

Pelaksanaan Kinerja Sumber Daya Manusia Dalam Kegiatan Administrasi PT Kemilau Cahaya Inspirasi

¹Aprilia Mulyaningtyas, ²Siti Ning Farida

^{1,2}Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur, Jl. Rungkut Madya No.1, Gn. Anyar, Kec. Gn. Anyar, Surabaya, Jawa Timur 60294

e-mail: ¹21042010026@student.upnjatim.ac.id, ²siti_farida.adbis@upnjatim.ac.id

Abstract

Human resources (HR) are one of the most important assets for a company. Good HR performance can support the achievement of company goals. Therefore, it is important for companies to manage HR effectively and efficiently. One way to manage HR is by implementing HR performance in administrative activities. PT Kemilau Cahaya Inspirasi is a company that operates in the training and consulting sector. This company has one employee who works in the administration section. The administration section is responsible for preparing, creating and storing all forms of documents and also has duties related to promoting training and consulting programs such as via email marketing and WhatsApp. This research aims to analyze the implementation of HR performance in the administrative activities of PT Kemilau Cahaya Inspirasi. This study uses a qualitative method. Research data was collected through observation, interviews and documentation directly with administrative employees. The data collected was analyzed using Descriptive Analysis. The results of the research show that the implementation of HR performance in the administrative activities of PT Kemilau Cahaya Inspirasi shows that the human resources at PT Kemilau Cahaya Inspirasi are quite effective with existing duties and responsibilities. Based on the research results, it is recommended that PT Kemilau Cahaya Inspirasi be able to pay more attention to jobdesk management which is less focused in its distribution. It is hoped that the company will be able to provide human resources that are in accordance with all administrative responsibilities and duties.

Keywords : Human Resources, Performance, Administration, PT Kemilau Cahaya Inspirasi

Abstrak

Sumber daya manusia (SDM) merupakan salah satu aset terpenting bagi sebuah perusahaan. Kinerja SDM yang baik dapat mendukung pencapaian tujuan perusahaan. Oleh karena itu, penting bagi perusahaan untuk mengelola SDM secara efektif dan efisien. Salah satu cara untuk mengelola SDM adalah dengan melaksanakan kinerja SDM dalam kegiatan administrasi. PT Kemilau Cahaya Inspirasi adalah perusahaan yang bergerak di bidang training dan consulting. Perusahaan ini memiliki satu karyawan yang bekerja di bagian administrasi. Bagian administrasi bertanggung jawab untuk menyiapkan, membuat dan menyimpan segala bentuk dokumen dan juga memiliki tugas terkait promosi program training dan consulting seperti melalui marketing email dan whatsapp. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pelaksanaan kinerja SDM dalam kegiatan administrasi PT Kemilau Cahaya Inspirasi. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Data penelitian dikumpulkan melalui Observasi, Wawancara dan Dokumentasi secara langsung dengan Karyawan bagian administrasi. Data yang dikumpulkan dianalisis menggunakan Analisis Deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan kinerja SDM dalam kegiatan administrasi PT Kemilau Cahaya Inspirasi menunjukkan sumber daya manusia pada PT Kemilau Cahaya Inspirasi cukup efektif dengan tugas dan tanggung jawab yang ada. Berdasarkan hasil penelitian, disarankan agar PT Kemilau Cahaya Inspirasi mampu lebih memperhatikan manajemen jobdesk yang kurang terfokus dalam pembagiannya, diharapkan Perusahaan mampu memberikan sumber daya manusia yang sesuai dengan segala tanggung jawab dan tugas sebagai administrasi.

Kata Kunci : Sumber Daya Manusia, Kinerja, Administrasi, PT Kemilau Cahaya Inspirasi

PENDAHULUAN

Sumber daya manusia (SDM) merupakan salah satu faktor kunci yang menentukan keberhasilan suatu organisasi. SDM yang berkualitas dan memiliki kinerja yang baik dapat membantu organisasi mencapai tujuannya. Oleh karena itu, penting bagi organisasi untuk mengelola SDM secara efektif dan efisien.

Salah satu cara untuk mengelola SDM adalah dengan melaksanakan kinerja SDM. Kinerja SDM adalah hasil kerja yang dicapai oleh karyawan dalam suatu organisasi. Kinerja SDM dapat diukur melalui berbagai indikator, seperti tingkat pelatihan dan pengembangan untuk meningkatkan keterampilan dan kompetensi mereka dan juga Efisiensi Administrasi SDM dengan pengukuran terhadap kecepatan, dan akurasi dalam proses administrasi seperti penggajian, manajemen absensi, dan pengelolaan data karyawan dapat menjadi strategi untuk pengembangan karyawan (SDM).

Pelaksanaan kinerja SDM yang baik dapat memberikan banyak manfaat bagi organisasi, antara lain : Meningkatkan produktivitas karyawan, Meningkatkan kualitas pekerjaan, Meningkatkan efisiensi organisasi, Meningkatkan moral dan motivasi karyawan, Meningkatkan loyalitas karyawan, Meningkatkan citra perusahaan.

PT Kemilau Cahaya Inspirasi adalah perusahaan yang bergerak di bidang *training* dan *consulting*. Perusahaan ini memiliki satu karyawan yang bekerja di bagian administrasi. Bagian administrasi bertanggung jawab untuk menyiapkan, membuat dan menyimpan segala bentuk dokumen dan juga memiliki tugas terkait promosi program training dan consulting seperti melalui marketing email dan whatsapp. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pelaksanaan kinerja SDM dalam kegiatan administrasi PT Kemilau Cahaya Inspirasi. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran tentang bagaimana pelaksanaan kinerja SDM di perusahaan ini dan memberikan masukan untuk meningkatkan pelaksanaan kinerja SDM di masa depan.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan metode pendekatan kualitatif yang relevan untuk menggali pemahaman mendalam terkait Pelaksanaan Kinerja Sumber Daya Manusia Dalam Kegiatan Administrasi PT Kemilau Cahaya Inspirasi melalui wawancara mendalam, observasi langsung, dan analisis dokumen untuk memahami perspektif, pengalaman, serta dinamika operasional yang terlibat dalam proses tersebut dengan karyawan bagian administrasi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil dari penelitian ini berupa data kualitatif yang telah dilakukan mengenai Pelaksanaan Kinerja Sumber Daya Manusia Dalam Kegiatan Administrasi PT Kemilau Cahaya Inspirasi, maka diperoleh informasi melalui observasi, dokumentasi dan wawancara sebagai berikut :

PT. Kemilau Cahaya Inspirasi adalah perusahaan yang bergerak pada bidang training dan consulting. Perusahaan yang didirikan pada tahun 2015 ini memiliki beberapa divisi, yang pertama bergerak dalam bidang pelatihan dan pengembangan SDM, yang melayani penyelenggaraan training, management consulting dan HR Development, divisi kedua KCI Tour bergerak dalam bidang penyelenggara wisata, outbound, dan gathering. Mendasarkan pada metode fun learning yang dikombinasikan dengan teknik Hypnoteaching dan penggunaan Neuro Linguistic Programming (NLP) language pattern menjadikan semua kegiatan-kegiatan pelatihan, outbound, gathering maupun tour yang diselenggarakan memberikan kesan yang mendalam.

Dalam pelaksanaan magang PT Kemilau Cahaya Inspirasi penulis ditempatkan pada staff administrasi. Dimana pada staff administrasi pada PT kemilau Cahaya Inspirasi ini terfokus dalam hal marketing terkait produk yang telah dimiliki seperti training consulting dan juga NLP. selain itu tugas administrasi lainnya umum seperti lainnya terkait arsip, database perusahaan, sertifikat pelatihan. Sebagai staff administrasi saya juga melakukan tugas tambahan yaitu melakukan controlling sosial media perusahaan. Jadi tugas administrasi cukup beragam tergantung situasi dan kondisi perusahaan, namun untuk tugas rutin administrasi yaitu terkait marketing email dan broadcast whatsapp yang isinya untuk memasarkan.

Tugas serta tanggung jawab saya dalam bagian administrasi PT Kemilau Cahaya Inspirasi dapat saya uraikan sebagai berikut :

Tugas Utama :

1. Membuat database peralatan dan perlengkapan ATK kantor

Kegiatan outbound dan training. Database ini terkait data awal dalam perusahaan dan juga data setelah berjalannya operasional perusahaan, staff administrasi harus terus memantau terkait peralatan ATK kantor dan juga peralatan outbound training yang biasanya ada setiap bulannya. Database tersebut guna mengetahui kegunaan ATK kantor dan perlengkapan lainnya dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan yang ada, dan mengurangi resiko terjadi stok yang kurang saat adanya kegiatan outbond, training dan lainnya. Jadi dalam kegiatan ini saya bertanggung jawab terus update terkait database yang ada dan juga berkoordinasi dengan staff lainnya terkait stok ATK kantor dan juga perlengkapan.

No	Nama Barang	Stok Awal	GATWU	Tanggal Perencanaan	Jumlah Perencanaan	TOTAL STOK PERAWALAN	Tanggal pengelakan	Bulan APRIL				TOTAL STOK AWAL
								1	2	3	4	
4	Stempel Capas Besar	0	Pis	22-04-2024	50	50	22-04-2024					50
7	Stempel Capas Kecil	0	Pis		0	0	22-04-2024					0
8	Bubon	28	Pis		28	28						28
8	Ballpoint Modul	100	Pis		100	100						100
8	Ballpoint	0	Pis		0	0						0
10	Pis	0	Pis		0	0						0
11	Kertas Manila	14	Pis		14	14						14
12	Pis	0	Pis		0	0						0
13	Pis	4	Pis		4	4						4
14	Pis	4	Pis		4	4						4
16	Kantong Tisu	21	Pis		21	21						21
16	Pis	0	Pis		0	0						0
17	Mesin 1 m	0	Pis		0	0						0
18	Kam	1.000	Pis		1.000	1.000						1.000
18	Spis	14	Pis	16-04-2024	1	13						13
20	Spis	0	Pis	16-04-2024	1	1						1
21	Spis	4	Pis		4	4						4
22	Buku	12	Pis		12	12						12
22	Spis	0	Pis		0	0						0
24	Spis	0	Pis	16-04-2024	1	1						1
24	Spis	0	Pis		0	0						0
25	Kertas	2	Pis		2	2						2
27	Kertas	25	Pis		25	25						25
28	Kertas	12	Pis		12	12						12
29	Uang	2	Pis		2	2						2

Gambar 1. Database ATK Kantor,Outbond dan Training PT Kemilau Cahaya Inspirasi

2. Menyiapkan sertifikat pelatihan yang diselenggarakan oleh PT Kemilau Cahaya Inspirasi.

Tugas selanjutnya sebagai administrasi yaitu membuat dan menyiapkan sertifikat pelatihan yang diselenggarakan oleh PT Kemilau Cahaya Inspirasi sesuai dengan kurikulum yang berlaku. Setelah adanya kegiatan tersebut saya akan membuat dan juga menyiapkan template sertifikat yang selanjutnya sertifikat tersebut akan dikirimkan kepada peserta yang mengikuti pelatihan.

3. Controlling sosial media PT Kemilau Cahaya Inspirasi dan LPK Kemilau Granada Indonesia.

Melakukan kegiatan controlling sosial media PT Kemilau Cahaya Inspirasi seperti Instagram, Tiktok dan juga Facebook terkait konten yang telah dibuat oleh staf branding dan marketing, jadi memastikan bahwa konten tersebut sesuai dengan brief yang dibuat, memastikan bahwa upload sesuai dengan jadwal . Selain controlling saya juga melakukan koordinasi dengan staff branding marketing terkait plan, brief yang telah dikerjakan untuk diupdate setiap harinya sebagai bahan monitoring sosial media.

Gambar 2. Data monitoring Sosial Media PT Kemilau Cahaya Inspirasi

4. Membuat Database Client Perusahaan Sebagai Bahan Marketing Email

Database ini merupakan data yang dikumpulkan untuk mendapatkan informasi terkait perusahaan untuk dijadikan bahan promosi email. Data tersebut mencakup informasi terkait :

- a. Nama Perusahaan
- b. Alamat Perusahaan
- c. Email Perusahaan
- d. Nomor Perusahaan

Data email perusahaan ini akan digunakan untuk marketing email. Dalam pelaksanaannya database tersebut harus terus bertambah untuk mengupdate data perusahaan. Beberapa perusahaan yang menjadi database PT Kemilau Cahaya Inspirasi yaitu :

- a. Perusahaan BUMN
- b. Perusahaan Swasta
- c. Bank BUMN
- d. Bank Swasta
- e. Lembaga Pendidikan
- f. Organisasi Dalam sekali pengiriman sudah termasuk 6 perusahaan tersebut dengan total database yang sudah tersedia.

5. Membuat dan mengirimkan planning kalimat marketing email PT Kemilau Cahaya Inspirasi.

Kegiatan berikutnya sebagai administrasi yaitu membuat planning kalimat marketing email dengan deadline pelatihan yang telah tersedia. Dalam pelaksanaan kegiatan marketing email ini dilakukan 2 kali dalam seminggu dan saya bertugas membuat 3 bahan promosi dalam kurung waktu seminggu. Setelah dilakukannya marketing email, tugas admin selanjutnya merekap perusahaan- perusahaan untuk dijadikan data kegiatan marketing selanjutnya, dalam kegiatan ini diperlukannya teliti dan terus memantau terkait status pengiriman email agar dapat dijadikan bahan evaluasi PT Kemilau Cahaya Inspirasi dalam melanjutkan kegiatan promosi tersebut. Hasil data tersebut nantinya akan ditindaklanjuti oleh HR sebagai evaluasi terkait kegiatan marketing email ini sudah berjalan sesuai target atau tidak.

JENIS	TIPUS	TGL AKTIVASI	JABATAN	TGL BASTING	MKT	STATUS
...
...

Gambar 3. Data Planning Kalimat Marketing Email



Gambar 4. Pengiriman Marketing Email untuk Promosi

6. Menyiapkan kebutuhan sarana dan prasarana pelatihan dan training.

PT Kemilau Cahaya Inspirasi ini terfokus dalam kegiatan pelatihan, outbond dan juga training. Hal tersebut menjadikan staff admin memiliki tugas dalam menyiapkan kebutuhan sarana dan prasarana yang dibutuhkan. Dalam kegiatan tersebut biasanya membutuhkan beberapa peralatan, dan perlengkapan yang cukup banyak untuk peserta yang mengikuti. Persiapan tersebut juga dilakukan sebelum hari H kegiatan, jadi kami memastikan bahwa segala perlengkapan sudah siap digunakan. Sarana dan prasarana yang dimaksud seperti alat untuk kegiatan outbond, materi modul untuk pelatihan, dan juga berkas-berkas lainnya yang dibutuhkan dalam data kegiatan tersebut. Sebagai admin harus memastikan bahwa segala perlengkapan tersebut telah selesai tepat pada waktunya, setelah itu akan dilaporkan kepada staff bagian HR untuk menindaklanjuti.

Tugas Tambahan :

Tugas tambahan sebagai staff administrasi terdiri sebagai berikut :

1. Menyiapkan dan mengirimkan sertifikat pelatihan BNSP yang telah jadi apabila peserta memilih metode pengiriman melalui J&T. Dalam kegiatannya staff admin akan memberikan informasi terkait pengambilan sertifikat melalui whatsapp dan konfirmasi terlebih dahulu terkait pengambilan sertifikat. Pengiriman sertifikat tersebut hanya dilakukan apabila sertifikat pelatihan BNSP sudah terbit dan peserta memilih metode pengiriman J&T, maka staff admin akan menyiapkan berkas sertifikat tersebut dan mengirimkan sesuai dengan alamat peserta.
2. Monitoring dan rekap resi pengiriman dokumen Setelah dilakukan proses pengiriman dokumen seperti sertifikat ataupun faktur pajak, maka staff admin harus memantau lokasi dokumen tersebut melalui resi yang dicetak oleh pihak J&T.

3. Membantu membuat konten instagram dan tiktok untuk akun PT Kemilau Cahaya Inspirasi. Kegiatan membuat konten ini hanya berlangsung kurang lebih sampai 2 bulan selama magang dikarenakan dibutuhkan sdm untuk membuat ide konten plan pada sosial media KCI. Dalam kegiatannya saya membantu membuat content tersebut sesuai dengan brief seperti membuat materi terkait HRD melalui canva, membuat video konten dan mengedit dengan Capcut.

KESIMPULAN

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan beberapa hal terkait pelaksanaan kinerja sumber daya manusia dalam kegiatan administrasi PT Kemilau Cahaya Inspirasi sebagai berikut :

1. Kinerja sumber daya manusia memiliki peran yang signifikan dalam membentuk dan mempengaruhi kegiatan administrasi di perusahaan tersebut. Melalui observasi dan analisis, ditemukan bahwa efektivitas, produktivitas, dan kompetensi SDM memiliki korelasi langsung dengan efisiensi dan kualitas pelaksanaan tugas administratif. Kualitas sumber daya manusia yang mumpuni dapat memberikan dampak positif bagi perusahaan terutama dalam bidang administrasi kantor.
2. Tugas dan tanggung jawab sebagai administrasi perusahaan merupakan pondasi yang penting karena sebgai besar dipegang oleh staff administrasi seperti halnya mengurus dan menyimpan semua data yang terkait dengan kegiatan training ataupun consulting pada PT Kemilau Cahaya Inspirasi.
3. Dampak adanya kinerja sumber daya manusia yang baik pada PT Kemilau Cahaya Inspirasi yaitu segala roda pergerakan perusahaan dapat berjalan sesuai dengan Tujuan, hal ini dapat dilihat dari beberapa tugas dan tanggung jawab yang ada dengan mengutamakan kualitas dari sumber daya manusia dengan harapan semua tujuan dan tugas dapat terlaksana.
4. Beberapa tugas dan tanggung jawab administrasi PT Kemilau Cahaya Inspirasi yaitu membuat, menyiapkan dan menyimpan segala database perusahaan serta fokus terhadap promosi atau marketing yang dilakukan guna meningkatkan penjualan terkait adanya program *training* dan *consulting* pada PT Kemilau Cahaya Inspirasi melalui email ataupun WhatsApp.

SARAN

Saran yang dapat diberikan kepada PT Kemilau Cahaya Inspirasi terutama pada staf administrasi yaitu lebih memperhatikan manajemen jobdesk yang kurang terfokus dalam pembagiannya, diharapkan Perusahaan mampu memberikan sumber daya manusia yang sesuai dengan segala tanggung jawab dan tugas sebagai administrasi, selain itu terkait tugasnya diharapkan Perusahaan mampu menyimpan segala bentuk dokumen secara offline atau online dengan baik agar memudahkan dalam mengakses dokumen yang dibutuhkan. Adanya jadwal jobdesk yang lebih rinci dan teratur sesuai dengan standart perusahaan.

Oleh karena itu kami harap PT Kemilau Cahaya Inspirasi mampu lebih memperhatikan proses administrasi yang efektif dan sesuai dengan tujuan perusahaan dengan sumber daya manusia yang berkualitas agar segala visi misi dari perusahaan dapat tercapai dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Amelia, A., Ardani Manurung, K., & Daffa Baihaqi Purnomo, M. (n.d.). *Mimbar Kampius: Jurnal Pendidikan dan Agama Islam Peranan Manajemen Sumberdaya Manusia Dalam Organisasi*. <https://doi.org/10.17467/mk.v2i1i2.935>
- Darari Bariqi, M. (n.d.). Pelatihan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. In *JSMB* (Vol. 5, Issue 2). <http://journal.trunojoyo.ac.id/jsmb>
- Dipang, L., Sumber Daya, P., Ekonomi dan Bisnis, F., & Manajemen Universitas Sam Ratulangi Manado, J. (2013). *PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DALAM PENINGKATAN KINERJA KARYAWAN PADA PT. HASJRAT ABADI MANADO*. 1(3), 1080–1088.
- Disusun, M. I., Tugas Pada Mata, M., & Kewirausahaan, K. (n.d.). *PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA*.
- Ini Disusun Untuk Memenuhi Tugas Pada Mata Kuliah Kewirausahaan Dengan Dosen Pengampu Dra Hj Nuraeni Gani, M., Miftahul Jannah, M., & Studi Perbankan Syariah Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Islam, P. (n.d.). *MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA*.
- Manajemen, P., & Hj Nuraeni GaniMM, D. (n.d.). *MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA*.
- Panjaitan, M. (2017). PENGARUH PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA TERHADAP KINERJA PEGAWAI PT. INDOJAYA AGRINUSA. In *Jurnal Ilmiah Methonomi* (Vol. 3, Issue 2).
- Pengabdian, J., Masyarakat, K., Ekonomi, F., Universitas, B., Parepare, M., Pelayanan Bagian Keuangan, P., Daya, S., Dan, M., Pln, A., & Parepare, U. (n.d.). *Resources and Administration of PLN UP3 Parepare Arfianty 1) , Sariana Damis 2) , Diah Irawati A 3)*.
- Susan, E. (n.d.). *MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA*.
- Zega, Y. (2022). Pengaruh Kinerja Kepegawaian Dalam Administrasi Perkantoran. *Jurnal Akuntansi, Manajemen Dan Ekonomi*, 1(1), 63–69. <https://doi.org/10.56248/jamane.v1i1.14>