

ABSTRAK

Alifia Putri Agdhiny (2019021004)

AKTIVITAS KERJA PROFESI DIVISI *HUMAN CAPITAL* BAGIAN ADMINISTRASI DI PT SIGMA CIPTA UTAMA

Praktikan melaksanakan Kerja Profesi selama enam puluh tiga (63) hari di PT Sigma Cipta Utama BSD, Tangerang. Praktikan bekerja dibawah pengawasan serta bimbingan dari para senior Divisi *Human Capital*. Dalam Kerja Profesi kali ini Praktikan ditempatkan pada bagian administrasi. Sebagai seorang administrator, Praktikan diberikan tanggung jawab untuk mendukung proses kerja Divisi *Human Capital* seperti pada proses rekrutmen, pengelolaan *database* karyawan, proses pengelolaan surat perjanjian kerjasama, serta proses pengelolaan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD). Tugas-tugas yang dikerjakan oleh Praktikan meliputi filing *Curriculum Vitae* (CV) kandidat pada aplikasi *Jobstreet*, menginput dan melengkapi biodata karyawan pada portal SCU, menginput dan merekap cuti karyawan tahun 2022, membuat log absensi, mencetak dan memindai kontrak kerja karyawan, serta merekap Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD). Hampir seluruh tugas yang dikerjakan oleh Praktikan berjalan dengan lancar, meskipun Praktikan memiliki kendala saat melakukan tugas filing *Curriculum Vitae* (CV) kandidat pada aplikasi *Jobstreet*, menginput dan melengkapi biodata karyawan pada portal SCU, serta mencetak dan memindai kontrak kerja karyawan. Kendala yang dialami oleh Praktikan berhasil diselesaikan melalui saran-saran dari para senior. Melalui kerja profesi ini Praktikan mendapatkan pengalaman dan pelajaran mengenai dunia kerja khususnya pada Divisi *Human Capital* bagian Admnistrasi.

Kata kunci: Sumber Daya Manusia, Administrasi, Pengelolaan, Karyawan