

Koordinasi Administratif Lintas Unit: Menjaga Alur Kerja dalam Struktur Organisasi Bertingkat di PT. Swabina Gatra

Cross-Unit Administrative Coordination: Maintaining Workflow in Multilevel Organizational Structure at PT. Swabina Gatra

Nathalie Aurelia Simangunsong^{1*}, Tri Kartika Pertiwi²

¹⁻²Universitas Pembangunan Nasional Jawa Timur, Indonesia

Korespondensi penulis: nathalieaureliasimangunsong@gmail.com*

Article History:

Received: April 19, 2025;

Revised: Mei 17, 2025;

Accepted: Juni 22, 2025;

Published: Juni 24, 2025

Keywords: Administrative coordination, Organizational structure, Workflow.

Abstract: This writing aims to revisit the results of a community service activity by analyzing how cross-unit administrative coordination is implemented to maintain workflow within the tiered organizational structure at PT. Swabina Gatra. The focus of the research is directed at the effectiveness of inter-unit coordination processes, particularly in managing incoming and outgoing mail, distributing internal documents, and using the ERP system for administrative recapitulation. The method used is descriptive qualitative, with data collection techniques including direct observation and documentation during the Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) internship program. The findings show that cross-unit coordination has been carried out systematically, involving several stages of verification and information distribution. However, challenges were still found, such as delays in data collection from other units, suboptimal implementation of comprehensive administrative system digitalization, and reliance on informal communication. Therefore, strengthening coordination can be achieved through the development of cross-unit SOPs, digital system integration, and enhancement of human resource capacity to create a more efficient and accountable workflow.

Abstrak

Penulisan ini bertujuan untuk merepitisi hasil pengabdian yang dilakukan dengan menganalisis bagaimana koordinasi administratif lintas unit dijalankan dalam menjaga alur kerja pada struktur organisasi bertingkat di PT. Swabina Gatra. Fokus penulisan diarahkan pada efektivitas proses koordinasi antarunit, terutama dalam pengelolaan surat masuk dan keluar, distribusi dokumen internal, serta penggunaan sistem ERP untuk rekapitulasi administrasi. Metode yang digunakan adalah deskriptif kualitatif, dengan teknik pengumpulan data melalui observasi langsung dan dokumentasi selama pelaksanaan magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM). Instrumen penulisan berupa lembar observasi aktivitas administratif dan dokumentasi surat serta laporan internal perusahaan. Hasil observasi menunjukkan bahwa koordinasi lintas unit telah berlangsung secara sistematis dan melibatkan beberapa tahap verifikasi dan distribusi informasi. Namun, masih ditemukan hambatan berupa keterlambatan pengumpulan data dari unit lain, belum optimalnya digitalisasi sistem administrasi secara menyeluruh, serta ketergantungan pada komunikasi informal. Dengan demikian, penguatan koordinasi dapat dilakukan melalui penyusunan SOP lintas unit, integrasi sistem digital, dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia untuk menciptakan alur kerja yang lebih efisien dan akuntabel.

Kata Kunci: Koordinasi administratif, Struktur organisasi, Alur kerja.

1. PENDAHULUAN

Koordinasi administratif lintas unit merupakan bagian penting dalam pengelolaan organisasi modern, terlebih dalam organisasi yang memiliki banyak unit kerja seperti PT. Swabina Gatra. Fungsi koordinasi ini bertujuan untuk menyatukan berbagai aktivitas administratif agar tidak terjadi tumpang tindih pekerjaan, memperlancar arus informasi, dan mempercepat proses pengambilan keputusan. Dalam praktiknya, kelemahan koordinasi sering menjadi sumber inefisiensi dan potensi konflik internal antar unit kerja. Menurut Juliawati (2012), koordinasi antar unit sangat penting untuk menjaga keberlangsungan sistem kerja organisasi dan menjamin bahwa setiap bagian bekerja sesuai dengan visi dan misi yang sama. Ia menekankan bahwa koordinasi bukan hanya aspek teknis, tetapi juga proses komunikasi yang memerlukan kejelasan struktur dan prosedur kerja (*Koordinasi dan Usaha Koordinasi dalam Organisasi*). Sementara itu, Syafitri dan Erman (2017) mengemukakan bahwa bentuk hubungan administratif merupakan media utama tercapainya koordinasi antar satuan kerja dalam organisasi, yang harus ditopang oleh struktur dan peran yang jelas.

Pendapat lain disampaikan oleh Febrian dan Yusran (2021) menegaskan bahwa keberhasilan implementasi kebijakan sangat ditentukan oleh kualitas koordinasi lintas sektor dan kesiapan regulasi yang mendukung sinergi antar unit. Dalam konteks birokrasi, koordinasi juga erat kaitannya dengan kemampuan adaptasi organisasi terhadap perubahan. Hal serupa dikemukakan oleh Soviani (2013) bahwa unit-unit organisasi yang tidak memiliki koordinasi yang kuat akan kehilangan arah dan melemahkan efektivitas pelayanan publik.

Menjaga alur kerja dalam struktur organisasi bertingkat seperti di PT. Swabina Gatra merupakan aspek krusial dalam menjamin kelancaran operasional dan efektivitas kinerja antar unit kerja. Dalam struktur organisasi yang kompleks, koordinasi administratif lintas unit tidak hanya berfungsi sebagai penghubung antar bagian, tetapi juga sebagai alat kontrol terhadap jalannya prosedur kerja dan pengambilan keputusan. Menurut penelitian Indriani dan Hadi (2020), koordinasi yang terstruktur mampu meningkatkan efisiensi operasional hingga 25% dengan mengurangi duplikasi tugas dan mempercepat aliran informasi antar departemen. Selain itu, studi oleh Rahmat dan Wibowo (2019) menunjukkan bahwa perusahaan yang memiliki sistem koordinasi lintas unit yang baik cenderung lebih adaptif terhadap perubahan dan memiliki tingkat resolusi konflik yang lebih cepat. Dalam konteks PT. Swabina Gatra, hal ini menjadi penting mengingat keberadaan unit-unit kerja yang tersebar dan saling bergantung, sehingga dibutuhkan sistem koordinatif yang kokoh guna memastikan bahwa seluruh elemen organisasi berjalan selaras dengan tujuan strategis perusahaan. Tanpa koordinasi yang efektif, risiko terjadinya ketidaksinambungan alur kerja, lambatnya proses komunikasi, dan tumpang

tindih tanggung jawab akan semakin besar, yang pada akhirnya dapat menurunkan produktivitas dan kinerja perusahaan secara keseluruhan. Penelitian lokal oleh Sihombing dan Nainggolan (2022) dalam studi tentang pengembangan pariwisata juga mengungkapkan pentingnya indikator koordinasi dalam menyatukan organisasi lintas sektor guna mencapai efisiensi dan hasil yang terukur.

Berdasarkan penjelasan tersebut, dengan ini fokus dari penulisan karya ini bertujuan untuk mengkaji bagaimana mekanisme koordinasi administratif lintas unit diterapkan di PT. Swabina Gatra. Fokus utama adalah untuk mengidentifikasi bentuk koordinasi, hambatan yang dihadapi, dan solusi strategis dalam rangka menjaga kelancaran alur kerja dalam struktur organisasi perusahaan.

2. METODE PELAKSANAAN

Metode penulisan observasi bertujuan untuk menggambarkan dan memahami proses koordinasi administratif lintas unit secara mendalam pada konteks organisasi di PT. Swabina Gatra. Pendekatan ini dipilih karena memberikan fleksibilitas dalam mengeksplorasi fenomena sosial dan dinamika kerja antar unit dalam struktur organisasi, terutama yang berkaitan dengan alur komunikasi dan distribusi dokumen administratif. Seperti dijelaskan oleh Juliawati (2012), pendekatan deskriptif dalam organisasi sangat tepat untuk memahami konteks kerja yang kompleks, karena memungkinkan penulis untuk mendeskripsikan fenomena yang terjadi secara naturalistik dan mendalam.

Pelaksanaan pengabdian dilaksanakan selama masa pelaksanaan program magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) di PT. Swabina Gatra, dengan unit *front office* dan kesekretariatan sebagai fokus lokasi observasi. Subjek observasi meliputi individu yang berperan langsung dalam aktivitas koordinasi administratif, di antaranya staf kesekretariatan, petugas pencatatan dokumen, dan perwakilan dari unit-unit pengirim serta penerima surat dan dokumen dalam perusahaan. Menurut Soviani (2013), efektivitas koordinasi dapat ditentukan dari seberapa baik masing-masing unit memahami dan melaksanakan peran administratifnya dalam sistem organisasi yang ada.

Teknik pengumpulan data dilakukan melalui tiga cara utama, yaitu observasi partisipatif, wawancara semi-terstruktur, dan dokumentasi. Observasi partisipatif dilakukan dengan keterlibatan langsung penulis dalam kegiatan harian sebagai bagian dari pengalaman magang. Wawancara semi-terstruktur dilakukan untuk menggali informasi yang lebih dalam mengenai pola koordinasi, hambatan yang sering muncul, serta solusi dan strategi perbaikan. Teknik dokumentasi dilakukan dengan menelaah arsip-arsip administrasi internal seperti buku

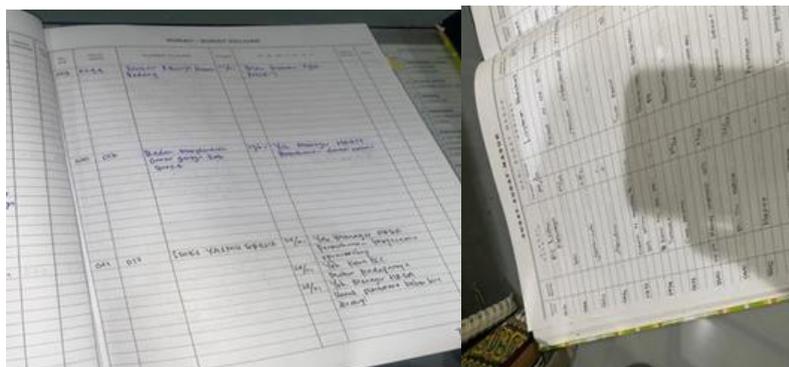
log surat masuk dan keluar, daftar pengiriman dokumen ke pihak travel, serta rekapitulasi *invoice* dalam sistem ERP. Teknik dokumentasi ini juga berperan sebagai alat validasi silang dari data hasil observasi dan wawancara (Sihombing & Nainggolan, 2022).

Penulisan ini diharapkan mampu memberikan gambaran utuh mengenai bagaimana koordinasi administratif lintas unit dilaksanakan di PT. Swabina Gatra, serta menyajikan temuan-temuan yang relevan sebagai dasar pengambilan kebijakan dan perbaikan tata kelola administrasi lintas unit dalam struktur organisasi modern.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan magang MBKM di PT. Swabina Gatra dilaksanakan dengan fokus pada pengamatan dan keterlibatan dalam koordinasi administratif lintas unit kerja. Penulis melakukan observasi terhadap alur pengelolaan dokumen, surat masuk dan keluar, serta penggunaan sistem ERP dalam rekapitulasi administrasi. Menurut Indriani dan Hadi (2020), koordinasi administratif yang efektif mencerminkan kelancaran interaksi antarbidang dalam sebuah organisasi. Kegiatan magang ini memberikan pengalaman lapangan yang berharga terkait bagaimana praktik manajerial dan komunikasi dijalankan dalam struktur organisasi bertingkat. Penulis mengikuti langsung proses distribusi dokumen dan berinteraksi dengan staf bagian administrasi, sekretariat, dan keuangan. Pelaksanaan magang berlangsung selama delapan minggu dengan laporan mingguan sebagai alat monitoring kemajuan. Kegiatan ini bertujuan mendekatkan teori koordinasi organisasi dengan praktik nyata di dunia kerja.

Pengamatan terhadap surat masuk menunjukkan bahwa PT. Swabina Gatra telah memiliki sistem kerja terstruktur dalam pengelolaan dokumen masuk. Surat yang diterima dicatat berdasarkan nomor, asal, dan perihal, lalu didistribusikan ke pimpinan untuk otorisasi sebelum dikembalikan ke unit yang relevan. Mekanisme ini selaras dengan pendapat Nomaini dan Agustina (2020), yang menyatakan bahwa manajemen dokumen memerlukan jalur otorisasi yang jelas untuk mencegah tumpang tindih instruksi. Prosedur tersebut melibatkan setidaknya tiga titik verifikasi, yaitu sekretariat, pimpinan, dan unit pengirim. Penulis mencatat bahwa alur kerja ini memperkuat pengawasan internal sekaligus menjaga ketertiban dokumentasi. Proses ini juga mendorong setiap unit untuk disiplin dalam manajemen surat masuk. Koordinasi administratif terlihat berjalan melalui komunikasi formal dan pelaporan terjadwal. Berikut adalah bentuk dokumentasi mengenai kegiatan tersebut:

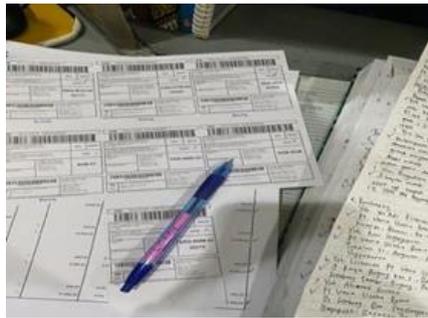


Gambar 1. Proses pendataan nomor surat masuk dan keluar

Sumber : (dokumentasi penulis, 2025)

Sementara itu, dalam proses surat keluar, bagian sekretariat memainkan peran kunci sebagai pengendali dokumen yang akan didistribusikan. Surat dari masing-masing unit dikumpulkan, diverifikasi, lalu dicatat sebelum dikirim melalui travel ekspedisi. Kegiatan ini mendukung pendapat Sihombing dan Nainggolan (2022), yang menekankan bahwa koordinasi lintas unit yang efektif pada level logistik akan mempercepat alur informasi dan mencegah keterlambatan distribusi. Penulis terlibat dalam proses pencatatan dan pelabelan surat, serta membantu konfirmasi penerimaan kepada unit tujuan. Ketepatan pencatatan waktu dan tujuan menjadi hal krusial dalam kegiatan ini. Hal tersebut mencerminkan pentingnya sistem tracking dokumen dalam struktur organisasi modern. Aktivitas ini melatih penulis dalam kedisiplinan dan komunikasi administratif yang sistematis.

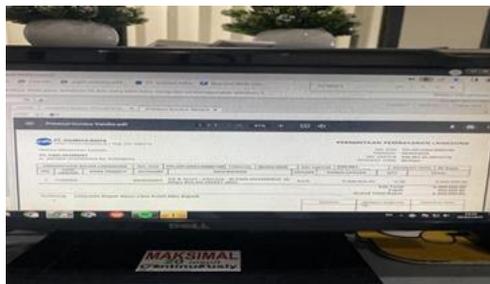
Pengiriman dokumen fisik melalui travel ekspedisi menjadi praktik rutin yang dikelola bagian sekretariat. Penulis mendampingi staf dalam proses pengemasan, penjadwalan pengiriman, dan pencocokan data dokumen dengan tujuan unit. Kegiatan ini relevan dengan temuan Rismawati dan Fadillah (2021) yang menyebutkan bahwa pencatatan manual yang tidak dibarengi sistem pengingat digital rawan menyebabkan dokumen tercecer atau telat diterima. Dalam praktiknya, keterlambatan kadang terjadi karena jadwal travel yang berubah atau kurangnya koordinasi antartim. Oleh karena itu, komunikasi informal digunakan sebagai jembatan ketika jalur formal tidak cukup cepat. Penulis mengamati bahwa inisiatif personal dan kejelasan tanggung jawab menjadi faktor utama dalam keberhasilan pengiriman. Evaluasi kegiatan dilakukan setiap akhir minggu untuk mendeteksi kendala teknis maupun sumber daya manusia. Berikut adalah bentuk dokumentasi yang dilakukan terkait pengiriman dokumen fisik:



Gambar 2. Proses pendataan paket (dokumen) masuk dan keluar

Sumber : (dokumentasi penulis, 2025)

Penulis juga diberi kesempatan mempelajari penggunaan sistem ERP (*Enterprise Resource Planning*) yang digunakan untuk rekap invoice dan laporan pengeluaran. Sistem ini terbukti membantu mempercepat pelacakan dan pelaporan transaksi antardepartemen, meski penggunaannya belum merata di semua unit. Yuliani dan Sadad (2022) menyatakan bahwa sistem ERP yang tidak terintegrasi penuh berpotensi menciptakan kesenjangan data dan memperlambat pengambilan keputusan. Penulis mencatat bahwa hanya bagian sekretariat dan keuangan yang aktif menggunakan ERP, sementara unit lainnya masih bergantung pada dokumen fisik. Situasi ini menimbulkan kebutuhan akan pelatihan sistem dan pembaruan infrastruktur digital. Kegiatan magang menjadi sarana belajar langsung mengenai proses digitalisasi organisasi dan tantangan implementasinya. Penulis juga terlibat dalam pelaporan rekap dokumen Januari untuk uji coba sistem ERP di bagian sekretariat. Berikut adalah proses penggunaan ERP:



Gambar 3. Proses perekapan invoice dan laporan pengeluaran

Sumber : (dokumentasi penulis, 2025)

Adapun kendala koordinasi juga terlihat dalam proses pengumpulan data antarunit yang masih berlangsung secara manual dan tidak terjadwal dengan tegas. Keterlambatan pengumpulan data sering menyebabkan tumpukan pekerjaan di akhir minggu, serta berdampak pada lambatnya proses pelaporan bulanan. Nurmaya (2025) menjelaskan bahwa kurangnya sistem digitalisasi yang menyeluruh menyebabkan koordinasi terhambat dan sering bergantung pada interaksi informal. Penulis mendapati bahwa penyusunan jadwal pengumpulan data dan pengingat digital seperti Google Calendar belum diterapkan maksimal. Koordinasi hanya

dilakukan secara reaktif, bukan proaktif, sehingga potensi keterlambatan tetap tinggi. Dalam beberapa kasus, terjadi kesalahan input karena ketidaktepatan dalam pencatatan manual. Hal ini memperlihatkan perlunya SOP yang lebih rinci serta penerapan sistem koordinasi berbasis platform digital.

Salah satu tugas yang dilakukan adalah membantu penyusunan SOP koordinasi surat keluar dan pengiriman dokumen lintas unit. Penyusunan ini penting agar proses kerja tidak tergantung pada pengalaman individu, melainkan pada prosedur baku yang dapat direplikasi. Seperti dikemukakan oleh Prasetyo dan Anggraini (2023), penyusunan SOP yang baik mampu mengurangi ambiguitas peran dalam organisasi dan memperkuat sinergi antar unit. Penulis membantu membuat diagram alur kerja, identifikasi potensi hambatan, dan rekomendasi waktu standar penyelesaian. Hasil draf SOP kemudian didiskusikan dalam forum staf sekretariat dan direvisi sesuai masukan dari unit lain. Kegiatan ini memberikan pemahaman penting tentang sistem dokumentasi kerja profesional. SOP yang disusun akan diuji coba selama dua minggu sebelum diresmikan sebagai acuan kerja.

Dalam hal pengembangan SDM, kegiatan magang juga menunjukkan bahwa kompetensi staf sangat memengaruhi kelancaran koordinasi administratif. Beberapa staf dengan kemampuan digital rendah memerlukan bantuan dalam mengakses sistem ERP atau mengolah spreadsheet. Menurut Siregar dan Sulastri (2021), perbedaan literasi digital antar staf sering kali menjadi penyebab ketidakseimbangan beban kerja administratif. Penulis ikut serta dalam pelatihan internal penggunaan Google Sheet dan email profesional sebagai sarana peningkatan kapasitas staf. Sesi pelatihan dilakukan informal setiap Jumat sore selama 1 jam. Keikutsertaan ini memperluas pengalaman penulis dalam pengajaran teknis dasar. Kegiatan ini juga memperlihatkan bahwa koordinasi efektif menuntut kesetaraan kompetensi dasar dalam penggunaan teknologi.

Penulis juga membantu menyusun laporan administrasi bulanan yang merangkum aktivitas surat menyurat, distribusi dokumen, dan rekap invoice. Laporan tersebut disusun menggunakan template Excel dan disertai grafik untuk memudahkan analisis. Pekerjaan ini melatih keterampilan dalam merangkum data administratif menjadi informasi visual yang komunikatif. Rangkuman laporan digunakan dalam rapat evaluasi bulanan yang dihadiri kepala unit dan direksi. Juliawati (2012) menegaskan bahwa dokumentasi laporan bukan hanya pelengkap administratif, tetapi juga alat refleksi strategis bagi manajemen. Selain laporan, penulis juga menyusun notulensi rapat mingguan yang membahas kendala operasional. Aktivitas ini membantu memahami dinamika komunikasi antartim dan strategi problem solving dalam organisasi.

Secara keseluruhan, kegiatan magang MBKM di PT. Swabina Gatra memberikan gambaran praktis tentang bagaimana koordinasi administratif lintas unit dijalankan dalam organisasi modern. Pengalaman ini memperkuat pemahaman penulis bahwa koordinasi tidak hanya tentang struktur formal, tetapi juga melibatkan komunikasi interpersonal dan adaptasi terhadap teknologi. Meskipun sistem koordinasi sudah terbentuk, tantangan masih ada dalam bentuk keterlambatan, kesenjangan digital, dan belum adanya SOP yang menyeluruh. Praktik ini menunjukkan bahwa penguatan sistem kerja berbasis teknologi dan pelatihan SDM sangat dibutuhkan. Pengalaman ini juga sesuai dengan temuan Rahmat dan Wibowo (2019) yang menekankan pentingnya harmoni struktural dan kultural dalam koordinasi organisasi. Hasil pengabdian ini diharapkan dapat memberikan masukan bagi pengembangan administrasi internal PT. Swabina Gatra. Penulis juga berharap laporan ini menjadi referensi strategis untuk mahasiswa MBKM selanjutnya.

4. KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Koordinasi administratif lintas unit di PT. Swabina Gatra merupakan elemen penting dalam menjaga kelancaran alur kerja pada struktur organisasi yang bertingkat. Berdasarkan hasil observasi selama kegiatan magang MBKM, diketahui bahwa mekanisme koordinasi, seperti pengelolaan surat masuk dan keluar, distribusi dokumen, serta pencatatan berbasis ERP, telah berjalan secara sistematis namun belum sepenuhnya optimal. Masih terdapat hambatan berupa keterlambatan data, ketidakterpaduan sistem digital, dan kurangnya SOP lintas unit yang baku. Keberhasilan koordinasi sangat bergantung pada komunikasi yang terstruktur, kompetensi SDM, serta dukungan sistem informasi yang menyeluruh. Oleh karena itu, penguatan koordinasi administratif perlu diarahkan pada digitalisasi yang merata, pengembangan SOP lintas unit, dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia agar efektivitas tata kelola organisasi dapat terjaga secara berkelanjutan dalam menghadapi dinamika kerja yang kompleks.

Saran

Berdasarkan temuan selama kegiatan magang di PT. Swabina Gatra, disarankan agar perusahaan melakukan perbaikan tata kelola administrasi lintas unit dengan mengembangkan sistem digitalisasi secara menyeluruh melalui integrasi ERP di seluruh unit kerja, bukan hanya terbatas pada bagian sekretariat dan keuangan. Selain itu, perlu disusun dan diterapkan Standard Operating Procedure (SOP) yang rinci dan baku untuk seluruh alur koordinasi

administratif guna menghindari ketidaksesuaian prosedur dan keterlambatan data. Penjadwalan pengumpulan data juga perlu diperkuat dengan sistem monitoring berbasis teknologi agar informasi dari setiap unit dapat diterima tepat waktu. Di sisi sumber daya manusia, peningkatan kompetensi staf melalui pelatihan digital dan penguatan komunikasi formal sangat penting untuk menjaga efektivitas kerja tim lintas unit. Selain itu, perusahaan perlu mengembangkan sistem pelacakan dokumen secara digital untuk meningkatkan efisiensi logistik internal dan meminimalisasi risiko keterlambatan.

DAFTAR PUSTAKA

- Febrian, F., & Yusran, R. (2021). Koordinasi dalam implementasi kebijakan pencegahan stunting di Kota Padang. *Jurnal Manajemen dan Ilmu Administrasi Publik*. <https://www.neliti.com/publications/346874>
- Indriani, R., & Hadi, S. (2020). Peran koordinasi antar bagian dalam meningkatkan efisiensi operasional perusahaan. *Jurnal Manajemen dan Organisasi*, 12(1), 45–56.
- Juliawati, L. (2012). *Koordinasi dan usaha koordinasi dalam organisasi*. Bumi Aksara.
- Juliawati, N. (2012). Koordinasi dan usaha koordinasi dalam organisasi: Sebuah kerangka studi. *Jurnal Administrasi Bisnis*. <https://journal.unpar.ac.id/index.php/jurnaladministrasibisnis/article/view/425/409>
- Miles, M. B., & Huberman, A. M. (2019). *Qualitative data analysis: An expanded sourcebook* (2nd ed.). SAGE Publications.
- Nainggolan, C. D., & Sihombing, T. (2022). Koordinasi pengembangan pariwisata Pantai Paris di Simalungun. *Jurnal Ilmu Komunikasi dan Administrasi Publik*. <https://jurnal.unived.ac.id/index.php/prof/article/view/3397>
- Nomaini, F., & Agustina, T. (2020). Manajemen surat menyurat dan pengaruhnya terhadap efektivitas kerja. *Jurnal Ilmu Administrasi*, 15(2), 67–74.
- Nurmaya, A. (2025). Transformasi digital dalam koordinasi administratif lintas unit. *Jurnal Sistem Informasi & Organisasi*, 13(1), 12–23.
- Prasetyo, A., & Anggraini, T. (2023). Efektivitas penyusunan SOP sebagai alat kontrol organisasi. *Jurnal Tata Kelola Publik*, 5(1), 44–52.
- Rahmat, D., & Wibowo, A. (2019). Manajemen koordinasi dalam struktur organisasi bertingkat. *Jurnal Administrasi dan Kebijakan Publik*, 14(2), 77–89.
- Rismawati, N., & Fadillah, M. (2021). Efisiensi administrasi surat menyurat di lingkungan BUMN. *Jurnal Administrasi Modern*, 7(3), 56–63.
- Sihombing, A., & Nainggolan, R. (2022). Koordinasi internal dalam manajemen logistik organisasi. *Jurnal Manajemen Operasional*, 10(1), 33–41.

- Siregar, H., & Sulastri, I. (2021). Kesenjangan literasi digital dan dampaknya terhadap koordinasi kerja. *Jurnal Human Resource Development*, 4(3), 99–106.
- Soviani, E. (2013). *Pengaruh koordinasi antar instansi terhadap efektivitas pelayanan SAMSAT* [Skripsi, UIN Sunan Gunung Djati]. <https://digilib.uinsgd.ac.id/470/>
- Syafitri, M., & Erman, E. (2017). Pelaksanaan fungsi koordinasi oleh kepolisian dengan Dinas Perhubungan. *Neliti*. <https://www.neliti.com/publications/208386>
- Yuliani, N., & Sadad, M. (2022). Implementasi ERP dalam sistem administrasi perusahaan. *Jurnal Teknologi dan Manajemen*, 8(2), 78–89.