

PENGELOLAAN DATA DAN DOKUMEN IMPOR DALAM MENDUKUNG EFISIENSI LOGISTIK DI PT DANISINDO SEMESTA LOGISTIK BATAM

*Management of Import Data and Documents in Supporting
Logistics Efficiency at PT Danisindo Semesta Logistik Batam*

Rinda Nurfita

Universitas Ibnu Sina, Batam, Indonesia
e-mail: 221062201010@uis.ac.id

Khadijah

Universitas Ibnu Sina, Batam, Indonesia
e-mail: dhija@uis.ac.id

Andi Hidayatul Fadlilah

Universitas Batam, Batam, Indonesia
e-mail: andihidaya@uis.ac.id

Abstract

This community service program aims to enhance the skills of employees at PT. Danisindo Semesta Logistik Batam in digitally managing import data and documents to support logistics efficiency. The main challenges faced by the company include the lack of an integrated system for recording and storing import documents and low digital literacy among administrative staff. The program was implemented using a participatory approach, case-based training, and direct mentoring. The results indicate improvements in data accuracy, faster administrative processes, and reduced risks of data loss or duplication. This educational initiative is expected to have a long – term impact on building an efficient and integrated logistics system within the company.

Keywords — Batam, Data Management, Digitalization, Import Documents, Logistics Efficiency

1. PENDAHULUAN

Dalam masa globalisasi dan perdagangan bebas yang terus berkembang kompetitif, efisiensi logistik telah menjadi pilar utama dalam meningkatkan daya saing perusahaan, khususnya di sektor ekspor dan impor. Persaingan global menuntut perusahaan untuk mampu mengelola arus barang dan informasi secara cepat, akurat, dan efisien guna memenuhi kebutuhan pasar yang dinamis dan beragam. PT Danisindo Semesta Logistik Batam sebagai perusahaan jasa pengurusan transportasi internasional, secara rutin menangani berbagai dokumen impor yang menjadi bagian vital dalam proses logistik. Namun, tantangan besar masih dihadapi perusahaan, terutama dalam hal pengelolaan data dan dokumen

impor yang belum terdokumentasi secara optimal. Sistem pencatatan yang masih manual atau belum sepenuhnya terintegrasi menyebabkan proses logistik berjalan lambat, meningkatkan risiko kehilangan dokumen, serta membuka peluang terjadinya kesalahan administratif yang dapat berdampak pada keterlambatan pengiriman dan kerugian finansial. Kompleksitas pengelolaan dokumen impor semakin meningkat seiring dengan pertumbuhan volume perdagangan dan tuntutan regulasi yang ketat. Dalam konteks nasional, pemerintah Indonesia pun terus mendorong transformasi digital di sektor logistik, seperti melalui implementasi *National Logistics Ecosystem* (NLE) dan sistem *Indonesia National Single Window* (INSW) yang terbukti mampu menurunkan waktu tunggu barang di pelabuhan serta meningkatkan efisiensi waktu dan biaya logistik secara signifikan. Namun, di tingkat perusahaan, adopsi teknologi digital masih menghadapi berbagai kendala, mulai dari keterbatasan infrastruktur, sumber daya manusia, hingga perubahan budaya kerja.

Permasalahan utama yang dihadapi PT Danisindo Semesta Logistik Batam meliputi belum adanya sistem digital terintegrasi untuk pengelolaan dokumen impor. Proses administrasi yang masih konvensional menyebabkan dokumen mudah hilang, sulit dilacak, dan memperlambat proses verifikasi serta pengambilan keputusan logistik. Selain itu, rendahnya literasi digital di kalangan staf administrasi menjadi tantangan tersendiri dalam upaya digitalisasi sistem.

Kurangnya pemahaman dan keterampilan dalam penggunaan teknologi digital menyebabkan proses pengolahan data dan dokumen tidak berjalan optimal. Hal ini berdampak pada rendahnya efisiensi kerja, meningkatnya risiko kesalahan, serta berkurangnya kecepatan dalam pelayanan kepada pelanggan. Padahal, di era digital saat ini, literasi digital merupakan kompetensi wajib bagi profesional logistik agar mampu bersaing dan beradaptasi dengan perkembangan teknologi yang pesat.

Pada perusahaan logistik di Indonesia menunjukkan bahwa penerapan digitalisasi dokumen impor memberikan dampak signifikan terhadap efisiensi waktu kerja. Hasil penelitian tersebut mencatat penghematan waktu hingga 8,96% pada proses pengambilan *Delivery Order* (DO), serta efisiensi pada proses lain seperti pembuatan *Job Order* dan pembayaran terkait logistik. Temuan ini mempertegas bahwa digitalisasi dokumen tidak hanya mempercepat proses administrasi, tetapi juga mengurangi risiko kesalahan dan kehilangan data (Elya Umi Farida, 2020).

Pengabdian masyarakat di bidang logistik juga menyoroti pentingnya edukasi dan pendampingan dalam meningkatkan literasi digital staf administrasi. Penerapan sistem digitalisasi, seperti penggunaan *paperless office*, terbukti mampu meningkatkan kecepatan, akurasi, dan efisiensi kerja secara menyeluruh. Selain itu, kolaborasi antara pemerintah dan pelaku usaha dalam mengembangkan ekosistem logistik digital telah membuktikan efektivitasnya dalam menekan biaya logistik nasional dan memperlancar arus barang di pelabuhan. Dengan demikian, upaya digitalisasi pengelolaan dokumen impor di PT. Danisindo Semesta Logistik Batam tidak hanya relevan untuk meningkatkan efisiensi internal perusahaan, tetapi juga sejalan dengan kebijakan nasional dalam membangun ekosistem logistik yang modern, transparan, dan berdaya saing tinggi.

2. METODE

Kegiatan penelitian dan pengabdian ini dilakukan dengan metode penelitian tertentu, yaitu partisipatif dengan teknik pengumpulan data utama

berupa **observasi langsung**, **wawancara/diskusi**, **dokumentasi**, serta penggunaan **checklist** dan **monitoring** untuk memastikan efektivitas proses dan solusi yang diterapkan di lingkungan PT. Danisindo Semesta Logistik Batam. Metode yang digunakan dalam penelitian dan pengabdian ini adalah sebagai berikut :

a. **Observasi Langsung**

Peneliti melakukan observasi terhadap proses administrasi dan pengelolaan dokumen impor di bagian Admin PPJK. Observasi dilakukan untuk mengidentifikasi alur kerja, mulai dari penerimaan dokumen, input data ke sistem, hingga pengarsipan fisik dokumen. Observasi ini juga melibatkan interaksi langsung dengan staf untuk menemukan permasalahan utama yang dihadapi perusahaan, seperti ketidakteraturan arsip, potensi kesalahan input data, dan keterlambatan verifikasi dokumen.

b. **Partisipasi Aktif**

Peneliti terlibat langsung dalam pekerjaan administrasi harian, termasuk membantu penataan ulang dokumen, pembuatan checklist, pencatatan manual, dan koordinasi dengan staf administrasi. Pendekatan ini memastikan bahwa solusi yang diterapkan benar – benar sesuai dengan kebutuhan dan kondisi lapangan.

c. **Pelatihan Berbasis Studi Kasus**

Pelatihan diberikan kepada staf dengan menggunakan studi kasus nyata yang dihadapi perusahaan. Pelatihan ini bertujuan meningkatkan literasi digital dan kemampuan pengelolaan dokumen secara sistematis.

d. **Pendampingan Langsung**

Selama implementasi, peneliti mendampingi staf dalam menginput data, menata dokumen, menggunakan checklist, dan melakukan evaluasi harian untuk mendiskusikan kendala serta mencari solusi praktis.

Proses Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan meliputi :

a. **Observasi**

Melakukan pengamatan langsung terhadap proses administrasi dan pengelolaan dokumen impor di perusahaan untuk mengidentifikasi permasalahan dan kebutuhan yang ada.

b. **Wawancara dan Diskusi**

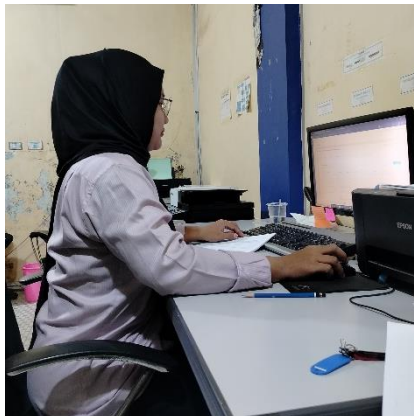
Interaksi dan diskusi dengan staf administrasi guna menggali informasi lebih dalam terkait hambatan, kebutuhan, serta efektivitas solusi yang diterapkan.



Gambar 1. Interaksi dan diskusi dengan staf administrasi

c. Dokumentasi

Mengumpulkan dan menata dokumen fisik serta mencatat setiap dokumen masuk dan keluar secara manual pada buku *log* atau *register*, untuk memastikan keteraturan dan kemudahan pelacakan dokumen.



Gambar 2. Dokumentasi mengumpulkan dan menata dokumen fisik serta mencatat setiap dokumen masuk dan keluar



Gambar 3. Sesi foto bersama

d. Checklist dan Monitoring

Menggunakan daftar kontrol (*checklist*) untuk memverifikasi kelengkapan dokumen pada setiap transaksi, serta melakukan *monitoring* berkala terhadap arsip fisik dan proses administrasi.



Gambar 4. Kegiatan pengabdian dengan monitoring berkala.

Identifikasi Masalah

Tahapan awal kegiatan di PT Danisindo Semesta Logistik Batam dilakukan dengan observasi langsung terhadap proses administrasi dan pengelolaan dokumen impor di bagian Admin PPJK. Penulis mengamati alur kerja mulai dari penerimaan dokumen (*invoice*, *packing list*, *bill of lading*, dan dokumen kepabeanan lainnya), proses meng – *input* data ke dalam sistem perusahaan, hingga tahap pengarsipan fisik dokumen. Melalui interaksi dengan staf dan pengamatan harian, ditemukan beberapa permasalahan utama, di antaranya :

- Ketidakteraturan dalam pengarsipan dokumen fisik yang menyebabkan kesulitan saat pencarian dokumen tertentu.
- Potensi terjadinya kesalahan input data akibat beban kerja administratif yang tinggi dan kurangnya sistem pengecekan silang.
- Keterlambatan dalam proses verifikasi dan pelaporan dokumen karena alur kerja yang masih manual dan bergantung pada kelengkapan dokumen fisik.

Rencana Kegiatan (Manual/Administratif)

Berdasarkan identifikasi masalah, penulis menyusun rencana kegiatan yang bertujuan untuk mengoptimalkan proses administrasi dan pengelolaan dokumen impor secara manual. Rencana kegiatan yang dilakukan meliputi :

- Membantu penyusunan dan penataan ulang dokumen impor berdasarkan kategori, tanggal, dan jenis dokumen agar lebih mudah diakses dan diaudit.
- Membuat daftar kontrol (*checklist*) kelengkapan dokumen untuk setiap transaksi impor, sehingga dapat meminimalisir kekeliruan dan kekurangan dokumen pada saat proses verifikasi.
- Melakukan pencatatan secara sistematis setiap dokumen masuk dan keluar pada buku log atau register manual, untuk memudahkan pelacakan dan *monitoring* dokumen.
- Berkoordinasi dengan staf Admin PPJK lain untuk memastikan setiap dokumen yang telah diproses dicatat dan diarsipkan sesuai urutan dan standar operasional perusahaan.

Implementasi

Implementasi rencana kegiatan dilakukan secara langsung dengan terlibat aktif dalam pekerjaan administrasi harian di bagian Admin PPJK. Penulis mengambil peran dalam :

- Menginput data dokumen impor ke dalam sistem administrasi perusahaan dengan teliti dan memastikan data yang dimasukkan sesuai dengan dokumen fisik yang diterima.
- Menata dokumen fisik ke dalam map atau folder yang telah diberi label sesuai kategori dan periode waktu, kemudian menyusunnya dalam lemari arsip berdasarkan urutan yang telah disepakati bersama staf.
- Menggunakan *checklist* yang telah disiapkan untuk memverifikasi kelengkapan setiap dokumen sebelum diserahkan ke bagian atau pihak terkait untuk proses selanjutnya.
- Melakukan evaluasi harian bersama staf Admin PPJK untuk mendiskusikan kendala yang dihadapi dan mencari solusi praktis atas permasalahan yang muncul selama proses administrasi.

Dengan pendekatan ini, seluruh proses administrasi dan pengelolaan dokumen impor diharapkan menjadi lebih terstruktur, rapi, dan efisien, meskipun belum didukung oleh sistem digital secara penuh.

Evaluasi

Hasil evaluasi menunjukkan adanya perbaikan signifikan dalam keteraturan proses administrasi. Setiap dokumen kini lebih mudah ditemukan berkat penataan file berdasarkan kategori dan periode waktu, sehingga waktu pencarian dokumen yang sebelumnya memakan waktu lama kini berkurang drastis. Sistem pengarsipan yang lebih terstruktur juga sangat membantu staf dalam melakukan audit internal dan persiapan verifikasi dokumen untuk keperluan eksternal, misalnya saat audit kepatuhan atau pengawasan dari otoritas terkait.

Dari sisi akurasi, pencatatan manual dengan penggunaan *checklist* dan buku *log* masih menghadirkan tantangan tersendiri, terutama saat volume dokumen meningkat pada periode puncak operasional. Meskipun demikian, sistem *checklist* yang diterapkan berhasil menekan jumlah dokumen yang kurang lengkap serta mengurangi risiko terjadinya kesalahan *input* data. Hal ini dapat dilihat dari semakin berkurangnya dokumen yang perlu direvisi atau dikembalikan untuk perbaikan, serta meningkatnya kepercayaan antarstaf dalam proses koordinasi dokumen. Monitoring harian juga turut memberikan feedback cepat atas kendala yang dihadapi, sehingga penyelesaian masalah dapat dilakukan secara langsung tanpa menunda proses pekerjaan.

Namun, evaluasi juga mencatat keterbatasan utama pada sisi kapasitas dan ketergantungan terhadap faktor manusia. Proses administrasi tetap bergantung pada disiplin dan ketelitian masing-masing staf dalam menjaga keteraturan dokumen fisik maupun pencatatan *log*. Potensi human error dari administrasi manual, baik karena beban kerja tinggi maupun kelalaian individu, tetap harus diwaspadai. Tantangan ini menunjukkan urgensi pengembangan sistem digital yang lebih terintegrasi demi menciptakan efisiensi berkelanjutan. Dengan demikian, meskipun langkah manual telah meningkatkan keteraturan operasional, kebutuhan untuk akselerasi transformasi digital semakin jelas guna mendukung pencapaian efisiensi logistik yang optimal di masa mendatang.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil Observasi dan Implementasi

Berdasarkan pelaksanaan di PT. Danisindo Semesta Logistik Batam, penulis terlibat langsung dalam proses administrasi di bagian Admin PPJK, khususnya dalam pengelolaan dokumen impor. Selama masa KKL, penulis melakukan penginputan data dokumen impor seperti *invoice*, *packing list*, *bill of lading*, serta dokumen kepatuhan lainnya ke dalam sistem administrasi perusahaan. Proses ini dilakukan secara manual dengan memastikan setiap data yang diinput sesuai dengan dokumen fisik yang diterima. Selain itu, penulis juga membantu dalam penataan ulang dokumen fisik berdasarkan kategori dan periode waktu, serta menyusun dokumen ke dalam map dan lemari arsip yang telah diberi label untuk memudahkan pencarian dan audit dokumen di kemudian hari.

Penulis juga menerapkan penggunaan *checklist* sederhana untuk memverifikasi kelengkapan dokumen sebelum proses selanjutnya. *Checklist* ini membantu mengurangi risiko kekurangan dokumen dan mempercepat proses verifikasi. Setiap dokumen yang masuk dan keluar dicatat dalam buku log manual, sehingga alur dokumen dapat dilacak dengan mudah dan transparan. Melalui koordinasi rutin dengan staf Admin PPJK, penulis dapat memastikan bahwa setiap

dokumen yang telah diproses diarsipkan dengan rapi dan sesuai standar operasional perusahaan.

Permasalahan yang Ditemui

Selama proses implementasi, penulis menemukan beberapa kendala utama, di antaranya ketidakteraturan pengarsipan dokumen fisik sebelum dilakukan penataan ulang, sehingga menyulitkan pencarian dokumen tertentu saat dibutuhkan. Selain itu, beban kerja administratif yang tinggi menyebabkan potensi terjadinya kesalahan *input* data dan keterlambatan dalam proses verifikasi. Proses administrasi yang masih sepenuhnya manual juga membuat perusahaan rawan terhadap risiko kehilangan atau kerusakan dokumen fisik akibat faktor lingkungan, seperti kelembaban atau kelalaian penyimpanan.

Solusi dan Perbaikan yang Diterapkan

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, dilakukan penataan ulang ruang arsip dan sistem pengelolaan dokumen secara manual namun lebih sistematis. Penulis bersama staf Admin PPJK menyusun SOP sederhana untuk pengarsipan dokumen, membuat indeks dan daftar kontrol dokumen, serta menetapkan jadwal pengecekan berkala terhadap arsip fisik. Implementasi checklist dan pencatatan *log* manual terbukti efektif dalam meningkatkan akurasi pencatatan dan mempermudah proses *monitoring* dokumen.

Pembahasan

Hasil implementasi metode manual ini menunjukkan adanya peningkatan keteraturan dan efisiensi dalam pengelolaan dokumen impor di lingkungan perusahaan. Penataan ulang dokumen dilakukan secara sistematis, dimulai dengan pengelompokan setiap dokumen berdasarkan kategori seperti *invoice*, *packing list*, *bill of lading*, maupun dokumen kepabeanan lain. Setiap dokumen dimasukkan ke dalam folder berlabel sesuai periode waktu dan jenis transaksi, lalu ditata dalam lemari arsip yang sudah diindeks secara rapi. Penggunaan label dan indeks ini secara nyata mempersingkat waktu pencarian dokumen ketika dibutuhkan, misalnya untuk keperluan audit atau verifikasi oleh pihak internal dan eksternal. Proses administrasi pun menjadi lebih transparan dan mudah diawasi karena setiap dokumen tercatat dalam buku log secara terstruktur, sehingga alur keluar-masuk dokumen dapat dipantau dengan jelas.

Selanjutnya, keteraturan dalam pengelolaan dokumen ini juga memberikan dampak pada peningkatan akuntabilitas dan kualitas kerja staf administrasi. Staf terbiasa melakukan pengecekan dua kali, baik melalui fisik dokumen maupun *checklist* yang sudah disiapkan, demi memastikan data yang diinput sesuai dengan dokumen asli. Praktik ini berhasil menekan risiko kekeliruan, kehilangan, atau ketidaklengkapan dokumen. Rutinitas evaluasi harian dan koordinasi antarstaf semakin memperkuat disiplin administrasi, ketika ditemukan kendala seperti dokumen yang sulit ditemukan atau adanya *human error* pada pencatatan, solusinya langsung didiskusikan dan diterapkan. Hal ini mendorong adanya budaya saling mendukung, keterbukaan komunikasi, serta perhatian yang lebih pada detail dalam setiap pekerjaan administratif.

Meskipun sistem yang diterapkan masih manual dan belum sepenuhnya berbasis teknologi *digital*, dampak positif dari optimalisasi metode ini terlihat signifikan dalam efisiensi kerja. Proses verifikasi dokumen, yang sebelumnya memakan waktu lama akibat pengarsipan yang kurang teratur, kini menjadi lebih singkat. Risiko kehilangan dokumen karena salah penempatan atau kurang teliti pun menurun drastis. Pengalaman ini menekankan bahwa ketelitian, disiplin dalam

pencatatan, serta koordinasi yang solid antar anggota tim adalah kunci utama dalam menjaga kelancaran operasional logistik. Sementara itu, komunikasi efektif dan sosialisasi prosedur standard menjadi fondasi untuk memperkuat rantai administrasi sehingga, walaupun digitalisasi belum terealisasi penuh, sistem manual yang diterapkan sudah mampu meningkatkan kualitas pengelolaan dokumen impor di PT Danisindo Semesta Logistik Batam.

4. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pelaksanaan program pengabdian masyarakat di PT Danisindo Semesta Logistik Batam, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan data dan dokumen impor, meskipun masih dilakukan secara manual dan belum sepenuhnya berbasis digital, telah memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan efisiensi proses administrasi logistik di perusahaan. Melalui penataan ulang sistem pengarsipan, penggunaan *checklist* kelengkapan dokumen, serta pencatatan manual yang lebih terstruktur, proses pencarian, verifikasi, dan pelaporan dokumen impor menjadi lebih mudah, cepat, dan minim risiko kehilangan atau kerusakan dokumen. Keterlibatan aktif dalam setiap tahapan administrasi, mulai dari penginputan data hingga pengarsipan fisik, tidak hanya memperkuat disiplin dan ketelitian kerja, tetapi juga meningkatkan koordinasi antarstaf dalam menjaga kelancaran arus dokumen dan informasi. Pengalaman ini menunjukkan bahwa meskipun penerapan digitalisasi penuh masih menjadi tantangan ke depan, langkah – langkah optimalisasi pengelolaan dokumen secara sistematis dan terorganisir sudah mampu memberikan dampak positif terhadap efektivitas dan akurasi proses logistik, serta menjadi landasan penting bagi pengembangan sistem administrasi yang lebih modern dan terintegrasi di masa mendatang.

5. SARAN

- a. PT Danisindo Semesta Logistik Batam disarankan untuk terus mengembangkan dan mengintegrasikan sistem digital yang lebih canggih dan menyeluruh agar dapat mendukung seluruh proses bisnis secara optimal.
- b. Perusahaan perlu secara berkala mengadakan pelatihan lanjutan untuk meningkatkan kemampuan literasi digital staf, sehingga adaptasi terhadap teknologi baru dapat berjalan dengan lancar.
- c. Disarankan juga untuk melakukan evaluasi dan monitoring rutin terhadap implementasi sistem digital agar dapat mengidentifikasi kendala dan melakukan perbaikan secara cepat.
- d. Ke depannya, pengembangan aplikasi khusus yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan dapat menjadi alternatif untuk meningkatkan efisiensi dan keamanan pengelolaan dokumen impor.
- e. Kolaborasi dengan pihak eksternal seperti pemerintah dan penyedia teknologi digital juga penting untuk mendukung transformasi digital di sektor logistik secara lebih luas.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih dan penghargaan yang tulus kepada Universitas Ibnu Sina atas dukungan moral dan fasilitas yang diberikan selama program pengabdian berlangsung. Ucapan terima kasih juga disampaikan kepada PT Danisindo Semesta Logistik Batam yang telah

memberikan kesempatan, dukungan, serta kerja sama yang sangat baik, sehingga seluruh kegiatan bisa berjalan lancar. Penulis juga tak lupa mengucapkan terima kasih kepada seluruh staf dan manajemen perusahaan yang aktif berpartisipasi dalam setiap tahapan pelatihan dan pendampingan. Dukungan finansial serta bantuan logistik dari berbagai pihak sangat membantu kelancaran dan keberhasilan program ini. Semoga hasil pengabdian ini dapat memberikan manfaat yang terus – menerus bagi perusahaan dan menjadi contoh yang dapat diikuti dalam pengembangan sistem logistik digital di perusahaan lainnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Farida, E. U. (2020). *Pengaruh Sistem Digitalisasi Dokumen Impor Terhadap Efisiensi Waktu Kerja Pada PT. Citra Utama Jaya Logistik. Skripsi Program Studi Administrasi Bisnis.*
- Irawan, R., & Sulistyono, B. (2019). Perbaikan data dokumen impor terhadap on time delivery. *Jurnal Manajemen Bisnis Transportasi dan Logistik*, 6(1), 75-86.
- Kementerian Keuangan. (2023). *Modul Impor & Ekspor – Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.*
- Mujiarto, I. W., & Prabowo, R. (2019). Kinerja pengelolaan arsip Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok. *Jurnal Kajian Informasi Perpustakaan*, 7(1), 23-32.
- Nurdin, I., Ananda, R., & Saputra, E. (2021). Rancang bangun sistem pengolahan data ekspor dan impor pada PT Gardatama Logistik berbasis Java. *Jurnal Informatika dan Rekayasa Perangkat Lunak*, 2(2), 97-104.
- Nurhadi, A. (2020). *Pengelolaan Arsip Digital pada Perusahaan Logistik. Jurnal Manajemen Logistik.*
- Sanusi, S., Larisang, L., Hasibuan, R. P., Ismail, I., & Anwar, A. (2024). *Pelatihan peningkatan efisiensi produksi dan omset penjualan UMKM melalui pemanfaatan teknologi informasi dan lean manufacturing. Jurnal PUAN Indonesia*, 6(1), 377-388.
- Sanusi, S., Larisang, L., Hasibuan, R. P., Ismail, I., & Anwar, A. (2024). Pelatihan penggunaan keamanan siber sistem informasi perusahaan dan komunikasi internal. Jurnal PUAN Indonesia, 6(1), 371-376.**
- Simatupang, T. M., & Sridharan, R. (2005). *Logistics Performance Measurement: A Framework for Supply Chain Integration. International Journal of Logistics Management.*
- Siregar, F. (2021). *Penguatan Literasi Digital di Dunia Usaha. Jurnal Teknologi dan Masyarakat.*

Undang-Undang Republik Indonesia No. 17 Tahun 2006 tentang Kepabeanan.

