



19.84%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 14 JAN 2025, 4:16 PM

Similarity report

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

● IDENTICAL	● CHANGED TEXT	● QUOTES
2.05%	17.79%	0.39%

Report #24419863

28 BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Latar Belakang Praktik Profesi Untuk terjun langsung ke dunia kerja yang sebenarnya mahasiswa dibutuhkan kesiapan untuk menghadapinya setelah lulus kuliah nanti. Seperti kita tahu, banyak hambatan yang di peroleh mahasiswa selama belajar di dunia perkuliahan seperti misalnya ketidakpahaman terhadap praktik di lapangan saat menerapkan teori yang dipelajari di perkuliahan serta keterbatasan waktu dan ruang yang mengakibatkan ilmu yang didapat masih terbatas. Oleh karena itu, maka universitas mengadakan mata kuliah praktik profesi agar mahasiswa memperoleh pengetahuan yang tidak diajarkan di perkuliahan serta memperoleh pengalaman kerja agar apabila lulus nanti mahasiswa sudah siap untuk menghadapi keprofesionalan dunia kerja yang sebenarnya. Adapun yang dimaksud praktik adalah pelaksanaan secara nyata apa yang disebut dalam teori¹, sedangkan profesi adalah bidang pekerjaan yang dilandasi pendidikan keahlian (keterampilan, kejuruan, dsb) tertentu². Maka praktik profesi adalah suatu program pendidikan yang bertujuan untuk mengarahkan mahasiswa untuk dapat bekerja secara nyata dan terstruktur dengan ilmu atau keterampilan yang didapat saat perkuliahan. **25** Upaya pemerintah dalam meningkatkan kualitas tenaga kerja adalah dengan melakukan hal-hal sebagai berikut: Peningkatan kualitas guru atau pengajar dengan melakukan sertifikasi, pelatihan, dan alokasi tunjangan. Peningkatan materi pembelajaran untuk meningkatkan lulusan yang lebih berkualitas. **29** Menurut United Nations

transisi demografi yang terjadi pada beberapa dekade terakhir di Indonesia akan membuka peluang bagi Indonesia untuk menikmati bonus demografi pada periode tahun 2020-2030. Pada saat tersebut penduduk usia produktif berjumlah dua kali lipat dari penduduk non-produktif. Peluang ini harus dimanfaatkan sebaik-baiknya karena hanya akan terjadi satu kali dan itu dapat terjadi apabila penduduk usia produktif benar-benar bisa berkarya dan berkiprah secara produktif. Sehingga diharapkan bonus demografi ini benar-benar dapat mendorong perekonomian Indonesia dimasa mendatang. Namun di sisi lain Indonesia saat ini menghadapi permasalahan serius ketenagakerjaan yakni masih besarnya angka pengangguran terdidik. Jumlah pengangguran terdidik setiap tahunnya dikhawatirkan akan terus bertambah karena jumlah lulusan perguruan tinggi juga terus bertambah, akan tetapi tidak semua lulusan perguruan tinggi dapat tertampung di dunia kerja, akibatnya akan mendorong terjadinya peningkatan jumlah pengangguran terdidik. Kajian ini bertujuan untuk menganalisis dinamika pengangguran terdidik di Indonesia dan langkah-langkah yang perlu dilakukan oleh pemerintah dan masyarakat Indonesia dalam rangka menghadapi era bonus demografi agar era ini tidak menjadi gelombang pengangguran massal, khususnya pengangguran terdidik di Indonesia. Data Badan Pusta Statistik (BPS) menunjukkan bahwa jumlah pengangguran di Indonesia pada Februari 2022 adalah sebesar 8,40 juta penduduk. Dibandingkan jumlah pada Februari tahun lalu, maka angkanya menurun sekitar 350 ribu lebih orang. Sedangkan jika dibandingkan jumlah pada Agustus tahun lalu, penurunannya sekitar 700 ribuan orang. Sehingga tingkat pengangguran terbuka (TPK) Indonesia pada Februari 2022 adalah sebesar 5,83 persen. Dibandingkan tahun lalu, maka persentasenya menurun. Untuk diketahui TPK pada Februari 2021 sebesar 6,26 persen. Sedangkan jumlah tenaga kerja berdasarkan tingkat pendidikan, yaitu dari yang tidak bersekolah sebanyak 24.852 orang, tingkat Sekolah Dasar sebanyak 1.230.914 orang, dan tingkat Universitas sebanyak 894.769 orang. Data ini menunjukkan bahwa angka pengangguran di Indonesia juga terkait dengan tingkat pendidikan dan keterampilan yang dimiliki oleh

individu tersebut. Meskipun individu tidak menerima pelatihan formal tetapi mengikuti pelatihan informal seperti kursus dan Balai Latihan Kerja (BLK), maka memungkinkan individu untuk memperoleh pekerjaan yang hanya membutuhkan keterampilan di bidang tertentu. Pada saat yang sama, jumlah lowongan pekerjaan yang membutuhkan keterampilan juga terbatas. Selain itu, faktor usia dan jenis kelamin menentukan penempatan untuk lowongan tersebut. Universitas Pembangunan Jaya merupakan salah satu universitas yang mewajibkan program Kerja Profesi sebagai salah satu syarat kelulusan. Kerja Profesi (KP) adalah kegiatan yang bertujuan untuk memberikan gambaran komprehensif kepada mahasiswa mengenai dunia kerja sehingga dapat mengaplikasikan teori yang telah dipelajari selama berkuliah sesuai kompetensi Program Studi dalam lingkungan perusahaan. Kerja Profesi merupakan syarat kelulusan bagi seluruh mahasiswa Universitas Pembangunan Jaya dan wajib dilakukan selama 300 jam. Dengan adanya Kerja Profesi ini, mahasiswa diharapkan memperoleh pengalaman dalam dunia kerja, mampu beradaptasi dengan dunia nyata, dapat memberikan manfaat bagi perusahaan, serta jika memungkinkan dapat melakukan pengumpulan data untuk Skripsi atau Tugas Akhir (Setiawan & Soerjoatmodjo, 2021). 12 Sesuai dengan Profil Lulusan Program Studi Manajemen yang ingin dicapai, dengan adanya program Kerja Profesi ini mahasiswa diharapkan menjadi lulusan sarjana yang mampu menjalankan fungsi pengelolaan pada berbagai bidang manajerial untuk menghasilkan kinerja yang berdaya saing tinggi bagi pencapaian sasaran dan tujuan organisasi (UPJ, 2017). Untuk bisa mencapai profil lulusan tersebut, Praktikan menjalani Kerja Profesi pada bagian Human Resource di PT. Indomarco Prismatama, dimana Praktikan banyak mempelajari kemampuan manajemen Sumber Daya Manusia khususnya pelatihan karyawan baru, dan pelaksana program Magang Kampus Merdeka, yang bekerja sama dengan Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan. Secara garis besar, Praktikan melaksanakan Kerja Profesi di PT. Indomarco Prismatama sebagai upaya untuk memenuhi syarat kelulusan, upaya untuk memenuhi capaian profil lulusan di Program Studi Manajemen Universitas Pembangunan Jaya, upaya

untuk memperoleh pengalaman, pengetahuan dan wawasan dalam dunia kerja.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi Universitas Pembangunan Jaya (2016)

menjelaskan tujuan dari Kerja Profesi (KP), yaitu : 1. 17 19 40 Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa dalam dunia

kerja yang sesuai dengan program studinya. 2. Mengarahkan mahasiswa untuk

menemukan permasalahan maupun data yang dapat dijadikan topik dalam penulisan laporan KP.

3. Memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa peserta KP. 4 18 4.

Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat. 5. Membina dan

meningkatkan kerjasama antara UPJ dengan instansi/perusahaan tempat mahasiswa melakukan KP.

11 1.3 Manfaat Kerja Profesi (KP) Universitas Pembangunan Jaya (2016)

menjelaskan manfaat dari Kerja Profesi (KP) bagi universitas, mahasiswa

(Praktikan), dan perusahaan adalah sebagai berikut : 1. 4 11 14 17 18 34 Bagi

Universitas a. Mendapatkan masukan/umpan balik dalam penyempurnaan kurikulum program studi sesuai dengan tuntutan industri dan masyarakat,

serta pembangunan pada umumnya. b. Membina dan memperluas jaringan kerjasama antara universitas dengan PT. Indomarco Prismatama. c. Memberikan masukan

dalam mewujudkan konsep saling berkesinambungan dalam dunia pendidikan dan

industri, serta meningkatkan kualitas layanan pada stakeholders seperti PT. Indomarco

Prismatama. 2. Bagi Mahasiswa : a. Mendapatkan pengalaman kerja yang

sesuai dengan program studinya sehingga mahasiswa mempunyai pengetahuan,

prilaku dan keterampilan yang mempunyai sebelum mereka menuju ke dunia kerja sebenarnya di PT.

Indomarco Prismatama. b. Ilmu yang sudah diperoleh selama perkuliahan

dapat diterapkan dan dikembangkan sesuai dengan studi kasus yang

dipelajari selama melakukan Kerja Praktek. c. Dapat merasakan dan

memahami dinamika dari kondisi nyata dunia kerja, belajar berkomunikasi

serta berperilaku sesuai dengan tuntutan profesi/pekerjaan di divisi Procurement. 3.

Bagi PT. Indomarco Prismatama a. Sebagai salah satu realisasi dalam hal

tanggung jawab sosial organisasi. b. Kemungkinan menjalin hubungan baik antara PT. 4

14 19 38 Indomarco Prismatama dengan Universitas Pembangunan Jaya. c.

Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi

pihak-pihak yang terlibat. 1.4 Tempat Kerja Profesi Praktikan melaksanakan Kerja Profesi di PT. Indomarco Prismatama yang berlokasi di Menara Indomaret, Jalan Boulevard Pantai Indah Kapuk No. 1 Kav. OFS, Kamal Muara, Kec Penjaringan, Kota Jakarta Utara 14470. 21 1.5 Jadwal Waktu Kerja Profesi Praktikan melaksanakan Kerja Profesi selama 400 jam, terhitung mulai tanggal 1 Juli – 16 September 2022. Praktikan bekerja dari hari Senin hingga Jum'at pukul 09.00 – 18.00 WIB (waktu kerja efektif 8 jam per hari). Karena masih dalam kondisi Pandemi Covid – 19 sistem kerja ditempat praktikan bekerja adalah Work From Office (WFO) dan Work From Home (WFH). 42 BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI

2.1 Gambaran Singkat Perusahaan

2.1.1 Makna Logo PT. Indomarco Prismatama

Logo Indomaret sendiri dibagi menjadi 3 warna, yaitu Merah, Biru dan Kuning. Merah melambangkan Keberanian dalam mendobrak, sebagai Pionir. Biru melambangkan Kehangatan, Kematangan, Lambang dari Ketenangan, Rendah Hati kepada pelanggan. Kuning melambangkan Keceriaan & Ketulusan.

2.1.2 Sejarah Perusahaan PT. Indomarco Prismatama

Berawal dari pemikiran untuk mempermudah penyediaan kebutuhan pokok sehari-hari karyawan, maka pada tahun 1988 didirikanlah sebuah gerai yang diberi nama Indomaret. 37 Sejalan pengembangan operasional toko, perusahaan tertarik untuk lebih mendalami dan memahami berbagai kebutuhan dan perilaku konsumen dalam berbelanja. Guna mengakomodasi tujuan tersebut, beberapa orang karyawan ditugaskan untuk mengamati dan meneliti perilaku belanja masyarakat. 23 Kesimpulan yang didapat adalah bahwa masyarakat cenderung memilih belanja di gerai modern berdasarkan alasan kelengkapan pilihan produk yang berkualitas, harga yang pasti dan bersaing, serta suasana yang nyaman. 8 26 43 Berbekal pengetahuan mengenai kebutuhan konsumen, keterampilan pengoperasian toko dan pergeseran perilaku belanja masyarakat ke gerai modern, maka terbit keinginan luhur untuk mengabdikan lebih jauh bagi nusa dan bangsa. Niat ini diwujudkan dengan mendirikan Indomaret, dengan badan hukum PT. 8 26 43 Indomarco Prismatama yang memiliki visi 3 “menjadi jaringan ritel yang unggul 8 26 43 serta moto “mudah dan hemat”. 5 Pada mulanya Indomaret membentuk konsep penyelenggaraan gerai yang berlokasi di dekat hunian konsumen, menyediakan berbagai

kebutuhan pokok maupun kebutuhan sehari-hari, melayani masyarakat umum yang bersifat majemuk, serta memiliki luas toko sekitar 200 m². Seiring dengan perjalanan waktu dan kebutuhan pasar, Indomaret terus menambah gerai di berbagai kawasan perumahan, perkantoran, niaga, wisata dan apartemen. Dalam hal ini terjadilah proses pembelajaran untuk pengoperasian suatu jaringan ritel yang berskala besar, lengkap dengan berbagai pengalaman yang kompleks dan bervariasi. Setelah menguasai pengetahuan dan keterampilan mengoperasikan jaringan ritel dalam skala besar, Manajemen berkomitmen untuk menjadikan Indomaret sebagai sebuah aset nasional. 26 Hal ini tidak terlepas dari kenyataan bahwa seluruh pemikiran dan pengoperasian Perusahaan ditangani sepenuhnya oleh putra putri Indonesia. Sebagai aset nasional, Indomaret ingin berbagi kepada masyarakat Indonesia melalui bisnis waralaba dan juga mampu bersaing dalam persaingan global. 6 16 33 44 Oleh karena itu, visi perusahaan kemudian berkembang 1 2 “menjadi aset nasional dalam bentuk jaringan ritel waralaba yang unggul dalam persaingan global 6 16 33 44 (PT. 6 Indomarco Prisma,2017). Konsep bisnis waralaba Indomaret adalah yang pertama dan merupakan pelopor di bidang minimarket di Indonesia. Sambutan masyarakat ternyata sangat positif, terbukti dengan peningkatan jumlah Terwaralaba Indomaret dari waktu ke waktu. 6 16 Konsep bisnis waralaba Perusahaan juga diakui oleh pemerintah melalui penghargaan yang diberikan kepada Indomaret selaku 1 “Perusahaan Waralaba Unggul 2003 6 16 . Penghargaan semacam ini adalah yang pertama kali diberikan kepada perusahaan minimarket di Indonesia dan sampai saat ini hanya Indomaret yang menerimanya (PT. Indomarco Prisma,2017).

9 Indomaret berkembang sangat pesat dengan jumlah gerai toko pada Agustus 2022 ada 20.518. 9 20 35 Sebagian besar pasokan barang dagangan untuk seluruh gerai berasal dari 42 pusat distribusi Indomaret yang menyediakan lebih dari 5.000 jenis produk. 9 20 Kini, keberadaan Indomaret makin diperkuat dengan kehadiran Indogrosir, anak perusahaan dengan konsep bisnis Pusat Perkulakan.

9 2.2 Logo Perusahaan PT. Indomarco Prisma Nama Domar diambil dari kata Indomaret, Si Domar adalah semut. Alasan kenapa semut dijadikan maskot Indomaret, karena semut adalah sosok makhluk Tuhan yang rajin, ramah

dan royal juga setia kawan, lingkungan dan ratu mereka. Semut juga menggambarkan kentalnya konsep kerjasama tim guna mencapai kemajuan bersama. 2.3 Visi dan Budaya PT.

16 33 Indomarco Prismatama a. Visi Perusahaan Menjadi aset nasional dalam bentuk jaringan ritel waralaba yang unggul dalam persaingan global. b. Motto Perusahaan Mudah dan Hemat c. Budaya Perusahaan Menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran, kebenaran dan keadilan, kerja sama kelompok, kemajuan melalui inovasi yang ekonomis serta mengutamakan kepuasan konsumen. 2.4 Strategi Pemasaran Indomaret Target pasar yang dibidik oleh Indomaret adalah semua lapisan masyarakat di Indonesia, baik dari kalangan menengah ke bawah maupun kalangan menengah ke atas. Strategi pemasarannya di dukung dengan kegiatan promosi yang di lakukan secara berkala dengan beragam metode promosi sesuai dengan jenis produk dan target pasarnya. Setiap toko Indomaret menawarkan lebih dari 4.000 produk Food, Non Food, General Merchandise dan Fresh Product dengan harga hemat untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari konsumen. Berikut adalah strategi jangka pendek yang dijalankan oleh Indomaret antara lain : 1. Harga Heboh Harga heboh yaitu promosi mingguan yang memberikan harga sangat murah untuk produk-produk kebutuhan sehari-hari. 2. Super Hemat Super Hemat merupakan Leaflet (brosur) edisi satu mingguan yang mempromosikan produk-produk dengan harga hemat sebagai panduan untuk konsumen belanja hemat. 3. Promosi Bulan Ini Promosi Bulan Ini yaitu promosi bulanan atas produk tertentu dalam bentuk pemberian hadiah langsung atau potongan harga. Untuk strategi jangka panjang, Indomaret menerapkan berbagai program yang berkaitan dengan loyalitas konsumen serta pembukaan komunitas. Dalam upaya meningkatkan brand image sampai ke tingkat dunia, Indomaret berhasil menjadi "Official Event Store" (OES) Piala Dunia 2010 dengan menyisihkan peritel- peritel besar di Indonesia. Dengan terpilihnya Indomaret sebagai OES oleh Global Brands Group—sebagai pemegang lisensi eksklusif FIFA di seluruh dunia—maka Indomaret menjadi gerai resmi yang menjual produk Piala Dunia 2010 serta berhak menggunakan logo dan atribut Piala Dunia 2010 pada setiap kegiatan promosi di Indonesia. Terpilihnya Indomaret sebagai OES merupakan keberhasilan yang berkaitan erat dengan pengalaman, kemampuan dan luasnya

jaringan Perusahaan sehingga menjadi yang terbaik di bidang usahanya. 2.5 Struktur Organisasi PT. Indomarco Prismaatama Gambar 2.5 Struktur Organisasi PT. Indomarco Prismaatama Setiap posisi dan bagian dalam perusahaan memiliki wewenang dan tanggung jawabnya masing-masing dalam melaksanakan kegiatan perusahaan untuk mencapai tujuan-tujuan yang diinginkan. Daftar wewenang dan tanggungjawab masing-masing posisi dan bagian di PT. Indomarco Prismaatama adalah sebagai berikut :

1. Presiden Director Tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki adalah sebagai berikut:
 - a. Mengkoordinasi semua tanggung jawab direktur di bawahnya.
 - b. Mengarahkan dan mengawasi perkembangan perusahaan.
 - c. Menciptakan dan mengarahkan strategi bisnis perusahaan.
 - d. Mengendalikan dan mengawasi jalannya seluruh kegiatan operasional perusahaan.
2. Internal Audit Director Tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki adalah sebagai berikut:
 - a. Memastikan terlaksananya kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan di semua devisi.
 - b. Mengaudit dan memastikan apa yang seharusnya dijalankan sesuai dengan sistem dan prosedur yang dilaksanakan.
 - c. Menganalisa dan memberikan saran terhadap semua hal yang terjadi di lapangan termasuk perkembangan bisnis yang ada.
3. Operational Director Bertanggung jawab terhadap manajemen operasional dan pengembangan bisnis perusahaan secara keseluruhan serta bertanggung jawab membawahi Region I, Region II, Region III, dan Marketing.
4. Human Resources and Service Director Tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki adalah sebagai berikut:
 - a. Mengatur dan mengelola Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada.
 - b. Pengembangan SDM.
 - c. Karir dan perekrutan karyawan.
 - d. Pengadaan barang di luar barang dagangan.
 - e. Membawahi bagian-bagian seperti; Human Resource, Personal and General Affair, Education and Training, General Purchising, dan Project Development.
5. Business Development Director Tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki adalah sebagai berikut:
 - a. Mencari lokasi dalam upaya pengembangan perusahaan/group.
 - b. Merenovasi toko.
 - c. Pengembangan frenchise.
 - d. Membawahi bagian-bagian seperti Location Development, Franchise Development, Project and Renovation.
6. Finance Director Bertanggung jawab terhadap administrasi keuangan dan pajak serta membawahi bagian Finance and Administration, Treasury, Texation, Controlling, dan Policies System.
7. Merchandising Director Tanggung jawab dan wewenang

yang dimiliki adalah sebagai berikut: a. Menangani ketersediaan barang-barang dagangan. b. Membina hubungan yang baik dengan pemasok. c. Melakukan market survey secara berkala dan terinci terutama dalam bidang retail. d. Mengevaluasi calon pemasok e. Evaluasi berkala terhadap pemasok. f. Pengajuan keluhan atau pengembalian barang dagangan yang tidak sesuai kepada pemasok. g. Untuk pelaksanaan tanggung jawab tersebut lebih lanjutnya ditangani oleh bagian Food Merchandising, Non Food Merchandising, Perishable Merchandising, General, Merchandising I, General Merchandising II, Regional Merchandising, Merchandising Support and Development.

2.6 Education & Training

Education & Training adalah departemen yang bergerak pada bidang pelatihan dan pengembangan karyawan yang ada di PT. Indomarco Prismaatama. Yang mana departemen ini berfokus pada pelatihan dan pengembangan karyawan dari level Low-Top Manajemen. Selain Education & Training juga adalah sebagai pengawas terkait peraturan yang ada didalam perusahaan. Education & Training Departemen merupakan bagian dari Human Resources Departemen. Education & Training. Terdapat 4 Visi Education & Training, antara lain ;
• Pelatihan
• Pemberi Informasi ke manajemen
• Role Model
• Profit Center
Misi dari Education & Training antara lain ;
• Menciptakan tenaga kerja yang siap pakai
• Menciptakan tenaga kerja yang memiliki cara berpikir dan sikap yang baik dalam bekerja
Education & Training Departemen memberikan gambaran terkait dunia baru pendidikan dan pelatihan. Pendidikan yaitu bagaimana melakukan yang benar, dengan bertujuan membentuk manusia berkarakter dan bermoral, serta menyentuh soal cara berpikir, hati nurani, integritas, iman dan sensitifitas. Pelatihan adalah bagaimana melakukan dengan benar, dengan tujuan membentuk manusia terampil dan siap pakai (siap kerja) Menyentuh soal, efisiensi kerja, kecepatan kerja, dan produktifitas.
• Government Regulation Adalah arahan atau penyesuaian terkait peraturan yang ada, ketika terdapat peraturan pemerintah yang baru. Maka otomatis perusahaan akan mengakomodir peraturan tersebut untuk kesejahteraan karyawan.
• HR Regulation Adalah ketika Education & Training Departemen mengakomodir peraturan atau arahan dari Human Resources,

untuk diterapkan ketika melaksanakan pelatihan dan pengembangan karyawan. Sehingga terjadi sinkronisasi peraturan. ETD Regulation Adalah sebuah kode etik yang dijunjung tinggi di Education & Training Departemen, supaya diterapkan dan diresapi oleh seluruh karyawan yang berada di departemen Education & Training. Dalam melaksanakan pelatihan menekankan pembahasan bahwa dalam dunia pendidikan dan pelatihan fokus utamanya adalah PROSES bukan hasil. Ini sangat berbeda dengan dunia departemen area/operation yang fokus pada HASIL (sales), departemen area sering melakukan berbagai cara, yang pokoknya bisa mencapai sales sesuai target, humanis tidak humanis sering kali tidak mau tahu. Departemen pendidikan dan pelatihan tidak melakukan cara-cara yang tidak humanis untuk memaksa peserta didik memahami apa yang kita ajarkan. Jadi sebagai trainer kita dituntut untuk memiliki kesabaran yang tinggi untuk menunggu dan membuat peserta didik paham dan trampil, juga memahami seluk beluk tentang bagaimana berkomunikasi yang baik dan juga memahami perilaku manusia. Konsekuensi inti tugas departemen Education & Training adalah bahwa para trainer harus mengajarkan apa yang seharusnya, bukan apa yang sesungguhnya pernah dilakukan oleh mantan kepala toko yang sering kali tidak sesuai prosedur guna mencapai target. Kenapa demikian ? Karena Education & Training mengajarkan soal bagaimana menjadi pribadi yang berkarakter, bermoral, dan terampil, maka sebagai trainer kita juga harus menampilkan pribadi yang antara kata-kata yang kita ajarkan dengan perilaku kita sehari-hari sesuai (INTEGRITAS) . Education & Training mengajarkan bagaimana menjadi manusia yang berperilaku yang baik dan bagaimana menjadi trampil dalam bekerja, maka kita harus menjadi manusia pembelajar. Artinya kita harus terus menerus menggali kemampuan kita untuk mendapatkan ilmu sebanyak-banyaknya dari siapa saja dan kapan saja untuk membuat kita semakin berkarakter (dihargai dan dihormati) dan juga semakin trampil. Mulai dari belajar kembali tentang program-program toko yang baru, mendengarkan nasihat yang senior maupun rekan kerja, menerima kritik dari orang lain, dan juga belajar dengan cara membaca buku-buku yang

mendukung pengajaran kita. Seringkali trainer sudah merasa dirinya pintar, dengan background pengalaman kerja di toko, trampil dalam mengajarkan materi-materi, namun begitu mendapat pertanyaan yang sedikit melenceng dari materi atau pertanyaan menguji dari peserta mereka kurang mampu memberikan jawaban yang memuaskan. Kenapa ? Karena keterbatasan pengetahuan, hanya mengandalkan apa yang telah ia peroleh, kurang memiliki inisiatif untuk mengembangkan wawasan di luar modul yang ia dapatkan. Apalagi suatu saat trainer akan mendapatkan peserta yang curhat di luar persoalan kerja, bagaimana bisa memuaskan dia ? Dengan banyak belajar dari mana saja terlebih buku dan internet. Harus ada waktu untuk membaca buku dan memperkaya ilmu lewat dunia internet.

32 BAB III PELAKSANAAN
KERJA PROFESI 3.1 Bidang Kerja Program Kerja Profesi (KP) dilaksanakan dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan di Education & Training pada Sub Departemen New Trainee Program. Dalam divisi Human Resource Praktikan ditempatkan pada unit unit Magang Kampus Merdeka bertanggung jawab untuk melakukan tugas khususnya sebagai organizer Magang Kampus Merdeka.

2 36 Kampus Merdeka adalah bagian dari program atau kebijakan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia yang bernama Merdeka Belajar. Melalui kebijakan tersebut, mahasiswa mendapat kesempatan untuk mengembangkan kemampuan dan berinteraksi langsung dengan dunia kerja profesional dan lingkungan masyarakat selama satu hingga 3 semester. Tujuan utama diselenggarakan kebijakan Kampus Merdeka adalah agar mahasiswa dapat mengembangkan kompetensi yang dimiliki, baik hard skill maupun soft skill, sehingga bisa lebih siap dengan kebutuhan dunia industri dan dunia kerja saat ini. Selain itu, melalui program ini juga mahasiswa dapat mengembangkan diri sesuai bakat dan passion masing-masing. Ada 8 jenis kegiatan yang bisa dipilih mahasiswa dalam mengikuti program kampus merdeka sesuai Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 pasal 15 ayat 1, antara lain: Magang atau praktik kerja Asistensi mengajar di satuan pendidikan Penelitian atau riset Proyek kemanusiaan Kegiatan wirausaha Studi atau proyek independen Membangun desa atau kuliah ke

rja nyata tematik ✕ Pertukaran pelajar Program magang ini dikenal dengan Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB). Konsep magang yang diimplementasikan pada kebijakan kampus merdeka merupakan hasil dari evaluasi pelaksanaan FKuliah Kerja Nyata (KKN) yang selama ini dijalankan. Durasi singkat dianggap tidak cukup untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa. Ditambah lagi, beberapa instansi dan perusahaan yang menerima program magang juga merasa tidak bermanfaat.

2 Untuk itu, program magang kampus merdeka dilaksanakan selama 1-2 semester sehingga bisa memberi manfaat yang optimal kepada kedua belah pihak, yakni mahasiswa dan instansi yang menerima program magang. Durasi 1-2 semester merupakan waktu yang cukup bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman kerja secara profesional. Dengan begitu, perusahaan yang menerima program magang juga dapat memberikan penilaian yang lebih objektif, bahkan bukan tidak mungkin jika mahasiswa magang tersebut akhirnya direkrut oleh perusahaan tempat magang.

1 Dalam pelaksanaannya, mahasiswa yang mengikuti program magang Kampus Merdeka diatur dengan mekanisme berikut:

- ✕ Mendapat persetujuan dosen pembimbing akademik ketika mahasiswa mendaftar atau melamar dan mengikuti seleksi magang sesuai ketentuan tempat magang.
- ✕ Melaksanakan kegiatan magang sesuai arahan dosen pembimbing dan F supervisor Fmagang.
- ✕ Mengisi F logbook Fsesuai dengan aktivitas yang dilakukan.
- ✕ Menyusun laporan kegiatan dan menyampaikan laporan kepada dosen pembimbing dan F supervisor .

Tanggung jawab dari unit Magang Kampus Merdeka adalah memastikan pelaksanaan Magang Kampus Merdeka berjalan sesuai dengan jadwal serta memberikan arahan yang jelas sesuai peraturan perusahaan kepada peserta magang dan seluruh pihak terkait, meliputi ; 1. Bidang kearsipan 2. Bidang manajemen perkantoran dan administrasi 3. Bidang data dan processing 4. Bidang Operasional 5.

21 Pengembangan Program (Project) 3.2 Pelaksanaan Kerja Praktikan melaksanakan Kerja Profesi selama 400 jam, terhitung mulai tanggal 1 Juli – 16 September 2022. Praktikan bekerja 5 hari kerja dari hari Senin hingga Jum'at pukul 09.00 – 18.00 WIB (waktu kerja efektif 8 jam per hari). Karena masih dalam kondisi Pandemi Covid – 19 sistem kerja ditempat praktikan bekerja adalah Work From Office

e (WFO) dan Work From Home (WFH). Selama KP mahasiswa melaksanakan tugas sebagai berikut : a. Bidang Kearsipan Tugas pokok bidang kearsipan bukan hanya sekedar mengelola arsip, tapi ada banyak tugas lain yang harus diketahui agar staf memiliki tanggung jawab ketika bekerja. 7 Secara umum, bidang kearsipan memiliki sebutan sebagai arsiparis adalah sebutan untuk seseorang yang memiliki kompetensi dalam bidang kearsipan, yang diperoleh dari pelatihan kearsipan dan/atau pendidikan khusus kearsipan. 7 Profesi ini memiliki tanggung jawab yang cukup kompleks dan berkaitan dengan bagian arsip di sebuah organisasi, baik itu perusahaan atau juga instansi pemerintahan. Praktikan memiliki tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan yang berkaitan dengan kegiatan kearsipan yaitu menyimpan berkas dan mengirim dokumen yang dibutuhkan oleh pihak terkait yang berhubungan dengan Magang Kampus Merdeka. Adapun langkah kerja dari pekerjaan tersebut yaitu : 1) Serahterima berkas dilakukan langsung. 2) Mengecek berkas. 3) Menempatkan berkas atau dokumen karyawan kedalam Amplop coklat atau Map bening 4) Setelah itu menyimpan berkas atau dokumen karyawan kedalam Filling Cabinet disesuaikan dengan urutan kebutuhan dokumen Data yang disimpan berupa: a) Data pribadi Mahasiswa b) Dokumen-dokumen penting terkait Perjanjian Kerjasama c) Sertifikat Peserta Magang Kegiatan ini bersifat rahasia, praktikan diminta untuk melakukan kegiatan tersebut secara tertutup terkait dengan surat surat atau dokumen yang diberikan untuk di filling. Karena berkas atau dokumen yang diberikan sifatnya rahasia. b. 15 Bidang Manajemen Perkantoran dan administrasi Pengertian manajemen administrasi perkantoran adalah bagian dari ilmu manajemen yang memberikan informasi layanan dalam bidang administrasi yang dibutuhkan untuk melakukan kegiatan secara efektif dan berdampak kelancaran pada bidang yang lainnya. 10 31 Menurut George R. Terry adalah perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerakan mereka yang melaksanakan agar mencapai tujuan-tujuan yang telah ditentukan. Aktivitas manajemen kantor sangat terpengaruh dari luasnya tujuan badan usaha tersebut, semakin luas tujuan yang harus dicapai maka akan semakin luas juga kegiatan perkantorannya.

Aktivitas kantor seringkali terdiri atas kegiatan yang berkaitan dengan Perencanaan Perkantoran (Office Planning), Pengorganisasian Perkantoran (Office Organizing) dan Pengawasan Perkantoran (Office Controlling). Pekerjaan terkait manajemen perkantoran adalah mem-follow up data yang dikumpulkan berupa harian, mingguan dan bulanan. Kemudian diupdate sesuai dengan kondisi dilapangan. Adapun langkah yang dilakukan adalah : 1) Menghubungi atau mem-follow up peserta magang dan mentor agar mengirimkan data dan melakukan penilaian peserta magang sesuai link yang sudah diinformasikan 2) Memproses atau mengolah data untuk dilakukan pelaporan. 3) Setelah data diproses, kemudian dilaporkan ke atasan dan tim terkait untuk dilakukan perbaikan dan update informasi.

c. Bidang Data Dan Processing Pekerjaan terkait komputer dan administrasi adalah kegiatan memasukan data atau memproses data dari aktivitas peserta magang (Mahasiswa/i) melalui link yang telah disediakan oleh pihak MSIB (Magang dan Studi Independen Bersertifikat) maupun link G- DRIVE dari tim Magang Kampus Merdeka. Adapun langkah yang dilakukan adalah : 1) Menerima data yang dikirimkan atau diusulkan berupa Micosoft Excel 2) Mengecek data yang dikirimkan apakah datanya sudah valid 3) Melakukan input data melalui web MSIB atau di tempat penampungan data pada G-DRIVE. 4) Mengirim data yang sudah diproses ke pihak yang terlibat dalam Magang Kampus Merdeka

d. Bidang Operasional Bidang operasional memiliki tugas untuk mengawasi implementasi sistem operasional, mengolah form, memproses material request, memproses rekapitulasi absensi, membuat laporan administratif dan mengontrol kegiatan administrasi. Pekerjaan terkait operasional adalah kegiatan membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan data operasional untuk kegiatan Magang Kampus Merdeka, Follow Up aktivitas magang bersama pihak yang terlibat. Melakukan support training dan pengamatan kelas training. Adapun langkah yang dilakukan adalah : 1) Pembuatan permintaan dana Operasional 2) Mengecek data yang dikirimkan apakah datanya sudah valid 3) Pembuatan laporan pertanggungjawaban ke pihak FINANCE 4) Melakukan kordinasi aktivitas bersama pihak yang terlibat ketika evaluasi pelaksanaan Magang

Kampus Merdeka 5) Bertugas sebagai trainer untuk mengajar dan melakukan pengamatan kelas training, sebagai pola pengembangan diri. e. Pengembangan program (Project) Pekerjaan terkait program (Project) yaitu pekerjaan mengidentifikasi masalah/ kendala terkait proses Magang Kampus Merdeka, kemudian melakukan perencanaan dan implementasi bersama atasan, dan pihak yang terlibat dalam pembuatan program. Secara esensi pengembangan program merupakan serangkaian kegiatan pengambilan keputusan untuk menentukan bagaimana menjembatani perbedaan (gap) antara apa yang diharapkan (intensifikasi, ekstensifikasi, revisi, renovasi, kreasi, substitusi, dll) dan apa yang akan dilakukan (peristiwa, keadaan, suasana, dan sebagainya). Adapun langkah yang dilakukan adalah : 1) Identifikasi masalah terkait aktivitas. 2) Kordinasi dengan atasan. 3) Membuat alur proses kerja terkait program yang akan dibuat. 4) Kordinasi dengan pihak yang terlibat dalam pembuatan program. **39** 3.3 Kendala Yang Dihadapi Selama menjalankan tugas, praktikan mengalami beberapa hal yang menjadi kendala pelaksanaan, antara lain : 6. Proses mengolah data Pengolahan data dilakukan menggunakan MS. Excel dan Google Spreadsheet. Sehingga diperlukan waktu lebih untuk mengolah data dari beberapa sumber data. 7. Tindakan pasif dari pihak yang terlibat Seringkali pihak yang terlibat bertindak pasif, dikarenakan adaptasi kebiasaan untuk melakukan penambahan aktivitas kesehariannya, seperti : Konfirmasi, mentoring, dan input nilai. Bisa saja terjadi miss komunikasi antara pihak yang terlibat, sehingga mengakibatkan data tidak terupdate, serta terjadi keterlambatan. 8. Kordinasi antar pihak yang terlibat Kordinasi antar pihak memerlukan waktu yang cukup lama karena untuk mendapatkan data dan informasi yang sesuai dari seluruh pihak yang terlibat. Untuk pihak yang terlibat ada di beberapa kantor cabang dan dikantor pusat

3.2 Cara Mengatasi Kendala

Dari beberapa kendala yang telah dikemukakan, perusahaan dan mahasiswa melakukan berbagai usaha untuk mengatasinya. Usaha mengatasi kendala tersebut diantaranya : 1. Proses mengolah data Teknis pengolahan data dilakukan secara parsial dengan memperbaharui metode pengerjaan dengan menambah

rumus-rumus pada Ms. Excel dan Google Spreadsheet, sehingga proses waktu pengerjaan menjadi lebih singkat. Dan tindakan selanjutnya adalah penyusunan perencanaan pembuatan program yang mengintegrasikan data yang akan diproses. Menurut Sugiono (2010: 335) analisis data dalam proses penelitian adalah suatu penelitian yang sulit untuk dilakukan dan dibutuhkan kerja keras, cara berpikir yang kreatif, dan wawasan tinggi. Dalam hal ini, seharusnya ada perbaikan dalam sistem pengolahan data. Dikarenakan sumber data yang cukup banyak untuk. Dalam mengolah data sesuai dengan sistem yang sudah ditentukan, untuk memudahkan mahasiswa dalam mengerjakannya dan cukup dalam mengefesienkan waktu. Tujuan teknik pengolahan data adalah untuk memperoleh kesimpulan secara keseluruhan dari data yang sudah dikumpulkan sebelumnya. Teknik olah data juga akan mendeskripsikan data-data sehingga mudah dipahami oleh orang lain dengan menyajikannya ke dalam bentuk yang menarik seperti grafik atau plot. Pada departemen, hasil pengolahan data dapat digunakan sebagai pedoman dalam pengambilan keputusan. ²⁷ Menurut Spradley (2018) analisis data pada penelitian merupakan cara berpikir yang berkaitan erat dengan pengujian secara sistematis terhadap sesuatu untuk menentukan bagian, hubungan antar bagian, dan hubungannya dengan keseluruhan. Berdasarkan beberapa pendapat ahli diatas maka untuk mengatasi kendala pengolahan data, maka pada kasus ini yang dibutuhkan ketelitian dalam mengolah data dan dibutuhkan pengetahuan lebih ketika menggunakan alat bantu seperti Ms. Excel dan Google Spreadsheet. Solusi kedua adalah pembuatan program yang mengintegrasikan seluruh kegiatan pengolahan data kedalam satu sumber pengolahan data. 2. Tindakan pasif dari pihak yang terlibat Praktikan mengalami kesulitan ketika pihak yang terlibat berada dikantor cabang dan penempatan dikantor pusat, namun hal yang dapat dilakukan yaitu menggunakan teknologi komunikasi yang ada, seperti membuat grup dalam WhatsApp atau menggunakan aplikasi tambahan yang tersedia, seperti G-Meet ataupun Zoom. Teknologi tersebut sangat membantu dalam komunikasi dengan pihak yang terlibat, sehingga tindakan pasif dari pihak yang terlibat dapat teratasi, serta proses Magang Kampus Merdeka dapat berjalan dengan lancar.

24 3. Kordinasi antar pihak yang terlibat Adapun hambatan-hambatan yang dialami dalam pelaksanaan pencapaian koordinasi tersebut antara lain kurangnya efektifitas dan efisiensi pada sumberdaya manusia, kurangnya koordinasi fungsional.

3 Tanpa adanya koordinasi, semua pihak dalam proses Magang Kampus Merdeka akan bergerak sesuai dengan kepentingannya namun terlepas dari peran aktor lainnya dalam organisasi dan peran masing-masing aktor tersebut belum tentu untuk mencapai tujuan bersama. 13 41 Untuk menciptakan koordinasi yang efektif diperlukan komunikasi dan hubungan kerja. 13 22 Komunikasi adalah kunci dari koordinasi yang efektif. 3 13 22 30 Sedangkan hubungan kerja dan koordinasi adalah dua hal yang saling kait- mengait, karena koordinasi hanya dapat dicapai sebaik-baiknya dengan melakukan hubungan kerja yang efektif.

10 Koordinasi berperan sangat penting dalam kegiatan organisasi, meliputi : Mencegah terjadinya kekacauan, percekocan, dan kekembaran atau kekosongan pekerjaan. Dalam mengatasi kendala kordinasi, maka dilakukan komunikasi rutin dengan semua pihak yang terlibat. Sehingga kendala kordinasi dapat teratasi. BAB IV KESIMPULAN 4.1 Kesimpulan Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Departemen Human Resource Development (HRD) dan Bidang EDUCATION & TRAINING selama 400 jam, terhitung mulai tanggal 1 Juli – 16 September 2022. Praktikan bekerja 5 hari kerja dari hari Senin hingga Jum'at pukul 09.00 – 18.00 WIB (waktu kerja efektif 8 jam per hari). Selama pelaksanaan KP, praktikan memperoleh banyak pengetahuan khususnya tentang administrasi perkantoran, pengolahan data dan sistem pengarsipan. 1. Adapun bidang kerja yang dilakukan oleh praktikan adalah : a) Bidang kearsipan b) Bidang manajemen perkantoran dan administrasi c) Bidang data dan processing d) Bidang operasional e) Pengembangan program (project) 2. Selama pelaksanaan KP praktikan juga mengalami kendala antara lain : a) Proses mengolah data b) Tindakan pasif dari pihak yang terlibat c) Kordinasi antar pihak yang terlibat 3. Dari beberapa kendala yang dihadapi, praktikan mempunyai cara untuk mengatasi permasalahan tersebut yaitu : a) Perbaikan dalam sistem b) Mengubah cara proses data dengan menambahkan rumus pada Ms. Excel dan Google Spreadsheet. c) Praktikan harus aktif mencari tahu

segala informasi atau pun kendala yang dihadapi perusahaan, dan mencari solusi yang dibutuhkan agar proses pekerjaan di perusahaan berjalan lancar 4. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan setelah melaksanakan KP : a) Mampu melakukan pengarsipan Mampu menginput data ke dalam aplikasi Microsoft Excel dan Google Spreadsheet b) Mampu mengetahui alur kerja dan proses pembuatan c) Mampu mengolah data. d) Memahami kendala-kendala yang dihadapi perusahaan dan mencari solusi yang tepat 4.2 Saran Berdasarkan pengalaman selama menjalani Kerja Profesi, praktikan memiliki beberapa saran yang dapat membantu dalam pelaksanaan KP kedepannya agar lebih baik lagi. Adapun saran yang dapat praktikan berikan adalah: 1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan KP. a) Mahasiswa sebaiknya mempersiapkan diri dengan mencari informasi tempat KP yang sesuai dengan bidang pendidikan yang ditempuh. b) Menyiapkan administrasi yang diperlukan. c) Melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan. d) Menjalin hubungan baik dengan para pegawai perusahaan tempat praktikan melakukan KP agar dapat memperoleh informasi, pengalaman dan pengetahuan terkait dengan bidang kerja yang dilaksanakan. 2. Bagi pihak Universitas a) Menjalin hubungan baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat KP. b) Memberikan sosialisasi dan pelatihan yang cukup sebagai bekal mahasiswa sebelum melakukan KP. c) Mengadakan pertemuan dengan perusahaan sebelum pelaksanaan KP. d) Sinkronisasi prosedur pelaksanaan KP dengan pihak perusahaan. e) Prosedur penulisan laporan KP disesuaikan dengan perusahaan. 3. Bagi Instansi a) Memberikan bimbingan dan pelayanan yang baik terhadap peserta KP sehingga peserta KP mengetahui tugasnya dengan jelas dalam melaksanakan KP di instansi tersebut. b) Menjaga hubungan baik dengan universitas sebagai tempat menyaring calon karyawan yang memiliki kompetensi yang memadai sesuai dengan kebutuhan perusahaan atau instansi pemerintah. c) Hendaknya pegawai perusahaan dapat memberikan perhatian, kepercayaan dan arahan yang lebih kepada praktikan.



REPORT #24419863

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	1.27% www.medcom.id https://www.medcom.id/pendidikan/news-pendidikan/LKYqqZVK-mau-ikut-mag..	●
INTERNET SOURCE		
2.	1.17% sevima.com https://sevima.com/apa-itu-merdeka-belajar-kampus-merdeka/	● ●
INTERNET SOURCE		
3.	1.14% portaluniversitasquality.ac.id:55555 http://portaluniversitasquality.ac.id:55555/161/4/BAB%20II.pdf	● ●
INTERNET SOURCE		
4.	1.13% fkp-dev.unud.ac.id https://fkp-dev.unud.ac.id/img/admin/page_attc/7948c2fff885127d9efe3b98c88...	●
INTERNET SOURCE		
5.	1.12% kabar24.bisnis.com https://kabar24.bisnis.com/read/20220420/79/1524806/mengenal-indomaret-pe..	●
INTERNET SOURCE		
6.	1.05% www.hops.id https://www.hops.id/trending/29412677533/sejarah-indomaret-ketahui-perjalan..	●
INTERNET SOURCE		
7.	0.99% primadoc.id https://primadoc.id/tugas-pokok-arsiparis-yang-harus-anda-ketahui/	● ●
INTERNET SOURCE		
8.	0.98% optika.id https://optika.id/news-61578-kembangkan-karimu-bersama-indomaret-group-...	●
INTERNET SOURCE		
9.	0.97% www.komite.id https://www.komite.id/2018/12/14/indomaret-group-raih-best-it-dt-governance...	●



REPORT #24419863

INTERNET SOURCE		
10. 0.92%	digilib.uinsgd.ac.id https://digilib.uinsgd.ac.id/38184/1/HO-MANAJ%20KANTOR%20SegenTA2021.pdf	●
INTERNET SOURCE		
11. 0.89%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/8301/26/11.%20BAB%20I.pdf	●
INTERNET SOURCE		
12. 0.88%	danacita.co.id https://danacita.co.id/blog/jurusan-universitas-pembangunan-jaya-info-selengk..	●
INTERNET SOURCE		
13. 0.87%	kampungkb.bkkbn.go.id https://kampungkb.bkkbn.go.id/kampung/59605/intervensi/745643/koordinasi	● ●
INTERNET SOURCE		
14. 0.8%	core.ac.uk https://core.ac.uk/download/pdf/159372123.pdf	●
INTERNET SOURCE		
15. 0.77%	asm.ariyanti.ac.id https://asm.ariyanti.ac.id/index.php/manajemen-administrasi-perkantoran	●
INTERNET SOURCE		
16. 0.76%	www.gramedia.com https://www.gramedia.com/literasi/pendiri-indomaret/	●
INTERNET SOURCE		
17. 0.76%	repository.fe.unj.ac.id http://repository.fe.unj.ac.id/5154/1/LAPORAN%20PKL%20DICKY%20MARDIANS...	●
INTERNET SOURCE		
18. 0.75%	ekonomi.unusida.ac.id https://ekonomi.unusida.ac.id/wp-content/uploads/2024/07/PEDOMAN-PKL-FE-...	●
INTERNET SOURCE		
19. 0.71%	repository.fe.unj.ac.id http://repository.fe.unj.ac.id/5391/1/Lap.PKL_SHERLIA%20FEBRIANTI_81051414..	●
INTERNET SOURCE		
20. 0.7%	emitennews.com https://emitennews.com/news/indoritel-makmur-dnet-optimistis-gerai-baru-ind..	●



REPORT #24419863

INTERNET SOURCE		
21. 0.7%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1661/6/11.%20BAB%20I.pdf	●
INTERNET SOURCE		
22. 0.65%	repositori.uma.ac.id https://repositori.uma.ac.id/bitstream/123456789/1332/4/141801068_file%205.p..	●
INTERNET SOURCE		
23. 0.59%	digitalskola.com https://digitalskola.com/blog/data-engineer/manfaat-big-data	●
INTERNET SOURCE		
24. 0.59%	ejournal.um-sorong.ac.id https://ejournal.um-sorong.ac.id/index.php/jf/article/view/657/384	●
INTERNET SOURCE		
25. 0.58%	www.ruangguru.com https://www.ruangguru.com/blog/cara-meningkatkan-kualitas-tenaga-kerja	●
INTERNET SOURCE		
26. 0.57%	repository.stei.ac.id http://repository.stei.ac.id/4132/2/BAB%20I.pdf	●
INTERNET SOURCE		
27. 0.55%	penerbitdeepublish.com https://penerbitdeepublish.com/teknik-analisis-data/	●
INTERNET SOURCE		
28. 0.52%	digilib.esaunggul.ac.id https://digilib.esaunggul.ac.id/public/UEU-NonDegree-22181-BAB1.Image.Marke..	●
INTERNET SOURCE		
29. 0.52%	www.semanticscholar.org https://www.semanticscholar.org/paper/DINAMIKA-PENGANGGURAN-TERDIDIK%	●
INTERNET SOURCE		
30. 0.51%	repository.unpas.ac.id http://repository.unpas.ac.id/28087/6/BAB%20II.docx	●
INTERNET SOURCE		
31. 0.5%	katadata.co.id https://katadata.co.id/ekonopedia/istilah-ekonomi/637e41a41b2d5/memahami...	●



REPORT #24419863

INTERNET SOURCE		
32. 0.48%	eprints.upj.ac.id <i>https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7084/16/BAB%203.pdf</i>	●
INTERNET SOURCE		
33. 0.47%	id.scribd.com <i>https://id.scribd.com/document/547024355/INDOMARET</i>	●
INTERNET SOURCE		
34. 0.42%	repository.fe.unj.ac.id <i>http://repository.fe.unj.ac.id/5088/1/Laporan%20PKL.pdf</i>	●
INTERNET SOURCE		
35. 0.4%	ekonomi.bisnis.com <i>https://ekonomi.bisnis.com/read/20220428/12/1528063/perluas-pasar-indonesi...</i>	●
INTERNET SOURCE		
36. 0.39%	suteki.co.id <i>https://suteki.co.id/apa-saja-jenis-kegiatan-di-program-mbkm/</i>	●
INTERNET SOURCE		
37. 0.39%	goletskerja.com <i>https://goletskerja.com/pt-indomarco-prismatama-indomaret-group-5/</i>	●
INTERNET SOURCE		
38. 0.37%	repository.stei.ac.id <i>http://repository.stei.ac.id/4443/2/BAB%201.pdf</i>	●
INTERNET SOURCE		
39. 0.36%	eprints.upj.ac.id <i>https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1961/1/1.%20Halaman%20Judul.pdf</i>	●
INTERNET SOURCE		
40. 0.33%	www.academia.edu <i>https://www.academia.edu/97719847/LAPORAN_PRAKTIK_KERJA_LAPANGAN_P..</i>	●
INTERNET SOURCE		
41. 0.21%	online-journal.unja.ac.id <i>https://online-journal.unja.ac.id/mankeu/article/download/13172/11647/39279</i>	●
INTERNET SOURCE		
42. 0.18%	eprints.upj.ac.id <i>https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1605/12/12.%20BAB%202.pdf</i>	●



REPORT #24419863

INTERNET SOURCE

43. **0.16%** id.scribd.com

<https://id.scribd.com/document/622164483/Skrip-Background-Indomart>



INTERNET SOURCE

44. **0.14%** id.scribd.com

<https://id.scribd.com/document/410845804/Pt-Indomarco>



● QUOTES

INTERNET SOURCE

1. **0.3%** www.hops.id

<https://www.hops.id/trending/29412677533/sejarah-indomaret-ketahui-perjalan..>

INTERNET SOURCE

2. **0.22%** id.scribd.com

<https://id.scribd.com/document/547024355/INDOMARET>

INTERNET SOURCE

3. **0.08%** id.scribd.com

<https://id.scribd.com/document/622164483/Skrip-Background-Indomart>