



Langkah Bersama Intelektua

Jurnal Inovasi Ekonomi dan Bisnis (JIEB)

Homepage: <https://langkahbersama.id/index.php/jieb>

ISSN: 3123-9692 (Media Online)

Volume 2, No 1 April 2026 (Halaman 23-35)

PERAN MANAJEMEN DALAM Mendukung Efektivitas Kegiatan Operasional Divisi Administrasi PT PLN Indonesia Power Services UBP Suralaya

Siti Diana Putri^{1*}, Rahmat Taufik².

Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis,

Universitas Pamulang, Indonesia¹²

Email : dianaputri5257@gmail.com¹, dosen03033@unpam.ac.id²

ABSTRAK

Manajemen merupakan komponen esensial dalam organisasi yang berfungsi sebagai penggerak utama untuk memastikan kegiatan operasional berlangsung efektif, efisien, dan terarah. Penelitian ini bertujuan menelaah peran manajemen dalam mendukung efektivitas operasional Divisi Administrasi Services PT PLN Indonesia Power UBP Suralaya, yang memiliki posisi strategis dalam menunjang proses administrasi, dokumentasi, serta pelayanan internal perusahaan. Efektivitas operasional tidak hanya bergantung pada ketersediaan sumber daya, tetapi juga pada kemampuan manajemen dalam mengelola, mengarahkan, dan mengendalikan aktivitas administrasi. Penelitian menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan teknik observasi dan analisis dokumen internal. Fokus kajian diarahkan pada penerapan fungsi manajemen perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian serta implikasinya terhadap efektivitas operasional. Perencanaan berperan menyusun strategi yang selaras dengan visi perusahaan dan menetapkan target kinerja terukur. Pengorganisasian mencakup pembentukan struktur kerja, pembagian tugas sesuai kompetensi, dan koordinasi antarbagian. Pelaksanaan menekankan kepatuhan terhadap prosedur, arahan, dan supervisi. Sementara itu, pengendalian dilakukan melalui monitoring dan evaluasi berkala guna menilai capaian, mengidentifikasi kendala, serta merumuskan solusi perbaikan berkelanjutan.

Kata Kunci: Manajemen, Efektivitas Operasional, Administrasi Services, PT PLN Indonesia Power, UBP Suralaya.

Article History

Received: 21 April 2026

Reviewed: 30 April 2026

Published: 30 April 2026

Copyright : Author

Publish by : JIEB



This work is licensed under a [Creative Commons Attribution-NonCommercial 4.0 International License](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/)

ABSTRACT

Management is an essential component within an organization that functions as the main driving force to ensure operational activities run effectively, efficiently, and in a well-directed manner. This study aims to examine the role of management in supporting the operational effectiveness of the Administration Services Division of PT PLN Indonesia Power UBP Suralaya, which holds a strategic position in supporting the company’s administrative processes, documentation, and internal services. Operational effectiveness does not only depend on the availability of resources, but also on management’s ability to manage, direct, and control administrative activities. This research uses a descriptive qualitative approach with observation techniques and internal document analysis. The focus of the study is directed at the implementation of management functions—planning, organizing, implementation, and controlling—and their implications for operational effectiveness. Planning plays a role in developing strategies aligned with the company’s vision and setting measurable performance targets. Organizing includes the formation of a work structure, task distribution according to competencies, and coordination between departments. Implementation emphasizes compliance with procedures, directives, and supervision. Meanwhile, controlling is carried out through periodic monitoring and evaluation to assess achievements, identify obstacles, and formulate solutions for continuous improvement.

Keywords: *Management, Operational Effectiveness, Administration Services, PT PLN Indonesia Power, UBP Suralaya.*

1. PENDAHULUAN

Manajemen merupakan suatu disiplin ilmu sekaligus praktik yang memiliki peran sentral dalam mengarahkan, mengendalikan, dan mengoptimalkan sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam konteks organisasi modern, manajemen tidak hanya berfungsi sebagai pengatur aktivitas, tetapi juga sebagai penggerak utama yang memastikan seluruh proses operasional berjalan secara efektif, efisien, dan adaptif terhadap perubahan lingkungan. Efektivitas kegiatan operasional menjadi salah satu indikator keberhasilan manajemen, karena melalui efektivitas tersebut organisasi dapat menghasilkan output sesuai target dengan penggunaan sumber daya yang optimal.

PT PLN Indonesia Power UBP Suralaya sebagai salah satu unit pembangkit listrik terbesar di Indonesia memiliki peran strategis dalam mendukung penyediaan energi listrik nasional. Keberlangsungan operasional perusahaan ini sangat bergantung pada koordinasi yang baik

antarunit, termasuk Divisi Administrasi Services yang berfungsi sebagai penopang kegiatan administratif dan pelayanan internal. Divisi ini bertanggung jawab terhadap pengelolaan dokumen, penyusunan laporan, pelayanan administrasi pegawai, serta berbagai aktivitas pendukung lainnya yang secara tidak langsung memengaruhi kelancaran operasional pembangkit listrik. Dengan demikian, efektivitas kegiatan operasional di Divisi Administrasi Services menjadi faktor penting dalam menjaga stabilitas dan keberhasilan operasional perusahaan secara keseluruhan.

Namun, dalam praktiknya, efektivitas kegiatan operasional tidak dapat dicapai hanya dengan mengandalkan ketersediaan sumber daya manusia dan teknologi. Peran manajemen yang meliputi fungsi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian menjadi kunci utama dalam memastikan seluruh aktivitas administrasi berjalan sesuai prosedur dan tujuan. Perencanaan yang matang memungkinkan divisi untuk menetapkan target kerja yang jelas dan realistis. Pengorganisasian yang baik menciptakan struktur kerja yang efisien serta pembagian tugas yang sesuai dengan kompetensi pegawai. Pelaksanaan yang terarah memastikan seluruh kegiatan berjalan sesuai standar operasional, sementara pengendalian yang konsisten memungkinkan adanya evaluasi dan perbaikan berkelanjutan.

Tantangan yang dihadapi Divisi Administrasi Services tidaklah sederhana. Kompleksitas birokrasi, keterbatasan sumber daya, serta tuntutan adaptasi terhadap perkembangan teknologi informasi menjadi faktor yang dapat menghambat efektivitas operasional. Selain itu, dinamika lingkungan bisnis yang semakin kompetitif menuntut manajemen untuk lebih responsif, inovatif, dan mampu menciptakan sistem kerja yang fleksibel. Dalam kondisi demikian, peran manajemen tidak hanya sebatas menjalankan fungsi administratif, tetapi juga harus mampu menjadi fasilitator yang mendorong terciptanya budaya kerja produktif, transparan, dan akuntabel.

Penelitian mengenai peran manajemen dalam mendukung efektivitas kegiatan operasional di Divisi Administrasi Services PT PLN Indonesia Power UBP Suralaya menjadi relevan karena dapat memberikan gambaran empiris mengenai sejauh mana manajemen berkontribusi terhadap pencapaian tujuan organisasi. Kajian ini diharapkan mampu mengidentifikasi faktor-faktor yang mendukung maupun menghambat efektivitas operasional, serta memberikan rekomendasi strategis bagi peningkatan kualitas manajemen di masa mendatang. Dengan demikian, penelitian ini tidak hanya memiliki nilai akademis dalam pengembangan ilmu manajemen, tetapi juga nilai praktis dalam mendukung keberlanjutan kinerja perusahaan.

2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori Manajemen

Pendekatan POAC (*Planning, Organizing, Actuating, Controlling*) merupakan kerangka kerja manajemen yang banyak digunakan dalam pengelolaan organisasi secara sistematis dan berorientasi pada pencapaian tujuan. Konsep ini tidak hanya relevan dalam pengelolaan organisasi bisnis secara umum, tetapi juga dalam administrasi perusahaan energi yang memiliki kompleksitas operasional tinggi, seperti PT PLN Indonesia Power UBP Suralaya.

a. Perencanaan (*Planning*) merupakan tahap awal dalam proses manajemen yang berfokus pada penetapan tujuan, strategi, serta penyusunan prosedur kerja. Dalam konteks administrasi, perencanaan mencakup penentuan target kerja, pengembangan strategi

digitalisasi administrasi, serta penyusunan standar operasional prosedur (SOP). Menurut Rohman (2024), perencanaan yang efektif harus berbasis data serta mampu mengantisipasi dinamika lingkungan organisasi, termasuk perkembangan teknologi dan regulasi sektor energi.

- b. Pengorganisasian (Organizing) berkaitan dengan penyusunan struktur kerja dan pembagian tugas sesuai dengan kompetensi sumber daya manusia. Pengorganisasian yang baik mampu menciptakan alur kerja yang jelas, meningkatkan koordinasi, serta meminimalkan tumpang tindih tanggung jawab. Dakhi (2023) menyatakan bahwa pengorganisasian yang adaptif terhadap perkembangan teknologi dapat meningkatkan fleksibilitas organisasi dan efisiensi proses kerja, termasuk melalui pengelolaan sistem informasi administrasi yang terintegrasi.
- c. Pelaksanaan (Actuating) merupakan proses implementasi dari rencana dan struktur kerja yang telah disusun. Tahap ini menekankan peran kepemimpinan dalam mengarahkan, memotivasi, dan memastikan pegawai melaksanakan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku. Pelaksanaan yang efektif ditunjukkan melalui disiplin kerja, ketepatan waktu penyelesaian tugas, serta kemampuan pegawai dalam memanfaatkan sistem administrasi digital. Komunikasi internal yang terbuka dan kepemimpinan partisipatif juga menjadi faktor penting dalam mendukung keberhasilan pelaksanaan (AcerID, 2022).
- d. Pengendalian (Controlling) merupakan proses evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan organisasi guna memastikan kesesuaian antara hasil kerja dengan standar yang telah ditetapkan. Proses ini meliputi monitoring kinerja, audit internal, serta pemberian umpan balik untuk perbaikan berkelanjutan. Rohman (2024) menegaskan bahwa pengendalian yang sistematis berperan penting dalam mencegah kesalahan berulang serta meningkatkan efektivitas kinerja organisasi.

Secara keseluruhan, penerapan POAC menjadi landasan penting dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan administrasi organisasi. Integrasi fungsi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian secara sinergis dapat mendukung efisiensi operasional, menjaga akurasi data, serta memperkuat pengambilan keputusan manajerial, khususnya dalam organisasi modern yang semakin dipengaruhi oleh perkembangan teknologi dan digitalisasi sistem kerja.

2.2 Peran Manajemen dalam Administrasi PIPS

Divisi Administrasi PIPS memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan melalui pengelolaan berbagai aktivitas administratif. Tugas utama divisi ini meliputi pencatatan dokumen, pengelolaan arsip, penyusunan laporan, serta koordinasi antarbagian. Melalui fungsi tersebut, Divisi Administrasi PIPS berperan sebagai pusat pengelolaan informasi administratif yang memastikan setiap kegiatan operasional berjalan sesuai prosedur, terdokumentasi dengan baik, dan dapat dipantau secara sistematis.

Efektivitas kinerja divisi ini tercermin dari kemampuannya menjaga kelancaran koordinasi antarunit kerja. Aktivitas seperti pengelolaan data absensi, pencatatan lembur, serta penyusunan data kepegawaian menjadi bagian penting yang mendukung stabilitas operasional organisasi. Penelitian menunjukkan bahwa sistem administrasi yang tertata dengan baik dapat meningkatkan efisiensi organisasi, terutama pada sektor energi yang menuntut tingkat keandalan operasional yang tinggi.

Selain itu, Divisi Administrasi PIPS juga dituntut untuk beradaptasi dengan perkembangan teknologi informasi melalui penerapan digitalisasi sistem administrasi. Transformasi digital

dalam pengelolaan administrasi bertujuan meningkatkan transparansi, akuntabilitas, serta efisiensi proses kerja. Keberhasilan implementasi digitalisasi tersebut tidak hanya ditentukan oleh kesiapan teknologi, tetapi juga oleh kompetensi sumber daya manusia dan keselarasan strategi organisasi.

2.3 Penelitian Terdahulu

Beberapa penelitian sebelumnya menunjukkan bahwa penerapan fungsi manajemen dalam kegiatan administrasi organisasi memiliki peran penting dalam meningkatkan efektivitas operasional. Penelitian yang dilakukan oleh Rohman (2024) menunjukkan bahwa penerapan fungsi manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian (POAC) dalam kegiatan administrasi mampu meningkatkan efisiensi kerja serta memperbaiki sistem pengelolaan data organisasi. Hasil penelitian tersebut menegaskan bahwa sistem administrasi yang terstruktur dan terkontrol dapat mendukung kelancaran proses operasional perusahaan.

Penelitian lain yang dilakukan oleh Dakhi (2023) menyatakan bahwa pengelolaan administrasi yang didukung oleh pengorganisasian kerja yang baik mampu meningkatkan koordinasi antarbagian dalam organisasi. Struktur kerja yang jelas serta pembagian tugas yang sesuai dengan kompetensi pegawai terbukti dapat meminimalkan kesalahan administrasi dan mempercepat proses penyampaian informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dalam pengambilan keputusan.

Selanjutnya, penelitian Pramesti et al. (2023) menekankan bahwa integrasi fungsi manajemen dengan pemanfaatan teknologi informasi dalam kegiatan administrasi dapat meningkatkan transparansi, akurasi data, serta efektivitas kinerja organisasi. Digitalisasi sistem administrasi memungkinkan proses pencatatan, pengarsipan, dan pelaporan dilakukan secara lebih cepat dan sistematis sehingga mampu mendukung stabilitas operasional perusahaan.

Berdasarkan beberapa penelitian tersebut dapat disimpulkan bahwa penerapan fungsi manajemen dalam divisi administrasi memiliki kontribusi yang signifikan terhadap peningkatan efektivitas operasional organisasi. Oleh karena itu, pengelolaan administrasi yang terstruktur, didukung oleh pemanfaatan teknologi dan koordinasi yang baik, menjadi faktor penting dalam menjaga kelancaran aktivitas operasional perusahaan.

2.4 Indikator Variabel

Dalam penelitian mengenai peran Manajemen divisi administrasi terhadap efektivitas operasional perusahaan, diperlukan indikator untuk mengukur masing-masing variabel yang digunakan. Indikator tersebut berfungsi sebagai acuan dalam menganalisis sejauh mana peran administrasi mampu mendukung kelancaran operasional perusahaan.

Variabel Penelitian: Peran Manajemen dalam Divisi Administrasi

Dimensi: Fungsi manajemen POAC (*Planning, Organizing, Actuating, Controlling*)

Dimensi / Fungsi Manajemen	Indikator	Deskripsi Indikator
Perencanaan (Planning)	1. Penetapan target kerja administrasi	Menilai apakah divisi menyusun tujuan dan target yang jelas untuk mendukung operasional.

	2. Penyusunan prosedur operasional	Menilai ketersediaan SOP atau pedoman kerja yang mempermudah proses administrasi.
	3. Perencanaan digitalisasi administrasi	Menilai adanya strategi penggunaan teknologi untuk meningkatkan efisiensi kerja.
Pengorganisasian (Organizing)	1. Struktur kerja dan pembagian tugas	Menilai apakah pembagian tugas sudah sesuai kompetensi dan jelas bagi seluruh pegawai.
	2. Koordinasi antarunit kerja	Menilai efektivitas alur komunikasi dan koordinasi antarbagian dalam divisi.
	3. Penataan sistem informasi administrasi	Menilai ketersediaan sistem informasi yang terstruktur dan mudah diakses.
Pelaksanaan (Actuating)	1. Disiplin dan kedisiplinan pegawai	Menilai kepatuhan pegawai terhadap prosedur administrasi yang berlaku.
	2. Pelaksanaan tugas tepat waktu	Menilai kemampuan divisi menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal.
	3. Motivasi dan kepemimpinan	Menilai peran pimpinan dalam memotivasi pegawai agar bekerja efektif.
Pengendalian (Controlling)	1. Monitoring dan evaluasi pekerjaan	Menilai sejauh mana pengawasan dilakukan terhadap kinerja pegawai dan proses administrasi.
	2. Pemberian umpan balik	Menilai ketersediaan evaluasi dan masukan untuk perbaikan administrasi.
	3. Audit dan pemeliharaan kualitas data	Menilai proses pengecekan dan validasi data administrasi untuk memastikan akurasi.

Variabel Dependen: Efektivitas Operasional
Indikator Efektivitas Operasional:

1. Kelancaran proses administrasi internal.
2. Akurasi dan ketersediaan data untuk pengambilan keputusan.
3. Kecepatan penyelesaian tugas administrasi.
4. Tingkat koordinasi dan kolaborasi antarunit kerja.
5. Peningkatan kinerja operasional secara keseluruhan.

3. METODOLOGI PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif, yaitu suatu metode penelitian yang bertujuan untuk menggambarkan secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fenomena yang menjadi objek kajian. Pendekatan ini dipilih karena penelitian berfokus pada pemahaman secara mendalam terhadap peran manajemen dalam mendukung efektivitas kegiatan operasional pada Divisi Administrasi Services. Melalui pendekatan kualitatif, peneliti dapat memperoleh pemahaman yang komprehensif mengenai proses, mekanisme, serta dinamika penerapan fungsi manajemen dalam aktivitas administrasi di lingkungan organisasi.

Penelitian ini dilaksanakan di PT PLN Indonesia Power Unit Bisnis Pembangkitan (UBP) Suralaya yang berlokasi di Kota Cilegon, Provinsi Banten, Indonesia. Kegiatan penelitian dilakukan pada Divisi Administrasi PIPS yang memiliki peran strategis dalam mendukung pengelolaan administrasi, pengarsipan dokumen, serta pelayanan internal perusahaan. Proses penelitian dilaksanakan selama periode 2 Februari hingga 27 Februari, di mana peneliti melakukan pengamatan langsung di lapangan untuk memahami secara nyata pelaksanaan aktivitas operasional yang berlangsung di divisi tersebut.

Populasi dalam penelitian ini mencakup seluruh pegawai yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan administrasi pada Divisi Administrasi Services PIPS di UBP Suralaya. Pegawai tersebut memiliki keterkaitan langsung dengan penerapan fungsi manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, serta pengendalian dalam kegiatan operasional administrasi. Adapun teknik pengambilan sampel yang digunakan adalah purposive sampling, yaitu teknik penentuan sampel berdasarkan pertimbangan atau kriteria tertentu yang relevan dengan tujuan penelitian. Kriteria tersebut meliputi pegawai yang terlibat secara langsung dalam kegiatan administrasi, memiliki pemahaman terhadap proses manajemen operasional, serta berperan aktif dalam pelaksanaan tugas administratif di lingkungan divisi terkait. Dengan menggunakan teknik ini, diharapkan informan yang dipilih mampu memberikan data dan informasi yang mendalam serta relevan dengan fokus penelitian.

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan melalui beberapa metode, yaitu observasi dan dokumentasi.

- a. Observasi dilakukan dengan cara mengamati secara langsung aktivitas operasional administrasi yang berlangsung di Divisi Administrasi Services PIPS. Melalui kegiatan observasi ini, peneliti memperoleh gambaran empiris mengenai penerapan fungsi manajemen dalam aktivitas kerja sehari-hari, termasuk proses koordinasi, pelaksanaan tugas administrasi, serta mekanisme pengawasan yang dilakukan dalam mendukung efektivitas operasional.
- b. dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan berbagai data sekunder yang berkaitan dengan aktivitas administrasi di lingkungan perusahaan, seperti laporan kegiatan, struktur organisasi, standar operasional prosedur (SOP), serta data terkait kinerja administrasi. Data dokumentasi tersebut berfungsi sebagai sumber informasi pendukung yang dapat memperkuat hasil pengamatan yang diperoleh selama proses penelitian berlangsung.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Bagian ini menyajikan hasil penelitian yang diperoleh selama proses pengumpulan data di PT PLN Indonesia Power Unit Bisnis Pembangkitan (UBP) Suralaya yang berlokasi di Kota Cilegon, Provinsi Banten, Indonesia. Data penelitian diperoleh melalui kegiatan observasi langsung serta analisis dokumen yang berkaitan dengan aktivitas operasional pada Divisi Administrasi Services PIPS.

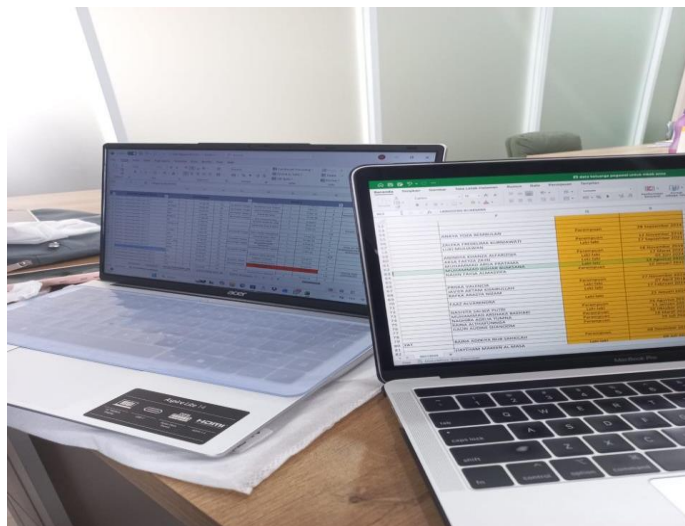
Hasil penelitian yang diperoleh kemudian dianalisis secara deskriptif untuk memberikan gambaran yang komprehensif mengenai implementasi fungsi manajemen dalam mendukung efektivitas kegiatan operasional. Dalam konteks ini, fungsi manajemen yang menjadi fokus kajian meliputi aspek perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, serta pengendalian. Keempat fungsi tersebut merupakan elemen penting dalam proses manajerial yang berperan dalam mengarahkan, mengoordinasikan, serta memastikan bahwa setiap kegiatan administrasi dapat berjalan secara efektif, efisien, dan sesuai dengan tujuan organisasi.

Melalui proses observasi dan analisis data yang dilakukan selama penelitian berlangsung, peneliti memperoleh berbagai temuan yang berkaitan dengan bagaimana fungsi-fungsi manajemen diterapkan dalam aktivitas operasional sehari-hari di Divisi Administrasi Services PIPS. Temuan tersebut mencakup mekanisme perencanaan kegiatan administrasi, proses pembagian tugas dan tanggung jawab antarpegawai, pelaksanaan prosedur kerja yang telah ditetapkan, serta sistem pengawasan dan evaluasi yang dilakukan untuk memastikan tercapainya target kinerja yang telah direncanakan sebelumnya.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan, aktivitas administrasi yang dilaksanakan selama kerja praktik meliputi beberapa kegiatan utama sebagai berikut.

a. Penginputan Data Data Karyawan

Pengelolaan data karyawan merupakan salah satu fungsi administratif yang sangat penting di Divisi Administrasi Services PT PLN Indonesia Power UBP Suralaya. Aktivitas ini tidak hanya berkaitan dengan pencatatan identitas dasar pegawai, tetapi juga mencakup informasi personal seperti status pernikahan, jumlah tanggungan anak, serta alamat tempat tinggal. Data tersebut menjadi bagian integral dari sistem administrasi perusahaan karena berhubungan langsung dengan hak-hak pegawai, perhitungan tunjangan, serta kebijakan kesejahteraan yang diterapkan oleh manajemen.



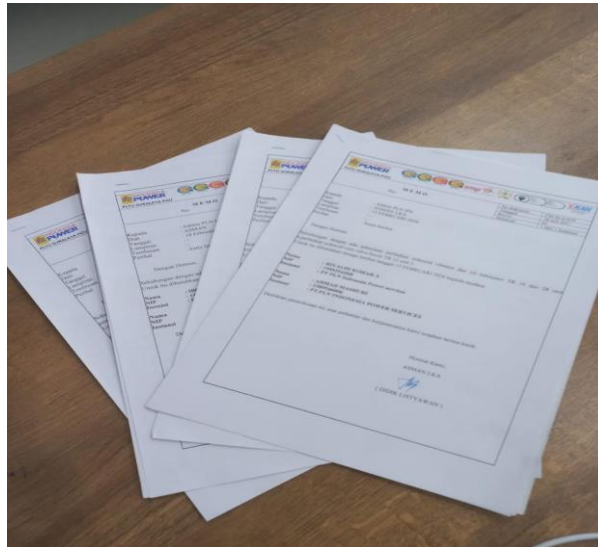
Gambar 1. Penginputan Data Karyawan
(Sumber: Dokumentasi Penulis)

Kegiatan input data karyawan dilakukan secara sistematis melalui sistem administrasi digital yang telah disediakan perusahaan. Setiap pegawai memiliki profil data yang harus diperbarui secara berkala agar informasi yang tersimpan tetap akurat dan relevan. Misalnya, perubahan status pernikahan atau penambahan jumlah anak akan memengaruhi perhitungan tunjangan keluarga. Oleh karena itu, ketelitian dalam memasukkan data menjadi hal yang sangat krusial.

b. Penginputan Data Lembur Karyawan

Selain data personal, Divisi Administrasi Services juga bertanggung jawab atas pencatatan data lembur karyawan. Proses ini dimulai dari pengumpulan laporan lembur

yang disusun langsung oleh karyawan yang terlibat. Laporan tersebut memuat identitas karyawan, durasi lembur, serta jenis pekerjaan yang dilakukan. Setelah laporan diterima, dilakukan tahap verifikasi untuk memastikan kesesuaian dengan ketentuan perusahaan. Verifikasi ini berfungsi sebagai mekanisme kontrol agar data yang masuk ke sistem benar-benar valid dan dapat dipertanggung jawabkan.



Gambar 2. Berkas Data Lembur Karyawan

(Sumber: Dokumentasi Penulis)

Tahap berikutnya adalah input data lembur ke dalam sistem digital. Proses ini menuntut ketelitian tinggi karena kesalahan sekecil apa pun dapat berdampak pada perhitungan kompensasi karyawan maupun evaluasi produktivitas. Sistem digital yang digunakan oleh PLN Indonesia Power memungkinkan data tersimpan secara otomatis dan terarsip dengan baik. Hal ini memberikan keuntungan berupa kemudahan akses kembali untuk keperluan audit, evaluasi, maupun pelaporan manajerial. Menurut Dakhi (2023), digitalisasi administrasi tidak hanya meningkatkan efisiensi, tetapi juga memperkuat transparansi dan akuntabilitas organisasi.

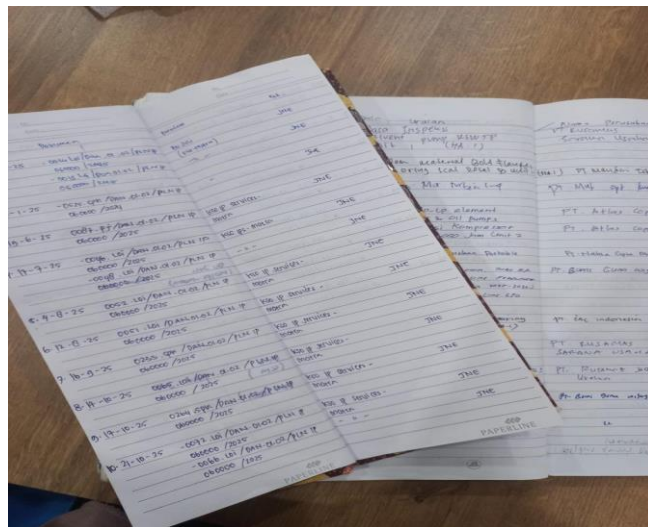
NO	NAMA	REVISI	HARI	TANGGAL	CATEGORY	KATEGORI LEMBUR	INILAH	SELESAI	JAM LEMUR	STRUK	JAM EST	1.3	1.4	1.5
34	Muhammad Supriya	Selasa	17-Feb-26	NASIONAL	HARI BIASA	15:00	22:00	7:00	1	8.0	1.0	5.0		
35	Sahrul Amzer	Selasa	17-Feb-26	NASIONAL	HARI BIASA	15:00	22:00	7:00	1	8.0	1.0	5.0		
36	Muhammad Dian Firmansyah	Selasa	17-Feb-26	NASIONAL	HARI BIASA	15:00	22:00	7:00	1	8.0	1.0	5.0		
37	Rachmad Hidayat	Selasa	17-Feb-26	NASIONAL	HARI BIASA	15:00	22:00	7:00	1	8.0	1.0	5.0		
38	Dede Ahmad Faisal	Selasa	17-Feb-26	NASIONAL	HARI BIASA	15:00	22:00	7:00	1	8.0	1.0	5.0		
39	Juhar Raka Purungkas	Selasa	17-Feb-26	NASIONAL	HARI BIASA	15:00	22:00	7:00	1	8.0	1.0	5.0		
40	Heer Supriyadi	Selasa	17-Feb-26	NASIONAL	HARI BIASA	15:00	22:00	7:00	1	8.0	1.0	5.0		
41	Ahmad Fauzi	Selasa	17-Feb-26	NASIONAL	HARI BIASA	15:00	22:00	7:00	1	8.0	1.0	5.0		
42	Lingarna Bukmana	Selasa	17-Feb-26	NASIONAL	HARI BIASA	15:00	22:00	7:00	1	8.0	1.0	5.0		
43	BBI Nurayyana	Selasa	17-Feb-26	NASIONAL	HARI BIASA	15:00	22:00	7:00	1	8.0	1.0	5.0		
44	Ahmad Saifulrah	Selasa	17-Feb-26	NASIONAL	HARI BIASA	7:00	15:00	8:00	1	7.0	1.0	6.0		
45	Dwi Kumaryanto	Selasa	17-Feb-26	NASIONAL	HARI BIASA	7:00	15:00	8:00	1	7.0	1.0	6.0		
46	Maulana Frian Adicikha Pul	Selasa	17-Feb-26	NASIONAL	HARI BIASA	7:00	15:00	8:00	1	7.0	1.0	6.0		
47	Muhammad Rafi Hidayat	Selasa	17-Feb-26	NASIONAL	HARI LIBUR NASIONAL	7:00	15:00	8:00	1	8.0	0.0	6.0		
48	Rio Pando Setiawan	Selasa	17-Feb-26	NASIONAL	HARI BIASA	22:00	7:00	9:00	1	8.0	1.0	7.0		
49	Eg Kherudin	Selasa	17-Feb-26	NASIONAL	HARI BIASA	22:00	7:00	9:00	1	8.0	1.0	7.0		
50	Abdu Ibnu Khakim	Selasa	17-Feb-26	NASIONAL	HARI BIASA	22:00	7:00	9:00	1	8.0	1.0	7.0		
51	M. Arsyad Husid	Selasa	17-Feb-26	NASIONAL	HARI BIASA	22:00	7:00	9:00	1	8.0	1.0	7.0		
52	Rafi Perdana	Selasa	17-Feb-26	NASIONAL	HARI BIASA	22:00	7:00	9:00	1	8.0	1.0	7.0		
53	Muhammad Faisal Fatm Riq	Selasa	17-Feb-26	NASIONAL	HARI BIASA	22:00	7:00	9:00	1	8.0	1.0	7.0		

Gambar 3. Input Data Lembur Karyawan Menggunakan Excel

(Sumber: Dokumentasi Penulis)

c. Pencatatan Tracking Monitoring Keluar Masuk Dokumen

Dokumen seperti KSOIPS Matra, KSOIPS Andalan, KSOIPS Varley, dan PT PLN IP Services merupakan dokumen operasional yang memiliki nilai strategis dalam mendukung aktivitas administrasi dan teknis perusahaan. Dokumen-dokumen ini biasanya berisi laporan teknis, kontrak kerja sama, serta catatan operasional yang berkaitan langsung dengan keberlangsungan pembangkit listrik. Dengan adanya sistem tracking, setiap dokumen dapat ditelusuri asal-usulnya, status pemrosesan, serta tujuan akhirnya. Hal ini penting untuk mencegah kehilangan dokumen, mengurangi risiko duplikasi, dan memastikan bahwa dokumen yang digunakan dalam pengambilan keputusan adalah dokumen yang valid dan terkini.



Gambar 4. Tracking Monitoring Keluar Masuk Dokumen
(Sumber: Dokumentasi Penulis)

Menurut Rahayu & Rosyanti (2023), digitalisasi administrasi yang dilengkapi dengan sistem tracking dokumen mampu meningkatkan transparansi dan akurasi, karena setiap dokumen tercatat secara otomatis dalam sistem. Dengan demikian, proses administrasi menjadi lebih efisien dan dapat dipertanggungjawabkan.

Monitoring dokumen dilakukan dengan cara mengawasi alur distribusi dokumen dari satu unit ke unit lain. Misalnya, dokumen KSOIPS Matra yang masuk dari unit teknis harus diverifikasi terlebih dahulu sebelum diproses lebih lanjut. Setelah diverifikasi, dokumen tersebut dicatat dalam sistem tracking agar statusnya dapat dipantau. Proses monitoring ini memastikan bahwa dokumen tidak berhenti di satu titik, melainkan terus bergerak sesuai alur kerja yang telah ditetapkan.

Pangestu dkk. (2025) menegaskan bahwa monitoring dokumen berbasis digital dapat membantu manajemen dalam mengidentifikasi hambatan birokrasi, seperti keterlambatan validasi atau penumpukan dokumen di satu bagian. Dengan adanya monitoring, manajemen dapat segera mengambil tindakan korektif untuk mempercepat alur kerja.

meminimalisasi kesalahan, dan pengendalian yang konsisten memastikan adanya perbaikan berkelanjutan.

Efektivitas operasional semakin diperkuat dengan adanya digitalisasi dokumen dan pemanfaatan teknologi informasi, yang mampu meningkatkan efisiensi serta akurasi dalam pengelolaan data. Faktor pendukung yang ditemukan meliputi koordinasi antarbagian yang baik, dukungan teknologi informasi, serta komitmen manajemen terhadap evaluasi berkala. Sementara itu, faktor penghambat mencakup keterbatasan sumber daya manusia, kompleksitas birokrasi, dan kebutuhan adaptasi terhadap perkembangan teknologi yang belum sepenuhnya optimal. Secara akademis, penelitian ini menegaskan bahwa efektivitas operasional tidak hanya bergantung pada ketersediaan sumber daya, tetapi juga pada kualitas manajemen yang diterapkan. Temuan ini sejalan dengan kajian Pangestu dkk. (2025)

Berdasarkan kesimpulan tersebut, terdapat beberapa saran yang dapat diberikan untuk meningkatkan efektivitas operasional administrasi di Divisi Administrasi Services PT PLN Indonesia Power UBP Suralaya. Bagi perusahaan, perlu dilakukan peningkatan kapasitas manajerial melalui pelatihan berkelanjutan, khususnya dalam bidang administrasi dan teknologi informasi. Selain itu, sistem digitalisasi dokumen perlu diperkuat agar proses administrasi lebih cepat dan akurat, serta kompleksitas birokrasi perlu dikurangi dengan menyederhanakan prosedur kerja sehingga pengambilan keputusan dapat dilakukan lebih efektif.

a. Bagi Divisi Administrasi Services

Koordinasi antarbagian perlu ditingkatkan melalui rapat rutin dan sistem komunikasi yang lebih terbuka. Penggunaan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip dan laporan administrasi harus dioptimalkan, serta evaluasi berkala terhadap kinerja pegawai perlu dilakukan untuk memastikan efektivitas operasional tetap terjaga.

b. Bagi akademisi dan peneliti

Penelitian ini dapat dijadikan referensi untuk kajian lebih lanjut mengenai peran manajemen dalam efektivitas operasional administrasi di sektor energi. Penelitian komparatif dengan unit pembangkit lain juga disarankan agar diperoleh gambaran yang lebih luas mengenai praktik manajemen administrasi di perusahaan energi nasional. Dengan demikian, hasil penelitian ini tidak hanya memberikan kontribusi praktis bagi perusahaan, tetapi juga memperkaya literatur akademis mengenai manajemen operasional di sektor energi.

6. DAFTAR PUSTAKA

- Anjelika, M., & Taufik, R. (2025). Analisis Efisiensi Biaya Operasional Melalui Optimalisasi Digitalisasi Arsip Pada Sekretariat Umum Polda Banten. *Jurnal Inovasi Ekonomi dan Bisnis*, 1(1), 12-22.
- Ginting, R. (2023). Pengelolaan data sumber daya manusia berbasis digital dalam mendukung efektivitas administrasi. *Jurnal Manajemen dan Organisasi*, 12(2), 45-58.
- HashMicro. (2026). Penerapan aplikasi data karyawan modern dalam meningkatkan produktivitas kerja. *Jurnal Teknologi Informasi dan Administrasi*, 14(1), 77-89.
- Kharismaputra, A., Santoso, B., & Lestari, D. (2022). Sistem informasi administrasi perkantoran terintegrasi untuk peningkatan produktivitas. *Jurnal Administrasi Bisnis*, 10(3), 101-115.

- Lestari, M. (2026). Pengawasan berbasis digitalisasi di BUMN: Strategi, proses, dan manusia. *Jurnal Kebijakan Publik dan Administrasi*, 15(1), 33-47.
- Pangestu, H., Rohman, A., & Dakhi, Y. (2025). Strategi manajemen sumber daya manusia dalam meningkatkan efektivitas operasional di sektor energi. *Jurnal Manajemen Energi dan Administrasi*, 13(2), 88-102.
- Phisoft. (2023). Digitalisasi HR melalui sistem HRIS: Dampak terhadap akurasi data karyawan dan pengambilan keputusan. *Jurnal Teknologi dan Manajemen SDM*, 11(4), 59-72.
- Rahayu, S., & Rosyanti, N. (2023). Digitalisasi administrasi dan transparansi pencatatan absensi serta lembur. *Jurnal Administrasi Publik*, 11(2), 120-134.