



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 36-47)

PERAN DIVISI ADMINISTRASI PT PLN INDONESIA POWER SERVICES DALAM MENDUKUNG EFEKTIVITAS OPERASIONAL PT PLN INDONESIA POWER UBP SURALAYA

Kaila Seviani Deputri¹, Rahmat Taufik².

Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis,
Universitas Pamulang, Indonesia¹²

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

ABSTRAK

Divisi administrasi merupakan salah satu bagian penting dalam suatu organisasi yang berperan dalam menunjang kelancaran aktivitas operasional perusahaan. Sistem administrasi yang tertata dan terorganisir dengan baik dapat mendukung efektivitas kerja, memperlancar alur informasi, serta membantu proses pengambilan keputusan. Oleh karena itu, peran divisi administrasi menjadi faktor pendukung dalam keberhasilan operasional perusahaan. PT PLN Indonesia Power UBP Suralaya merupakan salah satu unit pembangkit listrik tenaga uap (PLTU) yang memiliki peran strategis dalam penyediaan energi listrik. Dalam menjalankan kegiatan operasionalnya, perusahaan didukung oleh PT PLN Indonesia Power Services, termasuk Divisi Administrasi yang bertugas mengelola dokumen, pencatatan data, pengarsipan, serta administrasi kegiatan operasional lainnya. Laporan kerja praktek ini membahas peran Divisi Administrasi PT PLN Indonesia Power Services dalam mendukung efektivitas operasional PT PLN Indonesia Power UBP Suralaya. Metode yang digunakan dalam penyusunan laporan ini meliputi observasi langsung terhadap kegiatan kerja, wawancara dengan mentor dan karyawan, serta studi dokumentasi. Berdasarkan hasil pengamatan, Divisi Administrasi memiliki kontribusi dalam menjaga keteraturan sistem kerja, ketepatan informasi, serta kelancaran koordinasi yang mendukung efektivitas operasional perusahaan. Pelaksanaan kerja praktek ini memberikan manfaat bagi mahasiswi dalam meningkatkan pemahaman dan pengalaman kerja di dunia industri, bagi perusahaan sebagai bahan dokumentasi dan evaluasi sistem administrasi, serta bagi

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/)

kampus sebagai bentuk penguatan kerja sama antara perguruan tinggi dan dunia industri.

Kata Kunci: *Administrasi; Efektivitas Operasional; Manajemen; Magang.*

ABSTRACT

The administration division is an important part of an organization that plays a role in supporting the smooth implementation of the company's operational activities. A well-structured and organized administrative system can improve work effectiveness, facilitate the flow of information, and assist the decision-making process. Therefore, the role of the administration division becomes a supporting factor in the success of the company's operational activities. PT PLN Indonesia Power UBP Suralaya is one of the steam power plant units (PLTU) that has a strategic role in providing electrical energy. In carrying out its operational activities, the company is supported by PT PLN Indonesia Power Services, including the Administration Division which is responsible for managing documents, recording data, archiving, and other administrative activities related to operations. This internship report discusses the role of the Administration Division of PT PLN Indonesia Power Services in supporting the operational effectiveness of PT PLN Indonesia Power UBP Suralaya. The methods used in preparing this report include direct observation of work activities, interviews with mentors and employees, and documentation studies. Based on the results of the observations, the Administration Division contributes to maintaining an orderly work system, ensuring the accuracy of information, and supporting smooth coordination, which ultimately enhances the operational effectiveness of the company. The implementation of this internship provides benefits for students in improving their understanding and work experience in the industrial sector, for the company as documentation and evaluation material for the administrative system, and for the university as a form of strengthening cooperation between higher education institutions and the industrial sector.

Keywords: *Administration Division; Operational Effectiveness; Manajemen; Internship.*

1. PENDAHULUAN

Perkembangan sektor ketenagalistrikan di Indonesia mengalami peningkatan yang signifikan seiring dengan pertumbuhan industri, pembangunan infrastruktur, serta meningkatnya

kebutuhan energi listrik masyarakat. Listrik menjadi kebutuhan utama dalam mendukung aktivitas ekonomi, pemerintahan, pendidikan, maupun kehidupan sehari-hari. Oleh karena itu, perusahaan penyedia tenaga listrik dituntut untuk mampu menjamin ketersediaan energi listrik yang andal, stabil, dan berkelanjutan.

PT PLN (Persero) sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN) memiliki tanggung jawab dalam penyediaan tenaga listrik bagi masyarakat Indonesia. Dalam menjalankan fungsinya, PT PLN (Persero) didukung oleh berbagai anak perusahaan dan unit pembangkit yang tersebar di berbagai wilayah, salah satunya adalah PT PLN Indonesia Power UBP Suralaya. Unit ini merupakan salah satu pembangkit listrik tenaga uap (PLTU) yang memiliki peran strategis dalam mendukung sistem ketenagalistrikan nasional, khususnya di wilayah Jawa-Bali.

Dalam mendukung kelancaran operasional pembangkit, terdapat perusahaan pendukung yang berperan dalam penyediaan layanan jasa operasional dan administrasi, yaitu PT PLN Indonesia Power Services. Perusahaan ini memiliki tanggung jawab dalam membantu kelancaran kegiatan operasional melalui penyediaan tenaga kerja serta pengelolaan administrasi yang terstruktur dan sistematis.

Salah satu bagian penting dalam PT PLN Indonesia Power Services adalah Divisi Administrasi. Divisi ini berperan dalam pengelolaan dokumen, pencatatan data kepegawaian, pengarsipan, administrasi kegiatan operasional, hingga koordinasi informasi antar bagian. Kegiatan administrasi yang dilakukan mencakup pencatatan data lembur, pembaruan data kepegawaian, pencatatan dokumen keluar masuk, serta rekapitulasi perjalanan dinas. Seluruh kegiatan tersebut merupakan bentuk dukungan administratif yang berpengaruh terhadap kelancaran proses operasional perusahaan.

Administrasi yang tertata dengan baik akan menciptakan sistem kerja yang lebih terorganisir, meminimalkan kesalahan data, serta mempercepat proses pengambilan keputusan. Sebaliknya, apabila sistem administrasi tidak berjalan secara optimal, maka dapat menimbulkan hambatan dalam koordinasi, keterlambatan informasi, dan ketidakefisienan dalam pengelolaan operasional.

Efektivitas operasional perusahaan tidak hanya ditentukan oleh aspek teknis pembangkit, tetapi juga oleh sistem pendukung administrasi yang berjalan secara tertib dan akurat. Oleh karena itu, peran Divisi Administrasi dalam mengelola data dan dokumen secara sistematis menjadi faktor penting dalam mendukung efektivitas operasional PT PLN Indonesia Power UBP Suralaya.

Meskipun peran administrasi sering dianggap sebagai fungsi pendukung, namun dalam praktiknya kegiatan administrasi memiliki kontribusi penting dalam menjaga ketertiban sistem kerja dan kelancaran alur informasi dalam organisasi. Pengelolaan dokumen, pencatatan data, serta pengarsipan yang tidak tertata dengan baik berpotensi menimbulkan kesalahan informasi dan keterlambatan koordinasi antar bagian. Oleh karena itu, keberadaan sistem administrasi yang terorganisir menjadi aspek yang perlu diperhatikan dalam mendukung efektivitas operasional perusahaan, khususnya pada perusahaan yang bergerak di sektor ketenagalistrikan yang memiliki aktivitas operasional yang kompleks.

Berdasarkan uraian tersebut, maka penting untuk mengkaji lebih lanjut mengenai peran Divisi Administrasi PT PLN Indonesia Power Services dalam mendukung efektivitas operasional PT PLN Indonesia Power UBP Suralaya.

2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Peran Divisi Administrasi dalam Organisasi

Dalam suatu organisasi, setiap divisi memiliki peran dan tanggung jawab yang berbeda sesuai dengan fungsi yang dijalankan. Peran dalam organisasi dapat diartikan sebagai seperangkat tugas, kewenangan, dan tanggung jawab yang melekat pada suatu jabatan atau unit kerja untuk mencapai tujuan perusahaan secara efektif dan efisien. Peran tersebut tidak hanya bersifat struktural, tetapi juga fungsional dalam mendukung kelancaran sistem kerja secara keseluruhan.

Divisi administrasi merupakan salah satu unit kerja yang memiliki peran penting dalam mendukung operasional perusahaan. Secara umum, administrasi berkaitan dengan kegiatan pencatatan, pengelolaan dokumen, pengolahan data, serta pengendalian informasi yang dibutuhkan oleh manajemen. Meskipun sering dianggap sebagai fungsi pendukung, administrasi memiliki kontribusi strategis karena menjadi pusat pengelolaan informasi yang akurat dan terstruktur.

Dalam konteks organisasi modern, divisi administrasi tidak hanya menjalankan fungsi pencatatan, tetapi juga berperan dalam memastikan ketersediaan data yang valid untuk proses pengambilan keputusan. Ketepatan dan kecepatan dalam pengolahan data administrasi dapat memengaruhi efektivitas kerja divisi lain, terutama yang berkaitan dengan operasional dan pengelolaan sumber daya manusia.

Dengan demikian, peran divisi administrasi dalam organisasi tidak dapat dipisahkan dari sistem manajemen perusahaan secara keseluruhan. Administrasi menjadi penghubung antarbagian melalui pengelolaan informasi yang sistematis, sehingga mendukung tercapainya tujuan perusahaan secara optimal.

2.2 Administrasi Sebagai Fungsi Pendukung Operasional

Operasional perusahaan merupakan rangkaian aktivitas utama yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan inti organisasi. Agar operasional berjalan dengan lancar, diperlukan dukungan dari fungsi-fungsi pendukung, salah satunya adalah administrasi.

Fungsi administrasi dalam mendukung operasional dapat dilihat dari perannya dalam pengelolaan data karyawan, pengarsipan dokumen, pencatatan aktivitas kerja, hingga pengolahan informasi yang berkaitan dengan hak dan kewajiban pegawai. Data yang dikelola secara rapi dan sistematis akan mempermudah proses koordinasi serta mengurangi risiko kesalahan administrasi.

Selain itu, administrasi juga berperan dalam memastikan bahwa setiap aktivitas operasional memiliki bukti dan dokumentasi yang jelas. Hal ini penting untuk menjaga akuntabilitas serta transparansi dalam pengelolaan perusahaan. Ketidaktepatan dalam pengelolaan administrasi dapat berdampak pada terganggunya proses operasional, baik dari sisi waktu maupun biaya.

Oleh karena itu, administrasi dapat dikategorikan sebagai fungsi pendukung yang berkontribusi secara tidak langsung namun signifikan terhadap keberlangsungan operasional perusahaan. Rekap yang telah ditetapkan perusahaan, sehingga seluruh data lembur yang masuk dalam rentang waktu tertentu harus diproses sebelum batas waktu yang ditentukan.

2.3 Penelitian Terdahulu

Penelitian mengenai peran administrasi dalam mendukung efektivitas operasional organisasi telah banyak dilakukan oleh berbagai peneliti. Hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa sistem administrasi yang tertata dengan baik dapat memberikan kontribusi signifikan terhadap kelancaran aktivitas operasional perusahaan.

Penelitian yang dilakukan oleh Rahmawati (2020) menunjukkan bahwa sistem administrasi yang terorganisir mampu meningkatkan efektivitas kerja dalam organisasi. Penelitian tersebut menekankan bahwa pengelolaan dokumen dan data yang sistematis dapat mempercepat alur informasi serta meminimalkan kesalahan dalam proses administrasi. Hal ini berdampak pada meningkatnya efisiensi kerja serta kelancaran koordinasi antarbagian dalam organisasi.

Selanjutnya, penelitian oleh Pratama dan Wulandari (2021) menjelaskan bahwa administrasi memiliki peran penting dalam mendukung pengelolaan sumber daya manusia di perusahaan. Melalui sistem pencatatan data yang akurat dan terstruktur, divisi administrasi dapat membantu perusahaan dalam memantau aktivitas kerja karyawan, termasuk pencatatan absensi, lembur, serta berbagai kegiatan administratif lainnya yang berkaitan dengan operasional perusahaan.

Penelitian lain yang dilakukan oleh Nugroho (2019) menunjukkan bahwa administrasi yang tertib dan sistematis mampu meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan organisasi. Dalam penelitian tersebut dijelaskan bahwa dokumentasi yang lengkap dan tersusun rapi dapat menjadi dasar evaluasi kinerja perusahaan serta mempermudah proses pengawasan oleh manajemen.

Selain itu, penelitian oleh Sari (2022) juga menyebutkan bahwa efektivitas operasional perusahaan tidak hanya dipengaruhi oleh faktor teknis produksi, tetapi juga oleh sistem administrasi yang mendukung aktivitas operasional. Administrasi yang berjalan secara optimal mampu mempercepat proses pengambilan keputusan karena informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dapat tersedia dengan cepat dan akurat.

Berdasarkan beberapa penelitian terdahulu tersebut dapat disimpulkan bahwa administrasi memiliki kontribusi yang penting dalam mendukung efektivitas operasional perusahaan. Sistem administrasi yang terstruktur, akurat, dan tertib akan membantu perusahaan dalam mengelola informasi serta memperlancar koordinasi antarbagian. Oleh karena itu, penelitian mengenai peran divisi administrasi dalam mendukung efektivitas operasional perusahaan menjadi relevan untuk dikaji lebih lanjut.

2.4 Indikator Variabel

Dalam penelitian mengenai peran 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.

1. Indikator Peran Divisi Administrasi

Peran divisi administrasi dalam organisasi dapat dilihat dari berbagai aktivitas yang berkaitan dengan pengelolaan data dan informasi. Beberapa indikator yang dapat digunakan untuk menggambarkan peran administrasi antara lain pengelolaan dokumen, pencatatan data, pengarsipan, pengolahan informasi, serta koordinasi administrasi antarbagian.

Pengelolaan dokumen merupakan salah satu indikator penting dalam administrasi karena berkaitan dengan penyimpanan serta pengaturan berbagai dokumen perusahaan secara sistematis. Dokumen yang tertata dengan baik akan mempermudah proses pencarian data ketika dibutuhkan oleh pihak manajemen maupun divisi lain dalam organisasi.

Pencatatan data juga menjadi bagian penting dalam kegiatan administrasi. Data yang dicatat secara akurat dan terstruktur akan meminimalkan kesalahan informasi serta membantu perusahaan dalam melakukan pengawasan terhadap berbagai aktivitas

operasional. Selain itu, pengarsipan dokumen yang rapi akan memastikan bahwa setiap dokumen perusahaan dapat tersimpan dengan aman dan mudah diakses ketika diperlukan.

Koordinasi informasi antarbagian juga menjadi indikator penting dalam peran administrasi. Divisi administrasi berperan sebagai penghubung antara berbagai unit kerja melalui pengelolaan informasi yang sistematis. Dengan adanya koordinasi yang baik, alur komunikasi dalam organisasi dapat berjalan dengan lebih efektif.

2. Indikator Efektivitas Operasional

Efektivitas operasional perusahaan dapat dilihat dari sejauh mana kegiatan operasional mampu mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara tepat waktu dan efisien. Beberapa indikator yang dapat digunakan untuk mengukur efektivitas operasional antara lain ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan, kelancaran koordinasi antarbagian, efisiensi penggunaan sumber daya, serta ketepatan informasi yang digunakan dalam proses kerja.

Ketepatan waktu dalam penyelesaian pekerjaan menunjukkan bahwa aktivitas operasional perusahaan berjalan sesuai dengan target yang telah ditentukan. Hal ini menunjukkan bahwa sistem kerja dalam organisasi telah berjalan dengan baik dan terorganisir.

Kelancaran koordinasi antarbagian juga menjadi indikator penting dalam efektivitas operasional. Koordinasi yang baik akan mempermudah proses kerja serta mengurangi potensi terjadinya kesalahan komunikasi antarunit kerja.

Selain itu, efisiensi dalam penggunaan sumber daya juga mencerminkan tingkat efektivitas operasional perusahaan. Perusahaan yang mampu mengelola waktu, tenaga kerja, serta biaya secara optimal akan memiliki sistem operasional yang lebih efektif.

Dengan demikian, indikator-indikator tersebut dapat digunakan untuk menganalisis hubungan antara peran divisi administrasi dengan efektivitas operasional perusahaan. Administrasi yang tertib, akurat, dan sistematis akan memberikan kontribusi positif terhadap terciptanya sistem operasional perusahaan yang lebih efektif dan efisien.

3. METODOLOGI PENELITIAN

Dalam penelitian ini, peneliti melakukan pengamatan terhadap kegiatan administrasi yang berlangsung di lingkungan kerja. Penelitian ini bertujuan untuk memperoleh gambaran mengenai bagaimana peran divisi administrasi dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan. Melalui pendekatan ini, peneliti berupaya memahami secara langsung proses kerja administrasi yang berkaitan dengan pengelolaan dokumen, pencatatan data, serta berbagai kegiatan administratif lainnya yang mendukung aktivitas operasional perusahaan.

Penelitian ini dilaksanakan di PT PLN Indonesia Power Unit Bisnis Pembangkitan (UBP) Suralaya yang berlokasi di Kota Cilegon, Provinsi Banten. Fokus penelitian berada pada bagian Administrasi PT PLN Indonesia Power Services (PIPS) yang memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan berbagai aktivitas administrasi perusahaan. Bagian administrasi berperan dalam pengelolaan dokumen, pencatatan data kepegawaian, pengarsipan dokumen, serta pengolahan informasi yang berkaitan dengan kegiatan operasional perusahaan.

Penelitian dilakukan selama pelaksanaan kerja praktek yang berlangsung pada 2 Februari hingga 27 Februari 2026. Selama periode tersebut, peneliti melakukan pengamatan langsung terhadap aktivitas kerja administrasi yang dilakukan oleh karyawan serta mempelajari sistem kerja administrasi yang diterapkan dalam perusahaan.

Populasi dalam penelitian ini adalah karyawan yang terlibat dalam kegiatan administrasi pada PT PLN Indonesia Power Services yang bertugas di lingkungan PT PLN Indonesia Power

UBP Suralaya. Sampel penelitian difokuskan pada karyawan yang berada pada bagian administrasi yang memiliki keterlibatan langsung dalam pengelolaan dokumen, pencatatan data, serta berbagai kegiatan administratif lainnya yang mendukung operasional perusahaan.

Teknik pengambilan sampel dalam penelitian ini menggunakan purposive sampling, yaitu teknik penentuan sampel berdasarkan pertimbangan tertentu yang berkaitan dengan tujuan penelitian. Sampel dipilih berdasarkan kriteria karyawan yang memiliki keterlibatan langsung dalam kegiatan administrasi perusahaan sehingga dapat memberikan informasi yang relevan mengenai sistem kerja administrasi yang dijalankan.

Untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penelitian ini, peneliti menggunakan beberapa teknik pengumpulan data sebagai berikut:

1. Observasi, yaitu melakukan pengamatan secara langsung terhadap kegiatan administrasi yang berlangsung di lingkungan kerja. Melalui observasi ini peneliti dapat memahami proses kerja administrasi seperti pencatatan data, pengelolaan dokumen, serta kegiatan administratif lainnya yang mendukung aktivitas operasional perusahaan.
2. Wawancara, yaitu melakukan tanya jawab dengan mentor serta beberapa karyawan yang terlibat dalam kegiatan administrasi perusahaan. Wawancara ini bertujuan untuk memperoleh informasi yang lebih mendalam mengenai sistem kerja administrasi, prosedur yang digunakan dalam pengelolaan data, serta berbagai aktivitas administrasi yang dilakukan dalam perusahaan.
3. Studi Dokumentasi, yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengumpulkan dan mempelajari berbagai dokumen serta arsip yang tersedia di perusahaan. Dokumen tersebut meliputi data administrasi, laporan kegiatan, serta dokumen lain yang berkaitan dengan aktivitas administrasi perusahaan yang dapat digunakan sebagai data pendukung dalam penelitian.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Data yang dihimpun dalam penelitian ini merupakan hasil dari kegiatan observasi langsung dan dokumentasi selama pelaksanaan kerja praktik di Divisi Administrasi PT PLN Indonesia Power Services yang berada di lingkungan PT PLN Indonesia Power Unit Bisnis Pembangkitan (UBP) Suralaya. Kegiatan administrasi yang diamati meliputi pengelolaan data kepegawaian, pencatatan dokumen administrasi, serta pengelolaan berbagai dokumen operasional perusahaan.

Selama pelaksanaan kerja praktik, mahasiswa terlibat secara langsung dalam beberapa kegiatan administrasi yang berkaitan dengan pengelolaan data pegawai dan dokumen perusahaan. Kegiatan tersebut memberikan pemahaman mengenai bagaimana proses administrasi dilaksanakan secara sistematis untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional perusahaan. Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan, aktivitas administrasi yang dilaksanakan selama kerja praktik meliputi beberapa kegiatan utama sebagai berikut.

a. Pencatatan dan Rekapitulasi Data Lembur Pegawai

Proses kegiatan administrasi diawali dengan penerimaan berkas lembur dari pegawai. Berkas tersebut berisi informasi penting, seperti nama pegawai, tanggal dan jam lembur, alasan pelaksanaan lembur, serta uraian pekerjaan yang dilakukan selama lembur. Sebelum dilakukan penginputan, berkas diperiksa terlebih dahulu untuk memastikan kelengkapan dan kejelasan data. Tahap pemeriksaan ini bertujuan untuk meminimalkan kesalahan pencatatan yang dapat berdampak pada proses selanjutnya. Setelah data dinyatakan lengkap, langkah berikutnya adalah melakukan penginputan data ke dalam spreadsheet yang telah disediakan dan dibagikan oleh mentor.

NO	NAMA	HARI	TANGGAL	KATEGORI LEMBUR	MULAI	SELESAI	JAM LEMBUR	ISTIRAHAT	JAM EFEKTIF	1.5	2	3
34	Ikhwani Saputra	Selasa	17-Feb-26	NASIONAL HARI BIASA	15:00	22:00	7.000	1	6.0	1.0	5.0	
35	Sahrul Anwar	Selasa	17-Feb-26	NASIONAL HARI BIASA	15:00	22:00	7.000	1	6.0	1.0	5.0	
36	Muhammad Dian Fermanawan	Selasa	17-Feb-26	NASIONAL HARI BIASA	15:00	22:00	7.000	1	6.0	1.0	5.0	
37	Rachmat Hidayat	Selasa	17-Feb-26	NASIONAL HARI BIASA	15:00	22:00	7.000	1	6.0	1.0	5.0	
38	Dede Ahmad Faizal	Selasa	17-Feb-26	NASIONAL HARI BIASA	15:00	22:00	7.000	1	6.0	1.0	5.0	
39	Julius Raka Pamungkas	Selasa	17-Feb-26	NASIONAL HARI BIASA	15:00	22:00	7.000	1	6.0	1.0	5.0	
40	Heri Supriyadi	Selasa	17-Feb-26	NASIONAL HARI BIASA	15:00	22:00	7.000	1	6.0	1.0	5.0	
41	Ahmad Fauzi	Selasa	17-Feb-26	NASIONAL HARI BIASA	15:00	22:00	7.000	1	6.0	1.0	5.0	
42	Langgeng Bijaksana	Selasa	17-Feb-26	NASIONAL HARI BIASA	15:00	22:00	7.000	1	6.0	1.0	5.0	
43	Billi Nurseptiana	Selasa	17-Feb-26	NASIONAL HARI BIASA	15:00	22:00	7.000	1	6.0	1.0	5.0	
44	Ahmad Sunarya	Selasa	17-Feb-26	NASIONAL HARI BIASA	7.00	15.00	8.000	1	7.0	1.0	6.0	
45	Dwi Sumaryanto	Selasa	17-Feb-26	NASIONAL HARI BIASA	7.00	15.00	8.000	1	7.0	1.0	6.0	
46	Maulana Firman Adechka Put	Selasa	17-Feb-26	NASIONAL HARI BIASA	7.00	15.00	8.000	1	7.0	1.0	6.0	
47	Muhamad Raffi Hidayat	Selasa	17-Feb-26	NASIONAL HARI LIBUR NASIONAL	7.00	16.00	9.000	1	8.0	0.0	8.0	
48	Rio Pandu Setiawan	Selasa	17-Feb-26	NASIONAL HARI BIASA	22.00	7.00	9.000	1	8.0	1.0	7.0	
49	Egi Meindun	Selasa	17-Feb-26	NASIONAL HARI BIASA	22.00	7.00	9.000	1	8.0	1.0	7.0	
50	Abdu Ibnu Kholdum	Selasa	17-Feb-26	NASIONAL HARI BIASA	22.00	7.00	9.000	1	8.0	1.0	7.0	
51	M.Musyafa'Uadi	Selasa	17-Feb-26	NASIONAL HARI BIASA	22.00	7.00	9.000	1	8.0	1.0	7.0	
52	Raffi Pernanda	Selasa	17-Feb-26	NASIONAL HARI BIASA	22.00	7.00	9.000	1	8.0	1.0	7.0	
53	Muhammad Faisal Fathu Riaz	Selasa	17-Feb-26	NASIONAL HARI BIASA	22.00	7.00	9.000	1	8.0	1.0	7.0	

Gambar 1. Dokumentasi Tabel Spreadsheet yang Sudah dimasukkan Data Lembur Pegawai
(Sumber: Dokumentasi Penulis)

Penginputan dilakukan secara manual dengan menyetik data sesuai dengan berkas yang diterima. Pada umumnya, ketika nama pegawai dimasukkan dan dikonfirmasi, sistem akan menampilkan informasi tambahan seperti bagian kerja dan Nomor Induk Pegawai (NIP). Namun, dalam beberapa kondisi tertentu, data pegawai tidak langsung muncul sehingga diperlukan penyesuaian dengan melakukan pengecekan pada lembar data lain.

Kegiatan administrasi ini menuntut ketelitian dan kehati-hatian karena data lembur berkaitan langsung dengan perhitungan hak pegawai berupa pembayaran lembur. Kesalahan dalam penginputan dapat menyebabkan ketidaksesuaian data dan berdampak pada keakuratan perhitungan biaya. Oleh karena itu, proses penginputan dilakukan secara bertahap dan disertai dengan pemeriksaan ulang untuk memastikan data yang dimasukkan sudah sesuai.

Selain penginputan data, kegiatan administrasi selama kerja praktek juga melatih kedisiplinan dalam mengelola waktu dan tanggung jawab pekerjaan. Setiap data lembur harus diselesaikan sesuai dengan periode rekap yang telah ditentukan oleh perusahaan. Hal ini menunjukkan bahwa pelaksanaan administrasi tidak hanya berfokus pada pencatatan, tetapi juga pada kepatuhan terhadap prosedur dan jadwal kerja yang berlaku.

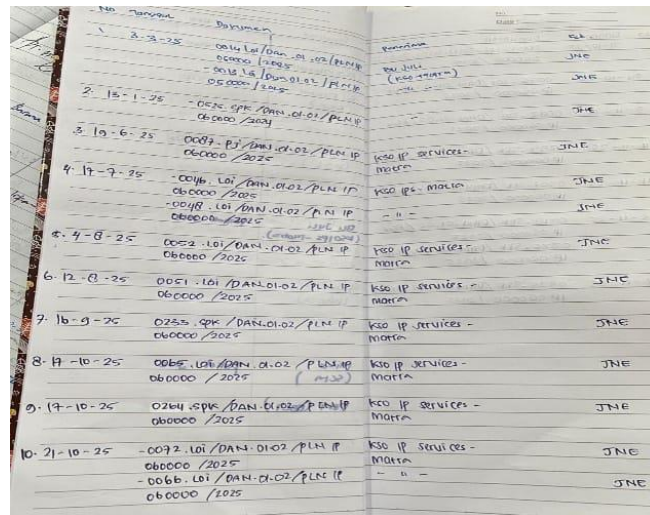
Berdasarkan pelaksanaan kegiatan tersebut, dapat dipahami bahwa aktivitas administrasi memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan. Melalui proses administrasi yang tertib, data lembur dapat dikelola dengan baik sehingga membantu perusahaan dalam menjaga efektivitas operasional secara keseluruhan.

b. Pencatatan dan Pemantauan Dokumen Administrasi

Selain kegiatan penginputan data lembur, kegiatan administrasi lainnya yang dilakukan selama kerja praktik adalah pencatatan dan pemantauan dokumen administrasi. Kegiatan ini bertujuan untuk membantu divisi administrasi dalam mengawasi alur keluar dan masuk dokumen agar tercatat dengan rapi dan mudah ditelusuri kembali apabila diperlukan.

Dalam pelaksanaannya, pencatatan dokumen dilakukan menggunakan dua buku administrasi. Buku pertama digunakan sebagai buku utama yang berisi seluruh dokumen administrasi yang diterima dan dikelola oleh divisi administrasi. Sementara itu, buku kedua digunakan sebagai buku tracking dokumen yang berfungsi untuk memantau dokumen tertentu yang berkaitan dengan pihak penerima tertentu.

Pada buku tracking dokumen, dicatat dokumen yang ditujukan kepada beberapa pihak penerima, antara lain KSOIPS-Matra, KSOIPS-Andalan, KSOIPS-Varley, serta PT PLN Indonesia Power Services. Informasi yang dicatat pada buku tersebut meliputi tanggal pencatatan, nomor kontrak atau perjanjian, nama penerima dokumen, serta keterangan tambahan. Pada kolom keterangan, dicantumkan informasi mengenai metode pengiriman dokumen sesuai arahan mentor, seperti pengiriman melalui jasa ekspedisi JNE.



Gambar 2. Buku Tracking Dokumen
(Sumber: Dokumentasi Penulis)

Kegiatan pencatatan dan pemantauan dokumen ini memerlukan ketelitian karena dokumen yang dikelola berkaitan dengan administrasi dan kerja sama perusahaan. Dengan pencatatan yang tertib dan terstruktur, pengendalian dokumen dapat dilakukan dengan lebih baik sehingga mendukung kelancaran proses administrasi serta efektivitas operasional perusahaan.

c. Pencatatan dan Rekapitulasi Dokumen Perjalanan Dinas Non Diklat

Kegiatan administrasi lainnya yang dilakukan selama kerja praktik adalah pencatatan dan rekapitulasi dokumen perjalanan dinas non diklat. Kegiatan ini bertujuan untuk mendukung ketertiban administrasi serta memudahkan pengelolaan data perjalanan dinas pegawai secara sistematis dan terstruktur.

Dokumen perjalanan dinas non diklat yang dicatat memuat berbagai informasi penting, antara lain nomor dokumen, Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), nama pegawai, Nomor Induk Pegawai (NIP), unit atau bagian pegawai, tanggal keberangkatan, tanggal selesai perjalanan dinas, kota tujuan, serta tujuan pelaksanaan perjalanan dinas.

tetapi mencakup berbagai proses pengelolaan administrasi kepegawaian yang mendukung kelancaran operasional di lingkungan PT PLN Indonesia Power UBP Suralaya.

Secara umum, peran divisi administrasi meliputi pengelolaan data kepegawaian, pencatatan absensi, pengelolaan lembur, administrasi penggantian biaya kesehatan (reimburse), serta kegiatan administrasi lainnya yang berkaitan dengan hak dan kewajiban pegawai. Seluruh kegiatan tersebut saling berkaitan dan berkontribusi terhadap efektivitas operasional perusahaan, karena berpengaruh pada ketertiban administrasi, ketepatan perhitungan biaya, serta kesejahteraan pegawai.

Dalam pelaksanaan kerja praktik, mahasiswa terlibat secara langsung pada salah satu bagian dari peran administrasi tersebut, yaitu kegiatan pencatatan dan pengelolaan data lembur pegawai PT PLN Indonesia Power Services yang ditempatkan di PT PLN Indonesia Power UBP Suralaya. Kegiatan ini merupakan bagian penting dari sistem administrasi kepegawaian karena data lembur menjadi dasar dalam perhitungan pembayaran gaji tambahan. Ketelitian dan keakuratan dalam proses input data lembur berperan dalam mencegah kesalahan administrasi serta mendukung efisiensi operasional perusahaan.

Kegiatan administrasi lainnya yang dilakukan adalah pencatatan dan pemantauan dokumen administrasi melalui buku induk dan buku tracking dokumen. Pencatatan ini bertujuan untuk mengawasi alur keluar dan masuk dokumen, khususnya dokumen yang berkaitan dengan pihak penerima tertentu. Dengan adanya pencatatan dokumen yang rapi dan terstruktur, proses pengendalian dan penelusuran dokumen dapat dilakukan dengan lebih efektif.

Selanjutnya, pencatatan dan rekapitulasi dokumen perjalanan dinas non diklat dilakukan dengan mencatat informasi perjalanan dinas serta rincian biaya ke dalam spreadsheet berdasarkan periode bulan dalam satu tahun. Pencatatan yang sistematis memudahkan pemantauan administrasi perjalanan dinas serta mendukung pengelolaan biaya secara lebih tertib dan transparan.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa divisi administrasi PT PLN Indonesia Power Services memiliki peran yang menyeluruh dan signifikan dalam mendukung efektivitas operasional PT PLN Indonesia Power UBP Suralaya. Kegiatan administrasi yang tertib, akurat, dan terkoordinasi dengan baik menjadi salah satu faktor pendukung utama dalam kelancaran operasional perusahaan.

Berdasarkan hasil pelaksanaan kerja praktik yang telah dilakukan, penulis memberikan beberapa saran sebagai bahan pertimbangan ke depan.

Bagi perusahaan, khususnya divisi administrasi PT PLN Indonesia Power Services, disarankan untuk terus meningkatkan kualitas pengelolaan administrasi kepegawaian, kelengkapan data, maupun pemanfaatan sistem administrasi berbasis digital. Hal ini diharapkan dapat meminimalkan kesalahan pencatatan serta meningkatkan efisiensi kerja dalam mendukung efektivitas operasional perusahaan.

Bagi penulis, disarankan untuk terus meningkatkan ketelitian, kedisiplinan, serta kemampuan dalam memahami alur administrasi perusahaan. Penulis juga diharapkan dapat mengembangkan keterampilan pengelolaan data dan penggunaan aplikasi pendukung administrasi, seperti spreadsheet, agar dapat bekerja lebih efektif dan profesional di lingkungan kerja. Pengalaman kerja praktik ini diharapkan dapat menjadi bekal penulis dalam menghadapi dunia kerja di masa mendatang, khususnya di bidang administrasi dan manajemen.

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.
- Anwar, M. (2020). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Handoko, T. H. (2018). *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPF.
- Hasibuan, M. S. P. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Mangkunegara, A. A. A. P. (2020). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Moekijat. (2016). *Administrasi Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, serta Pemutusan Hubungan Kerja.
- Profil Perusahaan PT PLN Indonesia Power Services. Diakses selama pelaksanaan kerja praktik.
- Profil Unit PT PLN Indonesia Power UBP Suralaya. Diakses selama pelaksanaan kerja praktik.
- Sari, R., & Putra, D. (2021). Peran Administrasi Kepegawaian dalam Meningkatkan Efektivitas Operasional Perusahaan. *Jurnal Manajemen dan Administrasi*, 5(2), 45-54.
- Sedarmayanti. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia: Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Bandung: PT Refika Aditama.
- Siagian, S. P. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sutrisno, E. (2021). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Kencana.
- Terry, G. R. (2016). *Prinsip-Prinsip Manajemen*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Wibowo. (2021). *Manajemen Kinerja*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada.