



Pengelolaan Administrasi Sumber Daya Manusia Pada Bidang Personalia Di PTPN I Regional II KSO PTPN IV Kebun Sukamaju Distrik Jawa Barat

Resti Nuramanah¹, Chiquita Maharani²

Universitas Nusa Putra ^{1,2}

Email: resti.nuramanah_mn22@nusaputra.ac.id

Article Info

Submitted: Mei 2026

Revised: Mei 2026

Accepted: Mei 2026

Published: Mei 2026

Keywords: *Administrasi
SDM, Perkebunan, Personalia*

Abstrak

Laporan magang ini membahas pengelolaan administrasi sumber daya manusia pada bidang personalia di PTPN I Regional II KSO PTPN IV Kebun Sukamaju Distrik Jawa Barat Banten. Kegiatan magang difokuskan pada pemahaman dan pelaksanaan proses administrasi kepegawaian yang meliputi rekrutmen, pengelolaan data karyawan, administrasi absensi, pengupahan, serta pengembangan kompetensi dan pelatihan karyawan. Metode yang digunakan adalah observasi langsung, wawancara dengan staf personalia, dan partisipasi aktif dalam kegiatan administrasi yang berjalan di perusahaan. Hasil magang menunjukkan bahwa pengelolaan administrasi SDM di perusahaan ini telah berjalan secara sistematis dan sesuai dengan regulasi ketenagakerjaan yang berlaku, meskipun terdapat tantangan dalam digitalisasi data dan peningkatan kapasitas SDM. Laporan ini juga menyoroti pentingnya sinergi antara manajemen dan karyawan untuk menciptakan lingkungan kerja yang produktif dan harmonis, serta memberikan rekomendasi untuk pengembangan administrasi SDM di masa depan. Dengan demikian, laporan ini diharapkan dapat memberikan gambaran nyata tentang praktik pengelolaan administrasi SDM di perusahaan perkebunan serta menjadi bahan evaluasi dan referensi bagi pihak terkait.

1. PENDAHULUAN

Pengelolaan sumber daya manusia merupakan aspek yang sangat penting dalam proses pendidikan secara umum. Oleh karena itu fungsi-fungsi dalam pengelolaan sumber daya manusia harus dilaksanakan secara optimal sehingga kebutuhan yang menyangkut tujuan individu, organisasi/lembaga, organisasi ataupun kelembagaan dapat tercapai (Marlina, 2015).

Organisasi merupakan perangkat sosial dan teknologis yang terdiri dari faktor-faktor manusia dan fisik. Dengan bantuan dari penerapan teknologi, manusia melaksanakan fungsi atau tugas yang menuntun pada tercapainya sasaran yang ditentukan secara rasional. Rancangan organisasi adalah langkah awal untuk melakukan pencarian tenaga kerja yang menjadi tanggung jawab utama bagi suatu manajemen personalia dalam menjalankan tugas-tugas yang telah ditetapkan pada pekerjaan tertentu untuk mencapai sasaran dan tujuan organisasi secara keseluruhan (Nodi & Putra, 2020).

Untuk mencapai tujuan perusahaan, khususnya di perusahaan perkebunan besar seperti PT Perkebunan Nusantara (PTPN), pengelolaan administrasi sumber daya manusia (SDM) sangat penting. Bidang personalia adalah bagian penting dari PTPN I Regional II KSO PTPN IV Kebun Sukamaju Distrik Jawa Barat Banten untuk menjamin bahwa seluruh proses administrasi kepegawaian berjalan dengan baik, efisien, dan sesuai dengan peraturan.

PTPN sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN) di sektor perkebunan menghadapi tantangan yang semakin kompleks, baik dari sisi manajemen tenaga kerja, penerapan kebijakan ketenagakerjaan terbaru, hingga kebutuhan akan



peningkatan profesionalisme dan kompetensi SDM. Untuk itu, pengelolaan administrasi SDM tidak hanya sebatas pencatatan dan pengarsipan, tetapi juga mencakup pelaksanaan proses pengangkatan, kepangkatan, kenaikan gaji, mutasi, promosi, hingga pengembangan karier pegawai secara terstruktur dan terintegrasi (II & GHAFIRA, 2024).

Kemampuan manajerial dan pengetahuan teknis pelaksana administrasi SDM di bidang personalia menjadi sangat penting seiring dengan perubahan regulasi ketenagakerjaan dan dinamika lingkungan bisnis. Misalnya, PTPN IV melakukan pelatihan dan pengembangan bagi Asisten Personalia Kebun (APK) untuk meningkatkan pemahaman mereka tentang undang-undang ketenagakerjaan terbaru, cara mengelola hubungan industrial, dan cara berkomunikasi dengan baik. Tujuan dari upaya ini adalah untuk menjaga keberlanjutan operasional perusahaan, meningkatkan sinergi perusahaan-pekerja, dan menciptakan lingkungan kerja yang menyenangkan.

Selain itu, struktur organisasi bidang sumber daya manusia di perusahaan perkebunan seperti PTPN biasanya terdiri dari dua bagian utama: bidang administrasi sumber daya manusia dan bidang perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia. Bidang administrasi sumber daya manusia bertanggung jawab untuk menjalankan seluruh proses administrasi, mulai dari pengangkatan karyawan, pengelolaan data karyawan, dan pematuhan kebijakan perusahaan terkait sumber daya manusia.

Penelitian tentang pengelolaan administrasi SDM pada bidang personalia di PTPN I Regional II KSO PTPN IV Kebun Sukamaju Distrik Jawa Barat Banten sangat relevan untuk dilakukan karena peran administrasi SDM sangat penting. Ini tidak hanya membantu perusahaan mencapai visi dan misi mereka, tetapi juga sesuai dengan persyaratan profesionalisme, transparansi, dan akuntabilitas dalam pengelolaan sumber daya manusia perusahaan perkebunan.

2. METODE

Penelitian kualitatif umum dan pada dasarnya dipergunakan dalam dunia ilmu-ilmu sosial dan humaniora, dalam aturan kajian mikro. Terutama berkaitan dengan pola dan tingkah laku manusia (behavior) dan apa yang di balik tingkah laku tersebut yang biasanya sulit untuk diukur dengan angka-angka. Karena apa yang kelihatan menggejala tidak selalu sama dengan apa yang ada di dalam pikiran dan keinginan sebenarnya. Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang berpangkal dari pola pikir induktif, yang didasarkan atas pengamatan obyektif partisipatif terhadap suatu gejala (fenomena) social (Ummah, 2019).

Penelitian kualitatif berusaha mengonstruksi realitas dan memahami maknanya. Sehingga, penelitian kualitatif biasanya sangat memperhatikan proses, peristiwa dan otentisitas (Somantri, 2005). Dalam pengumpulan data, penulis menggunakan teknik wawancara, observasi, studi literatur, dan dokumentasi.

2.1 Wawancara

Wawancara adalah komunikasi antara dua pihak atau lebih yang bisa dilakukan dengan tatap muka, di mana salah satu pihak berperan sebagai interviewer dan pihak lainnya sebagai interviewee dengan tujuan tertentu, misalnya untuk mendapatkan informasi atau mengumpulkan data. Interviewer menanyakan sejumlah pertanyaan kepada interviewee untuk mendapatkan jawaban (Luthfiah, 2017). Wawancara sebagai salah satu teknik pengumpulan data kualitatif telah sering digunakan untuk penelitian terkait manajemen konstruksi (Hansen, 2020). Hampir pada semua penelitian metode wawancara paling banyak digunakan di dalam pengumpulan data. Dalam



laporan ini penulis melakukan wawancara dengan karyawan PT Perkebunan Nusantara IV Regional I, khususnya pada posisi Kepala Personalia dan Umum.

2.2 Observasi

Observasi adalah pengamatan secara langsung terhadap suatu objek yang ada di lingkungan, baik itu yang sedang berlangsung atau masih dalam tahap, yang meliputi berbagai aktivitas perhatian terhadap suatu kajian objek yang menggunakan penginderaan. Dan merupakan dari suatu tindakan yang dilakukan secara sengaja atau sadar dan juga sesuai urutan (Luthfiyah, 2017). Penulis melakukan pengamatan dan terjun langsung membantu dalam penugasan pekerjaan. Dengan melaksanakan pekerjaan secara langsung, penulis mendapatkan informasi dan data yang diperlukan.

2.3 Studi Literatur

Studi literatur adalah cara yang dipakai untuk menghimpun data-data atau sumber-sumber yang berhubungan dengan topik yang diangkat dalam suatu penelitian (Habsy). Penulis mencari dan membaca artikel, jurnal, dan lain-lain yang berfungsi sebagai materi penunjang dalam menyelesaikan laporan.

2.4 Dokumentasi

Dokumentasi adalah sumber data yang digunakan untuk melengkapi penelitian, baik berupa sumber tertulis, film gambar, dan karya-karya monumental yang semuanya itu memberikan informasi bagi proses penelitian (Luthfiyah, 2017). Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis menggunakan foto atau gambar untuk memperkuat isi laporan yang akan disusun.

Menurut Danang Sunyoto (2013), data sekunder bersumber dari catatan perusahaan atau sumber lain.

Pada pelaksanaan internship ini penulis menggunakan dua jenis sumber data yaitu:

- 1) Data primer didapatkan secara langsung pada saat penulis melakukan program internship di PT Perkebunan Nusantara Kebun Sukamaju, Distrik Jawa, Banten. Penulis memperoleh data berdasarkan kegiatan pekerjaan yang penulis lakukan selama magang.
- 2) Data sekunder yaitu data yang dikumpulkan dari berbagai dokumen atau terbitan literatur yang dapat mendukung kelengkapan data primer.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1 Analisis Bidang Keilmuan dalam Interenship

Pelaksanaan magang di PT Perkebunan Nusantara IV Regional 1 pada posisi Personalia dan Umum memberikan kepada penulis kesempatan untuk menerapkan berbagai konsep dan teori yang telah dipelajari selama perkuliahan. Pengalaman ini tidak hanya berfungsi sebagai ajang pembuktian kompetensi akademik, tetapi juga memberikan peluang untuk memperluas pemahaman praktis dalam pengelolaan administrasi dan sumber daya manusia. Beberapa mata kuliah yang relevan memberikan fondasi teoritis yang mendukung pelaksanaan tugas-tugas selama magang.



A. Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

Manajemen adalah ilmu dan seni yang melakukan proses pencapaian tujuan dengan pemanfaatan sumber daya yang ada di dalam organisasi secara efisien dan efektif. Di dalam manajemen ini terdapat unsur-unsur manajemen yang biasa disebut dengan 6M, yaitu men, money, method, materials, machines dan market (Imbron & Pamungkas, 2021). Manajemen Sumber Daya Manusia adalah masalah tenaga kerja manusia yang diatur menurut urutan fungsi-fungsinya, agar efektif dan efisien dalam mewujudkan tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat (Sofyandi, 2008). Dalam pelaksanaan magang, penulis terlibat dalam proses validasi data sumber daya manusia, seperti pengelolaan absensi, pencatatan, penyusunan dan pengelolaan Surat Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT), serta pengarsipan surat masuk-keluar. Pemahaman teoritis ini membantu penulis memastikan setiap proses administrasi yang dilakukan sesuai dengan prinsip manajemen SDM yang efektif.

B. Sistem Informasi Manajemen (SIM)

Sistem Informasi Manajemen (SIM) adalah sebuah sistem terintegrasi yang digunakan untuk mengelola, mengumpulkan, menyimpan, mengolah, dan mendistribusikan informasi yang relevan untuk mendukung proses pengambilan keputusan manajerial dalam suatu organisasi atau bisnis (Hariyanto, 2018). Sistem Informasi Manajemen (SIM) merupakan sistem yang mengolah serta mengorganisasikan data dan informasi yang berguna untuk mendukung pelaksanaan tugas dalam suatu organisasi (Hariyanto, 2018). Mata kuliah Sistem Informasi Manajemen mengajarkan bagaimana teknologi informasi dapat dimanfaatkan untuk mendukung pengelolaan data dan pengambilan keputusan dalam suatu organisasi. Dalam praktiknya, konsep SIM tidak hanya mengacu pada perangkat lunak ERP (Enterprise Resource Planning) yang besar, tetapi juga pada penggunaan teknologi informasi dalam bentuk yang lebih sederhana, seperti aplikasi spreadsheet (misalnya Excel). Selama magang, penulis menggunakan berbagai alat teknologi, Microsoft Excel, dan Dapenbun Online.

C. Hukum Bisnis

Hukum bisnis adalah perangkat hukum yang mengatur suatu tata cara dan pelaksanaan suatu urusan atau suatu kegiatan perdagangan, industri, ataupun tentang kegiatan keuangan yang berhubungan dengan kegiatan pertukaran barang dan jasa, kegiatan produksi maupun suatu kegiatan menempatkan uang yang dilakukan oleh para pengusaha bisnis dengan usaha dan usaha yang lainnya, dimana entrepreneur sudah mempertimbangkan suatu segala resiko yang mungkin terjadi (Idayanti, 2020). Menurut Munir Fuady, pengertian hukum bisnis adalah suatu perangkat atau kaidah hukum, termasuk upaya penegakannya, yang mengatur mengenai tata cara pelaksanaan urusan atau kegiatan dagang, industri, atau keuangan yang dihubungkan dengan produksi atau pertukaran barang atau jasa dengan menempatkan uang dari para entrepreneur dalam risiko tertentu dengan usaha tertentu dengan motif untuk mendapatkan keuntungan. Menurut Dr. Johannes Ibrahim, S.H., M.Hum. Dalam persepsi manusia modern, pengertian hukum bisnis adalah seperangkat kaidah hukum yang diadakan untuk mengatur serta menyelesaikan berbagai persoalan yang timbul dalam aktivitas antarmanusia, khususnya dalam bidang perdagangan.

Pemahaman tentang aspek hukum dalam aktivitas bisnis adalah elemen penting dalam pengelolaan administrasi perusahaan. Teori yang membahas kontrak kerja, hak dan kewajiban karyawan, serta kepatuhan



terhadap regulasi ketenagakerjaan menjadi pedoman bagi penulis dalam mengelola dokumen seperti PKWT. Implementasi teori ini membantu memastikan bahwa dokumen yang dikelola sesuai dengan kerangka hukum yang berlaku, sehingga perusahaan terhindar dari potensi risiko hukum.

D. Manajemen Keuangan

Manajemen Keuangan adalah suatu kegiatan perencanaan, penganggaran, pemeriksaan, pengelolaan, pengendalian, pencarian dan penyimpanan dana yang dimiliki oleh organisasi atau perusahaan (Mulyanti, 2017). Mata kuliah ini memberikan dasar teoritis tentang pengelolaan keuangan perusahaan, termasuk akuntansi manajemen dan pengelolaan biaya. Konsep seperti cost control dan budgeting diterapkan oleh penulis dalam tugas pengelolaan rincian pembayaran perjalanan dinas. Pemahaman ini memastikan setiap transaksi keuangan dicatat dengan akurat dan transparan, sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku.

E. Perilaku Organisasi

Mata kuliah ini membahas dinamika individu, kelompok, dan organisasi dalam lingkungan kerja. Selama magang, penulis tidak hanya menjalankan tugas administratif, tetapi juga beradaptasi dengan budaya organisasi, berkomunikasi dengan karyawan, dan memahami faktor-faktor yang memengaruhi motivasi kerja. Pemahaman ini membantu penulis untuk bekerja lebih efektif, berkolaborasi dengan tim, serta menyesuaikan diri dengan aturan dan kebiasaan di perusahaan.

3.2 Capaian Hasil Kegiatan Interenship

Capaian hasil dalam kegiatan magang dapat dilihat dari beberapa aspek yang mencerminkan pembelajaran dan kontribusi magang terhadap tugas yang diberikan selama periode magang. Berikut beberapa hal yang dapat menjadi indikator capaian hasil dalam magang:

A. Penyelesaian Tugas yang Diberikan

Capaian pertama dapat dilihat dari sejauh mana penulis berhasil menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan oleh mentor atau atasan selama magang. Tugas-tugas tersebut meliputi:

- a. Menyelesaikan proses autentikasi data karyawan pensiun menggunakan
- b. aplikasi Dapenbun Online, memastikan seluruh data yang diperlukan telah lengkap dan valid.
- c. Menyusun rekapitulasi biaya perjalanan dinas secara rinci dan terstruktur.
- d. Menginput data akrual panjar panen secara sistematis.
- e. Menyusun dan mencetak dokumen PKWT dengan format yang sesuai.
- f. Melaksanakan pengarsipan dokumen surat masuk dan keluar secara terorganisir, sehingga dokumen mudah ditemukan saat diperlukan.
- g. Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL)



Gambar 1. Proses Administrasi

Capaian ini menunjukkan bahwa penulis mampu memenuhi tuntutan pekerjaan, menerapkan keterampilan akademis, serta memberikan kontribusi nyata terhadap kelancaran proses administrasi di perusahaan.

B. Penerapan Teori ke Praktik

Capaian hasil magang juga terlihat dari kemampuan penulis dalam mengaplikasikan teori-teori yang telah dipelajari di bangku kuliah ke dalam praktik kerja nyata di perusahaan. Beberapa teori yang diterapkan, seperti manajemen sumber daya manusia, hukum bisnis, sistem informasi manajemen, dan perilaku organisasi, menunjukkan kemampuan penulis untuk menghubungkan pengetahuan teoretis dengan tugas praktis di tempat magang.



Gambar 2. Penerapan Teori ke Praktik

C. Kemampuan Menggunakan Alat atau Sistem yang Digunakan Perusahaan

Pengalaman menggunakan perangkat lunak atau sistem yang digunakan di perusahaan menjadi indikator capaian yang penting. Penulis berhasil beradaptasi dan mengoperasikan teknologi pendukung efisiensi kerja, seperti:

- a. Microsoft Excel untuk berbagai keperluan pengolahan data, seperti rekapitulasi SPPD, pembuatan SPKL, dan jadwal kerja satuan pengamanan.



- b. Aplikasi Dapenbun Online untuk autentikasi data karyawan pensiun.



Gambar 3. Menggunakan Alat atau Sistem yang Digunakan Perusahaan

D. Kemampuan Pengelolaan Administrasi

Salah satu capaian utama adalah pengembangan keterampilan dalam pembuatan dan pengelolaan dokumen administrasi, seperti Adendum Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) dan surat-surat resmi lainnya serta tugas-tugas yang telah disebutkan penulis pada Bab sebelumnya. Penulis berhasil melaksanakan tugas administrasi serta memastikan dokumen disusun sesuai aturan dan prosedur perusahaan. Selain itu, capaian ini mencakup peningkatan keterampilan administratif, seperti ketepatan dalam mengelola jadwal, data, atau laporan, serta kemampuan berorganisasi, berkomunikasi, dan bekerja dalam tim.

3.3 Implementasi Pengelolaan Administrasi

Pengelolaan administrasi di Kebun Sukamaju meliputi pencatatan data produksi, pengelolaan absensi karyawan, serta dokumentasi kegiatan budidaya dan pemeliharaan tanaman sesuai dengan instruksi kerja perusahaan. Sistem administrasi ini dijalankan dengan menerapkan fungsi manajemen seperti perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan agar seluruh proses berjalan efektif dan efisien. Selain itu, koordinasi antara asisten, mandor, dan karyawan sangat penting untuk memastikan data administrasi akurat dan up-to-date, sehingga mendukung pengambilan keputusan yang tepat di lapangan. Melalui pengalaman ini, saya dapat memahami bagaimana pengelolaan administrasi yang baik menjadi fondasi utama dalam mendukung produktivitas dan keberhasilan operasional.

3.4 Evaluasi Kegiatan dan Refleksi Pribadi

Selama menjalani program magang di PT Perkebunan Nusantara IV Regional I Kebun Sukamaju, penulis memperoleh pemahaman yang lebih baik tentang proses operasional kebun, terutama dalam hal administrasi dan tugas-tugas sehari-hari. Penulis menyadari pentingnya ketelitian dan konsistensi untuk memastikan semua berjalan lancar karena terlibat langsung dalam pencatatan data, pengelolaan dokumen, dan koordinasi dengan tim. Dari sudut pandang penulis, magang ini tidak hanya meningkatkan pengetahuan dan keterampilan teknis saya, tetapi juga mengajarkan cara berkomunikasi dengan baik, bekerja sama dalam tim, dan tetap mandiri saat menghadapi



masalah. Pengalaman ini mendorong saya untuk terus belajar dan mempersiapkan diri untuk menghadapi tantangan di dunia kerja di masa depan.

Penulis juga menghadapi berbagai pengalaman yang sangat berharga. Kegiatan ini memberikan kesempatan untuk mengasah keterampilan teknis maupun soft skills yang dibutuhkan dalam dunia kerja. Namun, dalam perjalanan magang ini, terdapat beberapa tantangan yang harus dihadapi dan solusi yang diterapkan oleh penulis. Tantangan yang dihadapi dan cara mengatasinya:

A. Adaptasi dengan Lingkungan Kerja

Sebagai mahasiswa yang baru pertama kali terjun dalam dunia kerja, salah satu tantangan utama adalah beradaptasi dengan lingkungan kerja profesional. Awalnya, penulis merasa kesulitan dalam memahami alur administrasi dan sistem kerja yang berlaku di perusahaan. Untuk mengatasi hal ini, penulis banyak berdiskusi dengan rekan kerja dan pembimbing lapangan, serta secara aktif mencari informasi mengenai prosedur administrasi di perusahaan.

B. Interaksi dan Kolaborasi dengan Karyawan Senior

Sebagai mahasiswa magang, berkomunikasi dan berkoordinasi dengan karyawan senior kadang menjadi tantangan tersendiri, terutama dalam memahami tugas dan instruksi yang diberikan. Untuk mengatasi hal ini, penulis berusaha untuk lebih proaktif dalam bertanya, mendengarkan dengan baik, dan menunjukkan sikap yang profesional serta sopan kepada seluruh rekan kerja.

C. Mengelola Beban Kerja dan Manajemen Waktu

Dalam beberapa periode, penulis menghadapi situasi di mana tugas-tugas administratif menumpuk, terutama saat harus menginput jadwal kerja satuan pengamanan, rekapitulasi SPPD, dan tugas lainnya secara bersamaan. Untuk mengatasi tantangan ini, penulis mulai menerapkan manajemen waktu yang lebih baik dengan membuat daftar prioritas tugas dan memanfaatkan alat bantu seperti spreadsheet untuk mengatur pekerjaan agar lebih efisien.

4. KESIMPULAN

Berdasarkan pelaksanaan internship di PTPN I Regional II KSO PTPN IV Kebun Sukamaju, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan administrasi sumber daya manusia (SDM) di bidang personalia memiliki peranan yang sangat penting dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan. Proses administrasi kepegawaian, yang mencakup rekrutmen, pengelolaan data karyawan, absensi, pengupahan, serta pelatihan dan pengembangan kompetensi, dilaksanakan dengan baik oleh bagian personalia. Proses administrasi yang meliputi autentikasi data karyawan pensiun, penginputan jadwal kerja satuan pengamanan, hingga pengelolaan data kepegawaian telah berjalan dengan baik dan terstruktur. Pelaksanaan administrasi SDM di perusahaan ini juga telah memanfaatkan teknologi digital untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi data. Praktik administrasi SDM di perusahaan ini juga didukung oleh sinergi antara manajemen dan karyawan, sehingga tercipta lingkungan kerja yang produktif dan harmonis.

Selain itu, masih terdapat tantangan yang perlu diatasi, terutama terkait digitalisasi data kepegawaian dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam menghadapi perubahan regulasi dan dinamika bisnis. Melalui pengalaman magang ini, penulis memperoleh wawasan praktis dan pemahaman mendalam mengenai pentingnya pengelolaan



administrasi SDM yang profesional, transparan, dan akuntabel dalam mendukung pencapaian tujuan perusahaan. Laporan ini diharapkan dapat menjadi referensi dan bahan evaluasi bagi pengembangan administrasi SDM di perusahaan perkebunan serta memberikan manfaat bagi pihak-pihak terkait, baik di lingkungan akademik maupun industri. Pengalaman magang memberikan pemahaman langsung kepada mahasiswa mengenai dunia kerja, meningkatkan kemampuan analisis, kedisiplinan, serta keterampilan komunikasi dan kerja sama tim. Kegiatan magang juga mempererat hubungan antara dunia pendidikan dan industri, serta memberikan kontribusi nyata bagi perusahaan melalui bantuan tenaga kerja tambahan dari mahasiswa magang.

REFERENSI

- Adolph, R. (2016). 濟無No Title No Title No Title. 2016, 1–23.
- Habsy, B. A. (2017). Seni Memahami Penelitian Kuliitatif Dalam Bimbingan Dan Konseling : Studi Literatur. JURKAM: Jurnal Konseling Andi Matappa, 1(2), 90. <https://doi.org/10.31100/jurkam.v1i2.56>
- Hansen, S. (2020). Investigasi Teknik Wawancara dalam Penelitian Kualitatif Manajemen Konstruksi. Jurnal Teknik Sipil, 27(3), 283. <https://doi.org/10.5614/jts.2020.27.3.10>
- Hariyanto, S. (2018). Sistem Informasi Manajemen. Sistem Informasi Manajemen, 9(1), 80–85. <https://jurnal-unita.org/index.php/publiciana/article/viewFile/75/69>
- Hutahaean, R. M. (n.d.). Analisis Yuridis Terkait Penggunaan Logo Perusahaan Untuk Tujuan Komersial Dikaitkan dengan Hak Kekayaan Intelektual Juridical Analysis of the Use of Company Logos for Commercial Purposes in Relation to Intellectual Property Rights. 80–89.
- Idayanti, S. (2020). Hukum Bisnis: Hukum Bisnis (Vol. 3, Issue Maret).
- II, P. R., & GHAFIRA, F. S. (2024). Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Core.Ac.Uk. <https://core.ac.uk/download/pdf/196161760.pdf>
- Imbron, I., & Pamungkas, I. B. (2021). Manajemen Sumber Daya Manusia. Widina Media Utama, 1–27.
- Luthfiah, M. F. (2017). Metodologi Penelitian: Penelitian Kualitatif, Tindakan Kelas Dan Studi Kasus. November, 26.
- Marlina, L. (2015). Manajemen Sumber Daya Manusia (Sdm) Dalam Pendidikan. Istinbath, 15(1), 123–140. <https://doi.org/10.1177/008124630503500408>
- Mirdan Faris, R., Kurniaji, K., Budiman, D., Wijaya Kusuma, M., & Lestari, F. (2024). Analisis Peramalan Produksi Tanaman Kelapa Sawit Menggunakan Metode Arima pada PTPN Kebun Sukamaju Article Info ABSTRAK. Jurnal Bisnis Dan Manajemen West Science, 3(03), 275–290.
- Mulyanti, D. (2017). Manajemen keuangan perusahaan dalam perencanaan pemasukan dan pengeluaran. Jurnal Ilmiah Akuntansi, 8(1), 62–71. <https://ejournal.unibba.ac.id/index.php/akurat/issue/view/10>
- Nodi, A., & Putra, M. (2020). Vol. 2 No.3 Oktober 2020 <http://jurnal.ensiklopediaku.org> Ensiklopedia Social Review Pengendalian Persediaan Bahan Baku Dengan Metode. 2(3), 197–207.
- Nurfadilah, W., & Sagara, Y. (2016). Pengaruh Good Corporate Governance, Karakteristik Perusahaan Dan Regulasi Pemerintah Terhadap Pengungkapan Corporate Social Responsibility. Akuntabilitas, 8(1), 78–89. <https://doi.org/10.15408/akt.v8i1.2763>
- Sinuhaji, O. S., & Alfian, S. D. (2016). Artikel Review: Sumber Data dalam Farmakoepidemiologi. Farmaka, 14(2), 246–263.



Sofyandi, H. (2008). Manajemen Sumber Daya Manusia. 148.

Somantri, G. R. (2005). Memahami Metode Kualitatif. *Makara Human Behavior Studies in Asia*, 9(2), 57.
<https://doi.org/10.7454/mssh.v9i2.122>

Ummah, M. S. (2019). A Covariance Structure Analysis of Health-Related Indicators among Community-Dwelling Older Adults with a Focus on Subjective Health Perception. *Sustainability (Switzerland)*, 11(1), 1–14.
http://scioteca.caf.com/bitstream/handle/123456789/1091/RED2017-Eng-8ene.pdf?sequence=12&isAllowed=y%0Ahttp://dx.doi.org/10.1016/j.regsciurbeco.2008.06.005%0Ahttps://www.researchgate.net/publication/305320484_Sistem_Pembetulan_Terpusat_Strategi_Melestari