MUSYTARI
ISSN : 3025-9495
Neraca Akuntansi Manajemen, Ekonomi
Vol 25 No 12 Tahun 2026

PENERAPAN MANAJEMEN ADMINISTRASI DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PENGELOLAAN DATA DAN DOKUMEN SEWA-MENYEWA GUDANG PADA PT KAWASAN INDUSTRI KARYA INDAH

Salma Aulia[1], Aura Nabilat En Najla[2]
Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis,
Universitas Pamulang Kampus Kota Serang
Email : salmaaulia2108@gmail.com[1], dosen03018@unpam.ac.id[2]

Abstrak

Manajemen administrasi berperan penting dalam mengelola data dan dokumen perusahaan. Kegiatan magang di PT Kawasan Industri Karya Indah memberikan pengalaman langsung dalam pengelolaan administrasi, khususnya dokumen sewa-menyewa gudang. Magang dilaksanakan pada 13 Juli sampai dengan 13 Agustus 2026 dengan metode deskriptif kualitatif melalui observasi dan keterlibatan langsung. Kegiatan yang dilakukan meliputi input data rekening koran, pembuatan dan pemindaian slip gaji, rekapitulasi absensi, input pembayaran gaji, pembuatan LPJ iuran bulanan, pembagian iuran IPL, serta pemberkasan dokumen perjanjian sewa-menyewa gudang. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa pengelolaan administrasi yang teliti, teratur, dan sistematis dapat meningkatkan efektivitas pekerjaan. Pengecekan data, pengelompokan berkas, dan penyimpanan dokumen yang baik membantu mengurangi kesalahan serta mempermudah pencarian dokumen.

Kata Kunci: Dokumen, Efektivitas, Manajemen Administrasi, Pengelolaan Data, Sewa-Menyewa Gudang

Abstract

Administrative management plays an important role in managing company data and documents. The internship at PT Kawasan Industri Karya Indah provided direct experience in administrative management, particularly in handling warehouse lease documents. The internship was conducted from July 13 to August 13, 2026, using a descriptive qualitative method through observation and direct involvement. The activities included entering bank statement data, preparing and scanning salary slips, recapitulating attendance records, entering salary payment data, preparing monthly contribution accountability reports, distributing IPL contributions, and organizing warehouse lease documents. The results show that careful, orderly, and systematic administrative management can improve work effectiveness. Data checking, file classification, and proper document storage help reduce errors and facilitate document retrieval.

Article history
Received: November 2026
Reviewed: November 2026
Published: November 2026

Plagirism checker no 80
Copyright : author
Publish by : musytari

This work is licensed under a creative commons attribution-noncommercial 4.0 international license

PENDAHULUAN

Kegiatan administrasi penting dalam mendukung aktivitas perusahaan. Administrasi mencakup pencatatan, pengolahan informasi, dan penyimpanan dokumen agar data dapat

digunakan dengan baik. Pengelolaan yang kurang teratur dapat menyebabkan kesalahan pencatatan, dokumen sulit ditemukan, dan pekerjaan terhambat.

Dalam kegiatan sewa-menyewa gudang, dokumen seperti perjanjian sewa, data pembayaran, rekening koran, dan dokumen pendukung perlu dikelola secara rapi dan mudah ditelusuri. Penggunaan arsip elektronik juga dapat membantu proses penyimpanan dan pencarian dokumen.

Pelaksanaan magang di PT Kawasan Industri Karya Indah memberikan pengalaman langsung dalam penginputan data, pengarsipan, pengecekan berkas, dan pengelolaan dokumen sewa-menyewa gudang. Artikel ini membahas penerapan manajemen administrasi dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan data dan dokumen tersebut.

TINJAUAN PUSTAKA

Manajemen administrasi merupakan proses pengelolaan kegiatan administrasi agar berjalan teratur dan sesuai tujuan. Kegiatannya meliputi pencatatan, pengolahan informasi, penyimpanan dokumen, dan pengelolaan data perusahaan.

Pengelolaan arsip yang baik memperhatikan kelengkapan, keamanan, keteraturan, dan kemudahan pencarian. Arsip elektronik juga dapat mempermudah penyimpanan dan temu kembali dokumen, tetapi tetap membutuhkan sistem yang teratur.

Efektivitas pengelolaan data dapat dilihat dari ketepatan informasi dan minimnya kesalahan. Oleh karena itu, ketelitian dan pengecekan ulang penting dalam kegiatan administrasi.

METODE PENELITIAN

Artikel ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Data diperoleh melalui observasi dan keterlibatan langsung selama magang di PT Kawasan Industri Karya Indah pada 13 Juli sampai dengan 13 Agustus 2026.

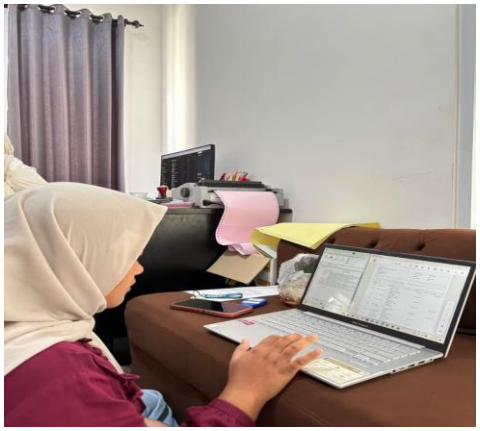
Kegiatan yang diamati meliputi pengelolaan dokumen sewa-menyewa gudang, input data rekening koran, pembuatan dan pemindaian slip gaji, rekapitulasi absensi, input pembayaran gaji, pembuatan LPJ iuran bulanan, dan kegiatan administrasi lainnya.

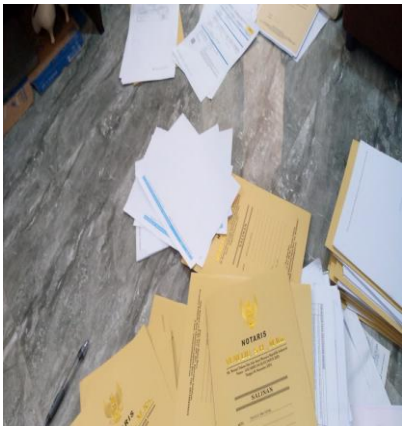
Data dianalisis secara deskriptif dengan fokus pada penerapan manajemen administrasi, pengelolaan data dan dokumen, serta kendala yang ditemukan selama pekerjaan.

PEMBAHASAN

Selama magang, kegiatan administrasi dilakukan dengan teliti karena berkaitan dengan data dan dokumen perusahaan. Salah satu kegiatan yang dilakukan adalah input data rekening koran. Data diperiksa terlebih dahulu agar sesuai dengan dokumen yang tersedia.

Kegiatan lainnya meliputi pembuatan dan pemindaian slip gaji, rekapitulasi absensi, serta input data pembayaran gaji. Kegiatan tersebut saling berkaitan karena data yang dicatat dapat digunakan untuk kebutuhan administrasi lainnya.





Dalam pengelolaan dokumen sewa-menyewa gudang, dilakukan pemberkasan perjanjian sewa, termasuk dokumen perjanjian notaris. Dokumen dikelompokkan dan disusun agar mudah ditemukan serta tidak tercampur dengan berkas lain.

Kendala yang dapat terjadi adalah kesalahan input akibat pekerjaan yang terburu-buru dan banyaknya jenis dokumen. Untuk mengatasinya, dilakukan pengecekan ulang, pengelompokan dokumen berdasarkan jenis, serta penyimpanan secara teratur dalam bentuk fisik maupun digital.

Kegiatan magang menunjukkan bahwa manajemen administrasi tidak hanya berkaitan dengan penyelesaian pekerjaan, tetapi juga keteraturan prosesnya. Ketelitian, penyimpanan dokumen, serta komunikasi dengan bagian terkait mendukung efektivitas pekerjaan administrasi.

KESIMPULAN

Manajemen administrasi berperan penting dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan data dan dokumen perusahaan. Penginputan data, pengarsipan, pengecekan dokumen, pembuatan laporan, dan pengelolaan dokumen sewa-menyewa membutuhkan ketelitian serta keteraturan.

Pengelolaan dokumen secara sistematis mempermudah pencarian dan mengurangi kesalahan. Pengecekan ulang juga membantu menjaga ketepatan informasi. Oleh karena itu, pengelolaan data dan dokumen perlu dilakukan secara konsisten, baik dalam bentuk fisik maupun digital, serta didukung koordinasi yang baik.

DAFTAR PUSTAKA

Abdullah, Z. (2024). Efektivitas kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di Kelurahan Talang Semut Kecamatan Bukit Kecil Kota Palembang. Jurnal Administrative Reform, 12(2).

Adinata, A. R. (2024). Efektivitas pengelolaan arsip dinamis dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia. Jurnal Tata Kelola Pendidikan, 6(2), 90–98.

Anjani, S., Sukaesih, S., & Prahatmaja, N. (2023). Pengelolaan arsip dinamis berbasis elektronik di Kantor Kecamatan Cileunyi dalam mempermudah kegiatan temu kembali arsip. TADWIN: Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi, 4(1), 10–22.

Bawono, H. (2022). Dari administrasi perkantoran ke recordkeeping informatics: Sebuah proposal untuk transformasi digital organisasi pengelola arsip. Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan, 5(2), 120–132.

Candra, D., Subarno, A., & Winarno. (2023). Pengelolaan e-arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surakarta. JIKAP, 7(1), 48–53.

Fadil, A., Nuryanto, Y., & Resmiati, D. (2024). Analisis efektivitas pengawasan kearsipan internal Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang tahun 2024. Responsive, 7(3), 127–140.

Mumtaza, N., & Wira, T. S. (2024). Implementasi pengelolaan arsip dalam menunjang efektivitas kinerja pegawai di Kantor LSP UMKM Profesional Indonesia. SEIKO: Journal of Management & Business, 7(1.1).

Pramudiana, I. D. (2024). Efektivitas penerapan aplikasi sistem pengelolaan naskah dinas dan arsip (SIPENA) dalam pengelolaan arsip dan surat berbasis digital di Kantor Otoritas Jasa Keuangan Provinsi Jawa Timur. JISP (Jurnal Inovasi Sektor Publik), 4(3).

Safarina Aihunan, S., Ohoiwutun, S. K., & Ufi, J. A. (2025). Penerapan arsip elektronik dan pengaruhnya terhadap peningkatan kinerja pegawai di PT Perusahaan Listrik Negara

ISSN : 3025-9495

(Persero) Unit Induk Wilayah Maluku dan Maluku Utara. Jurnal Ilmiah Administrasita', 16(1).

Wulandari, D. S., & Ismaya. (2023). Pengelolaan arsip elektronik di era digital. IKOMIK, 3(2), 39–43.