



# 1.98%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 30 DEC 2024, 9:53 AM

## Similarity report

Your text is highlighted according to the matched content in the results above.

● CHANGED TEXT  
1.98%

## Report #24301881

1 1 BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Mata kuliah kerja profesi adalah salah satu mata kuliah wajib yang harus diambil oleh mahasiswa sebagai syarat kelulusan. Di Universitas Pembangunan Jaya, mata kuliah ini memiliki bobot tiga SKS. Skema pembelajaran untuk mata kuliah ini berbeda dari pembelajaran di kampus pada umumnya, karena mahasiswa akan diterjunkan langsung ke tempat kerja yang sesuai dengan minat dan jurusan yang diambil. Kegiatan kerja profesi ini dilakukan dengan minimal 150 jam. Tujuan dari kerja profesi adalah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengembangkan diri dan mendapatkan pengalaman kerja langsung, guna mempersiapkan transisi mereka dari dunia perkuliahan ke dunia kerja, sehingga mahasiswa siap dan memenuhi tuntutan pasar tenaga kerja. Melalui kerja profesi, mahasiswa diharapkan dapat mengaplikasikan pengetahuan yang telah mereka pelajari di kampus dalam situasi kerja nyata, serta memperoleh wawasan dan keterampilan praktis yang dibutuhkan di dunia profesional. Manajemen persediaan merupakan salah satu aspek penting dalam operasional perusahaan, terutama bagi perusahaan yang bergerak di bidang impor, seperti PT XYZ, yang berfokus pada distribusi sepatu. Dalam era globalisasi dan persaingan yang semakin ketat, perusahaan dituntut untuk memiliki sistem manajemen persediaan yang efisien guna memastikan ketersediaan produk, mengurangi biaya, dan meningkatkan kepuasan pelanggan. 2 PT XYZ sebagai importir sepatu menghadapi tantangan yang unik, termasuk

fluktuasi permintaan pasar, biaya pengiriman, dan variasi produk yang tinggi. Oleh karena itu, pengelolaan persediaan yang efektif tidak hanya berkontribusi pada kelancaran operasional, tetapi juga berpengaruh signifikan terhadap profitabilitas perusahaan. **2** Ketepatan dalam pengelolaan persediaan dapat mencegah terjadinya kelebihan atau kekurangan stok yang dapat merugikan perusahaan. Dalam konteks ini, kerja profesi ini dilakukan untuk menganalisis dan mengevaluasi sistem manajemen persediaan yang diterapkan di PT XYZ. Melalui observasi dan interaksi langsung dengan staf, diharapkan dapat diidentifikasi praktik terbaik serta kendala yang dihadapi dalam pengelolaan persediaan. Hasil dari kerja profesi ini diharapkan dapat memberikan rekomendasi yang berguna untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas manajemen persediaan di PT XYZ, sehingga perusahaan dapat lebih siap menghadapi tantangan di pasar yang dinamis. Dengan demikian, penelitian ini tidak hanya bertujuan untuk memberikan kontribusi bagi PT XYZ, tetapi juga sebagai referensi bagi perusahaan lain yang bergerak dalam bidang yang sama dalam upaya meningkatkan manajemen persediaan mereka. **1 3 4** 3 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi 1.2

**3** 1 Maksud Kerja Profesi Maksud dari kerja profesi ini adalah untuk: 1. Menganalisis Sistem Manajemen Persediaan: Mengkaji dan memahami secara mendalam sistem manajemen persediaan yang diterapkan oleh PT XYZ, termasuk proses pengadaan, penyimpanan, dan distribusi sepatu. 2. Identifikasi Kendala: Mengidentifikasi masalah dan kendala yang dihadapi dalam pengelolaan persediaan, seperti akurasi data, pengendalian stok, dan respons terhadap fluktuasi permintaan pasar. 3. Memberikan Rekomendasi: Menyusun rekomendasi berbasis data dan analisis untuk meningkatkan sistem manajemen persediaan di PT XYZ, agar lebih efisien dan efektif dalam merespons kebutuhan pelanggan. 4. Meningkatkan Efisiensi Operasional: Mengusulkan langkah-langkah yang dapat diambil untuk meningkatkan efisiensi operasional perusahaan melalui optimasi manajemen persediaan, yang pada akhirnya dapat mengurangi biaya dan meningkatkan kepuasan pelanggan. 5. Mendapatkan Pengalaman Praktis: Memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa dalam dunia kerja nyata, khususnya dalam bidang manajemen persediaan, sehingga dapat mengaplikasikan

REPORT #24301881

teori yang dipelajari dalam konteks yang sesungguhnya. 1.2.2 Tujuan Kerja Profesi Tujuan dari kerja profesi ini adalah untuk: 1. Mengevaluasi Sistem Manajemen Persediaan: Mengkaji efektivitas sistem manajemen persediaan yang diterapkan oleh PT XYZ untuk memastikan bahwa praktik yang ada sudah sesuai dengan standar industri. 2. Mengidentifikasi Masalah: Menemukan dan menganalisis masalah yang ada dalam pengelolaan persediaan, termasuk faktor-faktor yang mempengaruhi akurasi dan efisiensi proses. 3. Memberikan Rekomendasi Perbaikan: Menyusun rekomendasi yang dapat diimplementasikan untuk meningkatkan sistem manajemen persediaan, sehingga perusahaan dapat lebih responsif terhadap kebutuhan pasar. 4. Meningkatkan Efisiensi Operasional: Mengusulkan strategi dan praktik terbaik yang dapat diterapkan untuk meningkatkan efisiensi operasional dalam pengelolaan persediaan, termasuk pengurangan biaya dan waktu. 5. Memberikan Wawasan Praktis kepada Mahasiswa: Memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa dalam menerapkan teori manajemen persediaan di lingkungan profesional, serta memahami dinamika dan tantangan yang dihadapi oleh perusahaan.

1.3 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Praktikan melaksanakan Kerja Profesi sesuai dengan kalender akademik UPJ tahun ajaran 2024/2025 yaitu selama 3 bulan yang dimulai pada tanggal 1 Juli hingga 19 September 2024. Pelaksanaan KP yang Praktikan lakukan mengikuti jam operasional di Global Jaya School. kegiatan ini dimulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB dengan waktu istirahat selama 1 jam yaitu dari pukul 12.00 WIB hingga pukul 13.00 WIB. Dalam seminggu, Praktikan bekerja selama 5 hari, yaitu hari Senin hingga jum'at. Mengikuti persyaratan dari Universitas Pembangunan Jaya (UPJ) terkait waktu pelaksanaan Kerja Profesi selama minimal 400 jam, Praktikan telah menyelesaikan kegiatan Kerja Profesi selama 460 jam diluar jam istirahat dan perayaan hari besar. Adapun pelaksanaan bimbingan dengan dosen pembimbing KP yaitu: • Bimbingan I : 18 September 2024 • Bimbingan II : 19 September 2024 • Bimbingan III : 20 September 2024

5 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI 2.1 Sejarah Perusahaan PT XYZ didirikan pada tahun 2019 sebagai usaha kecil yang bergerak dalam bisnis

REPORT #24301881

dropshipping sepatu. Pada awal berdirinya, PT XYZ belum memiliki inventori sendiri dan hanya mengandalkan model bisnis dropshipping, di mana perusahaan menjual produk tanpa menyimpan stok. Pada tahun 2021, PT XYZ melihat peluang yang lebih besar dan memutuskan untuk mengubah model bisnisnya. Setelah membangun pengalaman dan jaringan yang kuat di industri sepatu internasional, perusahaan mulai mengimpor sepatu dalam jumlah besar dan menyimpan stok sendiri. Langkah ini memungkinkan PT XYZ untuk memiliki kontrol lebih baik terhadap ketersediaan produk, kualitas, dan waktu pengiriman. Pada tahun 2022, PT XYZ mencapai tonggak penting dengan menjadi supplier sepatu untuk berbagai toko online dan retail di Indonesia. Selain penjualan langsung ke konsumen, perusahaan mulai menjalin kemitraan dengan berbagai pihak di industri retail, baik online maupun offline.

2.2 Struktur Organisasi Struktur organisasi PT XYZ dipimpin oleh seorang Direktur Utama yang bertanggung jawab atas keseluruhan operasional dan pengambilan keputusan strategis perusahaan. Di bawah Direktur Utama, terdapat dua divisi utama yang mendukung jalannya bisnis, yaitu Staff Gudang dan Staff Penjualan. Staff Gudang bertanggung jawab atas manajemen stok sepatu yang diimpor, mulai dari penerimaan barang, penyimpanan, hingga pengaturan distribusi barang kepada pelanggan atau retailer. Mereka memastikan ketersediaan stok selalu terjaga dengan baik serta mengelola 6 inventaris agar efisien. Di bawah Staff Gudang, terdapat tim Packing yang bertugas mengemas dan menyiapkan pesanan untuk pengiriman. Tim Packing ini memainkan peran penting dalam menjaga kualitas produk selama proses pengiriman, memastikan sepatu dikemas dengan aman dan tepat waktu. Sementara itu, Staff Penjualan berperan dalam menangani interaksi dengan pelanggan dan retailer, mengelola penjualan baik secara online maupun offline. Mereka juga bertanggung jawab untuk memastikan kebutuhan pelanggan terpenuhi, serta menjalin hubungan baik dengan mitra bisnis. Dengan struktur organisasi yang terorganisir ini, PT XYZ beroperasi secara efektif untuk melayani pelanggan dan mendukung pertumbuhan perusahaan. Gambar 2.1 Struktur Organisasi Staff PT XYZ (Sumber: Data Perusahaan, 2024) Direktur

Utama Packer Sales Staff Warehouse Staff Packer Driver 7 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan Kegiatan umum PT XYZ meliputi tiga aktivitas utama yang mendukung operasional bisnisnya. Pertama, import sepatu, di mana PT XYZ secara rutin melakukan impor sepatu dari berbagai negara. Proses ini mencakup pemilihan produk berkualitas dari pemasok internasional, negosiasi harga, hingga pengurusan logistik dan administrasi agar barang tiba di gudang dengan aman dan tepat waktu. Kedua, penjualan sepatu, baik secara online melalui platform e-commerce maupun offline melalui kemitraan dengan toko retail. PT XYZ berfokus pada penyediaan produk berkualitas dan memberikan pelayanan pelanggan yang optimal. Ketiga, perusahaan juga berperan sebagai supplier untuk memenuhi kebutuhan toko-toko di Indonesia, memastikan ketersediaan sepatu di berbagai retailer online maupun fisik. Kombinasi dari aktivitas impor, penjualan, dan penyediaan stok ini memungkinkan PT XYZ berkembang dan memenuhi permintaan pasar dengan efektif.

### 8 BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI

#### 3.1 Bidang Kerja Divisi Warehouse Staff pada PT XYZ berfungsi dalam mengelola seluruh aktivitas pergudangan untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan. Warehouse Staff memiliki tanggung jawab utama dalam memastikan bahwa semua barang, khususnya sepatu yang diimpor, tersimpan dengan baik, tercatat rapi, dan siap didistribusikan sesuai permintaan. Mereka berperan penting dalam menjaga keakuratan stok, pengelolaan inventaris, serta ketepatan proses pengiriman barang. Warehouse Staff di PT XYZ bertanggung jawab atas beberapa tugas utama, yaitu:

1. Penerimaan dan Pencatatan Barang
2. Pengelolaan dan Penyimpanan Stok
3. Pengemasan dan Pengiriman Barang
4. Pengarsipan Dokumen

#### 3.2 Pelaksanaan Kerja

Pada hari pertama, praktikan diberikan kesempatan untuk mengenal lingkungan kerja dengan dimulai dari sesi perkenalan diri serta pengenalan dengan para staf. Sebelum mulai bekerja, praktikan mendapatkan pelatihan mengenai penggunaan aplikasi akuntansi baru yang diterapkan oleh PT XYZ, yaitu aplikasi bernama Jubelio. Selama menjalani kerja profesi, praktikan memanfaatkan Microsoft Excel dan aplikasi Jubelio untuk menyelesaikan tugas, terutama dalam proses penginputan data terkait keluar masuk barang

perusahaan. 9 Gambar 3.1 Menu utama aplikasi Jubelio (Sumber: Data Perusahaan, 2024)

### 3.2.1 Order Stock

Ketika sisa stok di gudang mencapai 30% dari total pembelian awal, tim Warehouse akan melakukan order stock untuk mengimpor sepatu baru. Proses dimulai dengan mengajukan purchase request kepada direktur utama, memastikan jenis dan jumlah barang sesuai kebutuhan. Setelah barang tiba, tim Warehouse akan melakukan pengecekan kualitas dan kuantitas sepatu yang diterima. Selanjutnya, data stok terbaru diinput ke dalam aplikasi Jubelio untuk memperbarui inventaris.

### 3.2.2 Stock Control

Setiap minggu, tim Warehouse melakukan stock opname untuk memastikan kesesuaian antara stok fisik dan data yang tercatat di aplikasi. Proses ini dimulai dengan menarik data stok dari Jubelio, kemudian membandingkannya dengan jumlah barang fisik yang ada di gudang. Jika ditemukan perbedaan, tim akan mencatatnya dan membuat laporan resmi mengenai hasil opname, yang kemudian akan dianalisis untuk tindakan korektif jika diperlukan.

### 3.2.3 Penjualan

Proses penjualan dimulai ketika Sales Staff menerima order, baik melalui jaringan pribadi (mitra atau pelanggan tetap) atau platform e-commerce. Setelah menerima pesanan, Sales Staff akan memeriksa ketersediaan stok di aplikasi Jubelio. Jika stok tersedia, tim packer segera menyiapkan dan mengemas pesanan sesuai standar pengiriman. Setelah itu, barang dikirim melalui driver perusahaan atau diambil oleh pihak ekspedisi untuk pengiriman kepada pelanggan.

### 3.3 Kendala Yang Dihadapi Kegiatan Kerja Profesi yang dilaksanakan oleh praktikan berlangsung selama 400 jam. Meskipun demikian, tidak semua aktivitas yang dilakukan berjalan dengan lancar. Selama pelaksanaan Kerja Profesi (KP), praktikan menghadapi beberapa kendala pada waktu-waktu tertentu. Berikut adalah beberapa masalah yang dialami oleh praktikan selama kegiatan tersebut:

1. Kesulitan Mencari Stok Praktikan mengalami kesulitan dalam menemukan barang atau stok tertentu karena sistem penyimpanan yang tidak terorganisir dengan baik. Stok barang diletakkan secara sembarangan atau tidak mengikuti kategori yang jelas, sehingga menyulitkan dalam proses pencarian dan pengambilan barang ketika dibutuhkan.

Hal ini menyebabkan pemborosan waktu dan meningkatkan kemungkinan kesalahan dalam pengelolaan inventaris. 2. Pembelian Melalui Jaringan Pribadi yang Tidak Tercatat dalam Sistem Praktikan mendapati adanya transaksi pembelian yang dilakukan melalui jaringan pribadi atau saluran non-formal yang tidak tercatat dalam sistem inventaris perusahaan. Pembelian ini sering kali dilakukan tanpa proses pencatatan yang tepat, sehingga stok yang dibeli tidak tercatat dengan akurat dalam sistem manajemen persediaan. Akibatnya, ada ketidaksesuaian antara stok fisik yang ada di gudang dan data yang 11 tercatat dalam sistem, yang dapat mengganggu proses pengelolaan inventaris secara keseluruhan. 3. Kerusakan Stok Saat Proses Penyimpanan Selama penyimpanan, praktikan juga menemukan masalah kerusakan pada stok barang. Beberapa barang mengalami kerusakan fisik, seperti penyok, pecah, atau rusak akibat cara penyimpanan yang kurang hati-hati atau tidak sesuai standar. Hal ini bisa terjadi karena penyimpanan yang tidak memperhatikan faktor keamanan atau perlindungan barang, serta kurangnya pengawasan terhadap kondisi lingkungan penyimpanan, seperti suhu dan kelembapan yang tidak terkontrol dengan baik. Kerusakan stok dapat menyebabkan kerugian finansial bagi perusahaan dan mengganggu kelancaran operasional. 3.4 Cara Mengatasi Kendala Berikut adalah langkah-langkah yang diambil oleh praktikan untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi selama melaksanakan kegiatan kerja profesi, yaitu dengan: 1. Menyusun Stok Berdasarkan Segmentasi Praktikan mengatasi kesulitan dalam mencari stok dengan merapikan dan menyusun barang sesuai dengan kategori tertentu. Stok disortir berdasarkan merek, jenis produk, dan tingkat daya jualnya. Misalnya, barang dengan permintaan tinggi disusun di lokasi yang lebih mudah dijangkau, sementara barang dengan daya jual rendah ditempatkan di area yang lebih terorganisir dan terpisah. Dengan cara ini, proses pencarian stok menjadi lebih efisien, meminimalkan waktu yang dibutuhkan, dan meningkatkan akurasi dalam pengelolaan inventaris. 2. Mencatat Pembelian Melalui Jaringan Pribadi Secara Langsung Untuk menghindari kesalahan pencatatan transaksi, praktikan langsung mencatat setiap pembelian yang

dilakukan melalui jaringan pribadi ke dalam sistem inventaris pada saat transaksi tersebut terjadi. Hal ini memastikan bahwa setiap pembelian tercatat secara akurat dan tidak ada stok yang terlewat dalam pencatatan. Dengan cara ini, data stok dalam sistem menjadi lebih terkini dan sesuai dengan keadaan fisik barang yang ada, mengurangi potensi ketidaksesuaian antara stok yang tercatat dan yang tersedia.

### 3. Melakukan Pengecekan dan Penyimpanan Barang Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Praktikan melakukan pengecekan kondisi barang secara rutin sebelum dan sesudah proses penyimpanan untuk memastikan barang dalam keadaan baik. Selain itu, penyimpanan dilakukan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan, yang mencakup pengaturan suhu, kelembapan, serta penempatan barang agar terhindar dari kerusakan. Praktikan juga memastikan bahwa barang disusun dengan cara yang aman, menghindari kerusakan akibat tekanan atau penempatan yang tidak sesuai. Dengan mengikuti prosedur yang standar, kerusakan barang dapat diminimalisir dan stok tetap dalam kondisi optimal.

### 3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi Pembelajaran yang diperoleh dari kerja profesi di PT XYZ memberikan wawasan yang mendalam terkait dengan pentingnya manajemen stok dan pengendalian inventaris, yang berkaitan erat dengan akuntansi, khususnya dalam hal pencatatan dan pelaporan keuangan. Dalam pengelolaan gudang, ketepatan pencatatan stok barang sangat penting untuk menjaga keseimbangan antara stok fisik dan data yang ada di sistem. Ketidaksesuaian antara stok fisik dan catatan di sistem, jika tidak dikelola dengan baik, dapat berdampak pada laporan keuangan perusahaan, seperti nilai persediaan yang tercatat di neraca. Melalui pengalaman kerja di warehouse, keterkaitan antara manajemen inventaris dan akuntansi terlihat jelas. Stok opname yang dilakukan secara berkala memiliki peran penting dalam menjaga keakuratan laporan keuangan, karena setiap perbedaan atau selisih yang ditemukan harus dicatat dan dilaporkan untuk dilakukan penyesuaian. Kesalahan dalam mencatat atau mengelola stok dapat menyebabkan masalah dalam perhitungan HPP (Harga Pokok Penjualan), yang pada akhirnya memengaruhi laporan laba rugi perusahaan. Selain itu,

kegiatan pembelian barang untuk restocking juga berpengaruh pada pencatatan transaksi di akuntansi. Setiap kali perusahaan melakukan pembelian stok, hal tersebut harus dicatat sebagai beban persediaan yang akan berpengaruh pada perhitungan aset lancar. Di sinilah aspek akuntansi masuk, di mana sistem pencatatan yang baik dan terintegrasi dengan sistem manajemen gudang, seperti Jubelio, sangat membantu bagian keuangan dalam memonitor arus kas, merencanakan anggaran, serta menyiapkan laporan keuangan secara akurat dan tepat waktu. Secara keseluruhan, pengalaman kerja ini memberikan pemahaman bahwa pengelolaan stok yang efektif dan pencatatan yang tepat tidak hanya mempengaruhi operasional gudang, tetapi juga sangat berhubungan erat dengan pelaporan akuntansi, baik dalam pencatatan persediaan, pembelian, hingga penyusunan laporan keuangan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Tabel 3.1 Tabel Relevansi teori dan praktik 14 BAB IV PENUTUP 4.1 Simpulan Kesimpulan yang diperoleh dari pelaksanaan kerja profesi di PT XYZ adalah pentingnya manajemen persediaan yang efektif dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan, khususnya pada perusahaan importir seperti PT XYZ. Pengelolaan stok yang akurat tidak hanya berdampak pada kelancaran distribusi barang, tetapi juga berkaitan erat dengan pencatatan akuntansi. Ketidakesesuaian antara stok fisik dan data sistem dapat memengaruhi laporan keuangan, terutama pada nilai persediaan yang tercatat di neraca dan perhitungan Harga Pokok Penjualan (HPP). Oleh karena itu, penting untuk menjaga keakuratan data melalui stock opname berkala dan penerapan sistem yang terintegrasi seperti aplikasi Jubelio. Selama kerja profesi, berbagai tantangan seperti kesulitan mencari barang di gudang dan kurangnya sistem label yang jelas dapat diatasi dengan penataan yang lebih teratur, optimalisasi ruang penyimpanan, serta pelatihan bagi staf. Penerapan sistem barcode atau QR code juga membantu mempercepat proses pencarian dan meningkatkan efisiensi operasional. Keseluruhan pengalaman ini memperkuat pemahaman bahwa manajemen persediaan dan akuntansi saling berkaitan erat dalam menciptakan efisiensi operasional dan meningkatkan akurasi laporan keuangan perusahaan 15 4.2 Saran 4.2.1

REPORT #24301881

Saran Untuk PT XYZ 1. Penerapan Sistem Lokasi Barang yang Terintegrasi dengan penggunaan aplikasi manajemen stok seperti Jubelio 2. Penggunaan Teknologi Barcode atau QR Code pada setiap item pada gudang agar mempercepat proses pencarian barang serta pengecekan stok 3. Pelatihan Rutin untuk Staf Gudang terkait metode penataan barang yang lebih efisien 4. Optimalisasi Tata Letak Gudang seperti penggunaan rak tinggi untuk barang-barang yang memiliki daya beli sedikit serta penggunaan rak yang mudah dijangkau untuk barang yang memiliki daya beli tinggi

4.2.2 Saran Untuk Universitas Pembangunan Jaya 1. Meningkatkan kolaborasi dengan berbagai perusahaan lain untuk memudahkan mahasiswa dalam mencari lokasi untuk pelaksanaan Kerja Profesi. 2. Memperkuat dan memperdalam hubungan kerjasama antara universitas dengan perusahaan atau instansi tempat mahasiswa melaksanakan Kerja Profesi.

4.2.3 Saran Untuk Mahasiswa 1. Diharapkan untuk mempersiapkan diri dengan baik dan meningkatkan ketekunan dalam proses pembelajaran, seperti mengulang materi akuntansi dasar sebelum memulai Kerja Profesi. 2. Disarankan untuk mencari informasi tentang lokasi pelaksanaan KP sekitar 4-3 bulan sebelum jadwal yang tertera di kalender akademik. Hal ini penting agar lokasi KP yang dipilih sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan. 3. Pelajari Microsoft Office, terutama Ms. Excel, dengan baik karena keterampilan ini sangat penting dan sering digunakan di dunia kerja.



REPORT #24301881

## Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE	
1. <b>1.02%</b> eprints.upj.ac.id	●
<a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/2714/11/bab1.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/2714/11/bab1.pdf</a>	
INTERNET SOURCE	
2. <b>0.62%</b> www.hashmicro.com	●
<a href="https://www.hashmicro.com/id/blog/inventory-level/">https://www.hashmicro.com/id/blog/inventory-level/</a>	
INTERNET SOURCE	
3. <b>0.54%</b> eprints.upj.ac.id	●
<a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9670/11/Bab%20I.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9670/11/Bab%20I.pdf</a>	
INTERNET SOURCE	
4. <b>0.2%</b> kerma.esaunggul.ac.id	●
<a href="https://kerma.esaunggul.ac.id/upload/kerjasama/3557-Laporan%20Magang%20..">https://kerma.esaunggul.ac.id/upload/kerjasama/3557-Laporan%20Magang%20..</a>	