



8.14%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 4 JUL 2025, 1:18 PM

Similarity report

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

 IDENTICAL	 CHANGED TEXT	 QUOTES
1.02%	7.12%	0.95%

Report #27328895

LAPORAN KERJA PROFESI AKTIVITAS KERJA PROFESI SEBAGAI SUPPORT MARKETING ADMINISTRASI PADA DIVISI MARKETING DI PASAR MODERN GRAHA RAYA PT SUMBER JAYA KELOLA INDONESIA ADYTRIO REYHAN SUDRAJAT 2022021096 Laporan Kerja Profesi ini ditulis untuk memenuhi persyaratan Mata Kuliah Kerja Profesi pada Program Studi Manajemen, Fakultas Humaniora dan Bisnis Universitas Pembangunan Jaya PROGRAM STUDI MANAJEMEN FAKULTAS HUMANIORA DAN BISNIS UNIVERSITAS PEMBANGUNAN JAYA 2025 ii ABSTRAK Adytrio Reyhan Sudrajat (2022021096) AKTIVITAS KERJA PROFESI SEBAGAI SUPPORT MARKETING ADMINISTRASI PADA DIVISI MARKETING DI PASAR MODERN GRAHA RAYA PT SUMBER JAYA KELOLA INDONESIA Praktikan menjalani kerja profesi selama lima bulan terhitung 846 jam di PT Sumber Jaya Kelola Indonesia unit Pasar Modern Graha Raya, dan ditempatkan di divisi marketing sebagai marketing administrasi. Dalam pelaksanaannya, praktikan terlibat langsung dalam berbagai kegiatan pemasaran, seperti mengelola data tenant, membuat surat perjanjian sewa, mengurus izin kegiatan tenant, membantu pelaksanaan event soft opening, serta menginput data tagihan ke sistem RAMA. Praktikan juga berperan dalam komunikasi dengan tenant dan pengarsipan dokumen. Selama kerja profesi, praktikan menghadapi beberapa tantangan seperti kurangnya pengalaman kerja, kesulitan pengoperasian sistem, serta kurang percaya diri saat berkomunikasi. Namun, melalui bimbingan dan inisiatif pribadi, praktikan mampu mengatasinya dan memperoleh banyak

REPORT #27328895

pengalaman serta pengetahuan baru yang berguna untuk persiapan karier ke depan. Kata Kunci: Kerja Profesi, Marketing Administrasi, Pemasaran, Pasar Modern Graha Raya, Pengalaman Kerja. ABSTRACT Adytrio Reyhan Sudrajat (2022021096) PROFESSIONAL WORK ACTIVITIES AS ADMINISTRATIVE MARKETING SUPPORT IN THE MARKETING DIVISION AT PT SUMBER JAYA KELOLA INDONESIA GRAHA RAYA MODERN MARKET Practitioners underwent professional work for five months accounting for 846 hours at PT Sumber Jaya Kelola Indonesia Graha Raya Modern Market unit, and were placed in the marketing division as administrative marketing. In its implementation, practitioners are directly involved in various marketing activities, such as managing tenant data, making lease agreement letters, taking care of tenant activity permits, assisting in the implementation of soft opening events, and inputting billing data into the RAMA system. Practitioners also play a role in communication with tenants and filing documents. During professional work, practitioners faced several challenges such as lack of work experience, difficulty operating the system, and lack of confidence when communicating. However, through guidance and personal initiative, practitioners were able to overcome them and gained a lot of experience and new knowledge that is useful for future career preparation. Keywords: Professional Work, Marketing Administration, Marketing, Graha Raya Modern Market, Work

Experience. ii LEMBAR PENGESAHAN Pada Senin, 23 Juni 2025 telah diselenggarakan Sidang Kerja Profesi untuk memenuhi persyaratan Mata Kuliah Kerja Profesi Program Studi Manajemen, Fakultas Humaniora dan Bisnis, Universitas Pembangunan Jaya, atas nama: Nama : Adytrio Reyhan Sudrajat NIM : 2022021096 Dengan Judul “AKTIVITAS KERJA PROFESI SEBAGAI SUPPORT MARKETING ADMINISTRASI PADA DIVISI MARKETING DI PASAR MODERN GRAHA RAYA PT SUMBER JAYA KELOLA INDONESIA oleh tim penilai seminar yang terdiri dari: Menyetujui : Pembimbing Kerja Profesi Pembimbing Kerja (Yusuf Iskandar S.Si.,M.M.,) (Syuja Augusta) Penguji 1 Penguji 2 Kepala Program Studi iii (Fendi Saputra, (Mohamad Trio Febriyantoro, (Dr. Dede Suleman, S.E., M.M., SE., M.M.) S **17** E, M.M., Ph.D.) CMA) PERNYATAAN ORISINALITAS Saya Mahasiswa Universitas Pembangunan Jaya, Nama Mahasiswa : Adytrio Reyhan Sudrajat Nomor Induk Mahasiswa : 2022021096 Program Studi : Manajemen Dengan ini menyatakan bahwa Laporan Kerja Profesi yang saya buat dengan judul **1** “AKTIVITAS KERJA PROFESI SEBAGAI SUPPORT MARKETING ADMINISTRASI PADA DIVISI MARKETING DI PASAR MODERN GRAHA RAYA PT. **1 2** SUMBER JAYA KELOLA INDONESIA “ adalah: 1) Dibuat dan diselesaikan sendiri, dengan menggunakan hasil kuliah, tinjauan lapangan dan buku-buku serta jurnal acuan yang tertera di dalam referensi pada Laporan Kerja Profesi saya. 2) Bukan merupakan duplikasi karya ilmiah yang sudah dipublikasikan atau yang pernah dipakai untuk mendapatkan gelar sarjana di universitas lain, kecuali pada bagian-bagian sumber informasi dicantumkan dengan cara referensi yang semestinya. 3) Bukan merupakan karya terjemahan dari Kumpulan buku atau jurnal acuan yang tertera di dalam referensi pada Laporan Kerja Profesi saya. Kalau terbukti saya tidak memenuhi apa yang telah dinyatakan di atas, maka Kerja Profesi saya dapat dibatalkan oleh Program Studi Manajemen, Universitas Pembangunan Jaya. Tangerang Selatan, 2025 iv Yang membuat pernyataan, (Adytrio Reyhan Sudrajat) KATA PENGANTAR Alhamdulillah puji syukur terlimpahkan kehadiran Allah SWT, atas limpahan Rahmat serta hidayah-Nya, penulis dapat menyusun dan menyelesaikan Laporan Kerja Profesi ini dengan baik dan

tepat waktu. Laporan Kerja Profesi dengan judul “AKTIVITAS KERJA PROFESI SEBAGAI SUPPORT MARKETING ADMINISTRASI PADA DIVISI MARKETING DI PASAR MODERN GRAHA RAYA PT SUMBER JAYA KELOLA INDONESIA ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Mata Kuliah Kerja Profesi pada Program Studi Manajemen, Fakultas Humaniora dan Bisnis, Universitas Pembangunan Jaya, Bintaro, Tangerang Selatan. 2 4 5 15 21 Praktikan menyadari bahwa penyusunan Laporan Kerja Profesi ini tidak akan terselesaikan tepat waktu tanpa adanya dukungan, bimbingan, serta doa dari berbagai pihak. Oleh karena itu, Praktikan menyampaikan rasa terima kasih yang mendalam kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan selama proses penyusunan laporan ini, khususnya kepada: 1) Kepada Allah SWT atas segala rahmat, karunia, dan petunjuk-Nya sehingga penyusunan laporan ini dapat berjalan dengan lancar hingga selesai. 2) Kepada kedua orang tua serta seluruh keluarga besar yang senantiasa memberikan dukungan moral dan doa selama pelaksanaan kegiatan Kerja Profesi. 4 5 12 62 3) Bapak Ir. Frans Satyaki Sunito selaku Presiden Universitas Pembangunan Jaya. 4 5 12 4) Bapak Prof. Dr. Yudi Samyudia, Ph.D., selaku Rektor Universitas Pembangunan Jaya. v 5) Ibu Clara Evi C. Citraningtyas, M.A., Ph.D., selaku Dekan Fakultas Humaniora dan Bisnis. 6) Bapak Dr. Dede Suleman, M.M., CMA, selaku Ketua Program Studi Manajemen. 7) Bapak Fendi Saputra, S 4 9 12 37 E., M.M., selaku Koordinator Kerja Profesi Program Studi Manajemen. 8) Bapak Dr. Yusuf Iskandar, S 14 18 Si, M.M., selaku dosen pembimbing dan semua dosen yang telah memberikan arahan dan bimbingan dengan baik selama kegiatan Kerja Profesi ini. 9) Bapak Dwi Soepijanto selaku manajer unit serta Kak Ribka, Kak Fitri, Kak Fahri, Bapak Dedi, Bapak Kahfi, Kak Alif, Kak Rahmat sebagai rekan kerja, pembimbing untuk membantu praktikan dalam proses magang. 10) Syuja Augusta selaku pembimbing lapangan yang membantu keseluruhan pekerjaan dan memberikan kesempatan untuk magang di PT Sumber Jaya Kelola Indonesia unit Pengelola Pasar Modern Graha Raya. 11) Ivena Stephanie selaku kakak tingkat yang sangat membantu banyak dalam pengembangan potensi praktikan selama kuliah dan kerja profesi.

12) Seluruh teman-teman angkatan 2022 khususnya program studi Manajemen yang telah berjuang bersama pada mata kuliah Kerja Profesi. 13) Saya, yang selalu berjuang meskipun banyak keresahan yang datang menghampiri tetapi bisa survive . 2 4 5 7 14 16 47 "Sebagai penutup, Praktikan menyadari bahwa Laporan Kerja Profesi ini masih jauh dari sempurna dan kemungkinan terdapat kekurangan di dalamnya. 2 4 5 7 14 16 52 Untuk itu, segala bentuk kritik dan saran dari pembaca sangat diharapkan guna perbaikan di masa mendatang. 2 4 5 7 16 19 24 Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang membacanya. 2 7 Tangerang Selatan, 23 Juni 2025 vi Adytrio Reyhan Sudrajat vii DAFTAR ISI ABSTRAK. 2 7 .i ABSTRACT

... 2 7 30 . ii LEMBAR PENGESAHAN. 2 7

18 30 43 .iii PERNYATAAN ORISINALITAS. 2 7 9 15 18

22 24 26 30 32 34 40 43 44 45 48 54 59 60 74 .iv KATA PENGANTAR. 2 7 9 15 18 22 24 26 30 32 34 40 43 44 45 46 48 54 55 59 60 71 74 .v DAFTAR ISI. ..

..... 2 7 9 15 18 22 26 30 32 34 40 43 44 46 48 53 54 55 59 71 .vii DAFTAR TABEL.

..... 2 7 9 15 18 21 22 26 30 32 35 37 40 43 46 48 53 54 55 58 59 71 .ix DAFTAR GAMBAR.

2 7 9 15 18 21 22 24 26 28 30 32 35 37 40 43 46 53 54 58 59 67 .x DAFTAR LAMPIRAN.

2 7 9 13 15 18 21 22 24 26 27 28 30 32 34 35 37 40 43 45 46 48 50 53 54 55 57 58 61 67 72 .xi BAB I PENDAHULUAN.

.....

..... 2 6 13 15 24 27 28 32 41

42 44 45 51 57 61 63 64 .1 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi.

..... 2 24 27 32 44 45 51 57 63 .5 1.2

1 Maksud Kerja

Profesi..... 2 .5

1.2.2 Tujuan Kerja Profesi.

..... 2 41 60 69

.6 1.3 Manfaat Kerja Profesi.

..... 2 41 60 69 .6

1.3 60 1 Manfaat Bagi Mahasiswa.

..... 2 .6 1.3 2 2

Manfaat Bagi Universitas Pembangunan Jaya. 7 1.3.3

Manfaat Bagi Pengelola Pasar Modern Graha Raya PT Sumber Jaya Kelola
Indonesia..... 2 27 42 7

1.4 Tempat Kerja Profesi.

..... 2 27 42 .7

1.5 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi.

..... 2 9 13 .8 BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA. 2

9 10 2.1 Sejarah Perusahaan.

..... 10 2.1.1.

Visi &

Misi.....

. 12 2.1.2. Prestasi

Perusahaan..... 13

2.1.3. Pembinaan



SDM..... 13 2.2

Struktur

Organisasi.....15 2.2

9 1. Struktur Divisi.

..... 9 13 26

35 65 .17 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan.

..... 2 3 9 13 26 35 65 17 BAB

III PELAKSANAAN KERJA PROFESI.

2 9 13 .19 viii 3.1 Bidang Kerja.

.....

2 13 .19 3.2 Pelaksanaan Kerja.

.....

13 .20 3.2 1 Merekap Laporan Absensi Ruko/

Kios..... 21 3.2.2 Serah Terima Ruko/Kios

Pemilik dan Penyewa.....22 3.2.3 Mengurus Letter of

Confirmation (LOC) ke Penyewa.....24 3.2.4 Mengurus Surat Izin

Fitting Out dan Surat Izin Kegiatan Kios/Ruko.....

..... 26 3.2.5 Mengurus Surat

Perjanjian Pemberian Hak Pemanfaatan Ruko/Kios Pemilik dan Formulir

Mengikuti Re-concept 29 3.2.6 Team Support Kegiatan

Soft Opening 31 3.2.7 Memasukan Biaya

Tagihan Air Lumpsum dan Listrik Lumpsum ke Website

RAMA..... 34 3.2.8 Membuat

Surat Sewa Kontrak Kios dan Ruko..... 13 35 3.3 Kendala

yang Dihadapi.

.40 3.3.1 Kurangnya Pengalaman Praktik Kerja Secara Langsung.....40

3.3.2 Ketidaktahuan Dalam Pengoperasionalan Keperluan Data di Komputer Tim

Marketing 41

3.3.3 Kurangnya Pengetahuan Lebih Dalam Terkait Kontrak Sewa 41 3.3.4

Kurangnya Rasa Percaya Diri..... 2 13 31

75 .42 3.4 Cara Mengatasi Kendala.

..... .43 3.4.1

Cara Mengatasi Kendala “Kuranginya Pengalaman Praktik Kerja Secara Langsung
..... .43 3.4.2

Cara Mengatasi Kendala “Ketidaktahuan Dalam Pengoperasional Keperluan Data
di Komputer Tim Marketing44 3.4.3 Cara Mengatasi Kendala “Kuranginya
Pengetahuan Lebih Dalam Terkait Kontrak Sewa
..... .44 3.4 2 4 Cara

Mengatasi Kendala 3 “Kuranginya Rasa Percaya Diri 2 2 45 3.5

Pembelajaran yang diperoleh dari Kerja Profesi. 34 50

.46 BAB IV PENUTUP.

13 28 34 50 73 49 4.1 Kesimpulan.

.....

13 28 34 50 73 .49 4.2 Saran.

..... 13 28 34 50 73 . 49 4.2 1 Bagi
Mahasiswa.....

.50 4.2.2 Bagi Perusahaan PT Sumber Jaya Kelola Indonesia..... .50 4.2 2 3

Bagi Universitas Pembangunan Jaya. 22 56

.51 DAFTAR PUSTAKA.

.....

22 56 .52 ix LAMPIRAN-LAMPIRAN.

..... 9

22 56 53 x DAFTAR TABEL Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi.

..... 9 19 25 8 xi DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1:Pasar Modern Graha Raya. 9

19 25 33 .10 Gambar 2.2:Struktur Organisasi PT Sumber Jaya Kelola Indonesia. ...

19 25 33 15 Gambar 2.3:Struktur Divisi Marketing Pasar Modern Graha Raya.

25 33 17 Gambar 3.1:Kantor Pengelola Pasar Modern Graha Raya.19

Gambar 3.2:Sheet Absensi Kios dan Ruko di Database Microsoft Excel
.....21

Gambar 3.3:Pemeriksaan Kios Penyewa.....	
.23 Gambar 3.4:Serah Terima Kios Penyewa.....	.24
Gambar 3.5:Letter of Confirmation (LOC).....	.25
Gambar 3.6:Meminta tanda tangan penyewa.....	.26
Gambar 3.7:Surat Izin Kegiatan dan Izin Fitting Out.....	.27
Gambar 3.8:Surat Perjanjian Pemberian Hak Pemanfaatan Unit Ruko/Kios.....	
.....	.29
Gambar 3.9:Database Excel Surat Perjanjian Pemberian Hak Pemanfaatan Unit Ruko/ Kios.....	.30
Gambar 3.10:Team Support Event Soft Opening.....	.31
Gambar 3.11:Kegiatan Soft Opening.....	.32
Gambar 3.12:Dokumentasi Mobil Peserta Event.....	.33
Gambar 3.13:Brosur GAS.....	.33
Gambar 3.14:Biaya Tagihan Air dan Listrik Lumpsum RAMA.....	.34
Gambar 3.15:Database Surat Konfirmasi.....	.36
Gambar 3.16:Database Perjanjian Titip Sewa.....	
.....	.37
Gambar 3.17:Database Pengosongan Titip Sewa.....	.37
Gambar 3.18:Database Perjanjian Service Charge.....	.38
Gambar 3.19:Denah Ruko/ Kios.....	.38
Gambar 3.20:Kontrak Surat Perjanjian Sewa Menyewa.....	.39
xii DAFTAR LAMPIRAN Lampiran A Lampiran 1.1. CV / Riwaya t Hidup.....	.55
Lampiran 1.2. Formulir Pengajuan Kerja Profesi.....	.56
Lampiran 1.3. Surat Pengantar Kerja Profesi.....	.57
Lampiran 1.4. Formulir Penerimaan Kerja Profesi.....	.58
Lampiran 1.5. Laporan Harian Pelaksanaan Kerja Profesi.....	.59
Lampiran 1.6. Formulir Bimbingan Kerja Profesi.....	.64
Lampiran 1.7. Formulir Rencana	

Tindak Lanjut Pemantauan Kerja.....65 Lampiran 1.8. Formulir Penilaian
Pembimbingan Kerja Profesi.....66 Lampiran 1.9.Surat Keterangan
Pengalaman Kerja.....67 Lampiran B Lampiran 2.1.
Praktikan Melakukan Kerja Profesi..... .69
Lampiran 2.2. Foto Bersama Rekan
Kerja..... .70 xiii BAB I

PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Era digital masa kini mengalami perubahan yang cepat, dari teknologi, digitalisasi, membuat para mahasiswa harus menyesuaikan dengan konsep kerja profesi yang seiring waktu mengikuti perkembangan zaman. Persaingan global saat ini terutama di Indonesia, dunia industri menuntut tenaga kerja tidak hanya menguasai teori akademik, tetapi diharapkan menguasai keterampilan praktik dan pengalaman kerja yang relevan. Karyawan yang sedang dalam masa bekerja, dituntut untuk cepat adaptasi, mengetahui bagaimana pekerjaannya, sehingga dengan adanya karyawan yang cepat adaptasi dan pengetahuan terlebih dahulu tentang pekerjaannya, tidak akan memakan banyak waktu bagi perusahaan. Transformasi di era digital memiliki perkembangan yang besar terutama di bidang pekerjaan yang mengharuskan karyawan untuk beradaptasi mengikuti perkembangan yang ada di lingkungan profesional. Transformasi digital pada saat ini menciptakan persaingan yang tinggi terutama kepada mahasiswa yang belum terjun langsung ke dunia profesional. Menurut Silfiyana dalam Untuk menghadapi persaingan mereka perlu menguasai keterampilan teknologi modern, termasuk kemampuan berpikir kritis, bekerja secara kolaboratif, dan berkomunikasi secara efektif. Persaingan yang dihadapi oleh karyawan maupun mahasiswa untuk ke perusahaan tidak hanya menguasai keterampilan modern saja, tetapi latar belakang pendidikan juga diperlukan. Hariandja pada mengatakan bahwa pendidikan yang dimiliki oleh seorang karyawan dapat memperkuat daya saing perusahaan serta berkontribusi pada peningkatan kinerja perusahaan. 1 (Nurjanah et al., 2024) (Harkriskayani & Putra, 2024) Persaingan yang ketat juga terjadi dalam lowongan pekerjaan merupakan hal lumrah terutama di Indonesia. Di

Indonesia lapangan pekerjaan yang terbuka sangatlah sedikit dan terbatas, berbanding terbalik dengan sumber daya manusianya yang lebih banyak dari lapangan pekerjaan, mencari pekerjaan untuk menghidupi keluarga dan sendiri, yang membuat persaingan ketat. Berdasarkan hasil dari survei bulan Februari 2024 jumlah angkatan kerja 149,38 juta orang, meningkat 2,76 juta orang dibandingkan Februari 2023. Maka dari itu dengan banyaknya jumlah angkatan kerja menyebabkan perusahaan sangat memilih karyawan sesuai dengan posisi yang dibutuhkan oleh perusahaan. Perusahaan-perusahaan terutama di Indonesia mempunyai klasifikasinya masing-masing ataupun seleksi dalam memilih calon karyawannya, dari background diri, pengalaman bekerja, skill dari pada calon karyawan. **8** Menurut Mangkunegara dalam pada dasarnya memiliki tiga sasaran, yaitu: Tes Pengetahuan Akademik, bertujuan untuk mengetahui tingkat penguasaan materi pengetahuan akademik calon pegawai. Materi yang diberikan harus sesuai dengan bidang pendidikan dan tingkat pendidikan calon pegawai. **8** Tes psikologi, untuk mengungkap kemampuan potensial, minat, bakat, motivasi, emosi, kepribadian, dan kemampuan khusus lainnya yang ada pada calon pegawai. **8** Wawancara, untuk menyeleksi pegawai yang dilakukan dengan cara tanya jawab secara langsung untuk mengetahui data pribadi calon pegawai. Diperlukan persiapan yang matang dari calon pekerja/karyawan sebelum terjun langsung di dunia pekerjaan, seperti magang, melatih skills, dan banyak hal yang harus dipersiapkan agar calon pekerja atau karyawan tidak kaget dan bingung ketika memulai awal bekerja, serta bisa memenuhi kualifikasi yang diperlukan oleh perusahaan. Kerja Profesi juga merupakan salah satu kegiatan yang berfokus pada suatu keahlian, keterampilan seseorang yang dipraktikkan di fokus bidang tertentu di dunia pekerjaan. Kerja Profesi identik dengan program kegiatan untuk mengenalkan 2 (Badan Pusat Statistik (BPS), 2024) (Lodeva et al., 2022) lingkungan kerja dan akan dilakukan terutama oleh mahasiswa itu sendiri. Biasanya kerja profesi ini bisa diartikan sebagai pengenalan atau penjabaran awal lingkungan pekerjaan oleh para mahasiswa itu sendiri sebelum melangkah ke

lingkungan kerja yang sebenarnya. Secara umum, kerja profesi dapat diartikan sebagai suatu bentuk praktik kerja yang dilakukan oleh individu dalam lingkungan profesional untuk mengembangkan keterampilan, pengetahuan, dan etos kerja sesuai dengan bidang keahliannya. Kegiatan ini tidak hanya berfokus pada pelaksanaan tugas teknis di tempat kerja, tetapi juga mencakup adaptasi terhadap budaya organisasi, interaksi antar organisasi lain, serta penyelesaian berbagai tantangan yang muncul dalam dunia kerja. Kerja profesi juga berperan sebagai jembatan yang menghubungkan dunia akademik dengan dunia industri profesional yang membantu mahasiswa untuk memahami standar kerja yang berlaku serta meningkatkan kesiapan mereka dalam berkarir. Kerja profesi menjadi salah satu elemen penting dalam sistem pendidikan tinggi, terutama bagi program studi yang memiliki keterkaitan erat dengan dunia industri. Banyak perusahaan yang menjadikan sebagai salah satu syarat langkah awal terjun untuk di dunia profesional yaitu pengalaman kerja sebagai salah satu kriteria utama dalam proses penerimaan, sehingga mahasiswa yang telah mengikuti program kerja profesi memiliki nilai tambah saat ingin memasuki lingkungan kerja sebenarnya. Universitas Pembangunan Jaya, salah satu universitas yang memberikan program praktik kerja profesi kepada mahasiswa. Mahasiswa tidak hanya diberikan ilmu secara teoritis saja, tetapi mendapatkan ilmu secara langsung praktik di lapangan agar melahirkan individu-individu yang berkualitas, profesional. Mahasiswa diwajibkan untuk melakukan praktik kerja profesi secara langsung di perusahaan yang ingin dituju oleh mahasiswa itu tersendiri. 3 Program Kerja Profesi atau biasa dikenal oleh mahasiswa itu adalah KP pada akhirnya menjadi salah satu syarat yang harus dijalankan oleh mahasiswa untuk memenuhi nilai dan syarat kelulusan. Tetapi banyak hal baik dan bermanfaat dari program kerja profesi yang diberikan oleh Universitas Pembangunan Jaya ini sendiri, diharapkan mahasiswa bisa mengetahui bagaimana gambaran secara nyata lingkungan pekerjaan yang sebenarnya, mendapatkan pengalaman, meningkatkan soft skills maupun hard skills, dan

yang pasti bisa mempersiapkan mahasiswa sebelum terjun langsung ke dunia pekerjaan yang asli. Program Kerja Profesi yang diselenggarakan oleh Universitas Pembangunan Jaya ini juga memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk memperluas jaringan relasi yang luas bagi karier mereka di masa lingkungan kerja nanti. Berinteraksi secara langsung dengan yang sudah berpengalaman, mahasiswa dapat mempelajari etika kerja, memahami budaya perusahaan, serta mengenali berbagai tuntutan dalam dunia kerja .

Mengapa praktikan melaksanakan Kerja Profesi ini di Semester 6, dikarenakan ini merupakan kesempatan untuk belajar di lingkungan pekerjaan secara langsung, convert mata kuliah hingga memenuhi syarat kelulusan yaitu melakukan kerja profesi dengan mengikuti program magang MBKM (Merdeka Belajar Kampus Merdeka). **23** Merupakan kebijakan yang diluncurkan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia yang bertujuan memberikan kebebasan dan fleksibilitas kepada mahasiswa untuk mengembangkan potensi dan kompetensi mereka secara lebih luas. Program magang MBKM ini memberikan manfaat yang banyak terutama bagi mahasiswa. Program ini memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengenal lebih bagaimana dunia pekerjaan, mengasah soft skills/hard skills, mempersiapkan mahasiswa untuk lebih siap dalam menghadapi dunia pekerjaan setelah lulus. Selain itu dengan adanya program magang MBKM ini, bisa meningkatkan jaringan, relasi yang akan didapatkan oleh mahasiswa, sehingga 4 menjadikan kesempatan besar untuk mahasiswa mendapatkan pekerjaan di masa depan nanti. Waktu pelaksanaan yang lebih cepat serta manfaat yang ketika mengikuti program magang MBKM saat ini, membuat praktikan merasa ini waktu yang pas untuk melakukan kerja profesi dengan waktu yang lebih awal dari tanggal atau bulan biasanya, sehingga bisa berkesempatan untuk lulus 3,5 tahun di tahun ini. **6** Praktikan selaku mahasiswa Program Studi Manajemen berkesempatan melakukan Kerja Profesi di PT Sumber Jaya Kelola Indonesia di unit Pengelola Pasar Modern Graha Raya. Praktikan ingin mengetahui bagaimana pekerjaan terutama di bidang marketing administrasi dalam Pasar Modern Graha Raya. Pasar Modern Graha Raya

ini dulunya adalah pasar yang menjual serta menyediakan sayur, ikan, buah dan semacam pasar modern lainnya, tetapi untuk saat ini me-reconcept besar-besaran dari pasar modern menjadi pusat aksesoris otomotif mobil yang bernama Graha Autopart Station (GAS). Meskipun belum secara sah untuk merubah nama tempat, yang dulunya pasar ini berubah menjadi pusat otomotif mobil ini menyediakan barang atau aksesoris yang dibutuhkan oleh mobil, seperti lampu biled, kaca film, service kaki-kaki, dan masih banyak aksesoris mobil lainnya. Praktikan ditempatkan di bagian marketing administrasi, praktikan mendapatkan berbagai macam pengalaman baru, informasi baru, soft skills serta hard skills dalam mengelola atau mengoperasikan data pemilik di excell, berkomunikasi baik dengan tenant (penyewa) dan pemilik, mengurus surat perjanjian, serah terima kunci kios dengan client dan segala perizinan terkait kios/ ruko. Dengan materi serta teori yang sudah diajarkan di mata kuliah manajemen terutama, berharap bisa membantu pengelola Pasar Modern Graha Raya atau saat ini Graha Autopart Station, dan untuk praktikan agar bisa menjadikan pengalaman serta persiapan lebih matang untuk menuju ke jenjang karir selanjutnya. **6 13 27 28 41 42 51 64** 5 1.2 Maksud dan Tujuan

Kerja Profesi 1.2 1 Maksud Kerja Profesi Maksud dari kerja profesi yang dilakukan yaitu: a. Praktikan memperoleh pemahaman baru proses administrasi dan proses keseluruhan kegiatan pemasaran selama menjadi marketing administrasi . b. Praktikan menerapkan teori-teori pelajaran perkuliahan yang sudah diajarkan dan menerapkannya secara langsung di lingkungan kerja. c. Praktikan memperoleh pengalaman baru bagi terkait pekerjaan marketing administrasi. d. Praktikan memperoleh pandangan nyata bagaimana realitas dunia kerja yang sebenarnya di industri terutama di marketing administrasi yang bertujuan agar praktikan menjadi tahu bagaimana dunia kerja dan bisa mempersiapkan diri saat memasuki dunia kerja sebelum dan sesudah kelulusan. 1.2.2 Tujuan Kerja Profesi a. Praktikan mendapat pengalaman langsung mengenai proses alur kerja di perusahaan terutama di Pasar Modern Graha Raya atau Graha Autopart

Station PT Sumber Jaya Kelola Indonesia, memberikan pengalaman kepada praktikan bagaimana bekerja sebagai marketing administrasi di lingkungan pekerjaan, bagaimana menyelesaikan tanggung jawab tugas, berkomunikasi dengan baik terhadap tim, klien, serta menghadapi kendala dan tantangan dalam pekerjaan terutama sebagai marketing administrasi. b. Praktikan mendapatkan pelajaran sebagai marketing administrasi terkait dalam mengolah data dokumen klien ke database excel, mengurus dokumen surat perjanjian, 6 kontrak, mengurus Letter of Confirmation (LOC) milik penyewa. c. Praktikan mendapatkan pengalaman lebih mendalam terutama di bidang pekerjaan marketing administrasi dan menerapkannya secara langsung di lingkungan profesional. 2 41 69 1.3 Manfaat Kerja Profesi 1.3 1 Manfaat Bagi Mahasiswa a. Praktikan memperoleh pengalaman baru ketika bekerja sebagai marketing administrasi yang dimana mengelola keseluruhan aktivitas kegiatan pemasaran dan mengurus administrasi terutama di Pasar Modern Graha Raya atau Graha Autopart Station . b. Praktikan mendapatkan pelajaran baru yang bisa mengembangkan keterampilan teknis dalam mengolah data dan menghitung di excel, mengurus surat perjanjian hak ruko/kios klien maupun pemilik, mengerti bagaimana mekanisme serah terima kunci dan kios. c. Praktikan menjadi lebih siap bersaing di dunia kerja dengan pengalaman pekerjaan sebagai marketing administrasi dan wawasan yang diperoleh selama program kerja profesi. 1.3.2 Manfaat Bagi Universitas Pembangunan Jaya a. Memperluas relasi serta kerja sama dengan berbagai perusahaan atau organisasi untuk meningkatkan peluang magang dan kerja bagi mahasiswa nantinya. b. Universitas memperoleh informasi dari mahasiswa yang sudah bekerja dan dapat dimanfaatkan oleh universitas sebagai masukan untuk memperbarui kurikulum agar lebih sesuai dengan kebutuhan industri. c. Keberhasilan mahasiswa bisa meningkatkan reputasi universitas dalam mencetak lulusan yang berkualitas. 7 1.3.3 Manfaat Bagi Pengelola Pasar Modern Graha Raya PT Sumber Jaya Kelola Indonesia a. Mendapat bantuan sumber daya manusia di bagian divisi marketing administrasi dalam mengerjakan bagian surat perizinan mengolah data

dokumen client ke database excel, mengurus dokumen surat perjanjian, mengurus Letter of Confirmation (LOC) milik penyewa dan serah terima kunci. b. Perusahaan memperoleh sumber daya manusia muda, dengan perspektif baru serta keterampilan yang sesuai dengan perkembangan akademik terkini. c. Jika kualitas praktikan saat kerja profesi menunjukkan kualitas kinerja yang baik, akan menguntungkan bagi perusahaan dan perusahaan mendapatkan citra positif.

1.4 Tempat Kerja Profesi

Tempat praktikan dalam melakukan kegiatan Kerja Profesi bertempat di Pengelola Pasar Modern Graha Raya yang merupakan dulunya pasar dan sekarang menjadi Pusat Aksesoris Mobil Graha Autopart Station yang bertempat di Graha Raya. 6 Pasar Modern Graha Raya ini merupakan salah satu aset properti yang dibangun oleh PT Jaya Real Property dan dikelola oleh PT Sumber Jaya Kelola Indonesia. Adapun tempat secara lengkapnya

sebagai berikut: A. Nama Perusahaan : PT Sumber Jaya Kelola di Unit Pasar Modern Graha Raya B. Divisi : Marketing C. Alamat : Pasar Modern Graha Raya, Jl. 3 Boulevard Graha Raya Blok C-2 (Kantor Pengelola), Kel. 3 6 Kunciran Indah, Kec. Pinang, Tangerang 15144 D. No Telepon : (62 - 21) 5313 2600 8

1.5 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi

No Kegiatan Desember Januari

Februari Maret April Mei Juni 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3

4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 1 Melakukan pencarian perusahaan

untuk melakukan Kerja Profesi 2 Persiapan keperluan dokumen yang diperlukan untuk Kerja Profesi 3 Melakukan sesi interview perwakilan divisi marketing perusahaan 4 Mendapatkan hasil interview dan melaksanakan praktik Kerja Profesi 5 Membuat laporan Kerja Profesi 6 Melakukan bimbingan Kerja Profesi 7 Pengumpulan Laporan Kerja Profesi Tabel 1.1

Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Praktikan melaksanakan Kerja Profesi (KP) melalui beberapa tahap, tahap pertama yaitu pencarian perusahaan untuk melakukan Kerja Profesi. Praktikan melakukan pencarian tempat Kerja Profesi selama 3 (Tiga) minggu. Bersamaan dengan pencarian, praktikan mempersiapkan keperluan dokumen yang diperlukan untuk Kerja Profesi, seperti Surat Pengantar Magang dan Curriculum Vitae (CV) untuk

perusahaan. Pencarian tempat Kerja Profesi dilakukan melalui relasi pertemanan, dan pencarian lewat aplikasi magang, setelah itu praktikan mendapatkan tawaran untuk melakukan Kerja Profesi di PT Sumber Jaya Kelola Indonesia pada unit Pasar Modern Graha Raya. Setelah mendapatkan tawaran, praktikan mendapat informasi lebih lanjut terkait jadwal interview. Setelah praktikan mendapat panggilan interview, praktikan 9 interview dengan perwakilan divisi marketing secara online zoom. Setelah melakukan sesi interview, praktikan akhirnya mendapat hasil akhir yaitu diterima untuk melakukan Kerja Profesi dan melaksanakan Kerja Profesi sesuai jadwal yang ditentukan. Praktikan melakukan Kerja Profesi (KP) di PT Sumber Jaya Kelola Indonesia terutama di unit Pasar Modern Graha Raya dari tanggal 22 Januari 2025 sampai dengan 21 Juni 2025, dengan jangka waktu 5 (Lima) bulan atau kurang lebih 846 jam. Waktu kerja praktikan yaitu 5 hari jam kerja dari hari senin sampai jumat dengan 1 harinya yaitu 9 (Sembilan) jam kerja dan total 1 minggu mendapat 45 (Empat Puluh Lima) jam kerja, terkadang jika adanya event di hari weekend maka praktikan masuk ke kantor. Mulai kerja pada jam 8.30 sampai 17.30 dilakukan WFO (Work From Office). 1 10 BAB II TINJAUAN

UMUM TEMPAT KERJA 2.1 Sejarah Perusahaan PT Sumber Jaya Kelola Indonesia, merupakan salah satu perusahaan yang bergerak di bidang pengelolaan properti dan pusat perbelanjaan yang dibentuk pada tahun 2009. Berdirinya PT Sumber Jaya Kelola Indonesia ini memiliki naungan yang sama dengan perusahaan PT Jaya Real Property Tbk, yaitu PT Pembangunan Jaya. Jadi, dari kedua perusahaan yaitu PT Sumber Jaya Kelola Indonesia dan Jaya Real Property Tbk dikendalikan oleh perusahaan yang sama yaitu PT Pembangunan Jaya. PT Sumber Jaya Kelola ini didirikan untuk mendukung operasional yang ada pada PT Jaya Real Property Tbk. Gambar

2.1 Pasar Modern Graha Raya Sumber : Grahara.com Semenjak berdirinya PT Jaya Real Property sampai sekarang, ada beberapa individu yang memegang peran penting dan krusial dalam mendirikan serta mengarahkan perusahaan ini sampai sukses dan masih bisa berdiri sampai saat ini,

diantaranya yaitu, Bapak Candra Ciputra sebagai Dewan Komisaris Utama, Okky Dharmosetio sebagai Komisaris 11 Independen, serta Vivian Setjakusuma sebagai Komisaris. Beralih dari itu, selanjutnya ada yang menduduki jajaran direksi dari PT Jaya Real Property yaitu Trisna Muliadi sebagai Direktur Utama, Yohannes Henky Wijaya dan Ir. Sutopo Kristanto, MM. sebagai Wakil Direktur Utama. Serta Dra. Swandayani dan Adi Wijaya menduduki sebagai Direktur PT Jaya Real Property yang menjadikan fokus kegiatan usaha utamanya ada di perkembangan perkotaan (urban development) meliputi pengembangan kawasan, pembangunan infrastruktur, pembelian lahan, penyewaan pusat perbelanjaan/perdagangan seperti Pasar Modern Graha Raya, Bintaro Trade Centre & Pasar Modern dan Fresh Market Bintaro, Plaza Bintaro Jaya, Bintaro Jaya Xchange. Tidak hanya berfokus di Bintaro dan Tangerang saja, PT Jaya Real Property Tbk juga mempunyai pusat penyewaan perdagangan di Plaza Slipi Jaya, Pusat Grosir Senen Jaya, Senen Jaya Blok V (Jayaproperty.com, 2025). Berbagai usaha pengembangan dan pengelolaan yang dimiliki oleh PT Jaya Real Property Tbk ini membentuk perusahaan yang membantu pengelolaan yang dimiliki oleh PT Jaya Real Property Tbk ini yaitu PT Sumber Jaya Kelola Indonesia.



Salah satu asset perdagangan yang dimiliki oleh PT Jaya Real Property Tbk ini adalah Pasar Modern Graha Raya yang dikelola PT Sumber Jaya Kelola Indonesia. Pasar Modern Graha Raya dibentuk untuk memenuhi kebutuhan yang diperlukan oleh masyarakat seperti menjual sayuran, buah-buahan, daging, sembako, kuliner dan masih banyak lainnya yang menjadi kebutuhan pokok masyarakat. Tidak hanya kebutuhan pokok saja yang ada di Pasar Modern Graha Raya, tetapi ada banyak kuliner malam, coffe shop, pusat perawatan ibu hamil. Untuk saat ini Pasar Modern Graha Raya me-reconcept menjadi pusat aksesoris otomotif mobil dengan mengubah nama menjadi Graha Autopart Station (GAS) yang berfokus pada penjualan aksesoris mobil seperti biled, kaca film, 12 (Jaya Real Property, 2025) audio, service mobil ringan, service kaki-kaki mobil, hingga masih banyak menjual aksesoris mobil lainnya. Pasar Modern

Graha Raya ini sendiri diresmikan di tanggal 3 Agustus 2019 bertempat di Jl. **3 6** Boulevard Graha Raya Blok C-2 (Kantor Pengelola), Kel. **3 6** Kunciran Indah, Kec. Pinang, Tangerang 15144. Pasar Modern Graha Raya atau dikenal untuk saat ini adalah Graha Autopart Station memiliki letak yang strategis yang dekat dari daerah Bintaro, Alam Sutera, Ciledug, dan perumahan-perumahan seperti Fortune, Venice. Pasar Modern Graha Raya ini memiliki 216 unit kios, 33 unit ruko dan 144 lapak, dulunya untuk menghidupi kebutuhan sehari-hari masyarakat seperti buah-buahan, sayuran, sembako. Sekarang Pasar Modern me-reconcept menjadi pusat aksesoris otomotif mobil yang mempersiapkan beberapa kebutuhan untuk aksesoris mobil. Selain itu, tidak hanya menjual aksesoris otomotif untuk mobil saja, tetapi di Graha Autopart Station (GAS) ini menyediakan beberapa kuliner seperti coffe shop , kuliner malam, sampai dengan kebutuhan lainnya bagi perempuan seperti pregnansia, salon dan masih banyak lainnya. Pasar Modern Graha Raya untuk saat ini menjadi Graha Autopart Station (GAS) hadir memberikan warna baru kepada pecinta mobil terutama di daerah sekitar Graha Raya, sehingga menjadi gebrakan baru yang dulunya pasar, menjadi pusat otomotif, yang menarik bertujuan untuk mengundang khususnya pecinta otomotif di daerah sekitar Graha Raya, Alam Sutera, Tangerang, Bintaro.

2.1 1. Visi & Misi Organisasi maupun perusahaan yang dibentuk dan dijalankan tentu memiliki tujuan utama yang ingin dicapai. Tujuan tersebut menjadi dasar dalam penentuan arah dan strategi organisasi, yang kemudian dirumuskan secara jelas melalui pernyataan visi dan misi, yaitu: : 13 (Jaya Real Property, 2025) a. Visi “Menjadi salah satu pengembang dan pengelola properti terbaik di Indonesia. b. Misi 1. **10** Mencapai pertumbuhan pendapatan di atas rata-rata pertumbuhan industri real estate dan property di Indonesia. **10** 2. Memberi produk dan pelayanan yang bermutu yang memuaskan konsumen. 3. Membangun sumber daya manusia yang berkualitas dan iklim kerja yang baik untuk mencapai kinerja yang tinggi. **10 11** 4. Mengoptimalkan produktivitas seluruh sumber daya yang dimiliki demi manfaat konsumen, pemegang saham, dan karyawan. **1 10 70** 5. Peduli pada aspek

sosial dan lingkungan di setiap unit usaha. **1 10** 2.1 2. Prestasi Perusahaan

Sejak berdirinya PT Sumber Jaya Kelola Indonesia sampai saat ini, terdapat beberapa prestasi yang telah diraih terutama oleh PT Sumber Jaya Kelola Indonesia itu sendiri. Berikut merupakan prestasi-prestasi yang diraih : **1** 2. TEMPO-IDNFinancials 52 Awards 2023 : High Dividend Category. **1** 2. PropertyGuru – Indonesia Property Awards 2021 : Best Retail Architecture | Design Bintaro Jaya Xchange 2 by Lead8 3. Economic Review Award 2021 : 4th The Best Informative Website Listed Company – Property Real Estate Category, Real Estate Developer Sector 4. BCI Asia Awards 2020/2021 Indonesia : BCI Asia Top 10 Developers Awards 2021 14 (Jaya Real Property, 2025) 5. **1 11** Economic Review Award 2021 : 1st The Best Indonesia Enterprises Risk Management Award-IV-2021 Property & Real Estate Company Category, Real Estate Managers & Developers Sector 6. Economic Review Award 2020 : ‘The Big 8’ Public Companies for Property & Real Estate Sector 7. **1** Bisnis Indonesia Award 2020 : Best Public Company Category Resilience in Pandemic, in the Property and Real Estate Sector 2.1 3. Pembinaan SDM

Menjalankan suatu organisasi maupun perusahaan yang baik dan terampil tidaklah mudah, maka diperlukan adanya pembinaan untuk membuat kualitas perusahaan yang baik terutama di Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan salah satu hal penting untuk mencapai kesuksesan terutama oleh perusahaan itu sendiri. Salah satunya adalah PT Sumber Jaya Kelola Indonesia yang memberikan pembinaan/pelatihan kepada Sumber Daya Manusia (SDM) itu sendiri. Tujuannya untuk membentuk meningkatkan kemampuan tidak hanya soft skills, tetapi hard skills yang didapatkan oleh karyawannya, seperti mengadakan seminar, workshop, dan masih banyak kegiatan lainnya. Berikut merupakan beberapa kegiatan pelatihan yang sudah dilakukan oleh PT Sumber Jaya Kelola Indonesia : 1. Kepemimpinan (Leadership). 2. Business/Managerial Skills . 3. Kemampuan Teknis (Technical Skills). 4. Kemampuan Berkomunikasi. 5. Penyelesaian Masalah dan Pengambilan Keputusan. 6. Manajemen Tingkat Lanjut. 7. Perbaikan Berkelanjutan. 8. Orientasi Bisnis. 15 (Jaya Real Property, 2024) 16 2.2 Struktur Organisasi Dalam

sebuah organisasi dan perusahaan, diperlukan suatu struktur untuk menunjukkan bagaimana peran atau bentuk hierarki jabatan dalam suatu perusahaan itu sendiri. PT Sumber Jaya Kelola Indonesia membentuk struktur organisasinya dengan mengacu pada unit-unit properti yang berada di bawah pengelolaannya. Salah satu unit tersebut adalah Pengelola Property Trade Centre, yang bertanggung jawab atas tiga (3) unit usaha properti milik PT Jaya Real Property yaitu Manajer Pengelola Pasar Modern Graha Raya, Manajer Pengelola Fresh Market Bintaro, Manajer Pengelola BTC & Pasar Modern Graha Raya. Berikut Praktikan lampirkan dan menjelaskan mengenai peran dan tanggung jawab di dalam unit ini:

Gambar 2.2 : Struktur Organisasi PT Sumber Jaya Kelola Indonesia

Sumber: Dokumen HRD JRP, 2024 A. Koordinator Pengelola Property Trade Center: Bertanggung jawab atas pengawasan, pemeliharaan, serta koordinasi dengan seluruh manajer unit dalam mengelola properti 17 yang dikelola oleh masing-masing unit Pengelola Property Trade Center. B. Manajer Pengelola Unit: Memiliki tugas utama dalam mengawasi keseluruhan serta pemeliharaan aset dan aktivitas karyawan di setiap sub unit dalam unit Pengelola Property Trade Center. C. Supervisor Keuangan: Bertanggung jawab dalam menyusun laporan keuangan, mengelola piutang, mengurus keluar masuknya keuangan perusahaan, serta menganalisis laba dan rugi pada setiap unitnya. D. Administrasi Keuangan: Bertanggung jawab dalam menangani pembuatan invoice , pencatatan laporan keuangan, menyusun laporan laba dan piutang untuk setiap unitnya. E. Supervisor Teknik dan Operasional: Bertugas memastikan keamanan, pengelolaan parkir, kelistrikan, fitting out/in , serta pemeliharaan tenant/ruko pada masing-masing sub unit yang berada dalam tanggung jawabnya. F. Teknisi: Bertanggung jawab dalam keseluruhan operasional lapangan seperti melakukan perawatan dan perbaikan terhadap seluruh aset properti, termasuk sistem kelistrikan, air, serta fasilitas lainnya yang ada di unitnya. G. Supervisor Marketing : Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan pemasaran, fitting out/in , hubungan dengan penyewa, kerja sama dengan media,

serta pelaksanaan promosi dalam setiap unitnya. H. Marketing Administrasi: Memiliki tugas atas pengelolaan laporan kegiatan pemasaran, tingkat okupansi, data pengunjung, serta absensi tenant, mencakup ruko dan kios

I. Staff Marketing: Memiliki tugas untuk mempersiapkan keseluruhan bentuk promosi, dari mengelola instagram, tiktok , penyelenggaraan event , media relasi, media 18 promosi, dan seluruh aktivitas yang ingin diselenggarakan dan dibuat.

2.2.1. Struktur Divisi Praktikan dalam melakukan Kerja Profesi berada dalam Divisi Marketing , dan bekerja sebagai Support Marketing Administrasi di unit Pasar Modern Graha Raya atau untuk saat ini menjadi Graha Autopart Station. Praktikan bertugas dalam mengurus terkait tugas-tugas administrasi pemasaran. Berikut praktikan melampirkan terkait tugas-tugas dan jabatan yang ada dalam divisi Marketing Pasar Modern Graha Raya: Gambar 2.3 : Struktur Divisi Marketing Pasar Modern Graha Raya Sumber: Dokumen HRD Pasar Modern Graha Raya, 2025 A.

Supervisor Marketing: Bertanggung jawab untuk seluruh aktivitas pemasaran, fitting out/in , hubungan dengan penyewa, kerja sama dengan media, serta pelaksanaan promosi dalam setiap unitnya

B. Marketing Administrasi : Mengelola laporan kegiatan pemasaran, laporan occupancy , jumlah pengunjung, serta absensi tenant, termasuk ruko, kios. C. Staff Marketing: Memiliki tugas untuk mempersiapkan keseluruhan bentuk promosi, dari mengelola instagram, tiktok , penyelenggaraan event , media relasi, media 19 promosi, dan seluruh aktivitas yang ingin diselenggarakan dan dibuat.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan Kegiatan umumnya di Pasar Modern Graha Raya yang dulu menjual beberapa kebutuhan seperti sembako, sayur-sayuran, daging, ayam, dan semacam kebutuhan lainnya untuk memenuhi kebutuhan pokok masyarakat. Sekarang berubah nama menjadi Graha Autopart Station (GAS) meskipun belum secara sah, me-reconcept dulunya pasar yang menjual kebutuhan pokok sehari-hari, menjadi menjual aksesoris otomotif mobil seperti biled, audio, service tune up , service kaki- kaki mobil, dan aksesoris mobil lainnya yang bertujuan untuk menarik minat pecinta otomotif. Namun tidak hanya

menyediakan untuk mobil saja, di Graha Autopart Station ini menyediakan berbagai kuliner seperti makanan kaki lima, coffee shop , sampai hingga kebutuhan perempuan, seperti spa kesehatan perempuan, dan salon. Berjalannya kegiatan umum di Pasar Modern Graha Raya atau Graha Autopart Station ini didukung dengan adanya struktur organisasi dipimpin oleh manajer, yang bertanggung jawab dalam keseluruhan kegiatan, tanggung jawab, serta memantau seluruh karyawan yang ada di Pasar Modern Graha Raya. Selanjutnya ada Bertanggung jawab untuk seluruh aktivitas pemasaran, fitting out/in , hubungan dengan penyewa, kerja sama dengan media, serta pelaksanaan promosi dalam setiap unit. Finance bertugas untuk mendata keluar masuknya keuangan perusahaan, yang berhubungan dengan keuangan tenant/ruko atau calon penyewa tenant/ruko seperti pembayaran listrik. Selanjutnya technician yang bertanggung jawab dalam keseluruhan operasional lapangan seperti melakukan perawatan dan perbaikan terhadap seluruh aset properti, termasuk sistem 20 kelistrikan, air, serta fasilitas lainnya yang ada di sub unit. Terakhir yaitu marketing administrasi yang mengelola laporan kegiatan pemasaran, laporan occupancy , jumlah pengunjung, serta absensi tenant, termasuk ruko, kios.

Banyaknya posisi yang mendukung jalannya kegiatan di Pasar Modern Graha Raya, Praktikan berkesempatan dan ditempatkan dibawah divisi marketing , yaitu marketing administrasi, yang dimana marketing administrasi bertugas untuk bertugas melakukan semua kegiatan aktivitas marketing . 2 3 31 36 21 BAB

III PELAKSANAAN KERJA PROFESI 3.1 Bidang Kerja Praktikan dalam

menjalankan aktivitas kerja profesi di Pasar Modern Graha Raya, yang bertempat di Jl. 1 68 Boulevard Graha Raya, RT 1 11 68 002/RW 1 11 68 010, Sudimara Pinang, Kec. 1 11 76 Pinang, Kota Tangerang, Banten 15144. Praktikan menjalankan kegiatan

kerja profesi ditugaskan di bagian divisi marketing yaitu marketing administrasi yang bertugas untuk membantu atau support bagian divisi marketing dalam melaksanakan aktivitas keseluruhan kegiatan marketing .

Gambar 3.1 : Kantor Pengelola Pasar Modern Graha Raya Sumber:

Dokumentasi Pribadi, 2025 Sebelum praktikan menjalankan aktivitas kegiatan

marketing praktikan diberikan panduan atau di briefing sebelum melaksanakan aktivitas agar meminimalisir kesalahan - kesalahan ketika melakukan seluruh kegiatan aktivitas marketing dilakukan. Berikut merupakan beberapa tugas - tugas yang pernah diberikan dan dijalankan bagi praktikan dalam menjalankan aktivitas kerja profesi: 1. Rekap laporan absensi ruko/kios. 2. Serah terima ruko/kios pemilik dan penyewa. 22 3. Mengurus Letter of Confirmation (LOC). 4. Tracing pengeluaran keuangan event. 5. Mencari influencer (KOL) untuk keperluan event. 6. Merekap data surat perjanjian dan pemberian hak ruko client ke excel. 7. Membuat tata tertib Graha Autopart Station. 8. Membuat ketentuan dan penilaian event soft opening . 9. Menghubungi pihak-pihak pemilik kios/ruko (broadcast) . 10. Mengurus surat perjanjian sewa kios/ruko penyewa dan pemilik. 11. Membuat surat sewa kontrak ruko dan kios. 3.2 Pelaksanaan Kerja Praktikan menjalankan aktivitas kerja profesi selama 5 bulan dengan 9 jam per harinya di PT Sumber Jaya Kelola, terutama pada unit Pasar Modern Graha Raya atau untuk saat ini Graha Autopart Station, dimulai pada tanggal 22 Februari 2025, sampai 21 Juni 2025. Hari pertama praktikan melakukan kegiatan kerja profesi, praktikan memulai dengan berkenalan serta berinteraksi dengan semua karyawan yang ada di unit. Praktikan langsung diberikan tugas pertama dalam pekerjaan dan dibimbing untuk mengenali lingkungan kerja agar praktikan bisa mempermudah untuk mengingat lokasi-lokasi yang ada di Pasar Modern Graha Raya. 3 38 Praktikan diberikan jadwal hari kerja dan jam masuk kerja oleh pembimbing lapangan yaitu dari hari Senin sampai Jumat, mulai jam 08.30 WIB sampai 17.30 WIB. 3 Praktikan telah menerima pengarahan secara menyeluruh dari pembimbing lapangan terkait ruang lingkup dan kondisi lingkungan kerja yang mendukung pelaksanaan aktivitas kerja profesi agar sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan oleh Program Studi 23 Manajemen, Universitas Pembangunan Jaya. Praktikan ketika menjalankan aktivitas kerja profesi juga menerapkan sikap profesional, disiplin, mampu beradaptasi, sopan, serta komunikasi baik dan sopan

dengan rekan kerja serta pimpinan di lingkungan maupun perusahaan. Berikut merupakan tugas-tugas aktivitas kerja profesi yang diberikan serta dijalankan oleh praktikan di PT Sumber Jaya Kelola Indonesia terutama di unit Pasar Modern Graha Raya atau Graha Autopart Station: 3.2 1 Merekap Laporan Absensi Ruko/Kios Praktikan selama melaksanakan aktivitas di PT Sumber Jaya Kelola Indonesia terutama di unit Pasar Modern Graha Raya atau Graha Autopart Station berperan membantu untuk merekap laporan absensi pemilik atau penyewa yang membuka ruko/tenantnya. Proses merekap laporan absensi ini dilakukan setiap akhir bulannya, dengan tahap awal dilakukan oleh bagian keamanan/satpam yang mendata per harinya dengan kertas fisik absen per kios/rukonya. Setelah absensi fisik ruko/kios sudah dilakukan oleh petugas keamanan, maka tim marketing akan meminta kertas absen yang sudah didata oleh petugas keamanan. Gambar 3.2 : Sheet Absensi Kios dan Ruko di Database Microsoft Excel 24 Sumber: Data Perusahaan, 2025 Pada gambar 3.2 merupakan langkah awal yang dikerjakan praktikan yaitu mencocokkan kembali dengan kertas absen dari petugas keamanan. Ketika sudah aman, praktikan akan memindahkan laporan absen ruko/kios dari kertas untuk dimasukkan ke laporan sheet file Excel yang sudah disiapkan oleh tim marketing. Ketika Praktikan sudah memindahkan ke file Excel, maka kertas tersebut akan dikembalikan lagi ke petugas keamanan untuk mendata absennya di bulan selanjutnya. Rekap laporan absensi ini bertujuan untuk mendata dan memantau ruko/kios yang buka di setiap harinya, yang dimana tim marketing bisa melihat mana saja ruko/kios yang terisi, buka, tutup di bulan tersebut. Di dalam laporan absen sheet file Excel ini memiliki beberapa status yang ada di setiap ruko/kios yang buka, tutup, atau tidak terisi yaitu aktif, pasif 1, pasif 2, tutup. Jika ruko/tenant membuka kios/ruko sampai dengan 20> hari keatas, maka dikatakan aktif, membuka kios/ruko <20 hari dikatakan pasif 1, membuka kios/ruko <10 dikatakan pasif 2, dan terakhir 0 artinya kios/ruko tutup. Menurut praktikan seharusnya sistem pengerjaan untuk merekap laporan absensi ruko/kios

bisa lebih efektif dan mengevaluasi sistem rekap laporan yang masih awalnya manual. Dikarenakan menurut praktikan sistem pendataan yang diterapkan sekarang masih tradisional yaitu dengan menggunakan kertas, seharusnya bisa diterapkan langsung dengan aplikasi agar lebih efektif dan lebih simpel. Alur birokrasi pada tahap laporan pendataan sekarang masih memakan waktu yang dimulai pendataan oleh satpam dengan kertas absen manual, menunggu hingga akhir bulan, melaporkan hasil kertas absen ke tim marketing, marketing memindahkan hasil absen dari kertas ke database excel. Menurut Praktikan seharusnya bisa dibuatkan sistem laporan yang tidak memakan waktu dan efisien seperti 25 dibuatkan satu aplikasi yang bisa diakses oleh satpam, satpam bisa mengisi absen per harinya di setiap ruko/kios yang buka sehingga praktikan maupun tim marketing bisa menganalisa atau menjadi laporan secara langsung tanpa menggunakan kertas lagi.

3.2.2 Serah Terima Ruko/Kios Pemilik dan Penyewa Selama menjalani kegiatan praktik di PT Sumber Jaya Kelola Indonesia, khususnya pada unit Pasar Modern Graha Raya atau Graha Autopart Station, praktikan memperoleh kesempatan untuk mempelajari dan turut serta dalam proses serah terima ruko/kios kepada penyewa atau pemilik yang akan menggunakan unit tersebut. Proses serah terima ini bertujuan untuk memastikan bahwa kondisi bangunan, fasilitas, dan perlengkapan yang terdapat di dalam kios telah sesuai dengan ketentuan dan kesepakatan awal antara penyewa dan pihak pengelola atau pemilik.

Gambar 3.3: Pemeriksaan Kios Penyewa Sumber: Dokumen Pribadi, 2025 Pada gambar 3.3 merupakan pemeriksaan dilakukan secara menyeluruh terhadap elemen-elemen fisik bangunan, 26 meliputi dinding, lantai, atap, partisi depan, instalasi listrik, sistem air bersih dan air kotor (khusus ruko), serta kelengkapan lainnya. Kegiatan ini dilaksanakan secara bersama-sama antara pihak penyewa dan pengelola atau perwakilan pemilik, dan dicatat melalui Berita Acara Penyerahan Ruang Sewa. Berita acara ini memuat uraian mengenai bagian-bagian yang diperiksa seperti partisi depan, penyekat ruang, pintu, plafon, daya listrik, ducting exhaust,

saluran telepon, dan disertai keterangan kondisi serta catatan pemeriksaan. Jika ditemukan kerusakan atau kondisi tertentu, baik dalam keadaan baik maupun kurang layak, maka hal tersebut dicatat secara detail dalam formulir berita acara serah terima. Formulir ini berfungsi sebagai bukti administratif bahwa tanggung jawab atas kondisi ruko atau kios telah secara resmi dialihkan kepada penyewa sejak tanggal serah terima dilakukan.

49 Dokumen ini juga menjadi bentuk perlindungan hukum bagi kedua belah pihak jika terjadi permasalahan di kemudian hari. Gambar 3.4 :Serah Terima Kios Penyewa Sumber: Dokumen Pribadi, 2025 Pada gambar 3.4 merupakan proses serah terima kunci dengan penyewa yang dimana setelah proses serah terima diselesaikan oleh pihak pengelola bersama dengan pemilik 27 maupun penyewa, formulir daftar pemeriksaan ruang sewa akan disimpan dalam sistem arsip (filling) sebagai bukti autentik atas kondisi aktual ruko atau kios pada saat awal penyewaan. Dokumen yang sudah di arsip ini juga akan dijadikan sebagai bukti keadaan ruko/kios yang sebelumnya sudah di cek, apabila ada kondisi ruko/kios yang tidak sesuai dengan awal penyerahan, maka penyewa akan mempertanggung jawabkan perubahan tersebut seperti kunci yang rusak dan sebagainya. 3.2.3 Mengurus Letter of Confirmation (LOC) ke Penyewa Praktikan diberikan tugas yaitu untuk mengurus Letter of Confirmation (LOC) atau bisa disebut surat konfirmasi yang ditujukan untuk penyewa yang menyewa ruko/ kios yang ada di Pasar Modern Graha Raya atau Graha Autopart Station ini. Gambar 3.5:Letter of Confirmation (LOC) Sumber: Data Perusahaan, 2025 Pada gambar 3.5 ini merupakan surat konfirmasi atau Letter of Confirmation (LOC) ini yang berisi beberapa hal terkait mekanisme-mekanisme dalam penyewaan ruko/kios yang disewakan penyewa, yang biasanya LOC ini diberikan oleh pihak pengelola kepada penyewa dan berkaitan dengan beberapa hal seperti lokasi ruko atau kios, luas bangunan, nomor ruko/kios, 28 masa sewa, harga sewa, mekanisme pembayaran, tenggat pembayaran, service charge , iuran pengelolaan lingkungan (IPL), listrik dan beberapa hal yang harus diperhatikan oleh

penyewa dan disetujui oleh pihak penyewa dengan tanda tangan materai sebesar 10.000. Pihak pengelola atau bagian divisi marketing membuat LOC ini sebagai salah satu dokumen penting yang dibutuhkan baik untuk penyewa dan pengelola, bisa dibidang juga LOC ini sebagai bentuk awal penyewa sebelum menandatangani kontrak resmi pada ruko/kios yang ingin disewa. Praktikan membantu dalam tim marketing dalam meminta tanda tangan penyewa ruko/kios, membantu scan dan copy ketika sudah di tanda tangan oleh penyewa. Gambar 3.6 : Meminta tanda tangan penyewa Sumber: Dokumen Pribadi, 2025 Pada gambar 3.6 ini merupakan meminta tanda tangan ke penyewa pada Letter of Confirmation (LOC). Ini merupakan hal krusial juga terutama bagi praktikan, dikarenakan praktikan juga harus memahami terlebih dahulu dan membaca terlebih dahulu, karena di LOC ini banyak pertanyaan-pertanyaan yang ditanyakan dari penyewa terhadap pengelola terkait hal-hal di dalamnya seperti mekanisme pembayaran, service charge , IPL. 29 3.2.4 Mengurus Surat Izin Fitting Out dan Surat Izin Kegiatan Kios/Ruko Untuk menjaga ketertiban, keamanan, serta kenyamanan lingkungan di area Pasar Modern Graha Raya atau Graha Autopart Station seperti ruko, kios, maupun fasilitas umum yang ada, pengelola mewajibkan setiap tenant atau penyewa serta pemilik untuk mengurus surat izin fitting out dan surat izin kegiatan sebelum melakukan aktivitas yang ingin dilakukan oleh tenant , penyewa, atau pemilik. Kedua jenis surat izin ini berfungsi sebagai dokumen administratif resmi yang mengatur dan mengawasi kegiatan yang berdampak pada fasilitas, struktur bangunan, lalu lintas barang, dan lingkungan sekitar. Gambar 3.7: Surat Izin Kegiatan dan Izin Fitting Out Sumber: Data Perusahaan, 2025 30 Pada gambar 3.7 merupakan surat izin fitting out yang wajib diurus dan diperoleh oleh tenant atau pemilik unit sebelum melakukan kegiatan renovasi, perubahan desain interior, pengecatan, pemasangan instalasi baru, atau pembongkaran bagian tertentu dari kios, ruko, atau unit komersial lainnya. Tujuan dari surat ini adalah untuk memastikan bahwa segala kegiatan konstruksi atau perombakan dilakukan oleh

pemilik, penyewa, ataupun tenant harus sesuai dengan standar keamanan dan teknis bangunan yang telah ditetapkan oleh pengelola. Surat izin kegiatan juga diperlukan apabila tenant ingin melakukan aktivitas berskala besar yang berpotensi mempengaruhi kondisi operasional, lingkungan umum, atau sirkulasi barang dan orang di dalam kawasan tersebut. Kegiatan tersebut mencakup, keluar-masuk barang dalam jumlah besar, penyelenggaraan acara promosi berskala besar, pemindahan barang keluar maupun dalam ruko/ kios, serta kegiatan yang menimbulkan kebisingan atau keramaian maupun event. Pemilik, penyewa, maupun tenant yang ingin membuat surat izin kegiatan dan surat izin fitting out harus mendatangi pihak pengelola untuk dibuatkan suratnya, dikarenakan jika tidak adanya surat yang bisa dilampirkan, maka akan ditegur oleh pihak keamanan, dan kegiatan tersebut tidak mendapatkan izin oleh pihak pengelola, dan pemilik, penyewa, maupun tenant akan diberhentikan kegiatannya. Dalam membuat surat izin ini, pihak pengelola maupun praktikan memerlukan beberapa hal yang diperlukan dari pemilik, penyewa, tenant yang ini membuat surat. Yaitu harus memberikan bukti KTP, nomor telepon, tanggal pelaksanaan, dan bisa memilih apakah yang diperlukan hanya salah satu, tetapi bisa juga membuat kedua surat-suratnya. Setelah sudah menyerahkan yang diperlukan untuk kebutuhan membuat surat izin kegiatan maupun surat izin fitting out maka praktikan akan memasukan hal-hal yang diperlukan yaitu bukti KTP, nomor telepon, tanggal pelaksanaan ke dalam database di komputer yang sudah disediakan oleh tim marketing. Tahap setelahnya yaitu praktikan akan print sebanyak empat lembar dalam satu surat yaitu bukti surat izin kegiatan maupun surat izin fitting out yang nantinya akan ditandatangani oleh pembuat izin dan penanggung jawab yaitu tim marketing. empat lembar tersebut untuk yang bersangkutan memegang satu lembar, pihak keamanan satu lembar, teknisi satu lembar, dan arsip satu lembar. Pemilik akan memegang surat tersebut satu lembar dan akan memberikan satu lembar lagi ke pihak keamanan sebagai bukti sudah membuat surat izin melalui pihak pengelola. Ketika sudah membuat, maka

dari itu kegiatan dan fitting out yang ingin dilakukan penyewa, pemilik, tenant yang membuat surat tersebut akan diperbolehkan. 32 3.2.5 Mengurus Surat Perjanjian Pemberian Hak Pemanfaatan Ruko/Kios Pemilik dan Formulir Mengikuti Re-concept Gambar 3.8: Surat Perjanjian Pemberian Hak Pemanfaatan Unit Ruko/Kios Sumber: Data Perusahaan, 2025 Pada gambar 3.8 praktikan mengerjakan serta mengurus formulir atau berkas surat perjanjian pemberian hak pemanfaatan ruko/kios milik pemilik yang ingin mengikuti kegiatan program re-concept bisa titip sewa ke pengelola Pasar Modern Graha Raya atau Graha Autopart Station. Sebelum pemilik memberikan formulir ini, pihak pengelola memberikan informasi terlebih dahulu ke setiap pemilik ruko/kios bahwa bisa dititip sewa ke pihak pengelola. Pihak pengelola menawarkan 2 opsi untuk mengikuti kegiatan program titip sewa ini yaitu dititip sewakan ke pengelola dan buka sendiri. Jika pemilik ingin menitip sewakan ruko/kiosnya ke pengelola, maka pengelola akan memberikan dua formulir, formulir pertama yaitu surat pernyataan mengikuti serta memberikan izin ruko/kios pada program re-concept 33 dengan satu materai dan formulir kedua yaitu surat perjanjian pemberian hak pemanfaatan unit ruko/kios tiga rangkap dengan satu materai. Pemilik akan mengisi kedua formulir tersebut dengan beberapa keterangan di dalamnya seperti nama, ruko/kios miliknya, alamat, nomor ktp, nomor PPJB, no rekening. Ketika pemilik menyerahkan kedua formulir tersebut, maka pemilik mengikuti kegiatan program re-concept, yang diselenggarakan oleh pengelola Pasar Modern Graha Raya atau Graha Autopart Station. Ketika pemilik sudah mengisi kedua formulir tersebut, maka formulir tersebut akan diserahkan kembali ke pengelola untuk didata oleh tim marketing yang nantinya akan dimasukkan ke database Excel yang sudah disiapkan oleh tim marketing. Gambar 3.9: Database Excel Surat Perjanjian Pemberian Hak Pemanfaatan Unit Ruko/Kios Sumber: Data Perusahaan, 2025 Pada gambar 3.9 merupakan database excel yang dimana praktikan akan memindahkan formulir yang sudah diserahkan oleh pemilik yang nantinya dimasukkan ke database Excel dengan

apa yang sudah diisi oleh pemilik yaitu seperti, blok, blok unit ruko/kios, hari perjanjian, tanggal perjanjian, bulan perjanjian, nama pemilik, alamat, nomor telepon, KTP, nomor PPJB. Praktikan setelah sudah memindahkan data formulir milik 34 pemilik ke database Excel , maka berlanjut ke step selanjutnya yaitu menempelkan stiker “ sign here” sebanyak tiga stiker di setiap lembar yang ada tempat tanda tangan, untuk ditandatangani oleh Manajer Pengelola Pasar Modern Graha Raya. Ketika sudah ditandatangani oleh Manajer Pengelola Pasar Modern Graha Raya, formulir tersebut dikembalikan lagi ke tim marketing untuk siap dikembalikan ke pemilik satu rangkap berisi tanda tangan Manajer Pengelola Pasar Modern Graha Raya yang ada materai 10.000 nya. Praktikan akan broadcasting atau menghubungi pemilik melalui nomor admin pengelola yang formulir sudah ditandatangani oleh manajer, dan menginfokan bahwa formulir sudah bisa diambil di kantor pengelola, dan juga bisa dikirim melalui kantor pos.

3.2.6 Team Support Kegiatan Soft Opening

Selama menjalani kegiatan aktivitas kerja profesi praktikan berkesempatan dalam membantu kegiatan event soft opening yang diadakan oleh pengelola pada hari Sabtu tanggal 8 Maret 2025 diselenggarakan di Pasar Modern Graha Raya, Graha Autopart Station. Gambar 3.10 :Team Support Event Soft Opening Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025 35

Pada gambar 3.10 praktikan menjadi team support soft opening yang dimana diadakannya kegiatan event soft opening ini pengelola maupun praktikan menyiapkan beberapa hal yang diperlukan untuk keperluan event yang ingin diselenggarakan seperti dokumentasi kebutuhan foto event. Seperti perhitungan panggung, brosur, makanan dan minuman, dan hal-hal yang diperlukan lainnya. Selama berjalannya event soft opening Graha Autopart Station ini pengelola bekerja sama dengan salah satu event organizer yang menjalankan event soft opening ini. Kedua belah pihak ini berkoordinasi dalam keseluruhan acara seperti tempat, rangkaian kegiatan acara, persiapan teknis dan non teknis, serta keberlangsungan keseluruhan acara. Event soft opening ini memiliki beberapa rangkaian kegiatan

seperti; automotive meet up, fun car contest, talk show, bazaar ramadhan, buka bersama, doorprize ramadhan, live music dengan 20 category fun contest mobil. Untuk mengikuti kegiatan fun contest category ini para pecinta otomotif harus membayar biaya registrasi, dikarenakan terbatasnya slot yang ada event tersebut. Gambar 3.11 :Kegiatan Soft Opening Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025 Pada gambar 3.11 merupakan kegiatan soft opening, bertujuan untuk memperkenalkan kepada para pecinta otomotif terutama mobil, bahwa adanya tempat autopart khusus untuk pecinta otomotif yang ingin modifikasi mobil kesayangannya 36 yang berada di daerah Graha Raya Tangerang. Praktikan dalam menjalankan kegiatan soft opening ini berposisi sebagai team support tim pengelola yaitu divisi marketing . Praktikan membantu dalam dokumentasi foto dan video yang nantinya menjadi arsip dokumentasi kegiatan yang diperlukan oleh tim divisi marketing. Gambar 3.12:Dokumentasi Mobil Peserta Event Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025 Pada gambar 3.12 praktikan juga tidak hanya bertugas pada saat acara soft opening berlangsung seperti melakukan dokumentasi mobil peserta event , tetapi praktikan juga menyiapkan beberapa hal yang diperlukan untuk pengelola sebelum berjalannya acara. Praktikan membantu tim marketing dan pengelola dalam menyusun brosur yang sudah ditempelkan nomor untuk keperluan doorprize , yang nantinya akan ada pemilihan sesuai dengan nomor diundi yang keluar. Gambar 3.13 : Brosur GAS Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025 Pada gambar 3.13 praktikan mengerjakan brosur yang sudah ditempel dengan nomor, akan dibagikan kepada orang- 37 orang yang datang. Nantinya akan diundi oleh pihak panitia event organizer (EO) dan dibacakan sesuai nomor yang keluar, nomor yang keluar akan mendapatkan hadiah, atau doorprize yang sudah disiapkan oleh panitia penyelenggara. 3.2.7 Memasukan Biaya Tagihan Air Lumpsum dan Listrik Lumpsum ke Website RAMA Praktikan selama menjalani aktivitas kerja profesi di PT Sumber Jaya Kelola Indonesia terutama di unit Pasar Modern Graha Raya atau Graha Autopart Station mengerjakan pekerjaan

yaitu memasukan biaya tagihan air lumpsum dan listrik lumpsum milik penyewa maupun pemilik yang sudah membayar biaya tagihan. Praktikan diberikan arahan oleh pembimbing lapangan untuk memasukan biaya tagihan. Sebelum memasukan biaya tagihan, praktikan diberi pengajaran apa yang harus dilakukan atau tahap-tahap dalam memasukan biaya tagihan ke dalam website RAMA. Ketika sudah diberi pengajaran, praktikan mengaplikasikan apa yang sudah diberi tahu dan melakukannya, untuk memasukan biaya tagihan air lumpsum, dan listrik lumpsum per kios/ruko penyewa dan pemilik. Lumpsum bisa juga dibidang pembayaran secara penuh tanpa adanya 38 pembayaran secara berskala, yang berarti pembayaran sekali lunas. Gambar 3.14 :Biaya Tagihan Air dan Listrik Lumpsum RAMA

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025 Pada gambar 3.14 praktikan melakukan tahap awal yaitu memasukan biaya tagihan air lumpsum dan listrik lumpsum dengan mengumpulkan informasi tagihan dari bagian keuangan ataupun tim marketing . Data tersebut mencakup jenis tagihan (air atau listrik lumpsum), jumlah biaya tagihan, tanggal pembayaran tagihan. Tahap ini dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh data yang nantinya akan dimasukkan sudah benar dan sesuai dengan biaya tagihan yang ada. Tahap selanjutnya yaitu menginput data biaya tagihan yang sudah sesuai ke website RAMA. Praktikan menyesuaikan biaya tagihan listrik dan air lumpsum sesuai dengan ruko/kiosnya. Praktikan mencocokkan biaya tagihan air lumpsum dan listrik lumpsum per ruko/kios, biaya pembayaran, dan tanggal tagihan. Tahap setelah input biaya tagihan sesuai ruko /kiosnya, maka akan ada keterangan tagihan dibuat sebelumnya “Belum” menjadi “Sudah” ketika sudah diinput biaya tagihan air dan listrik lumpsum per setiap ruko/kios yang sudah diinput.

3.2.8 Membuat Surat Sewa Kontrak Kios dan Ruko

Praktikan selama menjalani kegiatan aktivitas kerja profesi, mendapat kesempatan dalam membuat surat sewa kontrak kios dan ruko. Kontrak perjanjian sewa menyewa bangunan kios maupun ruko dalam dunia perbisnisan merupakan suatu kesepakatan tertulis antara pemilik bangunan dan pihak yang menyewa (penyewa) yang berisi

ketentuan-ketentuan hukum mengenai pemanfaatan suatu bangunan komersial untuk jangka waktu tertentu dengan imbalan pembayaran tertentu. 39 Dalam kontrak ini, kedua belah pihak sepakat untuk menjalankan hak dan kewajibannya masing-masing seperti pemilik menyediakan dan menjamin hak penggunaan atas bangunan tersebut, sedangkan penyewa berkewajiban membayar uang sewa serta mematuhi aturan yang telah disepakati dan diketahui bersama. Perjanjian ini mencakup berbagai aspek penting, seperti identitas para pihak yaitu pemilik maupun penyewa, alamat dan kondisi bangunan yang disewa, jangka waktu sewa, nilai dan metode pembayaran, fasilitas objek sewa serta ketentuan- ketentuan lainnya yang harus diketahui oleh para pihak. Selain itu, kontrak ini juga mengatur hal-hal seperti tanggung jawab pemeliharaan, penggunaan bangunan sesuai tujuan misalnya untuk kegiatan usaha spesifik, serta penyelesaian sengketa jika terjadi pelanggaran atau perselisihan. Kontrak di perjanjian ini penting untuk kepastian hukum dan perlindungan bagi kedua pihak, mencegah konflik di masa mendatang, dan mendukung kelancaran serta keteraturan dalam aktivitas bisnis yang dijalankan di dalam bangunan tersebut. Praktikan dalam membuat surat sewa kontrak ruko/kios terdapat beberapa tahap untuk membuat surat kontrak. Praktikan diberikan pengajaran terlebih dahulu melalui 40 pembimbing lapangan guna agar tidak adanya kesalahan-kesalahan yang terjadi ketika membuat surat sewa kontrak. Gambar 3.15 :Database Surat Konfirmasi Sumber: Data Perusahaan, 2025 Pada gambar 3.15 merupakan tahap awal dalam membuat kontrak yaitu, praktikan diberikan database surat konfirmasi, yang dimana surat konfirmasi ini berisi berbagai hal penting untuk melanjutkan tahap selanjutnya yang berisi blok unit, nama penyewa, luas bangunan, lama sewa, mulai dan akhir sewa, harga sewa security deposit. Praktikan akan mencari terlebih dahulu blok unit atau nama penyewa yang harus dikerjakan terlebih dahulu. Gambar 3.16:Database Perjanjian Titip Sewa Sumber: Data Perusahaan, 2025 Pada gambar 3.16 selanjutnya setelah praktikan sudah mendapatkan informasi terkait blok unit atau nama penyewa yang ingin

dibuat, maka tahap selanjutnya yaitu praktikan akan memasukan data-data yang diperlukan untuk memasukan ke database Excel perjanjian titip sewa. Dimana perjanjian titip sewa ini harus memasukan beberapa data seperti, nomor 41 perjanjian, bulan, tanggal sewa, nama penyewa dan pemilik, nomor rekening, alamat, nomor ktp, nomor telepon. Gambar 3.17:Database Pengosongan Titip Sewa Sumber: Data Perusahaan, 2025 Tahap selanjutnya yaitu ke data-data yang ada di surat konfirmasi ke surat kuasa pengosongan titip sewa. Surat kuasa pengosongan titip sewa ini kurang lebih sama seperti yang dimasukan di database perjanjian titip sewa, tetapi bedanya untuk surat kuasa pengosongan ini memasukan nama dari manajer pengelola Pasar Modern Graha Raya dan nomor surat keterangan manajer. Gambar 3.18:Database Perjanjian Service Charge Sumber: Data Perusahaan, 2025 Tahap setelah memasukan data-data ke surat kuasa pengosongan titip sewa, maka berlanjut ke memasukan data- data ke database Excel perjanjian service charge . Perjanjian service charge ini memasukan data beberapa yang diperlukan dan masih sama seperti yang dimasukan ke surat pengosongan dan surat perjanjian. Perbedaan dari perjanjian service charge 42 yaitu memasukan harga service charge yang sudah ditetapkan oleh pengelola dan disetujui juga oleh penyewa. Gambar 3.19 : Denah Ruko/Kios Sumber: Data Perusahaan, 2025 Pada gambar 3.19 dari tahap selanjutnya setelah sudah memasukan seluruh data keperluan untuk database , maka berlanjut ke tahap pemetaan denah setiap ruko atau kiosnya di word. Pada tahap denah ini bertujuan untuk menunjukan dengan jelas titik tempat ruko/kiosnya, sesuai dengan lokasi penyewa ruko/kios tersebut. Gambar 3.20:Kontrak Surat Perjanjian Sewa Menyewa Sumber: Data Perusahaan, 2025 Pada gambar 3.20 yaitu tahap terakhir dari proses pembuatan kontrak surat perjanjian yaitu, memindahkan data tersebut melalui mail merge word menggunakan database dari E xcel surat perjanjian sewa, surat kuasa pengosongan, perjanjian service charge . Dalam satu kontrak berisi surat perjanjian sewa, denah, surat kuasa pengosongan, dan perjanjian service charge . Kontrak

ini memiliki 2 rangkap yang harus ditandatangani oleh penyewa, praktikan setelah membuat kontrak, akan mendatangi penyewa sesuai dengan kontrak yang sudah dibuat untuk ditandatangani dengan 3 materai 10.000. Praktikan akan menjelaskan beberapa hal yang harus diperhatikan dan diperlukan di dalam kontrak ini, seperti kapan mulai dan selesai sewa, materai yang diperlukan, dan menjawab pertanyaan yang ditanyakan oleh penyewa sesuai kontrak. Kontrak yang sudah ditandatangani oleh penyewa, akan dikembalikan lagi ke pihak pengelola untuk ditandatangani oleh manajer pengelola Pasar Modern Graha Raya, yang nantinya akan diberikan lagi satu rangkap untuk penyewa, dan untuk satu lagi menjadi arsip berkas pihak pengelola dan tim marketing .

3.3 Kendala yang Dihadapi Praktikan ketika menjalani kegiatan kerja profesi di PT Sumber Jaya Kelola Indonesia terutama di unit Pasar Modern Graha Raya atau Graha Autopart Station mengalami beberapa kendala dan tantangan yang menghambat pelaksanaan pekerjaan yang diberikan pembimbing lapangan dan tim pengelola. Tantangan dan kendala ini membuat praktikan berfikir secara lebih, bekerja lebih keras, serta lebih banyak bertanya kepada pembimbing lapangan dan tim pengelola agar praktikan bisa menghadapi dan mengatasi permasalahan yang muncul. Berikut merupakan beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan:

3.3.1 Kurangnya Pengalaman Praktik Kerja Secara Langsung

Selama menjalani masa kerja profesi, sebagai mahasiswa yang baru saja memasuki dunia pekerjaan, praktikan merasa kurang memiliki pengalaman praktik kerja secara langsung di lingkungan profesional. Ketika teori yang diperoleh selama kuliah diterapkan ke dalam situasi nyata, seringkali praktikan merasa kebingungan, terutama dalam berpikir kritis untuk pekerjaan yang kompleks.

4.4 Kurangnya pengalaman praktik kerja ini mempengaruhi banyak aspek ketika melaksanakan pekerjaan contohnya seperti pengambilan keputusan yang lambat, komunikasi kurang efektif dengan rekan kerja atau tenant, bingung dalam alur kerja yang sebenarnya di lapangan, kesalahan besar yang dilakukan oleh praktikan ketika bersama tenant dan minimnya pemahaman terkait

pengoperasian aplikasi. Praktikan membutuhkan waktu lebih lama untuk beradaptasi dan memahami ritme kerja keseluruhan yang ada di lingkungan Pasar Modern Graha Raya terutama. Meskipun begitu, kendala ini juga menjadikan pelajaran dan pengalaman terutama bagi praktikan. Adanya bimbingan dan pengajaran yang dilakukan oleh pembimbing lapangan dan rekan kerja, membuat praktikan bisa lebih hati-hati lagi dalam melakukan pekerjaan serta banyak pengalaman dan pembelajaran baru seperti dipaksa untuk berpikir kritis, dibimbing dalam pengoperasian aplikasi, dan berkomunikasi yang baik dengan orang lain membuat praktikan menjadi lebih percaya diri dan mengetahui praktik kerja secara langsung di dunia profesional.

3.3.2 Ketidaktahuan Dalam Pengoperasionalan Keperluan Data di Komputer Tim Marketing Selama menjalani masa kerja profesi sebagai marketing administrasi di Pasar Modern Graha Raya, perlu adanya pengoperasionalan data-data yang harus isi dan diolah untuk tenant, pemilik maupun keperluan yang dibutuhkan dari pengelola itu sendiri. Termasuk pengelolaan database penyewa, membuat surat izin kegiatan, kontrak, dan sebagainya. Praktikan sering mengalami kendala dalam menggunakan beberapa perangkat lunak dan sistem yang digunakan oleh tim marketing, seperti Microsoft Excel dengan rumus yang lebih rumit, file-file keperluan yang disimpan oleh tim marketing, yang 45 membuat praktikan merasa bingung dan terkendala dalam pengoperasionalan data yang diperlukan dan dibutuhkan. Contohnya ketika tenant ingin membuat surat izin kegiatan, praktikan pada awalnya sangat kesulitan untuk mencari file tersebut, sehingga harus menanyakan ke rekan kerja. Kendala ini membuat praktikan kurang maksimal dalam menyelesaikan tugas yang berkaitan dengan input data, melayani klien terlalu lama. Selain itu, ketidaktahuan dalam menyimpan dan mengelola file secara sistematis di folder bersama tim juga sesekali menimbulkan miskomunikasi dan keterlambatan dalam pengoperasian.

3.3.3 Kurangnya Pengetahuan Lebih Dalam Terkait Kontrak Sewa Sebagai marketing administrasi di Pasar Modern Graha Raya selalu berdampingan dengan kontrak. Kontrak ini dibuat dan

dikerjakan oleh marketing administrasi untuk keperluan dengan tenant, penyewa, pemilik yang memiliki hubungan yang ingin menyewa. Praktikan merasa kesulitan dalam memahami isi kontrak, karena praktikan menyadari bahwa pengetahuan mendalam terkait keseluruhan dalam perjanjian sewa sangatlah penting namun belum dimiliki secara memadai. Keterbatasan pengetahuan ini berpengaruh terhadap kepercayaan diri dalam menyusun draft kontrak dan menjelaskan isi kontrak kepada calon penyewa. Bahkan ketika penyewa yang ingin menanyakan kontrak mereka lebih dalam, praktikan harus menyerahkan sepenuhnya tugas tersebut kepada rekan yang lebih berpengalaman. Kondisi ini membuat praktikan tidak berani dalam menjawab pertanyaan yang ditanyakan, dan penyewa tidak mendapatkan informasi secara langsung. Sehingga menurut praktikan ini merupakan hal penting untuk memperdalam pengetahuan tentang kontrak yang harus dikuasai oleh praktikan.

4.6 3.3.4 Kurangnya Rasa Percaya Diri Selama menjalani kegiatan kerja profesi khususnya di bidang marketing administrasi dan divisi marketing , praktikan merasa bahwa kurangnya rasa percaya diri dalam berkomunikasi, dikarenakan takut untuk membuat kesalahan ketika berhubungan secara langsung dengan tenant maupun klien. Hal ini berdampak pada efektivitas komunikasi dengan tim maupun tenant, serta terlalu banyak berpikir dalam mengambil keputusan secara mandiri. Kurangnya rasa percaya diri sering dirasakan ketika praktikan harus berkomunikasi secara formal, terutama saat klien menanyakan terkait harga kios, menjawab pertanyaan dari tim marketing , atau pertanyaan-pertanyaan lainnya dari klien. Praktikan terkadang merasa gugup, tidak yakin dalam menyampaikan laporan, atau kurang tegas saat memberikan klarifikasi, yang dapat mempengaruhi efektivitas kerja secara keseluruhan. Beberapa faktor yang memicu kurangnya kepercayaan diri ini antara lain terbatasnya pengalaman dalam pekerjaan, minimnya latihan komunikasi secara formal, serta tidak terbiasanya tekanan dari dalam diri sendiri seperti rasa takut melakukan kesalahan administratif, kekhawatiran mengecewakan pembimbing lapangan. Meskipun begitu, pengalaman ini menjadikan proses belajar

praktikan sendiri. Melalui kesempatan ini, praktikan mendapatkan bimbingan dan pelajaran dari pembimbing serta rekan kerja, untuk menghadapi bagaimana tantangan nyata di lingkungan kerja profesional. Dengan adanya dibimbing, praktikan secara bertahap bisa membangun rasa percaya diri, meningkatkan kemampuan komunikasi profesional, serta lebih mudah beradaptasi dengan berbagai situasi nantinya.

47 3.4 Cara Mengatasi Kendala Ketika menjalankan dan menghadapi selama aktivitas magang kerja profesi berlangsung sebagai support marketing administrasi merupakan hal umum terjadi terutama bagi praktikan. Tetapi dengan adanya kendala yang terjadi, membuat praktikan terutama bisa belajar, berfikir kritis, lebih berani ketika menjalankan tugas sebagai support marketing administrasi selama kegiatan kerja profesi berlangsung. Berikut merupakan beberapa cara dari praktikan untuk mengatasi kendala selama kegiatan kerja profesi berlangsung :

3.4.1 Cara Mengatasi Kendala “Kurang nya Pengalaman Praktik Kerja Secara Langsung

Selama menjalani masa kerja profesi sebagai marketing administrasi dalam mengatasi kendala kurangnya pengalaman praktik kerja, praktikan berupaya untuk aktif belajar langsung dari situasi di lapangan, tidak mengulangi kesalahan, dan banyak bertanya kepada rekan kerja dan pembimbing. Praktikan secara perlahan-lahan mengamati cara kerja rekan-rekan senior, mencatat yang sudah dijelaskan, serta tidak ragu bertanya kepada pembimbing dan rekan kerja terkait hal-hal teknis maupun administratif. Praktikan juga memanfaatkan waktu luang untuk membaca dokumen-dokumen dan mempraktikkan kembali pekerjaan sebelumnya sudah dikerjakan seperti, kontrak sewa, dan file administrasi, ikut mengamati ketika pembimbing bertemu klien, alur pekerjaan, agar lebih memahami konteks pekerjaan dan alurnya. Dengan kemauan untuk berkembang terhadap pembelajaran dan ingin lancar dalam pekerjaan, praktikan perlahan mulai memahami ritme kerja dan tanggung jawab di lingkungan profesional.

48 3.4.2 Cara Mengatasi Kendala “Ketidaktahuan Dalam Pengoperasional Keperluan Data di Komputer Tim Marketing

Praktikan selama menjalani masa kerja profesi sebagai marketing administrasi mengalami kendala yaitu kurang



pengetahuan pengoperasional data di komputer. Untuk mengatasi kendala ini, langkah awal praktikan mengambil inisiatif untuk belajar secara mandiri dahulu, langkah selanjutnya praktikan akan aktif bertanya kepada rekan tim marketing atau pembimbing untuk mencari keperluan file yang harus dibuat. Dikarenakan file-file yang ada di komputer tim marketing sangatlah banyak, maka dari itu praktikan akan bertanya dan dibimbing untuk menunjukkan kepada praktikan tempat-tempat file yang diperlukan sebagai marketing administrasi. Selain itu, praktikan juga mencatat langkah-langkah yang dilakukan oleh pembimbing dan rekan kerja, agar praktikan bisa mencari dan melakukan kegiatan tersebut. Dengan adanya bantuan dari rekan kerja dan pembimbing, praktikan bisa mengatasi kendala dan bisa mengerjakan ketika dibutuhkan oleh klien, rekan kerja, maupun pembimbing sehingga sangatlah membantu bagi praktikan sendiri dalam pembelajaran untuk kedepannya.

3.4.3 Cara Mengatasi Kendala “Kurangnya Pengetahuan Lebih Dalam Terkait Kontrak Sewa

Selama menjalani masa kerja profesi terutama praktikan yang berposisi sebagai marketing administrasi, praktikan mengalami kendala yaitu kurang pengetahuan terkait kontrak. Kurang pengetahuan lebih dalam terkait kontrak ini mengakibatkan beberapa masalah dan kendala yang dialami oleh praktikan itu sendiri, maupun klien atau penyewa yang ingin menanyakan terkait kontrak tersebut. Hal ini terlihat dengan beberapa kendala muncul contohnya, ketika penyewa ingin mempertanyakan lebih dalam terkait kontrak, seperti harga sewa, harga service charge, terkadang praktikan tidak tahu menahu terkait pertanyaan-pertanyaan yang ditanyakan. Sehingga praktikan harus menginfokan ke penyewa yang bertanya, agar bisa bertanya ke tim marketing. Maka dari itu, untuk mengatasi kendala yang ada, langkah awal praktikan untuk mencegah hal-hal tersebut yaitu pertama, mengamati sendiri isi dalam kontrak tersebut. Seperti pasal per pasal, masa kontrak sewa, berapa materai yang diperlukan dan hal dasar-dasar yang praktikan bisa jelaskan ke penyewa. Kedua praktikan akan menanyakan ke yang lebih ahli terkait keseluruhan kontrak yaitu rekan kerja atau

pembimbing. Dengan menanyakan ke pembimbing, maka praktikan akan mengetahui secara keseluruhan isi kontrak, apa yang saja yang harus dijelaskan, apa saja yang harus disiapkan oleh praktikan, sehingga praktikan bisa lebih siap ketika bertemu dengan penyewa. Namun ketika penyewa menanyakan pertanyaan lebih dalam, praktikan akan tetap memberikan informasi selanjutnya ke pembimbing, agar tidak terjadi miss komunikasi terkait kontrak. Dua hal tersebut membuat praktikan bisa mengatasi kendala terkait kontrak sewa.

3.4.4 Cara Mengatasi Kendala “Kurang Rasa Percaya Diri Praktikan selama melaksanakan kerja profesi sebagai marketing administrasi sering kali bertemu dengan klien, praktikan seringkali mengalami kurang percaya diri ketika bertemu klien, berkomunikasi dengan rekan kerja, sehingga praktikan merasa takut ketika melakukan kesalahan. Untuk mengatasi dan meningkatkan kepercayaan diri, praktikan mulai membangun mindset positif terhadap diri sendiri 50 dan pekerjaan yang dilakukan. Praktikan menghindari perasaan takut salah dan menggantinya dengan semangat belajar dari pengalaman. Dalam komunikasi, praktikan menyiapkan poin- poin pembicaraan sebelum bertemu tenant. Praktikan juga memulai dari hal sederhana, seperti menawarkan bantuan kepada rekan kerja, menyampaikan ide, atau memberikan pendapat dalam diskusi tim. Sehingga dengan semakin sering terlibat dalam aktivitas kerja yang menuntut keberanian, kepercayaan diri praktikan pun tumbuh seiring melakukan pekerjaan selanjutnya. Dukungan dari rekan kerja dan pembimbing yang memberikan umpan balik positif juga turut membantu proses peningkatan diri praktikan.

3.5 Pembelajaran yang diperoleh dari Kerja Profesi Selama menjalani kerja profesi sebagai marketing administrasi di Pasar Modern Graha Raya PT Sumber Jaya Kelola Indonesia, praktikan mendapatkan banyak sekali pembelajaran berharga terutama untuk praktikan sendiri. Ini merupakan beberapa pembelajaran yang didapatkan selama praktikan menjalani masa kerja profesi sebagai marketing administrasi :

1. Proses administrasi, kontrak, pengoperasionalan data komputer Salah satu pembelajaran penting bagi praktikan adalah memahami bagaimana proses

administrasi, sistem pembuatan kontrak dan pengoperasionalan data di komputer tim marketing. Sebagai bagian dari tim marketing administrasi, praktikan terlibat langsung dalam pengelolaan dokumen kontrak, pembuatan dokumen kontrak, penyerahan sewa ruko/kios, pengoperasionalan data tim marketing hingga pengarsipan dokumen kebutuhan penting. Praktikan menyadari pentingnya menjalankan setiap kegiatan administratif berdasarkan standar operasional 51 yang berlaku di perusahaan atau pengelola, mulai dari persetujuan atasan, pengisian data-data kontrak, penandatanganan oleh penyewa dan atasan, kebutuhan data atau file yang dibutuhkan untuk keberlanjutan kegiatan marketing. Bagi praktikan ini mengajarkan bahwa pentingnya ketelitian, ketepatan waktu, dan pemahaman dalam pengoperasionalan file serta kerapian dalam bekerja, karena kesalahan sekecil apa pun dalam pengolahan data atau dokumen bisa berdampak besar pada operasional perusahaan. Selain itu juga, praktikan juga belajar bahwa di dalam dunia perbisnisan diperlukan tahapan-tahapan yang penting seperti dokumen, kontrak, mekanisme, untuk keberlangsungan kedua belah pihak agar aman, dan sesuai dengan persetujuan keduanya. 2. Pengalaman Pekerjaan Secara Langsung dan Profesional Pengalaman kerja profesi memberikan pemahaman nyata bagi praktikan tentang bagaimana etika dan budaya kerja diterapkan dalam lingkungan perusahaan. Praktikan mengamati belajar menyesuaikan diri dengan ritme kerja profesional, mulai dari kedisiplinan waktu, berpakaian rapi, hingga bersikap sopan terhadap semua pihak—baik rekan kerja, atasan, maupun tenant. Praktikan juga menyadari bahwa di lingkungan profesional, setiap orang atau individu diharapkan bertanggung jawab terhadap tugas masing-masing, menjaga kerahasiaan data perusahaan, serta mengutamakan kerja tim. Komunikasi efektif dan rasa tanggung jawab menjadi nilai-nilai penting yang praktikan pelajari di setiap harinya. Selain itu, bekerja di lingkungan Pasar Modern Graha Raya atau Graha Autopart Station juga 52 memberikan pengalaman dalam menghadapi beragam karakter tenant. Praktikan belajar bersikap ramah, melayani, serta menjaga sikap netral dan objektif dalam

menangani permintaan atau keluhan yang datang dari setiap tenant, pemilik, penyewa, maupun orang lain yang berkepentingan terhadap pengelola. 3. Kepercayaan Diri Selama menjalani masa kerja profesi sebagai marketing administrasi, menurut praktikan salah satu perkembangan paling berkesan dan muncul adalah munculnya kepercayaan diri yang lebih. Pada awal mulai bekerja, praktikan masih merasa ragu, takut salah, dan enggan mengutarakan pendapat terutama dengan rekan kerja maupun kepada tenant. Namun seiring berjalannya waktu, melalui kebiasaan, terpaksa menjalankan dan dorongan dari lingkungan kerja, kepercayaan diri lebih yang praktikan mulai muncul. Praktikan mulai berani menyampaikan hasil yang sudah dikerjakan dengan baik, memberikan masukan dalam diskusi tim, serta berinteraksi langsung dengan tenant dan rekan kerja tanpa ragu. Kepercayaan diri ini timbul karena adanya pengalaman langsung, keberhasilan kecil dalam menyelesaikan tugas, serta dukungan dari rekan kerja yang memberikan ruang kepada praktikan untuk belajar dan berkembang. Peningkatan kepercayaan diri ini menjadi bekal penting terutama bagi praktikan dalam menghadapi dunia kerja kedepannya, karena menjadikan praktikan lebih siap dan tidak kaget dalam menghadapi tantangan atau tugas baru. 4. Kemampuan Berkomunikasi yang Efektif 53 Praktikan selama menjalani kegiatan masa kerja profesi sebagai marketing administrasi, mendapatkan pembelajaran tambahan yaitu menyadari pentingnya komunikasi yang efektif dalam menjalankan tugas harian. Baik berkomunikasi verbal maupun non verbal, semuanya berperan penting dalam menjaga kelancaran pekerjaan. Praktikan belajar menyusun perbincangan broadcast kepada tenant, KOL atau influencer, menyampaikan informasi secara lisan kepada atasan, serta menjelaskan isi kontrak atau informasi sewa kepada calon penyewa dengan bahasa yang jelas dan sopan. Dalam proses ini, praktikan melatih kemampuan untuk berani untuk mengungkapkan pendapat berbicara sesuai dengan apa yang diinformasikan, mendengarkan dengan aktif. Mendapatkan kemampuan komunikasi yang lebih efektif ini sangat membantu dalam bekerja sama dengan rekan kerja, maupun praktikan itu

sendiri sehingga meminimalisir terjadinya kesalahpahaman yang dapat memperlambat pekerjaan. 54 BAB IV PENUTUP 4.1 Kesimpulan Setelah menjalani kerja profesi hingga lima (5) bulan di PT Sumber Jaya Kelola Indonesia pada unit Pasar Modern Graha Raya, praktikan mendapatkan banyak pengalaman dan pembelajaran yang sangat berharga dalam dunia kerja profesional, khususnya di bidang Marketing Administrasi . Praktikan terlibat langsung dalam berbagai tugas seperti pengelolaan data tenant, penyusunan surat perjanjian sewa, proses administrasi, kegiatan promosi, tim support event dan komunikasi dengan pihak penyewa, tenant , pemilik maupun tim internal pengelola. Melalui proses kerja tersebut, praktikan belajar mengenai sistem pengoperasionalan administrasi dalam berbisnis, cara kerja tim marketing dalam lingkungan profesional, serta pentingnya sikap profesional, tanggung jawab, dan kepercayaan diri dalam menyelesaikan tugas. Selain itu, praktikan juga mengalami berbagai tantangan, seperti kurangnya pengalaman kerja langsung, ketidaktahuan dalam penggunaan sistem komputer marketing, hingga rasa kurang percaya diri dalam berkomunikasi dengan tenant. Namun, seluruh kendala tersebut berhasil diatasi melalui sikap aktif belajar, kerja sama tim, learning by doing , serta bimbingan dari rekan kerja dan pembimbing lapangan. Keseluruhan proses kerja profesi ini telah membentuk karakter praktikan menjadi pribadi yang lebih disiplin, komunikatif, dan siap untuk menghadapi tantangan kerja nantinya. **66** Pengalaman ini menjadi bekal penting untuk pengembangan karier di masa depan. 55 4.2 Saran Melalui pengalaman praktikan ketika menjalani kerja profesi sebagai seorang marketing administrasi di Pasar Modern Graha Raya PT Sumber Jaya Kelola Indonesia, berikut merupakan saran untuk teman-teman mahasiswa yang nantinya melaksanakan kerja profesi di Pasar Modern Graha Raya PT Sumber Jaya Kelola Indonesia, juga untuk Pasar Modern Graha Raya PT Sumber Jaya Kelola Indonesia yang dapat dipertimbangkan, dan juga untuk Universitas Pembangunan Jaya. 4.2.1 Bagi Mahasiswa a. Bagi mahasiswa yang nantinya melaksanakan kerja profesi, disarankan untuk mempersiapkan

diri dengan baik, baik dari segi pengetahuan, keterampilan teknis, maupun mental dan memperdalam pengetahuan jobdesk pekerjaan seperti marketing administrasi maupun perusahaan tertentu yang ingin dituju. Mahasiswa juga perlu memiliki sikap aktif, banyak bertanya, inisiatif untuk belajar.

b. Mahasiswa harus meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam pengoperasionalan administrasi, excel, dan pengarsipan, dikarenakan penting pula dalam pengoperasionalan administrasi perusahaan terutama di marketing administrasi.

c. Menurut praktikan mahasiswa sangat penting untuk menjaga etika kerja, komunikasi yang profesional, dan membangun relasi yang baik di tempat kerja.

4.2.2 Bagi Perusahaan PT Sumber Jaya Kelola Indonesia

a. Sebagai institusi yang membuka peluang kerja profesi, perusahaan telah memberikan ruang belajar yang sangat baik bagi mahasiswa. Namun, menurut praktikan kedepannya perusahaan diharapkan dapat memberikan kritik, saran, arahan dan umpan balik secara berkala kepada mahasiswa agar proses pembelajaran lebih terarah. Dengan adanya feedback secara berkala, mahasiswa dapat mengevaluasi diri dan meningkatkan kinerjanya selama masa praktik atau magang.

b. Dalam pengoperasionalan data, menurut praktikan perusahaan juga bisa memperbaiki dalam sistem pengoperasionalan data yang masih manual seperti pendataan absen ruko/kios yang dilakukan oleh satpam, setelah itu satpam ke marketing, dan marketing akan memindahkan kertas absen yang sudah dikerjakan oleh satpam untuk direkap tim marketing di database rekap absen kios/ruko per bulan. Hal tersebut menurut praktikan seharusnya bisa dilakukan lebih efektif lagi dengan cara dibuatkan satu aplikasi evaluasi sistem yang bisa diakses oleh bagian satpam juga untuk mengisi dan mendata setiap ruko/kios per harinya.

c. Dalam komunikasi, praktikan menyarankan agar memiliki komunikasi dua arah yang baik dan jelas bagi internal maupun tenant, agar tidak adanya salah tafsir, atau salah paham bagi keseluruhan pihak.

4.2.3 Bagi Universitas Pembangunan Jaya

a. Menurut praktikan, Universitas Pembangunan Jaya bisa membuka kesempatan lebih besar bagi mahasiswa untuk menjalani program

kerja profesi di berbagai perusahaan seperti perusahaan kolaborasi dengan Universitas. Kedepannya, universitas diharapkan dapat memperluas jaringan kerja sama lebih banyak dengan perusahaan- perusahaan yang relevan dari jurusan, minat agar mahasiswa mendapatkan pengalaman yang bermakna dan sesuai dengan kompetensi akademik mereka. b. Universitas juga sebaiknya memberikan pembekalan teknis dan keterampilan praktis lebih mendalam sebelum 57 mahasiswa menjalani kerja profesi. Hal ini akan membantu mahasiswa lebih siap menghadapi tantangan pekerjaan dan bisa beradaptasi lebih cepat saat berada di dunia pekerjaan secara langsung. c. Menurut praktikan Universitas Pembangunan Jaya harus memonitoring berkala dari dosen pembimbing terhadap mahasiswa yang sedang menjalani kerja profesi dengan memberikan rasa dukungan dan arahan yang berkesinambungan. Dengan demikian, program kerja profesi bisa berjalan efektif dan memberikan dampak yang maksimal dan baik bagi praktikan yang menjalani magang. 58

DAFTAR PUSTAKA Harkriskayani, I., & Putra, P. (2024). **29** The Influence of Educational Background and Work Experience on Employee Work Ethic. **29** Human Capital and Organizations , 1 (2), 66–75. <https://doi.org/10.58777/hco.v1i2.176>

Jaya Real Property. (2024). Laporan Tahunan dan Keberlanjutan 2024 Annual and Sustainability Report. In <https://www.jayaproperty.com/> . Jaya Real Property. (2025). Jaya Real Property . www.jayaproperty.com. Lodeva,

G., Syawaluddin, S., Okta, M. A., & Goh, T. S. (2022). Pengaruh Motivasi dan Seleksi Terhadap Pengembangan Karir Karyawan PT Harapan Jaya Pangan. *Ekonomis: Journal of Economics and Business* , 6 (2), 826. <https://doi.org/10.33087/ekonomis.v6i2.640> Nurjanah, S., Bedi, F.,

Tin, D., & Fitri, A. (2024). STRATEGI PEMIMPIN DALAM MENINGKATKAN DAYA SAING SISWA LULUSAN DI ERA DIGITALISASI . 7 (2). <https://doi.org/10.19105/re-jiem.v7i2.15753> T 59 Badan Pusat Statistik (BPS). (2024).

Badan Pusat Statistik (BPS). <https://www.bps.go.id/pressrelease/2024/05/06/2372/Tingkat-Pengangguran-Terbuka--Tpt--Sebesar-4-82-Persen-Dan-Rata-Rata-Upah-Buruh-Sebesar-3-04-Juta-Rupiah-per-Bulan.html>. LAMPIRAN-LAMPIRAN 60 LAMPIRAN A 61

Lampiran 1.1. CV / Riwayat Hidup 62 Lampiran 1.2. **20** Formulir Pengajuan Kerja



REPORT #27328895

Profesi 63 64 65 Lampiran 1.3. Surat Pengantar Kerja Profesi 66
Lampiran 1.4. Formulir Penerimaan Kerja Profesi 67 Lampiran 1.5. Laporan
Harian Pelaksanaan Kerja Profesi 68 69 70 71 72 Lampiran 1.6. 20 39 Formulir
Bimbingan Kerja Profesi 73 Lampiran 1.7. 39 Formulir Rencana Tindak Lanjut
Pemantauan Kerja 74 Lampiran 1.8. Formulir Penilaian Pembimbingan Kerja
Profesi 75 Lampiran 1.9 Surat Keterangan Pengalaman Kerja 76 LAMPIRAN B
77 Lampiran 2.1. Praktikan Melakukan Kerja Profesi 78 Lampiran 2.2.
Foto Bersama Rekan Kerja 79

REPORT #27328895

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	1.62% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7415/12/BAB%20II.pdf	● ●
INTERNET SOURCE		
2.	1.52% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1176/2/Laporan%20Kerja%20Profesi%20Alqo...	● ●
INTERNET SOURCE		
3.	1.29% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7340/13/BAB%20III.pdf	● ●
INTERNET SOURCE		
4.	0.92% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9717/6/6.%20Prakata.pdf	●
INTERNET SOURCE		
5.	0.86% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/8021/6/Prakata.pdf	●
INTERNET SOURCE		
6.	0.71% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7340/11/BAB%20I.pdf	● ●
INTERNET SOURCE		
7.	0.6% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10120/6/Prakata.pdf	●
INTERNET SOURCE		
8.	0.57% journal.trunojoyo.ac.id https://journal.trunojoyo.ac.id/kompetensi/article/viewFile/4952/3360	● ●
INTERNET SOURCE		
9.	0.57% repository.fe.unj.ac.id http://repository.fe.unj.ac.id/9801/1/Laporan%20PKL_Sukandi_1702518009_DII...	●



REPORT #27328895

INTERNET SOURCE		
10. 0.5%	pembangunanjaya.com https://pembangunanjaya.com/companies/urban_development	● ●
INTERNET SOURCE		
11. 0.48%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/8001/11/BAB%20II.pdf	● ●
INTERNET SOURCE		
12. 0.42%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9639/22/PRAKATA.pdf	●
INTERNET SOURCE		
13. 0.41%	repository.fe.unj.ac.id http://repository.fe.unj.ac.id/3970/1/LAPORAN%20PKL%20SALSABILA%20%288...	● ●
INTERNET SOURCE		
14. 0.38%	core.ac.uk https://core.ac.uk/download/pdf/159372322.pdf	●
INTERNET SOURCE		
15. 0.35%	eprints.pktj.ac.id http://eprints.pktj.ac.id/761/1/1710362_1710375_1710412_1710424_1710472_1...	●
INTERNET SOURCE		
16. 0.34%	bi-smart.bojolali.go.id https://bi-smart.bojolali.go.id/uploads/penelitian/2024/laporan/4f873c750bd6e...	●
INTERNET SOURCE		
17. 0.28%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7462/4/Orisinal.pdf	●
INTERNET SOURCE		
18. 0.28%	eprints.pktj.ac.id http://eprints.pktj.ac.id/2376/1/17030403_17030409_17030441_MAGANG%20...	●
INTERNET SOURCE		
19. 0.26%	core.ac.uk https://core.ac.uk/download/pdf/159371125.pdf	●
INTERNET SOURCE		
20. 0.26%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3540/10/DAFTAR%20LAMPIRAN.pdf	●



REPORT #27328895

INTERNET SOURCE		
21. 0.26%	repository.fe.unj.ac.id http://repository.fe.unj.ac.id/6389/1/LAPORAN%20PKL%20-%20Amelia%20Putr...	●
INTERNET SOURCE		
22. 0.25%	core.ac.uk https://core.ac.uk/download/pdf/223232251.pdf	● ●
INTERNET SOURCE		
23. 0.25%	bentaracampus.ac.id https://bentaracampus.ac.id/mengenal-lebih-dekat-apa-itu-merdeka-belajar-ka...	●
INTERNET SOURCE		
24. 0.24%	repo.palcomtech.ac.id http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/402/1/PKL_D3SI_2021_Ignatius%20Ferd...	●
INTERNET SOURCE		
25. 0.23%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7415/1/Daftar%20Gambar..pdf	●
INTERNET SOURCE		
26. 0.22%	core.ac.uk https://core.ac.uk/download/pdf/159372001.pdf	●
INTERNET SOURCE		
27. 0.21%	digilib.stekom.ac.id https://digilib.stekom.ac.id/assets/dokumen/ebook/feb_ec8356671f98eacfcdf6a..	● ●
INTERNET SOURCE		
28. 0.2%	ft.esaunggul.ac.id https://ft.esaunggul.ac.id/wp-content/uploads/2022/01/PEDOMAN-KERJA-PRAK...	● ●
INTERNET SOURCE		
29. 0.2%	repository.syekhnurjati.ac.id https://repository.syekhnurjati.ac.id/15010/4/2008203015_7_dafpus.pdf	● ●
INTERNET SOURCE		
30. 0.2%	trilogi.ac.id https://trilogi.ac.id/universitas/wp-content/uploads/2018/08/Pedoman-Penulisa..	●
INTERNET SOURCE		
31. 0.19%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10003/17/BAB%20III.pdf	● ●



REPORT #27328895

INTERNET SOURCE		
32. 0.19%	tp.ub.ac.id https://tp.ub.ac.id/wp-content/uploads/2021/09/Buku-Panduan-PKL-dan-KKN-2..	●
INTERNET SOURCE		
33. 0.17%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7340/8/Daftar%20Gambar.pdf	●
INTERNET SOURCE		
34. 0.17%	repository.ummat.ac.id https://repository.ummat.ac.id/6110/1/KINTAN%20TITONIA.pdf	● ●
INTERNET SOURCE		
35. 0.17%	repository.fe.unj.ac.id http://repository.fe.unj.ac.id/4571/1/LAPORAN%20PKL%20KARIN%20ALFADITA%..	●
INTERNET SOURCE		
36. 0.16%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/2594/12/Bab%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
37. 0.16%	core.ac.uk https://core.ac.uk/download/289265837.pdf	●
INTERNET SOURCE		
38. 0.16%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1686/10/10.%20BAB%20I.pdf	●
INTERNET SOURCE		
39. 0.16%	tp.ub.ac.id https://tp.ub.ac.id/wp-content/uploads/2022/06/Buku-Panduan-PKL-dan-KKN-2..	●
INTERNET SOURCE		
40. 0.15%	core.ac.uk https://core.ac.uk/download/pdf/159371652.pdf	●
INTERNET SOURCE		
41. 0.14%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9850/30/BAB%20I.pdf	● ●
INTERNET SOURCE		
42. 0.14%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3632/11/11.BAB%20I.pdf	● ●



REPORT #27328895

INTERNET SOURCE		
43. 0.14%	eprints.pktj.ac.id http://eprints.pktj.ac.id/61/1/18010568_18010570_18010579_18010494_180104...	●
INTERNET SOURCE		
44. 0.13%	sosek.ub.ac.id https://sosek.ub.ac.id/doc/magang%202017/Laporan%20Magang%20Rahmat%...	●
INTERNET SOURCE		
45. 0.13%	repository.uisi.ac.id https://repository.uisi.ac.id/4151/1/KERJA%20PRAKTIK%20%E2%80%93%20%2...	●
INTERNET SOURCE		
46. 0.13%	repository.upi.edu http://repository.upi.edu/96736/4/s_pts_034432_table_of_conten.pdf	●
INTERNET SOURCE		
47. 0.13%	repository.mercubuana.ac.id https://repository.mercubuana.ac.id/5819/1/0%20Halaman%20Pendahuluan.pdf	●
INTERNET SOURCE		
48. 0.13%	simantu.pu.go.id https://simantu.pu.go.id/epel/edok/13f93_modul_6_analisis_koefisien.pdf	●
INTERNET SOURCE		
49. 0.12%	www.detik.com https://www.detik.com/properti/tips-dan-panduan/d-7802519/3-contoh-surat-p...	●
INTERNET SOURCE		
50. 0.12%	repository.pnj.ac.id https://repository.pnj.ac.id/id/eprint/10117/5/LAPORAN%20AGNES%20ARNEZ%...	● ●
INTERNET SOURCE		
51. 0.12%	www.postel.go.id https://www.postel.go.id/downloads/59/20240216150712-Laporan_Kinerja_SDP..	● ●
INTERNET SOURCE		
52. 0.11%	www.ruangguru.com https://www.ruangguru.com/blog/contoh-kata-pengantar	●
INTERNET SOURCE		
53. 0.11%	lib.unnes.ac.id http://lib.unnes.ac.id/27606/1/3301412119.pdf	●



REPORT #27328895

INTERNET SOURCE		
54. 0.11%	repository.ub.ac.id https://repository.ub.ac.id/166198/1/Edi%20Sudrajad.pdf	●
INTERNET SOURCE		
55. 0.11%	bappelitbangda.purwakartakab.go.id https://bappelitbangda.purwakartakab.go.id/assets/upload/kajian/d4e93a6728...	●
INTERNET SOURCE		
56. 0.1%	repo.unikadelasalle.ac.id https://repo.unikadelasalle.ac.id/3522/3/DAFTAR_ISI_KaruniaRoring.pdf	● ●
INTERNET SOURCE		
57. 0.1%	fikes.ub.ac.id https://fikes.ub.ac.id/wp-content/uploads/2024/03/2023-LAPORAN-TRACER-STU..	●
INTERNET SOURCE		
58. 0.09%	lib-fisib.unpak.ac.id https://lib-fisib.unpak.ac.id/index.php?p=fstream-pdf&fid=653&bid=12757	●
INTERNET SOURCE		
59. 0.09%	repository.unja.ac.id https://repository.unja.ac.id/9919/3/Daftar%20Isi%2C%20Daftar%20Tabel%2C%..	●
INTERNET SOURCE		
60. 0.09%	repo.palcomtech.ac.id http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/448/1/PKL_D3SI_2021_LISA%20YULIANT...	● ●
INTERNET SOURCE		
61. 0.09%	lcdi-indonesia.id https://lcdi-indonesia.id/wp-content/uploads/2024/04/Kajian-Analisis-Offtaker-...	●
INTERNET SOURCE		
62. 0.08%	www.kompasiana.com https://www.kompasiana.com/elisabeth1010/61823d8cffe7b56ff4664352/belaja...	●
INTERNET SOURCE		
63. 0.08%	tenunikat.undana.ac.id https://tenunikat.undana.ac.id/wp-content/uploads/2023/06/LAPORAN-PKL-rev...	●
INTERNET SOURCE		
64. 0.07%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9881/10/BAB%20I.pdf	● ●



REPORT #27328895

INTERNET SOURCE		
65. 0.07%	core.ac.uk https://core.ac.uk/download/pdf/159371985.pdf	●
INTERNET SOURCE		
66. 0.07%	fish.faperta.ugm.ac.id https://fish.faperta.ugm.ac.id/en/tag/sdg-17-kemitraan-untuk-mencapai-tujuan/	●
INTERNET SOURCE		
67. 0.07%	eskripsi.usm.ac.id https://eskripsi.usm.ac.id/files/skripsi/F11A/2017/F.131.17.0071/F.131.17.0071-1...	●
INTERNET SOURCE		
68. 0.06%	www.bidiktangsel.com https://www.bidiktangsel.com/banten-raja/9708932472/grand-opening-pasar-m...	● ●
INTERNET SOURCE		
69. 0.06%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9768/11/11.%20Bab%201.pdf	● ●
INTERNET SOURCE		
70. 0.06%	danielstephanus.wordpress.com https://danielstephanus.wordpress.com/tag/analisis-laporan-keuangan/page/3/	●
INTERNET SOURCE		
71. 0.05%	repo.unicimi.ac.id https://repo.unicimi.ac.id/501/1/24-07-149-EBOOK%20Pengembangan%20SDM...	●
INTERNET SOURCE		
72. 0.05%	pu.go.id https://pu.go.id/assets/media/1393483709-LAKIP-Laporan-Kinerja-Kementerian...	●
INTERNET SOURCE		
73. 0.04%	if.uinsgd.ac.id https://if.uinsgd.ac.id/stream/pdf/eyJpdil6lkxjYUFGWTFxL2d3a3NrRDZMVWVowS...	●
INTERNET SOURCE		
74. 0.03%	www.pa-sungguminasa.go.id https://www.pa-sungguminasa.go.id/pdf/penelitian/LAPORAN%20PKL%20SMK%	●
INTERNET SOURCE		
75. 0.03%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1723/13/13.%20BAB%20III.pdf	●



REPORT #27328895

INTERNET SOURCE

76. **0.03%** daihatsu.co.id

<https://daihatsu.co.id/en/tips-and-event/tips-sahabat/detail-content/rest-area-...>

● QUOTES

INTERNET SOURCE

1. **0.92%** eprints.upj.ac.id

<https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7462/4/Orisinal.pdf>

INTERNET SOURCE

2. **0.8%** library.ukrida.ac.id

http://library.ukrida.ac.id/files/downloads/85Pernyataan_keaslian_tugas_akhir_..

INTERNET SOURCE

3. **0.02%** eprints.upj.ac.id

<https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1176/2/Laporan%20Kerja%20Profesi%20Alqo...>