

Peran Administrasi Penginputan Data Surat Jalan terhadap Kelancaran Operasional Pengiriman Barang pada CV Mandiri Sarana Transportasi

Bilqis Aulia Nurul Haq^{1*}

¹Program Studi Manajemen, Fakultas Bisnis dan Humaniora, Universitas Nusa Putra

*Penulis Korespondensi: bilqisaulianhaq@gmail.com

Abstract. *The internship program is a form of learning aimed at providing real work experience and bridging the application of academic theory with professional practice. This study aims to analyze the role of delivery note data entry administration in supporting the smooth operation of goods delivery at CV Mandiri Sarana Transportasi. A qualitative descriptive approach was utilized, with data collection techniques involving direct observation, documentation, and active involvement in the company's daily operations. The results of the internship show that the smooth distribution of goods highly depends on the accuracy of administrative processes, specifically the input, management, and verification of delivery note data. Accurate and well-organized administrative data has been proven to assist in fleet scheduling, streamline inter-departmental coordination, and facilitate the control of delivery operations. Furthermore, layered supervision mechanisms such as matching physical documents and authorization are proven to be essential in mitigating operational risks due to the limited implementation of segregation of duties in field practices. This study confirms that precise logistics administrative governance directly contributes to operational efficiency and the quality of the company's distribution services.*

Keywords: *Administration, Delivery Note, Delivery Operations, Logistics Transportation, Internal Control*

Abstrak. Program internship merupakan salah satu bentuk pembelajaran yang bertujuan untuk memberikan pengalaman kerja nyata serta menjembatani penerapan teori akademik dengan praktik di dunia kerja. Studi ini bertujuan untuk menganalisis peran administrasi penginputan data surat jalan dalam menunjang kelancaran operasional pengiriman barang di CV Mandiri Sarana Transportasi. Pendekatan deskriptif kualitatif digunakan dengan teknik pengumpulan data melalui observasi langsung, dokumentasi, dan keterlibatan aktif dalam kegiatan operasional harian perusahaan. Hasil kegiatan internship menunjukkan bahwa kelancaran distribusi barang sangat bergantung pada akurasi proses administrasi operasional, khususnya penginputan, pengelolaan, dan verifikasi data surat jalan. Data administrasi yang akurat dan tertata dengan baik terbukti membantu proses penjadwalan armada, memperlancar koordinasi antar bagian, serta mempermudah pengendalian operasional pengiriman. Selain itu, mekanisme pengawasan berlapis seperti pencocokan dokumen fisik dan otorisasi terbukti esensial dalam memitigasi risiko operasional akibat keterbatasan penerapan pemisahan tugas (*segregation of duties*) pada praktik di lapangan. Penelitian ini menegaskan bahwa tata kelola administrasi logistik yang presisi berkontribusi langsung pada efisiensi operasional dan kualitas layanan distribusi perusahaan.

Kata kunci: Administrasi, Surat Jalan, Operasional Pengiriman, Transportasi Logistik, Pengendalian Internal

1. LATAR BELAKANG

Pengiriman barang merupakan salah satu kegiatan operasional utama dalam rantai pasok (*supply chain*) yang berpengaruh langsung terhadap kepuasan pelanggan dan kelancaran aktivitas bisnis perusahaan logistik. Dalam konteks manajemen logistik kontemporer, kelancaran distribusi informasi memiliki peran yang krusial dan tidak dapat

dipisahkan dari pergerakan fisik barang itu sendiri (Zulfikar et al., 2023). Dalam proses distribusi tersebut, dokumen administrasi seperti surat jalan memegang peranan krusial sebagai bukti transaksi fisik sekaligus sebagai dokumen sumber (*source document*) utama bagi instrumen pengendalian operasional. Administrasi penginputan data surat jalan mencakup proses pencatatan, verifikasi, dan pengelolaan informasi surat jalan ke dalam sistem administrasi internal perusahaan.

Proses ini tidak hanya sekadar rutinitas memasukkan data, tetapi juga menjadi langkah esensial dalam mengintegrasikan antara dokumen fisik dan sistem informasi perusahaan untuk memudahkan pelacakan, pengendalian inventaris, penyusunan laporan operasional, hingga proses penagihan. Ketidaktepatan atau kelalaian dalam penginputan data surat jalan dapat mengakibatkan *misalignment* (ketidaksesuaian) yang signifikan antara kondisi fisik barang di lapangan dan catatan administratif. Hal ini selanjutnya berpotensi menyebabkan berbagai permasalahan operasional berantai, seperti keterlambatan pengiriman, kesalahan alokasi armada, hilangnya barang, hingga keluhan pelanggan yang merugikan reputasi perusahaan.

Selain itu, sistem administrasi yang efektif, akurat, dan terstruktur menjadi faktor penentu dalam menciptakan efisiensi operasi pengiriman. Pengelolaan dokumen logistik yang baik memungkinkan manajemen perusahaan untuk melakukan *monitoring* pengiriman barang secara *real-time*, meminimalkan kesalahan pencatatan akibat *human error*, serta mempercepat proses pelaporan dan evaluasi kinerja operasional (Fawaati et al., 2021). Oleh karena itu, artikel ini disusun berdasarkan program internship di CV Mandiri Sarana Transportasi untuk mengkaji secara komprehensif alur administrasi penginputan data surat jalan, efektivitas mekanisme pengendalian yang diterapkan, serta peran dan dampaknya terhadap kelancaran operasional distribusi logistik.

2. KAJIAN TEORITIS

Manajemen Operasional dan Logistik

Manajemen operasional logistik adalah cabang ilmu yang mempelajari bagaimana merancang, mengatur, mengendalikan, dan meningkatkan proses pengiriman barang untuk mencapai efisiensi operasional tertinggi (Fawaati et al., 2021). Ruang lingkup keilmuan ini sangat luas, mencakup penjadwalan armada, alokasi sumber daya manusia

dan kendaraan, pemrosesan dokumen logistik, hingga kontrol kualitas layanan distribusi kepada pelanggan akhir. Menurut (Zulfikar et al., 2023), peran logistik dan moda transportasi yang dikelola dengan sistem informasi yang transparan dapat mendongkrak efisiensi waktu, menekan biaya, dan memberikan nilai tambah pada kepuasan pelanggan secara signifikan.

Sistem Informasi Logistik dan Administrasi Surat Jalan

Manajemen administrasi logistik merupakan disiplin yang memfokuskan pada pengelolaan data dan dokumen yang berkaitan dengan alur distribusi barang (Sunardhi et al., 2025). Konsep ini menekankan bahwa informasi operasional harus tersusun secara sistematis, akurat, dan mudah diakses untuk mendukung pengambilan keputusan. Surat jalan bertindak sebagai dokumen legal yang memicu kelancaran operasional di tahapan berikutnya. Kelengkapan dan keakuratan penginputan surat jalan ke dalam *database* perusahaan menjadi dasar bagi validitas seluruh laporan manajerial (Fitria & Raharjo, 2025).

Pengendalian Internal dan *Segregation of Duties*

Pengawasan (*controlling*) operasional membutuhkan sistem pengendalian internal yang kuat. Salah satu prinsip dasar pengendalian internal adalah pemisahan tugas (*segregation of duties*) yang mengharuskan adanya jarak fungsional antara staf entri data, pengelola aset fisik (gudang), dan pihak yang melakukan verifikasi. Menurut (Febriyanti et al., 2025), penerapan pengendalian internal yang bertumpu pada pemisahan tugas dan verifikasi silang terbukti krusial dalam mereduksi risiko manipulasi dokumen logistik, meminimalisasi kesalahan administratif, serta menjamin keamanan aset dalam operasional perusahaan.

Koordinasi Lintas Fungsi dalam Rantai Pasok

Koordinasi dan komunikasi antar fungsi dalam suatu organisasi merupakan elemen krusial dalam manajemen logistik, mengingat proses pengiriman barang adalah aktivitas lintas departemen yang melibatkan bagian administrasi, bagian gudang (*warehouse*), pengemudi armada, dan *customer service* (Nursia & Dasa Febrianti, 2025). Tanpa adanya integrasi data yang tersentralisasi dan akurat, friksi operasional antar fungsi akan sangat mudah terjadi.

3. METODE PENELITIAN

Penyusunan artikel laporan ini menggunakan pendekatan penelitian kualitatif dengan metode deskriptif. Pendekatan kualitatif deskriptif dipilih karena mampu memberikan penggambaran yang mendalam, rinci, dan sistematis mengenai fenomena operasional tanpa manipulasi variabel secara artifisial (Hanyfah et al., 2022). Pelaksanaan kegiatan pengumpulan data diintegrasikan dengan program internship selama 4 bulan, terhitung mulai tanggal 2 September 2025 hingga 2 Januari 2026, yang bertempat di kantor pusat operasional CV Mandiri Sarana Transportasi (Jl. Pemuda No.48, Citamiang, Kota Sukabumi).

Proses pengumpulan data dilakukan melalui triangulasi teknik, yaitu:

1. Observasi Langsung (*Direct Observation*): Mengamati alur kerja harian departemen administrasi dan operasional guna mengumpulkan data primer mengenai tata kelola surat jalan.
2. Partisipasi Aktif: Keterlibatan langsung secara penuh waktu (Senin-Jumat) dalam operasional administrasi perusahaan, mulai dari penerimaan dokumen hingga pengarsipan.
3. Dokumentasi: Menghimpun dan menganalisis berkas operasional, SOP perusahaan, serta spesifikasi layanan logistik perusahaan.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Profil dan Skala Operasional CV Mandiri Sarana Transportasi

CV Mandiri Sarana Transportasi (MST) adalah entitas bisnis jasa transportasi logistik yang telah berdiri sejak tahun 2012. Seiring berjalannya waktu, perusahaan ini sukses berekspansi menjadi salah satu penyedia solusi transportasi rujukan bagi berbagai pelaku bisnis berskala nasional dan lokal di wilayah Jawa Barat dan sekitarnya. Untuk menjamin kelancaran operasional rantai pasok mitra bisnisnya, CV MST mengelola lebih dari 80 unit armada dengan spesifikasi teknis yang disesuaikan secara khusus dengan karakteristik muatan logistik klien. Portofolio armada tersebut meliputi Fuso 220 PS (Bak Terbuka berkapasitas 30 ton), Colt Diesel 125 PS (Bak Rangka), tipe spesifik Colt Diesel Long & Box Chiller untuk komoditas sensitif suhu, Colt Diesel Box Blower, hingga Colt Diesel 125 PS HD Long Box.

Skala beban administrasi yang harus dikelola oleh perusahaan ini sangat masif, mengingat tingginya frekuensi pengiriman harian untuk jaringan klien korporat besar. Daftar klien strategis yang mempercayakan jalur distribusinya kepada CV MST antara lain PT Mayora Indah, PT Shopee Indonesia, PT Kaldu Sari Nabati Indonesia, PT NutribeV Nabati Indonesia, PT Pitik Digital Indonesia, PT Bima Satria Wangsa Putra, hingga PT Berdikari dan PT Buana Raya Lestari. Melayani perusahaan berskala nasional dengan SOP yang ketat menuntut CV MST untuk memiliki sistem administrasi surat jalan yang presisi tanpa toleransi kesalahan.

Implementasi Aktivitas Administrasi Surat Jalan

Selama pelaksanaan magang, praktik penerapan manajemen administrasi logistik diobservasi dan dijalankan secara langsung. Terdapat tiga pilar tugas utama dalam siklus administrasi dokumen surat jalan guna menunjang kelancaran operasional perusahaan:

1. **Penerimaan dan Pemeriksaan Surat Jalan Fisik:** Menerima dokumen fisik surat jalan secara langsung dari otoritas bagian gudang (*warehouse*) atau staf pengiriman. Pada fase awal ini, kelengkapan formil dokumen dipastikan telah sesuai sebelum masuk ke tahap pengolahan digital.
2. **Transkripsi dan Input Data ke Sistem Terintegrasi:** Melakukan proses input data esensial ke dalam *database* internal perusahaan. Poin data yang diinput mencakup nomor unik surat jalan, tanggal penerbitan dan pengiriman, serta referensi dokumen pendahulu seperti *Sales Order* (SO), *Purchase Order* (PO), atau *Delivery Order* (DO). Proses ini menuntut konsentrasi tinggi agar tidak terjadi divergensi data.
3. **Manajemen Pengelolaan Arsip:** Menyusun arsip surat jalan fisik secara rapi, berurutan, dan sistematis. Dokumen dipisahkan secara kategoris berdasarkan parameter periode waktu (harian/bulanan), nama entitas pelanggan, maupun status penyelesaian pengiriman (*on-delivery/completed*)

Analisis Mekanisme Validasi Data dan Pengendalian Pengawasan

Dalam memastikan integritas dan validitas data yang dikirim ke dalam sistem, CV Mandiri Sarana Transportasi merancang alur pengendalian operasional yang melibatkan aspek prosedural, teknis, dan koordinatif. Berdasarkan observasi mendalam, perusahaan menerapkan 5 langkah validasi krusial:

1. Verifikasi Lintas Dokumen: Setiap surat jalan diperiksa kelengkapan elemen informasinya (nomor seri, tanggal, nama pelanggan, rincian detail barang, identitas pengemudi dan armada) kemudian dicocokkan (*cross-matching*) dengan dokumen SO atau DO.
2. Penerapan Mekanisme *Double Check*: Proses pemeriksaan ulang senantiasa diimplementasikan setelah tahapan input rampung guna mendeteksi dan mencegah kesalahan pengetikan (*human error*), transposisi angka, atau ketidaksesuaian rekapitulasi kuantitas muatan (Fitria & Raharjo, 2025).
3. Koordinasi Lintas Departemen secara *Real-time*: Perusahaan mengedepankan komunikasi aktif dua arah dengan staf gudang dan koordinator operasional lapangan. Segala bentuk anomali atau ketidaksesuaian data wajib diklarifikasi secara tuntas sebelum armada menerima surat jalan final dan diberangkatkan.
4. Pengarsipan sebagai Basis Audit: Arsip fisik yang dikelompokkan secara terstruktur difungsikan sebagai sarana kendali (*control tool*) primer untuk keperluan audit internal berkala, dokumentasi penagihan keuangan, serta mitigasi risiko saat menangani klaim dari pelanggan.
5. Kepatuhan terhadap SOP: Alur harian dieksekusi dengan kepatuhan penuh terhadap *Standard Operating Procedure* (SOP) administratif yang telah dibakukan oleh manajemen CV MST.

Ditinjau dari perspektif manajemen pengendalian (*internal control*), praktik bisnis yang kredibel mengamankan penerapan prinsip *segregation of duties* (pemisahan tugas) (Febriyanti et al., 2025). Secara teoretis, staf yang melakukan entri data ke sistem tidak boleh merangkap sebagai pemeriksa otorisasi untuk meminimalkan risiko manipulasi sengaja maupun kelalaian kognitif. Namun, pada realita operasional perusahaan berskala menengah dengan ritme distribusi yang tinggi, kerap kali satu individu bertugas melakukan input sekaligus pengecekan mandiri (*self-check*). Menyadari celah kerentanan ini, manajemen CV MST secara proaktif memperkuat matriks kontrol mereka dengan mewajibkan supervisi berjenjang dari atasan, melakukan audit penyesuaian berkala, serta menerapkan syarat mutlak berupa otorisasi final manajerial sebelum kendaraan niaga diizinkan meninggalkan fasilitas logistik.

Dampak Strategis Administrasi terhadap Efisiensi Operasional Perusahaan

Fungsi administrasi bukan sekadar pekerjaan pendukung, melainkan urat nadi operasional. Penerapan tata kelola input data surat jalan yang tertib dan presisi terbukti memberikan kontribusi empiris terhadap efisiensi dan kelancaran alur bisnis CV Mandiri Sarana Transportasi. Terdapat enam dampak operasional signifikan yang teridentifikasi selama periode observasi:

1. Peningkatan Kerapihan dan Akurasi Rekam Jejak Administrasi: Pencatatan informasi yang komprehensif sukses meminimalkan anomali input data yang sering kali menjadi biang keladi tertundanya proses distribusi fisik.
2. Optimalisasi Penjadwalan dan Kelancaran Distribusi: Ketersediaan data yang cepat dan akurat memberdayakan bagian operasional untuk mengeksekusi penjadwalan armada serta penetapan rute secara jauh lebih presisi dan efisien, menghindari *idle time* pada kendaraan.
3. Reduksi Beban Kerja dan Efisiensi Waktu SDM: Bantuan dari mahasiswa magang di posisi administrasi mempercepat siklus pemrosesan dokumen. Hal ini membebaskan kapasitas waktu karyawan tetap sehingga mereka dapat menggeser fokus pada tugas pemantauan armada di lapangan (Zulfikar et al., 2023).
4. Harmonisasi dan Sinergi Koordinasi Antar Bagian: Data surat jalan terkomputerisasi yang valid berfungsi sebagai sumber kebenaran tunggal bagi tim administrasi, pekerja gudang, dan awak pengemudi. Hal ini mengeliminasi silo informasi dan mencegah miskomunikasi.
5. Eskalasi Kualitas Layanan Pelanggan (*Customer Service Level*): Sistem dokumentasi arsip yang andal dan mudah ditelusuri secara drastis meningkatkan daya tanggap perusahaan dalam menginformasikan status pelacakan kargo kepada klien.
6. Penyediaan Basis Data Taktis untuk Evaluasi Manajemen: Kumpulan rekam jejak historis operasional terkait fluktuasi volume muatan harian memberikan manajemen wawasan berbasis data guna merencanakan penyesuaian strategi logistik masa depan.

5. KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan rangkaian observasi, analisis teoritis, dan praktik langsung selama kegiatan internship, dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi penginputan data surat jalan terbukti bukan hanya sekadar rutinitas pencatatan klerikal biasa. Lebih dari itu, fungsi ini bertindak sebagai bagian integral dan urat nadi informasi yang sangat vital dalam menunjang keseluruhan sistem operasional logistik CV Mandiri Sarana Transportasi. Ketepatan absolut dan kerapian pengelolaan pemindahan data dari dokumen fisik ke dalam ekosistem sistem internal menjadi landasan fundamental bagi kelancaran fungsi penjadwalan armada, efektivitas koordinasi lintas unit kerja, serta kemudahan pengendalian tata laksana distribusi secara menyeluruh.

Implementasi prosedur validasi dokumen berlapis, pengawasan proses input data, serta manajemen pengarsipan fisik yang dijalankan secara konsisten, terbukti secara empiris mampu mereduksi risiko kesalahan pencatatan, mengoptimalkan pemanfaatan waktu kerja, dan bermuara pada peningkatan kepuasan pelanggan korporat. Walaupun prinsip pemisahan tugas (*segregation of duties*) belum dapat diterapkan secara sempurna akibat dinamika kecepatan lapangan, keberadaan mekanisme otorisasi final sukses menjembatani celah tersebut. Pada akhirnya, tata kelola administrasi surat jalan yang presisi mencerminkan kematangan operasional sebuah penyedia jasa logistik dalam mengarungi persaingan industri.

DAFTAR REFERENSI

- Fawaati, T. M., Marlina, I., & Romadona, F. A. (2021). Pengaruh Sistem Informasi Logistik Terhadap Efisiensi Pengiriman Barang. *Jurnal Multimedia Dan Android (JMA)*, 2(2).
- Febriyanti, F., Nailah Cantika A.P.M, & Masyhuri, M. (2025). Optimalisasi Audit Internal dalam Menjamin Keamanan Aset Persediaan Melalui Penguatan Pengendalian Internal dan Deteksi Fraud. *Journal of Economic and Business Advancement*, 1(2), 154–164. <https://doi.org/10.65310/wesx3a34>
- Fitria, B. A., & Raharjo, Y. (2025). Digitalisasi pada Proses Verifikasi Tagihan Transaksi Jasa Menggunakan Sistem Informasi Akuntansi PT Petrokimia Gresik. *Jurnal Akuntansi Manajemen Ekonomi Kewirausahaan (JAMEK)*, 5(3), 647–655. <https://doi.org/10.47065/jamek.v3i1.2194>
- Hanyfah, S., Fernandes, G. R., & Budiarso, I. (2022). Penerapan Metode Kualitatif Deskriptif Untuk Aplikasi Pengolahan Data Pelanggan Pada Car Wash. *Semnas*

Ristek (Seminar Nasional Riset Dan Inovasi Teknologi), 6(1), 339–344.
<https://doi.org/10.30998/semnasristek.v6i1.5697>

Nursia, & Dasa Febrianti. (2025). The Role of Operational Management in Improving Supply Chain Performance. *Jurnal Sinar Manajemen*, 12(1), 23–29.
<https://doi.org/10.56338/jsm.v12i1.7691>

Sunardhi, Y., Juliano, K., Paramitha, N. D., Awaludin, A., Yakhsya, I., Syahrin, A., & Logistik, U. (2025). *Jurnal Spektrum Ekonomi SURAT JALAN MELALUI INTEGRASI IMS UNTUK EFISIENSI LOGISTIK PT PLN (PERSERO) UPP JBT* 2. 8(11), 61–69.

Zulfikar, H., Saputra, D. R., Maulana, A., Cahyono, Y. A., & Sahara, S. (2023). Peningkatan efisiensi operasional pergudangan melalui teknologi canggih. *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan*, 9(16), 393–402.