



Implementasi Divisi Sumber Daya Manusia Dalam Pengelolaan Administrasi Dan Data Karyawan Pada PT Prima Perdana Mandiri Sidoarjo

Gwenda Vania Putri Nugroho¹, Siti Ning Farida²

^{1,2}Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur, Indonesia
22042010334@student.upnjatim.ac.id¹, siti_farida.adbis@upnjatim.ac.id²

Alamat: Jl Rungkut Madya, Gunung Anyar, Surabaya

Korespondensi penulis: 22042010334@student.upnjatim.ac.id

Abstract. *This study aims to describe the implementation of the Human Resources Division (HR) in managing administration and employee data at PT Prima Perdana Mandiri Sidoarjo. The HR Division has an important role in maintaining the smooth operation of the company through efficient administrative management and structured employee data management. The employee administration management process includes various activities such as recruitment, performance appraisal, attendance management, and employee development. On the other hand, employee data management is done by utilizing information technology, such as Human Resource Information System (HRIS), to store, process, and secure data effectively. The findings of this research show that the system implemented by PT Prima Perdana Mandiri drives the company's operational efficiency, maintains regulatory compliance, and provides a solid foundation for the company's future strategic planning.*

Keywords: *Human Resources Division, Administrative Management, Employee Data Management, PT Prima Perdana Mandiri Sidoarjo*

Abstrak. Penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan implementasi Divisi Sumber Daya Manusia (SDM) dalam pengelolaan administrasi dan data karyawan pada PT Prima Perdana Mandiri Sidoarjo. Divisi SDM memiliki peran penting dalam menjaga kelancaran operasional perusahaan melalui pengelolaan administrasi yang efisien dan pengelolaan data karyawan yang terstruktur. Proses pengelolaan administrasi karyawan mencakup berbagai kegiatan seperti rekrutmen, penilaian kinerja, pengelolaan absensi, hingga pengembangan karyawan. Di sisi lain, manajemen data karyawan dilakukan dengan memanfaatkan teknologi informasi, seperti Human Resource Information System (HRIS), untuk menyimpan, mengolah, dan mengamankan data secara efektif. Temuan dari penelitian ini menunjukkan bahwa sistem yang diterapkan oleh PT Prima Perdana Mandiri mendorong efisiensi operasional perusahaan, menjaga kepatuhan terhadap regulasi, dan memberikan dasar yang kuat untuk perencanaan strategis perusahaan di masa depan.

Kata kunci: Divisi Sumber Daya Manusia, Pengelolaan Administrasi, Manajemen Data Karyawan, PT Prima Perdana Mandiri Sidoarjo

1. LATAR BELAKANG

Di era globalisasi saat ini, dunia mengalami perkembangan pesat yang membawa perubahan signifikan dalam berbagai aspek kehidupan, termasuk bisnis dan manajemen di Indonesia (Dwi Lestari & Merthayasa, 2023). Globalisasi memaksa berbagai sektor, seperti ekonomi, teknologi, ilmu pengetahuan, dan sumber daya manusia (SDM), untuk bersaing secara kompetitif. Perusahaan yang sebelumnya hanya bersaing di tingkat lokal, kini menghadapi persaingan global. Untuk itu, perusahaan perlu meningkatkan kualitas

Received: November 21, 2024; Revised: Desember 05, 2024; Accepted: Januari 02, 2025; Online available: Januari 07, 2025

* 22042010334@student.upnjatim.ac.id

produk atau layanan mereka agar mampu bersaing di pasar internasional dengan tetap mempertahankan harga yang kompetitif. Dalam konteks ini, SDM memegang peran strategis sebagai penggerak utama keberhasilan perusahaan dalam menghadapi tantangan global.

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) merupakan elemen penting dalam mendukung fungsi-fungsi SDM di perusahaan, mulai dari proses rekrutmen hingga pengembangan karyawan (Pahira & Rinaldy, 2023). Proses ini mencakup berbagai aktivitas, seperti perencanaan tenaga kerja, analisis jabatan, pelatihan, evaluasi kinerja, hingga pemberian kompensasi. Pengelolaan yang baik tidak hanya bertujuan meningkatkan efisiensi operasional tetapi juga mendukung pengambilan keputusan strategis perusahaan. Di PT Prima Perdana Mandiri, Sidoarjo, Divisi SDM memiliki peran penting dalam pengelolaan administrasi dan data karyawan, termasuk pencatatan data, penggajian, administrasi perpajakan, serta pengelolaan pelatihan dan pengembangan karyawan.

Namun, tantangan dalam pengelolaan SDM semakin kompleks akibat perkembangan teknologi dan perubahan regulasi (Umar et al., 2024). Keberagaman generasi tenaga kerja dengan preferensi yang berbeda-beda menuntut Divisi SDM untuk merancang kebijakan yang inklusif dan adaptif. Transformasi digital, melalui pemanfaatan sistem informasi SDM (HRIS), menjadi peluang besar untuk meningkatkan efisiensi, akurasi, dan produktivitas pengelolaan data karyawan. Dengan sistem terintegrasi, perusahaan dapat meminimalkan beban administratif dan fokus pada pengembangan strategis SDM yang mendukung tujuan jangka panjang.

PT Prima Perdana Mandiri mengedepankan tiga aspek utama dalam pengelolaan SDM. Pertama, merancang strategi SDM yang terintegrasi dan berorientasi masa depan untuk menciptakan tenaga kerja kompetitif. Kedua, menjalankan fungsi-fungsi MSDM secara efektif sesuai regulasi untuk meningkatkan produktivitas dan memenuhi kebutuhan karyawan. Ketiga, melakukan evaluasi berkala terhadap kebijakan SDM untuk memastikan efektivitas dan efisiensinya. Dengan pendekatan tersebut, perusahaan berkomitmen untuk mencapai keberhasilan melalui kontribusi SDM yang berkualitas.

Keberhasilan sebuah perusahaan sangat bergantung pada kualitas SDM yang dimilikinya. SDM berkontribusi dalam peningkatan produktivitas melalui karya, kreativitas, dan inovasi. Menurut A. Yusniar (2014), SDM yang berkualitas menjadi

pendorong utama keberhasilan organisasi. John R. Schermerhorn (2003) juga menyatakan bahwa manajemen melibatkan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian sumber daya untuk mencapai tujuan tertentu. Dalam hal ini, Divisi SDM PT Prima Perdana Mandiri, Sidoarjo, memainkan peranan vital dalam memastikan keberlanjutan dan daya saing perusahaan di era globalisasi.

Sebagai perusahaan yang bergerak di sektor multi jasa industri, angkutan, kontraktor, dan supplier, PT Prima Perdana Mandiri Sidoarjo memiliki peran penting dalam menjaga kelancaran operasional melalui pengelolaan sumber daya manusia yang efektif. Dalam upaya untuk memastikan kelancaran administrasi dan manajemen data karyawan, divisi Sumber Daya Manusia (SDM) memegang peranan strategis. Penelitian ini bertujuan untuk memahami implementasi tugas divisi SDM dalam meningkatkan efisiensi administrasi dan pengelolaan data karyawan, serta memberikan gambaran mengenai tantangan yang dihadapi dalam proses tersebut. Fokus penelitian ini akan mengkaji pelaksanaan tugas, kendala, dan kontribusi divisi SDM terhadap peningkatan efisiensi operasional di PT Prima Perdana Mandiri Sidoarjo.

2. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif, yang bertujuan untuk menggambarkan secara mendalam mengenai implementasi Divisi Sumber Daya Manusia (SDM) dalam pengelolaan administrasi dan data karyawan pada PT Prima Perdana Mandiri Sidoarjo. Penelitian ini dilaksanakan di lokasi perusahaan, yaitu di Perum Pondok Mutiara AI/16, Jati Sidoarjo, selama empat bulan, mulai dari 02 September 2024 hingga 02 Januari 2025. Pendekatan kualitatif dipilih karena dapat memberikan gambaran yang lebih jelas tentang praktik yang dilakukan oleh divisi SDM di perusahaan tersebut, serta tantangan yang dihadapi dalam mengelola administrasi dan data karyawan. Penelitian kualitatif bertujuan untuk memperoleh pemahaman yang mendalam terhadap fenomena yang terjadi dalam konteks sosial dan budaya tertentu (Denok Sunarsi, 2021).

Dalam pengumpulan data, penelitian ini menggunakan teknik observasi, wawancara mendalam, dan studi dokumentasi. Observasi dilakukan untuk melihat langsung proses-proses yang terjadi di divisi SDM PT Prima Perdana Mandiri. Wawancara mendalam dilakukan dengan berbagai pihak terkait, seperti Kepala Divisi SDM, manajer, dan karyawan, untuk memperoleh informasi mengenai tugas, proses, dan sistem yang diterapkan dalam pengelolaan administrasi dan data karyawan. Selain itu,

studi dokumentasi digunakan untuk mengkaji dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kebijakan dan prosedur yang diterapkan oleh perusahaan. Analisis data dilakukan secara induktif, yaitu menarik kesimpulan berdasarkan data yang terkumpul dari lapangan. Pendekatan ini memberikan penekanan pada pemahaman fenomena yang kompleks dalam konteks nyata (Gunawan, 2013).

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Tugas Divisi Sumber Daya Manusia

Divisi Sumber Daya Manusia (SDM) memiliki peran strategis dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan. Di PT. Prima Perdana Mandiri Sidoarjo, divisi ini bertanggung jawab atas berbagai aspek pengelolaan karyawan, mulai dari administrasi hingga pengembangan sumber daya manusia. Berikut adalah beberapa tugas utama yang dilakukan oleh divisi SDM:

1. Rekrutmen dan Seleksi

Divisi SDM bertanggung jawab atas proses perekrutan tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Proses ini melibatkan identifikasi kebutuhan sumber daya manusia berdasarkan rencana bisnis, pembuatan dan penyebaran iklan lowongan kerja, seleksi administrasi seperti pemeriksaan dokumen lamaran, hingga pelaksanaan wawancara dan tes lainnya. Selain itu, divisi SDM juga memastikan calon karyawan yang diterima memiliki kemampuan dan kompetensi sesuai posisi yang ditawarkan.

2. Pengelolaan Administrasi Karyawan

Tugas ini mencakup pengelolaan berbagai dokumen dan data administratif karyawan. Divisi SDM mengurus pembuatan kontrak kerja, perpanjangan kontrak, pengarsipan dokumen pribadi seperti KTP dan NPWP, serta data lain yang relevan. Mereka juga bertanggung jawab mencatat absensi, cuti, dan kehadiran karyawan untuk memastikan data administrasi selalu terorganisir dengan baik dan akurat.

3. Manajemen Kinerja

Divisi SDM merancang dan menjalankan sistem evaluasi kinerja untuk memantau produktivitas karyawan. Proses ini melibatkan pengaturan target individu, pelaksanaan penilaian kinerja secara periodik, serta memberikan umpan balik kepada karyawan. Manajemen kinerja yang baik dapat membantu meningkatkan efisiensi kerja sekaligus memberikan dasar untuk penghargaan atau pengembangan karier.

4. Pengelolaan Kompensasi dan Benefit

Divisi SDM memastikan karyawan menerima hak-hak mereka, termasuk gaji, insentif, tunjangan kesehatan, dan fasilitas kesejahteraan lainnya. Mereka juga mengelola program-program seperti bonus tahunan, asuransi kesehatan, dan fasilitas lainnya yang bertujuan untuk meningkatkan motivasi dan loyalitas karyawan terhadap perusahaan.

5. Pelatihan dan Pengembangan Karyawan

Dalam meningkatkan kompetensi karyawan, divisi SDM bertugas merancang program pelatihan sesuai kebutuhan perusahaan. Program ini meliputi pelatihan teknis, pengembangan soft skills, hingga pembinaan kepemimpinan. Dengan pelatihan yang tepat, karyawan dapat menghadapi tantangan pekerjaan dengan lebih baik, sekaligus mendukung pertumbuhan perusahaan.

6. Kepatuhan terhadap Regulasi

Divisi SDM memastikan perusahaan mematuhi peraturan ketenagakerjaan yang berlaku, seperti pendaftaran BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan, pengelolaan pajak karyawan, serta pengaturan waktu kerja. Hal ini penting untuk menjaga hubungan yang baik antara perusahaan dengan pemerintah sekaligus melindungi hak-hak karyawan.

7. Manajemen Hubungan Karyawan

Divisi SDM juga bertanggung jawab menjaga hubungan kerja yang harmonis antara perusahaan dan karyawan. Mereka menangani berbagai isu seperti keluhan, konflik, dan mediasi, serta memfasilitasi komunikasi yang efektif antara manajemen dan karyawan. Lingkungan kerja yang harmonis dapat meningkatkan produktivitas dan kesejahteraan karyawan secara keseluruhan.

Tugas-tugas ini menunjukkan bahwa divisi SDM tidak hanya berperan sebagai pengelola administrasi tetapi juga sebagai mitra strategis dalam mendukung keberhasilan operasional dan pertumbuhan perusahaan.

Proses Pengelolaan Administrasi Karyawan

Pengelolaan administrasi karyawan adalah salah satu fungsi utama divisi Sumber Daya Manusia (SDM) yang bertujuan untuk memastikan keteraturan dan akurasi data terkait karyawan di perusahaan. Di PT Prima Perdana Mandiri Sidoarjo, proses ini melibatkan beberapa tahapan penting, yang semuanya saling terkait untuk mendukung efisiensi administrasi. Berikut adalah tahapan utama dalam proses pengelolaan administrasi karyawan:

1. Pengumpulan dan Verifikasi Data Karyawan Baru

Setiap karyawan baru diharuskan menyerahkan dokumen seperti KTP, NPWP, ijazah, sertifikat pelatihan, dan dokumen pendukung lainnya. Divisi SDM bertugas memverifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen ini untuk memastikan tidak ada data yang salah atau palsu sebelum dimasukkan ke dalam sistem perusahaan.

2. Pencatatan dan Pembuatan Kontrak Kerja

Setelah data diverifikasi, divisi SDM membuat kontrak kerja sesuai dengan posisi dan hak serta kewajiban karyawan. Kontrak ini mencakup durasi kerja, tanggung jawab, gaji, tunjangan, dan peraturan lain yang berlaku. Proses ini dilakukan dengan teliti untuk memastikan tidak ada kesalahan administratif yang dapat menimbulkan masalah hukum di kemudian hari.

3. Pengelolaan Absensi dan Cuti

Divisi SDM memantau kehadiran karyawan melalui sistem absensi digital atau manual. Data ini digunakan untuk mengelola penghitungan gaji, pengambilan cuti, dan lembur. Selain itu, permintaan cuti juga diatur melalui prosedur administrasi yang melibatkan persetujuan atasan dan pencatatan oleh divisi SDM.

4. Pengarsipan dan Pembaruan Data Karyawan

Semua data karyawan disimpan dalam sistem pengarsipan, baik secara digital maupun manual, untuk memastikan mudah diakses bila diperlukan. Divisi SDM bertanggung jawab untuk memperbarui data karyawan, seperti perubahan alamat, status pernikahan, atau data keluarga yang berhubungan dengan tunjangan.

5. Penyimpanan Dokumen Legal dan Kepatuhan

Dokumen legal seperti kontrak kerja, surat perjanjian, dan dokumen kepegawaian lainnya disimpan secara aman oleh divisi SDM. Penyimpanan ini dilakukan sesuai dengan standar keamanan data untuk melindungi informasi sensitif karyawan dan mematuhi regulasi ketenagakerjaan.

6. Penyediaan Informasi untuk Manajemen

Divisi SDM juga bertugas menyusun laporan terkait administrasi karyawan, seperti data kehadiran, turnover, dan laporan tenaga kerja lainnya. Laporan ini digunakan oleh manajemen untuk pengambilan keputusan strategis, seperti alokasi sumber daya manusia atau perencanaan kebutuhan tenaga kerja di masa mendatang.

7. Pengelolaan Keluhan Administratif

Jika ada masalah terkait administrasi, seperti ketidaksesuaian data gaji, absensi, atau hak karyawan lainnya, divisi SDM bertindak sebagai penghubung untuk menyelesaikan permasalahan tersebut dengan cepat dan efektif.

Proses pengelolaan administrasi yang efektif tidak hanya memastikan keteraturan data tetapi juga mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan sumber daya manusia. Di PT Prima Perdana Mandiri, pengelolaan administrasi karyawan yang baik menjadi salah satu faktor penting dalam menciptakan hubungan kerja yang harmonis dan profesional antara perusahaan dan karyawannya.

Sistem dan Teknologi yang Digunakan

Sistem dan teknologi memegang peranan penting dalam mendukung efisiensi dan akurasi pengelolaan administrasi karyawan. Di PT Prima Perdana Mandiri Sidoarjo, divisi Sumber Daya Manusia (SDM) memanfaatkan berbagai sistem dan perangkat teknologi untuk menjalankan tugas-tugas administratif. Berikut adalah sistem dan teknologi yang digunakan beserta penjelasannya:

1. Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia (HRIS)

HRIS adalah sistem digital yang membantu divisi SDM dalam mengelola berbagai data karyawan. Sistem ini mencakup fitur untuk pengelolaan informasi personal, absensi, penggajian, hingga manajemen kinerja. Penggunaan HRIS memungkinkan pengolahan data secara terintegrasi, sehingga mengurangi risiko kesalahan manual dan meningkatkan efisiensi.

2. Sistem Absensi Digital

Perusahaan menggunakan sistem absensi berbasis biometrik, seperti pemindai sidik jari atau pengenalan wajah, untuk memantau kehadiran karyawan. Sistem ini secara otomatis mencatat jam masuk dan keluar karyawan, yang kemudian terhubung dengan sistem penggajian untuk perhitungan lembur atau keterlambatan.

3. Database Karyawan Berbasis Cloud

Perusahaan memanfaatkan teknologi cloud untuk menyimpan data karyawan. Sistem ini memungkinkan akses data yang cepat dan aman dari berbagai lokasi. Teknologi cloud juga mendukung pembaruan data secara real-time, sehingga memastikan data karyawan selalu terbaru dan dapat diakses sesuai kebutuhan.

4. Platform Komunikasi Internal

Divisi SDM juga memanfaatkan platform komunikasi internal, seperti aplikasi pesan instan atau email perusahaan, untuk menyampaikan informasi terkait administrasi, pengumuman, atau kebijakan baru kepada seluruh karyawan.

Penggunaan sistem dan teknologi ini tidak hanya meningkatkan efisiensi kerja divisi SDM tetapi juga menciptakan transparansi dalam pengelolaan administrasi karyawan. Dengan memanfaatkan teknologi modern, PT Prima Perdana Mandiri Sidoarjo mampu memenuhi kebutuhan operasional sekaligus meningkatkan kepercayaan karyawan terhadap sistem pengelolaan perusahaan.

Manajemen Data Karyawan

Manajemen data karyawan adalah proses sistematis untuk mengelola informasi terkait seluruh individu yang bekerja di perusahaan. Di PT Prima Perdana Mandiri Sidoarjo, manajemen data karyawan dilakukan untuk mendukung operasional perusahaan yang efisien serta memastikan kepatuhan terhadap regulasi ketenagakerjaan. Berikut adalah langkah-langkah utama dalam manajemen data karyawan di perusahaan ini:

1. Klasifikasi Data Karyawan

Data karyawan dikelompokkan ke dalam beberapa kategori untuk mempermudah pengelolaan. Kategori ini meliputi data pribadi (seperti nama, alamat, dan kontak), data pekerjaan (seperti jabatan, riwayat promosi, dan gaji), serta data kinerja (seperti hasil evaluasi, catatan pelatihan, dan kontribusi). Pengelompokan ini tidak hanya mempermudah pencarian data tetapi juga memastikan bahwa setiap data memiliki tujuan spesifik yang mendukung kebutuhan perusahaan.

2. Digitalisasi dan Automasi Proses

Divisi SDM PT Prima Perdana Mandiri telah memanfaatkan teknologi digital untuk mengelola data karyawan. Seluruh dokumen, mulai dari kontrak kerja hingga surat peringatan, diarsipkan secara digital dalam sistem yang aman dan mudah diakses. Selain itu, penggunaan software HRIS memungkinkan automasi untuk proses rutin, seperti penghitungan gaji, jadwal cuti, dan pelacakan absensi. Automasi ini mengurangi kesalahan manual dan meningkatkan efisiensi kerja.

3. Pemeliharaan dan Pemutakhiran Data

Data karyawan diperbarui secara berkala untuk memastikan bahwa informasi yang disimpan selalu akurat dan relevan. Setiap perubahan, seperti penggantian alamat, perubahan status pernikahan, atau perolehan sertifikasi baru, dicatat dalam sistem. Audit data juga dilakukan secara berkala untuk memverifikasi keabsahan dan kelengkapan dokumen. Proses ini memastikan bahwa data yang digunakan dalam pengambilan keputusan selalu terkini.

4. Aksesibilitas yang Terkendali

PT Prima Perdana Mandiri memastikan bahwa akses terhadap data karyawan diatur dengan ketat. Divisi SDM menggunakan sistem kontrol akses berbasis peran, di mana hanya pihak berwenang yang dapat mengakses data tertentu. Sebagai contoh, manajer hanya dapat mengakses data kinerja tim mereka tanpa mengakses informasi pribadi yang sensitif. Pendekatan ini melindungi privasi karyawan sekaligus memastikan transparansi dan akuntabilitas.

5. Pengelolaan Data untuk Penilaian Kinerja

Data karyawan dimanfaatkan untuk mengevaluasi kinerja secara mendalam. Catatan absensi, hasil evaluasi, dan partisipasi dalam pelatihan menjadi indikator penting dalam menentukan kontribusi karyawan terhadap perusahaan. Informasi ini digunakan untuk mengambil keputusan strategis, seperti pemberian penghargaan, promosi, atau

rekomendasi pelatihan lanjutan. Dengan data yang valid, penilaian kinerja dapat dilakukan secara objektif dan transparan.

6. Pengamanan dan Kepatuhan Regulasi

Keamanan data karyawan menjadi prioritas utama dalam manajemen SDM. PT Prima Perdana Mandiri menerapkan langkah-langkah pengamanan seperti enkripsi, autentikasi berlapis, dan firewall untuk melindungi data dari akses tidak sah. Selain itu, pengelolaan data dilakukan sesuai regulasi, termasuk Undang-Undang Perlindungan Data Pribadi. Upaya ini memastikan bahwa perusahaan tidak hanya melindungi data tetapi juga mematuhi aturan hukum yang berlaku.

7. Pemanfaatan Data untuk Perencanaan Strategis

Data karyawan yang terorganisir dengan baik mendukung perusahaan dalam membuat keputusan strategis. Analisis data dapat digunakan untuk mengidentifikasi kebutuhan pelatihan, merancang strategi rekrutmen, atau mengantisipasi tren turnover karyawan. Dengan memanfaatkan data ini, perusahaan dapat mengambil langkah proaktif untuk menjaga stabilitas tenaga kerja dan mendukung pertumbuhan bisnis.

4. KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan pembahasan yang telah diuraikan, dapat disimpulkan bahwa Divisi Sumber Daya Manusia (SDM) di PT Prima Perdana Mandiri Sidoarjo memiliki peran penting dalam mendukung efisiensi operasional perusahaan. Tugas utama divisi ini mencakup pengelolaan administrasi karyawan, manajemen data, serta penerapan teknologi modern untuk mempermudah proses kerja. Proses pengelolaan administrasi dilakukan secara sistematis, mulai dari rekrutmen hingga dokumentasi karyawan aktif dan pensiun. Digitalisasi dan automasi sistem, seperti penggunaan HRIS, mempermudah penyimpanan, pencarian, dan pengolahan data, sehingga mengurangi kesalahan manual dan meningkatkan efisiensi.

Manajemen data karyawan menjadi fondasi yang kuat untuk mendukung transparansi, keamanan, dan kepatuhan terhadap regulasi. Data karyawan tidak hanya dikelola untuk kebutuhan administrasi tetapi juga digunakan sebagai basis untuk pengambilan keputusan strategis, seperti evaluasi kinerja, perencanaan pengembangan, dan analisis kebutuhan tenaga kerja di masa depan. Dengan sistem pengelolaan yang efektif, PT Prima Perdana Mandiri dapat menciptakan lingkungan kerja yang signifikan terhadap pertumbuhan.

DAFTAR REFERENSI

- Denok Sunarsi, S. P. (2021). *Metode Penelitian Kualitatif*. Pascal Book.
- Dwi Lestari, A. A., & Merthayasa, A. (2023). Peran Teknologi dalam Perubahan Bisnis di Era Globalisasi. *Syntax Literate; Jurnal Ilmiah Indonesia*, 7(11), 16706–16711. <https://doi.org/10.36418/syntax-literate.v7i11.13517>
- Gunawan, I. (2013). *Metode Penelitian Kualitatif, Teori dan Praktik*. Bumi Aksara.
- Pahira, S. H., & Rinaldy, R. (2023). Pentingnya Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) Dalam Meningkatkan Kinerja Organisasi. *COMSERVA: Jurnal Penelitian dan Pengabdian Masyarakat*, 3(03), 810–817. <https://doi.org/10.59141/comserva.v3i03.882>
- Umar, S. M., Yusuf, D., & Kasim, H. (2024). Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) Upaya Peningkatan Kinerja Karyawan Di Era Globalisasi. *JUMABI: Jurnal Manajemen, Akuntansi dan Bisnis*, 2(2).