

**PELAKSANAAN KEGIATAN ADMINISTRASI DAN KOORDINASI
REKRUTMEN PADA DIVISI MANAGEMENT ENGINEERING DI
PT LEN INDUSTRI (PERSERO)**

LAPORAN MAGANG

Disusun Oleh:

KEYSHA VALLOMA FARDHANIATI PUTRIKU

101123120021



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS MANAJEMEN DAN BISNIS
UNIVERSITAS INDONESIA MEMBANGUN**

2026

LEMBAR PENGESAHAN

**Judul Laporan : Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Dan Koordinasi Rekrutmen Pada
Divisi Management Engineering Di PT Len Industri (Persero)**

Nama : Keysha Valloma Fardhaniati Putriku
NIM : 101123120021
Program Studi : Manajemen

Bandung, 09 Juli 2026
Menyetujui dan Mengesahkan
Dosen Pembimbing Lapangan



DEDI GUMILAR, S.T., M.M.

Pembimbing Mitra

Ketua Program Studi



ENGKUS KUSNAYA



**Dr DADAN ABDUL AZIZ MUBAROK,
S.P., M.M., CPMP**

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga laporan kegiatan magang ini dapat diselesaikan dengan baik. Laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan program magang yang telah penulis jalani di PT Len Industri (Persero) selama periode Maret hingga Juli 2026.

Program magang ini memberikan kesempatan bagi penulis untuk memperoleh pengalaman secara langsung di lingkungan kerja profesional. Selama kegiatan berlangsung, penulis tidak hanya mendapatkan pemahaman mengenai proses kerja di perusahaan, tetapi juga belajar mengenai pentingnya komunikasi, ketelitian, tanggung jawab, serta kemampuan beradaptasi dalam menyelesaikan berbagai tugas yang diberikan.

Penyusunan laporan ini bertujuan untuk mendokumentasikan kegiatan, pengalaman, dan pembelajaran yang diperoleh selama pelaksanaan magang. Pengalaman tersebut menjadi pelengkap dari ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan dan memberikan gambaran yang lebih nyata mengenai dunia kerja yang akan dihadapi setelah menyelesaikan pendidikan.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan dan belum sepenuhnya sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan sebagai bahan evaluasi dan perbaikan di masa mendatang.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah memberikan dukungan, arahan, serta kesempatan selama pelaksanaan program magang, sehingga kegiatan ini dapat berjalan dengan lancar dan memberikan banyak manfaat bagi penulis.

Semoga laporan ini dapat memberikan informasi yang bermanfaat serta menjadi gambaran mengenai pengalaman dan hasil pembelajaran yang diperoleh selama melaksanakan magang di PT Len Industri (Persero).

Bandung, Juni 2026

Keysha Valloma Fardhaniati Putriku

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kegiatan	2
1.3 Manfaat Kegiatan	3
BAB II PROFIL MITRA DAN AKTIVITAS MAGANG	5
2.1 Profil Mitra.....	5
2.2 Aktivitas Magang	6
BAB III IMPLEMENTASI DAN DAMPAK.....	9
3.1 Implementasi Kegiatan.....	9
3.2 Bukti Dampak	10
BAB IV PENGALAMAN DAN PEMBELAJARAN SELAMA MAGANG	13
4.1 Pengalaman dan Keterampilan yang Diperoleh	13
4.2 Pembelajaran Selama Magang	15
4.3 Refleksi Diri	16
BAB V PENUTUP	18
5.1 Kesimpulan.....	18
5.2 Saran.....	19
DAFTAR PUSTAKA	20

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi yang semakin pesat membuat perusahaan dituntut untuk mampu mengelola seluruh sumber daya yang dimiliki secara efektif agar dapat mencapai tujuan organisasi. Salah satu sumber daya yang memiliki peran penting dalam keberhasilan perusahaan adalah sumber daya manusia (SDM). Menurut Dessler (2020), manajemen sumber daya manusia (MSDM) merupakan proses memperoleh, mengembangkan, memberikan kompensasi, mempertahankan, serta memanfaatkan tenaga kerja agar tujuan organisasi dapat tercapai secara efektif. Oleh karena itu, pengelolaan sumber daya manusia tidak hanya berfokus pada proses rekrutmen maupun pengembangan karyawan, tetapi juga mencakup pengelolaan administrasi kepegawaian yang dilakukan secara terstruktur dan berkelanjutan.

Administrasi kepegawaian menjadi salah satu bagian penting dalam manajemen sumber daya manusia karena berkaitan dengan pengelolaan berbagai data dan informasi karyawan. Data tersebut meliputi data karyawan aktif, proses onboarding, data karyawan yang mengundurkan diri (resign), hingga kebutuhan tenaga kerja (manpower). Pengelolaan data yang dilakukan dengan baik akan menghasilkan informasi yang akurat sehingga dapat mendukung proses pengambilan keputusan dan kelancaran operasional perusahaan. Selain itu, pemanfaatan sistem informasi juga semakin banyak digunakan untuk membantu proses administrasi agar lebih efektif, efisien, dan terdokumentasi dengan baik. Nugraha, Septiana, dan Fatimah (2022) menyatakan bahwa penerapan *Human Resource Information System* (HRIS) mampu meningkatkan efektivitas pengelolaan data sumber daya manusia serta mempermudah proses administrasi di perusahaan.

PT Len Industri (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang teknologi industri strategis dan berperan dalam pengembangan berbagai sistem teknologi untuk mendukung kebutuhan nasional. Dalam menjalankan kegiatan operasionalnya, PT Len Industri (Persero) didukung oleh berbagai divisi, salah satunya Divisi Management Engineering. Agar kegiatan operasional divisi dapat berjalan dengan baik,

diperlukan pengelolaan administrasi yang tertata sehingga informasi yang berkaitan dengan sumber daya manusia dapat tersusun secara rapi dan mudah diakses ketika dibutuhkan.

Selama melaksanakan program magang di Divisi Management Engineering, Mahasiswa terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi yang berkaitan dengan pengelolaan sumber daya manusia. Kegiatan tersebut meliputi penginputan data kandidat pada proses rekrutmen, penyusunan jadwal wawancara, pemesanan ruang rapat, pembaruan data onboarding, data resign, data kebutuhan tenaga kerja (*manpower*), pembaruan aktivitas kerja karyawan pada sistem Bitrix, hingga penyusunan dokumen administrasi seperti nota kebutuhan tenaga kerja. Kegiatan-kegiatan tersebut menunjukkan bahwa administrasi sumber daya manusia memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan karena seluruh data yang dikelola harus selalu diperbarui agar informasi yang tersedia tetap akurat dan sesuai dengan kondisi di lapangan.

Melalui kegiatan magang tersebut, Mahasiswa memperoleh pengalaman secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi sumber daya manusia di lingkungan kerja profesional. Selain dapat menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan, Mahasiswa juga memahami pentingnya ketelitian, koordinasi, serta pemanfaatan sistem informasi dalam mendukung efektivitas administrasi perusahaan. Oleh karena itu, laporan magang ini disusun untuk memberikan gambaran mengenai implementasi administrasi sumber daya manusia pada Divisi Management Engineering PT Len Industri (Persero).

1.2 Tujuan Kegiatan

1. Mendukung pengelolaan data tenaga kerja di Divisi Engineering melalui kegiatan pengumpulan, pembaruan, dan penyusunan informasi kepegawaian sehingga data yang tersedia lebih terorganisir dan mudah digunakan.
2. Membantu pelaksanaan administrasi rekrutmen yang berkaitan dengan kebutuhan tenaga kerja Divisi Engineering melalui pengelolaan data kandidat, koordinasi jadwal wawancara, serta penyusunan dokumen pendukung proses seleksi.

3. Menyusun dan mengelola basis data yang mencakup informasi karyawan aktif, karyawan yang sedang menjalani proses onboarding, karyawan yang telah resign, data kandidat, serta kebutuhan tenaga kerja pada Divisi Engineering.
4. Mendukung pengelolaan dan pembaruan data aktivitas kerja karyawan melalui sistem Bitrix sebagai sarana monitoring dan dokumentasi pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan.
5. Mendukung peningkatan efektivitas pengelolaan administrasi dan data tenaga kerja melalui penyediaan informasi yang akurat, sistematis, dan terdokumentasi dengan baik.
6. Mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam lingkungan kerja profesional, khususnya dalam bidang administrasi, pengelolaan data, dan koordinasi kebutuhan tenaga kerja.
7. Mengembangkan kompetensi profesional melalui peningkatan kemampuan pengolahan data, komunikasi, kerja sama tim, ketelitian, serta kemampuan beradaptasi dalam lingkungan kerja perusahaan.

1.3 Manfaat Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan magang memberikan manfaat bagi mahasiswa dalam meningkatkan pemahaman mengenai dunia kerja serta penerapan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan. Melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai aktivitas administrasi di lingkungan perusahaan, mahasiswa memperoleh pengalaman praktis terkait pengelolaan data, penyusunan informasi, serta koordinasi pekerjaan yang mendukung operasional Divisi Engineering. Selain itu, kegiatan magang juga membantu mengembangkan kemampuan komunikasi, ketelitian, tanggung jawab, kerja sama tim, dan kemampuan beradaptasi dalam lingkungan kerja profesional.

Kegiatan magang juga memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk meningkatkan keterampilan teknis dalam pengolahan data, pengelolaan administrasi, penyusunan laporan, serta pemanfaatan sistem informasi perusahaan seperti Bitrix. Pengalaman tersebut menjadi bekal yang bermanfaat dalam mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

Bagi PT Len Industri (Persero), kehadiran mahasiswa magang memberikan dukungan dalam pelaksanaan berbagai kegiatan administrasi dan pengelolaan data di Divisi Engineering. Kontribusi yang diberikan melalui pembaruan data karyawan aktif, data onboarding, data resign, kebutuhan tenaga kerja, data kandidat, serta pembaruan data aktivitas kerja pada sistem Bitrix dapat membantu meningkatkan keteraturan data dan mendukung kelancaran aktivitas administrasi divisi.

Bagi perguruan tinggi, program magang menjadi sarana untuk menghubungkan pembelajaran akademik dengan praktik kerja di dunia industri. Kegiatan ini juga mendukung terjalannya kerja sama antara perguruan tinggi dan perusahaan sehingga dapat memberikan manfaat dalam peningkatan kualitas pendidikan serta menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

BAB II

PROFIL MITRA DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1 Profil Mitra



Sumber : Wikipedia

Gambar 2. 1 Logo PT. LEN Industri (Persero)

PT Len Industri (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang teknologi industri strategis. Sebagai bagian dari Holding BUMN Industri Pertahanan (DEFEND ID), perusahaan berfokus pada pengembangan berbagai produk dan solusi teknologi untuk mendukung sektor pertahanan, transportasi, energi, teknologi informasi dan komunikasi, serta elektronika. Melalui inovasi yang terus dikembangkan, PT Len Industri (Persero) berupaya meningkatkan daya saing industri nasional sekaligus mendukung kemandirian teknologi di Indonesia.

Kantor pusat PT Len Industri (Persero) berlokasi di Jalan Soekarno-Hatta No. 442, Kota Bandung, Jawa Barat. Dalam menjalankan kegiatan usahanya, perusahaan menerapkan nilai-nilai AKHLAK (Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) sebagai budaya kerja yang menjadi pedoman bagi seluruh insan perusahaan dalam melaksanakan tugas dan memberikan pelayanan.

Untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan, PT Len Industri (Persero) memiliki berbagai divisi dengan tugas dan tanggung jawab yang saling berkaitan, salah satunya adalah Divisi Management Engineering. Divisi ini berperan dalam mendukung pelaksanaan kegiatan operasional melalui pengelolaan administrasi, koordinasi pekerjaan, serta penyediaan informasi yang dibutuhkan dalam proses bisnis perusahaan.

Selama melaksanakan program magang pada Divisi Management Engineering, Mahasiswa terlibat dalam berbagai aktivitas administrasi yang berkaitan dengan pengelolaan sumber daya manusia. Kegiatan tersebut meliputi pembaruan data karyawan aktif, data onboarding, data karyawan yang telah mengundurkan diri (resign), data kebutuhan tenaga kerja (manpower), administrasi rekrutmen, penyusunan berbagai dokumen administrasi, serta pembaruan aktivitas kerja karyawan melalui aplikasi Bitrix. Seluruh kegiatan tersebut dilakukan untuk memastikan data yang dimiliki perusahaan selalu diperbarui, terdokumentasi dengan baik, dan dapat digunakan sebagai pendukung kegiatan operasional maupun proses pengambilan keputusan.

2.2 Aktivitas Magang

Selama pelaksanaan program magang di PT Len Industri (Persero), Mahasiswa ditempatkan pada Divisi Management Engineering. Dalam pelaksanaan kegiatan magang, Mahasiswa terlibat dalam berbagai aktivitas administrasi yang berkaitan dengan pengelolaan data kepegawaian, administrasi rekrutmen, penyusunan dokumen, serta pemanfaatan sistem informasi perusahaan. Berbagai kegiatan tersebut bertujuan untuk mendukung kelancaran operasional divisi sekaligus memberikan pengalaman kepada Mahasiswa dalam memahami penerapan administrasi sumber daya manusia di lingkungan kerja profesional.

Tabel 2.1 Aktivitas Magang

No.	Aktivitas	Keterangan
1	Pengelolaan data kepegawaian	Melakukan pembaruan data karyawan aktif, data onboarding, data karyawan yang telah mengundurkan diri (resign), serta data kebutuhan tenaga kerja agar informasi yang tersedia tetap akurat dan terdokumentasi dengan baik.
2	Administrasi rekrutmen	Membantu proses administrasi rekrutmen melalui penginputan data kandidat, pembaruan informasi kandidat, serta memastikan data tersusun secara rapi dan sistematis.
3	Penyusunan jadwal wawancara	Menyusun jadwal pelaksanaan wawancara kandidat dan melakukan koordinasi dengan pihak terkait agar proses rekrutmen berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

4	Administrasi pelaksanaan wawancara	Membantu menyiapkan kebutuhan administrasi pelaksanaan wawancara, seperti menyusun daftar kandidat, mencantumkan informasi visitor barcode yang diperoleh dari pihak terkait, serta memastikan informasi yang dibutuhkan kandidat telah lengkap.
5	Pengelolaan sistem Bitrix	Melakukan pembaruan data aktivitas kerja karyawan pada sistem Bitrix sebagai media dokumentasi dan monitoring aktivitas pekerjaan.
6	Penyusunan dokumen administrasi	Membantu menyusun berbagai dokumen administrasi, seperti nota, surat, undangan rapat, dan dokumen pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan divisi.
7	Pengelolaan data kebutuhan tenaga kerja	Membantu memperbarui dan menyusun data kebutuhan tenaga kerja sebagai pendukung perencanaan sumber daya manusia pada divisi.
8	Pengelolaan data kandidat	Mengelola dan memperbarui data kandidat selama proses rekrutmen agar informasi tersusun secara sistematis dan mudah digunakan dalam proses seleksi.
9	Pembaruan dokumen administrasi	Melakukan pembaruan berbagai dokumen administrasi dan data pendukung agar informasi yang tersedia tetap sesuai dengan kondisi terbaru.
10	Koordinasi administrasi	Berkoordinasi dengan karyawan maupun pihak terkait dalam mendukung pelaksanaan berbagai kegiatan administrasi pada Divisi Management Engineering.

Melalui kegiatan magang tersebut, penulis memperoleh pengalaman secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi sumber daya manusia dalam mendukung operasional perusahaan. Penulis juga memahami pentingnya ketelitian dalam mengelola data, menjaga akurasi dokumen, serta memanfaatkan sistem informasi untuk mendukung efektivitas pekerjaan administrasi.

Selain meningkatkan kemampuan teknis dalam bidang administrasi dan pengelolaan data, kegiatan magang ini juga membantu penulis mengembangkan kemampuan komunikasi, kerja sama tim, manajemen waktu, serta tanggung jawab dalam menyelesaikan setiap tugas yang diberikan. Pengalaman tersebut menjadi bekal yang berharga bagi penulis dalam mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan di perguruan tinggi.

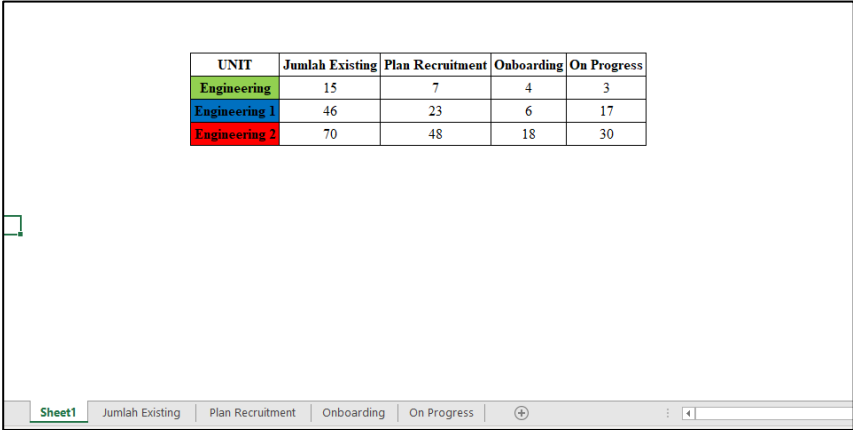
BAB III

IMPLEMENTASI DAN DAMPAK

3.1 Implementasi Kegiatan

Selama mengikuti program magang di PT Len Industri (Persero), mahasiswa terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi pada Divisi Management Engineering yang berkaitan dengan pengelolaan sumber daya manusia. Salah satu kegiatan yang menjadi fokus selama pelaksanaan magang adalah pengelolaan data kebutuhan tenaga kerja sebagai pendukung proses administrasi rekrutmen.

Selama membantu pelaksanaan administrasi tersebut, mahasiswa mengidentifikasi bahwa informasi mengenai jumlah karyawan aktif, posisi yang telah terisi, serta posisi yang masih membutuhkan kandidat belum tersusun dalam satu data yang terintegrasi. Informasi tersebut masih tersebar pada beberapa dokumen sehingga proses pemantauan kebutuhan tenaga kerja memerlukan rentan waktu. Maka dari itu mahasiswa mengusulkan untuk membuat data yang memuat informasi mengenai jumlah karyawan aktif, posisi yang telah terisi, posisi yang masih kosong, serta perkembangan proses rekrutmen pada setiap posisi, seperti gambar dibawah.



UNIT	Jumlah Existing	Plan Recruitment	Onboarding	On Progress
Engineering	15	7	4	3
Engineering 1	46	23	6	17
Engineering 2	70	48	18	30

Gambar 3.1 Data Kebutuhan Tenaga Kerja

Rekapitulasi tersebut disusun dan diperbarui secara berkala agar informasi mengenai kebutuhan tenaga kerja lebih mudah dipantau serta dapat mendukung kegiatan administrasi pada Divisi Management Engineering.

Implementasi kegiatan yang dilakukan selama program magang disajikan pada Tabel 3.1 berikut.

Tabel 3.1 Implementasi Kegiatan Magang

Permasalahan	Solusi	Luaran	Dampak
Informasi mengenai jumlah karyawan aktif, posisi yang telah terisi, dan posisi yang masih membutuhkan kandidat belum tersusun dalam satu data sehingga proses pemantauan kebutuhan tenaga kerja belum berjalan secara optimal.	Menyusun dan memperbarui Rekapitulasi Data Kebutuhan Tenaga Kerja yang memuat jumlah karyawan aktif, posisi yang telah terisi, posisi yang masih kosong, serta perkembangan proses rekrutmen.	Rekapitulasi Data Kebutuhan Tenaga Kerja Divisi Management Engineering.	Memudahkan Divisi Management Engineering dalam memantau kondisi tenaga kerja, mengetahui posisi yang telah terisi maupun yang masih memerlukan kandidat, serta mendukung proses administrasi rekrutmen.

Melalui implementasi kegiatan tersebut, mahasiswa memperoleh pengalaman dalam mengelola data administrasi sumber daya manusia sekaligus memahami pentingnya penyajian informasi yang terstruktur dalam mendukung pengambilan keputusan. Rekapitulasi data yang disusun diharapkan dapat membantu Divisi Management Engineering dalam memantau kebutuhan tenaga kerja secara lebih efektif dan efisien.

3.2 Bukti Dampak

Pelaksanaan kegiatan magang memberikan manfaat bagi Divisi Management Engineering, khususnya dalam pengelolaan administrasi sumber daya manusia. Salah satu kontribusi yang dihasilkan mahasiswa adalah penyusunan Rekapitulasi Data Kebutuhan Tenaga Kerja, yang menyajikan informasi mengenai jumlah karyawan aktif, posisi yang telah terisi, posisi yang masih kosong, serta perkembangan proses rekrutmen dalam satu data yang terintegrasi.

Sebelum rekapitulasi tersebut disusun, informasi mengenai kebutuhan tenaga kerja masih tersebar pada beberapa dokumen sehingga proses pemantauan memerlukan waktu yang lebih lama. Setelah dilakukan penyusunan dan pembaruan data secara berkala, informasi menjadi lebih terstruktur dan lebih mudah diakses oleh Divisi Management Engineering.

Tabel 3.2 Bukti Dampak

Indikator	Sebelum	Sesudah
Data kebutuhan tenaga kerja	Tersebar pada beberapa dokumen	Tersusun dalam satu rekapitulasi data
Informasi jumlah karyawan aktif	Belum dapat diketahui secara cepat	Dapat dipantau melalui satu data
Informasi posisi yang telah terisi	Perlu memeriksa beberapa dokumen	Dapat diketahui secara langsung melalui rekapitulasi
Informasi posisi yang masih kosong	Belum terdokumentasi secara terpusat	Dapat dipantau dalam satu data
Pemantauan kebutuhan tenaga kerja	Kurang efisien	Lebih mudah, terstruktur, dan efisien

Penyusunan rekapitulasi data kebutuhan tenaga kerja memberikan kemudahan bagi Divisi Management Engineering dalam memperoleh informasi mengenai kondisi tenaga kerja secara lebih cepat dan terstruktur. Rekapitulasi tersebut juga membantu proses pemantauan kebutuhan tenaga kerja sehingga informasi mengenai posisi yang telah terisi maupun yang masih membutuhkan kandidat dapat diketahui dengan lebih mudah.

Bukti pendukung implementasi kegiatan meliputi:

1. Rekapitulasi Data Kebutuhan Tenaga Kerja yang telah disusun.
2. Dokumentasi pembaruan data kebutuhan tenaga kerja.
3. Dokumentasi proses administrasi rekrutmen yang berkaitan dengan pembaruan data.
4. Dokumentasi kegiatan selama pelaksanaan magang (apabila tersedia).

Melalui kegiatan tersebut, mahasiswa memperoleh pengalaman dalam menerapkan administrasi sumber daya manusia di lingkungan kerja profesional, khususnya dalam pengelolaan data kepegawaian dan penyusunan informasi kebutuhan tenaga kerja. Pengalaman ini juga meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam mengelola data secara sistematis, bekerja secara teliti, serta memahami pentingnya penyajian informasi yang akurat untuk mendukung kegiatan operasional perusahaan.

BAB IV

PENGALAMAN DAN PEMBELAJARAN SELAMA MAGANG

4.1 Pengalaman dan Keterampilan yang Diperoleh

Selama mengikuti program magang di PT Len Industri (Persero), mahasiswa memperoleh berbagai pengalaman dan keterampilan yang berkaitan dengan administrasi sumber daya manusia di lingkungan kerja profesional. Mahasiswa terlibat secara langsung dalam berbagai kegiatan administrasi, seperti pengelolaan data kepegawaian, administrasi rekrutmen, pembaruan data pada sistem Bitrix, penyusunan dokumen administrasi, serta penyusunan rekapitulasi data kebutuhan tenaga kerja.

Melalui kegiatan tersebut, mahasiswa memperoleh pemahaman mengenai proses administrasi sumber daya manusia yang diterapkan di perusahaan. Mahasiswa juga belajar bagaimana pentingnya ketelitian dalam mengelola data, menjaga kerahasiaan informasi perusahaan, serta melakukan koordinasi dengan berbagai pihak agar setiap pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan kebutuhan operasional divisi.

Selain itu, kegiatan magang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja. Mahasiswa juga memperoleh pengalaman dalam mengelola data menggunakan aplikasi perkantoran dan sistem informasi perusahaan, menyusun dokumen administrasi, serta memahami alur administrasi rekrutmen yang dilakukan di Divisi Management Engineering.

Tabel 4.1 Pengalaman dan Keterampilan yang Diperoleh

Keterampilan	Implementasi
Kemampuan komunikasi	Berkoordinasi dengan karyawan dan pihak terkait dalam pelaksanaan administrasi rekrutmen serta penyampaian informasi kepada kandidat.
Pengelolaan data	Melakukan pembaruan data karyawan, data kandidat, dan data kebutuhan tenaga kerja secara sistematis dan akurat.
Kemampuan administrasi	Menyusun berbagai dokumen administrasi, seperti nota, surat, undangan rapat, serta dokumen pendukung lainnya sesuai kebutuhan divisi.

Ketelitian	Memastikan data yang diinput dan diperbarui sesuai dengan informasi yang diterima sehingga meminimalkan kesalahan administrasi.
Manajemen waktu	Menyelesaikan setiap tugas sesuai dengan prioritas dan batas waktu yang telah ditentukan oleh pembimbing lapangan.
Kerja sama tim	Bekerja sama dengan karyawan Divisi Management Engineering dalam menyelesaikan berbagai kegiatan administrasi dan proses rekrutmen.
Literasi digital	Menggunakan Microsoft Excel, Microsoft Office, dan sistem Bitrix untuk mendukung pengelolaan data serta administrasi pekerjaan.
Problem solving	Membantu menyusun rekapitulasi data kebutuhan tenaga kerja sehingga informasi mengenai posisi yang telah terisi maupun yang masih kosong dapat dipantau dengan lebih mudah.
Adaptasi lingkungan kerja	Menyesuaikan diri dengan budaya kerja perusahaan, memahami alur kerja, serta mengikuti prosedur yang berlaku selama pelaksanaan magang.
Tanggung jawab	Melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab, menjaga kerahasiaan data perusahaan, dan menyelesaikan pekerjaan sesuai arahan pembimbing.

Melalui pengalaman tersebut, mahasiswa memperoleh pembelajaran yang tidak hanya berasal dari teori yang dipelajari selama perkuliahan, tetapi juga dari penerapan secara langsung di lingkungan kerja. Mahasiswa menjadi lebih memahami pentingnya ketelitian dalam pengelolaan data, koordinasi dalam bekerja sama dengan tim, serta pemanfaatan sistem informasi untuk mendukung efektivitas administrasi sumber daya manusia.

Kegiatan magang ini juga membantu mahasiswa mengembangkan kemampuan komunikasi, kerja sama tim, manajemen waktu, serta penyelesaian pekerjaan secara profesional. Pengalaman yang diperoleh selama magang diharapkan dapat menjadi bekal bagi mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja dan mengembangkan kompetensi di bidang administrasi maupun manajemen sumber daya manusia.

4.2 Pembelajaran Selama Magang

Selama melaksanakan program magang di PT Len Industri (Persero), mahasiswa memperoleh berbagai pembelajaran yang tidak hanya berkaitan dengan administrasi sumber daya manusia, tetapi juga mengenai budaya kerja profesional di lingkungan perusahaan. Kegiatan magang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memahami secara langsung bagaimana proses administrasi dijalankan dalam mendukung operasional perusahaan, mulai dari pengelolaan data kepegawaian, administrasi rekrutmen, hingga penyusunan berbagai dokumen yang dibutuhkan oleh divisi.

Melalui kegiatan tersebut, mahasiswa menyadari bahwa ketelitian merupakan salah satu hal yang sangat penting dalam pekerjaan administrasi. Setiap data yang dikelola harus diperiksa dengan cermat agar informasi yang dihasilkan tetap akurat dan dapat digunakan sebagai dasar dalam mendukung berbagai kegiatan operasional perusahaan. Mahasiswa juga memahami pentingnya menjaga kerahasiaan data perusahaan sebagai bagian dari tanggung jawab dalam menjalankan pekerjaan.

Selain itu, mahasiswa memperoleh pengalaman dalam menggunakan teknologi dan sistem informasi perusahaan sebagai pendukung aktivitas administrasi. Pembaruan data pada sistem Bitrix serta penyusunan rekapitulasi data kebutuhan tenaga kerja memberikan pemahaman bahwa pemanfaatan sistem informasi dapat membantu perusahaan mengelola data secara lebih terstruktur, mempermudah proses pemantauan, dan meningkatkan efisiensi pekerjaan.

Selama kegiatan magang berlangsung, mahasiswa juga belajar pentingnya komunikasi dan koordinasi dengan rekan kerja dalam menyelesaikan setiap tugas. Beberapa pekerjaan memerlukan kerja sama dengan berbagai pihak, seperti saat membantu proses administrasi rekrutmen, penyusunan jadwal wawancara, maupun pembaruan data kebutuhan tenaga kerja. Pengalaman tersebut mengajarkan mahasiswa bahwa komunikasi yang baik dapat mendukung kelancaran pekerjaan dan meminimalkan terjadinya kesalahan.

Di samping keterampilan teknis, kegiatan magang juga memberikan pembelajaran mengenai sikap profesional dalam dunia kerja. Mahasiswa belajar untuk bekerja secara disiplin, bertanggung jawab terhadap setiap tugas yang diberikan, mampu mengatur waktu dengan baik, serta menyesuaikan diri dengan budaya kerja dan prosedur yang berlaku di perusahaan. Pengalaman tersebut membantu mahasiswa menjadi lebih percaya diri dalam menghadapi berbagai tantangan di lingkungan kerja.

Secara keseluruhan, program magang di PT Len Industri (Persero) memberikan pengalaman yang sangat berharga bagi mahasiswa. Selain memperoleh pemahaman mengenai penerapan administrasi sumber daya manusia di dunia kerja, mahasiswa juga mengembangkan kemampuan komunikasi, kerja sama tim, ketelitian, serta pemanfaatan teknologi informasi dalam mendukung efektivitas pekerjaan. Seluruh pengalaman tersebut diharapkan dapat menjadi bekal bagi mahasiswa dalam memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan di perguruan tinggi.

4.3 Refleksi Diri

Pelaksanaan program magang di PT Len Industri (Persero) menjadi pengalaman yang sangat berharga bagi mahasiswa karena memberikan kesempatan untuk mengenal secara langsung lingkungan kerja profesional. Selama mengikuti kegiatan magang di Divisi Management Engineering, mahasiswa tidak hanya memperoleh pengalaman dalam bidang administrasi sumber daya manusia, tetapi juga memahami bagaimana setiap pekerjaan dilakukan secara terstruktur untuk mendukung operasional perusahaan.

Pada awal pelaksanaan magang, mahasiswa memerlukan waktu untuk menyesuaikan diri dengan budaya kerja, alur pekerjaan, serta cara berkomunikasi di lingkungan perusahaan. Mahasiswa juga perlu memahami berbagai istilah dan prosedur yang digunakan dalam pengelolaan administrasi sumber daya manusia. Seiring berjalannya waktu, mahasiswa mulai terbiasa dengan ritme pekerjaan dan mampu menyelesaikan setiap tugas yang diberikan dengan lebih mandiri dan percaya diri.

Melalui berbagai tugas yang diberikan, mahasiswa menyadari bahwa pekerjaan administrasi tidak hanya berfokus pada penginputan data, tetapi juga membutuhkan ketelitian, ketepatan, dan rasa tanggung jawab yang tinggi. Pengalaman dalam mengelola data kepegawaian, membantu administrasi rekrutmen, memperbarui data pada sistem Bitrix, serta menyusun rekapitulasi data kebutuhan tenaga kerja memberikan pemahaman bahwa data yang akurat memiliki peran penting dalam mendukung pengambilan keputusan dan kelancaran operasional perusahaan.

Selain itu, mahasiswa juga belajar pentingnya komunikasi dan koordinasi dalam lingkungan kerja. Selama kegiatan magang, mahasiswa sering berinteraksi dengan pembimbing lapangan maupun karyawan lain untuk memperoleh informasi, menyelesaikan pekerjaan, serta memastikan setiap tugas dapat diselesaikan sesuai kebutuhan. Pengalaman tersebut membantu mahasiswa menjadi lebih berani untuk bertanya, berdiskusi, dan menyampaikan informasi dengan baik.

Selama menjalani program magang, mahasiswa juga menghadapi beberapa tantangan, seperti menyesuaikan diri dengan pekerjaan yang memiliki tingkat ketelitian tinggi serta menyelesaikan beberapa tugas dalam waktu yang bersamaan. Meskipun demikian, pengalaman tersebut membantu mahasiswa meningkatkan kemampuan dalam mengatur waktu, menentukan prioritas pekerjaan, serta bekerja dengan lebih teliti dan sistematis.

Secara keseluruhan, kegiatan magang di PT Len Industri (Persero) memberikan pengalaman yang sangat bermanfaat bagi mahasiswa, baik dari segi pengetahuan, keterampilan, maupun pengembangan sikap profesional. Pengalaman tersebut menjadi bekal yang berharga untuk mempersiapkan diri memasuki dunia kerja, khususnya dalam bidang administrasi dan manajemen sumber daya manusia. Mahasiswa berharap pengalaman yang diperoleh selama magang dapat menjadi dasar untuk terus mengembangkan kompetensi dan memberikan kontribusi yang positif di lingkungan kerja pada masa mendatang.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Program magang yang dilaksanakan di PT Len Industri (Persero) memberikan pengalaman yang berharga bagi mahasiswa dalam memahami penerapan administrasi sumber daya manusia di lingkungan kerja profesional. Selama pelaksanaan magang di Divisi Management Engineering, mahasiswa memperoleh kesempatan untuk terlibat secara langsung dalam berbagai kegiatan administrasi, seperti pengelolaan data kepegawaian, administrasi rekrutmen, pembaruan data pada sistem Bitrix, serta penyusunan dokumen administrasi yang mendukung operasional divisi.

Melalui kegiatan tersebut, mahasiswa dapat menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja serta memahami pentingnya ketelitian, komunikasi, koordinasi, dan tanggung jawab dalam menyelesaikan setiap pekerjaan. Pengalaman selama magang juga memberikan pemahaman mengenai peran administrasi sumber daya manusia dalam mendukung efektivitas operasional perusahaan melalui pengelolaan data yang akurat dan terstruktur.

Salah satu kontribusi yang diberikan mahasiswa selama pelaksanaan magang adalah penyusunan Rekapitulasi Data Kebutuhan Tenaga Kerja yang memuat informasi mengenai jumlah karyawan aktif, posisi yang telah terisi, posisi yang masih kosong, serta perkembangan proses rekrutmen. Rekapitulasi tersebut membantu Divisi Management Engineering dalam memperoleh informasi kebutuhan tenaga kerja secara lebih terstruktur sehingga proses pemantauan dapat dilakukan dengan lebih mudah dan efisien.

Secara keseluruhan, program magang di PT Len Industri (Persero) memberikan manfaat bagi mahasiswa maupun perusahaan. Bagi mahasiswa, kegiatan magang menjadi sarana untuk mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap profesional sebagai bekal dalam menghadapi dunia kerja. Sementara itu, bagi perusahaan, kehadiran mahasiswa memberikan dukungan terhadap pelaksanaan administrasi sumber daya manusia, khususnya dalam pengelolaan data kebutuhan tenaga kerja yang lebih terorganisasi dan mudah dipantau.

5.2 Saran

Berdasarkan kegiatan magang yang telah dilaksanakan, terdapat beberapa saran yang dapat diberikan, yaitu:

1. PT Len Industri (Persero) diharapkan dapat terus meningkatkan pengelolaan administrasi sumber daya manusia melalui pembaruan data secara berkala agar informasi mengenai karyawan aktif, kebutuhan tenaga kerja, dan proses rekrutmen selalu akurat serta mudah dipantau.
2. Rekapitulasi data kebutuhan tenaga kerja yang telah disusun diharapkan dapat terus dikembangkan dan dimanfaatkan sebagai salah satu media pendukung dalam memantau posisi yang telah terisi maupun posisi yang masih membutuhkan kandidat.
3. Pemanfaatan sistem informasi perusahaan, seperti Bitrix, diharapkan dapat terus dioptimalkan untuk mendukung pengelolaan data dan monitoring aktivitas kerja sehingga proses administrasi menjadi lebih efektif dan efisien.
4. Mahasiswa yang akan melaksanakan program magang di PT Len Industri (Persero) diharapkan dapat mempersiapkan diri dengan meningkatkan kemampuan dalam pengelolaan data, penggunaan aplikasi perkantoran, komunikasi, serta ketelitian dalam menyelesaikan pekerjaan administrasi.
5. Program magang di PT Len Industri (Persero) diharapkan dapat terus dilaksanakan karena memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung, menerapkan ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan, serta mengembangkan keterampilan yang dibutuhkan dalam dunia kerja profesional.

DAFTAR PUSTAKA

- Dessler, G. (2020). [Human Resource Management](#) (16th ed.). Pearson.
- Hasibuan, M. S. P. (2019). [Manajemen Sumber Daya Manusia](#) (Edisi Revisi). PT Bumi Aksara.
- Nugraha, M. A., Septiana, Y., & Fatimah, D. D. S. (2022). Rancang bangun Human Resource Information System berbasis web. [Jurnal Algoritma, 19](#)(2), 701–711.
<https://doi.org/10.33364/algoritma/v19i2.1189>
- Fitriani, Y., Utami, S., & Junadi, B. (2022). Perancangan sistem informasi human capital management berbasis website. [JISAMAR \(Journal of Information System, Applied, Management, Accounting and Research\), 6](#)(4), 792–803.
<https://journal.stmikjayakarta.ac.id/index.php/jisamar/article/view/919>

LAMPIRAN

LOGBOOK KEGIATAN SELAMA MAGANG

No	Tanggal	Kegiatan/Aktivitas	Dokumentasi
1	30 Maret 2026	Saya membantu proses administrasi rekrutmen dengan melakukan input data kandidat sesuai posisi yang sedang dibuka, mengatur penjadwalan interview bersama pihak terkait, melakukan booking ruang rapat, serta mengurus barcode tamu untuk pelaksanaan interview secara offline.	
2	31 Maret 2026	Saya membantu proses administrasi rekrutmen dengan melakukan input data kandidat sesuai posisi yang sedang dibuka, mengatur penjadwalan interview bersama pihak terkait, melakukan booking ruang rapat, serta mengurus barcode tamu untuk pelaksanaan interview secara offline.	
3	01 April 2026	Saya membantu proses administrasi rekrutmen dengan melakukan input data kandidat sesuai posisi yang sedang dibuka, mengatur penjadwalan interview bersama pihak terkait, melakukan booking ruang rapat, serta mengurus barcode tamu untuk pelaksanaan interview secara offline.	

4	02 April 2026	Saya membantu proses administrasi rekrutmen dengan melakukan input data kandidat sesuai posisi yang sedang dibuka, mengatur penjadwalan interview bersama pihak terkait, melakukan booking ruang rapat, serta mengurus barcode tamu untuk pelaksanaan interview secara offline.	
5	06 April 2026	Saya membantu proses administrasi rekrutmen dengan melakukan input data kandidat sesuai posisi yang sedang dibuka, mengatur penjadwalan interview bersama pihak terkait, melakukan booking ruang rapat.	
6	07 April 2026	Saya membantu proses administrasi rekrutmen dengan melakukan input data kandidat sesuai posisi yang sedang dibuka, mengatur penjadwalan interview bersama pihak terkait, melakukan booking ruang rapat.	
7	08 April 2026	Saya membantu proses administrasi rekrutmen dengan melakukan input data kandidat sesuai posisi yang sedang dibuka, mengatur penjadwalan interview bersama pihak terkait, melakukan booking ruang rapat.	

8	09 April 2026	Saya membantu proses administrasi rekrutmen dengan melakukan input data kandidat sesuai posisi yang sedang dibuka, mengatur penjadwalan interview bersama pihak terkait, melakukan booking ruang rapat.	
9	10 April 2026	Saya membantu proses administrasi rekrutmen dengan melakukan input data kandidat sesuai posisi yang sedang dibuka, mengatur penjadwalan interview bersama pihak terkait, melakukan booking ruang rapat.	
10	13 April 2026	Saya membantu proses administrasi rekrutmen dengan melakukan input data kandidat sesuai posisi yang sedang dibuka, mengatur penjadwalan interview bersama pihak terkait, melakukan booking ruang rapat. Juga melaukan update data Bitrix, yitu sebuah website yang disediakan untuk para karyawan, agar karyawan mengisi hal apa saja yang mereka kerjakan.	
11	14 April 2026	Saya membantu proses administrasi rekrutmen dengan melakukan input data kandidat sesuai posisi yang sedang dibuka, mengatur penjadwalan interview bersama pihak terkait, melakukan booking ruang rapat. Juga melaukan update data Bitrix, yitu sebuah website yang disediakan untuk para karyawan, agar karyawan mengisi hal apa saja yang mereka kerjakan.	

12	15 April 2026	Saya membantu proses administrasi rekrutmen dengan melakukan input data kandidat sesuai posisi yang sedang dibuka, mengatur penjadwalan interview bersama pihak terkait, melakukan booking ruang rapat. Juga melaukan update data Bitrix, yitu sebuah website yang disediakan untuk para karyawan, agar karyawan mengisi hal apa saja yang mereka kerjakan.	
13	16 April 2026	Saya membantu proses administrasi rekrutmen dengan melakukan input data kandidat sesuai posisi yang sedang dibuka, mengatur penjadwalan interview bersama pihak terkait.	
14	17 April 2026	Saya membantu proses administrasi rekrutmen dengan melakukan input data kandidat sesuai posisi yang sedang dibuka, mengatur penjadwalan interview bersama pihak terkait, melakukan booking ruang rapat. Juga melaukan update data Bitrix, yitu sebuah website yang disediakan untuk para karyawan, agar karyawan mengisi hal apa saja yang mereka kerjakan.	
15	20 April 2026	Saya membantu proses administrasi rekrutmen dengan melakukan input data kandidat sesuai posisi yang sedang dibuka, mengatur penjadwalan interview bersama pihak terkait, melakukan booking ruang rapat. Juga melaukan update data Bitrix, yitu sebuah website yang disediakan untuk para karyawan, agar karyawan mengisi hal apa saja yang mereka kerjakan.	

16	21 April 2026	Saya membantu proses administrasi rekrutmen dengan melakukan input data kandidat sesuai posisi yang sedang dibuka, mengatur penjadwalan interview bersama pihak terkait, melakukan booking ruang rapat.	
17	22 April 2026	Saya membantu proses administrasi rekrutmen dengan melakukan input data kandidat sesuai posisi yang sedang dibuka, mengatur penjadwalan interview bersama pihak terkait, melakukan booking ruang rapat. Saya juga membantu membuat nota untuk dikirimkan ke pihak HCS, untuk penambahan karyawan.	
18	23 April 2026	Saya membantu proses administrasi rekrutmen dengan melakukan input data kandidat sesuai posisi yang sedang dibuka, mengatur penjadwalan interview bersama pihak terkait, melakukan booking ruang rapat.	
19	24 April 2026	Saya membantu proses administrasi rekrutmen dengan melakukan input data kandidat sesuai posisi yang sedang dibuka, mengatur penjadwalan interview bersama pihak terkait, melakukan booking ruang rapat.	

20	27 April 2026	Saya membantu proses administrasi rekrutmen dengan melakukan input data kandidat sesuai posisi yang sedang dibuka, mengatur penjadwalan interview bersama pihak terkait, melakukan booking ruang rapat. Juga melakukan update data Bitrix, yaitu sebuah website yang disediakan untuk para karyawan, agar karyawan mengisi hal apa saja yang mereka kerjakan.	
21	28 April 2026	Saya membantu proses administrasi rekrutmen dengan melakukan input data kandidat sesuai posisi yang sedang dibuka, mengatur penjadwalan interview bersama pihak terkait, melakukan booking ruang rapat.	
22	29 April 2026	Saya membantu proses administrasi rekrutmen dengan melakukan input data kandidat sesuai posisi yang sedang dibuka, mengatur penjadwalan interview bersama pihak terkait, melakukan booking ruang rapat.	
23	30 April 2026	Saya membantu proses administrasi rekrutmen dengan melakukan input data kandidat sesuai posisi yang sedang dibuka, mengatur penjadwalan interview bersama pihak terkait, melakukan booking ruang rapat.	

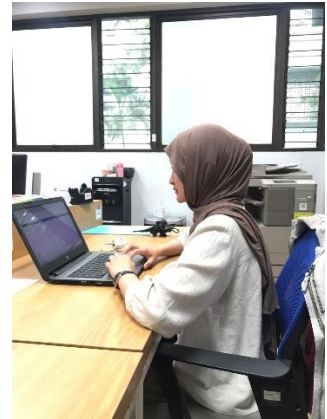
24	04 Mei 2026	Saya membantu proses administrasi rekrutmen dengan melakukan input data kandidat sesuai posisi yang sedang dibuka, mengatur penjadwalan interview bersama pihak terkait, melakukan booking ruang rapat. Juga melakukan update data Bitrix, yaitu sebuah website yang disediakan untuk para karyawan, agar karyawan mengisi hal apa saja yang mereka kerjakan.	
25	05 Mei 2026	Saya membantu proses administrasi rekrutmen dengan melakukan input data kandidat sesuai posisi yang sedang dibuka, mengatur penjadwalan interview bersama pihak terkait, melakukan booking ruang rapat.	
26	07 Mei 2026	Saya membantu proses administrasi rekrutmen dengan melakukan input data kandidat sesuai posisi yang sedang dibuka, mengatur penjadwalan interview bersama pihak terkait, melakukan booking ruang rapat. Membuat surat nota terkait penambahan karyawan, yang akan dikirimkan ke pihak HCS	
27	08 Mei 2026	Saya membantu proses administrasi rekrutmen dengan melakukan input data kandidat sesuai posisi yang sedang dibuka, mengatur penjadwalan interview bersama pihak terkait, melakukan booking ruang rapat.	

28	11 Mei 2026	Saya membantu proses administrasi rekrutmen dengan melakukan input data kandidat sesuai posisi yang sedang dibuka, mengatur penjadwalan interview bersama pihak terkait, melakukan booking ruang rapat. Juga melakukan update data Bitrix, yaitu sebuah website yang disediakan untuk para karyawan, agar karyawan mengisi hal apa saja yang mereka kerjakan.	
29	12 Mei 2026	Saya membantu proses administrasi rekrutmen dengan melakukan input data kandidat sesuai posisi yang sedang dibuka, mengatur penjadwalan interview bersama pihak terkait, melakukan booking ruang rapat.	
30	13 Mei 2026	Saya membantu proses administrasi rekrutmen dengan melakukan input data kandidat sesuai posisi yang sedang dibuka, mengatur penjadwalan interview bersama pihak terkait, melakukan booking ruang rapat.	
31	14 Mei 2026	Saya membantu proses administrasi rekrutmen dengan melakukan input data kandidat sesuai posisi yang sedang dibuka, mengatur penjadwalan interview bersama pihak terkait, melakukan booking ruang rapat.	

32	15 Mei 2026	Saya membantu proses administrasi rekrutmen dengan melakukan input data kandidat sesuai posisi yang sedang dibuka, mengatur penjadwalan interview bersama pihak terkait, melakukan booking ruang rapat. Membuat surat nota terkait penambahan karyawan, yang akan dikirim kan ke pihak HCS	
----	-------------	--	--

KEGIATAN SELAMA MAGANG

Mendata List Kandidat Untuk Mengisi Role Yang Sedang Membutuhkan Karyawan Baru



Bersama Pembimbing Perusahaan di PT Len Industri (Persero)



Bersama Dosen Pembimbing Lapangan



Menjadi Supporter Futsal PT. Len Industri



LAMPIRAN
PERNYATAAN DAMPAK MITRA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Mitra : Engkus kusnaya
Jabatan : System Engineering Specialist
Nama Perusahaan : PT. LEN Industri (Persero)

Menyatakan bahwa kegiatan MAGANG yang dilakukan oleh mahasiswa:

Nama : Keysha Valloma Fardhaniati Putriku
NIM : 101123120021

Telah memberikan kontribusi dan dampak positif terhadap operasional perusahaan, Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bandung, 10 Juli 2026

The image shows a stylized signature in red ink. The signature appears to be 'Engkus Kusnaya' written in a cursive, flowing manner. The first part of the signature is more blocky and bold, while the rest is more fluid and connected.

(Engkus Kusnaya)



**UNIVERSITAS
INDONESIA MEMBANGUN**

SK Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 127/E/O/2021

Jl. Soekarno Hatta No. 448 Bandung 40266

Telp. (022) 7563919 - Fax (022) 7563921 www.inaba.ac.id - E-mail : universitasinaba@inaba.ac.id

FORM M4

FORMULIR PENILAIAN MAGANG

(skor diisi oleh perusahaan tempat magang)

Semester: 6

Tahun Akademik Genap 2025/2026

Nama Peserta Magang	Keysha Valloma Fardhaniati Putriku
Nomor Induk Mahasiswa	101123120021
Nama Tempat Magang	PT. Len Industri (Persero)
Jangka Waktu Magang	5 Bulan
Deskripsi Tugas Selama Magang	Kegiatan yang dilakukan selama magang di PT Len Industri (Persero) berfokus pada rekrutmen. Tugas yang dilaksanakan meliputi input dan pengelolaan data kandidat sesuai dengan posisi yang sedang dibuka, pengaturan jadwal interview dengan pihak terkait, serta booking ruang rapat untuk mendukung kelancaran proses rekrutmen. Selain itu, dilakukan pula pembaruan data pada sistem Bitrix sebagai media pencatatan aktivitas pekerjaan karyawan, penyusunan nota terkait permintaan penambahan karyawan yang akan diajukan kepada Human Capital Services (HCS), serta pemberian dukungan terhadap berbagai kegiatan administrasi lainnya guna menunjang kelancaran proses rekrutmen dan operasional perusahaan.

No.	KRITERIA	Unsatisfactory	Satisfactory	Exemplary	Skor
		Range nilai 50 - 69	Range nilai 70 - 89	Range nilai 90 - 100	
1	Inisiatif	Tidak pernah menyampaikan ide/gagasan dalam melaksanakan pekerjaan magang	Beberapa kali menyampaikan ide/gagasan dalam melaksanakan pekerjaan magang	Sering menyampaikan ide/gagasan dalam melaksanakan pekerjaan magang	85
2	Disiplin	Jarang datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	Hampir selalu datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	Selalu datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	92



**UNIVERSITAS
INDONESIA MEMBANGUN**

SK Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 127/E/O/2021
Jl. Soekarno Hatta No. 448 Bandung 40266

Telp. (022) 7563919 - Fax (022) 7563921 www.inaba.ac.id - E-mail : universitasinaba@inaba.ac.id

3	Ketekunan	Jarang melaksanakan pekerjaan sampai selesai dengan kualitas yang baik	Hampir selalu melaksanakan pekerjaan sampai selesai dengan kualitas yang baik	Selalu melaksanakan pekerjaan sampai selesai dengan kualitas yang baik	92
4	Berpikir kritis, kreatif, dan analitis	Kurang menunjukkan kemampuan berfikir kritis, dan analitis yang cukup baik	Menunjukkan kemampuan berfikir kritis, dan analitis yang cukup baik	Menunjukkan kemampuan berfikir kritis, dan analitis yang sangat baik	85
5	Kemampuan beradaptasi	Kurang mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja magang dengan baik	Mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja magang dengan cukup baik	Mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja magang dengan sangat baik	93
6	Kemampuan Komunikasi (lisan maupun tulisan)	Kurang mampu melakukan komunikasi (tertulis/lisan) dalam pekerjaan	Mampu melakukan komunikasi (tertulis/lisan) dalam pekerjaan dengan cukup baik	Mampu melakukan komunikasi (tertulis/lisan) dalam pekerjaan dengan sangat baik	93
7	Penampilan	Kurang memenuhi standar pekerjaan profesional di tempat kerja	Cukup memenuhi standar pekerjaan profesional di tempat kerja	Memenuhi standar pekerjaan profesional di tempat kerja	95
8	Kemampuan Teknikal	Kurang menguasai kemampuan dasar teknis untuk melaksanakan pekerjaan magang	Cukup menguasai kemampuan dasar teknis untuk melaksanakan pekerjaan magang	Sangat menguasai kemampuan dasar teknis untuk melaksanakan pekerjaan magang	90
9	Kemampuan Bekerjasama dalam Tim	Kurang mampu bekerjasama dalam tim	Dapat bekerjasama dalam tim cukup baik	Dapat bekerjasama dalam tim sangat baik	90
10	Hasil Pekerjaan (Kontribusi)	Pekerjaan kurang memuaskan dan tidak memberikan kontribusi terhadap pekerjaan tim	Hasil pekerjaan cukup memuaskan dan cukup memberikan kontribusi terhadap pekerjaan tim	Hasil pekerjaan memuaskan dan memberikan kontribusi terhadap pekerjaan tim	91
Jumlah (mohon isi jumlah skor)					906

Bandung, 13 Juli 2020



**UNIVERSITAS
INDONESIA MEMBANGUN**

SK Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 127/E/O/2021

Jl. Soekarno Hatta No. 448 Bandung 40266

Telp. (022) 7563919 - Fax (022) 7563921 www.inaba.ac.id - E-mail : universitasinaba@inaba.ac.id


Wakil yang berwenang Ttd & Cap Perusahaan
*) Penandatanganan harus minimal setingkat manajer