

Peran Krani KTU Dalam Kegiatan Administrasi Surat Menyurat Pada PT PP London Sumatera Indonesia Tbk Begerpang Estate

Desmon Gunadi Siagian ¹⁾; Jesika Triana Tampubolon ²⁾; Katrin Jenny Sirait ³⁾; Sheikha Alhasanah ⁴⁾

^{1,2,4)} *Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Medan*

³⁾ *Matematika, Universitas Sumatera Utara*

Email: ¹⁾ dsiagian@polmed.ac.id

ARTICLE HISTORY

Received [12 Juli 2026]

Revised [19 Oktober 2026]

Accepted [21 Oktober 2026]

KEYWORDS

Office Administration, Mail Management, Document Archiving, Organizational Effectiveness, Qualitative Research.

This is an open access article under the [CC-BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) license



ABSTRAK

Efektivitas administrasi perkantoran memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran operasional organisasi, khususnya dalam pengelolaan informasi dan komunikasi melalui kegiatan surat-menyerut. Namun, praktik administrasi masih menghadapi berbagai kendala, seperti pengelolaan dokumen serta integrasi sistem manual dan digital. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pelaksanaan administrasi perkantoran, khususnya pengelolaan surat-menyerut, serta perannya dalam mendukung efektivitas organisasi pada PT PP London Sumatra Indonesia Tbk Begerpang Estate. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, dokumentasi, serta keterlibatan langsung dalam kegiatan administrasi, seperti pencatatan surat masuk dan keluar, penyusunan dokumen, serta pengelolaan arsip. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kegiatan administrasi telah berjalan secara sistematis dan berkontribusi dalam menjaga kelancaran komunikasi serta operasional perusahaan. Namun, masih terdapat kendala berupa keterbatasan fasilitas penyimpanan arsip, penggunaan sistem manual, serta belum optimalnya pemanfaatan teknologi digital. Pengelolaan surat yang efektif sangat penting dalam mendukung kinerja organisasi.

ABSTRACT

The effectiveness of office administration plays a crucial role in supporting the smooth operations of an organization, particularly in managing information and communication through correspondence activities. However, administrative practices still encounter various challenges, such as document management and the integration of manual and digital systems. This study aims to analyze the implementation of office administration, specifically correspondence management, and its role in supporting organizational effectiveness at PT PP London Sumatra Indonesia Tbk Begerpang Estate. The study employs a descriptive qualitative approach with data collection methods including observation, documentation, and direct involvement in administrative activities, such as recording incoming and outgoing letters, preparing documents, and managing archives. The research results indicate that administrative activities have been carried out systematically and contribute to maintaining smooth communication and company operations. However, there are still obstacles in the form of limited archive storage facilities, the use of manual systems, and the suboptimal utilization of digital technology. Effective mail management is very important in supporting organizational performance.

PENDAHULUAN

Perkembangan globalisasi dan transformasi digital telah membawa perubahan signifikan dalam berbagai sektor, termasuk dunia industri dan organisasi bisnis. Perubahan tersebut menuntut organisasi untuk memiliki sumber daya manusia (SDM) yang tidak hanya unggul secara akademis, tetapi juga adaptif, inovatif, serta mampu bekerja secara efektif dalam lingkungan kerja yang dinamis. Dalam konteks ini, institusi pendidikan tinggi memiliki peran strategis dalam menyiapkan SDM yang kompeten dan relevan dengan kebutuhan dunia kerja.

Namun demikian, salah satu permasalahan yang masih sering ditemukan adalah adanya kesenjangan antara kompetensi lulusan pendidikan tinggi dengan kebutuhan industri. Lulusan seringkali memiliki pemahaman teoritis yang baik, tetapi belum sepenuhnya mampu mengaplikasikan pengetahuan tersebut dalam situasi kerja nyata. Hal ini sejalan dengan pendapat Dessler (Dacre Pool & Sewell, 2007) yang menyatakan bahwa *"employability is not just about subject knowledge, but also involves skills, experience, and personal attributes"* (p. 279). Dengan demikian, integrasi antara pembelajaran teoritis dan pengalaman praktis menjadi sangat penting dalam meningkatkan kesiapan kerja individu.

Pendekatan pembelajaran berbasis pengalaman (*experiential learning*) menjadi salah satu solusi dalam menjembatani kesenjangan tersebut. (Kolb, 2014) menegaskan bahwa *"learning is the process whereby knowledge is created through the transformation of experience"* (p. 49). Konsep ini menunjukkan bahwa pengalaman langsung dalam lingkungan kerja mampu memperkuat pemahaman individu terhadap konsep-konsep yang telah dipelajari secara teoritis. Oleh karena itu, keterlibatan mahasiswa dalam aktivitas yang bersifat aplikatif menjadi bagian penting dalam proses pembelajaran di pendidikan vokasi.

Dalam konteks organisasi, efektivitas operasional tidak terlepas dari peran administrasi perkantoran. Administrasi perkantoran merupakan salah satu fungsi penting yang mendukung kelancaran kegiatan organisasi, khususnya dalam pengelolaan informasi, data, dan dokumen. Menurut (Sedarmayanti, 2017), *“administrasi perkantoran merupakan kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan data dan informasi secara sistematis sehingga mudah disimpan dan ditemukan kembali”* (hlm. 15). Hal ini menunjukkan bahwa administrasi tidak hanya bersifat administratif semata, tetapi juga memiliki peran strategis dalam mendukung pengambilan keputusan organisasi.

Salah satu aspek utama dalam administrasi perkantoran adalah kegiatan surat-menyurat. Menurut (Azizah & Kuswanto, 2021), Surat merupakan media komunikasi formal yang digunakan oleh organisasi dalam menyampaikan informasi, instruksi, maupun kebijakan kepada pihak internal maupun eksternal. menurut (Sari & Trisninawati, 2023) dan (Indrawati & Umam, 2023), menjelaskan bahwa pengelolaan surat yang baik mencakup proses penerimaan, pencatatan, distribusi, hingga pengarsipan dokumen. (Gie, 2000) menyatakan bahwa *“kegiatan administrasi mencakup menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan informasi”* (hlm. 12). Dengan demikian, pengelolaan surat menjadi bagian integral dalam sistem administrasi organisasi.

(Kisma & Yohanis, 2024), menyatakan bahwa pengelolaan administrasi yang tidak efektif dapat menimbulkan berbagai permasalahan, seperti keterlambatan penyampaian informasi, kesalahan data, hingga kehilangan dokumen penting (Smallwood, 2013) menyatakan bahwa *“ineffective records management can lead to operational inefficiencies and increased organizational risk”* (p. 27). Oleh karena itu, diperlukan sistem administrasi yang terstruktur dan terintegrasi untuk memastikan kelancaran alur informasi dalam organisasi.

Penelitian ini dilakukan pada PT PP London Sumatra Indonesia Tbk, yang merupakan salah satu perusahaan agribisnis yang bergerak di bidang perkebunan kelapa sawit dan komoditas lainnya. Dalam menjalankan operasionalnya, perusahaan ini memiliki kompleksitas aktivitas yang tinggi sehingga membutuhkan sistem administrasi yang efektif dan efisien. Salah satu unit yang memiliki peran penting dalam mendukung operasional perusahaan adalah bagian tata usaha yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan administrasi perkantoran.

Menurut (Rosma & Riyadi, 2025), kegiatan administrasi pada perusahaan meliputi pencatatan surat masuk dan keluar, pengelolaan dokumen kepegawaian, penyusunan laporan administrasi, serta pengarsipan dokumen baik secara manual maupun digital. Aktivitas tersebut menunjukkan bahwa administrasi perkantoran memiliki kontribusi yang signifikan dalam menjaga kelancaran komunikasi organisasi. Namun, dalam pelaksanaannya masih ditemukan beberapa kendala, seperti keterbatasan fasilitas penyimpanan arsip, ketidakteraturan dalam pengelompokan dokumen, serta belum optimalnya pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan administrasi.

Kondisi tersebut menunjukkan adanya kesenjangan antara konsep administrasi yang ideal dengan praktik yang terjadi di lapangan. Padahal, menurut (Coulter, 2018), *“effective management requires accurate and timely information to support decision making”* (p. 45). Menurut (Asmawati et al., 2024), hal ini menegaskan bahwa sistem administrasi yang baik sangat diperlukan untuk menghasilkan informasi yang akurat dan dapat diandalkan.

Selain itu, perkembangan teknologi informasi juga mendorong organisasi untuk beralih dari sistem administrasi manual menuju sistem digital. (Laudon & Laudon, 2021) menyatakan bahwa *“information systems play a critical role in managing organizational data and improving efficiency”* (p. 12). Oleh karena itu, organisasi perlu melakukan adaptasi terhadap perkembangan teknologi untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan administrasi.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa administrasi perkantoran, khususnya dalam kegiatan surat-menyurat, memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung kelancaran operasional organisasi. Namun, masih terdapat berbagai permasalahan yang perlu dikaji lebih lanjut, terutama terkait efektivitas sistem administrasi dan peran sumber daya manusia dalam pengelolaannya.

Oleh karena itu, penelitian ini bertujuan untuk menganalisis secara mendalam pelaksanaan administrasi perkantoran dalam kegiatan surat-menyurat serta mengkaji peran tenaga administrasi dalam mendukung efektivitas operasional organisasi. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi baik secara teoritis maupun praktis dalam pengembangan sistem administrasi perkantoran yang lebih efektif dan efisien.

Selain faktor teknologi dan sistem administrasi, kualitas sumber daya manusia juga menjadi faktor yang sangat menentukan keberhasilan pengelolaan administrasi perkantoran. Menurut (Hasibuan, 2000), sumber daya manusia merupakan unsur penting dalam organisasi karena keberhasilan organisasi sangat ditentukan oleh kualitas tenaga kerja yang dimiliki. Tenaga administrasi dituntut untuk memiliki ketelitian, kemampuan komunikasi, kemampuan pengelolaan dokumen, serta pemahaman terhadap prosedur administrasi perusahaan. Dalam pelaksanaan administrasi surat-menyurat, tenaga administrasi tidak hanya berperan sebagai pelaksana teknis, tetapi juga sebagai penghubung komunikasi organisasi yang

bertanggung jawab terhadap ketepatan penyampaian informasi perusahaan. Oleh karena itu, kompetensi tenaga administrasi memiliki pengaruh yang besar terhadap efektivitas operasional organisasi.

Peran tenaga administrasi dalam kegiatan surat-menyurat juga berkaitan erat dengan kemampuan pengarsipan dokumen perusahaan. (Ardiana & Suratman, 2021), menyatakan bahwa pengelolaan arsip yang baik dapat mendukung pelayanan informasi secara cepat, tepat, dan akurat sehingga membantu efektivitas kerja organisasi. (Yuanalifianti & Meirinawati, 2023), menjelaskan bahwa arsip merupakan sumber informasi penting yang digunakan organisasi sebagai bahan pertanggungjawaban, alat komunikasi, dan sumber pengambilan keputusan. Pengelolaan arsip yang baik akan membantu organisasi dalam menjaga keamanan dokumen serta mempermudah proses pencarian informasi ketika dibutuhkan. Sebaliknya, (Ramadhani & Rijali, 2024), menjelaskan bahwa pengelolaan arsip yang tidak sistematis dapat menyebabkan kehilangan data, keterlambatan pekerjaan, hingga menurunnya efektivitas kerja administrasi perusahaan.

Menurut (Amrulloh, 2023), pengelolaan arsip tidak lagi hanya dilakukan secara manual, tetapi juga mulai memanfaatkan sistem elektronik untuk meningkatkan efisiensi kerja. Transformasi digital dalam administrasi perkantoran memberikan peluang bagi organisasi untuk mengembangkan sistem administrasi yang lebih modern dan terintegrasi. Penggunaan teknologi dalam pengarsipan dokumen dapat membantu perusahaan dalam menghemat ruang penyimpanan, mempercepat akses informasi, serta meningkatkan keamanan data perusahaan. Namun demikian, penerapan sistem administrasi digital juga membutuhkan kesiapan sumber daya manusia dan dukungan fasilitas teknologi yang memadai agar implementasinya dapat berjalan secara optimal.

Pada praktiknya, tidak semua organisasi mampu mengimplementasikan sistem administrasi digital secara maksimal. Beberapa perusahaan masih menghadapi kendala dalam proses digitalisasi administrasi, seperti keterbatasan infrastruktur teknologi, kurangnya pelatihan bagi tenaga administrasi, serta rendahnya pemahaman mengenai sistem pengelolaan dokumen berbasis teknologi informasi. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa keberhasilan administrasi modern tidak hanya dipengaruhi oleh perkembangan teknologi, tetapi juga kesiapan organisasi dalam mengelola perubahan sistem kerja.

Dalam konteks perusahaan perkebunan, efektivitas administrasi perkantoran menjadi sangat penting karena aktivitas operasional perusahaan melibatkan pengelolaan data dan dokumen dalam jumlah besar. Administrasi yang baik akan membantu perusahaan dalam menjaga ketertiban dokumen operasional, memperlancar komunikasi antarbagian, serta mendukung proses pengambilan keputusan manajerial. Oleh karena itu, bagian tata usaha memiliki posisi strategis dalam mendukung kelancaran aktivitas perusahaan melalui pengelolaan administrasi yang sistematis dan terorganisasi.

Selama pelaksanaan pada PT PP London Sumatra Indonesia Tbk Begerpang Estate, telah diperoleh pengalaman langsung mengenai pelaksanaan administrasi perkantoran, khususnya dalam kegiatan surat-menyurat dan pengarsipan dokumen perusahaan. Beberapa aktivitas administrasi, seperti mencatat surat masuk pada buku agenda, membantu penyusunan surat administrasi perusahaan, melakukan pengarsipan dokumen, serta membantu pengelolaan data administrasi perusahaan. Melalui keterlibatan tersebut, diperoleh pemahaman bahwa administrasi perkantoran memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung efektivitas operasional organisasi.

Pengalaman tersebut juga menunjukkan bahwa pelaksanaan administrasi perkantoran membutuhkan ketelitian, kedisiplinan, dan kemampuan pengelolaan dokumen yang baik agar seluruh informasi perusahaan dapat tersusun secara sistematis. Selain itu, koordinasi antarpegawai juga menjadi faktor penting dalam menjaga kelancaran alur administrasi perusahaan. Menurut (Yasin et al., 2023), dengan adanya sistem administrasi yang baik, perusahaan dapat meningkatkan efektivitas kerja, mempercepat proses penyampaian informasi, serta meminimalkan risiko kesalahan administrasi.

LANDASAN TEORI

Administrasi Perkantoran

Administrasi perkantoran merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menghimpun, mengolah, menyimpan, dan menyajikan informasi guna mendukung pencapaian tujuan organisasi. Administrasi tidak hanya berfungsi sebagai kegiatan ketatausahaan, tetapi juga sebagai sistem pendukung manajemen yang menyediakan informasi secara cepat, tepat, dan akurat.

Menurut The Liang Gie (2012), administrasi perkantoran merupakan rangkaian kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan berbagai informasi yang diperlukan organisasi. Pendapat tersebut diperkuat oleh Sedarmayanti (2017), yang menyatakan bahwa administrasi perkantoran bertujuan menciptakan sistem pengelolaan informasi yang tertib sehingga data mudah ditemukan kembali ketika dibutuhkan.

Perkembangan teknologi informasi juga mengubah praktik administrasi perkantoran dari sistem manual menuju sistem digital. Pemanfaatan sistem informasi administrasi terbukti mampu meningkatkan efisiensi, produktivitas, keamanan data, serta mempercepat alur kerja organisasi.

Peran Krani KTU dalam Organisasi

Krani Kantor Tata Usaha (KTU) merupakan tenaga administrasi yang bertanggung jawab membantu Kepala Tata Usaha dalam melaksanakan kegiatan administrasi perusahaan. Pada perusahaan perkebunan, Krani KTU memiliki tanggung jawab terhadap pengelolaan surat masuk dan surat keluar, administrasi kepegawaian, pengarsipan dokumen, penyusunan laporan administrasi, serta pelayanan informasi kepada bagian operasional.

Menurut Gary Dessler (2015), administrasi sumber daya manusia merupakan fungsi organisasi yang memastikan seluruh dokumen dan informasi kepegawaian tersedia secara akurat dan tepat waktu. Sementara itu, Malayu S. P. Hasibuan (2016) menjelaskan bahwa administrasi kepegawaian berfungsi mendukung kelancaran operasional organisasi melalui pengelolaan dokumen yang sistematis.

Dengan demikian, Krani KTU tidak hanya berperan sebagai pelaksana administrasi, tetapi juga sebagai pengendali arus informasi administrasi yang mendukung efektivitas kerja perusahaan.

Administrasi Surat-Menyurat

Surat merupakan media komunikasi resmi yang memiliki nilai administratif, informatif, dan hukum dalam suatu organisasi. Oleh karena itu, pengelolaannya harus dilakukan secara sistematis agar informasi dapat diterima oleh pihak yang berkepentingan secara tepat waktu.

Menurut Wursanto (2005), administrasi surat-menyurat meliputi kegiatan menerima, mencatat, mengarahkan, mendistribusikan, mengirim, serta mengarsipkan surat agar informasi dapat dikelola secara efektif.

Tahapan administrasi surat-menyurat meliputi:

- penerimaan surat;
- pencatatan surat;
- penyortiran;
- disposisi;
- pendistribusian;
- penyusunan surat keluar;
- pengiriman surat;
- pengarsipan.

Penelitian pada perusahaan swasta menunjukkan bahwa pengelolaan surat yang sistematis mampu meningkatkan efektivitas komunikasi organisasi dan mempercepat proses administrasi.

Pengelolaan Arsip

Arsip merupakan rekaman kegiatan organisasi yang memiliki nilai informasi dan menjadi bukti pelaksanaan suatu aktivitas. Arsip harus dikelola secara sistematis agar mudah ditemukan kembali ketika diperlukan.

Menurut International Organization for Standardization (2016), pengelolaan arsip mencakup penciptaan, penerimaan, pemeliharaan, penggunaan, serta penyusutan arsip secara sistematis untuk menjaga keaslian, integritas, dan ketersediaan informasi.

Selanjutnya, ARMA International (2015) menjelaskan bahwa manajemen arsip modern berlandaskan prinsip akuntabilitas, transparansi, integritas, perlindungan, kepatuhan, retensi, dan ketersediaan informasi.

Pemanfaatan teknologi digital dalam pengarsipan juga mampu mengurangi penggunaan dokumen fisik, mempercepat pencarian arsip, dan meningkatkan keamanan data organisasi.

Efektivitas Administrasi Surat-Menyurat

Efektivitas administrasi surat-menyurat merupakan tingkat keberhasilan organisasi dalam mengelola surat secara tepat, cepat, akurat, dan terdokumentasi. Administrasi yang efektif akan mendukung kelancaran komunikasi, koordinasi kerja, serta proses pengambilan keputusan.

Menurut Stephen P. Robbins dan Mary Coulter (2018), informasi yang akurat dan tepat waktu merupakan dasar utama dalam pengambilan keputusan organisasi. Pendapat tersebut didukung oleh Kenneth C. Laudon dan Jane P. Laudon (2018), yang menyatakan bahwa sistem informasi meningkatkan efisiensi pengelolaan data serta kualitas pelayanan organisasi.

Penelitian terbaru juga menunjukkan bahwa efektivitas surat-menyurat dipengaruhi oleh ketepatan prosedur administrasi, kemampuan pegawai administrasi, pemanfaatan teknologi informasi, dan sistem pengarsipan yang baik.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilaksanakan di PT PP London Sumatra Indonesia Tbk Begerpang Estate yang berlokasi di Kabupaten Deli Serdang, Sumatera Utara. Unit ini dipilih karena memiliki sistem administrasi yang aktif serta struktur organisasi yang lengkap dalam mendukung kegiatan operasional perusahaan agribisnis. Pelaksanaan penelitian dilakukan selama periode Januari hingga April 2026. Rentang waktu ini memungkinkan pengamatan yang berkelanjutan terhadap proses administrasi, termasuk siklus pengelolaan surat dan dokumen. Berikut adalah uraian pelaksanaan seluruh tahapan kegiatan penelitian yang dilengkapi dengan gambaran visual dan data pendukung.

Menulis Surat Masuk Izin PKL Universitas Satya Terra Bhinneka

Dalam kegiatan mencatat surat masuk yang berasal dari Universitas Satya Terra Bhinneka terkait permohonan izin pelaksanaan PKL. Surat tersebut terlebih dahulu dicatat ke dalam buku agenda surat masuk dengan menuliskan informasi penting seperti nomor surat, tanggal surat, asal surat, dan perihal surat. Setelah dicatat di buku agenda, surat tersebut kemudian diarsipkan dalam bentuk digital dengan cara memindai atau menyimpannya ke dalam sistem arsip komputer perusahaan. Hal ini dilakukan agar dokumen surat dapat tersimpan dengan rapi dan mudah ditemukan kembali apabila diperlukan.

Gambar 1. Menulis Surat Masuk izin PKL Universitas Satya Terra Bhinneka



Pembuatan Surat Pernyataan Berakhirnya Hubungan Kerja Pekerja Harian Lepas (PHL)

Penelitian ini mencakup kegiatan administrasi dalam pembuatan surat pernyataan bagi Pekerja Harian Lepas (PHL) sebagai bukti berakhirnya hubungan kerja dengan perusahaan. Proses dilakukan dengan memindahkan data karyawan dari file Microsoft Excel ke dalam format surat resmi yang telah disediakan, meliputi identitas, nomor kontrak, dan alamat. Selanjutnya dilakukan verifikasi data untuk memastikan keakuratan informasi. Dokumen yang telah selesai kemudian dicetak dan ditandatangani di atas materai sebagai bukti bahwa pekerja telah menerima haknya serta menyatakan berakhirnya hubungan kerja secara resmi.

Pembuatan Surat Rekomendasi Keterangan BPJS Pensiun

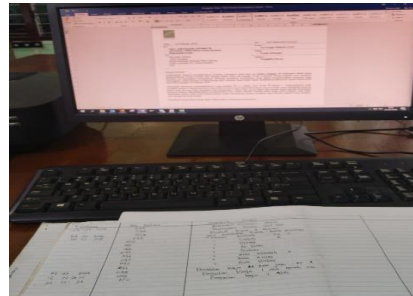
Kegiatan ini mencakup proses pembuatan surat rekomendasi keterangan BPJS pensiun sebagai persyaratan administrasi pengurusan pensiun karyawan. Penyusunan surat dilakukan berdasarkan data pada kartu BPJS Ketenagakerjaan, yang meliputi identitas karyawan, nomor BPJS, dan jabatan. Setelah penyusunan, dilakukan verifikasi data untuk memastikan keakuratan informasi. Surat kemudian dicetak, ditandatangani oleh manajer, dan diajukan ke bagian Human Resources Department (HRD) untuk mendapatkan persetujuan. Selanjutnya, surat yang telah disetujui diserahkan kepada karyawan sebagai dokumen pendukung dalam proses pengurusan pensiun di BPJS Ketenagakerjaan.

Surat Pembuatan SP1, SP2, Surat Pengunduran Diri, Dan Surat PHK

Kegiatan ini meliputi pembuatan dokumen administrasi kepegawaian berupa surat peringatan (SP1 dan SP2), surat pengunduran diri, serta surat Pemutusan Hubungan Kerja (PHK). Surat peringatan diberikan kepada karyawan yang tidak masuk kerja selama lima hari berturut-turut tanpa keterangan, sesuai dengan ketentuan perusahaan dan peraturan ketenagakerjaan. Proses dilakukan secara bertahap, dimulai dari penerbitan SP1, kemudian SP2 apabila tidak ada respons dari karyawan. Jika karyawan tetap tidak hadir atau memberikan klarifikasi, maka yang bersangkutan dianggap

mengundurkan diri dan diterbitkan surat PHK sebagai bagian dari prosedur administrasi. Seluruh dokumen yang telah dibuat kemudian dicatat dalam buku agenda surat keluar untuk memastikan tertib administrasi.

Gambar 2. Pembuatan Surat SP1, SP2, Surat Pengunduran Diri, Dan Surat PHK



Mengisi Data PKWTT Calon Security

Kegiatan ini meliputi pengisian data pada dokumen Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT) bagi calon karyawan security. Proses dilakukan dengan mengacu pada data identitas dari Kartu Tanda Penduduk (KTP), yang mencakup nama, tempat dan tanggal lahir, alamat, serta nomor induk kependudukan (NIK). Data dimasukkan ke dalam format dokumen menggunakan Microsoft Word sesuai standar perusahaan, kemudian dilakukan verifikasi untuk memastikan keakuratan dan kesesuaian data. Ketelitian dalam proses ini sangat penting karena PKWTT merupakan dokumen resmi yang menjadi dasar hubungan kerja antara perusahaan dan karyawan.

Pemindahan Database Pelamar Harvester

Kegiatan ini mencakup penginputan data pelamar kerja untuk posisi harvester ke dalam tabel Microsoft Excel berdasarkan dokumen lamaran dan KTP. Data yang dicatat meliputi identitas pelamar seperti nama, NIK, tempat dan tanggal lahir, serta alamat. Setelah proses input, dilakukan verifikasi untuk memastikan kesesuaian dan keakuratan data. Kegiatan ini bertujuan untuk menyusun data pelamar secara sistematis sehingga memudahkan pengelolaan dan penelusuran kembali dalam proses administrasi rekrutmen karyawan.

Prosedur pembuatan dan Aktivasi akun Cortex Karyawan

Kegiatan ini meliputi proses pembuatan dan aktivasi akun Cortex yang diawali dengan input Nomor Induk Kependudukan (NIK) sebagai identitas utama, dilanjutkan dengan pengisian dan verifikasi data seperti email, nomor telepon, serta unggahan foto. Setelah aktivasi, dilakukan login menggunakan password awal yang kemudian diganti menjadi password permanen untuk menjaga keamanan akun. Selanjutnya, dilakukan pengelolaan dokumen pada sistem, termasuk pengunduhan dan pengisian formulir perpajakan karyawan sesuai kondisi yang sebenarnya. Apabila terdapat data yang belum lengkap, khususnya pada bagian keuangan, sistem mengharuskan pengisian tambahan seperti data rekening sebelum proses dapat dilanjutkan. Dengan demikian, seluruh tahapan dilakukan secara sistematis untuk memastikan akun aktif dan siap digunakan dalam mendukung administrasi perusahaan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

Hasil penelitian menunjukkan bahwa kegiatan administrasi perkantoran pada PT PP London Sumatra Indonesia Tbk unit Begerpang Estate dilaksanakan secara sistematis melalui pengelolaan surat masuk dan keluar, penyusunan dokumen kepegawaian, serta pengolahan data karyawan dan pelamar menggunakan aplikasi Microsoft Excel dan Microsoft Word. Selain itu, perusahaan telah memanfaatkan sistem informasi digital seperti Cortex untuk mendukung pengelolaan data karyawan dan dokumen perpajakan. Proses administrasi dilakukan melalui tahapan yang terstruktur, mulai dari penginputan data, verifikasi, hingga pengarsipan dokumen. Namun, ditemukan kendala berupa keterbatasan sarana penyimpanan arsip fisik yang menyebabkan sebagian dokumen tidak tersimpan secara optimal.

Pembahasan

Pengertian Administrasi

Administrasi merupakan kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan data, dokumen, serta informasi yang digunakan dalam kegiatan organisasi. Administrasi memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung kelancaran operasional suatu perusahaan karena hampir seluruh aktivitas perusahaan berkaitan dengan pengelolaan informasi dan dokumen. Oleh karena itu, pengelolaan administrasi yang baik sangat diperlukan agar setiap kegiatan organisasi dapat berjalan secara tertib dan terorganisir.

Administrasi dapat diartikan sebagai kegiatan tata usaha yang meliputi pengelolaan organisasi, manajemen sumber daya, serta pengolahan berbagai data yang digunakan untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Administrasi membantu organisasi dalam mengelola berbagai kegiatan yang berkaitan dengan pencatatan, pengolahan data, serta pengelolaan dokumen yang digunakan dalam kegiatan operasional perusahaan.

Peran Administrasi Perkantoran

Administrasi perkantoran merupakan kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan data dan dokumen secara sistematis agar informasi yang dibutuhkan dapat ditemukan dengan mudah dan digunakan dalam mendukung kegiatan operasional organisasi. Pengelolaan administrasi yang dilakukan secara tertib akan membantu perusahaan dalam menjaga ketertiban dokumen serta mempermudah proses pencarian informasi yang diperlukan dalam kegiatan kerja. Selain itu, administrasi perkantoran merupakan rangkaian kegiatan yang berkaitan dengan pencatatan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, serta penyediaan berbagai informasi yang diperlukan oleh suatu organisasi. Kegiatan tersebut bertujuan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pekerjaan dalam organisasi sehingga kegiatan operasional dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Dalam suatu perusahaan, kegiatan administrasi tidak hanya berkaitan dengan pencatatan data, tetapi juga berkaitan dengan pengelolaan surat-menyurat, pengarsipan dokumen, serta pengelolaan informasi yang digunakan dalam kegiatan operasional perusahaan. Administrasi meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian yang berperan penting dalam mendukung kegiatan organisasi. Fungsi-fungsi tersebut menunjukkan bahwa administrasi memiliki peran penting dalam membantu perusahaan dalam mengatur serta mengelola berbagai kegiatan yang ada di dalam organisasi.

Berdasarkan penelitian yang dilaksanakan di PT PP London Sumatra Indonesia Tbk Begerpang Estate, dapat melihat secara langsung bagaimana kegiatan administrasi perkantoran diterapkan dalam lingkungan kerja perusahaan. Pada perusahaan ini, kegiatan administrasi banyak berkaitan dengan pengelolaan dokumen serta kegiatan surat-menyurat yang dilakukan oleh bagian administrasi. Salah satu bagian yang memiliki peran penting dalam kegiatan tersebut adalah Krani KTU, yang bertugas membantu Kepala Tata Usaha dalam mengelola berbagai dokumen administrasi perusahaan.

Pencatatan Surat Masuk Izin PKL Universitas Satya Terra Bhinneka

(Hendriyani et al., 2023), menjelaskan bahwa pencatatan surat masuk merupakan salah satu kegiatan administrasi yang sangat penting dalam menjaga ketertiban dan kelancaran pengelolaan dokumen perusahaan. Dalam kegiatan ini, mencatat surat masuk dari Universitas Satya Terra Bhinneka terkait permohonan izin pelaksanaan PKL ke dalam buku agenda surat masuk. Informasi yang dicatat meliputi nomor surat, tanggal surat, asal surat, serta perihal surat. Proses pencatatan ini dilakukan dengan teliti untuk memastikan bahwa setiap surat yang diterima dapat terdokumentasi dengan baik dan tidak terjadi kesalahan dalam pencatatan data. Pencatatan surat masuk juga berfungsi sebagai bukti administratif bahwa surat tersebut telah diterima oleh perusahaan serta memudahkan proses pelacakan dokumen di kemudian hari.

Selain pencatatan secara manual, surat tersebut juga diarsipkan dalam bentuk digital melalui proses pemindaian. Hal ini bertujuan untuk menjaga keamanan dokumen serta mempermudah proses pencarian kembali apabila diperlukan. Penggunaan sistem pengarsipan digital juga dapat mengurangi risiko kehilangan dokumen penting. Sistem pencatatan dan pengarsipan yang dilakukan secara sistematis dapat meningkatkan efisiensi kerja serta mendukung pengelolaan informasi yang lebih baik dalam organisasi. Pengelolaan arsip yang baik juga harus mengikuti standar internasional seperti melalui stair 15489 yang menekankan pentingnya sistem penyimpanan dokumen yang sistematis, aman, dan mudah diakses kembali. Selain itu, prinsip pengelolaan arsip modern juga dijelaskan menekankan akuntabilitas, integritas, serta perlindungan informasi dalam pengelolaan dokumen. Dengan demikian, kegiatan ini menunjukkan bahwa perusahaan telah menerapkan prinsip administrasi yang cukup baik dengan mengombinasikan sistem manual dan digital.

Pembuatan Surat Pernyataan Berakhir Hubungan Kerja PHL

Pembuatan surat pernyataan berakhirnya hubungan kerja bagi Pekerja Harian Lepas (PHL) merupakan bagian dari administrasi kepegawaian yang memiliki peran penting dalam memberikan kepastian hukum antara perusahaan dan karyawan. Dalam kegiatan ini, memindahkan data karyawan dari Microsoft Excel ke dalam format surat resmi yang telah disediakan oleh perusahaan. Data yang dimasukkan meliputi nama karyawan, nomor identitas, nomor kontrak kerja, serta alamat. Proses ini memerlukan ketelitian yang tinggi karena kesalahan dalam penulisan data dapat berdampak pada keabsahan dokumen tersebut.

Setelah data dimasukkan, dilakukan pengecekan ulang untuk memastikan bahwa seluruh informasi yang tercantum telah sesuai dengan data yang dimiliki perusahaan. Surat yang telah selesai kemudian dicetak dan ditandatangani oleh karyawan di atas materai sebagai bukti sah bahwa hubungan kerja telah berakhir. Hal ini menunjukkan bahwa administrasi tidak hanya berfungsi sebagai kegiatan pencatatan, tetapi juga memiliki peran penting dalam aspek legal perusahaan. Administrasi kepegawaian berkaitan dengan pengelolaan dokumen resmi yang memiliki kekuatan hukum sehingga harus disusun secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pembuatan Surat Rekomendasi Keterangan BPJS Pensiun

Pembuatan surat rekomendasi keterangan BPJS pensiun merupakan bagian dari kegiatan administrasi yang bertujuan untuk memberikan pelayanan kepada karyawan yang akan memasuki masa pensiun. Dalam kegiatan ini, menyusun surat berdasarkan data yang terdapat pada kartu BPJS Ketenagakerjaan milik karyawan. Informasi yang dicantumkan dalam surat meliputi nama karyawan, nomor BPJS, jabatan, serta keterangan terkait proses pengurusan pensiun. Proses penyusunan surat dilakukan dengan menggunakan Microsoft Word sesuai dengan format yang telah ditentukan oleh perusahaan.

Setelah surat selesai disusun, dilakukan pengecekan ulang untuk memastikan bahwa data yang tercantum telah sesuai dan tidak terdapat kesalahan. Surat kemudian dicetak dan ditandatangani oleh manajer sebagai bentuk persetujuan, kemudian dilanjutkan ke bagian HRD untuk proses verifikasi. Proses ini menunjukkan bahwa administrasi memiliki alur kerja yang sistematis dan melibatkan beberapa pihak dalam penyelesaiannya. Administrasi sumber daya manusia berperan dalam mengelola dokumen yang berkaitan dengan hak dan kesejahteraan karyawan, termasuk dalam proses pensiun.

Pembuatan Surat SP1, SP2, Pengunduran Diri, dan PHK

Pembuatan surat peringatan dan surat PHK merupakan bagian dari administrasi kepegawaian yang berkaitan dengan penegakan disiplin kerja dalam perusahaan. Dalam kegiatan ini, menyusun surat SP1, SP2, surat pengunduran diri, serta surat PHK berdasarkan kondisi karyawan yang tidak masuk kerja tanpa keterangan. Proses ini dilakukan secara bertahap dimulai dari pemberian surat peringatan pertama sebagai bentuk teguran awal, kemudian dilanjutkan dengan surat peringatan kedua apabila tidak ada respons dari karyawan.

Apabila karyawan tetap tidak memberikan tanggapan, maka perusahaan mengeluarkan surat PHK sebagai bentuk keputusan akhir. Setelah surat dibuat, nomor surat dicatat dalam buku agenda surat keluar sebagai bagian dari dokumentasi administrasi perusahaan. Kegiatan ini menunjukkan bahwa administrasi memiliki peran penting dalam mendukung penerapan aturan perusahaan secara tertib dan terdokumentasi. Setiap tindakan dalam manajemen sumber daya manusia harus didukung oleh sistem administrasi yang baik agar memiliki dasar yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pengisi Data PKWTT Calon Security

Pengisian data PKWTT merupakan kegiatan administrasi yang berkaitan dengan penyusunan perjanjian kerja antara perusahaan dan karyawan. Dalam kegiatan ini, mengisi data calon security berdasarkan informasi yang terdapat pada KTP ke dalam dokumen Microsoft Word sesuai format perusahaan. Data yang dimasukkan meliputi identitas lengkap seperti nama, tempat dan tanggal lahir, alamat, serta nomor induk kependudukan. Proses ini dilakukan dengan teliti karena dokumen PKWTT merupakan dokumen resmi yang memiliki kekuatan hukum dalam hubungan kerja. Setelah data dimasukkan, dilakukan pengecekan ulang untuk memastikan bahwa data yang tercantum telah sesuai dengan dokumen asli. Ketelitian dalam kegiatan ini sangat penting untuk menghindari kesalahan yang dapat berdampak pada hubungan kerja antara perusahaan dan karyawan. Kegiatan ini menunjukkan bahwa administrasi memiliki peran penting dalam memastikan keakuratan dan keabsahan dokumen kerja.

Pemindahan Database Pelamar Harvester

Pemindahan database pelamar kerja merupakan bagian dari kegiatan administrasi yang bertujuan untuk mengelola data secara sistematis dan terstruktur. Dalam kegiatan menginput data pelamar harvester ke dalam Microsoft Excel berdasarkan data dari KTP dan berkas lamaran. Data yang dimasukkan meliputi identitas lengkap seperti nama, nomor induk kependudukan, tempat dan tanggal lahir, serta alamat. Proses ini dilakukan dengan teliti agar data yang diinput sesuai dengan dokumen asli yang dimiliki oleh pelamar. Setelah proses input selesai, dilakukan pengecekan ulang untuk memastikan bahwa tidak terdapat kesalahan data. Penggunaan Microsoft Excel membantu perusahaan dalam menyusun data secara lebih rapi dan mempermudah proses pencarian kembali. Kegiatan ini juga mendukung perusahaan dalam proses seleksi karyawan karena data yang tersedia telah tersusun dengan baik. Dengan demikian, pengelolaan data yang baik akan membantu perusahaan dalam mengambil keputusan secara lebih efektif.

Prosedur Pembuatan dan Aktivasi Akun Cortex

Prosedur pembuatan dan aktivasi akun Cortex karyawan merupakan salah satu kegiatan administrasi berbasis sistem yang dilakukan untuk mendukung pengelolaan data karyawan secara terintegrasi di PT PP London Sumatra Indonesia Tbk Begerpang Estate. Proses ini diawali dengan tahap aktivasi akun melalui sistem yang telah disediakan oleh perusahaan. Pada tahap awal, memasukkan Nomor Induk Kependudukan (NIK) karyawan sebagai data utama untuk proses identifikasi. Setelah NIK dimasukkan, sistem secara otomatis menampilkan nama karyawan yang bersangkutan. Selanjutnya, melengkapi data lain seperti alamat email aktif dan nomor telepon karyawan. Selain itu, dilakukan juga validasi data berupa unggahan foto sebagai bagian dari proses verifikasi identitas. Juga mengisi data tambahan seperti nama ibu kandung, nomor induk kependudukan, serta nomor kartu keluarga. Seluruh data tersebut harus diisi dengan benar dan lengkap agar proses aktivasi akun dapat berjalan dengan lancar serta meminimalisir kesalahan dalam sistem administrasi.

Setelah seluruh data berhasil diinput, sistem akan mengirimkan informasi akun berupa username dan password awal ke alamat email yang telah didaftarkan. Tahap berikutnya adalah melakukan login ke dalam sistem Cortex menggunakan NIK dan password awal tersebut. Password awal yang diberikan bersifat sementara sehingga pengguna diwajibkan untuk menggantinya demi menjaga keamanan akun. Setelah berhasil login, pengguna diminta untuk membuat password baru atau password permanen (password purpose) yang akan digunakan untuk akses selanjutnya. Tahap ini sangat penting karena berkaitan dengan keamanan data serta perlindungan informasi pribadi karyawan. Penggunaan sistem informasi yang dilengkapi dengan mekanisme keamanan seperti autentikasi pengguna sangat penting dalam menjaga kerahasiaan dan keakuratan data dalam organisasi. Sistem informasi yang baik harus memiliki keamanan data, akurasi informasi, serta kemudahan akses untuk mendukung kinerja organisasi.

Selanjutnya, setelah akun berhasil diaktifkan, lanjutkan ke bagian "Dokumen Saya" yang terdapat dalam sistem Cortex. Pada bagian ini terdapat dokumen yang berkaitan dengan administrasi perpajakan karyawan, seperti bukti SPT Tahunan. Mengunduh dokumen tersebut dan melakukan pengisian formulir yang tersedia di dalam sistem. Formulir tersebut berisi beberapa pertanyaan terkait kondisi perpajakan karyawan, seperti apakah karyawan menerima penghasilan dari luar negeri atau tidak. Apabila tidak terdapat penghasilan tambahan, maka hanya perlu mencentang pilihan yang sesuai (nihil). Proses ini dilakukan dengan teliti agar data yang diinput sesuai dengan kondisi sebenarnya sehingga tidak menimbulkan kesalahan dalam pelaporan pajak karyawan.

Namun, dalam proses pengisian dokumen tersebut terdapat kendala apabila data belum lengkap, khususnya pada bagian informasi keuangan. Sistem tidak mengizinkan pengguna untuk menyimpan atau melanjutkan proses apabila masih terdapat data yang belum diisi. Oleh karena itu, melengkapi data pada bagian KAS (keuangan) dengan memasukkan nomor rekening serta data buku tabungan karyawan. Data tersebut diperlukan sebagai bagian dari kelengkapan administrasi dalam sistem. Setelah seluruh data dilengkapi, dokumen dapat disimpan dan proses dapat dilanjutkan hingga selesai. Hal ini menunjukkan bahwa kelengkapan data sangat berpengaruh terhadap kelancaran penggunaan sistem administrasi berbasis digital. Dengan demikian, seluruh tahapan pembuatan dan aktivasi akun Cortex dapat berjalan dengan baik dan akun siap digunakan untuk mendukung kegiatan administrasi perusahaan secara lebih efektif dan efisien.

Permasalahan Keterbatasan Sarana Penyimpanan Arsip Dokumen

Arsip yang baik harus didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai, seperti lemari arsip, rak penyimpanan, serta sistem pengarsipan yang teratur. Sarana penyimpanan arsip yang tidak mencukupi dapat menyebabkan dokumen tidak tersimpan dengan baik, sehingga berpotensi menimbulkan kesulitan dalam pencarian kembali serta meningkatkan risiko kerusakan atau kehilangan dokumen. Pengelolaan arsip yang tidak terorganisir dapat meningkatkan risiko kehilangan data serta

menghambat efisiensi kerja dalam organisasi. Oleh karena itu, ketersediaan fasilitas penyimpanan arsip merupakan salah satu faktor penting dalam menunjang efektivitas kegiatan administrasi di suatu organisasi.

Berdasarkan hasil kegiatan penelitian yang dilakukan di PT PP London Sumatra Indonesia Tbk Begerpang Estate, ditemukan permasalahan berupa keterbatasan sarana penyimpanan arsip dokumen. Keterbatasan ini ditunjukkan dengan jumlah lemari arsip yang tidak mencukupi untuk menampung seluruh dokumen administrasi perusahaan. Akibatnya, beberapa dokumen harus disimpan di luar lemari arsip atau diletakkan di tempat yang kurang sesuai. Kondisi tersebut menyebabkan dokumen menjadi kurang tertata dengan rapi serta meningkatkan risiko kerusakan atau kehilangan berkas. Selain itu, penyimpanan arsip yang tidak terorganisir juga menyulitkan dalam proses pencarian kembali dokumen ketika dibutuhkan. Hal ini dapat menghambat kelancaran kegiatan administrasi, terutama dalam pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan kecepatan dalam mengakses data. Oleh karena itu, ketersediaan sarana penyimpanan arsip yang memadai sangat diperlukan agar pengelolaan dokumen dapat dilakukan secara lebih efektif, aman, dan terstruktur.

Berdasarkan permasalahan keterbatasan sarana penyimpanan arsip dokumen di PT PP London Sumatra Indonesia Tbk Begerpang Estate, diperlukan upaya perbaikan yang mengacu pada teori pengelolaan arsip yang menekankan pentingnya ketersediaan sarana dan sistem pengarsipan yang memadai untuk menunjang efektivitas administrasi. Adapun solusi yang dapat diterapkan adalah sebagai berikut:

1. **Penambahan Sarana Penyimpanan Arsip**
Perusahaan perlu menambah fasilitas penyimpanan seperti lemari arsip, rak dokumen, atau filing cabinet sesuai dengan volume dokumen yang ada. Hal ini bertujuan agar seluruh arsip dapat disimpan dengan rapi, aman, dan terhindar dari kerusakan maupun kehilangan.
2. **Penyusutan Arsip**
Perusahaan perlu melakukan penyusutan arsip dengan cara memilah dokumen yang masih aktif dan yang sudah tidak memiliki nilai guna. Arsip yang tidak diperlukan dapat dimusnahkan atau dipindahkan ke tempat penyimpanan khusus, sehingga ruang penyimpanan dapat digunakan secara optimal.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa administrasi perkantoran pada PT PP London Sumatra Indonesia Tbk Begerpang Estate memiliki peran penting dalam mendukung efektivitas operasional perusahaan, khususnya dalam kegiatan surat-menyurat, pengelolaan dokumen kepegawaian, pengarsipan, serta pengolahan data karyawan dan pelamar kerja. Pelaksanaan administrasi dilakukan secara sistematis melalui penggunaan Microsoft Word, Microsoft Excel, serta sistem digital Cortex yang membantu perusahaan dalam mengelola data dan informasi secara lebih efektif dan terstruktur.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan administrasi perkantoran yang baik mampu mendukung kelancaran komunikasi organisasi, meningkatkan ketepatan pengelolaan dokumen, serta mempermudah proses pencarian dan penyimpanan data. Selain itu, penggunaan sistem administrasi digital seperti Cortex menunjukkan bahwa perusahaan telah melakukan adaptasi terhadap perkembangan teknologi informasi untuk meningkatkan efisiensi kerja administrasi. Proses administrasi yang meliputi pencatatan surat masuk, pembuatan surat kepegawaian, pengelolaan database pelamar, hingga aktivasi akun digital karyawan membuktikan bahwa administrasi memiliki kontribusi yang signifikan dalam mendukung kegiatan operasional perusahaan.

Namun demikian, penelitian ini juga menemukan beberapa kendala dalam pelaksanaan administrasi, seperti keterbatasan sarana penyimpanan arsip dokumen, keterbatasan penggunaan komputer akibat tingginya aktivitas input data operasional, serta pekerjaan administrasi yang bersifat tidak tetap setiap hari. Kondisi tersebut menyebabkan pengelolaan dokumen belum sepenuhnya optimal dan berpotensi menghambat efisiensi kerja administrasi perusahaan.

Saran

Meningkatkan efisiensi kerja administrasi. Proses administrasi yang meliputi pencatatan surat masuk, pembuatan surat kepegawaian, pengelolaan database pelamar, hingga aktivasi akun digital karyawan membuktikan bahwa administrasi memiliki kontribusi yang signifikan dalam mendukung kegiatan operasional perusahaan.

Namun demikian, penelitian ini juga menemukan beberapa kendala dalam pelaksanaan administrasi, seperti keterbatasan sarana penyimpanan arsip dokumen, keterbatasan penggunaan komputer akibat tingginya aktivitas input data operasional, serta pekerjaan administrasi yang bersifat tidak tetap setiap hari. Kondisi tersebut menyebabkan pengelolaan dokumen belum sepenuhnya optimal dan berpotensi menghambat efisiensi kerja administrasi perusahaan.

Oleh karena itu, PT PP London Sumatra Indonesia Tbk Begerpang Estate disarankan untuk menambah fasilitas penyimpanan arsip seperti lemari arsip atau filling cabinet guna menjaga keamanan dan kerapian dokumen perusahaan. Selain itu, perusahaan perlu melakukan penyusutan arsip secara berkala dan meningkatkan pemanfaatan sistem administrasi digital agar pengelolaan dokumen dapat dilakukan secara lebih efektif, aman, dan terintegrasi. Peningkatan sarana pendukung administrasi dan optimalisasi penggunaan teknologi diharapkan mampu meningkatkan kualitas pengelolaan administrasi perkantoran serta mendukung kelancaran operasional perusahaan secara keseluruhan. Untuk penelitian selanjutnya, disarankan menambahkan variabel lain seperti efektivitas sistem informasi, kompetensi sumber daya manusia, atau kualitas pengelolaan arsip agar kajian mengenai administrasi perkantoran menjadi lebih komprehensif.

DAFTAR PUSTAKA

- Amrulloh, M. S. (2023). SISTEM PENGELOLAAN ADMINISTRASI PERSURATAN DAN PENGARSIPAN. *Salimiya: Jurnal Studi Ilmu Keagamaan Islam*, 4(2), 188–198.
- Ardiana, S., & Suratman, B. (2021). Pengelolaan arsip dalam mendukung pelayanan informasi pada bagian tata usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), 335–348.
- Asmawati, A., Aryanisila, A., Marisa, D., & Kosali, A. Y. (2024). PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DALAM MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK DI KANTOR LURAH SAKO KECAMATAN SAKO KOTA PALEMBANG. *Jurnal Ilmiah Administrasi Dan Sosial*, 19(2), 256–271.
- Azizah, N. F., & Kuswantoro, A. (2021). Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar. *Economic Education Analysis Journal*, 10(1), 65–81.
- Coulter, M. (2018). *Management/Stephen Robbins, Rolf Bergman, Mary Coulter*.
- Dacre Pool, L., & Sewell, P. (2007). The key to employability: developing a practical model of graduate employability. *Education+ Training*, 49(4), 277–289.
- Gie, T. L. (2000). *Administrasi perkantoran modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Hasibuan, S. (2000). *Manajemen sumber daya manusia: pendekatan non sekuler*. Muhammadiyah University Press bekerjasama dengan Magister Manajemen
- Hendriyani, M., Sugiyono, S., & Riyanto, A. (2023). PROSEDUR PENANGANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA SUBBAGIAN TATA USAHA DI PUSAT JASA KEARSIPAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA. *KOMPLEKSITAS: JURNAL ILMIAH MANAJEMEN, ORGANISASI DAN BISNIS*, 12(1), 8–14.
- Indrawati, C. D. S., & Umam, M. C. (2023). Analisis pengelolaan surat masuk dan surat keluar di kantor Kecamatan Baki Kabupaten Sukoharjo. *JIKAP (Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran)*, 7(5), 478–486.
- Kisma, H., & Yohanis. (2024). Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar di Sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan. In *Jurnal Administrasi Publik dan Pemerintahan* (Vol. 3, Number 1). <https://doi.org/10.55850/simbol.v3i1.99>
- Kolb, D. A. (2014). *Experiential learning: Experience as the source of learning and development*. FT press.
- Laudon, J. P., & Laudon, K. C. (2021). *Sistem informasi manajemen*. Salemba Empat.
- Ramadhani, R. A., & Rijali, S. (2024). PENGELOLAAN ARSIP DI BAGIAN PERDAGANGAN DAN KEMETROLOGIAN PADA KANTOR DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN TABALONG. *JAPB*, 7(2), 1479–1497.
- Rosma, R., & Riyadi, S. (2025). Optimalisasi Pengelolaan Administrasi Surat Masuk Dan Keluar Pada Bagian Umpeg Dinas Pendidikan Kota Palangka Raya. *JOURNAL SAINS STUDENT RESEARCH*, 3(6), 1093–1101.

- Sari, N., & Trisninawati. (2023). Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Kantor Kecamatan Plaju Kota Palembang. In *Universitas Bina Darma perpustakaan*.
- Sedarmayanti, S. (2017). Manajemen Perkantoran Modern. *Bandung: Mandar Maju*.
- Smallwood, R. F. (2013). *Managing electronic records: Methods, best practices, and technologies*. John Wiley & Sons.
- Yasin, S., Moonti, U., & Maruwae, A. (2023). Dampak Pengelolaan Kearsipan Terhadap Pelayanan Administrasi Pada Sekolah Menengah Pertama Di Kecamatan Marisa Kabupaten Pohuwato. *JAMBURA: Jurnal Ilmiah Manajemen Dan Bisnis*, 6(1), 71–77.
- Yuanalifianti, U. M., & Meirinawati, M. (2023). Pengelolaan Administrasi Kearsipan Pada Bagian Tata Usaha di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman. *Publika*, 1983–1994.