



## Analisis Pendistribusian Surat Jalan Pada *Facility, Workshop, Safety, Development Department* PT United Tractors Tbk

Jundira<sup>1</sup>, Marsofiyati<sup>2</sup>, Maulana Amirul Adha<sup>3</sup>

Universitas Negeri Jakarta<sup>1,2,3</sup>

[irajundira07@gmail.com](mailto:irajundira07@gmail.com)

**Abstract:** This research aims to analyse the delivery order distribution process, identify the challenges encountered, and propose solutions for the conventional system at the Facility, Workshop, Safety, Development Department of PT United Tractors Tbk. The study employed a qualitative method using observation, interviews, and documentation as data collection techniques, with four informants selected through purposive sampling. The findings indicate that the delivery order distribution process follows established administrative procedures; however, several challenges remain, including discrepancies between delivery orders and Purchase Orders (PO), risks of data input errors due to manual recording, delays in document distribution and archiving, and the impact of personnel rotation. Therefore, the implementation of a more integrated and digital-based system is considered necessary to improve efficiency, data accuracy, and document management.

**Keywords:** delivery order, document distribution, administrative system, PT United Tractors Tbk.

**Abstrak:** Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis proses pendistribusian surat jalan, mengidentifikasi kendala yang dihadapi, serta merumuskan solusi pada sistem pendistribusian surat jalan konvensional di *Facility, Workshop, Safety, Development Department* PT United Tractors Tbk. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan teknik pengumpulan data berupa observasi, wawancara, dan dokumentasi. Informan penelitian berjumlah empat orang yang dipilih secara purposive. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pendistribusian surat jalan telah berjalan sesuai prosedur administrasi perusahaan, namun masih terdapat kendala berupa ketidaksesuaian data dengan *Purchase Order* (PO), risiko kesalahan input akibat pencatatan manual, keterlambatan distribusi dan pengarsipan dokumen, serta pengaruh rotasi personel. Oleh karena itu, diperlukan penerapan sistem pendistribusian surat jalan yang lebih terintegrasi dan berbasis digital untuk meningkatkan efisiensi, akurasi data, dan keteraturan administrasi.

**Kata Kunci:** surat jalan, pendistribusian dokumen, sistem administratif, PT United Tractors Tbk.

## 1. PENDAHULUAN

### a. Latar Belakang

Perkembangan masyarakat yang semakin pesat membawa pengaruh terhadap berbagai aspek kehidupan, termasuk dalam organisasi. Perubahan tersebut berdampak pada jenis pekerjaan, kualitas pelaksanaan tugas, serta keterampilan yang harus dimiliki oleh tenaga kerja. Seiring dengan perubahan tersebut, beberapa jenis pekerjaan yang telah lama ada mengalami penurunan, bahkan tergantikan, sementara jenis pekerjaan baru muncul untuk menyesuaikan dengan tuntutan perkembangan zaman (Ramadhan & Muhyadi, 2021). Perubahan serupa juga terjadi dalam bidang administrasi perkantoran, di mana kemajuan teknologi mendorong pergeseran sistem kerja dari yang sebelumnya bersifat manual menjadi lebih terotomatisasi (Choirunnissa & Oktarina, 2025).

Di lingkungan perusahaan, surat atau dokumen memegang peranan penting dalam menunjang kelancaran kegiatan operasional. Pengelolaan surat yang tertata dengan baik tidak hanya berfungsi untuk menjaga kerapian arsip, tetapi juga memudahkan proses penelusuran dokumen serta mendukung pengambilan keputusan yang didasarkan pada data yang akurat (Sintya et al., 2025). Seiring dengan perkembangan teknologi, pengelolaan surat di perusahaan mengalami perubahan menuju sistem yang lebih modern. Penerapan digitalisasi dalam pengelolaan dokumen dinilai mampu meningkatkan efisiensi kerja karena proses pencatatan, penyimpanan, dan pencarian dokumen dapat dilakukan secara lebih cepat dan terintegrasi.

Dengan demikian, risiko kesalahan pencatatan serta kehilangan arsip dapat diminimalkan (Amri & Muzid, 2025). Salah satu dokumen administrasi yang memiliki peranan penting dalam kegiatan distribusi barang adalah surat jalan. Surat jalan digunakan sebagai dokumen pendukung dalam proses pengiriman barang sekaligus sebagai alat pencocokan data antara barang yang dikirim oleh vendor dengan *Purchase Order* (PO) perusahaan.

### b. Gap penelitian

Penelitian terdahulu menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dan pendistribusian dokumen secara digital mampu meningkatkan efektivitas dan efisiensi administrasi organisasi. Penelitian oleh Gefallen et al. (2025), menunjukkan bahwa penerapan sistem informasi berbasis web dalam pengelolaan surat jalan mampu mempercepat waktu pemrosesan dokumen dan meminimalkan kesalahan pencatatan. Penelitian lain yang dilakukan oleh Qolby & Taufik (2025), juga menyimpulkan bahwa penerapan arsip digital dapat mempercepat akses dokumen serta memperlancar alur administrasi, meskipun masih ditemukan kendala teknis dan perlunya peningkatan kompetensi sumber daya manusia.

Berdasarkan hal tersebut, penelitian ini berfokus pada analisis pendistribusian surat jalan pada *Facility, Workshop, and Safety Development Department* PT United Tractors Tbk. Penelitian ini bertujuan untuk mengkaji alur pendistribusian surat jalan yang diterapkan, mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam pelaksanaannya, serta menganalisis dampaknya terhadap kelancaran sistem administrasi perusahaan. Dengan demikian, penelitian ini diharapkan dapat melengkapi kekurangan penelitian terdahulu

dan memberikan gambaran empiris mengenai pendistribusian surat jalan dalam sistem administratif perusahaan.

## **2. KAJIAN TEORI**

### **2.1. *Surat Jalan***

Surat jalan merupakan dokumen administratif yang memiliki peran penting dalam menunjang kegiatan distribusi barang di perusahaan. Surat jalan digunakan sebagai media transaksi yang mendukung kelancaran proses pengiriman serta berkontribusi terhadap peningkatan kualitas pelayanan perusahaan (Tufail & Pribadi, 2025). Selain itu, surat jalan juga berfungsi sebagai bukti tertulis bahwa barang atau peti kemas telah diserahkan kepada pihak penerima dalam kondisi yang baik dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku (Pamujianto et al., 2025). Surat jalan dibuat oleh bagian administrasi sebagai bukti bahwa barang yang akan dikirim telah memperoleh izin pengiriman secara resmi.

Dokumen ini menjadi kelengkapan administrasi yang diperlukan apabila terjadi pemeriksaan oleh pihak berwenang selama proses pengiriman berlangsung (Mustika et al., 2022). Selain berfungsi sebagai bukti pengiriman barang, surat jalan juga dapat digunakan sebagai dasar penagihan kepada pelanggan serta sebagai bukti pemesanan barang (Piqih, 2022). Dalam kegiatan administrasi perusahaan, surat jalan berperan sebagai dokumen arsip yang disusun secara sistematis sehingga memudahkan proses pencarian kembali dan mendukung efektivitas administrasi distribusi barang (Lewaherilla et al., 2025).

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa surat jalan merupakan dokumen resmi yang dibuat oleh bagian administrasi sebagai bukti legal pengiriman barang dari perusahaan kepada penerima. Surat jalan tidak hanya berfungsi sebagai tanda bahwa barang telah diserahkan dengan kondisi baik, tetapi juga sebagai alat pengendalian administrasi serta arsip pendukung dalam kegiatan operasional perusahaan.

### **2.2 *Pendistribusian Surat***

Distribusi berasal dari kata distribute yang memiliki arti pembagian atau penyaluran (Irawan et al., 2023). Distribusi dapat dipahami sebagai proses penyaluran suatu barang atau dokumen kepada pihak tertentu atau ke berbagai tempat sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan (Ariswanto et al., 2025). Dengan demikian, distribusi berkaitan dengan kegiatan penyaluran agar suatu barang atau dokumen dapat diterima oleh pihak yang berhak. Pendistribusian surat jalan merupakan proses penyaluran dokumen surat jalan yang telah melalui tahapan administrasi, seperti pencetakan invoice dan verifikasi data, sebelum barang dikirim kepada penerima.

Proses ini menjadi bagian penting dalam alur distribusi karena memastikan bahwa setiap pengiriman barang dilengkapi dengan dokumen resmi yang sah dan terdokumentasi dengan baik sebagai bukti administrasi pengiriman (Setiadi et al., 2022). Menurut Darmansah et al. (2024), pendistribusian surat jalan merupakan rangkaian kegiatan yang mencakup penyampaian surat jalan kepada pihak atau unit tujuan, pencatatan dokumen dalam agenda administrasi, serta pengarsipan setelah proses pengiriman selesai. Kegiatan tersebut bertujuan untuk memastikan bahwa setiap surat jalan tercatat dengan baik,

tersampaikan secara tepat, dan terdokumentasi secara rapi sebagai bagian dari sistem administrasi distribusi barang di perusahaan.

Berdasarkan uraian tersebut, pendistribusian surat jalan dapat disimpulkan sebagai proses penyaluran dokumen surat jalan dari perusahaan kepada pihak penerima barang yang berfungsi sebagai bukti sah transaksi, menjamin legalitas pengiriman, serta mendukung kelancaran administrasi dan distribusi barang.

### **2.3 Komponen Surat Jalan**

Surat jalan memuat berbagai informasi penting yang berfungsi untuk memperjelas proses pengiriman barang. Komponen utama dalam surat jalan meliputi nama pengirim barang, jenis dan jumlah barang, keterangan tambahan, serta alamat tujuan pengiriman (Yanuar & Fitriani, 2022). Nama pengirim barang berfungsi sebagai identitas resmi pihak atau divisi yang mengirimkan barang. Informasi mengenai jenis dan jumlah barang digunakan untuk memastikan kesesuaian antara barang yang dikirim dan barang yang diterima. Keterangan tambahan memuat informasi pendukung, seperti kondisi barang atau nomor pesanan, yang membantu proses pengecekan dan pengawasan selama distribusi. Sementara itu, alamat tujuan yang jelas dan lengkap diperlukan untuk meminimalkan risiko kesalahan pengantaran.

Keberadaan komponen-komponen tersebut menunjukkan bahwa surat jalan tidak hanya berfungsi sebagai dokumen pengiriman, tetapi juga sebagai alat pengendalian administrasi yang membantu memastikan proses distribusi berjalan secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

### **2.4 Prosedur Pembuatan Surat Jalan**

Prosedur merupakan rangkaian tahapan kerja yang digunakan dalam pengelolaan perusahaan agar seluruh aktivitas dapat berjalan secara teratur dan terkoordinasi, meskipun melibatkan pekerjaan yang kompleks dan sumber daya manusia yang beragam (Waruwu, 2024). Menurut Waruwu (2024), prosedur pembuatan surat jalan dimulai dari pencetakan *purchase order* yang telah masuk dan dirilis melalui email. Informasi dalam *purchase order* tersebut kemudian dicantumkan ke dalam *invoice* sebagai dasar pembuatan surat jalan. Setelah data dinyatakan lengkap, *invoice* dicetak dan ditandatangani oleh pihak yang berwenang serta dibubuh cap perusahaan. Tahap akhir dari prosedur ini adalah penyerahan dokumen kepada bagian pengiriman untuk dibawa bersama barang kepada pelanggan.

Berdasarkan uraian tersebut, prosedur pembuatan surat jalan merupakan rangkaian tahapan administrasi yang bertujuan untuk memastikan kelengkapan dan keabsahan dokumen, serta berfungsi sebagai bentuk pengendalian internal perusahaan.

### **2.5 Proses dan Alur Pendistribusian Surat Jalan**

Surat jalan harus dibawa selama proses distribusi barang sebagai bukti keabsahan pengiriman apabila dilakukan pemeriksaan oleh pihak berwenang. Menurut Waruwu (2024), proses pendistribusian surat jalan diawali dengan pembuatan dokumen oleh bagian administrasi atau gudang, kemudian dibawa oleh pihak logistik selama proses

pengiriman. Setelah barang tiba di lokasi tujuan, pihak penerima melakukan pemeriksaan kesesuaian antara barang yang diterima dengan data yang tercantum dalam surat jalan. Apabila barang diterima dengan baik, surat jalan ditandatangani oleh penerima sebagai bukti penerimaan dan selanjutnya dikembalikan kepada perusahaan untuk diarsipkan.

Proses tersebut menunjukkan bahwa pendistribusian surat jalan merupakan rangkaian kegiatan yang saling berkaitan, mulai dari pembuatan dokumen hingga pengarsipannya, sehingga keabsahan dan kelancaran distribusi barang dapat terjaga.

## **2. 6 Pengelolaan Surat Jalan dalam Sistem Administratif Perusahaan**

Pengelolaan surat mencakup kegiatan penerimaan, penyimpanan, pengolahan, hingga pendistribusian dokumen masuk dan keluar yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi operasional perusahaan (Tampubolon et al., 2025). Pengelolaan surat yang tidak tertata dengan baik dapat menimbulkan berbagai permasalahan administrasi dan berpotensi merugikan perusahaan (Aulia & Lydiani, 2022). Syahrial et al. (2021) menjelaskan bahwa pengelolaan surat jalan dilakukan melalui beberapa tahapan, meliputi input dokumen pengiriman, penerimaan dan penyimpanan dokumen, proses pembayaran yang berkaitan dengan dokumen, pengiriman barang, pengarsipan surat jalan, serta penyusunan laporan. Seluruh tahapan tersebut saling berkaitan untuk memastikan proses administrasi dan distribusi barang berjalan dengan tertib.

Dengan demikian, pengelolaan surat jalan merupakan bagian dari sistem administrasi perusahaan yang berfungsi untuk memastikan seluruh proses distribusi barang terdokumentasi dengan baik, meningkatkan akurasi data, serta mendukung efisiensi dan keandalan administrasi perusahaan.

## **3. Metode penelitian**

Penelitian ini menerapkan pendekatan kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Penelitian kualitatif adalah bentuk penelitian yang berorientasi pada manusia, di mana individu diposisikan sebagai subjek utama dalam memahami suatu peristiwa sosial (Safarudin et al., 2023). Penelitian kualitatif deskriptif dilakukan dengan tujuan menjelaskan fenomena yang terjadi melalui wawancara secara langsung (Hanyfah et al., 2022). Dalam penelitian ini menggunakan metode studi kasus, yaitu salah satu jenis penelitian kualitatif yang berfokus pada suatu peristiwa atau situasi tertentu untuk memahami perilaku dan pandangan manusia berdasarkan pada opini yang mereka miliki (Ilhami et al., 2024). Penelitian ini melibatkan 5 (Lima) informan dari *Facility, Workshop, Safety, Development Department* di PT United Tractors Tbk, yang dipilih menggunakan teknik purposive sampling. Purposive sampling merupakan teknik pengambilan sampel yang dilakukan dengan cara memilih responden dari populasi berdasarkan pertimbangan tertentu yang dianggap paling sesuai dengan tujuan penelitian (Asrulla et al., 2023).

**Tabel 3. 1 Data Informan.**

No.	Kode	Lama Bekerja	Bagian
1.	Partisipan A	29 Tahun	Staf <i>Warehouse FWSD</i>
2.	Partisipan B	30 Tahun	<i>Head FWSD</i>

3.	Partisipan C	30 Tahun	Staf FWSD
4.	Partisipan D	17 Tahun	Staf FWSD
5.	Partisipan E	13 Tahun	Staf FWSD

Sumber: Data diolah oleh Peneliti, 2025.

Teknik pengumpulan data meliputi observasi terhadap alur pendistribusian surat jalan, wawancara dengan empat orang informan yang memiliki keterkaitan dengan proses tersebut, serta dokumentasi berupa surat jalan dan dokumen pendukung lainnya. Wawancara dijadikan metode pengumpulan data saat peneliti mencari permasalahan yang akan diteliti dan ketika ingin menggali informasi lebih mendalam dari responden (Rusandi & Rusli, 2021). Wawancara bertujuan untuk mengumpulkan pendapat, perasaan, emosi, dan informasi lain yang relevan terkait individu dalam suatu organisasi. Melalui wawancara, peneliti bisa mendapatkan data yang lebih banyak dan dapat menggunakan bahasa dan ekspresi dari orang yang diwawancarai.

Observasi juga dilakukan dengan mengamati secara langsung perilaku dan interaksi individu dalam lingkungan penelitian. Observasi dalam penelitian berfungsi sebagai suatu metode pengumpulan data di mana peneliti memperoleh informasi yang tidak dapat dijawab melalui wawancara yang dilakukan terhadap partisipan (Claudia, 2023). Kemudian, dokumentasi adalah metode yang digunakan untuk mengumpulkan data yang kemudian akan dianalisis lebih lanjut. Data ini diperoleh dari berbagai bentuk seperti buku, arsip, dokumen, angka, gambar, serta laporan dan keterangan yang dapat mendukung penelitian (Rusandi & Rusli, 2021).

Dalam penelitian ini, peneliti memakai 2 (dua) jenis triangulasi, yaitu teknik & sumber. Triangulasi teknik dilakukan dengan cara membandingkan hasil observasi dan wawancara terstruktur yang dilakukan oleh peneliti. Sementara itu, triangulasi sumber melibatkan pengecekan informasi yang diperoleh melalui wawancara dengan beberapa informan. Peneliti mengajukan pertanyaan yang berkaitan langsung dengan topik penelitian. Dengan cara ini, data yang terkumpul dapat dianggap teruji keabsahannya. Data yang diperoleh dianalisis melalui tahapan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan agar diperoleh gambaran yang sistematis mengenai permasalahan yang diteliti.

#### **4. Hasil dan Pembahasan**

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, pendistribusian surat jalan di PT United Tractors Tbk telah memiliki alur kerja yang ditetapkan dan dipahami oleh pihak-pihak yang terlibat. Proses pendistribusian diawali dari pembuatan surat jalan oleh bagian administrasi berdasarkan data *Purchase Order* (PO) yang diterima. Surat jalan tersebut kemudian digunakan sebagai dokumen pendamping dalam proses pengiriman barang oleh pihak logistik dan menjadi dasar pencatatan administrasi perusahaan.

Namun, dalam pelaksanaannya masih ditemukan beberapa permasalahan yang memengaruhi kelancaran proses administrasi. Salah satu permasalahan yang paling sering terjadi adalah ketidaksesuaian data antara surat jalan dan *Purchase Order*, baik dari segi nomor dokumen, jumlah barang, maupun jenis barang yang dikirim. Ketidaksesuaian ini menyebabkan proses penginputan data tertunda karena memerlukan pengecekan ulang

dan klarifikasi kepada pihak terkait. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa meskipun prosedur telah ditetapkan, pelaksanaannya belum sepenuhnya berjalan secara optimal.

Selain itu, hasil penelitian menunjukkan bahwa pendistribusian surat jalan masih didominasi oleh penggunaan dokumen fisik. Surat jalan yang telah digunakan dalam proses pengiriman dikembalikan ke bagian administrasi untuk diarsipkan secara manual menggunakan ordner. Sistem penyimpanan seperti ini menyebabkan proses pencarian dokumen membutuhkan waktu yang relatif lama, terutama ketika dokumen diperlukan kembali untuk keperluan administrasi atau audit. Penggunaan dokumen fisik juga meningkatkan risiko terjadinya kehilangan arsip maupun kesalahan pencatatan data.

Hasil wawancara dengan informan juga menunjukkan adanya kendala lain yang berkaitan dengan faktor sumber daya manusia. Rotasi personel, baik pada tingkat *Supervisor* maupun *Section Head*, terkadang menyebabkan terjadinya kesalahan komunikasi, khususnya dalam pengiriman email terkait dokumen pendukung surat jalan. Kondisi ini berdampak pada keterlambatan proses penutupan dan pengarsipan surat jalan, sehingga memengaruhi ketertiban administrasi.

Dari sisi koordinasi antar bagian, pendistribusian surat jalan melibatkan beberapa unit kerja, seperti bagian administrasi, operasional, dan logistik. Koordinasi yang belum berjalan secara optimal antar bagian tersebut turut memengaruhi ketepatan waktu pendistribusian dokumen. Keterlambatan dalam penyampaian surat jalan menyebabkan proses administrasi lanjutan, seperti pencatatan dan pelaporan, tidak dapat dilakukan sesuai jadwal yang telah ditentukan.

Temuan penelitian ini menunjukkan bahwa pendistribusian surat jalan tidak hanya berkaitan dengan keberadaan prosedur tertulis, tetapi juga dipengaruhi oleh konsistensi pelaksanaan, ketelitian dalam pencatatan data, serta koordinasi antar bagian. Ketidaksesuaian data dan keterlambatan pendistribusian surat jalan berpotensi menimbulkan dampak lanjutan, seperti terganggunya alur kerja di lapangan, keterlambatan operasional, dan meningkatnya risiko kesalahan administrasi.

Dengan demikian, hasil penelitian ini mengindikasikan bahwa sistem pendistribusian surat jalan di PT United Tractors Tbk masih memerlukan evaluasi dan perbaikan, khususnya dalam hal penyesuaian data antara surat jalan dan *Purchase Order*, penataan sistem pengarsipan, serta penguatan koordinasi antar bagian. Perbaikan pada aspek-aspek tersebut diharapkan dapat meningkatkan ketertiban administrasi, efisiensi kerja, dan kelancaran proses distribusi barang di perusahaan.

## **Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, dapat ditarik kesimpulan bahwa proses pendistribusian surat jalan pada *Facility, Workshop, Safety, Development Department* PT United Tractors Tbk telah dilaksanakan sesuai dengan alur administrasi yang berlaku. Proses tersebut meliputi penerimaan dokumen dari vendor, pengecekan kesesuaian data dengan *Purchase Order* (PO), pendistribusian kepada pihak terkait, hingga pengarsipan dokumen. Namun, pelaksanaan pendistribusian surat jalan masih didominasi oleh penggunaan dokumen fisik, sehingga membutuhkan waktu yang relatif lebih lama serta ketelitian yang tinggi dalam pencatatan dan pengelolaan arsip.

Selain itu, penelitian ini menemukan adanya beberapa tantangan dalam pendistribusian surat jalan secara konvensional. Tantangan tersebut meliputi ketidaksesuaian data antara surat jalan dan *Purchase Order*, risiko kesalahan *input* akibat pencatatan manual, serta potensi kehilangan atau keterlambatan dokumen karena sistem pengarsipan yang masih berbasis fisik. Faktor sumber daya manusia juga turut memengaruhi kelancaran pendistribusian surat jalan, khususnya adanya rotasi personel pada level *Supervisor* dan *Section Head* yang berdampak pada kelancaran distribusi informasi, terutama dalam proses pengiriman dan penerimaan dokumen melalui email.

Berdasarkan temuan tersebut, upaya peningkatan efisiensi pendistribusian surat jalan dapat dilakukan melalui penerapan sistem administrasi yang lebih terintegrasi dan berbasis digital. Digitalisasi dokumen surat jalan dinilai mampu mengurangi kesalahan pencatatan, mempercepat proses pendistribusian dan pencarian dokumen, serta meningkatkan keteraturan pengarsipan. Selain itu, penyusunan dan penerapan prosedur kerja yang lebih terstandarisasi dan konsisten, terutama dalam menghadapi rotasi personel, diperlukan untuk menjaga keberlangsungan proses administrasi agar tetap berjalan secara efektif dan efisien.

## DAFTAR PUSTAKA

- Amri, R. U., & Muzid, S. (2025). Digitalisasi Surat-Menyurat Di Kantor Kecamatan Jati Berbasis Web. *PROFICIO: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 6, 1014–1023.
- Ariswanto, D., Zubaidah, S., Chalid, I. F., & Nurhisna. (2025). Konsep Etika Dalam Kegiatan DIstribusi Menurut Perspektif Ekonomi Islam. *Jurnal Media Akademik (JMA)*, 3(1), 3031–5220. <https://doi.org/10.62281>
- Asrulla, Risnita, Jailani, M. S., & Jeka, F. (2023). Populasi dan Sampling (Kuantitatif), Serta Pemilihan Informan Kunci (Kualitatif) dalam Pendekatan Praktis. *Jurnal Pendidikan Tambusai*, 7(3), 26320–2633. <https://www.researchgate.net/publication/386875018>
- Aulia, S. R., & Lydiani, S. (2022). Pemanfaatan Aplikasi Otomasi Kantor Berbasis Teknologi Informasi Untuk Pengelolaan Surat Dinas. *Jurnal Sekretari & Administrasi (Serasi)*, 20(2), 105–115.
- Choirunnissa, N. F., & Oktarina, N. (2025). Peran Digitalisasi Dalam Meningkatkan Pelayanan Administratif Kantor. *Bookchapter Administrasi Perkantoran*, 1, 77–95. <https://doi.org/10.15294/bap.v1i1.278>
- Claudia, S. S. (2023). *Analisis Manajemen Kearsipan Di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Rawamangun* [Skripsi, Universitas Negeri Jakarta]. <http://repository.unj.ac.id/id/eprint/42533>
- Darmansah, T., Sholeha, D., Liza, A. N., Syahramanda, D. D., Husnah, M. A., & Effendi, S. A. (2024). Manajemen Pengelolaan Surat dan Pengarsipan Surat di MAS Al-Washliyah Galang Kota. *Journal Innovation In Education (INOVED)*, 2(2), 177–188. <https://doi.org/10.59841/inoved.v2i2.1229>

- Gefallen, Susilawati, D., & Zohari, A. (2025). Perancangan Sistem Informasi Surat Jalan dan Lembaran Permintaan Perbaikan (LPP) Berbasis Website di Gudang Spare Part PT Ban Indonesia. *Jurnal Instrumentasi Dan Teknologi Informasi (JITI)*, 6(2), 195–207.
- Hanyfah, S., Fernandes, G. R., & Budiarso, I. (2022). Penerapan Metode Kualitatif Deskriptif Untuk Aplikasi Pengolahan Data Pelanggan Pada Car Wash. *Seminar Nasional Riset Dan Inovasi Teknologi (SEMNAS RISTEK)*, 339–344.
- Ilhami, M. W., Nurfajriani, W. V., Mahendra, A., Sirodj, R. A., & Afgani, M. W. (2024). Penerapan Metode Studi Kasus Dalam Penelitian Kualitatif. *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan*, 10(9), 462–469. <https://doi.org/10.5281/zenodo.11180129>
- Irawan, A. W., Putro, H. K., Sifa, M. A., & Wahyudhi, I. (2023). Pendistribusian Zakat Sebagai Upaya Pengentasan Kemiskinan Di Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS). *Jurnal Perbankan Syariah Darussalam (JPSDa)*, 3(1), 2775–6084. <https://doi.org/10.30739/jpsda.v2i1.1954>
- Lewaherilla, T. S. N., Soetiksno, A., & Asthenu, J. R. (2025). Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Ambon. *Jurnal Administrasi Terapan*, 4(1), 1–9.
- Mustika, I., Rabiah, S., & Mulyati, S. (2022). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Barang Pada PT IDN Solar Tech. *Measurement: Jurnal Akuntansi*, 16(2), 180–188.
- Pamujianto, S., Astriawati, N., Widyanto, H., Kusumaningtyas, F. T., & Sabiq, A. (2025). Efisiensi Pengiriman Barang Menggunakan Container Oleh Perusahaan Pelayaran PT Salam Pacific Indonesia Lines (SPIL). *Majalah Ilmiah Bahari Jogja*, 23(1), 88–99. <https://doi.org/10.33489/mibj.v23i1.410>
- Piqih, A. (2022). *Proses Pembuatan Surat Jalan (Delivery Order) Pada Divis Ligistic Produk Barang Greenpol di PT Arsitek Highpolymer*.
- Qolby, A. N., & Taufik, Y. (2025). Analisis Implementasi Arsip Digital Dokumen Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandung. *Aplikasi Administrasi: Media Analisa Masalah Administrasi*, 28(01), 59–70. <https://doi.org/10.30649/aamama.v28i1.278>
- Ramadhan, A. N., & Muhyadi. (2021). Tuntutan Profesionalisme Bidang Administrasi Perkantoran Di Era Digital. *Jurnal Sekretaris & Administrasi Bisnis (JSAB)*, 5(1), 29. <https://doi.org/10.31104/jsab.v5i1.187>
- Rusandi, & Rusli, M. (2021). Merancang Penelitian Kualitatif Dasar/Deskriptif dan Studi Kasus. *Jurnal Pendidikan Dan Studi Islam*, 2(1), 48–60. <http://repository.uin-suska.ac.id/123456789/10000>
- Safarudin, R., Zulfamanna, Kustati, M., & Sepriyanti, N. (2023). Penelitian Kualitatif. *INNOVATIVE:Journal Of Social Science Research*, 3(2), 9680–9694.
- Setiadi, A. D., Pertiwi, W., & Yuliawati, J. (2022). Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dalam Proses Pembuatan Surat Jalan Pada PT. Machiko Jaya Indonesia. *Jurnal Mahasiswa Manajemen Dan Akuntansi (JMMA)*, 2(3), 594–600.

- Sintya, M., Batubar, M. Q., Ramadayani, S., Lubis, E. F., & Darmansah, T. (2025). Analisis Efektivitas Penggunaan Sistem Pengarsipan Surat dalam Meningkatkan Efisiensi Kerja di Kantor Ma Laboratorium UINSU. *Katalis Pendidikan : Jurnal Ilmu Pendidikan Dan Matematika*, 2(3), 57–63. <https://doi.org/10.62383/katalis.v2i3.1932>
- Syahrial, R., Djanuri, & Rizkyana, D. (2021). Sistem Informasi Kearsipan Dokumen Surat Jalan Berbasis Web Pada PT Olak Kemang. *Jurnal Rekayasa Informasi SWADHARMA (JRIS)*, 01(02), 46–52.
- Tampubolon, R. J., Hafizd, M. I., & Nashikin, A. (2025). Perancangan Sistem Pengelolaan Surat Perusahaan Menggunakan Metode Waterfall Pada PT. Mata Aer Makmurindo. *Terapan Ilmu Multidisiplin*, 1(2), 171–187.
- Tufail, S., & Pribadi, J. D. (2025). Pengukuran Efektivitas Aplikasi Nota dan Surat Perintah Jalan Dengan Menggunakan Microsoft Excel Untuk Memperlancar Distribusi Barang Pada Modern Retail Roemah Kita Gresik. *Jurnal Ilmiah Ekonomi Dan Manajemen*, 3(1), 228–237. <https://doi.org/https://doi.org/10.61722/jiem.v3i1.3477>
- Waruwu, A. R. L. (2024). *Prosedur Administrasi Surat Jalan Dalam Pengiriman Barang Di PT Bintang Katulistiwa Anugerah*.
- Yanuar, A. D., & Fitriani, R. (2022). Prosedur dan Alur Invoice Supplier CV. Karjum Jaya Mandiri. *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan*, 8(3). <https://doi.org/https://jurnal.peneliti.net/index.php/JIWP>