

PERAN ADMIN PERSONALIA TERHADAP EFISIENSI KERJA DALAM PENGELOLAAN DATA KARYAWAN DI PT BIYU IYAS MALELA

Tuti Alawiyah¹, Mawaddatul Ulya²

Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Terbuka

048107665@ecampus.ut.ac.id

Abstract

This study aims to determine the role of the Personnel Admin in facilitating work efficiency when managing employee data at PT Biyu Iyas Malela. The Personnel Admin performs crucial tasks such as entering, storing, updating, and monitoring data to ensure all processes run smoothly and efficiently. The study was conducted through interviews, direct observation, and collection of relevant documents. The informants included the Personnel Admin, the Head of Administration, and several employees involved in data management. The results indicate that the role of the Personnel Admin is crucial in maintaining smooth work flow through the use of a digital administration system, clear work standards, and effective communication. They also ensure that managed data is always accurate, well-organized, and easily accessible. Therefore, the company is advised to continuously improve the capabilities of the Personnel Admin through information systems training and updating the technology used.

Keywords: *Personnel Admin, Work Efficiency, Data Management, Human Resources.*

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana peran Admin Personalia dalam membantu efisiensi kerja saat mengelola data karyawan di PT Biyu Iyas Malela. Admin Personalia menjalankan tugas penting seperti memasukkan, menyimpan, memperbarui, dan mengawasi data agar semua proses berjalan lancar dan efisien. Penelitian dilakukan dengan cara wawancara, mengamati langsung, dan mengumpulkan dokumen terkait. Informan yang terlibat adalah Admin Personalia, Kepala Tata Usaha, dan beberapa karyawan yang berkaitan dengan pengelolaan data. Hasilnya menunjukkan bahwa peran Admin Personalia sangat penting dalam menjaga kelancaran kerja lewat penggunaan sistem administrasi digital, standar kerja yang jelas, dan komunikasi yang baik. Mereka juga memastikan data yang dikelola selalu akurat, tertata rapi, dan mudah diakses. Oleh karena itu, perusahaan disarankan untuk terus meningkatkan kemampuan Admin Personalia melalui pelatihan sistem informasi dan memperbarui teknologi yang dipakai.

Kata Kunci: Admin Personalia, Efisiensi Kerja, Pengelolaan Data, Sumber Daya Manusia.

Article history

Received: November 2025

Reviewed: Desember 2025

Published: Desember 2025

Plagiarism checker no 80

Doi : prefix doi :

[10.8734/musytari.v1i2.365](https://doi.org/10.8734/musytari.v1i2.365)

Copyright : author

Publish by : musytari



This work is licensed under a [creative commons attribution-noncommercial 4.0 international license](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/)

1. PENDAHULUAN

Perusahaan yang berkembang secara dinamis biasanya akan terus berupaya meningkatkan produktivitasnya. Hal ini dilakukan sebagai bentuk komitmen untuk mencapai kinerja yang optimal sekaligus memperkuat keunggulan kompetitif yang dimiliki (Ilman et al., 2025). Salah satu faktor penting yang dapat mendorong perusahaan meraih keunggulan adalah kualitas Sumber Daya Manusia serta strategi yang digunakan untuk mengelolanya. Setiap individu memiliki peran besar dalam pencapaian perusahaan, karena kemampuan masing-masing

karyawan akan mempengaruhi kinerja bisnis secara keseluruhan. Kinerja perusahaan bisa saja menurun akibat berbagai faktor, baik dari dalam maupun luar perusahaan. Penurunan ini dapat terjadi ketika sistem informasi harus dijalankan secara relevan, lengkap, dan tepat waktu agar dapat menunjang kinerja perusahaan dengan maksimal (Ilman et al., 2025).

Perusahaan pada masa sekarang tidak bisa lagi hanya mengandalkan modal, teknologi, atau sistem kerja yang baik. Mereka membutuhkan Sumber Daya Manusia yang memiliki keterampilan serta kualitas yang tinggi agar dapat mengikuti dinamika bisnis yang semakin cepat dan kompetitif (Asyifa et al., 2023). SDM yang kompeten menjadi salah satu penentu penting dalam keberhasilan suatu perusahaan, karena kemampuan dan kualitas individu akan berpengaruh langsung terhadap capaian kinerja organisasi. Semakin banyak tenaga kerja yang berkualitas di dalam perusahaan, maka semakin besar pula peluang perusahaan menghasilkan kinerja yang lebih baik, stabil, dan berkelanjutan.

Dalam hal ini, manajemen personalia memiliki peran yang sangat penting. Manajemen personalia tidak hanya berkaitan dengan pencatatan data karyawan, tetapi mencakup rangkaian proses mulai dari perencanaan kebutuhan tenaga kerja, pengorganisasian, struktur kerja, pengarahan karyawan untuk menjalankan tugas nya dengan efektif, hingga pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, integrasi, serta pemeliharaan hubungan kerja. Seluruh kegiatan tersebut dilakukan agar perusahaan memiliki tenaga kerja yang dapat bekerja secara maksimal dan sejalan dengan tujuan yang ingin dicapai. Selain itu, untuk menciptakan citra yang baik didepan publik, perusahaan harus mempersiapkan tim yang dapat mengerti dan memenuhi keinginan pelanggan. Pegawai yang dapat berkomunikasi dengan efektif, memberikan pelayanan cepat, dan mengetahui harapan konsumen akan sangat berkontribusi bagi perusahaan dalam menjaga reputasinya (Asyifa et al., 2023)

Sebagai salah satu elemen strategis, pengelolaan Sumber Daya Manusia memegang peranan krusial dalam mengatur SDM dengan cara yang efisien untuk memastikan kelancaran fungsi perusahaan . Fungsi dari adanya manajemen SDM mencakup berbagai aspek baik dalam konteks manajerial maupun operasional serta ditetapkan untuk memberikan kepastian organisasi dapat meraih tujuan dengan efisien dan efektif.

PT Biyu Iyas Malela adalah perusahaan yang bergerak dalam pengolahan kelapa sawit, mulai dari menerima Tandan Buah Segar (TBS) hingga memproduksi Crude Palm Oil (CPO) dan kernel. Perusahaan ini berlokasi di Dusun IV, Desa Tanjung Kasau, Kecamatan Laut Tador, Kabupaten Batu Bara, Sumatera Utara. Sejak mulai beroperasi pada tahun 2019, perusahaan telah menunjukkan perkembangan yang cukup pesat, baik dari peningkatan jumlah karyawan maupun pertumbuhan kapasitas produksinya.

Perusahaan mempekerjakan 123 karyawan, terdiri dari tenaga produksi, staf administrasi, teknisi, hingga manajerial. Operasional pabrik yang melibatkan berbagai unit kerja mulai dari operator stasiun, teknisi, mandor, tenaga maintenance, hingga karyawan harian lepas. Setiap unit divisi memiliki tugas dan jadwal yang berbeda, sehingga pengelolaan data karyawan harus dilakukan secara akurat dan tertata. Data kehadiran, pembagian shift, laporan kerja harian, hingga catatan lembur menjadi elemen penting dalam mendukung kelancaran proses produksi. Apabila proses administrasi tidak berjalan dengan baik, maka bisa terjadi kesalahan perhitungan upah, ketidaksesuaian laporan produksi, atau keterlambatan evaluasi kinerja.



Gambar 1. Tampak Pabrik PT Biyu Iyas Malela
Sumber: Dokumentasi Pribadi (2025)

Efisiensi administrasi adalah salah satu ukuran penting yang merepresentasikan optimalnya fungsi manajemen SDM di perusahaan (Cahyarani & Prabowo, 2025). Administrasi yang efisien tidak hanya memberikan dukungan terhadap produktivitas namun juga memberikan peningkatan efektivitas operasional perusahaan yang berfungsi sebagai alat komunikasi dan pendukung fungsi manajerial. Melalui adanya perkembangan teknologi solusi yang signifikan ditemukan dalam meningkatkan efisiensi administrasi. Hal tersebut dikaitkan dengan implementasi sistem yang memberikan kemungkinan bagi perusahaan meminimalisir penggunaan kertas dan mempercepat proses komunikasi dan pengelolaan arsip dengan lebih terstruktur (Cahyarani & Prabowo, 2025)

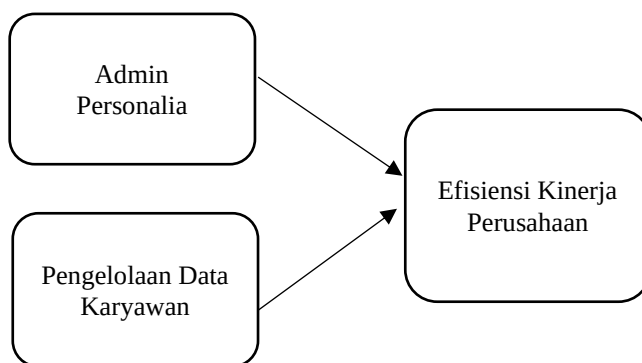
Pengorganisasian tenaga kerja di setiap pekerjaan meliputi asisten afdeling, kerani afdeling, mandor besar, mandor pemeliharaan, mandor pemanen, permanen dan karyawan harian lepas. Data dan informasi yang berkaitan dengan prestasi kerja dan disiplin yang dimiliki oleh karyawan dikumpulkan melalui perhitungan langsung dengan penghimpunan data untuk jumlah capaian kinerja yang diperoleh tenaga kerja di lapangan dan melakukan perbandingan berkaitan dengan hasil kinerja karyawan (Mulyawan et al., 2025). Pengorganisasian tenaga kerja umumnya dibagi menjadi tiga status yaitu karyawan tetap, karyawan nonstop, karyawan harian lepas atau borongan. Tingkat produksi komoditas kelapa sawit sangat dipengaruhi oleh faktor-faktor produksi manajemen yang berkaitan dengan tenaga kerja, alam, modal dan keterampilan manajerial serta keterampilan teknis dan teknologi (Mulyawan et al., 2025).

Sumber Daya Manusia berperan strategis dan menjadi dominan dalam manajemen Sumber Daya Manusia menjadi elemen utama dalam perkebunan dibandingkan dengan elemen lain seperti modal, teknologi dan keuangan (Mikola & Handini, 2024). Hal ini disebabkan karena manusia tidak terlepas dari aktivitas atau proses manajemen dan manusia dapat mengendalikan sumber daya lain yang ada di perusahaan. Pelatihan dan pengembangan Sumber Daya Manusia menjadi sebuah keniscayaan bagi organisasi karena penempatan karyawan secara langsung dalam proses bekerja tidak akan membuat jaminan keberhasilan dari sistem pekerjaan yang dilakukan (Mikola & Handini, 2024).

Berdasarkan uraian tersebut, penelitian ini berfokus pada peran Admin Personalia dalam pengelolaan data karyawan di pabrik kelapa sawit PT Biyu Iyas Malela, termasuk bagaimana peran tersebut mempengaruhi efisiensi kerja dan berbagai kendala yang dihadapi dalam pelaksanaannya. Fokus penelitian ini diharapkan mampu memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai pentingnya administrasi SDM dalam mendukung keberlangsungan proses produksi pabrik kelapa sawit.

2. METODE PENELITIAN

Dalam penelitian ini, penulis menerapkan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Pendekatan tersebut dipilih karena dianggap paling tepat untuk menggambarkan secara mendalam bagaimana peran Admin Personalia dalam mengelola data karyawan serta sejauh mana proses tersebut mendukung efisiensi kerja di perusahaan. Pengumpulan data dilakukan melalui tiga teknik, yaitu wawancara, observasi, dan dokumentasi. Data yang diperoleh dari ketiga teknik tersebut kemudian dianalisis secara deskriptif dengan cara menyeleksi, menyederhanakan, serta mengelompokkan informasi penting yang ditemukan selama proses penelitian. Setelah itu, data disusun dan dipaparkan secara runtut agar mudah dipahami. Melalui proses penyajian data tersebut, penulis menarik makna dan kesimpulan mengenai bagaimana Admin Personalia mengelola data karyawan dan sejauh mana proses tersebut berkontribusi terhadap efisiensi kerja di PT Biyu Iyas Malela. Untuk mengetahui kerangka pemikiran, penulis menyajikan dalam bentuk bagan di bawah:



3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Untuk mendukung hal tersebut, menurut pendapat (Lestari, 2023) dalam rangka membentuk suatu langkah yang efektif ini, perhatian pada faktor-faktor seperti peningkatan kecakapan SDM, komunikasi yang efektif, *feedback*, pemberian tunjangan, dan lingkungan kerja yang mendukung. Penilaian kinerja pegawai dipengaruhi oleh berbagai aspek atau variabel yang dapat berdampak pada hasil kerja dan pencapaian seorang pegawai dalam lingkungan organisasi (Lestari, 2023). Kinerja pegawai dipengaruhi oleh sejumlah faktor, mulai dari kemampuan pribadi, motivasi, kondisi lingkungan kerja, gaya kepemimpinan, hingga bagaimana sistem penilaian kinerja diterapkan di organisasi.

Pengelolaan kinerja pegawai dapat dipahami sebagai rangkaian upaya yang dilakukan organisasi untuk mengarahkan, memantau, serta mendukung pegawai agar mampu mencapai target kerja yang selaras dengan tujuan lembaga. Proses ini tidak hanya berfokus pada pencapaian hasil, tetapi juga pada pengembangan kemampuan pegawai dan peningkatan produktivitas secara berkelanjutan (Lestari, 2023). Pemahaman ini sejalan dengan praktik yang diterapkan di PT Biyu Iyas Malela, di mana proses pengelolaan kinerja tidak semata-mata berfokus pada penilaian hasil kerja, tetapi juga didukung oleh sistem administrasi dan pengelolaan data pegawai yang tersusun dengan rapi dan teratur.

Dalam struktur organisasi PT. Biyu Iyas Malela, divisi Sumber Daya Manusia (SDM) berperan penting dalam menjaga kelancaran operasional. Divisi ini membawahi subbagian administrasi personalia yang memiliki tugas utama dalam mengelola data karyawan. Pengelolaan tersebut mencakup aspek administratif seperti pencatatan absensi, pengarsipan dokumen kepegawaian, pengajuan cuti, data gaji, dan evaluasi kinerja.

The screenshot displays the SIDA K v2 web application interface. On the left is a dark sidebar menu with options: Dashboard, Menu Utama, Master, Administrasi, Laporan, Database, Setting, General Setting, Profil Perusahaan, Data User, and Logout. The main content area has a pink header with the user's name 'Karyana' and a greeting 'Selamat pagi, Tuti Alawiyah' along with the date and time 'Sabtu, 22 November 2025 - 09:46:44'. The 'DATA KARYAWAN' section shows a profile card for an employee with a photo, followed by a table of details: Kode Karyawan (BIM.DEO__01), Nama (DEO), Nomor Index (05), Golongan (SKU), Divisi (KANTOR BESAR), Stasiun (KANTOR BESAR), Jabatan (ADM. PAJAK), Masuk Kerja (SABTU, 17 JUNI 2023), and Masa Kerja (2,4 TAHUN). Below this are two expandable sections: 'DATA DIRI' and 'DATA ADMINISTRASI'. 'DATA DIRI' includes fields like Tempat Lahir (TANJUNG KASAU), Tanggal Lahir (11 DESEMBER 1998), Umur (26,9 TAHUN), Jenis Kelamin (LAKI - LAKI), Agama (ISLAM), Alamat (DUSUN ANGGREK DEWI SRI), Nomor HP (085261300809), Status (MENIKAH BELUM PUNYA ANAK), and Tamatan (S1). 'DATA ADMINISTRASI' includes fields like No. KTP (121902112800003), No. KK (121902001100005), No. BPJS - TK (33795886100), No. BPJS - K (000293047944), No. BPJS - G (000293047944), Gaji Pokok (3.676.000), Tunj. Jabatan (0), Tunj. Hadir (0), and Lembur / Jam (0). A large green 'COPY' watermark is overlaid on the 'DATA ADMINISTRASI' section.

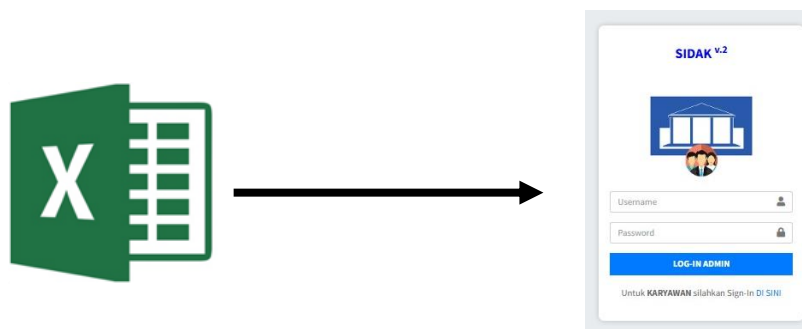
DATA KARYAWAN	
Kode Karyawan	BIM.DEO__01
Nama	DEO
Nomor Index	05
Golongan	SKU
Divisi	KANTOR BESAR
Stasiun	KANTOR BESAR
Jabatan	ADM. PAJAK
Masuk Kerja	SABTU, 17 JUNI 2023
Masa Kerja	2,4 TAHUN

DATA DIRI	
Tempat Lahir	TANJUNG KASAU
Tanggal Lahir	11 DESEMBER 1998
Umur	26,9 TAHUN
Jenis Kelamin	LAKI - LAKI
Agama	ISLAM
Alamat	DUSUN ANGGREK DEWI SRI
Nomor HP	085261300809
Status	MENIKAH BELUM PUNYA ANAK
Tamatan	S1

DATA ADMINISTRASI	
No. KTP	121902112800003
No. KK	121902001100005
No. BPJS - TK	33795886100
No. BPJS - K	000293047944
No. BPJS - G	000293047944
Gaji Pokok	3.676.000
Tunj. Jabatan	0
Tunj. Hadir	0
Lembur / Jam	0

Gambar 2. Data Karyawan
Sumber: Dokumentasi Pribadi (2025)

Sebelum sistem digital diterapkan, proses administrasi masih dikerjakan secara manual dengan mengandalkan arsip fisik dan file Excel sederhana. Cara kerja tersebut kerap menimbulkan berbagai kendala, seperti duplikasi data, kesalahan pencatatan, hingga keterlambatan penyampaian laporan kepada manajemen. Untuk mengatasi masalah tersebut, pada awal tahun 2024 perusahaan mulai menerapkan sistem informasi kepegawaian berbasis komputer melalui aplikasi Web SIDA K (Sistem Informasi Data Karyawan). Kehadiran sistem ini membuat pengelolaan data karyawan menjadi lebih teratur, cepat, dan akurat. Selain itu, aplikasi tersebut turut membantu Admin Personalia mempercepat proses input data, meminimalkan potensi kesalahan, serta meningkatkan efisiensi kerja secara keseluruhan.



Menurut (Rosalin et al., 2023) administrasi perkantoran merupakan rangkaian kegiatan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan, dan pengendalian agar seluruh aktivitas kerja dapat berjalan secara tertib dan teratur. Di kantor modern, proses ini banyak dibantu oleh penggunaan alat automasi perkantoran, baik berupa perangkat kerja maupun perangkat lunak, untuk mengelola data dan mendukung kelancaran pekerjaan. Penerapan teknologi informasi memberikan berbagai manfaat bagi perusahaan. Selain mempercepat proses administrasi, teknologi ini juga meningkatkan keamanan penyimpanan data, mengurangi potensi kesalahan, menekan biaya operasional, serta membuat pengelolaan informasi menjadi lebih terstruktur dan efisien.

(Sulianta Feri, 2024) menjelaskan bahwa ekonomi digital telah merubah cara perusahaan dalam melaksanakan operasionalnya. Ekonomi digital memberikan kemungkinan terhadap

dibentuknya sebuah platform yang memudahkan kinerja perusahaan. Dengan adanya perkembangan society 5.0 ditujukan untuk membentuk masyarakat secara inklusif, di mana penggunaan teknologi dipakai untuk membantu meminimalisir terjadinya kesenjangan sosial serta meningkatkan keberlanjutan lingkungan dengan difokuskan pada manusia sebagai pusat pengembangan teknologi (Sulianta Feri, 2024).

Menurut (Nurohman, 2024) pengelolaan Sumber Daya Manusia menjadi sebuah aspek yang terdapat dalam dinamika organisasi modern dan mencerminkan kompleksitas serta urgensi dalam konteks organisasi. Pengelolaan SDM di era revolusi industri saat ini terletak pada efisiensi produksi dan pengelolaan tenaga kerja secara mekanis (Nurohman, 2024). Pengelolaan SDM saat ini diakui menjadi sebuah aspek strategis untuk mencapai keunggulan kompetitif dari sebuah organisasi dengan menekankan latar belakang pengelolaan SDM yang mencerminkan pelibatan berbagai aspek yang ada dalam perusahaan.

(Hidayat et al., 2025) menjelaskan bahwa manajemen SDM dan administrasi SDM memiliki perbedaan di mana manajemen SDM difokuskan pada strategi jangka panjang dalam mengelola tenaga kerja sehingga dapat memberikan dukungan terhadap Peningkatan daya saing perusahaan. Sementara itu, administrasi SDM lebih bersifat operasional karena berhubungan langsung dengan kegiatan pencatatan, pengarsipan, serta pengelolaan data karyawan. Administrasi SDM juga berfokus pada pelaksanaan berbagai fungsi administrasi yang sudah menjadi bagian dari sistem kerja perusahaan (Hidayat et al., 2025).

Peran Admin Personalia dalam Pengelolaan Data Karyawan

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Tata Usaha (KTU), Admin Personalia dan admin user, dapat disimpulkan bahwa peran Admin Personalia di Biyu Iyas Malela cukup luas dan memiliki posisi strategis dalam mendukung pengelolaan SDM. Dari hasil observasi lapangan, terlihat bahwa tugas - tugas yang dijalankan tidak hanya administratif, tetapi juga berpengaruh langsung pada ketetapan data dan kelancaran operasional perusahaan.

1. Pada saat karyawan baru, Admin Personalia bertanggung jawab megumpulan berkas pribadi seperti fotokopi KTP, ijazah, riwayat kerja, dan dokumen pendukung lainnya. Setelah berkas diperiksa dan dipastikan keasliannya, data tersebut diinput ke dalam sistem WEB SIDAK. Informasi ini menjadi dasar untuk proses penggajian, penyusunan laporan ke KTU, serta kebutuhan administratif lainnya.
2. Pengelolaan Absensi dan Cuti. Admin Personalia mengawasi sistem absensi digital yang terhubung dengan mesin fingerprint. Data kehadiran diolah setiap akhir bulan untuk diserahkan ke bagian keuangan. Selain itu, admin juga mengelola permohonan cuti dan izin secara daring, sehingga prosesnya lebih cepat dan transparan.
3. Penyusunan Laporan Kepegawaian. Setiap bulan, Admin Personalia menyusun laporan kepegawaian meliputi data absensi, rotasi karyawan, lembur, dan status kepegawaian. Laporan ini digunakan manajemen untuk evaluasi dan pengambilan keputusan.
4. Pemeliharaan Arsip Digital. Arsip digital dikelola dengan sistem backup otomatis. Admin memastikan bahwa seluruh dokumen karyawan tersimpan dengan aman, baik dalam server internal maupun penyimpanan cloud.
5. Pelayanan Administratif Internal. Admin Personalia berfungsi sebagai penghubung antara pegawai dan manajemen dalam aspek administrasi, seperti penyusunan dokumen keterangan kerja, surat teguran, dan lain - lain.

Dari hasil pengamatan, Admin Personalia melaksanakan perannya bukan sekedar sebagai pelaksana administratif, tetapi juga sebagai pengatur arus informasi dalam sistem kepegawaian. Efisiensi kerja diukur dari kecepatan, ketepatan, ketelitian, dan akurasi dari proses administrasi yang dijalankan. Berdasarkan data yang diperoleh, penerapan sistem SIDAK oleh Admin Personalia memberikan hasil yang signifikan dalam hal efisiensi operasional.

Sebelum sistem ini diimplementasikan, proses penginputan data absensi karyawan memakan waktu 2 hingga 3 hari setiap akhir bulan. Namun setelah sistem digital diberlakukan, waktu tersebut dapat ditekan menjadi 3 hingga 4 jam saja. Selain itu, tingkat kesalahan pencatatan turun hingga 60%, berdasarkan hasil audit internal pada akhir tahun 2024.

Hasil wawancara menunjukkan bahwa keberadaan sistem yang digunakan memang membantu meningkatkan efisiensi pekerjaan. Meski demikian, tantangan tetap muncul dari sisi kedisiplinan dan kepatuhan administrasi para karyawan. Dalam kondisi ini, Admin Personalia tidak hanya berfungsi sebagai pengelola administrasi, tetapi juga memiliki peran membimbing dan mengarahkan karyawan agar lebih aktif dalam memperbarui data pribadi mereka.

Beberapa tanda meningkatnya efisiensi dapat terlihat dari produktivitas kerja yang semakin baik. Saat ini, setiap admin mampu menangani lebih dari 100 data karyawan dengan waktu yang lebih singkat dibanding sebelumnya. Proses verifikasi data yang sudah berjalan otomatis juga membantu mempercepat penyusunan laporan untuk KTU. Selain itu, akses terhadap informasi kepegawaian menjadi jauh lebih mudah karena bagian terkait dapat memperoleh data yang mereka butuhkan secara langsung tanpa harus selalu meminta bantuan admin.

Penggunaan teknologi informasi dalam sebuah perusahaan maupun organisasi harus disertai dengan kualitas dan kemampuan Sumber Daya Manusia yang memiliki kehandalan dan kecakapan dalam melaksanakannya. Upaya peningkatan efisiensi, efektivitas, dan juga produktivitas dari perusahaan, karyawan dan pegawai di perusahaan diberikan pelatihan dan pendidikan yang sesuai untuk mencapai dan memperoleh keterampilan serta kemampuan dalam penguasaan teknologi informasi. Penggunaan teknologi informasi dalam perusahaan dapat mengintegrasikan data dan informasi yang akurat yang dapat mendukung peningkatan produktivitas dari perusahaan.

Wawancara dengan Admin Personalia

Nama: Ibu Tuti Alawiyah

Jabatan: Admin Personalia

“Saat ini pekerjaan saya lebih banyak pada penginputan dan pembaruan data karyawan, seperti absensi, cuti, dan data penggajian. Dulu semua berkas disimpan dalam map, jadi kalau butuh satu dokumen harus dicari satu per satu. Sekarang, lewat sistem SIDAK, saya hanya perlu mengetik nama atau NIK, dan datanya langsung muncul.”

“Tantangan yang paling sering kami hadapi adalah ketika jaringan sedang lambat atau server mengalami error. Dalam kondisi seperti itu, kami biasanya harus menunggu sampai sistem kembali normal. Sese kali juga ada kesalahan input dari petugas pencatat absensi sehingga data tidak langsung sinkron. Meski begitu, dibandingkan dengan sistem manual dulu, kondisi sekarang sudah jauh lebih baik.”



Gambar 3. Meja Kerja

Sumber: Dokumentasi Pribadi (2025)

Dalam hal ini, Admin Personalia di PT Biyu Iyas Malela berperan penting sebagai penggerak utama dalam meningkatkan efisiensi administrasi kepegawaian. Walaupun penerapan sistem digital memberikan banyak manfaat, penelitian ini juga menunjukkan bahwa masih terdapat sejumlah tantangan yang dihadapi. Salah satunya adalah perbedaan kemampuan teknologi antar-admin. Beberapa di antaranya belum terbiasa menggunakan fitur-fitur SIDAK yang lebih rumit, sehingga pada masa awal penerapan sistem baru sempat terjadi keterlambatan dalam proses input data.

Di lapangan, masih ditemukan beberapa kendala komunikasi antara bagian produksi, KTU, dan administrasi. Contohnya, data absensi atau laporan lembur yang terlambat disampaikan sering membuat laporan akhir bulan menjadi tidak selaras. Kondisi jaringan internet yang kurang stabil serta kapasitas server internal yang terbatas juga sesekali mengganggu jalannya sistem, sehingga admin perlu melakukan input manual sementara. Meski proses administrasi sudah digital, kesalahan manusia tetap tidak dapat sepenuhnya dihindari. Salah pengisian nama atau nomor induk karyawan, misalnya, dapat menimbulkan duplikasi data yang harus dicek ulang. Selain itu, jumlah karyawan yang terus bertambah tidak sebanding dengan jumlah Admin Personalia yang hanya satu orang, membuat beban kerja terkonsentrasi dan berpotensi memengaruhi ketelitian dalam pengelolaan data.

Wawancara dengan Admin Traksi (User)

Nama: Ibu Sri Astuti Naibaho

Jabatan: Admin Traksi (User)

"Ibu Sri Astuti merupakan admin user yang bertugas sebagai admin lapangan, khususnya membantu melakukan input data absensi harian dari unit kerja divisi traksi. "Saya baru setahun bekerja di bagian admin, dan dari pengalaman saya, sistem kerja di sini sudah cukup tertata. Kami menggunakan template laporan yang seragam, jadi kalau ada data yang tidak sesuai langsung kelihatan. Tapi kami memang perlu pelatihan lanjutan, terutama tentang pengelolaan database agar lebih efisien."

“Kadang data dari anggota belum lengkap saat diserahkan, seperti absensi atau keterangan kerja harian yang belum dicatat. Hal ini membuat proses input sedikit terhambat, sehingga saya biasanya menunggu data tersebut dilengkapi dulu sebelum dimasukkan ke sistem.”

Pernyataan ini menunjukkan bahwa penggunaan teknologi digital telah membantu meningkatkan efisiensi kerja, namun masih terdapat kendala teknis yang perlu diantisipasi. Selain itu, keterlibatan lintas divisi dalam proses administrasi juga menuntut koordinasi yang baik.



Gambar 4. Wawancara dengan Admin User
Sumber: Dokumentasi Pribadi (2025)

Hasil penelitian menunjukkan bahwa peran Admin Personalia memberikan kontribusi besar terhadap efisiensi kerja organisasi. Efisiensi tersebut hanya dapat tercapai apabila fungsi administrasi dijalankan secara tertib, sistematis, dan didukung oleh data yang akurat. Di PT Biyu Iyas Malela, tugas Admin Personalia tidak hanya terbatas pada pekerjaan administratif. Mereka juga memegang peran strategis karena data yang dikelola menjadi acuan bagi KTU dalam menetapkan berbagai keputusan, seperti promosi, evaluasi kinerja, hingga perencanaan kebutuhan tenaga kerja ke depan.

Penerapan teknologi di perusahaan menjadi salah satu cara untuk meningkatkan efektivitas kerja sekaligus mengurangi potensi kesalahan dalam proses operasional. Dalam lingkungan organisasi, teknologi memegang peranan penting karena mampu menyederhanakan alur kerja dan membantu karyawan bekerja dengan lebih efisien. Upaya untuk meningkatkan kinerja, baik secara individu maupun kelompok, dilakukan melalui serangkaian langkah strategis yang diambil oleh manajer. Langkah-langkah ini diarahkan untuk memperkuat produktivitas, meningkatkan motivasi dan kompetensi, serta mendorong kontribusi optimal dari setiap pegawai sehingga tujuan organisasi dapat tercapai dengan lebih baik..

Digitalisasi administrasi juga menunjukkan dampak yang nyata terhadap peningkatan produktivitas perusahaan. Berdasarkan laporan internal, keterlambatan dalam proses penggajian maupun penyusunan administrasi turun hingga 80% sejak sistem SIDAK mulai digunakan. Temuan ini memperlihatkan bahwa profesionalisme Admin Personalia memiliki peran penting dalam mendorong efisiensi operasional perusahaan. Meski demikian, tantangan terbesar masih berasal dari sisi Sumber Daya Manusia. Perbedaan kemampuan teknis di antara admin membuat proses digitalisasi tidak selalu berjalan mulus. Karena itu, pelatihan dan

pendampingan teknis menjadi langkah yang sangat diperlukan untuk menyamakan kompetensi. Secara keseluruhan, penelitian ini menunjukkan bahwa keberhasilan peningkatan efisiensi kerja tidak hanya ditentukan oleh teknologi yang digunakan, tetapi juga oleh komitmen, disiplin, dan tanggung jawab Admin Personalia dalam memastikan setiap data karyawan dikelola dengan teliti dan profesional.

Wawancara dengan Kepala Tata Usaha

Bapak Yanto menyatakan bahwa:

“Di bagian kepegawaian, Admin Personalia benar-benar jadi penopang utama. Mereka yang memastikan setiap data karyawan selalu terbaru dan akurat. Begitu ada keterlambatan atau kekeliruan di bagian ini, dampaknya langsung terasa ke divisi lain—terutama dalam proses penggajian dan penyusunan laporan untuk manajemen.”

“Setelah sistem digital mulai kami pakai setahun terakhir, efisiensi kerja terasa jauh lebih baik. Rekap absensi dan lembur yang sebelumnya bisa menghabiskan hampir satu hari penuh, sekarang bisa diselesaikan hanya dalam beberapa jam. Meski begitu, kami masih perlu meningkatkan kemampuan SDM agar pemanfaatan sistem ini bisa maksimal.”

Dari penjelasan yang disampaikan KTU, terlihat jelas bahwa manajemen menilai peran Admin Personalia sangat penting dalam menjaga efisiensi kerja dan kelancaran operasional perusahaan. Selain itu, perubahan menuju sistem digital yang mulai diterapkan pada tahun 2024 juga memberi hasil yang nyata, terutama dalam meningkatnya produktivitas kerja di lingkungan perusahaan.



Gambar 5. Wawancara dengan KTU

Sumber: Dokumentasi Pribadi (2025)

Kinerja karyawan yang tidak berjalan secara efektif dapat membuat aktivitas perusahaan terhambat, sehingga berbagai proses kerja pun menjadi kurang efisien. Ketika perusahaan menghadapi kendala seperti kesalahan pencatatan maupun gangguan dalam proses pemasaran, pemanfaatan teknologi menjadi sangat diperlukan untuk memperlancar pekerjaan dan mendukung kelancaran proses produksi. Langkah ini penting dilakukan, terutama karena semakin banyak perusahaan yang memanfaatkan teknologi untuk meningkatkan mutu produk dan daya saing mereka.

4.KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Admin Personalia menempati peran yang cukup strategis dalam manajemen Sumber Daya Manusia (SDM). Tugas mereka tidak hanya sebatas mengurus administrasi, tetapi juga mencakup pengelolaan informasi, pengendalian data, serta menjadi penghubung antara karyawan dan manajemen. Dengan tanggung jawab tersebut, ketelitian, rasa tanggung jawab yang kuat, dan kemampuan komunikasi yang baik menjadi hal yang sangat dibutuhkan agar seluruh proses administrasi kepegawaian dapat berjalan efektif. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, terlihat bahwa efisiensi kerja perusahaan mengalami peningkatan yang cukup signifikan sejak diterapkannya sistem pengelolaan data berbasis Web (SIDAK). Proses-proses yang sebelumnya memakan waktu lama kini bisa diselesaikan dengan lebih cepat dan dengan tingkat akurasi yang lebih baik.

Data absensi, cuti, dan lembur kini dapat diproses secara otomatis dan tersimpan dengan rapi di dalam database yang mudah diakses kapan saja. Kondisi ini menunjukkan bahwa kemampuan Admin Personalia dalam mengoperasikan sistem digital menjadi salah satu unsur penting yang mendorong peningkatan produktivitas perusahaan. Efisiensi yang tercipta juga tidak hanya dirasakan oleh bagian personalia. Dampaknya mengalir ke divisi lain, seperti keuangan dan produksi. Data yang akurat dan selalu diperbarui memudahkan proses penggajian, mendukung perencanaan kebutuhan tenaga kerja, serta membantu manajemen mengambil keputusan secara lebih cepat dan tepat. Dengan demikian, peran Admin Personalia dapat dilihat sebagai salah satu pendorong utama terciptanya sistem tata kelola perusahaan yang lebih tertib, efisien, dan terukur.

Saran

- Untuk perusahaan, penting mengadakan pelatihan rutin bagi Admin Personalia, khususnya soal penggunaan Web SIDAK, pengelolaan data, dan analisis kepegawaian. Dengan keterampilan yang terus diasah, mereka bisa bekerja lebih efisien dan siap mengikuti perkembangan teknologi serta kebijakan baru. Selain itu, perusahaan perlu memastikan jaringan internet lancar, server kuat, dan data tersimpan dengan aman, misalnya lewat cloud yang terpercaya, agar data penting tidak hilang atau rusak.
- **Saran untuk Penelitian Selanjutnya**
Untuk penelitian berikutnya, disarankan memperluas fokus dengan menambah faktor seperti beban kerja, kepuasan kerja, atau dukungan teknologi. Menggabungkan metode kualitatif dan kuantitatif juga bisa membuat hasil lebih kaya dan jelas. Selain itu, meneliti perusahaan dari berbagai ukuran dan sektor akan memberi gambaran lebih lengkap tentang praktik administrasi kepegawaian yang efektif di lapangan.
- **Saran untuk Pemerintah**
Pemerintah diharapkan lebih mendukung digitalisasi administrasi kepegawaian lewat regulasi yang jelas, pedoman praktis, dan standar keamanan data. Pelatihan atau sertifikasi teknologi bagi Admin Personalia juga penting, apalagi di berbagai daerah. Selain itu, perhatian pada infrastruktur, khususnya jaringan internet di kawasan industri, harus ditingkatkan agar sistem digital bisa berjalan lancar dan membawa manfaat bagi perusahaan serta pekerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Asyifa, F., Garnida, N., Firas Pratama, S., Ardiansa, F., Kurniawan, A., & Setiadi, Y. W. (2023). The Role Of Personnel To Improve Admin Performance In Providing Services To Consumers (at PT. Es Bagus Bengkulu City) Peran Personalia Untuk Meningkatkan Kinerja Admin Dalam Memberikan Pelayanan Terhadap Konsumen (Pada PT. Es Bagus Kota Bengkulu). *Jurnal Fokus Manajemen*, 3(1), 11-18.
- Cahyarani, D. M., & Prabowo, B. (2025). *Fungsi Divisi Sumber Daya Manusia dalam Meningkatkan Efisiensi Administrasi Perusahaan PT. Prima Perdana Mandiri* (Vol. 4, Issue 2).
- Hidayat, N., Paramarta, V., Telaumbanua, E., Kurniawan, Z., Djajasinga, N., Kosasih, D., Wowiling, S. A. S., Laksono, R. D., & Nuareani, I. & H. (2025). *Strategi Pengelolaan SDM Pada Perusahaan*. CV. Rey Media Gravika.
- Ilman, J., Ilmu Manajemen, J., Naufal Sinaga, H., Putra, M. D., Mauli Denadia, A., & Harpaan Medan, U. (2025b). *Pengaruh Penerapan Sistem Informasi SDM Terkomputerisasi Terhadap Efisiensi dan Akurasi Pengelolaan SDM*. 13(1), 5-8. <https://journals.stimsukmamedan.ac.id/index.php/ilman>
- Lestari, D. (2023). *KINERJA PEGAWAI*. Widina Media Utama. www.freepik.com
- Mikola, A., & Handini, A. S. (2024). Manajemen Tenaga Kerja Panen Kelapa Sawit (*Elaeis guineensis* Jacq.) di PT. Tanjung Buyu Perkasa Plantation. *Jurnal Citra Widya Edukasi*, 15(1).
- Mulyawan, Z., Ahmad Junaedi, & Supijatno, S. (2025). Manajemen Tenaga Kerja Perkebunan Kelapa Sawit (*Elaeis guineensis* Jacq.) di Kebun Cikasungka, Banten. *Buletin Agrohorti*, 13(1), 77-90. <https://doi.org/10.29244/agrob.v13i1.60702>
- Nurohman, D. A. (2024). *Pengelolaan Sumber Daya Manusia*. PT. Indonesia Delapan Kreasi Nusa.
- Rosalin, S., Rahayu, K., R. B., E., Lintang Edityastono, & Rahmat Yuliawan. (2023). *Administrasi Perkantoran Berbasis Teknologi Informasi*. UB Press.
- Sulianta Feri. (2024). *Manajemen Perusahaan Industri*. Sulianta Feri.