

**ANALISIS SISTEM ADMINISTRASI PERGUDANGAN PADA  
FACILITY, WORKSHOP AND SAFETY DEVELOPMENT  
DEPARTMENT DI PT UNITED TRACTORS TBK**

**ROSMANIAR**

**1703521072**



Skripsi ini ditulis sebagai syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Terapan Administrasi Perkantoran Digital pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM SARJANA TERAPAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
DIGITAL**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2025**

**ANALYSIS OF WAREHOUSE ADMINISTRATION SYSTEM OF  
FACILITY, WORKSHOP AND SAFETY DEVELOPMENT  
DEPARTMENT AT PT UNITED TRACTORS TBK**

**ROSMANIAR**

**1703521072**



This thesis was written as a requirement for obtaining an Applied Bachelor's Degree Digital Office Administration at the Faculty of Economics and Business, Universitas Negeri Jakarta

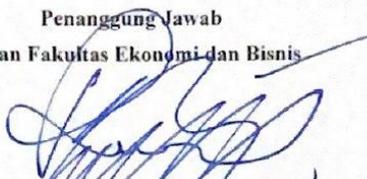
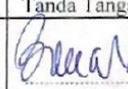
**APPLIED GRADUATED PROGRAM DIGIRAL OFFICE  
ADMINISTRATION**

**FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2025**

## LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI			
<b>Penanggung Jawab</b> <b>Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis</b>  <b>Prof. Dr. Mohamad Rizan, SE., MM</b> <b>NIP. 197206272006041001</b>			
No	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
1	Prof. Dr. Puji Wahono, M.Si NIP. 196002011987021001 (Ketua Penguji)		11 Juni 2025
2	Rizki Firdausi Rachmadania, SE., M.SM NIP. 198804202023212062 (Penguji 1)		11 Juni 2025
3	Muhammad Ikhwan, S.Pd., M.Pd (Penguji 2)		11 Juni 2025
4	Prof. Dr. Henry Eryanto, MM NIP. 195801101983031002 (Pembimbing 1)		11 Juni 2025
5	Suherdi, S.Pd., S.H., M.M NIP. 198810252022031002 (Pembimbing 2)		11 Juni 2025
Nama : Rosmaniar No. Registrasi : 1703521072 Program Studi : D4 Administrasi Perkantoran Digital Tanggal Lulus : 15 Mei 2025			

Catatan : - diketik dengan huruf times new roman ukuran 12  
- dibuat rangkap lima tanda tangan asli dengan bolpoint warna biru

# LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

UPT PERPUSTAKAAN

Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telepon/Faksimili: 021-4894221

Laman: [lib.unj.ac.id](http://lib.unj.ac.id)

## LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademika Universitas Negeri Jakarta, yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : Rosmaniar  
NIM : 1703521072  
Fakultas/Prodi : Ekonomi dan Bisnis/D4 Administrasi Perkantoran Digital  
Alamat email : [rosmaniarr10@gmail.com](mailto:rosmaniarr10@gmail.com)

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada UPT Perpustakaan Universitas Negeri Jakarta, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif atas karya ilmiah:

Skripsi  Tesis  Disertasi  Lain-lain (.....)

yang berjudul :

*Analisis Sistem Administrasi Pergudangan Pada Facility, Workshop and Safety Development Department di PT United Tractors Tbk*

Dengan Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif ini UPT Perpustakaan Universitas Negeri Jakarta berhak menyimpan, mengalihmediakan, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (*database*), mendistribusikannya, dan menampilkan/mempublikasikannya di internet atau media lain secara *fulltext* untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan atau penerbit yang bersangkutan.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Perpustakaan Universitas Negeri Jakarta, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah saya ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Jakarta, 10 Juni 2025

Penulis

Rosmaniar

## LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS

### PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Rosmaniar

No. Registrasi : 1703521072

Jenjang : Diploma 4

Program Studi : Administrasi Perkantoran Digital

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Dengan ini saya menyatakan, bahwa saya :

1. Telah menyelesaikan seluruh administrasi keuangan di FEB UNJ
2. Telah menempuh seluruh mata kuliah yang ditetapkan Program Studi
3. Telah memenuhi syarat jumlah SKS sesuai ketentuan ditetapkan FEB UNJ
4. Tidak melakukan pemalsuan tanda tangan pihak manapun pada berkas pendaftaran ujian Skripsi/Karya Ilmiah

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari terdapat ketidakbenaran, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pembatasan kelulusan dan pencabutan ijazah yang telah saya peroleh, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di Universitas Negeri Jakarta.

Jakarta, 10 Juni 2025

Yang membuat pernyataan,



Rosmaniar

## ABSTRAK

**ROSMANIAR. 2025. 1703521072. Analisis Sistem Administrasi Pergudangan Pada Facility, Workshop and Safety Development Department di PT United Tractors Tbk. Program Studi Diploma IV Administrasi Perkantoran Digital. Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Universitas Negeri Jakarta. 2025**

Penggunaan teknologi informasi semakin sering digunakan oleh perusahaan untuk mengelola distribusi barang dengan cara yang lebih efektif dan responsif. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis sistem administrasi pergudangan pada *Facility, Workshop and Safety Development Department* di PT United Tractors Tbk. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan mengumpulkan data melalui sumber primer dan sekunder. Sumber data primer diperoleh melalui wawancara, observasi dan dokumentasi, sedangkan untuk sumber data sekunder diperoleh dari jurnal, buku atau artikel yang membahas mengenai sistem administrasi pergudangan di sebuah perusahaan. Penelitian ini dianalisis menggunakan metode deskriptif dengan teknik analisis data dari Miles dan Huberman yang terdiri dari 4 (empat) aspek dimulai dari pengumpulan data, reduksi data, penyajian data hingga penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa dengan menggunakan *Systems, Applications and Product in Data Processing (SAP) S/4 HANA* sebagai sarana penunjang dari permintaan hingga pendistribusian barang serta menerapkan Sistem Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku dapat meningkatkan efektivitas departemen dalam memenuhi kebutuhan yang ada di cabang atau *site* perusahaan sehingga produktivitas perusahaan tetap terjaga. Karyawan juga mudah dalam melakukan *monitoring* pergerakan barang sehingga dapat membantu melancarkan kegiatan operasional perusahaan. Dengan adanya penelitian ini, diharapkan dapat memberikan informasi mengenai sistem administrasi pergudangan yang diterapkan pada *Facility, Workshop and Safety Development Department* di PT United Tractors Tbk. Untuk mengatasi kesalahan dalam penggunaan aplikasi maupun *human error* dalam administrasinya, *Facility, Workshop and Safety Development Department* perlu mengadakan pelatihan-pelatihan bagi karyawan guna memastikan bahwa karyawan mampu menggunakan aplikasi dan menerapkan Sistem Operasional Prosedur (SOP) dengan baik.

**Kata Kunci:** Sistem Administrasi Pergudangan, Prosedur Pendistribusian Barang, SAP

## ABSTRACT

**ROSMANIAR. 2025. 1703521072. Analysis of Warehouse Administration System of Facility, Workshop and Safety Development Department at PT United Tractors Tbk. Study Program Diploma IV in Digital Office Administration. Faculty of Economics and Business. Jakarta State University. 2025**

*The use of information technology is increasingly being adopted by companies to manage goods distribution in a more effective and responsive manner. This study aims to analyze the warehouse administration system at the Facility, Workshop, and Safety Development Department of PT United Tractors Tbk. The study employs a qualitative method by collecting data through both primary and secondary sources. Primary data sources were obtained through interviews, observations, and documentation, while secondary data were gathered from journals, books, or articles discussing warehouse administration systems in companies. This research was analyzed using a descriptive method with the data analysis technique from Miles and Huberman, which consists of four aspects: data collection, data reduction, data presentation, and drawing conclusions. The results of the study show that by using Systems, Applications, and Products in Data Processing (SAP) S/4 HANA as a supporting tool from request to distribution of goods, and by implementing the applicable Standard Operating Procedures (SOP), the department's effectiveness in meeting the needs of branches or company sites can be improved, thereby maintaining the company's productivity. Employees also find it easier to monitor the movement of goods, which helps streamline the company's operational activities. This research is expected to provide insights into the warehouse administration system applied in the Facility, Workshop, and Safety Development Department at PT United Tractors Tbk. To overcome errors in application use or human errors in administration, the department needs to conduct training sessions for employees to ensure they are capable of using the application and implementing the Standard Operating Procedures (SOP) properly.*

**Keywords:** Warehouse Administration System, Good Distribution Procedure, SAP

## KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat, karunia, dan hidayah-Nya yang telah memberikan kesehatan dan kemampuan berpikir sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul "Analisis Sistem Administrasi Pergudangan Pada *Facility, Workshop and Safety Development Department* Di PT United Tractors Tbk". Skripsi ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Terapan, D4 Administrasi Perkantoran Digital, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Jakarta. Semoga dengan adanya skripsi ini, dapat memberikan manfaat bagi para pembaca sehingga dapat menambah pengetahuan dan wawasan.

Penulisan skripsi ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Prof. Dr. Mohammad Rizan, SE., MM. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Jakarta
2. Roni Faslah, S.Pd., MM. selaku Koordinator Program Studi Diploma IV Administrasi Perkantoran Digital
3. Prof. Dr. Henry Eryanto, MM. selaku Dosen Pembimbing 1
4. Suherdi, SH., MM. selaku Dosen Pembimbing 2
5. Al Hakim Beacon selaku *Head of Facility, Workshop and Safety Development Department*
6. Jito selaku mentor penulis di PT United Tractors

7. Seluruh karyawan *Facility, Workshop and Safety Development Department, Service Division*, PT United Tractors Tbk yang telah membantu penulis selama penelitian berlangsung
8. Kedua orang tua serta alm kakek dan nenek yang selalu menjadi *support system* utama dalam penyusunan laporan ini
9. Rekan yang memiliki NIM 1703521017, Hhhh, CTT, Cacicu selaku *circle* pertemanan terdekat penulis yang tidak dapat disebutkan namanya satu persatu yang selalu memberikan dukungan dan semangat
10. Teman-teman Diploma IV Administrasi Perkantoran Digital atas bantuan dan kerjasamanya

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih dan berharap semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmat-Nya kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini. Peneliti berharap laporan ini senantiasa bermanfaat bagi penulis dan para pembaca. Penulis menyadari, laporan ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan guna perbaikan di masa mendatang.

Jakarta, 12 Juni 2025

Penulis

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI.....	iv
LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS .....	v
ABSTRAK .....	vi
ABSTRACT.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR .....	xii
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Penelitian .....	1
B. Pertanyaan Penelitian .....	11
C. Tujuan Penelitian.....	12
D. Manfaat Penelitian .....	12
BAB II KAJIAN TEORI.....	14
A. Konsep Yang Diteliti .....	14
B. Telaah Pustaka Penelitian Terdahulu.....	30
BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....	37
A. Tempat dan Waktu Penelitian.....	37
B. Desain Penelitian.....	39
C. Sumber Data dan Sampel Penelitian.....	40
D. Teknik Pengumpulan Data .....	42
E. Teknik Keabsahan Data.....	44
F. Teknik Analisis Data .....	45
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....	48
A. Deskripsi Data Pendekatan Kualitatif .....	48
B. Hasil Data Pendekatan Kualitatif.....	49
C. Pembahasan Data Pendekatan Kualitatif .....	69

BAB V PENUTUP.....	78
A. Kesimpulan .....	78
B. Implikasi.....	79
C. Keterbatasan Penelitian.....	81
D. Rekomendasi Bagi Penelitian Selanjutnya.....	81
DAFTAR PUSTAKA .....	83
LAMPIRAN.....	89
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....	122



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Hasil Pra Riset Sistem Administrasi Pergudangan.....	8
Gambar 1.2 Hasil Pra Riset Pemesanan, Penerimaan dan Pengiriman Barang .....	8
Gambar 1.3 Hasil Pra Riset Penyimpanan Surat Jalan .....	9
Gambar 3.1 Sketsa Triangulasi Teknik Pengumpulan Data .....	45
Gambar 3.2 Proses Analisis Data Penelitian Kualitatif.....	46
Gambar 4.1 Aplikasi SAP S/4 HANA .....	54
Gambar 4.2 Penginputan Data Penyimpanan Surat Jalan.....	54
Gambar 4.3 Penyimpanan Surat Jalan .....	54



## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Tabel Penelitian Terdahulu .....	34
Tabel 3.1 Timeline Penelitian.....	38
Tabel 4.1 Data Partisipan .....	49
Tabel 4.2 User Administrasi .....	71
Tabel 4.3 Prosedur Pembelian <i>Asset Service</i> .....	74



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Pedoman Pertanyaan Wawancara .....	89
Lampiran 2 : Surat Permohonan Observasi Penelitian .....	91
Lampiran 3 : Kuesioner Pra Riset .....	92
Lampiran 4 : Dokumentasi Wawancara .....	93
Lampiran 5 : Transkrip Wawancara.....	94
Lampiran 6 : Lampiran Observasi.....	115
Lampiran 7 : Surat Persetujuan Dosen Pembimbing .....	116
Lampiran 8 : Surat Persetujuan Sidang Skripsi.....	117
Lampiran 9 : Kartu Konsultasi Bimbingan .....	118
Lampiran 10 : Format Saran dan Perbaikan.....	119
Lampiran 11 : <i>Letter Of Acceptance</i> (LoA) Publish Jurnal.....	120
Lampiran 12 : Hasil Turnitin dan Plagiarisme .....	121



# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Penelitian

Perusahaan yang masih memakai sistem manual dalam mengelola pergudangan sering kali mengalami masalah dalam akurasi data inventaris sehingga dapat menyebabkan kehilangan stok dan mengganggu kinerja gudang secara keseluruhan (Herdianzah et al., 2022). Di China dan India, kurangnya keterampilan dan pelatihan yang memadai bagi karyawan dalam mengelola sistem pergudangan modern menyebabkan kesalahan dalam pengelolaan stok dan pemrosesan pesanan (Kumar A., & Soni G, 2017). Begitu pun di Indonesia yang masih bergantung pada proses manual dalam mengelola pengiriman dan penerimaan barang, yang meningkatkan risiko kesalahan dan memperlambat proses operasional (Setiawan D., & Kurniawan A, 2019). Sistem administrasi pergudangan yang tidak efisien dapat menyebabkan keterlambatan dalam pengiriman barang, mengganggu rantai pasokan dan menurunkan kepuasan pelanggan (Mangan et al., 2016).

Adanya perkembangan teknologi informasi yang semakin maju menuntut sektor bisnis untuk mengadopsi penggunaan teknologi dalam meningkatkan daya saing perusahaan. Dalam dunia bisnis yang semakin kompetitif, penggunaan teknologi informasi semakin sering digunakan oleh perusahaan untuk mengelola inventaris dan distribusi barang dengan cara yang lebih efektif dan responsif. Sistem administrasi yang efektif dapat membantu perusahaan

untuk mengoptimalkan proses operasional di gudang dengan memperhatikan prosedur yang jelas dan terstandarisasi, waktu, serta sumber daya agar lebih efisien (Simatupang et al., 2021). Penerapan sistem administrasi gudang yang terintegrasi dengan teknologi informasi memungkinkan dapat meningkatkan efisiensi operasional dan akurasi data persediaan (Putri & Nurcaya, 2019).

Digitalisasi yang semakin meningkat juga mempengaruhi cara perusahaan mengelola pergudangan dalam meningkatkan efektivitas operasional bisnis. Sistem *Enterprise Resource Planning* (ERP) seperti *Systems, Applications, and Products in Data Processing* (SAP) menawarkan integrasi dan otomatisasi yang tidak mungkin dilakukan sebelumnya, memungkinkan pengguna untuk mengakses data secara *real-time*. *Systems, Applications, and Products in Data Processing* (SAP) mengintegrasikan berbagai departemen dan fungsional organisasi ke dalam satu sistem komputer terpadu memungkinkan pengelolaan operasi yang lebih efektif karena dapat mengotomatiskan banyak proses operasional. (Rahayu et al., 2024). Penggunaan aplikasi tersebut dalam administrasi pergudangan berdampak pada kemajuan teknologi dan inovasi perusahaan yang mengedepankan efisiensi, integrasi, dan pengambilan keputusan yang lebih baik.

Efisiensi sistem administrasi pergudangan memberikan fleksibilitas dan kemampuan perusahaan untuk beradaptasi dengan perubahan permintaan pasar dalam lingkungan bisnis yang dinamis dikarenakan memiliki pengaruh yang baik untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan inventaris, pengambilan

keputusan, layanan pelanggan, dan responsivitas dalam pergudangan. *Warehouse Management System* (WMS) memungkinkan pengendalian kualitas yang lebih baik dengan memonitor kondisi produk secara akurat sehingga sistem administrasi pergudangan memainkan peranan penting dalam *Supply Chain Management* (SCM). Oleh karena itu, dalam mengoptimalkan peranan *Warehouse Management System* (WMS) perlu adanya sumber daya manusia yang kompeten dalam penggunaan teknologi dan memperhatikan sistem dan prosedur yang berlaku. Hal ini dikarenakan pergudangan tidak hanya sekedar tempat penyimpanan barang, tetapi juga sebagai pusat pengelolaan informasi yang mendukung efisiensi operasional perusahaan.

Pengelolaan gudang yang efektif sangat penting bagi setiap organisasi, karena gudang memainkan peran penting dalam mendukung kegiatan bisnis. Peran ini menjadi sangat penting karena memastikan kelancaran arus material dan barang, mengoptimalkan pemanfaatan ruang, dan menjaga catatan inventaris yang akurat (Sukma & Sirait, 2018). Manajemen gudang yang efektif merupakan aspek fundamental dari keberhasilan organisasi, karena memastikan ketersediaan sumber daya yang diperlukan secara tepat waktu dan meminimalkan gangguan operasional (Parwati & Qibtiyah, 2017). Manajemen gudang dan sistem administrasi memiliki keterkaitan satu sama lain. Dengan demikian, sistem administrasi dalam manajemen gudang merupakan fondasi penting untuk keberhasilan organisasi, yang berfokus pada efisiensi operasional dan pengelolaan inventaris yang akurat.

Analisis terhadap sistem administrasi pergudangan menjadi sangat penting untuk mengidentifikasi kelemahan dan memberikan solusi yang dapat meningkatkan kinerja dan daya saing perusahaan dalam pengelolaan gudang. Sistem administrasi pergudangan yang efektif dapat meningkatkan produktivitas dan efisiensi operasional gudang. Efektivitas pengelolaan administrasi gudang yang baik dapat meningkatkan efisiensi proses penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran barang yang berkontribusi pada pengurangan biaya operasional (Azmi & Nurhadi, 2024). Hal ini sejalan dengan capaian utama dari kinerja pergudangan yakni efisiensi waktu, tenaga, biaya dan kepuasan pelanggan (Fauzan et al., 2020).

Sistem administrasi pergudangan bertujuan untuk mengelola aktivitas penyimpanan, pengelolaan, dan distribusi barang secara efektif. Selain itu, sistem administrasi pergudangan juga bertujuan untuk mengoptimalkan manajemen stok, meningkatkan efisiensi operasional, memantau pergerakan barang, meminimalkan kesalahan yang dilakukan oleh manusia, mendukung pengambilan keputusan, mengurangi biaya operasional, dan meningkatkan layanan pelanggan. Sistem ini krusial dalam *Supply Chain Management* (SCM) karena untuk menjaga keseimbangan antara pasokan dan permintaan. Setiap transaksi terkait barang, seperti penerimaan, pemindahan, atau pengeluaran, dapat dicatat secara transparan dan aman dalam sistem, mengurangi kemungkinan manipulasi atau penyalahgunaan data serta mempermudah karyawan ketika pengauditan.

Penelitian ini dilakukan di PT United Tractors Tbk, khususnya *Facility, Workshop and Safety Development Department*, sebuah perusahaan yang bergerak dalam penyedia mesin konstruksi dan alat berat terbesar di Indonesia, kontraktor penambangan, industri dan energi. Departemen ini menyadari pentingnya mengidentifikasi kebutuhan yang perlu diperbaiki dan meningkatkan efisiensi operasional secara keseluruhan. Sistem administrasi pergudangan untuk perusahaan alat berat memiliki kebutuhan yang spesifik karena melibatkan barang-barang besar, mahal, dan memerlukan perawatan khusus. Aspek penting dalam sistem administrasi mencakup manajemen stok dan inventaris, pengaturan ruang gudang, pengelolaan barang berat dan besar, perawatan barang, serta pengelolaan barang dengan kebutuhan khusus.

*Tracking* nomor seri merupakan suatu hal yang penting untuk memantau spesifikasi alat berat. Pengelolaan *spare part* dan akurasi inventaris juga sangat penting untuk mencegah kerugian. Penempatan barang, pengelolaan transportasi untuk distribusi barang, keamanan penanganan barang, jadwal pemeliharaan, dan pengelolaan umur barang pun perlu diperhatikan. Dengan demikian, distribusi dalam lini pemenuhan kebutuhan bisnis dapat memperoleh hasil yang optimal sehingga dapat meningkatkan pertumbuhan produksi juga meningkatkan saham perusahaan. PT United Tractors Tbk telah berhasil melakukan diversifikasi dalam bisnisnya, termasuk alat berat, pertambangan, dan energi. Dengan adanya diversifikasi, perusahaan dapat menawarkan berbagai produk dapat meluaskan jangkauan pasar (Siregar et al., 2024).

*Facility, Workshop and Safety Development Department* sudah menggunakan teknologi dalam kegiatan administrasi pergudangan. Penggunaan teknologi untuk informasi dan administrasi yakni memakai *Systems, Applications, and Products in Data Processing* (SAP) sehingga departemen ini mudah membuat *Purchase Order* (PO), membuat *Purchase Requisition* (PR) dan menangani *Good Receipt* (GR) sesuai dengan *Good Issue* (GI). Namun sayangnya, dalam melakukan pemesanan barang terkadang terdapat ketidaksesuaian *tool* atau barang yang dikirim sehingga membutuhkan waktu yang lama lagi untuk bisa mendapatkan *tool* atau barang yang sesuai dengan pesanan.

Pada saat membuat *Purchase Requisition* (PR) terkadang masih terdapat kesalahan menginput *cost center* sehingga pada saat *tool* atau barang tersebut akan dilakukan *Good Receipt* (GR) akan tertunda sementara dikarenakan harus disesuaikan antara *cost center* dengan cabang yang meminta barang tersebut karena beban disesuaikan dengan cabang yang meminta, memesan atau melakukan perbaikan *tool* atau barang. Hal ini menyebabkan pemesanan, penerimaan dan pengiriman barang tidak berjalan dengan efektif karena waktu yang dibutuhkan menjadi lebih lama dan tidak optimal. Selain itu, penyimpanan surat jalan masih disimpan secara konvensional. Akan tetapi sebelum surat jalan disimpan, administrator mencatat data-data penting terlebih dahulu ke dalam *sheet excel*. Hal ini cukup memudahkan dalam menemukan kembali dokumen yang diperlukan karena penyimpanan dokumen dilakukan

secara konvensional dan digital berdasarkan sistem penomoran. Sistem penomoran pada penyimpanan arsip ditetapkan karena lebih *simple*, cepat, dan dapat digunakan untuk semua jenis dokumen.

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilaksanakan secara langsung, peneliti melihat bahwa sistem administrasi pergudangan di *Facility, Workshop and Safety Development Department* masih belum optimal. Seperti halnya pada proses administrasi terdapat kesalahan penginputan *cost center* cabang tidak sinkron dengan nomor tiket yang ada. Kendala biasanya terjadi karena kelalaian administrator dalam proses penginputan data sehingga operasional pendistribusian barang tidak berjalan dengan efektif. Selain itu, dalam penyimpanan surat jalan masih dilakukan secara konvensional, hanya pencatatannya saja yang dilakukan secara digital sehingga dalam menemukannya kembali memakan waktu yang lama.

Peneliti melaksanakan pra-riset dengan membagikan kuesioner mengenai sistem administrasi pergudangan yang diterapkan kepada 20 karyawan yang terdiri dari 1 manajer *Facility, Workshop and Safety Development Department*, 10 karyawan *Facility, Workshop and Safety Development Department* dan 9 karyawan *service division*. Pra riset digunakan peneliti untuk mengetahui argumen dari para karyawan mengenai sistem administrasi pergudangan yang diterapkan pada perusahaan tersebut. Hasil prariset dinyatakan dalam bentuk diagram berikut ini.



**Gambar 1.1 Hasil Pra Riset Sistem Administrasi Pergudangan**

Sumber : Diolah oleh peneliti (2025)

Hampir sebagian besar karyawan menganggap bahwa sistem administrasi pergudangan pada *Facility, Workshop and Safety Development Department* masih belum berjalan dengan efektif. Hal ini bisa dilihat berdasarkan *persentase* pada diagram tersebut bahwa 55% karyawan tidak setuju jika sistem tersebut sudah berjalan dengan efektif dan 45% karyawan yang lain setuju jika sistem tersebut sudah berjalan dengan efektif. Dengan ini dapat disimpulkan bahwa sebagian besar karyawan menganggap jika sistem administrasi pergudangan masih belum berjalan dengan efektif dikarenakan dalam proses administrasi masih belum dilakukan berdasarkan sistem yang berlaku.



**Gambar 1.2 Hasil Pra Riset Pemesanan, Penerimaan dan Pengiriman Barang**

Sumber : Diolah oleh peneliti (2025)

Selanjutnya hasil pra riset dari pemesanan, penerimaan dan pengiriman barang berdasarkan diagram diatas menunjukkan bahwa sebagian besar karyawan menganggap pembelian, penerimaan dan pengiriman barang untuk kebutuhan operasional perusahaan masih belum berjalan dengan efektif dan efisien. Dapat dilihat dari responden karyawan yang berjumlah 20 karyawan menilai bahwa 55% karyawan menjawab tidak yang artinya karyawan tersebut menilai bahwa pemesanan, penerimaan dan pengiriman barang belum berjalan dengan efektif dan efisien, kemudian 45% karyawan lainnya menjawab ya yang artinya pemesanan, penerimaan dan pengiriman barang sudah berjalan dengan efektif dan efisien. Dengan demikian bisa disimpulkan sebagian besar karyawan yang menilai jika pembelian, penerimaan dan pengiriman barang untuk kebutuhan operasional perusahaan masih belum berjalan dengan efektif dan efisien karena terdapat kendala dalam prosedur pasokan dan pendistribusian barang dalam memenuhi kebutuhan operasional perusahaan.



**Gambar 1.3 Hasil Pra Riset Penyimpanan Surat Jalan**

Sumber : Diolah oleh peneliti (2025)

Hasil pra riset mengenai penyimpanan surat jalan pada diagram diatas memperlihatkan bahwa sebagian besar karyawan menganggap pemyimpanan

surat jalan belum mencapai optimal. Dilihat dari banyaknya jumlah responden yang menilai penyimpanan surat jalan masih belum dilakukan dengan optimal sebanyak 60% dan sisanya yaitu 40% menganggap bahwa penyimpanan surat jalan sudah dilakukan dengan optimal. Dengan demikian dalam penyimpanan surat jalan dapat dikatakan masih belum dilakukan dengan optimal karena sebagian besar karyawan menganggap jika penyimpanan surat jalan belum dilaksanakan dengan optimal.

Penelitian terkait sistem administrasi pergudangan cukup banyak dibahas, akan tetapi setiap penelitian memiliki karakteristik yang berbeda seperti metode, tema, objek dan subjek penelitian serta teknik pengumpulan data. Seperti halnya penelitian yang dilakukan oleh Kende et al. (2023) dengan judul “Analisa Sistem Administrasi Pergudangan Pada Departemen *Warehouse* PT. Transkon Jaya Tbk Kota Balikpapan”. Objeknya yaitu Departemen *Warehouse* PT. Transkon Jaya Tbk Kota Balikpapan. Selain itu, penelitian tentang sistem administrasi pergudangan juga dilakukan oleh Mujib (2024) dengan judul “Sistem Administrasi Gudang Bahan Baku PT Japfa Comfeed Indonesia TBK Unit Gedangan, Sidoarjo” dengan objek penelitiannya yaitu PT Japfa Comfeed Indonesia Tbk.

Penelitian ini membahas mengenai permasalahan sistem administrasi pergudangan pada *Facility, Workshop and Safety Development Department* di PT United Tractors Tbk dimana penelitian tentang administrasi pergudangan menjadi sangat penting dalam kegiatan pemenuhan kebutuhan operasional

pada sebuah perusahaan. Dalam lingkungan bisnis yang dinamis, organisasi perlu memastikan bahwa proses sistem administrasi pergudangan secara teliti, penguasaan penggunaan teknologi yang baik serta manajemen waktu yang optimal. Penelitian dalam bidang administrasi memberikan pemahaman lebih mendalam tentang indikator yang memengaruhi keberhasilan dalam pembelian, penerimaan dan pengiriman *tool* atau barang.

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan teknik pengumpulan data yang diperoleh dari observasi, wawancara dan dokumentasi sehingga dapat melengkapi penelitian sebelumnya. Dari permasalahan maupun penjelasan yang ada, peneliti berkeinginan melakukan penelitian terhadap sistem administrasi pergudangan pada perusahaan terkait. Dengan ini, peneliti mengangkat judul yaitu “**Sistem Administrasi Pergudangan pada *Facility, Workshop and Safety Development Department* di PT United Tractors Tbk**”.

## **B. Pertanyaan Penelitian**

Berdasarkan latar belakang di atas, pertanyaan penelitian sebagai berikut :

1. Bagaimana sistem administrasi pergudangan yang diterapkan pada *Facility, Workshop and Safety Development Department* di PT United Tractors Tbk?
2. Bagaimana prosedur pemesanan, penerimaan dan pengiriman barang pada *Facility, Workshop and Safety Development Department* di PT United Tractors Tbk?

3. Bagaimana penerapan penyimpanan surat jalan dalam sistem administrasi pergudangan pada *Facility, Workshop and Safety Development Department* di PT United Tractors Tbk?

### C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan pertanyaan penelitian, tujuan penelitian ini yaitu untuk:

1. Menganalisis sistem administrasi pergudangan yang diterapkan pada *Facility, Workshop and Safety Development Department* di PT United Tractors Tbk.
2. Menganalisis prosedur pemesanan, penerimaan dan pengiriman barang pada *Facility, Workshop and Safety Development Department* di PT United Tractors Tbk.
3. Menganalisis penerapan penyimpanan surat jalan dalam sistem administrasi pergudangan pada *Facility, Workshop and Safety Development Department* di PT United Tractors Tbk.

### D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini dapat digunakan untuk memberikan pemahaman yang lebih baik tentang bagaimana sistem administrasi pergudangan pada *Facility, Workshop and Safety Development Department* PT United Tractors. Selain itu, dapat dijadikan acuan maupun referensi bagi

mahasiswa dalam melaksanakan penelitian berikutnya.

## 2. Manfaat Praktis

Hasil penelitian ini dapat dijadikan acuan perusahaan yang akan mengoptimalkan manajemen stok, meningkatkan efisiensi operasional, memantau pergerakan barang, meminimalkan kesalahan yang dilakukan, mendukung pengambilan keputusan, dan meningkatkan layanan pelanggan sehingga dapat menganalisis sistem administrasi pergudangan yang tepat dalam meningkatkan pertumbuhan produksi yang maksimal.

### a. Bagi *Facility, Workshop and Safety Development Department* di PT United Tractors Tbk

Peneliti berharap menjadi kritikan, saran dan masukan untuk pertimbangan perbaikan dalam penerapan sistem administrasi pergudangan perusahaan di masa mendatang.

### b. Bagi Universitas Negeri Jakarta

Penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan referensi untuk mahasiswa/i Universitas Negeri Jakarta dan bertambahnya wawasan terkait sistem administrasi di sebuah perusahaan.

### c. Bagi Peneliti

Menambah pengetahuan mengenai sistem administrasi pergudangan yang efektif dan efisien. Adanya permasalahan penelitian ini, peneliti memperoleh referensi dan jadikan bahan pembelajaran di masa yang akan datang.

## BAB II

### KAJIAN TEORI

#### A. Konsep Yang Diteliti

##### 1. Pengertian Sistem Administrasi Pergudangan

Sistem diartikan sebagai jaringan kerja beberapa elemen yang saling berhubungan untuk mencapai tujuan (Tukino, 2018). Sementara menurut Andrianof (2018), sistem yaitu gabungan beberapa komponen yang terintegrasi untuk membentuk satu kesatuan sehingga dapat mencapai sasaran. Dengan demikian, sistem berarti rangkaian jaringan kerja yang saling terintegrasi guna mencapai tujuan perusahaan.

Teori administrasi ilmiah lahir dari pemikiran Frederick Taylor, yang kemudian diikuti oleh tokoh-tokoh lain seperti Max Weber dan Henri Fayol. Administrasi berasal dari kata Latin, yaitu "ad" yang berarti ke arah dan "ministrare" yang berarti melayani, mengartikan tindakan, mengatur, melayani, atau mengelola. Menurut Safrawali & Siregar (2022) administrasi merupakan ilmu yang mempelajari proses kerja sama antarindividu dalam mencapai tujuan tertentu. Administrasi adalah proses yang melibatkan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, untuk mencapai tujuan secara efektif (Djunaedi et al., 2024). Dalam konteks organisasi, administrasi mencakup pengelolaan sumber daya manusia, keuangan, dan material, serta pengembangan kebijakan dan prosedur untuk memastikan operasi yang lancar dan terkoordinasi.

Gudang merupakan tempat penyimpanan sementara dan tempat penanganan barang (Maulana et al., 2022). Gudang digambarkan sebagai sistem logistik perusahaan yang memiliki fungsi untuk menyimpan dan menyediakan informasi mengenai kondisi dan status barang yang disimpan. Gudang berpengaruh besar terhadap perusahaan, tanpa gudang belanja dan produksi barang akan sulit dikendalikan (Kusuma et al., 2017).

Pelaksanaan di gudang perlu disertai dengan pencatatan administrasi tertentu (Kusuma et al., 2017). Sistem pergudangan yang dijalankan melalui proses pengontrolan pergerakan penyimpanan barang dapat berlangsung lebih optimal sehingga dapat meningkatkan efektifitas proses penerimaan dan pengiriman (Aresti, 2021). Sistem administrasi pergudangan membantu perusahaan dalam mengakses informasi dan kondisi barang atau material yang ada pada gudang dengan mudah, juga dapat mendistribusikannya sesuai dengan kebutuhan. Pentingnya memperhatikan prosedur yang terstruktur dan integrasi teknologi informasi dapat dijadikan tolak ukur dalam meningkatkan efisiensi operasional gudang.

## 2. Fungsi Sistem Administrasi Pergudangan

Sistem administrasi dalam mengelola pergudangan merupakan peran penting dalam efektivitas penerimaan dan pengiriman barang. Adanya sistem administrasi dalam pergudangan diharapkan dapat meningkatkan efisiensi operasional gudang. Administrator dan profesi lainnya, yang bekerja sebagai karyawan, menggunakan berbagai aplikasi berbasis

komputer dan aplikasi yang digunakan sangat beragam (Zain et al., 2019). Dalam pelaksanaannya, administrator harus memperhatikan prosedur yang telah dibuat dan teknologi yang terintegrasi. Sistem administrasi pergudangan bertujuan untuk mengelola dan memonitoring seluruh aktivitas yang terjadi di gudang berjalan dengan efisien. Adapun sistem administrasi pergudangan yang tidak dapat dikelola dengan baik maka kegiatan operasional gudang akan mengalami hambatan (Sugara, 2023).

Sistem administrasi pergudangan memiliki enam fungsi di antaranya yaitu:

a. Pengelolaan stok

Pengelolaan stok adalah fungsi penting yang melibatkan pemantauan dan pengawasan terhadap jumlah barang yang tersedia di gudang (Kende et al., 2023). Hal ini termasuk melakukan penghitungan fisik untuk memastikan stok barang selalu tersedia. Fungsi sistem administrasi pergudangan dalam pengelolaan stok juga mencakup pengelolaan data inventaris agar selalu akurat dan terkini

b. Penerimaan Barang

Fungsi ini mencakup proses penerimaan barang dari pemasok, yang meliputi pemeriksaan kualitas dan kuantitas barang. Administrator memastikan kesesuaian pesanan dalam kondisi baik, serta mencatat seluruh informasi terkait penerimaan barang (Kende et al., 2023).

Dengan adanya sistem administrasi dalam gudang, proses penerimaan barang menjadi lebih efisien.

c. Penyimpanan Barang

Sistem administrasi pergudangan berperan untuk menyimpan barang dengan cara yang aman dan teratur. Fungsi ini memastikan bahwa barang-barang disimpan dalam kondisi yang baik untuk menghindari kerusakan. Penataan yang baik memudahkan akses pencarian barang sehingga meminimalkan waktu yang diperlukan untuk mengambil barang (Kende et al., 2023).

d. Pengiriman Barang

Sistem administrasi pergudangan berperan untuk mencatat setiap pengeluaran barang dari gudang. Pencatatan ini mencakup informasi mengenai jenis barang, jumlah yang dikeluarkan, dan tujuan pengeluaran. Hal ini penting untuk menjaga akurasi data inventaris dan meminimalkan kesalahan. Pengeluaran barang juga melibatkan proses serah terima antara petugas gudang dan penerima barang. Melalui perancangan gudang yang baik berdampak pada kelancaran proses pendistribusian barang dari gudang ke *supplier* (Septianur et al., 2015).

e. Pengendali Mutu

Sistem administrasi pergudangan berperan untuk melakukan pemeriksaan kualitas barang yang masuk dan keluar. Fungsi ini mencakup verifikasi bahwa barang yang diterima sesuai dengan

spesifikasi dan tidak mengalami kerusakan. Pemeriksaan ini penting untuk mencegah barang cacat atau tidak layak edar dari masuk ke dalam inventaris. Pengendalian mutu juga melibatkan pengelolaan stok berdasarkan kondisi dan kualitas barang. Barang yang tidak memenuhi standar harus dipisahkan dan ditangani sesuai prosedur, misalnya dengan mengembalikannya ke pemasok atau menghancurkannya jika sudah tidak layak (Makatengkeng et al., 2019).

f. Penyedia data untuk analisis dan perencanaan

Sistem administrasi pergudangan mengumpulkan data historis terkait arus masuk dan keluar barang, termasuk informasi tentang permintaan dan penawaran. Data ini menjadi dasar untuk analisis tren dan pola permintaan barang di masa mendatang (Septianur et al., 2015). Data ini sangat penting untuk analisis permintaan, perencanaan restok, dan keputusan strategis lainnya yang berhubungan dengan operasional perusahaan.

Berdasarkan keenam fungsi diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem administrasi pergudangan mencakup pengelolaan stok, penerimaan barang, penyimpanan barang, pengeluaran barang, pengendalian mutu, dan penyedia data untuk menganalisis kinerja dan perencanaan gudang. Dengan fungsi-fungsi ini, perusahaan dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas

pergudangan, serta mendukung kelancaran rantai pasokan dan operasional gudang.

### 3. Prosedur Pemesanan, Pengiriman dan Penerimaan Barang

Prosedur ialah urutan kegiatan yang terdiri dari satu atau lebih departemen yang dilaksanakan berulang dengan cara yang sama (Wijaya & Irawan, 2018). Prosedur pemesanan, penerimaan, dan pengiriman barang dalam pergudangan adalah langkah-langkah penting yang memastikan kelancaran operasional dan manajemen stok. Prosedur tersebut melibatkan beberapa langkah yang terstruktur untuk memastikan efisiensi dan akurasi. Berikut rincian prosedur pemesanan, pengiriman dan penerimaan barang :

#### a. Pemesanan Barang

Pihak yang membutuhkan barang mengajukan permintaan melalui formulir resmi yakni *Purchase Requisition Form* yang mencakup spesifikasi barang, jumlah, dan tanggal diperlukan. Formulir ini harus disetujui oleh manajer terkait. Setelah permintaan disetujui, tim purchasing melakukan evaluasi untuk memilih pemasok yang tepat berdasarkan kriteria seperti harga, kualitas, dan kemampuan pasokan. Setelah memilih pemasok, tim membuat *Purchase Order (PO)* yang dikirimkan kepada pemasok untuk memesan barang.

b. Penerimaan Barang

Ketika barang tiba, tim penerimaan melakukan verifikasi dengan mencocokkan jumlah dan spesifikasi barang dengan dokumen *Purchase Order* (PO). Pemeriksaan kualitas juga dilakukan untuk memastikan barang dalam kondisi baik. Semua informasi terkait penerimaan barang dicatat dalam sistem manajemen gudang untuk pembaruan stok dan pelaporan.

c. Pengiriman Barang

Setelah pesanan pelanggan diterima, tim gudang mengumpulkan barang sesuai dengan pesanan yang telah diverifikasi. Barang dikemas dengan aman menggunakan bahan pengemasan yang sesuai untuk mencegah kerusakan selama transportasi. Barang yang telah dikemas kemudian dikirim ke alamat tujuan sesuai dengan instruksi pengiriman, menggunakan jasa pengiriman yang ditentukan.

4. Tantangan dalam Sistem Administrasi Pergudangan

Tantangan utama dalam digitalisasi gudang adalah kesulitan integrasi antara sistem manual lama dan teknologi baru seperti *Warehouse Management System* (WMS) (Mahadewi et al., 2024), meskipun penerapan teknologi digital terbukti meningkatkan efisiensi, banyak perusahaan mengalami resistensi dari karyawan serta kesulitan teknis dalam penyesuaian prosedur digital. Biaya awal implementasi teknologi ini juga signifikan, yang sering kali membebani anggaran perusahaan di tahap awal. Selain itu, kurangnya pelatihan karyawan menjadi tantangan

signifikan. Karyawan sering kali kurang terampil dalam menggunakan sistem digital baru, yang berisiko menyebabkan kesalahan operasional dan mengurangi produktivitas. Masalah ini menjadi semakin kompleks ketika manajemen kurang memberikan dukungan pelatihan berkelanjutan. Tidak terintegrasinya antara sistem manual dengan teknologi dalam menggunakan sistem digital menjadi tantangan utama yang dihadapi oleh perusahaan khususnya karyawan dalam mengimplementasikan sistem administrasi pergudangan.

5. Pengertian *Systems, Applications, and Products in Data Processing* (SAP)

*Systems, Applications, and Products in Data Processing* (SAP) merupakan sebuah sistem perangkat lunak *Enterprise Resource Planning* (ERP) yang dirancang untuk membantu perusahaan mengelola berbagai aspek operasionalnya secara terstruktur, efisien, dan *real-time*. *Systems, Applications, and Products in Data Processing* (SAP) menyediakan solusi terpadu yang memungkinkan otomatisasi proses bisnis pada berbagai departemen, seperti keuangan, sumber daya manusia, dan manajemen persediaan (Rahayu et al., 2024). *Systems, Applications, and Products in Data Processing* (SAP) terdiri dari sejumlah modul yang mendukung semua transaksi yang perlu dilakukan oleh perusahaan (Septianur et al., 2015). Dengan menggunakan aplikasi itu, perusahaan dapat mengotomatisasi berbagai fungsi bisnis dan memfasilitasi pengambilan keputusan berbasis data.

*Systems, Applications, and Products in Data Processing* (SAP) memungkinkan perusahaan untuk mengelola dan mengintegrasikan seluruh proses bisnis mereka dalam satu platform sehingga perusahaan dapat meningkatkan akurasi data dan memudahkan pengambilan keputusan berbasis data. Bukan hanya alat untuk mengelola data, tetapi juga sebuah platform strategis yang mendukung inovasi bisnis dan transformasi digital. Implementasi aplikasi tersebut di perusahaan di Indonesia dapat dilihat sebagai upaya meningkatkan daya saing dengan mengoptimalkan integrasi dan koordinasi antar departemen di berbagai level operasional

6. Jenis-jenis *Systems, Applications, and Products in Data Processing* (SAP)

*Systems, Applications, and Products in Data Processing* (SAP) adalah *software Enterprise Resource Planning* (ERP) yang digunakan untuk mengelola berbagai aspek operasional bisnis. Berikut ini jenis-jenis *Systems, Applications, and Products in Data Processing* (SAP) :

a. SAP S/4HANA

SAP S/4HANA adalah versi terbaru dari *Systems, Applications, and Products in Data Processing* (SAP) *Enterprise Resource Planning* (ERP) yang dibangun di atas platform SAP HANA, sebuah *database in-memory* yang memungkinkan pemrosesan data yang lebih cepat. SAP S/4 HANA memiliki kecepatan dalam *database* dan memiliki model data yang lebih sederhana dan memberikan keunggulan kompetitif (Pratiwi, 2021)

b. *SAP SuccessFactors*

*SAP SuccessFactors* adalah aplikasi yang berfokus pada manajemen sumber daya manusia. Fitur-fiturnya meliputi perekrutan, pelatihan, pengembangan karyawan, hingga manajemen kinerja. Aplikasi ini sangat membantu HR dalam memajemen *talent* dan karyawan secara lebih efektif. *SAP SuccessFactors* membantu manajer dalam melakukan seleksi karyawan *step by step* dan informasi kandidat yang dapat diakses hanya dalam satu tampilan saja (*one single view*) (Prasetyo et al., 2020).

c. *SAP Customer Experience (CX) / SAP C/4HANA*

*SAP Customer Experience* atau C/4HANA merupakan rangkaian aplikasi yang mencakup *SAP Marketing Cloud*, *SAP Commerce Cloud*, *SAP Service Cloud*, dan *SAP Sales Cloud*. *SAP C/4HANA*, yang menjanjikan keuntungan dari *Customer Experience (CX)* manajemen yang lebih mudah. Dengan penerapan lima solusi *cloudnya* memungkinkan pengalaman pelanggan dengan perusahaan menjadi terhubung dan berkelanjutan (Bilgeri, 2022).

Dari ketiga jenis *Systems, Applications, and Products in Data Processing (SAP)* diatas, *Facility, Workshop and Safety Development* menggunakan *SAP S/4HANA* karena memiliki modul *Warehouse Management (WM)* yang dapat mengoptimalkan alur proses pergudangan mulai dari penerimaan barang, penyimpanan, pengambilan, hingga

pengiriman. Proses yang sebelumnya manual dan memakan waktu dapat diotomatisasi, meningkatkan kecepatan dan akurasi operasional gudang. Departemen menggunakan aplikasi tersebut sebagai menunjang aktivitas gudang guna memenuhi kebutuhan perusahaan yang berada di cabang atau *site*.

#### 7. Fungsi *Systems, Applications, and Products in Data Processing* (SAP)

Ditinjau dari jenis-jenisnya, fungsi *Systems, Applications, and Products in Data Processing* (SAP) di antaranya sebagai berikut :

##### a. SAP S/4HANA

SAP S/4HANA mendukung transformasi digital dengan memanfaatkan *database in-memory*, yang memungkinkan pengolahan data lebih cepat dan akses *real-time*. Menurut (Kulkarni, 2019) fungsi dari memanfaatkan SAP S/4 HANA yaitu :

- 1) Pengurangan kustomisasi, karena mendorong pendekatan *fit-to-standard*, yang mengurangi biaya pemeliharaan dan meningkatkan sistem.
- 2) *Embedded Analytics* yang lebih baik.
- 3) Adanya antarmuka pengguna yang kaya melalui aplikasi Fiori.
- 4) Laporan keuangan dan manajerial yang lebih baik melalui fungsionalitas.
- 5) Terintegrasinya *Transportation Management* (TM) dan *Enterprise Warehouse Management* (EWM).

b. *SAP SuccessFactors*

*SAP SuccessFactors* digunakan untuk manajemen sumber daya manusia. Fungsinya meliputi perekrutan, pengelolaan kinerja, pelatihan dan pengembangan karyawan, hingga manajemen suksesi. Aplikasi jenis ini memahami pentingnya mobilitas dan dampaknya terhadap produktivitas tenaga kerja. *SuccessFactors Mobile* memberikan akses sesuai permintaan dengan banyak fitur dan fungsionalitas aplikasi web dengan navigasi yang mulus, serta karyawan dan manajer dapat saling terintegrasi (Prasetyo et al., 2020).

c. *SAP Customer Experience (CX) / SAP C/4HANA*

*SAP Customer Experience (CX)* atau *C/4HANA* berfokus pada peningkatan pengalaman pelanggan, meliputi pemasaran, penjualan, dan layanan pelanggan. Modul ini memungkinkan perusahaan untuk mengelola hubungan pelanggan secara terintegrasi, yang mendukung loyalitas dan kepuasan pelanggan. *SAP Customer Experience (CX)* membantu perusahaan untuk menyajikan pengalaman pelanggan yang lebih baik melalui data terpusat yang mendukung analisis perilaku dan kebutuhan pelanggan, serta menyesuaikan strategi pemasaran sehingga mempercepat proses penjualan, mengelola wilayah penjualan, dan mendukung staf penjualan dengan penawaran dan kontrak (Bilgeri, 2022).

## 8. Pengertian Arsip

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 di Indonesia tentang Kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk media yang dibuat dan diterima oleh lembaga pemerintah, organisasi, atau perorangan. Dalam konteks digitalisasi, definisi arsip juga beradaptasi dengan perkembangan teknologi. Pengelolaan arsip elektronik diatur lebih lanjut dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021. Peraturan ini mengatur tata kelola arsip elektronik untuk menciptakan sistem yang aman, efisien, dan dapat dipertanggungjawabkan. Arsip memiliki peran penting dalam mendukung berbagai aspek operasional dan legalitas, baik untuk individu maupun organisasi.

Arsip merupakan sebuah naskah tertulis yang berisi keterangan-keterangan penting (Fitri, 2020). Arsip menyediakan informasi yang dapat digunakan sebagai bukti sah mengenai suatu peristiwa, aktivitas, atau transaksi yang telah dilakukan. Menurut Ghifari Aminudin Fad'li et al. (2023) arsip adalah sarana administrasi yang digunakan untuk perencanaan dan pengembangan sebuah organisasi. Dalam hal hukum, arsip berfungsi sebagai dokumen autentik untuk pembuktian jika terjadi perselisihan atau permasalahan hukum. Arsip menyimpan historis data informasi yang digunakan untuk analisis dan evaluasi dalam pengambilan keputusan. Data historis ini memungkinkan pemahaman yang lebih baik terhadap pola dan tren, sehingga mendukung pengambilan keputusan yang

lebih akurat. Arsip mengandung rekaman sejarah organisasi yang menggambarkan perkembangan, prestasi, maupun berbagai perubahan yang terjadi. Ini penting bagi identitas organisasi dan sering kali digunakan untuk mengenang, mendokumentasikan, atau mempublikasikan perjalanan sebuah organisasi. Dengan pengelolaan arsip yang baik, akses ke dokumen dan informasi penting menjadi lebih mudah dan cepat. Hal ini mengurangi waktu yang dihabiskan untuk mencari dokumen yang dibutuhkan, serta menghemat sumber daya dalam proses administrasi.

Berdasarkan penjelasan arsip di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan dalam berbagai bentuk media yang dibuat dan diterima oleh lembaga maupun perorangan untuk menciptakan sistem yang aman, efisien, dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga arsip menjadi lebih mudah diakses dan dikelola dalam format digital, meningkatkan keandalan penyimpanan, dan menjamin keamanan data kearsipan. Peran yang sangat penting dari arsip dalam mendukung berbagai aspek operasional dan legalitas, baik untuk individu maupun organisasi menjadi lebih mudah dan cepat. Hal ini tentunya dapat mencari dokumen yang dibutuhkan dengan efisien, serta menghemat sumber daya dalam proses administrasi.

#### 9. Sistem Pengelolaan Arsip

Sistem pengelolaan arsip adalah proses yang terstruktur untuk mengumpulkan, menyimpan, mengelola, dan mendistribusikan arsip, baik dalam bentuk fisik maupun digital. Setiap perusahaan perlu memilih

bentuk arsip yang paling tepat sesuai dengan kebutuhan perusahaan dengan mempertimbangkan ruang penyimpanan, nilai arsip, akses dan penggunaan serta keamanan informasi. Berdasarkan media penyimpanannya, arsip dibagi menjadi 2 bagian yaitu arsip konvensional dan arsip digital.

a. Arsip Konvensional

Arsip konvensional merujuk pada bentuk arsip yang disimpan dalam format fisik, seperti kertas, dokumen, buku, dan media lainnya yang tidak digital. Arsip konvensional adalah metode penyimpanan tradisional yang telah digunakan selama berabad-abad untuk mencatat dan mengelola informasi. Arsip konvensional adalah setiap catatan tertulis yang dibuat secara manual, baik berupa diagram atau gambar, yang berisi informasi suatu peristiwa. Ini menyoroti aspek dasar arsip konvensional sebagai dokumen yang direkam secara manual (Latuapo et al., 2023). Arsip konvensional dapat diakses tanpa memerlukan perangkat elektronik atau jaringan internet, yang membuatnya lebih mudah diakses di area dengan keterbatasan teknologi. Arsip ini memiliki umur panjang jika disimpan dengan baik dan sesuai prosedur penyimpanan yang benar.

Akan tetapi, salah satu kekurangan utama arsip konvensional adalah tempat penyimpanan arsip konvensional cenderung memiliki kapasitas yang terbatas. Hal ini menyebabkan kesulitan dalam menempatkan arsip baru tanpa harus melepaskan arsip lama

(Amelinda et al., 2023). Menemukan dokumen tertentu dalam arsip konvensional bisa menjadi proses yang memakan waktu dan sulit, terutama jika dokumen tidak diorganisir dengan baik. Arsip konvensional dapat mudah rusak atau hilang akibat bencana alam, kebakaran, atau bahkan kerusakan fisik lainnya, yang tidak terjadi pada arsip digital yang dapat dilindungi dengan *backup*.

b. Arsip Digital

Arsip digital adalah informasi atau dokumen yang disimpan dalam format digital, seperti file teks, gambar, audio, atau video. Arsip ini dihasilkan dan dikelola menggunakan teknologi informasi, sehingga memudahkan akses, penyimpanan, dan pengelolaan dokumen secara efisien. Pengelolaan arsip digital hampir sama dengan pengelolaan arsip konvensional, yang membedakan adalah arsip digital yang memanfaatkan teknologi atau alat media elektronik lainnya dalam mengelola dokumen (Ghifari Aminudin Fad'li et al., 2023).

Arsip digital berisiko mengalami pencurian data, serangan malware, atau kerusakan akibat virus komputer. Ini menjadikan arsip digital lebih rentan terhadap ancaman keamanan dibandingkan dengan arsip konvensional (Muhidin et al., 2021). Pentingnya menerapkan langkah-langkah keamanan yang kuat untuk melindungi arsip digital adalah suatu hal yang harus diperhatikan sehingga perlu adanya strategi migrasi data untuk menjaga keberlangsungan arsip digital.

Berdasarkan penjelasan mengenai pengertian arsip yang ditinjau media penyimpanannya, dapat ditarik kesimpulan bahwa, arsip terbagi menjadi 2 jenis yaitu arsip konvensional dan arsip digital. Arsip konvensional adalah bentuk arsip yang disimpan dalam format fisik, seperti kertas, dokumen, buku. Sedangkan, arsip digital adalah informasi atau dokumen yang disimpan dalam format digital, seperti *file* teks, gambar, audio, atau video. Arsip digital menawarkan berbagai kelebihan yang signifikan dibandingkan dengan arsip konvensional, meskipun juga memiliki sejumlah tantangan yang perlu diperhatikan oleh organisasi dalam pengelolaannya.

#### **B. Telaah Pustaka Penelitian Terdahulu**

Sumber informasi yang dipakai peneliti juga dari penelitian terdahulu mengenai sistem administrasi pergudangan pada sebuah perusahaan. Penelitian sebelumnya penting untuk dijadikan sebagai bahan informasi.

1. Penelitian yang dilakukan oleh (Kende et al., 2023) dengan judul “**Analisa Sistem Administrasi Pergudangan Pada Departemen *Warehouse* PT. Transkon Jaya Tbk Kota Balikpapan**”

Penelitian tersebut menggunakan metode kualitatif deskriptif dengan teknik studi pustaka, observasi, dan wawancara. Sistem administrasi pergudangan tersebut menggunakan dua mekanisme, yaitu aplikasi MYOB dan manual. Aplikasi yang dipakai aplikasi akuntansi, bukan aplikasi yang dirancang untuk mengelola administrasi persediaan.

2. Penelitian yang dilakukan oleh (Mujib, 2024) dengan judul **“Sistem Administrasi Gudang Bahan Baku PT Japfa Comfeed Indonesia TBK Unit Gedangan, Sidoarjo”**

Metode penelitiannya melalui observasi langsung, wawancara, dokumentasi, dan analisis data. Penelitian tersebut berfokus pada administrasi gudang bahan baku yang didalamnya terdapat berbagai kegiatan operasional seperti pemantauan stok bahan baku, pengelolaan sistem informasi (SAP), koordinasi dengan tim gudang dan PPIC, serta penyusunan laporan stok. Hasil penelitian ini menggambarkan pentingnya manajemen logistik dan pengelolaan rantai pasok dalam industri pakan ternak. Selain itu, memperkaya keterampilan personal seperti komunikasi, analisis data, dan pemecahan masalah sangat diperlukan dalam karir di bidang administrasi dan manajemen.

3. Penelitian yang dilakukan oleh (Hamdy & Putri, 2019) dengan judul **“Usulan Perbaikan Sistem Untuk Meningkatkan Kualitas Layanan Sistem Administrasi Gudang Online (AGO) Menggunakan Standar ISO/IEC 9126 di PT. PLN (Persero) Rayon Duri”**

Pengumpulan data dilakukan melalui wawancara dan kuesioner, sementara pengolahan datanya dengan pendekatan *maturity model* dan *delay*. Berdasarkan hasil pengujian tingkat kematangan dan keterlambatan, ditemukan perlunya perbaikan serta pemeliharaan untuk meningkatkan performa kualitas layanan sistem bagi *user*. Upaya ini diharapkan dapat

mendorong peningkatan kualitas sistem teknologi informasi dari 26% menjadi 41%.

4. Penelitian yang dilakukan oleh (Gustaf & Nisrinna, 2023) dengan judul **“Prosedur Administrasi Gudang pada PT. Mitra Niaga Distribusindo Cianjur”**

Penelitian tersebut menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan melakukan pengamatan dan tanya jawab terhadap berbagai pihak. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis penerapan prosedur administrasi gudang di PT. Mitra Niaga Distribusindo Cianjur. Perusahaan tersebut menerapkan metode First In First Out (FIFO) dalam pengelolaan administrasi gudangnya.

5. Penelitian yang dilakukan oleh (Dzaky & Fauzan, 2024) dengan judul **“Optimalisasi Pencatatan Administrasi Pergudangan dengan Kegiatan Stock Opname (Studi Kasus PT XYZ)”**

Metode tersebut menggunakan metode kualitatif melalui teknik observasi. Dalam pelaksanaan *stock opname*, perusahaan mampu melakukan pengendalian untuk mengidentifikasi keberadaan barang. Menentukan sejauh mana manfaat *stock opname* bagi perusahaan karena berkontribusi dalam peningkatan pendapatan.

6. Penelitian yang dilakukan oleh (Hidayat et al., 2023) dengan judul **“Mengelola Administrasi Pergudangan di dalam Pelabuhan Tanjung Priok”**

Penelitian tersebut dilakukan dengan menggunakan metode studi literatur, observasi, wawancara, survei, serta analisis data. Pengelolaan gudang yang efektif dapat mengurangi jarak tempuh dalam proses distribusi barang, meningkatkan frekuensi pengambilan item, serta mempercepat pengiriman kepada pelanggan. Sistem ini bertujuan untuk mengoordinasikan barang-barang yang siap untuk didistribusikan.

7. Penelitian yang dilakukan oleh (Hernawati et al., 2020) dengan judul **“Evaluasi Sistem Pengendalian Stock Barang Jadi di Gudang PT Indocare Citra Pasifik Group”**

Penelitian tersebut menggunakan metode kualitatif deskriptif, dengan data yang diperoleh melalui wawancara dan kuesioner. Hasil penelitian menunjukkan adanya ketidaksesuaian dalam pencatatan stok barang jadi di gudang, yang berdampak pada ketidakakuratan dalam proses pemeriksaan kesesuaian persediaan. Akibatnya, jumlah stok secara fisik tidak sejalan dengan data yang tercatat..

8. Penelitian yang dilakukan oleh (Widowati & Septiawan, 2021) dengan judul **“Administrasi Pergudangan pada CV Eastern Depo Jakarta”**

Penelitian tersebut menggunakan metode kualitatif dengan data yang diperoleh dari wawancara dan dokumentasi. CV. Eastern Depo memiliki kegiatan administrasi agar dapat menyimpan barang-barangnya tersebut kemudian dapat dikirim kepada konsumen dengan legal dan terorganisir.

9. Penelitian yang dilakukan oleh (Intan Puspita Ayudita Putri Widjanarko et al., 2023) dengan judul **“Analisis Sistem Administrasi Pada Warehouse PT. Akar Berkat Mandiri”**

Penelitian tersebut menggunakan metode penelitian kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan terbaikannya beberapa dokumen PT Akar Berkat Mandiri karena pengelolaan sistemnya manual dan masih berantakan sehingga menyebabkan proses penginputan data memerlukan waktu lebih lama.

10. Penelitian yang dilakukan oleh (Chen et al., 2020) dengan judul **“A Warehouse Management System with UAV Based on Digital Twin and 5G Technologies”**

Penelitian tersebut menggunakan metode kualitatif Hasil penelitian menunjukkan bahwa untuk menciptakan manajemen gudang yang cerdas, terkendali, dan efisien, penulis mengembangkan sistem manajemen berbasis UAV dengan teknologi digital twin dan 5G. Data diproses melalui cloud, sementara komunikasi inti menggunakan jaringan 5G.

**Tabel 2.1 Tabel Penelitian Terdahulu**

No.	Judul Penelitian	Nama & Tahun Peneliti	Hasil Penelitian
1.	Analisa Sistem Administrasi Pergudangan Pada Departemen <i>Warehouse</i> PT. Transkon Jaya Tbk Kota Balikpapan	(Kende et al., 2023)	Sistem administrasi pergudangan di Departemen Warehouse PT. Transkon Jaya Tbk Balikpapan menggunakan aplikasi MYOB serta masih menerapkan beberapa prosedur secara manual.

No.	Judul Penelitian	Nama & Tahun Peneliti	Hasil Penelitian
2.	Sistem Administrasi Gudang Bahan Baku PT Japfa Comfeed Indonesia TBK Unit Gedangan, Sidoarjo	(Mujib, 2024)	Pentingnya manajemen logistik dan pengelolaan rantai pasok dalam industri pakan ternak. Selain itu, memperkaya keterampilan personal sangat diperlukan dalam karir di bidang administrasi dan manajemen.
3.	Usulan Perbaikan Sistem Untuk Meningkatkan Kualitas Layanan Sistem Administrasi Gudang Online (AGO) Menggunakan Standar ISO/IEC 9126 di PT. PLN (Persero) Rayon Duri	(Hamdy & Putri, 2019)	Hasil pengujian terhadap tingkat kematangan ( <i>maturity level</i> ) dan keterlambatan ( <i>delay</i> ) menunjukkan sistem administrasi gudang online (AGO) masih butuh perbaikan guna meningkatkan kualitas layanan sistem bagi pengguna. Melalui perbaikan dan pemeliharaan yang dilakukan, kualitas sistem teknologi informasi dapat ditingkatkan dari 26% menjadi 41%
4.	Prosedur Administrasi Gudang pada PT. Mitra Niaga Distribusindo Cianjur	(Gustaf & Nisrinna, 2023)	Pengelolaan administrasi gudang dilakukan dengan menerapkan metode FIFO ( <i>First In First Out</i> ) sebagai prosedur utamanya.
5.	Optimalisasi Pencatatan Administrasi Pergudangan dengan Kegiatan Stock Opname (Studi Kasus PT XYZ)	(Dzaky & Fauzan, 2024)	Menentukan besarnya manfaat stock opname sangat penting bagi perusahaan karena stock opname secara langsung memengaruhi pendapatan perusahaan.

No.	Judul Penelitian	Nama & Tahun Peneliti	Hasil Penelitian
6.	Mengelola Administrasi Pergudangan di dalam Pelabuhan Tanjung Priok	(Hidayat et al., 2023)	Dengan manajemen pergudangan yang baik, jarak transportasi dalam distribusi barang dapat dipersingkat, sekaligus meningkatkan frekuensi pengambilan barang dan pengiriman kepada pelanggan.
7.	Evaluasi Sistem Pengendalian Stock Barang Jadi di Gudang PT Indocare Citra Pasifik Group	(Hernawati et al., 2020)	Ketidaksesuaian dalam pencatatan stok barang jadi di gudang berdampak pada ketidakakuratan dalam pengecekan kesesuaian persediaan yang ada di gudang.
8.	Administrasi Pergudangan pada CV Eastern Depo Jakarta	(Widowati & Septiawan, 2021)	Pentingnya memiliki kegiatan administrasi agar dapat menyimpan dan mengirim barang kepada konsumen dengan legal dan terorganisir.
9.	Analisis Sistem Administrasi Pada <i>Warehouse</i> PT. Akar Berkat Mandiri	(Intan Puspita Ayudita Putri Widjanarko et al., 2023)	Adanya masalah pada sistem pengelolaan yaitu terabaikannya beberapa dokumen karena pengelolaan sistem yang manual menyebabkan penginputan data membutuhkan proses yang lebih lama.
10.	<i>A Warehouse Management System with UAV Based on Digital Twin and 5G Technologies</i>	(Chen et al., 2020)	Hasil penelitian menunjukkan bahwa untuk menciptakan manajemen gudang yang cerdas, terkendali, dan efisien, penulis mengembangkan sistem manajemen berbasis UAV dengan teknologi digital twin dan 5G. Data diproses melalui cloud, sementara komunikasi inti menggunakan jaringan 5G.

Sumber : Diolah oleh peneliti (2025)

## BAB III

### METODOLOGI PENELITIAN

#### A. Tempat dan Waktu Penelitian

##### 1. Tempat Penelitian

Tempat yang dijadikan lokasi oleh peneliti untuk melakukan penelitian ini adalah *Facility, Workshop and Safety Development Department* PT United Tractors Tbk. Perusahaan ini merupakan perusahaan yang menyediakan mesin konstruksi dan alat berat terbesar di Indonesia. Perusahaan ini juga bergerak di bidang kontraktor pertambangan dan terus berkembang hingga saat ini telah memasuki bidang konstruksi industri dan energi.

Alasan peneliti memilih PT United Tractors Tbk sebagai tempat penelitian yaitu karena perusahaan ini memiliki *problem* atau masalah dalam sistem administrasi pergudangan serta pada proses pendistribusian barang yang kurang efektif. PT United Tractors Tbk, khususnya pada *Facility, Workshop and Safety Development Department* memberikan kesempatan yang baik bagi peneliti untuk mengkaji sistem administrasi pergudangan karena membutuhkan pengelolaan dan pendistribusian barang yang efisien terhadap pemenuhan kebutuhan perusahaan. PT United Tractors Tbk juga memberikan akses yang ideal untuk mengumpulkan data yang diperlukan guna mengevaluasi efektivitas sistem administrasi pergudangan dalam meningkatkan efektivitas serta produktivitas

pendistribusian barang untuk kebutuhan perusahaan. Berikut ini merupakan data yang diperoleh dari tempat peneliti memperoleh data.

Nama Perusahaan : PT United Tractors Tbk  
 Alamat : Jl Raya Bekasi Km 22, Cakung, Jakarta Timur, Indonesia 13910  
 Telepon : (021) 2457 9999  
 Departemen : *Facility, Workshop and Safety Development Department*

## 2. Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan selama 6 (enam) bulan dimulai dari November 2024 hingga April 2025. Selama rentang waktu tersebut peneliti melakukan observasi dan wawancara untuk mengambil data pendukung yang relevan dengan kebutuhan penelitian. Berikut ini peneliti sajikan tabel *timeline* penelitian yang telah dilaksanakan.

**Tabel 3.1 Timeline Penelitian**

Kegiatan Penelitian	Waktu Penelitian					
	Nov 2024	Des 2024	Jan 2024	Feb 2025	Mar 2025	Apr 2025
Pengajuan Judul Penelitian						
Kuesioner Prariset						
Pengumpulan Data						
Penyusunan Proposal						

Sumber : Diolah oleh peneliti (2025)

## B. Desain Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Penelitian kualitatif ialah penelitian yang memiliki tujuan untuk memahami dan menggambarkan secara mendalam aktivitas yang dilakukan oleh individu atau kelompok yang disajikan dalam bentuk narasi agar dapat menangkap makna dari informan (Rijal Fadli, 2021). Menurut Hanyfah et al., (2022) penelitian kualitatif deskriptif dilakukan untuk menjelaskan fenomena yang ada dengan cara melakukan wawancara langsung, tanpa melakukan manipulasi terhadap variabel yang diteliti. Tujuannya adalah untuk mendapatkan pemahaman yang mendalam tentang situasi atau fenomena tertentu. Peneliti mengeksplorasi fenomena yang ada pada departemen perusahaan mengenai sistem administrasi pergudangan yang diterapkan dalam transformasi digital.

Penelitian ini menggunakan metode studi kasus, yaitu suatu pendekatan yang dilakukan secara mendalam terhadap individu, kelompok, atau organisasi dalam kurun waktu tertentu. Tujuan dari metode ini adalah untuk memperoleh gambaran yang menyeluruh dan mendetail mengenai objek yang diteliti, dengan data yang dikumpulkan melalui wawancara, observasi, serta dokumentasi arsip untuk dianalisis lebih lanjut (Pahleviannur et al., 2022). Peneliti mengumpulkan data melalui wawancara dan observasi secara langsung agar dapat membantu peneliti dalam memahami konteks dan konsep yang diteliti dari berbagai sudut pandang. Peneliti memilih penelitian kualitatif dikarenakan metode ini dapat menggali secara detail dan mendalam dari

permasalahan yang ada. Dengan menggunakan metode ini, peneliti mendapatkan informasi yang akurat dan detail secara langsung dari narasumber.

Data deskriptif pada penelitian kualitatif berupa kata-kata tertulis maupun lisan dari orang atau sumber yang diamati. Penelitian ini tidak berfokus pada angka atau statistik, melainkan pada interpretasi dan makna dari data yang diperoleh melalui observasi dan wawancara. Penelitian kualitatif deskriptif menggambarkan fakta secara akurat dengan menggunakan data berupa penjelasan narasumber mengenai topik penelitian yang diteliti. Hal itulah yang mendasari alasan peneliti untuk menggunakan penelitian kualitatif deskriptif pada penelitian ini

## **C. Sumber Data dan Sampel Penelitian**

### **1. Sumber Data**

Sumber data dalam penelitian kualitatif merupakan sumber informasi yang dikolektif oleh peneliti dalam keberlangsungan penelitian. Penelitian ini menggunakan dua sumber data dalam mengumpulkan data, yakni data primer dan data sekunder.

#### **a. Sumber data primer**

Sumber data primer ialah kata-kata yang tercatat dalam wawancara yang diperoleh dari informan penelitian. Kumpulan data dan informasi berupa data observasi dan wawancara yang diperoleh langsung dari lokasi penelitian. Pada penelitian ini sumber data primer dikumpulkan

dengan mewawancarai karyawan yang terlibat dan menguasai pengetahuan mengenai sistem administrasi pergudangan dalam melaksanakan pekerjaan mereka. Selain wawancara, peneliti juga melakukan observasi untuk mendapatkan tambahan informasi yang akan digunakan sebagai sumber acuan mengenai topik penelitian. Peneliti juga melakukan dokumentasi dengan pengambilan gambar yang berkaitan dengan topik penelitian.

b. Sumber data sekunder

Sumber data sekunder merupakan sumber yang didapatkan secara tidak langsung sebagai penunjang penelitian seperti buku, laporan penelitian, artikel ilmiah dan arsip historis. Haryono (2023) menjelaskan sumber data sekunder sebagai data dan informasi sudah ada sebelumnya dan mudah diakses dari sumber yang ada. Sumber data sekunder disusun agar dapat menunjang kelengkapan data penelitian. Data sekunder yang peneliti lakukan ialah melakukan telaah informasi berupa dokumen dari artikel, jurnal dan buku yang relevan terkait dengan topik penelitian.

2. Informan Penelitian

Informan penelitian merupakan narasumber atau partisipan yang diyakini memiliki pengetahuan mengenai objek penelitian dan dapat memberikan informasi terkait topik penelitian yang diteliti (Sumakul & Ch Ruata, 2020). Peneliti telah menyebarkan kuesioner pra-riset kepada 20 karyawan *Service Division* terutama pada karyawan *Facility, Workshop*

*and Safety Development Department*. Peneliti juga mewawancarai karyawan *Facility, Workshop and Safety Development Department*. Kriteria dalam penelitian ini adalah tim yang bertugas secara langsung dalam pergudangan terkait dengan sistem informasi yang berlangsung pada gudang sebuah departemen perusahaan. Informan penelitian ini dibagi menjadi tiga bagian, yakni informan kunci, informan utama dan informan pendukung.

- a. Informan kunci ialah narasumber yang memiliki pengetahuan dan informasi yang mendalam mengenai subjek penelitian, juga memiliki akses seluruh informasi terhadap topik yang sedang diteliti.
- b. Informan utama ialah narasumber yang memiliki pengetahuan serta pengalaman yang luas tentang topik yang diteliti. Para informan utama biasanya merupakan orang-orang yang bertanggung jawab secara langsung untuk melaksanakan atau mengelola pembaruan yang dilakukan oleh perusahaan.
- c. Informan pendukung ialah narasumber yang memberikan informasi tambahan atau memberikan sudut pandang lain mengenai topik penelitian, yang berguna untuk melengkapi data yang telah didapat dari informan kunci dan utama.

#### **D. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data merupakan langkah strategis dalam penelitian. Teknik pengumpulan data yang tepat maka akan mendapatkan data-data yang memenuhi standar. Sumber data utama dalam penelitian kualitatif ialah kata-

kata dan tindakan sementara data tertulis, foto dan statistik merupakan data tambahan (Rijali, 2018). Berikut ini beberapa teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini :

### 1. Wawancara

Wawancara digunakan untuk mendapatkan informasi dalam bentuk pernyataan lisan terkait objek yang akan diteliti. Wawancara merupakan suatu interaksi atau percakapan antara pewawancara dan narasumber terkait topik penelitian tertentu (Faizin & Swasono, 2022). Wawancara dapat dikatakan sebagai suatu proses interaksi tanya jawab antara peneliti dengan informan untuk memperoleh informasi langsung mengenai data atau keterangan yang diperlukan. Dengan melakukan wawancara peneliti dapat memahami dan menggambarkan suatu situasi dari permasalahan yang terjadi secara mendalam.

### 2. Observasi

Observasi bertujuan mengeksplorasi suatu fenomena, kasus, peristiwa yang ada pada objek yang diteliti. Observasi ialah suatu kegiatan pengamatan yang dilakukan secara cermat, yang merupakan salah satu teknik pengumpulan data yang utama dalam penelitian kualitatif (Haryoko et al., 2020). Dengan melakukan pengamatan secara langsung, peneliti tidak hanya memahami data, fakta, dan informasi penelitian, tetapi juga memahami proses yang ada misalnya dengan mendokumentasikannya.

### 3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik yang digunakan untuk mengumpulkan informasi atau data berupa buku, arsip, dokumen, tulisan, angka, maupun gambar, yang kemudian disusun dalam bentuk laporan atau keterangan guna mendukung proses penelitian. Teknik ini digunakan untuk memperoleh data yang akan dianalisis lebih lanjut (Rusandi & Rusli, 2021).

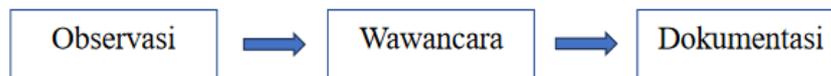
#### 4. Studi Pustaka

Peneliti melaksanakan studi pustaka sebagai metode pengumpulan data dan informasi melalui berbagai sumber tertulis, seperti buku, artikel, serta hasil penelitian sebelumnya yang relevan dengan topik penelitian. Studi pustaka dilakukan untuk menelaah topik yang diteliti dengan merujuk pada literatur yang telah ada (Mahanum, 2021).

#### **E. Teknik Keabsahan Data**

Dalam proses menguji keabsahan data, peneliti menerapkan teknik triangulasi, yaitu metode verifikasi data yang dilakukan dengan memanfaatkan berbagai sumber, metode, dan waktu yang berbeda (Haryoko et al., 2020). Peneliti mendapatkan sumber data yang diberikan oleh beberapa karyawan pada bagian yang bersangkutan sehingga terdapat kesamaan data yang dibutuhkan untuk mendukung penelitian ini. Untuk melakukan triangulasi sumber, memerlukan alat untuk mengumpulkan serta menganalisis data. Alat yang digunakan yaitu daftar pertanyaan yang terstruktur, rekaman audio percakapan, transkrip hasil wawancara, kuesioner, alat rekam audio atau video serta dokumen atau arsip.

Penelitian ini menerapkan teknik triangulasi dalam pengumpulan data, yaitu melalui observasi, wawancara, serta dokumentasi yang berkaitan dengan data yang diperlukan dalam penelitian, sebagaimana ditunjukkan pada sketsa di bawah ini :



**Gambar 3.1 Sketsa Triangulasi Teknik Pengumpulan Data**

Sumber : Data diolah oleh peneliti (2025)

## **F. Teknik Analisis Data**

Analisis data merupakan tahapan pengolahan data yang bertujuan untuk memperoleh informasi penting sebagai dasar dalam pengambilan keputusan. Proses ini terdiri dari empat langkah utama sebagaimana dijelaskan berikut.

### **1. Pengumpulan Data**

Informasi yang diperoleh melalui observasi, wawancara dan dokumentasi yang dilakukan dengan narasumber sehingga hasil yang diperoleh dari kegiatan tersebut dapat digunakan untuk penelitian

### **2. Reduksi Data**

Reduksi data merupakan bentuk penyederhanaan dengan membuang data yang tidak perlu sehingga data tersebut dapat menghasilkan informasi

yang bermakna, Kompleks dan banyaknya jumlah data menyebabkan proses analisis data melalui tahap reduksi data perlu dilakukan.

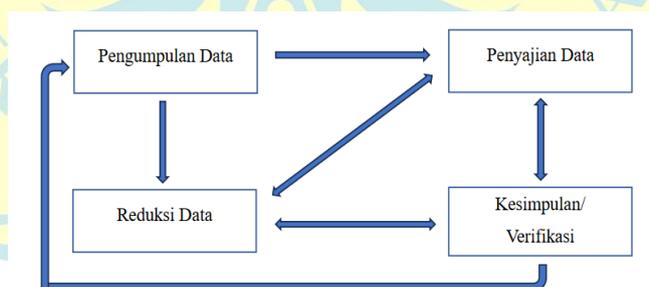
### 3. Penyajian Data

Penyajian data penelitian merupakan suatu kegiatan yang bertujuan untuk menyampaikan hasil penelitian secara jelas sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Oleh karena itu, data yang disajikan harus disusun secara sederhana dan mudah dipahami.

### 4. Kesimpulan/Verifikasi

Kesimpulan yang telah didapatkan dilapangan dapat dilakukan verifikasi selama penelitian berlangsung dengan cara meninjau kembali catatan selama dilapangan sehingga dapat diperoleh bentuk penegasan kesimpulan.

Miles dan Huberman (2014) menggambarkan proses analisis data penelitian kualitatif sebagai berikut :



**Gambar 3.2 Proses Analisis Data Penelitian Kualitatif**

Sumber : Data diolah oleh peneliti (2025)

Pada gambar di atas memperlihatkan sifat interaktif pengumpulan data dengan teknik analisis data. Langkah pertama dalam teknik analisis data yaitu pengumpulan data, dimana semua data yang diperoleh dari berbagai sumber

dikumpulkan. Setelah pengumpulan data, agar memudahkan peneliti dalam menyajikan data dan menghasilkan informasi yang lebih bermakna, dapat dilakukan reduksi data terlebih dahulu. Reduksi data akan mempermudah peneliti dalam menyajikan data dikarenakan informasi yang tidak terlalu bermakna akan disortir dan tidak digunakan. Akan tetapi, tahap reduksi data bisa dilewati ketika menganggap informasi yang telah dikumpulkan bermakna sehingga mereduksi data tidak diperlukan dan dapat langsung ke tahap penyajian data agar waktu yang diperlukan lebih efisien. Setelah melakukan reduksi dan penyajian data maka baru dapat diambil kesimpulan.

Pada aktualnya, peneliti melakukan pengumpulan data yang diperoleh melalui proses observasi, wawancara, dokumentasi dan kepustakaan. Setelah peneliti mengumpulkan semua data tersebut, peneliti memilah atau mereduksi data yang relevan dan penting untuk penyusunan penelitian sehingga ketika penyajian data lebih bermakna, akan tetapi ada beberapa data yang tidak direduksi seperti dokumentasi karena peneliti menganggap hal itu penting sebagai validasi penelitian yang selanjutnya data bisa langsung disajikan. Peneliti dapat mengambil kesimpulan setelah data disajikan dalam data, gambar maupun tulisan.

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Deskripsi Data Pendekatan Kualitatif

##### 1. Unit Analisis dan Lingkup Penelitian

Untuk memberikan deskripsi dengan tepat terkait sistem administrasi pergudangan pada *Facility, Workshop and Safety Development Department* di PT United Tractors Tbk. Peneliti melakukan wawancara dengan mengajukan beberapa pertanyaan yang berkaitan dengan sistem administrasi pergudangan yang diterapkan pada sebuah departemen di perusahaan yang memfasilitasi barang kebutuhan untuk cabang atau *site* perusahaan serta dalam mendistribusikannya. Tujuannya yaitu untuk memahami sistem administrasi pergudangan yang diterapkan dalam memfasilitasi barang kebutuhan untuk didistribusikan ke cabang atau *site* perusahaan.

##### 2. Deskripsi Partisipan

Dalam pengumpulan data, peneliti dibantu oleh beberapa partisipan. Partisipan yang membantu dalam penelitian ini terdiri dari 4 karyawan *Facility, Workshop and Safety Development Department*. Departemen tersebut merupakan tim yang dibentuk untuk memfasilitasi dan bertanggung jawab dalam memenuhi, mengelola dan mendistribusikan barang untuk di kirim ke cabang atau *site* perusahaan. Berikut ini adalah data partisipan yang peneliti wawancarai dan memberikan informasi terkait sistem administrasi pergudangan.

**Tabel 4.1 Data Partisipan**

No	Partisiapan	Lama Bekerja	Jabatan
1	Partisipan A	29 Tahun	Staf FWSD
2	Partisipan B	30 Tahun	Staf FWSD
3	Partisipan C	17 Tahun	Staf FWSD
4	Partisipan D	13 Tahun	Staf FWSD

Sumber : Data diolah oleh peneliti (2025)

## B. Hasil Data Pendekatan Kualitatif

### 1. Penerapan Sistem Administrasi Pergudangan

Sistem administrasi pergudangan diterapkan guna mempermudah segala pembelian barang yang dilakukan hingga pendistribusian barang dengan efektif dan efisien. *Facility, Workshop and Safety Development Department* telah menggunakan teknologi informasi dalam memenuhi kebutuhan perusahaan yang berada di cabang atau *site*. Aplikasi yang digunakan dalam membantu department tersebut dalam mengelola dan mendistribusikan barang untuk kebutuhan perusahaan cabang atau *site* yakni SAP S/4 HANA. Namun aktualnya, masih terdapat kendala yang dialami oleh karyawan dalam setiap prosesnya.

Peneliti mengajukan pertanyaan mengenai penerapan sistem administrasi pergudangan beserta kendalanya sehingga perusahaan dapat mengevaluasi sistem administrasi pergudangan tersebut menjadi lebih terorganisir dan terstruktur. Berikut peneliti sajikan hasil wawancara dengan partisipan.

Partisipan A : “Sistem administrasi pergudangan ini melibatkan beberapa elemen seperti manusia, teknologi maupun informasi yang saling berinteraksi dan bekerja bersama untuk mencapai tujuan pemenuhan kebutuhan perusahaan di *site* atau cabang secara terorganisir. Aplikasi yang digunakan dalam menunjang pembelian, pengelolaan dan pendistribusian barang cukup terorganisir dengan baik pada SAP S/4 HANA. Selain *Systems, Applications and Products in Data Processing* (SAP), dalam berkolaborasi dan berkomunikasi juga menggunakan *email* sebagai pusat pemberitahuan atau informasi.”

Sistem administrasi pergudangan ini menunjukkan bahwa keberhasilan dalam pengelolaan barang tidak hanya bergantung pada teknologi saja, tetapi juga pada kerja sama antara manusia, informasi, dan teknologi. Penggunaan SAP S/4 HANA sudah cukup membantu dalam proses pembelian, pengelolaan, dan pendistribusian barang secara tertata. Namun, peran karyawan juga sangat penting untuk memastikan sistem berjalan dengan baik. Selain itu, *email* juga digunakan sebagai alat komunikasi untuk menyampaikan informasi atau pemberitahuan, sehingga semua pihak yang terlibat bisa tetap terkoordinasi. Oleh karena itu, keberhasilan sistem ini bergantung pada bagaimana semua elemen bekerja sama dengan baik agar kebutuhan barang di *site* atau cabang perusahaan bisa terpenuhi secara tepat dan efisien.

Partisipan B : “Administrasi pergudangan pada *Facility, Workshop and Safety Development Department* Di PT United Tractors Tbk sudah memiliki Sistem Operasional Prosedur (SOP) dan mengadopsi teknologi sebagai penunjang pelaksanaan administrasinya. Sistem administrasi pergudangan pada departemen ini sudah berjalan dengan lancar meskipun dalam prosesnya sering kali mengalami hambatan sehingga barang yang dibutuhkan oleh cabang atau *site* perusahaan menjadi tertunda. Dalam pelaksanaannya, sistem administrasi pergudangan pada *Facility, Workshop and Safety Development Department* Di PT United Tractors Tbk sudah terintegrasi dengan teknologi. Semua proses administrasi pergudangan terorganisir di aplikasi SAP S/4 HANA. Selain *Systems, Applications and Products in Data Processing* (SAP), untuk berkoordinasi pada departemen FWSD sendiri maupun luar departemen menggunakan *Microsoft Outlook*”.

Administrasi pergudangan sudah menggunakan Sistem Operasional Prosedur (SOP) dan teknologi untuk mendukung kegiatan operasionalnya. Hal ini menunjukkan bahwa departemen tersebut sudah memiliki sistem kerja yang jelas dan memanfaatkan teknologi modern seperti SAP S/4 HANA agar proses administrasi lebih tertata dan efisien. Meskipun secara

umum sistem ini berjalan dengan baik, masih ada hambatan yang menyebabkan keterlambatan pengiriman barang ke cabang atau site perusahaan. Ini menunjukkan bahwa meskipun teknologi sudah digunakan, masih dibutuhkan peningkatan dalam pelaksanaan di lapangan. Selain itu, untuk mendukung komunikasi dan koordinasi antar bagian, departemen ini juga menggunakan *Microsoft Outlook*. Artinya, teknologi memang sudah diterapkan secara menyeluruh, tapi perlu ada perbaikan agar hambatan-hambatan yang muncul tidak mengganggu kelancaran distribusi barang.

Partisipan C : “Sistem administrasi pergudangan yang diterapkan pada *Facility, Workshop and Safety Development Department* Di PT United Tractors Tbk sudah cukup berjalan dengan baik dengan mengadopsi teknologi untuk menunjang aktivitas operasional gudang. Selain mengadopsi teknologi, administrasi pergudangan pada departemen ini juga sudah memiliki Sistem Operasional Prosedur (SOP). Meskipun sudah mengadopsi teknologi dan memiliki Sistem Operasional Prosedur (SOP), dalam pelaksanaannya masih terdapat kendala yang dialami.”

Sistem administrasi pergudangan di *Facility, Workshop and Safety Development Department* PT United Tractors Tbk sebenarnya sudah cukup baik karena telah menggunakan teknologi untuk mendukung kegiatan operasional. Selain itu, adanya Sistem Operasional Prosedur (SOP) menunjukkan bahwa proses kerja sudah memiliki aturan yang jelas. Namun,

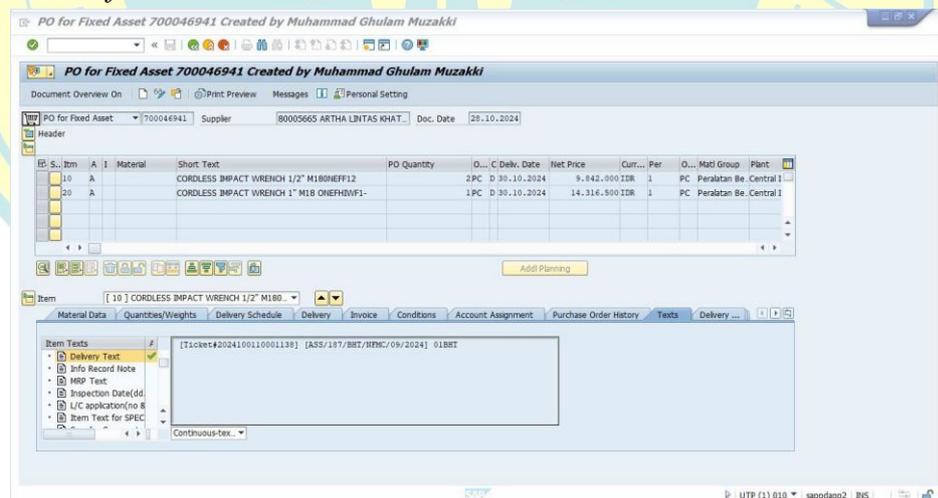
meskipun teknologi dan Sistem Operasional Prosedur (SOP) sudah diterapkan, kenyataannya masih ada kendala dalam pelaksanaannya. Hal ini menunjukkan bahwa penerapan sistem belum sepenuhnya optimal. Masalah belum optimalnya penerapan sistem ini berasal dari kurangnya pemahaman karyawan terhadap sistem, kesalahan teknis, atau kurangnya koordinasi. Oleh karena itu, dibutuhkan perbaikan dan evaluasi secara berkala agar sistem administrasi ini bisa berjalan lebih lancar dan hambatan-hambatan yang ada dapat diminimalkan.

Partisipan D : “Sistem administrasi pergudangan yang diterapkan pada *Facility, Workshop and Safety Development Department* Di PT United Tractors Tbk cukup terorganisir karena memanfaatkan teknologi informasi sebagai penunjang pelaksanaannya dan telah memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP). Namun, kendala masih saja terjadi pada setiap prosesnya yang mengakibatkan barang sedikit tertunda untuk sampai tujuan.”

Sistem administrasi pergudangan sudah berjalan cukup baik karena didukung oleh teknologi informasi dan adanya Sistem Operasional Prosedur (SOP) sebagai panduan kerja. Hal ini membantu proses kerja menjadi lebih teratur dan jelas. Namun, dalam praktiknya masih sering terjadi kendala yang menyebabkan keterlambatan pengiriman barang. Ini menunjukkan bahwa meskipun sistemnya sudah terstruktur, pelaksanaannya belum sepenuhnya efektif. Masalah seperti ini bisa disebabkan oleh kesalahan

teknis, kurangnya koordinasi, atau hambatan lain di lapangan. Oleh karena itu, perlu adanya evaluasi rutin dan peningkatan dalam hal implementasi agar sistem bisa berjalan lebih optimal dan pengiriman barang tidak lagi tertunda.

Kesimpulan yang dapat diambil dari hasil keempat wawancara diatas mengenai penerapan sistem administrasi pergudangan yakni sistem administrasi pergudangan pada *Facility, Workshop and Safety Development Department* sudah berjalan cukup baik karena telah memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) dan terintegrasi dengan teknologi. Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam sistem ini sangat memudahkan dalam pelaksanaan administrasi gudang. Aplikasi yang digunakan dalam menunjang sistem administrasi pergudangan ini yaitu SAP S/4 HANA dan *Microsoft Outlook*.



**Gambar 4.1 Aplikasi SAP S/4 HANA**

Sumber : Data diambil dari Aplikasi Perusahaan (2025)

Meskipun *Facility, Workshop and Safety Development Department* telah memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) dan terintegrasi dengan

teknologi maupun aplikasi, dalam pelaksanaannya masih ada kendala yang dihadapi. Kendala yang masih dialami disebabkan karena adanya salah satu prosedur yang dilewati sehingga menyebabkan barang yang akan dikirim tertunda sampai ke cabang/*site* tujuan. Selain itu, dalam menggunakan aplikasi masih terkendala dengan ketidaktepatan akan barang yang diinput yang menyebabkan barang tidak dapat diproses ke tahap selanjutnya sehingga memakan waktu untuk memperbaikinya. Kemudian, *email* yang masuk dalam sehari bisa sampai lebih dari 100 *email*, ketika *email* tidak diarsipkan dapat menyebabkan penyimpanan *overload* sehingga pekerjaan menjadi tertunda sampai *email* dapat dipulihkan.

## **2. Prosedur Pemesanaan, Penerimaan dan Pengiriman Barang**

Prosedur dalam administrasi pergudangan yaitu mencakup langkah-langkah yang dilakukan dalam melakukan pembelian barang hingga pendistribusian barang. Pada umumnya, pembelian barang yang dilakukan oleh perusahaan yang berada di cabang atau *site* harus melalui *Head Office* (HO) terlebih dahulu sehingga waktu yang diperlukan cukup lama untuk sampai di perusahaan yang berada di cabang atau *site* tujuan. Dalam proses administrasi pergudangan terdiri dari beberapa tahapan diantaranya yaitu pembuatan tiket, pembuatan *Purchase Order* (PO) dan *Purchase Requisition* (PR), penerimaan barang, penyimpanan barang, pengiriman barang dan laporan atau *report*. Namun pada pelaksanaannya, masih terdapat kendala yang dialami seperti langkah yang dilakukan tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat sehingga

menyebabkan barang terhambat untuk sampai di perusahaan cabang atau *site* tujuan.

Berikut ini peneliti sajikan hasil wawancara mengenai prosedur administrasi pergudangan yang diterapkan di *Facility, Workshop and Safety Development Department* di PT United Tractors Tbk.

Partisipan A : “Prosedur atau langkah dari penerimaan hingga penerimaan

hingga pendistribusian barang ke cabang atau *site* meliputi beberapa aspek yaitu :

2. Penerimaan barang, yaitu sebelum menandatangani penerimaan barang, staf melakukan pengecekan terlebih dahulu atas kualitas dan kuantitas barang yang dikirim berdasarkan surat jalan atas *Purchase Order* (PO) yang telah dibuat sebelumnya.
3. Penyimpanan barang, dimana barang disimpan dengan baik di gudang agar kualitasnya tetap terjaga hingga barang tersebut dikeluarkan dari gudang.
4. Pengeluaran barang, dimana barang yang akan dikirimkan ke cabang atau *site* tujuan, dilakukan pengemasan terlebih dahulu agar aman dan kualitas barang itu terjaga ketika diperjalanan.
5. Pelaporan atau *report* dimana mengirimkan data atas pengiriman barang yang telah dilakukan kepada

cabang atau *site* tujuan dan meminta konfirmasi apabila barang sudah sampai di tujuan dengan baik.

Prosedur penerimaan hingga pendistribusian barang sangat penting agar barang yang dikirim ke cabang atau *site* tetap dalam kondisi baik dan sesuai kebutuhan. Setiap langkah mulai dari pengecekan barang saat diterima, penyimpanan yang rapi di gudang, pengemasan sebelum pengiriman, hingga pelaporan setelah barang diterima harus dilakukan dengan teliti. Hal ini untuk memastikan kualitas, kuantitas, dan keamanan barang tetap terjaga, serta agar tidak terjadi kesalahan atau kerusakan yang dapat merugikan perusahaan.

Partisipan B : “Prosedur atau langkah dari penerimaan hingga distribusi ke cabang atau *site* dan departemen lain pada *Facility, Workshop and Safety Development Department* di PT United Tractors Tbk yakni :

1. Membuat ticket untuk setiap permintaan barang dari cabang atau *site*.
2. Setelah tiket dibuat, akan diklasifikasikan barang tersebut *asset* atau *non-asset*.
3. Membuat *Purchase Requisition* (PR) atas barang yang terdiri dari *asset* atau *non-asset*.
4. Membuat nomor *Purchase Order* (PO).

5. Penerimaan barang, pada tahap ini karyawan yang bertanggung jawab atas penerimaan barang mengecek kualitas dan kuantitas barang sesuai dengan spesifikasi permintaan barang atas *Purchase Order* (PO) yang telah dibuat pada surat jalan kemudian melakukan *Good Receipt* (GR) atas barang yang telah diterima.
6. Membuat ticket untuk setiap permintaan barang dari cabang atau *site*.
7. Setelah tiket dibuat, akan diklasifikasikan barang tersebut *asset* atau *non-asset*.
8. Membuat *Purchase Requisition* (PR) atas barang yang terdiri dari *asset* atau *non-asset*.
9. Membuat nomor *Purchase Order* (PO).
10. Penerimaan barang, pada tahap ini karyawan yang bertanggung jawab atas penerimaan barang mengecek kualitas dan kuantitas barang sesuai dengan spesifikasi permintaan barang atas *Purchase Order* (PO) yang telah dibuat pada surat jalan kemudian melakukan *Good Receipt* (GR) atas barang yang telah diterima.”

Proses distribusi barang dilakukan secara terstruktur mulai dari permintaan hingga penerimaan barang. Setiap permintaan diajukan melalui tiket, diklasifikasikan jenis barangnya, lalu diproses melalui pengajuan pembelian hingga pembuatan pesanan resmi. Setelah barang diterima,

dilakukan pengecekan untuk memastikan kesesuaian dengan permintaan sebelum dicatat secara resmi. Prosedur ini bertujuan untuk memastikan pengadaan dan distribusi barang berjalan efisien, tertib, dan sesuai kebutuhan operasional perusahaan.

Partisipan C : “Prosedur dari penerimaan hingga distribusi ke cabang atau *site* dan departemen lain pada *Facility, Workshop and*

*Safety Development Department* di PT United Tractors

Tbk yakni :

1. Cabang membuat *form* permintaan barang dengan melampirkan Berita Acara Kehilangan (BAK) atau Berita Acara Kehilangan dan Kerusakan (BAKK).
2. Setelah *form* diterima kemudian akan mendapatkan nomor *ticket order*.
3. Setelah *ticket* sudah didapat, akan diproses pembuatan *Purchase Requisition* (PR).
4. Setelah *Purchase Requisition* (PR), akan diterbitkan nomor *Purchase Order* (PO) yang diajukan ke vendor perusahaan.
5. Setelah melakukan *Purchase Order* (PO), vendor akan mengirimkan barang.
6. Penerimaan barang dilakukan guna mengecek kualitas dan kuantitas barang sesuai dengan *Purchase Order* (PO) yang telah dilakukan. Setelah barang

diterima dengan baik selanjutnya akan melakukan *Good Receipt* (GR).

7. Melakukan *packing* barang dan membuat *Packing List* agar memudahkan cabang atau *site* perusahaan mudah menerima dan mengecek barang sesuai dengan permintaan.

8. Mengirimkan *email* berupa data kirim jika barang sudah dikirim via udara/laut/darat guna memperlancar proses pendistribusian, jika barang sudah sampai di tujuan, maka pihak cabang atau *site* akan mengirimkan *feedback* melalui *email* sebelumnya.

Prosedur penerimaan hingga distribusi barang dilakukan secara sistematis untuk memastikan kelancaran pengadaan barang. Proses dimulai dari cabang atau *site* yang mengajukan permintaan barang melalui formulir yang disertai dengan Berita Acara Kehilangan (BAK) atau Kerusakan (BAKK). Setelah formulir diterima, permintaan akan mendapatkan nomor *ticket order* sebagai referensi. Selanjutnya, dibuat dokumen *Purchase Requisition* (PR) untuk pengajuan pembelian, yang kemudian dilanjutkan dengan pembuatan *Purchase Order* (PO) ke vendor. Setelah vendor mengirimkan barang, dilakukan proses penerimaan dan pengecekan kualitas serta kuantitas barang sesuai dengan *Purchase Order* (PO). Jika barang sesuai, maka dilakukan pencatatan penerimaan melalui *Good Receipt* (GR).

Barang kemudian dikemas dengan disertai *Packing List* untuk memudahkan proses pengecekan oleh cabang. Terakhir, informasi pengiriman dikirim melalui *email* agar cabang atau *site* dapat memantau kedatangan barang dan memberikan konfirmasi setelah barang diterima. Proses ini memastikan setiap pengadaan dan distribusi barang dilakukan secara tertib, akurat, dan terdokumentasi.

Partisipan D : “Prosedur dari penerimaan hingga distribusi ke cabang atau

*site* dan departemen lain pada *Facility, Workshop and Safety Development Department* Di PT United Tractors Tbk yaitu

1. Perusahaan yang ada di cabang maupun *site* melakukan pengisian *form* Berita Acara Kehilangan (BAK) atau Berita Acara Kehilangan dan Kerusakan (BAKK), kemudian mengirimkan *email* ke *email Facility, Workshop and Safety Development Department* yaitu *Facility Need Support* yang ada di *Head Office*.
2. Tim FWSD yang ada di *Head Office* (HO) segera proses *form* tersebut kemudian akan dibuatkan tiket.
3. Setelah membuat tiket, bagian *ticketing* akan meneruskan ke rekan yang bertanggung jawab membuat *Purchase Requisition* (PR).
4. Pembuatan *Purchase Requisition* (PR) sesuai dengan pengklasifikasian barang yang telah ditentukan oleh tim *ticketing*.

5. Setelah *Purchase Requisition* (PR), tim FWSD akan melanjutkan ke PIN untuk dibuatkan nomor *Purchase Order* (PO) dan melanjutkan pemesanan ke vendor.
6. Vendor melakukan pengiriman barang ke gudang FWSD yang ada di *Head Office* kemudian akan diterima oleh rekan FWSD lainnya.
7. Barang diterima dengan mengecek kualitas dan kuantitas barang, dan melakukan verifikasi barang yang diterima dengan surat jalan yang terdapat nomor *Purchase Order* (PO).
8. Ketika barang sudah disetujui dan diterima dengan baik, maka langkah selanjutnya yaitu melakukan *Good Receipt* (GR) di SAP S/4 HANA.
9. Barang dipacking dan dibuatkan *Packing List* (PL) guna memudahkan barang sampai dengan alamat tujuan sesuai dengan permintaan.
10. Setelah barang dikirim, administrator mengirimkan data kirim melalui *email* yang berisi data *Packing List* dan resi pengiriman guna memvalidasi barang yang diterima sesuai dengan data kirim.
11. Setelah barang sampai di cabang atau *site* tujuan, mereka akan melakukan *feedback* berupa konfirmasi tanda terima barang.

12. Ketika sudah *difeedback* oleh *Facility Officer* (FO) yang ada di cabang atau *site*, maka ticket akan *diclose*.

Prosedur penerimaan hingga distribusi barang dimulai dari cabang atau *site* yang melaporkan kehilangan atau kerusakan barang dengan mengisi formulir Berita Acara Kehilangan (BAK) atau Kerusakan (BAKK), lalu mengirimkannya melalui email ke tim FWSD di *Head Office* (HO). Setelah formulir diterima, tim FWSD membuat tiket dan meneruskannya ke bagian yang bertanggung jawab untuk membuat *Purchase Requisition* (PR), sesuai dengan klasifikasi barang yang telah ditentukan. *Purchase Requisition* (PR) ini kemudian diproses menjadi *Purchase Order* (PO) oleh tim FWSD dan diajukan ke vendor untuk pengadaan barang. Barang yang dikirim vendor akan diterima di gudang FWSD di *Head Office*, lalu dicek kualitas dan kuantitasnya berdasarkan *Purchase Order* (PO) dan surat jalan. Jika barang sesuai, maka dilakukan pencatatan penerimaan melalui sistem *Good Receipt* (GR) di SAP. Selanjutnya, barang dikemas dan dilengkapi dengan *Packing List* untuk memudahkan pengecekan di tempat tujuan. Setelah dikirim, data pengiriman seperti *Packing List* dan resi dikirimkan melalui *email* untuk memvalidasi penerimaan barang. Terakhir, setelah barang diterima oleh cabang atau *site*, mereka memberikan konfirmasi tanda terima, dan setelah itu tiket ditutup sebagai tanda proses telah selesai. Proses ini dirancang untuk memastikan distribusi barang berjalan tertib, akurat, dan dapat dipantau dengan jelas.

Hasil keempat wawancara di atas menjelaskan bahwa prosedur administrasi pergudangan yang diterapkan di *Facility, Workshop and Safety Development Department* di PT United Tractors Tbk sudah cukup berjalan dengan optimal. Permintaan barang yang dilakukan oleh cabang/*site* perusahaan hingga barang tersebut dikirimkan ke cabang/*site* perusahaan sudah dilakukan dengan cukup efisien. Namun, masih terdapat kendala yang menyebabkan tertundanya barang untuk sampai di cabang/*site* perusahaan tujuan. Hal ini disebabkan oleh ketidaktepatan saat menginput *cost center* dalam pembuatan *Purchase Requisition* (PR) dan melakukan *Good Receipt* (GR) setelah penerimaan barang. Oleh karena itu, dalam pelaksanaannya *user* harus memperhatikan hal ini agar efisiensi pengiriman barang tetap terjaga.

### **3. Penyimpanan Surat Jalan**

Sistem administrasi pergudangan pada *Facility, Workshop and Safety Development Department* juga mencakup penyimpanan surat jalan. Pada surat jalan tersebut berisi nomor *Purchase Order* (PO), nomor *Delivery Order* (DO), spesifikasi barang dan harga, jumlah barang yang dipesan dan sebagainya. Dalam menyimpan dan mengelola surat jalan, namun masih ada beberapa masalah yang perlu diperhatikan. Proses penyimpanan surat jalan masih dilakukan secara manual, yang menyebabkan beberapa dokumen terkadang tercecer, terlewat bahkan sulit ditemukan saat dibutuhkan. Selain itu, ada beberapa kasus di mana surat jalan yang sudah diterima tidak segera diinput dalam sistem, sehingga menciptakan ketidaksesuaian antara

dokumen fisik dan data digital yang tercatat. Secara keseluruhan, meskipun sistem administrasi pergudangan ini telah mendukung kelancaran operasional perusahaan, namun masih ada ruang untuk perbaikan yang perlu diperhatikan.

Berikut ini peneliti sajikan hasil wawancara mengenai penyimpanan surat jalan yang diterapkan di *Facility, Workshop and Safety Development Department* di PT United Tractors Tbk.

Partisipan A : “Sistem pengelolaan penyimpanan surat jalan yang diterapkan sudah terintegrasi dengan teknologi informasi, namun masih juga menggunakan konvensional karena penyimpanannya masih bersifat fisik. Penggunaan *excel* digunakan sebagai penginputan data terhadap surat jalan yang berisikan spesifikasi barang, jumlah barang, nomor *Purchase Order* (PO), dan lainnya. Sementara itu, setelah datanya diinput ke dalam *excel*, surat jalan yang berisikan *Purchase Order* (PO) disimpan secara fisik dalam ordner.”

Sistem penyimpanan surat jalan sudah memanfaatkan teknologi informasi, namun masih bersifat campuran antara digital dan konvensional. Data dari surat jalan, seperti spesifikasi barang, jumlah, dan nomor *Purchase Order* (PO), dicatat terlebih dahulu dalam *file Excel* sebagai bentuk digitalisasi awal. Namun, meskipun sudah ada pencatatan digital, surat jalan aslinya tetap disimpan secara fisik dalam ordner. Hal ini

menunjukkan bahwa sistem belum sepenuhnya digital, karena masih mengandalkan dokumen cetak untuk keperluan arsip.

Partisipan B : “Sistem penyimpanan surat jalannya masih dilakukan secara konvensional atau berbentuk fisik. Surat jalan yang telah diterima atas penerimaan barang disimpan pada ordner dan sebelum disimpan diinput terlebih dahulu ke dalam *excel* guna mempermudah menemukan kembali surat jalan ketika dibutuhkan sewaktu-waktu. Surat jalan yang sudah berumur lebih dari 5 tahun akan dimusnahkan.”

Sistem penyimpanan surat jalan di *Facility, Workshop and Safety Development Department* PT United Tractors Tbk masih dilakukan secara manual dalam bentuk fisik. Setiap surat jalan yang diterima setelah barang datang akan dicatat terlebih dahulu ke dalam *file Excel* untuk mempermudah pencarian jika dibutuhkan di kemudian hari. Setelah itu, surat jalan disimpan di dalam ordner sebagai arsip. Namun, untuk efisiensi ruang dan pengelolaan dokumen, surat jalan yang usianya sudah lebih dari lima tahun akan dimusnahkan.

Partisipan C : “Sistem pengelolaan penyimpanan surat jalan masih dilakukan dengan manual. Surat jalan disimpan secara fisik yang dimasukkan ke dalam ordner dan akan dimusnahkan untuk surat jalan yang berumur 5 tahun lebih. Surat jalan diklasifikasikan berdasarkan

penomoran. Sistem penomoran surat jalan diurutkan berdasarkan nomor *Packing List* (PL).”

Sistem penyimpanan surat jalan masih dilakukan secara manual, yaitu dengan menyimpan dokumen fisik ke dalam ordner. Surat jalan yang sudah berusia lebih dari lima tahun akan dimusnahkan untuk menghemat ruang penyimpanan. Setiap surat jalan diklasifikasikan dan diurutkan berdasarkan nomor *Packing List* (PL), sehingga memudahkan pencarian saat dibutuhkan kembali.

Partisipan D : “Surat jalan dikelola dan disimpan secara konvensional. Namun, sebelum disimpan data dari surat jalan itu sendiri diinput ke dalam *excel* agar memudahkan proses penemuan jika dibutuhkan. Sistem pengklasifikasian penyimpanan surat jalan dilakukan berdasarkan sistem penomoran. Penomoran ini bisa ditinjau dari nomor *Packing List* (PL) pada data pengiriman barang.”

Surat jalan masih dikelola dan disimpan secara konvensional dalam bentuk fisik. Namun, sebelum disimpan, data dari surat jalan dicatat terlebih dahulu ke dalam *file Excel* untuk memudahkan pencarian jika dokumen tersebut dibutuhkan di kemudian hari. Penyimpanan surat jalan dilakukan berdasarkan sistem penomoran, yang merujuk pada nomor *Packing List*

(PL) dari data pengiriman barang, sehingga dokumen dapat diarsipkan dengan lebih rapi dan mudah ditemukan.

**Gambar 4.2 Penginputan Data Penyimpanan Surat Jalan**

Sumber : Data diolah oleh peneliti (2025)

Berdasarkan hasil keempat wawancara di atas, penyimpanan surat jalan yang diterapkan di *Facility, Workshop and Safety Development Department* di PT United Tractors Tbk masih disimpan secara konvensional atau secara fisik. Namun, sebelum surat jalan itu disimpan ke dalam ordner, data data yang terdapat disurat jalan diinput terlebih dahulu ke dalam *excel*. Hal ini dilakukan guna memudahkan proses penemuan kembali untuk dokumen yang dibutuhkan.



**Gambar 4.3 Penyimpanan Surat Jalan**

Sumber : Data diolah oleh peneliti (2025)

Penyimpanan surat jalan secara konvensional masih memiliki banyak kekurangan dikarenakan membutuhkan banyak ordner untuk menyimpan suratnya. Kekurangan penyimpanan surat jalan secara konvensional lainnya yaitu keamanan yang tidak terjamin saat terjadi bencana dapat menyebabkan resiko kerusakan dan kehilangan dokumen. Hal tersebut menjadi tantangan dalam penyimpanan surat jalan yang diterapkan serta untuk penemuan kembali dokumen yang dibutuhkan. Untuk mengatasi hal tersebut, meskipun penyimpanannya secara konvensional, tetapi dalam penguatan datanya dilakukan secara digital. Hal-hal penting yang dijadikan kunci dalam mencari dokumen tersebut wajib diinput ke dalam *Microsoft Excel*.

## **C. Pembahasan Data Pendekatan Kualitatif**

### **1. Penerapan Sistem Administrasi Pergudangan**

Sistem administrasi pergudangan sangat penting bagi kelancaran operasional sebuah perusahaan. Sistem ini sangat penting karena membantu perusahaan dalam mendapatkan barang yang berkualitas, mengelola stok barang dengan lebih efisien, memastikan pencatatan yang akurat, dan mempercepat proses pengiriman. Hal ini sangat membantu dalam menjaga keseimbangan antara barang yang masuk dan keluar, sehingga stok barang tetap terjaga dengan baik. Tanpa sistem administrasi yang tepat, perusahaan bisa menghadapi masalah seperti kekurangan atau kelebihan stok, yang dapat berdampak buruk pada operasional pergudangan.

Berdasarkan data yang telah disajikan pada hasil di atas, administrasi pergudangan pada pada *Facility, Workshop and Safety Development Department* sudah memiliki sistem dan sudah terstruktur karena memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) tersendiri. Selain telah memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) mengenai sistem administrasi pergudangan, dalam menunjang efektivitas kelancaran pendistribusian barang ke cabang atau *site* perusahaan, departemen tersebut telah terintegrasi pada teknologi informasi dan aplikasi.

Aplikasi merupakan sebuah program komputer yang dibuat untuk membantu memudahkan pekerjaan penggunanya (Kharisma Putra & Husna, 2019). Aplikasi yang berperan penting dalam memproses pemesanan barang, analisis barang, penerimaan barang hingga pengiriman barang ke cabang atau *site* perusahaan yaitu SAP S/4 HANA. Dengan menggunakan aplikasi tersebut, semua transaksi yang terkait dengan pergerakan barang seperti penerimaan, pengeluaran, dan pemindahan stok tercatat secara *real-time*. Selain menggunakan aplikasi SAP, departemen tersebut juga menggunakan *Microsoft Outlook* untuk memaksimalkan komunikasi dan berbagi informasi kepada departemen itu sendiri maupun di luar departemen tersebut sehingga dapat memudahkan kolaborasi satu sama lain untuk mempermudah mencapai tujuan perusahaan.

Pada aplikasi SAP S/4 HANA, karyawan memiliki akun masing-masing guna meningkatkan efektivitas operasional pendistribusian barang. Akun karyawan yang terdaftar pada SAP S/4 HANA tidak hanya karyawan

*Facility, Workshop and Safety Development Department* saja, tetapi departemen lain pun tergabung dalam aplikasi tersebut. Pengguna utama dipilih dan dapat mewakili proses bisnis serta memiliki peran utama dalam penerapan administrasi pergudangan. Ada 4 (empat) aspek pekerjaan yang dilakukan pengguna utama dalam sistem administrasi pergudangan di aplikasi SAP S/4 HANA.

**Tabel 4.2 User Administrasi**

No	Proses	Departemen
1	Membuat PR ( <i>Purchase Requisition</i> ) untuk barang yang dipesan	FWSD
2	Pembuatan <i>Purchase Order</i> (PO)	PIN
3	Mencari informasi mengenai barang yang dipesan berdasarkan <i>Purchase Order</i> (PO)	FWSD
4	Melakukan <i>Good Receipt</i> (GR)	FWSD

Sumber : Data diolah oleh peneliti (2025)

Meskipun segala proses administrasi pergudangan sudah memiliki sistem berbasis teknologi, karyawan pada departemen tersebut masih tidak memperhatikan Standar Operasional Prosedur (SOP) bahkan melewati tahapan demi tahapannya. Hal ini dibuktikan dengan hasil wawancara pada salah satu partisipan yang menyebutkan bahwa ketika terdapat kendala pada proses administrasi *Good Receipt* (GR) barang tetap dikirim meskipun hal administrasi tersebut belum dilakukan. Hal ini menyebabkan adanya temuan dari auditor sehingga efisiensi pendistribusian barang menjadi terhambat

karena harus melakukan klarifikasi terlebih dahulu. Dengan ini, departemen pada perusahaan tersebut harus mengevaluasi kesalahan tersebut dan diharapkan dapat melakukan segala administrasi pergudangan dengan memperhatikan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat agar operasional perusahaan lebih efisien.

Dalam berkoordinasi dan berkomunikasi dengan sesama departemen maupun di luar departemen, penyimpanan *email* yang hampir melewati batas kapasitas di *Microsoft Outlook* juga menghambat pelaksanaan administrasi gudang. Hal ini dikarenakan *email* yang masuk tiap harinya bisa lebih dari 100 *email*. Jika *email* yang sudah lama tidak diarsip dapat memenuhi kapasitas penyimpanan sehingga *email* baru tidak dapat masuk dan pekerjaan baru tidak dapat diproses. Untuk menangani hal ini, jika *email* sudah *error*, *user* menyerahkan kepada Tim IT untuk memulihkan *email* tersebut. Solusi sederhana yaitu sebelum mencapai kapasitas penyimpanan *email* sebaiknya *user* mengarsip *email* yang sudah lama dengan rutin.

## **2. Prosedur Pemesanaan, Penerimaan dan Pengiriman Barang**

Prosedur sering kali dirancang untuk memastikan bahwa hasil akhir memenuhi standar kualitas tertentu. Dengan mengikuti prosedur yang telah ditetapkan, organisasi dapat menghasilkan produk atau layanan yang konsisten dan berkualitas tinggi (Aziz et al., 2022). Prosedur administrasi pergudangan pada *Facility, Workshop and Safety Development Department* mencakup langkah-langkah yang terdiri dari permintaan pembelian perusahaan di cabang atau *site* sampai dengan pengiriman barang ke cabang

atau *site* perusahaan. Adapun setiap pembelian barang yang dilakukan oleh perusahaan di cabang atau *site* harus diproses melewati *Facility* yang berada di *Head Office* (HO).

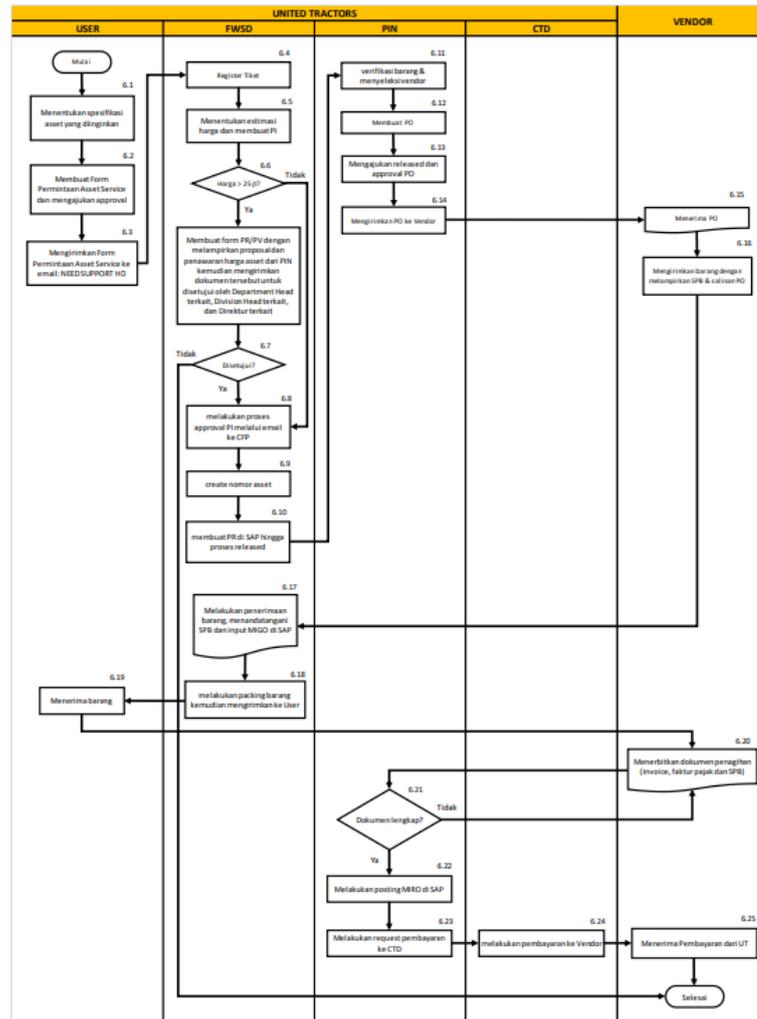
Permintaan barang yang melalui *Head Office* (HO) memungkinkan perusahaan untuk mengontrol dan mengawasi pengeluaran. Dengan adanya persetujuan dari manajemen pusat, perusahaan dapat memastikan bahwa setiap pengadaan barang sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan. Hal ini membantu dalam mencegah pengeluaran yang tidak perlu atau berlebihan, serta memastikan penggunaan sumber daya yang efisien. Selain itu, dengan mengharuskan semua permintaan barang melewati *Head Office* (HO), perusahaan dapat memastikan bahwa semua cabang maupun *site* mengikuti kebijakan dan prosedur yang sama. Hal ini menciptakan konsistensi dalam pengadaan barang di seluruh organisasi, sehingga meminimalkan risiko kesalahan atau kebingungan yang mungkin terjadi jika setiap cabang melakukan pengadaan secara independen (S. Rahayu et al., 2013).

Berikut ini gambaran prosedur dari pemesanan, penerimaan dan pengiriman barang pada *Facility, Workshop and Safety Development Department* di PT United Tractors Tbk.

Tabel 4.3 Prosedur Pembelian *Asset Service*

 UNITED TRACTORS	STANDARD OPERATING PROCEDURE		PEMBELIAN ASSET SERVICE
	SOP 183 - SVC - 2021	REVISI 00	

7. FLOWCHART



Sumber : Data diperoleh dari Perusahaan (2025)

Adapun dalam prosedurnya, masih terdapat tantangan yang dihadapi oleh *Facility, Workshop and Safety Development Department*. Hal yang menjadi tatangan dalam sistem administrasi pergudangan yakni dalam penerimaan barang terkadang barang tidak sesuai dengan pemesanan sehingga mengakibatkan tertundanya barang sampai ke cabang atau *site*

tujuan karena harus disesuaikan dengan pemesanan. Selain itu, dalam proses melakukan *Good Receipt* (GR) di SAP S/4 HANA, barang terkadang terdapat kesalahan *cost center* sehingga membutuhkan waktu lama untuk memperbaiki *cost center*nya dan melakukan *Good Receipt* (GR) ulang sehingga efisiensi waktu tidak maksimal. Dengan demikian, sebelum melakukan *Good Receipt* (GR), *user* sebaiknya memerhatikan *cost center*nya terlebih dahulu agar tidak terjadi kesalahan yang dapat mengakibatkan penundaan pengiriman barang. Selain itu, dalam pembuatan *Purchase Requisition* (PR) *user* perlu memerhatikan spesifikasi, kuantitas dan *cost center* cabang atau *site* guna mempermudah *user* lainnya saat melakukan *Good Receipt* (GR) sehingga pengiriman barang ke cabang atau *site* perusahaan dapat berjalan dengan optimal.

### **3. Penyimpanan Surat Jalan**

Surat jalan merupakan salah satu hal penting dari sistem administrasi pergudangan. Penyimpanan surat jalan yaitu sebuah kegiatan menyimpan dan mengelola dokumen (surat jalan) yang berisi mengenai informasi pembelian barang. Sistem penyimpanan surat jalan yang tepat dan efektif dapat membantu *Facility, Workshop and Safety Development Department* dalam melakukan penyimpanan dokumen guna mempermudah menemukan kembali dokumen atas temuan dari audit.

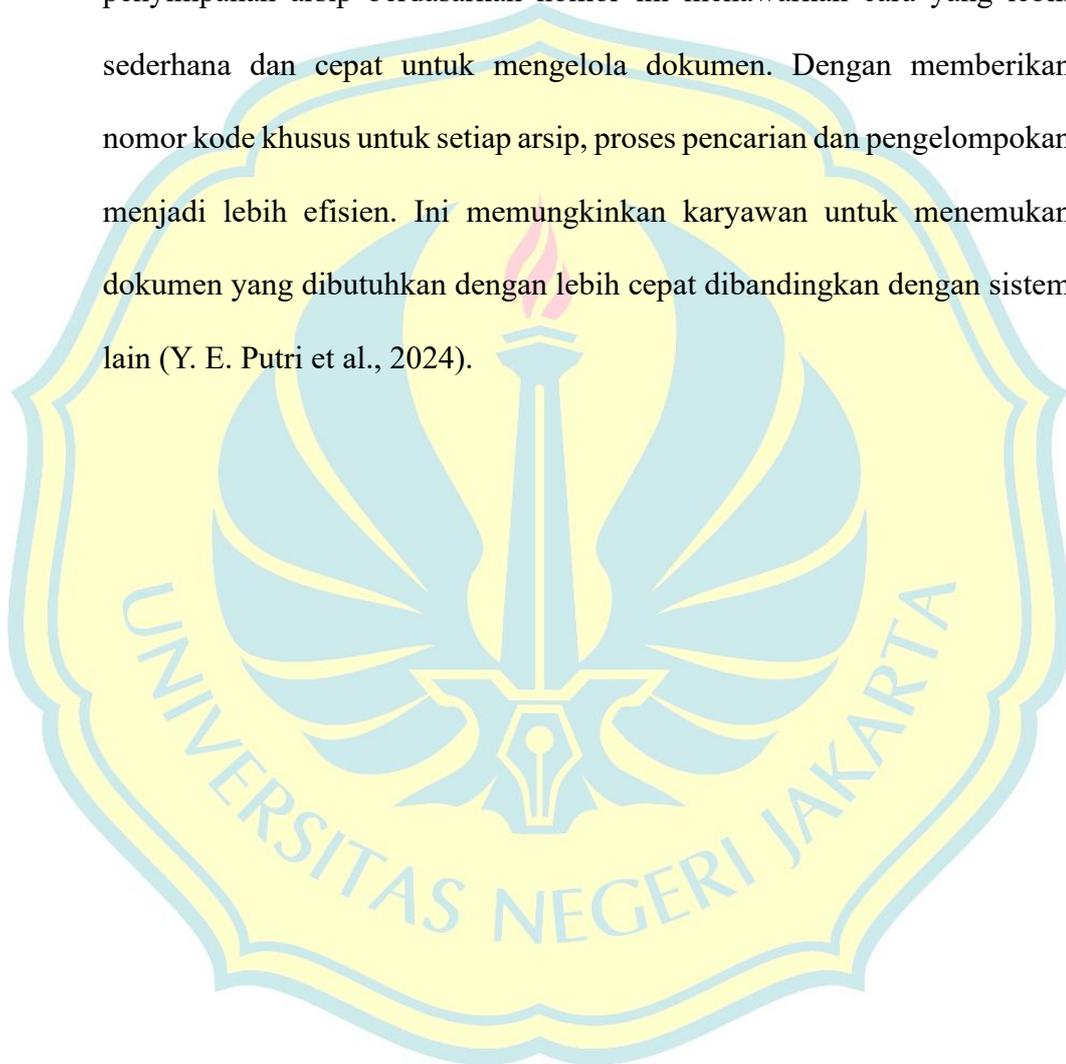
Berdasarkan data yang telah disajikan di atas, penyimpanan surat jalan yang diterapkan pada *Facility, Workshop and Safety Development Department* masih bersifat konvensional. Surat jalan yang berbentuk fisik

disimpan di dalam ordner kemudian dimasukkan ke dalam lemari arsip. Akibat banyaknya surat jalan yang wajib disimpan di dalam ordner yang kemudian dimasukkan ke dalam lemari arsip, menyebabkan departemen membutuhkan banyak ruang penyimpanan. Tidak hanya itu, dokumen yang sangat banyak juga menghambat penemuan kembali atas dokumen yang dibutuhkan. Hal ini sesuai dengan pendapat dari Azahra & Putra (2024), yang mengatakan bahwa bentuk arsip konvensional yang berbentuk fisik seperti kertas memiliki sejumlah kelemahan.

Kelemahan yang pertama yaitu kurangnya ruang untuk menyimpan dimana saat memiliki arsip dalam bentuk fisik, kita harus menyediakan ruang tempat yang cukup untuk menyimpan arsip-arsip itu. Kelemahan yang kedua yaitu butuh waktu lama untuk mencari sebuah arsip yang dibutuhkan. Dari kekurangan penyimpanan arsip secara konvensional menyebabkan sistem penyimpanan ini tidak efisien dalam menyimpan dan mencari dokumen. Kedua partisipan mengatakan bahwa karena keterbatasan ruang penyimpanan, arsip inaktif atau surat jalan 5 (lima) tahun sebelumnya perlu dimusnahkan agar ruang penyimpanan tetap tersedia.

Pengelolaan penyimpanan surat jalan pada *Facility, Workshop and Safety Development Department* diklasifikasikan berdasarkan sistem penomoran. Sebelum disimpan berdasarkan urutan nomor di dalam ordner, untuk membantu memudahkan karyawan dalam mencari dokumen, nomor *Packing List* (PL) yang didalamnya berisi surat jalan diinput terlebih dahulu ke dalam *excel*. Hal ini dilakukan agar karyawan mengetahui sudah sampai

mana dokumen tersebut disimpan. Sistem penomoran ini ditinjau berdasarkan nomor *Packing List* (PL). Sistem penomoran ini cukup memudahkan dalam penemuan kembali arsip dikarenakan unik, hanya satu untuk setiap dokumen dan tidak terdapat pada dokumen yang sama. Sistem penyimpanan arsip berdasarkan nomor ini menawarkan cara yang lebih sederhana dan cepat untuk mengelola dokumen. Dengan memberikan nomor kode khusus untuk setiap arsip, proses pencarian dan pengelompokan menjadi lebih efisien. Ini memungkinkan karyawan untuk menemukan dokumen yang dibutuhkan dengan lebih cepat dibandingkan dengan sistem lain (Y. E. Putri et al., 2024).



## BAB V

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian dan pembahasan mengenai Sistem Administrasi Pergudangan pada *Facility, Workshop and Safety Development Department* di PT United Tractors, maka kesimpulan dari penelitian yang telah dilaksanakan yakni sebagai berikut :

1. Sistem administrasi pergudangan yang diterapkan cukup berjalan dengan baik karena telah terintegrasi dengan teknologi informasi. Meskipun sudah menerapkan hal tersebut, kendala masih dialami oleh karyawan seperti *human error* mengakibatkan adanya hambatan dalam pendistribusian barang. Dengan demikian, karyawan di departemen tersebut diharapkan lebih cermat dan memiliki kesadaran yang tinggi terhadap pembaruan teknologi informasi.
2. Prosedur pemesanan, penerimaan dan pengiriman barang yang dilaksanakan cukup berjalan dengan optimal karena telah mengikuti prosedur yang telah ditentukan. Namun, pada pelaksanaannya masih terdapat tahapan yang dilewati yang dapat menghambat ketika mendistribusikan barang sehingga operasional perusahaan di cabang/site menjadi terganggu. Oleh karena itu, karyawan departemen tersebut alangkah baiknya mengikuti *step by step* pekerjaan berdasarkan prosedur

yang ada sehingga meminimalisir hambatan pendistribusian barang agar efektivitasnya tetap terjaga.

3. Penyimpanan surat jalan yang diterapkan masih bersifat konvensional secara konvensional (kertas), namun sebelum diklasifikasikan berdasarkan nomor *Packing List* (PL) data dari surat jalan tersebut diinput terlebih dahulu ke dalam *excel* sehingga cukup memudahkan dalam menemukan kembali untuk dokumen yang diperlukan. Dengan keterbatasan ruang penyimpanan dan surat jalan yang tiap harinya terus bertambah, departemen tersebut melakukan evaluasi dengan mempertimbangkan surat jalan yang umurnya lebih dari 5 (lima) tahun dapat dimusnahkan secara sistematis agar ruang penyimpanan surat jalan tetap ada dan memudahkan penemuan kembali surat jalan yang dibutuhkan.

## **B. Implikasi**

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dijelaskan di atas dan didukung oleh penelitian terdahulu, peneliti dapat menyajikan implikasi teoritis beserta praktisnya. Adapun kedua implikasinya yaitu sebagai berikut.

### **1. Implikasi Teoritis**

Penelitian ini memperbanyak literatur mengenai sistem administrasi pergudangan yang diterapkan pada sebuah perusahaan. Berdasarkan hasil pembahasan di atas, menunjukkan bahwa penerapan sistem yang tepat seperti memanfaatkan penggunaan aplikasi dalam menunjang administrasi pergudangan serta menerapkan prosedur yang berlaku dapat meningkatkan

efisiensi pendistribusian barang ke cabang/*site* perusahaan. Temuan ini mendukung dan memperluas dari penelitian yang telah dilakukan oleh (Intan Puspita Ayudita Putri Widjanarko et al., 2023) bahwa sendiri perusahaan yang diteliti masih menggunakan sistem manual sehingga pekerjaan mereka menjadi sedikit lebih lambat. Hal ini menunjukkan bahwa dengan memanfaatkan teknologi, administratif dalam sebuah perusahaan menjadi lebih efektif.

## 2. Implikasi Praktis

Efektivitas dalam sistem administrasi pergudangan pada *Facility, Workshop and Safety Development Department* meningkat karena memperhatikan sistem dan menerapkan prosedur yang berlaku. Penerapan ini membantu mengatasi hambatan dalam pendistribusian barang ke cabang/*site* perusahaan guna menjaga efektivitas operasional mereka. Adanya teknologi informasi berupa aplikasi memudahkan departemen tersebut dalam memproses permintaan dan pengiriman barang. Dampak dari adanya *Systems, Applications and Product in Data Processing* (SAP), *Microsoft Excel* dan *Microsoft Outlook* memudahkan segala administrasi yang dilakukan karyawan dalam memenuhi kebutuhan perusahaan yang ada di cabang/*site* termasuk dalam pengarsipannya. Akan tetapi, untuk mengatasi kesalahan dalam penggunaan aplikasi maupun *human error* dalam administrasinya, *Facility, Workshop and Safety Development Department* perlu mengadakan pelatihan-pelatihan bagi karyawan guna

memastikan bahwa karyawan mampu menggunakan aplikasi dan menerapkan Sistem Operasional Prosedur (SOP) dengan baik.

### C. Keterbatasan Penelitian

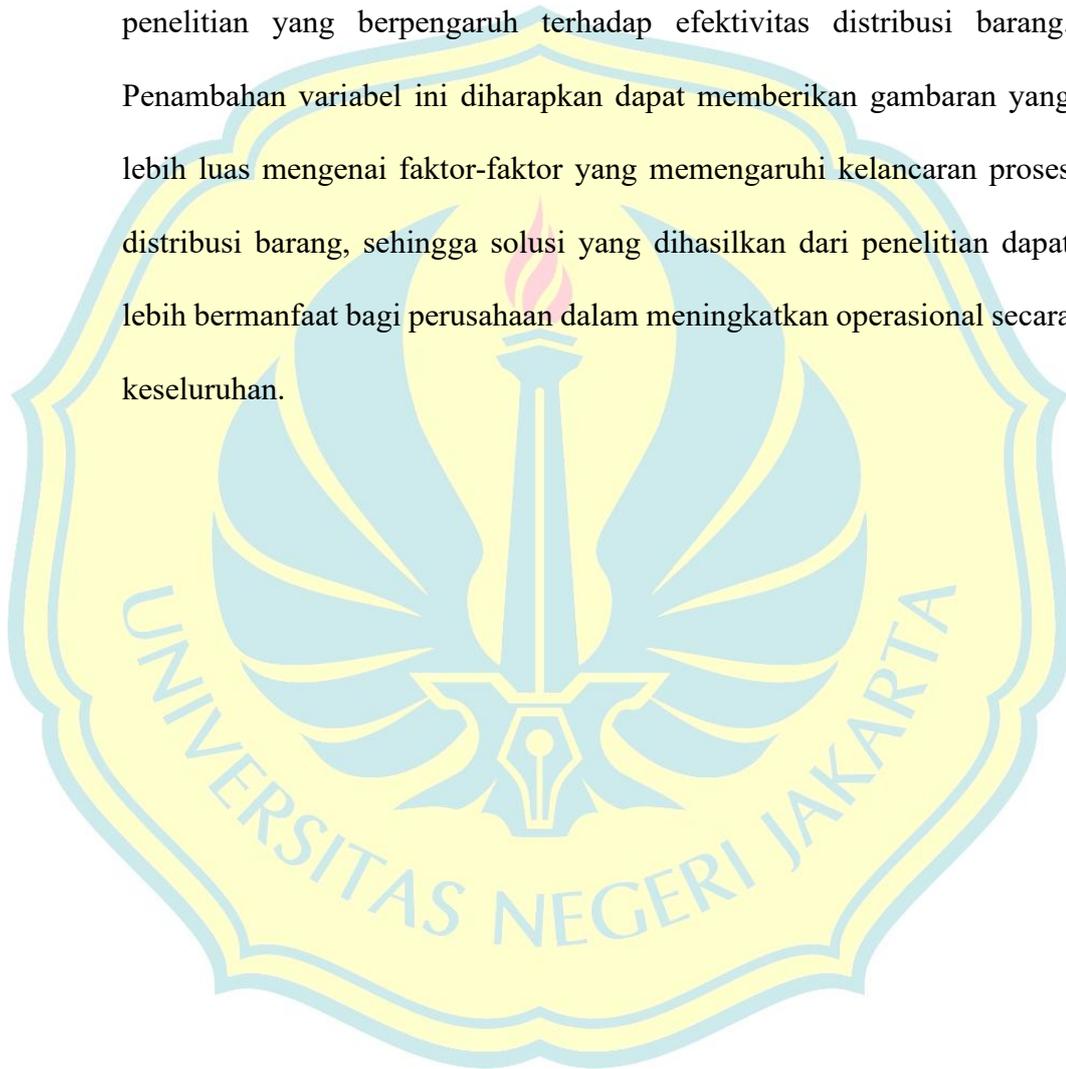
Penelitian ini sudah dilakukan sesuai dengan memperhatikan prosedur penelitian akan tetapi peneliti menyadari masih terdapat kelemahan dan keterbatasan penelitian. Keterbatasan dapat dijadikan perhatian bagi peneliti untuk meningkatkan kualitas penelitian di masa yang akan datang. Keterbatasan penelitian ini yakni sebagai berikut.

1. Keterbatasan pada jangkauan informan. Persepsi dan pengalaman pada setiap individu dapat mewakili seluruh populasi karyawan di PT United Tractors Tbk, khususnya karyawan Divisi *Service* yang juga terlibat dalam pendistribusian barang ke perusahaan cabang atau *site*.
2. Keterbatasan pada variabel yang diteliti. Dalam penelitian ini, keterbatasan variabel yang dianalisis hanya berfokus pada sistem administrasi pergudangan, khususnya pada penggunaan SAP S/4 HANA dan penerapan Sistem Operasional Prosedur (SOP) di *Facility, Workshop and Safety Development Department*. Hal ini menyebabkan ruang lingkup analisis menjadi terbatas dan tidak mencakup variabel lain yang juga berpengaruh terhadap efektivitas distribusi barang.

### D. Rekomendasi Bagi Penelitian Selanjutnya

Berdasarkan hasil penelitian yang telah disajikan di atas, beberapa rekomendasi untuk penelitian selanjutnya yakni sebagai berikut :

1. Disarankan untuk menjangkau informan pada departemen lain pada sebuah perusahaan yang juga terlibat guna menghasilkan penelitian yang lebih akurat dengan cakupan yang lebih luas.
2. Disarankan untuk menambahkan variabel yang relevan dengan topik penelitian yang berpengaruh terhadap efektivitas distribusi barang. Penambahan variabel ini diharapkan dapat memberikan gambaran yang lebih luas mengenai faktor-faktor yang memengaruhi kelancaran proses distribusi barang, sehingga solusi yang dihasilkan dari penelitian dapat lebih bermanfaat bagi perusahaan dalam meningkatkan operasional secara keseluruhan.



## DAFTAR PUSTAKA

- Adrian, M. F., & Anggraini, T. (2023). Analisis Proses Rekrutmen Dan Seleksi Karyawan Pada PT. Bakrie Sumatera Plantations Tbk Ditinjau dari Perspektif Islam. *Jurnal Informatika Ekonomi Bisnis*, 5, 11–17. <https://doi.org/10.37034/infheb.v5i1.191>
- Amelinda, R., Wolor, C. W., & Adha, M. A. (2023). Analisis Penerapan Sistem Penataan Arsip Konvensional Pada Kantor PN. 02(2), 343–354. <https://doi.org/10.47233/jemb.v2i1.1144>
- Andrianof, H. (2018). RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI PROMOSI DAN PENJUALAN PADA TOKO RUMINANSIA BERBASIS WEB. *Jurnal Pendidikan Dan Teknologi Informasi*, 5(1), 11–19.
- Aresti. (2021). Analisis Manajemen Pergudangan. *Juremi: Jurnal Riset Ekonomi*.
- Azahra, M. F., & Putra, P. (2024). Implementasi Arsip Digital dalam Efisiensi Penyimpanan. *Journal of Economic and Management (JEM)*, 1. <https://journal.terekamjejak.com/index.php/jem>
- Aziz, L. A., Maliah, & Puspita, S. (2022). Pengaruh Sistem Kerja Dan Prosedur Kerja Terhadap Tingkat Produktivitas Karyawan Dinas Kesehatan Empat Lawang. *JMWE*, 19. <https://jurnal.univpgri-palembang.ac.id/index.php/Ekonomika/index>
- Azmi, W. I., & Nurhadi. (2024). Wildan & Nurhadi Optimalisasi Administrasi Gudang Untuk Meningkatkan Efisiensi Operasional di PT. Japfa Comfeed Indonesia Tbk. Unit Gedangan. *Economics And Business Management Journal*.
- Bilgeri, N. (2022). *Artificial Intelligence Improving CRM, Sales and Customer Experience An Analysis of an International B2B Company*.
- Chen, S., Meng, W., Xu, W., Liu, Z., Liu, J., & Wu, F. (2020). A Warehouse Management System with UAV Based on Digital Twin and 5G Technologies. *2020 7th International Conference on Information, Cybernetics, and Computational Social Systems, ICCSS 2020*, 864–869. <https://doi.org/10.1109/ICCSS52145.2020.9336832>
- Djunaedi, S. H. E., Ab, M., Sos, M. S., Pd, M., Rahmawati, G., Iwan, S., Pahmi, S., & Pd, I. (2024). *METODE PENELITIAN ADMINISTRASI YAYASAN PUTRA ADI DHARMA*. <https://ypad.store>

- Dzaky, M., & Fauzan, T. R. (2024). Optimalisasi Pencatatan Administrasi Pergudangan dengan Kegiatan Stock Opname (Studi Kasus PT XYZ). *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB)*, 14(1).
- Faizin, A., & Swasono, Muh. A. H. (2022). OPTIMALISASI WEBSITE DESA DALAM EFISIENSI PELAYANAN, POTENSI DESA DAN PENINGKATAN SUPPLY BARANG DI DESA KARANGJATI PASURUAN. *Jurnal Abdimas Sangkabira*, 2(2), 163–173. <https://doi.org/10.29303/abdimassangkabira.v2i2.112>
- Fauzan, R., Shiddiq, M. F., & Raddlya, N. R. (2020). The Designing of Warehouse Management Information System. *IOP Conference Series: Materials Science and Engineering*, 879(1). <https://doi.org/10.1088/1757-899X/879/1/012054>
- Fitri, M. (2020). *TRANSFORMASI ARSIP DALAM MENGHADAPI ERA DIGITAL*. <https://doi.org/10.13140/RG.2.2.21744.07687>
- Ghifari Aminudin Fad'li, Marsofiyati Marsofiyati, & Suherdi Suherdi. (2023). Implementasi Arsip Digital Untuk Penyimpanan Dokumen Digital. *Jurnal Manuhara : Pusat Penelitian Ilmu Manajemen Dan Bisnis*, 1(4), 01–10. <https://doi.org/10.61132/manuhara.v1i4.115>
- Gustaf, R., & Nisrinna, S. (2023). *Seminar Nasional Teknologi dan Riset Terapan Politeknik Sukabumi*.
- Hamdy, M. I., & Putri, R. R. (2019). Usulan Perbaikan Sistem Untuk Meningkatkan Kualitas Layanan Sistem Administrasi Gudang Online (AGO) Menggunakan Standar ISO/IEC 9126 di PT. PLN (Persero) Rayon Duri. 6(1), 78–86. <http://lppm.upiypk.ac.id/ojsupi/index.php/KOMTEKINFO>
- Hanyfah, S., Ryan Fernandes, G., Budiarmo, I., & RayaiTengah Nomor, J. (2022). *PENERAPAN METODE KUALITATIF DESKRIPTIF UNTUK APLIKASI PENGOLAHAN DATA PELANGGAN PADA CAR WASH*.
- Haryoko, S., Bahatiar, & Arwadi, F. (2020). *ANALISIS DATA PENELITIAN KUALITATIF*.
- Haryono, E. (2023). *Metodologi Penelitian Kualitatif Di Perguruan Tinggi Keagamaan Islam*.
- Herdianzah, Y., Ahmad, A., Saleh, A., Syukur, A., Malik, R., & Dwi, A. (2022). Pengaruh Penerapan Warehouse Management System Terhadap Kinerja Gudang Pada PTP Nusantara XIV Persero. In *Metode Jurnal Teknik Industri* (Vol. 8, Issue 2).
- Hernawati, Y., Pramayasti Mulyadi, N., Lestari, T., & Faidz Rabbani, D. (2020). *EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN STOCK BARANG JADI DI GUDANG*

*PT.INDOCARE CITRA PASIFIK GROUP.* 6(2).  
<http://jurnal.manajemen.upb.ac.id>

Hidayat, M. R., Prasetyo, R. Y., Dillah, A. R., Sahara, S., Negeri, U., & Abstract, J. (2023). Mengelola Adminitrasi Pergudangan Di Dalam Pelabuhan Tanjung Priok. *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan*, 9(15), 430–438. <https://doi.org/10.5281/zenodo.8214237>

Intan Puspita Ayudita Putri Widjanarko, Christian Wiradendi Wolor, & Marsofiyati. (2023). Administration System Analysis at Warehouse PT. Roots of Independent Blessing. *Formosa Journal of Applied Sciences*, 2(10), 2611–2622. <https://doi.org/10.55927/fjas.v2i10.6561>

Kende, Y. J., Alaina, A., & Dewi, N. K. (2023). Analisa Sistem Administrasi Pergudangan Pada Departemen Warehouse PT. Transkon Jaya Tbk Kota Balikpapan. *Jurnal Mahasiswa Kreatif*, 1(3).

Kharisma Putra, B., & Husna, J. (2019). *PERSEPSI PENGGUNA OUTLOOK WEB APPLICATIONS DALAM Mendukung Pendistribusian Arsip Surat Masuk Di PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO) REGIONAL JAWA TENGAH.* <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/26870>

Kulkarni, S. (2019). Implementing SAP S/4HANA: A framework for planning and executing SAP S/4HANA projects. In *Implementing SAP S/4HANA: A Framework for Planning and Executing SAP S/4HANA Projects*. Apress Media LLC. <https://doi.org/10.1007/978-1-4842-4520-0>

Kusuma, Y., Sumarauw, J. S. B., & Wangke, S. J. C. (2017). Analisis Sistem Manajemen Pergudangan ..... 602. In *Jurnal EMBA* (Vol. 5, Issue Juni).

Latuapo, S. J., Fredriksz, G., Wijaya, F., Niaga, A., Politeknik, D., & Ambon, N. (2023). PENATAAN ARSIP PADA KANTOR DESA NEGERI LARIKE. *JURNAL ADMINISTRASI TERAPAN*, 2(2).

Mahadewi, K. J., Rusmana, I. P. E., Amalia, R., Sukadana, D. A. P., Sukmayanti, M. S., & Rama, B. G. A. (2024). Penerapan Pembangunan Berkelanjutan Dalam Upaya Peningkatan Pengelolaan Lingkungan. *Jurdimas (Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat) Royal*, 7(3), 493–500. <https://doi.org/10.33330/jurdimas.v7i3.3123>

Mahanum. (2021). *Tinjauan Kepustakaan.*

Makatengkeng, C., Jan, A. H., Sumarauw, J. S. B., Makatengkeng, C., Bin, A., Jan, H., Sumarauw, J. S. B., Ekonomi, F., Bisnis, D., Manajemen, J., Sam, U., & Manado, R. (2019). ANALISIS SISTEM MANAJEMEN PERGUDANGAN PADA PT. TIMUR LAUT JAYA MANADO ANALYSIS OF WAREHOUSE

MANAGEMENT SYSTEM AT PT. NORTHEAST JAYA MANADO. 5924  
*Jurnal EMBA*, 7(4), 5912–5933.

- Maulana, A., Setia Wiguna, E., Alvionita, N., Sholihah, S. A., Poncotoyo, W., & Firmansyah, I. (2022). Analisis Ketidaksesuaian Status Barang Outbound di Gudang Cargo Distribution Center. *Jurnal Sistem Transportasi & Logistik*, 2(2). <https://journal.itltrisakti.ac.id/index.php/jstl>
- Muhidin, S. A., Winata, H., & Santoso, B. (2021). *Pengelolaan Arsip Digital*.
- Mujib, W. A. (2024). Sistem Administrasi Gudang Bahan Baku PT Japfa Comfeed Indonesia TBK Unit Gedangan, Sidoarjo. *Economics And Business Management Journal(EBMJ)*.
- Pahleviannur, M. R., Grave, A. De, & Saputra, D. N. (2022). *METODOLOGI PENELITIAN KUALITATIF*.
- Parwati, N., & Qibtiyah, M. (2017). Promotion bureau warehouse system design. Case study in University of AA. *IOP Conference Series: Materials Science and Engineering*, 277(1). <https://doi.org/10.1088/1757-899X/277/1/012029>
- Prasetyo, W., Saputro, R. A. N., Argaheni, N. B., & Mustikarini, A. (2020). *Revolusi Industri 4.0 dalam REFORMASI SOSIAL BUDAYA di NEGARA ASEAN*.
- Pratiwi, R. H. (2021). *PENGARUH MOTIVASI TERHADAP MINATMAHASISWA AKUNTANSI UNTUK MENGAMBIL PROGRAM SERTIFIKASI KONSULTAN SAP*.
- Putri, I. G. A. P. A., & Nurcaya, I. N. (2019). PENERAPAN WAREHOUSE MANAGEMENT SYSTEM PADA PT UNIPLASTINDO INTERBUANA BALI. *E-Jurnal Manajemen Universitas Udayana*, 8(12), 7216. <https://doi.org/10.24843/ejmunud.2019.v08.i12.p16>
- Putri, Y. E., Erpidawati, E., & Setiana, I. (2024). Sistem Penyimpanan Arsip di Ruang Kekaryawan RSUD M. Natsir Tahun 2024. *MARAS: Jurnal Penelitian Multidisiplin*, 2(4), 1926–1935. <https://doi.org/10.60126/maras.v2i4.520>
- Rahayu, M. C., Zuhroh, D., Tjandra Wasesa, ;, Wiratna, W., & Sutini, S. (2024). *Implementasi Enterprise Resource Planning Berbasis SAP Dalam Meningkatkan Kualitas Sistem Informasi Akuntansi Pada PT. BS Surabaya Universitas 45 Surabaya, Indonesia*.
- Rahayu, S., Siti, E., Aisyah, N., Hia, M., Raharja, S., & Jend, J. (2013). PENERAPAN PURCHASE ORDER PEMBELIAN BARANG SECARA INTERNAL BERBASIS WEB ONLINE. In *Diterima 8 Januari*. <https://eksplora.stikom-bali.ac.id/index.php/eksplora/article/view/35>

- Rijal Fadli, M. (2021). *Memahami desain metode penelitian kualitatif*. 21(1), 33–54. <https://doi.org/10.21831/hum.v21i1>
- Rijali, A. (2018). *Analisis Data Kualitatif* (Vol. 17, Issue 33).
- Rusandi, & Rusli, M. (2021). *Merancang Penelitian Kualitatif Dasar/Deskriptif dan Studi Kasus*. <http://repository.uin->
- S. Siregar, B. W., Suwanto, & Alamsyah, A. P. (2024). Diversifikasi Produk Makanan dan Minuman Menggunakan Endorsement Sebagai Strategi Ekspansi Produk CV Maju Unggul Perdana. *Jurnal Bisnis Dan Ekonomi*, 2(1), 150–169. <https://doi.org/10.61597/jbe-ogzrp.v2i1.29>
- Safrawali, & Siregar, B. (2022). *All Fields of Science J-LAS Penerapan Administrasi Bisnis dan Administrasi Perkantoran Modern di Kota Medan Application of Business Administration and Modern Office Administration in Medan City*. 2(2), 364–375. <https://j-las.lemkomindo.org/index.php/AFoSJ-LAS/index>
- Septianur, H., Yuli, N., & Ali, D. (2015). *SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI GUDANG DISTRIBUTOR BAHAN BANGUNAN PADA CV. HOLLY PERKASA*.
- Simatupang, A. R., Rangkuti, S., & Hanum, A. (2021). ANALISIS FASILITAS PERGUDANGAN DALAM MENINGKATKAN EFISIENSI GUDANG PADA PT. KAWASAN INDUSTRI MEDAN. *Jurnal Bisnis Net*, 1, 6.
- Sugara, B. (2023). *ANALISIS MANAJEMEN PERGUDANGAN PADA PT. ANUGRAH PERSADA ALAM*. <https://journals.upi-yai.ac.id/index.php/IKRAITH-EKONOMIKA>
- Sukma, Y. A. A., & Sirait, E. R. E. S. (2018). *IC-ICTRuDEv : 2018 International Conference on ICT for Rural Development : “Rural development through ICT: concept, design, and implication” : proceedings : October 17th-18th, 2018, Bali, Indonesia*. Institute of Electrical and Electronics Engineers.
- Sumakul, Y., & Ch Ruata, S. N. (2020). *KESEJAHTERAAN PSIKOLOGIS DALAM MASA PANDEMI COVID-19*.
- Tukino. (2018). Perancangan Sistem Informasi Pelaporan Gangguan Dan Restitusi Pelanggan Internet Corporate Berbasis Web (Studi Kasus Di PT. Indosat Mega Media West Regional). *Jurnal Ilmiah Informatika*. <http://ejournal.upbatam.ac.id/index.php/jif>
- Widowati, R., & Septiawan, T. R. (2021). *ADMINISTRASI PERGUDANGAN PADA CV EASTERN DEPO JAKARTA*. 7(01).

Wijaya, D., & Irawan, R. (2018). *Prosedur Administrasi Penjualan Bearing Pada Usaha Jaya Teknika Jakarta Barat: Vol. XVI* (Issue 1).

Zain, N., Eryanto, H., & . M. (2019). The Importance of ICT for Office Administration in Millennial Era. *KnE Social Sciences*, 3(12), 556. <https://doi.org/10.18502/kss.v3i12.4125>



## LAMPIRAN

### Lampiran 1 : Pedoman Pertanyaan Wawancara

Perkenalkan, Saya Rosmaniar, mahasiswi dari program studi D4 Administrasi Perkantoran Digital, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Negeri Jakarta. Pada saat ini saya sedang melakukan penelitian skripsi dengan judul “**Analisis Sistem Administrasi Pergudangan Pada *Facility, Workshop and Safety Development Department* di PT United Tractors Tbk**”. Tujuan dari penelitian skripsi ini adalah untuk mengetahui sistem administrasi pergudangan yang terjadi pada *Facility, Workshop and Safety Development Department* Di PT United Tractors Tbk. Agar dapat menyelesaikan penelitian ini, maka saya membutuhkan data primer dengan melakukan wawancara dengan *Facility Workshop and Safety Development Department*. Oleh karena itu, saya telah menyusun daftar pertanyaan yang akan Bapak/Ibu jawab. Berikut adalah daftar pertanyaan yang telah saya susun.

- 1) Bagaimana sistem administrasi pergudangan yang diterapkan pada *Facility, Workshop and Safety Development Department* Di PT United Tractors Tbk?
- 2) Apakah dalam pelaksanaan sistem administrasi pergudangan pada *Facility, Workshop and Safety Development Department* Di PT United Tractors Tbk sudah terintegrasi dengan teknologi informasi?
- 3) Apakah tujuan utama dari penerapan sistem administrasi pergudangan pada *Facility, Workshop and Safety Development Department* Di PT United Tractors Tbk?

- 4) Bagaimana prosedur dari penerimaan hingga distribusi ke cabang atau *site* dan departemen lain pada *Facility, Workshop and Safety Development Department* Di PT United Tractors Tbk?
- 5) Apakah yang menjadi tantangan dari penerimaan hingga distribusi ke cabang atau *site* dan departemen lain pada *Facility, Workshop and Safety Development Department* Di PT United Tractors Tbk?
- 6) Bagaimana solusi untuk menghadapi tantangan yang terjadi dari penerimaan hingga distribusi ke cabang atau *site* dan departemen lain pada *Facility, Workshop and Safety Development Department* Di PT United Tractors Tbk?
- 7) Apakah ada proses evaluasi atau audit yang dilakukan secara berkala terhadap sistem administrasi pergudangan pada *Facility, Workshop and Safety Development Department* Di PT United Tractors Tbk? Jika ada, bagaimana prosesnya?
- 8) Bagaimana cara mengukur keberhasilan sistem administrasi pergudangan pada *Facility, Workshop and Safety Development Department* Di PT United Tractors Tbk?
- 9) Bagaimana sistem pengelolaan penyimpanan surat jalan yang diterapkan pada *Facility, Workshop and Safety Development Department* Di PT United Tractors Tbk?
- 10) Bagaimana sistem pengklasifikasian penyimpanan surat jalan yang diterapkan pada *Facility, Workshop and Safety Development Department* Di PT United Tractors Tbk?

**Lampiran 2 : Surat Permohonan Observasi Penelitian****KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon: Rektor : (021) 4893854, WR.I : 4895130, WR.II : 4893918, WR.III. : 4892926, WR.IV. : 4893982  
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, 4893668, BK: 4752180  
Bag. UHTP: 4890046, Bag. Keuangan : 4892414, Bag.Kepegawaian: 4890536  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 20549/UN39.12/KM/2024 21 November 2024  
Lamp. : -  
Hal : **Permohonan Izin Observasi Persiapan Skripsi**

**Yth. Head of Facility, Workshop and Safety Development  
Department PT United Tractors Tbk  
Jl. Raya Bekasi Km 22, Cakung, Jakarta Timur Indonesia,  
13910**

Sehubungan dengan keperluan persiapan penulisan Skripsi mahasiswa, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Tbu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : **Rosmaniar**  
NIM : 1703521072  
Program Studi : D4 - Administrasi Perkantoran Digital  
Fakultas : Ekonomi  
No. Telp/HP : 089636884009

Untuk dapat mengadakan observasi pada tanggal 21 November 2024 guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka persiapan penyusunan Skripsi.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Direktur Akademik  
Universitas Negeri Jakarta



**Dr. Eng. Agung Premono, S.T., MT.**  
NIP. 19770501 200112 1 002

### Lampiran 3 : Kuesioner Pra Riset



**ANALISIS SISTEM ADMINISTRASI PERGUDANGAN PADA *FACILITY, WORKSHOP AND SAFETY DEVELOPMENT DEPARTMENT* DI PT UNITED TRACTORS TBK**

Dengan hormat,  
Perkenalkan, Saya Rosmaniar mahasiswi dari prodi Administrasi Perkantoran Digital, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Pada saat ini saya sedang melakukan penelitian dengan judul "**Analisis Sistem Administrasi Pergudangan Pada *Facility Workshop and Safety Development Department* Di PT United Tractors Tbk**". Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui bagaimana sistem administrasi pergudangan yang diterapkan pada *Facility Workshop and Safety Development Department* Di PT United Tractors Tbk. Agar dapat menyelesaikan penelitian ini, maka saya membutuhkan data primer dengan melakukan wawancara tertulis dengan *Facility Workshop and Safety Development Department* dimana hasil dari wawancara ini hanya digunakan untuk penelitian. Oleh karena itu, saya telah menyusun daftar pertanyaan yang akan Bapak/Ibu jawab. Atas waktu dan ketersediaan Bapak/Ibu, saya mengucapkan terima kasih.

Hormat saya,  
Rosmaniar

Apakah sistem administrasi pergudangan pada Facility, Workshop and Safety Development Department sudah berjalan dengan efektif? \*

Ya, sudah berjalan dengan efektif

Tidak, karena proses administrasi masih belum dilakukan berdasarkan sistem yang berlaku

Apakah pemesanan, penerimaan dan pengiriman barang sudah berjalan dengan efektif dan efisien? \*

Ya, pemesanan, penerimaan dan pengiriman barang sudah berjalan dengan efektif dan efisien

Tidak, karena masih terdapat kendala dalam pemesanan, penerimaan dan pengiriman barang

Apakah penyimpanan surat jalan sudah dilakukan dengan optimal? \*

Ya, penyimpanan surat jalan sudah dilakukan dengan optimal

Tidak, penyimpanan surat jalan masih belum optimal

Kirim Kosongkan formulir

**Lampiran 4 : Dokumentasi Wawancara**



### Lampiran 5 : Transkrip Wawancara

Nama : Partisipan A

Tanggal : 15 Februari 2025

Topik : Sistem Administrasi Pergudangan

Materi Wawancara	
Peneliti	Bagaimana sistem administrasi pergudangan yang diterapkan pada <i>Facility, Workshop and Safety Development Department</i> Di PT United Tractors Tbk?
Partisipan	Sistem administrasi pergudangan pada <i>Facility, Workshop and Safety Development Department</i> Di PT United Tractors sendiri merupakan proses yang mengatur mengenai efisiensi dan efektivitas pengelolaan hingga pengiriman barang. Sistem administrasi pergudangan ini melibatkan beberapa elemen seperti manusia, teknologi maupun informasi yang saling berinteraksi dan bekerja bersama untuk mencapai tujuan pemenuhan kebutuhan perusahaan di <i>site</i> atau cabang secara terorganisir.
Peneliti	Apakah dalam pelaksanaan sistem administrasi pergudangan pada <i>Facility, Workshop and Safety Development Department</i> Di PT United Tractors Tbk sudah terintegrasi dengan teknologi informasi?
Partisipan	Dalam pelaksanaannya, sistem administrasi pergudangan pada <i>Facility, Workshop and Safety Development Department</i> Di PT United Tractors Tbk sudah terintegrasi dengan teknologi informasi. Aplikasi yang digunakan dalam menunjang pembelian, pengelolaan

	<p>dan pendistribusian barang cukup terorganisir dengan baik pada SAP S/4 HANA. Selain Aplikasi SAP, dalam berkolaborasi dan berkomunikasi juga menggunakan <i>email</i> sebagai pusat pemberitahuan atau informasi.</p>
Peneliti	<p>Apakah tujuan utama dari penerapan sistem administrasi pergudangan pada <i>Facility, Workshop and Safety Development Department</i> Di PT United Tractors Tbk?</p>
Partisipan	<p>Tujuan utama dari penerapan sistem administrasi pergudangan sendiri yaitu untuk memenuhi kebutuhan maupun perbaikan terhadap fasilitas maupun barang yang ada di cabang atau <i>site</i> dengan memerhatikan efektivitas dan efisiensi dari pendistribusian itu sendiri.</p>
Peneliti	<p>Bagaimana prosedur dari penerimaan hingga pendistribusian barang ke cabang atau <i>site</i> dan departemen lain pada <i>Facility, Workshop and Safety Development Department</i> Di PT United Tractors Tbk?</p>
Partisipan	<p>Prosedur atau langkah dari penerimaan hingga penerimaan hingga pendistribusian barang ke cabang atau <i>site</i> meliputi beberapa aspek yaitu :</p> <p>Penerimaan barang, yaitu sebelum menandatangani penerimaan barang, staf melakukan pengecekan terlebih dahulu atas kualitas dan kuantitas barang yang dikirim berdasarkan surat jalan atas <i>Purchase Order (PO)</i> yang telah dibuat sebelumnya.</p>

	<p>Penyimpanan barang, dimana barang disimpan dengan baik di gudang agar kualitasnya tetap terjaga hingga barang tersebut dikeluarkan dari gudang</p> <p>Pengeluaran barang, dimana barang yang akan dikirimkan ke cabang atau <i>site</i> tujuan, dilakukan pengemasan terlebih dahulu agar aman dan kualitas barang itu terjaga ketika diperjalanan.</p> <p>Pelaporan atau <i>report</i> dimana mengirimkan data atas pengiriman barang yang telah dilakukan kepada cabang atau <i>site</i> tujuan dan meminta konfirmasi apabila barang sudah sampai di tujuan dengan baik.</p>
Peneliti	Apakah yang menjadi tantangan dari penerimaan hingga distribusi ke cabang atau <i>site</i> dan departemen lain pada <i>Facility, Workshop and Safety Development Department</i> Di PT United Tractors Tbk?
Partisipan	Yang menjadi tantangan dalam sistem administrasi pergudangan yakni dalam penerimaan barang terkadang barang tidak sesuai dengan pemesanan sehingga mengakibatkan tertundanya barang sampai ke cabang atau <i>site</i> tujuan karena harus disesuaikan dengan pemesanan. Selain itu, dalam proses MIGO barang terkadang terdapat kesalahan <i>cost center</i> sehingga membutuhkan waktu lama untuk memperbaiki <i>cost center</i> nya dan melakukan MIGO ulang sehingga efisiensi waktu tidak maksimal.
Peneliti	Bagaimana solusi untuk menghadapi tantangan yang terjadi dari penerimaan hingga distribusi ke cabang atau <i>site</i> dan departemen

	lain pada <i>Facility, Workshop and Safety Development Department</i> Di PT United Tractors Tbk?
Partisipan	Dalam menghadapi tantangan ketika menerima barang dari vendor, biasanya melakukan pengecekan sesuai dengan surat jalan dan PO yang telah dibuat dengan teliti sehingga meminimalisir kesalahan barang yang diterima. Selain itu dalam melakukan MIGO di SAP harus memperhatikan surat jalan terkait barang yang dikirimkan dan <i>cost centernya</i> guna meminimalisir kesalahan yang terjadi agar tidak menunda proses pengiriman barang sehingga barang dapat sampai ke cabang atau <i>site</i> tujuan dengan cepat dan tepat.
Peneliti	Apakah ada proses evaluasi atau audit yang dilakukan secara berkala terhadap sistem administrasi pergudangan pada <i>Facility, Workshop and Safety Development Department</i> Di PT United Tractors Tbk? Jika ada, bagaimana prosesnya?
Partisipan	Untuk proses evaluasi dan audit selalu dilakukan secara berkala, ketika terdapat penemuan yang meragukan, bisa melihat <i>report</i> atau arsip penerimaan dan pengiriman barang guna mempermudah melakukan klarifikasi terhadap penemuan tersebut.
Peneliti	Bagaimana cara mengukur keberhasilan sistem administrasi pergudangan pada <i>Facility, Workshop and Safety Development Department</i> Di PT United Tractors Tbk?
Partisipan	Cara mengukur keberhasilan terhadap sistem administrasi pergudangan pada <i>Facility, Workshop and Safety Development</i>

	<p><i>Department</i> Di PT United Tractors Tbk yakni barang atau tool dapat diterima oleh pihak cabang atau <i>site</i> dengan baik dan waktu yang tepat sehingga efektivitas pekerjaan mereka tetap terjaga.</p>
Peneliti	<p>Bagaimana sistem pengelolaan penyimpanan surat jalan yang diterapkan pada <i>Facility, Workshop and Safety Development Department</i> Di PT United Tractors Tbk?</p>
Partisipan	<p>Sistem pengelolaan penyimpanan surat jalan yang diterapkan sudah terintegrasi dengan teknologi informasi, namun masih juga menggunakan konvensional karena penyimpanannya masih bersifat fisik. Penggunaan excel digunakan sebagai penginputan data terhadap surat jalan yang berisikan spesifikasi barang, jumlah barang, nomor PO (Purchase Order), dan lainnya. Sementara itu, setelah datanya diinput ke dalam excel, surat jalan yang berisikan PO (<i>Purchase Order</i>) disimpan secara fisik dalam ordner.</p>
Peneliti	<p>Bagaimana sistem pengklasifikasian penyimpanan surat jalan yang diterapkan pada <i>Facility, Workshop and Safety Development Department</i> Di PT United Tractors Tbk?</p>
Partisipan	<p>Sistem pengklasifikasian penyimpanan surat jalan yang diterapkan pada <i>Facility, Workshop and Safety Development Department</i> Di PT United Tractors Tbk yaitu berdasarkan penomoran. Melalui klasifikasi, arsip surat jalan dapat dikategorikan dengan penomoran berdasarkan nomor PL agar sistematis dan terstruktur dengan baik sehingga memudahkan pengelolaan dan penemuan kembali.</p>

Nama : Partisipan B  
 Tanggal : 15 Maret 2025  
 Topik : Sistem Administrasi Pergudangan

Materi Wawancara	
Peneliti	Bagaimana sistem administrasi pergudangan yang diterapkan pada <i>Facility, Workshop and Safety Development Department</i> Di PT United Tractors Tbk?
Partisipan	Administrasi pergudangan pada <i>Facility, Workshop and Safety Development Department</i> Di PT United Tractors Tbk sudah memiliki Sistem Operasional Prosedur (SOP) dan mengadopsi teknologi sebagai penunjang pelaksanaan administrasinya. Sistem administrasi pergudangan pada departemen ini sudah berjalan dengan lancar meskipun dalam prosesnya sering kali mengalami hambatan sehingga barang yang dibutuhkan oleh cabang atau <i>site</i> perusahaan menjadi tertunda.
Peneliti	Apakah dalam pelaksanaan sistem administrasi pergudangan pada <i>Facility, Workshop and Safety Development Department</i> Di PT United Tractors Tbk sudah terintegrasi dengan teknologi informasi?
Partisipan	Dalam pelaksanaannya, sistem administrasi pergudangan pada <i>Facility, Workshop and Safety Development Department</i> Di PT United Tractors Tbk sudah terintegrasi dengan teknologi. Semua proses administrasi pergudangan terorganisir di aplikasi SAP. Selain

	SAP, untuk berkoordinasi pada departemen FWSD sendiri maupun luar departemen menggunakan Microsoft Outlook.
Peneliti	Apakah tujuan utama dari penerapan sistem administrasi pergudangan pada <i>Facility, Workshop and Safety Development Department</i> Di PT United Tractors Tbk?
Partisipan	Tujuan dari sistem administrasi pergudangan sendiri pada <i>Facility, Workshop and Safety Development Department</i> Di PT United Tractors Tbk yakni untuk membantu memberikan pelayanan kebutuhan barang atau <i>tool</i> yang diminta oleh cabang atau <i>site</i> perusahaan untuk menunjang efektivitas operasional mereka.
Peneliti	Bagaimana prosedur dari penerimaan hingga distribusi ke cabang atau <i>site</i> dan departemen lain pada <i>Facility, Workshop and Safety Development Department</i> Di PT United Tractors Tbk?
Partisipan	Prosedur atau langkah dari penerimaan hingga distribusi ke cabang atau <i>site</i> dan departemen lain pada <i>Facility, Workshop and Safety Development Department</i> Di PT United Tractors Tbk yakni : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat ticket untuk setiap permintaan barang dari cabang atau <i>site</i></li> <li>2. Setelah tiket dibuat, akan diklasifikasikan barang tersebut <i>asset</i> atau <i>non asset</i></li> <li>3. Membuat PR atas barang yang terdiri dari <i>asset</i> atau <i>non asset</i></li> <li>4. Membuat nomor PO</li> </ol>

	<p>5. Penerimaan barang, pada tahap ini karyawan yang bertanggung jawab atas penerimaan barang mengecek kualitas dan kuantitas barang sesuai dengan spesifikasi permintaan barang atas <i>Purchase Order</i> (PO) yang telah dibuat pada surat jalan kemudian melakukan <i>Good Receipt</i> (GR) atas barang yang telah diterima.</p> <p>6. Membuat ticket untuk setiap permintaan barang dari cabang atau <i>site</i></p> <p>7. Setelah tiket dibuat, akan diklasifikasikan barang tersebut <i>asset</i> atau <i>non asset</i></p> <p>8. Membuat PR atas barang yang terdiri dari <i>asset</i> atau <i>non asset</i></p> <p>9. Membuat nomor PO</p> <p>10. Penerimaan barang, pada tahap ini karyawan yang bertanggung jawab atas penerimaan barang mengecek kualitas dan kuantitas barang sesuai dengan spesifikasi permintaan barang atas <i>Purchase Order</i> (PO) yang telah dibuat pada surat jalan kemudian melakukan <i>Good Receipt</i> (GR) atas barang yang telah diterima.</p>
Peneliti	Apakah yang menjadi tantangan dari penerimaan hingga distribusi ke cabang atau <i>site</i> dan departemen lain pada <i>Facility, Workshop and Safety Development Department</i> Di PT United Tractors Tbk?
Partisipan	Tantangan sebagai <i>Facility, Workshop and Safety Development Department</i> Di PT United Tractors Tbk yaitu jika terdapat

	<p>permintaan barang dari cabang atau <i>site</i> yang yang spesifikasinya tidak lengkap dan pemilihan vendor atas pemesanan barang yang memakan waktu lama.</p>
Peneliti	<p>Bagaimana solusi untuk menghadapi tantangan yang terjadi dari penerimaan hingga distribusi ke cabang atau <i>site</i> dan departemen lain pada <i>Facility, Workshop and Safety Development Department</i> Di PT United Tractors Tbk</p>
Partisipan	<p>Solusi untuk menangani ketidaklengkapan atas permintaan barang dari cabang atau <i>site</i> yaitu dengan melakukan konfirmasi permintaan barang dengan meminta kelengkapan spesifikasi barang yang diminta melalui <i>email</i> dan menganalisis vendor yang tepat untuk memperoleh barang yang efisien guna dan jika barang yang diterima berkualitas tinggi bisa melakukan <i>Purchase Order</i> (PO) berulang jika ada permintaan barang yang serupa</p>
Peneliti	<p>Apakah ada proses evaluasi atau audit yang dilakukan secara berkala terhadap sistem administrasi pergudangan pada <i>Facility, Workshop and Safety Development Department</i> Di PT United Tractors Tbk? Jika ada, bagaimana prosesnya?</p>
Partisipan	<p>Audit pastinya dilakukan untuk mengevaluasi aliran permintaan hingga penerimaan barang. Audit dilakukan secara internal oleh perusahaan sendiri dan juga dilakukan secara eksternal.</p>

Peneliti	Bagaimana cara mengukur keberhasilan sistem administrasi pergudangan pada <i>Facility, Workshop and Safety Development Department</i> Di PT United Tractors Tbk?
Partisipan	Mengukur keberhasilan sistem administrasi pergudangan pada <i>Facility, Workshop and Safety Development Department</i> Di PT United Tractors Tbk dapat dilihat dari KPI (Key Performance Individu) atas ticket yang sudah dibuat dengan ticket yang sudah diclose. Semakin banyak tiket yang sudah diclose menunjukkan bahwa sistem administrasi pergudangan berjalan dengan optimal.
Peneliti	Bagaimana sistem pengelolaan penyimpanan surat jalan yang diterapkan pada <i>Facility, Workshop and Safety Development Department</i> Di PT United Tractors Tbk?
Partisipan	Sistem penyimpanan surat jalannya masih dilakukan secara konvensional atau berbentuk fisik. Surat jalan yang telah diterima atas penerimaan barang disimpan pada ordner dan sebelum disimpan diinput terlebih dahulu ke dalam excel guna mempermudah menemukan kembali surat jalan ketika dibutuhkan sewaktu-waktu. Surat jalan yang sudah berumur lebih dari 5 tahun akan dimusnahkan.
Peneliti	Bagaimana sistem pengklasifikasian penyimpanan surat jalan yang diterapkan pada <i>Facility, Workshop and Safety Development Department</i> Di PT United Tractors Tbk?

Partisipan	<p>Sistem pengklasifikasian penyimpanan surat jalan yang diterapkan pada <i>Facility, Workshop and Safety Development Department</i> Di PT United Tractors Tbk yaitu berdasarkan nomor <i>Packing List</i> (PL). Sistem penomoran diterapkan guna mempermudah penemuan kembali surat jalan.</p>
------------	---



Nama : Partisipan C  
 Tanggal : 15 Maret 2025  
 Topik : Sistem Administrasi Pergudangan

Materi Wawancara	
Peneliti	Bagaimana sistem administrasi pergudangan yang diterapkan pada <i>Facility, Workshop and Safety Development Department</i> Di PT United Tractors Tbk?
Partisipan	Sistem administrasi pergudangan yang diterapkan pada <i>Facility, Workshop and Safety Development Department</i> Di PT United Tractors Tbk sudah cukup berjalan dengan baik dengan mengadopsi teknologi untuk menunjang aktivitas operasional gudang. Selain mengadopsi teknologi, administrasi pergudangan pada departemen ini juga sudah memiliki Sistem Operasional Prosedur (SOP). Meskipun sudah mengadopsi teknologi dan memiliki Sistem Operasional Prosedur (SOP), dalam pelaksanaannya masih terdapat kendala yang dialami.
Peneliti	Apakah dalam pelaksanaan sistem administrasi pergudangan pada <i>Facility, Workshop and Safety Development Department</i> Di PT United Tractors Tbk sudah terintegrasi dengan teknologi informasi?
Partisipan	Dalam pelaksanaannya, sistem administrasi pergudangan sudah terintegrasi dengan teknologi yang diakses oleh internet sehingga memudahkan bekerja dari manapun dan dimanapun. Aplikasi yang

	digunakan pada administrasi pergudangan yakni SAP S/4 HANA dan Microsoft Outlook.
Peneliti	Apakah tujuan utama dari penerapan sistem administrasi pergudangan pada <i>Facility, Workshop and Safety Development Department</i> Di PT United Tractors Tbk?
Partisipan	Tujuan utama dengan diterapkannya sistem administrasi pergudangan pada <i>Facility, Workshop and Safety Development Department</i> Di PT United Tractors Tbk yakni memenuhi dan mempermudah proses pendistribusian barang atas permintaan kebutuhan operasional perusahaan yang ada di cabang atau <i>site</i> .
Peneliti	Bagaimana prosedur dari penerimaan hingga distribusi ke cabang atau <i>site</i> dan departemen lain pada <i>Facility, Workshop and Safety Development Department</i> Di PT United Tractors Tbk?
Partisipan	<p>Prosedur dari penerimaan hingga distribusi ke cabang atau <i>site</i> dan departemen lain pada <i>Facility, Workshop and Safety Development Department</i> Di PT United Tractors Tbk yakni</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cabang membuat form permintaan barang dengan melampirkan BAK (Berita Acara Kehilangan)/BAKK(Berita Acara Kehilangan dan Kerusakan) barang.</li> <li>2. Setelah form diterima kemudian akan mendapatkan ticket order.</li> <li>3. Setelah ticket sudah didapat, akan diproses pembuatan <i>Purchase Requisition</i> (PR).</li> </ol>

	<p>4. Setelah <i>Purchase Requisition</i> (PR), akan diterbitkan nomor <i>Purchase Order</i> (PO) yang diajukan ke vendor perusahaan.</p> <p>5. Setelah melakukan <i>Purchase Order</i> (PO), vendor akan mengirimkan barang.</p> <p>6. Penerimaan barang dilakukan guna mengecek kualitas dan kuantitas barang sesuai dengan <i>Purchase Order</i> (PO) yang telah dilakukan. Setelah barang diterima dengan baik selanjutnya akan melakukan GR (<i>Good Receipt</i>).</p> <p>7. Melakukan packing barang dan membuat <i>Packing List</i> agar memudahkan cabang atau <i>site</i> perusahaan mudah menerima dan mengecek barang sesuai dengan permintaan.</p> <p>8. Mengirimkan <i>email</i> berupa data kirim jika barang sudah dikirim via udara/laut/darat guna memperlancar proses pendistribusian, jika barang sudah sampai di tujuan, maka pihak cabang atau <i>site</i> akan mengirimkan <i>feedback</i> melalui <i>email</i> sebelumnya.</p>
Peneliti	Apakah yang menjadi tantangan dari penerimaan hingga distribusi ke cabang atau <i>site</i> dan departemen lain pada <i>Facility, Workshop and Safety Development Department</i> Di PT United Tractors Tbk?
Partisipan	Hal yang menjadi tantangan dalam pembuatan <i>Purchase Requisition</i> (PR) yaitu kesalahan dalam mengisi <i>cost center</i> cabang atau <i>site</i> dikarenakan wajib hafal dan teliti dan mengalami kendala tidak dapat membuat <i>Purchase Requisition</i> (PR) yang diakibatkan oleh cabang atau <i>site</i> perusahaan yang mengalami kendala keuangan

	dalam melakukan transaksi sehingga barang tertunda untuk dapat diproses dan sampai ke tujuan.
Peneliti	Bagaimana solusi untuk menghadapi tantangan yang terjadi dari penerimaan hingga distribusi ke cabang atau <i>site</i> dan departemen lain pada <i>Facility, Workshop and Safety Development Department</i> Di PT United Tractors Tbk?
Partisipan	Solusinya yaitu dengan menghafal semua <i>cost center</i> cabang maupun <i>site</i> perusahaan dan teliti ketika menginputnya, dan juga ketika merasa ragu, melakukan konfirmasi ke rekan departemen untuk memastikan kebenaran <i>cost center</i> . Kemudian ketika tidak dapat membuat <i>Purchase Requisition</i> (PR) karena kesalahan dari cabang atau <i>site</i> perusahaan, segera melakukan konfirmasi ke cabang atau <i>site</i> tersebut agar barang dapat segera diproses dan dikirim.
Peneliti	Apakah ada proses evaluasi atau audit yang dilakukan secara berkala terhadap sistem administrasi pergudangan pada <i>Facility, Workshop and Safety Development Department</i> Di PT United Tractors Tbk? Jika ada, bagaimana prosesnya?
Partisipan	Audit dan evaluasi dilakukan secara rutin pada tiap bulannya.
Peneliti	Bagaimana cara mengukur keberhasilan sistem administrasi pergudangan pada <i>Facility, Workshop and Safety Development Department</i> Di PT United Tractors Tbk?

Partisipan	Barang yang diminta oleh cabang atau <i>site</i> perusahaan dapat diterima dengan kondisi yang baik dan waktu yang tepat agar efektivitas operasional cabang atau <i>site</i> perusahaan tetap terjaga.
Peneliti	Bagaimana sistem pengelolaan penyimpanan surat jalan yang diterapkan pada <i>Facility, Workshop and Safety Development Department</i> Di PT United Tractors Tbk?
Partisipan	Sistem pengelolaan penyimpanan surat jalan masih dilakukan dengan manual. Surat jalan disimpan secara fisik yang dimasukkan ke dalam ordner dan akan dimusnahkan untuk surat jalan yang berumur 5 tahun lebih.
Peneliti	Bagaimana sistem pengklasifikasian penyimpanan surat jalan yang diterapkan pada <i>Facility, Workshop and Safety Development Department</i> Di PT United Tractors Tbk?
Partisipan	Surat jalan diklasifikasikan berdasarkan penomoran. Sistem penomoran surat jalan diurutkan berdasarkan nomor <i>Packing List</i> (PL).

Nama : Partisipan D  
 Tanggal : 15 Maret 2025  
 Topik : Sistem Administrasi Pergudangan

Materi Wawancara	
Peneliti	Bagaimana sistem administrasi pergudangan yang diterapkan pada <i>Facility, Workshop and Safety Development Department</i> Di PT United Tractors Tbk?
Partisipan	Sistem administrasi pergudangan yang diterapkan pada <i>Facility, Workshop and Safety Development Department</i> Di PT United Tractors Tbk cukup terorganisir karena memanfaatkan teknologi informasi sebagai penunjang pelaksanaannya dan telah memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP). Namun, kendala masih saja terjadi pada setiap prosesnya yang mengakibatkan barang sedikit tertunda untuk sampai tujuan.
Peneliti	Apakah dalam pelaksanaan sistem administrasi pergudangan pada <i>Facility, Workshop and Safety Development Department</i> Di PT United Tractors Tbk sudah terintegrasi dengan teknologi informasi?
Partisipan	Dalam pelaksanaannya, teknologi informasi sangat digunakan dalam sistem administrasi pergudangan pada <i>Facility, Workshop and Safety Development Department</i> Di PT United Tractors Tbk. Aplikasi yang digunakan yaitu Microsoft Outlook dan SAP S/4 HANA.

Peneliti	Apakah tujuan utama dari penerapan sistem administrasi pergudangan pada <i>Facility, Workshop and Safety Development Department</i> Di PT United Tractors Tbk?
Partisipan	Tujuannya yaitu membantu memenuhi kebutuhan barang yang diminta oleh perusahaan yang ada di cabang maupun <i>site</i> .
Peneliti	Bagaimana prosedur dari penerimaan hingga distribusi ke cabang atau <i>site</i> dan departemen lain pada <i>Facility, Workshop and Safety Development Department</i> Di PT United Tractors Tbk?
Partisipan	<p>Prosedur dari penerimaan hingga distribusi ke cabang atau <i>site</i> dan departemen lain pada <i>Facility, Workshop and Safety Development Department</i> Di PT United Tractors Tbk yaitu</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perusahaan yang ada di cabang maupun <i>site</i> melakukan pengisian form BAK (Berita Acara Kehilangan)/BAKK(Berita Acara Kehilangan dan Kerusakan) barang kemudian mengirmkan <i>email</i> ke <i>email Facility, Workshop amd Safety Development Department</i> yaitu <i>Facility Need Support</i> yang ada di <i>Head Office</i>.</li> <li>2. Tim FWSD yang ada di HO segera proses form tersebut kemudian akan dibuatkan tiket.</li> <li>3. Setelah membuat tiket, bagian ticketing akan meneruskan ke rekan yang bertanggung jawab membuat <i>Purchase Requisition (PR)</i>.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Pembuatan <i>Purchase Requisition</i> (PR) sesuai dengan pengklasifikasian barang yang telah ditentukan oleh tim ticketing</li><li>5. Setelah <i>Purchase Requisition</i> (PR), tim FWSD akan melanjutkan ke PIN untuk dibuatkan nomor <i>Purchase Order</i> (PO) dan melanjutkan pemesanan ke vendor.</li><li>6. Vendor melakukan pengiriman barang ke gudang FWSD yang ada di <i>Head Office</i> kemudian akan diterima oleh rekan FWSD lainnya.</li><li>7. Barang diterima dengan mengecek kualitas dan kuantitas barang, dan melakukan verifikasi barang yang diterima dengan surat jalan yang terdapat nomor <i>Purchase Order</i> (PO).</li><li>8. Ketika barang sudah disetujui dan diterima dengan baik, maka langkah selanjutnya yaitu melakukan <i>Good Receipt</i> (GR) di SAP.</li><li>9. Barang dipacking dan dibuatkan <i>Packing List</i> (PL) guna memudahkan barang sampai dengan alamat tujuan sesuai dengan permintaan.</li><li>10. Setelah barang dikirim, administrator mengirimkan data kirim melalui <i>email</i> yang berisi data <i>Packing List</i> (PL) dan resi pengiriman guna memvalidasi barang yang diterima sesuai dengan data kirim.</li><li>11. Setelah barang sampai di cabang atau <i>site</i> tujuan, mereka akan melakukan feedback berupa konfirmasi tanda terima barang.</li></ol>
--	--

	12. Ketika sudah difeedback oleh <i>Facility Officer</i> (FO) yang ada di cabang atau <i>site</i> , maka ticket akan diclose.
Peneliti	Apakah yang menjadi tantangan dari penerimaan hingga distribusi ke cabang atau <i>site</i> dan departemen lain pada <i>Facility, Workshop and Safety Development Department</i> Di PT United Tractors Tbk?
Partisipan	Yang menjadi tantangan yaitu keterbatasan kapasitas penyimpanan komputer yang mengakibatkan proses administrasi pergudangan menjadi terhambat karena memerlukan waktu untuk mengarsip data 5 tahun lalu dan menganalisis pengklasifikasian barang apakah barang tersebut termasuk <i>asset</i> atau <i>non asset</i> .
Peneliti	Bagaimana solusi untuk menghadapi tantangan yang terjadi dari penerimaan hingga distribusi ke cabang atau <i>site</i> dan departemen lain pada <i>Facility, Workshop and Safety Development Department</i> Di PT United Tractors Tbk?
Partisipan	Untuk mengatasinya yaitu, mengarsip <i>email</i> yang sudah lama agar penyimpanan <i>email</i> tidak penuh. Kemudian untuk menganalisis pengklasifikasian barang memerlukan ketelitian agar tidak terjadi kesalahan menentukan klasifikasi barang tersebut.
Peneliti	Apakah ada proses evaluasi atau audit yang dilakukan secara berkala terhadap sistem administrasi pergudangan pada <i>Facility, Workshop and Safety Development Department</i> Di PT United Tractors Tbk? Jika ada, bagaimana prosesnya?

Partisipan	Audit yang dilakukan secara rutin baik audit secara internal maupun secara eksternal.
Peneliti	Bagaimana cara mengukur keberhasilan sistem administrasi pergudangan pada <i>Facility, Workshop and Safety Development Department</i> Di PT United Tractors Tbk?
Partisipan	Cara mengukur keberhasilan sistem administrasi pergudangan dapat dilihat seberapa banyak ticket yang diclose dan barang yang telah diterima di cabang maupun <i>site</i> perusahaan tepat waktu.
Peneliti	Bagaimana sistem pengelolaan penyimpanan surat jalan yang diterapkan pada <i>Facility, Workshop and Safety Development Department</i> Di PT United Tractors Tbk?
Partisipan	Surat jalan dikelola dan disimpan secara konvensional. Namun, sebelum disimpan data dari surat jalan itu sendiri diinput ke dalam excel agar memudahkan proses penemuan jika dibutuhkan.
Peneliti	Bagaimana sistem pengklasifikasian penyimpanan surat jalan yang diterapkan pada <i>Facility, Workshop and Safety Development Department</i> Di PT United Tractors Tbk?
Partisipan	Sistem pengklasifikasian penyimpanan surat jalan dilakukan berdasarkan sistem penomoran. Penomoran ini bisa ditinjau dari nomor <i>Packing List</i> (PL) pada data pengiriman barang.

## Lampiran 6 : Lampiran Observasi

Peneliti telah melakukan observasi terkait sistem administrasi pergudangan yang diterapkan pada *Facility, Workshop and Safety Development Department* di PT United Tractors Tbk. Lampiran ini berisikan hasil pengamatan penelitian terhadap sistem administrasi pergudangan pada *Facility, Workshop and Safety Development Department* dimana department tersebut yang berperan penting dalam keberhasilan pendistribusian *tool* atau barang ke *site* atau cabang tujuan. Adapun waktu yang dilakukan peneliti untuk melakukan penelitian selama 6 bulan terhitung dari bulan November 2024 – April 2025 dengan rincian observasi sebagai berikut:

1. Kamis, 21 November 2025 : Melakukan pengiriman surat terkait izin observasi pada *Facility, Workshop and Safety Development Department* di PT United Tractors Tbk.
2. Senin, 25 November 2025 : Mengirimkan kuesioner yang dibutuhkan sebagai prariset.
3. Jumat, 29 November 2025 : Melakukan observasi secara langsung.
4. Sabtu, 15 Februari 2025 : Melakukan wawancara kepada salah satu staf *Facility, Workshop and Safety Development Department* sekaligus dokumentasi.
5. Sabtu, 15 Maret 2025 : Melakukan wawancara kembali kepada staf *Facility, Workshop and Safety Development Department* lainnya sekaligus dokumentasi.
6. Sabtu, 22 Maret 2025 : Melakukan penyusunan hasil penelitian.

## Lampiran 7 : Surat Persetujuan Dosen Pembimbing



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,  
DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung SFD Tower B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227, Fax (021) 4706285 Surat Elektronik: [fe@unj.ac.id](mailto:fe@unj.ac.id)  
Laman: [www.fe.unj.ac.id](http://www.fe.unj.ac.id)

### PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : Rosmaniar
2. No. Registrasi : 1703521072
3. Program Studi : D4 Administrasi Perkantoran Digital

Menerangkan menulis Skripsi dengan judul :

"Analisis Sistem Administrasi Pergudangan Pada *Facility Workshop And Safety Development Department* Di PT United Tractors Tbk"

.....  
.....  
.....

Dosen Pembimbing Skripsi yang diajukan :

Pembimbing Pertama :

Nama : Prof. Dr. Henry Eryanto, M.M.  
NIP : 195801101983031002  
Golongan : IV/e  
Tanda Tangan : 

Pembimbing Kedua:

Nama : Suherdi, S.Pd., S.H., M.M.  
NIP : 198810252022031002  
Golongan : III/b  
Tanda Tangan : 

Menyetujui  
Koordinator Prodi D4 Administrasi Perkantoran Digital

  
Dr. Christian Wiradendi Wolor, SE., MM  
NIP: 199110182019031014

Jakarta, 2 Desember 2024  
Mahasiswa Ybs,

  
Rosmaniar  
No.Reg. 1703521072

Catatan:

- Diketik rangkap dua (Program Studi, dan Ybs)

## Lampiran 8 : Surat Persetujuan Sidang Skripsi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung M, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227, Surel [fe@unj.ac.id](mailto:fe@unj.ac.id) - [www.fe.unj.ac.id](http://www.fe.unj.ac.id)

### SURAT PERSETUJUAN SIDANG SKRIPSI

Kami, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Prof. Dr. Henry Eryanto, M.M.  
 NIP/NIDK : 195801101983031002  
 Bertindak sebagai : Dosen Pembimbing I

Nama : Suherdi, S.Pd., S.H., M.M.  
 NIP/NIDK : 198810252022031002  
 Bertindak sebagai : Dosen Pembimbing II

Memberikan persetujuan kepada mahasiswa di bawah ini:

Nama : Rosmaniar  
 No. Registrasi : 1703521072  
 Program Studi : D4 Administrasi Perkantoran Digital  
 Judul Proposal Penelitian : "Analisis Sistem Administrasi Pergudangan Pada Facility, Workshop and Safety Development Department Di PT United Tractors Tbk"

untuk mengikuti Sidang Skripsi.

Jakarta, 2 Mei 2025

Dosen Pembimbing I

Prof. Dr. Henry Eryanto, M.M.  
 NIP. 195801101983031002

Dosen Pembimbing II

Suherdi, S.Pd., S.H., M.M.  
 NIP. 198810252022031002

Mengetahui,  
 Koordinator Program Studi  
 D4 Administrasi Perkantoran Digital,  
 Universitas Negeri Jakarta

Roni Faslah, S.Pd., MM  
 NIP. 197510152003121001

## Lampiran 9 : Kartu Konsultasi Bimbingan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung SFD Tower B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta  
13220 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik [fo@unj.ac.id](mailto:fo@unj.ac.id)  
[Laman.fo.unj.ac.id](http://Laman.fo.unj.ac.id)

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN SKRIPSI**

1. Nama Mahasiswa : Rosmaniar  
2. No.Registrasi : 1703521072  
3. Program Studi : D4 Administrasi Perkantoran Digital  
4. Dosen Pembimbing I : Prof. Dr. Henry Eryanto, M.M NIP. 195801101983031002  
5. Dosen Pembimbing II : Suherdi, S.Pd., S.H., M.M NIP. 19881025202031002

6. Judul Skripsi : "Analisis Sistem Administrasi Pergudangan Pada  
Facility Workshop And Safety Development  
Department Di PT United Tractors Tbk"

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN	
				DP I	DP II
1	7 Oktober 2024	Pengajuan Judul Skripsi dan Pemetaan Skripsi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segera susun proposal skripsi dengan memperhatikan pedoman penulisan skripsi</li> </ul>		
2	10 Oktober 2024	Review Bab I & Pedoman Penulisan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulisan skripsi harus sesuai dengan pedoman yang ada</li> <li>• Perhatikan tiap paragraf, harus berkesinambungan</li> <li>• Menambah pertanyaan kuesioner</li> </ul>		
3	30 Oktober 2024	Review Bab 1-3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memperhatikan paragraf harus menjorok pada awal bab, sesuai dengan pedoman penulisan skripsi</li> </ul>		
4	31 Oktober 2024	Review Bab 1-3 & Pedoman Penulisan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perhatikan pertanyaan dan tujuan penelitian</li> <li>• Perhatikan penulisan dan tanda baca serta pedoman penulisan skripsi</li> </ul>		
5	10 November 2024	Review Bab 1-3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perhatikan konsep yang diteliti, teori yang dimasukkan harus menjawab pertanyaan penelitian</li> </ul>		
6	20 November 2024	Review Bab 1-3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perhatikan dan pelajari metodologi penelitian yang digunakan</li> </ul>		
7	22 November 2024	Review Bab 1-3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar Pustaka jika tidak ada doinya, bisa copy-paste link yang mengarah ke jurnal</li> </ul>		
8	31 Januari 2025	Review Bab 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Untuk lingkup penelitian boleh dihilangkan atau tidak</li> </ul>		



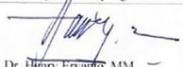
## Lampiran 10 : Format Saran dan Perbaikan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung SFD Tower B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta  
13220 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik [fe@unj.ac.id](mailto:fe@unj.ac.id)  
[laman.fe.unj.ac.id](http://laman.fe.unj.ac.id)

**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN SUP/SH/ SKRIPSI FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

1. Nama Mahasiswa : Rosmaniar  
2. No.Registrasi : 1703521072  
3. Program Studi : D4 Administrasi Perkantoran Digital  
4. Tanggal Ujian Skripsi/Non Skripsi : Kamis, 15 Mei 2025

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1.	Prof. Dr. Puji Wahono, M.Si.	Alur pada teknik analisis data menurut Miles dan Huberman pada bab 3 dijelaskan lebih detail dan dikaitkan dengan teknik yang telah dilakukan pada penelitian	Halaman 55	
2.		Mengganti kata responden dengan kata informan pada bab 5	Halaman 48	
3.		Kesimpulan pada bab 5, diselaraskan lagi dengan hasil dan data penelitian pada bab 4	Halaman 88	
4.		Kata pengantar untuk terima kasih kepada Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis diperbaiki	Halaman VII	
5.		Kata kunci pada bagian abstrak dilengkapi	Halaman V dan VI	
6.	Rizki Firdausi Rachmadania, SE., M.SM	Paragraf di latar belakang penelitian pada bab 1 jangan terlalu panjang	Halaman 1	
7.		Kata PKL perlu dihilangkan pada waktu penelitian di bab 3	Halaman 45	
8.	Muhammad Ikhwan, S.Pd., M.Pd	Kalimat pada subab di bab 5 disesuaikan dengan tujuan penelitian	Halaman 83	
9.		Selain pada aplikasinya, dijelaskan juga faktor hambatan lainnya seperti sumber daya manusianya	Halaman 4	
10.		Keterbatasan penelitian pada poin 1 diganti dengan keterbatasan penelitian yang lain	Halaman 91	
Sudah diperbaiki sesuai saran ◀ SETUJU DIPERBANYAK ▶		 Prof. Dr. Henry Eryanto, MM.		 Suherdi, SH., MM.

Catatan :

- Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan skripsi, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing (I dan II)
- Target perbaikan/penyempurnaan skripsi ..... setelah tanggal ujian
- Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan skripsi

## Lampiran 11 : *Letter Of Acceptance (LoA) Publish Jurnal*



**APPISI**  
ASOSIASI PENELITI DAN PENGAJAR  
ILMU SOSIAL INDONESIA

**Studi Administrasi Publik  
dan Ilmu Komunikasi**

OPEN ACCESS  
P-ISSN : 3063-8380  
E-ISSN : 3063-8518

Website : <https://appisi.or.id>
Email : [info@appisi-or.id](mailto:info@appisi-or.id)

**SURAT KETERANGAN TERIMA PAPER**  
No.260/STUDI/APPISI/ACC/E.2025

**Kepada Yth,**  
**Bapak / Ibu/ Sdr / i: Rosmaniar, Henry Eryanto, Suherdi**  
di –  
**Universitas Negeri Jakarta**

Dengan hormat,  
Kami dari Redaksi **Studi Administrasi Publik dan Ilmu Komunikasi** dengan  
E-ISSN: 3063-8518; P-ISSN: 3063-8380, menyampaikan bahwa artikel bapak/ibu dengan  
judul:

**“Analisis Sistem Administrasi Pergudangan pada Facility, Workshop and Safety  
Development Department di PT United Tractors Tbk”**

telah diterima dan sudah direview dan dinyatakan diterima (ACCEPTED) dan akan diterbitkan  
di **Volume 2 Nomor 2 Mei 2025**.

Kami mengucapkan terimakasih banyak atas kepercayaan bapak/ibu untuk menerbitkan artikel  
terbaik, kami akan kembali menginformasikan tahap proses berikutnya sampai publish (terbit),  
dan untuk seterusnya kami masih menunggu artikel terbaik Bapak /Ibu selanjutnya.

Demikianlah surat keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana perlunya.

Demak, 06 Mei 2025  
**Ketua Umum**  
Asosiasi Peneliti Dan Pengajar Ilmu Sosial  
Indonesia



**M.Zainul Hafizi, M.Pd**  
ID.KTA: 248.04.04.2023.248

**Lampiran 12 : Hasil Turnitin dan *Plagiarisme***



## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

### A. Identitas



Nama : Rosmaniar  
 Tempat, Tanggal Lahir : Jakarta, 10 Oktober 2001  
 Alamat : Kp. Rawa Indah No. 22 Pegangsaan  
 Dua, Kelapa Gading, Jakarta Utara  
 Nomor Telepon : 089636884009  
 Email : [rosmaniarr10@gmail.com](mailto:rosmaniarr10@gmail.com)

### B. Riwayat Pendidikan

- Universitas Negeri Jakarta (2021-Sekarang)
- SMA Negeri 75 Jakarta (2017-2020)
- SMP Negeri 121 Jakarta (2014-2017)
- SD Negeri 03 Tugu Selatan (2008-2014)

### C. Pengalaman

- Kepanitiaan
  1. Koordinator Live Music WIRA-WIRI UNJ (2023)
  2. Koordinator Regirtrasi Sosialisasi KIP-K (2023)
  3. Staf Divisi Logistik PKKMB FE UNJ (2022)
  4. Bendahara (Candi HR) HR Management Webinar (2022)
- Organisasi
  1. Forum Bidikmisi UNJ (2023-2024)
- Magang
  1. *Community Empowerment Officer Intern* PT BTPN Syariah (Februari-Juni 2024)
  2. *Administration Assistant Intern* PT United Tractors Tbk (Juli 2024-Januari 2025)