

Pendampingan Pengelolaan dan Administrasi Sumber Daya Manusia pada Bagian Human Resource Development (HRD) di PT CNG Hilir Raya Palembang

Nuzsep Almigo^{1*}, Dwytia Tifany²

^{1,2}. Universitas Bina Darma, Indonesia

*email corresponding author: dwytatfny@gmail.com

ABSTRACT

The internship program at the Human Resource Development (HRD) Department of PT CNG Hilir Raya Palembang was designed to enhance students' knowledge and practical skills in human resource administration through direct workplace experience. The program was conducted over a three-month period using observation, active participation, and hands-on administrative practice across various HR functions. The activities included employee administrative data management, document filing and digitization, participation in recruitment and selection processes, DISC assessment data processing, employee health data management, job description development, and the preparation of an employee handbook for new staff. The results indicate that the internship provided valuable practical experience in applying the principles of human resource management and industrial-organizational psychology while contributing to the effectiveness of the company's administrative processes through improved accuracy, systematic data management, and the utilization of digital technology. Overall, the internship program served as an effective bridge between academic learning and the practical demands of the professional workplace.

Keywords: Human Resource Administration; Human Resource Development (HRD); Internship; Document Digitization; Industrial and Organizational Psychology.

PENDAHULUAN

Sumber daya manusia (SDM) merupakan aset strategis yang menentukan keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan secara efektif dan berkelanjutan. Di era transformasi digital dan persaingan global, organisasi dituntut untuk memiliki sistem pengelolaan sumber daya manusia yang profesional, akuntabel, dan berbasis data. Pengelolaan SDM tidak hanya berorientasi pada pemenuhan kebutuhan administrasi, tetapi juga diarahkan untuk meningkatkan efektivitas organisasi melalui pengembangan kompetensi, peningkatan produktivitas, serta penyediaan informasi yang akurat sebagai dasar pengambilan keputusan (Armstrong, 2021; Dessler, 2020). Oleh karena itu, administrasi sumber daya manusia menjadi salah satu aspek fundamental yang harus dikelola secara sistematis.

Administrasi sumber daya manusia mencakup berbagai aktivitas, mulai dari pengelolaan data kepegawaian, pengarsipan dokumen, rekrutmen dan seleksi, penilaian

kinerja, hingga pengembangan kompetensi pegawai. Menurut Hasibuan (2019), administrasi SDM merupakan bagian integral dari manajemen sumber daya manusia yang berfungsi menyediakan informasi yang akurat untuk mendukung pelaksanaan fungsi-fungsi organisasi. Senada dengan itu, Dessler (2020) menjelaskan bahwa administrasi SDM menjadi fondasi dalam pelaksanaan berbagai kebijakan organisasi karena menyediakan data yang diperlukan untuk proses perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengembangan sumber daya manusia.

Namun demikian, berbagai organisasi, baik sektor publik maupun swasta, masih menghadapi berbagai kendala dalam pengelolaan administrasi SDM. Permasalahan yang umum dijumpai meliputi pengarsipan dokumen yang belum tertata dengan baik, pembaruan data pegawai yang belum dilakukan secara berkala, rendahnya pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan administrasi, serta belum tersusunnya dokumen pendukung seperti uraian tugas (job description) secara komprehensif. Kondisi tersebut berpotensi menghambat efektivitas pelayanan organisasi, memperlambat proses pengambilan keputusan, serta menurunkan kualitas tata kelola kelembagaan (Barthos, 2013; Armstrong, 2021).

Dalam perspektif psikologi industri dan organisasi, pengelolaan sumber daya manusia tidak hanya berorientasi pada aspek administratif, tetapi juga berkaitan erat dengan perilaku individu dalam organisasi. Muchinsky (2012) menjelaskan bahwa psikologi industri dan organisasi mempelajari perilaku manusia di lingkungan kerja, termasuk proses rekrutmen, seleksi, pelatihan, pengembangan karier, hingga evaluasi kinerja. Oleh karena itu, sistem administrasi SDM yang baik akan menghasilkan informasi yang valid untuk mendukung berbagai kebijakan pengembangan pegawai. Spector (2017) juga menegaskan bahwa keputusan manajemen yang efektif memerlukan data SDM yang akurat sehingga organisasi mampu mengidentifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi, mengevaluasi kinerja, dan merancang strategi peningkatan produktivitas.

Selain itu, keberhasilan pengelolaan sumber daya manusia sangat dipengaruhi oleh kualitas interaksi sosial dalam organisasi. Baron dan Byrne (2004) menyatakan bahwa perilaku individu dipengaruhi oleh dinamika kelompok, komunikasi interpersonal, serta budaya organisasi yang berkembang. Dengan demikian, penguatan kapasitas pengelola administrasi SDM tidak hanya diarahkan pada peningkatan kemampuan teknis, tetapi juga pada kemampuan membangun komunikasi, koordinasi, dan pelayanan yang efektif.

Melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat, perguruan tinggi memiliki peran strategis dalam memberikan pendampingan kepada mitra untuk meningkatkan kapasitas

pengelolaan administrasi sumber daya manusia. Pendampingan tersebut dapat dilakukan melalui pelatihan, penyusunan sistem administrasi, digitalisasi dokumen, penyusunan standar operasional prosedur (SOP), maupun penguatan kompetensi pengelola SDM. Kegiatan ini diharapkan mampu meningkatkan efektivitas pengelolaan data kepegawaian, memperbaiki sistem pengarsipan, serta mendukung pengambilan keputusan berbasis data dalam organisasi.

Berdasarkan kondisi tersebut, kegiatan pengabdian ini dilaksanakan sebagai upaya meningkatkan kapasitas pengelolaan administrasi sumber daya manusia pada mitra melalui penguatan sistem administrasi yang lebih tertib, sistematis, dan terdokumentasi dengan baik. Program ini diharapkan tidak hanya meningkatkan kompetensi pengelola administrasi SDM, tetapi juga menghasilkan tata kelola organisasi yang lebih efektif, efisien, transparan, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi. Dengan demikian, kegiatan pengabdian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kualitas pengelolaan sumber daya manusia sebagai salah satu faktor utama dalam mendukung keberhasilan organisasi.

METODE

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan selama tiga bulan, yaitu mulai tanggal 10 Maret 2026 sampai dengan 30 Juni 2026. Kegiatan dilaksanakan secara bertahap sesuai dengan jadwal yang telah disepakati bersama mitra, meliputi tahap persiapan, pelaksanaan, pendampingan, monitoring, dan evaluasi. Pelaksanaan kegiatan dilakukan pada hari **Senin sampai Jumat** dengan menyesuaikan jam operasional mitra. Selama periode pelaksanaan terdapat beberapa hari libur nasional dan keagamaan, seperti Idulfitri (17–29 Maret 2026), Jumat Agung (3 April 2026), dan Hari Buruh (30 April 2026), sehingga kegiatan pengabdian tidak dilaksanakan pada hari-hari tersebut.

Pelaksanaan pengabdian menerapkan pendekatan partisipatif, yaitu melibatkan mitra secara aktif dalam setiap tahapan kegiatan mulai dari identifikasi kebutuhan, pelaksanaan program, hingga evaluasi hasil. Pendekatan ini bertujuan untuk meningkatkan partisipasi, rasa memiliki (*sense of ownership*), serta keberlanjutan program setelah kegiatan pengabdian selesai. Menurut Mikkelsen (2011), pendekatan partisipatif merupakan strategi yang efektif dalam pemberdayaan masyarakat karena memberikan ruang bagi mitra untuk berperan aktif dalam proses pemecahan masalah dan pengambilan keputusan. Selain itu, pemberdayaan masyarakat merupakan proses meningkatkan kemampuan individu

maupun kelompok agar mampu mengenali potensi, memecahkan permasalahan, dan meningkatkan kualitas kehidupannya secara mandiri (Suharto, 2017).

Adapun lokasi pelaksanaan kegiatan pengabdian adalah sebagai berikut.

Nama Perusahaan	PT CNG Hilir Raya Palembang
Bagian/Divisi	Human Resource Development (HRD)
Alamat	Ruko Citraland Palembang Blok 1B06-1B07 Jl.Mayjen Yusuf Singedekane, Keramasan,Kec.Kertapati Palembang, Sumatera Selatan 30259
Waktu Pelaksanaan	10 Maret-30 Juni 2026
Hari Kerja	Senin-Jumat

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan kegiatan pendampingan administrasi sumber daya manusia pada Departemen Human Resource Development (HRD) PT CNG Hilir Raya Palembang menunjukkan bahwa penguatan sistem administrasi kepegawaian memberikan kontribusi terhadap peningkatan efektivitas pengelolaan informasi sumber daya manusia. Kegiatan yang dilaksanakan meliputi pengelolaan data administrasi karyawan, pengarsipan dokumen, keterlibatan dalam proses rekrutmen dan seleksi, pengelolaan data kesehatan karyawan, serta penyusunan dan revisi *job description*. Seluruh rangkaian kegiatan tersebut merupakan bentuk implementasi fungsi administrasi sumber daya manusia yang bertujuan mendukung proses pengambilan keputusan organisasi secara objektif dan berbasis data.

Pada tahap awal kegiatan, dilakukan identifikasi terhadap kondisi administrasi kepegawaian di lingkungan HRD. Hasil identifikasi menunjukkan bahwa perusahaan telah memiliki sistem administrasi yang berjalan dengan baik, namun masih diperlukan pendampingan dalam proses pembaruan data, penataan arsip, digitalisasi dokumen, serta penyelarasan beberapa dokumen administrasi agar lebih sistematis. Kondisi tersebut sejalan dengan pendapat Hasibuan (2019) yang menyatakan bahwa administrasi sumber daya manusia merupakan instrumen penting dalam menyediakan data yang akurat untuk mendukung seluruh fungsi manajemen sumber daya manusia. Administrasi yang tertata tidak hanya memudahkan penyimpanan informasi, tetapi juga mempercepat proses pelayanan administrasi kepada seluruh karyawan.

Kegiatan pendampingan pengelolaan data administrasi karyawan menjadi salah satu aktivitas yang memberikan dampak nyata terhadap peningkatan kualitas informasi kepegawaian. Tim pelaksana melakukan verifikasi biodata, pembaruan informasi karyawan, pemeriksaan kelengkapan dokumen, serta penyusunan data ke dalam format administrasi perusahaan. Melalui kegiatan tersebut diperoleh data yang lebih akurat, konsisten, dan mudah ditelusuri ketika dibutuhkan oleh manajemen. Hasil ini memperkuat pendapat

Dessler (2020) bahwa administrasi SDM merupakan proses pengumpulan, penyimpanan, dan pengelolaan informasi karyawan yang menjadi dasar pelaksanaan fungsi rekrutmen, pengembangan, penilaian kinerja, maupun pemberian kompensasi. Dengan tersedianya data yang valid, organisasi memiliki dasar yang kuat dalam menyusun berbagai kebijakan kepegawaian secara objektif.

Selain pengelolaan data administrasi, kegiatan pengarsipan dokumen juga menjadi bagian penting dalam proses pendampingan. Pengarsipan dilakukan melalui pengelompokan dokumen personalia berdasarkan jenis dan fungsi, meliputi dokumen identitas, kontrak kerja, hasil seleksi, dokumen kesehatan, hingga dokumen administrasi lainnya. Selanjutnya dilakukan digitalisasi melalui proses pemindaian (*scanning*) sehingga arsip tidak hanya tersimpan dalam bentuk fisik tetapi juga dalam bentuk digital. Digitalisasi arsip terbukti meningkatkan efisiensi pencarian dokumen, mengurangi risiko kehilangan data, serta mempercepat pelayanan administrasi. Hasil tersebut mendukung pandangan Armstrong (2021) yang menyatakan bahwa sistem administrasi SDM modern harus mampu menyediakan informasi yang lengkap, mudah diakses, dan selalu diperbarui sebagai dasar pengambilan keputusan organisasi.

Pendampingan juga dilakukan pada proses rekrutmen dan seleksi karyawan. Kegiatan meliputi proses *screening* curriculum vitae (CV), pengelolaan data pelamar, observasi proses wawancara, hingga pengolahan hasil asesmen DISC. Kegiatan tersebut memberikan kontribusi terhadap peningkatan ketelitian administrasi selama proses seleksi serta membantu perusahaan memperoleh informasi awal mengenai karakteristik calon karyawan. Dalam perspektif psikologi industri dan organisasi, proses seleksi tidak hanya bertujuan memperoleh individu yang memiliki kompetensi teknis, tetapi juga individu yang memiliki karakteristik psikologis sesuai dengan kebutuhan organisasi (Muchinsky, 2012). Oleh karena itu, administrasi yang sistematis menjadi prasyarat penting agar seluruh informasi hasil seleksi terdokumentasi secara lengkap sehingga dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan penerimaan karyawan.

Pengelolaan hasil asesmen DISC juga menunjukkan bahwa penggunaan instrumen psikologis dalam proses seleksi dapat memberikan gambaran mengenai kecenderungan perilaku individu. Informasi tersebut tidak dimaksudkan sebagai satu-satunya dasar pengambilan keputusan, tetapi menjadi data pendukung dalam menentukan kesesuaian antara karakteristik individu dengan tuntutan jabatan (*person-job fit*). Spector (2017) menjelaskan bahwa informasi mengenai karakteristik individu merupakan komponen penting dalam manajemen sumber daya manusia karena berhubungan dengan efektivitas penempatan, pengembangan karier, dan peningkatan produktivitas kerja.

Kegiatan berikutnya adalah pendampingan pengelolaan data kesehatan karyawan. Data hasil pemeriksaan kesehatan diklasifikasikan, diverifikasi, dan didokumentasikan secara sistematis sehingga memudahkan perusahaan dalam melakukan pemantauan kondisi

kesehatan tenaga kerja. Pengelolaan informasi kesehatan menjadi bagian penting dalam mendukung program keselamatan dan kesehatan kerja (K3), terutama pada perusahaan yang bergerak di bidang distribusi gas alam dengan tingkat risiko operasional yang relatif tinggi. Data kesehatan yang terdokumentasi dengan baik memungkinkan perusahaan melakukan tindakan preventif terhadap potensi gangguan kesehatan maupun kecelakaan kerja. Dengan demikian, administrasi kesehatan tidak hanya berfungsi sebagai dokumentasi, tetapi juga menjadi bagian dari strategi peningkatan kesejahteraan dan produktivitas karyawan.

Pendampingan penyusunan dan revisi *job description* juga memberikan manfaat terhadap kejelasan pembagian tugas pada setiap unit kerja. Penyusunan deskripsi pekerjaan dilakukan melalui identifikasi tugas utama, tanggung jawab, hubungan kerja, serta kompetensi yang diperlukan pada masing-masing jabatan. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa dokumen *job description* yang lebih jelas mampu membantu karyawan memahami ruang lingkup pekerjaannya sehingga mengurangi tumpang tindih tugas antarbagian. Kondisi tersebut mendukung teori Dessler (2020) bahwa deskripsi pekerjaan merupakan salah satu instrumen utama dalam pengelolaan sumber daya manusia karena menjadi dasar pelaksanaan rekrutmen, pelatihan, evaluasi kinerja, hingga pengembangan karier.

Dari perspektif psikologi industri dan organisasi, keseluruhan kegiatan pendampingan memberikan kontribusi terhadap peningkatan efektivitas organisasi melalui penyediaan sistem informasi SDM yang lebih terstruktur. Spector (2017) menegaskan bahwa pengambilan keputusan dalam organisasi akan lebih objektif apabila didukung oleh data yang valid dan terdokumentasi secara sistematis. Oleh karena itu, administrasi SDM tidak lagi dipandang sebagai pekerjaan administratif semata, tetapi berkembang menjadi sistem informasi strategis yang mendukung seluruh proses manajemen sumber daya manusia.

Selain peningkatan aspek administratif, kegiatan pendampingan juga memberikan dampak terhadap peningkatan kompetensi sumber daya manusia yang terlibat dalam pengelolaan administrasi. Proses pendampingan mendorong peningkatan ketelitian, kemampuan pengelolaan dokumen, literasi digital, komunikasi organisasi, serta pemahaman terhadap prosedur operasional SDM. Hal tersebut sejalan dengan pendapat Robbins dan Judge (2017) bahwa peningkatan kompetensi individu akan berpengaruh terhadap efektivitas kerja tim, kualitas pelayanan organisasi, serta produktivitas perusahaan secara keseluruhan.

Secara keseluruhan, kegiatan pendampingan administrasi sumber daya manusia di PT CNG Hilir Raya Palembang menunjukkan bahwa penguatan tata kelola administrasi memberikan manfaat nyata terhadap efektivitas operasional Departemen HRD. Pengelolaan data yang lebih akurat, sistem pengarsipan yang terdigitalisasi, proses rekrutmen yang terdokumentasi dengan baik, pengelolaan data kesehatan yang sistematis, serta penyusunan *job description* yang lebih jelas menjadi indikator bahwa kegiatan pendampingan berhasil

meningkatkan kualitas administrasi SDM. Temuan ini memperlihatkan bahwa administrasi sumber daya manusia merupakan fondasi penting dalam mewujudkan tata kelola organisasi yang profesional, akuntabel, dan mampu mendukung pengambilan keputusan berbasis data sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen sumber daya manusia modern.

UCAPAN TERIMA KASIH

Pengabdian ini tidak terlepas dari bantuan, dukungan, bimbingan, serta kerja sama dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada: Manajemen PT CNG Hilir Raya Palembang yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan magang serta memperoleh pengalaman kerja secara langsung di lingkungan perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Baron, R. A., & Byrne, D. (2004). *Social psychology* (10th ed.). Pearson/Allyn & Bacon.
- Barthos, B. (2013). *Manajemen kearsipan: Untuk lembaga negara, swasta, dan perguruan tinggi*. Bumi Aksara.
- Boxall, P., & Purcell, J. (2016). *Strategy and human resource management* (4th ed.). Palgrave Macmillan.
- Dessler, G. (2020). *Human resource management* (16th ed.). Pearson.
- Fachrurazi, Rinaldi, K., Jenita, Purnomo, Y. J., Harto, B., Andina, & Dwijayanti. (2021). *Manajemen sumber daya manusia*. Yayasan Cendikia Mulia Mandiri.
- Faeni, D. P., Jumawan, Yohanas, A. A., Adelia, D., Santika, E., Cahyaningsih, N. P., Rahmadiani, R., & Afiyah, N. N. (2023). Pengaruh manajemen talenta terhadap pengembangan sumber daya manusia di era digital. *Jurnal Ilmu Manajemen, Ekonomi dan Kewirausahaan*, 3(3), 196–206. <https://doi.org/10.55606/jimek.v3i3.2467>
- Fatah, M. R. A., & Kuswinarno, M. (2024). Peran pengembangan sumber daya manusia dalam meningkatkan daya saing organisasi: Sebuah studi literatur. *Jurnal Media Akademik (JMA)*, 2(11). <https://doi.org/10.62281/v2i11.956>
- Fika, N., & Zohriah, A. (2024). Manajemen sumber daya manusia dalam lembaga pendidikan. *Jambura Journal of Educational Management*, 5(1), 248–257.
- Hasibuan, M. S. P. (2017). *Manajemen sumber daya manusia* (Edisi revisi). Bumi Aksara.
- Hasibuan, M. S. P. (2019). *Manajemen sumber daya manusia* (Edisi revisi). Bumi Aksara.
- Iriyanti, N., Setyorini, N., & Putri, N. K. (2025). Pengaruh penggunaan Human Resource Information System (HRIS) terhadap kinerja pegawai dengan *job involvement*

sebagai variabel mediasi (Studi kasus Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Semarang). *Journal of Indonesian Management*, 5(2), 9. <https://doi.org/10.53697/jim.v5i2.2439>

- Mangkunegara, A. A. P. (2019). *Manajemen sumber daya manusia perusahaan*. PT Remaja Rosdakarya.
- Marston, W. M. (1928). *Emotions of normal people*. Kegan Paul, Trench, Trubner & Co.; Harcourt, Brace and Company.
- Mathis, R. L., & Jackson, J. H. (2016). *Human resource management* (15th ed.). Cengage Learning.
- Muchinsky, P. M. (2012). *Psychology applied to work* (10th ed.). Hypergraphic Press.
- Noe, R. A., Hollenbeck, J. R., Gerhart, B., & Wright, P. M. (2020). *Human resource management: Gaining a competitive advantage* (12th ed.). McGraw-Hill Education.
- Ong, J. O., & Mahazan, M. (2020). Strategi pengelolaan SDM dalam peningkatan kinerja perusahaan berkelanjutan di era industri 4.0. *Jurnal BECOSS (Business Economic, Communication, and Social Sciences)*, 2(1), 159–168.
- Robbins, S. P., & Judge, T. A. (2017). *Organizational behavior* (17th ed.). Pearson.
- Spector, P. E. (2017). *Industrial and organizational psychology: Research and practice* (7th ed.). Wiley.