

**PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG DUNIA USAHA DAN INDUSTRI  
DITINJAU DARI PERSEPSI MAHASISWA PROGRAM STUDI  
PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
FKIP UNS TAHUN 2019**

*Muhammad Romdoni<sup>1</sup>, Hery Sawiji<sup>2</sup>, Anton Subarno<sup>3</sup>*

*Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran*

*Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan*

*Universitas Sebelas Maret Surakarta*

*Email: romdoni630@gmail.com, sawiji\_hery@yahoo.com,  
antonsubarno@fkip.uns.ac.id*

**Abstract**

*This research aims to figure out: (1) the implementation of business and industrial internship program by the students of Office Administration Education of the year 2019, (2) the strategy implemented by the students of Office Administration Education in convincing partner institutions in the program implementation, and (3) the method used by the students of Office Administration Education to solve the inappropriate competencies on the task given in the implementation of the internship program. This research using qualitative method with narrative approach is applied in this research. Purposive sampling and snowball sampling method are used to select the research subjects and head of office administration education as a key informan The data collection techniques used are interview, observation, and document analysis. The result of the research shows that: 1) the implementation of the internship was in line with the guideline of Office Administration Internship 2017 so that it went smoothly; 2) The strategy implemented by the students in convincing the partner institutions was proposal. The proposals were created as attractive as possible and filled with elaborations of the skills offered by the students; and 3) The students solved the inappropriate competence during the internship period by (1) conducting consultation with the study program, (2) frequently asking questions, (3) asking help from other employees, and (4) studying independently.*

***Keywords: business industrial internship, link and match, student competence***

## I. PENDAHULUAN

Jumlah lapangan kerja yang tidak sebanding dengan banyaknya pencari kerja, membuat para pencari kerja harus memiliki keahlian serta keterampilan khusus agar diterima pada perusahaan yang membuka lowongan pekerjaan.

Banyaknya pencari kerja yang tidak ditunjang dengan keahlian dan keterampilan khusus membuat perusahaan semakin selektif dalam memilih tenaga kerja yang nantinya diharapkan dapat turut serta memajukan perusahaan dalam dunia usaha dan dunia industri. Maroli (2019) menyatakan bahwa saat ini organisasi dunia dengan keterampilan tinggi dan tenaga kerja berbakat akan berhasil dalam transisi bisnis dan komersial mereka. Memperbarui pengetahuan dan keterampilan adalah persyaratan yang sangat penting bagi setiap personel dan berbagai fungsi departemen dalam organisasi.

Zhou (2015) mengemukakan bahwa secara umum ada lima tantangan yang akan dihadapi yaitu aspek pengetahuan, teknologi, ekonomi, sosial dan politik. Guna menghadapi tantangan tersebut, diperlukan adanya usaha terencana yang strategis baik dari sisi lembaga pembuat kebijakan (pemerintah) maupun dari kalangan akademisi dan praktisi.

Muncullah UU mengenai magang, Menurut Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 pasal 1 ayat 11 tentang

ketenagakerjaan Pemegang adalah bagian dari sistem pelatihan kerja yang diselenggarakan secara langsung di bawah bimbingan dan pengawas infrastruktur atau pekerja/buruh yang lebih berpengalaman dalam proses produksi barang dan atau jasa di perusahaan dalam rangka menguasai keterampilan atau keahlian tertentu.

Kegiatan magang pada dasarnya sangat penting untuk dilakukan oleh mahasiswa dalam rangka menambah wawasan mengenai dunia usaha dan dunia industri untuk meningkatkan keahlian dan keterampilan praktik kerja. Dalam penelitian Abdul (2011) yang berkaitan dengan kinerja dan pengembangan karyawan mengatakan bahwa karyawan adalah elemen utama dari setiap perusahaan dan keberhasilan dan kegagalan mereka didasarkan pada kinerja mereka sehingga hal tersebut menjelaskan pelatihan memiliki pengaruh positif terhadap kinerja karyawan.

Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran merupakan salah satu program studi yang menjalankan program tersebut untuk meningkatkan keterampilan/kemampuan yang dimiliki para mahasiswanya dalam menghadapi dunia kerja. Kemampuan erat kaitannya dengan kompetensi. Guridno (2019) mengatakan bahwa kompetensi merupakan seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang

harus dimiliki, dihayati, dikuasai dan diaktualisasikan oleh SDM dalam melaksanakan tugas keprofesionalan sehingga apabila tidak memiliki kompetensi sering disebut dengan tidak berkualitas. Pada praktiknya, Program magang AP yang dilakukan oleh mahasiswa pendidikan administrasi perkantoran seharusnya memberikan pengalaman bekerja serta perbandingan antara teori dan praktik mengalami banyak kendala. Kendala-kendala tersebut terjadi sebelum pelaksanaan magang maupun saat magang berlangsung. Beberapa kendala sebelum pelaksanaan magang yaitu diadakannya pembekalan mengenai magang administrasi perkantoran dengan harapan dapat memberikan gambaran umum mengenai dunia usaha dan industri akan tetapi pada kenyataannya pembekalan tersebut dirasa kurang efektif karena hanya menjelaskan alur magang dan tata tertib magang selain itu adanya beberapa instansi yang menolak pengajuan proposal magang lantaran ketidakpercayaan terhadap kemampuan mahasiswa karena berasal dari fakultas keguruan, hal tersebut secara tidak langsung merupakan kurangnya komunikasi atau sosialisasi mengenai program studi pendidikan administrasi perkantoran di dunia industri serta adanya stigma latar belakang pendidikan harus terjun

menjadi seorang guru dan tidak pada dunia usaha atau industri.

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, dapat dirumuskan masalah penelitian, yakni 1) Bagaimana pelaksanaan program magang dunia usaha dan dunia industri mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran tahun 2019? 2) Bagaimana strategi mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran dalam meyakinkan institusi mitra pada pelaksanaan program magang dunia usaha dan dunia industri yang dilakukan oleh Mahasiswa program studi pendidikan administrasi perkantoran FKIP UNS tahun 2019? 3) Bagaimana cara mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran mengatasi ketidaksesuaian kompetensi yang dimiliki pada tugas yang diberikan pada pelaksanaan program magang dunia usaha dan dunia industri program studi pendidikan administrasi perkantoran FKIP UNS tahun 2019?

Ilmu pada dasarnya sangat luas, setiap aktivitas manusia dilatarbelakangi oleh ilmu yang berbeda-beda. Gie (2006) mengemukakan bahwa ilmu adalah rangkaian aktivitas penelaahan yang mencari penjelasan suatu metode untuk memperoleh pemahaman secara rasional empiris mengenai dunia ini dalam berbagai seginya, dan keseluruhan pengetahuan sistematis yang menjelaskan berbagai gejala yang ingin dimengerti manusia. Pendidikan

administrasi perkantoran, merupakan sub rumpun ilmu pendidikan sosial dari rumpun ilmu pendidikan.

Menurut Djatun, dkk (2009 :38) Ilmu pendidikan sosial adalah suatu usaha membimbing seorang individu agar dapat melaksanakan usaha-usaha demi kemajuannya itu. Tujuan dari adanya pendidikan administrasi perkantoran yaitu menciptakan tenaga pendidik yang profesional pada bidang ilmu administrasi perkantoran. Dalam rangka menyiapkan peserta didik untuk dapat bersaing pada dunia kerja salah satunya yaitu dengan melakukan magang. Menurut Chandra (2009:4) Praktik (magang) adalah suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata.

Tujuan magang menurut Anwar (2015:80) sebagai berikut: untuk memantapkan penguasaan keterampilan yang diinginkan dan ditekuni untuk dijadikan mata pencaharian, memperluas dan mempercepat jangkauan pengadaan tenaga kerja terampil sesuai dengan kebutuhan lingkungan, sehingga dapat segera berpartisipasi dalam membangun lingkungan sekitarnya.

Seperti halnya kegiatan magang Mahasiswa Hamalik (2005:92) mengatakan bahwa Magang sebagai bagian dari kegiatan internal dalam program pelatihan manajemen perlu

bahkan harus dilaksanakan, karena mengandung beberapa manfaat atau kedayagunaan tertentu. Selain hal-hal diatas pun, magang juga memiliki peranan tertentu, seperti Mahasiswa mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan dunia kerja yang sesungguhnya. Mahasiswa memiliki tingkat kompetensi standar sesuai dengan yang disyaratkan pada dunia kerja Mahasiswa menjadi tenaga kerja yang berwawasan dan bermutu. Mahasiswa dapat menyerap teknologi dan budaya kerja untuk menyeimbangkan dirinya

## II. METODE PENELITIAN

Adapun tempat yang menjadi objek penelitian adalah Kantor Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran FKIP UNS. Metode penelitian yang digunakan oleh peneliti adalah metode penelitian kualitatif deskriptif untuk mengetahui proses pada sebuah kegiatan serta analisis-deskriptif yang nantinya dapat dijadikan bahan referensi dalam membentuk suatu persepsi mengenai kegiatan magang dunia usaha dan dunia industri. Pendekatan penelitian yang digunakan peneliti menggunakan studi naratif.

Dalam memilih dan menentukan subjek penelitian dengan menggunakan teknik subjek sesuai dengan tujuan (*Purposive Sampling*) dan teknik bola salju (*Snowball Sampling*). Pengumpulan data diperoleh

melalui wawancara, observasi, dan analisis dokumen. Teknik pengumpulan data menggunakan triangulasi sumber dan metode dalam menguji validitas data. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian menggunakan teknik analisis data model interaktif dengan tahapan awal pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

### **III. HASIL DAN PEMBAHASAN**

Penelitian ini mengkaji tentang pelaksanaan program magang dunia usaha dan dunia industri yang dilakukan oleh mahasiswa program studi pendidikan administrasi perkantoran tahun 2019 FKIP UNS

#### **A. Hasil penelitian**

Tujuan magang administrasi perkantoran selain yang tertuang dalam buku pedoman yaitu berupa pengalaman kerja yang tidak dapat dikuantifikasi karena merupakan suatu pengalaman yang berharga dalam rangka mengaplikasikan teori-teori yang diperoleh di bangku perkuliahan terhadap dunia kerja serta sebagai salah satu bentuk kerjasama antara prodi dengan instansi guna menyerap tenaga kerja dan dapat meningkatkan akreditasi prodi. Oleh karena itu, perlu adanya pembekalan untuk memberikan dasar kepada para mahasiswa.

Pembekalan diberikan kepada mahasiswa sebagai

bentuk implementasi kegiatan yang harus dilakukan menurut buku pedoman magang. Kegiatan pembekalan diselenggarakan dengan mengumpulkan mahasiswa yang akan terjun ke lapangan untuk diberi sosialisasi berupa arahan-arahan yang berkenaan dengan hal apa yang boleh dan tidak boleh dilakukan selama kegiatan magang karena turut serta membawa nama institusi Universitas Sebelas Maret khususnya prodi PAP.

Setelah adanya kegiatan pembekalan, mahasiswa sudah siap terjun ke lapangan. Kegiatan tersebut berlangsung dari bulan Januari 2019 sampai Februari 2019 selama satu bulan atau sekurang-kurangnya 25 Hari kerja. Rangkaian kegiatan magang berupa pembekalan sampai penarikan dari instansi mitra berjalan sesuai dengan tujuan yang tertuang dalam buku panduan. Kegiatan pembekalan dilaksanakan dengan baik dibuktikan dengan banyaknya instansi mitra yang ingin memperpanjang kegiatan magang karena merasa terbantu dengan kehadiran mahasiswa magang. Adapun kendala ketika kegiatan magang berlangsung dibagi menjadi dua yaitu kendala pra magang dan kendala saat magang.

Salah satu strategi mahasiswa administrasi

perkantoran dalam meyakinkan institusi yaitu melalui proposal yang diajukan. Proposal digunakan sebagai bahan pertimbangan diterima atau tidaknya mahasiswa sebagai pemegang. Melalui proposal, mahasiswa dapat mengenalkan program studi administrasi perkantoran beserta keahlian yang dimiliki oleh mahasiswa administrasi perkantoran. Akan tetapi, akan muncul berbagai macam hal yang menjadi sebuah kendala. Salah satunya adalah, kompetensi yang tidak sesuai dengan lingkungan magang.

Ketidaksesuaian kompetensi yang dimiliki terhadap tugas yang diberikan merupakan salah satu masalah serius yang biasanya dijumpai dalam kegiatan magang. Akan tetapi tidak sedikit orang atau instansi yang menganggap hal tersebut lumrah terjadi pada pelaksanaan magang. Adapun cara dalam memecahkan permasalahan terhadap ketidaksesuaian kompetensi yang dimiliki oleh mahasiswa magang administrasi perkantoran pada instansi terkait, salah satu langkah dalam mengatasi kendala berupa ketidaksesuaian kompetensi yaitu mahasiswa lebih responsif atau aktif bertanya terhadap tugas-tugas yang mungkin saja dapat dikerjakan sehingga dapat menambah pengalaman mahasiswa magang.

Program studi juga memiliki peran penting dalam memudahkan atau menyelesaikan kendala mahasiswanya dengan memberikan arahan pada pelaksanaan magang dunia usaha dan dunia industri terhadap kendala ketidaksesuaian kompetensi yang dialami mahasiswa saat magang.

## **B. Pembahasan**

Magang dunia usaha dan industri merupakan program mata kuliah yang wajib diikuti oleh mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran. Kewajiban mahasiswa dalam mengikuti program ini merupakan sebuah implementasi dari kurikulum yang dibuat oleh fakultas dan universitas. selain hal tersebut, faktor kemampuan alumni yang tidak hanya bergelut di dunia pendidikan saja, alumni dapat masuk di dunia praktisi sebagai administrator. Kedua alasan tersebut menjadi dasar dalam pelaksanaan magang dunia usaha dan industri mahasiswa administrasi perkantoran. Crowell (2016:19) kegiatan magang bagi mahasiswa sarjana memberikan kesempatan untuk belajar langsung, dan memungkinkan mahasiswa untuk melakukan kolaborasi dengan perusahaan sehingga dapat memberikan pengalaman belajar baik

secara interpersonal maupun profesional.

Tujuan magang dunia usaha dan industri ini adalah sebagai media untuk menerapkan teori yang didapatkan di kelas ke lapangan, kegiatan praktik ini memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan teori dan juga mempelajari hal baru yang tidak didapatkan di kelas. Tujuan magang dunia usaha dan industri ini adalah sebagai sarana agar mahasiswa mengetahui bagaimana lingkungan kerja yang sesungguhnya. Mahasiswa di kelas akan belajar teori, di lapangan segala sesuatu bisa terjadi dan terdapat hal-hal yang biasanya berbeda dari apa yang telah didapatkan di kelas. Hal tersebut sejalan dengan teori yang dikemukakan oleh Johansson & Winman (2014:1) yang berpendapat bahwa konsepsi pengetahuan agak berbeda dengan praktik akan tetapi hal tersebut saling berhubungan satu sama lain. Magang dunia usaha dan industri secara tidak langsung juga dapat memberikan pengetahuan nyata kepada para mahasiswa yang selanjutnya dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan.

Proses pembekalan magang merupakan serangkaian kegiatan yang ada di dalam magang dunia usaha

dan industri, proses ini dilakukan untuk memberikan arahan terhadap mahasiswa yang akan melakukan magang dunia usaha dan industri. Instruksi dan arahan sangat penting bagi mahasiswa yang akan mengikuti magang, hal tersebut berkaitan dengan hal apa saja yang harus dipersiapkan dan hal apa saja yang tidak boleh dilakukan selama proses magang berlangsung. Peran proaktif untuk memberikan arahan maupun mentoring sebelum diterjunkan ke lapangan akan mendorong pengalaman positif selama menjalani proses magang dan dari pengalaman tersebut dapat membawa manfaat bagi pihak-pihak yang terlibat (Liu, Xu & Weitz, 2011:94). Hal tersebut juga diperkuat dengan pendapat Hewitt, Owens & Stewart (2019:87) program magang harus terlaksana secara layak, sehingga diperlukan pengarahannya secara matang kegiatan di lapangan selama mahasiswa hidup di lingkungan yang baru, hal tersebut bertujuan agar program magang dapat memberikan manfaat potensial.

Pelaksanaan magang dunia usaha dan industri mahasiswa pendidikan administrasi perkantoran berjalan sesuai dengan yang diharapkan dari mulai kegiatan pembekalan hingga pelaksanaan ujian magang

sebagai bentuk pertanggungjawaban mahasiswa selama ditempatkan magang. Adapun kendala selama magang dibagi menjadi dua yaitu kendala pra magang dan kendala saat magang berlangsung. Lama waktu magang kurang lebih selama satu bulan, selama mengikuti proses magang mahasiswa diberikan jurnal harian sebagai media untuk melakukan pengawasan kegiatan sehari-hari mahasiswa. Jurnal tersebut harus diisi sesuai dengan *jobdesk* yang dikerjakan pada hari tersebut, jurnal ini akan diparaf oleh pimpinan perusahaan di akhir periode waktu magang. Maertz, Stoeberl & Marks (2014:137) *“task significance, work should be project-related where the intern can do a whole set of tasks from start to finish, seeing all aspects (task identity)”*. Semua kegiatan harus didokumentasikan secara spesifik agar dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi tujuan yang belum dicapai. Pengawasan berkala yang dilakukan oleh pembimbing magang merupakan bentuk pendampingan bagian integral dari proses pengembangan dan keberjalanan pelaksanaan proses magang. Kolaborasi yang baik dapat menghasilkan relasi positif yang saling menguntungkan kedua belah pihak. Bahkan ada beberapa

perusahaan yang meminta tambahan waktu magang, hal tersebut karena kompetensi dan keterampilan yang dimiliki oleh mahasiswa sangat memuaskan.

Adapun cara dan strategi yang dapat dilakukan mahasiswa dalam meyakinkan institusi mitra dan mengatasi kendala saat magang adalah sebagai berikut :

1. Peran program studi, program studi pendidikan administrasi perkantoran turut serta bertanggung jawab terhadap keberjalanan program tersebut agar sesuai dengan tujuan magang yang telah dirumuskan sebelumnya. Pengawasan berkala yang dilakukan oleh pembimbing magang merupakan bentuk pendampingan bagian integral dari proses pengembangan dan keberjalanan pelaksanaan proses magang. Kolaborasi yang baik dapat menghasilkan relasi positif yang saling menguntungkan kedua belah pihak.
2. Meminta bantuan karyawan lain, Kendala terhadap proses menyelesaikan pekerjaan di tempat magang dapat di atasi dengan meminta bantuan kepada karyawan senior untuk mengarahkan dan memberikan masukan bagi pekerjaan yang telah



diselesaikan atau sedang dikerjakan. Narayanan (2010) keaktifan siswa untuk berkolaborasi dan berkoordinasi dengan komunitas akan menjadikan mahasiswa ikut berpartisipasi aktif dalam mengembangkan keterampilan dan mendapatkan keterampilan baru.

3. Belajar mandiri, perbedaan kebijakan dan regulasi pada setiap institusi akan memberikan dampak yang berbeda bagi mahasiswa magang. Alasan tersebut menjadi poin penting bahwa belajar mandiri pada saat kegiatan magang harus tetap dilakukan untuk mempermudah mahasiswa dalam menyelesaikan pekerjaan. Abdullah, Peng & Shuhaily dkk (2019:68) magang adalah kesempatan untuk menjalani proses pembelajaran berdasarkan pengalaman pribadi yang telah dipelajari ke lingkungan kerja. Belajar secara mandiri selama proses magang sangat dibutuhkan agar mahasiswa magang dapat menjaga kualitas pekerjaan secara berkelanjutan dan progresif. Institusi magang menginginkan mahasiswa magang dapat berlatih untuk memecahkan

masalah secara kreatif dan menangani tantangan yang sering terjadi

#### **IV. KESIMPULAN**

Secara keseluruhan pelaksanaan program magang sudah cukup baik dari mulai kegiatan pembekalan magang, pelaksanaan magang, penyerahan mahasiswa magang hingga ujian magang. Pelaksanaan magang administrasi perkantoran telah dilaksanakan mahasiswa sesuai dengan buku panduan magang administrasi perkantoran sehingga mahasiswa juga merasa kompetensinya dalam bidang administrasi bertambah meskipun terdapat beberapa kendala. Adapun kendala yang dialami mahasiswa dibagi menjadi dua yaitu kendala pra magang dan kendala saat magang. Kendala pra magang antara lain : (1) Instansi mitra menolak mahasiswa magang. (2) Kesulitan mencari rekan magang. (3) Disinformasi. (4) kegiatan pembekalan (5) tidak terdapat panduan dalam menyusun proposal. Sedangkan kendala saat magang yaitu : (1) anggota kelompok berlebihan. (2) tugas relatif ringan. (3) jarak tempuh jauh. Pengajuan proposal dalam pelaksanaan magang DU/DI dapat mempengaruhi perspektif instansi mitra dalam menerima mahasiswa untuk magang. Proposal digunakan sebagai bahan pertimbangan diterima atau tidaknya mahasiswa sebagai pemagang. Melalui proposal, mahasiswa dapat mengenalkan

program studi administrasi perkantoran beserta keahlian yang dimiliki oleh mahasiswa administrasi perkantoran. Selain itu, pada isi proposal juga diberikan penjelasan-penjelasan mengenai keuntungan yang akan ditawarkan apabila menerima mahasiswa administrasi perkantoran sebagai mahasiswa magang pada instansi terkait. Adapun langkah-langkah yang dilakukan mahasiswa saat mengalami kendala pada kegiatan magang antara lain : (1) Lebih aktif bertanya. (2) Meminta bantuan karyawan lain. (3) Belajar mandiri.

Dari simpulan yang telah dikemukakan di atas, maka terdapat beberapa saran, kepada kepala Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran UNS antara lain: Untuk kegiatan sosialisasi sebaiknya dilakukan bersamaan dengan perwakilan pengguna magang agar sesuai dengan bidang ilmu yang dimiliki mahasiswa magang. Dosen pembimbing sebaiknya melakukan pemantauan secara rutin kepada mahasiswa magang minimal 2x kunjungan lapangan dalam sebulan. Kepala Program Studi PAP sebaiknya membuat MOU kepada instansi pengguna magang agar terdapat perjanjian yang menguntungkan kedua belah pihak. Kepala Program studi PAP sebaiknya memberikan sertifikat magang sebagai bukti bahwa mahasiswa telah melaksanakan kegiatan magang dan kedepannya dapat digunakan

sebagai lampiran lamaran kerja mahasiswa.

Selain itu saran kepada mahasiswa magang, antara lain: mahasiswa magang sebaiknya mencari tempat magang selambat-lambatnya dua bulan sebelum kegiatan magang berlangsung, agar mendapatkan tempat magang yang sesuai dengan bidang ilmu yang dimiliki sehingga dapat menambah kompetensi mahasiswa magang. Mahasiswa magang sebaiknya menaati peraturan atau tata tertib dari pihak program studi PAP maupun instansi pengguna magang seperti yang dijelaskan dalam buku pedoman magang agar kegiatan dapat terlaksana sesuai tujuan yang telah ditetapkan. Mahasiswa magang sebaiknya memastikan kompetensi yang dimiliki dan apabila dirasa kompetensi masih kurang mahasiswa dapat mempersiapkannya melalui belajar mandiri. Mahasiswa magang sebaiknya membuat proposal yang lebih menarik dengan menjelaskan terkait kompetensi yang dimiliki mahasiswa agar dapat meyakinkan institusi pengguna magang.

## V. DAFTAR PUSTAKA

Abdul, H. A.W.(2011) Employee development and affect on employee performance framework/*International Journal of Bussiness and Social science*, 2(13).

- Abdullah, M. S. H. B., Peng, F. A., Shuhaily, M. M., Arifin, E. L. I. S. S. A., & Singh, C. K.S. (2019). Connectivity between work ethics and life skills during internship in bridging the satisfaction gap among diploma students. *Journal of Engineering Science and Technology*, 67-73.
- Anwar.(2015).*Sumber daya manusia perusahaan*.Cetakan kedua belas.Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Crowell, T. L. (2016). Academic Internships: To Take or Not to Take? Students' Assessments of Public Health Fieldwork. *Pedagogy in Health Promotion*, 4(1), 19–34. doi:10.1177/2373379916684850.
- Djatun, R. Sutijan. Sukirno. (2009). *Pengantar ilmu pendidikan*.Universitas Sebelas Maret Surakarta : Yama Pustaka.
- Gie, Liang T. (2006). *Administrasi perkantoran modern*.Universitas Michigan :Radya Indria.
- Hamalik, O. (2005). *Kurikulum dan pembelajaran*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Hewitt, A., Owens, R. J., & Stewart, A. (2019). The regulation of internships: a comparative study. *International Labour Organization* 2018, Geneva, No. 240.
- Johansson, I., & Winman, T. (2014). *Theory, practice and synthesized knowledge: Students'learning and reflections during internship-periods*. In WACE Conference, June 2-4 2014 University West, Trollhättan, Sweden. (pp. 1-14).
- Liu, Y., Xu, J., & Weitz, B. A. (2011). The role of emotional expression and mentoring in internship learning. *Academy of Management Learning & Education*,10(1), 94-110.
- Maertz Jr, C. P., Stoeberl, P. A., & Marks, J. (2014). Building successful internships: lessons from the research for interns, schools, and employers. *Article in Career Development Internasional*, DOI: 10.1108/CDI-03-2013-002.
- Maroli, M. (2019). Role of knowledge management in strengthening corporate governance in the organization. *International Journal of information and Knowledge and Management*/Vol.9,No.11/ Page 2.
- Narayanan, V.K., Olk, P.M. and Fukami, C.V. (2010), "Determinants of internship effectiveness: an

exploratory model”,  
*Academy of Management  
Learning & Education*,  
Vol. 9 No. 1, pp. 61-80.

Republik Indonesia. (2003).  
Undang-undang No.13  
Tahun 2003 Tentang  
Ketenagakerjaan. Sekretaria  
t Negara. Jakarta.

Suharyanti, C. Murtini, W. Susilow  
ati, T. (2013). Pengaruh  
Proses Pembelajaran dan  
Program Kerja Praktek  
Terhadap Pengembangan  
Soft Skills Mahasiswa/  
*Jurnal Administrasi  
Perkantoran*/Hal 4.