



Department of Digital Business

**Journal of Artificial Intelligence and Digital Business (RIGGS)**

Homepage: <https://journal.ilmudata.co.id/index.php/RIGGS>

Vol. 4 No. 4 (2026) pp: 10313-10318

P-ISSN: 2963-9298, e-ISSN: 2963-914X

---

## Peranan Administrasi terhadap Kegiatan Operasional PT Anugerah Matahari Gemilang

Intan Fairuz Hudiyah<sup>1</sup>, R. Yuniardi Rusdianto<sup>2</sup>

<sup>1,2</sup>Administras Bisnis, Fakultas Ilmu Sosial, Budaya, dan Politik, Universitas Pembangunan Nasional "veteran" Jawa Timur  
[23042010152@student.upnjati.ac.id](mailto:23042010152@student.upnjati.ac.id)

### Abstrak

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan peranan administrasi pada kegiatan operasional Perusahaan. Obyek penelitian di PT Anugerah Matahari Gemilang (AMG) suatu perusahaan yang bergerak di bidang manajemen properti dengan kegiatan operasional meliputi penyewaan ruang perkantoran, rapat, seminar, serta penyelenggaraan acara khusus. Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data berupa observasi partisipatif, di mana peneliti terlibat langsung dalam aktivitas administrasi perusahaan dan wawancara dengan manajemen internal PT. AMG untuk mendapatkan data yang lebih lengkap dan akurat. Penelitian ini focus pada prosedur kegiatan maintenance gedung PT. AMG yang terdiri dari delapan kegiatan, yaitu maintenance lift, Gondala, pest control, tanaman, Calmic Hygiene dan pewangi ruangan, Tisu toilet, Uji limbah dan Jasa buang sampah. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa di PT. AMG smadar operasional prosedur (SOP) nya belum tertulis. Dengan tidak tertulisnya SOP ini bisa mengakibatkan rawan terjadi kesalahan karena para petugas tidak tahu prosedurnya, sedangkan untuk mendapatkan administrasi yang baik dibutuhkan SOP yang tertulis dengan jelas karena administrasi berperan strategis dalam menjaga ketertiban dokumentasi, akurasi data keuangan, serta efektivitas harus ada koordinasi antar divisi, sehingga perlunya penyusunan SOP pencatatan transaksi yang sistematis dan mudah dipahami oleh seluruh petugas dan akan saling control untuk meminimalisir kesalahan.

*Kata kunci: Administrasi, Operasional, SOP*

### 1. Latar Belakang

Perusahaan dapat berjalan efektif apabila fungsi-fungsi manajemen seperti perencanaan, pengorganisasian, penggerak, dan pengawasan yang ada didalamnya berfungsi dengan baik, serta unsur-unsur penunjangnya tersedia dan memenuhi persyaratan [1]. Perkembangan dunia usaha yang semakin kompleks menuntut perusahaan untuk memiliki sistem kerja yang terstruktur dan terkoordinasi dengan baik. Setiap perusahaan selalu melakukan kegiatan administrasi guna untuk menyediakan informasi serta mempermudah dalam memperoleh informasi kembali jika dibutuhkan [2]. Administrasi berasal dari Bahasa Belanda "administratie", yang artinya manajemen sumber daya, tata usaha, dan kegiatan organisasi [3]. Administrasi merupakan salah satu bentuk usaha dan aktivitas yang berhubungan dengan pengaturan kebijakan agar dapat mencapai target maupun tujuan organisasi [4]. Dalam konteks perusahaan manajemen properti, keberagaman aktivitas operasional, mulai dari pemasaran, pengelolaan tenant, hingga pemeliharaan fasilitas, memerlukan dukungan administrasi yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan, artinya bahwa administrasi itu mempunyai peran yang sangat penting dan turut memiliki andil besar dalam menentukan keberhasilan perusahaan. [2]. Administrasi mencakup serangkaian aktivitas seperti perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan, pengendalian, dan penyelenggaraan secara tertib dalam organisasi.

Administrasi mempunyai peranan penting dan krusial di dalam rangkaian aktivitas organisasi atau Perusahaan, karena administrasi mempunyai banyak fungsi, baik dalam dunia kerja maupun pendidikan untuk mencapai tujuan karena semua aktivitas dalam organisasi harus terkait dengan administrasi. Keberadaan administrasi dapat membantu memudahkan pekerjaan yang bersifat formal maupun non-formal. Dalam pengelolaan data-data, administrasi menjadikan pengelolaan akan lebih mudah dan tepat. [4]. Dalam kenyataannya, keberhasilan operasional sebuah perusahaan sering kali bergantung pada efisiensi dan efektivitas sistem administrasinya [5], untuk itu tata kelola administrasi penting untuk diperhatikan, karena penataan administrasi harus tersaji dan tersampaikan dengan baik, seperti pembuatan surat menyurat harus memiliki aturan dan tata kelola yang menjadi pegangan administrasi [6].

Ada beberapa jenis administrasi yang umum ditemui. 1. Administrasi umum 2. Administrasi keuangan 3. Administrasi publik 4. Administrasi kepegawaian 5. Administrasi negara 6. Administrasi pendidikan 7. Administrasi perkantoran [7]. Administrasi perkantoran adalah tulang punggung dari setiap organisasi, menjamin kelancaran operasi sehari-hari dan memberikan dukungan yang diperlukan untuk berbagai departemen [5]. Administrasi yang baik dapat meningkatkan nilai pekerjaan dengan mengurangi sebagian hambatan yang dapat memperlambat rencana yang telah disusun sebelumnya [8]. Hasil penelitian yang dilakukan oleh menyatakan bahwa efisiensi administrasi berkontribusi pada peningkatan produktivitas karyawan [9]. Di dunia perbankan, administrasi juga memiliki peranan penting dalam mendukung kelancaran operasional. Hasil penelitian lisa dkk (2025) menunjukkan bahwa administrasi berkontribusi dalam pencatatan transaksi keuangan, pengelolaan dokumen, serta mendukung proses kredit [3]. Begitu juga halnya dengan hasil penelitian Mamontod (2023) menyatakan bahwa administrasi menyebabkan perubahan positif signifikan terhadap efisiensi kerja pegawai [10].

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan dokumen berisi tentang prosedur yang harus dilakukan secara kronologis, runtut untuk menyelesaikan atau menjalankan suatu pekerjaan [11]. Sehingga administrasi yang diterapkan sesuai SOP mampu menciptakan alur kerja yang jelas, konsisten, dan terkoordinasi dengan baik [12]. SOP bukan sekadar dokumen formal, tetapi menjadi panduan kerja nyata yang memenuhi standar profesional dan etika yang berlaku [13]. SOP berfungsi sebagai pedoman kerja yang sistematis dan baku agar pelaksanaan tugas tidak bergantung pada persepsi atau kebiasaan masing-masing individu, karena SOP dirancang untuk menciptakan keseragaman dalam pelaksanaan kegiatan, meningkatkan efisiensi kerja, serta menjamin adanya kejelasan tanggung jawab antarunit pelaksana [14].

PT Anugerah Matahari Gemilang merupakan perusahaan yang bergerak di bidang manajemen properti dengan aktivitas utama berupa penjualan dan penyewaan ruang untuk perkantoran, rapat, seminar, hingga acara pernikahan, tentunya dengan kegiatan operasional yang kompleks dan beragam tersebut menuntut adanya sistem administrasi yang tertata, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai SOP Perusahaan, namun di PT AMG belum ada SOP yang tertulis untuk menjalankan kegiatan operasional perusahaan. Berdasarkan paparan yang telah disampaikan, maka peneliti akan menggali informasi yang mendalam tentang peranan administrasi di PT. Anugerah Matahari Gemilang (AMG) dengan belum adanya SOP.

## 2. Metode Penelitian

Pada penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan objek kajian pada PT Anugerah Matahari Gemilang. Menurut Sugiyono (2016), metode penelitian kualitatif adalah pendekatan yang digunakan untuk mempelajari kondisi objek dalam lingkungan alami, di mana peneliti berperan sebagai instrumen utama. Melalui metode ini, penulis berupaya menguraikan dan menjelaskan secara jelas mengenai aktivitas administrasi, termasuk pencatatan transaksi, pengelolaan dokumen, serta dampaknya terhadap efisiensi operasional kantor. [3] Pengumpulan data dilakukan melalui teknik observasi partisipatif, yaitu peneliti ikut terlibat dalam kegiatan administrasi perusahaan dan wawancara mendalam pada manajemen / karyawan dari PT. AMG.

Penelitian ini ada dua sumber data penelitian yang digunakan, yang pertama adalah sumber data primer, yaitu data yang dikumpulkan oleh peneliti sendiri melalui observasi dan wawancara langsung pada narasumber di lokasi penelitian. Sumber data sekunder adalah sumber data yang diperoleh melalui informasi atau data yang sudah ada sebelumnya [15]. Penelitian ini berfokus pada bagaimana peranan administrasi pada kegiatan operasional maintenance gedung PT. Anugerah Matahari Gemilang (AMG) yang mana terdiri dari 21 lantai. Informan dalam penelitian ini ada 2, yang pertama asisten manajer marketing dan operasional dan yang kedua adalah staff keuangan dari PT. AMG.

## 3. Hasil dan Diskusi

Administrasi dapat didefinisikan sebagai proses kegiatan penyelenggaraan yang dilakukan oleh seorang administrator secara teratur melalui perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan akhir yang telah ditetapkan [16]. Adapun tugas-tugas administrasi meliputi pengelolaan dokumen, penjadwalan pertemuan, pengaturan perjalanan dinas, hingga manajemen fasilitas kantor [17]. Hasil observasi partisipatif peneliti selama lima bulan dan wawancara dengan beberapa informan dari internal PT. AMG dapat diketahui bahwa kegiatan maintenance gedung yang dilakukan di PT. AMG terdiri dari delapan (8) kegiatan antara lain yaitu:

1. Lift
2. Gondola
3. Pest Control

4. Tanaman
5. Calmic Hygiene dan pewangi ruangan
6. Tisu toilet
7. Uji limbah
8. Jasa buang sampah

Kegiatan maintenance yang terdiri dari 8 kegiatan tersebut supaya pelaksanaannya berjalan dengan baik maka dibutuhkan administrasi yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan, pengendalian.

Secara umum aktivitas administrasi perkantoran mencakup kegiatan-kegiatan seperti pencatatan, pembuatan dan pengolahan naskah, penyajian, pengelompokan dan kalkulasi data, pengelolaan database, melakukan perjanjian, pertemuan, dan penjadwalan, presentasi, korespondensi, dokumentasi, dan sebagainya [18]. Begitu juga halnya di kantor PT. AMG, dengan 8 kegiatan di devisi maitence maka adminitrasi harus dilaksanakan dengan baik seperti pencatatan jadwal kegiatan, perjanjian Kerjasama dengan vendor, persediaan bahan, pengadaan barang dan sebagainya.

Berikut kami jabarkan hasil pengamatan dan wawancara tentang pelaksanaan kegiatan adminitrasi di PT. AMG, yaitu:

#### 1. Maintenance lift

Lift di gedung PT. AMG terdiri dari 5 lift, untuk maintenance dilakukan secara rutin setiap awal bulan sekali oleh vendor dan didampingi oleh staff engineering PT.AMG. Maintenance yang dilakukan yaitu mengecek ketebalan wire rope apakah masih sesuai dengan standar keselamatan, serta mengecek roller sangkar dan bearing pada pintu lift untuk memastikan lift dapat beroperasi dengan aman. Setelah melakukan pengecekan pada awal bulan, vendor akan mengirimkan rincian biaya dengan berupa invoice dan lembar kerja yang berisi kondisi 5 lift yang di PT. AMG. Setelah invoice diterima maka staf administrasi membuat surat pengantar permohonan dana untuk pembayaran maintenance lift kepada pihak keuangan. Invoice dari vendor yang diterima akan menjadi lampiran surat pengantar sebagai bukti tagihan yang harus dibayarkan surat pengantar permohonan dana harus diketahui dan disetujui oleh manajer operasional dan asisten manajer operasional agar dapat diajukan kepada pihak finance.

#### 2. Maintenance Gondola

PT. AMG memiliki satu unit gondola yang berlokasi di Rooftop, gondola digunakan untuk membersihkan dan merawat bagian luar dari gedung AMG. Untuk memastikan keamanan operasional gondola dilakukan maintance secara rutin setiap satu bulan sekali melalui vendor gondola. Maintance yang dilakukan yaitu pemberian oli pada roller gondola agar tidak berkarat dan pengecekan ketebalan wire rope dan kabel nyhy agar tetap sesuai dengan standar keselamatan K3. Invoice rincian biaya serta lembar kerja mengenai kondisi gondola dikirim oleh vendor setiap akhir bulan. Untuk melakukan pembayaran atas invoice vendor gondola, staff administrasi juga membuat surat pengantar yang terlampir invoice asli dari vendor gondola dan diketahui dan di setujui oleh manajer dan asisten manajer

#### 3. Pest Control

Untuk menjaga kenyamanan dan kebersihan gedung, PT. AMG menggunakan vendor pest control untuk menghilangkan hama maupun serangga seperti tikus, nyamuk, dan lalat. Vendor pest mempunyai jumlah jadwal kunjungan bedasarkan perjanjian kontrak yaitu selama 12 kunjungan dalam satu bulan. Setiap kunjungan vendor dari pest control akan tanda tangan kehadiran sebagai bukti administrasi serta lampiran pada saat pembayaran invoice bahwa vendor pest control datang sesuai dengan perjanjian kontrak kerja. Invoice dikirimkan setiap akhir bulan. Invoice yang dikirimkan berisi rincian biaya, lembar lerja, dan bukti pengerjaan dan penemuan hama di gedung AMG.

#### 4. Maintenance Tanaman

Maintenance tanaman di halaman depan PT. AMG diperlukan untuk menjaga kerapihan dan keindahan pada tanaman halaman depan PT. AMG maintenance tanaman dilakukan oleh vendor secara rutin dua kali dalam satu bulan.

#### 5. Calmic Hygiene dan pewangi ruangan

PT. AMG menggunakan vendor calmic untuk menjaga higienis dan kewangian ruangan. Vendor calmic akan datang secara rutin tiga kali dalam sebulan untuk mengirimkan pewangi ruangan dan mengecek alat higienis yang ada. Setelah jadwal kunjungan terpenuhi maka vendor calmic akan mengirmkan invoice oada email Perusahaan untuk menagihkan pembayaran.

#### 6. Tisu toilet

Penyediaan tissue toilet termasuk dalam maintenance gedung yang dilakukan PT. AMG untuk menjaga kebersihan dan kenyamanan tenant maupun tamu yang ada di PT. AMG. Pengadaan tissue toilet dilakukan setiap sebulan sekali, yang bertanggung jawab dalam pengadaan ini Adalah cleaning service PT. AMG yang mengecek secara rutin ketersediaan tissue, apabila stok tissue sudah menipis maka cleaning service akan mengajukan formulir permintaan barang dan jasa dengan lampiran kartu stok tissue toilet. Formulir permintaan tissue toilet akan dari cleaning service akan di serahkan ke pada building inspector untuk dicek Kembali kesesuaian barang di Gudang dengan kartu stok, apabila sesuai maka building inspector akan bertanda tangan serta meminta persetujuan kepada manajer operasional. Formulir permintaan tissue yang sudah disetujui oleh manajer operasional akan diserahkan kepada staff admin untuk diserahkan kepada staff finance yang akan menghubungi vendor tissue untuk pembelian tissue. Barang dan invoice datang di waktu yang berbeda. Invoice dikirimkan setelah 2 minggu barang datang. Ketika barang datang building inspector akan melakukan pengecekan Kembali apakah barang yang datang sesuai dengan di pesan agar Ketika invoice datang bisa segera dibayarkan.

#### 7. Uji limbah STP

Untuk mencegah pencemaran air dan menjaga lingkungan, PT AMG secara rutin melakukan uji limbah STP yang dilakukan oleh vendor untuk mengetas hasil lab dari limbah STP. Pengecekan dilakukan setiap satu bulan sekali yang diajukan oleh building inspector melalui formulir permintaan barang dan jasa yang diketahui dan disetujui oleh manajer dan asisten manajer. Formulir permintaan barang dan jasa untuk uji limbah stp akan di serahkan kepada staff admin sebagai bukti administrasi dan diserahkan kepada finance untuk menghubungi vendor yang akan mengecek limbah STP

#### 8. Jasa buang sampah

PT AMG memiliki 30 tenant dalam satu gedung, dengan banyaknya jumlah tenant maka volume sampah yang terdapat di AMG cukup besar oleh karena itu PT. AMG menggunakan vendor jasa pembuangan sampah yang dijadwalkan sesuai dengan perjanjian kontrak yaitu pengambilan sampah 30 kali kunjungan setiap bulan, dan setiap kunjungan vendor pembuangan sampah harus tanda tangan kehadiran yang nantinya kehadiran ini akan menjadi lampiran surat pengantar permohonan pembayaran jasa beserta invoice yang dikirimkan oleh vendor.



Gambar 1



Gambar 2



Keterangan gambar:

Gambar 1 menunjukkan kegiatan maintenance lift

Gambar 2 menunjukkan taman yang harus dirawat

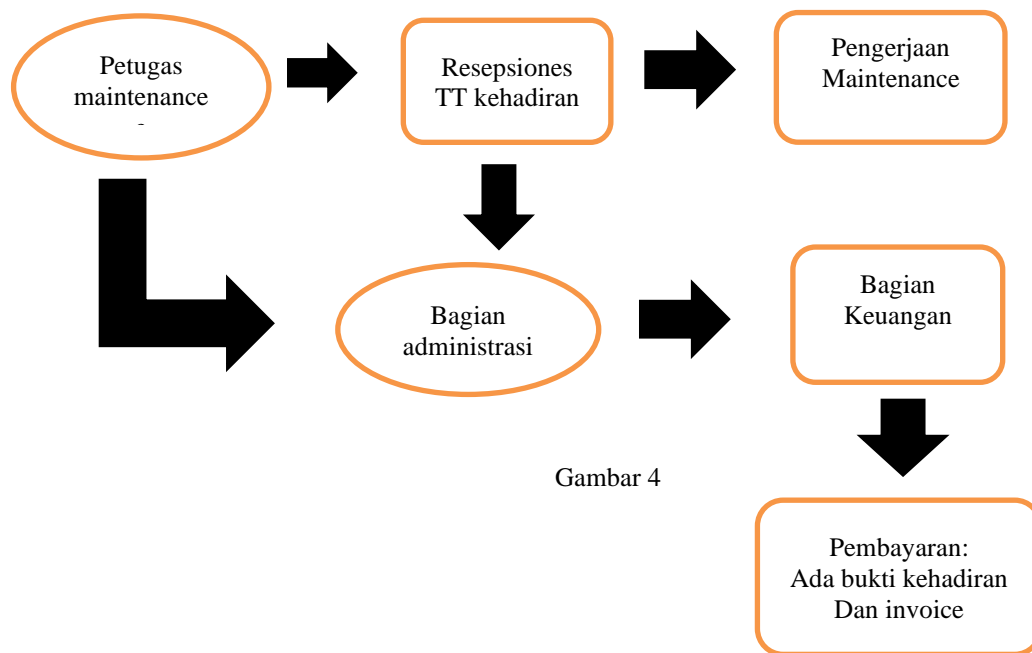
Gambar 3 menunjukkan kegiatan pengolahan limbah

PT. AMG sebagai Perusahaan yang bergerak di bidang jasa mempunyai kewajiban untuk menyediakan fasilitas yang baik dan nyaman agar para tenant betah untuk menyewa ruangan di gedung PT. AMG. Pelaksanaan kegiatan maintenance di PT. AMG berdasarkan perjanjian kerja dengan vendor untuk semua kegiatan maintenance kecuali untuk tisu toilet dan uji limbah berdasarkan kebutuhan. Sebagai perusahaan yang sudah besar seharusnya sudah

ada SOP yang tertulis sehingga administrator bekerja tanpa harus menunggu perintah secara lisan oleh atasan. Dengan adanya SOP maka administrator akan mempunyai panduan bekerja yang sesuai standar yang ditetapkan tanpa harus menunggu perintah.

SOP yang tidak tertulis dapat berakibat terjadinya ketidakteraturan dalam proses pencatatan transaksi, perbedaan perlakuan antar petugas, dan potensi terjadinya kesalahan administrasi [19]. Hal ini pernah terjadi di PT. AMG yaitu di kegiatan maintenance pest control, petugas saat melakukan pekerjaannya tidak memberikan kartu absensi ke bagian resepsiones sehingga tidak ada bukti kedatangannya dan berdampak pembayaran tertunda. Hal ini terjadi karena tidak adanya SOP yang tertulis untuk prosedur kegiatan maintenance pest control, yang seharusnya petugas datang ke gedung PT. AMG harus menemui resepsionis untuk melakukan tanda tangan kedatangan setelah itu baru proses pengerjaan maintenance dilakukan.

Alur Pengerjaan Pest Control dapat dilihat pada gambar 4 di bawah ini :



Gambar 4

Kejadian tidak terbayarnya kegiatan maintenance pest control ini karena tidak ada bukti kehadiran yang diserahkan ke resepsionis tidak akan terjadi apabila SOP yang tertulis dimana setiap kegiatan ada prosedur yang harus dilalui dan ada juga yang mengontrol kegiatan tersebut. Tidak adanya SOP nya tertulis dapat mengakibatkan para pegawai administrasi tidak tahu apa yang harus dilakukan dan tidak ada saling control, mereka bekerja hanya sesuai perintah secara lisan dan kebiasaan. Hal ini tentunya ada pihak yang dirugikan, untuk menghindari kejadian yang tidak diinginkan SOP secara tertulis perlu dibuat dan disosialisasikan ke semua pegawai dan divisi agar semua pegawai memahami tugas dan kewajibannya sehingga mereka bisa bekerja sesuai SOP yang sudah ditetapkan oleh perusahaan. Di PT. AMG ada delapan kegiatan maintenance yang tentunya berbeda-beda pelaksanaannya, dan Kerjasama dengan vendor yang berbeda pula, sehingga harus ada SOP yang dibuat berbeda dengan kegiatan lainnya supaya tidak salah dalam mengerjakan kegiatan tersebut.

#### 4. Kesimpulan

Administrasi akan berperan baik apabila ada SOP yang tertulis dengan jelas dan disosialisasikan ke semua pegawai agar para pegawai paham akan tugas dan kewajibannya, sehingga mereka punya panduan untuk bekerja. Setiap kegiatan harus dibuat SOP yang berbeda supaya tidak ada kesalahan dalam mengerjakan kegiatan tersebut.

## Referensi

- [1] L. Aulia, "Peran Pendidikan Administrasi Perkantoran di Era Digital," vol. 2, pp. 52–55, 2023.
- [2] Y. J. Kende, A. Alaina, and N. K. Dewi, "Analisa Sistem Administrasi Pergudangan Pada Departemen Warehouse PT . Transkon Jaya Tbk Kota Balikpapan," vol. 1, no. 3, 2023.
- [3] A. L. Nisa, S. S. Mukarromah, and M. D. Rhoisydy, "Peran Administrasi Dalam Mendukung Operasional Harian Di PT BPR Jatim KC Jember Menulis : Jurnal Penelitian Nusantara," vol. 1, pp. 431–434, 2025.
- [4] A. W. Mahsuni and M. Kamil, "FILSAFAT ADMINISTRASI," vol. 2, no. 1, pp. 603–614, 2024.
- [5] A. Muin, M. Z. Rosyid, H. Rahman, T. A. Saoytra, N. A.M.Alfan, and N. Qurnain, "PELATIHAN ADMINISTRASI PERKANTORAN UNTUK TENAGA OUTSOURCHING DI PT. ANUGERAH PRATAMA PAMEKASAN," *Collab. J. Pengabd. Masy.*, vol. 2, no. 2, 2024.
- [6] Y. zRosita Dewi, Setyaasih, Z. A. Fitriyani, F. R. Ardiyanto, and D. G. P. Putra, "SOSIALISASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TATA KELOLA KEPEGAWAIAN DAN ADMINISTRASI UNTUK MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI Yuni," *J. BUDIMAS*, vol. 06, no. 03, pp. 1–8, 2024.
- [7] M. R. R. Mangkulla and S. Fauziah, "Analisis Proses Administrasi Perkantoran Dalam Pengadaan Barang Dan Jasa Di PT PLN Nusantara Power Services," vol. 3, no. 3, pp. 632–636, 2024.
- [8] A. Alfatiha *et al.*, "Administrasi Perkantoran Pada Peningkatkan Kinerja Pegawai Direktorat Jenderal Perhubungan Udara 1," vol. 12, no. 2, pp. 41–47.
- [9] D. M. Cahyarani and B. Prabowo, "Fungsi Divisi Sumber Daya Manusia dalam Meningkatkan Efisiensi," vol. 4, no. 2, pp. 1875–1882, 2025.
- [10] I. Mamonto, I. Yantu, and S. Sudirman, "Pengaruh Sistem Administrasi Perkantoran Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Balai Penyuluhan Pertanian," vol. 1, no. 3, pp. 20–33, 2023.
- [11] Iran, Gunawan, and J. Bake, "ANALYSIS OF IMPLEMENTATION OF STANDARD OPERATING PROCEDURES FOR EMPLOYEE ADMINISTRATION SERVICES AT THE DEPARTMENT OF YOUTH AND SPORTS EDUCATION IN," *Publica J. Adm. Pembang. dan Kebijakan. Publik*, vol. 14, no. 1, pp. 56–63, 2023.
- [12] F. Ariani, "PERAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DALAM SISTEM KERJA ORGANISASI," *J. Perbank. Syariah2*, vol. 3, no. 2, pp. 54–57, 2025.
- [13] N. Pitria and H. Wibowo, "Permasalahan SOP Dalam Etika Administrasi Kesehatan," vol. 03, no. 03, pp. 1502–1511, 2025.
- [14] N. N. Silva and W. Rosdiana, "Penyusunan Standar Operasional Prosedur ( SOP ) Pelayanan Administrasi Non-Kependudukan Di Kelurahan Tambaksari Kota Surabaya Development of Standard Operating Procedures ( SOP ) for Non-Civil Registration Administrative Services at Tambaksari Urban Village , Surabaya," vol. 3, no. 35, pp. 85–110, 2025.
- [15] U. M. Yuanalifianti, "Pengelolaan Administrasi Kearsipan ..... PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA BAGIAN TATA USAHA DI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SLEMAN Ulayya Meiditania Yuanalifianti Meirinawati," vol. 11, no. 2, pp. 1983–1994, 2023.
- [16] D. Susanto and E. Rosdiyanti, "MANAJEMEN DAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DALAM SEBUAH ORGANISASI," *Econ. Sci. Adm.*, vol. 1, no. 2, pp. 17–21, 2024.
- [17] Y. P. Sibarani, M. Marsofiyati, and E. D. Utari, "Peran Soft Skill dalam Meningkatkan Keterampilan Administrasi Perkantoran Pendahuluan," vol. 03, no. 03, 2025.
- [18] S. Achaliyah, B. S. Rahayu, A. Ramadhani, and S. Informasi, "OPTIMALISASI SISTEM ADMINISTRASI PERKANTORAN MELALUI APLIKASI E-OFFICE PADA PROGRAM STUDI," vol. 2, no. 1, 2023.
- [19] N. P. L. Ernawatiningsih and W. R. V. Dewi, "PENYUSUNAN SOP PENCATATAN TRANSAKSI NASABAH UNTUK MENINGKATKAN AKURASI DAN KETERTIBAN ADMINISTRASI DI LPD DESA ADAT DENPASAR," *Pros. Semin. Nas. Pengabd. Masy.*, vol. 4, no. 2, pp. 754–759, 2025.