

MAGANG INDUSTRI DAN LAPORAN STUDI DII

di

PT PERSERO BATAM

PENERAPAN METODE

5R DI LINGKUP PEKERJAAN ADMIN DEPO DAN GUDANG

PT PERSERO BATAM

Disusun untuk memperoleh gelar DII Distribusi Barang

Oleh:

MUHAMMAD ARIF

2112401008



PROGRAM STUDI DISTRIBUSI BARANG

POLITEKNIK NEGERI BATAM

2025

LEMBAR PENGESAHAN



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang
23 Maret 2020

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :

Nama : MUHAMMAD ARIF

NIM : 2112401008

telah melaksanakan Magang Industri

di PT PERSERO BATAM

mulai tanggal **01 Februari 2025** sampai dengan **01 Oktober 2025**

Batam, 07 Oktober 2025

<p>Pembimbing Perusahaan,</p>  <p>M. Rifqon Arditra Manager Depo & Gudang</p>  <p>Cap Perusahaan/instansi</p>	<p>Dosen Pembimbing</p>  <p>Adhitomo Wirawan</p>  <p>Cap Polibata</p>
---	--

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kepada Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan petunjuk, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang II dan Laporan Studi yang merupakan salah satu syarat wajib yang harus dikerjakan dalam Program Studi Distribusi Barang. Selain itu kegiatan magang industri ini ternyata banyak memberikan manfaat kepada penulis baik dari segi akademik maupun untuk pengalaman yang tidak dapat penulis temukan saat berada di bangku kuliah.

Dalam penyusunan laporan magang dan laporan studi ini banyak pihak yang telah membantu, oleh karena itu tidak lupa juga penulis mengucapkan terima kasih banyak kepada:

1. Bapak Ir. Bambang Hendrawan, ST., MSM., CIPMP., CISCIP. Selaku Direktur Politeknik Negeri Batam.
2. Bapak Irsutami, S.E., M.Acc., Ak selaku Kepala Jurusan Manajemen Bisnis Politeknik Negeri Batam.
3. Bapak Fandy Bestario Harlan, S.T., M.MT.selaku Kaprodi Jurusan Distribusi Barang
4. Bapak Adhitomo Wirawan, S.ST., MBA selaku Dosen Wali Distribusi Barang sekaligus dosen pembimbing yang telah memberikan pengarahan, bimbingan, saran, serta dorongan yang berarti kepada penulis dalam menyusun laporan ini
5. Bapak Rifqon Arditra selaku Manager di perusahaan yang telah mengizinkan penulis untuk melakukan magang di PT Persero Batam, dan telah memberikan banyak arahan, bimbingan, serta saran kepada penulis dalam menyelesaikan laporan ini.
6. Orang tua dan keluarga yang telah banyak memberikan semangat dan motivasi sehingga dapat menyelesaikan laporan magang ini.
7. Rekan-rekan kelas DB Pagi Angkatan 2024 yang saling menyemangati hingga saat ini.



Akhir kata saya ucapkan terima kasih pada semua pihak yang telah berusaha membantu dalam penyusunan laporan ini, dan penulis berharap semoga laporan ini membantu menambah pengetahuan dan pengalaman bagi para pembaca, sehingga penulis dapat memperbaiki bentuk maupun isi laporan ini sehingga ke depannya dapat lebih baik.

Batam, 07 Oktober 2025

Muhammad Arif

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	5
1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi	6
1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi	6
1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi	6
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	7
1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi	7
2. Deskripsi Kerja.....	8
2.1 Lokasi Unit Kerja	9
2.2 Rincian Tugas	9
2.3 Tanggung Jawab	10
2.4 Target yang Diharapkan	10
2.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas.....	10
2.6 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan	11
2.7 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan	12
3. Temuan Fenomena Dan Masalah	14
3.1 Uraian Temuan Fenomena dan Masalah	14
3.2 Usulan Solusi dan Penyelesaian Masalah.....	15
4. Kesimpulan dan Saran.....	19
4.1 Kesimpulan.....	19
4.2 Saran.....	20
DAFTAR PUSTAKA.....	21

1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi



Gambar 1. 1 PT Persero Batam

PT Pengusahaan Daerah Industri Pulau Batam (Persero Batam) adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang jasa logistik dan pengelolaan kawasan di Kota Batam. Persero Batam berfokus pada jasa layanan kepelabuhanan, angkutan darat dan udara, pergudangan, bongkar muat, rental equipment, dan property management.

Dengan portofolio layanan yang komprehensif, mulai dari jasa kepelabuhanan yang mencakup pengelolaan pelabuhan peti kemas Dermaga Utara Pelabuhan Batu Ampar dan depo kontainer/container freight station, transportasi, dan pergudangan, Persero Batam telah berhasil memposisikan diri sebagai pilar utama dalam menunjang aktivitas logistik di kawasan industri Batam.

1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi

1. Visi

Sebagai perusahaan jasa logistik & pengelolaan kawasan industri terkemuka

2. Misi

Menyediakan pelayanan secara profesional dalam pengelolaan jasa penunjang Operasional Pelabuhan (Bongkar Muat, Pergudangan, *Customs Clearance*, *Freight Forwarding* dan pengelolaan kawasan industri.)

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

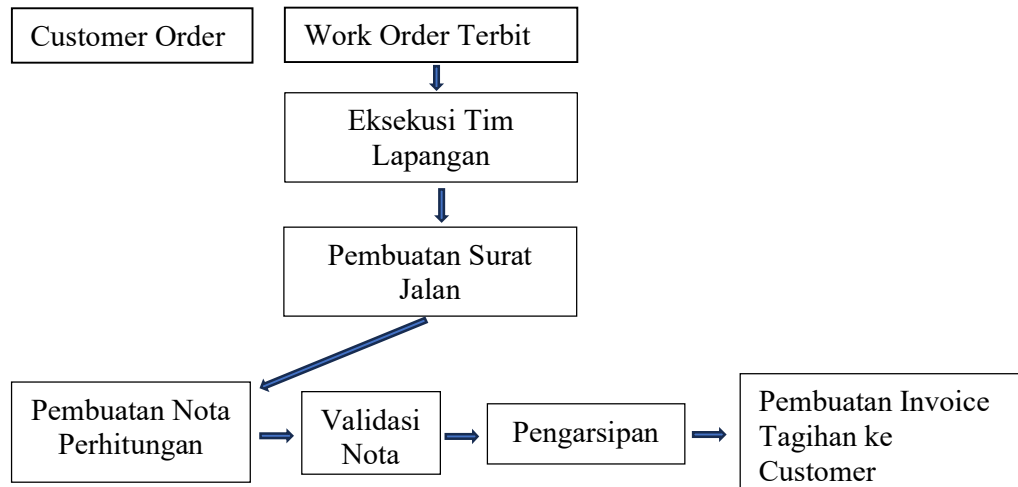


1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi

Ruang lingkup kerja utama PT Persero Batam adalah sebagai penyedia layanan logistik dan kepelabuhanan terintegrasi di Batam, yang meliputi peran sebagai Operator Terminal Peti Kemas, Operator Terminal Serbaguna, dan Operator Terminal Kargo Udara. Selain itu, perusahaan ini bertanggung jawab atas pengelolaan Area Labuh (Anchorage Area), menawarkan solusi Layanan Logistik Terintegrasi menyeluruh, serta mengelola Operasional Depo Peti Kemas untuk mendukung kelancaran arus barang dan rantai pasok.

2. Deskripsi Kerja

Kegiatan magang dilakukan pada hari senin-jumat, mulai pukul 08.00 - 17.00 PT Persero Batam, memiliki beberapa alur proses pekerjaan yaitu sebagai berikut :



1. *Work Order Terbit* : Proses Dimana Customer Service Membuat Work Order Berdasarkan Permintaan Customer untuk barang nya ditumpuk / dikeluarkan.
2. *Eksekusi Tim Lapangan* : Proses Dimana Tim Lapangan Menentukan Tempat (Lokasi) Barang yang akan diturunkan.
3. *Pembuatan Surat Jalan* : Proses Tim Lapangan Melengkapi dokumen seperti tanda terima barang , surat jalan , sebagai dasar untuk penagihan ke customer.
4. *Pembuatan Nota* : Proses Admin Depo dan Gudang Membuat Nota Perhitungan berdasarkan lampiran *Work Order* beserta surat jalan dari tim lapangan.
5. *Validasi Nota* : Proses Memvalidasi kegiatan dan jumlah yang ditagihkan ke customer .
6. *Pengarsipan* : Proses dimana nota yang sudah divalidasi dipisahkan antara yang asli dan yang *foto copy* , sebagai bahan yang tertinggal.
7. *Pembuatan Invoice*: Proses Nota yang sudah di Arsip , ditagihkan Kepada *customer* dalam bentuk Invoice.

2.1 Lokasi Unit Kerja



Gambar 2. 1 Lokasi Unit Kerja

Persero Batam. Jl. Yos Sudarso No.01, Sungai Jodoh, Kec. Batu Ampar, Kota Batam

2.2 Rincian Tugas

a. Bulan Februari 2025

Pekerjaan yang di berikan yaitu menerima Surat jalan dari tim lapangan kemudian, melakukan pengecekan serta memastikan dokumen penerimaan barang sesuai dengan barang yang diterima.

b. Bulan Maret 2025

Setelah mengenal proses pengecekan surat jalan lalu penulis ditempatkan pada pembuatan nota. Tugas yang diberikan adalah melakukan penginputan nota perhitungan melalui input pada sistem meliputi quantity, jenis barang dan berapa lama barang ditumpuk.

c. Bulan April 2025

Diberikan Jobdesc baru berupa Pengarsipan Nota , dimana Nota yang sudah dibuat dan divalidasi oleh manager di Pisahkan Antara yang asli dengan *copy*-an nya.

d. Bulan Mei 2025

Penulis diamanahkan untuk merekap data container in/out shipping line Evergreen, pekerjaan yang diberikan adalah melakukan rekapan di excel untuk container yang keluar dan masuk , serta untuk foto washing container.

2.3 Tanggung Jawab

Tanggung jawab yang diberikan selama melaksanakan magang di PT Persero Batam. adalah sebagai berikut :

1. Wajib mengikuti peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
2. Mampu berkomunikasi dengan baik dan sopan kepada seluruh rekan kerja.
3. Melaksanakan dan menyelesaikan tugas atau pekerjaan yang diberikan dengan penuh tanggung jawab.

2.4 Target yang Diharapkan

Target yang diharapkan selama melaksanakan magang di PT Persero Batam. adalah sebagai berikut :

1. Mampu mengenal seluruh proses logistik yang ada di perusahaan khususnya bagian pergudangan.
2. Meningkatkan *public speaking* di dunia industri dan meningkatkan kemampuan dalam menggunakan bahasa Inggris.
3. Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan cepat, baik, dan benar.

Kegiatan magang di PT Persero Batam. sesuai dengan beberapa mata kuliah yang di pelajari, yaitu mencakup :

1. Kesehatan Keselamatan Kerja dan Lingkungan
2. Manajemen Pergudangan
3. Manajemen Kualitas dan Resiko

2.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas






Kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas selama melaksanakan magang di PT Persero Batam. adalah sebagai berikut:

1. Tugas yang diberikan selama magang termasuk hal baru bagi penulis sehingga untuk menyelesaikannya penulis harus banyak diberikan arahan agar tugas yang dikerjakan dapat selesai dengan baik dan benar.

2.6 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

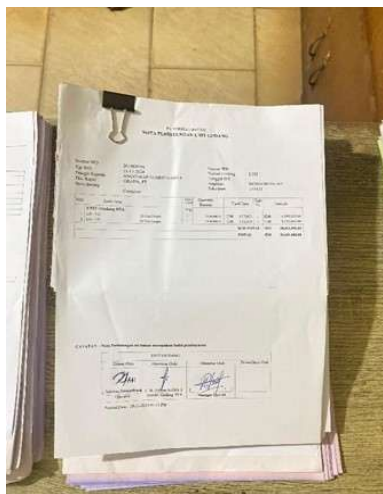
Selama magang industri yang berlangsung di PT Persero Batam. penulis juga menggunakan perangkat lunak dan perangkat keras untuk mengerjakan tugas yang rinciannya sebagai berikut:

Table 2. 1 Perangkat lunak dan perangkat keras yang di gunakan selama magang

No	Nama	Gambar	Fungsi
1	Printer		Digunakan Mengeprint Nota Perhitungan dan juga <i>Work Order</i>
2	Laptop		Digunakan untuk mengolah data atau penyimpanan data.
3	Scanner		Digunakan untuk menscan hal-hal penting sebagai dokumentasi
4	DMS		Digunakan untuk membuat nota perhitungan, membuat form perbaikan, ataupun form permintaan barang
5	Word		Digunakan untuk membuat surat mulai dari nota dinas , pengajuan penumpukan barang ke BP Batam

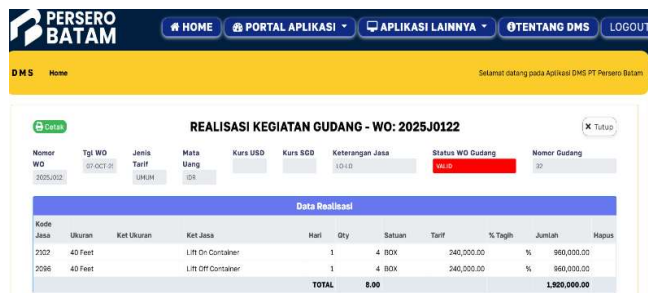
6	Microsoft Excel		Digunakan untuk merekap data dan mengolah data yang bersifat tabel atau grafik.
---	-----------------	---	---

2.7 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan



Gambar 2. 2 Pengarsipan

(Foto Nota yang Sudah di Arsip)



PERSERO BATAM | HOME | PORTAL APLIKASI | APLIKASI LAINNYA | TENTANG DMS | LOGOUT

DMS Home | Selamat datang pada Aplikasi DMS PT Persero Batam

REALISASI KEGIATAN GUDANG - WO: 2025J0122

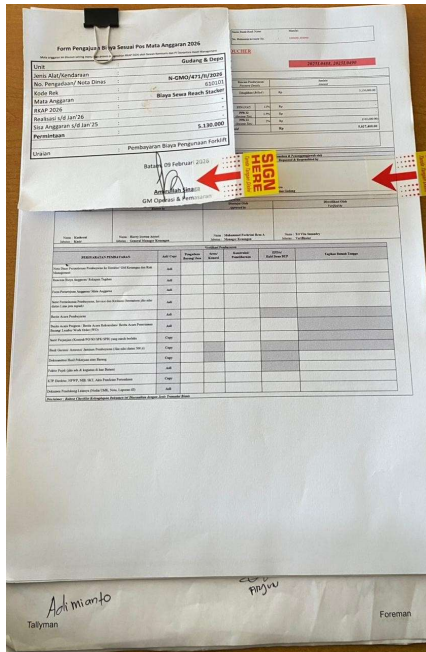
Nomor WO	Tgl WO	Jenis Tarif	Mata Uang	Kurs USD	Kurs SGD	Keterangan Jasa	Status WO Gudang	Nomor Gudang
2025.002	07/08/24	UMUM	IDR			10-0	Realisasi	30

Data Realisasi

Kode Jasa	Ukuran	Ket Ukuran	Ket Jasa	Hari	Qty	Satuan	Tarif	% Tagih	Jumlah	Mbps
2020	40 Feet		LTR Dm Container		1	4 BDK	240,000.00	%	960,000.00	
2086	40 Feet		LTR Dm Container		1	4 BDK	240,000.00	%	960,000.00	
TOTAL					8.00				1,920,000.00	

Gambar 2. 3 Proses Pembuatan Nota

(Foto Sistem Pembuatan Nota Perhitungan)



Gambar 2. 4 Contoh Bentuk Nota Dinas

(Contoh Nota Dinas Pembayaran Pemakaian Vendor)

NOMOR	NO WOJUD	CUSTOMER	TANGGAL CREATE	PEMASARAN	KEUANGAN	KETERANGAN
1	2020A0028	PT INDO CONTAINER LINES	20-01-2020	22-01-2020		
2	2020A0014	PT SEMPURNA HANJAL INDONESIA	20-01-2020	22-01-2020		
3	2020A0081	PT MERATUS LINES	20-01-2020	22-01-2020		
4	2020A0054	PT ONITO NIVERIA TONKOR	20-01-2020	22-01-2020		
5	2020A0055	PT ONITO NIVERIA TONKOR	20-01-2020	22-01-2020		
6	2020A0047	SITC CONTAINER LINES COMPANY LTD	20-01-2020	22-01-2020		
7	2020A0048	SITC CONTAINER LINES COMPANY LTD	20-01-2020	22-01-2020		
8	2020A0049	SITC CONTAINER LINES COMPANY LTD	20-01-2020	22-01-2020		
9	2020A0050	SITC CONTAINER LINES COMPANY LTD	20-01-2020	22-01-2020		
10	2020A0059	PT MERATUS LINES	20-01-2020	22-01-2020		
11	2020A0060	PT MERATUS LINES	20-01-2020	22-01-2020		
12	GD.202001.0001	PT YUTO PACKAGING TECHNOLOGY INDONESIA	08-01-2020	22-01-2020		
13	GD.202001.0002	PT PATRA GLOBAL BAKSES	08-01-2020	22-01-2020		
14	GD.202001.0003	PT TRITIAN ME TALINDO RUKSES	08-01-2020	22-01-2020		
15	GD.202001.0004	PT BENGALUE INDUSTRY INDONESIA	08-01-2020	22-01-2020		
16	GD.202001.0005	PT TRIPPLUS HIITECH	12-01-2020	22-01-2020		
17	GD.202001.0006	PT ANJASERAH BEKES TARAWA GRAHA	12-01-2020	22-01-2020		
18	GD.202001.0007	PT ANJASERAH BEKES TARAWA GRAHA	12-01-2020	22-01-2020		
19	GD.202001.0008	PT JASA CAHARI SUKSES	12-01-2020	22-01-2020		

Gambar 2. 5 Contoh Rekapan Nota Gudang

(Rekapan Pendapatan Nota Gudang)

3. Temuan Fenomena Dan Masalah

3.1 Uraian Temuan Fenomena dan Masalah

Berdasarkan pengalaman yang saya jalani selama melaksanakan magang di PT Persero Batam, Sistem manajemen persediaan serta penggunaan sistem digitalisasi pada warehouse sudah cukup baik, tetapi saya menemui beberapa masalah mengenai keamanan dan keselamatan kerja yang kurang baik, yang berdampak pada terjadinya kecelakaan kerja dan penataan barang yang tidak efisien yang menyebabkan picker kesulitan mencari barang dan memerlukan waktu yang lama untuk menemukan barang tersebut yang dimana seorang picker dituntut untuk mengambil barang dengan waktu secepat mungkin sehingga hal ini berdampak pada penurunan performance dari seorang picker.

Penyusunan barang yang tidak efisien juga berdampak pada menumpuknya barang income yang tidak bisa di store di dalam warehouse karena kondisi warehouse berantakan dan memakan banyak tempat, akibatnya akses jalan pada warehouse banyak ditutupi barang-barang yang tidak bisa di masukkan kedalam warehouse dan akhirnya menimbulkan lingkungan yang tidak safety.

Salah satu upaya yang dapat dilakukan di warehouse agar dapat memenuhi kriteria warehouse yang baik adalah menerapkan budaya kerja 5R. Metode ini berasal dari Jepang dan merupakan dasar bagi para pekerja dalam melakukan perbaikan dalam metode kerja serta meningkatkan kualitas.

Metode 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, dan Rajin) merupakan sebuah metode yang dapat digunakan untuk tujuan menciptakan dan menjaga kualitas lingkungan kerja dalam suatu organisasi.

Pengertian falsafah 5S dalam Bahasa Jepang yaitu:

1. **Seiri** (Ringkas) yaitu memisahkan antara barang yang tidak diperlukan dengan barang yang masih diperlukan atau menyisihkan dan membuang barang yang tidak perlu di tempat kerja.

2. **Seiton** (Rapi), yaitu menata lingkungan dan alat-alat kerja yang digunakan dengan rapi agar lingkungan nyaman dan alat-alat kerja dapat dengan mudah ditemukan.
3. **Seiso** (Resik), yaitu memelihara kebersihan tempat kerja.
4. **Seiketsu** (Rawat), yaitu mempertahankan seiri, seiton, dan seiso agar dapat berlangsung terus-menerus.
5. **Shitsuke** (Rajin), budaya yang harus diterapkan yaitu kedisiplinan agar benar-benar menjadi kebiasaan, sehingga pekerja terbiasa untuk menaati peraturan dan bekerja secara profesional.








Gambar Foto Kondisi Ruang Kerja

(Contoh Unsafe Condition pada Pekerjaan Admin Depo dan Gudang akibat Penataan yang tidak efisien)

3.2 Usulan Solusi dan Penyelesaian Masalah

Penerapan prinsip 5R bisa menjadi solusi pada area kerja terutama di warehouse agar dapat memenuhi kriteria warehouse yang aman dan efisien. Berikut adalah tahapan penerapan prinsip 5R pada warehouse :

Sebelum Perbaikan	Rekomendasi	Setelah Perbaikan
	<p>Penerapan Ringkas Dan Rajin dimana ringkas disini adalah membuang/ memilah barang barang yang digunakan lagi sedangkan, rajin dalam gambar tersebut adalah memastikan kondisi ruangan tetap sesuai dengan prinsip 4r sebelumnya</p>	
Sebelum Perbaikan	Rekomendasi	Setelah Perbaikan
	<p>Resik dan memiliki peran penting dalam mengatasi kondisi file yang berantakan. Resik berfokus pada kegiatan membersihkan dan merapikan file</p> <p>Sementara itu, Rawat berfungsi untuk menjaga hasil dari Resik agar tetap konsisten. Rawat</p>	

Sebelum Perbaikan	Rekomendasi	Setelah Perbaikan
	<p>Metode Rapi dalam penataan barang secara teratur, terstandar, dan mudah diakses. Rapi bertujuan agar setiap APD dapat ditemukan dengan cepat, digunakan dengan benar, dan dikembalikan ke tempatnya setelah dipakai, sehingga mendukung keselamatan kerja.</p>	
Sebelum Perbaikan	Rekomendasi	Setelah Perbaikan
	<p>Penggunaan Metode Ringkas bertujuan untuk memilah dan menyingkirkan barang yang tidak diperlukan, sehingga hanya menyisakan barang yang benar-benar dibutuhkan</p>	

Sebelum Perbaikan	Rekomendasi	Setelah Perbaikan
	<p>Menerapkan Metode 5R Kursi yang ditata dengan baik mencegah jalur terhalang, mengurangi risiko tersandung, dan membuat area kerja terlihat tertib.</p>	

Dengan disiplin menerapkan prinsip 5R, output yang diharapkan adalah :

1. Area kerja menjadi lebih bersih, rapi, aman dan menyenangkan.
2. Meningkatkan ruang penyimpanan untuk barang-barang di gudang.
3. Mempersingkat waktu yang terbuang untuk mencari alat kerja, dan mempercepat proses pencarian dan pengambilan barang di gudang.
4. Mencegah dan meminimalisir kerusakan barang dan alat kerja karena peralatan dan area selalu bersih dan terawat, sehingga memperkecil kerugian dan mencegah biaya yang ditimbulkan akibat kerusakan barang dan alat kerja.
5. Menumbuhkan rasa tanggung jawab dan kedisiplinan di area kerja.
6. Mengurangi dan menghilangkan potensi bahaya yang menjadi penyebab umum terjadinya kecelakaan kerja.
7. Meningkatkan produktivitas kerja dan efisiensi tempat, dengan penataan barang dan alat kerja yang baik semua orang di area kerja bisa bekerja dengan lebih efektif dan efisien.

4. Kesimpulan dan Saran

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pengalaman magang yang penulis jalani, dapat ditarik kesimpulan bahwa magang berfungsi sebagai sarana bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan teori-teori yang telah dipelajari di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja. Tujuan utama magang adalah untuk meningkatkan pengetahuan praktis dan pengalaman kerja mahasiswa, mempersiapkan mahasiswa untuk bersaing dalam dunia kerja yang kompetitif. Dengan demikian, magang dapat dianggap sebagai suatu bentuk jembatan yang menghubungkan dunia pendidikan dengan dunia kerja, memberikan mahasiswa kesempatan untuk memperluas wawasan dan keterampilan yang dibutuhkan di lingkungan kerja. Adapun manfaat program magang bagi mahasiswa dan perusahaan yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Bagi Perusahaan

Manfaat yang bisa didapatkan pihak perusahaan dari program magang mahasiswa adalah perusahaan akan mendapatkan bantuan tenaga kerja dan menghemat pengeluaran biaya karyawan. Selain itu, dengan melibatkan mahasiswa dalam program magang juga dapat membawa keterampilan baru dan pengetahuan terkini yang mereka dapatkan di perguruan tinggi ke dalam perusahaan.

2. Bagi Mahasiswa

Selama kegiatan magang di PT Persero Batam, penulis mendapatkan banyak pengalaman dan pengetahuan tentang keterampilan dan praktik industri yang sebenarnya, termasuk keterampilan seperti komunikasi, kerja sama tim, manajemen waktu, dan sebagainya. Selain itu, penulis mendapatkan pengalaman dunia nyata yang tidak dapat diperoleh dari lingkungan akademis. Kemudian, penulis dapat menerapkan pengetahuan teoritis yang mereka pelajari di kelas ke dalam situasi kerja sehari-hari.

4.2 Saran

Demi menunjang keberhasilan magang industri pada masa yang akan datang, ada beberapa hal yang perlu mendapat perhatian sehubungan dengan pelaksanaan magang yaitu sebagai berikut:

1. Bagi Perusahaan

Perusahaan sebaiknya lebih memperhatikan kondisi keamanan dan kesehatan area kerja untuk menghindari terjadinya kecelakaan kerja yang bisa berdampak kepada karyawan dan peserta magang dan lebih memperhatikan lagi mengenai efisiensi tata letak barang untuk menghindari kerusakan barang dan mempersingkat waktu pencarian dan pengambilan barang di warehouse yang sangat besar.

2. Bagi Mahasiswa

- 1) Mahasiswa magang sebaiknya disiplin dalam berbagai hal dan ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan.
- 2) Melaksanakan kerja sama serta komunikasi yang baik dengan pimpinan dan karyawan, agar tercipta suasana kerja yang nyaman.

DAFTAR PUSTAKA

- Adawiyah, R. (2002). *Faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas pengelolaan gudang*, volume 2 72-77.
- Ahmad Miftaql Aqyar¹, I. K. (2023). Evaluasi penerapan metode 5R+S (ringkas, rapi resik, rawat, rajin + *safatey*) pada ruangan produksi untuk meingkatkan produktivitas di *cv.unicorn kencana indopetra*. Volume 20 Nomor 3 Desember 2023, 1829-8524.
- Indra Rizki Pratama, A. D. (2024). *Analisis perbaikan Sistem kerja dengan penerapan metode 5R di bengkel bina motor service Jakarta Utara*, 8566-8574.
- Maghfirotin Munawaroh¹, W. N. (2023). Prosedur Pengelolaan Arsip Dalam Peningkatan Efektivitas dan . *Vol.3, No.2 Mei 2023*, 17-23 .
- Sukma*, R. D. (2019). Prosedur pengelolaan arsip untuk keamanan dokumen . *Volume : 13, Nomor : 1, Juni 2019*, Hal :65-74.