

---

## Peranan Administrasi dalam Meningkatkan Efektivitas Kinerja Pada Divisi Rekayasa Umum

Marcella Arthamevia Arifin<sup>1</sup>, Sonja Andarini<sup>2</sup>

<sup>1,2</sup> Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur

E-mail: [22042010234@student.upatim.ac.id](mailto:22042010234@student.upatim.ac.id)<sup>1</sup>, [sonja.andarini.adbis@upnjatim.ac.id](mailto:sonja.andarini.adbis@upnjatim.ac.id)<sup>2</sup>

---

### Article History:

Received: 15 Desember 2024

Revised: 07 Januari 2025

Accepted: 09 Januari 2025

**Keywords:** *Administrasi, Efektivitas Kinerja*

**Abstract:** *Penelitian ini bertujuan untuk mengkaji peranan administrasi dalam meningkatkan efektivitas kinerja pada Divisi Rekayasa Umum PT. PAL Indonesia. Dengan pendekatan kualitatif, penelitian ini menganalisis berbagai aspek administrasi, termasuk perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Data dikumpulkan melalui wawancara, dan observasi yang melibatkan staf Divisi Rekayasa Umum. Hasil penelitian menunjukkan bahwa administrasi yang efektif berkontribusi signifikan terhadap peningkatan kinerja, baik dalam hal produktivitas maupun kualitas output. Selain itu, komunikasi yang baik dan sistem pengelolaan yang transparan menjadi faktor kunci dalam menciptakan lingkungan kerja yang kondusif. Temuan ini memberikan rekomendasi bagi manajemen PT. PAL Indonesia untuk terus mengoptimalkan praktik administrasi guna mencapai tujuan organisasi yang lebih baik.*

---

### PENDAHULUAN

Dalam konteks industri maritim yang semakin kompetitif, efektivitas kinerja organisasi menjadi kunci utama untuk mencapai keberhasilan. PT. PAL Indonesia, sebagai perusahaan terkemuka di bidang pembuatan kapal dan maritim, memiliki Divisi Rekayasa Umum yang berperan penting dalam mendukung pencapaian visi dan misi perusahaan. Administrasi yang efektif di divisi ini tidak hanya berfungsi sebagai pengatur proses, tetapi juga sebagai pendorong inovasi dan peningkatan produktivitas.

Sejalan dengan pentingnya administrasi, peranan individu dalam organisasi juga sangat krusial. Dalam penelitian ini, peranan diartikan sebagai partisipasi atau keikutsertaan dalam usaha untuk menyumbangkan sesuatu demi kepentingan kelompok tanpa pamrih. Oleh karena itu, peranan dalam setiap kelompok sangat penting, karena di samping memberikan kontribusi, juga menciptakan rasa tanggung jawab dan rasa memiliki. Jika rasa memiliki dalam kelompok tinggi, maka partisipasi yang dihasilkan juga akan tinggi. Di sisi lain, administrasi juga merupakan kegiatan yang memiliki kedudukan sentral dalam pembinaan dan pengembangan kerjasama antar individu. Dalam berbagai konteks, termasuk pendidikan dan industri, administrasi berfungsi untuk mencapai tujuan melalui pengelolaan yang efektif, melibatkan pimpinan dan tenaga pelaksana yang tidak hanya dibekali dengan pengetahuan di bidangnya, tetapi juga kemampuan berkolaborasi dan mengarahkan kerjasama guna mencapai tujuan lembaga atau organisasi.

Pentingnya administrasi yang efektif ini sangat relevan, terutama dalam konteks

perkembangan dan kemajuan di berbagai bidang saat ini. Efektivitas kerja pegawai dalam menjalankan roda organisasi menjadi kunci untuk menjamin percepatan serta kelancaran pelayanan kepada masyarakat. Keterpaduan tugas dan fungsi dalam organisasi tidak hanya meningkatkan efektivitas kerja, tetapi juga memperkuat sistem administrasi yang ada, sehingga dapat mendukung pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan. Dari berbagai pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa efektivitas kerja adalah ukuran pencapaian kerja yang sesuai dengan prosedur dan tujuan organisasi, serta kemampuan untuk melaksanakan aktivitas yang telah ditetapkan demi meraih keberhasilan yang maksimal.

Penelitian ini bertujuan untuk mengeksplorasi peranan administrasi dalam meningkatkan efektivitas kinerja pada Divisi Rekayasa Umum PT. PAL Indonesia. Dengan pendekatan kualitatif, penelitian ini akan menganalisis praktik administrasi yang ada, tantangan yang dihadapi, serta solusi yang dapat diterapkan untuk meningkatkan kinerja divisi. Diharapkan hasil penelitian ini dapat memberikan rekomendasi praktis bagi manajemen dalam mengoptimalkan praktik administrasi, serta memberikan kontribusi bagi pengembangan teori administrasi di sektor industri.

Dengan demikian, penelitian ini tidak hanya bermanfaat bagi PT. PAL Indonesia dalam meningkatkan efektivitas kerjanya, tetapi juga memberikan wawasan berharga bagi perusahaan lain di bidang yang sama mengenai pentingnya administrasi yang baik dalam mencapai tujuan organisasi.

## **KAJIAN LITERATUR**

### **Pengertian Peranan**

Definisi peran dalam konteks penelitian ini adalah partisipasi atau keterlibatan dalam memberikan kontribusi yang berarti bagi kepentingan kelompok. Peran sangat penting bagi setiap kelompok karena tidak hanya memberikan kontribusi tetapi juga menciptakan tanggung jawab. Lebih penting lagi, adanya rasa kepemilikan yang tinggi dalam kelompok akan meningkatkan partisipasi. Jika rasa kepemilikan ini kuat, maka partisipasi akan menjadi lebih tinggi.

Partisipasi dalam konteks ini menunjukkan bahwa seseorang berkontribusi dengan kesadaran penuh, tanpa paksaan, dan merasa bertanggung jawab atas dampak positif maupun negatif dari tindakannya.

Peranan mencakup berbagai aspek, antara lain:

1. Peranan mencakup norma-norma yang berkaitan dengan posisi seseorang dalam masyarakat, yang berfungsi sebagai pedoman dalam kehidupan sosial.
2. Peranan merupakan konsep mengenai tindakan yang dapat dilakukan individu dalam masyarakat dan organisasi.
3. Peranan juga mencakup perilaku yang memiliki signifikansi bagi struktur sosial.
4. Peranan merujuk pada karakteristik tertentu atau perilaku yang diharapkan dimiliki oleh individu yang memiliki kedudukan dalam masyarakat.
5. Peranan dapat diartikan sebagai pola perilaku yang diharapkan dari organisasi yang memiliki kedudukan tertentu.
6. Peranan memiliki aspek dinamis terkait status atau kedudukan seseorang.
7. Peranan berfungsi sebagai penyesuaian diri dan merupakan suatu proses yang berlangsung.
8. Peranan memiliki arti positif yang diharapkan dapat mempengaruhi hal-hal lain.

9. Peranan adalah potensi yang dimiliki seseorang yang dapat membentuk karakter, kepercayaan, atau perilaku.
10. Peranan merujuk pada kehadiran seseorang dalam menentukan keberlangsungan suatu proses.
11. Peranan adalah pola perilaku yang diharapkan dari individu yang menempati status tertentu.
12. Peranan menggambarkan tindakan yang dilakukan oleh seseorang yang menduduki posisi dalam masyarakat.
13. Peranan dapat diartikan sebagai tugas atau tanggung jawab yang diberikan kepada individu atau kelompok.
14. Peranan adalah aspek dinamis dari kedudukan atau status seseorang.
15. Peranan mencakup perilaku yang diharapkan orang lain terhadap individu sesuai dengan kedudukannya dalam sistem.
16. Peranan adalah bentuk perilaku yang diharapkan dalam situasi sosial tertentu.
17. Peranan menggambarkan identitas sosial seseorang.
18. Peranan mencakup posisi dan pengaruh individu dalam melaksanakan hak dan kewajiban.
19. Peranan berkaitan dengan norma-norma yang berhubungan dengan posisi seseorang di masyarakat.
20. Peranan adalah aturan yang mengarahkan perilaku individu dalam masyarakat.
21. Peranan mencakup tindakan yang dilakukan seseorang dalam konteks sosial.
22. Peranan adalah perilaku yang signifikan bagi struktur sosial masyarakat.

Peranan adalah proses dinamis dari status seseorang ketika menjalankan hak dan kewajibannya sesuai dengan kedudukannya.

### **Pengertian Efektivitas**

Manajemen yang efisien adalah manajemen yang mampu mengatur dan memanfaatkan sumber daya yang tersedia dengan baik. Kata kunci dalam definisi ini adalah “efektif” karena keberhasilan manajer dan karyawan suatu organisasi diukur dengan efektivitas. Beberapa pendapat tentang definisi efektivitas adalah:

Menurut Sondang P. Siagian, efektivitas mencakup keseluruhan proses dalam organisasi dengan memperhatikan pembagian kerja dan pelimpahan wewenang, sehingga tujuan utama organisasi dapat tercapai. Efektivitas juga berkaitan dengan penggunaan sumber daya, dana, dan fasilitas kerja secara tepat, serta pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam batas waktu yang ditentukan. Sementara itu, James A. F. Stoner menyatakan bahwa efektivitas adalah kemampuan untuk memilih tujuan yang tepat.

Dari berbagai definisi di atas, jelas terlihat betapa pentingnya efektivitas bagi perusahaan atau organisasi. Menurut Sondang P. Siagian, beberapa faktor yang memengaruhi efektivitas kerja antara lain:

- a. Kepemimpinan yang baik
- b. Semangat kerja yang tinggi
- c. Upaya untuk meningkatkan produksi
- d. Kerjasama antara pimpinan dan karyawan.

Dalam rangka meningkatkan kinerja karyawan, manajer harus melakukan pengembangan karyawan dengan baik untuk meningkatkan efisiensi kerja dalam mencapai hasil yang telah ditetapkan. Dengan kata lain, manajer yang baik dapat merespon kebutuhan karyawan sehingga mereka bekerja lebih baik dan efisiensi kerja meningkat.

**Pengertian Efektivitas Kinerja**

Di zaman sekarang ini, perkembangan dan kemajuan di berbagai bidang selalu mengutamakan pada efektivitas kerja para karyawan yang dapat menggerakkan dan menggerakkan roda organisasi. Efisiensi kerja terlihat jelas dalam berbagai kegiatan di organisasi pemerintah maupun swasta. Terciptanya efisiensi kerja yang baik dapat menjamin percepatan dan kelancaran pelayanan kepada masyarakat secara memadai dan baik. Integrasi tugas dan fungsi dapat meningkatkan efisiensi kerja dalam suatu organisasi. Siagian (2018) menyatakan bahwa efektivitas kerja berarti menyelesaikan pekerjaan tepat waktu sesuai dengan yang telah ditetapkan sebelumnya. Beberapa ahli lain juga mengemukakan pengertian tentang efektivitas kerja. Menurut Sutarto (2012), efektivitas kerja adalah keadaan di mana aktivitas fisik dan mental yang dilakukan oleh individu dapat mencapai hasil yang diinginkan. Pendapat lain disampaikan oleh Hasibuan (2017), yang menyatakan bahwa efektivitas kerja adalah keadaan yang menunjukkan tingkat keberhasilan kegiatan manajemen dalam mencapai tujuan, mencakup kuantitas, kualitas, dan ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan.

Dari berbagai pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa efektivitas kerja merupakan ukuran pencapaian yang telah ditentukan sesuai dengan prosedur dan tujuan organisasi, serta kemampuan untuk melaksanakan aktivitas yang telah ditetapkan oleh suatu lembaga untuk mencapai tujuan dan meraih keberhasilan maksimal.

**HASIL DAN PEMBAHASAN****Pentingnya Peran Administrasi Dalam Meningkatkan Kerja Sehari-hari**

Di Divisi Rekayasa Umum khususnya bagian produksi perusahaan, bagian administrasi memang tidak berperan sebagai pemain utama atau garda terdepan dalam proses produksi. Pemain utama dalam hal ini tentunya adalah unit produksi itu sendiri, yang bertanggung jawab langsung dalam menjalankan kegiatan produksi. Namun, meskipun posisi Divisi Rekayasa Umum bagian produksi perusahaan tidak berada di garis depan, bagian administrasi memiliki tanggung jawab penting untuk mendukung kelancaran seluruh aktivitas produksi. Tugasnya adalah memastikan bahwa semua urusan administratif, yang bersifat non-teknis dan non-produksi, dapat dikelola dengan baik. Dengan demikian, diupayakan agar tidak ada hambatan yang disebabkan oleh masalah administratif yang dapat mengganggu jalannya proses produksi. Komitmen untuk memberikan dukungan yang diperlukan sangat penting, sehingga seluruh kegiatan produksi dapat berjalan dengan lancar dan efisien.

**Peran Administrasi Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Karyawan**

Peran bagian administrasi adalah untuk mendukung jalannya aktivitas produksi agar dapat berlangsung dengan lancar dan tanpa hambatan di sektor administrasi. Dalam upaya mencapai tujuan tersebut, berbagai kegiatan administrasi dilaksanakan, mencakup beberapa aspek penting, antara lain:

**a. Sumber Daya Manusia (SDM)**

Ini mencakup pengelolaan presensi kehadiran karyawan, yang bertujuan untuk mencatat dan memastikan keterlibatan setiap individu dalam kegiatan kerja. Selain itu, administrasi juga menangani urusan terkait makan siang karyawan, pengelolaan jenjang karir, serta pengembangan kompetensi personil. Semua ini dilakukan untuk menciptakan lingkungan kerja yang produktif dan mendukung pengembangan karyawan secara berkelanjutan.

**b. Urusan Keuangan**

Dalam hal ini, administrasi bertanggung jawab untuk pencatatan operasional overhead yang

mencakup semua biaya yang tidak langsung terkait dengan produksi. Selain itu, pengelolaan petty cash untuk proyek dan operasional menjadi bagian penting dari kegiatan keuangan. Pelaporan sales dan laba-rugi juga merupakan tanggung jawab administrasi, yang bertujuan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai kondisi keuangan perusahaan dan mendukung pengambilan keputusan yang tepat.

c. **Urusan Administrasi Lainnya**

Kegiatan ini mencakup pengelolaan investasi, baik yang bersifat Penyertaan Modal Negara (PMN) maupun Non-PMN. Selain itu, administrasi juga terlibat dalam program Performance Management System (PMS), yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja organisasi secara keseluruhan. Semua kegiatan ini dilakukan dengan tujuan untuk memastikan bahwa semua aspek administratif berjalan dengan baik, sehingga tidak mengganggu kelancaran produksi dan operasional perusahaan.

**Aspek Administrasi yang Dianggap Paling Berdampak pada Kinerja Divisi Rekayasa Umum**

Untuk administrasi, setiap aspek yang dikelola memiliki dampak yang signifikan sesuai dengan peruntukannya masing-masing. Misalnya, ketika diperlukan pelaporan kinerja Divisi, berbagai urusan administrasi yang terkait harus dipersiapkan dengan cermat. Hal ini meliputi pengelolaan urusan administrasi Sumber Daya Manusia (SDM), yang bertanggung jawab untuk menyediakan data kehadiran, kinerja karyawan, dan pengembangan kompetensi, sehingga dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai kontribusi setiap individu dalam pencapaian target Divisi. Selain itu, aspek keuangan juga sangat penting, di mana pencatatan operasional dan pelaporan keuangan, seperti pengeluaran dan pendapatan, harus disusun dengan akurat untuk mendukung analisis kinerja.

Sarana dan fasilitas terkait investasi juga perlu diperhatikan, terutama dalam konteks Penyertaan Modal Negara (PMN) dan Non-PMN yang berhubungan dengan sumber daya yang tersedia untuk mendukung kegiatan produksi. Ketersediaan fasilitas yang memadai akan memastikan bahwa semua kegiatan operasional berjalan dengan lancar. Selain itu, program *Performance Management System* (PMS) dan *Preventive Maintenance System* (PMS) juga memainkan peranan penting dalam memastikan kesiapan fasilitas. Program-program ini bertujuan untuk menjaga agar semua peralatan dan fasilitas berfungsi dengan baik, sehingga dapat mendukung proses produksi dan mencegah terjadinya gangguan yang dapat menghambat kinerja Divisi.

Dengan demikian, setiap aspek administrasi berkontribusi secara signifikan dalam menciptakan fondasi yang kuat untuk pelaporan kinerja Divisi. Semua elemen ini saling terkait dan memerlukan koordinasi yang baik agar dapat memberikan hasil yang optimal dalam mendukung tujuan perusahaan.

**Dampak Administrasi Terhadap Motivasi Dalam Bekerja**

Karena sifat administrasi sebagai pendukung proses produksi yang ada, dampak dari administrasi terhadap motivasi pekerja sangatlah signifikan. Dengan adanya sistem administrasi yang efektif dan terorganisir, diharapkan para pekerja dapat menjalankan tugas mereka dengan nyaman, tanpa harus terbebani oleh pikiran mengenai urusan administratif yang seharusnya tidak mereka khawatirkan. Sebagai contoh, dalam konteks administrasi Sumber Daya Manusia (SDM), bayangkan jika seseorang yang bekerja di Divisi Rekayasa Umum masih terus memikirkan masalah presensi yang sedang mengalami gangguan. Jika sistem presensi tidak berfungsi dengan baik, pekerja akan merasa khawatir bahwa kehadiran mereka tidak tercatat dengan benar dalam sistem. Kecemasan ini tidak hanya mengganggu fokus mereka saat bekerja, tetapi juga dapat berdampak langsung pada pendapatan mereka.

Hal ini disebabkan oleh fakta bahwa jika presensi kehadiran tidak tercatat dengan akurat, maka akan ada risiko pemotongan uang kehadiran yang seharusnya menjadi hak mereka. Ketidakpastian ini dapat menimbulkan stres dan mengurangi semangat kerja, karena mereka merasa terjebak dalam situasi yang seharusnya tidak perlu mereka hadapi.

Dengan demikian, penting bagi bagian administrasi untuk memastikan bahwa semua urusan terkait SDM, termasuk presensi, dikelola dengan baik dan efisien. Dengan menghilangkan kekhawatiran terkait urusan administratif, para pekerja dapat lebih fokus pada tugas inti mereka, yang pada gilirannya akan meningkatkan produktivitas dan motivasi kerja secara keseluruhan. Jika pekerja merasa aman dan nyaman dalam aspek administratif, mereka akan lebih berkomitmen dan termotivasi untuk mencapai hasil yang lebih baik dalam pekerjaan mereka.

Untuk dapat meningkatkan efektivitas kerja perlunya usaha peningkatan pengetahuan para pegawai atau staf di lingkungan Divisi Rekayasa Umum dalam Bidang Administrasi adalah sebagai berikut: **Pemahaman Pegawai dalam Bidang Administrasi**, antara lain :

#### **Administrasi Keuangan**

Administrasi keuangan adalah tugas manajemen yang mencakup semua kegiatan yang berhubungan dengan sistem keuangan dalam rangka mencapai tujuan perusahaan atau organisasi. Menurut para ahli, definisi manajemen keuangan dibagi menjadi dua kategori:

1. Arti sempit: administrasi keuangan dalam arti sempit mencakup semua kegiatan yang berhubungan dengan pencatatan dan penerimaan pendapatan dan pengeluaran untuk membiayai berbagai kegiatan organisasi, yang diwujudkan dalam bentuk manajemen keuangan atau akuntansi.
2. Arti luas: Manajemen keuangan dalam arti luas meliputi pedoman pengadaan dan penggunaan dana organisasi untuk melaksanakan kegiatan organisasi itu sendiri, termasuk di dalamnya manajemen keuangan seperti perencanaan, pengorganisasian, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan.

The Liang Gie menjelaskan bahwa manajemen keuangan adalah proses perencanaan, pengalokasian dan penggunaan uang dalam perusahaan atau organisasi. Manajemen keuangan juga mencakup penataan keuangan, yang meliputi penyusunan anggaran, penentuan sumber-sumber dana dan penggunaannya, serta pembukuan. Penerapan administrasi keuangan yang baik dapat memberikan efek positif terhadap produktivitas dan suasana kerja dalam suatu perusahaan. Oleh karena itu, manajemen keuangan yang teratur di dalam perusahaan akan memberikan hasil yang lebih baik bagi organisasi mana pun.

#### **Pengelolaan Dokumentasi Administrasi**

Pengelolaan dokumen administrasi merupakan proses sistematis dan terstruktur yang mencakup berbagai tahapan, mulai dari pencatatan, penyimpanan, pengorganisasian, hingga pemeliharaan dokumen-dokumen penting dan relevan dalam suatu organisasi. Proses ini bertujuan untuk memastikan bahwa semua informasi yang diperlukan oleh pihak terkait dapat diakses dengan mudah, aman, dan efisien, sehingga mendukung kelancaran operasional, pengambilan keputusan yang tepat, serta keberlangsungan kegiatan organisasi secara keseluruhan.

Dalam pengelolaan dokumen administrasi, terdapat berbagai aspek yang perlu diperhatikan, termasuk pengarsipan yang baik untuk menjaga kerapihan dan kemudahan akses, digitalisasi dokumen untuk mengurangi penggunaan kertas dan meningkatkan keamanan data, serta penerapan langkah-langkah pengamanan untuk melindungi informasi sensitif dari akses yang tidak sah. Kegiatan dalam pengelolaan dokumen administrasi meliputi:

- Pembuatan dan Penerimaan Dokumen
- Penyimpanan dan Pengarsipan Dokumen

- Pemeliharaan dan Pembaruan Dokumen
- Pemusnahan Dokumen
- Pencatatan dokumen
- Digitalisasi Dokumen

Dengan demikian, pengelolaan dokumen administrasi yang efektif tidak hanya meningkatkan efisiensi kerja, tetapi juga membantu organisasi dalam mematuhi regulasi dan kebijakan yang berlaku, serta menciptakan lingkungan kerja yang lebih teratur dan profesional.

#### **Administrasi Manajemen Risiko**

Manajemen risiko adalah proses sistematis untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan merespons risiko yang dapat mempengaruhi pencapaian tujuan perusahaan. Proses ini melibatkan beberapa langkah utama:

1. Identifikasi Risiko:
2. Analisis Risiko
3. Evaluasi Risiko
4. Pengendalian Risiko
5. Monitoring dan Tinjauan

Administrasi manajemen risiko bertujuan untuk melindungi aset organisasi, meningkatkan pengambilan keputusan, dan memastikan kelangsungan operasional dalam menghadapi ketidakpastian. Dalam menerapkan manajemen risiko di suatu organisasi, diperlukan proses yang konsisten, yang harus tertanam dalam suatu kerangka kerja yang komprehensif untuk memastikan bahwa manajemen risiko dapat diimplementasikan secara efektif dan koheren di seluruh area dan fungsi organisasi. Setiap area manajemen risiko tentunya memiliki kebutuhan, kerangka kerja, prinsip dan kriteria khusus yang sesuai dengan tugas dan area masing-masing dalam organisasi. Di sisi lain, terdapat banyak pemangku kepentingan dalam organisasi yang dapat mempengaruhi proses manajemen risiko, termasuk proses identifikasi risiko. (Pradesa, Agustina, et al., 2021).

#### **Administrasi Surat Menyurat**

Administrasi surat menyurat adalah proses pengelolaan dan pengaturan dokumen tertulis, baik yang dikirim maupun diterima, dalam suatu organisasi. Proses ini mencakup beberapa aspek penting:

1. Penyusunan Surat
2. Pengiriman Surat
3. Penerimaan Surat
4. Penyimpanan dan Arsip
5. Tindak Lanjut

Administrasi surat menyurat penting untuk menjaga komunikasi yang efektif dan efisien di dalam organisasi, serta untuk memastikan bahwa semua dokumen resmi tercatat dengan baik.

#### **Surat Masuk**

Surat masuk adalah surat yang diterima oleh orang yang bersangkutan dari perusahaan atau badan lain. Surat ini merupakan komunikasi tertulis yang diterima dari instansi atau perorangan. Dengan kata lain, surat masuk meliputi semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun perorangan baik melalui pos maupun melalui kurir dengan menggunakan buku pengantar. Pengendalian dan pengelolaan surat masuk dalam suatu instansi dapat dikelompokkan menurut jenis suratnya, yaitu

1. Surat Penting: Semua surat yang mengangkat masalah-masalah pokok yang memengaruhi pencapaian tujuan organisasi, baik secara langsung maupun tidak langsung.
2. Surat rutin atau surat biasa

Surat-surat yang tidak diklasifikasikan sebagai surat penting. Surat-surat ini biasanya ditangani dengan cepat dan relatif singkat dan tidak disimpan terlalu lama.

3. Surat rahasia: Surat yang harus segera disampaikan kepada pimpinan (atau pihak yang bersangkutan) dalam keadaan tersegel, sehingga penerima surat tidak diperkenankan membukanya.
4. Surat pribadi: Surat yang memuat nama pribadi orang yang bersangkutan, meskipun disertai dengan jabatan formalnya.

### **Surat Keluar**

Surat keluar adalah surat yang dikirim oleh organisasi atau perusahaan dan berisi informasi atau data, baik itu perintah, pemberitahuan atau informasi lainnya. Surat keluar adalah surat yang lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel, dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang) yang berasal dari badan publik atau lembaga lain.

### **Administrasi Sumber Daya Manusia**

Manajemen sumber daya manusia (SDM) adalah proses mengelola dan mengatur semua kegiatan yang berkaitan dengan tenaga kerja dalam suatu organisasi. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa perusahaan memiliki sumber daya manusia yang tepat dalam jumlah yang tepat dan dengan keterampilan yang diperlukan untuk mencapai tujuan perusahaan. Beberapa aspek penting dalam administrasi SDM meliputi:

1. Rekrutmen dan Seleksi
2. Pelatihan dan Pengembangan
3. Manajemen Kinerja
4. Kompensasi dan Tunjangan
5. Hubungan Karyawan
6. Kepatuhan Hukum

Administrasi Sumber Daya Manusia (SDM) berperan penting dalam menciptakan lingkungan kerja yang produktif dan harmonis, serta mendukung strategi jangka panjang organisasi.

### **KESIMPULAN**

Administrasi yang efektif memainkan peran penting dalam meningkatkan produktivitas dan kualitas hasil kerja di Divisi Rekayasa Umum PT PAL Indonesia. Penelitian ini menunjukkan bahwa administrasi yang baik tidak hanya mempermudah pengelolaan dokumen dan komunikasi antar departemen, tetapi juga mendukung pengawasan, evaluasi kinerja, dan pengambilan keputusan strategis. Selain itu, aspek seperti administrasi keuangan, pengelolaan sumber daya manusia, dan manajemen risiko memberikan dampak signifikan terhadap efisiensi operasional dan pencapaian tujuan organisasi. Oleh karena itu, PT PAL disarankan untuk terus mengoptimalkan praktik administrasi guna menciptakan lingkungan kerja yang kondusif, meningkatkan motivasi karyawan, serta menghadapi tantangan industri yang semakin kompleks.

### **DAFTAR REFERENSI**

- Hadi, M. (2023). ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN PENDIDIKAN (Cetakan Pertama). CV Laduny Alifatama.
- Ikhsan, N., & Ramadhani, S. (2020). Sistem informasi administrasi surat menyurat kantor wilayah kementerian agama Provinsi Riau. *Jurnal Teknologi Dan Sistem Informasi Bisnis*, 2(2), 141-151.
- Pradesa, H. A., Agustina, I., Taufik, N. I., & Mulyadi, D. (2021). Stakeholder Theory Perspective In the Risk Identification Process In Village Government. *Jurnal Ilmu Manajemen*

- Advantage, 5(1), 17–27.
- Putra, A. E. (2015). Peranan Pengawasan Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Karyawan Pada Pt. Kereta Api (Persero) Divisi Regional Iii Sumatera Selatan. *Jurnal Media Wahana Ekonomika*, 12(1).
- Siagian, S. P. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. PT. Bumi Aksara.
- Sutarto. (2012). *Dasar-dasar Organisasi dan Manajemen*. Garamedia.