

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Gambaran Umum Perusahaan



Gambar 1. 1 Logo Perusahaan

PT Pos Logistik Indonesia merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dibidang jasa logistik. PT Pos Logistik Indonesia didirikan pada tanggal 12 Januari 2012 yang berkantor pusat di Jalan Lapangan Banteng Utara no 1 Jakarta 10710.

Untuk menghadapi persaingan di dunia yang semakin kompetitif, maka PT Pos Logistik Indonesia memiliki nilai-nilai budaya perusahaan yang diangkat. Nilai-nilai budaya perusahaan tersebut diambil dari nama singkatan PT Pos Logistik Indonesia yaitu :

1. Profesional
2. Orientasi pelanggan
3. Solutif
4. Layanan prima
5. Optimal
6. Global

Nilai budaya inilah yang menjadikan daya pikat tersendiri dari masyarakat terhadap PT Pos Logistik Indonesia dibandingkan para pesaingnya. Selain itu, PT Pos Logistik Indonesia menjalankan bisnisnya juga dengan menjunjung tinggi nilai kepercayaan, kejujuran, saling menghargai serta profesionalitas. Sehingga hal ini dapat menjadi nilai lebih tersendiri dari PT

Pos Logistik Indonesia dan dapat menjadi faktor pendukung dalam pencapaian visi dan misi perusahaan. Adapun visi dan misi perusahaan adalah sebagai berikut :

A. Visi

Menjadi perusahaan penyedia jasa logistik terintegrasi, terluas dan terbaik di Indonesia

B. Misi

1. Mengelola bisnis secara total yang didukung oleh sumber daya manusia yang profesional, sistem operasi yang efisien, serta pemanfaatan teknologi informasi yang tepat dan scalable
2. Mengembangkan bisnis dengan mengutamakan jalinan kerjasama yang win-win solution, dengan unit-unit kerja internal dan eksternal
3. Membangun jaringan bisnis secara fokus dengan mempertimbangkan asas-asas sekuensial dan kesetaraan

Untuk mencapai visi dan misi tersebut PT Pos Logistik Indonesia memiliki motto dan filosofi serta strategi dalam proses bisnisnya. Motto PT Pos Logistik Indonesia adalah “*network is yours*” dan memiliki filosofi adalah “*reliable, smart, and care*”. Sedangkan strategi bisnisnya adalah mengembangkan strategi yang berfokus pada penciptaan nilai tambah bagi pelanggannya dengan sasaran penurunan biaya, peningkatan mutu layanan, serta eksekusi proses bisnis yang lebih cepat dan fleksibel untuk kepuasan pelanggan.

1.2 Sejarah Perusahaan

Sejarah PT Pos Logistik Indonesia (Poslog) berawal dari sebuah Strategic Business Unit (SBU) Logistik PT Pos Indonesia yang dibentuk pada tahun 2007. SBU Logistik ini didirikan dengan tujuan untuk melakukan penetrasi pasar logistik yang sedang berkembang. Pada akhir tahun 2011 Pos Indonesia berencana melakukan *spin-off* yaitu mengubah SBU Logistik menjadi perseroan dengan kepemilikan saham berada di tangan Pos Indonesia.

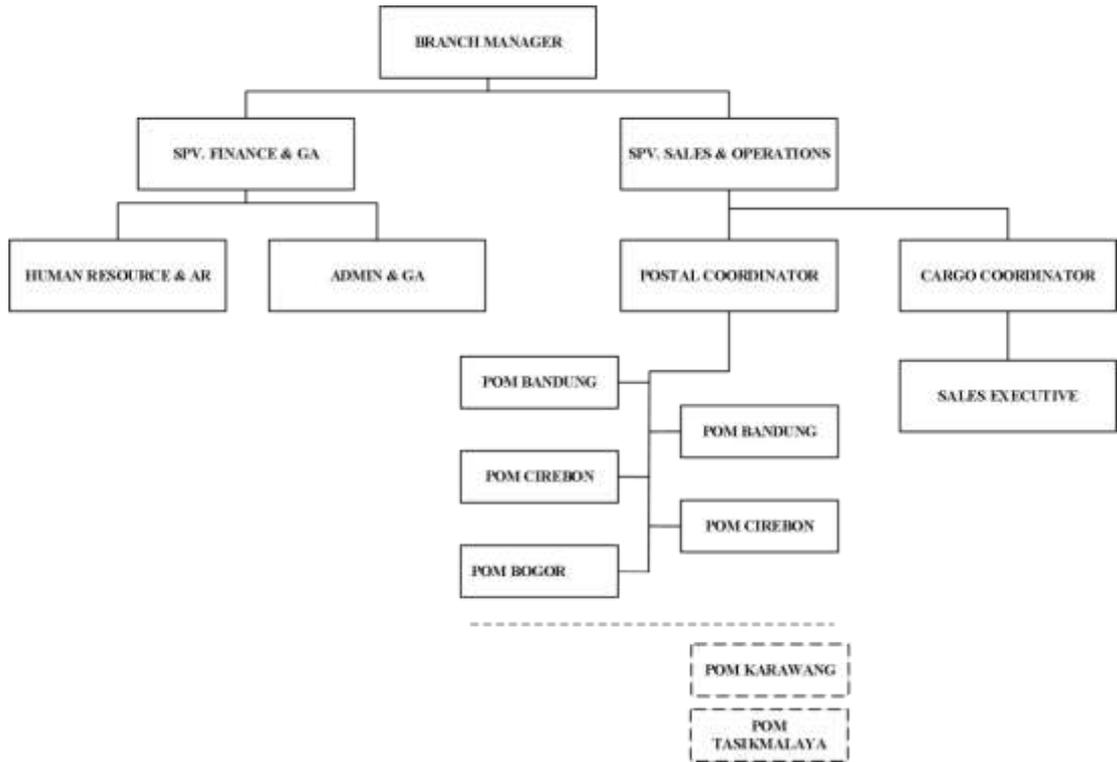


Gambar 1. 2 Sejarah Perusahaan Pos Logistics

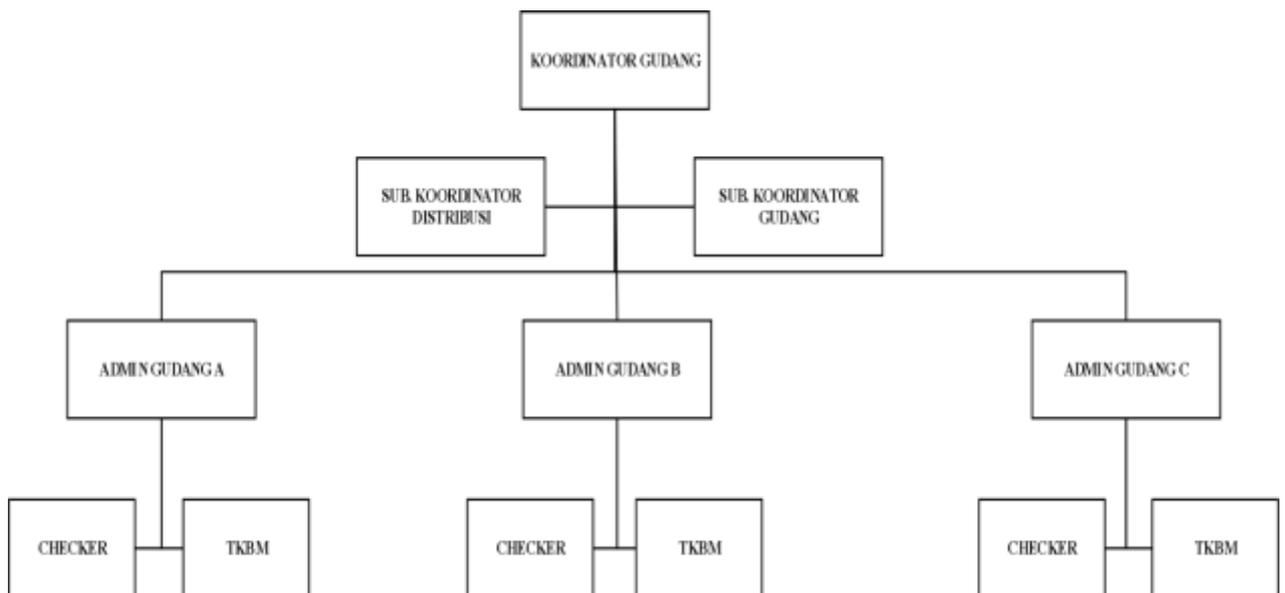
Dengan posisi sebagai anak perusahaan, serta didukung dengan pekerja dan tim profesional dalam merumuskan strategi dan positioning bisnis, maka PT Pos Logistik Indonesia diharapkan dapat beroperasi secara independen untuk dapat memaksimalkan peluang bisnis logistik di Indonesia sekaligus memanfaatkan jaringan dari Pos Indonesia yang sudah terbangun di seluruh Indonesia, dengan 4.367 kantor cabang dan 33.000 titik penjualan.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi dirancang untuk mendukung implementasi strategi dan rencana kerja dalam meraih peluang pasar melalui implementasi strategi korporat, strategi bisnis, dan strategi fungsional. Struktur organisasi Poslog dikelompokkan ke dalam 2 tingkatan, yaitu: Unit organisasi di *Head Office* dan unit operasional (*Branch Office* dan *Business Unit*). Pada tingkat unit operasional, organisasi Poslog dikelompokkan menjadi 2 unit, yaitu: *Branch Office* dan *Business Unit*. Saat penulis melakukan kerja praktik di PT. Pos Logistik *Branch Office* Bandung, PT. Pos Logistik *Branch Office* Bandung sedang mempunyai kerja sama dengan Pemerintah Provinsi Jawa Barat dalam menangani pengelolaan dan pendistribusian material untuk bantuan di masa pandemi COVID-19. Struktur organisasi PT. Pos Logistik dan Gudang seperti berikut:



Bagan 1. 1 Struktur Organisasi PT. Pos Logistik



Bagan 1. 2 Struktur Organisasi Gudang

1.4 Job Description

Setiap pekerja memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda-beda pada suatu perusahaan. Job description pada suatu perusahaan merupakan petunjuk dan gambaran jelas sebuah pekerjaan yang sebelumnya telah ditetapkan. *Job Description* menjelaskan tugas, peran, serta wewenang setiap karyawan dalam melaksanakan kewajibannya sebagai pekerja. Adapun penjelasan job description di PT. Pos Logistik *Branch Office* Bandung dan di *Project logistics* Gudang seperti berikut:

A. Branch Manager

Tugas pokok *Branch Manager* adalah bertanggung jawab untuk mengkoordinasi dan mengawasi semua operasi cabang meliputi melakukan negosiasi tarif dengan mitra kerja (vendor), melakukan negosiasi tarif dengan pelanggan, memeriksa penawaran harga dari mitra kerja (vendor), melakukan evaluasi kinerja operasi mingguan bersama team *Branch Office*, membuat rencana pengembangan dan akuisisi pasar bersama tim bisnis, melakukan evaluasi pencapaian target pendapatan dan pengeluaran biaya, evaluasi atas KPI karyawan *Branch Office* dan menyiapkan penyesuaian untuk target bulan selanjutnya.

B. Supervisor Finance & GA

Tugas pokok *Supervisor Finance & GA* adalah bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan keuangan perusahaan meliputi memastikan cash flow *Branch Office* selalu tersedia, melakukan proses pemeriksaan terhadap kwitansi penyelesaian, melakukan proses pemeriksaan terhadap *invoice* mitra kerja (vendor), melakukan proses pemeriksaan terhadap *invoice* pelanggan sebelum dikirim, melakukan pencatatan akuntansi dan keuangan mingguan, membuat jadwal pembayaran ke mitra kerja (vendor) mingguan, dan membuat rekap bulanan atas piutang dan hutang.

C. Supervisor Operation & Sales

Tugas pokok dari *Supervisor Operation & Sales* adalah bertanggung jawab atas penjualan kepada pelanggan dan operasi dalam perusahaan yang meliputi membuat daftar target pelanggan, membagi pengawasan dan pola kerja operasi team untuk layanan *Project logistics*, *Contract Logistics*, *Cargo Retail*, *Postal Dan Freight Forwarding International*, membuat analisis biaya dan pola operasi, melakukan evaluasi pola kerja operasi mingguan, melakukan evaluasi piutang pelanggan mingguan, melakukan koordinasi penyelesaian hutang mitra kerja mingguan, evaluasi pendapatan bulanan, melakukan evaluasi biaya bulanan, melakukan

evaluasi pola kerja operasi bulanan, melakukan evaluasi piutang pelanggan bulanan dan melakukan koordinasi penyelesaian hutang mitra kerja bulanan.

D. Human Resources & Account Receivable

Tugas pokok *Human Resources & Account Receivable* adalah untuk bertanggung jawab penuh pada pengembangan sumber daya manusia dalam perusahaan mulai dari persiapan dalam perekrutan karyawan hingga mengatur kontrak kerja meliputi memiliki daftar data lengkap pelanggan eksisting (pic keuangan & operasi), melakukan penagihan piutang pelanggan (email, chat, surat resmi) sesuai jadwal, melakukan update rekap piutang, mengarsip seluruh dokumen tagihan pelanggan (*softcopy invoice* + lampiran & tanda terima), memastikan data piutang manual sama dengan sistem, memiliki data lengkap team *Branch Office* Bandung, memproses lebih lanjut atas seluruh *administrasi* SDM ke HO atau ke mitra kerja (lembur, cuti dan lainnya), membuat jadwal penagihan piutang ke pelanggan (chat, email, surat), melaporkan progres nominal piutang per minggu ke AR HO dan merekap pengiriman dokumen asli dan tanda terima PPH 23 ke AR HO, melaporkan progres nominal piutang per bulan ke AR HO dan membuat program kerja SDM *Branch Office* Bandung.

E. Administration & General Affair

Tugas pokok *Administration & General Affair* bertugas mendukung kegiatan operasional perusahaan melalui pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan yang termasuk mengarsip seluruh dokumen tagihan dan dokumen pelaksanaan pekerjaan per pelanggan (*softcopy & hardcopy*), memastikan kondisi arsip terjaga dengan aman dan bersih, menyiapkan seluruh dokumen atas kebutuhan tender bisnis, memastikan kondisi lingkungan kerja yang bersih dan nyaman, membantu proses *administrasi* keuangan (cek & giro), melakukan input pada sistem WMS, berkoodinasi dengan pihak asuransi jika terdapat kebutuhan dokumen asuransi, merekap manual terhadap kontrol *service* rutin kendaraan investasi dan merekap manual terhadap kontrol pergantian ban kendaraan investasi, membuat laporan bulanan atas inputan fms, membuat laporan bulanan atas *service* rutin kendaraan, membuat laporan bulanan atas pergantian ban kendaraan investasi.

F. Cargo Coordinator

Tugas pokok *Cargo Coordinator* adalah melayani pelanggan agen pos, melakukan pengawasan dan pola kerja operasi team untuk layanan *Contract Logistics* dan *Cargo Retail*, melakukan evaluasi pendapatan mingguan, melakukan evaluasi biaya mingguan dan melakukan evaluasi mingguan atas kunjungan ke pelanggan, melakukan evaluasi pendapatan bulanan, melakukan evaluasi biaya bulanan, melakukan evaluasi tarif, membuat evaluasi

bulanan atas kunjungan ke pelanggan dan melaporkan pendapatan dan biaya dan rekap detail *cargo* retail ke *cargo* HO.

G. *Sales Executive*

Tugas pokok dari *Sales Executive* adalah memastikan seluruh email internal dan eksternal ter-respon, melayani pelanggan agen pos, membuat penawaran tarif dan pola operasi ke pelanggan,, memastikan pengeluaran biaya tidak melebihi anggaran, memastikan pola operasi berjalan sesuai rencana, mengasuransikan seluruh kiriman, melaksanakan instruksi kerja dari *Branch Manager*, melaksanakan instruksi kerja dari *Supervisor Operation & Sales*, melakukan evaluasi pendapatan mingguan, melakukan evaluasi biaya mingguan dan melakukan evaluasi mingguan atas kunjungan ke pelanggan, melakukan evaluasi pendapatan bulanan, melakukan evaluasi biaya bulanan, melakukan evaluasi tarif dan membuat evaluasi bulanan atas kunjungan ke pelanggan.

H. *Postal Coordinator*

Tugas pokok dari *Postal Coordinator* adalah memiliki daftar data lengkap rute primer darat dan sekunder, memiliki daftar data lengkap pic SPP, kantor asal, kantor singgah dan kantor tujuan (ka. kp, man. dist, asman), memiliki daftar data lengkap pic pom dan *driver*, memastikan pom dan *driver* melakukan input sistem polimoda, memastikan pom melakukan pengecekan *GPS*, memastikan pom dan *driver* melakukan cek fisik dengan R7, memastikan pom membuat berita acara harian, mingguan dan bulanan, memastikan pom dan *driver* merekap struk tol, merespon *customer complain*, memberikan tanggapan atas komplain (chat max. 15 menit, surat max. 1 hari), berkoordinasi dengan *regional 5* Pos Indonesia terkait tagihan dan pola operasi, membantu korespondensi dan surat-menyurat dari HO poslog ke Pos Indonesia, menerima cek / giro pembayaran dari Pos Indonesia dan menyetorkan ke bank, menginformasikan *pic driver*, nominal, nopol, rute dan jadwal kirim bol, merekap mingguan atas berita acara, merekap mingguan atas absensi pom, merekap mingguan atas komplain, merekap mingguan atas tagihan dan biaya postal, merekap bulanan atas berita acara, merekap bulanan atas absensi pom dan merekap bulanan atas complain.

I. POM (Pengendali Operasi dan Mutu)

Tugas pokok dari POM (Pengendali Operasi dan Mutu) adalah memastikan seluruh email & chat wa & telegram internal dan eksternal ter-respon, memiliki daftar data lengkap rute primer darat dan sekunder yang terkait di wilayah kerjanya, memiliki daftar data lengkap pic spp, kantor asal, kantor singgah dan kantor tujuan di wilayah kerjanya, memiliki daftar data lengkap pic *driver* di wilayah kerjanya, memastikan diri dan *driver* merekap struk tol,

merespon customer complain dan melaporkan ke *coordinator postal*, melakukan arsip data atas P6A atau komplain (*softcopy & hardcopy*), melakukan rekap dalam excel atas data complain, memberikan tanggapan atas komplain (chat max. 15 menit), merekap data atas pemberian bol, merekap mingguan atas berita acara, merekap mingguan atas absensi pom dan mengirimkan ke *coordinator postal*, merekap mingguan atas komplain dan mengirimkan ke *coordinator postal*, merekap mingguan atas tagihan dan biaya postal dan mengirimkan ke *coordinator postal*, merekap bulanan atas berita acara dan mengirimkan ke *coordinator postal*, merekap bulanan atas absensi pom dan mengirimkan ke *coordinator postal*, merekap bulanan atas komplain dan mengirimkan ke *coordinator postal*, merekap bulanan atas tagihan dan biaya postal dan mengirimkan ke *coordinator postal*.

J. Koordinator Gudang

Tugas pokok dari koordinator gudang adalah membuat perencanaan pengadaan barang dan distribusinya, mengawasi dan mengontrol operasional gudang, menjadi pemimpin bagi semua *staff* gudang, mengawasi dan mengontrol semua barang yang masuk dan keluar sesuai dengan SOP, melakukan pengecekan pada barang yang diterima sesuai SOP, membuat perencanaan, pengawasan dan laporan pergudangan memastikan ketersediaan barang sesuai dengan kebutuhan, mengawasi pekerjaan *staff* gudang lainnya agar sesuai dengan standar kerja, memastikan aktivitas keluar masuk barang berjalan lancar, melaporkan semua transaksi keluar masuk barang dari dan ke gudang.

K. Sub. Koordinator Gudang

Tugas pokok Sub. Koordinator gudang adalah membuat perencanaan dan distribusi barang gudang, mengawasi dan mengontrol operasional barang yang masuk dan keluar, melakukan pengecekan pada barang yang diterima, memastikan ketersediaan barang sesuai kebutuhan, mengawasi pekerjaan *staff* gudang lainnya, membuat perencanaan dan pengawasan laporan, mampu menjadi pemimpin bagi *staff* gudang, memastikan aktivitas keluar masuk barang berjalan lancar dan melaporkan hal-hal yang mencurigakan.

L. Sub. Koordinator Distribusi

Tugas pokok Sub. Koordinator Distribusi gudang adalah mengelola pendistribusian terkait transportasi, melakukan pengecekan pada barang distribusi, ketersediaan barang distribusi, mengawasi pendistribusian.

M. Admin Gudang

Tugas pokok *admin* gudang adalah mencatat pemesanan barang, input data *inventory*, melakukan pemeriksaan stok barang dan peralatan gudang, membuat laporan mengenai keadaan barang serta gudang dan ikut serta *packing* barang tertentu.

N. Checker

Tugas pokok checker adalah memeriksa barang yang masuk ke gudang penyimpanan, memeriksa dan menghitung barang yang akan dikirim (hasil *picking*), mendata barang - barang yang masuk dan keluar dari dan ke gudang penyimpanan, membuat laporan untuk diserahkan kepada *Warehouse Head* yang berisikan data-data barang masuk, barang keluar dan sisa barang persediaan yang ada dan bertanggung jawab atas tugas yang diberikan oleh *Warehouse Head*.

O. TKBM (Tenaga Kerja Bongkar Muat)

Tugas pokok seorang TKBM adalah membantu *unloading* barang, membantu *loading* barang ke kendaraan penerima, melakukan *quality control* pada barang yang sampai dan keluar, membantu *admin* dalam penataan barang digudang.

1.5 Lokasi Perusahaan

Lokasi Kantor PT. Pos Logistik *Branch Office* Bandung beralamat di Jl. Sukabumi No.38, Kacapiring, Kec. Batununggal, Kota Bandung, Jawa Barat 40271.



Gambar 1. 3 Lokasi PT. Pos Logistik BO Bandung



Saat penulis melakukan kerja praktik, PT. Pos Logistik sedang mempunyai Project Logistic dengan Pemerintah Provinsi Jawa Barat dan Bulog sebagai pihak yang menangani pendistribusian bantuan sosial PPKM.

