



6.94%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 4 JUL 2025, 3:21 PM

Similarity report

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

 IDENTICAL	 CHANGED TEXT	 QUOTES
0.34%	6.59%	0.17%

Report #27330093

LAPORAN KERJA PROFESI AKTIVITAS PRAKTIK KERJA PROFESI SEBAGAI ADMIN PROJECT PADA PT. PRIMA RAYA SOLUSINDO RISYA ALICA DWIYANA 2022021094

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 ABSTRAK Risya Alica Dwiyana (2022021094) AKTIVITAS PRAKTIK KERJA PROFESI SEBAGAI ADMIN PROJECT PADA PT. PRIMA RAYA SOLUSINDO PT Prima Raya Solusindo merupakan perusahaan yang bergerak di bidang penyediaan tenaga kerja alih daya, layanan terkelola serta layanan kemitraan strategis yang mendukung kebutuhan operasional berbagai perusahaan di Indonesia. Program kerja profesi yang dilaksanakan di perusahaan ini menjadi wadah bagi mahasiswa untuk mengintegrasikan pengetahuan akademik dengan praktik di dunia kerja. Praktikan ditempatkan di divisi People & Employment Outsourcing (PEO) dan menjalankan berbagai tugas administratif seperti rekapitulasi absensi, input data ke sistem Human Resource Information System (HRIS), pembuatan slip gaji, serta koordinasi dengan klien dan tim payroll. Melalui kegiatan tersebut, praktikan memperoleh pemahaman mendalam mengenai proses manajemen administrasi tenaga kerja, pentingnya ketepatan data, serta peran strategis Admin Project dalam mendukung kelancaran operasional. Selain itu, pengalaman ini juga berkontribusi pada pengembangan soft skill , seperti

REPORT #27330093

kedisiplinan, tanggung jawab, kemampuan komunikasi, serta adaptasi terhadap budaya kerja profesional. Kerja profesi ini memberikan kontribusi yang signifikan dalam membentuk kesiapan praktikan menghadapi dunia industri yang kompetitif dan dinamis. Kata Kunci: Kerja Profesi, People & Employment Outsourcing, Administrasi Projek, HRIS, Soft Skill, Hard Skill . i

ABSTRACT Risya Alica Dwiwana (2022021094) AKTIVITAS PRAKTIK KERJA PROFESI SEBAGAI ADMIN PROJECT PADA PT. PRIMA RAYA SOLUSINDO PT Prima Raya Solusindo is a company engaged in the provision of outsourced manpower, managed services, and strategic partnership solutions to support the operational needs of various companies in Indonesia. The professional internship program conducted at this company serves as a platform for students to integrate academic knowledge with real-world work practices. The intern was placed in the People & Employment Outsourcing (PEO) division and was responsible for various administrative tasks such as attendance recapitulation, data entry into the Human Resource Information System (HRIS), payroll slip creation, and coordination with clients and the payroll team. Through these activities, the intern gained an in-depth understanding of workforce administration processes, the importance of data accuracy, and the strategic role of a Project Admin in ensuring smooth operational workflows. Moreover, this experience contributed to the development of essential soft skills, including discipline,

responsibility, communication skills, and adaptability to professional work culture. This internship played a significant role in shaping the intern's readiness to enter a competitive and dynamic industrial environment.

Keywords: Internship, People & Employment Outsourcing, Project Administration, HRIS, Soft Skills, Hard Skills. ii PERNYATAAN ORISINALITAS LEMBAR

PENGESAHAN iii iv KATA PENGANTAR Puji syukur kepada Tuhan yang Maha

Esa atas segala berkat dan kasih-Nya sehingga praktikan mampu

menyelesaikan Laporan Kerja Profesi. Laporan Kerja Profesi dengan judul "AKTIVITAS

PRAKTIK KERJA PROFESI SEBAGAI ADMIN PROJECT PADA PT. 2 PRIMA RAYA SOLUSINDO 1 ini

ditujukan untuk memenuhi persyaratan mata kuliah Kerja Profesi pada

Program Studi Ilmu Manajemen, Fakultas Humaniora dan Bisnis, Universitas

Pembangunan Jaya, Bintaro, Tangerang. 1 3 26 Praktikan menyadari bahwa tanpa

bimbingan, bantuan, dan doa dari berbagai pihak, Laporan Kerja Profesi

ini tidak akan dapat diselesaikan tepat pada waktunya. 1 3 13 Oleh karena itu,

Praktikan mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak

yang telah membantu dalam proses pengerjaan Laporan Kerja Profesi ini,

yaitu kepada: 1) Bapak Ir. Yudi Samyudia, Ph 15 D selaku Rektor Universitas

Pembangunan Jaya. 2) Ibu Dra. Clara Evi Citraningtyas, M.A., Ph D

selaku Dekan Fakultas Humaniora dan Bisnis. 3) Bapak Dr. Dede Suleman, S 15 56 E.,

M.M. selaku Kepala Program Studi Manajemen. 4) Bapak Fendi Saputra, SE., M.M.

selaku Koordinator Kerja Profesi bagi Program Studi Manajemen. 5) Bapak Dr. Yusuf Iskandar, S

7 Si., M.M. selaku Dosen Pembimbing Kerja Profesi yang telah

meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran untuk membimbing serta memberikan

arahan yang berharga dengan penuh kesabaran kepada praktikan selama

pelaksanaan kerja profesi. 6) Semua dosen dan tenaga kependidikan di

Universitas Pembangunan Jaya yang telah memberikan ilmu, bimbingan, dan

dukungan akademik kepada praktikan selama menjalani proses perkuliahan. 7)

Ibu Rifda Shita Aulyana sebagai pembimbing kerja praktikan di PT. Prima

Raya Solusindo serta semua rekan kerja di PT Prima Raya Solusindo

yang telah berkenan memberikan bantuan, kerja sama, serta dukungan yang

memungkinkan praktikan menyelesaikan kegiatan kerja profesi dengan baik. 8)

Keluarga dan sahabat yang telah memberikan dukungan serta doa dalam proses kegiatan maupun pengerjaan Laporan Kerja Profesi. 1 2 6 12 17 45 Akhir kata, Praktikan menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam Laporan Kerja Profesi ini. 1 2 3 6 17 34 48 Oleh karena itu, kritik dan saran dari pembaca akan sangat bermanfaat bagi Praktikan. 1 2 Semoga Laporan Kerja Profesi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membacanya. v Tangerang Selatan, 02 Juni 2025 Risya Alica Dwiwana DAFTAR ISI LAPORAN KERJA PROFESI.

.....	1 2	.i ABSTRAK.
.....	1 2	.i
ABSTRACT .	1 2	
60 .ii PERNYATAAN ORISINALITAS.	1 2 6	
12 16 18 19 21 27 34 36 37 42 53 60 61		.iii LEMBAR PENGESAHAN.
.....	1 2 6 7 12 16 18 19 20 21 27 29 31	
34 36 37 42 44 50 51 53 56 58 60 61 64 72		.iv KATA PENGANTAR.
.....	1 2 6 7 12 16 18 19 20 21	
27 29 31 34 36 37 42 44 50 51 52 53 55 56 58 61 63 64 70 72		.v DAFTAR ISI.
.....	1 2 6 12 16 18 19	
21 27 29 36 44 51 52 55 57 58 63 64 70		.vi DAFTAR TABEL.
.....	1 2 6 12 16 18 19 20 21 27	
29 36 42 44 46 51 52 55 57 58 63		.viii DAFTAR GAMBAR.
.....	1 2 6 7 12 16 18 19 20 21	
27 29 30 36 42 44 46 51 52 55 57 65		.ix DAFTAR LAMPIRAN.
.....	1 2 6 7 12 16 18 19 20 21 27	
29 30 36 42 44 46 50 52 57 59 65		.x BAB I PENDAHULUAN.
.....	1 2 16 20 28 29 30 50 59	.1
1.1 Latar Belakang Kerja Profesi.	1 2 16	
20 28 29 30 50 54 59	1 1.2	19 54 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi.
.....	3 1.2.1.	Maksud Kerja
Profesi.....	3 1.2.2.	Tujuan Kerja
Profesi.....	4 1.3.	Manfaat Kerja
Profesi.....	4 1.4.	Tempat Kerja

Profesi.....	6	1.5. Jadwal Pelaksanaan
Kerja Profesi.....	27 46 69	7 BAB II TINJAUAN
UMUM TEMPAT KERJA PROFESI.	28	10 2.1 Sejarah Perusahaan.
.....	28	.10 2.2 28 Visi &
Misi dan Nilai-Nilai Perusahaan.	28	.13 2.2 1. Visi
Perusahaan.	28	.14 2.2 2.
Misi Perusahaan.		.14 2.2.3.
Nilai-Nilai Perusahaan (PROUD).....	30	15 2.3 Struktur
Organisasi.	30	.15 2.4
Kegiatan Umum Perusahaan.....	1 67 68	19 BAB
III PELAKSANAAN KERJA PROFESI.	1 67	.25 3.1 Bidang
Kerja.....		.25 vi
3.2. Pelaksanaan Kerja.....		28 3.2.1.
Mengunggah Data Find Job Order (JO) Calon		
Kandidat.....		.28 3.2.2.
Melakukan Penginputan atau Melakukan Bridging Data Kandidat ke Sistem		
Human Resource Information System (HRIS).....		31
3.2.3. Membuat Surat Tugas Tenaga Alih Daya (TAD)...		34 3.2.4. Merekap
Absensi dan Melakukan Pencatatan Penjualan Tenaga Alih Daya		
(TAD).....		34 3.2.5. Membuat Salary Tabulation
(Saltab).....		36 3.2.6. Melakukan Pengiriman Dokumen ke Tim
Payroll Melalui Email untuk Diproses Penggajian Tenaga Alih		
Daya.....		.37 3.3. Kendala Yang
Dihadapai.....		.38 3.4. Cara Mengatasi
Kendala.....		.39 3.5. Pembelajaran Yang
Diperoleh dari Kerja Profesi.....		40 BAB IV
KESIMPULAN.....	20 30 62	.42 4.1. 20
30 62 Kesimpulan.		
20 30 62 .42 4.2. Saran.		
.....	20 62	.43
DAFTAR PUSTAKA.		.45 DAFTAR

RIWAYAT HIDUP.....	21	.46 LAMPIRAN – LAMPIRAN.
.....	16 18 19 21 53 71	48 vii DAFTAR
TABEL Tabel 1.1. Informasi Kerja		
Profesi.....	6	Tabel 1.2. Tahapan
Proses Kerja Profesi.....	18	.8 viii DAFTAR
GAMBAR Gambar 1.1. Lokasi Kantor PT Prima Raya		
Solusindo.....	6	Gambar 2.1. Logo
Perusahaan.....	10	Gambar 2.2.
Visualisasi Sebaran Klien dan Bidang Usaha.....	11	Gambar 2.3. Struktur
Organisasi PT Prima Raya Solusindo.....	16	Gambar 2.4. Client
Visit.....	20	Gambar 2.5.
Kunjungan Klien ke PT Prima Raya Solusindo.....	21	Gambar 2.6.
Kegiatan Outing.....	22	Gambar 2.7.
Sosialisasi (Gos People Talk).....	23	Gambar 2.8.
Kegiatan Olahraga Bersama (Futsal).....	24	Gambar 3.1.
Praktikan dengan Rekan Kerja	27	Gambar 3.2. Rekap Data Job Order
Klien.....	29	Gambar 3.3. Berkas
Quotation.....	29	Gambar 3.4. Format
Remunerasi.....	31	Gambar 3.5. Dokumen
Kelengkapan Kandidat.....	32	Gambar 3.6. Melakukan
Penginputan Data.....	33	Gambar 3.7. Contoh Surat
Tugas TAD.....	34	Gambar 3.8. Contoh Absensi
Harian TAD.....	35	Gambar 3.9. Contoh Rekap
Penjualan Bulanan TAD.....	35	Gambar 3.10. Contoh Excel Salary
Tabulation.....	36	Gambar 3.11. Contoh Lampiran Email
Pengiriman Dokumen Praktikan dan Tim		
Payroll.....	37	ix DAFTAR LAMPIRAN Lampiran
1.1 Formulir Pengajuan Kerja Profesi.....	11	49 Lampiran 1.2
Surat Pengantar Kerja Profesi.	11	50 Lampiran
1.3 Formulir Penerimaan Kerja Profesi.	11	51 Lampiran
1.4 Formulir Harian Pelaksanaan Kerja Profesi.	11	.52 Lampiran 1.5

Formulir Penilaian Pembimbingan Kerja Profesi. .. 11 58 Lampiran 1.6

Formulir Bimbingan Kerja Profesi. 59 Lampiran 1.7

Formulir Pemantauan Kerja Profesi.....60 x BAB I

PENDAHULUAN 1.1. Latar Belakang Kerja Profesi Dunia kerja saat ini terus mengalami perubahan seiring dengan pesatnya kemajuan teknologi dan meningkatnya ekspektasi industri terhadap kualitas tenaga kerja. Lulusan perguruan tinggi tidak hanya dituntut memiliki kecakapan akademis, tetapi juga diharapkan menguasai keterampilan praktis yang dapat langsung diterapkan di lingkungan profesional. Kondisi ini mendorong mahasiswa untuk tidak hanya bergantung pada teori yang dipelajari di bangku kuliah, tetapi juga menambah wawasan melalui pengalaman langsung di dunia kerja. Salah satu cara yang efektif untuk menjembatani kesenjangan antara pembelajaran teori dan praktik di lapangan adalah dengan mengikuti program magang atau kerja profesi. Magang memainkan peran penting dalam mempersiapkan mahasiswa menghadapi tantangan karier masa depan mereka (Henneberry & Radmehr, 2020). 22 Melalui magang, mahasiswa dapat mengembangkan keterampilan praktis, memahami dinamika industri dan membangun jaringan profesional yang penting bagi masa depan mereka (Sihombing, 2021). Sebuah studi oleh (Jolo et al., 2023) menyoroti bahwa program magang yang terstruktur secara signifikan meningkatkan kesiapan kerja lulusan, memperkuat identitas profesional mereka dan memfasilitasi transisi yang lebih mulus dari dunia akademik ke dunia kerja. Dengan demikian, magang bukan hanya menjadi pelengkap akademik, tetapi juga menjadi proses pembentukan karakter, orientasi karier dan penguatan keterampilan yang selaras dengan kebutuhan pasar kerja global. Sejalan dengan itu, (Thakur et al., 2024) menegaskan bahwa perolehan keterampilan yang relevan merupakan kunci keberhasilan mahasiswa dalam mengembangkan jalur karier yang mereka pilih. 1 Dalam pelaksanaannya, magang atau kerja profesi memungkinkan mahasiswa untuk mengembangkan dua jenis keterampilan penting: hard skill dan soft skill. Hard skill merujuk pada kemampuan yang dapat berkembang secara teknis dan dapat diukur (Syarif, 2023). 9 Hardskill bisa kita peroleh dari edukasi

formal seperti perkuliahan, serta deretan program seperti pelatihan, magang, kelas singkat, kelas online, program sertifikasi dan juga training di perusahaan yang dapat dibuktikan dengan ijazah, transkrip nilai dan sertifikat (Wardhana, 2023). Di sisi lain, soft skill adalah istilah yang digunakan untuk menggambarkan kecakapan non-teknis yang dimiliki seseorang, yang berkaitan dengan kemampuan emosional (emotional quotient/QE) dalam menjalani tugas- tugas profesional maupun teknis. Soft skill berperan penting dalam menunjang efektivitas kerja serta memperkuat hubungan interpersonal di lingkungan kerja. Kompetensi ini mencakup berbagai atribut personal seperti kemampuan komunikasi, kerja sama, tanggung jawab, adaptabilitas, kepemimpinan, kepekaan sosial, empati, loyalitas, integritas, serta kemampuan untuk mengelola diri sendiri (autogesti) (Chadid, 2020). **25** Menyadari pentingnya pengalaman tersebut, Universitas Pembangunan Jaya (UPJ) menyediakan program Kerja Profesi (KP) sebagai salah satu mata kuliah wajib dengan bobot 3 SKS. **35** Program ini dirancang sebagai sarana bagi mahasiswa untuk menerapkan ilmu yang telah dipelajari selama masa studi ke dalam praktik kerja yang nyata. Mahasiswa diberi kebebasan dalam memilih instansi atau perusahaan tempat pelaksanaan kerja profesi, dengan ketentuan durasi kerja maksimal 8 jam per hari hingga mencapai total 400 jam. Salah satu perusahaan yang menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi adalah PT Prima Raya Solusindo, sebuah perusahaan penyedia jasa outsourcing tenaga kerja yang telah berpengalaman dalam menangani berbagai fungsi pekerjaan, mulai dari staf administrasi hingga operasional lapangan. Selama menjalani 2 kerja profesi di perusahaan ini, praktikan diberi kesempatan untuk terlibat langsung dalam proses administrasi proyek yang berhubungan dengan pengelolaan tenaga kerja alih daya. Melalui aktivitas ini, praktikan dapat memahami proses kerja secara lebih menyeluruh, sekaligus mengasah keterampilan komunikasi, ketelitian, serta tanggung jawab dalam dunia kerja yang sebenarnya. Pengalaman kerja profesi di PT Prima Raya Solusindo menjadi pengalaman yang berharga karena memberikan gambaran nyata tentang bagaimana teori yang dipelajari di bangku kuliah diimplementasikan dalam praktik

sehari-hari, tidak hanya dalam bidang administrasi, tetapi juga dalam aspek lain seperti manajemen sumber daya manusia dan kegiatan pendukung pemasaran. Praktikan juga dilibatkan dalam kegiatan pelaporan, koordinasi proyek, serta dokumentasi administrasi yang membutuhkan kemampuan berpikir kritis, ketepatan dan kerjasama tim. Dengan demikian, pelaksanaan kerja profesi di PT Prima Raya Solusindo tidak hanya berfungsi sebagai sarana pembelajaran, tetapi juga menjadi langkah awal dalam membangun karakter dan etos kerja sebagai calon profesional yang siap bersaing di dunia industri. Selain itu, kerja profesi juga memberikan pemahaman nyata mengenai budaya kerja dan dinamika organisasi di lingkungan perusahaan. Praktikan belajar beradaptasi dengan aturan kerja, etika profesional, serta sistem koordinasi yang berlaku di PT Prima Raya Solusindo. Keterlibatan praktikan dalam berbagai kegiatan internal juga memperluas wawasan mengenai pentingnya pengelolaan sumber daya manusia yang efektif dan terstruktur, serta bagaimana peran administrasi mendukung kelancaran operasional perusahaan secara keseluruhan. **23** Melalui pengalaman kerja profesi ini, praktikan tidak hanya memperoleh pengetahuan baru, tetapi juga membangun kepercayaan diri dalam menghadapi tantangan kerja di masa depan. Keikutsertaan secara aktif dalam kegiatan proyek memberikan ruang untuk mengembangkan sikap 3 tanggung jawab, ketelitian, serta kemampuan menyelesaikan masalah secara mandiri maupun kolaboratif. Dengan demikian, pelaksanaan kerja profesi di PT Prima Raya Solusindo menjadi bagian penting dalam proses pembelajaran praktikan sebagai mahasiswa Manajemen. Program ini tidak hanya menjembatani antara teori dan praktik, tetapi juga memperkuat kesiapan praktikan sebagai lulusan yang adaptif, terampil dan siap terjun ke dunia industri dengan bekal pengalaman yang relevan. **54** 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi 1.2 1. Maksud Kerja Profesi Pelaksanaan Kerja Profesi dijalankan oleh praktikan memiliki maksud sebagai berikut: 1. Menjadi sarana awal untuk memperoleh pengalaman nyata sebelum memasuki dunia kerja. 2. Menggali minat dan potensi dalam bidang manajemen yang sesuai dengan passion praktikan untuk membantu menentukan arah karier setelah menyelesaikan studi. **41** 3. Membangun

jaringan serta hubungan kerja yang dapat memberikan manfaat bagi pengembangan karier di masa depan. 37 49 4. Menjadi salah satu syarat untuk menyelesaikan mata kuliah dan kelulusan program studi. 49 1.2 2. Tujuan Kerja Profesi Pelaksanaan Kerja Profesi dijalankan oleh praktikan memiliki tujuan sebagai berikut: 1. Praktikan dapat memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman dalam dunia kerja. 2. Praktikan dapat mengembangkan pemahaman terhadap proses administrasi proyek, pengelolaan SDM, serta kegiatan rekrutmen dan evaluasi kinerja yang dilakukan di perusahaan. 3. Praktikan dapat mengasah keterampilan analisis, 4 komunikasi dan kerjasama tim dalam lingkungan kerja. 1.3 31 43 Manfaat Kerja Profesi Manfaat yang diharapkan dari pelaksanaan kerja profesi ini adalah sebagai berikut: 1. Bagi Mahasiswa a. Memperluas wawasan mahasiswa mengenai dunia kerja secara nyata, yang dapat membantu mahasiswa memahami perbedaan antara teori yang diperoleh di kelas dan praktik yang terjadi di lapangan, sehingga memiliki gambaran yang lebih jelas mengenai tantangan dan dinamika di lingkungan kerja sesungguhnya. b. Meningkatkan keterampilan soft skill dan hard skill mahasiswa, seperti kemampuan dalam mengelola administrasi proyek, menyusun dokumen kerja, serta membuat laporan kinerja sebagai bagian dari hard skill dan juga keterampilan komunikasi, kerja sama dalam tim, adaptasi terhadap lingkungan kerja baru, manajemen waktu, serta penyelesaian masalah sebagai bagian dari soft skill . c. Menambah pengalaman kerja yang dapat memperkuat daya saing, di mana pengalaman selama menjalani magang menjadi nilai tambah yang signifikan dalam Curriculum Vitae (CV) mahasiswa, karena banyak perusahaan menjadikan riwayat magang sebagai salah satu indikator penting dalam menilai kesiapan dan kecocokan pelamar terhadap posisi yang ditawarkan di dunia kerja. 2. Bagi Universitas Pembangunan Jaya a. Memperkuat hubungan antara institusi pendidikan dan dunia kerja dengan menjadikan program kerja profesi sebagai jembatan kolaborasi antara universitas dan berbagai perusahaan, yang tidak hanya memfasilitasi penyediaan tempat magang bagi mahasiswa, tetapi juga membuka peluang kerja sama lainnya. b. Mengevaluasi kesesuaian kurikulum dengan



kebutuhan 5 industri melalui hasil pelaksanaan kerja profesi yang dapat menjadi dasar bagi Universitas untuk menilai relevansi kurikulum yang diterapkan. Selain itu, umpan balik dari perusahaan tempat mahasiswa magang dapat dimanfaatkan sebagai referensi untuk melakukan pembaruan atau penyesuaian pada Program Studi agar lebih sesuai dengan tuntutan industri.

c. Meningkatkan citra universitas sebagai institusi yang menghasilkan lulusan yang siap kerja dan kompeten. 3. Bagi Perusahaan / Instansi a. Mendapatkan sumber daya tambahan yang dapat membantu operasional, terutama dalam tugas-tugas administratif dan pelaporan. b. Memiliki kesempatan untuk membina dan menilai potensi tenaga kerja muda yang mungkin bisa direkrut di masa mendatang. c. Membangun citra positif sebagai perusahaan yang mendukung pengembangan pendidikan dan regenerasi tenaga kerja profesional. d. Menerima masukan atau ide baru dari mahasiswa yang dapat meningkatkan efisiensi atau kreativitas dalam pekerjaan.

1.4. Tempat Kerja Profesi Tabel 1.1. Informasi Kerja Profesi

Nama Instansi PT. Prima Raya Solusindo Alamat Instansi Foresta Business Loft 5 Unit 6, RW.7, Lengkong Kulon, Kec. Pagedangan, Kabupaten Tangerang, Banten 15331 Unit PEO Business Website <https://g.co/kgs/58piaih> Emil Instansi marketing@gos.co.id Telepon (021) 40101412

Praktikan memilih PT. Prima Raya Solusindo pada unit 6 PEO Business sebagai lokasi pelaksanaan kerja profesi. PT. Prima Raya Solusindo merupakan anak perusahaan dari GOS Indoraya yang bergerak di bidang layanan outsourcing sumber daya manusia. Praktikan ditempatkan pada bagian Admin Project karena posisi ini dianggap relevan dalam menerapkan berbagai disiplin ilmu manajemen yang telah diperoleh selama perkuliahan, mulai dari pengelolaan sumber daya manusia, administrasi proyek, hingga pengelolaan layanan. Selain itu, peran sebagai Admin Project memberikan pengalaman langsung kepada praktikan dalam menjalankan proses operasional, seperti penyusunan dokumen kerja, koordinasi antar tim, serta pembuatan laporan kinerja yang berkontribusi terhadap kelancaran dan efektivitas proyek yang berjalan. Seluruh pengalaman tersebut memberikan kontribusi penting dalam mengembangkan

kompetensi praktikan di bidang manajemen. Gambar 1.1. Lokasi Kantor PT Prima Raya Solusindo Sumber: Google Maps 1.5. Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Jadwal pelaksanaan Kerja Profesi di PT. Prima Raya Solusindo adalah sebagai berikut: ✕ Waktu Kerja : 08.00 – 17.00 WIB. ✕ Periode Pelaksanaan : 26 Agustus 2024 – 10 Januari 2025 ✕ Hari Kerja : Senin – Jumat (Sabtu apabila terdapat meeting dengan klien) a) Proses Penerimaan Magang Pada awalnya, praktikan mencari informasi terkait 7 program Magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) Mandiri yang nantinya dapat dikonversi ke dalam satuan kredit semester (SKS) sebagai bagian dari pemenuhan kurikulum. Dalam proses pencarian tersebut, praktikan menemukan bahwa PT Prima Raya Solusindo membuka lowongan magang untuk posisi Admin Project . Posisi ini dirasa relevan dengan minat dan bidang studi yang sedang ditempuh oleh praktikan, sehingga praktikan segera mengajukan lamaran melalui pengiriman Curriculum Vitae (CV). Setelah proses pengajuan lamaran, praktikan mendapatkan kesempatan untuk mengikuti tahapan seleksi, yang kemudian dilanjutkan dengan proses wawancara. Setelah melalui tahapan tersebut, praktikan dinyatakan diterima dan diminta untuk melengkapi persyaratan administrasi, salah satunya adalah surat rekomendasi dari pihak universitas yang menyatakan bahwa kegiatan magang ini didukung dan diakui secara akademik sebagai bagian dari pelaksanaan program Merdeka Belajar Kampus Merdeka. Magang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku baik dari pihak universitas maupun perusahaan. 14 ▶ Praktikan menjalani kegiatan magang dengan sistem hybrid , yaitu empat hari kerja di kantor (work from office /WFO) pada hari Senin, Selasa, Rabu dan Kamis serta satu hari kerja dari rumah (work from home /WFH) pada hari Jumat. Dengan jam kerja selama 9 jam per hari (termasuk istirahat), maka total estimasi waktu kerja selama program kerja ini mencapai sekitar 102 hari kerja aktif. Jika dikalikan dengan rata-rata durasi kerja harian, total jam kerja yang dijalani praktikan kurang lebih 816 jam. Dalam masa tersebut, praktikan diberi kesempatan untuk terlibat langsung dalam pengelolaan berbagai proyek perusahaan, khususnya pada sisi administratif



dan koordinasi data proyek yang berkaitan dengan pengelolaan tenaga kerja outsourcing. Kegiatan yang dilakukan mencakup pengarsipan dokumen, pembuatan laporan mingguan, rekap data pengajuan tenaga 8 kerja, hingga proses komunikasi dan koordinasi dengan tim internal serta klien eksternal. Setelah menyelesaikan seluruh rangkaian kegiatan magang, praktikan merasa mendapatkan banyak pengalaman berharga yang tidak hanya mendukung aspek akademik, tetapi juga menambah pemahaman terhadap dinamika dunia kerja yang sesungguhnya. Oleh karena itu, pengalaman magang ini kemudian diajukan untuk dijadikan sebagai bagian dari laporan Kerja Profesi (KP) dan dilampirkan sebagai bukti pemenuhan kewajiban akademik dalam program studi yang dijalani. Dengan menjadikan pengalaman ini sebagai bagian dari KP, praktikan berharap mampu menunjukkan kompetensi yang telah diperoleh secara nyata, baik dari segi pengetahuan, keterampilan, maupun etika kerja profesional yang menjadi bekal penting untuk menghadapi tantangan di dunia industri setelah lulus dari perguruan tinggi.

Tabel 1.2. Tahapan Proses Kerja Profesi

NO Kegiatan Juni Juli Agustus

1. Pencarian Tempat Magang atau Kerja Profesi
2. Proses Seleksi dan Wawancara
3. Persiapan Administrasi dan Pengumpulan Dokumen
4. Pelaksanaan Magang atau Kerja Profesi

b) Proses Pelaksanaan Magang Selama menjalani magang di PT Prima Raya Solusindo, praktikan memperoleh arahan dan pendampingan dari pihak perusahaan yang berperan sebagai pembimbing lapangan. Pembimbing yang ditunjuk berasal dari tim People & Employment Outsourcing (PEO), yaitu divisi yang secara langsung menangani proses administrasi dan operasional proyek tenaga kerja outsourcing. Peran pembimbing tidak hanya sebatas memberikan instruksi kerja, tetapi juga menjadi mentor yang membimbing praktikan dalam memahami struktur organisasi, budaya kerja Perusahaan dan sistem pelaporan internal. Di awal masa magang, praktikan mendapatkan penjelasan menyeluruh mengenai tugas dan tanggung jawab yang akan dijalankan, serta diperkenalkan pada alur kerja, standar operasional prosedur (SOP) dan sistem administrasi yang digunakan oleh perusahaan. Praktikan diperlihatkan bagaimana alur koordinasi lintas divisi berlangsung

dan bagaimana setiap bagian berkontribusi terhadap keberhasilan pelaksanaan proyek. Selama proses pendampingan, praktikan juga diajarkan cara menggunakan berbagai tools kerja dan template dokumen yang biasa digunakan dalam pengelolaan proyek, seperti format rekap absensi, laporan mingguan, formulir kebutuhan tenaga kerja, hingga sistem penginputan data menggunakan aplikasi Human Resource Information System (HRIS). Praktikan bahkan diberikan simulasi langsung dalam penginputan dan penyusunan laporan untuk meningkatkan ketelitian dan kecepatan kerja. Pendampingan yang diberikan sangat membantu praktikan dalam beradaptasi dengan lingkungan kerja. Praktikan belajar memahami pentingnya komunikasi yang efektif, koordinasi antar tim, tanggung jawab individu, serta etika kerja dalam menyelesaikan setiap tugas. Pengalaman ini juga membentuk sikap kerja yang lebih disiplin dan teliti, yang merupakan bekal penting dalam menghadapi tantangan dunia kerja setelah lulus kuliah.

10 BAB II TINJAUAN UMUM

TEMPAT KERJA PROFESI 1.6. Sejarah Perusahaan Gambar 2.1. Logo Perusahaan

Sumber: <https://images.app.goo.gl/BTpCVhvwQ4hoEoZRA> PT Primaraya Solusindo (PRIMA) merupakan perusahaan yang bergerak di bidang outsourcing sumber daya manusia (SDM) dan telah beroperasi di Indonesia sejak tahun 2000.

Awalnya, perusahaan ini dikenal dengan nama PT Persaels, sebelum akhirnya resmi berganti nama menjadi PT Prima Raya Solusindo pada tahun 2021.

Pergantian nama ini menandai komitmen perusahaan dalam menerapkan standar layanan yang lebih baik, profesional, serta sesuai dengan perkembangan regulasi dan kebutuhan pasar tenaga kerja. PRIMA berfokus pada penyediaan layanan alih daya SDM (manpower outsourcing) guna membantu perusahaan klien meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja. Layanan ini mencakup proses manpower management services, mulai dari rekrutmen, pelatihan, penempatan, hingga administrasi tenaga kerja. Seluruh sistem dijalankan secara terintegrasi dan disesuaikan dengan kebutuhan operasional masing-masing klien. Dengan pengalaman lebih dari dua dekade, PRIMA telah dipercaya oleh berbagai perusahaan besar nasional dan 11 multinasional, khususnya di bidang: Perbankan dan Keuangan, Telekomunikasi dan Media, Manufaktur

dan FMCG, Asuransi dan Kesehatan serta Ritel dan Distribusi. Gambar 2.2. Visualisasi Sebaran Klien dan Bidang Usaha Sumber: Data Internal Perusahaan, 2024 Seperti yang terlihat pada Gambar 2.2, mayoritas klien PRIMA berasal dari sektor finance , banking & insurance (30,38%), diikuti oleh manufaktur dan FMCG (26,58%), serta telekomunikasi dan media (24,05%). Sisanya berasal dari sektor lain yang juga membutuhkan dukungan SDM profesional untuk berbagai fungsi operasional. Beberapa klien utama yang tercatat dalam portofolio meliputi: 1) Auto2000, Toyota Astra Finance (TAF), Astra Group 2) Bank BNI, Mandiri, CIMB Niaga, BAF, BRI, UOB 3) Indosat, Indomarco, Tupperware, P&G, Philips 4) Sanbe, Eka Hospital, Lippo Life, Capital Life 5) Assa Rent, Mayora, Rentokil Initial, Callinova Hingga saat ini, lebih dari 140 perusahaan telah mempercayakan pengelolaan tenaga kerja mereka kepada PRIMA dan grup GOS secara keseluruhan. Hubungan kerja sama ini tidak hanya bersifat kontraktual, melainkan juga strategis, di mana PRIMA berperan aktif dalam mendukung efisiensi proses bisnis serta pencapaian target operasional para klien. Dalam menjalankan tugasnya, PRIMA berkomitmen penuh untuk 12 menerapkan standar ketenagakerjaan sesuai dengan Undang- Undang No. 13 Tahun 2003. Selain itu, perusahaan juga menjamin kesejahteraan karyawan melalui program JAMSOSTEK dan menerapkan sistem penggajian yang transparan sebagai bentuk tanggung jawab dan profesionalisme. Sebagai bagian dari grup GOS Indoraya, PRIMA terus mengalami perkembangan yang signifikan dengan didukung oleh sumber daya manusia yang kompeten serta sistem kerja yang terintegrasi. GOS Indoraya sendiri telah beroperasi sejak tahun 1994 sebagai penyedia solusi bisnis terdepan di Indonesia. Awalnya bernama PT Fanimasara Prima, perusahaan ini memulai operasional dengan hanya 20 karyawan dan langsung mendapatkan kepercayaan dari sebuah bank internasional besar untuk menangani proyek tenaga kerja. Seiring pertumbuhan bisnis, perusahaan mengganti nama menjadi PT Outsourcing Indonesia sebagai cerminan dari ekspansi dan penguatan posisi di pasar nasional. Hingga saat ini, GOS Indoraya telah menyelesaikan lebih dari 350 proyek untuk lebih dari 140 klien bisnis

di seluruh Indonesia, dengan total tenaga kerja lebih dari 10.000 orang, menjadikannya salah satu grup outsourcing terbesar di tanah air. GOS juga dipercaya mengelola lebih dari 1.500 unit penginapan milik salah satu bank umum syariah nasional. Meski menghadapi tantangan pandemi COVID-19, GOS tetap tumbuh positif dengan mengelompokkan layanan ke dalam sistem Business Process Services (BPS), memperkuat manajemen, pengelolaan SDM, serta mendorong efisiensi operasional melalui teknologi digital inovatif. Kesuksesan GOS Indoraya, termasuk pertumbuhan PT Prima Raya Solusindo sebagai anak perusahaan, tidak lepas dari peran strategis jajaran pimpinan yang memiliki pengalaman luas di berbagai sektor industri, terutama dalam pengelolaan tenaga kerja dan layanan proses bisnis. Berikut adalah susunan Leadership Team GOS Indoraya 13 Group: 1) Founder & Chairman, Bapak Sapto Satrioyu. Membawa pengalaman 12 tahun sebagai officer di sebuah bank internasional besar dan menempati posisi senior vice president di institusi keuangan ternama, beliau menjadi tokoh kunci dalam mengarahkan strategi pertumbuhan GOS Indoraya dan memperluas jaringan bisnis hingga mengelola lebih dari 10.000 tenaga kerja di berbagai sektor industri. 2) Chief Executive Officer, Bapak Kartono Soemanegoro. Berpengalaman lebih dari 20 tahun di sektor properti dan tenaga kerja, beliau telah berhasil memperluas cakupan layanan GOS hingga mencakup lebih dari 100 klien aktif dan meningkatkan efektivitas operasional melalui pendekatan berbasis teknologi dan sistem manajemen kualitas. 3) Chief Business Relations Officer, Bapak Achmad Tariza. Memiliki lebih dari 17 tahun pengalaman dalam pengembangan bisnis dan hubungan klien, beliau dapat mengelola hubungan klien dan kemitraan strategis. 4) Chief Finance and Strategy Officer, Bapak Ahmad Faaris Fizzourdi. Telah membangun karir di GOS Indoraya sejak menjadi mahasiswa sebagai pekerja magang di perusahaan tersebut pada tahun 2015. 32 Beliau telah bertanggung jawab atas operasional keuangan dan secara bertahap terlibat dalam proses pengambilan keputusan strategis. Beliau berhasil menjaga keuangan perusahaan agar tetap bertahan dan tumbuh meskipun kondisi yang menantang

dialami oleh semua sektor bisnis akibat Covid-19. 5) Chief Operation and Service Officer Bapak Yayat Hidayat. Berpengalaman selama lebih dari 17 tahun di bidang pengelolaan tenaga kerja dan administrasi operasional, beliau bertanggung jawab dalam mengawasi operasional dan layanan kepada tenaga kerja serta klien. 1.7. Visi & Misi dan Nilai-Nilai Perusahaan

Setiap perusahaan tentu memiliki visi, misi, serta nilai-nilai yang menjadi dasar dalam menentukan arah dan strategi perusahaan. Ketiga elemen ini sangat penting untuk membantu perusahaan mencapai tujuan yang diharapkan. Dengan memiliki visi yang jelas, perusahaan dapat menyusun langkah-langkah strategis dalam jangka panjang. Misi berfungsi sebagai panduan dalam menjalankan kegiatan operasional sehari-hari, sementara nilai-nilai perusahaan menjadi fondasi budaya kerja dan etika yang diterapkan oleh seluruh anggota tim. Menurut (Aditya Wardana, 2024), visi, misi, tujuan dan nilai-nilai perusahaan adalah elemen penting yang saling terhubung dan tidak bisa dipisahkan dalam suatu perusahaan. Dalam dunia bisnis yang semakin kompetitif, penting bagi perusahaan untuk memiliki visi, misi, tujuan dan nilai-nilai yang tepat agar bisa beradaptasi dengan perubahan dan memastikan kelangsungan perusahaan.

24 Visi adalah pernyataan tentang apa yang ingin dicapai perusahaan di masa depan, sedangkan misi menjelaskan tujuan dasar dari keberadaan organisasi dan cara untuk mencapainya. 40

Dengan arah yang jelas, perusahaan dapat membimbing karyawan untuk bekerja sama mencapai tujuan bersama. Visi memberikan gambaran masa depan yang ingin dicapai, sedangkan misi menjelaskan bagaimana perusahaan akan mewujudkan visi tersebut melalui aktivitas dan tujuan harian. Nilai-nilai organisasi memiliki peran krusial dalam membentuk budaya kerja serta menjadi pedoman perilaku dalam pengambilan keputusan dan interaksi di lingkungan kerja. Nilai-nilai tersebut akan menciptakan identitas organisasi yang membedakan satu perusahaan dengan perusahaan lainnya. Dalam menjalankan kegiatan operasional dan memberikan layanan kepada klien, PT Prima Raya Solusindo berpegang teguh pada visi, misi, serta nilai-nilai perusahaan sebagai fondasi utama. Ketiganya menjadi arah sekaligus pedoman bagi seluruh

elemen perusahaan dalam mencapai tujuan bersama, membentuk budaya kerja yang sehat, serta menjaga konsistensi layanan yang berkualitas. 15 1.7.1. Visi Perusahaan

“ A center of excellence for millions of Indonesian talents to achieve their best professional careers . “Pusat keunggulan bagi jutaan talenta Indonesia untuk meraih karier profesional terbaik mereka . Visi ini menunjukkan komitmen perusahaan dalam memberikan ruang dan peluang sebesar-besarnya bagi tenaga kerja Indonesia untuk berkembang secara maksimal dalam dunia profesional. PT Prima Raya Solusindo ingin menjadi fasilitator utama bagi para talenta untuk meraih puncak kariernya melalui dukungan dan pengelolaan yang profesional. 1.7 73 2. Misi Perusahaan 1 “ Boost performance and professionalism of Indonesian talents and accelerate them becoming world class professionals “Meningkatkan kinerja dan profesionalisme talenta Indonesia serta mempercepat mereka menjadi profesional kelas dunia . Misi ini mencerminkan tujuan operasional perusahaan dalam membina dan mengembangkan sumber daya manusia agar mampu bersaing secara global. PT Prima Raya Solusindo berupaya memberikan pelatihan, pendampingan dan sistem kerja yang berstandar tinggi, sehingga setiap individu yang tergabung dapat mencapai potensi terbaiknya. 1.7.3. Nilai-Nilai Perusahaan (PROUD) PT Prima Raya Solusindo merumuskan nilai-nilai perusahaannya dalam akronim PROUD , yang terdiri dari: ☒ Professional : Menjunjung tinggi integritas dan tanggung jawab dalam setiap pekerjaan, serta berkomitmen untuk selalu bekerja sesuai dengan standar etika yang tinggi. ☒ Resourceful : Memiliki sikap dapat dipercaya dan diandalkan, serta mampu menghadapi berbagai tantangan dengan inisiatif dan solusi yang tepat. ☒ Ownership : Peduli dan terlibat sepenuh hati terhadap tugas yang dijalani. ☒ Unique : Mendorong kreativitas dan berpikir inovatif dalam mencari solusi terbaik untuk klien dan dalam menjalankan tanggung jawab kerja. ☒ Diversity : Menghargai perbedaan serta menjunjung tinggi toleransi dalam kerja sama tim, untuk menciptakan sinergi yang solidari di tengah keberagaman.

1.8.Struktur Organisasi Setiap perusahaan tentunya memiliki struktur organisasi yang dirancang untuk mendukung efektivitas operasional dan

pencapaian tujuan strategi perusahaan. Struktur organisasi menggambarkan susunan tanggung jawab, wewenang, serta alur koordinasi antarbagian di dalam perusahaan. Dengan struktur yang jelas, setiap individu dapat memahami peran, posisi dan tugasnya dalam lingkup kerja. Berikut merupakan susunan struktur organisasi PT Prima Raya Solusindo seperti yang terlampir pada gambar 2.3: Gambar 2.3. Struktur Organisasi PT Prima Raya Solusindo
Sumber: Porto Perusahaan, 2024 Berikut gambaran deskripsi singkat tugas dari masing- masing posisi yang ada dalam struktur organisasi perusahaan:

a) Chief Operating Officer (COO) ✕ Berkoordinasi dengan tim bisnis dan departemen lain untuk memastikan bahwa strategi perusahaan dijalankan dengan efektif. ✕ Memantau dan menganalisis kinerja operasional perusahaan secara berkala, serta membuat penyesuaian atau perbaikan yang diperlukan. ✕ Berkoordinasi dengan tim keuangan dan HR untuk memastikan ketersediaan anggaran dan sumber daya yang cukup untuk menjalankan operasional perusahaan. b) Business Head ✕ Bertanggung jawab untuk merancang dan mengimplementasikan strategi bisnis yang mendukung pertumbuhan perusahaan. ✕ Mengidentifikasi peluang baru dalam pasar outsourcing, baik melalui akuisisi klien baru maupun pengembangan produk dan layanan. ✕ Mengelola hubungan dengan klien utama, klien bisnis dan pemangku kepentingan untuk mendukung pencapaian tujuan bisnis perusahaan. c) Project Manager ✕ Bertanggung jawab untuk merencanakan, melaksanakan dan mengawasi proyek dari awal hingga selesai, memastikan semua kegiatan berjalan sesuai jadwal dan anggaran. ✕ Menyusun anggaran proyek, menentukan sumber daya yang dibutuhkan dan mengalokasikan tugas kepada tim untuk memastikan proyek dapat diselesaikan dengan efektif dan efisien sesuai dengan keinginan klien. ✕ Berkoordinasi dengan klien untuk memahami kebutuhan dan harapan mereka, serta memastikan bahwa proyek yang dijalankan memenuhi ekspektasi klien. ✕ Memantau perkembangan proyek secara rutin, mengidentifikasi masalah atau hambatan yang ada. d) Compensation & benefit head ✕ Bertanggung jawab untuk merancang dan mengelola kompensasi dan benefit yang adil, kompetitif dan sesuai dengan peraturan

perusahaan serta ketentuan hukum 18 yang berlaku. ☒ Mengelola dan memonitor administrasi terkait penggajian, bonus dan benefit lainnya agar dapat diproses dengan tepat waktu dan akurat. ☒ Memastikan kepatuhan terhadap peraturan perpajakan, jaminan sosial dan ketentuan hukum lainnya terkait kompensasi dan benefit. e) Admin Management Head ☒ Bertanggung jawab untuk mengelola seluruh kegiatan administrasi perusahaan, termasuk pengelolaan dokumen, laporan dan data yang berkaitan dengan operasional perusahaan. ☒ Memimpin tim administrasi untuk memastikan bahwa semua tugas administrasi dilakukan dengan tepat waktu, akurat dan sesuai prosedur yang berlaku. ☒ Mengawasi pengelolaan arsip dan dokumentasi perusahaan untuk memastikan bahwa semua data penting dapat diakses dengan mudah dan aman. ☒ Menyusun dan melaporkan kinerja administrasi perusahaan kepada manajemen. f) Project Support ☒ Menjaga hubungan baik dengan klien. ☒ Bertanggung jawab dalam mengelola administrasi proyek. ☒ Menyusun dan mengirimkan laporan rutin kepada Project Manager. g) Management Information System (MIS) ☒ Melakukan pemeliharaan data dan memastikan keamanan data perusahaan. 19 ☒ Merancang sistem informasi internal yang mendukung kebutuhan pelaporan manajemen secara akurat dan efisien. ☒ Memberikan pelatihan kepada karyawan agar mampu mengakses dan menggunakan sistem informasi sesuai prosedur yang berlaku. h) Data Entry ☒ Memasukkan data klien atau tenaga alih daya ke dalam sistem secara akurat. ☒ Memeriksa dan memverifikasi keakuratan data yang diinput. ☒ Menyortir, memindai dan mengarsipkan dokumen pendukung data. ☒ Menjaga kerahasiaan informasi sesuai kebijakan perusahaan. i) Project Coordinator ☒ Membantu Project Manager dalam mengawasi pelaksanaan kegiatan harian proyek. ☒ Menjadwalkan, mencatat dan mengoordinasi rapat serta kegiatan proyek lainnya. ☒ Memastikan komunikasi antar tim proyek berjalan efektif dan efisien. j) Payroll Processing ☒ Menyiapkan dan memproses data absensi serta menghitung gaji karyawan secara akurat. ☒ Membuat slip gaji dan laporan penggajian setiap bulan. ☒ Menyesuaikan data penggajian untuk karyawan baru, mutasi, atau resign. ☒ Memastikan pembayaran gaji sesuai ketentuan dan jadwal yang telah

h ditetapkan. 20 k) Personal Administation ✖ Mengelola data kepegawaian , termasuk kontrak kerja, data pribadi dan kehadiran. ✖ Mengatur pelaksanaa n tata tertib dan disiplin kerja. ✖ Menangani pengurusan BPJS, cuti da n surat menyurat kepegawaian. ✖ Menyelesaikan permasalahan administratif terkai t karyawan. l) Benefit Processing ✖ Mengelola pemberian tunjangan da n fasilitas lainnya kepada karyawan sesuai kebijakan perusahaan. ✖ Melakuka n perhitungan dan pencatatan atas benefit karyawan seperti lembur, THR dan bonus. ✖ Berkoordinasi dengan pihak ketiga seperti penyedia asurans i untuk pengelolaan manfaat karyawan. ✖ Memastikan benefit diberikan tepa t waktu dan sesuai hak karyawan. m) Scanning & Filling ✖ Melakuka n pemindaian dokumen penting dan menyimpannya dalam sistem digital perusahaan. ✖ Menyusun dan mengarsipkan dokumen fisik secara sistematis untu k kemudahan akses. ✖ Memastikan keamanan dan kerahasiaan dokumen perusahaan . ✖ Mendukung kelancaran administrasi melalui pengelolaan dokumen yang rap i dan teratur.

1.9. Kegiatan Umum Perusahaan PT Prima Raya Solusindo sebagai perusahaan yang bergerak di bidang penyediaan layanan outsourcing dan managed services . Kegiatan umum perusahaan mencakup berbagai aktivitas yang berkaitan langsung dengan operasional harian, pengelolaan tenaga kerja alih daya dan pemenuhan kebutuhan klien di berbagai sektor industri seperti logistik, otomotif, ritel 21 dan layanan pelanggan. Dalam operasional sehari-hari, perusahaan menjalankan sejumlah kegiatan inti seperti proses rekrutmen dan seleksi tenaga kerja, pelatihan awal (onboarding), penempatan karyawan di lokasi kerja klien, rekapitulasi absensi, pengelolaan administrasi personalia, pengarsipan dokumen BPJS dan penyusunan slip gaji. Praktikan terlibat dalam proses ini dengan membantu tim operasional dalam rekap data, pelaporan mingguan dan dokumentasi proyek. Selain kegiatan administratif, perusahaan juga menjalankan serangkaian kegiatan koordinatif dan kolaboratif, antara lain: Gambar 2.4. Client Visit Sumber: Data Internal Perusahaan, 2024 Pada Gambar 2.4. terlihat kegiatan Client Visit. Client Visit merupakan salah satu kegiatan rutin yang dilakukan oleh tim operasional PT Prima Raya Solusindo sebagai

bentuk tindak lanjut dan komunikasi aktif dengan pihak klien. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa pelaksanaan proyek outsourcing berjalan sesuai dengan standar yang telah disepakati, sekaligus membahas evaluasi tenaga kerja yang telah ditempatkan di lapangan. Pada kegiatan Client Visit yang didokumentasikan pada Gambar 2.4, tim PT Prima Raya Solusindo bertemu langsung dengan perwakilan dari pihak klien untuk membahas beberapa agenda penting, seperti: 1) Evaluasi kinerja tenaga kerja alih daya yang telah ditempatkan oleh perusahaan. 2) Penyampaian laporan mingguan terkait absensi, capaian kerja dan kendala di lapangan. 3) Koordinasi kebutuhan SDM tambahan, baik untuk jangka pendek maupun penempatan baru. 4) Diskusi perbaikan sistem kerja atau SOP, agar pelaksanaan kerja semakin efektif dan sesuai kebutuhan klien. Melalui pertemuan tersebut, terjalin komunikasi dua arah yang konstruktif antara perusahaan dan klien, sehingga setiap permasalahan dapat segera diidentifikasi dan ditindaklanjuti. Kegiatan seperti ini mencerminkan komitmen PT Prima Raya Solusindo dalam membangun hubungan kerja jangka panjang yang berbasis transparansi, kecepatan respon dan kepuasan klien. Gambar 2.5. Kunjungan Klien ke PT Prima Raya Solusindo Sumber: Data Internal Perusahaan, 2024 Kegiatan yang ditampilkan pada Gambar 2.5. merupakan kunjungan dari pihak klien ke kantor PT Prima Raya Solusindo. Kunjungan ini bertujuan untuk melihat secara langsung lingkungan kerja, suasana operasional, serta sistem manajemen yang diterapkan oleh perusahaan. Hal ini menjadi salah satu bentuk komitmen PT Prima Raya Solusindo dalam membangun kepercayaan dan transparansi dengan klien. Selama kunjungan berlangsung, tim dari PRIMA memberikan penjelasan mengenai alur kerja administrasi proyek, proses 23 pengelolaan tenaga alih daya, serta fasilitas yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan kerja. Kegiatan ini juga menjadi momentum bagi klien untuk melihat langsung kondisi kerja karyawan internal, sekaligus membangun komunikasi dua arah yang lebih erat antara kedua belah pihak. Dengan adanya kegiatan kunjungan ini, perusahaan berharap dapat menunjukkan standar profesionalisme, etika kerja yang

diterapkan, serta kesiapan dalam mengelola proyek secara efisien dan bertanggung jawab. Selain itu, kunjungan semacam ini turut mendukung terwujudnya hubungan kemitraan jangka panjang yang saling menguntungkan dan berkelanjutan. Gambar 2.6. Kegiatan Outing Sumber: Data Internal Perusahaan, 2024

Kegiatan outing yang ditampilkan pada Gambar 2.6. merupakan bentuk apresiasi dan penguatan hubungan kerja antara PT Prima Raya Solusindo dengan klien. Acara ini dilaksanakan dalam suasana santai namun bermakna, dengan tujuan utama untuk mempererat komunikasi, membangun kepercayaan, serta menciptakan sinergi yang lebih kuat di luar konteks formal pekerjaan. Melalui kegiatan ini, perwakilan perusahaan dan klien dapat berinteraksi secara lebih personal, membuka ruang diskusi informal, serta mengenal lebih dalam nilai-nilai kerja sama yang dijunjung kedua belah pihak. Kegiatan outing seperti ini mencerminkan komitmen PRIMA 24 dalam membangun kemitraan jangka panjang yang tidak hanya berfokus pada target operasional, tetapi juga aspek humanis dan kebersamaan. Dengan adanya kegiatan outing, diharapkan tercipta suasana kerja yang lebih harmonis dan kolaboratif, serta meningkatkan kepuasan klien terhadap pelayanan dan pendekatan kerja yang diterapkan oleh PT Prima Raya Solusindo.

Gambar 2.7. Sosialisasi (Gos People Talk) Sumber: Data Internal Perusahaan, 2024

Gambar 2.7. Menampilkan rangkaian kegiatan sosialisasi yang diberi nama GOS People Talk, yaitu sebuah forum internal yang sebagai bentuk komunikasi aktif antar tim, serta sarana berbagi pengetahuan dan pengalaman kerja. Kegiatan ini menjadi ajang diskusi terbuka yang membahas berbagai topik penting mulai dari pengembangan kompetensi kerja, budaya perusahaan, hingga evaluasi kinerja dan peraturan ketenagakerjaan. Melalui sesi ini, karyawan dan manajemen diberikan ruang untuk menyampaikan ide, pengalaman, serta masukan yang membangun demi peningkatan kualitas layanan. Narasumber yang hadir berasal dari internal tim manajemen dan profesional dari unit terkait, yang membawakan materi dengan pendekatan interaktif. Kegiatan ini juga diselingi sesi tanya jawab dan apresiasi kepada karyawan berprestasi. 25 Dengan adanya GOS People Talk, perusahaan berharap dapat memperkuat budaya

kerja yang terbuka, kolaboratif, serta adaptif terhadap perubahan. Kegiatan ini juga mencerminkan upaya manajemen untuk menciptakan lingkungan kerja yang sehat, suportif dan berorientasi pada peningkatan kinerja SDM secara berkelanjutan. Gambar 2.8. Kegiatan Olahraga Bersama (Futsal) Sumber: Data Internal Perusahaan, 2024 Gambar 2.8. menunjukkan kegiatan olahraga bersama yang merupakan salah satu bentuk aktivitas nonformal yang diselenggarakan oleh PT Prima Raya Solusindo untuk membangun solidaritas dan mempererat hubungan antarpegawai lintas divisi. Futsal dipilih sebagai sarana untuk mendorong gaya hidup sehat sekaligus memperkuat semangat kebersamaan di lingkungan kerja. Kegiatan ini tidak hanya berperan sebagai sarana rekreasi, tetapi juga menjadi momen penting untuk menumbuhkan kerja sama tim, komunikasi yang lebih terbuka, serta membangun ikatan emosional positif di antara karyawan. PT Prima Raya Solusindo meyakini bahwa keseimbangan antara produktivitas kerja dan kesejahteraan mental maupun fisik karyawan dapat menunjang kinerja secara menyeluruh. Dengan adanya aktivitas seperti ini, perusahaan berharap dapat menciptakan lingkungan kerja yang suportif dan inklusif, di mana setiap individu merasa dihargai serta memiliki ruang untuk berkembang secara profesional dan pribadi. 1 27

BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI 1.10. Bidang Kerja Praktikan melakukan kerja profesi di PT. Prima Raya Solusindo sebagai Admin Project dalam divisi People & Employment Outsourcing (PEO). Admin Project adalah professional yang membantu Project Manager dan tim selama pelaksanaan proyek kerja sekaligus memastikan bahwa pengerjaan proyek setiap harinya berjalan dengan efisien dan sesuai deadline (Hidayati, 2025). Administrator project bertanggung jawab untuk menjadwalkan rapat, mencatat keputusan dan membagi proyek menjadi tugas- tugas yang dapat dikelola. Mereka membuat dan memperbarui alur kerja, menganalisis risiko dan menyiapkan dokumentasi. Mereka juga memantau kemajuan proyek, mengatasi masalah dan mengoordinasikan kontrol kualitas. 38 Selain itu, mereka bertindak sebagai titik kontak bagi semua peserta proyek dan melacak kinerja proyek (Pavlou, 2023). Selain menjalankan fungsi administratif dasar, seorang Admin Proyek juga dituntut

memiliki keterampilan komunikasi yang baik agar mampu menjembatani koordinasi antara berbagai pihak yang terlibat dalam proyek. Dalam praktiknya, Admin Proyek tidak hanya mengelola dokumen dan menyusun laporan, tetapi juga terlibat aktif dalam proses evaluasi progres mingguan dan penyusunan laporan kinerja tim di lapangan. Fungsi ini menjadi penting karena laporan tersebut akan dijadikan acuan oleh pihak manajemen dalam pengambilan keputusan terkait keberlanjutan proyek maupun evaluasi terhadap sumber daya manusia yang terlibat. Selama menjalani kerja profesi di PT Prima Raya Solusindo, praktikan terlibat langsung dalam berbagai 28 kegiatan administratif, seperti merekap absensi, menginput data karyawan, menyusun slip gaji, serta mendokumentasikan kontrak kerja dan BPJS. Praktikan juga mendukung koordinasi proyek bersama klien melalui email, rapat daring, maupun pertemuan langsung. Pengalaman ini mengasah ketelitian, pengambilan keputusan yang cepat, serta pemahaman akan pentingnya akurasi data dan efisiensi waktu dalam dunia kerja. Keterlibatan praktikan dalam proyek juga memperkaya kemampuan interpersonal, seperti kemampuan pemecahan masalah, kerja sama tim, serta adaptasi terhadap dinamika pekerjaan yang terus berubah. Hal ini menjadi bekal berharga dalam membangun profesionalisme dan kesiapan menghadapi dunia kerja. Praktikan secara konsisten berpartisipasi aktif dalam kegiatan operasional dan berupaya memahami proses kerja secara menyeluruh sebagai bentuk peningkatan kompetensi dan pengembangan potensi diri. Selama masa pelaksanaan kerja profesi, praktikan terlibat langsung dalam proses administrasi proyek yang mencakup pengelolaan data kandidat hingga ke tahap penggajian. Praktikan mengerjakan berbagai tugas administratif penting yang menjadi bagian integral dari alur proses rekrutmen dan manajemen tenaga kerja alih daya.

47 Adapun kegiatan- kegiatan yang dilakukan oleh praktikan adalah sebagai berikut: 1.

Mengunggah Data Find Job Order calon kandidat
2. Melakukan Penginputan atau Melakukan Bridging Data Kandidat ke Sistem Human Resource Information System (HRIS)
3. Membuat Surat Tugas Tenaga Alih Daya (TAD)
4. Merekap Absensi dan Melakukan Pencatatan Penjualan Tenaga Alih Daya

(TAD) 5. Membuat Salary Tabulation (Saltab) 6. Melakukan Pengiriman Dokumen ke Tim Payroll Melalui Email untuk Diproses Penggajian Karyawan

29 Pengalaman ini memperluas wawasan praktikan terhadap manajemen sumber daya manusia, administrasi keuangan hingga kegiatan pendukung pemasaran di perusahaan outsourcing. Praktikan mempelajari pentingnya koordinasi, keterampilan komunikasi dan ketelitian dalam mendukung efektivitas operasional perusahaan. Lingkungan kerja yang kolaboratif dan suportif membantu praktikan untuk tumbuh dan belajar lebih baik dalam menyelesaikan tugas-tugas. Praktikan dipercaya menjadi moderator dalam meeting penting seperti peralihan karyawan dari klien ke PT. Prima Raya Solusindo, yang memperkuat pemahaman praktikan terhadap kepemimpinan yang efektif. Dukungan dari supervisor dan rekan kerja sangat berarti dalam proses pembelajaran. Mereka memberikan arahan, bimbingan teknis, serta umpan balik konstruktif terhadap pekerjaan praktikan, yang membantu dalam perbaikan dan peningkatan kualitas hasil kerja. Melalui interaksi ini, praktikan memahami nilai-nilai perusahaan dan pentingnya etika kerja profesional dalam menghadapi tantangan administrasi proyek. Pengalaman ini tidak hanya memperkaya pengetahuan praktikan mengenai proses rekrutmen dan administrasi tenaga kerja, tetapi juga mengasah keterampilan praktis yang relevan dengan pengelolaan SDM dan pelayanan klien. Praktikan merasa bersyukur atas kesempatan kerja profesi ini dan berkomitmen untuk terus menerapkan pelajaran yang diperoleh dalam perjalanan karir ke depan.

30 Gambar 3.1. Praktikan dengan Rekan Kerja

Sumber: Praktikan, 2024 Gambar 3.1 memperlihatkan praktikan bersama rekan-rekan kerja selama pelaksanaan kerja profesi di PT. Prima Raya Solusindo. Foto ini menunjukkan kebersamaan dan kekompakan tim yang dirasakan praktikan selama menjalankan tugas, sehingga dapat bekerja dengan lebih percaya diri dan memperoleh pengalaman berharga di dunia kerja.

1.11. Pelaksanaan Kerja Kerja profesi (KP) yang dilaksanakan oleh praktikan di PT. Prima Raya Solusindo, khususnya pada divisi People & Employment Outsourcing (PEO), diawali dengan kegiatan orientasi dan pengenalan perusahaan. Praktikan diberikan pemahaman awal mengenai profil

perusahaan, struktur organisasi, budaya kerja, serta peraturan internal yang berlaku. Kegiatan pembekalan ini dipandu oleh tim Human Resources , bertujuan untuk memberikan gambaran menyeluruh mengenai lingkungan kerja dan tugas yang akan dijalankan. Pada hari-hari awal pelaksanaan kerja profesi, praktikan diperkenalkan kepada staf yang berada di bawah struktur divisi PEO, serta diperlihatkan alur kerja operasional proyek rekrutmen dan administrasi tenaga kerja. Praktikan mendapatkan arahan mengenai sistem yang digunakan perusahaan, seperti aplikasi pengelolaan data 31 kandidat dan sistem Human Resource Information System (HRIS), agar praktikan dapat memahami dan menyesuaikan diri dengan proses kerja yang berlaku. Sebelum mulai melaksanakan pekerjaan utama, praktikan juga menerima penjelasan umum mengenai peran dan tanggung jawab sebagai Admin Proyek. Penjelasan ini meliputi alur rekrutmen, pengelolaan data, pelaporan, serta proses komunikasi dengan klien. Pengetahuan awal ini memudahkan praktikan dalam menyelesaikan tugas dengan lebih tepat, sistematis dan efisien. Berikut uraian langkah- langkah serta penjelasan tugas yang telah dilaksanakan oleh praktikan selama menjalani kerja profesi.

1.11.1. Mengunggah Data Find Job Order (JO) Calon Kandidat

Salah satu tugas awal yang dilakukan praktikan dalam menjalani kerja profesi di PT. Prima Raya Solusindo adalah mengunggah data Find Job Order (JO) ke dalam sistem yang digunakan oleh tim People & Employment Outsourcing (PEO). Proses ini menjadi langkah penting dalam memulai alur rekrutmen kandidat sesuai kebutuhan klien. Berikut adalah tahapan dalam mengunggah data Find Job Order (JO) yang dilakukan oleh praktikan:

- 1) Klien mengirimkan data Job Order yang berisi informasi posisi, jumlah kebutuhan, lokasi kerja dan kualifikasi kandidat. Gambar 3.2. Rekap Data Job Order Klien

Sumber: Data internal perusahaan, 2024

- 2) Setelah menerima data dari klien seperti yang terlihat pada gambar 3.2., praktikan menyusun dokumen quotation yang ditampilkan pada Gambar 3.3. sebagai bentuk penawaran resmi kepada klien. 32

Gambar 3.3. Berkas Quotation

Sumber: Data internal perusahaan, 2024

- 3) Setelah klien menyetujui penawaran yang diajukan,

praktikan melanjutkan ke tahap penginputan data ke dalam aplikasi perusahaan yang bernama Find Job . Aplikasi ini digunakan untuk mencatat dan mengelola permintaan kebutuhan tenaga kerja dari klien melalui pengisian formulir Job Order (JO). Proses pengisian data pada halaman JO ini terbagi ke dalam lima tahapan yang harus dilengkapi secara sistematis dan akurat sebagai dasar dalam proses rekrutmen. a) Pada tahap pertama, praktikan diminta untuk melengkapi informasi terkait “Detail job order . Data yang harus diisi mencakup: Business Unit yang menangani proyek, nama perusahaan atau klien yang meminta kandidat, tanggal pembuatan JO (Job Order), lokasi cabang yang membutuhkan tenaga kerja, status JO (aktif/nonaktif/ replace), serta dokumen pendukung seperti permintaan resmi dari klien. Informasi ini harus diisi secara lengkap dan akurat untuk menentukan alur proses perekrutan tenaga kerja selanjutnya. b) Pada tahap kedua, praktikan mengisi bagian “Posisi yang 33 dibutuhkan . Data yang dicantumkan antara lain: nama posisi, level jabatan, lokasi penempatan kerja, sistem hari kerja, apakah menggunakan sistem shifting atau tidak, detail penempatan, departemen atau divisi yang membutuhkan, nama klien (pihak yang mengajukan), jumlah kebutuhan tenaga kerja, bidang pekerjaan, status kebutuhan (baru/pengganti), tanggal mulai kerja, jam kerja, business group yang menaungi, area atau kota penempatan, serta nomor telepon klien yang dapat dihubungi. c) Pada tahap ketiga, praktikan mengisi bagian “Kualifikasi”. Kolom ini berisi persyaratan kandidat yang dibutuhkan, antara lain jenis kelamin (gender), rentang usia, latar belakang jurusan pendidikan, pengalaman kerja (fresh greduate atau berpengalaman, termasuk jumlah tahun dan bidangnya), kemampuan berbahasa, status perkawinan, jenjang pendidikan minimal, serta kualifikasi tambahan lainnya yang diperlukan sesuai kebutuhan posisi yang dibuka. Data ini digunakan sebagai acuan dalam melakukan proses seleksi agar kandidat yang diterima sesuai dengan kriteria yang ditetapkan oleh klien. d) Pada tahap keempat adalah pengisian bagian “Kompensasi & Benefit . Kolom ini berisi rincian mengenai range salary , tunjangan atau

allowance (seperti uang makan, uang transport dan tunjangan kehadiran), serta ketentuan lembur yang berlaku di perusahaan. Di luar kompensasi dasar tersebut, terdapat juga bagian tambahan yang menjelaskan skema kompensasi tidak langsung, seperti insentif, bonus, komisi, serta fasilitas medis, yang meliputi kepesertaan dalam program BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan. Sebagai pelengkap, informasi kompensasi ini didukung oleh lampiran paket remunerasi yang dikeluarkan secara resmi oleh perusahaan. Lampiran tersebut berisi detail struktur gaji dan manfaat yang diberikan kepada tenaga alih daya, sebagaimana terlihat pada Gambar 3.4 dan harus diunggah sebagai dokumen pendukung untuk memastikan kejelasan 34 dan transparansi sistem kompensasi yang berlaku. Gambar 3.4. Format Remunerasi

Sumber: Data internal perusahaan, 2024 e) Pada tahap kelima, praktikan mengisi bagian “Deskripsi pekerjaan & kompetensi kandidat”. Kolom ini berisi rincian mengenai deskripsi pekerjaan atau posisi yang dibutuhkan oleh perusahaan, mencakup tanggung jawab utama, aktivitas harian, serta tujuan dari posisi tersebut.

8 Selain itu, dijabarkan pula kompetensi yang harus dimiliki oleh kandidat, baik dari sisi hard skill (seperti penguasaan perangkat lunak tertentu atau pengalaman kerja teknis) maupun soft skill (seperti kemampuan komunikasi, kerja sama tim, atau kepemimpinan). Tahap ini bertujuan untuk memastikan bahwa kandidat yang direkrut sesuai dengan kebutuhan dan ekspektasi dari posisi yang ditawarkan.

1.11.2. Melakukan Penginputan atau Melakukan Bridging Data Kandidat ke Sistem Human Resource Information System (HRIS) PT Prima Raya Solusindo sebagai perusahaan yang bergerak di bidang outsourcing sumber daya manusia 35 memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa seluruh data kandidat terekam dengan baik dalam sistem digital internal. Proses penginputan atau bridging data kandidat ke dalam Human Resource Information System (HRIS) dilakukan sebagai bentuk standarisasi administrasi tenaga kerja. Hal ini bertujuan untuk menyelaraskan antara data yang telah dikumpulkan oleh tim rekrutmen dengan database sistem internal perusahaan. Dengan adanya penginputan data secara digital, pengelolaan informasi kandidat menjadi lebih efisien dan akurat.

Selain itu, bridging data ke sistem HRIS juga menjadi dasar dalam proses administrasi lanjutan seperti pembuatan kontrak kerja, pengelolaan absensi, penggajian, serta monitoring kinerja. Berikut ini merupakan tahapan penginputan atau bridging data kandidat ke dalam sistem HRIS yang dilakukan oleh praktikan selama menjalani masa kerja profesi di PT Prima Raya Solusindo: 1) Tim rekrutmen terlebih dahulu melakukan penginputan dokumen kandidat ke dalam sistem Human Resource Information System (HRIS), yang mencakup dokumen- dokumen seperti Curriculum Vitae (CV), surat lamaran, pas foto, ijazah, transkrip nilai, Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan nomor rekening seperti yang terlihat pada gambar 3.5. Gambar 3.5. Dokumen Kelengkapan Kandidat Sumber: Data internal perusahaan, 2024 2) Setelah seluruh dokumen kandidat dinyatakan lengkap oleh tim rekrutmen, praktikan melanjutkan proses dengan menginput data administratif lainnya yang dibutuhkan ke dalam sistem. Tahapan ini dikenal sebagai proses bridging, yaitu proses pemindahan data kandidat ke dalam sistem Human Resource Information System (HRIS). Data yang harus dilengkapi meliputi informasi seperti kantor cabang TAD, lokasi kerja, unit kerja, jabatan, kota UMK, status TAD, tanggal awal kontrak, jangka waktu kontrak, tanggal akhir kontrak, status kontrak, gaji pokok, TMT gaji, serta nama klien yang menjadi penanggung jawab kandidat. Seluruh informasi tersebut harus diisi secara cermat dan teliti karena akan menjadi dasar bagi pembuatan kontrak kerja serta proses penggajian kandidat yang bersangkutan. Selain itu, praktikan juga diminta untuk melengkapi informasi mengenai komponen “Tunjangan-Tunjangan” yang terdiri dari tunjangan makan, tunjangan bensin, tunjangan parkir dan tunjangan lainnya yang sesuai dengan kebijakan masing-masing klien. Tujuan pengisian informasi tunjangan ini adalah untuk memastikan bahwa seluruh hak kandidat tercatat secara akurat dalam sistem dan dapat dihitung secara otomatis pada proses penggajian bulanan. Setelah semua data terisi dengan lengkap dan sesuai, sistem akan memperbarui informasi kandidat secara otomatis ke dalam database HRIS. Dengan demikian, data tersebut akan tersimpan secara

terstruktur dan dapat digunakan untuk proses administrasi lanjutan seperti pembuatan kontrak kerja, penempatan kerja, serta penggajian secara lebih efisien dan terdokumentasi dengan baik. Gambar 3.6. memperlihatkan aktivitas praktikan saat melakukan proses penginputan data melalui sistem HRIS (Human Resource Information System). 37 Gambar 3.6. Melakukan Penginputan Data Sumber: Praktikan, 2024 1.11.3. Membuat Surat Tugas Tenaga Alih Daya (TAD) Surat Tugas merupakan dokumen resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan untuk memberikan penugasan kerja kepada tenaga alih daya sesuai dengan kebutuhan proyek dari klien. Surat tugas menjadi bukti legal bahwa TAD yang bersangkutan telah ditempatkan pada lokasi atau instansi tertentu dan bertanggung jawab menjalankan tugas sesuai jabatan yang ditetapkan. Pembuatan surat tugas ini dilakukan berdasarkan permintaan dari tim operasional atau pihak klien yang mengajukan kebutuhan tenaga kerja. Praktikan menerima data penugasan dari supervisor, yang memuat informasi penting seperti nama lengkap tenaga kerja, nomor induk TAD, lokasi penempatan, jabatan, unit kerja, serta tanggal mulai berlaku dan durasi penugasan. Setelah data terkumpul, praktikan menyusun dokumen menggunakan format resmi perusahaan dan mencantumkan informasi secara detail dan akurat. Selanjutnya, surat tugas tersebut diperiksa dan ditandatangani oleh atasan atau pihak yang berwenang sebelum diserahkan kepada tenaga kerja dan arsipkan 38 oleh tim administrasi seperti yang ditunjukkan pada Gambar 3.7. Gambar 3.7. Contoh Surat Tugas TAD Sumber: Data internal perusahaan, 2024 1.11.4. Merekap Absensi dan Melakukan Pencatatan Penjualan Tenaga Alih Daya (TAD) a) Selama proyek berlangsung, praktikan bertugas untuk melakukan pencatatan dan rekapitulasi absensi TAD setiap harinya, sesuai dengan proyek atau klien yang menjadi tanggung jawab, seperti ditunjukkan pada Gambar 3.8. Proses absensi ini dilakukan guna memastikan kehadiran tenaga kerja di lapangan tercatat dengan baik dan akurat. Data absensi yang dicatat oleh praktikan mencakup: jumlah kehadiran, ketidakhadiran (izin, sakit, tanpa keterangan), serta lembur jika ada. Pencatatan absensi dilakukan melalui grup WhatsApp khusus absensi yang

telah dibuat oleh masing-masing koordinator proyek, di mana setiap TAD diwajibkan mengirimkan foto selfie dengan menampilkan timestamp (waktu) dan lokasi sebagai bukti kehadiran. b) Selanjutnya, praktikan merekap data tersebut ke dalam excel setiap harinya, yang disusun berdasarkan nama TAD, tanggal, status kehadiran dan lainnya. Rekapitulasi ini kemudian digunakan sebagai bahan laporan bulanan dan dasar dalam proses penggajian 39 serta evaluasi kinerja TAD. Gambar 3.8. Contoh Absensi Harian TAD Sumber: Data internal perusahaan, 2024 c) Selain merekap absensi, praktikan juga merekap penjualan harian TAD. Penjualan dicek melalui struk dan foto grid penjualan kepada customer dari setiap pembelian yang dilakukan oleh TAD. Pada Gambar 3.9. terlampir contoh rekap penjualan bulanan TAD. Gambar 3.9. Contoh Rekap Penjualan Bulanan TAD Sumber: Data internal perusahaan, 2024 1.11.5. Membuat Salary Tabulation (Saltab) Gambar 3.10. Contoh Excel Salary Tabulation Sumber: Data internal perusahaan, 2024 Salary Tabulation atau tabulasi gaji merupakan proses pencatatan data yang disusun secara sistematis untuk menghitung dan mendistribusikan gaji tenaga alih daya berdasarkan kehadiran serta komponen tunjangan dan 40 potongan yang berlaku. Praktikan turut serta dalam proses ini sebagai bagian dari kegiatan administrasi pengelolaan tenaga kerja di PT Prima Raya Solusindo. Pada proses penyusunannya, data gaji ditampilkan dalam bentuk tabel dengan sejumlah kolom informasi penting, antara lain: ☒ Nama TAD dan Area Penempatan (Mencakup identitas TAD beserta lokasi atau wilayah kerja mereka) ☒ Jabatan dan Join Date (Menunjukkan posisi pekerjaan serta tanggal mulai bekerja, berguna untuk mendata masa kerja) ☒ Kehadiran (Actual vs. Target) (Data aktual jumlah kehadiran TAD dibandingkan dengan jumlah hari kerja efektif selama periode tertentu) ☒ Komponen Penghasilan (Termasuk gaji pokok dan berbagai tunjangan, seperti : Tunjangan jabatan, Tunjangan kehadiran, Tunjangan makan, Tunjangan transport, Tunjangan komunikasi) ☒ Total Gaji (Bruto) (Jumlah dari seluruh komponen penghasilan sebelum potongan) ☒ Nomor Rekening & Bank Tujuan (Digunakan untuk proses transfer gaji secara langsung ke masing-

masing rekening TAD) Proses ini tidak hanya bertujuan untuk menyusun laporan gaji, tetapi juga memastikan bahwa setiap hak TAD telah dihitung secara adil dan transparan. Melalui keterlibatan dalam kegiatan ini, praktikan memperoleh pengalaman langsung dalam pengelolaan data keuangan tenaga kerja, termasuk pentingnya akurasi, ketelitian, serta keterpaduan antara data absensi dan perhitungan gaji bulanan. Contoh penyusunan tabulasi gaji dapat dilihat pada Gambar 3.10. Contoh Excel Salary Tabulation . 1.11.6. Melakukan Pengiriman Dokumen ke Tim Payroll 41 Melalui Email untuk Diproses Penggajian Tenaga Alih Daya Gambar 3.11. Contoh Lampiran Email Pengiriman Dokumen Praktikan dan Tim Payroll Sumber: Data internal perusahaan, 2024 Pada proses penggajian tenaga kerja alih daya, praktikan berperan dalam mengirimkan dokumen penting kepada tim Payroll melalui email. Dokumen yang dikirimkan mencakup rekap absensi harian atau bulanan serta tabulasi gaji (Salary Tabulation /Saltab) yang telah disusun berdasarkan data dari masing-masing proyek. Kedua dokumen ini menjadi dasar bagi tim Payroll dalam melakukan perhitungan gaji dan penyusunan invoice. Setelah dokumen diterima, tim Payroll akan menindaklanjutinya dengan mengirimkan draft perhitungan invoice dan rincian Total Hak Pekerja (THP) untuk setiap tenaga alih daya (TAD). Langkah ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh data penggajian telah sesuai dan akurat sebelum diproses ke tahap final, sehingga kesalahan dapat diminimalkan dan pembayaran gaji dapat dilakukan secara tepat waktu serta transparan. Proses pengiriman dokumen melalui email antara praktikan dan tim Payroll dapat dilihat pada Gambar 3.11. 1.12.Kendala Yang Dihadapai Dalam pelaksanaan kerja profesi di PT Prima Raya Solusindo, 42 praktikan menghadapi beberapa kendala yang memengaruhi kelancaran proses kerja. Kendala-kendala ini muncul baik dari aspek teknis, administratif, maupun terkait sumber daya manusia. Beberapa kendala utama yang dialami praktikan selama masa kerja profesi antara lain: 1. Kesulitan dalam Berkomunikasi dengan Tenaga Alih Daya dan Klien Karena lokasi tenaga alih daya (TAD) dan klien tersebar diberbagai kota, praktikan

mengalami kesulitan dalam melakukan koordinasi dan komunikasi yang efektif. Jarak dan perbedaan waktu ini terkadang menjadi hambatan dalam kelancaran proses kerja dan penyelesaian masalah dilapangan.

2. Gangguan Sistem Aplikasi Praktikan sering mengalami kendala teknis yang berkaitan dengan gangguan pada sistem aplikasi yang digunakan, seperti server yang mengalami down atau error secara tiba-tiba. Hal ini menghambat proses penginputan data dan pengelolaan administrasi. Kondisi ini menyebabkan pekerjaan menjadi tertunda karena praktikan harus mengulangi beberapa proses yang sebelumnya belum terselesaikan saat sistem kembali beroperasi dengan normal. Situasi ini mempengaruhi produktivitas kerja dan membutuhkan kesabaran serta ketelitian ekstra agar data tetap akurat dan tidak terjadi kesalahan penginputan.

3. Kesulitan dalam Meyesuaikan Data Kandidat Dalam proses penginputan data kandidat ke dalam sistem, praktikan menghadapi kendala berupa ketidaksesuaian data yang sering terjadi. Hal ini biasanya disebabkan oleh kesalahan input data seperti penulisan nama yang tidak tepat, kesalahan tanggal lahir, nomor induk kependudukan (NIK) yang tidak valid atau data lain yang kurang lengkap dan akurat. Ketidaksesuaian data ini mengakibatkan proses verifikasi dan validasi menjadi lebih rumit dan memakan waktu, karena setiap data harus dicek ulang dan diperbaiki agar sesuai dengan dokumen asli dan standar perusahaan. Kondisi ini berpotensi menimbulkan keterlambatan dalam proses administrasi lanjutan, seperti bridging data ke sistem Human Resource Information System (HRIS).

1.13. Cara Mengatasi Kendala Dalam menghadapi berbagai kendala selama pelaksanaan kerja profesi di PT Prima Raya Solusindo, praktikan dan tim berupaya menerapkan beberapa langkah strategis untuk meminimalkan hambatan dan menjaga kelancaran proses kerja, antara lain:

1. Meningkatkan Komunikasi dengan Tenaga Alih Daya dan Klien Praktikan memanfaatkan berbagai platform komunikasi digital seperti WhatsApp, email dan google meeting untuk menjaga kelancaran koordinasi meskipun jarak dan perbedaan waktu menjadi kendala. Penjadwalan rapat secara rutin membantu praktikan dalam menjaga komunikasi tetap terkoordinasi. Selain itu,



penggunaan grup juga turut membantu praktikan dalam merespon dan menyelesaikan masalah yang terjadi dilapangan. Praktikan juga berusaha membangun hubungan kerja yang baik agar komunikasi menjadi lebih efektif dan efisien.

2. Mengatasi Gangguan Sistem Aplikasi Untuk mengurangi dampak gangguan pada sistem aplikasi, praktikan rutin melakukan backup data secara berkala dan menyimpan catatan manual sementara saat terjadi server down . Selain itu, praktikan berkoordinasi secara aktif dengan tim IT perusahaan untuk melaporkan setiap masalah teknis yang muncul agar segera diperbaiki. Peningkatan komunikasi dengan tim teknis juga membantu percepatan penanganan error sehingga gangguan dapat diminimalisir.

44 3. Mengatasi Ketidaksesuaian Data Kandidat Untuk mengatasi kesalahan dalam penginputan data, praktikan meningkatkan ketelitian dengan melakukan pengecekan data kandidat secara menyeluruh bersama dokumen pendukung. Praktikan juga menggunakan checklist dan template standar untuk meminimalkan kesalahan input.

3.5. Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Selama empat setengah bulan menjalani kerja profesi atau magang di PT Prima Raya Solusindo, praktikan memperoleh berbagai pembelajaran berharga yang tidak hanya menambah wawasan, tetapi juga meningkatkan keterampilan profesional dan sikap kerja praktikan. Berikut pembelajaran yang diperoleh oleh praktikan selama menjalani magang atau kerja profesi di PT Prima Raya Solusindo:

1. Kemampuan Mengelola Manajemen Waktu dan Menyusun Prioritas Kerja

Praktikan belajar mengelola waktu secara efisien karena harus menyelesaikan berbagai pekerjaan administratif seperti penginputan data HRIS, rekap absensi, penyusunan slip gaji dan pengiriman dokumen payroll dalam waktu yang terbatas. Tantangan seperti revisi dokumen mendadak dari klien atau kebutuhan mendesak dari tim operasional, juga melatih fleksibilitas praktikan dalam mengatur ulang jadwal kerja. Praktikan mulai terbiasa membuat daftar tugas (to-do list), memanfaatkan kalender digital, serta melakukan review progres kerja secara berkala untuk memastikan seluruh pekerjaan berjalan sesuai target. Pengalaman ini tidak hanya meningkatkan kedisiplinan dan efisiensi kerja, tetapi juga menumbuhkan

kesadaran praktikan akan pentingnya manajemen waktu dalam menjaga produktivitas. 2. Kemampuan Komunikasi dan Koordinasi Antar Tim Praktikan dilatih untuk menjalin komunikasi dan bekerja 45 sama dengan banyak pihak, mulai dari tim internal, tenaga alih daya (TAD) hingga klien yang berada di berbagai kota. Pengalaman ini mengajarkan praktikan pentingnya menjaga komunikasi yang sopan, jelas dan profesional, meskipun dilakukan melalui media digital seperti email, WhatsApp atau rapat daring. Selain itu, koordinasi lintas tim dan lokasi mengasah keterampilan praktikan dalam menyampaikan pesan dengan tepat dan memahami kebutuhan setiap pihak yang terlibat, terutama ketika menghadapi perbedaan lokasi, waktu dan urgensi.

33 Kemampuan ini sangat berguna dalam dunia kerja, di mana kolaborasi dan komunikasi yang baik menjadi kunci kelancaran pekerjaan dan keberhasilan proyek. 3.

Fleksibilitas dan Kemampuan Beradaptasi dalam Lingkungan Kerja Praktikan sering dihadapkan pada situasi di mana harus membantu pekerjaan di luar job description, seperti mendukung proses rekrutmen saat tim rekrutmen mengalami overload. Hal ini menumbuhkan kemampuan beradaptasi, berpikir cepat dan belajar secara mandiri terhadap hal-hal baru di luar bidang utama. Kondisi ini memberikan pengalaman langsung kepada praktikan untuk beradaptasi dengan cepat terhadap kebutuhan yang berubah-ubah di lingkungan kerja. Praktikan belajar bagaimana menyesuaikan diri dengan alur kerja yang dinamis, tetap produktif dalam berbagai peran dan tanggap terhadap situasi yang membutuhkan dukungan lintas tim. 4. Peningkatan Ketelitian dan Akurasi Pengelolaan Data Melalui serangkaian tugas administratif seperti penginputan data kandidat, penyusunan salary tabulation dan pelaporan absensi, praktikan dilatih untuk bekerja dengan tingkat ketelitian yang tinggi. Praktikan menyadari bahwa kesalahan sekecil apa pun dapat berdampak besar pada proses penggajian atau validitas kontrak kerja. Oleh karena itu, perhatian terhadap detail menjadi keterampilan penting yang 46 terus dikembangkan selama masa kerja profesi. Secara keseluruhan, pengalaman kerja profesi di PT Prima Raya Solusindo telah menjadi fondasi kuat bagi praktikan dalam mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja sesungguhnya,

membentuk karakter professional dan mengasah kompetensi yang relevan dengan kebutuhan industri saat ini. 47 BAB IV KESIMPULAN 4.1. Kesimpulan

Program kerja profesi merupakan bagian penting dalam proses pembelajaran mahasiswa sebagai calon tenaga kerja profesional. Kegiatan ini tidak hanya menjadi wadah untuk menerapkan teori yang diperoleh di bangku kuliah, tetapi juga merupakan sarana untuk memperluas wawasan, membangun keterampilan, serta menanamkan nilai-nilai profesionalisme yang dibutuhkan dalam dunia kerja sesungguhnya. Pelaksanaan kerja profesi memungkinkan mahasiswa untuk memperoleh gambaran nyata tentang aktivitas dan ritme kerja perusahaan, serta mengenali tantangan dan tuntutan yang tidak bisa dijumpai hanya melalui teori. Selama menjalani kerja profesi di PT Prima Raya Solusindo, praktikan mendapatkan pengalaman yang sangat berharga dalam menjalankan peran sebagai Admin Project di divisi People & Employment Outsourcing (PEO). Berbagai tugas telah dilaksanakan secara terstruktur, seperti melakukan rekapitulasi absensi, penginputan data ke sistem Human Resource Information System (HRIS), pembuatan salary tabulation, penyusunan slip gaji, hingga koordinasi administratif dengan klien. Praktikan juga terlibat dalam kegiatan penyusunan dokumen penting seperti surat tugas, berita acara dan pengiriman dokumen ke tim payroll sebagai bagian dari alur penggajian tenaga alih daya (TAD). Melalui kegiatan tersebut, praktikan memperoleh pemahaman mengenai pentingnya ketepatan data, kedisiplinan waktu, serta pemahaman terhadap sistem kerja lintas divisi dalam perusahaan yang mengelola tenaga kerja dalam skala besar. Ketelitian dalam proses administratif terbukti menjadi elemen krusial yang berkontribusi terhadap kelancaran operasional dan kepercayaan klien. Dari pengalaman tersebut, praktikan juga menyadari bahwa peran seorang Admin Project tidak hanya terbatas pada aspek teknis, melainkan juga memiliki fungsi strategis sebagai penghubung antara tim operasional, manajemen internal dan klien eksternal. Selain itu, kerja profesi ini turut mengasah kemampuan hard skill dan soft skill praktikan yang sangat relevan untuk mendukung kesiapan menghadapi dunia kerja. Pengalaman yang



diperoleh selama menjalani kerja profesi di PT Prima Raya Solusindo memberikan gambaran nyata tentang bagaimana teori manajemen yang dipelajari di bangku perkuliahan dapat diimplementasikan secara langsung di lapangan, khususnya dalam aspek pengelolaan sumber daya manusia, pelayanan klien, serta penyusunan sistem administrasi yang sistematis dan rapih. Praktikan juga semakin memahami pentingnya dokumentasi resmi sebagai dasar pengambilan keputusan, penerapan sistem kerja berbasis Standard Operating Procedure (SOP), serta budaya organisasi yang menekankan nilai tanggung jawab, ketelitian dan kecepatan respons dalam memberikan layanan kepada klien. Dengan demikian, kerja profesi ini telah menjadi bagian penting dalam proses pembentukan karakter dan kompetensi profesional praktikan sebagai mahasiswa Manajemen. Tidak hanya sebagai pelengkap akademik, kerja profesi juga menjadi pijakan awal yang kuat dalam menghadapi tantangan karier di masa depan, serta memberikan kontribusi positif bagi kesiapan praktikan untuk bersaing di dunia industri yang terus berkembang.

4.2. Saran

Selama menjalani program kerja profesi, praktikan memperoleh berbagai pengalaman dan wawasan yang sangat berharga, tidak hanya dalam penguasaan 49 kompetensi operasional yang diperlukan di dunia kerja, tetapi juga dalam pengembangan karakter profesional yang menjadi modal utama dalam membangun karier yang sukses. Melalui keterlibatan langsung dalam berbagai tugas dan tanggung jawab, praktikan mampu memahami secara mendalam dinamika serta tantangan yang terjadi dalam lingkungan kerja. Namun, meskipun pengalaman yang diperoleh sangat berarti, masih terdapat beberapa aspek yang perlu mendapat perhatian dan perbaikan agar pelaksanaan kerja profesi di masa mendatang dapat berlangsung dengan lebih efektif dan memberikan manfaat yang lebih optimal bagi seluruh pihak terkait. Oleh karena itu, praktikan ingin menyampaikan beberapa saran yang diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan dan acuan bagi pihak – pihak terkait untuk proses kerja profesi ke depannya:

- A. Bagi Universitas 1. Universitas dapat memperkuat jaringan kerja sama dengan perusahaan di berbagai sektor agar mahasiswa memiliki lebih banyak pilihan tempat kerja

profesi sesuai minat dan jurusan. 2. Perlu diselenggarakan program pembekalan kerja profesi secara rutin sebagai upaya untuk membekali mahasiswa dengan pemahaman yang memadai terkait keterampilan praktis, prosedur kerja dan etika profesional sebelum terjun ke lapangan. B. Bagi Perusahaan 1. Perusahaan diharapkan dapat terus memberikan ruang belajar bagi mahasiswa magang dengan keterlibatan yang nyata dalam proyek dan kegiatan operasional. 2. Meningkatkan performa dan kestabilan sistem aplikasi yang digunakan dalam proses kerja, agar lebih optimal dalam mendukung kelancaran akses data, meminimalkan 50 gangguan teknis saat digunakan secara bersamaan oleh banyak pengguna, serta mempercepat proses input dan pengolahan informasi administratif. C. Bagi Mahasiswa 1. Mahasiswa disarankan untuk menyiapkan diri dengan baik sebelum menjalani kerja profesi, baik dari segi pemahaman materi akademik maupun kesiapan mental menghadapi lingkungan kerja. 2. Selalu aktif bertanya dan belajar dari rekan kerja maupun pembimbing agar dapat memaksimalkan pengalaman selama masa kerja profesi.

66 51 DAFTAR PUSTAKA Aditya Wardana. (2024). BUSINESS STRATEGY & POLICY IN THE DIGITAL ERA – EDISI INDONESIA (Issue August) . Chadid, A. (2020). soft-skills . Henneberry, S. R., & Radmehr, R. (2020). Quantifying impacts of internships in an international agriculture degree program. PLoS ONE , 15 (8 August), 1–28. <https://doi.org/10.1371/journal.pone.0237437> Hidayati. (2025). Mengenal Admin Project: definisi, tugas, skill dan kisaran gaji . Prosple. <https://id.prosple.com/career-planning/mengenal-admin-project-definisi-tugas-skill-dan-kisaran-gaji> Jolo, S. M. M., Indama, A. C., & Pacio, S. L. (2023). The Role of Internship on Preparing Students for Employment : Prospects , Challenges and Policy Options. International Journal of Multidisciplinary Research and Publications , 5 (10), 133–140. Marwiyah, S. (2023). STRATEGI DALAM PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK DI ERA DIGITALISASI . Pavlou, C. (2023). Project Administrator job description . Resources for Employers. <https://resources.workable.com/project-administrator-job-description> Sihombing, I. H. H. (2021). The influence of

REPORT #27330093

individual factors on hospitality students' internship satisfaction: The mediation role of perceived importance. *Global Business and Finance Review*, 26 (1), 9–21. <https://doi.org/10.17549/gbfr.2021.26.1.9> Syarif, A. S. (2023). *Hard Skill*. 2 (8), 2353–2362. 5 Thakur, R., Chavan, M., Vasoya, A., Kasturiwale, H., Ghosh, S., & Mishra, S. (2024). 5 10 39 Bridging Academia And Industry: A Study On The Skill Development Effects Of Internships And On-The-Job Training Programs. 5 10 Educational Administration Theory and Practices, 30 (4), 5706–5709. <https://doi.org/10.53555/kuey.v30i4.2276> Wardhana, A. (2023). (Hard Skill). *Hard Skill & Soft Skill*, 2 (8), 2353– 2361. 4 52 53 DAFTAR RIWAYAT HIDUP 54 55 LAMPIRAN – LAMPIRAN 56 Lampiran 1.1 Formulir Pengajuan Kerja Profesi 57 Lampiran 1.2 Surat Pengantar Kerja Profesi Lampiran 1.3 Formulir Penerimaan Kerja Profesi 58 Lampiran 1.4 Formulir Harian Pelaksanaan Kerja Profesi 59 60 61 62 63 64 Lampiran 1.5 Formulir Penilaian Pembimbingan Kerja Profesi 65 Lampiran 1.6 Formulir Bimbingan Kerja Profesi 66 Lampiran 1. 7 Formulir Pemantauan Kerja Profesi 67



REPORT #27330093

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	1.43% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1176/2/Laporan%20Kerja%20Profesi%20Alqo...	●
INTERNET SOURCE		
2.	0.67% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1612/6/6.%20PRAKATA%20LANJUTAN.pdf	●
INTERNET SOURCE		
3.	0.55% www.academia.edu https://www.academia.edu/108762156/PERAN_KRUSIAL_KOMUNIKASI_EFEKTIF...	●
INTERNET SOURCE		
4.	0.42% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/4051/18/17.Lampiran-Lampiran.pdf	●
INTERNET SOURCE		
5.	0.39% www.ijcrt.org https://www.ijcrt.org/papers/IJCRTBB02029.pdf	●
INTERNET SOURCE		
6.	0.38% repository.fe.unj.ac.id http://repository.fe.unj.ac.id/6987/1/laporan%20PKL_2018_Fahrul%20Marhan_8..	●
INTERNET SOURCE		
7.	0.35% repository.poltekesos.ac.id https://repository.poltekesos.ac.id/bitstreams/db57e0b6-28ba-4225-b8c8-f56eb...	●
INTERNET SOURCE		
8.	0.33% www.cvwizard.com https://www.cvwizard.com/id/artikel/pengalaman-kerja-di-cv	●
INTERNET SOURCE		
9.	0.32% www.rksbmajafm.com https://www.rksbmajafm.com/2021/03/pengertian-soft-skill-dan-hard-skill-di.ht...	●



REPORT #27330093

INTERNET SOURCE	
10. 0.3% scholarhub.ui.ac.id	●
https://scholarhub.ui.ac.id/cgi/viewcontent.cgi?article=1176&context=jid	
INTERNET SOURCE	
11. 0.28% eprints.upj.ac.id	●
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7769/16/17.%20Lampiran-lampiran.pdf	
INTERNET SOURCE	
12. 0.27% core.ac.uk	●
https://core.ac.uk/download/pdf/159372001.pdf	
INTERNET SOURCE	
13. 0.25% repository.its.ac.id	●
https://repository.its.ac.id/3071/7/9114205403-Master-Theses.pdf	
INTERNET SOURCE	
14. 0.24% sipora.polije.ac.id	●
https://sipora.polije.ac.id/40160/2/BAB%20I%20LAPORAN%20MAGANG.pdf	
INTERNET SOURCE	
15. 0.23% digilibadmin.unismuh.ac.id	●
https://digilibadmin.unismuh.ac.id/upload/39148-Full_Text.pdf	
INTERNET SOURCE	
16. 0.23% repository.poltekesos.ac.id	●
https://repository.poltekesos.ac.id/bitstreams/444dedc6-a0c1-4fcd-97f8-2aaf20...	
INTERNET SOURCE	
17. 0.23% repositori.uma.ac.id	●
https://repositori.uma.ac.id/jspui/bitstream/123456789/19421/1/188140022%20...	
INTERNET SOURCE	
18. 0.22% repository.fe.unj.ac.id	● ●
http://repository.fe.unj.ac.id/7564/1/Laporan%20PKL%20Annisa%20Claudia.pdf	
INTERNET SOURCE	
19. 0.21% core.ac.uk	●
https://core.ac.uk/download/pdf/159370909.pdf	
INTERNET SOURCE	
20. 0.21% matematika.fst.unsam.ac.id	● ●
https://matematika.fst.unsam.ac.id/wp-content/uploads/2025/05/25.-Pedoman...	



REPORT #27330093

INTERNET SOURCE	
21. 0.21% repository.fe.unj.ac.id http://repository.fe.unj.ac.id/4102/1/MASTIANI%20FRIMAIDYA%20%2881351322...	● ●
INTERNET SOURCE	
22. 0.2% iti.ac.id https://iti.ac.id/kuliah-sambil-magang-cara-efektif-membangun-karier/	●
INTERNET SOURCE	
23. 0.2% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9753/13/BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE	
24. 0.2% alcleadershipmanagement.com https://alcleadershipmanagement.com/visi-misi-perusahaan/	●
INTERNET SOURCE	
25. 0.19% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10083/11/11.%20BAB%201.pdf	●
INTERNET SOURCE	
26. 0.19% repository.uki.ac.id http://repository.uki.ac.id/4772/1/HalJudulDaftarIsiAbstrak.pdf	●
INTERNET SOURCE	
27. 0.19% repository.fe.unj.ac.id http://repository.fe.unj.ac.id/7488/1/Laporan%20PKL%20Renita%20Sukma%20...	●
INTERNET SOURCE	
28. 0.18% repo.darmajaya.ac.id http://repo.darmajaya.ac.id/6893/1/KERJA%20PRAKTEK%20MARIANA%20ARITO..	● ●
INTERNET SOURCE	
29. 0.17% repositori.uma.ac.id https://repositori.uma.ac.id/bitstream/123456789/18830/1/178330286%20-%20...	●
INTERNET SOURCE	
30. 0.17% repo.palcomtech.ac.id http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/928/2/PKL_D3SI_2022_ENDANG%20TRIA...	● ●
INTERNET SOURCE	
31. 0.16% sosek.ub.ac.id https://sosek.ub.ac.id/doc/magang%202017/Laporan%20Magang%20Rahmat%...	●



REPORT #27330093

INTERNET SOURCE	
32. 0.16% repository.stiebangkinang.ac.id	●
http://repository.stiebangkinang.ac.id/32/1/2023%20-%20LAPORAN%20PKL%20..	
INTERNET SOURCE	
33. 0.16% smaplushdarmasiswa.sch.id	●
http://smaplushdarmasiswa.sch.id/entingnya-pengalaman-praktikum-untuk-sisw..	
INTERNET SOURCE	
34. 0.16% repository.fe.unj.ac.id	●
http://repository.fe.unj.ac.id/4571/1/LAPORAN%20PKL%20KARIN%20ALFADITA%..	
INTERNET SOURCE	
35. 0.15% sipora.polije.ac.id	●
https://sipora.polije.ac.id/38830/4/Bab%201%20Laporan%20Zul.pdf	
INTERNET SOURCE	
36. 0.15% trilogi.ac.id	●
https://trilogi.ac.id/universitas/wp-content/uploads/2018/08/Pedoman-Penulisa..	
INTERNET SOURCE	
37. 0.15% repository.fe.unj.ac.id	●
http://repository.fe.unj.ac.id/9764/1/Laporan%20Praktik%20Kerja%20Lapangan..	
INTERNET SOURCE	
38. 0.14% dibimbing.id	●
https://dibimbing.id/blog/detail/tugas-admin-proyek-beserta-skill-besaran-gajin..	
INTERNET SOURCE	
39. 0.13% researchid.co	●
https://researchid.co/hemant1273	
INTERNET SOURCE	
40. 0.13% pro-int.co.id	●
https://pro-int.co.id/8-tahapan-utama-proses-rekrutmen-yang-efektif/	
INTERNET SOURCE	
41. 0.13% www.ilo.org	●
https://www.ilo.org/sites/default/files/2025-04/METI_ID-Buku%20Pedoman%20...	
INTERNET SOURCE	
42. 0.13% lib-fisib.unpak.ac.id	●
https://lib-fisib.unpak.ac.id/index.php?p=fstream-pdf&fid=444&bid=11653	



REPORT #27330093

INTERNET SOURCE	
43. 0.13% repositori.uin-alauddin.ac.id	●
https://repositori.uin-alauddin.ac.id/7797/1/RABIATUL%20ADAWIAH.pdf	
INTERNET SOURCE	
44. 0.12% core.ac.uk	●
https://core.ac.uk/download/pdf/159370983.pdf	
INTERNET SOURCE	
45. 0.12% repositori.telkomuniversity.ac.id	●
https://repositori.telkomuniversity.ac.id/pustaka/files/162165/kpdi/perancanga...	
INTERNET SOURCE	
46. 0.11% repository.fe.unj.ac.id	●
http://repository.fe.unj.ac.id/4085/1/LAPORAN%20PKL%20Margaretha%20Estia...	
INTERNET SOURCE	
47. 0.1% www.presensi.co.id	●
https://www.presensi.co.id/blog/apa-saja-peran-dan-tugas-hr-dalam-industri-re..	
INTERNET SOURCE	
48. 0.1% www.brainacademy.id	●
https://www.brainacademy.id/blog/menyusun-kata-pengantar	
INTERNET SOURCE	
49. 0.1% eprints.upj.ac.id	●
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9822/11/Bab%20I.pdf	
INTERNET SOURCE	
50. 0.1% ft.ua.ac.id	●
https://ft.ua.ac.id/file/Pedoman_PKL_Fakultas_Teknik.pdf	
INTERNET SOURCE	
51. 0.1% ettheses.uin-malang.ac.id	●
http://etheses.uin-malang.ac.id/45062/1/06610043.pdf	
INTERNET SOURCE	
52. 0.1% repository.pnj.ac.id	●
https://repository.pnj.ac.id/21115/1/LTA_Kornelius%20Saputra_Halaman%20Id...	
INTERNET SOURCE	
53. 0.09% repository.fe.unj.ac.id	●
http://repository.fe.unj.ac.id/5072/1/Laporan%20PKL%20FULL%20NURHASANA...	



REPORT #27330093

INTERNET SOURCE	
54. 0.08% eprints.upj.ac.id	● ●
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9593/10/11.%20BAB%201.pdf	
INTERNET SOURCE	
55. 0.08% fti.uajm.ac.id	●
https://fti.uajm.ac.id/file/Pedoman%20KKP%20FTI%2015.pdf	
INTERNET SOURCE	
56. 0.08% repository.upbatam.ac.id	●
http://repository.upbatam.ac.id/75/1/cover%20s.d%20bab%20III.pdf	
INTERNET SOURCE	
57. 0.08% lib-fisib.unpak.ac.id	●
https://lib-fisib.unpak.ac.id/index.php?p=fstream-pdf&fid=1301&bid=16330	
INTERNET SOURCE	
58. 0.07% repository.ub.ac.id	●
https://repository.ub.ac.id/212173/2/Siti%20Nur%20Inayah.pdf	
INTERNET SOURCE	
59. 0.07% repositori.uma.ac.id	●
https://repositori.uma.ac.id/bitstream/123456789/10984/1/128320137%20-%20...	
INTERNET SOURCE	
60. 0.07% lib.ui.ac.id	●
https://lib.ui.ac.id/file?file=digital/2016-12/20269987-T37211-Indira%20Gita%20...	
INTERNET SOURCE	
61. 0.06% www.pa-sungguminasa.go.id	●
https://www.pa-sungguminasa.go.id/pdf/penelitian/LAPORAN%20PKL%20SMK%..	
INTERNET SOURCE	
62. 0.06% repository.upnjatim.ac.id	●
https://repository.upnjatim.ac.id/19886/1/18051010100-COVER%20%281.1%29...	
INTERNET SOURCE	
63. 0.05% repository.usahid.ac.id	●
http://repository.usahid.ac.id/2792/1/manajer%20dan%20lingkungannya.pdf	
INTERNET SOURCE	
64. 0.05% eprints.walisongo.ac.id	●
https://eprints.walisongo.ac.id/16638/1/SKRIPSI_1607016051_NURUL_NAFIATIN..	



REPORT #27330093

INTERNET SOURCE

65. **0.04%** pusdapol.ummat.ac.id

<https://pusdapol.ummat.ac.id/193/1/LAPORAN%20PKL%20RISKA.pdf>

INTERNET SOURCE

66. **0.04%** repository.unsoed.ac.id

<http://repository.unsoed.ac.id/25105/19/DAFTAR%20PUSTAKA-Satria%20Dham...>

INTERNET SOURCE

67. **0.04%** repository.stsrdvisi.ac.id

http://repository.stsrdvisi.ac.id/1347/1/Laporan%20Kerja%20Profesi_Adelia%20..

INTERNET SOURCE

68. **0.04%** eprints.upj.ac.id

<https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/8348/13/13.%20BAB%20III.pdf>

INTERNET SOURCE

69. **0.04%** eprints.uad.ac.id

https://eprints.uad.ac.id/8682/1/KP_1500018161_JUDUL.pdf

INTERNET SOURCE

70. **0.03%** eskripsi.usm.ac.id

<https://eskripsi.usm.ac.id/files/skripsi/G31A/2015/G.331.15.0023/G.331.15.0023-...>

INTERNET SOURCE

71. **0.03%** digilib.unimed.ac.id

https://digilib.unimed.ac.id/id/eprint/62099/6/8226166003_Daftar_Tabel.pdf

INTERNET SOURCE

72. **0.03%** repository.uinjkt.ac.id

<https://repository.uinjkt.ac.id/dspace/bitstream/123456789/83243/1/Muhamma...>

INTERNET SOURCE

73. **0.02%** gos.co.id

<https://gos.co.id/>

● QUOTES

INTERNET SOURCE

1. **0.14%** gos.co.id

<https://gos.co.id/>



REPORT #27330093

INTERNET SOURCE

2. **0.02%** eprints.upj.ac.id

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