

LAPORAN KERJA MAGANG
PERAN ADMINISTRASI *HUMAN CAPITAL MANAGEMENT & GENERAL AFFAIR* (HCM & GA) DI PT GRAHA SURVEI INDONESIA



UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi (S.E.)

Nama : Shafira Jasmine Zahra Firdausya
NIM : 00000033366
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Bisnis

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

TANGERANG

2021

PENGESAHAN LAPORAN KERJA MAGANG
PERAN ADMINISTRASI *HUMAN CAPITAL MANAGEMENT & GENERAL*
AFFAIR (HCM & GA) DI PT GRAHA SURVEI INDONESIA

Oleh :

Nama : Shafira Jasmine Zahra Firdausya
NIM : 0000033366
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Bisnis

Tangerang, 7 Januari 2021

Penguji

Pembimbing



(Ika Yanuarti, S.E., M.S.F, CSA)



(Helena Dewi, S.E., M.S.M.)

Ketua Program Studi


(Dr. Mohammad Annas, S.Tr.Par., MM., CSCP.)

**LEMBAR PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN PLAGIAT DALAM
PENYUSUNAN LAPORAN MAGANG**

Dengan ini saya :

Nama : Shafira Jasmine Zahra Firdausya
NIM : 00000033366
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Bisnis

Menyatakan telah melakukan kerja magang :

Nama perusahaan : PT Graha Survei Indonesia
Divisi : Human Capital Management & General
Affair
Alamat : Ruko Victoria Park, Jl. Imam Bonjol No.30,
RT.002/RW.006, Bojong Jaya, Kec.
Karawaci, Kota Tangerang
Periode Magang : 14 Juni-14 September 2021
Pembimbing Lapangan : Christina Heryanti

Laporan kerja magang ini adalah hasil karya saya sendiri dan tidak melakukan plagiarisme. Semua kutipan karya ilmiah lain yang saya ambil telah saya cantumkan sumber dan terdapat di daftar pustaka. Apabila suatu hari ditemukan bukti kecurangan dalam penulisan laporan kerja magang ini, maka saya bersedia menerima sanksi tidak lulus dalam mata kuliah *Internship* yang sudah ditempuh.

Tangerang, 14 Desember 2022

Penulis



Shafira Jasmine Zahra F

KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan kepada Allah SWT atas segala nikmat dan berkatnya sehingga penulis dapat melaksanakan dan menyelesaikan kerja magang sampai penulisan laporan magang sesuai waktu yang ditentukan. Laporan ini berisi rincian kegiatan selama kerja magang dan bagaimana penulis bersikap ketika menghadapi masalah dan memberi solusi. Penulis membahas bagaimana pekerjaan yang bersifat administrasi dalam human resource management

Tujuan laporan magang ini adalah sebagai syarat kelulusan penulis dalam menyelesaikan jenjang Strata 1 (satu) di Universitas Multimedia Nusantara dalam Program Studi Manajemen Fakultas Bisnis. Dalam pelaksanaannya, penulis diharapkan bisa menambah dan memperluas wawasan dalam teori dan praktik di bidang sumber daya manusia serta melatih bagaimana menyelesaikan dan memberi solusi atas suatu masalah.

Laporan kerja magang ini berisi landasan teori, aktivitas pekerjaan yang dilakukan, dan solusi atas masalah yang dihadapi penulis selama menjalankan kerja magang. Karena itu, penulis mengucapkan terima kasih bagi pihak-pihak yang mendukung dalam penyusunan laporan magang ini.

Dengan diselesaikannya laporan kerja magang ini, penulis mengucapkan sebesar-besarnya terima kasih kepada :

1. Allah SWT yang telah memberikan kelancaran dan kesehatan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini.
2. Ibu Helena Dewi, S.E., M.S.M. selaku dosen pembimbing yang ramah dan selalu mendengarkan terkait jalannya kerja magang dan penulisan laporan, serta memberikan solusi yang diperlukan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini.
3. Bapak Dr. Mohammad Annas, S.Tr.Par., MM., CSCP. selaku ketua Program Studi yang telah memberikan dukungan atas berjalannya kerja magang yang dilakukan penulis.
4. Papa dan Mama serta keluarga yang telah mendukung serta memberi semangat penulis dalam penyelesaian mata kuliah Internship ini.

5. Teman-teman seperjuangan penulis dan kakak-kakak tingkat yang secara langsung dan tidak langsung mendorong penulis untuk semangat sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini.
6. Ibu Christina Heryanti selaku Human Capital Management Division Head sebagai atasan penulis yang telah bersedia menerima penulis untuk menimba ilmu dan praktik di dunia kerja di divisi HCM GA di PT Graha Survei Indonesia serta memberi pengetahuan baru.
7. Bapak Akristin Eko Sujepri yang telah bersedia juga menerima penulis untuk menimba ilmu dan praktik di dunia kerja di divisi HCM GA di PT Graha Survei Indonesia.
8. Ibu Agustin selaku staff HCM GA yang telah membimbing dan mendukung penulis selama pelaksanaan magang serta berbagi hal-hal baru yang bermanfaat.
9. Rekan-rekan kerja penulis di PT Graha Survei Indonesia yang mendukung pekerjaan penulis selama magang.
10. Shafira Jasmine selaku diri saya sendiri yang sudah mau berproses dan berkembang menjadi pribadi yang lebih kuat.

Tangerang, 11 Desember 2021

Penulis



Shafira Jasmine Zahra F.

ABSTRAK

Program kerja magang yang dijalankan penulis di PT Graha Survei Indonesia selama kurang lebih 3 (tiga) bulan. Dalam program ini bertujuan untuk mengaplikasikan teori manajemen dan *human resource management* selama perkuliahan ke praktik kerja di lapangan. PT Graha Survei Indonesia merupakan perusahaan di bidang konsultan konstruksi yang melakukan *assessment* dan *testing* struktur atau uji kelayakan suatu bangunan. Proyek ini dijalankan oleh tenaga *engineer*, tenaga ahli dan teknisi yang berpengalaman dan kompeten dalam menangani proyek di dalam dan luar negeri. PT Graha Survei Indonesia sudah menyelesaikan proyek di beberapa jenis konstruksi yaitu bangunan, dermaga pelabuhan, jembatan dan bangunan di sektor-sektor industri. Dalam melaksanakan kerja magang, penulis ditempatkan di divisi *Human Capital Management & General Affair* (HCM GA). Divisi HCM GA penting bagi perusahaan dikarenakan memiliki peran dalam menangani segala keperluan administrasi, pembaruan kontrak kerja, dan menganalisa *job description* sehingga pekerjaan dapat berjalan seperti seharusnya. PT Graha Survei Indonesia sebaiknya memperbarui cara-cara pengumpulan data secara lebih digital lagi dan penambahan tenaga kerja agar pekerjaan lebih terbagi dan terstruktur.

Kata kunci : *human resource management*, administrasi, data



DAFTAR ISI

PENGESAHAN LAPORAN KERJA MAGANG	i
LEMBAR PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN PLAGIAT DALAM PENYUSUNAN LAPORAN MAGANG	ii
KATA PENGANTAR	iii
ABSTRAK	v
DAFTAR ISI	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar belakang.....	1
1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang.....	4
1.3. Waktu dan Pelaksanaan Kerja Magang.....	5
1.3.1. Waktu Kerja Magang.....	5
1.3.2. Pelaksanaan Kerja Magang.....	5
1.4. Sistematika Penulisan.....	6
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	7
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan	7
2.2 Visi dan Misi	8
2.3. Nilai-Nilai dan Budaya Perusahaan	9
2.3. Layanan yang Disediakan Perusahaan	9
2.4. Struktur Organisasi	14
2.5. Tinjauan Pustaka	15
2.5.1. Manajemen	15
2.5.1.1. Fungsi Manajemen	15
2.5.2. Manajemen Sumber Daya Manusia	15

2.5.3. Manajemen Administrasi Sumber Daya Manusia	17
2.5.4. <i>Job Description</i>	18
2.5.5. <i>Job Analysis</i>	19
BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG	22
3.1. Kedudukan dan koordinasi	22
3.2. Tugas yang Dilakukan	22
3.3 Uraian Pelaksanaan Magang	24
3.3.1 Proses Pelaksanaan	24
3.3.1.1 Uraian Pelaksanaan Tugas Utama	24
3.3.1.2 Uraian Pelaksanaan Tugas Tambahan	32
3.4 Kendala yang Ditemukan Selama Praktik Kerja Magang	35
3.5 Solusi atas Kendala yang Ditemukan	35
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	35
4.1 Kesimpulan	36
4.2 Saran	37
DAFTAR PUSTAKA	39
LAMPIRAN	41

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

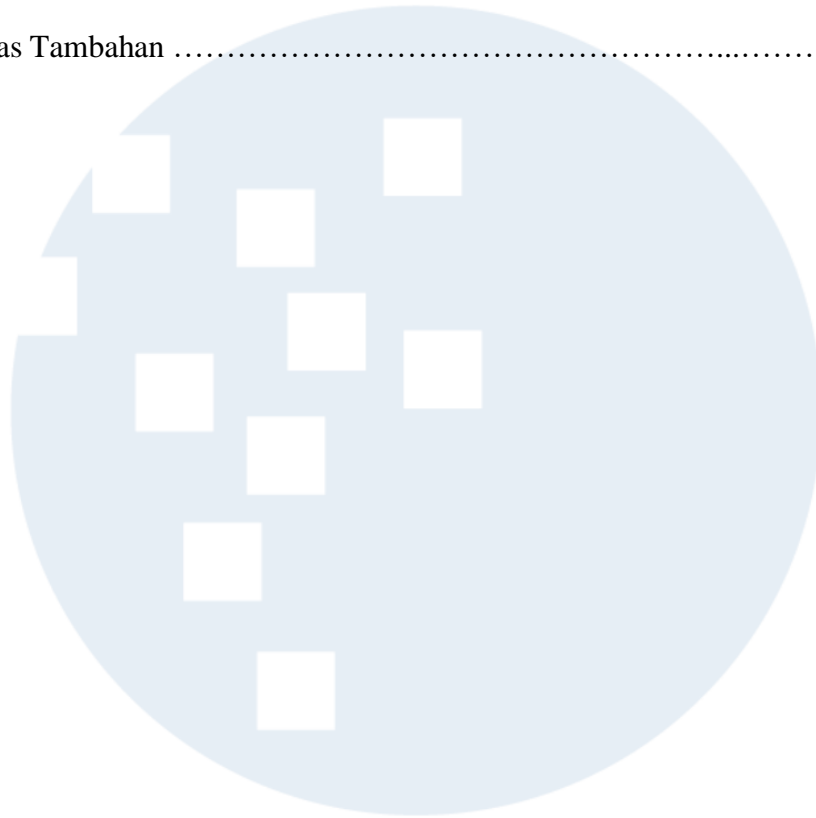
DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Indikator Nilai Konstruksi yang diselesaikan akhir 2019 ke awal 2020	2
Gambar 1.2. Indikator Nilai Konstruksi yang diselesaikan peralihan ke awal 2021	2
Gambar 2.1. Logo Perusahaan	7
Gambar 3.1. Kedudukan dan Koordinasi	22
Gambar 3.2. Tunjangan Karyawan	24
Gambar 3.3. Tampilan data inventaris pada aplikasi Gadjian	25
Gambar 3.4. Dokumen <i>soft file data</i> karyawan	26
Gambar 3.5. Dokumen <i>soft file data</i> karyawan	27
Gambar 3.6. Folder <i>soft file data</i> karyawan	28
Gambar 3.7. Data <i>hardfile</i> karyawan	28
Gambar 3.8. Folder <i>hardfile data</i> karyawan	29
Gambar 3.9. Template Job Description	30
Gambar 3.10. <i>E-mail</i> penyerahan kontrak kerja karyawan	31
Gambar 3.11. CV karyawan untuk Grup Perusahaan Induk	32
Gambar 3.12. Workshop aplikasi Hadir dan Office 365	33
Gambar 3.13 Tanda serah terima aset	34
Gambar 3.14 Template Excel <i>Reimbursement</i>	34

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1. Tugas Utama	23
Tabel 3.2. Tugas Tambahan	23



UMMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA