



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

PROSEDUR PENGELOLAAN DOKUMEN SURAT JALAN PADA PT LIA PIJER ENERGI



Tresya G V Pane

NIM: 2305311012

TUGAS AKHIR

Diajukan untuk memenuhi persyaratan D3 Politeknik Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

2026



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA-3 ADMINISTRASI BISNIS

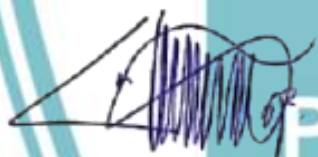
LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Tresya G V Pane
NIM : 2305311012
Program Studi : D3 Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Pengelolaan Dokumen Surat Jalan Pada PT Lia Pijer Energi

Depok, 22 Juli 2026

Kepala Program Studi

Dosen Pembimbing Tugas Akhir


Risya Zahrotul Firdaus, M.Si.
NIP. 198609082020122006


Endah Wartiningsih, S.E., M.M.
NIP. 196410191989032001

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Niaga


Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si.
NIP. 198007112015041001

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA-3 ADMINISTRASI BISNIS

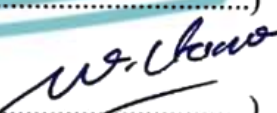
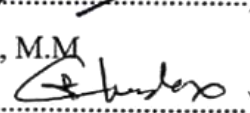
LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Tresya G V Pane
NIM : 2305311012
Program Studi : D3 Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Pengelolaan Dokumen Surat Jalan Pada PT Lia Pijer Energi

Telah berhasil dipertahankan di hadapan tim penguji dan diterima sebagai bagian dari persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada program studi Diploma-3 Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta, pada:

Hari : Rabu
Tanggal : 22 Juli 2026
Waktu : 09.15 – 10.15 WIB

TIM PENGUJI

Ketua Sidang	: Endah Wartiningsih, S.E., M.M.	
NIP	: 196410191989032001	(.....)
Penguji 1	: Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si.	
NIP	: 198007112015041001	(.....)
Penguji 2	: Dra., Ni Made Widhi Sugianingsih, M.M.	
NIP	: 196405071992012001	(.....)

Hak Cipta :
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan baik. Tugas akhir ini disusun sebagai salah satu persyaratan dalam memenuhi kewajiban akademik yang harus ditempuh oleh penulis. Adapun judul tugas akhir yang penulis susun adalah **“Prosedur Pengelolaan Dokumen Surat Jalan Pada PT Lia Pijer Energi”**.

Dalam penyusunan tugas akhir ini, penulis banyak memperoleh bimbingan, arahan, serta dukungan dari berbagai pihak. Tanpa adanya arahan, dorongan, dan bimbingan tersebut laporan ini tidak akan dapat terwujud dengan baik. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Syamsurizal, S.E, M.M., selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta;
2. Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos, M.Si., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga;
3. Risya Zahrotul Firdaus, M.Si., selaku Kepala Program Studi D3 Administrasi Bisnis;
4. Endah Wartiningsih, S.E., M.M., selaku dosen pembimbing Tugas Akhir yang telah banyak meluangkan waktu dan tenaga untuk memberikan arahan, koreksi dan motivasi yang berharga;
5. Bapak dan Ibu Dosen Jurusan Administrasi Niaga yang telah memberikan ilmu pengetahuan kepada Penulis selama masa berkuliah di Jurusan Administrasi Niaga PNJ;
6. PT Lia Pijer Energi yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan magang serta memberikan bimbingan, pengalaman, dan ilmu yang sangat bermanfaat;
7. Among R.Pane dan Inong M.Simangunsong, kedua orang tua tercinta yang senantiasa melimpahi anak bungsunya dengan kasih sayang, doa yang tulus, serta dukungan penuh secara moral dan materil di setiap langkah perkuliahan hingga penulis berhasil menyelesaikan tugas akhir ini;



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

8. Seluruh keluarga besar Oppung Clara, yang penuh ketulusan selalu memberikan dukungan dan kebaikan kepada penulis selama masa perkuliahan hingga selesainya tugas akhir ini;
9. Martania Pane dan Mei Jesika Pane, selaku sahabat dekat yang selalu menjadi pendengar yang baik, serta senantiasa memberikan dukungan dan motivasi kepada penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini.

Penulis menyadari bahwa tugas akhir ini masih memiliki kekurangan. Maka Penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang bersifat membangun dari berbagai pihak. Masukan tersebut sangat membantu penulis dalam memperbaiki kualitas penulisan di masa mendatang. Semoga Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan.

Depok, 04 Juli 2026

Penulis,

Tresya G V Pane
NIM. 2305311012

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Tujuan Penulisan	2
1.4 Manfaat Penulisan	2
1.5 Metode Pengumpulan Data	3
BAB II LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Prosedur.....	5
2.2 Tujuan Prosedur	6
2.3 Pengertian Pengelolaan Dokumen.....	7
2.4 Tujuan Pengelolaan Dokumen	9
2.5 Tahapan Pengelolaan Dokumen	10
2.6 Surat Jalan	11
2.6.1 Pengertian Surat Jalan.....	11
2.6.2 Fungsi Surat Jalan.....	12
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	13
3.1 Profil Perusahaan.....	13
3.2 Visi dan Misi	15
3.3 Nilai-nilai dan Prioritas Perusahaan	15
3.4 Tugas dan Wewenang	16
3.5 Aktivitas Perusahaan	19
BAB IV PEMBAHASAN.....	21
4.1 Prosedur Pengelolaan Dokumen Surat Jalan Pada PT Lia Pijer Energi.....	21
4.1.1 Penerbitan Surat Jalan.....	24

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

4.1.2 Pengiriman dan serah terima material	25
4.1.3 Penerimaan dan Pengurutan Dokumen Surat Jalan	27
4.1.4 Penginputan dan Pencatatan Data Dokumen Surat Jalan	28
4.1.5 Penyimpanan Dokumen Surat Jalan	32
4.2 Kendala dalam Pengelolaan Dokumen Surat Jalan Pada PT Lia Pijer Energi	34
4.2.1 Kendala Dalam Pengelolaan Dokumen Surat Jalan	35
4.2.2 Upaya Mengatasi Kendala dalam Pengelolaan Dokumen Surat Jalan .	37
BAB V PENUTUP	39
5.1 Kesimpulan.....	39
5.2 Saran	40
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN.....	42

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Kantor PT Lia Pijer Energi.....	14
Gambar 3.2 Logo PT Lia Pijer Energi	14
Gambar 3.3 Struktur Organisasi PT Lia Pijer Energi.....	17
Gambar 4.1 Surat Jalan	21
Gambar 4.2 Flowchart PT Lia Pijer Energi.....	23
Gambar 4.3 Pengurutan Dokumen Surat Jalan	27
Gambar 4.4 Penginputan Nomor Surat Jalan Ke dalam Sistem.....	29
Gambar 4.5 Tampilan Sistem.....	30
Gambar 4.6 Pencatatan Informasi Secara Manual	31
Gambar 4.7 Pengarsipan Dokumen Surat Jalan.....	33

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar pertanyaan wawancara	42
Lampiran 2 Transkrip Wawancara.....	43
Lampiran 3 Surat Izin Penggunaan Data	46
Lampiran 4 Lembar/Checklist Hasil Observasi	47
Lampiran 5 Hasil Uji Turnitin.....	48





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan kegiatan operasional perusahaan di bidang konstruksi dan infrastruktur menuntut adanya sistem administrasi yang baik agar seluruh kegiatan perusahaan dapat berjalan secara tertib, efektif, dan terorganisir. Dalam kegiatan administrasi perusahaan, dokumen memiliki peranan penting sebagai sumber informasi, alat pengendalian, bukti kegiatan operasional, serta pendukung dalam proses pengambilan keputusan. Oleh karena itu, pengelolaan dokumen perlu dilakukan secara tepat agar informasi yang dimiliki perusahaan tetap terjaga dan mudah ditemukan kembali apabila dibutuhkan.

Salah satu dokumen yang memiliki peranan penting dalam kegiatan operasional perusahaan adalah dokumen surat jalan. Dokumen surat jalan digunakan sebagai bukti pelaksanaan pengiriman material, bukti ritase kendaraan, serta sebagai dasar pencatatan administrasi perusahaan. Dalam perusahaan konstruksi, dokumen surat jalan tidak hanya digunakan sebagai bukti pengiriman material proyek, tetapi juga menjadi dasar dalam proses pengecekan data kendaraan, pencatatan administrasi, hingga perhitungan pembayaran supir.

Pengelolaan dokumen surat jalan yang baik dapat membantu perusahaan dalam menjaga ketepatan data administrasi dan memperlancar kegiatan operasional perusahaan. Sebaliknya, apabila pengelolaan dokumen tidak dilakukan dengan baik, maka dapat menimbulkan berbagai kendala, seperti kesalahan data, kesulitan pencarian dokumen, keterlambatan proses administrasi, hingga terhambatnya proses pembayaran operasional perusahaan. Oleh karena itu, diperlukan prosedur pengelolaan dokumen yang terstruktur agar dokumen surat jalan dapat digunakan secara efektif sesuai kebutuhan perusahaan.

PT Lia Pijer Energi merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa konstruksi dan infrastruktur. Dalam menjalankan kegiatan operasionalnya, perusahaan menggunakan dokumen surat jalan sebagai bagian dari proses administrasi pengangkutan material proyek. Dokumen surat jalan pada perusahaan



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

ini digunakan sebagai bukti ritase kendaraan pengangkut material serta menjadi dasar administrasi dalam proses pencatatan dan pembayaran supir.

Selama pelaksanaan kegiatan magang pada PT Lia Pijer Energi, penulis memperoleh kesempatan untuk mengamati kegiatan administrasi perusahaan yang berkaitan dengan pengelolaan dokumen surat jalan. Pengamatan tersebut memberikan gambaran mengenai pentingnya pengelolaan dokumen surat jalan dalam mendukung kelancaran administrasi dan operasional perusahaan.

Berdasarkan uraian tersebut, penulis tertarik untuk membahas lebih lanjut mengenai proses pengelolaan dokumen surat jalan yang diterapkan pada PT Lia Pijer Energi dalam bentuk Tugas Akhir dengan judul **“Prosedur Pengelolaan Dokumen Surat Jalan pada PT Lia Pijer Energi”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka rumusan masalah dalam tugas akhir ini adalah sebagai berikut.

- a. Bagaimana prosedur pengelolaan dokumen surat jalan pada PT Lia Pijer Energi?
- b. Apa saja kendala yang terjadi serta bagaimana upaya mengatasi kendala dalam pengelolaan dokumen surat jalan pada PT Lia Pijer Energi?

1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan dari tugas akhir ini adalah:

- a. Untuk menjelaskan prosedur pengelolaan dokumen surat jalan pada PT Lia Pijer Energi.
- b. Untuk menjelaskan kendala yang terjadi serta upaya mengatasi kendala dalam pengelolaan dokumen surat jalan pada PT Lia Pijer Energi.

1.4 Manfaat Penulisan

Tugas akhir ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi beberapa pihak, yaitu sebagai berikut.

- a. Bagi penulis, tugas akhir ini diharapkan dapat menambah pengetahuan, wawasan, dan pengalaman penulis mengenai prosedur pengelolaan dokumen



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumpulkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

surat jalan dalam kegiatan administrasi perusahaan. Selain itu, tugas akhir ini juga diharapkan dapat meningkatkan kemampuan penulis dalam memahami proses administrasi dokumen yang diterapkan di perusahaan. Tugas akhir ini menjadi sarana bagi penulis untuk menerapkan teori yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara langsung.

- b. Bagi Perusahaan, tugas akhir ini diharapkan dapat menjadi bahan masukan dan referensi bagi perusahaan dalam memahami proses pengelolaan dokumen surat jalan yang telah diterapkan. Selain itu, hasil tugas akhir ini diharapkan dapat membantu perusahaan dalam mengevaluasi proses pengelolaan dokumen surat jalan agar kegiatan administrasi dapat berjalan lebih baik dan terorganisir. Tugas akhir ini juga diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai pentingnya pengelolaan dokumen dalam mendukung kegiatan operasional perusahaan.
- c. Bagi Politeknik Negeri Jakarta, tugas akhir ini diharapkan dapat menjadi tambahan referensi dan bahan pembelajaran bagi mahasiswa, khususnya yang berkaitan dengan administrasi perkantoran dan pengelolaan dokumen perusahaan. Selain itu, tugas akhir ini diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai penerapan teori administrasi bisnis di dunia kerja. Tugas akhir ini juga dapat menjadi sumber referensi bagi mahasiswa yang akan menyusun tugas akhir dengan topik yang sejenis.
- d. Bagi Pembaca, tugas akhir ini diharapkan dapat memberikan informasi dan wawasan mengenai prosedur pengelolaan dokumen surat jalan dalam kegiatan administrasi perusahaan konstruksi dan infrastruktur. Selain itu, tugas akhir ini diharapkan dapat membantu pembaca memahami pentingnya pengelolaan dokumen dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan. Tugas akhir ini juga dapat dijadikan sebagai tambahan pengetahuan mengenai penerapan administrasi dokumen di lingkungan kerja perusahaan.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

a. Observasi

Observasi dilakukan dengan cara melakukan pengamatan secara langsung terhadap proses pengelolaan dokumen surat jalan pada PT Lia Pijer Energi selama kegiatan magang berlangsung. Melalui observasi, penulis memperoleh informasi mengenai proses penerbitan, penerimaan, penginputan data, serta penyimpanan dokumen surat jalan. Hasil observasi tersebut disajikan dalam bentuk lembar checklist observasi yang dapat dilihat pada Lampiran 4.

b. Wawancara

Penulis melakukan wawancara secara langsung dengan Ibu GF selaku Finance PT Lia Pijer Energi sebagai narasumber. Wawancara dilakukan menggunakan metode terstruktur, yaitu dengan mengajukan pertanyaan yang telah disusun sebelumnya sesuai dengan kebutuhan penyusunan tugas akhir. Melalui wawancara tersebut, penulis memperoleh informasi mengenai prosedur pengelolaan dokumen surat jalan, kendala yang terjadi dalam proses pengelolaannya, serta upaya yang dilakukan perusahaan untuk mengatasi kendala tersebut. Pedoman wawancara yang digunakan dalam pengumpulan data dapat dilihat pada Lampiran 1.

c. Dokumentasi

Dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan data berupa foto kegiatan, tampilan sistem, dokumen surat jalan, serta dokumen pendukung lainnya yang berkaitan dengan proses pengelolaan dokumen surat jalan pada PT Lia Pijer Energi. Dokumentasi digunakan untuk memperoleh data yang bersifat faktual mengenai kegiatan yang diamati selama pelaksanaan magang. Selain itu, data dokumentasi berfungsi sebagai bukti pendukung yang dapat memperkuat hasil observasi dan wawancara. Informasi yang diperoleh melalui dokumentasi kemudian digunakan sebagai bahan pelengkap dalam penyusunan tugas akhir.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan mengenai prosedur pengelolaan dokumen surat jalan pada PT Lia Pijer Energi, dapat disimpulkan bahwa:

- a. Prosedur pengelolaan dokumen surat jalan pada PT Lia Pijer Energi dilaksanakan melalui beberapa tahapan yang saling berkaitan, yaitu penerbitan surat jalan oleh petugas lapangan (*checker*), pengiriman material oleh *driver*, serah terima dokumen kepada pihak penerima, penerimaan dan pengurutan dokumen oleh bagian administrasi (*finance*), penginputan nomor surat jalan ke dalam sistem, pencatatan informasi yang ditampilkan sistem, serta penyimpanan dokumen fisik dan digital. Prosedur tersebut mendukung kelancaran kegiatan administrasi perusahaan karena informasi pengangkutan dapat dikelola secara teratur dan mudah ditelusuri kembali apabila diperlukan.
- b. Kendala yang ditemukan dalam pengelolaan dokumen surat jalan meliputi kondisi *barcode* atau nomor surat jalan yang pudar, rusak, atau tidak terbaca dengan jelas serta keterbatasan sistem dalam proses pencarian data. Untuk mengatasi kendala tersebut, perusahaan melakukan koordinasi dengan petugas lapangan (*checker*) untuk memperoleh data atau mencetak kembali dokumen yang bermasalah serta melakukan pencatatan data secara manual sebagai data pendukung dalam proses pencarian, verifikasi, dan pengecekan informasi dokumen surat jalan.



5.2 Saran

Berdasarkan hasil kegiatan magang yang telah dilaksanakan, penulis menyampaikan beberapa saran yang bersifat konstruktif sebagai berikut. Berdasarkan hasil kegiatan magang yang telah dilaksanakan, penulis memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan bagi PT Lia Pijer Energi dalam meningkatkan pengelolaan dokumen surat jalan, yaitu sebagai berikut.

- a. PT Lia Pijer Energi disarankan untuk meningkatkan perhatian terhadap kondisi fisik dokumen surat jalan selama proses pengangkutan hingga dokumen diterima oleh bagian administrasi. Berdasarkan hasil pengamatan, beberapa *barcode* dan nomor surat jalan mengalami kerusakan atau menjadi kurang jelas sehingga menghambat proses penginputan data. Oleh karena itu, perusahaan dapat memberikan arahan kepada supir (*driver*) agar menyimpan dan membawa dokumen surat jalan dengan lebih baik sehingga kondisi dokumen tetap terjaga dan informasi yang terdapat di dalamnya dapat terbaca dengan jelas.
- b. PT Lia Pijer Energi disarankan untuk mengembangkan sistem pengelolaan data yang digunakan agar proses pencarian dan penelusuran informasi dapat dilakukan dengan lebih cepat dan lebih spesifik. Pengembangan sistem tersebut diharapkan dapat membantu bagian administrasi memperoleh informasi yang dibutuhkan secara lebih efisien serta mengurangi ketergantungan terhadap pencatatan data secara manual.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR PUSTAKA

- Amiraslani, F., & Dragovich, D. (2022). A Review of Documentation: A Cross-Disciplinary Perspective. *World*, 3(1), 126–145.
- Anton, R., & Hannah, S. (2026). *Panduan Praktis Penataan dan Pengamanan Arsip Keluarga*. Deepublish.
- Aris, D., & Subariah, R. (2025). Perancangan Aplikasi Pembuatan Surat Jalan Berbasis Web Menggunakan Metode Agile pada PT Sarana Kentjana Indo. *Jurnal E-Bisnis, Sistem Informasi, Teknologi Informasi ESIT*, 28.
- Nuraida, (2022). *Manajemen Perkantoran*. PT Kanisius.
- Hasnawati ; Erdawati, M. (2022). *Efektifitas Kearsipan dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi*. 2(2), 120–133.
- Jundira, & Marsofiyati, M. A. A. (2026). Kampus Akademik Publisng *Analisis Pendistribusian Surat Jalan Pada Facility, Workshop, Safety, Development Department PT United Tractors Tbk*. 3(1), 324–333.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi* (4th ed.). Salemba Empat.
- PPID Universitas Negeri Malang. (2018). Pedoman Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Universitas Negeri Malang (UM).
- Ratna Suminar. (2018). *Modul Kearsipan D III Sekretari*. www.unpam.ac.id
- Rusdiana, H. A., & Zaqiyah, Q. Y. (2021). *Manajemen Perkantoran Modern* (Cetakan III). Penerbit Insan Komunika.
- Sinaga, I. N., & Alverina, C. (2022). Pengaruh Prosedur Kerja, Motivasi Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada Pt. Gondola Alta Fortuna Medan. *Jurnal Visi Ekonomi Akuntansi Dan Manajemen*, 4(1), 6–7.
- Winata, S. A. (2025). *Prosedur Pengiriman Barang dengan Konosemen dan Surat Jalan pada PT Lyon Oceanic Trans Surabaya*.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar pertanyaan wawancara



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

Jalan Prof.DR.G.A.Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425
Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034
Laman: <http://www.pnj.ac.id> Posel: humas@pnj.ac.id

- a. Identitas Informan
Nama Narasumber : GF
Jabatan : Finance
- b. Pertanyaan terkait penggunaan dokumen surat jalan
 - 1) Apa tujuan penggunaan dokumen surat jalan di PT Lia Pijer Energi?
- c. Pertanyaan terkait penerbitan dokumen surat jalan
 - 2) Bagaimana proses penerbitan dokumen surat jalan di PT Lia Pijer Energi?
 - 3) Siapa pihak yang bertanggung jawab dalam penerbitan barcode pada dokumen surat jalan?
- d. Pertanyaan terkait kendala dalam pengelolaan dokumen surat jalan
 - 4) Kendala apa yang sering terjadi dalam pengelolaan dokumen surat jalan?
 - 5) Bagaimana cara mengatasi barcode atau nomor surat jalan yang rusak atau hilang?
- e. Pertanyaan terkait penginputan dan pencatatan data dokumen surat jalan
 - 6) Mengapa data material, quarry, dan validator masih dicatat secara manual meskipun sudah tersedia dalam sistem?
 - 7) Mengapa catatan manual masih disimpan setelah proses pembayaran supir selesai dilakukan?
- f. Pertanyaan terkait efektivitas prosedur pengelolaan dokumen surat jalan
 - 8) Apakah prosedur pengelolaan dokumen surat jalan yang saat ini diterapkan sudah efektif?



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 2 Transkrip Wawancara

1. Apa Tujuan penggunaan dokumen surat jalan di PT Lia Pijer Energi?

Jawaban :

Dokumen surat jalan digunakan sebagai bukti bahwa kendaraan perusahaan telah melakukan pengangkutan material tanah dari lokasi galian menuju lokasi tujuan. Dokumen tersebut menjadi dasar dalam perhitungan ritase kendaraan yang selanjutnya digunakan untuk proses pembayaran supir. Selain itu, surat jalan juga berfungsi sebagai bukti administrasi bahwa kegiatan pengangkutan telah dilaksanakan. Bagi perusahaan, dokumen surat jalan digunakan sebagai dasar dalam proses penagihan serta sebagai arsip pendukung kegiatan operasional.

2. Bagaimana proses penerbitan dokumen surat jalan di PT Lia Pijer Energi?

Jawaban:

Dokumen surat jalan diterbitkan oleh petugas lapangan yang bertugas di lokasi galian. Setelah kendaraan melakukan proses pengangkutan material, petugas lapangan melakukan pendataan dan mencetak barcode yang terhubung dengan sistem perusahaan. Dokumen tersebut kemudian diberikan kepada supir sebagai bukti pelaksanaan pengangkutan material. Proses penerbitan surat jalan di PT Lia Pijer Energi berbeda dengan surat jalan pengiriman barang pada umumnya karena tidak memerlukan proses pengesahan berupa tanda tangan atau stempel dari beberapa pihak.

3. Siapa pihak yang bertanggung jawab dalam penerbitan barcode pada dokumen surat jalan?

Jawaban:

Barcode pada dokumen surat jalan diterbitkan oleh petugas lapangan yang bertugas di area galian. Petugas tersebut memiliki perangkat pendukung berupa telepon genggam dan printer yang digunakan untuk mencetak barcode. Sebelum barcode diterbitkan, petugas terlebih dahulu melakukan pendataan terhadap kendaraan dan material yang diangkut. Data tersebut kemudian dimasukkan ke



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

dalam sistem sehingga barcode dapat dicetak dan digunakan sebagai identitas dokumen surat jalan.

4. Kendala apa yang sering terjadi dalam pengelolaan dokumen surat jalan?

Jawaban:

Salah satu kendala yang pernah terjadi adalah kondisi barcode atau nomor surat jalan yang mengalami kerusakan, pudar, atau hilang. Kondisi tersebut menyebabkan informasi yang terdapat pada dokumen menjadi sulit dibaca. Padahal barcode dan nomor surat jalan merupakan identitas utama yang digunakan dalam proses penginputan data. Apabila informasi tersebut tidak dapat terbaca dengan baik, maka proses pengelolaan dokumen dapat menjadi lebih lama dibandingkan kondisi normal.

5. Bagaimana cara mengatasi barcode atau nomor surat jalan yang rusak atau hilang?

Jawaban:

Pada dasarnya barcode maupun dokumen surat jalan tidak boleh rusak atau hilang karena dokumen tersebut menjadi dasar perhitungan ritase dan pembayaran supir. Oleh karena itu, setiap supir diharapkan menjaga dokumen surat jalan yang diterimanya dengan baik. Namun, apabila terjadi kerusakan atau kehilangan dokumen, perusahaan masih memberikan toleransi dengan melakukan konfirmasi kepada petugas lapangan yang bertanggung jawab menerbitkan barcode tersebut. Petugas lapangan memiliki salinan data yang tersimpan pada sistem sehingga barcode dapat dicetak ulang dan digunakan kembali dalam proses administrasi. Langkah tersebut dilakukan agar data pengangkutan tetap dapat diproses meskipun dokumen yang diterima mengalami kerusakan atau kehilangan.

6. Mengapa data material, quarry, dan validator masih dicatat secara manual meskipun sudah tersedia dalam sistem?

Jawaban:

Pencatatan manual masih dilakukan karena data yang tersimpan dalam sistem belum sepenuhnya dapat memenuhi kebutuhan pencarian informasi perusahaan.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Pada kondisi tertentu, pencarian data harus dilakukan berdasarkan tanggal satu per satu sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama. Selain itu, fitur penyaringan data yang tersedia pada sistem masih terbatas sehingga tidak selalu dapat menampilkan informasi yang dibutuhkan secara spesifik. Oleh karena itu, pencatatan manual digunakan sebagai data pendukung yang dapat mempermudah proses pencarian, verifikasi, dan pengecekan informasi apabila sewaktu-waktu diperlukan.

7. Mengapa catatan manual masih disimpan setelah proses pembayaran supir selesai dilakukan?

Jawaban:

Catatan manual tetap disimpan sebagai arsip administrasi perusahaan. Dokumen tersebut digunakan sebagai sumber informasi apabila diperlukan proses pengecekan kembali terhadap data ritase kendaraan maupun pembayaran supir. Selain itu, catatan manual juga berfungsi sebagai dokumen pendukung apabila perusahaan membutuhkan data tertentu yang sulit ditemukan melalui sistem. Oleh karena itu, keberadaan catatan manual masih dianggap penting dalam mendukung kegiatan administrasi perusahaan.

8. Apakah prosedur pengelolaan dokumen surat jalan yang saat ini diterapkan sudah efektif?

Jawaban:

Menurut pihak finance, prosedur pengelolaan dokumen surat jalan yang diterapkan saat ini sudah cukup efektif untuk mendukung kegiatan operasional perusahaan. Prosedur tersebut merupakan sistem yang telah digunakan dalam jangka waktu yang cukup lama dan masih mampu memenuhi kebutuhan administrasi perusahaan. Hingga saat ini belum ditemukan metode lain yang dinilai lebih efektif untuk menggantikan prosedur yang sedang diterapkan.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 3 Surat Izin Penggunaan Data

**SURAT IZIN PENGGUNAAN DATA
UNTUK TUGAS AKHIR DAN PUBLIKASI ILMIAH**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Rini Selvianti Ompu Sunggu
 Jabatan : Finance Accounting
 Perusahaan : PT Lia Pijer Energi
 Alamat : Jl. Madrasah No. 98 RT.002/003 Kel. Ciketingudik Kec. Bantargebang, Bekasi, Jawa Barat

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama Mahasiswa : Tresya G V Pane
 NIM : 2305311012
 Program Studi : Administrasi Bisnis
 Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Jakarta

Telah memperoleh izin dari **PT Lia Pijer Energi** untuk menggunakan dan mencantumkan data yang diperoleh selama kegiatan magang di lingkungan perusahaan kami sebagai bahan penyusunan tugas akhir yang berjudul: "**Prosedur Pengelolaan Dokumen Surat Jalan PT Lia Pijer Energi**".

Selain itu, perusahaan kami juga memberikan izin kepada yang bersangkutan untuk menggunakan data tersebut dalam publikasi ilmiah terkait tugas akhir yang disusun. Adapun data yang diizinkan untuk dipergunakan adalah sebagai berikut:

1. Contoh dokumen Surat Jalan
2. Dokumentasi kegiatan pengelolaan dokumen surat jalan
3. Hasil wawancara dengan pihak perusahaan terkait pengelolaan dokumen surat jalan.
4. Logo perusahaan PT Lia Pijer Energi.
5. Struktur organisasi PT Lia Pijer Energi.

Demikian surat izin ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bekasi, 23 Juni 2026

Finance Accounting


 Rini Selvianti Ompu Sunggu



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 4 Lembar/Checklist Hasil Observasi

No	Aspek yang di amati	sesuai	Tidak sesuai	Keterangan
1	Penerbitan dokumen surat jalan oleh checker	✓		Checker menerbitkan surat jalan sebagai dokumen pengangkutan material sebelum digunakan oleh driver.
2	Penggunaan surat jalan selama proses pengangkutan	✓		Surat jalan dibawa oleh driver selama proses pengangkutan sebagai bukti pengiriman material.
3	Penerimaan dokumen surat jalan oleh bagian Finance	✓		Setelah pengangkutan selesai, dokumen diterima oleh bagian Finance untuk diproses lebih lanjut.
4	Pengurutan dokumen surat jalan	✓		Dokumen diurutkan berdasarkan tanggal, jam pengangkutan, dan nomor polisi kendaraan.
5	Pemeriksaan nomor surat jalan dan barcode	✓		Finance memeriksa kejelasan nomor surat jalan dan barcode sebelum penginputan data.
6	Penginputan nomor surat jalan ke sistem	✓		Nomor surat jalan diinput ke dalam sistem untuk memperoleh informasi pengangkutan.
7	Pencatatan informasi dari sistem	✓		Informasi seperti material, quarry, dan validator dicatat secara manual sebagai data pendukung.
8	Penyimpanan dokumen	✓		Dokumen disimpan sebagai arsip fisik dan data digital perusahaan.
9	Penanganan dokumen yang rusak/tidak terbaca	✓		Apabila barcode atau nomor surat jalan tidak terbaca, Finance berkoordinasi dengan checker untuk memperoleh data atau mencetak kembali dokumen.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 5 Hasil Uji Turnitin

AB 6A_Tresya G V Pane_TA.pdf

Politeknik Negeri Jakarta

Document Details

Submission ID
trn:oid::3618:146374974

Submission Date
Jul 24, 2026, 3:52 PM GMT+7

Download Date
Jul 24, 2026, 4:09 PM GMT+7

File Name
AB 6A_Tresya G V Pane_TA.pdf

File Size
723.9 KB

57 Pages
10,397 Words
74,294 Characters

iThenticate Page 1 of 64 - Cover Page

Submission ID trn:oid::3618:146374974

iThenticate Page 2 of 64 - Integrity Overview

Submission ID trn:oid::3618:146374974

18% Overall Similarity

The combined total of all matches, including overlapping sources, for each database.

Filtered from the Report

- Bibliography
- Quoted Text
- Cited Text

Top Sources

17% Internet sources
5% Publications
2% Submitted works (Student Papers)

Integrity Flags

0 Integrity Flags for Review

No suspicious text manipulations found.

Our system's algorithms look deeply at a document for any inconsistencies that would set it apart from a normal submission. If we notice something strange, we flag it for you to review.

A flag is not necessarily an indicator of a problem. However, we'd recommend you focus your attention there for further review.