KAMPUS AKADEMIK PUBLISING
Jurnal Rumpun Manajemen Dan Ekonomi (JRME)
Vol.3, No.6 November 2026
e-ISSN: 3046-7144, p-ISSN : 3046-7411, Hal 264-276
DOI : https://doi.org/10.61722/jrme.v3i6.13259

PERAN SUMBER DAYA MANUSIA DALAM MENINGKATKAN KUALITAS ADMINISTRASI PERUSAHAAN (Studi Kasus PT. PANDA INDONESIA IBE TULUNGAGUNG)

Dwika Pertama Sari, Farandia Aranza, Nafa Faisatul Qolbi, Nia Lailatul Badriyah, Rachmadhianing Putri, Rista Vidia Sari, Nurul Fitri Ismayanti
Program Studi Ekonomi Syariah, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung.
Email : dwikapermata07@gmail.com, farandiaaranza14@gmail.com, nafaqolbi12345@gmail.con, nialailatul.5@gmail.com, rahma221257@gmail.com, ristav07@gmail.com, nurulv3i2s@gmail.com.

Abstract. *Human resources (HR) play an important role in supporting the quality of company administration, particularly in ensuring accurate record-keeping, well-organized documents, data accuracy, and smooth administrative processes. This article aims to discuss the role of human resources in improving the quality of company administration based on the author's experience during the Field Work Practice (PPL) at PT Panda Indonesia IBE Tulungagung. This study employs a descriptive qualitative approach and was conducted from August 24 to October 30, 2026. Data were collected through observation, documentation, and literature review. The discussion focuses on sales and purchasing administration activities, including transaction recording, document verification, receipt filing, and audit document preparation. The findings indicate that administrative quality is closely related to employees' knowledge, skills, discipline, accuracy, and responsibility in performing their duties. Efforts to improve administrative quality include training, performance evaluation, clear task allocation, and continuous competency development. Effective human resource management is expected to support more organized, accurate, and efficient administrative processes, thereby contributing to the smooth operation of the company.*

Keywords: *Human Resources, Company Administration, Employee Competence,*

Abstrak.Sumber daya manusia (SDM) memiliki peran penting dalam mendukung kualitas administrasi perusahaan, terutama dalam ketepatan pencatatan, kerapian dokumen, ketelitian data, dan kelancaran pekerjaan. Artikel ini bertujuan untuk membahas peran SDM dalam meningkatkan kualitas administrasi perusahaan berdasarkan pengalaman Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di PT Panda Indonesia IBE Tulungagung. Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif yang dilaksanakan pada 24 Agustus sampai 30 Oktober 2026. Data diperoleh melalui observasi, dokumentasi, dan studi pustaka. Pembahasan difokuskan pada kegiatan administrasi penjualan dan pembelian, meliputi pencatatan transaksi, pemeriksaan kesesuaian dokumen, pengarsipan nota, dan penyiapan berkas audit. Hasil pembahasan menunjukkan bahwa kualitas administrasi berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, kedisiplinan, ketelitian, dan tanggung jawab karyawan dalam melaksanakan tugas. Upaya peningkatan kualitas administrasi dapat dilakukan melalui pelatihan, evaluasi kinerja, pembagian tugas yang jelas, serta pengembangan kompetensi secara berkelanjutan. Pengelolaan SDM yang baik diharapkan dapat mendukung pelaksanaan administrasi yang lebih tertib, akurat, dan efisien sehingga menunjang kelancaran operasional perusahaan.

Kata Kunci: Sumber Daya Manusia, Administrasi Perusahaan, Kompetensi Perusahaan.

LATAR BELAKANG

Sumber daya manusia (SDM) merupakan salah satu unsur penting dalam mendukung keberlangsungan kegiatan perusahaan. SDM berperan dalam melaksanakan berbagai pekerjaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya, termasuk kegiatan

Naskah Masuk: 15 Oktober 2026; Revisi: 16 Oktober 2026; Diterima: 17 Oktober 2026; Terbit: 02 November 2026.

administrasi yang menunjang operasional perusahaan. Kemampuan dan sikap kerja karyawan menjadi aspek penting karena pelaksanaan pekerjaan tidak hanya membutuhkan fasilitas dan sistem yang memadai, tetapi juga ketelitian, kedisiplinan, serta tanggung jawab dalam menjalankan tugas (Ainiyah et al., 2025).

Administrasi perusahaan merupakan kegiatan yang berkaitan dengan pencatatan transaksi, pengelolaan data, pemeriksaan dokumen, penyimpanan arsip, dan penyusunan informasi yang dibutuhkan dalam kegiatan operasional. Kualitas administrasi dapat dilihat dari ketepatan pencatatan, kesesuaian data, keteraturan dokumen, dan kelancaran penyelesaian pekerjaan. Administrasi yang dikelola dengan baik dapat membantu perusahaan menjaga keakuratan informasi, mempermudah pencarian dokumen, serta mendukung proses pengawasan dan pengambilan keputusan (Fitri & Wolor, 2026).

Pelaksanaan administrasi yang berkualitas berkaitan dengan kompetensi dan sikap kerja SDM yang menjalankannya. Karyawan perlu memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai agar mampu memahami prosedur kerja, melakukan pencatatan transaksi, memeriksa kesesuaian dokumen, dan mengelola arsip secara tepat. Selain itu, kedisiplinan, kejujuran, dan tanggung jawab diperlukan untuk memastikan pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perusahaan. Dengan demikian, peran SDM tidak hanya berkaitan dengan penyelesaian tugas administrasi, tetapi juga dengan upaya menjaga ketepatan, keteraturan, dan efisiensi pelaksanaan pekerjaan (Ainiyah et al., 2025; Kasmad et al., 2026).

Peningkatan kualitas administrasi dapat didukung melalui pengembangan kompetensi SDM, penerapan prosedur kerja yang jelas, pembagian tugas sesuai tanggung jawab, serta evaluasi pelaksanaan pekerjaan. Pengembangan kompetensi membantu karyawan meningkatkan pengetahuan dan keterampilan, sedangkan prosedur kerja yang jelas menjadi pedoman dalam melaksanakan tugas secara konsisten. Evaluasi pekerjaan juga dapat digunakan untuk mengetahui kesesuaian pelaksanaan tugas dengan standar yang telah ditetapkan. Upaya tersebut menunjukkan bahwa kualitas administrasi tidak hanya ditentukan oleh sistem yang digunakan perusahaan, tetapi juga oleh kemampuan karyawan dalam menjalankan pekerjaan sesuai prosedur (Kasmad et al., 2026).

Gambaran mengenai pentingnya peran SDM dalam kegiatan administrasi diperoleh penulis selama melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di PT Panda Indonesia IBE Tulungagung. Selama kegiatan PPL, penulis terlibat dalam

pelaksanaan administrasi penjualan dan pembelian, antara lain mencetak nota penjualan tunai maupun kredit, mencatat transaksi penjualan ke dalam buku besar, mengarsipkan nota pembelian, memeriksa kesesuaian nota dengan rekapitulasi, memberikan persetujuan nota melalui sistem sesuai kewenangan, serta menyiapkan dokumen untuk keperluan audit. Berbagai kegiatan tersebut memberikan pengalaman langsung mengenai pentingnya ketelitian dalam pencatatan, kecermatan dalam memeriksa dokumen, dan tanggung jawab dalam mengelola informasi perusahaan.

Pengalaman tersebut menjadi konteks bagi penulis untuk membahas peran SDM dalam meningkatkan kualitas administrasi perusahaan. Kegiatan pencatatan transaksi, pemeriksaan dokumen, dan pengarsipan memperlihatkan keterkaitan antara pelaksanaan tugas administrasi dengan kompetensi serta sikap kerja karyawan. Agar pembahasan tidak hanya bertumpu pada pengalaman selama PPL, diperlukan kajian literatur yang membahas konsep sumber daya manusia, kualitas administrasi, dan upaya peningkatan kualitas kerja. Teori serta hasil penelitian terdahulu yang relevan digunakan sebagai landasan untuk memahami peran SDM dalam mendukung pelaksanaan administrasi perusahaan secara tertib, tepat, dan efisien.

Berdasarkan uraian tersebut, artikel ini bertujuan untuk membahas "**Peran SDM dalam Meningkatkan Kualitas Administrasi Perusahaan"** berdasarkan pengalaman penulis selama melaksanakan PPL di PT Panda Indonesia IBE Tulungagung yang didukung oleh kajian literatur. Pembahasan difokuskan pada peran kompetensi dan sikap kerja karyawan dalam pelaksanaan administrasi serta upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan kualitas administrasi perusahaan. Artikel ini diharapkan dapat memberikan pemahaman mengenai pentingnya SDM dalam mendukung ketepatan pencatatan, kesesuaian data, keteraturan dokumen, dan kelancaran kegiatan administrasi.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif untuk menggambarkan peran sumber daya manusia dalam meningkatkan kualitas administrasi perusahaan. Penelitian dilaksanakan di PT Panda Indonesia IBE Tulungagung selama kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), pada 24 Agustus sampai 30 Oktober 2026. Objek penelitian ini adalah kegiatan administrasi penjualan dan pembelian perusahaan. Sumber data terdiri atas data primer yang diperoleh melalui

pengamatan selama PPL dan data sekunder berupa buku, jurnal ilmiah, artikel, serta penelitian terdahulu yang relevan.

Teknik pengumpulan data meliputi observasi, dokumentasi, dan studi pustaka. Observasi dilakukan terhadap kegiatan pencatatan transaksi, pemeriksaan dan pengarsipan dokumen, serta penyiapan berkas audit. Dokumentasi menggunakan catatan kegiatan PPL dan dokumen pendukung yang tersedia serta penggunaannya telah memperoleh izin. Studi pustaka dilakukan dengan menelaah literatur mengenai SDM dan kualitas administrasi perusahaan. Analisis data dilakukan secara deskriptif kualitatif melalui pemilahan informasi, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Informasi dari kegiatan PPL dikaitkan dengan teori dan penelitian terdahulu untuk menjelaskan peran kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, dan tanggung jawab SDM dalam mendukung kualitas administrasi perusahaan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Konsep Sumber Daya Manuasia

Sumber daya manusia (SDM) adalah individu produktif yang berperan penting dalam menunjang operasional suatu institusi maupun perusahaan, sehingga kedudukannya dianggap sebagai aset yang perlu terus dilatih dan dikembangkan. Dalam ruang lingkup yang lebih luas, SDM terbagi menjadi dua ranah utama: aspek makro yang mencakup seluruh penduduk usia produktif di suatu wilayah, serta aspek mikro yang berfokus pada tenaga kerja di sebuah organisasi atau perusahaan secara lebih spesifik. Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan elemen sentral dan tak tergantikan dalam menentukan keberhasilan suatu organisasi maupun perusahaan (Maulana et al., 2026).

Keberhasilan suatu organisasi sangat ditentukan oleh kapasitas, komitmen, dan daya cipta para anggotanya, sehingga sumber daya manusia (SDM) berkedudukan sebagai aset terpenting yang dimiliki perusahaan (Ilham, 2024). Peran SDM tidak terbatas pada pelaksanaan tugas operasional harian, melainkan juga bertindak sebagai motor penggerak arah strategis lembaga. Sebagaimana dipaparkan oleh Mondy, Noe, dan Premeaux (2021), ruang lingkup fungsi SDM mencakup enam pilar utama:

1. Perencanaan SDM: Pengkajian kebutuhan personel, baik jangka pendek maupun jangka panjang, guna memastikan kuantitas dan kualifikasi pegawai sejalan dengan sasaran organisasi.
2. Rekrutmen dan Seleksi: Tahapan penarikan serta penyaringan kandidat untuk memperoleh individu berkarakter dan ber-kompetensi sesuai kriteria perusahaan.
3. Pengembangan Karyawan: Program pelatihan dan pembinaan karir yang dirancang untuk memperluas wawasan, mengasah keterampilan, dan meningkatkan daya adaptasi pegawai.
4. Manajemen Kinerja: Pengaturan target kerja, pengawasan progres, dan pemberian evaluasi berkala guna menjamin tercapainya sasaran lembaga sekaligus memfasilitasi pertumbuhan karyawan.
5. Kompensasi dan Tunjangan: Skema imbal jasa yang layak dan bersaing termasuk gaji, insentif, serta fasilitas tambahan untuk memicu motivasi dan menjaga retensi tenaga kerja.
6. Pemeliharaan Hubungan Karyawan: Pembentukan iklim kerja yang kondusif melalui komunikasi yang lancar, pengelolaan konflik yang konstruktif, serta keterlibatan staf dalam proses pengambilan keputusan (Siregar & Sutanto, 2024).

Kuantitas Administrasi Perusahaan

Kualitas administrasi merupakan salah satu fondasi utama dalam menjamin keberlangsungan dan efisiensi operasional suatu perusahaan. Tata kelola tata usaha yang terstruktur dan responsif tidak hanya berperan sebagai fungsi pendukung (supporting function), melainkan sebagai penggerak utama dalam pengambilan keputusan strategis dan peningkatan kinerja organisasi secara keseluruhan. Dalam operasionalnya, kualitas administrasi perusahaan diukur melalui beberapa indikator, yaitu:

1. Ketepatan Pencatatan

   Ketepatan pencatatan berkaitan dengan akurasi dan kesesuaian waktu (timeliness) dalam merekam setiap transaksi maupun alur informasi operasional. Pencatatan yang rinci dan teratur meminimalkan risiko potensi kerugian operasional serta memastikan bahwa riwayat aktivitas perusahaan tersimpan secara terstruktur (Mulyapradana & Lazulfa, 2018).

2. Kerapian Dokumen

   Kerapian dokumen tecermin dari sistem pengelolaan dan penyimpanan arsip yang sistematis, baik secara fisik maupun digital. Sistem pengarsipan yang tertata rapi memungkinkan penyortiran, pencarian, dan pengambilan kembali (retrieval) dokumen dilakukan dengan cepat tanpa menghambat waktu kerja pegawai (Nugroho, 2025).

3. Ketelitian Data

   Ketelitian data menekankan pada aspek kecermatan dan validasi data guna meminimalkan kesalahan (human error) dalam pengolahan informasi. Data yang teliti dan bebas dari kekeliruan sangat krusial karena menjadi dasar penentuan kebijakan oleh pihak manajemen (Lewaherilla dkk., 2025). Ketidakpastian atau ketidakakuratan data administrasi dapat berdampak mendasar pada tingkat efisiensi bisnis.

4. Kelancaran Pekerjaan Administrasi

   Kelancaran pekerjaan administrasi merupakan muara dari integrasi ketepatan, kerapian, dan ketelitian kerja (Marbun & Siallagan, 2025).. Ketika alur distribusi informasi dan dokumen berjalan tanpa hambatan, proses bisnis antar-departemen dapat berlangsung lebih cepat, efektif, dan efisien, sehingga mampu meningkatkan kredibilitas serta produktivitas perusahaan secara berkelanjutan.

Keempat indikator tersebut saling berkaitan dalam memastikan informasi tercatat secara akurat, dokumen tersimpan secara sistematis, data terhindar dari kesalahan, serta proses administrasi berjalan secara efektif dan efisien. Dengan demikian, kualitas administrasi yang baik dapat membantu perusahaan meminimalkan risiko kesalahan, meningkatkan produktivitas, dan mendukung pengambilan keputusan yang tepat.

Peran Sumber Daya Manuasia dalam Administrasi

Sumber Daya Manusia (SDM) memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung pencapaian tujuan organisasi. Sebagai salah satu elemen strategis, manajemen SDM bertanggung jawab untuk mengelola sumber daya manusia secara efektif guna mendukung kelancaran operasional perusahaan. Fungsi manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) mencakup berbagai aspek, baik manajerial maupun operasional,

yang bertujuan untuk memastikan organisasi dapat mencapai tujuannya secara efektif dan efisien(Cahyarani & Prabowo, 2025).

Pengetahuan dan keterampilan penting bagi karyawan dalam melaksanakan pekerjaan administrasi. Pengetahuan membantu karyawan memahami tugas, prosedur, dan informasi pekerjaan, sedangkan keterampilan merupakan kemampuan menerapkan pengetahuan untuk menyelesaikan tugas, seperti mengoperasikan perangkat kerja. Dengan pengetahuan dan keterampilan yang memadai, karyawan dapat melaksanakan pekerjaan administrasi secara tepat, efektif, dan efisien (Sari et al., 2022).

Selain itu, Disiplin dan tanggung jawab merupakan aspek penting dalam pekerjaan administrasi. Disiplin kerjamerupakan sikap kesediaan dan kerelaan pegawai untuk mematuhi serta menaati peraturan organisasi baik tertulis maupun tidak tertulis, serta bersedia menerima sanksi jika melanggar tugas, Disiplin mendorong karyawan mematuhi peraturan organisasi, (Rinur & Tumanggor, 2025). Sedangkan tanggung jawab berkaitan dengan kesediaan karyawan untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai tugas yang diberikan. Keduanya mendukung kelancaran pekerjaan, peningkatan produktivitas, dan pencapaian tujuan organisasi(Ratnasari et al., 2021).

Sementara ketelitian berperan penting dalam meminimalkan kesalahan pencatatan serta menjaga kesesuaian data dengan bukti transaksi. Ketelitian merupakan sikap cermat dan hati-hati dalam melaksanakan pekerjaan administrasi, terutama dalam pencatatan angka, pemeriksaan dokumen, dan pengolahan data. Ketelitian membantu meminimalkan kesalahan, menjaga keakuratan data, serta meningkatkan efektivitas administrasi keuangan (Atmaja & Ariescy, 2026).

Upaya Meningkatkan Kualitas Administrasi Pelatihan, Evaluasi Kerja, Pembagian Tugas, Serta Peningkatan Kompetensi Karyawan

Efektivitas dan produktivitas suatu organisasi sangat bergantung pada kualitas pengelolaan sumber daya manusia (SDM) di dalamnya. Peningkatan kualitas SDM dapat dicapai secara optimal melalui integrasi empat aspek utama, yakni pembenahan administrasi pelatihan, evaluasi kinerja yang rutin, kejelasan pembagian tugas, serta pengembangan kompetensi karyawan secara berkelanjutan.

Faktor pertama berfokus pada optimalisasi administrasi pelatihan melalui penyusunan alur yang sistematis, mulai dari analisis kebutuhan (training needs assessment), penetapan sasaran, penjadwalan, pendataan peserta, hingga dokumentasi

pascapelatihan. Pengelolaan administrasi yang baik mencakup pencatatan presensi, materi, profil narasumber, alokasi anggaran, dan laporan evaluasi. Dokumentasi yang terintegrasi menjadi rekam jejak pengembangan SDM sekaligus acuan untuk menilai relevansi program terhadap kebutuhan organisasi, sehingga pelatihan tidak sekadar menjadi rutinitas formalitas, tetapi juga strategi peningkatan kualitas yang terukur (Wulandari, 2020).

Faktor kedua berkaitan dengan pelaksanaan evaluasi kinerja yang transparan, objektif, dan berkala berdasarkan indikator kinerja yang proporsional. Penilaian mencakup aspek mutu dan volume hasil kerja, ketepatan waktu, kedisiplinan, tanggung jawab, hingga kolaborasi tim. Penyampaian hasil evaluasi secara konstruktif membantu karyawan memahami aspek yang perlu ditingkatkan. Selain itu, temuan evaluasi menjadi acuan strategis dalam memetakan kebutuhan pelatihan, sistem apresiasi, serta perencanaan jalur karier karyawan (Wikrama et al., 2026).

Faktor ketiga menekankan penataan pembagian tugas melalui kejelasan deskripsi pekerjaan (job description), wewenang, batas tanggung jawab, dan target capaian. Struktur pembagian kerja yang jelas mencegah tumpang tindih peran, memperjelas akuntabilitas, serta memperlancar koordinasi internal. Penyesuaian tugas harus mempertimbangkan kapasitas, pengalaman, dan beban kerja karyawan, disertai evaluasi berkala agar senantiasa relevan dengan dinamika organisasi. Dengan demikian, setiap individu dapat menjalankan perannya secara fokus dan efisien (Nugroho & Paradifa, 2020).

Faktor keempat menekankan penguatan kompetensi karyawan melalui berbagai strategi, seperti program pelatihan formal, pendampingan (mentoring/coaching), pembelajaran mandiri, serta pengembangan profesionalisme. Pengembangan kompetensi didasarkan pada analisis kesenjangan (gap analysis) antara kemampuan aktual dan tuntutan kualifikasi jabatan. Organisasi perlu menyelaraskan pengembangan keahlian teknis (hard skills) dan nonteknis (soft skills), seperti komunikasi, pemecahan masalah, serta adaptabilitas. Keberhasilan program ini dinilai dari peningkatan kinerja dan penerapan kemampuan baru dalam aktivitas kerja sehari-hari, bukan sekadar dari jumlah pelatihan yang diikuti (Anwar & Lestari, 2024).

Pengelolaan SDM yang efektif memerlukan keterpaduan antara administrasi pelatihan, evaluasi kinerja, pembagian tugas, dan pengembangan kompetensi. Keempat

aspek tersebut perlu diterapkan secara terencana dan berkelanjutan agar karyawan mampu bekerja secara profesional, bertanggung jawab, dan produktif.

Hubungan Sumber Daya Manusia dengan Kualitas Administrasi

Kualitas administrasi menggambarkan sejauh mana pekerjaan administrasi dilaksanakan secara akurat, tertib, efisien, tepat waktu, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Kualitas tersebut tidak hanya bergantung pada sistem dan fasilitas yang tersedia, tetapi juga pada kemampuan serta sikap karyawan yang menjalankan pekerjaan. Kompetensi membantu karyawan melaksanakan tugas secara benar, sedangkan sikap kerja mendukung konsistensi dalam penerapan prosedur dan penyelesaian pekerjaan. Hubungan SDM dengan kualitas administrasi dapat dilihat melalui beberapa aspek berikut.

1. Peningkatan Akurasi dan Keandalan Data

   Karyawan yang memiliki pengetahuan dan keterampilan memadai lebih mampu melakukan pencatatan, memeriksa dokumen, dan memastikan kesesuaian informasi. Ketelitian serta integritas membantu menjaga agar data yang dihasilkan dapat dipercaya dan digunakan sebagai dasar kegiatan organisasi.
2. Peningkatan Efisiensi Pekerjaan

   Kompetensi teknis dan penguasaan teknologi membantu karyawan menyelesaikan tugas dengan lebih terstruktur. Penggunaan sistem pencatatan dan pengarsipan yang tepat dapat mempercepat pencarian informasi serta mengurangi pekerjaan berulang. Efisiensi tetap perlu diimbangi dengan pemeriksaan agar kecepatan tidak mengurangi ketepatan hasil.
3. Ketepatan Waktu dan Keteraturan Administrasi

   Disiplin dan tanggung jawab membantu karyawan menyelesaikan tugas sesuai jadwal yang telah ditetapkan. Pencatatan yang dilakukan secara berkala, pengarsipan yang teratur, dan penyusunan laporan tepat waktu dapat mendukung kelancaran pekerjaan bagian lain yang bergantung pada informasi tersebut.
4. Peningkatan Koordinasi dan Pelayanan Internal

   Karyawan administrasi sering menjadi penghubung dalam penyediaan informasi dan dokumen antarbagian. Kemampuan komunikasi dan kerja sama dapat membantu mengurangi kesalahan penyampaian informasi, mempercepat proses

koordinasi, dan memastikan kebutuhan dokumen dipenuhi secara tepat (Werdiningrum et al., 2022).

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pengamatan selama Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di PT Panda Indonesia IBE Tulungagung dan kajian literatur, dapat disimpulkan bahwa sumber daya manusia memiliki peran penting dalam mendukung peningkatan kualitas administrasi perusahaan. Peran tersebut tercermin melalui pengetahuan, keterampilan, kedisiplinan, ketelitian, dan tanggung jawab karyawan dalam melaksanakan administrasi penjualan dan pembelian, mulai dari pencatatan transaksi, pemeriksaan kesesuaian dokumen, pengarsipan nota, hingga penyiapan berkas audit. Kualitas administrasi dapat dilihat dari ketepatan pencatatan, kerapian dokumen, ketelitian data, dan kelancaran pekerjaan yang saling berkaitan dalam menunjang operasional perusahaan. Untuk mendukung peningkatan kualitas administrasi, perusahaan dapat melakukan pelatihan, evaluasi kinerja secara berkala, pembagian tugas yang jelas, serta pengembangan kompetensi karyawan secara berkelanjutan. Penerapan upaya tersebut diharapkan dapat membantu karyawan melaksanakan tugas sesuai prosedur, meminimalkan kesalahan administrasi, serta meningkatkan ketertiban, keakuratan, dan efisiensi pekerjaan sehingga kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan dengan lebih baik.

DAFTAR REFERENSI

Ainiyah, Nuhzatul, dkk. “Peran Manajemen Sumber Daya Manusia dalam Meningkatkan Produktivitas Organisasi.” J*urnal Bisnis Mahasiswa* 5, no. 3 (2025): 1296–1310. https://doi.org/10.60036/jbm.

Anwar, A., dan N. E. P. Lestari. “Pengaruh Pelatihan Kerja dan Kompetensi terhadap Kinerja Karyawan pada PT Kreasi Nilai Grup (Value Consult).” *Jurnal Administrasi Bisnis* 4, no. 2 (2024). https://doi.org/10.31294/jab.v4i2.6310.

Atmaja, Yoga Surya Putra, dan Reiga Ritomiea Ariescy. “Analisis Deskriptif tentang Pengaruh Kedisiplinan dan Ketelitian Pegawai terhadap Ketepatan Penginputan Data Keuangan di PT Tiga Bintang Electric.” *Journal of Artificial Intelligence and*

Digital Business (RIGGS) 4, no. 4 (2026): 8545–8553. https://doi.org/10.31004/riggs.v4i4.4508.

Cahyarani, Dyah Mita, dan Budi Prabowo. "Fungsi Divisi Sumber Daya Manusia dalam Meningkatkan Efisiensi Administrasi Perusahaan PT Prima Perdana Mandiri." *PESHUM: Jurnal Pendidikan, Sosial dan Humaniora* 4, no. 2 (2025): 1875–1882.

Fitri, Sania, dan Christian Wiradendi Wolor. "Analisis Pengelolaan Dokumen Administrasi dalam Mendukung Efektivitas Operasional pada CV Abadi Klender Center." *Jurnal Media Akademik (JMA)* 4, no. 6 (Juni 2026).

Kasmad, dkk. "Peningkatan Kapasitas Manajemen Sumber Daya Manusia pada UMKM sebagai Upaya Penguatan Pengelolaan SDM Usaha Kelurahan Margaluyu Kota Serang Banten." *Jurnal PKM Manajemen Bisnis* 6, no. 2 (Juli 2026).

Lewaherilla, T. Santi Novai, dkk. "Pengaruh Pengelolaan Kearsipan terhadap Efektivitas Kerja Pegawai pada Badan Pengelola Uang dan Aset Daerah Kota Ambon." *Jurnal Administrasi Terapan* 4, no. 1 (2025): 104–115. https://doi.org/10.31959/jat.v4i1.3076.

Maulana, Burhan, Iyon Cahyono, Juliandri Johan, Muzhar Khotib, Tanit Prayitno, dan Wahyu Wiguna. "Peranan Sumber Daya Manusia dalam Organisasi." *Journal of Management and Business (JOMB)* 8, no. 1 (Januari–Februari 2026): 24. https://doi.org/10.31539/ypt8r984.

Marbun, R. Julianti, dan Haposan Siallagan. "Peran Tata Usaha sebagai Penghubung Administrasi Surat Masuk di Biro Hukum Kantor Gubernur Sumatera Utara." *Jurnal Administrasi Publik* 7, no. 2 (2025): 88–96. https://doi.org/10.54209/judge.v6i04.1769.

Mulyapradana, A., dan A. I. Lazulfa. "Tata Kelola Administrasi untuk Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi di PT BAM Regency Tegal." *Jurnal Institusi Politeknik Ganesha Medan (Juripol)* 1 (2018): 16–17.

Nugroho, M. N., dan R. Paradifa. "Pengaruh Pelatihan, Motivasi, Kompetensi terhadap Kinerja Sumber Daya Manusia." *JRMSI—Jurnal Riset Manajemen Sains Indonesia* 11, no. 1 (2020): 149–168. https://doi.org/10.21009/JRMSI.011.1.08.

Nugroho, M. R. "Analysis of Records Management as an Effort to Improve Administrative Services at the Wirokerten Village Office." *Custodia: Journal of Legal, Political, and Humanistic Inquiry* 2, no. 1 (2025): 12–20. https://doi.org/10.65310/q0320850.

Ratnasari, Sri Langgeng, Berta Saulina L., dan Rona Tanjung. "Pengaruh Peranan Sumber Daya Manusia, Pelatihan, dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Karyawan." *Jurnal Ilmiah Manajemen Sumber Daya Manusia* 4, no. 2 (2021): 153–163. https://doi.org/10.32493/JJSDM.v4i2.9084.

Rinur, Reyhalde Devon, dan Budi Fernando Tumanggor. "Pengaruh Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil terhadap Kinerja Pegawai di Kantor Walikota Administrasi Jakarta Pusat." *Jurnal Sumber Daya Aparatur* 7, no. 2 (2025): 147–164. https://doi.org/10.32834/jsda.v7i2.969.

Sari, Ayu Dia Puspita, Jeaneta Rumerung, dan Martine Lapod. "Kajian Kompetensi Hard Skill dalam Peningkatan Kinerja Pegawai pada Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara." *Manajemen Administrasi Bisnis dan Pemasaran (Jurnal MABP)* 4, no. 2 (Agustus 2022): 25–37.

Siregar, Lukmanul Hakim, dan Aftoni Sutanto. "Pola Pengembangan Sumber Daya Manusia di Andalusia Mumtaza dalam Mewujudkan Santri yang Unggul." *As-Syirkah: Islamic Economics & Financial Journal* 3, no. 1 (2024): 394. https://doi.org/10.56672/assyirkah.v3i1.193.

Werdiningrum, A., W. Murtini, dan T. Murwaningsih. "Analisis Penerapan Disiplin Kerja Pegawai pada Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kota Surakarta." *Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran* 6, no. 1 (2022).

Wibowo, E., T. Maidarti, dan I. Nuswandari. "Pengaruh Penerapan Good Governance Kompetensi Sumber Daya Manusia terhadap Kualitas Pengelolaan Administrasi

Keuangan dan Barang." *Action Research Literate* 7, no. 2 (2023): 166–173. https://doi.org/10.46799/arl.v7i2.207.

Wikrama, K. W., A. H. Azhar, N. P. Darsini, dan Y. Efewati. "Rancang Manajemen Kinerja dan Evaluasi Pengembangan Sumber Daya Manusia: Studi Kasus di Klinik X Bali." *Paradigma: Jurnal Filsafat, Sains, Teknologi, dan Sosial Budaya* 32, no. 2 (2026).

Wulandari, A. "Pengaruh Instruktur Pelatihan, Peserta Pelatihan, Materi Pelatihan, Metode Pelatihan dan Tujuan Pelatihan terhadap Kinerja Karyawan." V*alue: Jurnal Manajemen dan Akuntansi* 15, no. 1 (2020): 40–53. https://doi.org/10.32534/jv.v15i1.1010.