BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dalam menenunjang SDM (Sumber Daya Manusia), sebuah perusahaan perlu mengelolanya dengan baik agar dapat terus meningkatkan produktivitas kinerja karyawan. Salah satu strategi yang dilakukan oleh perusahaan adalah dengan membentuk tim HR (*Human Resoureces*) yang sesuai dengan kebutuhan dan budaya organisasi agar tercapainya visi misi perusahaan. *Human Resources* (HR) atau Sumber Daya Manusia (SDM) adalah divisi atau bagian yang sangat penting dari suatu organisasi atau perusahaan. Mereka adalah penopang dari kesuksesan suatu perusahaan. Tugasnya adalah mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan tenaga kerja.

Seiring dengan perkembangan sebuah perusahaan, Tim HR dapat berkembang menjadi lebih luas dan menjadi departemen yang memiliki tugas dan tanggung jawab paling kompleks. Dimana Divisi HR memiliki keterampilan mengerjakan semua jenis tugas, dari merekrut karyawan, menentukan kebijakan kompensasi, membuat penilaian kerja, hingga mengelola administrasi personalia atau Admin HR.

Admin HR adalah salah satu bagian dari HR yang memiliki tugas melakukan *support* kepada pekerjaan utama HR yaitu mengurus karyawan. Admin HR akan berfokus pada administrasi karyawan dengan perusahaan, sebagai contoh pencatatan cuti, absen karyawan, pinjaman karyawan, dan sebagainya. Sementara itu, dilansir dari KBBI, Admin HR berfungsi menetapkan tujuan, meliputi cara pembinaan sumber daya manusia dalam organisasi.

Dalam mengurus karyawan, Admin HR juga berperan dalam membuat laporan hasil evaluasi kinerja karyawan. Karena setiap karyawan memiliki kemampuan dan keahlian di bidang yang berbeda-beda, maka admin HR berwenang untuk mendistribusikan potensi dari karyawannya. Perusahaan yang berkembang perlu memiliki HR yang dapat mensejahterakan karyawan serta memberikan apresiasi terhadap setiap kinerja karyawannya.

PT. Citramasjaya Teknikmandiri merupakan salah satu perusahaan yang memiliki visi untuk dapat terus mengembangkan potensi yang dimiliki setiap karyawannya. Perusahaan yang bergerak dalam bidang *Engineering, Procurement,* dan *Contruction* ini, memiliki Tim HR admin yang cukup memadai. Salah satu upaya yang dilakukan tim admin HR di PT. Citramasjaya Teknik mandiri adalah bertanggungjawab menyediakan dokumen dan supporting HR terkait administrasi karyawan sesuai dengan standar perusahaan.

Adapun wewenang admin HR di PT. Citramasjaya Teknikmandiri, yaitu mengajukan promosi karyawan, bagi mereka yang menunjukkan performa kerja serta prestasi kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun berturut-turut. Sebaliknya, admin HR juga berwenang mendistribusikan kemampuan staff pada bidang-bidang yang sesuai dan melakukan mutasi jika memang karyawan tertentu justru lebih produktif, misal berada di bidang kreatif daripada bidang pemasaran. Begitu juga dengan melakukan PHK jika terpaksa karena mediasi sebelumnya dengan karyawan yang bersangkutan tidak membuahkan hasil.

Admin HR juga bertugas melakukan pendataan terhadap seluruh karyawan, termasuk karyawan baru hingga pekerja yang sudah pensiun. Namun Tim HR mengalami kesulitan setiap akhir bulannya untuk melakukan proses perhitungan penggajian karena data yang terkumpul tidak lengkap. Kendala yang terjadi adalah sering terlambatnya karyawan project perusahaan melakukan submit absen. Oleh karenanya dalam pelaksanaannya, Tim HR akan mengalami kesulitan menyelesaikan tugas-tugasnya sebelum deadline waktu yang ditetapkan perusahaan.

Berdasarkan uraian di atas penulis tertarik untuk menyusun laporan tugas akhir (LTA) dengan judul “Pelaksanaan Admnistrasi Human Resources pada PT Citramasjaya Teknikmandiri “.

1.2. Tujuan Magang

Tujuan magang di PT Citramasjaya Teknikmandiri adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui kemampuan & meningkatkan keterampilan penulis dalam dunia kerja nyata.
2. Melatih penulis untuk menerapkan pengetahuan yang diperoleh dari bangku kuliah kepada dunia kerja.

1.3 Manfaat Magang

Manfaat magang di PT Citramasjaya Teknikmandiri yaitu:

1. Agar penulis memiliki pengalaman kerja sehingga bisa menyelesaikan masalah yang terdapat dilapangan ataupun diluar lapangan.
2. Meningkatkan pemahaman penulis tentang hubungan antara teori & penerapannya sehingga bisa memberikan bekal bagi penulis untuk terjun ke masyarakat.
3. Untuk menuntaskan magang sebagai syarat kelulusan.

1.4. Metode Pelaporan Data

1.4.1 Tempat dan waktu magang

Magang akan dilaksanakan di:

Nama Perusahaan: PT. Citramasjaya Teknikmandiri

Alamat: Menara 165, 16th floor, Jl. TB Simatupang Kv. 1, Cilandak, Jakarta Selatan

Magang akan dilaksanakan selama 2 bulan dimulai pada tangal 6 Juni 2022 sampai dengan 5 Agusutus 2022

1.4.2 Teknik pengumpulan data

Teknik pengumpulan data yang saya gunakan untuk menyusun tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Wawancara

   Wawancara merupakan salah satu cara pengumpulan data yang dilakukan dengan cara tanya jawab secara langsung dengan responden. Responden dalam hal ini antara lain pimpinan PT. Citramasjaya Teknikmandiri, Divisi Human Resources atau pihak-pihak yang sekiranya dianggap perlu untuk didapat informasinya

2. Pengamatan (Observasi)

   Pengamatan merupakan salah satu cara pengumpulan data dengan melihat secara langsung tentang situasi, kondisi, serta berbagai hal yang terjadi di lingkungan yang berhubungan dengan praktek lapangan.

3. Studi Pustaka

   Menurut Mestika Zed (2003) Studi Pustaka atau kepustakaan dapat diartikan sebagai serangkaian kegiatan yang berkenan dengan metode pengumpulan data pustaka, membaca dan mencatat serta mengolah bahan penelitian