAI
DAOP 2 UNIT ANGKUTAN BARANG RETAIL**

Oleh:

Sundari Agustina

NPM: 16119108



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

2022

ANALISIS DESKRIPTIF PROSES *LOADING* DAN *UNLOADING* PT. KAI
DAOP 2 UNIT ANGKUTAN BARANG RETAIL

LAPORAN KERJA PRAKTIK / MAGANG

Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Kelulusan Mata Kuliah Kerja Praktik /
Magang Manajemen Logistik Sekolah Tinggi Manajemen Logistik (STIMLOG)

Oleh:

Sundari Agustina

NPM: 16119108



PROGRAM STUDI MANAJEMEN LOGISTIK
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LOGISTIK INDONESIA
BANDUNG

2022

HALAMAN PENGESAHAN

Naskah Laporan Kerja Praktik / Magang oleh mahasiswa:

Nama : Sundari Agustina

NPM : 16119108

Telah dipertahankan di depan Penguji Prodi Manajemen Logistik STIMLOG di Bandung:

Hari/Tanggal : Kamis, 11 Agustus 2022

Pukul : 20.30 – 21.00 WIB

Menyetujui,

Dosen Pembimbing



Dr. Wahyudi Adiprasetyo, S.E., M.M

NIK. 114.63.182

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Herthina Sulistyaningsih

Pekerjaan/Instansi : Asman Marketing & Sales Unit Angkutan Barang PT KAI DAOP 2

Menerangkan bahwa mahasiswa Program Studi Manajemen Logistik, Sekolah Tinggi Manajemen Logistik (STIMLOG)

Nama : Sundari Agustina

NPM : 16119108

Program Studi : Manajemen Logistik

Telah melakukan Praktik Kerja / Magang di tempat kami selama 45 hari dari tanggal 18 Juli 2022 sampai dengan tanggal 02 September 2022.

Demikian surat keterangan ini atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Bandung,

Asman Marketing & Sales



Herthina Sulistyaningsih

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Allah SWT atas karunia dan kesehatan yang diberikan selama ini, sehingga diberikan kelancaran dan kemudahan dalam penyusunan Laporan KP/M ini.
2. Bapak Dr. Wahyudi Adiprasetyo, S.E., M. M selaku dosen pembimbing yang telah membimbing dalam penyelesaian laporan kerja praktik / magang ini.
3. Ibu Herthina Sulistyaningsih selaku pembimbing lapangan kerja praktik di PT. KAI DAOP 2 Bandung
4. Bapak/ibu yang bertugas di Kantor Operasional Unit Angkutan Barang PT. KAI DAOP 2 Bandung.
5. Erisha Octavia selaku rekan kerja praktik di PT KAI DAOP 2 unit Angkutan Barang Retail.
6. Para petugas ekspedisi yang telah memberikan pelajaran secara tidak langsung mengenai arti dari sebuah kehidupan yang nyata.
7. Dan kepada semua pihak yang sudah terlibat dalam penyelesaian laporan kerja praktik ini yang tidak bisa saya sebutkan satu per satu.

ANALISIS DESKRIPTIF PROSES *LOADING* DAN *UNLOADING* PT KAI DAOP 2 UNIT ANGKUTAN BARANG RETAIL

Sundari Agustina

NPM 16119108

ABSTRAK

Definisi risiko menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) adalah akibat yang kurang menyenangkan (merugikan, membahayakan) dari suatu perbuatan atau tindakan. Pada proses manajemen risiko, tahap pertama yang harus dilakukan adalah dengan mengidentifikasi risiko. Identifikasi risiko penting untuk dilakukan, karena dengan proses inilah, semua risiko yang ada dan memungkinkan untuk terjadi bisa teridentifikasi. Manajemen risiko erat kaitannya dengan K3 atau keselamatan & kesehatan kerja. Perusahaan pasti memiliki suatu kebijakan untuk meminimalisir hal ini terjadi, dan para petugas menganggap bahwa perusahaan merupakan lingkungan yang aman. Namun sebenarnya ada beberapa sumber bahaya kerja dalam lingkungan perusahaan, khususnya yang terjadi di Tempat Kerja Praktik / Magang yang dilakukan, yaitu di Unit Angkutan Barang Retail PT Kereta Api Persero DAOP 2. Dikarenakan rendahnya penerapan SOP oleh petugas ekspedisi dan faktor lain yang tidak mendukung. Metode yang digunakan dalam menyelesaikan laporan ini adalah dengan metode deskriptif yang mengidentifikasi masalah disertai pemecahan masalahnya, yang dimana yang menjadi permasalahan yaitu Keamanan dan Keselamatan Kerja (K3). Pemecahan masalah dari analisis deskriptif yang dilakukan adalah dilakukan evaluasi terhadap kebutuhan dan kemampuan baik dari segi SDM terutama petugas ekspedisi maupun sarana dan prasarana yang ada.

Kata Kunci : PT KAI (Persero), Unit Angkutan Barang, DAOP 2, *Loading*, *Unloading*.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan terhadap kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya, penulis mampu menyelesaikan laporan kerja praktik di PT. KAI DAOP 2 Bandung yang berjudul “Analisis Deskriptif Proses *Loading Dan Unloading* PT. KAI DAOP 2 Unit Angkutan Barang Retail” yang merupakan salah satu persyaratan dalam kerja praktik bagi mahasiswa Program Studi Manajemen Logistik. Selesaiannya laporan kerja praktik ini tidak terlepas dari beberapa pihak. Sehubungan dengan itu, penulis mengucapkan terima kasih dan penuh rasa hormat kepada :

1. Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberi kesehatan dan kekuatan untuk melaksanakan kerja praktik dan melancarkan dalam penyusunan laporan kerja praktik.
2. Bapak Dr. Wahyudi Adiprasetyo, S.E., M. M selaku dosen pembimbing yang telah membimbing dalam penyelesaian laporan kerja praktik / magang ini.
3. Ibu Herthina Sulistyaningsih selaku pembimbing lapangan kerja praktik di PT. KAI DAOP 2 Bandung
4. Bapak/ibu yang bertugas di Kantor Operasional Unit Angkutan Barang PT. KAI DAOP 2 Bandung.
5. Erisha Octavia selaku rekan kerja praktik di PT KAI DAOP 2 unit Angkutan Barang Retail.
6. Para petugas ekspedisi yang telah meberikan pelajaran secara tidak langsung mengenai arti dari sebuah kehidupan yang nyata.
7. Dan kepada semua pihak yang sudah terlibat dalam penyelesaian laporan kerja praktik ini yang tidak bisa saya sebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dalam penulisan laporan kerja praktik ini. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun tercapainya kesempurnaan dalam penulisan ini. Penulisan berharap penulisan laporan kerja praktik ini dapat bermanfaat bagi penyusun dan bagi pembaca.

Bandung, 28 Juli 2022

Sundari Agustina

DAFTAR ISI

UCAPAN TERIMA KASIH.....	v
ABSTRAK.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
1. BAB 1 PENDAHULUAN.....	I-1
1.1. Gambaran Umum Perusahaan.....	I-1
1.1.1 Visi & Misi.....	I-1
1.1.2 Nilai-nilai Utama PT KAI (Persero)	I-1
1.1.3 Logo	I-2
1.1.4 Bisnis Perusahaan.....	I-2
1.1.5 Anak Perusahaan	I-3
1.1.6 Wilayah Operasional	I-6
1.2. Sejarah Kereta Api.....	I-6
1.3. Struktur Organisasi Perusahaan	I-9
1.4. Deskripsi Pekerjaan	I-9
1.5. Lokasi Perusahaan Perusahaan	I-12
BAB 2 PROSES KERJA.....	II-1
2.1 Flowmap Proses Kerja Secara Umum.....	II-1
2.1.1 Skema Kerjasama	II-1
2.1.2 Alur Bisnis.....	II-3
2.2 Ruang Lingkup Kerja Praktik / Magang	II-4
2.3 Flowchart Kerja Bagian.....	II-6
BAB 3 ANALISIS DAN PEMECAHAN MASALAH	III-1
3.1 Justifikasi Masasalahan	III-1
3.2 Pemecahan Masalah	III-11
BAB 4 PENUTUP.....	IV-1
4.1 Deskripsi Kerja Praktik / Magang.....	IV-1
4.2 Lampiran	IV-6

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Tabel timeline sejarah PT KAI.....	I-8
---	-----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Logo PT KAI.....	I-2
Gambar 1. 2 Bagan anak perusahaan	I-3
Gambar 1. 3 PT. RESKA	I-3
Gambar 1. 4 PT RAILINK.....	I-4
Gambar 1. 5 PT. KAI Commuter Jabodetabek	I-4
Gambar 1. 6 PT. KA Pariwisata	I-5
Gambar 1. 7 PT. KA Logistik	I-5
Gambar 1. 8 PT. KA Property Management	I-6
Gambar 1. 9 Wilayah Operasional PT KAI	I-6
Gambar 1. 10 Struktur Organisasi PT KAI Unit Angkutan Barang.....	I-9
Gambar 1. 11 Lokasi PT KAI DAOP 2 Bandung	I-12
Gambar 1. 12 Lokasi Unit Angkutan Barang PT KAI DAOP 2	I-13
Gambar 2. 1 Flowmap Skema Kerjasama	II-1
Gambar 2. 2 Flowmap Alur Bisnis.....	II-3
Gambar 2. 3 Flowchart Kerja Bagian.....	II-6
Gambar 3. 1 Petugas sedang membetulkan pintu roda yang anjlok.....	III-1
Gambar 3. 2 Dudukan rel	III-2
Gambar 3. 3 Rel pintu berdebu	III-3
Gambar 3. 4 Jeda pintu gerbong.....	III-4
Gambar 3. 5 Petugas berusaha menggeser pintu yang macet.....	III-4
Gambar 3. 6 Rel pintu gerbong berkarat	III-5
Gambar 3. 7 Pintu gerbong terbuka saat kereta berjalan.....	III-5
Gambar 3. 8 Petugas ekspedisi tidak menggunakan APD	III-5
Gambar 3. 9 Tidak menggunakan stock blok.....	III-6
Gambar 3. 10 Permukaan yang tidak merata di area timbang.....	III-7
Gambar 3. 11 Timbangan error	III-8
Gambar 3. 12 Peringatan Dilarang Merokok	III-8
Gambar 3. 13 Petugas Ekspedisi Merokok	III-8
Gambar 3. 14 APAR di Unit Angkutan Barang.....	III-9
Gambar 3. 15 Pengangkatan motor ke trotoar.....	III-10
Gambar 3. 16 Himbauan patuh SOP	III-11
Gambar 3. 17 Jadwal triwulan pemeliharaan gerbong	III-12

Gambar 3. 18 Papan tanjakan motor	III-13
Gambar 3. 19 Tampilan interface Detail Sarana	III-4
Gambar 3. 20 Mencetak Surat Angkutan	III-4
Gambar 4. 1 APD Pengecekan Gerbong	IV-1
Gambar 4. 2 Hasil Pengecekan Gerbong.....	IV-2
Gambar 4. 3 Pembuatan Stamformasi.....	IV-2
Gambar 4. 4 Membuat draft manifest	IV-3
Gambar 4. 5 Penginputan Detail Manifest	IV-3
Gambar 4. 6 Membuat BAM.....	IV-5
Gambar 4. 7 Input inventory manual.....	IV-5
Gambar 4. 8 Mengecek checksheet pemeriksaan aktivitas angkutan barang retail	IV-5
Gambar 4. 9 Mengarsip lembar checksheet pemeriksaan aktivitas angkutan barang retail ..	IV-6
Gambar 4. 11 Aktivitas pengecekan gerbong	IV-6
Gambar 4. 12 Lembar BAM	IV-7
Gambar 4. 13 Proses Penimbangan.....	IV-7
Gambar 4. 14 Proses Loading dan Unloading.....	IV-7
Gambar 4. 15 Muatan Hewan.....	IV-8
Gambar 4. 16 Pembetulan Sarana oleh Petugas	IV-8
Gambar 4. 17 Foto dengan petugas Unit Angkutan Barang	IV-8
Gambar 4. 18 Kunjungan Terminal Peti Kemas Bandung (Gede Bage).....	IV-9

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Gambaran Umum Perusahaan

PT Kereta Api Indonesia (Persero) adalah Badan Usaha Milik Negara yang menyediakan, mengatur, dan mengelola jasa angkutan kereta api serta jasa terkait lainnya di Indonesia. Namun, seiring dengan dinamika dunia usaha dan berkembangnya tuntutan pasar, saat ini KAI juga menyelenggarakan kegiatan usaha penunjang lainnya dengan memanfaatkan sumber daya yang dimilikinya. Diantaranya adalah pengelolaan properti yang terkait dengan jasa kereta api, pariwisata berbasis kereta api, restoran di kereta api (on train services) dan di stasiun, termasuk jasa catering dan distribusi logistik.

1.1.1 Visi & Misi

1. VISI

Menjadi solusi ekosistem transportasi terbaik untuk Indonesia

2. MISI

- Untuk menyediakan sistem transportasi yang aman, efisien, berbasis digital, dan berkembang pesat untuk memenuhi kebutuhan pelanggan.
- Untuk mengembangkan solusi transportasi massal yang terintegrasi melalui investasi dalam sumber daya manusia, infrastruktur, dan teknologi.
- Untuk memajukan pembangunan nasional melalui kemitraan dengan para pemangku kepentingan, termasuk memprakarsai dan melaksanakan pengembangan infrastruktur-infrastruktur penting terkait transportasi.

1.1.2 Nilai-nilai Utama PT KAI (Persero)

- Amanah : memegang teguh kepercayaan yang diberikan.
- Kompeten : terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.
- Harmonis : saling peduli dan menghargai perbedaan.
- Loyal : berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.
- Adaptif : terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.
- Kolaboratif : membangun kerja sama yang sinergis

1.1.3 Logo



Gambar 1. 1 Logo PT KAI



Terinspirasi dari bentuk REL KERETA yang digambarkan dengan garis menyambung ke atas pada huruf A, KAI diharapkan terus maju dan menjadi solusi ekosistem transportasi terbaik yang terintegrasi, terpercaya, bersinergi, dan kelak dapat menghubungkan Indonesia dari Sabang sampai Merauke.



Dengan menggunakan typeface italic yang dinamis dan di modifikasi pada huruf A menggambarkan karakter KAI yaitu progresif, berfikiran terbuka, dan terpercaya.



Grafik yang tegas namun ramah dengan perbedaan warna pada huruf diharapkan dapat mencerminkan hubungan yang harmonis dan kompeten antara KAI dan seluruh pemangku kepentingan.



Perpaduan antara warna biru tua yang menunjukkan stabilitas, profesionalisme, amanah dan kepercayaan diri, yang ditambah dengan aksesoris warna oranye, yang menunjukkan antusiasme, kreativitas, tekad, kesuksesan dan kebahagiaan.

1.1.4 Bisnis Perusahaan

1. Angkutan Penumpang

Angkutan penumpang menggunakan kereta api, yang mencakup angkutan rute jarak jauh, jarak menengah, dan jarak dekat. Untuk jasa angkutan penumpang jarak jauh dibagi menjadi angkutan penumpang kelas luxury, eksekutif, bisnis, dan ekonomi. Pembelian tiket KA dapat dilakukan melalui aplikasi KAI Access, website kai.id dan channel pembelian tiket resmi lainnya.

2. Angkutan Barang

Angkutan KA barang terdiri dari angkutan batubara dan angkutan lainnya seperti angkutan semen, BBM, peti kemas, curah dan perkebunan, general cargo dan BHP.

- Stasion to stasion
Layanan angkutan dari stasiun asal sampai dengan stasiun tujuan. Proses handling angkutan dilakukan oleh pemilik barang.
- All in services
Layanan angkutan dari pabrik/Gudang asal sampai dengan pabrik/Gudang tujuan. Dalam hal ini proses handling dan bongkar muat dilakukan oleh KAI.
- Retail service
Layanan angkutan retail dengan kereta api dengan memanfaatkan kereta barang yang dijalankan dalam satu rangkaian dan juga di kereta penumpang.

3. Non Angkutan

KAI terus menggali potensi pengembangan bisnis di segmen non-angkutan melalui optimalisasi nilai tambah aset. Aset perusahaan seperti tanah, bangunan dan aset lainnya dikomersialkan untuk meningkatkan pendapatan perusahaan. Bentuk-bentuk pengusahaannya seperti mengembangkan kawasan bisnis terpadu dengan konsep transit oriented development (TOD) di stasiun dan persewaan tanah untuk Tower, Stockpile, Container Yard, Pipa, Fiber Optic, Toko, Hotel, Kantor, Rumah, Space Reklame, dll. Rumah perusahaan juga disewakan untuk dijadikan Toko, Hotel, Kantor, Rumah, Periklanan, dll.

1.1.5 Anak Perusahaan



Gambar 1. 2 Bagan anak perusahaan

1. PT. Reska



Gambar 1. 3 PT. RESKA

Adapun kegiatan usahanya meliputi pengelolaan, penyediaan dan pelayanan makanan dan minuman serta menyelenggarakan pertunjukan atau hiburan sebagai pelengkap. Bidang usaha PT. RESKA saat ini sudah merambah ke bidang lain restoran KA, yakni dengan didirikannya cafe di stasiun Semarang dan stasiun Kutuarjo serta cafe keliling (mobil) di Bandung, Surabaya dan Jakarta.

2. PT. Railink



Gambar 1. 4 PT RAILINK

Telah dibentuk PT. RAILINK, yakni anak perusahaan PT. Kereta Api Indoneisa (Persero) dengan maksud dan tujuan berusaha dalam bidang Pengangkutan darat.

3. PT. KAI Commuter Jabodetabek



Gambar 1. 5 PT. KAI Commuter Jabodetabek

PT. KAI Commuter Jabodetabek adalah salah satu anak perusahaan di lingkungan PT Kereta Api (Persero) yang dibentuk sesuai dengan Inpres No. 5 tahun 2008 dan Surat Menneq BUMN No. S-653/MBU/2008 tanggal 12 Agustus 2008 dan diresmikan menjadi anak perusahaan PT Kereta Api (Persero) sejak tanggal 15 September 2008 yaitu sesuai dengan Akte Pendirian No. 415 Notaris Tn. Ilmiawan Dekrit, S.H.

Tugas pokok perusahaan yang baru ini adalah menyelenggarakan perusahaan pelayanan jasa angkutan kereta api komuter (untuk selanjutnya disebut "Commuter" saja) dengan menggunakan sarana Kereta Rel Listrik di wilayah Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang (Serpong) dan Bekasi (Jabodetabek) serta perusahaan di bidang usaha non angkutan penumpang.

4. PT. KA Pariwisata



Gambar 1. 6 PT. KA Pariwisata

Didirikan pada tahun 2009, PT Kereta Api Pariwisata atau yang kini dikenal dengan nama KAI Wisata diakui sebagai salah satu pelopor pariwisata berbasis kereta api di Indonesia dan telah terpercaya dalam industri pariwisata di Indonesia. Produk jasa/ layanan yang ditawarkan meliputi paket perjalanan wisata untuk individu maupun korporasi dengan menggunakan kereta api sebagai transportasi utama, seperti Kereta Wisata, Kereta Istimewa dan KA Reguler serta didukung dengan angkutan lanjutan, berbagai paket wisata menarik di domestik dan internasional, layanan penunjang pariwisata seperti ticketing domestik dan internasional, akomodasi, pengurusan dokumen perjalanan wisata (Paspor, Visa & asuransi) dll. Selain itu, KAI Wisata juga menyediakan jasa event organizer & MICE serta pengelolaan terhadap aset bersejarah milik KAI yaitu Lawang Sewu dan Museum KA Ambarawa.

5. PT. KA Logistik



Gambar 1. 7 PT. KA Logistik

PT. KERETA API LOGISTIK (KALOG) adalah anak perusahaan dari PT. Kereta Api Indonesia (Persero) yang melakukan usaha dibidang layanan distribusi logistik berbasis kereta api, dengan kemasan bisnis door to door service untuk memberikan pelayanan yang parnipurna bagi pelanggan kereta api yang didukung dengan angkutan pra dan lanjutan serta layanan penunjangnya, meliputi pengelolaan Terminal Peti Kemas (TPK), bongkar muat, pergudangan, pengepakan, pelabelan, pengangkutan, penjejakan, pengawalan logistik serta manajemen logistik dengan menerapkan prinsip-prinsip perseroan terbatas.

6. PT. KA Property Management

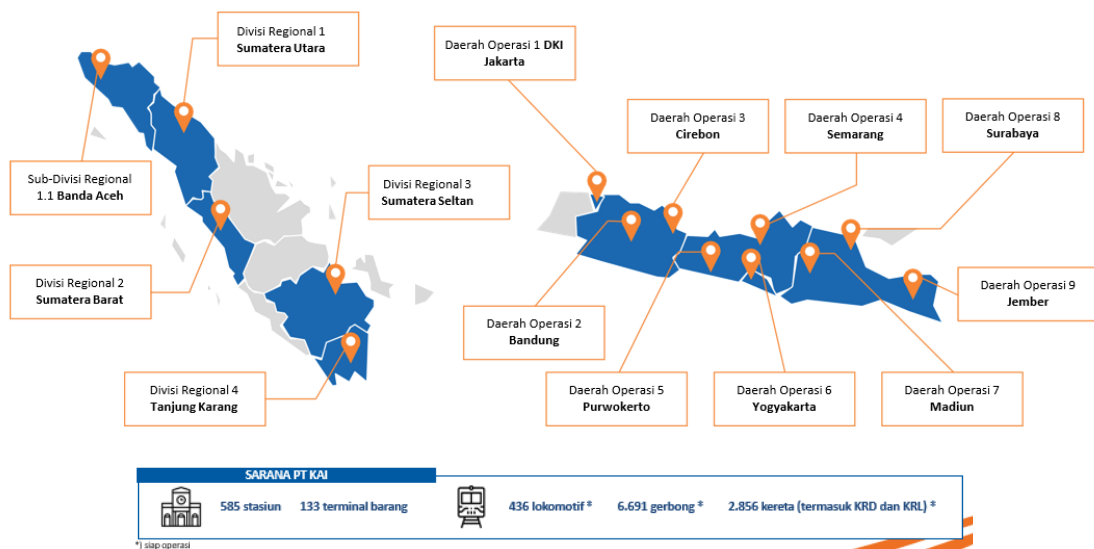


Gambar 1. 8 PT. KA Property Management

PT. KA Property Management atau disingkat PT KA Property, berkedudukan berkantor pusat di kota Jakarta Pusat. Maksud dan tujuan Perseroan adalah melakukan usaha dibidang pengelolaan aset/properti perkeretaapian milik PT. Kereta Api Indonesia (Persero) maupun pihak lainnya dengan tujuan mengoptimalkan pemanfaatan serta memberikan nilai tambah aset/properti tersebut guna memenuhi standar mutu terbaik dengan menerapkan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas.

1.1.6 Wilayah Operasional

PT KAI beroperasi di dua wilayah di Indonesia dengan skema pembagian Divisi Regional (Pulau Sumatera) dan Daerah Operasi (Pulau Jawa).



Gambar 1. 9 Wilayah Operasional PT KAI

1.2. Sejarah Kereta Api

Kehadiran kereta api di Indonesia ditandai dengan pencangkulan pertama pembangunan jalan KA di desa Kemijen, Jum'at tanggal 17 Juni 1864 oleh Gubernur Jenderal Hindia Belanda, Mr. L.A.J Baron Sloet van den Beele. Pembangunan diprakarsai

oleh “Naamlooze Venootschap Nederlandsch Indische Spoorweg Maatschappij” (NV.NISM) yang dipimpin oleh Ir. J.P de Bordes dari Kemijen menuju desa Tanggung (26 Km) dengan lebar sepur 1435 mm. Ruas jalan ini dibuka untuk angkutan umum pada hari Sabtu, 10 Agustus 1867. Keberhasilan swasta, NV. NISM membangun jalan KA antara Kemijen-Tanggung, yang kemudian pada tanggal 10 Februari 1870 dapat menghubungkan kota Semarang-Surakarta (110 Km), akhirnya mendorong minat investor untuk membangun jalan KA di daerah lainnya. Tidak mengherankan, kalau pertumbuhan panjang jalan rel antara 1864-1900 tumbuh dengan pesat. Kalau tahun 1867 baru 25 Km, tahun 1870 menjadi 110 Km, tahun 1880 mencapai 405 Km, tahun 1890 menjadi 1.427 Km dan pada tahun 1900 menjadi 3.338 Km.

Selain di Jawa, pembangunan jalan KA juga dilakukan di Aceh (1874), Sumatera Utara (1886), Sumatera Barat (1891), Sumatera Selatan (1914), bahkan tahun 1922 di Sulawesi juga telah dibangun jalan KA sepanjang 47 Km antara Makasar-Takalar, yang pengoperasiannya dilakukan tanggal 1 Juli 1923, sisanya Ujung pandang-Maros belum sempat diselesaikan. Sedangkan di Kalimantan, meskipun belum sempat dibangun, studi jalan KA Pontianak-Sambas (220 Km) sudah diselesaikan. Demikian juga di pulau Bali dan Lombok, pernah dilakukan studi pembangunan jalan KA. Sampai dengan tahun 1939, panjang jalan KA di Indonesia mencapai 6.811 Km. Tetapi, pada tahun 1950 panjangnya berkurang menjadi 5.910 km, kurang lebih 901 km raib, yang diperkirakan karena dibongkar semasa pendudukan Jepang dan diangkut ke Burma untuk pembangunan jalan KA di sana.

Jenis jalan rel KA di Indonesia semula dibedakan dengan lebar sepur 1.067 mm; 750 mm (di Aceh) dan 600 mm di beberapa lintas cabang dan tram kota. Jalan rel yang dibongkar semasa pendudukan Jepang (1942-1943) sepanjang 473 Km, sedangkan jalan KA yang dibangun semasa pendudukan Jepang adalah 83 km antara Bayah-Cikara dan 220 Km antara Muaro-Pekanbaru. Ironisnya, dengan teknologi yang seadanya, jalan KA Muaro-Pekanbaru diprogramkan selesai pembangunannya selama 15 bulan yang mempekerjakan 27.500 orang, 25.000 diantaranya adalah Romusha. Jalan yang melintasi rawa-rawa, perbukitan, serta sungai yang deras arusnya ini, banyak menelan korban yang makamnya bertebaran sepanjang Muaro-Pekanbaru.

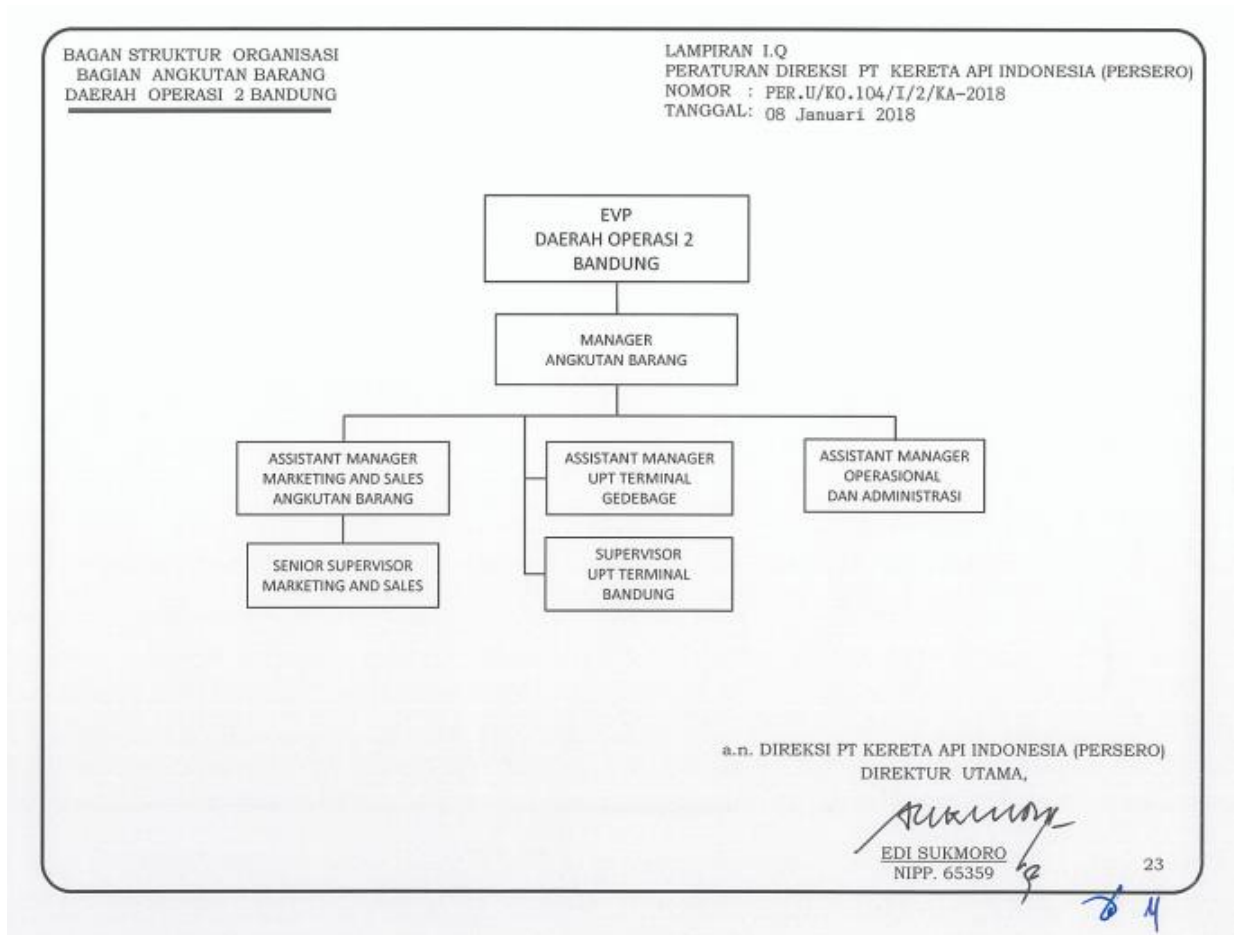
Setelah kemerdekaan Indonesia diproklamkan pada tanggal 17 Agustus 1945, karyawan KA yang tergabung dalam “Angkatan Moeda Kereta Api” (AMKA)

mengambil alih kekuasaan perkeretaapian dari pihak Jepang. Peristiwa bersejarah tersebut terjadi pada tanggal 28 September 1945. Pembacaan pernyataan sikap oleh Ismangil dan sejumlah anggota AMKA lainnya, menegaskan bahwa mulai tanggal 28 September 1945 kekuasaan perkeretaapian berada di tangan bangsa Indonesia. Orang Jepang tidak diperbolehkan campur tangan lagi urusan perkeretaapi-an di Indonesia. Inilah yang melandasi ditetapkannya 28 September 1945 sebagai Hari Kereta Api di Indonesia, serta dibentuknya “Djawatan Kereta Api Republik Indonesia” (DKARI).

Tabel 1. 1 Tabel timeline sejarah PT KAI

Periode	Status	Dasar Hukum
Th. 1864	Pertama kali dibangun Jalan Rel sepanjang 26 km antara Kemijen Tanggung oleh Pemerintah Hindia Belanda	
18864 s.d 1945	Staat Spoorwegen (SS) Verenigde Spoorwegenbedrijf (VS) Deli Spoorwegen Maatschappij (DSM)	IBW
1945 s.d 1950	DKA	IBW
1950 s.d 1963	DKA- RI	IBW
1963 s.d 1971	PNKA	PP No. 22 th. 1963
1971 s.d 1991	PJKA	PP. No. 61 Th. 1971
1991 s.d 1998	PERUMKA	PP. No. 57 Th. 1990
1998 s.d 2010	PT. KERETA API (Persero)	PP. No. 19 Th. 1998 Keppres No. 39 Th. 1999 Akte Notaris Imas Fatimah
Mei 2010 s.d sekarang	PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO)	Instruksi Direksi No. 16/OT.203/KA 2010

1.3. Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 1. 10 Struktur Organisasi PT KAI Unit Angkutan Barang

1.4. Deskripsi Pekerjaan

1. Manager Angkutan Barang Daop 2 Bandung mempunyai fungsi dan tanggung jawab:
 - a. merumuskan penjabaran strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kantor Pusat terkait dengan tugas pokok dan tanggung jawab dalam mengelola pelaksanaan pemasaran angkutan barang di wilayah Daerah Operasi 2 Bandung;
 - b. terselenggaranya proses peningkatan kualitas (quality improvement) kinerja pemasaran angkutan barang secara berkelanjutan, pembinaan pada petugas lapangan (checker, petugas bongkar muat angkutan barang) serta terjaminnya pengelolaan risiko di unit angkutan barang;
 - c. melaksanakan pengelolaan program dan evaluasi kinerja pemasaran angkutan barang; melakukan survei atau riset pemasaran pengembangan jasa angkutan barang mengelola basis data pemasaran, membuat peramalan, menjaga

- administrasi pentarifan, melaksanakan strategi promosi dan komunikasi pemasaran;
- d. melakukan pemantauan pelayanan, pengelolaan bongkar muat, kelancaran pembayaran angkutan, dan penyelesaian klaim angkutan;
 - e. perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian operasional dan fasilitas;
 - f. pelayanan angkutan dinas satker jklb lainnya administrasi dokumen angkutan barang, keuangan, kerumahtanggaan dan tata usaha yang menjadi wilayahnya untuk mendukung dan memperlancar angkutan barang;
 - g. melakukan pembinaan dan evaluasi kinerja para bawahannya.
2. Assistant Manager Marketing and Sales Angkutan Barang, mempunyai fungsi dan tanggung jawab:
- a. merumuskan penjabaran strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kantor Pusat terkait dengan tugas pokok dan tanggung jawab dalam mengelola pelaksanaan pemasaran angkutan barang di wilayah Daerah Operasi 2 Bandung;
 - b. terselenggaranya proses peningkatan kualitas (quality improvement) kinerja pemasaran angkutan barang secara berkelanjutan;
 - c. melaksanakan pengelolaan program dan evaluasi kinerja pemasaran angkutan barang; melakukan survei atau riset pemasaran pengembangan jasa angkutan barang mengelola basis data pemasaran, membuat peramalan, menjaga administrasi pentarifan, melaksanakan strategi promosi dan komunikasi pemasaran.
3. Supervisor Marketing and Sales :
- a. melaksanakan penjabaran strategi dan kebijakan angkutan barang yang telah ditetapkan oleh Kantor Pusat;
 - b. mengelola pelaksanaan pemasaran angkutan barang;
 - c. terselenggaranya proses peningkatan kualitas (quality improvement) kinerja pemasaran angkutan barang secara berkelanjutan;
 - d. melaksanakan pengelolaan program dan evaluasi kinerja pemasaran angkutan barang;
 - e. melakukan survei atau riset pemasaran pengembangan jasa angkutan barang;
 - f. mengelola basis data pemasaran, membuat peramalan, menjaga administrasi pentarifan, melaksanakan strategi promosi dan komunikasi pemasaran.

4. Assistant Manager Operasional dan Administrasi :
 - a melakukan pemantauan pelayanan, pengelolaan bongkar muat, kelancaran pembayaran angkutan, dan penyelesaian klaim angkutan;
 - b perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian operasional dan fasilitas bongkar muat angkutan barang;
 - c pelaksanaan administrasi dokumen angkutan barang, untuk mendukung dan memperlancar angkutan barang;
 - d pelaksanaan administrasi keuangan, kerumahtanggaan dan tata usaha yang menjadi wilayahnya;
 - e pembinaan pada petugas lapangan (checker, petugas bongkar muat angkutan barang) serta terjaminnya pengelolaan risiko di unit angkutan barang;
 - f melaksanakan pelayanan angkutan barang dinas, satker, dan klb.

5. Assistant Manager UPT Terminal Gedebage :
 - a mengelola administrasi angkutan barang, keuangan, kerumahtanggaan dan tata usaha UPT Terminal Gedebage, pelaksanaan kontrak angkutan serta mengatur, mengkonsolidasikan program dan jadwal pemeliharaan / perawatan fasilitas terminal serta penyiapan fasilitas terminal Gedebage, meliputi Cibungur, Gedebage, Kiaracondong, Bandung, Cimahi, Padalarang;
 - b pelaksanaan, pengawasan, pengendalian operasional dan fasilitas bongkar muat angkutan barang;
 - c pembinaan pada petugas lapangan (checker, petugas bongkar muat angkutan barang) serta terjaminnya pengelolaan risiko di unit angkutan barang;
 - d melaksanakan pelayanan angkutan barang dinas, satker, dan klb;
 - e pemantauan dan menjaga kelancaran operasional angkutan dan proses administrasi angkutan;
 - f membuat laporan terkait dengan serah terima angkutan barang dengan perusahaan yang melakukan kerjasama angkutan barang di wilayah terminalnya.

6. Supervisor UPT Terminal Bandung :
 - a mengelola administrasi angkutan barang, keuangan, kerumahtanggaan dan tata usaha UPT Terminal Bandung, pelaksanaan kontrak angkutan serta mengatur, mengkonsolidasikan program dan 'jadwal pemeliharaanjperawatan

- fasilitas terminal serta penyiapan fasilitas terminal Bandung, meliputi Banjar, Tasikmalaya, Cipeundeuy, Leles, Cibatu, Ciamis dan Purwakarta;
- b pelaksanaan, pengawasan, pengendalian operasional dan fasilitas bongkar muat angkutan barang;
 - c pembinaan pada petugas lapangan (checker, petugas bongkar muat angkutan barang) serta terjaminnya pengelolaan risiko di unit angkutan barang;
 - d melaksanakan pelayanan angkutan barang dinas, satker, dan klb;
 - e pemantauan dan menjaga kelancaran operasional angkutan dan proses administrasi angkutan;
 - f membuat laporan terkait dengan serah terima angkutan barang dengan perusahaan yang melakukan kerjasama angkutan barang di wilayah terminalnya.

1.5. Lokasi Perusahaan Perusahaan

Adapun lokasi melakukan Kerja Praktik selengkapnya sebagai berikut:

Nama Instansi : PT KAI (Persero) DAOP 2 Bandung

Unit : Angkutan Barang

Alamat : Jl. Stasiun Selatan No. 25 Bandung



Gambar 1. 11 Lokasi PT KAI DAOP 2 Bandung

Sedangkan tempat berikutnya merupakan penempatan penulis dalam melakukan kegiatan Kerja Praktik di salah satu gedung yang berada di dekat pintu Stasiun Barat atau dekat dengan Mall Paskal23.

“



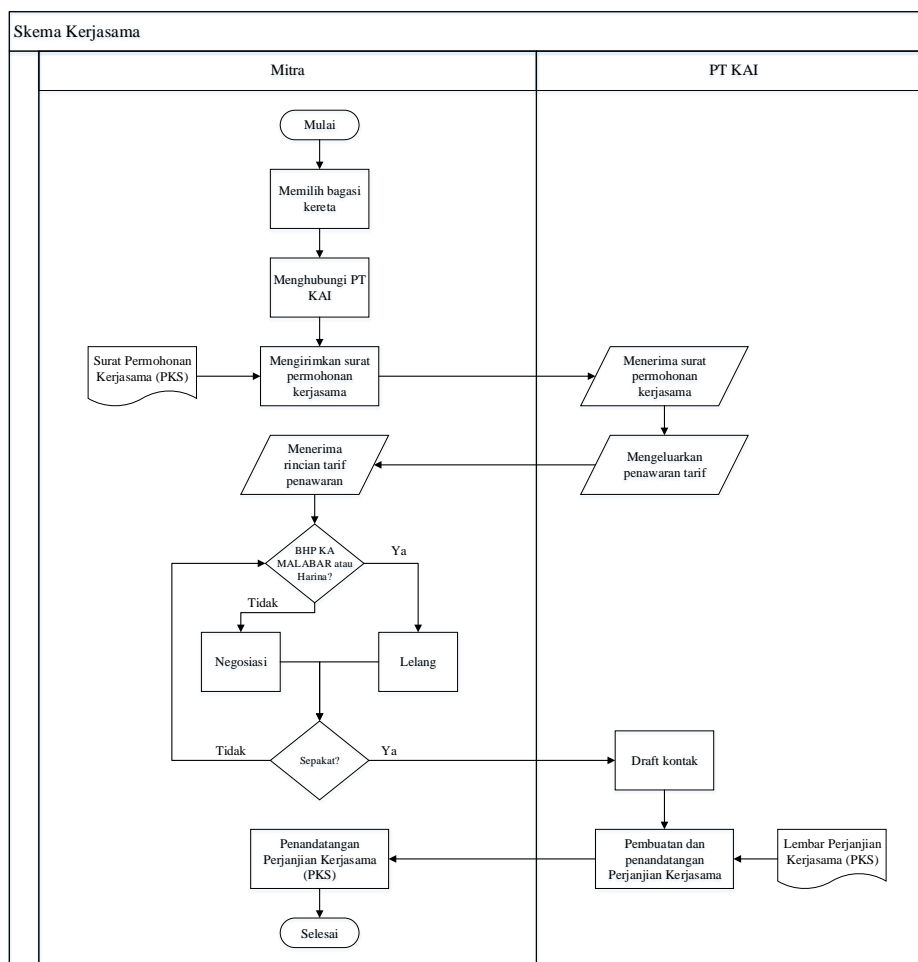
'Gambar 1. 12 Lokasi Unit Angkutan Barang PT KAI DAOP 2

“

BAB 2 PROSES KERJA

2.1 Flowmap Proses Kerja Secara Umum

2.1.1 Skema Kerjasama



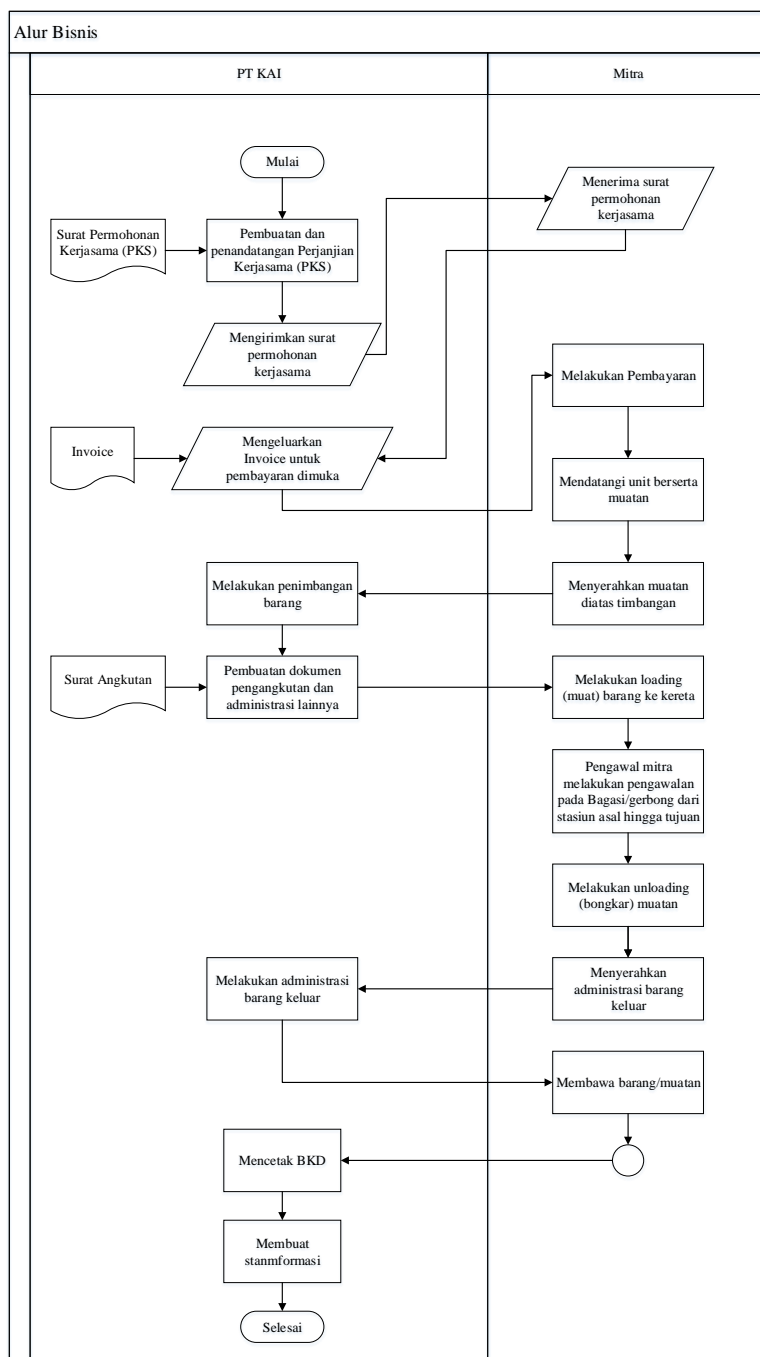
Gambar 2. 1 Flowmpa Skema Kerjasama

Penjelasan Flowmap Alur kerjasama :

1. PT KAI melayangkan promosi dengan beberapa mitra untuk melakukan kerjasama penyewaan gerbong/bagasi kereta. Kemudian calon mitra yang tertarik akan memilih bagasi kereta. Terdapat 4 jenis bagasi, yaitu Bagasi Malabar dengan rute Bandung (BD) – Malang (ML), Bagasi Mutiara Selatan dengan rute Bandung (BD) – Surabaya (SB), Bagasi Parcel dengan rute Bandung (BD) – Surabaya (SB), dan Harina dengan rute Bandung (BD) – Surabaya Turi (SBI).

2. Jika calon mitra berminat maka langkah selanjutnya adalah menghubungi PT KAI melalui kontak yang tersedia.
3. Jika sudah menghubungi, langkah selanjutnya adalah mengirimkan surat permohonan kerjasama pada KAI.
4. PT KAI menerima surat permohonan kerjasama.
5. PT KAI mengeluarkan penawaran tarif yang berbeda dari tiap gerbong/bagasi.
6. Calon mitra menerima rincian tarif penawaran. Dari 4 gerbong/bagasi yang tersedia memiliki tarif harga yang berbeda. Untuk Bagasi Parsel dan Mutiara Selatan tarif harga bisa dinegosiasikan, namun untuk bagasi Malabar dan Harina sistem penetapan harga dilakukan secara lelang dikarenakan tingginya angka peminat bagasi.
7. Jika PT KAI dan calon mitra telah sepakat dengan target dan tarif serta hal lain terkait kerjasama angkuta, maka langkah selanjutnya adalah melakukan draft kontak yang dilakukan oleh PT KAI dilanjutkan dengan pembuatan dan penandatanganan Perjanjian Kerjasama (PKS).
8. Penandatanganan Lembar Perjanjian Kerjasama (PKS) dilakukan oleh PT KAI dan mitra.
9. Angkutan siap dijalankan sesuai dengan syarat dan ketentuan yang telah disepakati dikontrak.

2.1.2 Alur Bisnis



Gambar 2. 2 Flowmap Alur Bisnis

Penjelasan Flowmap Alur Bismis :

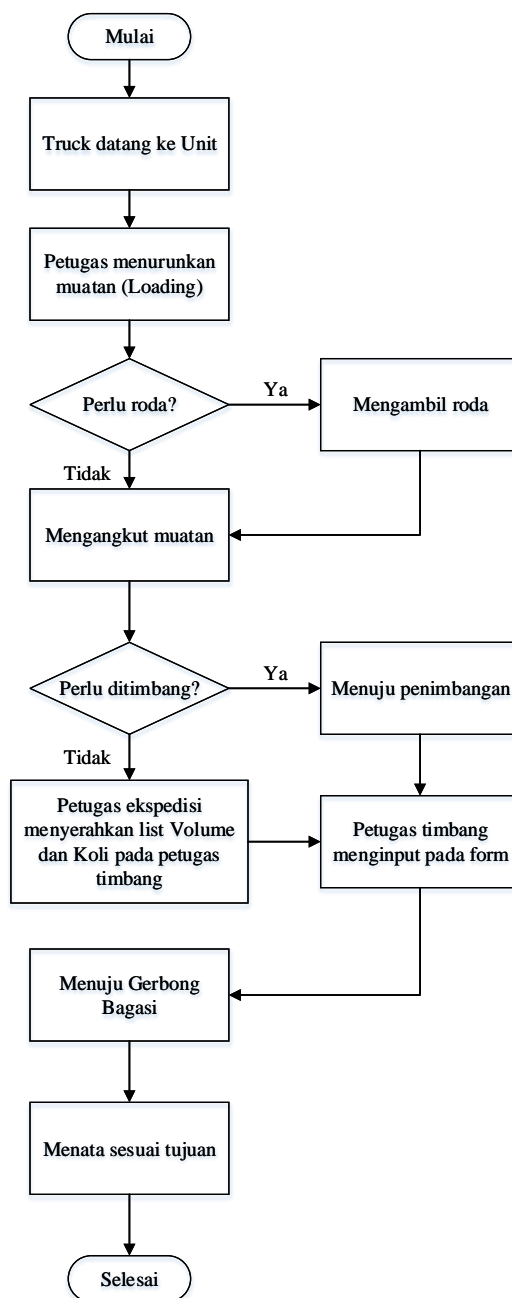
1. Alur bisnis angkutan barang dimulai dengan penyewaan gerbong yang dilakukan oleh Calon mitra dengan PT KAI. PT KAI akan membuat Perjajian Kerjasama (PKS) yang ditandatangani oleh PT KAI dan calon mitra.
2. Jika PKS telah disetujui oleh kedua belah pihak, dilanjutkan dengan mengeluarkan invoice untuk pembayaran dimuka yang dilakukan oleh PT KAI kepada calon mitra.
3. Jika calon mitra telah sepakat dengan tarif yang ditawarkan maka secepatnya mitra melakukan pembayaran sesuai tarif yang tertera.
4. Jika pembayaran telah dilakukan, maka angkutan siap dijalankan sesuai dengan syarat dan ketentuan yang telah disepakati di kontrak.
5. Aktivitas pengangkutan barang dimulai dengan mitra mendatangi unit beserja barang muatannya. Barang terlebih dahulu ditimbangan dengan timbangan khusus. 1 ekspedisi memiliki muatan maksimal 20 ton.
6. Penimbangan juga akan dibantu oleh petugas cheker yang nantinya akan dilanjutkan dengan pembuatan dokumen pengangkutan dan administrasi lainnya seperti surat angkutan dan BAM (Berita Acara Masuk).
7. Jika dokumen pengangkutan sudah selesai dibuat, langkah selanjutnya adalah melakukan loading (muat) barang ke bagasi yang dilakukan oleh mitra dengan bantuan handling berupa roda yang disediakan.
8. Pengawal mitra yang telah ditunjuk akan melakukan pengawalan pada bagasi dari stasiun asal hingga tujuan. Pengawal berfungsi untuk mempermudah unloading (bongkar) muatan sesuai dengan tujuan dari barang tersebut.
9. Jika telah sampai ditujuan, pengawal menyerahkan administrasi barang keluar dan jika sudah menyerahkan dokumen, maka pengawal dan ekspedisi sudah bisa membawa barang/muatan tersebut.
10. Selanjutnya adalah pembuatan BKD (Barang Kiriman Datang) yang dilakkan oleh petugas checker.
11. Dilanjutkan untuk pembuatan stamformasi.
12. Kegiatan alir bisnis pun selesai.

2.2 Ruang Lingkup Kerja Praktik / Magang

Kerja Praktik atau Magang dilakukan di PT KAI DAOP 2 Bandung unit angkutan barang. Jadi, ruang lingkup Kerja Praktik / Magang ini hanya pada penyewaan gerbong yang

dilakukan PT KAI pada mitra guna mendistribusikan barang customer. Namun sebelum barang dimuta, terlebih dahulu barang tersebut ditimbang guna mancegah *overload*. Adapun mitra tersebut adalah KAI Logistik dan Karunia Indah Delapan Express (KI 8) yang bermitra dalam penyewaan gerbongnya dengan KIB, Herona, dan LNP. Pada saat melaksanakan praktik, penulis ditempatkan di Ruang Operasional Unit Angkutan Barang, yaitu ruangan checker. Di ruangan tersebut, penulis memiliki tugas rutin. Seperti membuat *draft manifest*, memasukkan data *manifest*, membuat dokumen administrasi, serta menulis data hasil timbangan.

2.3 Flowchart Kerja Bagian



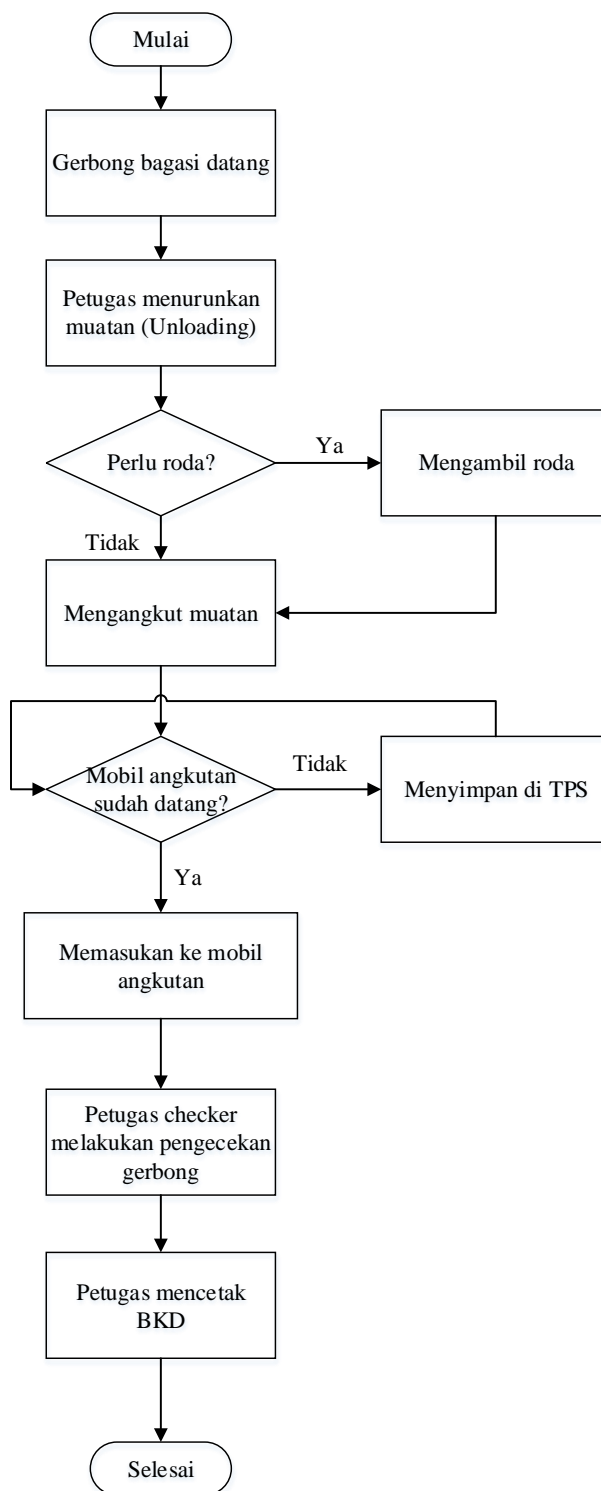
Gambar 2. 3 Flowchart Kerja Bagian pada proses Loading

Penjelasan Flowchart kerja bagian pada proses *Loading* (muat):

1. Mobil angkutan datang mengangkut barang kiriman dari kantor ekspedisi.
2. Para petugas ekspedisi menurunkan muatan, sebelumnya diperkirakan terlebih dahulu apakah memerlukan roda atau tidak. Jika tidak maka langsung dilakukan pengangkutan.
3. Jika muatan tidak memerlukan penimbangan, maka muatan bisa langsung diangkut ke bagasi dengan menyerahkan list angka volume dan koli dari muatan tersebut. Jika

perlu ditimbang, maka muatan disimpan diatas penimbangan terlebih dahulu, yang nantinya petugas timbang akan menginput hasil timbangan ke form (termasuk list volume dan koli dari petugas ekspedisi).

4. Jika proses penimbangan telah selesai, dilanjutkan dengan penataan muatan di gerbong bagasi tujuan.



Gambar 2. 4 Flowchart Kerja Bagian pada proses Unloading

Penjelasan Flowchart kerja bagian pada proses *Unloading (bongkar)*:

1. Gerbong bagasi datang dari lokasi tujuan.
2. Petugas ekspedisi mulai untuk menurunkan muatan (unloading). Jika tidak memerlukan roda maka barang langsung diangkut, jika memerlukan roda, maka petugas ekspedisi mengambil roda dan stokblock.

3. Jika mobil angkutan belum datang, maka barang disimpan di TPS, jika sudah maka petugas langsung memasukan ke mobil angkutan yang nantinya akan diantar menuju kantor ekspedisi tujuan.
4. Jika barang telah selesai dibongkar, selanjutnya petugas checker melakukan pengecekan gerbong dengan kegiatan seperti, menulis No. Gerbong, pengecekan sarana gerbong (pintu, lampu, APAR), dan membersihkan gerbong dari sampah.
5. Jika selesai, maka petugas unit akan mencetak BKD (Berita Kiriman Datang) untuk kebutuhan administrasi selanjutnya.

BAB 3

ANALISIS DAN PEMECAHAN MASALAH

3.1 Justifikasi Masalahan

Sebaik apapun perusahaan mengatur kinerjanya, pasti akan selalu ditemukan permasalahan kecil yang terjadi di dalam bentuk dan bidangnya masing-masing. Seperti yang terjadi di tempat Kerja Praktik / Magang yang dilakukan, yaitu di PT KAI DAOP 2 unit Angkutan Barang.

Bisnis yang dijalankan oleh PT KAI DAOP 2 Unit Angkutan Barang adalah B2B atau *Business to Business*. Dalam kegiatannya, PT KAI hanya menyewakan gerbong bagasi pada mitra. Jadi segala bentuk kegiatan pendistribusian (loading dan unloading) adalah tanggungjawab mitra. Meskipun begitu, PT KAI tetap membuat SOP yang harus dijalankan oleh Petugas/Pegawai PT KAI dan petugas ekspedisi.

Dalam melaksanakan kerja praktik, penulis menemukan beberapa permasalahan yang terjadi pada saat proses *loading* dan *unloading*, yaitu :

1. Anjloknya pintu gerbong bagasi.



Gambar 3. 1 Petugas sedang membetulkan pintu roda yang anjlok



Gambar 3. 2 Dudukan rel

Jenis pintu yang digunakan pada gerbong bagasi adalah *slide door* atau pintu geser. Dimana pengoperasiannya, memerlukan suatu roda pintu yang berfungsi sebagai alat bantu geser, yang berjalan di atas rel pintu. Pada gambar di atas petugas mendapatkan laporan bahwa pintu anjlok dan sedang mencoba untuk membetulkannya, nyatanya masih belum bisa diperbaiki oleh petugas checker sehingga perlu ada perbaikan oleh petugas sarana.

Pintu yang anjlok disebabkan karena adanya benturan dan pengoperasian yang kasar, misalnya saat ditutup manual dengan cara menghentakkan pintu sekuat-kuatnya atau dibanting saat membuka dan menutup pintu. Karena hal tersebut dapat menimbulkan kerusakan pada pengunci rel dan bisa juga roda keluar jalur. Hal tersebut juga bisa mengancam keamanan dan keselamatan kerja para petugas pengawal maupun petugas checker. Apabila petugas tidak berhati-hati dalam pengoperasinya, maka akan terjadi cedera yang diakibatkan karena teknik penarikan yang salah. Apabila pengunci rusak, ditakutkan petugas terjepit dan terbentur pintu, jika dibiarkan maka petugas akan sedikit terganggu karena suara benturan pintu saat gerbong melakukan perjalanan, dan hal tersebut pasti mengganggu keefisienan saat bertugas.

2. Macetnya pintu karena debu yang menumpuk pada rel pintu bagasi.

Salah satu penyebab macetnya pintu berbentuk geser atau *slide* bisa adalah rel atau trek pintu kotor. Hal ini akan selalu terjadi, mengingat padatnya operasional gerbong dalam pendistribusian barang. Saat rel menjadi kotor, pintu

geser akan menjadi lebih sulit untuk bergerak. Jika petugas tidak menyadari hal ini, maka petugas akan memaksa pintu untuk terbuka/tertutup yang ditakutkan akan merusak roda pintu dan memunculkan risiko yang lain.



Gambar 3. 3 Rel pintu berdebu

3. Tidak rapatnya pintu pada saat pintu tertutup

Sisi dalam pintu gerbong bagasi, dilapisi karet guna melindungi tangan pekerja agar tidak terjepit. Namun, karet tersebut dirasa kurang tebal sehingga masih adanya celah antar kedua sisi pintu. Hal tersebut bisa menyebabkan air tetap masuk pada saat hujan, meskipun pintu telah tertutup. PT KAI memiliki suatu bagian yaitu *Wash Train Service* atau dalam bahasa yang mudah dipahaminya adalah pelayanan cuci gerbong kereta. Dalam pencuciannya, pintu gerbong akan ditutup untuk di siram dengan air. Namun karena pintu tidak tertutup rapat, terkadang air juga masuk ke dalam gerbong bagasi.



Gambar 3. 4 Jeda pintu gerbong

4. Berkarat karena terkena basah.



Gambar 3. 5 Petugas berusaha menggeser pintu yang macet

Besi yang berkarat disebabkan karena seringnya terkena air dan faktor lainnya. Hal tersebut menyebabkan rel roda menjadi berkarat dan menyulitkan saat membuka pintu gerbong karena terasa kesat. Bukan hanya keselamatan dan kemandirian saja, namun karat juga bisa mengganggu keindahan dari pada gerbong atau bagasi tersebut. Karat juga disebabkan karena kelalaian petugas karena tidak menutup pintu pada saat gerbong selesai dioperasikan. Air dan kotoran yang masuk bisa menjadi penyebab mudahnya rel berkarat dan kotor.



Gambar 3. 6 Rel pintu gerbong berkarat



Gambar 3. 7 Pintu gerbong terbuka saat kereta berjalan

- 5. Petugas ekspedisi yang tidak menerapkan SOP
 - a. Tidak menggunakan APD yang dianjurkan



Gambar 3. 8 Petugas ekspedisi tidak menggunakan APD

Didalam SOP yang tercantum, petugas wajib menggunakan sepatu dan rompi *safety* untuk melindungi kaki dan mempermudah dalam aktivitas pengangkutan. Rompi *safety* wajib digunakan karena itu merupakan salah satu standarisasi sebagai bentuk penerapan K3 yang diterapkan oleh PT KAI, terutama yang berada di area rel kereta api. Nyatanya masih ada saja yang menggunakan sandal saat proses operasional dan semua petugas ekspedisi tidak menggunakan rompi *safety* yang seharusnya dipakai.

- b. Tidak menggunakan stok blok saat proses pengangkutan atau penyimpanan roda yang tersedia.

Stok blok diciptakan dengan tujuan agar mempermudah dalam proses pengangkutan dan menghindari hal-hal yang tidak diinginkan terjadi. Nyatanya masih ada saja yang tidak menggunakan stok blok pada saat proses pengangkutan dan penyimpanannya. Hal tersebut akan mengancam keselamatan dari petugas dan barang yang diangkut. Jika pada saat pengangkutan, ternyata stok blok tersebut belum terpasang maka roda akan melaju dan bisa saja barang terjatuh serta mengalami kerusakan, iya atau tidak menimpa petugas yang berada di sekitar kejadian. Pada gambar di bawah ini, terlihat salah satu roda pengangkut tidak menggunakan stok blok yang diharuskan.



Gambar 3. 9 Tidak menggunakan stock blok

6. Tidak rata nya permukaan daerah penimbangan.

Permukaan sekitar penimbangan yang tidak rata, bisa menghambat kinerja dari para petugas. Petugas bisa tersandung pada saat akan menimbang karena permukaan yang tidak merata. Hal ini juga mengganggu nilai estetika pada unit. Dan juga bisa menyebabnya penumpukan debu dan sampah yang masuk ke dalam celah yang terbuka.



Gambar 3. 10 Permukaan yang tidak merata di area timbang

7. Timbangan digital yang error.

Kasus ini berkaitan dengan masalah sebelumnya, karena timbangan yang error disebabkan karena tidak seimbang nya timbangan lantai yang disebabkan karena penumpukan debu sampah yang masuk. Hasil timbangan lantai pun tidak sama dari setiap sisinya, sehingga pada saat penimbangan barang benar-benar harus berada di tengah-tengah. Ditambah usia timbangan digital yang sudah tua menjadi penyebab error nya timbangan digital di unit. Tanda error nya timbangan adalah adanya tanda minus pada angka, seperti gambar di bawah ini.



Gambar 3. 11 Timbangan error

8. Merokok di area yang dilarang.



Gambar 3. 12 Peringatan Dilarang Merokok



Gambar 3. 13 Petugas Ekspedisi Merokok

Pada foto di atas, ditemukan petugas ekspedisi yang merokok saat bekerja di area dilarang merokok. Padahal area tersebut sudah terdapat himbauan larangan dilarang merokok. Larangan tersebut bermaksud karena area tersebut merupakan jalur lalu lalangnya barang yang melintas untuk proses *loading* dan *unloading*.

Rokok bisa menjadi penyebab kebakaran pada barang yang akan di muat. Merokok bisa mengurangi kefokusannya pekerja dalam melaksanakan tugas. Sampah puntung rokoknya pun, bisa mengotori lingkungan. Karena para petugas ekspedisi, masuk membuang dengan cara sembarang puntung rokok tersebut.

9. APAR melewati ketentuan batas waktu



Gambar 3. 14 APAR di Unit Angkutan Barang

Dalam setiap tabung APAR terdapat keterangan terkait informasi yang perlu diperhatikan. Pada gambar di atas, terlihat keterangan waktu pengembalian yang telah melewati batas waktu. Kelalaian ini mungkin saja tidak berdampak pada keselamatan dan keamanan kerja, apabila memang kondisinya lapangan baik-baik saja. Namun, jika sewaktu-waktu terjadi kebakaran pada saat proses di area timbang, ditakutkan APAR tidak bisa digunakan karena telah melewati batas ketentuan yang berpengaruh pada kondisi APAR tersebut. Kelalaian ini, telah terjadi dan dibiarkan saja selama hampir 2 tahun. APAR tersebut berada menempel pada dinding di area panimbangan barang.

10. Manual handling pada pengakatan motor.



Gambar 3. 15 Pengangkatan motor ke trotoar

Pihak ekspedisi memberikan pelayanan kepada customer dengan menerima pengiriman barang dalam bentuk apapun, salah satunya adalah pengiriman motor. PT KAI memiliki trotoar dari pintu timur menuju pintu barat guna memberi kenyamanan pada pejalan kaki di area Stasiun DAOP 2. Namun hal tersebut mempersulit petugas ekspedisi dalam mengangkut barang terutama motor. Karena petugas harus bergotong royong mengangkat motor dari trotoar menuju jalur parkir truck ataupun sebaliknya. Hal tersebut sewaktu-waktu bisa merusak motor karena motor yang terhentak secara sengaja dalam pemindahannya. Dan jika, petugas bisa terkena keseleo jika teknik pengangkutan tidak benar. Berikut adalah beberapa potensi yang ditimbulkan jika salah posisi pada saat mengangkat barang muatan :

1. Sakit pinggang
2. Saraf kejepit
3. Keseleo
4. Kaki yang tertindih roda motor
5. Kurang seimbangya dalam pengangkatan, berpotensi petugas tertindih motor

Jika hal tersebut dibiarkan, maka akan berdampak pada kualitas pelayanan yang diberikan PT KAI terhadap pelanggan atau mitra. Dan bisa berpengaruh kepada citra PT KAI yang selalu mengedepankan keselamatan dan kesehatan kerja. Dimana KAI memiliki slogan terkait SOP dan K3 seperti gambar berikut :



Gambar 3. 16 Himbauan patuh SOP

3.2 Pemecahan Masalah

Pemecahan masalah yang dapat dijadikan solusi dan saran untuk permasalahan yang selama ini ditemukan di PT KAI DAOP 2 Bandung unit Angkutan Barang adalah :

1. Memberikan petunjuk kerja.

Anjloknya pintu disebabkan karena pengoperasian yang kasar oleh petugas pengawal. Memberikan petunjuk kerja dalam bentuk visualisasi merupakan salah satu cara meminimalisir hal ini terjadi kembali. Memberikan pemahaman sedikit mengenai bagaimana cara menutup dan membuka pintu yang baik, memaparkan solusi sementara kepada petugas pengawal (apabila terjadi dan jauh dan stasiun pemberhentian), himbauan untuk memastikan pintu untuk selalu tertutup saat melaksanakan perjalanan meskipun tidak adanya muatan. Karena dengan tertutupnya pintu, secara tidak langsung hal tersebut sudah merawat roda pintu dan rel. Kemudian bagi petugas sarana PT KAI rutin memberikan pelumas secara periodik dengan dosis yang tepat. Petunjuk kerja ditempel pada dinding gerbong atau dinding pintu bagian dalam. Disertai No telepon darurat jika sewaktu-waktu terjadi hal yang tidak diinginkan. Adanya simbol *Hazard* pada beberapa daerah yang beresiko.

2. Melakukan pembersihan rutin.

Mengingat padatnya jadwal gerbong, tak bisa dihindari bahwa pintu rel akan macet karena kotor. Pada saat pemeliharaan gerbong yang dilakukan secara 3 bulan sekali, dilakukan *vacuum* atau penyikatan pada bagian pintu rel. Serta

penyediaan tong sampah atau wadah untuk menampung sampah untuk membersihkan sampah yang menyangkut di rel pintu.

PEM 2022						PEM		
P3 SOT 17	P1 15	P1 10	P3 SOT C.23	P1 22	P1 22	P3 SOT 10	P1 08	
P3 SOT 16						P3 SOT 10	P1 13	

Gambar 3. 17 Jadwal triwulan pemeliharaan gerbong

3. Perawatan rel yang berkarat

Karat tidak bisa dihindari dari produk yang berbahan besi atau aluminium. Rutin membersihkan saluran udara agar membantu dalam penurunan kelembapan udara yang dapat memperlambat proses oksidasi, serta dilakukan perawatan periodik dengan melapisi besi dengan senyawa non logam yaitu dilapisi dengan cat. Dan juga pastikan untuk rel pintu tetap kering dan pintu selalu tertutup saat selesai proses loading dan unloading.

4. Penegasan SOP

Penegasan oleh petugas timbang atau checker untuk menekankan SOP pada pihak ekspedisi. Meskipun hal kecil, namun bisa berdampak pada kinerja nantinya. Himbauan perlu dilakukan se sering mungkin oleh petugas unit pada petugas ekspedisi, disamping itu para petugas pun menggunakan dan mencontohkan hal yang seharusnya diterapkan agar tegambar oleh para petugas ekspedisi. Menegaskan bahwa SOP berlaku bagi seluruh petugas yang berada di PT KAI DAOP 2, pekerja maupun petugas ekspedisi. Sebagai bentuk loyalitas, bisa saja PT KAI memberikan beberapa rompi pada setiap ekspedisi guna terciptanya keteladanan dalam penerapan SOP.

5. Melakukan perbaikan

Melakukan perbaikan pada daerah sekitar penimbangan dengan menyemen daerah yang tidak rata. Karena bukan saja mengancam keselamatan kerja, namun jika dibiarkan maka sampah dan debu akan menumpuk di sela-sela alat timbang. Terkadang mesin timbangan mengalami error atau mengarah pada

angka minus, sebaiknya untuk diganti dengan mesin timbang digital yang baru atau memperbaiki dengan baik. Karena jika timbangan error, petugas harus men reset atau mematikan terlebih dahulu pada mesin timbang, guna mendapatkan angka timbang yang logis dan sesuai.

6. Teguran langsung

Jika ditemukan kembali petugas yang merokok di area yang dilarang, seluruh petugas PT. KAI yang melihat (termasuk cleaning service, security, petugas checker, dll) wajib menegur secara langsung. Karena larangan tersebut diterapkan guna mencegah bahaya yang besar nantinya. Dan jika dibiarkan saja, petugas yang salah akan terus melakukan hal tersebut.

7. Pengecekan rutin terhadap APAR yang ada

Pengecekan harus selalu dilakukan terutama dalam APAR. Karena APAR merupakan penolong pertama jika terjadi kebakaran. Petugas harus selalu memperhatikan tanggal pengisian dan pengembalian. Mengedepankan SOP harga mati, namun petugasnya saja lalai dalam pengecekan APAR. Semoga hal tersebut bisa terminimalisir oleh PT KAI terutama unit angkutan barang.

8. Anjuran alat bantu tambahan

PT KAI unit angkutan barang menyarankan pada setiap ekspedisi untuk membuat papan tanjakan motor guna mempermudah dalam pemindahan motor agar tidak di angkat. Karena jika adanya papan ini, akan mempermudah para pekerja ekspedisi dan menghemat tenaga yang ada.



Gambar 3. 18 Papan tanjakan motor

BAB 4

PENUTUP

4.1 Deskripsi Kerja Praktik / Magang

Selama melaksanakan kerja praktik, penulis melakukan pada PT KAI DAOP 2 Unit Angkutan Barang, yang dimulai pada tanggal 18 Juli 2022 sampai dengan 02 September 2022. Adapun kegiatan yang dilakukan pada saat kerja praktik adalah:

1. Pengecekan gerbong bagasi berdasarkan form pengecekan gerbong

Kegiatan ini dilaksanakan setiap gerbong bagasi datang dan akan dilakukan pemuatan. Terdapat 10 gerbong yang harus dicek, yaitu gerbong bagasi Malabar, Harina, Mutiara Selatan (Mutsel), dan 7 gerbong bagasi Parcel. Pada pelaksanaannya, diwajibkan untuk menggunakan APD yang telah disediakan. Nantinya hasil pengecekan akan ditulis pada form pengecekan gerbong.



Gambar 4. 1 APD Pengecekan Gerbong

FORM PENGECEKAN GERBONG

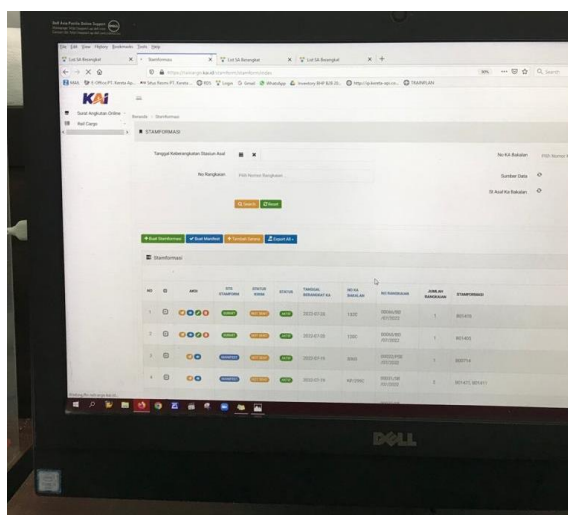
TANGGAL: 29/07/2022

NO	NAMA/NO KA	NO GERBONG	APAR			PINTU			LAMPU		
			BAK	TIDAK BAK	KETERANGAN	BAK	TIDAK BAK	KETERANGAN	BAK	TIDAK BAK	KETERANGAN
1	MALABAR	B. 00705	✓		24/05/2024	✓			✓		
2	HARINA	B. 00820	✓		12/02/2025	✓			✓		
3	MUTSEL	B. 01416	✓		29/03/2024	✓			✓		
4	PARCEL	B. 01418	✓		23/03/2023	✓			✓		
5	II	B. 01408	✓		29/03/2024	✓			✓		
6	II	B. 01415	✓		8/6/2023	✓			✓		
7	II	B. 01411	✓		08/10/2023	✓			✓		
8	II	B. 01413	✓		29/03/2024	✓			✓		
9	II	B. 01401	✓		-	✓			✓		
10	II	B. 01401	✓		29/03/2024	✓			✓		
11											

NOTE: *CENTANG/CEKIS DI KOLOM ISI YANG DIPERLUKAN
*SERTAKAN KETERANGAN APABILA DIBUTUHKAN

Gambar 4. 2 Hasil Pengecekan Gerbong

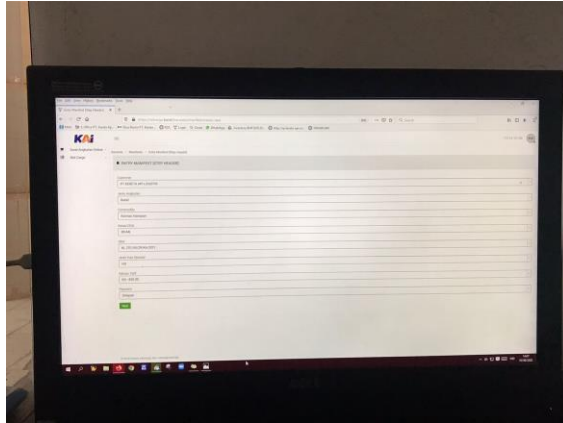
2. Membuat stamformasi di pagi hari setelah BKD selesai dicetak.



Gambar 4. 3 Pembuatan Stamformasi

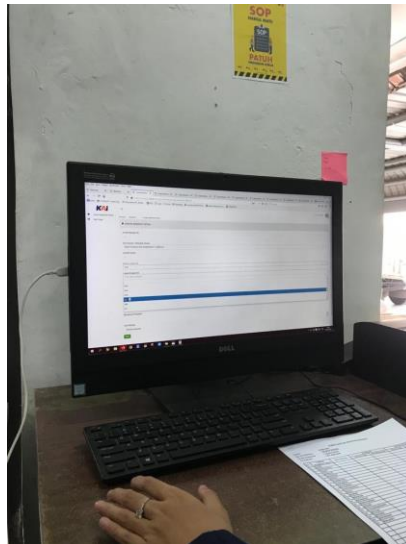
3. Membuat 50 draft manifest dalam 4 gerbong yang berbeda.

Draft Manifest digunakan untuk menginput jumlah muatan per tujuan dalam setiap bagasi, yang nantinya digunakan untuk mencetak surat angkutan. Pembuatan draft manifest harus dilakukan setelah stamformasi selesai dibuat.



Gambar 4. 4 Membuat draft manifest

4. Menginput data dari form daftar muatan barang

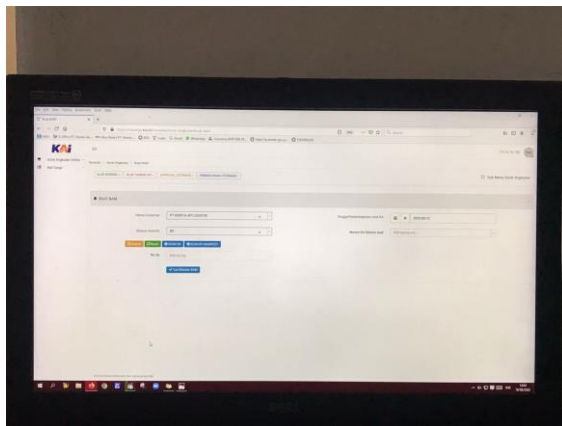


Gambar 4. 5 Penginputan Detail Manifest

Setelah barang telah semua termuat dalam gerbong bagasi, selanjutnya adalah menginput data yang terdapat pada form daftar muatan kedalam draft manifest yang telah dibuat di pagi hari. Dengan menginputkan jumlah volume dan koli dari muatan.

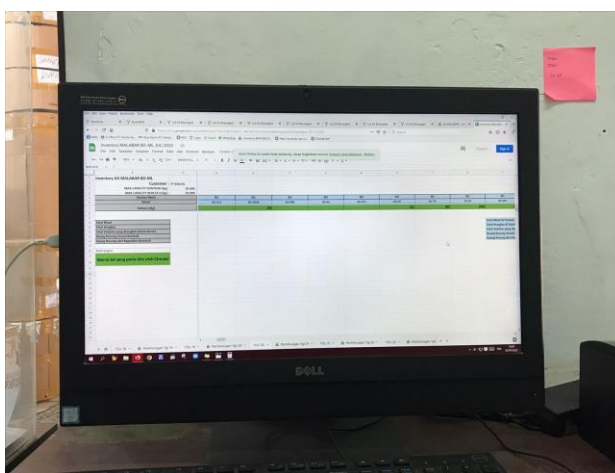
5. Menginput daftar muat barang KA

Menginput daftar muat barang KA digunakan untuk mencetak surat angkutan nantinya. Penulis perlu memasukkan no gerbong dan no urut dari bagasi, jumlah volume muatan, dan jumlah BA KA dari setiap gerbong.



Gambar 4. 6 Membuat BAM

8. Menginput data inventory manual



Gambar 4. 7 Input inventory manual

9. Mengecek checksheet pemeriksaan aktivitas angkutan barang retail

CHECKSHEET PEMERIKSAAN AKTIVITAS ANGGUTAN BARANG RETAIL DI STASUN MUAT BONGKAR
WILAYAH CANGKAR 2 BANDUNG

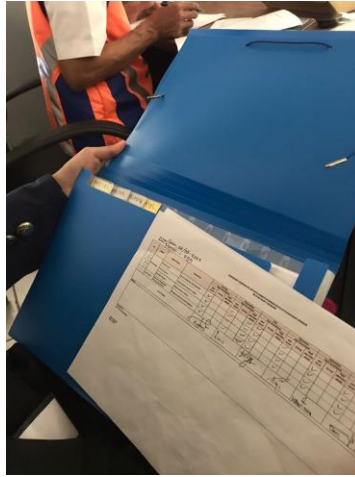
Tanggal Pemeriksaan: 01/04/2022
Nomor: 151/2022
Ditip: 2 Bungk

No	Garis	Satker/Perkeras	Informasi	Mekanik		Elektrik		Operasional		Kebersihan		Keamanan		Keterangan
				Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	
1	Bandung	Perkeras satker	2 buah @ 20 ton dan 10 ton	✓		✓		✓		✓		✓		
1	Bandung	Perkeras Muatan	Tidak ada alat angkut	✓		✓		✓		✓		✓		
1	Bandung	Perkeras Muatan	tidak ada alat angkut	✓		✓		✓		✓		✓		
2	Bandung	Perkeras Muatan	tidak ada alat angkut	✓		✓		✓		✓		✓		
Total/Perkeras														

A. Cika
A. Cika

Gambar 4. 8 Mengecek checksheet pemeriksaan aktivitas angkutan barang retail

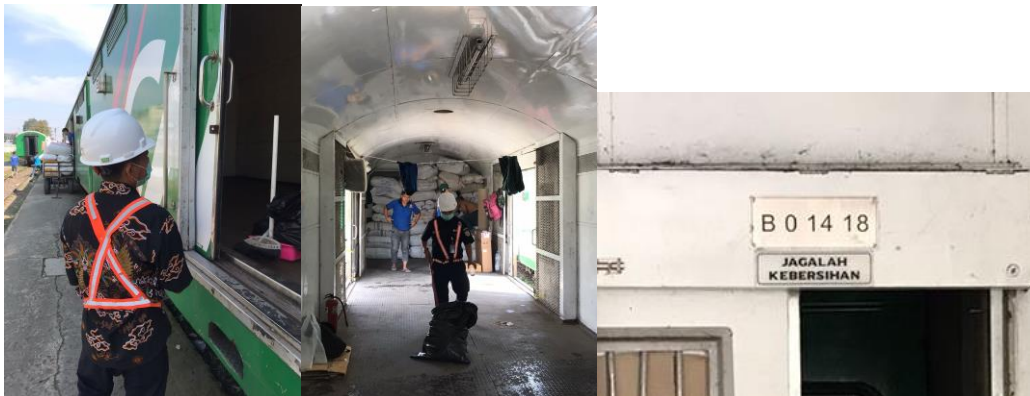
10. Mengarsip checksheet pemeriksaan aktivitas angkutan barang retail



Gambar 4. 9 Mengarsip lembar checksheet pemeriksaan aktivitas angkutan barang retail

4.2 Lampiran

'Lampiran Pendukung



Gambar 4. 10 Aktivitas pengecekan gerbong



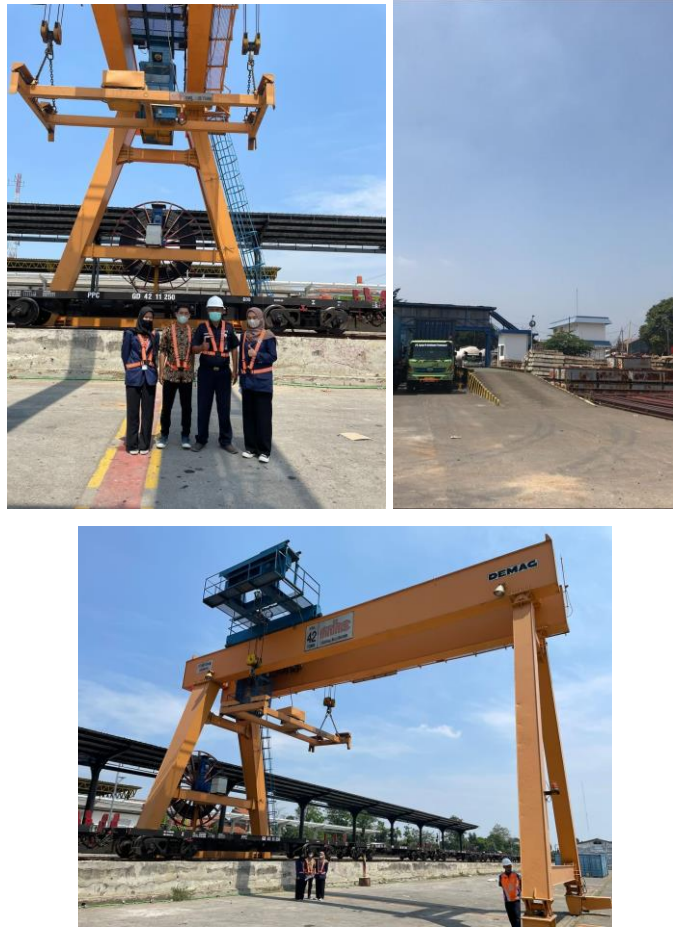
Gambar 4. 14 Muatan Hewan



Gambar 4. 15 Pembedulan Sarana oleh Petugas



Gambar 4. 16 Foto dengan petugas Unit Angkutan Barang



Gambar 4. 17 Kunjungan Terminal Peti Kemas Bandung (Gede Bage)

DAFTAR PUSTAKA

STE-Buku-M-01. PT. Kereta Api Indonesia. 2011.

Company Profile PT Kereta Api Indonesia (Persero), 2022, Online :

https://www.kai.id/static/company-profile/company_profile_2022.pdf

Sejarah PT Kereta Api Indonesia (Persero), 2017, Online:

https://www.kai.id/corporate/about_kai/ diakses tanggal : 01 Agustus 2022.

LAMPIRAN

Lampiran Kemajuan Bimbingan di Perusahaan

PROGRESS REPORT BIMBINGAN KERJA PRAKTIK / MAGANG			
PROGRAM STUDI MANAJEMEN LOGISTIK - STIMLOG			
NAMA		NPM	
Sundari Agustina		16119108	
JUDUL KP/M : Analisis Deskriptif Proses Loading Dan Unloading PT. KAI DAOP 2 Unit Angkutan Barang Retail			
PEMBIMBING LAPANGAN : Herthina Sulistyaningsih			
Hari	Tgl Bimbingan	Materi Bimbingan	Paraf Pembimbing
1	18 /07 /2022	Pengenalan profil perusahaan dan lingkungan magang beserta aturan	tu
2	19 /07 /2022	Pengecekan gerbong kereta api dan pengenalan aplikasi RCS	tu
3	20 /07 /2022	Melakukan pembuatan staimformasi dan dokumen pendukung.	tu
4	21 /07 /2022	Melakukan pembuatan manifest dengan 4 KA yang beroperasi	tu
5	22 /07 /2022	Membuat staimformasi dan membuat detail manifest	tu
6	25 /07 /2022	Memvalidasi berat muatan yang akan dikirim dan input data	tu
7	26 /07 /2022	Menginput data muatan barang	tu
8	27 /07 /2022	Membuat dokumen BAM	tu
9	28 /07 /2022	Membuat dokumen BRD	tu
10	29 /07 /2022	Pengarahan oleh Asmen Terminal Gedebage	tu
11	1 /08 /2022	Membuat staimformasi - Manifest - Surat Angkutan - BAM	tu

12	2 /08 /2022	Membuat staimformasi - Manifest - Surat Angkutan - BAM	tu
13	3 /08 /2022	Membuat staimformasi - Manifest - Surat Angkutan - BAM	tu
14	4 /08 /2022	Membuat staimformasi - Manifest - Surat Angkutan - BAM	tu
15	5 /08 /2022	Membuat staimformasi - Manifest - Surat Angkutan - BAM	tu
16	8 /08 /2022	Membuat staimformasi - Manifest - Surat Angkutan - BAM	tu
17	9 /08 /2022	Membuat staimformasi - Manifest - Surat Angkutan - BAM	tu
18	10 /08 /2022	Membuat staimformasi - Manifest - Surat Angkutan - BAM	tu
19	11 /08 /2022		
20	12 /08 /2022	Membuat staimformasi - Manifest - Surat Angkutan - BAM	tu
21	15 /08 /2022	Membuat staimformasi - Manifest - Surat Angkutan - BAM	tu
22	16 /08 /2022	Membuat staimformasi - Manifest - Surat Angkutan - BAM	tu
23	18 /08 /2022	Membuat staimformasi - Manifest - Surat Angkutan - BAM	tu
24	17 /08 /2022		
25	19 /08 /2022	Membuat staimformasi - Manifest - Surat Angkutan - BAM	tu
26	22 /08 /2022	Membuat staimformasi - Manifest - Surat Angkutan - BAM	tu

27	23/08/2022	Kunjungan ke Terminal Peti Kemas Bandung (Gede Bage)	kw
28	23/08/2022	Pengenalan dan Pengarahan bagian dan ruangan proses bisnis Terminal	tw
29		Pet Kemas Bandung (Gede Bage) beserta perantara yg berlatih.	
30	24/08/2022	Membuat stamformasi - Manifeste - Surat Angkutan - BAWI	
31	25/08/2022	Membuat stamformasi - Manifeste - Surat Angkutan - BAWI	
32	26/08/2022	Membuat stamformasi - Manifeste - Surat Angkutan - BAWI	
33*			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			

42			
43			
44			
45			

Bandung, 25 Agustus 2022

Pembimbing Lapangan KP/M



(Herthina Sulistyandita)

Penilaian Perusahaan

FORMAT PENILAIAN KP/MAGANG PROGRAM STUDI MANAJEMEN LOGSITIK-STIMLOG		
NAMA	NPM	TEMPAT TGL. LAHIR
Sundari Agustina	16119108	Kuningan, 15 Agustus 2001
JUDUL KERJA PRAKTIK / MAGANG : Analisis Deskriptif Proses Loading Dan Unloading PT. KAI DAOP 2 Unit Angkutan Barang Retail		
DOSEN PEMBIMBING	: Wahyudi Adiprasetyo, S.E., M.M	
PEMBIMBING LAPANGAN	: Herthina Sulistyarningsih	
JABATAN	: Asman Marketing & Sales Unit Angkutan Barang PT KAI DAOP 2	
ALAMAT PERUSAHAAN	: Jl. Stasiun Timur No.25, Kb. Jeruk, Kec. Andir, Kota Bandung, Jawa Barat 40181	
TELEPON	: (022) 4230031 ext 11342	
FAKSIMILI	:	
E-MAIL	: freight.marketing@kai.id	
No	KOMPONEN YANG DINILAI	PENILAIAN (ANGKA)
1	PENAMPILAN BERPAKAIAN	90
2	SIKAP TERHADAP ORANG LAIN	90
3	SEMANGAT BEKERJA	90
4	KEMATANGAN DALAM BERTINDAK	90
5	KERJA TIM	95
6	PENGETAHUAN YANG MENDUKUNG PEKERJAAN	90
7	KEHADIRAN DI TEMPAT KERJA	95
JUMLAH:		640
RATA-RATA:		91,43

KONVERSI PENILAIAN :

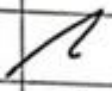

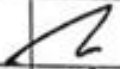



No	Nilai	Nilai dalam Huruf	Keterangan
85	100	A	Sangat Baik
75	80	A.B	A.sangat baik dengan sangat baik
55	70	B	Baik
45	60	BK	B. sangat dan baik
25	50	C	C. cukup
15	40	C.B	C. cukup dengan cukup
11	30	D	D. kurang
0	20	E	E. kurang, atau gagal

Bandung, 15 Agustus 2022
PEMBIMBING LAPANGAN




(Herthina Sulistyarningsih)

Laporan Kemajuan Bimbingan dengan Dosen Pembimbing

PROGRESS REPORT BIMBINGAN KERJA PRAKTIK / MAGANG PROGRAM STUDI MANAJEMEN LOGISTIK - STIMLOG			
NAMA		NPM	
Sundari Agustina		16119108	
JUDUL KP/M : Analisis Deskriptif Proses <i>Loading</i> Dan <i>Unloading</i> PT. KAI DAOP 2 Unit Angkutan Barang Retail			
DOSEN PEMBIMBING : Dr. Wahyudi Adiprasetyo, S.E., M.M			
No	Tgl Bimbingan	Materi Bimbingan	Paraf Pembimbing
10	15 Agustus 2022	Menyelesaikan penulisan laporan KP	
11	16 Agustus 2022	Menyelesaikan penulisan laporan KP	
12	18 Agustus 2022	Menyelesaikan penulisan laporan KP	
13	19 Agustus 2022	Menyelesaikan penulisan laporan KP	
14	22 Agustus 2022	Menyelesaikan penulisan laporan KP	
15	September 2022	Penandatanganan laporan	

Bandung,

Dosen Pembimbing KP / M


Dr. Wahyudi Adiprasetyo, S.E., M.M

NIK. 114.63.182