



Simple aja ...

Karena banyak perusahaan dan organisasi **membutuhkan orang yang terampil** dalam **mengelola sistem, mengkoordinasikan kegiatan, dan manajemen sumber daya** agar organisasi dapat berjalan dengan lancar.



Jadi, Admin itu adalah



Admin

Orang yang **mengurusi tata kelola administrasi**, seperti mengurus **surat menyurat**, membuat **laporan, pengarsipan** hingga pengaturan **laporan keuangan**



Ada banyak jenis admin



HRGA adalah...

HRGA (Human Resource dan General Affairs) penggabungan antara divisi Human Resource dan General Affairs. HRGA memiliki peran besar dalam segala urusan yang menyangkut SDM dalam suatu perusahaan.



Peran dan Tanggung Jawab Admin HRGA

Berikut adalah beberapa peran dan tanggung jawab yang umum diemban oleh seorang Admin HRGA:

1. Manajemen Personalia:

- Menangani pendaftaran dan administrasi data karyawan baru.
- Membuat dan memelihara catatan personalia, termasuk data pribadi, kontrak kerja, gaji, cuti, dan kinerja karyawan.
- Memproses dan mengelola dokumen terkait kehadiran, absensi, dan waktu kerja karyawan.
- Mengkoordinasikan program pengembangan karyawan, pelatihan, dan kegiatan karyawan.

2. Rekrutmen dan Seleksi:

- Mengumumkan lowongan pekerjaan dan menangani proses seleksi dan wawancara.
- Menyiapkan kontrak kerja, perjanjian kerja, dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan perekrutan.
- Melakukan proses onboarding (pengenalan) bagi karyawan baru.
- Mengelola database kandidat potensial dan melakukan upaya untuk menjaga hubungan baik dengan calon karyawan.

3. Manajemen Administrasi Umum:

- Menangani tugas administratif sehari-hari, seperti pengelolaan surat-menyurat, jadwal rapat, dan pengelolaan dokumen perusahaan.
- Mengelola inventaris kantor, seperti peralatan, perlengkapan, dan persediaan.
- Menangani komunikasi internal dan eksternal, seperti surat, email, dan telepon.
- Mengatur dan mengkoordinasikan kegiatan umum perusahaan, seperti acara perusahaan, pertemuan, atau perjalanan bisnis.

4. Manajemen Fasilitas dan Pengelolaan Keamanan:

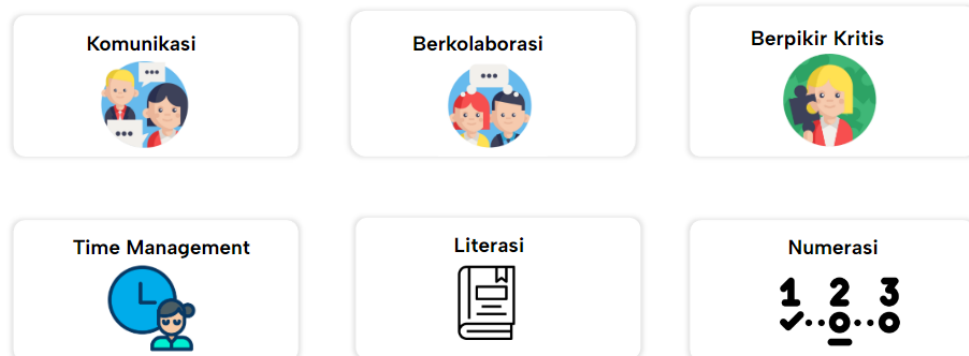
- Mengelola fasilitas kantor, termasuk perawatan dan pemeliharaan gedung, peralatan, dan perabotan.
- Mengkoordinasikan kebersihan dan keamanan lingkungan kerja.
- Menangani perizinan dan pengaturan perjalanan dinas.
- Mengelola hubungan dengan penyedia jasa eksternal, seperti kontraktor atau vendor.

5. Kepatuhan Hukum dan Kebijakan:

- Memastikan perusahaan mematuhi peraturan dan kebijakan terkait ketenagakerjaan.
- Menyusun dan memelihara kebijakan, prosedur, dan pedoman kerja perusahaan.
- Mengelola aspek hukum, seperti perizinan kerja, kontrak kerja, dan keselamatan kerja.

Keterampilan yang diperlukan Admin HRGA

Softskill Yang Diperlukan Admin



Hardskill Yang Diperlukan Admin

