SISTEM PENGELOLAAN DAN PENERAPAN ADMINISTRASI PADA DIVISI HRD DI PT. KEPSINDO INDRA UTAMA

Rizka Nurul Saputri
Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan , Universitas Merangin
Alamat e-mail : rizkanurulsap@gmail.com

ABSTRACT

This study aims to analyze the management system and implementation of administration in the Human Resource Development (HRD) Division of PT. Kepsindo Indra Utama. Human resource administration plays a strategic role in supporting the company's operational activities, particularly in managing employee data, preparing documents, and regulating internal policies related to human resource management. This research employs a descriptive method with a qualitative approach through direct observation, interviews, and documentation study. The results indicate that the HRD Division of PT. Kepsindo Indra Utama has implemented a fairly structured administrative system, which includes employee data archiving, attendance recording, and personnel reporting. However, challenges remain in the optimal utilization of information technology, causing certain administrative processes to run less effectively and efficiently. These findings highlight the importance of developing a digital-based administrative system to improve service quality, accelerate workflow, and support the achievement of organizational goals. Therefore, this study contributes to a deeper understanding of modern administrative practices within corporate environments, particularly in the field of human resource management.

Keywords: *administration, management system, HRD division, human resource management, PT. Kepsindo Indra Utama*

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis sistem pengelolaan dan penerapan administrasi pada Divisi Human Resource Development (HRD) di PT. Kepsindo Indra Utama. Administrasi sumber daya manusia memiliki peran strategis dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan, khususnya dalam pengelolaan data karyawan, penyusunan dokumen, serta pengaturan kebijakan internal yang berkaitan dengan manajemen SDM. Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif dengan pendekatan kualitatif, melalui observasi langsung, wawancara, serta studi dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Divisi HRD PT. Kepsindo Indra Utama telah menerapkan sistem administrasi yang cukup terstruktur, meliputi pengarsipan data karyawan, pencatatan absensi, hingga penyusunan laporan kepegawaian. Namun demikian, masih terdapat kendala dalam hal pemanfaatan teknologi informasi secara optimal, sehingga beberapa

proses administrasi belum berjalan secara efektif dan efisien. Temuan ini menegaskan pentingnya pengembangan sistem administrasi berbasis digital agar mampu meningkatkan kualitas layanan, mempercepat alur kerja, serta mendukung tercapainya tujuan organisasi. Dengan demikian, penelitian ini memberikan kontribusi terhadap pemahaman praktik administrasi modern di lingkungan perusahaan, khususnya pada bidang manajemen sumber daya manusia.

Kata Kunci: administrasi, sistem pengelolaan, divisi HRD, manajemen sumber daya manusia, PT. Kepsindo Indra Utama.

A. Pendahuluan

Administrasi pada dasarnya adalah keseluruhan proses kerja sama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih dalam rangka mencapai tujuan tertentu melalui pemanfaatan sumber daya yang ada. Proses ini meliputi perencanaan,pengorganisasi an, pengarahan, komunikasi, hingga pengawasan terhadap pelaksanaan tugas. Administrasi tidak bisa dipanda ng hanya sebatas pekerjaan tulis-menulis atau tata usaha semata, melainkan mencakup pengelolaan strategis yang mendukung jalannya organisasi. Administrasi hadir dalam berbagai lingkup mulai dari rumah tangga, pendidikan, lembaga pemerintah, organisasi masyarakat, hingga perusahaan berskala besar sehingga dapat dikatakan sebagai aspek fundamental yang mendasari keberlangsungan setiap organisasi (Marmoah, 2016). Administrasi juga menuntut adanya koordinasi antar individu agar tercipta keselarasan dalam tindakan, keteraturan dalam pelaksanaan tugas, serta akuntabilitas dalam hasil kerja yang dicapai.

Menurut (Rahmadani et al., 2024), dalam karyanya *Konsep Administrasi Pendidikan* menjelaskan bahwa admi nistrasi pendidikan mencakup serang kaian kegiatan seperti perencanaan, pengorganisasian,penggerakan, peng awasan, dan koordinasi. Tujuan utama dari seluruh rangkaian ini adalah untuk menciptakan efisiensi serta efektivitas dalam penyelenggar aan kegiatan pendidikan. Proses administrasi pendidikan tidak hanya berhenti pada pencatatan data, melainkan menyentuh aspek perenca naan kurikulum, manajemen tenaga pendidik, pengelolaan peserta didik, supervisi pembelajaran, serta pengat uran fasilitas sekolah. Dewantara juga menekankan bahwa administrasi berfungsi sebagai instrumen untuk memfasilitasi interaksi antara berbagai komponen pendidikan, baik guru, siswa, maupun tenaga kependidikan lainnya, agar terjalin kerja sama yang sinergis dalam mewujudkan tujuan pendidikan nasional. Dengan demikian, administr asi pendidikan bukan hanya sekadar aktivitas teknis, tetapi juga kegiatan strategis yang menopang keberhasila n penyelenggaraan pendidikan.

Menurut (Marliani, 2018), dalam jurnal *Dinamika: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara* menegaskan bahwa administrasi merupakan inti dari jalannya organisasi. Administrasi yang baik akan menciptakan citra positif, sebaliknya administrasi yang buruk dapat menurunkan kredibilitas organisasi di mata publik. Dalam era globalisasi dan revolusi industri 4.0, administrasi tidak hanya dituntut untuk tertib secara internal, tetapi juga mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dan perubahan lingkungan eksternal. Administrasi yang adaptif akan membantu organisasi merespons tantangan, seperti kebutuhan digitalisasi sistem, pelayanan berbasis elektronik, hingga efisiensi kerja. Selain itu, administrasi juga berfungsi menjaga kesinambungan organisasi, karena melalui administrasi setiap kegiatan terdokumentasi dengan baik, setiap aturan dijalankan secara konsisten, serta setiap sumber daya dapat dikelola dengan transparan. Oleh sebab itu, Marliani menekankan bahwa administrasi harus dilihat sebagai indikator utama keberhasilan dan reputasi sebuah lembaga.

Menurut (Human et al., 2017) HRD adalah singkatan dari Human Resource Department. Da]am ilmu terapannya, HRD biasa disebut sebagai personalia. HRD dalam manajemen juga biasa disebut dengan manajemen sumber daya manusia atau pengembangan sumber daya manusia. Arti lain dari Human Resmtrces Department (Sumber Daya Manusia) adalah suatu proses menangani berbagai masalah pada ruang lingkup karyawan, buruh, manajer dan tenaga kerja lainnya untuk dapat menunjang aktifitas organisasi atau perusahaan demi tercapainya tujuan yang telah ditentukan.

Secara umum, HRD diartikan sebagai unit kerja yang berfokus pada pengelolaan tenaga kerja melalui perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan yang berkaitan dengan aspek kepegawaian. Dalam konteks PT. Kepsindo Indra Utama, divisi HRD menjadi pihak yang menjembatani kepentingan perusahaan dengan kepentingan karyawan. HRD harus mampu mengintegrasikan kebutuhan organisasi dalam mencapai produktivitas dengan kebutuhan personal karyawan untuk berkembang secara profesional maupun personal.

Dari sisi administratif, HRD di PT. Kepsindo Indra Utama memiliki kewajiban dalam mengelola berbagai dokumen kepegawaian, seperti data personal karyawan, kontrak kerja, surat keputusan, laporan absensi, hingga pengarsipan dokumen legal yang berkaitan dengan hubungan kerja. Administrasi ini penting karena menjadi dasar pengambilan keputusan manajerial, seperti promosi jabatan, evaluasi kinerja, hingga pemberian kompensasi dan penghargaan. Tanpa sistem administrasi yang tertata, manajemen perusahaan akan kesulitan dalam melakukan evaluasi yang objektif terhadap karyawan. Lebih jauh, pengertian HRD juga mencakup peran strategis dalam pengembangan karyawan. Di PT. Kepsindo Indra Utama, HRD menjadi

motor penggerak program pelatihan dan pengembangan (training and development) untuk meningkatkan kompetensi tenaga kerja sesuai tuntutan industri. Hal ini menunjukkan bahwa HRD bukan hanya "penjaga aturan" atau pelaksana administrasi, melainkan juga fasilitator pertumbuha n karier karyawan.

Berdasarkan uraian dari berbagai perspektiftersebut, dapat disimpulkan bahwa administrasi merupakan proses penting dan menyeluruh yang mengatur kerja sama antarindividu atau kelompok dalam mencapai tujuan organisasi. Administrasi pendidikan menegaskan perannya dalam mendukung efektivitas proses belajar mengajar melalui pengaturan kurikulum, tenaga pendidik, dan fasilitas sekolah. Administrasi organis asi memperlihatkan pengaruhnya terhadap citra dan reputasi lembaga, terutama dalam menghadapi tantang an era digital. Administrasi publik menegaskan fungsi strategisnya dalam tata kelola pemerintahan dengan menekankan transparansi dan akuntabilitas, sementara administ rasi pendidikan juga ditekankan sebagai instrumen kolaborasi dan pemantauan pencapaian tujuan pendi dikan. Dengan demikian, administrasi dapat dipandang sebagai pondasi fundamental yang menjembatani seluruh aspek manajemen, organisasi, dan kepemimpinan, sekaligus sebagai penggerak utama dalam memastikan efektivitas, efisiensi, dan keberlanjutan suatu organisasi.

B. Metode Penelitian

Metode penelitian merupakan langkah sistematis yang digunakan peneliti untuk memperoleh data dan informasi sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Dalam penelitian berjudul "Sistem Pengelolaan dan Penerapan Administrasi pada Divisi HRD di PT. Kepsindo Indra Utama", peneliti menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Pendekatan ini dipilih karena penelitian bertujuan untuk memberika n gambaran mendalam mengenai bagaimana sistem administrasi dikelola dan diterapkan, bukan untuk menguji hipotesis atau mengukur hubungan kuantitatif antarvariabel. Penelitian deskriptif kualitatif memungkinkan peneliti menyajikan data berupa uraian naratif yang faktual sesuai kondisi nyata di lapangan.

Penelitian ini dilaksanakan di PT. Kepsindo Indra Utama, tepatnya pada Divisi Human Resource Development (HRD). Divisi ini dipilih karena memiliki peran sentral dalam pengelolaan administrasi karyawan, mulai dari pengarsipan data personal, penyusunan dokumen ketenagakerja an, penyusunan kontrak kerja, hingga manajemen absensi dan evaluasi kinerja. Selain itu, divisi HRD juga berfungsi sebagai penghubung antara manajemen dan karyawan, sehingga penerapan administrasi yang baik sangat menentukan efektivitas organisasi.

Teknik pengumpulan data dilakukan melalui beberapa cara, yaitu wawancara, observasi, dan dokumentasi. Wawancara dilakukan

pada sejumlah karyawan dan pihak manajemen guna memperoleh data yang lebih mendalam. Observasi dilakukan dengan mengamati secara langsung kondisi fisik, tata ruang, serta interaksi antar karyawan di lingkungan kerja. Sementara itu, dokumentasi digunakan untuk memperoleh data sekunder seperti jumlah tenaga kerja, struktur organisasi, maupun laporan kinerja yang tersedia di Perusahaan.

C. Hasil Penelitian dan Pembahasan

SISTEM PENGELOLAAN ADMINISTRASI DIVISI HRD DI PT. KEPSINDO INDRA UTAMA

Divisi *Human Resource Developm ent* (HRD) merupakan salah satu bagian penting dalam sebuah perusa haan yang bertanggung jawab terhad ap pengelolaan sumber daya manusia. Pada PT. Kepsindo Indra Utama, HRD tidak hanya berperan dalam proses rekrutmen atau administrasi karyawan, tetapi juga memiliki fungsi strategis dalam menjaga keberlangsungan sistem administrasi yang berhubungan langsung dengan kinerja organisasi. Sistem administrasi yang baik berfungsi sebagai instrumen untuk memastikan setiap kegiatan kepegawaian tercatat dengan rapi, terdokumentasi, dan dapat diakses kembali saat diperlukan. Hal ini sejalan dengan pendapat beberapa ahli manajemen yang menyatakan bahwa administrasi sumber daya manusia merupakan suatu proses pengelolaan data yang berhubungan dengan tenaga kerja, mulai dari tahap perekrutan hingga masa purna tugas. Dengan demikian, sistem administrasi HRD bukan hanya bersifat teknis, tetapi juga mendukung pengambilan keputusan manajerial yang berorientasi pada pengembangan perusahaan.

Adapun sistem pengelolaan administrasi di Divisi HRD PT. Kepsindo Indra Utama dapat dijelaskan melalui beberapa aspek berikut:

1. **Administrasi Kepegawaian**

   Administrasi kepegawaian meru pakan fondasi utama dari sistem administrasi HRD. PT. Kepsindo Indra Utama menekankan pentingn ya pengarsipan data karyawan secara detail, mencakup informasi pribadi, riwayat pendidikan, pengal aman kerja, hingga riwayat jabatan di perusahaan. Sistem ini berfungsi untuk memudahkan HRD dalam melakukan pemantauan terkait status karyawan, baik yang berstatus tetap, kontrak, maupun masa percobaan. Selain itu, pengelolaan data kepegawaian juga dilakukan secara digital dengan dukungan perangkat lunak pengarsipan, sehingga meminimalisir risiko kehilangan data.

2. **Administrasi Penggajian dan Tunjangan**

   Pengelolaan administrasi pengg ajian di PT. Kepsindo Indra Utama dilakukan secara terstruktur melalui perhitungan gaji bulanan yang mencakup gaji pokok, tunjangan, lembur, serta potongan pajak atau iuran BPJS. HRD

memiliki peran koordinatif dengan bagian keuangan agar pembayaran gaji terlaksana tepat waktu dan sesuai ketentuan. Sistem ini juga memastikan bahwa hak-hak karyawan dipenuhi sesuai peraturan ketenagakerjaan.

3. **Administrasi Rekrutmen dan Seleksi**

   Proses ini dimulai dari perencanaan kebutuhan tenaga kerja, penyusunan kriteria calon karyawan, publikasi lowongan kerja, penerimaan berkas lamaran, seleksi administrasi, tes kompeten si, wawancara, hingga pengangkat an karyawan baru. Setiap tahapan dicatat secara sistematis untuk memastikan objektivitas dan keadilan dalam proses seleksi. Dokumentasi ini juga berguna sebagai bahan evaluasi dalam menentukan strategi rekrutmen di masa mendatang.

4. **Administrasi Kedisiplinan dan Penilaian Kinerja**

   PT. Kepsindo Indra Utama menerapkan sistem absensi yang terintegrasi dengan pencatatan jam kerja dan keterlambatan karya wan. Data kedisiplinan ini dijadikan acuan dalam memberikan penghar gaan maupun sanksi sesuai kebijakan perusahaan. Selain itu, HRD juga melakukan penilaian kinerja (performance appraisal) secara berkala.

5. **Administrasi Hukum dan Ketenagakerjaan**

   Sebagai bagian dari kepatuhan terhadap regulasi, HRD juga bertanggung jawab dalam mengelola administrasi yang berkaitan dengan aspek hukum dan ketenagakerjaan. Hal ini meliputi penyusunan peraturan perusahaan, kontrak kerja, serta pengelolaan hak-hak normatif karyawan seperti cuti tahunan, cuti sakit, dan jam kerja. Administrasi hukum ini juga berfungsi sebagai sarana pencegahan terjadinya perselisihan antara karyawan dan perusahaan. Dengan sistem yang jelas dan terdokumentasi, PT. Kepsindo Indra Utama dapat menciptakan hubungan industrial yang harmonis serta menghindari potensi sengketa tenaga kerja.

PENERAPAN ADMINISTRASI DALAM DIVISI HRD DI PT. KEPSINDO INDRA UTAMA

Administrasi dalam divisi *Human Resource Development* (HRD) secaraumum merupakan serangkaian aktivitas pencatatan, pengelolaan, dan pengendalian data karyawan serta dokumen ketenagakerjaan yang mendukung keberlangsungan organis asi. Administrasi ini meliputi seluruh proses yang terkait dengan sumber daya manusia mulai dari rekrutmen, penempatan, pelatihan, penilaian kinerja, hingga pemberhentian karyawan. Denganadanya penerapan administrasi yang baik, perusahaan seperti PT. Kepsindo Indra Utama dapat memastikan keteraturan prosedur, transparansi dalam pengambilan keputusan, serta kepatuhan terhadap peraturan ketenagakerjaan yang berlaku di Indonesia.

Dalam praktiknya, administrasi HRD tidak hanya berfungsi sebagai

pencatatan administratif, tetapi juga sebagai sarana strategis untuk mendukung pengembangan sumber daya manusia. (Daniel A.S.R., 2022), menegaskan bahwa administrasi SDM yang baik mampu memberikan landasan bagi perusahaan untuk menyusun perencanaan tenaga kerja, menjaga dokumentasi karyawan, serta menyiapkan prosedur evaluasi kinerja yang terukur. Administrasi yang sistematis juga akan membantu perusahaan dalam mengurangi risiko kesalahan penggajian maupun sengketa ketenagakerjaan.

Selain itu, administrasi HRD juga berhubungan erat dengan pengemba ngan karyawan. (Widyasari, 2020), menjelaskan bahwa dokumentasi hasil pelatihan, evaluasi kompetensi, dan catatan pengembangan karir karyawan dapat menjadi dasar untuk merancang program peningkatan keterampilan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Hal ini berarti administrasi HRD bukan hanya berorientasi pada aspek pencatatan, tetapi juga berfungsi sebagai alat untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang ada di perusahaan. Dengan demikian, PT. Kepsindo Indra Utama dapat mengoPT.imalkan potensi karyawan sekaligus menciptakan sistem SDM yang berdaya saing.

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa penerapan admini strasi dalam divisi HRD di PT. Kepsindo Indra Utama memiliki peran yang sangat vital bagi keberlangsung an dan perkembangan perusahaan. Administrasi yang terstruktur dan terdokumentasi dengan baik tidak hanya memastikan bahwa proses rekrutmen, penggajian, pelatihan, serta penilaian kinerja berjalan secara sistematis, tetapi juga menjamin adanya kepastian hukum dan transparansi dalam setiap kegiatan yang berhubungan dengan karyawan. Hal ini sangat penting mengingat perusahaan beroperasi dalam lingkungan yang kompetitif dan diatur oleh berbagai regulasi ketenagakerjaan yang harus dipatuhi. Administrasi HRD yang dijalankan dengan baik juga mampu memberika n manfaat strategis bagi perusahaan, karena setiap dokumen yang tersimpan dapat digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan manajerial, baik untuk perencanaan tenaga kerja, pengembangan kompet ensi, maupun penyelesaian konflik ketenagakerjaan. Misalnya, data absensi dan catatan kinerja dapat menjadi acuan dalam menentukan kebijakan promosi, pemberian bonus, atau pelaksanaan pelatihan yang relevan. Selain itu, kelengkapan administrasi yang terjaga dengan baik dapat mengurangi risiko kesalahan, seperti keterlambatan pembayaran gaji, sengketa hak karyawan, hingga permasalahan hukum akibat ketidakpatuhan terhadap peraturan pemerintah.

WAKTU DAN TEMPAT MAGANG

Kegiatan magang kerja ini dilaksanakan dalam waktu kurang lebih 45 hari terhitung mulai tanggal 21 Juli s/d 12 September 2025. Kegiatan magang kerja ini dilaksanakan di PT. Kepsindo Indra Utama. Penentuan lokasi tersebut

mempertimbang kan bahwa PT. Kepsindo Indra Utama salah satu perusahaan yang bergerak dibidang kontraktor, supplier, *outsourcing* tenaga kerja, perbengkelan, dan dealer dari sepeda motor KTM atau biasa disebut jasa *Technical Support Engineering*.

KEGIATAN YANG DILAKUKAN SELAMA MAGANG

Pelaksanaan magang di Divisi *Human Resource Development* (HRD) PT. Kepsindo Indra Utama memberikan kesempatan bagi penulis untuk terlibat langsung dalam proses administrasi dan manajemen sumber daya manusia. Kegiatan ini bukan hanya berorientasi pada pekerjaan rutin, melainkan juga menjadi sarana pembelajaran praktis yang memperkaya pengetahuan akademik yang sebelumnya diperoleh di bangku kuliah. Berikut uraian kegiatan yang dilakukan secara lebih terperinci:

1. **Pengelolaan Data Karyawan**

   Salah satu kegiatan utama yang dilakukan adalah membantu dalam proses pengelolaandata karyawan. Aktivitas ini mencakup input data personal ke dalam sistem databas e, pembaruan informasi terkait per ubahan status pekerjaan, serta pencatatan riwayat jabatan yang pernah ditempati karyawan. Penge lolaan data yang sistematis menjadi penting karena berfungsi sebagai dasar dalam pengambilan keputusan HRD, baik untuk promosi, penilaian kinerja, maupun pengembangan karier. Selain itu, penulis juga belajar mengenai pentingnya menjaga kerahasiaan data pribadi karyawan. Hal ini menumbuhkan kesadaran bahwa Divisi HRD memiliki tanggung jawab besar dalam menjaga integritas serta keamanan informasi yang bersifat sensitif.

2. **Administrasi Kehadiran dan Absensi**

   Kegiatan lain yang dilakukan adalah membantu merekap kehadi ran karyawan setiap periode tertentu. PT. Kepsindo Indra Utama menggunakan sistem abse nsi berbasis elektronik, sehingga penulis perlu memverifikasi ketepatan data yang masuk. Rekapitulasi kehadiran tersebut digunakan sebagai salah satu indikator dalam menilai disiplin karyawan, serta menjadi dasar perhitungan tunjangan dan lembur. Dari kegiatan ini, penulis memahami bahwa administrasi absensi tidak sekadar mencatat hadir atau tidak hadir, melainkan juga menjadi cerminan budaya kerja perusahaan.

3. **Penyusunan dan Pengelolaan Dokumen Administratif**

   Selama masa magang, penulis juga berperan dalam menyusun berbagai dokumen administratif yang berkaitan dengan kepegawai an. Beberapa di antaranya berupa surat keterangan kerja, surat keputusan, dan surat pernyataan internal. Penyusunan dokumen tersebut dilakukan sesuai dengan format standar yang berlaku di perusahaan, sehingga melatih penulis untuk lebih teliti dan sistematis. Selain itu, penulis turut

mempelajari proses pengarsipan dokumen agar dapat ditemukan dengan mudah jika sewaktu-waktu diperlukan kembali.

4. **Keterlibatan dalam Proses Rekrutmen dan Seleksi**

   Penulis juga diberi kesempatan untuk berpartisipasi pada tahap awal proses rekrutmen, yang meliputi penyortiran *curriculum vitae* (CV), penjadwalan wawancara, serta membantu menyiapkan berkas seleksi. Pada tahap ini, penulis belajar bahwa proses rekrutmen membutuhkan kejelian dalam menilai kesesuaian antara kualifikasi pelamar dengan kebutuhan perusahaan. Selain itu, penulis juga memperoleh wawasan mengenai pentingnya komunikasi yang baik antara HRD dengan calon karyawan. Proses rekrutmen bukan hanya menilai kandidat, tetapi juga menjadi ajang memperkenalkancitra perusahaan. Hal ini menunjukkan bahwa Divisi HRD memiliki peran strategis sebagai perantara antara perusahaan dan tenaga kerja potensial.

5. **Kegiatan Pendukung Operasional HRD**

   Selain kegiatan utama, penulis juga memperoleh pengalaman langsung dalam membantu pelaksanaan pekerjaan yang berkaitan dengan *Safety, Health, and Environment* (SHE) atau Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di perusahaan. Kegiatan ini merupakan bagian penting dari tanggung jawab Divisi HRD, karena manajemen sumber daya manusia tidak hanya berfokus pada pengelolaan administrasi karyawan, tetapi juga mencakup perlindungan tenaga kerja melalui penerapan standar keselamatan dan kesehatan kerja.

KENDALAYANG DIHADAPI DALAM PENGELOLAAN ADMINISTRASI

Menurut (Nugraha, 2024), kendala administrasi umumnya muncul karena keterbatasan sumber daya manusia, kurangnya dukungan teknologi informasi, serta belum optimalnya penerapan prosedur baku sehingga menurunkan kualitas pelayanan administrasi. Hal ini menunjukkan bahwa pengelolaan administrasi HRD tidak hanya membutuhkan tenaga kerja yang kompeten, tetapi juga sistem dan kebijakan yang jelas untuk menjamin efisiensi serta akuntabilitas.

Berdasarkan hasil kajian literatur dan pengamatan di lapangan, kendala-kendala yang sering dihadapi dalam pengelolaan administrasi HRD dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM) Administratif, Jumlah tenaga administrasi yang terbatas serta kurangnya pelatihan khusus menyebabkan keterlambatan dalam pengolahan data karyawan, absensi, hingga penggajian.
2. Sistem Pencatatan Manual dan Terfragmentasi, Masih banyak data disimpan dalam bentuk dokumen fisik atau spreadsheet terpisah, sehingga berisiko menimbulkan duplikasi, kehilangan

data, dan lambat dalam proses pelaporan.

3. Keterbatasan Implementasi Teknol ogi (HRIS), Hambatan dalam penggunaan sistem informasi kepegawaian (HRIS) sering terjadi akibat biaya yang tinggi, keterbatasan infrastruktur, serta kurangnya pemahaman pengguna.
4. Kurangnya Standarisasi SOP Administrasi, Tidak adanya prosed ur baku dalam pengelolaan administrasi menyebabkan inkonsi stensi kerja antar staf HR dan menyulitkan audit maupun pertanggungjawaban.
5. Kompleksitas Regulasi dan Kepatuhan Hukum, Perubahan regulasi ketenagakerjaan, BPJS, dan perpajakan sering kali sulit diikuti sehingga berpotensi menimbulkan kesalahan administr atif maupun sanksi hukum.

D. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan magang yang dilakukan pada *Divisi Human Resource Development* (HRD) di PT. Kepsindo Indra Utama, dapat disimpulkan bahwa sistem pengelolaan dan penerapan administr asi yang diterapkan perusahaan berjalan dengan cukup baik dan terstruktur. Proses administrasi pada divisi ini tidak hanya berfokus pada pencatatan data karyawan, namun juga mencakup berbagai aspek penting seperti pengelolaan rekrutme n, penilaian kinerja, pengembangan kompetensi, hingga pengarsipan dokumen secara sistematis. Hal ini menunjukkan bahwa PT. Kepsindo Indra Utama menempatkan administrasi sebagai salah satu pilar utama dalam mendukung efektivitas manajemen sumber daya manusia.

Selain itu, penerapan administrasi di Divisi HRD mampu meningkatkan efisiensi kerja, memperlancar komuni kasi antarbagian, serta mempermuda h proses pengambilan keputusan yang berkaitan dengan kebijakan perusahaan. Dengan demikian, dapat ditegaskanbahwa sistem pengelolaan dan penerapan administrasi pada Divisi HRD PT. Kepsindo Indra Utama telah berjalan secara efektif dan memberikan kontribusi positif terhadap keberlangsungan manajemen perusahaan. Bagi penulis, pengalaman magang ini menjadi bekal berharga untuk mengembangkan kompetensi diri, menambah wawasan, dan memperkuat kesiapan dalam menghadapi tantangan dunia kerja.

E. Daftar Pustaka

Daniel A.S.R. (2022). Sumber Daya Manusia. *Bandung: CV Mandar Maju*, 229–282.

Human, P., Pt, D. I., Nugraha, J., & Jne, E. (2017). *SKRIPSI - Linda Sari*.

Marliani, L. (2018). Definisi Administrasi Dalam Berbagai Sudut Pandang. *Jurnal Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Galuh*, *5*(4), 18–19. https://jurnal.unigal.ac.id/index.p hp/dinamika/article/view/1743/14 07

Marmoah, S. (2016). *Administrasi dan supervisi pendidikan teori dan praktek*. Deepublish.

Nugraha, B. (2024). *Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian di Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batu*. Jurnal Ilmu Administrasi.

Rahmadani, A., Tanjung, R. R., & Melisa, W. (2024). Konsep administrasi pendidikan sekolah dasar. *Dewantara: Jurnal Pendidikan Sosial Humaniora*, *3*(3), 79–86.

Widyasari, S. K. (2020). *Administrasi Human Resources Development*. *21*(1), 1–9.