

**PENERAPAN PROSES MANAJEMEN PERGUDANGAN PADA  
PT. POS INDONESIA  
KANTOR BESAR YOGYAKARTA**



**Disusun oleh**

**Nama : Irvan Setyawan Efendi**

**No. Mahasiswa : 17211010**

**Jurusan : Manajemen**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**

**PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS BISNIS DAN  
EKONOMIKA UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**

**2022/2023**

**HALAMAN JUDUL**  
**PENERAPAN PROSES MANAJEMEN PERGUDANGAN PADA**  
**PT. POS INDONESIA**  
**KANTOR BESAR YOGYAKARTA**

**Laporan Magang**

**Laporan magang ini disusun untuk memenuhi kewajiban salah satu  
syarat menyelesaikan jenjang Diploma III Fakultas Bisnis dan**

**Ekonomika**

**Universitas Islam Indonesia**

**Irvan Setyawan Efendi**

**17211010**

**Program Studi Manajemen Program Diploma III**

**Fakultas Bisnis Ekonomika**

**Universitas Islam Indonesia**

**2022/2023**

**HALAMAN PENGESAHAN**

**LAPORAN MAGANG**

**PENERAPAN PROSES MANAJEMEN PERGUDANGAN PADA  
PT. POS INDONESIA KANTOR POS BESAR YOGYAKARTA**



**Disusun oleh**

**Nama : Irvan Setyawan Efendi**

**No Mahasiswa : 17211010**

**Jurusan : Manajemen**

**Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing**

**Pada tanggal: 9 Agustus 2022**

**Dosen Pembimbing**

A handwritten signature in black ink, which appears to read 'Tri Lestari Wahyuning Utami'. The signature is written in a cursive style.

**(Tri Lestari Wahyuning Utami, S.E., M.Sc)**

## PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

### PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

“Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bersungguh-sungguh dalam menyatakan laporan magang ini ditulis dengan sebenar-benarnya dan tidak ada bagian manapun yang merupakan sebuah penjiplakan hasil karya orang lain. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima sanksi atau hukuman yang sesuai peraturan berlaku

Yogyakarta, 3 Agustus 2022

Penulis



Irvan Setyawan Efendi

المعهد الإسلامي للدراسات والبحوث

### PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

“Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bersungguh-sungguh dalam menyatakan laporan magang ini ditulis dengan sebenar-benarnya dan tidak ada bagian manapun yang merupakan sebuah penjiplakan hasil karya orang lain. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima sanksi atau hukuman yang sesuai peraturan berlaku

Yogyakarta, 3 Agustus 2022

Penulis



Irvan Setyawan Efendi

الجمهورية الإسلامية اندونيسية  
الاستاذ المساعد الدكتور

## KATA PENGANTAR

*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.*

*Alhamdulillah* puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua, sehingga pada kesempatan ini penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul **“Penerapan Proses manajemen pergudangan pada PT. Pos Indonesia Kantor besar Yogyakarta”**. Penulisan tugas akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan dan untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.

Pada kesempatan saya kali ini saya ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bimbingan, petunjuk, nasehat, serta dukungan terutama kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan kesehatan dan kelancaran dalam mengerjakan laporan tugas akhir ini.
2. Untuk Ayah saya (Syakban Efendi) yang telah tiada semoga amal ibadah diterima di sisi Allah.
3. Untuk Ibu saya yang telah berjuang banting tulang mencari rezeki untuk saya bisa berkuliah.
4. Untuk adik saya yang selalu memberikan semangat dan *support* dalam mengerjakan laporan tugas akhir ini.
5. Ibu Dra. Sri Mulyati., M.Si., CFP., QWP selaku kaprodi Manajemen Program Diploma III Universitas Islam Indonesia.

6. Ibu Tri Lestari Wahyuning Utami, SE.,MSc selaku dosen pembimbing yang telah memberikan kesempatan, ilmu, pengarahan saran serta bimbingan penuh dengan penuh kesabaran sehingga laporan magang dapat terselesaikan dengan sebaik baiknya.
7. Bapak dan ibu dosen manajemen prodi manajemen perusahaan yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat bagi saya dalam penyusunan tugas akhir.
8. Karyawan PT. Pos indonesia Kantor Besar Yogyakarta antara lain Kak Ikaf, Kak Toni, Pak Welly, Pak Herman dan Ibu Fitri terima kasih telah membimbing dan meluangkan waktunya untuk penulis bertanya.
9. Serta teman teman yang telah memberikan semangat untuk menyelesaikan tugas akhir ini.
10. Untuk mantan saya yang telah memberikan inspirasi bagi saya untuk terus maju dan berkembang sukses di masa depan

Jika dalam penulisan laporan tugas akhir banyak kesalahan mohon dimaklumkan dan manusia tidak ada yang sempurna.

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1    Dasar Pemikiran Magang	1
1.2    2	
1.3    3	
1.4    3	
1.5    3	
1.6    4	
1.7    5	
BAB II	7
LANDASAN TEORI	7
2.1    7	
2.1.1    7	
2.1.2    7	
2.1.3    9	
2.2    10	
2.2.3    10	
2.2.4    10	
2.3    10	
2.3.1    11	
2.3.2    11	
2.3.3    12	
2.3.4    12	
2.3.5    14	
2.4    14	
2.5    16	
2.5.1    18	



2.5.2	20	
2.5.3	21	
2.5.4	22	
BAB III		24
ANALISIS DESKRIPTIF		24
3.1	24	
3.1.2	24	
3.1.2	27	
3.1.3	29	
3.1.4	30	
3.2	43	
3.2.1 Proses Penerimaan Barang		44
3.2.2	47	
3.2.3	48	
3.2.4	48	
3.3 Penerapan 5r		48
BAB IV PENUTUP		50
PENUTUP		50
4.2	51	
DAFTAR PUSTAKA		54
LAMPIRAN		55

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Lokasi PT. Pos Indonesia	4
Gambar 2. 1 Sasaran Perusahaan	17
Gambar 3. 1 Logo PT Pos Lama	30
Gambar 3. 2 Logo PT Pos Baru	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Gambar 3. 3 Kantor Pos Besar	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Gambar 3. 4 Struktur Organisasi Utama Kantor Vabang Utama	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
	<b>defined.</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1Rincian Jadwal Magang	5
Tabel 3. 1 SEJARAH SINGKAT KANTOR POS (PERSERO)	26
Tabel 3. 2 Kantor Cabang Pos besar yogyakarta	35
Tabel 3. 3 Kantor Cabang Pos Besar Yogyakarta	45
Tabel 3. 4 Kantor Cabang Pos Besar Yogyakarta	45
Tabel 3. 5 Kantor Cabang Pos Besar Yogyakarta	45
Tabel 3. 6 Kantor Cabang Pos Besar Yogyakarta	46
Tabel 3. 7 Kantor Cabang Pos Besar Yogyakarta	46

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 4. 1 Surat Keterangan Magang	55
Lampiran 4. 2 Daftar Hadir Magang	56
Lampiran 4. 3 Pickup	57
Lampiran 4. 4Bukti Serah Kiriman Pos	58
Lampiran 4. 5Kendaraan Operasional	58
Lampiran 4. 6Produk Masuk Truk	59
Lampiran 4. 7 Rak Penyimpanan Surat	59
Lampiran 4. 8Tempat Pemisahan Produk	60
Lampiran 4. 9Foto Dokumen	61

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Dasar Pemikiran Magang**

Di era sekarang banyak perusahaan menjual produk melalui e-Commerce, dikarenakan pihak perusahaan tidak menjual produk langsung ke konsumen akhir sehingga pihak perusahaan memerlukan pihak lain yaitu pihak ekspedisi logistik. Ekspedisi logistik adalah perusahaan pengiriman barang yang memberikan jasanya untuk masyarakat dan menyediakan sejumlah armada dan pengemudi untuk melakukan pengiriman barang. Jasa ekspedisi meliputi pengiriman barang dalam kota maupun luar provinsi bahkan sekarang banyak ekspedisi yang mengirim barang keluar negeri dengan berat dan dimensi yang berbeda.

Pihak ekspedisi disini biasanya menerima barang dan surat dari pihak pengirim, bisa juga pihak ekspedisi mengambil barang atau surat langsung ke tempat pengirim dengan syarat barang maupun surat yang akan dikirim harus sudah dikemas dengan rapi. Untuk mendukung kegiatan operasionalnya pihak ekspedisi memerlukan gudang untuk menyimpan barang yang diterima. Gudang adalah suatu tempat yang berfungsi untuk menyimpan barang dalam jangka waktu dekat maupun lama.

Gudang sangat diperlukan bagi pihak ekspedisi dikarenakan permintaan pasar akan suatu layanan ekspedisi sangat banyak.

Gudang juga memerlukan sistem manajemen yang biasanya disebut

manajemen pergudangan, secara umum manajemen pergudangan merupakan cara untuk mengelola segala sesuatu yang ada di dalam gudang. Gudang yang dikelola dengan baik maka akan memberikan nilai lebih ke perusahaan. Seperti yang dilakukan oleh PT. POS INDONESIA baru-baru ini. PT. POS INDONESIA menjalin kerja sama dengan pihak Motion Banking untuk layanan setor, tarik, tunai. Tidak hanya itu PT. POS INDONESIA juga bekerja sama dengan MNC e-Commerce, yang merupakan divisi dari MNC GROUP yang mencakup perusahaan Aladin Mall, dan Mshop. Tujuan dari kerja sama ini adalah untuk meningkatkan variasi, dan kualitas layanan pengiriman produk yang ditawarkan kepada pelanggan di seluruh Indonesia. Kemitraan ini dapat terwujud berkat banyaknya cabang Pos Indonesia yang mencapai 4.502 kantor pos di pelosok tanah air, selain itu Pos Indonesia menawarkan tarif murah, pelayanan pemenuhan, dan solusi gudang yang sangat membantu fungsi vital gudang.

Berdasarkan uraian di atas, proses manajemen pergudangan yang diterapkan oleh PT. POS INDONESIA berhasil bahkan sekarang PT. POS INDONESIA sudah mengarah ke perkembangan yang pesat dalam bidang logistik.

Untuk itu, pembahasan mengenai manajemen pergudangan menjadi hal yang penting. Dari hal ini, tugas akhir penulis mengambil judul penerapan proses manajemen pergudangan di PT. Pos Indonesia Kantor Pos Besar Yogyakarta.

## **1.2 Tujuan Magang**

2.2.1 Untuk mengetahui standar penerapan manajemen pergudangan di PT.

POS INDONESIA Kantor Pos Besar Yogyakarta.

## 2.2.2 Mengetahui proses manajemen pergudangan di PT. Pos Indonesia Kantor Pos Besar Yogyakarta

### 1.3 Manfaat Magang

Target yang ingin dicapai dalam pelaksanaan kegiatan magang di PT. Pos Indonesia Kantor Besar Yogyakarta adalah sebagai berikut:

- Mampu menjelaskan proses penerapan manajemen pergudangan di PT. POS INDONESIA Kantor Pos Besar Yogyakarta
- Menambah pengetahuan, pengalaman dan wawasan di lapangan kerja mengenai dunia kerja khususnya pada bagian manajemen pergudangan.

### 1.4 Bidang Magang Manajemen Operasi

Bidang magang yang terkait dengan target dan tujuan mahasiswa adalah manajemen operasi, yang memiliki tugas sebagai pengelola dan penanggung jawab aktivitas pergudangan.

### 1.5 Lokasi Magang

Kegiatan pelaksanaan magang di laksanakan :

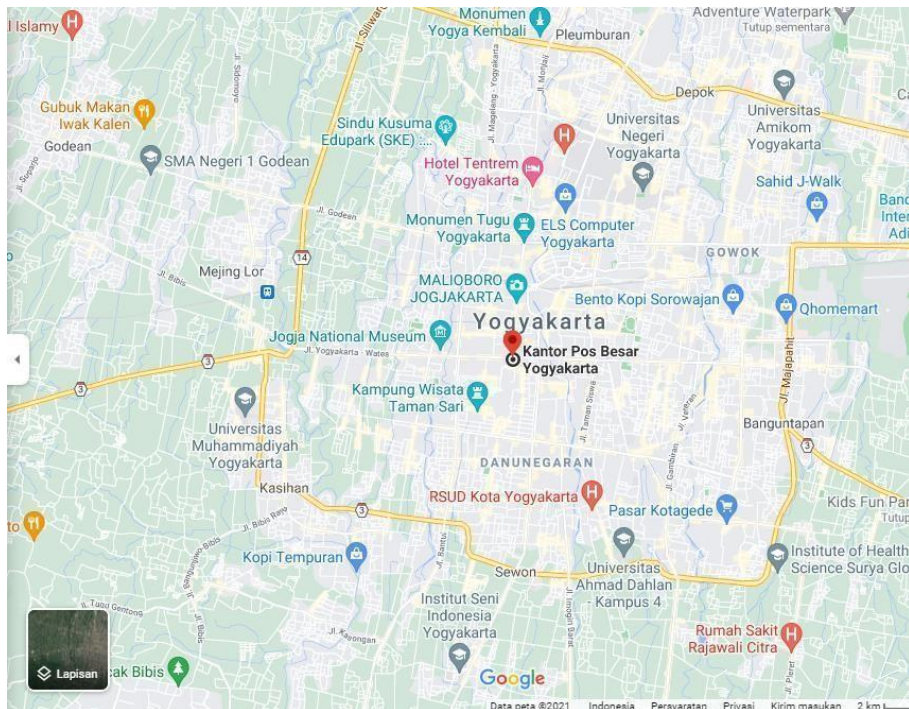
Nama Perusahaan : PT. POS INDONESIA Kantor Pos Besar Yogyakarta

Alamat : Jl. Panembahan Senopati NO.2, Prawirodirjan, Kec.

: Gondomanan, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa

: Yogyakarta

Kode Pos : 55121



**Gambar 1. 1 Lokasi PT. Pos Indonesia**

Sumber : <https://goo.gl/maps/iaGsezVVf7qhhVmz8>

## 1.6 Rincian dan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

Penulis membuat *Term Of Reference* untuk diserahkan ke dosen pembimbing, untuk pengaturan magang akan dilaksanakan 1 ( satu ) bulan atau 4 ( empat ) minggu dilakukan mulai tanggal 1 November 2021 – 1 Desember 2021 dengan asumsi kerja 6 ( enam ) – 8 ( delapan ) jam kerja.

- Sumber data yang yang digunakan ada sebagai berikut:
  - a) Buku atau jurnal yang terkait tentang manajemen pergudangan
  - b) Data yang diberikan kantor pos, dan data dari observasi pribadi
- Metode pengumpulan data yang saya gunakan sebagai berikut:
  - a) Metode wawancara
  - b) Metode observasi

**Tabel 1. 1Rincian Jadwal Magang**

N O	KEGIATAN	PELAKSANAAN KEGIATAN															
		SEPTEMBER				OKTOBER				DESEMBER				AGUSTUS			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	SURVEI LOKASI MAGANG																
2	PEMBUATAN TOR MAGANG																
3	BIMBINGAN TOR MAGANG																
4	PELAKSANAAN MAGANG DI PT. POS INDONESIA																
5	BIMBINGAN LAPORAN MAGANG																
6	PENYUSUNAN LAPORAN TUGAS AKHIR DAN MAGANG																

### 1.7 Sistematika Penulisan

Laporan magang memiliki empat bab dalam proses penyusunan, yaitu:

#### **BAB I PENDAHULUAN**

Bab I Pendahuluan ini menjelaskan istilah dalam TOR seperti, pemikiran magang, tujuan magang, target magang, bidang magang, lokasi magang, dan jadwal magang.

#### **BAB II LANDASAN TEORI**

Bab II Landasan teori, memaparkan berbagai teori ahli atau teori yang sudah ada sebelumnya terkait pengelolaan gudang, dan manajemen pergudangan pada PT. POS INDONESIA Kantor Pos Besar Yogyakarta.

#### **BAB III ANALISIS DESKRIPTIF**

Bab III Analisis Deskriptif, menggunakan data umum dan khusus.

Memberikan informasi mengenai gambaran tentang PT. Pos Indonesia Kantor Pos Besar Yogyakarta. Data umum satu di antara yang ada adalah visi misi, sedangkan data khusus menguraikan temuan observasi.

#### **BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN**

Bab IV Kesimpulan dan Saran, menyajikan hasil temuan pemeriksaan terhadap data yang dikumpulkan di PT. Pos Indonesia Kantor Pos Besar Yogyakarta, serta sarannya.





## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Pengertian Manajemen Gudang

Berikut akan dijelaskan serta diuraikan tentang teori manajemen pergudangan berdasarkan beberapa pengertian dari para sumber yang berbeda :

##### 2.1.1 Gudang

Menurut Warman (2012) Gudang adalah tempat untuk menyimpan barang. Barang yang tersimpan di dalam gudang berupa barang setengah jadi, bahan baku, suku cadang, atau barang yang dalam proses produksi. Gudang adalah tempat penyimpanan sementara dan pengambilan *inventory* untuk mendukung kegiatan operasi bagi proses operasi berikutnya ke distribusi atau konsumen akhir.

Gudang adalah suatu bangunan yang dipergunakan untuk menimbun, menyimpan barang, baik berupa bahan baku (*raw material*), barang setengah jadi (*work in process*) atau barang jadi (*finished product*). (Siahaya, Willem, 2013,) Dengan demikian dari definisi tersebut bahwa gudang adalah salah satu tempat penyimpanan barang jadi maupun bahan baku yang di kemudian hari akan digunakan.

##### 2.1.2 Manajemen

Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan

pengawasan terhadap usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan



sumber-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. (Sudaryono, 2017, hal. 2)

Manajemen adalah sebuah proses yang khas dan terdiri dari tindakan-tindakan seperti perencanaan, pengorganisasian, pengaktifan dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya. (Ruslan, 2014)

Dengan demikian dari definisi tersebut bahwa manajemen adalah suatu proses usaha dari pengorganisasian, perencanaan, serta pengawasan yang dilakukan untuk mencapai suatu tujuan yang diinginkan.

### **2.1.3 Manajemen Pergudangan**

Manajemen pergudangan adalah suatu sistem pengelolaan gudang yang mengatur proses penanganan barang semenjak dari penerimaan sampai dengan pengirimannya. (Pandiangan, 2017)

Manajemen pergudangan adalah serangkaian kegiatan dalam perencanaan, pengimplementasian dan pengendalian serta tindakan perbaikan aktivitas di dalam kegiatan pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian, penghapusan stok, dan pencatatan sebagai dokumen guna mendukung efektivitas dan efisiensi dalam upaya pencapaian tujuan organisasi. (Pandiangan, 2017, hal. 25)

Dengan demikian dari definisi tersebut bahwa manajemen pergudangan adalah suatu aktivitas yang berada di dalam gudang dari proses penerimaan barang, penyimpanan barang sampai barang tersebut diterima oleh konsumen.

## **2.2 Jenis Gudang**

Secara umum terdapat jenis gudang yang sesuai dengan proses penyimpanan dan kebutuhan yang diperlukan. Adapun jenis-jenis gudang yaitu:

### **2.2.3 Gudang Umum**

Gudang yang berfungsi untuk menyimpan barang dalam jangka waktu lama, yang bertujuan untuk menjaga produk tetap berkualitas bagus sampai barang digunakan. (Martono, 2015)

### **2.2.4 Gudang untuk Distribusi**

Gudang distribusi yaitu gudang yang memiliki fungsi sebagai tempat penyimpanan terakhir yang akan dikirim ke konsumen. Gudang distribusi juga berfungsi untuk mendukung proses konsolidasi, *break bulk*, dan *cross docking*. (Martono, 2015)

## **2.3 Aktivitas Gudang**

Pada umumnya gudang memiliki beberapa aktivitas yang dapat melancarkan proses gudang, adapun proses gudang yaitu Menerima Barang (*Receiving*), Put-away, Penyimpanan Barang (*Storage*), Pengambilan Barang

(*Picking*), Pengemasan atau Pengemasan (*Shipping*). (Martono, 2015) secara rinci menyebutkan aktivitas gudang ada beberapa dan akan diuraikan di bawah ini:

### **2.3.1 Menerima Barang (Receiving)**

Kegiatan ini terdiri dari penurunan barang (*unloading*) dari kendaraan pengiriman, pembukaan bungkus produk, pemeriksaan sesuai material dengan daftar pengiriman barang (*packing list*), melakukan pemeriksaan kualitas barang, memutuskan barang (apakah diterima, ditolak atau diterima dengan syarat), dan penanganan barang untuk disimpan di gudang. Untuk membuat prosedur pengambilan lebih efisien, lokasi yang sesuai diperlukan selama masa penyimpanan sementara dan harus dipisahkan dari barang lain. Dalam proses penerimaan produk, aspek-aspek berikut yang harus dipertimbangkan:

- a. Material, bahan, jumlah, ukuran, bentuk, berat, sifat fisik dan kimiawi, waktu dan frekuensi.
- b. Peralatan dan sumber daya.
- c. Manusia.

### **2.3.2 Peletakan (*Put-away*)**

Put away yaitu kegiatan pengiriman barang dari lokasi receiving ke lokasi penempatan inventory. Kegiatan ini bisa dilakukan manual oleh tangan manusia sendiri atau dengan bantuan alat, seperti forklift. Pemilihan alat yang digunakan dilakukan berdasarkan ukuran inventory. Keberhasilan kegiatan

put-away harus melihat berat barang, kecepatan pengiriman, sifat, perlakuan, dan berat barang.

### **2.3.3 Penyimpanan (*Storage*)**

Tujuan penyimpanan inventory yaitu:

- a. Kapasitas yang cukup dan penggunaan ruang penyimpanan yang efektif.
- b. Menjaga kualitas dan kuantitas bahan tetap terkendali saat disimpan.
- c. Menyediakan pengguna bahan yang mereka butuhkan.
- d. Kerapian, pemeliharaan alat dan area penyimpanan.
- e. Keselamatan warga sekitar dan lingkungan di sekitar tempat penyimpanan.

Tergantung pada tujuan setiap lokasi di gudang, penyimpanan mungkin dibagi. Misalnya gudang bahan baku, gudang dengan penanganan khusus untuk suhu, properti (cair, padat, gas, mudah terbakar, dan waktu kadaluarsa) ruang yang disewa oleh bisnis tertentu, ruang oleh pemasok, ruang dengan dimensi, atau ruang dengan anggaran tertentu.

### **2.3.4 Pengambilan (*Picking*)**

Kegiatan ini termasuk menerima dan memproses pesanan, menentukan tempat menyimpan produk, mengambil komoditas yang dipesan, memeriksa keadaan fisik dan jumlah barang, dan mengirimkan barang ke departemen pengirim. Perhatikan aturan sistem pengeluaran barang yaitu sistem FIFO (First In First Out), LIFO (Last In First Out), dan FEFO (First Expired First Out) peralatan yang digunakan, pencatatan status barang yang diambil dan aturan lainnya. (Frans M Royan, 2017) menjelaskan tentang konsep pengeluaran barang sebagai berikut :

a. Konsep FIFO (First In First Out)

Konsep FIFO (First In First Out) artinya produk yang pertama kali datang harus dikeluarkan lebih dahulu. Ini tidak berlaku hanya di gudang saja di toko pun juga melakukan hal yang sama. Sama halnya seperti untuk orang gudang. Dengan menggunakan konsep FIFO maka akan mengurangi produk yang rusak, produk yang kedaluwarsa, serta produk dengan kemasan model yang lama.

b. Konsep LIFO (Last In First Out)

Konsep LIFO (Last In First Out) adalah konsep yang menerapkan produk yang datang terakhir dikeluarkan lebih dahulu. Konsep ini tidak bisa diterapkan pada produk makanan, tetapi produk non-makanan boleh. Produk-produk yang menggunakan cara seperti ini seperti kondisi gudang tidak lebar sehingga tidak memungkinkan produk yang datang dahulu dikeluarkan dahulu, selain itu, produk itu termasuk produk berat, misalnya spare part kapal, spare part mobil, spare part pabrik. Penggunaan konsep ini adalah semata untuk memudahkan pengeluaran barang dari gudang.

c. Konsep FEFO (First Expired First Out)

Konsep FEFO (First Expired First Out) adalah konsep produk yang masa kedaluwarsanya lebih dekat seharusnya dijual atau keluar lebih dulu, sekalipun produk tersebut diterima belakangan oleh toko. Sementara, produk yang lebih lama kedaluwarsanya harus disimpan di dalam gudang. Hal ini akan meminimalkan kerugian lebih besar baik, untuk pedagang maupun supplier.

### **2.3.5 Pengepakan atau Pengemasan (Shipping)**

Kegiatan ini mencakup pengepakan barang setelah diambil pada proses picking, kemudian barang diserahkan kepada kendaraan pengangkut (loading), konsolidasi pengiriman dengan barang-barang lain yang dikirim ke tujuan (sebaiknya barang yang dikirim ke tujuan yang berdekatan menggunakan kendaraan pengiriman yang sama), sampai kegiatan persiapan dokumentasi pengiriman barang.

Semakin kecil ukuran kemasan, semakin mudah penanganannya. Di sisi lain perhatikan juga ukuran kontainer dan standar volumetric weight untuk pertimbangan biaya dan penanganan pengiriman yang optimum, lokasi tujuan konsumen, dan peraturan mengenai pengadaan barang. Adapun Tujuan dari proses pengemasan sebagai berikut:

- a. Melindungi barang.
- b. Memudahkan proses penanganan.
- c. Menyesuaikan dengan alat penanganan berikutnya.

### **2.4 Kinerja Gudang**

Kinerja adalah hasil kerja dan perilaku kerja yang telah dicapai dalam menyelesaikan tugas-tugas dan tanggung jawab yang diberikan dalam satu periode tertentu (Kasmir, 2016,hal.182). Berdasarkan pengertian kinerja tersebut dapat diuraikan tentang pengertian kinerja gudang adalah pemahaman mencakup aspek ekonomi dan operasional secara keseluruhan. ( Kasmir, 2016, hal. 182 Kinerja



Gudang dapat diukur dengan kecukupan informasi tentang apa saja yang dibutuhkan dan bagaimana meningkatkan layanan kepada konsumen secara keseluruhan. Kinerja juga diukur untuk memberikan bahan evaluasi tentang kemampuan manajemen mulai dari top manajemen sampai dengan operator pelaksanaan melakukan pekerjaan untuk mencapai target yang ditetapkan oleh manajemen. Hal tersebut menjadi alasan mengapa diperlukan mengukur kinerja dan produktivitas sebagai indikator utama pengelolaan gudang. Pengukuran kinerja ini dapat dikelompokkan, sebagai berikut:

1. Memastikan seberapa besar kepuasan konsumen sudah dicapai. Apakah masih memungkinkan untuk dapat ditingkatkan secara manajemen atau secara teknologi.
2. Memastikan bahwa karyawan sudah melaksanakan perbaikan terus-menerus dalam operasi gudang atau apakah masih ada sejumlah ide yang diusulkan, tetapi belum dilakukan dan mengapa belum dilakukan.
3. Menggali dan menemukan penyebab yang potensial dapat menimbulkan (menumbuhkan) akar masalah sebelum menjadi masalah yang serius untuk diselesaikan atau usaha mencegah terjadinya masalah yang memengaruhi kinerja gudang.
4. Menggali pelatihan teknis maupun manajemen yang tepat atau sangat dibutuhkan bagi operator atau lingkup manajemen yang perlu dilakukan untuk meningkatkan keberhasilan. ( Pandiangan, 2017, hal. 89 )

## 2.5 Konsep 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin)

Konsep 5R merupakan suatu metode sederhana dan sistematis dalam penanganan barang atau produk di dalam pengelolaan gudang. Penerapan 5R di gudang menjadi lebih produktif, efisien, aman, nyaman, dan menghasilkan keselamatan dan kesehatan kerja dapat lebih mudah dilakukan karyawan saat bekerja. Konsep dasar mengimplementasikan 5R dimulai dari melakukan penataan tempat kerja sampai dihasilkan pendisiplinan karyawan yang dicerminkan oleh perubahan sikap kerja yang benar. ( Pandiangan, 2017. hal 231 ) Sebelum melakukan penerapan 5R di tempat kerja, Wijaya (2009) terdapat 2 tahap yang dapat dilakukan, yaitu:

### 1. Persiapan 5R

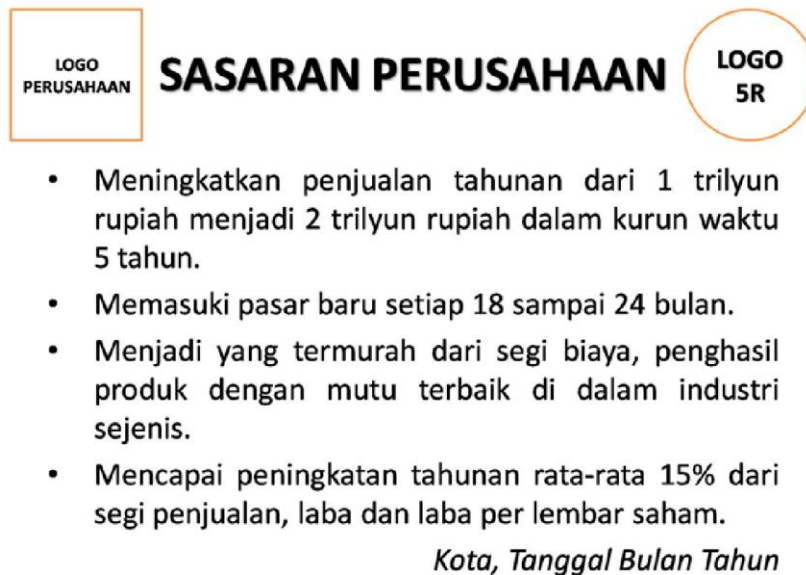
Persiapan 5R merupakan kegiatan awal yang menandakan bahwa tempat kerja yang siap dalam menerapkan 5R. Langkah-langkah yang dapat dilakukan dalam persiapan 5R, di antaranya yaitu :

#### a. Komitmen 5R

Komitmen manajemen ialah suatu kesepakatan atau janji dari manajemen untuk melaksanakan kewajiban dan tanggung jawabnya untuk menjadikan 5R sebagai budaya perusahaan di masa yang akan datang disebut sebagai komitmen manajemen.

#### b. Sasaran Perusahaan

Sasaran perusahaan ialah untuk memastikan apa yang ingin dicapai melalui implementasi 5R. Berikut contoh format sasaran perusahaan :



**GAMBAR 2. 1 Sasaran Perusahaan**

**Sumber: wijaya cakra**

## 2. Pengenalan 5R

Persiapan 5R adalah tahap memulai dengan sungguh – sungguh penerapan 5R di tempat kerja. Langkah-langkah yang dapat dilakukan dalam pengenalan 5R, di antaranya yaitu:

### a. Sosialisasi 5R

Tujuan dari diselenggarakannya kegiatan sosialisasi ialah untuk mengajak dan memberitahukan kepada seluruh karyawan bahwa mereka sama-sama berdedikasi dalam pelaksanaan penerapan 5R.

### b. Promosi 5R

Promosi 5R dapat dilakukan dengan membuat papan promosi 5R, spanduk promosi 5R, atau dengan poster promosi 5R.

### 2.5.1 Arti 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin)

#### a. Ringkas

Menyingkirkan, menyortir, membuang item, dan file yang tidak diperlukan lagi ke tempat pembuangan . Hanya benda-benda penting dan diperlukan untuk kegiatan kerja yang harus berada di lokasi kerja. Kegiatan ini dilaksanakan untuk membuat area penyimpanan menjadi lebih efektif karena dipergunakan untuk menyimpan barang atau file yang penting dan diperlukan juga upaya untuk membuat ruang kerja terlihat lebih teratur.( Osada, 2014 )  
Membuat tempat hanya untuk menampung barang yang diperlukan serta membuang, menyingkirkan barang yang tidak diperlukan, ini merupakan arti ringkas dalam kegiatan,dan lokasi kerja.

#### b. Rapi

Rapi memiliki arti kerapian tempat kerja. Semua item diberi label dan ditempatkan di lokasi yang tepat untuk tujuan penggunaannya. Hasil akhir dari aplikasi ini adalah tempat kerja yang rapi yang mengurangi waktu persiapan, menurunkan kemungkinan barang atau bahan yang salah akan diambil, dan umumnya meningkatkan produktivitas dengan mengurangi waktu yang hilang untuk mencapai barang atau bepergian melakukan tugas. ( Suwono, Candra, 2012, hal. 29)

Pastikan bahwa semuanya harus diposisikan di lokasi yang ditentukan setelah mengatur semua hal atau file yang tidak lagi diperlukan untuk memastikan bahwa itu selalu dapat diakses saat diperlukan dan pastikan taruh di tempat yang benar.jika semuanya sudah dipilah/ di pisahkan taruh semua di tempat

yang benar untuk memudahkan pengambilan kembali, seperti :

1. Setiap item ditempatkan dengan benar.
2. Setiap lokasi memiliki nama untuk item tertentu.
3. Membuat semuanya menjadi terorganisir dan sistematis.
4. Beri setiap lokasi penyimpanan nama yang mudah diingat dan dapat diakses menggunakan kode pada tempat penyimpan.
5. jika berupa produk, berikan nama atau label pembeda
6. Bila data berupa file atau softcopy, kelola semua folder di komputer.

Pastikan identifikasi file, benda, atau objek dengan jelas untuk memudahkan pengambilan kembali.

c. Resik

Prinsip resik yaitu pembersihan digunakan sebagai ukuran kontrol kualitas selama kerja. Membersihkan semua sampah, dan benda asing yang dikenali maupun tidak untuk membuat ruang lingkup kerja lebih bersih. Beberapa langkah dalam penerapan resik :

1. Memiliki sumber daya dan fasilitas kebersihan
2. membersihkan ruang dalam atau luar lingkungan kerja
3. Pelestarian Resik

Membersihkan dan memeriksa semua hal yang terkait dengan tempat kerja merupakan slogan dari resik itu sendiri..

d. Rawat

Tahap ini adalah tahap yang sukar. Untuk menjaga ketiga tahap yang sudah dijalankan sebelumnya secara rutin. Tahap ini dapat juga disebut tahap

perawatan, merupakan standarisasi dan konsistensi dari masing-masing individu untuk melakukan tahapan-tahapan sebelumnya. Membuat standarisasi dan semua individu harus patuh pada standar yang telah ditentukan, dapat dimotivasi dengan memberikan hadiah atau hukuman. ( Suwono, Candra, 2012, hal. 31 )

Konsep ini juga dapat diaplikasikan dengan cara memasang media informasi atau peraturan di area kerja. Bisa juga dilakukan dengan cara memberikan penghargaan (bonus atau hadiah) kepada pelaksana atau penanggung jawab terhadap wilayah penataan barang.

Dengan ide ini, pelanggan juga akan merasa nyaman dengan lingkungan perusahaan saat akan menggunakan jasa atau membeli produk perusahaan.

e. Rajin

Langkah terakhir metode 5R ini mencakup alat untuk melacak penerapan empat prinsip pertama. Pastikan bahwa setiap karyawan mengikuti prosedur 5R secara disiplin. Patroli 5R setiap hari, setiap minggu atau setidaknya sebulan sekali papan informasi 5R pertemuan lapangan 5 menit, dan daftar periksa 5R semuanya dapat digunakan untuk melakukan inspeksi operasi 5R.

Aktivitas rajin adalah kegiatan untuk mengajak semua karyawan yang memiliki tujuan untuk menciptakan kesadaran seluruh karyawan untuk menata lingkungan kerja sendiri, sehingga berdisiplin 5R dapat menjadi budaya di seluruh karyawan perusahaan.

### **2.5.2 Tujuan 5R**

Meningkatkan nilai kerja dengan memakai cara mengintegrasikan

pimpinan puncak sampai pekerja di lapisan terbawah dengan menanamkan sebuah nilai luhur dan disiplin kerja, agar terciptanya suatu efisiensi dan efektivitas kerja yang baik dan sejalan dengan perusahaan yang merupakan tujuan dari 5R itu sendiri. ( Suwono, Candra, 2012, hal. 36 )

Kenyamanan dalam bekerja dapat dicapai dengan merawat lingkungan di sekitar ruang kerja maupun di dalam, dengan merawat lingkungan selain bermanfaat untuk kita sendiri itu juga memiliki nilai komersial sendiri yang dapat menguntungkan bagi pekerja lain dan konsumen.

### **2.5.3 Manfaat 5R**

Perusahaan akan mendapatkan berbagai manfaat dari menerapkan metode 5R.

Manfaat bagi perusahaan dari penerapan tersebut, yaitu:

- a. Kolaborasi antar individu semakin meningkat.
- b. Memaksimalkan sebuah tugas dan kewajiban.

Apabila setiap mencari barang yang dibutuhkan harus mencari-cari terlebih dahulu, atau membongkar semua isi tempat penyimpanan tentunya akan membuat pekerjaan selesai lebih lama. Jika setiap barang di tempat kerja telah tersusun benar pada tempatnya tentu akan mudah menemukannya ketika kita ingin menggunakan barang tersebut, sehingga lebih efisien.

- c. Sumber kekacauan yang terkait tentang kualitas dapat terlihat.
- d. Memaksimalkan waktu kerja dan dana produksi. Untuk meningkatkan efisiensi barang harus disusun, dan diletakkan dengan benar, sehingga barang mudah ditemukan dan dapat digunakan saat dibutuhkan..
- e. Lingkungan sekitar tempat bekerja bersih, dan rapi.

Untuk mengurangi beberapa risiko kecelakaan kerja seperti tersandung, terpeleset dapat diatasi dengan cara menciptakan lingkungan yang sesuai dengan 5R . Dengan lingkungan yang sesuai 5R dapat mengurangi kelelahan pekerja yang dikarenakan kesulitan mencari barang.

#### **2.5.4 Faktor Yang Memengaruhi Penerapan 5R**

Menurut (Suwono, 2012) ada variabel yang memengaruhi yaitu :

##### **a. Faktor Manusia**

Beberapa penyebab masalah dalam faktor ini di antaranya:

1. Pekerjaan yang tetap dan terus berulang akan memunculkan sifat alami manusia yang menjadi penyebab akar masalah seperti kelelahan, dan bosan. Faktor pemicu masalah kelelahan dan kebosanan atau hilangnya semangat kerja dikarena . Mengatasi masalah yaitu dengan bekerjasama antar pekerja, pimpinan dan perkerja saling berintegrasi, sehingga pekerjaan bukan tanggung individu tetapi tanggung bersama.

##### **2. Kebiasaan**

Perilaku individu yang tidak dapat menyesuaikan tempat baru atau beradaptasi dengan lingkungan sekitar yang memiliki aturan ketat. Kebiasaan perilaku tersebut dapat memungkinkan dapat mempengaruhi lingkungan sekitar bisa diatasi dengan cara menambahkan job description penerapan 5R dengan melakukan kegiatan terkait kebersihan lingkungan.

##### **3. Partisipasi**

Akan berdampak pada spesialisasi individu akan kurangnya pemahaman



tentang nilai dari apa yang sedang dilakukan menghasilkan minat yang kurang. Hal ini dapat dihindari dengan memberikan informasi visual yang dirancang sehingga memudahkan individu untuk mengakses, dan membaca membuat individu tersebut untuk memahami isinya dan bersemangat untuk mempraktikannya.

b. Manajemen

Manajemen dapat memengaruhi jalannya pelaksanaan 5R. Hal tersebut di antaranya :

1. Pengawasan

Pengawasan rutin mencegah karyawan bertindak bertentangan dengan kebijakan perusahaan. Secara alami jika aktivitas tersebut bertentangan dengan norma-norma yang telah ditetapkan oleh organisasi, hal itu dapat membahayakan dirinya serta karyawan di sekitarnya

2. Sarana Penunjang

Kegiatan yang tidak memanfaatkan fasilitas akan menghambat kinerja kita. Seseorang tidak dapat mencapai tujuannya dalam kekurangan sumber daya atau peralatan yang diperlukan. Sapu, kain lap, masker, dan tong sampah termasuk di antara perlengkapan kebersihan yang dibutuhkan untuk melakukan 5R ini.

## **BAB III**

### **ANALISIS DESKRIPTIF**

#### **3.1 Gambaran Umum PT Pos Indonesia**

##### **3.1.2 Sejarah PT Pos Indonesia (Persero)**

Pada tanggal 26 Agustus 1746 Gubernur Jendral G.W Baron Van Imhoff mendirikan kantor pos pertama yang didirikan di Batavia (Jakarta) yang bertujuan menajamin keamanan surat penduduk yang berdagang dari kantor-kantor luar jawa dan yang datang dan pergi dari Belanda. Sejak itulah pelayanan pos telah lahir mengemban peran dan fungsi pelayanan kepada publik.

Pada tahun 1750 Kantor Pos Semarang resmi didirikan guna mengadakan perhubungan pos untuk mempercepat proses pengiriman yang memiliki rute Karawang, Cirebon, dan Pekalongan. Kala itu Pos Indonesia juga mengalami beberapa perubahan status jawatan PTT (*Post Telegraph dan Telephone*) yang dipimpin oleh Kepala Jawatan fungsi operasi lebih mengarah untuk mengadakan pelayanan publik, bukan untuk komersial. Perkembangan kantor pos terus terjadi sampai hingga status kantor pos berstatus menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postel) dan terus berkembang.

pada tahun 1965 berganti menjadi Perusahaan Negara Pos dan Giro (PN Pos dan Giro) dan pada tahun 1978 berubah menjadi Perum Pos dan Giro yang sejak ini ditegaskan sebagai badan usaha tunggal dalam menyelenggarakan dinas pos dan giro pos baik hubungan dalam maupun luar negeri.

Juni 1955 berubah menjadi Perseroan Terbatas dengan nama PT. POS Indonesia (PERSERO) bukan lagi perum yang berdiri kokoh selama 17 tahun. Dengan berjalannya waktu Pos Indonesia telah menunjukkan kreativitas dalam pengembangan bidang perposan Indonesia dengan memanfaatkan infrastruktur/situs jejaring sosial yang dimilikinya yang mencapai 24.000 titik pelayanan yang menjangkau seluruh kota/kabupaten, dan hampir semua kecamatan dan 42% kelurahan/desa, dan 940 lokasi transmigrasi terpencil di Indonesia. Pos Indonesia kini sudah memiliki 3700 kantor pos online dan dilengkapi *electronic mobile* pos di beberapa kota besar semua titik merupakan rantai yang terh

Seiring dengan perkembangan informasi, komunikasi, dan teknologi jejaring Pos Indonesia sudah memiliki 3.700 Kantor Pos online, serta dilengkapi *electronic mobile* pos di beberapa kota besar. Semua titik merupakan rantai yang terhubung satu sama lain satu sama lain, secara solid dan terintegrasi. Sistem kode Pos diciptakan untuk mempermudah processing kiriman pos di mana tiap jengkal daerah di Indonesia mampu diidentifikasi dengan akurat.

Berikut sejarah singkat mengenai PT. Pos Indonesia (PERSERO) bila dituangkan dalam tabel, yaitu :

**Tabel 3. 1 SEJARAH SINGKAT KANTOR POS (PERSERO)**

TAHUN	PERISTIWA
26-8-1746	Kantor pos pertama di Indonesia terletak di Batavia (Jakarta) dan diresmikan oleh Gubernur Jenderal G.W Baron Van Imhoff
1906	Posts Telegraaf En Telefoon Dienste.
27-9-1945	Biro PTT Republik Indonesia ditandai dengan pengambil alihan Markas Pusat PTT di Bandung oleh Angkatan Muda PTT dari pemerintahan militer Jepang, dan tanggal tersebut diperingati sebagai Hari Bakti Dinas pos
1961	Berdasarkan Peraturan Pemerintah No.240 Tahun 1961 PTT berubah menjadi Perusahaan Negara (PN) Pos dan Telekomunikasi
1965	PN Pos dan Telekomunikasi dibagi 2 berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 29 Tahun 1965 untuk PN Pos dan Giro dan Peraturan Pemerintah No 30 Tahun 1965. PN Telekomunikasi
1978	Status PN Pos dan Giro diubah menjadi

	Perusahaan Umum (Perum) Pos dan Giro. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 1978
20-6-1995	Dasar Hukum; Anggaran dasar PT Pos Indonesia (Persero) yang tertuang dalam akta Notaris Sutjipto, SH No.117 tanggal 20 Juni 1995 tentang pendirian Perusahaan Persero PT. Pos Indonesia, Undang Undang Nomor 1 Tahun 1995 tentang perseroan terbatas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 5 Tahun 1955 tentang pengalihan Bentuk Perusahaan Umum Pos dan Giro menjadi Perusahaan ( PERSERO)

### 3.1.2 Sejarah Kantor Pos Besar Yogyakarta

Kota tua Yogyakarta yang pernah ditangani oleh Penguasa Hamengkubuwono I telah menjelma menjadi kota yang sungguh-sungguh berkreasi dan pernah menjadi ibu kota Negara Republik Indonesia menjelang awal kemerdekaan. Di kota Yogyakarta, tidak ada poros dari kubu ke alun-alun dan berlanjut ke Malioboro, Tugu, dan Gunung Merapi. Selain itu, otoritas publik

perintis menyusun struktur yang menangani pemerintah peziarah di sekitar konvergensi gedung pameran Sonobudoyo, khususnya Gedung Javasche Bank (sekarang Bank Indonesia) dan Kantor Pos dan Transmit (sekarang Telkom).

Kawasan pusat kota adat dibedakan dengan adanya Alun-alun, masjid Besar, dan tempat-tempat rumah para penguasa pribumi, khususnya kediaman Keraton Yogyakarta. Sejak tahun 1765 kegiatan di kawasan tengah kota Yogyakarta berkembang sangat pesat dan harus terlihat dari perkembangan nyata seperti sektor bisnis, penginapan, dan berbagai perkantoran.

Struktur mail center yang berlantai dua ini dibangun pada tahun 1920-an namun dengan kepastian belum dapat diketahui, diperkirakan tidak akan jauh berbeda dengan pembangunan gedung Javasche Bank (sekarang Bank Indonesia). Struktur pusat surat menyiratkan gaya desain Hindia Belanda, atap pengaman adalah perbedaan yang tidak diragukan lagi dengan gaya tradisional teknik Bank Indonesia.

Kantor Pos Yogyakarta terletak di kawasan tengah kota dan tepat di poros jalan Penguasa Mangkubumi-Malioboro sehingga sangat mencolok. Kehadiran, kantor pos fokus tindakan yang berdampingan yaitu pemusatan administrasi yang memerlukan layanan pos. Dengan demikian, peningkatan kantor pos Yogyakarta harus memiliki pilihan untuk memanfaatkan berbagai keunggulan utama dari wilayah saat ini, misalnya, berada di dekat kawasan perbelanjaan Malioboro, otentik industri perjalanan Benteng Vredeburg, sosial industri perjalanan keraton Yogyakarta, Gedung Pameran Sonobudoyo, belanja buku biasa di Retail plaza dan Pasar Beringharjo.

### 3.1.3 Visi dan Misi PT Pos Indonesia

a. Visi PT Pos Indonesia

Menjadi operator pos, penyedia jasa kurir, logistik, dan keuangan yang sangat kompetitif.

b. Misi PT Pos Indonesia

Bertindak efektif guna mencapai performa terbaik. Untuk mewujudkan visi dan misi persyaratan utama yaitu:

1. Menyediakan produk yang sesuai dengan kebutuhan pasar.
2. Menyediakan jasa layanan yang prima.
3. Meluncurkan operasi bisnis secara efisien.
4. Menciptakan solusi teknologi informasi yang prima dan human capital yang mutakhir.
5. Meningkatkan tata kelola internal, manajemen risiko untuk mencapai tingkat kritis yang diperlukan untuk mencapai tujuan perusahaan.

### 3.1.4 Arti Logo PT Pos Indonesia



**gambar 3. 1 Logo PT Pos Lama**

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

Logo perum pos dan giro, logo lama organisasi ini ada beberapa komponen tanaman kapas yang disambungkan dengan umbul diatas dengan tulisan R1, standar di bawah dengan tulisan pos dan giro, meliputi komponen segi lima yang membungkus bola dunia dan burung. Diantara segi lima dan kapas dan padi ada bayangan datar. Pemikiran utama dalam logo ini adalah burung, sebagai gambar yang mengacu pada merpati pengangkut, gagasan lama tentang alat angkut surat.

Bola dunia melambangkan ikatan internasional dan serta rotasi dunia dari waktu ke waktu (Cooper J.C. Traditional Symbols, Thames & Hudson, London 1998, hal. 74) seperti telah disebutkan sebelumnya, motif beras kapas merupakan lambang Pancasila untuk keadilan sosial. Bagi sebagian golongan nasi berarti rezeki, dan kapas untuk pakaian. Singkatan dari Republik Indonesia. Secara semantik, artinya adalah tenaga kerja pos profesional, yang dilambangkan dengan burung dan bola dunia yang dikelilingi oleh tanaman kapas. Spanduk di bagian



atas bola dunia bertuliskan RI, memberikan gambaran bahwa itu adalah bendera untuk seluruh negara.

Kesan yang diberikan oleh logo PT adalah bahwa koneksi internasional dilakukan oleh layanan pos. Merpati dan bola dunia digunakan sebagai simbol untuk posisi profesional ini karena bersifat transnasional. Namun, karena hukum tidak dapat dibebaskan dari kekurangannya.



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

Keputusan Direksi Nomor 95/Dirut/1112 tanggal 1 November 2012.

#### 1. Arti dan Makna Logo

- Merpati terbang dengan lima garis kecepatan pada sayapnya menghadap ke depan melambangkan penekanan perusahaan pada efisiensi, ketepatan dan ketergantungan dalam menjalankan bisnis.
- Bola dunia mewakili fungsi perusahaan sebagai media komunikasi dalam skala nasional dan internasional.
- Huruf Futura Extra Bold dalam gaya Pos Indonesia menciptakan kesan bahwa perusahaan yang berkaliber tinggi.

- Warna perusahaan seperti Pos Orange dan abu-abu digunakan dalam logo. Pos Orange memiliki makna cepat energik, sedangkan warna abu-abu alami memiliki konotasi kontemporer dalam hal strategi.

## 2. Warna

### a. Ketentuan warna untuk media cetak yaitu:

- Untuk warna tulisan orange yang unik, gunakan pantone 165C atau 165U
- Untuk warna tulisan abu-abu yang unik, gunakan pantone 7540C atau 7540U
- Untuk warna post process orange, nilainya adalah  $C = 0$ ,  $M = 65$ ,  $Y = 100$ ,  $K = 0$
- Untuk warna post process orange, nilainya adalah  $C = 0$ ,  $M = 0$ ,  $Y = 0$ ,  $K = 70$

### b. Ketentuan warna untuk media elektronik yaitu:

- $R = 230$ ,  $G = 112$ ,  $B = 21$  untuk warna pos orange.
- $R = 76$ ,  $G = 76$ ,  $B = 76$  untuk warna abu-abu.

Ketentuan warna untuk media lain mengacu pada ketentuan warna untuk aplikasi pada media cetak.

## 3. Tipografi

Tulisan **POS INDONESIA** berada di bawah simbol burung merpati dan bola dunia dengan spesifikasi teknis:

- Panjang tulisan POS INDONESIA sama dengan jarak mendatar antara ujung paruh burung merpati dan ujung sayap yang terjauh.
- Letak huruf **O** di tulisan INDONESIA berada tepat di bawah sumbu bola dunia.
- Antara sisi atas tulisan POS INDONESIA dengan sisi bawah bola dunia berjarak setengah dari ukuran tinggi huruf POS INDONESIA.
- Letak ujung ekor burung merpati tepat berada di atas huruf **I** pertama pada tulisan INDONESIA.

#### 4. Nilai-Nilai Perusahaan

Nilai-Nilai Perusahaan dirumuskan dalam akronim AKHLAK. Nilai-Nilai

AKHLAK sebagai Berikut :

- Amanah : Memegang teguh kepercayaan yang diberikan.
- Kompeten : Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.
- Harmonis : Saling peduli dan menghargai perbedaan.
- Loyal : Berdedikasi & mengutamakan kepentingan Bangsa.&Negara.
- Adaptif : Terus berinovasi dan antusias dalam menghadapi perubahan.
- Kolaboratif : Membangun kerja sama yang strategis.

### 3.1.5 Kantor Pos Besar Yogyakarta



Sumber: Arsip Pribadi

Daerah Istimewa Yogyakarta ada bangunan yang berada di seberang barat gedung bank Indonesia, sebelah timur BNI 46, dan sudut tenggara konvergensi benteng tepatnya di JL panembahan senopati NO. 2 kampung Yudonegaran RT.09 RW.01 Kelurahan prawirodirjan, Kecamatan Gondomanan, Kota Yogyakarta ada sebuah bangunan yang dari dulu bergerak dalam pengiriman surat yang disebut Kantor pos Besar Yogyakarta

Kantor Pos Besar Yogyakarta menangani pengiriman paket domestik melalui Pos Indonesia International serta pengiriman paket internasional melalui Express Mail Service ( EMS ), dan paket dalam negeri dan pengiriman paket luar negeri melalui Pos Indonesia Internasional. Selain melacak kiriman pos secara online melalui website resmi Pos Indonesia dengan memasukkan nomor barcode yang terdapat pada cek resi saat pengiriman paket, pelanggan pos juga dapat mengecek tarif pos Indonesia disana. Kantor Pos Yogyakarta memiliki beberapa cabang yaitu:

**Tabel 3. 2**Kantor cabang pos besar yogyakarta

Kantor Pos Cabang dalam Kota	Kantor Pos Cabang Luar Kota
Kantor Pos Cabang Airport	Kantor Pos Cabang Banguntapan
Kantor Pos Cabang Babarsari	Kantor Pos Cabang Berbah
Kantor Pos Cabang Banyuraden	Kantor Pos Cabang Cangkringan
Kantor Pos Cabang Condongcatur	Kantor Pos Cabang Gamping
Kantor Pos Cabang Danurejan	Kantor Pos Cabang Godean
Kantor Pos Cabang Gedongtengen	Kantor Pos Cabang Kalasan
Kantor Pos Cabang Gondokusumo	Kantor Pos Cabang Kaliurang
Kantor Pos Cabang Gondolayu	Kantor Pos Cabang Kasihan
Kantor Pos Cabang Karangmalang	Kantor Pos Cabang Kemusuk
Kantor Pos Cabang Kotagede	Kantor Pos Cabang Minggir
Kantor Pos Cabang Krapyak	Kantor Pos Cabang Moyudan
Kantor Pos Cabang Raton	Kantor Pos Cabang Ngaglik
Kantor Pos Cabang Mantrijeron	Kantor Pos Cabang Ngemplak
Kantor Pos Cabang Mergangsan	Kantor Pos Cabang Pakem
Kantor Pos Cabang Minomartani	Kantor Pos Cabang Piyungan
Kantor Pos Cabang Mlati	Kantor Pos Cabang Prambanan
Kantor Pos Cabang Muja Muju	Kantor Pos Cabang Sedayu
Kantor Pos Cabang Ngampilan	Kantor Pos Cabang Sewon
Kantor Pos Cabang Pingit	Kantor Pos Cabang Seyegan
Kantor Pos Cabang Plemburan	Kantor Pos Cabang Sleman

Kantor Pos Cabang Tegalrejo	Kantor Pos Cabang Temple
Kantor Pos Cabang Wirobrajan	Kantor Pos Cabang Turi

Kantor Pos Besar Yogyakarta memiliki jam buka loket selama 7 hari, dalam satu minggu dengan jam buka sebagai berikut:

1. Jam buka Loket Kantor Pos Pusat

Senin – Sabtu : 07.30 – 21.00 WIB

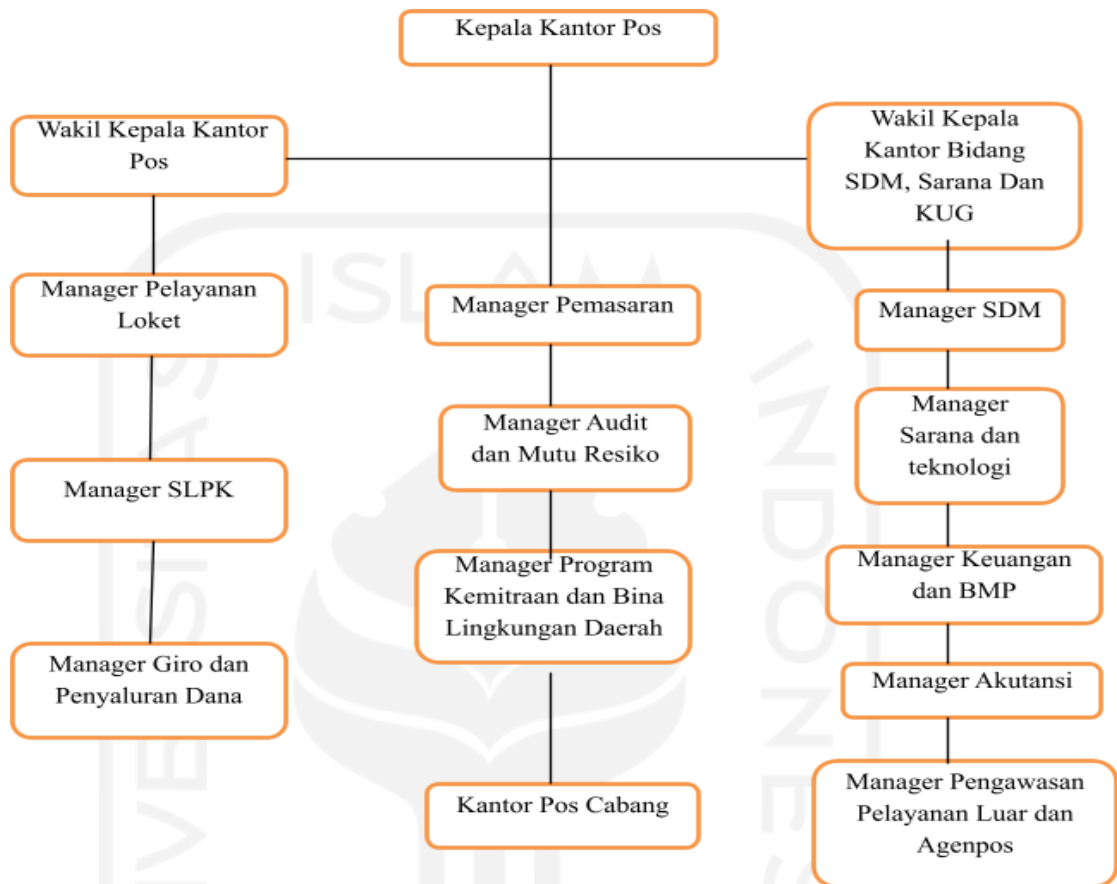
Minggu / Hari Libur : 09.00 – 21.00 WIB

2. Jam Buka Loket Kantor Pos Cabang

Senin – Sabtu : 07.30 – 15.00 WIB

Minggu / Hari Libur : Tutup.

Struktur Organisasi Kantor Pos Besar Yogyakarta:



Sumber: Kantor Pos Indonesia

Berdasarkan struktur organisasi di atas dapat dijelaskan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

### 1. Kepala Kantor Pos

Tugasnya adalah :

- a. Pengeranisasian dan pemantauan operasi yang efisien dari Kantor Pos Yogyakarta dan kantor-kantor kecil di sekitarnya.
- b. Mengontrol bagaimana karyawan dan perlengkapan digunakan.
- c. Mencapai target pendapatan dan keuntungan yang ditetapkan serta mengelola pengeluaran yang ditunjukkan dengan berapa banyak distribusi yang didapat, mengelola jumlah klien korporat, mitra, dan outlet organisasi, kualitas dan tugas administrasi, dan pengisian dan pemilihan pusat surat melalui promosi, penawaran, pengisian, dan latihan bantuan klien, penggunaan sumber daya pada kantor pos, dan mengendalikan pameran semua kantor pos cabang yang berada di dalam lingkup kantor pos yang menjadi kewajibannya.

## 2. Wakil Kepala Kantor Pos

Wakil Kepala Kantor pos bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Pos.

Adapun tugas- tugasnya yaitu:

- a. Mengarahkan, menyelenggarakan, dan mengelola pelaksanaan proses operasi, pelayanan, dan penjualan.
- b. Mengkoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan pekerjaan di bidang tugas dan pengangkutan, serta administrasi untuk kelancaran kegiatan untuk menjamin bahwa pelaksanaan pekerjaan di lapangan sesuai dengan *standard operating procedure* (SOP) dan menguraikan pekerjaan yang ditetapkan perusahaan.
- c. Mengoordinasikan mengatur dan mengendalikan pekerjaan di bidang operasi dan pengiriman serta pelayanan untuk operasi yang efisien.



- d. Mengevaluasi secara berkala terhadap efektivitas pelaksanaan proses kinerja operasi yang meliputi pengelolaan jaringan tersier, polautupan, antaran, pengaturan jam buka/tutup pelayanan outlet.

### **3. Manajer SLPK ( Sentral Layanan Pelanggan Korporat )**

Manajer SLPK tugasnya antara lain :

- a. Mengatur serta mengawasi manajemen operasional pengiriman perusahaan, untuk mendukung penetapan tujuan perusahaan untuk kualitas dan pendapatan.
- b. Membuat jadwal kerja dan anggaran departemen.
- c. Menulis deskripsi posisi untuk bagian tersebut.
- d. Memperoleh dan memeriksa pengiriman bisnis.
- e. Mengatur dan mengawasi penutupan pengiriman perusahaan sesuai dengan peraturan perusahaan.
- f. Melakukan pengawasan terhadap pekerjaan layanan di bagian tersebut.
- g. Menulis laporan untuk bagiannya dan menyerahkan.

### **4. Manajer Giro dan Penyalur Dana**

Manajer Giro dan Penyalur Dana tugasnya antara lain :

- a. Melaksanakan Melakukan dan mengawasi pengelolaan giro dan penyaluran dana sesuai dengan aturan yang ditetapkan oleh perusahaan guna mencapai target penjualan yang ditetapkan perusahaan, kualitas dan kepuasan pelanggan yang ditetapkan perusahaan.
- b. Mengusulkan rencana pengelolaan pelayanan, antara lain denah ruang jaga, jumlah loket, jenis loket, jam kerja, sistem antrian, dan lain-lain yang

berkaitan dengan pengelolaan pelayanan pos sesuai dengan tanggung jawabnya.

- c. Menyelesaikan Menyelesaikan sistem akuntansi, menutup catatan keuangan pos dengan aplikasi pengecekan pos berbasis web sesuai SOP yang ditetapkan oleh perusahaan.

#### **5. Manajer Pengawasan Pelayanan Luar dan Agenpos**

Manajer Pengawasan Pelayanan Luar dan Agenpos tugasnya antara lain :

- a. Melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Kpc, LE & PKK agar tercipta tertib administrasi dan pencatatan pembukaan yang akurat sesuai dengan ketentuan perusahaan.
- b. Membuat dan menerapkan rencana kerja di bagiannya.
- c. Membuat rangkaian tugas yang menjadi pedoman kerja pada bagian tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Mengoordinasikan dan mengontrol bagaimana proses kerja dilakukan di departemen pengawasan layanan eksternal kantor pos

#### **6. Manajer Keuangan dan BPM**

Manajer Keuangan dan BPM tugasnya antara lain :

- a. Pelaksanaan dan pengawasan pengelolaan keuangan pos, perangko, benda filateli, benda materai, dan benda pihak ketiga lainnya.
- b. Membuat uraian tugas yang menjadi pedoman kerja di bagian sesuai dengan aturan yang berlaku.
- c. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan proses kerja di bagian keuangan dan BPM/FILE di Kantor pos.

- d. Pantau kinerja kasir atas tugasnya saat mereka berada di bawah lingkungannya.
- e. Melakukan pencocokan pencatatan transaksi keuangan.
- f. Melakukan pengawasan dan kontrol terhadap uang kas.

## **7. Manajer SDM**

Manajer SDM tugasnya antara lain :

- a. Memilah dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan SDM, perkantoran dan kegiatan umum lainnya di UPT sesuai dengan kewajibannya untuk membantu pelaksanaan tugas agar berjalan secara teratur dan benar sesuai dengan pengaturan Organisasi.
- b. Membuat dan mengimplementasikan proyek kerja dan anggaran Biaya SDM dan rencana kerja.
- c. Memastikan bahwa karyawan dapat memenuhi hak dan kewajiban
- d. Merencanakan dan mengelola melaksanakan urusan kepegawaian.
- e. Melakukan kegiatan umum lainnya untuk menunjang kegiatan operasional.
- f. Mengawasi pembayaran klaim utang karyawan
- g. Memantau kehadiran karyawan.

## **8. Manajer Akuntansi**

Manajer Akuntansi tugasnya antara lain :

- a. Mengoordinir dan mengelola pelaksanaan pengelolaan Akuntansi di UPT agar tercapai pembukuan akuntansi yang tertib dan benar sesuai dengan ketentuan Perusahaan.

- b. Mengatur serta mengawasi pelaksanaan pekerjaan pengelolaan akuntansi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan perusahaan.
- c. Mengoordinasikan tugas pembukuan dan penyusunan laporan akuntansi

### **9. Manajer Sarana dan Teknologi**

Manajer Sarana dan Teknologi tugasnya antara lain :

- a. Mengelola sumber daya kantor, materi cetak yang berharga/biasa dan bekerja dengan ASSET SIM.
- b. Bertanggung jawab untuk sarana gudang.
- c. Melakukan tertib administrasi.
- d. Menjamin kegiatan kantor berjalan sesuai harapan.
- e. Memastikan sarana dan prasarana kantor terawat dengan baik.
- f. Melibatkan rencana keuangan untuk pemeliharaan kantor dan operasional.

### **10. Manajer Audit dan Mutu Risiko**

Manajer Audit dan Mutu Risiko tugasnya antara lain :

- a. Melakukan pemeriksaan berkala dan pemeriksaan berkala sesuai dengan pedoman pemeriksaan berkala yang berlaku dan mengukur standar mutu di setiap departemen kantor pos.
- b. Menyusun membuat uraian tugas untuk pegawai di departemennya sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- c. Membuat jadwal tugas pemeriksaan rutin, target, dan perbekalan sesuai dengan aturan yang berlaku.
- d. Melakukan pemeriksaan khusus dalam hal kecurangan.
- e. Mengoordinasikan estimasi kualitas fungsional..

## **11. Manajer Pelayanan Loker**

Manajer Pelayanan Loker tugasnya antara lain :

- a. Melaksanakan dan mengawasi pengelolaan jasa keuangan (pospay, wesel pos, dan jasa keuangan lainnya) serta penjualan prangko, filateli, dan bea materai serta objek pihak ketiga lainnya untuk mencapai target pendapatan dan kualitas kepuasan pelanggan yang ditetapkan oleh perusahaan.

## **12. Kantor Pos Cabang**

Kantor Pos Cabang tugasnya antara lain :

- a. Melakukan pertukaran administrasi bundel, administrasi surat, administrasi moneter dan organisasi, penyimpanan permintaan dan sirkulasi aset, angsuran manfaat, proses penutupan pos dan pengangkutan pos serta kegiatan pendukung dan manajerial lainnya sebagai sistem bisnis.
- b. Memastikan bahwa pelaksanaan pekerjaan di Kantor pos cabang telah sesuai dengan SOP dan ketentuan perusahaan.
- c. Mempertanggungjawabkan transaksi penerimaan dan pengeluaran keuangan yang terjadi di Kantor pos cabang pada daftar pertanggungjawaban N2.

## **3.2 DATA KHUSUS**

### **3.2.1 Proses Penerimaan Barang**

Adapun yang bergerak penerimaan barang PT. Pos Indonesia Kantor Besar Yogyakarta sebagai berikut :

#### **1. Traffic**

Traffic itu bagian yang mengawasi pergerakan barang keluar masuk di

kawasan PT. POS INDONESIA

## 2. Receiving

Penerimaan (receiving) adalah mendapatkan penerimaan menerima produk, menjamin kualitas produk yang dikirim konsumen, serta mendistribusikan produk ke rantai penerima.

Tugas dan wewenang jabatan pada Receiving pada PT. Pos Indonesia

- a. Mengawasi dan mengelola semua persediaan yang mempunyai self life.
  - b. Sebagai dasar identifikasi untuk pengaturan penyimpanan material, klasifikasi material berdasarkan jenis dan karakteristik serta tingkat / frekuensi layanan atau pengeluaran material
  - c. Mengawasi dan melakukan pemeriksaan material secara rutin untuk menjamin keakuratan dan keamanan persediaan.
  - d. Menyusun dan mengatur laporan pemeriksaan material termasuk status kondisi dan kelengkapan dokumen.
  - e. Tetap menerapkan dan melaksanakan ketentuan K3LH( keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan) di sekitarnya
3. *Picking* disini merupakan suatu proses menerima, mangambil memeriksa keadaan fisik, menentukan tempat penyimpanan produk atau barang dan dikantor pos sendiri disini juga ada bagian picking yang berfungsi mengambil paket atau produk dari mitra dan akan di bawa ke bagian slpk dan di *entri* atau data. Picking sendiri memiliki alur barang seperti FIFO, LIFO, dan FEFO akan

tetapi di kantor pos sendiri menerapkan metode FIFO dan tergantung jenis paket yang dipilih pelanggan

#### 4. Gudang

Pergudangan memiliki fungsi untuk menyimpan produk untuk jangka waktu dan ruang yang ditentukan sebelum memindahkannya atas permintaan pelanggan, ke lokasi yang dituju. Memindahkan barang secara akurat dan memperkirakan berapa lama akan disimpan ini akan menjadi tantangan yang dihadapi dalam pengelolaan gudang. Dalam rangka meningkatkan efektifitas pemanfaatan gudang dan menjaga kuantitas dan durasi produk seminimal mungkin atau sesuai dengan perencanaan, maka penting untuk mengatur aktivitas pergerakan barang dan dokumen. Denda akan dikenakan kepada pihak-pihak yang terlibat jika komoditas yang disimpan di gudang tidak sesuai dengan yang diharapkan.

##### a. Luas gudang yang ada di Kantor Pos Besar Yogyakarta

**Tabel 3. 3** Kantor Cabang Pos Besar Yogyakarta

Panjang	Lebar
8 meter	2,5 meter

##### b. Jumlah karyawan dan bagian yang ada di gudang di Kantor Pos Besar Yogyakarta

**Tabel 3. 4**Kantor Cabang Pos Besar Yogyakarta

Karyawan	Bagian

1	Monitoring
2	Pencatatan barang masuk dan keluar

Sumber: Kantor Cabang Pos Besar Yogyakarta

c. Peralatan dan perlengkapan yang ada di gudang.

**Tabel 3. 5 Kantor Cabang Pos Besar Yogyakarta**

Peralatan dan perlengkapan	Jumlah
Gunting	2
Karung	35 berbagai ukuran
Lakban	2
Troli	3
Hand pallet manual	1
Rak surat	1
Gunting	3

Sumber: Kantor Cabang Pos Besar Yogyakarta

d. Transportasi.

Transportasi adalah alat yang digunakan untuk pengambilan barang dan pengiriman barang.

**Tabel 3. 6 Kantor Cabang Pos Besar Yogyakarta**

Alat transportasi	Jumlah
Mobil	3

Sumber: Kantor Cabang Pos Besar Yogyakarta



e. Produktivitas.

**Tabel 3. 7** Kantor Cabang Pos Besar Yogyakarta

Bulan	Barang keluar
Januari	12000
Februari	8900
Maret	15750
April	12990
Mei	9897
Juni	12393
Juli	17640
Agustus	23500
September	10600
Oktober	14250
November	1200
Desember	14425

Sumber: Kantor Cabang Pos Besar Yogyakarta

### 3.2.2 Proses penerimaan barang masuk

Proses penerimaan barang masuk yang ada di PT. Pos Indonesia Kantor Cabang Yogyakarta ada 2 cara:

1. Barang masuk melalui loket, pengirim membawa produk yang akan dikirim melalui loket dan akan di data/input di lokasi.
2. Barang akan diambil bagian picker, bagian picker akan mengambil barang ke tempat pengirim. Setelah diambil barang akan dibawa di bagian SLPK untuk di

data dan pemberian no resi, jenis ini hanya khusus bagian mitra kantor pos.

### **3.2.3 Proses produk masuk gudang**

Proses barang masuk gudang di PT. Pos Indonesia Kantor Cabang Pos Yogyakarta melalui SLPK/ loket setelah barang di data, barang akan di bawa ke bagian gudang guna untuk pemisahan wilayah yang berguna untuk efektivitas pengiriman. Pemisahan wilayah dibagi dua:

1. Puri : Puri meliputi wilayah Kota Yogyakarta, Sleman, Bantul
2. Mandor : Mandor meliputi wilayah di luar puri.

Ini juga dipilah lagi tergantung jenis paket pos apa yang dipakai. Setelah produk dipilah, produk langsung dimasukin ke dalam gudang, menunggu truk untuk mengambil produk yang ada di dalam gudang yang akan dibawa ke gudang pusat.

### **3.2.4 Proses produk keluar gudang**

Proses produk keluar dari gudang Kantor Pos Cabang Besar Yogyakarta sangat sederhana dengan cara meminta surat kiriman pos/data, produk diambil dari gudang lalu produk akan diambil untuk dibawa ke pusat gudang utama.

### **3.3 penerapan 5r yang ada di kantor pos**

- Ringkas metode ini sendiri diterapkan dalam kantor pos seperti file habis entri dan lainnya. Kenapa karena semua file dikantor pos semua selalu disimpan dan itu terkait ke proses gudang.
- Rapi metode disini sebagian diterapkan seperti setiap lokasi memiliki nama item tertentu, yang tidak diterapkan barang selesai *entri* di masukkan ke karung. Lalu ditaruh didepan pintu keluar dan tidak dimasukkan gudang katanya mempercepat proses nyatanya justru membahayakan

produk yang berakibat pada kehilangan.

- Resik metode ini tidak diterapkan dari yang saya lihat itu Cuma pakai kesadaran individu saja.
- Rawat sendiri di kantor pos sedikit kurang atau sebagian saja yang diterapkan karena sebagian sudah masuk standar perusahaan.
- Rajin metode ini diterapkan karena terjadi masalah dalam individu kebanyakan karyawan datang terlambat.



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Berdasarkan analisis data dan pembahasan terhadap pengamatan penulis terhadap proses manajemen pergudangan di Kantor Pos Cabang Besar Yogyakarta maka hasilnya dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Proses manajemen pergudangan di Kantor Pos Cabang Besar Yogyakarta sampai saat ini masih kurang efektif, meskipun tidak ada masalah dalam produk tetapi ada sebagian kesalahan dalam proses pendataan, penempelan resi, dan terlalu lama dalam mendata paket.
2. Karyawan bagian gudang sebagian memperhatikan aspek-aspek yang terkait dengan SOP, akan tetapi kebanyakan karyawan tidak melaksanakan aspek-aspek terkait SOP dan penerapan 5R dikarenakan terjadi masalah yaitu dari faktor manusia itu sendiri yang jenuh dan mulai datang terlambat.
3. Hasil wawancara terhadap karyawan bagian gudang ada beberapa kendala yang terkait seperti keterlambatan bagian SLPK dalam mengentry produk dikarenakan sistem aplikasi yang masih kurang mendukung, karung banyak yang rusak, dan tidak selalu tersedia semua jenis ukuran karung.

4. Untuk penerapan 5R sebenarnya diterapkan semua dalam kantor pos akan tetapi faktor manusia yang sangat melalaikan semuanya sehingga metode ini sebagian tidak dilaksanakan.

#### **4.2 Saran**

Dengan dilandasi oleh kerendahan hati setelah menyelesaikan pembahasan laporan magang ini penulis memberi saran-saran. Hal ini dimaksudkan sebagai kritik konstruktif yang dilihat di lapangan saat dilaksanakannya magang kerja di Kantor Pos Besar Yogyakarta. Adapun saran-saran yang dapat penulis berikan antara lain:

1. Untuk meningkatkan sistem aplikasi i-pos yang berfungsi untuk mengentry data dan pembuatan no resi, dikarenakan sering terjadi masalah dan terlalu lama untuk mengentri satu produk yang sering jadi penghambat untuk bagian gudang karena keterlambatan produk untuk masuk gudang.
2. Pengadaan karung untuk gudang harap ditambah karena banyak karung yang rusak, karung kurang besar agar dapat mempercepat proses dan efisiensi dalam bekerja.
3. Untuk menaruh produk yang mau diambil jangan ditaruh didepan pintu keluar dekat toilet umum sebelum truk mengambil untuk dibawa ke gudang utama dikarenakan risiko kehilangan sangat besar. Kenapa risiko kehilangan sangat besar setiap malam banyak masyarakat umum yang berwisata ke titik 0 km untuk bersua foto maupun nongkrong tetapi wisatawan tersebut parkir di halaman kantor pos yang dapat melihat produk yang ditaruh di pintu keluar.
4. untuk menerapkan metode 5R agar semua proses menjadi efektif dan suasana

kerja jadi lebih baik dan dapat mengerjakan sesuatu dengan efektif.






## DAFTAR PUSTAKA

- Kasmir, (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Raja Grafindo
- Martono, Ricky, (2015). *Manajemen Logistik Terintegrasi*. Jakarta Pusat: PPM.
- Osada, takashi, (2014). *Sikap Kerja 5S*. Jakarta: PPM
- Pandiangan, Syarifuddin, (2017). *Operasional Manajemen Pergudangan*. Jakarta: Mitra Wacana Kasih
- Royan, Frans, M, (2017). *Maximum Public Relationship dan media komunikasi*. Jakarta: PT Grasindo
- Ruslan, Rosady, ( 2014). *Manajemen Public Relations dan Media Komunikasi*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Siahaya, Willem, (2018). *Supply Chain Management Akses Demand Chain management*. Jakarta: In Media
- Sudaryono, Dr, (2017). *Pengantar Manajemen*. Yogyakarta: CAPS
- Suwono, Candra. (2012). "Penerapan Budaya Kerja Unggulan 5s. 1-, (1), 29
- Warman, John, ( 2012) *Manajemen Pergudangan*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- Wijaya, Cakra. (2009). *Penerapan 5R*. Diperoleh dari: <http://www.cakrawijaya.com>

**LAMPIRAN**





### SURAT KETERANGAN MAGANG

NO : 1603/UMUM/SEK/0522


Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ch. Heni Puji Lestari  
 Nippos : 970324261  
 Jabatan : Manajer SDM dan Dukungan Umum  
 Instansi : PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Cabang Utama Yogyakarta  
 Alamat : Jl. P. Senopati no 2 Yogyakarta 55121

No.	Nama	NIM	Jurusan	Universitas
1	Erwin Dewa Septian	17211097	D3 Manajemen Perusahaan	Universitas Islam Indonesia
2	Ervan Setyawan Efendi	17211010	D3 Manajemen Perusahaan	Universitas Islam Indonesia

Menerangkan bahwa mahasiswa tersebut diatas telah melaksanakan kegiatan magang di PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Cabang Utama Yogyakarta 55000 untuk memenuhi tugas dari Universitas Islam Indonesia, terhitung mulai tanggal 1 Desember 2021 sampai dengan 31 Desember 2021.

Demikian surat keterangan ini kami sampaikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 6 April 2022  
 Manajer SDM dan Dukungan Umum  
  
**Ch. Heni Puji Lestari**  
 Nippos:970324261

PT. POS INDONESIA (PERSERO)  
 KANTOR CABANG UTAMA YOGYAKARTA 55000  
 Jl. P. Senopati No. 02 Yogyakarta 55121  
 Telp/Fax: (0274) 377322 / (0274) 375890

**Lampiran 4. 1 Surat Keterangan Magang**

**DAFTAR HADIR MAGANG**

NAMA PERUSAHAAN: PT. Pos Indonesia

NAMA MHS: Irvan Setyawan E      NO. MHS: 17211010

NO	HARI TANGGAL	WAKTU KERJA		LAMA KERJA	PARAF SUPERVISOR
		DATANG	PULANG		
1	Rabu 1	08.00	14.00	6 Jam	<i>[Signature]</i>
2	Kamis 2	14.00	20.00	6 Jam	<i>[Signature]</i>
3	Jumat 3	14.00	20.00	6 Jam	<i>[Signature]</i>
4	Sabtu 4	14.00	18.00	4 Jam	<i>[Signature]</i>
5	Senin 5	14.00	20.00	6 Jam	<i>[Signature]</i>
6	Selasa 6	14.00	20.00	6 Jam	<i>[Signature]</i>
7	Rabu 7	14.00	20.00	6 Jam	<i>[Signature]</i>
8	Kamis 8	14.00	20.00	6 Jam	<i>[Signature]</i>
9	Kamis 9	14.00	20.00	6 Jam	<i>[Signature]</i>
10	Jumat 10	14.00	20.00	6 Jam	<i>[Signature]</i>
11	Sabtu 11	14.00	18.00	4 Jam	<i>[Signature]</i>
12	Senin 12	14.00	20.00	6 Jam	<i>[Signature]</i>
13	Selasa 13	14.00	20.00	6 Jam	<i>[Signature]</i>
14	Rabu 14	14.00	20.00	6 Jam	<i>[Signature]</i>
15	Kamis 15	14.00	20.00	6 Jam	<i>[Signature]</i>
16	Kamis 16	14.00	20.00	6 Jam	<i>[Signature]</i>
17	Jumat 17	14.00	20.00	6 Jam	<i>[Signature]</i>
18	Sabtu 18	07.00	16.00	9 Jam	<i>[Signature]</i>
19	Senin 19	14.00	20.00	6 Jam	<i>[Signature]</i>
20	Selasa 20	14.00	20.00	6 Jam	<i>[Signature]</i>
21	Rabu 21	14.00	20.00	6 Jam	<i>[Signature]</i>
22	Kamis 22	14.00	20.00	6 Jam	<i>[Signature]</i>
23	Kamis 23	14.00	20.00	6 Jam	<i>[Signature]</i>

Yogyakarta, 23 - Desember - 2021

*[Signature]*  
Irvan Setyawan E  
Nama Mhs

**DAFTAR HADIR MAGANG**

NAMA PERUSAHAAN: \_\_\_\_\_

NAMA MHS: \_\_\_\_\_      NO. MHS: \_\_\_\_\_

NO	HARI TANGGAL	WAKTU KERJA		LAMA KERJA	PARAF SUPERVISOR
		DATANG	PULANG		
1	Jumat 24	07.00	16.00	9 Jam	<i>[Signature]</i>
2	Senin 27	14.00	20.00	6 Jam	<i>[Signature]</i>
3	Selasa 28	14.00	20.00	6 Jam	<i>[Signature]</i>
4	Rabu 29	14.00	20.00	6 Jam	<i>[Signature]</i>
5	Kamis 30	14.00	20.00	6 Jam	<i>[Signature]</i>
6	Jumat 31	11.00	20.00	9 Jam	<i>[Signature]</i>
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Yogyakarta, 31 - Desember - 2021

*[Signature]*  
Irvan Setyawan E  
Nama Mhs

*[Signature]*  
Irvan Setyawan E  
Nama Mhs

*[Signature]*  
Fitri Nur Hasanah  
Counterpart/Supervisor  
Nippos : 882427408

*[Signature]*  
Irvan Setyawan E  
Nama Mhs

*[Signature]*  
Fitri Nur Hasanah  
Counterpart/Supervisor  
Nippos : 882427408

Buku Perkembangan Pelaksanaan Magang (BPPM) | 41

**lampiran 4. 2 Daftar Hadir Magang**





lampiran 4. 3 Pickup

الجمهورية الإسلامية البلقانية



The image shows a document with a table of data, likely a list of postal items. The table has multiple columns, including what appears to be item numbers, weights, and volumes. The text is mirrored and difficult to read. Below the table, there is a section with some text and a signature line.

**lampiran 4. 4Bukti Serah Kiriman Pos**



**lampiran 4. 5Kendaraan Operasional**



**lampiran 4. 6Produk Masuk Truk**



**lampiran 4. 7 Rak Penyimpanan Surat**



**lampiran 4. 8Tempat Pemisahan Produk**

الجمهورية الإسلامية اندونيسية





**lampiran 4. 9Foto Dokumen**

