

TUGAS ADMIN HRD DALAM MENGELOLA REKRUTMEN KARYAWAN DI PT JINWOO ENGINEERING INDONESIA

Windy Aprilia^{1*}, Alvina Cahya Rabbani², Anisa Putri Salsabila³, Pebri Trisna Amelia⁴,
Tami Dini Anjani⁵

^{1,2,3,4,5} Administrasi Perkantoran D-III, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pamulang
*E-mail : windyaprilia2021@gmail.com

ABSTRAK

Peran dan tanggung jawab admin HRD dalam proses rekrutmen karyawan di PT Jinwoo Engineering Indonesia, sebuah perusahaan manufaktur komponen *body sparepart* kulkas. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengidentifikasi tahapan kerja admin HRD dalam proses rekrutmen serta kendala yang dihadapi dan solusi yang diterapkan. Metode yang digunakan adalah deskriptif kualitatif berdasarkan *observasi* langsung dan diskusi selama masa *internship* penulis. Hasil penelitian menunjukkan bahwa admin HRD terlibat dalam proses mulai dari penerimaan *curriculum vitae* (CV), penjadwalan dan pelaksanaan wawancara, hingga pengelolaan administrasi karyawan baru dan *onboarding*. Kendala yang ditemukan meliputi penyebaran informasi lowongan kerja yang terbatas, keterlambatan pengumpulan dokumen, kesulitan penjadwalan wawancara, hingga verifikasi data kandidat yang tidak optimal. Solusi yang disarankan antara lain penggunaan media rekrutmen yang lebih luas, sistem penjadwalan *daring*, dan kebijakan pencantuman referensi kerja. **Kata kunci:** Admin HRD, Rekrutmen Karyawan, Proses Seleksi, Onboarding

ABSTRACT

The roles and responsibilities of the HRD administrator in the employee recruitment process at PT Jinwoo Engineering Indonesia, a manufacturing company specializing in refrigerator spare parts. The objective of this research is to identify the HRD administrator's tasks during recruitment, the challenges encountered, and the solutions implemented. The research employs a qualitative descriptive method based on direct observation and discussion during the author's internship. The findings indicate that the HRD administrator is involved in the recruitment process, from receiving CVs, scheduling and conducting interviews, to handling new employee administrative documentation and onboarding. Challenges include limited job vacancy dissemination, delayed submission of documents, scheduling conflicts, and incomplete candidate data verification. Proposed solutions involve expanding recruitment channels, implementing online scheduling systems, and requiring job reference documentation.

Keywords: HRD Administrator, Employee Recruitment, Selection Process, Onboarding

PENDAHULUAN

Dalam menghadapi era globalisasi dan dinamika pasar tenaga kerja yang semakin kompetitif, kemampuan praktis menjadi salah satu tolak ukur utama kesiapan lulusan perguruan tinggi untuk terjun ke dunia profesional. Program *internship* atau magang merupakan salah satu strategi yang banyak diterapkan oleh institusi pendidikan tinggi untuk menjembatani antara teori akademik dan praktik lapangan. Melalui program ini, mahasiswa tidak hanya memperoleh pengalaman kerja langsung, tetapi juga belajar memahami etika profesional, budaya organisasi, serta meningkatkan keterampilan teknis dan interpersonal.

Universitas Pamulang, khususnya Program Studi Administrasi Perkantoran D-III, mendukung pengembangan tersebut dengan mewajibkan mahasiswa mengikuti program *internship* sebagai bagian dari kurikulum. Program studi ini menitikberatkan pada penguasaan keterampilan administratif, manajemen dokumen, pelayanan kantor, serta penggunaan teknologi perkantoran. Melalui program magang, mahasiswa diberi kesempatan untuk menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam konteks kerja nyata, sekaligus mengeksplorasi minat dan potensi diri dalam dunia profesional.

Penulis melaksanakan *internship* di PT Jinwoo *Engineering* Indonesia, sebuah perusahaan manufaktur yang bergerak di bidang produksi komponen *body* sparepart kulkas dan menjadi *supplier* utama PT LG *Electronics* Indonesia. Penulis melakukan pengamatan terhadap proses kerja divisi Admin HRD, khususnya dalam pengelolaan rekrutmen karyawan. Dari pengamatan tersebut, ditemukan bahwa peran Admin HRD tidak hanya administratif, tetapi juga strategis dalam memastikan proses rekrutmen berjalan sesuai kebutuhan perusahaan dan ketentuan yang berlaku.

Tugas-tugas yang diemban Admin HRD dalam proses rekrutmen meliputi perencanaan kebutuhan tenaga kerja, penyusunan deskripsi pekerjaan, seleksi awal, koordinasi wawancara, hingga pengurusan administrasi penerimaan karyawan. Keseluruhan proses ini menjadi bagian penting dalam membangun sumber daya manusia yang berkualitas, yang pada akhirnya berkontribusi terhadap kinerja dan keberlanjutan perusahaan.

Berdasarkan pengalaman dan pengamatan selama menjalani *internship*, penulis mengkaji secara khusus mengenai “Tugas Administrasi HRD dalam Mengelola Rekrutmen Karyawan di PT Jinwoo *Engineering* Indonesia” sebagai fokus utama dalam penulisan jurnal ini.

Menurut Nurzanna, Dongoran, dan Safitri (2024:65), tugas adalah pekerjaan yang menuntut tanggung jawab seseorang, sesuatu yang wajib dilakukan atau ditentukan untuk perintah agar melakukan sesuatu dalam jabatan tertentu.

Menurut Suprawoto (2018:55), tugas adalah segala kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan. Tugas sifatnya sangat dinamis, untuk melaksanakan tugas, seseorang atau lembaga harus mempunyai kewenangan yaitu hak untuk

melaksanakan tugas. Berdasarkan pengertian menurut para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa tugas merupakan suatu bentuk pekerjaan atau kegiatan yang menuntut tanggung jawab seseorang untuk mencapai tujuan tertentu, yang pelaksanaannya memerlukan, perintah, wewenang, atau instruktur dalam jabatan dan organisasi tertentu.

Menurut Andri (2023:1), secara etimologis istilah administrasi berasal dari bahasa latin yang terdiri dari kata *ad* dan *ministrare* yang berarti pemberian jasa atau bantuan, dengan kata lain administrasi adalah keutuhan proses kolaborasi antara dua individu manusia atau lebih berdasarkan logika tertentu dengan maksud mencapai tujuan yang sebelumnya sudah ditentukan.

Menurut Nyoman Suputra dkk (2021:13), administrasi merupakan serangkaian aktivitas yang saling berkaitan, mulai dari tahap perencanaan, pengambilan keputusan, penyusunan strategi, pengorganisasian sumber daya, kepemimpinan, pengelolaan operasional, pengarahan tim, pemberian bimbingan, penyelarasan kegiatan, hingga pengawasan dan perbaikan terhadap proses yang berjalan.

Menurut Zacharias (2021:54-55), administrasi merupakan totalitas sistem yang terdiri atas subsistem dengan berbagai atribut yang berkaitan, saling ketergantungan, saling berhubungan, dan saling mempengaruhi sehingga keseluruhannya merupakan kebulatan yang utuh dan mempunyai peranan serta tujuan tertentu.

Menurut Mahmutah (2018:3), administrasi merupakan pencatatan dan penyusunan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain.

Menurut Makmur (2017:17), administrasi merupakan sasaran pemikiran manusia untuk menggerakkan berbagai aktivitas dengan menggunakan sumber-sumber (*resources*) kekuatan dalam organisasi.

Menurut Supriyanto (2016:25), administrasi merupakan suatu sistem sosial tertentu, artinya bahwa keberadaan administrasi dalam kehidupannya tidak terlepas dari gejala yang timbul pada masyarakat modern. Jadi barang siapa yang hendak

mengetahui adanya administrasi dalam masyarakat maka harus mencari lebih dahulu organisasi yang masih hidup dalam masyarakat.

Menurut Supriyanto (2016:88), tujuan administrasi merupakan memastikan pelaksanaan pekerjaan dapat dilakukan secara efisien, dengan meminimalkan penggunaan tenaga dan sumber daya yang tersedia. Efisiensi ini penting agar aktivitas operasional dalam suatu organisasi dapat berjalan optimal tanpa membebani biaya, waktu, maupun tenaga kerja secara berlebihan. Dengan demikian, administrasi tidak hanya berfungsi sebagai alat pengatur, tetapi juga sebagai sarana untuk meningkatkan produktivitas dan efektivitas kerja secara keseluruhan. Keberhasilan administrasi yang efisien akan berdampak langsung pada pencapaian tujuan organisasi secara lebih cepat dan terukur.

Menurut Agustin, dkk. (2024:18), tujuan administrasi yaitu administrasi dibutuhkan oleh tiap organisasi ataupun perusahaan. Administrasi membantu dalam hal perencanaan serta pengembangan kegiatan, demi tercapainya tujuan bersama. Tujuan administrasi antara lain untuk memantau kegiatan atau data milik organisasi, untuk evaluasi, dan untuk penyusunan program kegiatan.

Menurut Baedowi (2015:219), staf administrasi adalah penanggung jawab sistem administrasi, surat menyurat, dan pengadaan atau pemeliharaan alat-alat pendidikan. Staf yang terlibat bertugas membantu segala hal administratif yang dibutuhkan oleh top management, dan menjamin bahwa seluruh proses administrasi dapat berjalan secara efektif.

Menurut Maskur (2018:29), staf administrasi merupakan publik internal yang bertugas menangani manajemen dan administrasi pendidikan. Keberadaan staf administrasi ini bisa merupakan cermin pelayanan publik dalam suatu lembaga pendidikan. Biasanya masyarakat akan menilai baik suatu lembaga pendidikan berdasarkan pelayanan staf administrasinya.

Menurut Edi Jusriadi dan Abd. Rahman Rahim (2019:29), HRD merupakan suatu proses pembelajaran yang dirancang secara sistematis dan berlangsung dalam kurun waktu tertentu, yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja serta mengembangkan potensi karyawan. Proses ini dilakukan melalui berbagai program pelatihan, pendidikan, dan pengembangan keterampilan yang dirancang secara sistematis agar karyawan mampu berkontribusi secara optimal terhadap pencapaian

tujuan organisasi. Dengan demikian, pengelolaan sumber daya manusia tidak hanya berfokus pada peningkatan kemampuan individu, tetapi juga pada penciptaan lingkungan kerja yang mendukung pertumbuhan profesional secara berkelanjutan.

Pekerjaan admin HRD dalam penelitian ini adalah dalam mengelola rekrutmen karyawan. Dalam buku Manajemen Sumber Daya Manusia menurut Supomo (2022:41), menyatakan bahwa rekrutmen merupakan bagian dari fungsi operasional dalam manajemen sumber daya manusia yang bertujuan untuk memperoleh calon kandidat yang memiliki kualifikasi sesuai dengan jabatan atau posisi tertentu di dalam organisasi atau perusahaan. Proses ini menjadi langkah awal yang sangat penting dalam manajemen karyawan karena menentukan kualitas sumber daya manusia yang akan bergabung. Oleh karena itu, rekrutmen harus dilakukan secara sistematis dan terencana agar organisasi mampu menjangkau kandidat yang tidak hanya memenuhi persyaratan administratif, tetapi juga memiliki potensi dan kompetensi yang mendukung pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan.

METODE PENELITIAN

Menurut Ginantra (2020:12-13) jenis data dibagi menjadi 2 (dua), yaitu Data primer merupakan data yang diambil secara langsung dari objek, di mana sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data tanpa melalui media perantara melalui proses wawancara, menjawab kuesioner, ataupun forum diskusi dan Data Sekunder merupakan data yang didapat secara tidak langsung dari sumber data atau objek penulisan di mana data sekunder merupakan data yang mendukung keperluan data primer, seperti: *literature* bacaan, buku, majalah, koran, artikel, jurnal, ataupun laporan-laporan. Sementara itu, teknik pengumpulan data dalam penelitian ini meliputi data primer dikumpulkan melalui penulisan lapangan selama melakukan *internship*, yaitu dengan jalan melakukan diskusi/*sharing* kepada staf umum dan melakukan observasi yaitu mengamati secara langsung atas kegiatan operasional di tempat penulis melakukan kegiatan *internship*, yaitu di PT Jinwoo Engineering Indonesia dan data sekunder Disusun dengan mempelajari dan mengumpulkan informasi melalui buku-buku dan jurnal.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Proses rekrutmen di PT Jinwoo *Engineering* Indonesia diawali dengan membuka lowongan pekerjaan. Metode yang digunakan bersifat informal, yaitu melalui penyebaran informasi dari "*mouth to mouth*" atau dari mulut ke mulut. Informasi mengenai lowongan kerja disampaikan melalui jaringan internal karyawan, rekomendasi, atau komunikasi langsung antarindividu. Metode ini bertujuan untuk memperoleh kandidat yang direkomendasikan secara langsung dan dianggap memiliki kredibilitas serta kepercayaan dari pihak perusahaan.

Setelah mendapatkan informasi lowongan, kandidat yang berminat akan mengirimkan *curriculum vitae* (CV) mereka sebagai bagian dari proses seleksi awal. CV ini menjadi dasar untuk menilai latar belakang pendidikan, pengalaman kerja, serta kualifikasi lain yang dimiliki oleh kandidat. HRD akan meninjau CV yang masuk dan menyaring kandidat yang memenuhi kriteria dasar untuk diproses ke tahap selanjutnya.

Kandidat yang lolos seleksi awal akan diundang untuk mengikuti proses wawancara. Wawancara dilakukan untuk menggali lebih dalam kemampuan teknis, sikap kerja, serta kecocokan kandidat dengan budaya perusahaan. Wawancara ini dapat dilakukan oleh HRD maupun oleh atasan langsung di departemen terkait. Penilaian pada tahap ini merupakan faktor penting dalam menentukan kelayakan kandidat untuk bergabung dengan perusahaan.



Gambar 1. Melakukan proses wawancara kepada kandidat.

Setelah wawancara, perusahaan akan melakukan verifikasi data kandidat. Verifikasi ini meliputi pengecekan keaslian dokumen pendidikan, pengalaman kerja, serta referensi dari tempat kerja sebelumnya jika diperlukan. Langkah ini dilakukan untuk memastikan bahwa semua informasi yang diberikan oleh kandidat adalah valid dan dapat dipercaya

Jika kandidat dinyatakan lulus seluruh tahapan seleksi, perusahaan akan memberikan penawaran kerja secara resmi. Kandidat yang menerima tawaran tersebut kemudian diminta untuk mengisi dokumen administrasi, seperti formulir biodata karyawan, surat pernyataan, dan dokumen lain yang dibutuhkan untuk keperluan administrasi internal perusahaan.

BIODATA KARYAWAN PT. BUNDO

Nama	SAHABUDDIN
Tanggal lahir	05/05/2000
Umur	24
Alamat sesuai KTP	Desa Sekeloa, Kecamatan Sekeloa, Kabupaten Sekeloa
Alamat tempat tinggal / Domisili	Desa Sekeloa, Kecamatan Sekeloa, Kabupaten Sekeloa
No NIK	3201020101234567
No Hp	0812 3456 7890
Alamat email	saahabu@bundo.co.id
Nama ibu kandung	Ibu. Sahabudin
Pendidikan terakhir	S1
Pengalaman kerja	PT. BUNDO
Tanggal	10/05/2025
Signature	(Signature)

Gambar 2. Dokumen karyawan baru

Setelah kandidat menerima penawaran kerja dan menyelesaikan proses pengisian serta penyerahan berkas administrasi, langkah selanjutnya adalah mulai menjalani aktivitas kerja secara resmi. Pada tahap ini, karyawan baru diwajibkan melakukan absensi harian menggunakan sistem *fingerprint*. Sistem absensi ini berfungsi untuk mencatat kehadiran secara akurat dan menjadi bagian dari pengawasan kedisiplinan waktu kerja di perusahaan.



Gambar 3. Melakukan absensi kepada kandidat menggunakan *fingerprint*.

Tahap terakhir dari proses rekrutmen adalah *onboarding*. Pada tahap ini, karyawan baru akan diperkenalkan dengan lingkungan kerja, peraturan perusahaan, sistem kerja, serta tim yang akan bekerja sama dengannya. Tujuan dari proses

onboarding adalah untuk membantu karyawan baru beradaptasi lebih cepat dan memahami peran serta tanggung jawabnya dalam organisasi, sehingga dapat bekerja secara efektif sejak awal.

Dalam melaksanakan tugasnya, berdasarkan pengamatan penulis, Kendala dan Solusi Tugas Admin HRD Dalam Mengelola Rekrutmen Karyawan di PT Jinwoo *Engineering* Indonesia. Kendala dalam admin hrd dalam mengelola rekrutmen karyawan di PT Jinwoo *Engineering* Indonesia. Meski ada kemungkinan bahwa tidak semua rencana pekerjaan dapat dilaksanakan dengan lancar, staf manajemen selalu berusaha untuk melakukan yang terbaik dalam melakukan pekerjaan mereka. Beberapa kendala yang dihadapi admin hrd, baik dari dalam maupun dari luar bisa menjadi penghambat bagi admin hrd dalam menyelesaikan tugas mereka.

Terbatasnya jangkauan informasi lowongan kerja karena penyebaran dilakukan secara informal dari mulut ke mulut, sehingga jumlah pelamar yang masuk menjadi kurang beragam. Selain itu, beberapa kandidat terlambat mengirimkan *curriculum vitae* (CV) dan dokumen pendukung, yang menyebabkan keterlambatan dalam proses seleksi awal. Penjadwalan wawancara juga mengalami kendala akibat ketidaksesuaian waktu antara kandidat, dan HRD. Sebagian kandidat datang ke sesi wawancara tanpa persiapan yang memadai, sehingga proses penilaian kompetensi menjadi kurang optimal. Hambatan lainnya adalah kesulitan dalam proses verifikasi data kandidat karena tidak semua pelamar mencantumkan kontak referensi dari tempat kerja sebelumnya.

Menghadapi berbagai kendala tersebut, perusahaan dapat mempertimbangkan solusi berupa perluasan media penyebaran lowongan kerja, penetapan batas waktu pengumpulan berkas yang jelas, pemanfaatan sistem penjadwalan daring, pemberian panduan wawancara kepada kandidat, serta penerapan kebijakan wajib mencantumkan referensi kerja guna memperlancar proses verifikasi data.

KESIMPULAN

Selama melakukan internship, pekerjaan yang dilakukan oleh penulis yaitu menerima *curriculum vitae* (CV) dari kandidat, membantu dalam penjadwalan wawancara, mendampingi pelaksanaan wawancara kerja, serta membantu proses administrasi karyawan baru, seperti pengisian formulir biodata, pengumpulan dokumen pribadi, pencatatan data ke dalam sistem internal perusahaan, serta membantu pengaturan sistem absensi karyawan yang menggunakan perangkat *fingerprint* sebagai bagian dari proses *onboarding*.

Hambatan yang dihadapi oleh penulis dalam menangani rekrutmen yaitu terbatasnya jangkauan informasi lowongan kerja karena penyebaran dilakukan secara informal dari mulut ke mulut, sehingga jumlah pelamar yang masuk menjadi kurang beragam. Selain itu, beberapa kandidat terlambat mengirimkan *curriculum vitae* (CV) dan dokumen pendukung, yang menyebabkan keterlambatan dalam proses seleksi awal. Penjadwalan wawancara juga mengalami kendala akibat ketidaksesuaian waktu antara kandidat, dan HRD. Sebagian kandidat datang ke sesi wawancara tanpa persiapan yang memadai, sehingga proses penilaian kompetensi menjadi kurang optimal. Hambatan lainnya adalah kesulitan dalam proses verifikasi data kandidat karena tidak semua pelamar mencantumkan kontak referensi dari tempat kerja sebelumnya. Menghadapi berbagai kendala tersebut, perusahaan dapat mempertimbangkan solusi berupa perluasan media penyebaran lowongan kerja, penetapan batas waktu pengumpulan berkas yang jelas, pemanfaatan sistem penjadwalan daring, pemberian panduan wawancara kepada kandidat, serta penerapan kebijakan wajib mencantumkan referensi kerja guna memperlancar proses verifikasi data

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang secara langsung atau tidak langsung dalam memberikan masukan dan saran yang membangun untuk kesempurnaan penelitian ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Agustin, Dinni. Kusumaningrum, Devy. Hendrayady, Agus. Permatasari, Imas. Abdillah, Kamal, Zuhdan. Anggraini, Hilwa. Musty, Bertha. Tamzil, Musty, Adil. 2024. *Buku Ajar Ilmu Administrasi dan Kesekretariatan*. Jambi: PT Sonpedia Publishing Indonesia.
- Andri, 2023. *Pengantar Manajemen*. Kota Batam: Cendikia Mulia Mandiri.
- Baedowi, Ahmad. 2015. *Manajemen Sekolah Efektif, Pengalaman Sekolah Suka Bangsa*. Tangerang Selatan: PT Pustaka Alvabet.
- Feriyanto, A., & Triana, E. S. 2015. *Pengantar manajemen (3 in 1): Untuk mahasiswa dan umum*. Yogyakarta: Media Tera.
- Mahmutah, Binti. 2018. *Administrasi Transaksi untuk SMK/MAK Kelas XI*. Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Maskur, 2018. *Manajemen Humas Pendidikan Islam*. Yogyakarta: CV Budi Utama.
- Makmur, 2017. *Filsafat Administrasi*. Jakarta :PT Bumi Aksara.
- Nurzanna. Dongoran, Afandi, Rahmat. dan Safitri, Reviva. 2024. *Profesi Pendidikan*. Pekalongan: PT Nasya Expanding Management.
- Nyoman Saputra dkk. 2021. *Pengantar Manajemen Perkantoran dan Pengelolaan Perkantoran Modern Berbasis Cloud serta Pembelajarannya* :Guepedia
- Pengantar Manajemen Perkantoran dan Pengelolaan Perkantoran Modern Berbasis Cloud serta Pembelajarannya. (n.d.). (n.p.): GUEPEDIA.
- Supomo. Nurhayati, Eti. 2022. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Yrama Widya.
- Suprawoto. 2018. *Government Public Relations*. Jakarta: Prenadamedia group.
- Supriyanto. 2016. *Retrospektif ilmu administrasi bisnis*. Bogor: Mitra Wacana Media.
- Zacharias, Tehubijuluw. 2021. *Filsafat Administrasi*. Sidoarjo: Uwais Inspirasi Indonesia.