

Kontribusi Administrasi Sumber Daya Manusia dalam Mendukung Proses Rekrutmen dan Pengelolaan Data Karyawan pada Divisi HRD di PT CNG Hilir Raya

Vania Putri Maharani ^{a*}, Nuzsep Almigo ^b

^{a,b} Program Studi Psikologi, Fakultas Sosial Humaniora, Universitas Bina Darma, Kota Palembang, Provinsi Sumatera Selatan, Indonesia.

ABSTRACT

Human resources (HR) are strategic assets that play an important role in helping organizations achieve their objectives and maintain competitiveness in a dynamic industrial environment. This community service program was conducted using a participatory assistance approach at PT CNG Hilir Raya. The activities included observing partner needs, assisting with recruitment administration, managing applicant and employee documents and data, organizing health data, and preparing job lists. The results indicated that structured human resource administration helped support recruitment and employee data management. Activities such as document verification, systematic filing, data management, and job list preparation helped improve administrative efficiency and facilitate access to information for organizational needs. The program also provided practical experience in human resource administration, data management, and the use of Microsoft Excel, while supporting the development of communication, teamwork, time management, and adaptation skills in a professional work environment.

ABSTRAK

Sumber daya manusia (SDM) merupakan aset strategis yang berperan penting dalam membantu organisasi mencapai tujuan dan mempertahankan daya saing di tengah perkembangan dunia industri yang dinamis. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan menggunakan metode pendampingan dengan pendekatan partisipatif di PT CNG Hilir Raya. Kegiatan meliputi observasi kebutuhan mitra, pendampingan administrasi rekrutmen, pengelolaan dokumen dan data pelamar serta karyawan, pengelolaan data kesehatan, dan penyusunan job list. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa administrasi SDM yang terstruktur dapat mendukung proses rekrutmen dan pengelolaan data karyawan. Kegiatan verifikasi dokumen, pengarsipan secara sistematis, pengelolaan data, dan penyusunan job list membantu meningkatkan keteraturan administrasi serta mempermudah akses terhadap informasi yang diperlukan dalam kegiatan organisasi. Selain itu, kegiatan ini memberikan pengalaman praktis dalam administrasi SDM, pengelolaan data, dan penggunaan Microsoft Excel, serta mendukung pengembangan kompetensi komunikasi, kerja sama tim, manajemen waktu, dan adaptasi di lingkungan kerja profesional.

ARTICLE HISTORY

Received 02 July 2026

Accepted 09 August 2026

Published 01 October 2026

KEYWORDS

PT CNG Hilir Raya; Recruitment; Data Management; Human Resources Development (HRD); Human Resource Management (HRM).

KATA KUNCI

PT CNG Hilir Raya; Rekrutmen; Pengolahan Data; Human Resources Development; Human Resource Management.

1. Pendahuluan

Sumber daya manusia (SDM) merupakan salah satu unsur penting dalam pencapaian tujuan organisasi. Keberhasilan perusahaan tidak hanya ditentukan oleh modal, teknologi, dan strategi bisnis, tetapi juga oleh kemampuan perusahaan dalam mengelola SDM secara efektif. Pengelolaan SDM yang baik berkaitan dengan berbagai aktivitas organisasi, termasuk pengelolaan tenaga kerja, administrasi kepegawaian, rekrutmen, pengelolaan data, penilaian kinerja, dan pengembangan kompetensi. Oleh karena itu, pengelolaan SDM perlu dilakukan secara terencana dan didukung oleh administrasi yang tertib agar kebutuhan organisasi dapat dipenuhi secara tepat.

Manajemen sumber daya manusia mencakup berbagai fungsi, seperti perencanaan tenaga kerja, rekrutmen dan seleksi, administrasi kepegawaian, pengelolaan data karyawan, penilaian kinerja, serta pengembangan kompetensi. Administrasi SDM memiliki peran penting karena berkaitan dengan pengelolaan informasi kepegawaian yang digunakan dalam pelaksanaan berbagai fungsi manajemen SDM dan pengambilan keputusan organisasi. Administrasi yang dilakukan secara sistematis, akurat, dan terdokumentasi dapat membantu organisasi mengelola informasi karyawan secara lebih teratur serta mendukung kebutuhan operasional perusahaan. Oleh karena itu, pengelolaan administrasi SDM perlu disesuaikan dengan kebutuhan organisasi dan dilakukan secara konsisten.

Selain administrasi kepegawaian, rekrutmen dan seleksi merupakan bagian penting dalam memperoleh sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Proses tersebut membutuhkan pengelolaan administrasi yang baik, mulai dari penerimaan dan pemeriksaan dokumen pelamar, seleksi administrasi, penjadwalan wawancara, dokumentasi hasil seleksi, hingga penyimpanan data calon karyawan. Pengelolaan data karyawan juga memiliki fungsi penting karena informasi tersebut dapat digunakan untuk penyusunan laporan, pengelolaan administrasi, evaluasi, serta kebutuhan kebijakan perusahaan. Ketidakteraturan dalam pengelolaan dokumen dan data dapat menyulitkan pencarian informasi dan menghambat pelaksanaan administrasi SDM.

PT CNG Hilir Raya merupakan perusahaan yang bergerak di bidang distribusi energi gas alam terkompresi (Compressed Natural Gas/CNG) dan Bulk LPG untuk kebutuhan sektor industri maupun transportasi. Seiring dengan perkembangan kegiatan perusahaan dan kebutuhan pengelolaan sumber daya manusia, Departemen Human Resource Development (HRD) memiliki peran dalam memastikan administrasi kepegawaian berjalan secara tertib dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Pengelolaan administrasi tersebut mencakup berbagai informasi dan dokumen yang berkaitan dengan proses rekrutmen serta data karyawan.

Berdasarkan hasil observasi dan diskusi dengan pihak Human Resource Development PT CNG Hilir Raya, masih terdapat kebutuhan untuk meningkatkan kapasitas dalam pengelolaan administrasi sumber daya manusia. Kebutuhan tersebut antara lain berkaitan dengan standarisasi administrasi rekrutmen, pengelolaan dokumen kepegawaian, pengarsipan data karyawan, pembaruan database kepegawaian, serta penyusunan administrasi yang lebih sistematis. Kondisi tersebut menunjukkan perlunya pendampingan dalam pengelolaan administrasi SDM agar dokumen dan informasi kepegawaian dapat dikelola secara lebih teratur, mudah ditemukan, dan sesuai dengan kebutuhan operasional perusahaan.

Sebagai bentuk implementasi Tri Dharma Perguruan Tinggi, kebutuhan tersebut direspons melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat berupa pelatihan dan pendampingan administrasi sumber daya manusia bagi pihak yang terlibat dalam pengelolaan kepegawaian. Kegiatan dirancang untuk memberikan pendampingan dalam administrasi rekrutmen, pengelolaan dokumen kepegawaian, penyusunan arsip, pengelolaan database karyawan, serta penerapan administrasi SDM sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Pelaksanaan kegiatan dilakukan melalui observasi, penyampaian materi, diskusi, praktik penyusunan administrasi, dan pendampingan dalam penerapan administrasi kepegawaian.

Pelatihan dan pendampingan digunakan untuk membantu peserta memahami prosedur administrasi serta menerapkan pengetahuan tersebut dalam pelaksanaan tugas. Melalui kegiatan ini, peserta diharapkan dapat memahami pengelolaan dokumen dan data SDM secara lebih sistematis serta menerapkannya dalam kegiatan administrasi sehari-hari. Pendampingan juga diarahkan agar prosedur yang diterapkan sesuai dengan kondisi dan kebutuhan administrasi pada Departemen Human Resource Development PT CNG Hilir Raya.

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk mendukung peningkatan kompetensi administrasi sumber daya manusia pada Departemen Human Resource Development PT CNG Hilir Raya, khususnya dalam administrasi rekrutmen dan pengelolaan data karyawan. Kegiatan ini diharapkan dapat membantu mitra dalam menata dokumen dan informasi kepegawaian, memperbaiki keteraturan administrasi, serta mempermudah pengelolaan data yang diperlukan dalam pelaksanaan fungsi SDM. Selain itu, kegiatan ini menjadi bentuk penerapan pengetahuan di bidang manajemen sumber daya manusia dalam membantu menangani kebutuhan administrasi yang dihadapi mitra.

2. Metodologi

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan menggunakan metode pendampingan dengan pendekatan partisipatif pada Departemen Human Resource Development (HRD) PT CNG Hilir Raya. Pendekatan ini dilakukan dengan melibatkan pihak mitra dalam proses identifikasi kebutuhan, pelaksanaan kegiatan, praktik administrasi, serta evaluasi hasil kegiatan. Tahap awal dilakukan melalui observasi dan diskusi dengan pihak mitra untuk mengidentifikasi kebutuhan dalam pengelolaan administrasi sumber daya manusia, khususnya administrasi rekrutmen, pengelolaan dokumen, pengarsipan data, pengelolaan data karyawan, dan penyusunan administrasi yang lebih sistematis.

Tahap berikutnya dilakukan melalui pendampingan administrasi rekrutmen dan pengelolaan dokumen pelamar. Kegiatan mencakup pemeriksaan kelengkapan dokumen, verifikasi dokumen sesuai dengan persyaratan perusahaan, pengelompokan dokumen berdasarkan posisi yang dilamar, serta pengarsipan dokumen dalam bentuk fisik dan digital. Pendampingan juga dilakukan dalam pengelolaan data pelamar secara digital untuk membantu pencatatan, pencarian informasi, dan pemantauan proses seleksi.

Selain administrasi rekrutmen, pendampingan dilakukan dalam pengelolaan data karyawan, termasuk penginputan dan rekapitulasi data kesehatan karyawan serta pengarsipan dokumen secara sistematis. Pengelolaan data dilakukan dengan memperhatikan keteraturan dan kerahasiaan informasi karyawan. Kegiatan juga mencakup penyusunan job list atau uraian tugas pada setiap divisi dengan menggunakan Microsoft Excel. Informasi mengenai tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian dihimpun, disusun, dan didokumentasikan agar lebih mudah digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan.

Evaluasi kegiatan dilakukan melalui observasi dan diskusi dengan mitra selama proses pendampingan. Evaluasi diarahkan pada keteraturan administrasi, pengelolaan dokumen, kemudahan pencarian informasi, serta pemahaman mitra terhadap penerapan administrasi sumber daya manusia. Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar untuk memberikan rekomendasi, antara lain mengenai pengembangan sistem administrasi berbasis digital, pembaruan database secara berkala, penyusunan prosedur administrasi yang lebih sistematis, dan peningkatan kompetensi dalam pengelolaan data sumber daya manusia.

3. Hasil

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan melalui program pendampingan administrasi rekrutmen dan pengelolaan data sumber daya manusia pada mitra. Kegiatan dilakukan secara partisipatif dengan melibatkan staf yang bertanggung jawab terhadap administrasi SDM. Pendampingan diarahkan pada pemeriksaan dokumen pelamar, pengelompokan dan pengarsipan dokumen, pengelolaan data secara digital, pengelolaan data kesehatan karyawan, serta penyusunan job list. Rangkaian kegiatan tersebut disesuaikan dengan kebutuhan administrasi dan kondisi operasional mitra.

Tahap awal kegiatan dilakukan melalui pendampingan pemeriksaan dokumen pelamar yang meliputi curriculum vitae (CV), transkrip nilai, sertifikat, kartu identitas, dokumen kualifikasi, dan dokumen pendukung lainnya sesuai dengan persyaratan perusahaan. Proses verifikasi dilakukan dengan mencocokkan dokumen yang tersedia dengan persyaratan administrasi yang telah ditetapkan. Pendampingan ini membantu membuat proses pemeriksaan dokumen menjadi lebih teratur, terutama dalam memastikan kelengkapan berkas dan mengidentifikasi pelamar yang memenuhi persyaratan

administrasi untuk mengikuti tahap seleksi berikutnya. Staf mitra juga memperoleh pemahaman mengenai pentingnya konsistensi dalam melakukan pemeriksaan dokumen sebagai bagian dari proses administrasi rekrutmen.



Gambar 1. Screening CV dan Pemeriksaan Psikologis Calon Karyawan

Pendampingan berikutnya dilakukan pada pengelompokan dan pengarsipan dokumen pelamar berdasarkan posisi yang dilamar. Dokumen disusun dalam bentuk arsip fisik dan digital agar informasi dapat ditemukan dengan lebih mudah pada setiap tahapan rekrutmen. Pengelompokan dokumen berdasarkan posisi membantu staf SDM dalam menata informasi pelamar sesuai dengan kebutuhan proses seleksi. Sistem pengarsipan yang teratur juga mendukung tertib administrasi dan mengurangi risiko dokumen sulit ditemukan atau tidak tersimpan sesuai dengan kelompoknya. Selain pengarsipan, pendampingan dilakukan dalam pengelolaan data pelamar secara digital melalui pencatatan informasi ke dalam format administrasi yang digunakan oleh perusahaan. Pengelolaan data secara digital membantu staf SDM dalam mencari informasi, memantau perkembangan proses seleksi, dan menyusun laporan administrasi. Data yang dicatat secara sistematis juga dapat digunakan sebagai informasi pendukung dalam proses seleksi dan pengambilan keputusan yang berkaitan dengan kebutuhan tenaga kerja.



Gambar 2. Pengelompokan dan Pengarsipan Dokumen Pelamar

Pendampingan juga mencakup pengelolaan data kesehatan karyawan. Kegiatan meliputi penginputan data hasil pemeriksaan kesehatan, penyusunan rekapitulasi berdasarkan periode pemeriksaan, serta pengarsipan dokumen secara sistematis. Penataan data tersebut membantu mempermudah pencarian informasi untuk kebutuhan administrasi dan pelaporan. Karena data kesehatan berkaitan dengan informasi pribadi karyawan, pengelolaannya juga memerlukan perhatian terhadap kerahasiaan dan pembatasan akses terhadap informasi yang bersifat pribadi. Pendampingan pada bagian ini membantu meningkatkan pemahaman mitra mengenai pentingnya keteraturan administrasi sekaligus menjaga kerahasiaan informasi karyawan.

Kegiatan pendampingan selanjutnya adalah penyusunan job list atau uraian tugas pada setiap divisi perusahaan. Informasi mengenai tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian dihimpun, disusun, dan didokumentasikan menggunakan Microsoft Excel. Penyusunan dokumen tersebut membantu

perusahaan memiliki informasi yang lebih terstruktur mengenai tugas dan tanggung jawab pada setiap bagian. Kejelasan uraian tugas dapat mendukung koordinasi antarbagian serta membantu mengurangi kemungkinan terjadinya tumpang tindih pekerjaan.



Gambar 3. Penyusunan Job List

Selama pelaksanaan kegiatan, tim pengabdian juga melakukan observasi terhadap proses wawancara yang dilaksanakan oleh bagian SDM. Dokumen administrasi yang telah diverifikasi menjadi salah satu sumber informasi bagi pewawancara dalam melihat pengalaman kerja, kompetensi, motivasi, dan kesesuaian pelamar dengan kebutuhan organisasi. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa kelengkapan dan keteraturan administrasi rekrutmen dapat mendukung proses wawancara dengan menyediakan informasi pelamar yang lebih mudah diperiksa dan digunakan selama proses seleksi.

Berdasarkan evaluasi selama kegiatan berlangsung, mitra memberikan tanggapan positif terhadap program pendampingan. Mitra menyampaikan bahwa sistem administrasi yang lebih terstruktur membantu proses pengelolaan dokumen, pencarian informasi, serta pelaksanaan administrasi rekrutmen dan pengelolaan data karyawan. Meskipun demikian, masih terdapat beberapa kendala, terutama belum optimalnya penerapan sistem administrasi berbasis digital secara menyeluruh dan masih perlunya peningkatan kompetensi dalam pengelolaan data secara berkelanjutan. Untuk merespons kendala tersebut, tim pengabdian memberikan pendampingan teknis, contoh format administrasi yang lebih terstandar, serta rekomendasi penerapan prosedur pengarsipan yang lebih sistematis.

4. Pembahasan

Hasil kegiatan menunjukkan bahwa administrasi sumber daya manusia memiliki peran penting dalam mendukung pelaksanaan fungsi manajemen SDM, khususnya pada proses rekrutmen dan pengelolaan data. Dalam proses rekrutmen, pemeriksaan dan pengarsipan dokumen membantu menyediakan informasi mengenai kualifikasi dan kelengkapan administrasi pelamar. Hal ini sejalan dengan Dessler (2020) yang menjelaskan pentingnya proses rekrutmen dan pengelolaan informasi pelamar dalam mendukung organisasi memperoleh sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhan. Dalam kegiatan pendampingan, penerapan pemeriksaan dokumen dan pengelompokan arsip memberikan dasar administrasi yang lebih teratur untuk mendukung tahapan seleksi.

Pada aspek pengelolaan data, kegiatan pengarsipan dan pencatatan secara digital membantu staf SDM dalam mengakses serta mengelola informasi yang diperlukan. Hal tersebut sejalan dengan Armstrong (2023) yang menempatkan administrasi SDM sebagai bagian penting dalam mendukung pelaksanaan berbagai fungsi manajemen sumber daya manusia. Pengelolaan informasi secara sistematis dapat membantu organisasi memperoleh data yang lebih mudah diakses dan digunakan dalam kegiatan administrasi. Dalam kegiatan ini, penerapan pencatatan digital dan pengarsipan memberikan dukungan terhadap kebutuhan mitra dalam mengelola data pelamar dan karyawan.

Pendampingan penyusunan job list juga memberikan manfaat dalam memperjelas tugas dan tanggung jawab setiap bagian. Temuan tersebut sejalan dengan Noe *et al.* (2021) yang menjelaskan bahwa uraian jabatan merupakan bagian penting dalam manajemen sumber daya manusia dan dapat digunakan sebagai

dasar dalam berbagai kegiatan SDM. Pada mitra, penyusunan job list membantu mendokumentasikan tugas dan tanggung jawab setiap bagian sehingga informasi mengenai pembagian pekerjaan menjadi lebih terstruktur.

Secara keseluruhan, kegiatan pendampingan memberikan manfaat bagi mitra dalam penataan administrasi rekrutmen, pengelolaan arsip, pencatatan data secara digital, pengelolaan data kesehatan karyawan, dan penyusunan uraian tugas. Hasil evaluasi menunjukkan adanya tanggapan positif dari mitra terhadap keteraturan administrasi dan kemudahan dalam pengelolaan informasi. Namun, penerapan sistem digital secara menyeluruh dan peningkatan kompetensi pengelolaan data masih menjadi kebutuhan yang perlu diperhatikan pada tahap selanjutnya.

Sebagai tindak lanjut, tim pengabdian merekomendasikan pengembangan sistem administrasi berbasis digital yang lebih terintegrasi, pembaruan database karyawan secara berkala, penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk administrasi rekrutmen dan pengelolaan data SDM, serta pelaksanaan pelatihan secara berkala. Rekomendasi tersebut diarahkan untuk menjaga keberlanjutan hasil pendampingan dan membantu mitra mempertahankan keteraturan dalam pengelolaan administrasi sumber daya manusia.

5. Kesimpulan

Berdasarkan hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat di Divisi Human Resources Development & General Affair (HRD-GA) PT CNG Hilir Raya, dapat disimpulkan bahwa administrasi sumber daya manusia memiliki peran penting dalam mendukung proses rekrutmen dan pengelolaan data karyawan. Pendampingan dalam verifikasi dokumen, pengarsipan, pengelolaan data secara digital, pengelolaan data kesehatan, serta penyusunan job list membantu mitra menata administrasi SDM secara lebih sistematis dan mempermudah pengelolaan informasi yang diperlukan dalam kegiatan operasional. Hasil evaluasi juga menunjukkan tanggapan positif dari mitra terhadap kegiatan pendampingan, meskipun masih terdapat kebutuhan untuk mengoptimalkan penerapan sistem administrasi berbasis digital dan meningkatkan kompetensi pengelolaan data secara berkelanjutan. Bagi penulis, kegiatan ini memberikan pengalaman praktis dalam administrasi SDM, pengelolaan data, dan penggunaan Microsoft Excel serta mendukung pengembangan kemampuan komunikasi, kerja sama tim, manajemen waktu, dan adaptasi di lingkungan kerja profesional. Secara keseluruhan, kegiatan ini menunjukkan bahwa pengelolaan administrasi SDM yang teratur dapat membantu mendukung pelaksanaan fungsi SDM dan kebutuhan administrasi perusahaan.

Ucapan Terima Kasih

Ucapan terima kasih disampaikan kepada PT CNG Hilir Raya yang telah memberikan kesempatan, dukungan, dan kerja sama selama pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Apresiasi juga disampaikan kepada seluruh staf yang terlibat dalam kegiatan pendampingan administrasi sumber daya manusia sehingga seluruh rangkaian kegiatan dapat terlaksana dengan baik.

Referensi

- Armstrong, M. (2023). *Armstrong's handbook of human resource management practice*. Kogan Page.
- Athena, F. P., Salsabila, F., De Salsa, H. D., Kasim, H. A., Safari, I., & Marselina, R. D. (2026). Peran strategi rekrutmen dalam optimalisasi perencanaan sumber daya manusia pada PT. Tekno Buana Globalindo. *Jurnal Ilmiah Ekonomi dan Manajemen Indonesia*, 2(1), 1303–1309.
- Dessler, G. (2020). *Human resource management*. Pearson.

- Farida, N., & Sutanto, Y. P. (2025). Peran rekrutmen yang efektif dalam meningkatkan kompetensi sumber daya manusia pada UD. Gemilang Blitar. *Journal of Knowledge and Collaboration*, 2(2), 518–522.
- Khaeruman, K., Mukhlis, A., Bahits, A., & Tabroni, T. (2024). Strategi perencanaan sumber daya manusia untuk meningkatkan kinerja organisasi. *Jurnal Riset Bisnis dan Manajemen Tirtayasa*, 7(1), 41–50.
- Nasti, N., & Lubis, A. H. (2025). *Manajemen sumber daya manusia: Strategi, proses dan transformasi dalam organisasi modern*. Serasi Media Teknologi.
- Noe, R. A., Hollenbeck, J. R., Gerhart, B., & Wright, P. M. (2021). *Fundamentals of human resource management*. McGraw-Hill Education.
- Norita, B. K. S. (2024). Peran divisi HRD dalam pengembangan sumber daya manusia di perusahaan. In *Prosiding Seminar Nasional Multi Disiplin Ilmu (SENADIMU)* (Vol. 1, No. 1, pp. 192–210).
- Parlinggawati, T. P., & Ridloah, S. (2025). Optimalisasi peran human resource development dalam mendukung kinerja perusahaan. *Bookchapter Manajemen SDM*, 1, 608–625.
- Putri, E. Y., Putri, A., Rahma, A. R., & Maolani, F. M. (2022). Penerapan praktik manajemen sumber daya manusia dan hubungannya dengan kinerja karyawan. *Jurnal Ekobis: Ekonomi Bisnis & Manajemen*, 12(2), 343–356.
- Rodiah, S. W., Syah, T. Y. R., Hamdi, E., & Ramadhan, Y. (2025). Peran sumber daya manusia dalam proses recruitment karyawan pada perusahaan startup digitalisasi Himall. *Innovative: Journal of Social Science Research*, 5(4), 5636–5649.
- Sari, S. K. Y., & Ningsi, C. A. (2026). *Manajemen sumber daya manusia dalam administrasi bisnis: Teori, praktik, dan inovasi*. Kamiya Jaya Aquatic.
- Suyoto, Y. T., Haludin, G., & Prasetyo, T. (2024). Pendampingan optimalisasi peran sumberdaya manusia perusahaan kontraktor di Banjarmasin dan Palangkaraya untuk peningkatan kinerja organisasi. *PengabdianMu: Jurnal Ilmiah Pengabdian Kepada Masyarakat*, 9(5), 894–905.
- Yanuarty, R. (2025). Peran strategic HR analytics dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan sumber daya manusia. *Jurnal Ekonomi dan Bisnis STIE Bisnis Internasional Indonesia (BII)*, 5(1), 41–49.
- Zahra, S. A. A., & Harisuci, T. C. (2025). Analisis peran human resource development (HRD) dalam meningkatkan produktivitas sales (studi kualitatif di PT Mitra Distribusi Mandiri Cluster Kudus). *Jurnal Sains, Ekonomi, Manajemen, Akuntansi dan Hukum*, 2(6), 480–487.