

LAPORAN KERJA PRAKTIK / MAGANG

**PENYEBAB KETIDAKEFISIENAN PROSES *BAGGING* DI
BAGIAN *OUTGOING* KANTOR POS MAIL PROCESSING
CENTER BANDUNG 40400**

Oleh:

Ivandito Jeremia Simarmata

NPM: 16119129



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

2022

**PENYEBAB KETIDAKEFISIENAN PROSES *BAGGING* DI BAGIAN
OUTGOING KANTOR POS MAIL PROCESSING CENTER BANDUNG 40400**

LAPORAN KERJA PRAKTIK / MAGANG

Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Nilai Mata Kuliah Kerja Praktik,

Sekolah Tinggi Manajemen Logistik (STIMLOG) Indonesia

Oleh:

Ivandito Jeremia Simarmata

NPM: 16119129



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

2022

HALAMAN PENGESAHAN

Naskah Laporan Kerja Praktik / Magang oleh Mahasiswa:

Nama: Ivandito Jeremia Simarmata

NPM: 16119129

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

Hari/Tanggal : Jumat / 12 Agustus 2022

Jam : 13:40 WIB

Menyetujui,

Dosen Pembimbing

(Ir. Tulus Martua Sihombing, M.T.)

NIK. 11577194

SURAT PERNYATAAN



SURAT KETERANGAN

Nomor : 75/SPP Bd/Umum/0822

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Menerangkan bahwa Mahasiswa di bawah ini :

Nama : Ivandito Jeremia Simarmata
Fakultas/Program Studi : S1 Manajemen Logistik
NPM : 16119129Perguruan Tinggi : STIMLOG

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

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

a.n. Ka. SPP Bandung 40400
Manager Inquiry



Lira Jonatas
NIPPOS : 983390599

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

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis ingin menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa atas karunia yang telah diberikan selama proses penyusunan Laporan Kerja Praktik/ Magang ini dapat diselesaikan dengan baik.
2. Terima kasih kepada saya sendiri sebagai penulis yang mampu menyelesaikan Laporan kerja Praktik/ Magang serta memberikan solusi terhadap masalah yang dianalisis dalam laporan penulisan.
3. Ibu Irayanti Adriant, S.Si., M.T. selaku Ketua Prodi Manajemen Logistik.
4. Bapak Yoseph Sunardi, S.E., M.T. selaku Ketua Program Kerja Praktik Prodi Manajemen Logistik.
5. Bapak Ir. Tulus Martua Sihombing, M.T. selaku Dosen Pembimbing.
6. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Manajemen Logistik.
7. Bapak Asep Ramdhani S, S.M., selaku Pembimbing Lapangan
8. Serta seluruh bapak/ibu staff di Kantor Pos – Mail Processing Center Bandung 40400

Bandung, 12 Agustus 2022

Ivandito Jeremia Simarmata

ABSTRAK

Pos Indonesia merupakan sebuah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Indonesia yang bergerak di bidang layanan pos. Saat ini, bentuk badan usaha Pos Indonesia merupakan Perseroan Terbatas dan sering disebut dengan PT. Pos Indonesia. Bentuk usaha Pos Indonesia ini berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1995. Peraturan Pemerintah tersebut berisi tentang pengalihan bentuk awal Pos Indonesia yang berupa perusahaan umum (perum) menjadi sebuah perusahaan persero.

Mail Processing Center (MPC) Bandung 40400 atau Sentral Pengolahan Pos (SPP) Bandung 40400 yang berlokasi di Jalan Soekarno-Hatta 558 merupakan salah satu unit kerja PT Pos Indonesia (Persero) yang memiliki fungsi utama yaitu operasional yang melakukan pemrosesan seluruh kiriman pos, baik surat maupun paket, sejak diterima dari loket kantor pos agar dapat disampaikan ke bagian antaran atau Delivery Center untuk dikirimkan ke alamat tujuan.

Mail Processing Center (MPC) memiliki beberapa divisi, diantaranya adalah divisi *outgoing* yang bertugas untuk memroses kiriman Surat Pos atau Paket Pos yang berasal dari wilayah Kota Bandung dan dikirim ke seluruh wilayah Indonesia. Proses kerja meliputi penerimaan kantong dari distribusi terima, pembongkaran isi kantong, penerimaan isi kantong, sortir kasar, sortir halus, penutupan kantong, dan penyerahan kantong ke bagian distribusi kirim.

Pada isi laporan ini penulis mengetahui bahwa proses *bagging* di MPC Bandung masih kurang efisien dan menguras tenaga hal ini dikarenakan banyaknya jenis kiriman pos yang menyebabkan penggunaan aplikasi pos berbeda serta menghabiskan karung dan plastik yang banyak untuk pemisahan jenis kiriman. Dengan mengamati kejadian tersebut penulis dapat melakukan identifikasi masalah untuk mencari penyelesaian agar proses *bagging* lebih efisien dan mengurangi pengeluaran material dan tenaga yang dapat menyebabkan kerugian besar bagi perusahaan.

KATA PENGANTAR

Dengan menyebut nama Tuhan yang Maha Esa, saya ucapkan puji syukur atas kehadiran-Nya, karena berkat rahmat dan hidayat-Nya saya dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktik/ Magang yang berjudul “PENYEBAB KETIDAKEFISIENAN PROSES *BAGGING* DI BAGIAN *OUTGOING* KANTOR POS MAIL PROCESSING CENTER BANDUNG 40400” ini dapat diselesaikan tepat pada waktunya.

Banyak sekali hal yang penulis telah dapatkan baik dukungan, bantuan dan bimbingan serta mendapatkan ilmu, pengalaman, dan banyak mengenal orang-orang baru yang tentunya bermanfaat untuk kedepannya. Ucapan terima kasih juga penulis ucapkan kepada pihak-pihak yang membantu pada saat penulis mempersiapkan, melaksanakan, dan setelah selesai melakukan kegiatan kerja praktik / magang ini antara lain, yaitu:

1. Tuhan Yang Maha Esa atas karunia yang telah diberikan selama proses penyusunan Laporan Kerja Praktik/ Magang ini dapat diselesaikan dengan baik.
2. Terima kasih kepada saya sendiri sebagai penulis yang mampu menyelesaikan Laporan kerja Praktik/ Magang serta memberikan solusi terhadap masalah yang dianalisis dalam laporan penulisan.
3. Ibu Irayanti Adriant, S.Si., M.T. selaku Ketua Prodi Manajemen Logistik.
4. Bapak Yoseph Sunardi, S.E., M.T. selaku Ketua Program Kerja Praktik Prodi Manajemen Logistik.
5. Bapak Ir. Tulus Martua Sihombing, M.T. selaku Dosen Pembimbing.
6. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Manajemen Logistik.
7. Bapak Asep Ramdhani S, S.M., selaku Pembimbing Lapangan
8. Serta seluruh bapak/ibu staff di Kantor Pos – Mail Processing Center Bandung 40400

Terlepas dari semua itu, penulis menyadari sepenuhnya bahwa masih ada kekurangan baik dari segi susunan kalimat maupun tata bahasanya. Oleh karena itu dengan tangan terbuka kami menerima segala saran dan kritik dari pembaca agar kami dapat memperbaiki laporan kerja praktik ini. Semoga laporan kerja praktik/magang ini memberikan manfaat dan informasi yang baik, tak hanya bagi penulis tetapi untuk pihak lain yang membutuhkan dan akhir kata penulis mengucapkan terima kasih.

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	ii
SURAT PERNYATAAN	iii
UCAPAN TERIMA KASIH	iv
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Gambaran Umum Perusahaan	1
1.2 Sejarah Perusahaan	3
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan	5
1.4 Job Description	5
1.5 Lokasi Perusahaan	7
BAB II PROSES PRODUKSI/PROSES KERJA (ALUR KERJA)	1
2.1 Flow Chart Proses Kerja Secara Umum	1
2.2 Ruang Lingkup Kerja Praktik/Magang	2
2.3 Flow Map Proses Kerja <i>Outgoing</i>	2
BAB III ANALISIS MASALAH DAN PEMECAHAN MASALAH	1
3.1 Justifikasi Permasalahan	1
3.2 Pemecahan Masalah	3
BAB IV PENUTUP	1
4.1 Deskripsi Kerja Praktik/Magang	1
4.2 Lampiran	5
DAFTAR PUSTAKA	10

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Nilai Utama AKHLAK	2
Gambar 2 Logo Pos Indonesia	2
Gambar 3 Struktur Organisasi Perusahaan	5
Gambar 4 Lokasi GPS MPC Bandung	7
Gambar 5 Bangunan depan MPC Bandung	7
Gambar 6 Flow Chart Proses Kerja Umum	1
Gambar 7 Flow Map Proses Kerja <i>Outgoing</i>	2
Gambar 8 Diagram Fishbone	1
Gambar 9 Lokasi sortir kasar	1
Gambar 10 Sortir kasar	1
Gambar 11 Sortir halus	2
Gambar 12 Lokasi sortir halus	2
Gambar 13 Input barcode	2
Gambar 14 Scan Resi	2
Gambar 15 Peralatan Print	3
Gambar 16 <i>Bagging</i>	3
Gambar 17 Scan <i>Bagging</i>	3
Gambar 18 Kantung <i>Bagging</i> dan Loss Barang	4
Gambar 19 Segel Kantung	4
Gambar 20 Penyerahan ke Distribusi	4

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pernyataan KP.....	iii
Lampiran 2 Laporan Kemajuan Bimbingan (Halaman 1).....	5
Lampiran 3 Laporan Kemajuan Bimbingan (Halaman 2).....	6
Lampiran 4 Bukti Penerimaan Kerja Praktik.....	7
Lampiran 5 Laporan Kemajuan Dosen Pembimbing.....	8
Lampiran 6 Penilaian Pembimbing Lapangan.....	9

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Gambaran Umum Perusahaan

Pos Indonesia merupakan sebuah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Indonesia yang bergerak di bidang layanan pos. Saat ini, bentuk badan usaha Pos Indonesia merupakan Perseroan Terbatas dan sering disebut dengan PT. Pos Indonesia. Bentuk usaha Pos Indonesia ini berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1995. Peraturan Pemerintah tersebut berisi tentang pengalihan bentuk awal Pos Indonesia yang berupa perusahaan umum (perum) menjadi sebuah perusahaan persero.

Pos Indonesia kini telah mampu menunjukkan kreatifitasnya dalam pengembangan bidang perposan Indonesia dengan memanfaatkan infrastruktur jejaring yang dimilikinya yang mencapai sekitar 58.700 titik layanan yang menjangkau 100 persen kota/kabupaten, hampir 100 persen kecamatan dan 42 persen kelurahan/desa, dan 940 lokasi transmigrasi terpencil di Indonesia. Wilayah layanan tersebut terbagi dalam 6 Regional yaitu:

- Regional 1 berkedudukan di Medan membawahi wilayah Pulau Sumatera
- Regional 2 berkedudukan di Jakarta membawahi wilayah DKI Jakarta, debotabek, dan Provinsi Banten
- Regional 3 berkedudukan di Bandung membawahi wilayah Provinsi Jawabaratan minus debotabek
- Regional 4 berkedudukan di Semarang membawahi wilayah Provinsi Jawa Tengah dan Provinsi DI Yogyakarta
- Regional 5 berkedudukan di Surabaya membawahi wilayah Provinsi Jawa Timur, Bali, NTB, dan NTT
- Regional 6 berkedudukan di Makassar membawahi Pulau Kalimantan, Sulawesi, dan Papua

Ekspansi wilayah pelayanan Pos Indonesia tidak hanya meliputi wilayah Indonesia saja, tetapi juga sudah meliputi dunia internasional dengan menjalin kerjasama badan usaha di negara lain yang berskala internasional, seperti Western Union.

Terdapat Tujuan, Visi, Misi dan Tata Nilai PT Pos Indonesia yaitu sebagai berikut:

Tujuan:

Membangun bangsa yang lebih berdaya saing dan sejahtera

Visi:

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

Misi:

Bertindak Efektif Untuk Mencapai Performance Terbaik

Nilai-nilai Utama:

Budaya Perusahaan dirumuskan dalam akronim AKHLAK.

Nilai-nilai Utama AKHLAK adalah sebagai berikut:



Gambar 1 Nilai Utama AKHLAK

Nilai-nilai Utama Budaya Perusahaan AKHLAK mengandung pesan dan semangat (slogan): "Kami bekerja secara **Amanah** dan **Kompeten**, dengan membangun hubungan yang **Harmonis** dan sikap **Loyal**, menjalankan bisnis secara **Adaptif**, serta mengembangkan kerjasama **Kolaboratif**."

Makna Logo Pos Indonesia:



Gambar 2 Logo Pos Indonesia

- Simbol Burung Merpati dalam posisi terbang dengan pandangan lurus ke depan, lima garis sayap yang berbentuk garis-garis kecepatan, memiliki arti/makna bahwa Perusahaan dalam menjalankan usahanya mengutamakan pada kecepatan, ketepatan, dan terpercaya
- Simbol Bola Dunia melambangkan peran Perusahaan sebagai penyelenggara layanan yang mampu menjadi sarana komunikasi dalam lingkup Nasional maupun Internasional.
- Tipe tulisan “POS INDONESIA” dengan huruf Futura Extra Bold memberikan cirri khas sebagai Perusahaan kelas dunia.
- Warna Logo menggunakan warna korporat yaitu warna Pos Orange dan Abu-abu.
- Warna Pos Orange mengandung arti/makna dinamis dan cepat.
- Warna Abu-abu yang merupakan warna natural mengandung arti/makna modern dari sisi pendekatan bisnis.

1.2 Sejarah Perusahaan

Sejarah mencatat keberadaan Pos Indonesia begitu panjang, Kantor Pos pertama didirikan di Batavia (sekarang Jakarta) oleh Gubernur Jenderal G.W Baron van Imhoff pada tanggal 26 Agustus 1746 dengan tujuan untuk lebih menjamin keamanan surat-surat penduduk, terutama bagi mereka yang berdagang dari kantor-kantor di luar Jawa dan bagi mereka yang datang dari dan pergi ke Negeri Belanda. Sejak itulah pelayanan pos telah lahir mengemban peran dan fungsi pelayanan kepada publik. Setelah Kantorpos Batavia didirikan, maka empat tahun kemudian didirikan Kantorpos Semarang untuk mengadakan perhubungan pos yang teratur antara kedua tempat itu dan untuk mempercepat pengirimannya. Rute perjalanan pos kala itu ialah melalui Karawang, Cirebon dan Pekalongan.

Pos Indonesia telah beberapa kali mengalami perubahan status mulai dari Jawatan PTT (Post, Telegraph dan Telephone). Badan usaha yang dipimpin oleh seorang Kepala Jawatan ini operasinya tidak bersifat komersial dan fungsinya lebih diarahkan untuk mengadakan pelayanan publik. Perkembangan terus terjadi hingga statusnya menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postel). Mengamati perkembangan zaman dimana sektor pos dan telekomunikasi berkembang sangat pesat, maka 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 giropos baik untuk hubungan dalam maupun luar negeri.

Selama 17 tahun berstatus Perum, maka pada Juni 1995 berubah menjadi Perseroan Terbatas dengan nama PT Pos Indonesia (Persero).

Dengan berjalannya waktu, Pos Indonesia kini telah mampu menunjukkan kreatifitasnya dalam pengembangan bidang perposan Indonesia dengan memanfaatkan infrastruktur jejaring yang dimilikinya yang mencapai sekitar 24 ribu titik layanan yang menjangkau 100 persen kota/kabupaten, hampir 100 persen kecamatan dan 42 persen kelurahan/desa, dan 940 lokasi transmigrasi terpencil di Indonesia. Seiring dengan perkembangan informasi, komunikasi dan teknologi, jejaring Pos Indonesia sudah memiliki lebih dari 4.800 Kantorpos, serta dilengkapi electronic mobile pos di beberapa kota besar. Semua titik merupakan rantai yang terhubung satu sama lain secara solid & terintegrasi. Sistem Kode Pos diciptakan untuk mempermudah processing kiriman pos dimana tiap jengkal daerah di Indonesia mampu diidentifikasi dengan akurat.

1746 - Kantor Pos Pertama, sejarah mencatat keberadaan Pos Indonesia begitu panjang, Kantorpos pertama didirikan di Batavia (sekarang Jakarta) oleh Gubernur Jenderal G.W Baron van Imhoff pada tanggal 26 Agustus 1746 dengan tujuan untuk lebih menjamin keamanan surat-surat penduduk, terutama bagi mereka yang berdagang dari kantor-kantor di luar Jawa dan bagi mereka yang datang dari dan pergi ke Negeri Belanda. Sejak itulah pelayanan pos telah lahir mengemban peran dan fungsi pelayanan kepada publik.

1875 - POSTEN TELEGRAFDIENST, pada tahun ini dinas pos disatukan dengan dinas telegraf dengan status jawatan dengan nama POSTEN TELEGRAFDIENST.

1877 - Union Postale Universelle, sejak pemerintahan kolonial dinas pos pemerintahan Belanda sudah berhubungan dalam pengiriman surat dan barang secara internasional, sehingga tercatat sebagai anggota Union Postale Universelle (UPU).

1945 - Hari Bakti POSTEL, pada saat pendudukan Jepang di Indonesia, jawatan PTT dikuasai oleh militer Jepang, 27 September 1945 Angkatan Muda PTT mengambil alih kekuasaan PTT dan secara resmi berubah menjadi Jawatan PTT Republik Indonesia. Peristiwa tersebut diperingati menjadi hari bakti PTT atau hari bakti POSTEL.

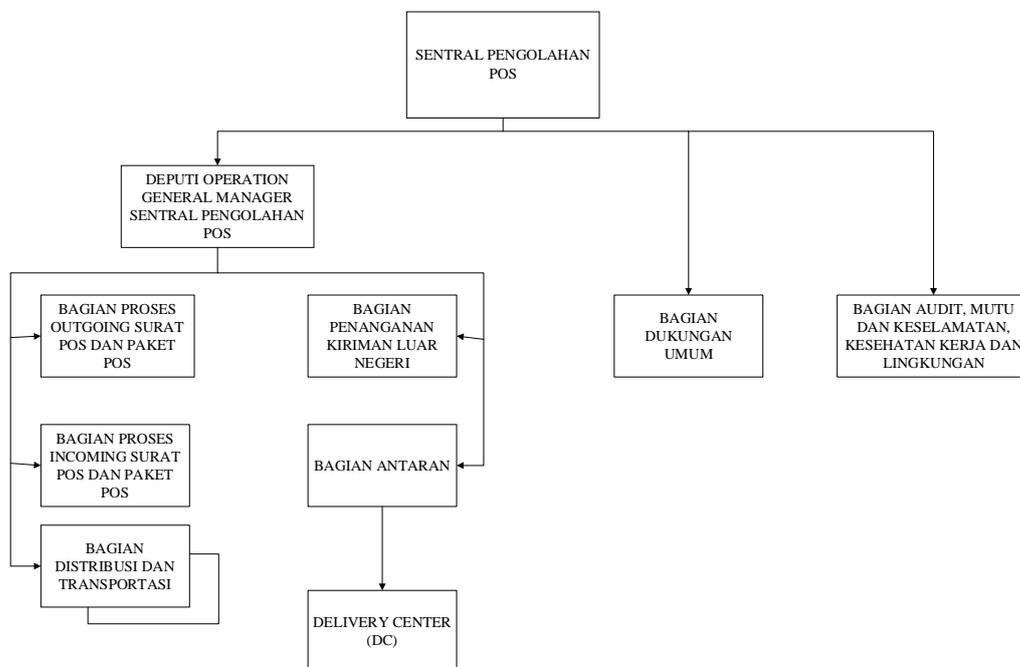
1965 - PN Pos dan Giro, mengamati perkembangan zaman dimana sektor pos dan telekomunikasi berkembang sangat pesat, maka pada tahun 1965 berganti menjadi Perusahaan Negara dan Giro (PN Pos dan Giro).

1978 - Perusahaan Umum Pos dan Giro, dan pada tahun 1978 berubah menjadi Perusahaan Umum Pos dan Giro yang sejak ini ditegaskan sebagai badan usaha tunggal dalam menyelenggarakan dinas pos dan giropos baik untuk hubungan dalam maupun luar negeri.

1995 - PT Pos Indonesia (Persero), selama 17 tahun berstatus Perusahaan Umum. Pada tanggal 20 Juni 1995 berubah menjadi Perseroan Terbatas dengan nama PT Pos Indonesia (Persero).

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Untuk menjalankan kegiatan operasional diperlukan sebuah stuktur organisasi. Berikut Struktur organisasi Kantor Pos – Mail Processing Center Bandung 40400:



Gambar 3 Struktur Organisasi Perusahaan

1.4 Job Description

A. Sentral Pengolahan Pos

Sentral Pengolahan Pos adalah pusat pengolahan surat (Sentral Pengolahan Pos / Mail Processing Center). Mail Processing Center adalah Kantor Pos yang mempunyai fungsi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian serta penanggung jawab implementasi kebijakan Collecting, Processing, Transporting, Delivery dan Reporting (CPTD-R) secara efektif dan efisien di wilayah kerjanya.

- B. Deputi Operation General Manager Sentral Pengolahan Pos
Bertugas untuk membawahi serta mengawasi 5 bagian proses kerja yang pada akhirnya sampai ke DC.
- C. Bagian Dukungan Umum
Bertanggungjawab dan bertugas untuk menyiapkan serta menyediakan sarana dan prasarana pendukung kegiatan kerja.
- D. Bagian Audit, Mutu dan Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan
Pada bagian ini bertugas untuk mengaudit dan mengevaluasi setiap proses kerja serta dan menjamin keselamatan para pekerja di lingkungan Kantor Pos MPC Bandung.
- E. Bagian Proses *Outgoing* Surat Pos dan Paket Pos
Bertugas untuk menerima kiriman Pos dari bagian distribusi yang berupa kantong kemudian melakukan kegiatan *unbagging* yang dimana kantong akan dibuka dan dilakukan proses scanning pada setiap item yang berada di dalam masing-masing kantong, selanjutnya akan dilakukan proses sortir kasar ke setiap daerah provinsi dan daerah lokal Bandung, setelah melakukan sortir kasar lalu akan dilakukan kembali penyortiran halus menuju kota dan kabupaten dari masing-masing provinsi, selanjutnya akan dilakukan proses scanning item untuk dilakukan proses *bagging* pada setiap kota, setelah proses *bagging* maka kantong akan dipindahkan pada bagian distribusi.
- F. Bagian Proses *Incoming* Surat Pos dan Paket Pos
Bertugas untuk menangani paket Pos lokal Bandung yang didalamnya terdapat proses *bagging* dan *unbagging*, kemudian paket Pos akan di pindah kepada bagian distribusi.
- G. Bagian Distribusi dan Transportasi
Bertugas menerima, mengantar dan memplaning waktu serta tujuan paket POS yang akan diantar menggunakan truck box yang didalamnya terdapat paket POS dalam benteng kantong maupun tersendiri.
- H. Bagian Penanganan Kiriman Luar Negeri
Bertugas untuk menangani kiriman POS yang berasal dari luar negeri ke dalam negeri atau dari dalam negeri menuju ke luar negeri.
- I. Bagian Antaran
Yang bertanggung jawab mengantar barang dari DC yang di wilayah Bandung.
- J. Delivery Center (DC)
Mengatur jalannya proses pengiriman dengan melakukan *setting truck* untuk pengiriman dari DC kepada konsumen.

1.5 Lokasi Perusahaan

Kantor Pos - Mail Processing Center Bandung 40400 yang berlokasi di Jl. Soekarno Hatta No.558, Sekejati, Kec. Buahbatu, Kota Bandung, Jawa Barat 40400, Indonesia.

Telepon: (022) 7564110



Gambar 4 Lokasi GPS MPC Bandung



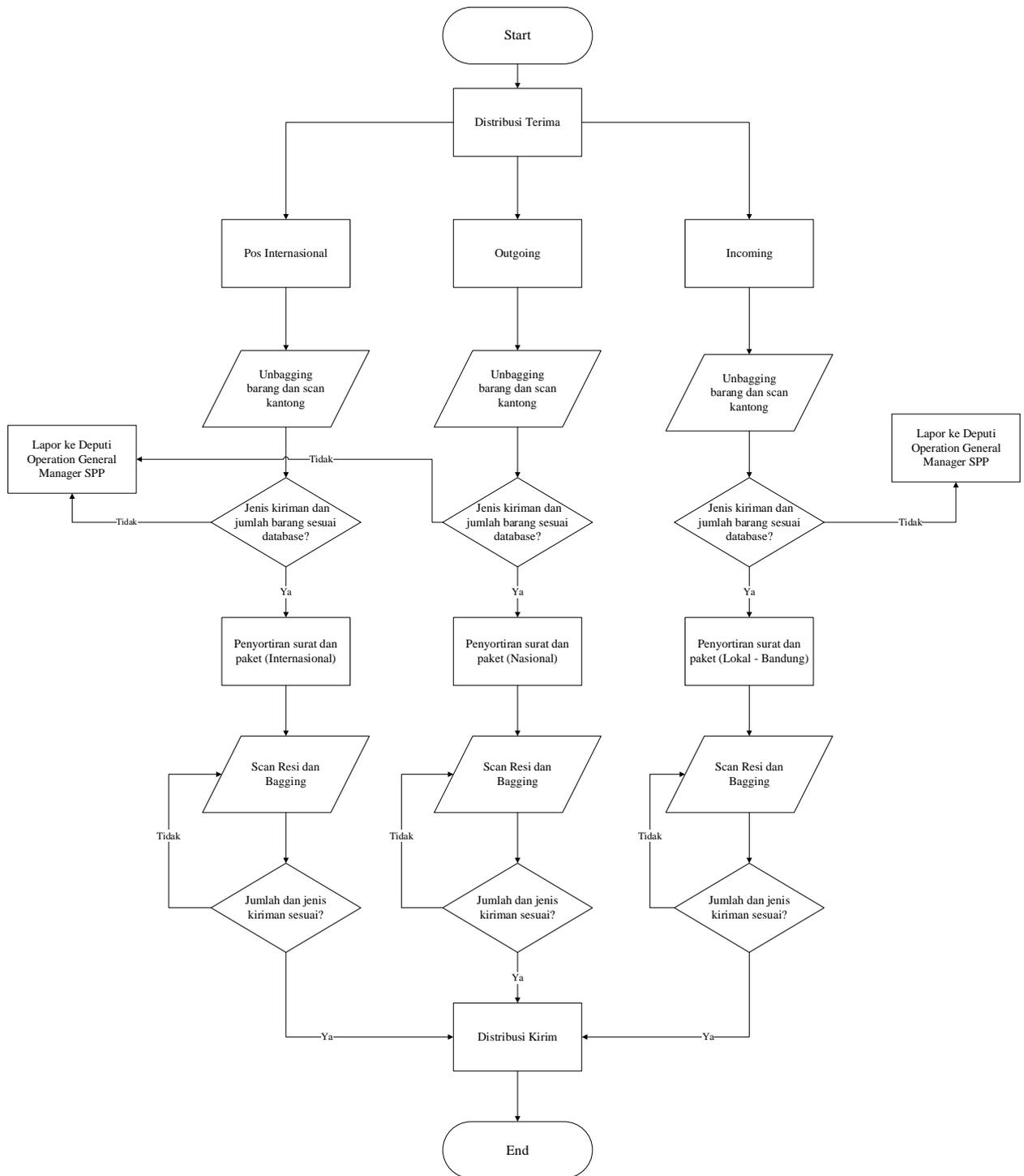
Gambar 5 Bangunan depan MPC Bandung

BAB II

PROSES PRODUKSI/PROSES KERJA

(ALUR KERJA)

2.1 Flow Chart Proses Kerja Secara Umum



Gambar 6 Flow Chart Proses Kerja Umum

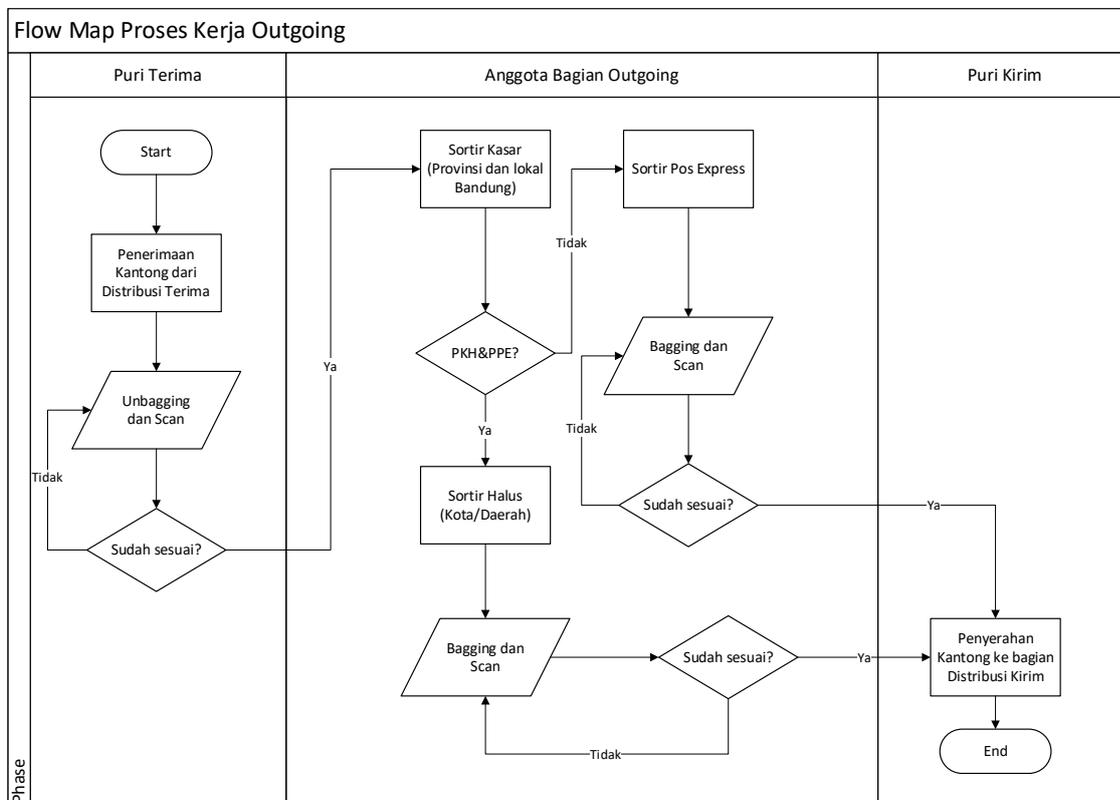
2.2 Ruang Lingkup Kerja Praktik/Magang

Bagian *Outgoing* adalah salah satu kegiatan operasional di Kantor Pos – Mail Processing Center Bandung yang berperan memproses kiriman pos surat dan paket, yang berasal dari wilayah Kota Bandung ke seluruh wilayah Indonesia dan bagian *outgoing* juga dapat menjadi tempat transit atau tempat lewat kiriman pos dari daerah lain yang melewati SPP Bandung menuju SPP daerah lain di seluruh Indonesia. Proses kerja meliputi hal-hal berikut:

- Penerimaan kantong dari distribusi kirim
- Pembongkaran kantong
- Sortir kasar (sortir berdasarkan kodepos provinsi yang digit depannya 1-9)
- Sortir halus (sortir lebih detil berdasarkan kodepos kota, kabupaten dan kecamatan)
- Penutupan kantong (*Bagging*)
- Penyerahan kantong ke bagian distribusi.

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan di PT Pos Indonesia dimulai pada tanggal 11 Juli 2022 sampai dengan 15 Agustus 2022. Kerja dimulai pada hari Senin-Jumat dengan jam kerja mulai dari 19:00-22:30 WIB.

2.3 Flow Map Proses Kerja *Outgoing*



Gambar 7 Flow Map Proses Kerja *Outgoing*

Penjelasan:

1. Puri terima akan menerima kantong paket pos dari bagian distribusi terima.
2. Lalu puri terima akan membongkar kantong (*unbagging*), scan resi paket atau surat.
3. Kemudian ada *decision* apakah kantong dan item jumlah sudah sesuai? Jika sudah maka akan dilanjutkan ke proses berikutnya.
4. Pada bagian sortir kasar setiap item akan disortir atau dipisahkan secara manual sesuai dengan tempat provinsi masing-masing / lokal bandung.
5. Jika terdapat paket dengan kode PE maka pakat akan dikirim ke bagian Pos Express untuk langsung *bagging* dan diserahkan ke distribusi kirim lebih cepat.
6. Pada bagian sortir halus setiap item disortir atau dipisahkan secara manual berdasarkan kota atau daerah masing-masing pada setiap provinsi / lokal bandung yang kemudian akan dilakukan proses *bagging* atau memasukan setiap item berdasarkan kantong kota daerah masing-masing pada setiap provinsi.
7. Kemudian ada *decision* apakah *item* sudah sesuai dengan jenis paket masing-masing jika sudah maka dilanjutkan pada proses berikutnya.
8. Kemudian setelah dilakukanya proses *bagging* maka kantong akan dipindah kepada bagian distribusi kirim oleh puri kirim proses pengiriman sesuai DC tujuan.

BAB III

ANALISIS MASALAH DAN PEMECAHAN MASALAH

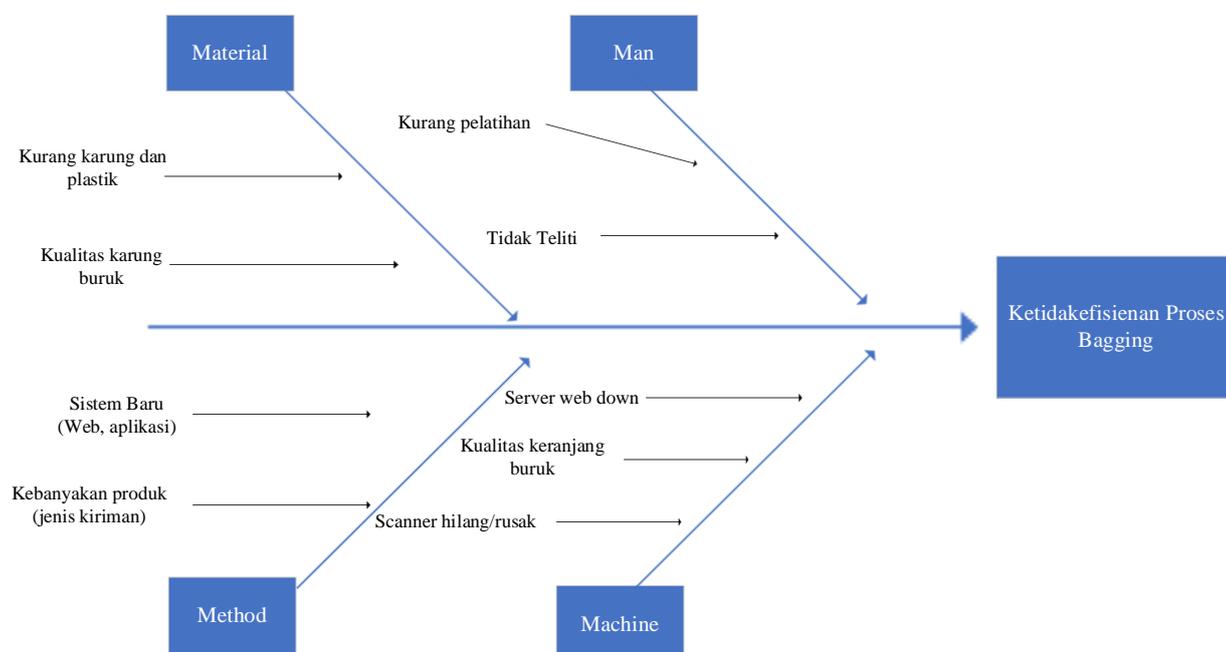
3.1 Justifikasi Permasalahan

Berdasarkan pengalaman kerja praktik/magang, observasi dan wawancara yang dilakukan penulis, terdapat masalah dalam proses kerja pada bagian *outgoing* khususnya pada bagian *bagging* dimana kurang efisiensi yang disebabkan beberapa faktor yang membuat berkurangnya efisiensi waktu, material dan tenaga.

Fishbone Diagram:

Permasalahan yang terjadi pada divisi *outgoing* dengan melakukan analisis sebab akibat dari masalah atau kondisi yang terjadi dengan menggunakan fishbone diagram untuk mengidentifikasi dan mengorganisasi penyebab-penyebab yang mungkin timbul dari suatu efek spesifik dan kemudian memisahkan akar penyebabnya. Fishbone Diagram sendiri banyak digunakan untuk membantu mengidentifikasi akar penyebab dari suatu masalah dan membantu menemukan ide-ide untuk solusi suatu masalah.

Berikut diagram fishbone (sebab dan akibat) masalah yang terjadi di proses *bagging*:



Gambar 8 Diagram Fishbone

Penjelasan dari fishbone diagram di atas:

- Masalah Utama

Identifikasi masalah yang sedang terjadi atau masalah utama pada fishbone diagram diatas adalah ketidakefisienan proses *bagging* yang disebabkan oleh beberapa faktor.

- Kemungkinan penyebab dari setiap faktor

• Material

a) Kurang karung dan plastik

Pada faktor ini terjadi kekurangan plastik dan karung dapat disebabkan oleh banyaknya jenis kiriman sehingga untuk setiap jenis kiriman diperlukan karung yang berbeda contohnya karung khusus PKH, PJE, EC3 dan Pos Biasa mengurus jumlah karung secara cepat karena EC3 dan Pos Biasa paket dan surat tidak sebanyak PKH dan PJE sehingga karung terbuang untuk jenis kiriman yang sedikit.

b) Kualitas karung buruk

Kualitas karung memengaruhi proses *bagging* karena jika kualitas buruk maka karung akan mudah robek dan tidak dapat menyimpan banyak paket secara maksimal.

• Man

a) Kurang pelatihan

Kurangnya pelatihan menyebabkan beberapa karyawan sedikit lambat dalam melakukan pekerjaan karena belum terlatih sehingga masih bertanya kepada rekan yang satu dan yang lainnya.

b) Tidak Teliti

Ketidak telitian dapat menyebabkan karyawan memasukkan barang ke dalam karung yang salah dan tidak sesuai daerah. Ketidak telitian juga dapat menyebabkan kesalahan saat scan resi.

• Method

a) Sistem Baru

Munculnya sistem baru yaitu Milepos (NIPOS@MID) yang melayani hanya jenis kiriman PKH, PJE dan EC3 tidak seperti lalu dimana hanya PKH dan PJE mengakibatkan semua karyawan harus beradaptasi kembali dengan sistem tersebut sehingga mengurangi efisiensi waktu kerja karena belum secakap seperti menggunakan sistem sebelumnya.

b) Kebanyakan Produk (jenis kiriman)

Pada PT Pos Indonesia jenis paket Pos terbagi menjadi 6 jenis yaitu : PKH, EC3, PJE, PPE, Express dan Pos Biasa yang menyebabkan dipisahkannya setiap paket ke dalam kantong yang berbeda sehingga memakan waktu untuk memisahkan 6 jenis paket tersebut. Selain itu juga lebih banyak menggunakan kantong karena jenis paket yang sama harus berada di dalam kantong yang sama juga.

• Machine

a) Server Web Down

Pos menggunakan internet browser (Chrome, Firefox dan lain-lain) untuk mengakses aplikasi dan web pos sehingga jika server down dapat mengakibatkan karyawan harus menunggu server buka kembali terlebih dahulu di tengah-tengah proses *bagging* yaitu scan resi dan print resi. Pada saat proses scan atau *bagging* berlangsung harus menunggu data terinput ke dalam server yang membutuhkan waktu untuk menunggu.

b) Kualitas Keranjang Buruk

Kualitas keranjang yang buruk memperlambat pekerjaan karyawan karena roda yang tidak dapat berputar lancar atau besi yang rapuh dapat mengurangi penggunaan keranjang secara maksimal.

c) Scanner Hilang/Rusak

Scanner sangat diperlukan saat proses *Bagging* maka jika scanner hilang atau rusak (baterai atau laser rusak) proses kerja akan terganggu dan karyawan tidak dapat input paket atau surat ke dalam server sistem pos.

3.2 Pemecahan Masalah

Berdasarkan uraian fishbone diagram yang telah dibuat, penulis dapat memecahkan permasalahan yang terjadi menggunakan metode 5W+1H. 5W+1H adalah standar metode analisa masalah dengan mengajukan pertanyaan menggunakan Why, Where, When, Who, What, How atau Mengapa, Dimana, Kapan, Siapa, Apa, Bagaimana.

5W+1H Ketidakefisienan Proses *Bagging* di Kantor Pos – MPC Bandung 40400:

- What: Masalah apa yang sedang terjadi?

Masalah yang terjadi adalah pengaruh jenis kiriman terhadap efisiensi proses *bagging* yang menyebabkan kinerja karyawan turun dan memperlambat proses *bagging*.

- Who: Siapa yang melakukan proses *bagging*?
Karyawan *outgoing* yang bertugas melakukan sortir halus.
- When: Kapan dilakukan proses *bagging*?
Untuk jenis kiriman PKH dan PJE dilakukan 2 kali yaitu jam 22:00 WIB dan 01:00 WIB.
Jenis Kiriman EC3 diproses jam 01:00 WIB. (tergantung banyaknya barang kiriman dapat lebih cepat)
Jenis Kiriman Express segera diproses saat barang sampai dan selesai jam 22:00 WIB.
Jenis Kiriman Pos biasa diproses jam 01:00 WIB (tergantung banyak barang kiriman dapat lebih cepat)
- Where: Di bagian mana terjadi permasalahan?
Permasalahan terjadi di bagian input data *bagging* ke server milepos dan web pos serta di tempat sortir halus (karena banyaknya karung membuat tempat sempit)
- Why: Mengapa permasalahan bisa terjadi?
Permasalahan terjadi karena banyaknya jenis kiriman memengaruhi penggunaan karung serta sistem baru yang tidak mendukung semua jenis kiriman memperumit proses kerja *bagging*.
- How: Bagaimana sistem kerja proses *bagging* di Kantor Pos MPC Bandung?
Sistem kerja *bagging* adalah setelah sortir halus pegawai akan input data ke aplikasi mile pos dan web pos menggunakan scanner serta print resi untuk setiap kota dan kabupaten. Setelah itu paket dan surat pos dimasukkan ke kantung masing-masing jenis kiriman dan disegel sebelum diserahkan oleh puri kirim ke bagian distribusi kirim.

Berdasarkan pendekatan masalah dan analisis yang telah penulis lakukan pada Kantor Pos – MPC Bandung maka solusi yang penulis sarankan bagi perusahaan untuk memperbaiki masalah pada proses *bagging* yang mengakibatkan naiknya penggunaan kantung, memperlambat proses kerja dan menambah tugas karyawan yaitu:

1. Melakukan pemerataan penggunaan jenis kiriman yaitu hanya PKH, PJE dan Ekspres sesuai dengan yang tercantum di layanan domestic di posindonesia.co.id. Hal ini dapat dilakukan dengan menghapus secara perlahan penggunaan jenis kiriman EC3, Pos Biasa (Reguler) di Kantor Pos Pemeriksa (KPRK), Agen, Kantor Pos Cabang Dalam Kota (KPCDK) dan Kantor Pos Cabang Luar Kota (KPCLK). Agar cukup menggunakan satu aplikasi *bagging* yaitu Milepos (NIPOS@MID) tidak perlu memakai Web Pos lagi yang perlu diketik.

2. Menghimbau para karyawan untuk bekerja secara sungguh-sungguh agar para karyawan bekerja dengan benar dan baik sesuai dengan SOP kerja, memberikan sanksi kepada semua karyawan yang melakukan kesalahan untuk memberikan efek jera agar bekerja dengan sungguh-sungguh sehingga mereka memiliki rasa tanggungjawab terhadap pekerjaan yang mereka lakukan sesuai dengan divisi mereka masing-masing.
3. Kembali menggunakan sistem lama karena lebih efisien daripada sistem baru, pada sistem lama jenis paket pos yang berbeda dapat dimasukkan kedalam 1 kantung yang sama sedangkan pada sistem baru paket pos dipisah berdasarkan jenis paket sehingga membutuhkan banyak kantong dan memakan waktu untuk memisahkan jenis paket pos yang berbeda.
4. Menggunakan atau memperbaiki alat bantu seperti *conveyor belt* untuk mempercepat waktu pemindahan barang dari satu tempat ketempat yang lain dengan ukuran yang bervariasi baik besar maupun kecil sehingga tidak perlu menggunakan terlalu banyak tenaga kerja dan mempercepat waktu proses penyerahan katung ke distribusi.
5. Mengembangkan *server* lebih canggih dan memulihkan koneksi internet lebih cepat yang digunakan untuk penginputan data paket pos melalui aplikasi agar tidak terjadi antrian tunggu karena menunggu *server* yang down dan jaringan internet yang lambat serta membatasi kegunaan jaringan internet yang dipergunakan hanya untuk kegiatan proses *bagging*.
6. Melakukan pelatihan terhadap karyawan baru agar dapat mengembangkan karyawan baru yang kompeten dan siap melakukan pekerjaan termasuk proses *bagging* agar efisiensi *bagging* meningkat.
7. Membeli scanner yang lebih bagus dan menyediakan lemari khusus tiap daerah sortir untuk penyimpanan scanner, mouse komputer dan lain-lain. Untuk mempercepat proses scan saat *bagging* dan mengamankan peralatan perusahaan agar tidak terjadi kejadian hilangnya peralatan kerja.

Dari saran yang diberikan penulis dapat meningkatkan efisiensi proses *bagging* dan mengurangi pengeluaran biaya kantung. Masukan yang saya berikan juga dapat membuat nyaman dan mempermudah pegawai dalam melakukan pekerjaan di Kantor Pos – Mail Processing Center Bandung 40400.

BAB IV

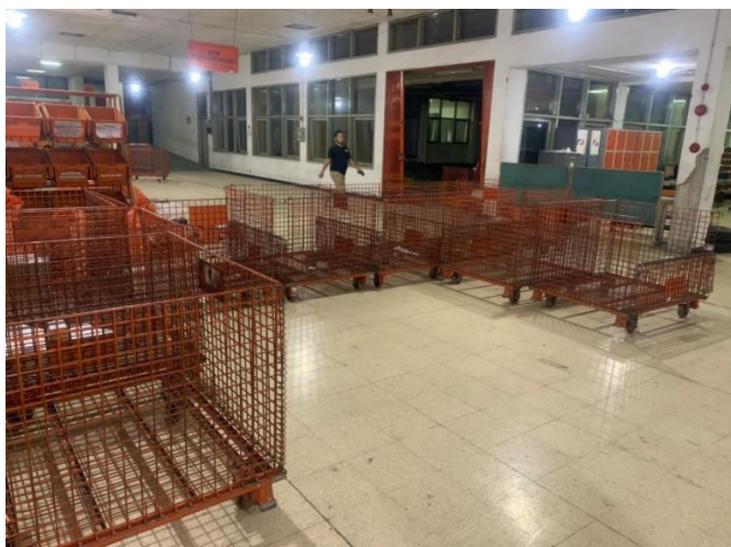
PENUTUP

4.1 Deskripsi Kerja Praktik/Magang

Selama pelaksanaan KP/M di Kantor Pos MPC Bandung, penulis ditempatkan di bagian proses *outgoing* paket dan surat yang memiliki beberapa aktivitas. Berikut aktivitas yang dilakukan penulis diantaranya sebagai berikut:

A. Sortir Kasar

Pada bagian sortir kasar setiap item akan disortir atau dipisahkan secara manual sesuai dengan tempat provinsi masing-masing / lokal Bandung.



Gambar 9 Lokasi sortir kasar



Gambar 10 Sortir kasar

Gambar bagian kiri merupakan lokasi dilakukan sortir kasar dan gambar kanan penulis menyortir sesuai kodepos ke keranjang di keranjang yang kosong sesuai kodepos digit pertama 1-9.

B. Sortir Halus

Pada bagian sortir halus setiap item disortir atau dipisahkan secara manual berdasarkan kota atau daerah masing-masing pada setiap provinsi / lokal Bandung yang kemudian akan dilakukan proses *bagging* atau memasukan setiap item berdasarkan kantong kota daerah masing-masing pada setiap provinsi.



Gambar 12 Lokasi sortir halus



Gambar 11 Sortir halus

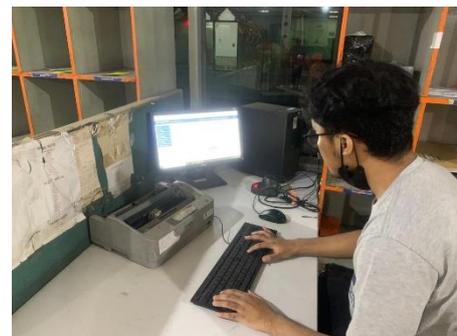
Gambar bagian kiri merupakan lokasi dilakukan sortir halus dan gambar kanan penulis menyortir sesuai kodepos ke keranjang di keranjang yang kosong sesuai kodepos kota dan daerahnya. (contoh di gambar tegal dengan kodepos 52100)

C. Scan Resi (Loss Barang)

Sebelum proses *bagging* dilakukan scan resi menggunakan scanner dengan menembak barcode atau QR code yang ada di resi lalu akan masuk ke dalam aplikasi NIPOS@MID yang ada di komputer.



Gambar 14 Scan Resi



Gambar 13 Input barcode

Gambar bagian kiri merupakan scan barang loss (barang besar yang tidak perlu dimasukkan karung) dan gambar kanan penulis input barcode ke dalam aplikasi *bagging* NIPOS@MID.

D. Print Resi

Untuk barang loss dan segel kantung pegawai perlu print resi kantung dengan menggunakan printer dan aplikasi milepos di komputer.



Gambar 15 Peralatan Print

Diatas merupakan gambar tempat print resi untuk barang loss dan segel karung.

E. Bagging

Untuk proses *bagging* dilakukan scan barcode atau QR code di keranjang sortir halus dan memasukkan ke kantung yang disediakan. Lalu penutupan karung jika semua data sudah diinput dan tidak ada yang terlewat. Cara cek adalah dengan menggunakan aplikasi NIPOS@MID dan Web Pos.



Gambar 17 Scan Bagging



Gambar 16 Bagging

Gambar bagian kiri merupakan scan barang dari keranjang sortir halus dan gambar kanan adalah pemasukan barang ke dalam karung.



Gambar 18 Kantung Bagging dan Loss Barang

Gambar 19 Segel Kantung

Gambar bagian kiri merupakan penutupan kantung dan gambar kanan adalah kumpulan kantung yang disegel dan barang *loss* (paket besar yang tidak dikarungkan) di bagian sortir halus.

F. Penyerahan Kantung dan Barang Loss ke Distribusi Kirim

Setelah proses *bagging* barang akan dikirim oleh puri kirim ke bagian distribusi kirim.



Gambar 20 Penyerahan ke Distribusi

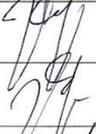
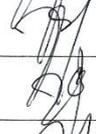
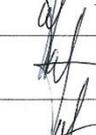
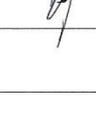
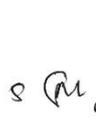
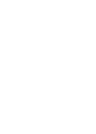
Sekian deskripsi kegiatan yang dilakukan penulis selama kerja praktik/magang di Kantor Pos MPC Bandung 40400.

4.2 Lampiran

1. Laporan Kemajuan Bimbingan Kerja Praktik/Magang

PROGRESS REPORT BIMBINGAN KERJA PRAKTIK / MAGANG PROGRAM STUDI MANAJEMEN LOGISTIK - STIMLOG			
Nama		NPM	
Ivandito Jeremia Simarmata		16119129	
Judul KP/M : Pengaruh Jenis Kiriman Terhadap Efisiensi Proses Bagging di Bagian Outgoing Kantor Pos (MAIL PROCESSING CENTER BANDUNG 40400)			
Pembimbing Lapangan : A. Purnawan, S. SM.			
Hari	Tgl. Bimbingan	Materi Bimbingan	Paraf pembimbing
1	11 Juli 2022	Pengenalan tempat kerja dan pengarahan	
2	12 Juli 2022	Sortir kasar dan halus	
3	13 Juli 2022	Sortir kasar provinsi	
4	14 Juli 2022	Print nomor kantong dan scan nomor resi	
5	15 Juli 2022	Sortir kasar dan halus	
6	18 Juli 2022	Sortir kasar dan halus	
7	19 Juli 2022	Scan nomor resi dan Print no kantong	
8	20 Juli 2022	Sortir halus Jawa Tengah	
9	21 Juli 2022	Sortir kasar dan halus Jawa Tengah	
10	22 Juli 2022	Sortir dan Bagging	
11	25 Juli 2022	Pengarahan Company Profile dan Sortir	
12	26 Juli 2022	Sortir dan Scan resi	
13	27 Juli 2022	Sortir, Scan resi dan Bagging	
14	28 Juli 2022	Sortir, Scan resi dan Bagging	

Lampiran 2 Laporan Kemajuan Bimbingan (Halaman 1)

15	29 Juli 2022	Sortir, scan resi dan Bagging	
16	1 Agustus 2022	Sortir, scan resi dan Bagging	
17	2 Agustus 2022	Sortir, scan resi dan Bagging	
18	3 Agt 2022	Sortir, scan resi dan Bagging	
19	4 Agt 2022	Sortir, scan resi dan Bagging	
20	5 Agt 2022	Sortir, scan resi dan Bagging	
21	8 Agt 2022	Sortir, scan resi dan Bagging	
22	9 Agt 2022	Sortir, scan resi dan Bagging	
23	10 Agt 2022	Sortir kasar dan halus, scan resi dan Bagging	
24	11 Agt 2022	Sortir, scan resi dan Bagging	
25	12 Agt 2022	Sortir, scan resi dan Bagging	
26	15 Agt 2022	Sortir kasar dan halus, scan resi, Bagging	
27			
28			

Bandung2022
Pembimbing Lapangan KP/M



Desy Ratihani S.Pd.

2. Bukti Penerimaan Kerja Praktik



Bandung, 07 Juli 2020

Nomor : 55/SPP Bd/Umum/0722
Lampiran : -
Hal : Permohonan Praktik Kerja
Kepada.
Ketua Prodi
S1 Manajemen Logistik STIMLOG
Jl. Sari Asih no 54 Bandung 40151

Menunjuk surat Saudara No 111/LOG/KP/STIMLOG/VII/2022 tanggal 04 Juli 2022 perihal tersebut pada pokok surat, kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

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

No.	Nama	Jurusan	NPM
1.	Ivandito Jeremia Simarmata	S1 Manajemen Logistik	16119129

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

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

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

Demikian disampaikan, atas perhatian Saudara kami ucapkan terimakasih.

a.n. Ka. SPP Bandung 40400
Manager Inquiry


Lira Jonatas

NIPPOS : 983390599

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

Lampiran 4 Bukti Penerimaan Kerja Praktik

PROGRESS REPORT BIMBINGAN KERJA PRAKTIK / MAGANG PROGRAM STUDI MANAJEMEN LOGISTIK SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LOGISTIK - STIMLOG			
NAMA		NPM	
Ivandito Jeremia Simarmata		16119129	
Judul KP/M : Penyebab Ketidakefisienan Proses <i>Bagging</i> Di Bagian <i>Outgoing</i> Kantor Pos Mail Processing Center Bandung 40400			
Dosen Pembimbing : Ir. Tulus Martua Sihombing, M.T.			
Hari	Tgl Bimbingan	Materi Bimbingan	Paraf Pembimbing
Senin	25 Juli 2022	Pengarahan terkait laporan Kerja Praktik / Magang	
Rabu	27 Juli 2022	Konfirmasi judul laporan Kerja Praktik / Magang serta konfirmasi menggunakan metode sederhana	

Lampiran 5 Laporan Kemajuan Dosen Pembimbing

Bandung, 27 Juli 2022

Dosen Pembimbing

(Ir. Tulus Martua Sihombing, M.T)

NIK 115771194

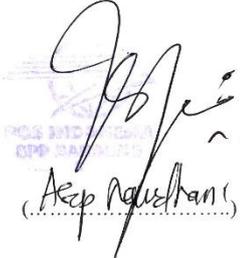
3. Form Penilaian Pembimbing Lapangan

FORMAT PENILAIAN KP/M PROGRAM STUDI MANAJEMEN LOGISTIK – UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL		
NAMA	NPM	TEMPAT, TANGGAL LAHIR
Ivandito Jeremia Simarmata	16119129	Bandung, 5 November 2001
JUDUL KERJA	: Penyebab ketidakefisienan proses Bagging	
PRAKTIK/MAGANG	: Di Bagian Outgoing Kantor Pos MPE Bandung	
DOSEN PEMBIMBING	: Ir. Lulus Mertua Sihombing, M.T.	
PEMBIMBING LAPANGAN	: Asep Nugrahan, S. SM	
JABATAN	: Asisten Outgoing	
ALAMAT PERUSAHAAN	: Jl. Soekarno Hatta No 558, Kota Bandung 40100	
TELEPON	: (022) 7564110	
FAKSIMILI	: -	
E-MAIL	: - (Website: posindonesia.co.id)	
NO	KOMPONEN YANG DINILAI	PENILAIAN (ANGKA)
1	PENAMPILAN BERPAKAIAN	98
2	SIKAP TERHADAP ORANG LAIN	89
3	SEMANGAT BEKERJA	90
4	KEMATANGAN DALAM BERTINDAK	99
5	KERJA TIM	95
6	PENGETAHUAN YANG MENDUKUNG PEKERJAAN	85
7	KEHADIRAN DI TEMPAT KERJA	99
JUMLAH:		650
RATA-RATA:		92,85

KONVERSI PENILAIAN :

			Skor dalam huruf	Artinya
85	-	100	A	Sangat Baik
75	-	84	AB	Antara baik dengan sangat baik
70	-	74	B	Baik
65	-	69	BC	Cukup dan baik
60	-	64	C	Cukup
55	-	59	CD	Hampir cukup
41	-	54	D	Kurang
0	-	40	E	Kurang atau gagal

Bandung, 12 Agustus, 2022
Pembimbing Lapangan KP/M


(Asep Nugrahan), S. SM

DAFTAR PUSTAKA

1. PT Pos Indonesia. 2022. <https://www.posindonesia.co.id/id>.
2. Prodi Manajemen Logistik. 2022. Pedoman Program Magang + Laporan Program Studi Manajemen Logistik. Bandung: Prodi Manajemen Logistik STIMLOG.