



# 26.09%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 4 JUL 2025, 5:35 PM

## Similarity report

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

● IDENTICAL  
11.72%

● CHANGED TEXT  
14.37%

## Report #27331141

1 BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kegiatan belajar di perguruan tinggi sering kali dipandang tidak cukup untuk mempersiapkan individu secara penuh untuk menghadapi tantangan dunia kerja. Agar berhasil bertransisi ke dalam kehidupan profesional, mahasiswa harus menunjukkan profesionalisme yang relevan dengan bidang studi yang mereka ambil. Namun, mahasiswa yang tidak memiliki pengalaman kerja sebelumnya dapat menghadapi kendala, seperti kesenjangan antara pengetahuan teoritis yang dipelajari di kelas dan realitas praktis di tempat kerja. Selain itu, mungkin ada keterbatasan dalam seberapa efektif mahasiswa dapat menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh. Selain itu, evaluasi lulusan universitas sering kali terlalu berfokus pada pencapaian akademis, seperti indeks prestasi kumulatif yang tinggi atau hard skill. Namun, di pasar kerja saat ini, penekanan hanya pada hard skill tidak lagi cukup. Banyak perusahaan sekarang menyadari bahwa keahlian dalam hard skill tidak cukup tanpa adanya soft skill yang berkembang dengan baik. 1 Pergeseran ini terlihat dari iklan lowongan kerja yang semakin menyoroti pentingnya soft skill, seperti kerja sama tim, memiliki komunikasi yang efektif, dan memiliki hubungan interpersonal yang kuat dengan rekan kerja sesama. Globalisasi saat ini sedang meningkat, menciptakan kebutuhan bagi individu untuk memiliki keterampilan berkualitas tinggi bertujuan untuk dapat bersaing secara baik dan efektif di bidang keahlian masing-masing. 1 Tren yang berkembang

ini secara signifikan berdampak pada berbagai aspek kehidupan, termasuk pendidikan. Dalam konteks ini, pendidikan memainkan peran penting dalam membentuk siswa menjadi lulusan yang tidak hanya berpengetahuan luas, tetapi juga memiliki integritas dan daya saing yang kuat sesuai dengan bidang studi yang mereka pilih. Selain itu, pengalaman non-akademik juga merupakan aset berharga yang dapat meningkatkan daya saing di dunia kerja. Pengalaman-pengalaman ini dapat diperoleh melalui kegiatan di luar lingkungan belajar formal, seperti berpartisipasi dalam organisasi atau terlibat dalam kegiatan ekstrakurikuler. Kesempatan ini memberikan jalan untuk pengembangan diri dan dapat berkontribusi pada pertumbuhan pribadi dan profesional mahasiswa secara keseluruhan, yang selanjutnya mempersiapkan mahasiswa untuk menghadapi tantangan pasar kerja global. Oleh karena itu, ada kebutuhan akan program pembelajaran khusus yang membekali mahasiswa dengan beberapa keahlian dan juga keterampilan yang perlu dimiliki untuk dapat beradaptasi dengan tuntutan dunia kerja. Dalam konteks ini, Universitas Pembangunan Jaya mewajibkan seluruh mahasiswanya untuk mengikuti mata kuliah Kerja Profesi (KP) yang memiliki bobot 3 SKS dan merupakan syarat utama kelulusan. Program KP dirancang untuk memberikan mahasiswa pemahaman langsung dan mendalam tentang dunia profesional, sekaligus menawarkan pengalaman langsung yang terstruktur di bawah bimbingan para ahli industri. Program ini menawarkan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan pengetahuan teoritis dan keterampilan praktis yang telah diperoleh selama masa studi. Hal ini memungkinkan para mahasiswa untuk berlatih dan mengasah kemampuan mahasiswa dalam lingkungan perusahaan, sesuai dengan kompetensi program studinya. Universitas Pembangunan Jaya mewajibkan mahasiswa untuk menyelesaikan penempatan Kerja Profesi di berbagai perusahaan, dengan total durasi 400 jam, yang setara dengan kurang lebih 3 bulan kerja. Selama program Kerja Profesi, mahasiswa diharapkan untuk bekerja selama 8 jam sehari, dengan waktu istirahat selama 1 jam yang ditentukan oleh perusahaan. Selama 400 jam ini, mahasiswa akan terlibat dalam berbagai tugas yang berkaitan dengan bidang studi mereka. Pengalaman ini dilakukan di bawah

pengawasan dan evaluasi 2 berkelanjutan dari mentor atau profesional di organisasi tempat mahasiswa ditempatkan, untuk memastikan mahasiswa mendapatkan wawasan dan pengalaman yang berharga dari para ahli industri. 1 Dalam konteks ini, praktikan memiliki kesempatan untuk menjalani program Kerja Profesi di sebuah Kantor Retail di Kota Tangerang Selatan. Kantor ini berfokus pada penjualan produk berupa aksesoris handphone seperti kabel data, power bank, casing hp, dan baterai. Melalui kegiatan Kerja Profesi di Kantor Retail ini, praktikan mendapatkan pemahaman mendalam tentang hal-hal yang berkaitan dengan penjualan dan pemasaran produk. 1 4 Perisetan adalah sebuah proses serangkaian kegiatan secara sistematis dan ilmiah dimana tujuannya adalah untuk memberikan pengetahuan terhadap sesuatu fenomena secara teliti dan kritis dalam menemukan fakta-fakta dengan menggunakan langkah-langkah tertentu. Saya memilih Kantor Retail sebagai tempat pelaksanaan Kerja Profesi (KP) memberikan kesempatan untuk menerapkan keterampilan manajerial dalam konteks penjualan dan pemasaran. 1 Meskipun kantor ini lebih berfokus pada aspek penjualan, pengelolaan operasional yang baik tetap sangat diperlukan untuk memastikan layanan yang efisien. Saya melihat peluang untuk mempraktikkan pengelolaan administrasi, pengorganisasian dokumen penting, serta manajemen waktu dan sumber daya yang berperan penting dalam mendukung kelancaran operasional kantor. 1 Pengalaman ini akan memperkaya pemahaman saya tentang bagaimana prinsip manajemen diterapkan di sektor jasa Retail, yang melibatkan penanganan penjualan dan pemasaran produk. Selain itu, Kantor Retail sebagai penyedia produk juga memberikan pengalaman dalam meningkatkan kualitas pelayanan dan kepuasan pelanggan. 1 Berinteraksi dengan klien dari berbagai latar belakang menjadi kesempatan untuk menerapkan manajemen hubungan pelanggan (customer relationship management), serta melatih kemampuan komunikasi dan keterampilan interpersonal yang sangat penting. 1 Hal ini memungkinkan saya untuk memahami bagaimana memberikan dukungan yang memuaskan, serta mengelola 3 (Alfansyur et al., 2020) alur kerja administratif yang efisien dan terstruktur. 1 Dengan pengalaman tersebut, saya dapat berkontribusi dalam memastikan kantor berfungsi secara optimal sambil meningkatkan pengalaman klien secara keseluruhan.

1 1.2 Maksud Dan Tujuan Kerja Profesi Maksud dan tujuan kerja profesi dalam penulisan laporan magang ini adalah untuk menggambarkan secara rinci dan sistematis pengalaman yang diperoleh mahasiswa selama menjalani tugas-tugas profesional di perusahaan atau instansi tempat magang. Laporan ini bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai kontribusi mahasiswa terhadap organisasi, serta bagaimana pekerjaan yang dilakukan selama magang dapat menunjang pengembangan kompetensi profesional mereka. Dengan demikian, laporan magang bukan hanya menjadi media untuk melaporkan tugas yang telah diselesaikan, tetapi juga menjadi sarana untuk menunjukkan pemahaman mahasiswa terhadap dunia kerja, serta penerapan teori yang telah dipelajari di bangku kuliah ke dalam praktik nyata.

1.2 1 Maksud Kerja Profesi Maksud Kerja Profesi, sebagaimana tercantum dalam latar belakang laporan di atas, adalah: a. Melaksanakan Kerja Profesi sebagai persyaratan wajib yang harus dipenuhi oleh mahasiswa Universitas Pembangunan Jaya untuk memenuhi syarat kelulusan. b. Mempelajari aspek-aspek penjualan dan administrasi di kantor Retail. c. Mempelajari konsep dasar tentang pengecekan voucher kas dan bank, mengontrol pengeluaran hadiah, dan memastikan data inputan sesuai dengan yang ada di program.

1.2 2 Tujuan Kerja Profesi 4 Tujuan daripada Kerja Profesi ini adalah sebagai berikut: a. Mengimplementasikan ilmu terkait penjualan, administrasi, dan pengelolaan dokumen yang telah dipelajari di perkuliahan pada tempat kerja profesi, khususnya di bidang Retail. b. Memperoleh pengetahuan tentang praktik penjualan dan administrasi di kantor Retail. c. Memperoleh pengalaman langsung dari kerja profesi terkait pengecekan voucher kas dan bank, dan mengontrol pengeluaran hadiah. d. Melatih profesionalisme kerja di bidang Retail.

1.3 Kegunaan Kerja Profesi Pelaksanaan kerja profesi ini juga memberikan manfaat bagi beberapa pihak, termasuk Universitas, Mahasiswa, serta kantor Retail. Berikut adalah penjelasannya:

1.3 1 Bagi Universitas Kerja Profesi (KP) merupakan salah satu pra syarat utama bagi mahasiswa untuk menyelesaikan studi tingkat Strata Satu (S1). Tujuan kerja profesi bagi universitas dalam penulisan laporan magang adalah untuk mengevaluasi sejauh mana mahasiswa

dapat menerapkan pengetahuan akademik dalam dunia kerja, mengidentifikasi kebutuhan pengembangan kurikulum yang lebih relevan, serta meningkatkan kualitas program magang itu sendiri. Laporan magang berfungsi sebagai alat evaluasi yang memberikan umpan balik yang berguna bagi universitas dalam meningkatkan kualitas pendidikan, mempersiapkan mahasiswa untuk dunia kerja, serta memperkuat hubungan universitas dengan berbagai industri terkait.

Berikut beberapa saran bagi Universitas yang telah Praktikan rangkum: 5

(Universitas Pembangunan Jaya, 2020) b. **1** Mendapatkan masukan dan umpan balik yang bermanfaat untuk melengkapi kurikulum Program Studi sesuai dengan kebutuhan industri, masyarakat, dan perkembangan pembangunan hukum secara umum. c. Terjalin kerja sama yang lebih erat antara Program Studi atau Universitas dengan kantor Retail. d. Berkontribusi dalam mewujudkan keterkaitan dan keselarasan antara dunia pendidikan dengan praktik di bidang Retail.

1.3.2 Bagi Mahasiswa Tujuan kerja profesi bagi mahasiswa dalam

penulisan laporan magang adalah untuk menggambarkan dan merefleksikan pengalaman serta keterampilan yang diperoleh selama magang. Manajemen sumber daya manusia (MSDM) merupakan salah satu bidang dalam manajemen dengan berfokus pada pengaturan hubungan antara manusia . Dalam suatu perusahaan atau organisasi Laporan ini juga berfungsi sebagai sarana bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di kampus, meningkatkan keterampilan profesional, dan menunjukkan kontribusi nyata mereka dalam dunia kerja.

**16** Melalui laporan magang, mahasiswa dapat mempersiapkan diri untuk memasuki dunia profesional dengan bekal pengalaman yang berharga. Berikut kegunaan kerja profesi bagi mahasiswa, antara lain: a. Memberikan pemahaman langsung mengenai kondisi dan tuntutan dunia kerja di Retail. b. Mengimplementasikan ilmu terkait pemasaran dan administrasi dari perkuliahan ke dalam praktik kerja di kantor Retail. c. Memperoleh pengetahuan tentang tugas-tugas pekerjaan di kantor Retail, termasuk pengelolaan dokumen, pengecekan voucher dan bank, serta mengontrol pengeluaran hadiah. d. **1** Mendapatkan pengalaman praktis dalam menjalankan tugas-tugas yang sesuai dengan posisi di bidang penjualan dan administrasi. 6 (Nurlelarsi Ginting et al., 2023) e. Melatih profesionalisme dalam

bekerja di lingkungan Retail. 1.3.3 Bagi Kantor Usaha Retail Penulisan laporan magang tidak hanya penting bagi mahasiswa dan universitas, tetapi juga memiliki tujuan strategis bagi perusahaan yang menyelenggarakan program magang. Laporan magang merupakan alat untuk merefleksikan dampak dari program magang terhadap kedua belah pihak, yakni mahasiswa dan perusahaan. Tujuan kerja profesi bagi perusahaan dalam penulisan laporan magang adalah untuk mengevaluasi kontribusi mahasiswa selama magang, mengevaluasi efektivitas program magang, serta memperoleh masukan yang berguna untuk perbaikan di masa depan. Persaingan dalam dunia bisnis mengalami peningkatan akibat dari keterbukaan pasar. Laporan ini juga membantu perusahaan untuk memastikan bahwa program magang yang diselenggarakan sesuai dengan kebutuhan industri dan memberikan nilai tambah bagi perkembangan profesional mahasiswa. **1** Berikut

beberapa kegunaan kerja profesi bagi Perusahaan, antara lain: a.

Melaksanakan tanggung jawab sosial institusional dalam memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar dan berkembang di bidang Retail. b.

Membangun relasi yang positif antara kantor Retail dengan Universitas. c.

Mendorong kerjasama yang saling menguntungkan antara kantor Retail dengan Universitas. d.

**1** Mendapatkan dukungan tenaga kerja dari mahasiswa yang terlibat dalam kerja profesi, yang dapat membantu menyelesaikan tugas-tugas administrasi dan dukungan penjualan di kantor.

1.4 Tempat Kerja Profesi 7 (Habibillah, 2018) Pemilihan tempat kerja profesi adalah proses pengambilan keputusan yang dilakukan oleh individu, khususnya mahasiswa atau calon tenaga kerja, dalam memilih suatu perusahaan, institusi, atau organisasi tempat mereka akan melaksanakan kegiatan magang, kerja, atau mengembangkan karier profesional. Proses ini melibatkan berbagai pertimbangan, seperti kecocokan antara tujuan karier dan visi perusahaan, peluang pengembangan diri, serta relevansi pengalaman yang akan didapat dengan bidang studi atau keahlian yang dimiliki. Pemilihan tempat kerja profesi bertujuan untuk memastikan bahwa individu dapat mengoptimalkan potensi mereka, belajar dari pengalaman kerja yang relevan, serta memperoleh keterampilan yang diperlukan untuk memasuki dunia kerja secara profesional. Selain itu, pemilihan tempat kerja

juga berfungsi untuk menentukan sejauh mana suatu perusahaan atau institusi dapat memberikan kontribusi terhadap pencapaian tujuan karier jangka panjang. Dalam konteks kegiatan magang, pemilihan tempat kerja profesi merupakan hal yang sangat krusial. Magang menjadi sarana bagi mahasiswa untuk terlibat secara langsung dalam dunia industri, menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan, serta memperoleh pengalaman kerja yang dapat memperkaya kompetensi dan profil profesional mereka. Melalui kegiatan ini, mahasiswa tidak hanya belajar mengenai praktik kerja nyata, tetapi juga dapat memahami dinamika lingkungan kerja, pola komunikasi profesional, serta etos kerja yang berlaku di dunia industry. Oleh karena itu, proses pemilihan tempat kerja profesi harus dilakukan secara cermat dan penuh pertimbangan. Beberapa faktor penting yang perlu diperhatikan antara lain budaya organisasi, peluang pengembangan diri, jenis tugas yang akan diberikan, serta kesesuaian antara bidang pekerjaan dengan disiplin ilmu yang ditekuni. Dengan memilih tempat kerja profesi yang tepat dan relevan, mahasiswa akan memperoleh pengalaman magang yang maksimal, yang tidak hanya menunjang 8 pencapaian akademik, tetapi juga memberikan bekal yang kuat untuk memasuki dunia kerja secara profesional di masa mendatang. Praktikan melaksanakan kegiatan Kerja Profesi di Kantor Retail PT. XYZ, yang beralamat di Tangerang Selatan. **1** Praktikan menjalankan Kerja Profesi ini secara Work From Office atau bekerja secara langsung di lokasi perusahaan dan di tempatkan sebagai Staff Keuangan. 1.5 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Jadwal pelaksanaan kerja profesi adalah rencana waktu yang telah disusun dan disepakati untuk melaksanakan kegiatan kerja profesi, baik itu magang, kerja praktek, atau tugas profesional lainnya. Jadwal ini mencakup waktu mulai dan selesai, durasi, serta pembagian tugas atau kegiatan yang harus dilakukan selama periode tersebut. Jadwal pelaksanaan kerja profesi bertujuan untuk mengatur kegiatan-kegiatan yang terkait dengan pekerjaan atau program magang secara terstruktur, sehingga setiap pihak yang terlibat—baik mahasiswa, perusahaan, maupun lembaga pendidikan—memiliki pemahaman yang jelas tentang waktu dan tahapan-tahapan kegiatan yang harus

dilaksanakan. Dalam konteks magang atau kerja profesi, jadwal pelaksanaan ini sangat penting untuk memastikan bahwa mahasiswa dapat menyelesaikan tugas dan pencapaian yang diinginkan dalam waktu yang telah ditentukan, serta memberikan ruang bagi pembimbing atau supervisor untuk memberikan bimbingan dan evaluasi yang sesuai. Jadwal ini juga berfungsi sebagai alat koordinasi antara pihak universitas dan perusahaan untuk memastikan kelancaran kegiatan magang atau program profesi yang dijalankan. Jadwal pelaksanaan kerja profesi umumnya mencakup berbagai komponen, seperti jam kerja harian, jadwal pertemuan rutin, tenggat waktu penyelesaian tugas, dan waktu evaluasi. Penyusunan jadwal yang baik akan mendukung keberhasilan kegiatan kerja profesi dan memberikan pengalaman yang bermanfaat bagi peserta magang atau tenaga profesional.

#### 1.5.1 Tahap Persiapan Tahapan

persiapan dalam pelaksanaan kerja profesi adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan sebelum memulai pekerjaan atau program magang yang bertujuan untuk memastikan bahwa semua aspek yang diperlukan untuk keberhasilan program kerja profesi telah dipersiapkan dengan baik. Tahapan ini mencakup langkah-langkah awal yang diperlukan untuk menyusun, merencanakan, dan menyiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan pelaksanaan kerja profesi, sehingga kegiatan yang akan dilakukan dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Tahapan persiapan ini melibatkan berbagai aspek penting, diantaranya:

- Penyusunan Rencana Kerja:** Menyusun rencana kerja yang mencakup tujuan yang ingin dicapai, jenis tugas yang akan dilakukan, serta waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan setiap tugas.
- Pemilihan Tempat Kerja:** Memilih tempat kerja atau institusi yang sesuai dengan bidang profesi dan tujuan karier, serta memastikan bahwa tempat tersebut dapat memberikan kesempatan yang cukup untuk pengembangan keterampilan dan pengalaman kerja yang relevan.
- Penyusunan Jadwal Pelaksanaan:** Menyusun jadwal pelaksanaan yang mencakup waktu kerja, durasi program, dan pembagian waktu untuk tugas atau kegiatan spesifik, serta memastikan bahwa jadwal tersebut dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan ketersediaan kedua belah pihak (mahasiswa dan perusahaan).
- Persiapan**

Administrasi: Menyiapkan semua dokumen atau persyaratan administratif yang diperlukan untuk melaksanakan kerja profesi, seperti kontrak magang, surat izin, formulir registrasi, dan lainnya. 10 e. Penyediaan Materi dan

Sumber Daya: Memastikan bahwa semua materi, alat, atau sumber daya yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan atau tugas magang telah tersedia dan siap digunakan. f. Penyusunan Tujuan Pembelajaran: Menyusun tujuan pembelajaran yang jelas untuk memastikan bahwa kegiatan yang dilakukan

during kerja profesi memiliki arah yang terstruktur dan dapat diukur.

Tahapan persiapan ini sangat penting agar kegiatan kerja profesi dapat berjalan dengan efisien, meminimalkan risiko hambatan yang mungkin terjadi, dan memastikan bahwa tujuan dari pelaksanaan kerja profesi dapat tercapai dengan baik.

1 Sebelum memulai program Kerja Profesi, mahasiswa melakukan berbagai persiapan yang meliputi pemilihan tempat KP, penandatanganan kesepakatan dengan kantor tempat mereka akan ditempatkan, serta pengaturan jadwal kerja. Dalam tahap ini, mahasiswa juga diharapkan untuk mempelajari latar belakang kantor, memahami struktur organisasi, dan mempersiapkan diri secara mental untuk memasuki dunia kerja. 1 Pelaksanaan KP dimulai pada 09 Maret 2025, dan mahasiswa perlu memastikan bahwa semua persiapan telah dilakukan dengan baik agar dapat beradaptasi dengan cepat di lingkungan baru. 1.5 2 Tahap

Pelaksanaan Tahapan pelaksanaan dalam kerja profesi merujuk pada serangkaian kegiatan yang dilakukan selama masa magang atau pekerjaan profesional, yang bertujuan untuk melaksanakan tugas dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam tahap persiapan. 5 Tahapan ini melibatkan implementasi dari

rencana kerja yang telah disusun, dengan fokus pada pelaksanaan tugas sehari-hari, pengembangan keterampilan, serta pencapaian tujuan pembelajaran yang telah disetujui sebelumnya. Tahapan pelaksanaan adalah inti dari 11 pengalaman kerja profesi, di mana mahasiswa atau peserta magang terlibat langsung dalam kegiatan praktis yang menghubungkan teori dengan praktik di dunia kerja.

1 Pada tahap pelaksanaan ini, Praktikan bekerja selama 8 jam per hari, dari hari Senin hingga Jumat, sesuai dengan jam kerja standar

yang berlaku di sebagian besar perusahaan. 1 Selama periode ini, dari tanggal

09 Maret 2025 s.d. 31 Mei 2025 mahasiswa diharapkan untuk aktif berpartisipasi dalam berbagai kegiatan di kantor, seperti mematuhi peraturan, menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan, dan berinteraksi dengan rekan kerja.

1 Keterlibatan aktif ini penting untuk memahami dinamika kerja dan proses operasional yang berlangsung di Kantor Retail. Melalui pengalaman ini, mahasiswa dapat menerapkan teori yang dipelajari di kelas dalam konteks praktis dan mengembangkan keterampilan manajerial yang diperlukan. 1.5 3 Tahap

Pelaporan Tahapan pelaporan dalam kerja profesi merujuk pada proses penyusunan dan penyampaian laporan yang menggambarkan seluruh kegiatan yang dilakukan selama periode magang atau kerja profesi. Tahapan ini mencakup langkah-langkah untuk mendokumentasikan hasil kerja, pencapaian, serta evaluasi terhadap pengalaman kerja yang telah diperoleh. Laporan yang disusun selama tahapan ini bertujuan untuk memberikan gambaran yang jelas tentang aktivitas yang telah dilakukan, tantangan yang dihadapi, serta hasil yang dicapai selama masa magang atau kerja profesi. Tahapan pelaporan ini juga penting bagi mahasiswa, universitas, dan perusahaan untuk menilai sejauh mana tujuan kerja profesi tercapai dan bagaimana pengalaman tersebut dapat berkontribusi pada pengembangan keterampilan dan kesiapan kerja mahasiswa. 1

Setelah tahap pelaksanaan, mahasiswa memasuki tahap pelaporan, di mana mereka diwajibkan untuk menyusun laporan KP 12 sebagai bagian dari evaluasi program. Penyusunan laporan dimulai pada tanggal 7 April 2025, di mana mahasiswa diharapkan dapat mencatat pengalaman kerja yang diperoleh, menganalisis tugas-tugas yang telah dikerjakan, serta mengevaluasi keterampilan yang telah berkembang selama program. 1 Laporan ini mencakup dokumentasi rinci tentang kegiatan yang dilakukan, tantangan yang dihadapi, dan solusi yang diterapkan. 13 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PRAKTEK

(KP) 2.1 Sejarah Perusahaan/Bagian/Divisi Sejak didirikan pada tahun 2005 oleh Pimpinan, PT XYZ berkonsentrasi pada pasar ini karena belum ada jaringan ritel yang serupa dan hanya menjual aksesoris. Karena Pimpinan berhasil membuat penjualan grosir ponsel dan aksesoris gadget PT.XYZ menguntungkan, maka didirikanlah PT.ABC. PT.ABC dibentuk dengan memisahkan divisi grosir dan

penjualan di PT.XYZ, di mana penjualan secara konsisten berhasil, yang menginspirasi Pimpinan untuk mencoba penjualan eceran sebagai upaya untuk meningkatkan kontak langsung antara konsumen dengan PT.XYZ. Bisnis ini dimulai dengan menciptakan jaringan ritel hanya untuk penjualan aksesoris gadget, dan sejak saat itu telah berhasil memperluas jaringan produknya untuk mencakup berbagai macam barang lainnya. PT.ABC telah berdiri sejak tahun 2006 dan memiliki jaringan toko aksesoris di kota-kota besar dan toko buku Gramedia di seluruh Indonesia. XYZ Shop adalah nama dari jaringan perusahaan ini. Perkembangan XYZ Shop bisa dibilang cukup tinggi, pada awalnya masih bereksperimen selama beberapa bulan, namun seiring 13 berjalannya tahun kedua, semuanya berkembang sangat cepat sehingga dalam waktu kurang dari tiga tahun, perusahaan ritel ini telah memiliki sekitar 100 lokasi di seluruh Indonesia dan meraih predikat sebagai Jaringan Rantai Aksesoris Gadget Terbesar di Indonesia. Dengan begitu banyak jaringan dari XYZ Shop yang tersebar di seluruh kota-kota yang ada di Indonesia, banyak prinsipal gadget merek ternama yang mempercayakan produknya ke jaringan ritel ini. Menurut Pimpinan, ada sekitar 10 prinsipal merek internasional yang sudah bekerja sama dengan XYZ Shop. Mulai dari merek ponsel sampai ke laptop, antara lain Sony, Samsung, Asus, dan lainnya. Selain itu, bisnis ini memiliki kemitraan alat pembayaran yang memadai dengan sejumlah agen pembayaran untuk membantu pelanggan toko dari PT ABC membuat opsi dan proses pembayaran non-tunai menjadi lebih nyaman bagi mereka. Seperti Bank Mandiri, Bank BCA, dan OVO merupakan penyedia pembayaran non-tunai yang bekerja sama dengan PT ABC. Melalui mesin EDC milik perusahaan, alat pembayaran non-tunai digunakan sebagai bentuk kerja sama. Selain itu, bisnis ini juga berhasil menjual barang-barang selain aksesoris gadget, yaitu lampu LED, dan peralatan rumah tangga. Pimpinan mengambil keputusan untuk mencoba mendirikan PT.XXX untuk meningkatkan penjualan barang-barang ritel yang dijual XYZ. PT.XXX adalah perusahaan yang memproduksi barang-barang XYZ, yaitu pencahayaan. Saat ini, XYZ Shop mendistribusikan produk- produk yang dibuat

oleh PT.XXX, sebuah divisi dari XYZ Company, di samping merek aksesoris ponselnya sendiri dan produk dari rekan- rekannya. Sebagai sebuah bisnis ritel dengan jaringan yang menjangkau seluruh Indonesia, XYZ Shop perlu mempekerjakan karyawan yang baik. Menurut Pimpinan, PT.ABC memiliki jaringan bisnis yang luas yang mempercayakan produknya kepada XYZ Shop, salah satunya karena sumber daya manusianya yang sangat baik. Untuk lebih memajukan perusahaan, Pimpinan juga meminta bantuan seorang kolega dari China untuk mendirikan PT.BBB, sebuah 14 divisi dari XYZ, yang menjual perangkat computer lainnya seperti HDD dan juga SSD . Selain itu, barang-barang XYZ dijual oleh PT BBB melalui media online seperti Shopee dan Tokopedia. Masalah situs web, e- commerce, dan rekrutmen media sosial XYZ ditangani oleh PT SSS. PT XYZ, PT ABC, PT BBB, dan PT XXX di platform e-commerce seperti Tokopedia dan Shopee terdiri dari situs web dan toko online grup XYZ Shop. Selain itu, PT SSS membantu menyelesaikan masalah pada media sosial rekrutmen dan situs web ritel online PT ABC. Masalah yang paling sering terjadi pada rekrutmen media sosial adalah akses login, tampilan iklan lowongan kerja, formulir lamaran kerja, dan email yang masuk ke email perusahaan. Alat rekrutmen media sosial Perusahaan. Pada tahun 2012, PT ABC berhasil meraih penghargaan “Outlet Aksesoris Ponsel Paling Favorit” dari Majalah Selular, yang diberikan kepada karyawan telekomunikasi seluler Indonesia. Selain itu, XYZ juga memberikan penghargaan kepada karyawan yang berkinerja luar biasa dalam menjunjung tinggi nilai-nilai fundamental dengan memberikan 21 penghargaan setiap tahunnya. Berikut ini adalah kategorinya: Kepala Toko Terbaik di Indonesia, Kepala Toko Terbaik di Jabodetabek, dan Kepala Toko Terbaik di Luar Jabodetabek. Selain itu, ada juga kategori Sales Counter terbaik (untuk lima orang terpilih), AM terbaik, promosi terbaik (sukses), dan pembukuan/ administrasi terbaik. Selain barang- barang yang diproduksi oleh PT SSS, PT XYZ juga menjual barang-barang dari Perusahaan Rekanan yang menjadi supplier PT XYZ di toko-toko XYZ Shop. Kerjasama yang dijalin dengan perusahaan supplier berkaitan dengan barang yang akan dijual di shop mall

XYZ shop dan Counter Gramedia. Produk yang dijual, terdiri dari: Tas, cable & connector, Aksesoris Kamera, cases, aksesoris komputer, accessories devices, drones, holders, home appliances, misc, networking, powersolution, screen protect, sound, stroge, watches. 2.1.1 Visi, Misi, Dan Nilai-Nilai Kantor 15 Berdirinya suatu organisasi atau lembaga tidak akan pernah terlepas dari sesuatu yang biasa disebut sebagai impian, cita-cita ataupun tujuan .

14 Visi perusahaan merupakan pernyataan umum yang menggambarkan tujuan jangka panjang perusahaan yang ingin dicapai di masa depan. 15 Visi berfungsi sebagai panduan utama dalam pengambilan keputusan strategis serta arah pengembangan perusahaan secara keseluruhan. Dengan adanya visi, perusahaan memiliki gambaran ideal mengenai posisi yang ingin diraih dalam industri atau sektor usahanya. Berikut di bawah ini penjelasan mengenai visi yang dimiliki oleh PT. XYZ, yaitu: untuk menjadi suatu Jaringan pemasaran professional berbasis sumber daya manusia yang aktif diseluruh Indonesia dengan berfokus pada sumber daya manusia yang aktif, XYZ ingin membangun jaringan yang luas dengan adanya dukungan dari sumber daya manusia yang kompeten sehingga dapat membuat Wellcomm menjadi semakin maju. 8 Misi perusahaan adalah pernyataan yang menjelaskan alasan keberadaan perusahaan serta langkah-langkah strategis yang akan dilakukan untuk mencapai visi yang telah ditetapkan. Misi mencerminkan komitmen perusahaan terhadap pemangku kepentingan, termasuk pelanggan, karyawan, mitra bisnis, dan masyarakat. Misi juga mencakup nilai-nilai inti yang dianut perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasionalnya sehari-hari. Berikut Misi dari perusahaan PT XYZ, yaitu: a. Kerjasama yang saling menguntungkan dengan seluruh mitra bisnis b. Perusahaan terbaik untuk belajar dan berkarir c. Meningkatkan efisiensi distribusi produk ke seluruh penjuru Indonesia d. Memberikan pengalaman berbelanja baru dengan pelayanan yang memuaskan pelanggan e. Menyediakan produk yang dapat memberikan nilai tambah 16 (Zainuddin et al., 2019)

2.1.2 Layanan Yang Diberikan a. Penjualan produk hardware komputer b. Penjualan alat pencahayaan c. Penjualan aksesoris handphone 2.2 Struktur Organisasi Dalam laporan kerja praktek praktikan, terdapat struktur

organisasi perusahaan secara umum. Selain itu, untuk menjelaskan posisi praktikan selama menjalani kerja praktik, disertakan pula gambar struktur organisasi Divisi Human Capital dari perusahaan tempat praktikan melakukan kerja praktik.

### 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan/Bagian/Divisi Kantor Retail PT XYZ terlibat dalam berbagai kegiatan penjualan aksesoris gadget yang fokus pada penyediaan barang-barang pendukung teknologi untuk kebutuhan pribadi maupun perusahaan. Kegiatan utama yang dilakukan di kantor ini meliputi pembukaan toko di berbagai lokasi strategis dan ternama, yang memungkinkan pelanggan untuk langsung membeli produk aksesoris gadget yang berkualitas. Selain itu, kantor ini juga menyediakan layanan servis gadget untuk memastikan bahwa perangkat pelanggan selalu dalam kondisi optimal.

6 Selain penjualan langsung di toko fisik, XYZ juga memperluas jangkauan pasar dengan melakukan penjualan melalui platform online, memudahkan pelanggan untuk membeli produk secara praktis dari mana saja dan kapan saja. Semua layanan ini dirancang untuk memenuhi kebutuhan pelanggan yang terus berkembang dan memastikan mereka mendapatkan produk serta layanan terbaik yang mendukung aktivitas teknologi sehari-hari. Berikut adalah penjabaran rinci dari kegiatan umum yang dilakukan di Kantor Retail XYZ:

- Melakukan Penjualan Melalui Kunjungan Salesman

17 Penjualan aksesoris gadget menjadi salah satu layanan utama di kantor ini. Aksesoris yang dijual biasanya berupa barang pendukung kegiatan sehari-hari, seperti Powerbank, Kabel Data, Travel Charge, Plug In, Handsfree dan Case handphone. Saat ini, XYZ menjalankan strategi penjualannya melalui tim sales, yang bertugas menawarkan produk ke berbagai store atau mitra ritel, untuk kemudian dijual langsung kepada pelanggan akhir. Strategi ini memungkinkan jangkauan distribusi yang lebih luas dan interaksi langsung dengan konsumen melalui jaringan toko fisik yang bekerja sama dengan XYZ.

- Melakukan Penjualan Pada Platform Online

Selain melakukan penjualan secara offline melalui tim sales yang secara langsung menawarkan produk ke berbagai toko atau mitra retail, XYZ juga memanfaatkan platform online sebagai salah satu saluran distribusi utama dalam memasarkan produknya. Produk- produk XYZ dapat dengan mudah ditemukan

di berbagai marketplace besar dan populer di Indonesia, seperti Tokopedia, Shopee, Tiktok Shop, dan lainnya. Selain itu, konsumen juga dapat melakukan pembelian secara langsung melalui situs resmi XYZ, yang menyediakan berbagai informasi lengkap mengenai produk, promo, serta layanan pelanggan. Strategi penjualan ini memberikan banyak keuntungan bagi perusahaan. Dengan menggabungkan penjualan secara offline dan online, XYZ dapat menjangkau konsumen dalam skala yang lebih luas, baik di area perkotaan maupun di daerah yang tidak terjangkau oleh toko fisik. **10** Selain memperluas jangkauan pasar, pendekatan ini juga memperkuat citra merek dan meningkatkan daya saing perusahaan di tengah persaingan pasar aksesoris gadget yang semakin ketat. Dengan terus beradaptasi terhadap perkembangan teknologi dan perilaku konsumen, XYZ berupaya untuk memberikan layanan terbaik melalui berbagai kanal penjualan yang saling terintegrasi. **2 7** 18 BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI 19 3.1 Bidang Kerja Kegiatan kerja profesi ini bertujuan untuk memberikan pengalaman kerja langsung kepada mahasiswa, serta memungkinkan untuk menerapkan teori dan ilmu yang telah dipelajari di dunia kerja. Hal ini membantu dalam mengembangkan keterampilan, meningkatkan pengetahuan, dan mempersiapkan diri untuk karier di bidang yang dipilih. Kegiatan Kerja Profesi (KP) di Kantor Retail ini melibatkan tugas- tugas yang berkaitan dengan penjualan aksesoris gadget. Sebagai kantor yang bergerak di bidang retail, XYZ melakukan promosi dan branding perusahaan secara luas agar dikenal di kalangan masyarakat baik menengah ke bawah maupun menengah ke atas. Kantor ini juga menjalin Kerjasama yang baik dengan para investor baik local maupun internasional. Produk yang dihasilkan oleh kantor ini juga memiliki standar yang sangat baik sehingga konsumen merasa harus menggunakan produk dari kantor ini. **2** Dalam pelaksanaan KP, praktikan yang ditempatkan di Kantor Retail memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran berbagai proses. Berbagai keterampilan manajerial dan administrasi yang relevan diterapkan dalam kegiatan sehari-hari untuk memastikan bahwa setiap dokumen terorganisir dengan baik, tersedia tepat waktu, dan memenuhi standar yang berlaku. **2** Selain itu, melalui interaksi dengan klien dan

staff kantor, praktikan juga mempelajari etika profesional, keterampilan pelayanan pelanggan, serta praktik manajemen yang baik. 2 Kegiatan yang dilakukan praktikan dalam Kerja Profesi ini mencakup berbagai tahapan administratif yang sangat penting untuk menjamin pengelolaan dokumen dan mematuhi prosedur yang berlaku. Praktikan terlibat langsung dalam proses verifikasi dokumen, penataan arsip sesuai dengan kategori yang telah ditentukan, dan penyusunan agenda kerja harian untuk mendukung kelancaran operasional kantor. 2 Selain itu, praktikan turut membantu dalam mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk rapat dengan klien dan instansi terkait, serta 20 mengoordinasikan proses penjualan produk yang melibatkan pihak-pihak berkepentingan. 2 Dengan demikian, praktikan memperoleh pemahaman yang mendalam mengenai tanggung jawab administratif dan prosedur yang harus diikuti secara cermat untuk menjaga kepercayaan klien dan kepatuhan terhadap regulasi. 3.2 Pelaksanaan Kerja Bagian pelaksanaan kerja bertujuan untuk memberikan penjelasan yang jelas tentang apa yang telah dilakukan selama praktik kerja, bagaimana setiap proses dilaksanakan, serta hasil yang diperoleh dari kegiatan tersebut. Selain itu, bagian ini juga membantu untuk mengevaluasi sejauh mana praktik kerja ini efektif dan memberikan masukan yang berguna untuk perbaikan di masa depan. Dengan evaluasi ini, praktikan dapat mengetahui apa yang telah atau sudah berjalan dengan baik dan juga apa yang masih harus diperbaiki agar ke depannya hasil kerjanya lebih baik lagi. Selama program Kerja Profesi (KP), praktikan melakukan beberapa tugas utama yang dibagi ke dalam beberapa kategori sesuai dengan kebutuhan operasional kantor. Tugas-tugas tersebut mencakup berbagai kegiatan, mulai dari pekerjaan administratif hingga berinteraksi langsung dengan pelanggan dan pihak luar, yang semuanya bertujuan untuk mendukung kelancaran operasional kantor dan mencapai standar yang diinginkan. 3.3 Pengelolaan Administrasi, Dokumentasi, dan Verifikasi Bagian administrasi memiliki berbagai tugas yang beragam dan mencakup banyak aspek penting dalam mendukung kelancaran operasional suatu organisasi. Secara umum, tugas-tugas di bagian ini meliputi pengelolaan dokumen, kegiatan kearsipan, pengelolaan data, serta pelaksanaan

berbagai aktivitas administratif lainnya yang mendukung proses kerja di setiap departemen. Kegiatan administrasi 21 tidak hanya berfokus pada pencatatan atau pengarsipan, tetapi juga mencakup penataan sistem informasi dan penyusunan data agar dapat digunakan secara efektif oleh seluruh bagian dalam perusahaan. Dalam pelaksanaan kerja profesi di Kantor Retail XYZ, praktikan secara khusus difokuskan pada kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan dokumen, arsip administrasi dan inputan transaksi. Pengelolaan dokumen menjadi komponen yang sangat penting dalam menjaga kelancaran alur kerja perusahaan, karena dokumen yang tertata dengan baik akan memudahkan proses pemantauan, pengambilan keputusan, dan penyusunan laporan. Dalam hal ini, praktikan diberi tanggung jawab untuk melakukan serangkaian kegiatan administratif, seperti memastikan seluruh dokumen yang masuk dan keluar telah dicatat secara rapi, akurat, dan terorganisir sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Selain mencatat dan menyusun dokumen, praktikan juga melakukan pengarsipan dokumen fisik maupun digital dengan mengikuti sistem penyimpanan yang telah ditetapkan perusahaan. Praktikan memastikan bahwa semua arsip, baik yang lama maupun baru, disimpan dengan baik dan rapi di tempat yang aman dan tentunya mudah diakses jika sewaktu-waktu diperlukan untuk keperluan verifikasi, audit, atau referensi internal. Kegiatan ini sangat penting untuk menjamin keamanan informasi dan kelangsungan operasional yang efisien, terutama dalam menghadapi kebutuhan administratif yang terus berkembang. Lebih lanjut, melalui keterlibatannya dalam kegiatan administrasi ini, praktikan tidak hanya belajar tentang teknis pengarsipan dan dokumentasi, tetapi juga memahami pentingnya ketelitian, tanggung jawab, serta efisiensi dalam bekerja. Seluruh tugas yang dijalankan bertujuan untuk mendukung kegiatan kantor secara keseluruhan, memastikan setiap informasi terdokumentasi dengan baik, dan tersedia secara tepat waktu saat dibutuhkan oleh pihak yang berkepentingan. Dengan demikian, kontribusi praktikan dalam bidang administrasi 22 secara tidak langsung ikut membantu menjaga stabilitas operasional dan meningkatkan kualitas pelayanan internal maupun eksternal perusahaan. Praktikan bertugas

untuk: 3.2.1 Memeriksa Data Transaksi Dalam proses pemeriksaan data transaksi, kegiatan yang dilakukan bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh data tercatat secara tepat, lengkap, akurat, dan juga sesuai dengan ketentuan serta kebijakan yang berlaku pada perusahaan. Praktikan turut dilibatkan dalam kegiatan ini, yang mencakup pengecekan terhadap berbagai jenis data transaksi, seperti setoran dari tim sales, pengeluaran untuk uang makan dan uang bensin, serta pemberian hadiah dan bonus kepada pelanggan apakah inputannya sudah sesuai dengan yang seharusnya. Melalui keterlibatan ini, praktikan memperoleh pemahaman mendalam mengenai pentingnya ketelitian dan tanggung jawab dalam mengelola data keuangan perusahaan agar tetap transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.

3.2.2 Mencetak Dokumen Mencetak dokumen merupakan salah satu kegiatan administrasi yang penting dalam lingkungan kerja. Secara umum, mencetak dokumen adalah proses mengubah file atau data digital menjadi bentuk fisik (hard copy) menggunakan perangkat printer. Proses ini memungkinkan dokumen yang sebelumnya hanya tersedia dalam bentuk digital (seperti dokumen teks, tabel, atau grafik) dapat diakses dalam bentuk cetakan di atas kertas.

23 Dalam pelaksanaan kegiatan magang, mencetak dokumen sering kali menjadi bagian dari tugas rutin yang diberikan kepada mahasiswa magang sebagai bentuk dukungan terhadap kegiatan operasional kantor. Kegiatan ini mencakup beberapa tahapan, mulai dari mempersiapkan isi dokumen yang akan dicetak, melakukan pengaturan format cetak (seperti ukuran kertas, orientasi halaman, dan jumlah salinan), hingga melakukan pemeriksaan terhadap hasil cetakan untuk memastikan tidak terdapat kesalahan atau kekeliruan. Dalam menjalankan tugasnya praktikan tidak hanya mengerjakan tugas di dalam komputer tetapi praktikan juga mendapatkan tugas mencetak dokumen fisik untuk diserahkan ke atasan.

3.2.3 Mengatur Dan Memeriksa Pembagian Hadiah Mengatur pembagian hadiah merupakan salah satu kegiatan pendukung dalam pelaksanaan acara atau kegiatan tertentu yang dilaksanakan oleh instansi, seperti lomba, seminar, pelatihan, atau perayaan hari besar. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa semua hadiah atau bentuk penghargaan dapat didistribusikan

secara tertib, mengenai sasaran yang tepat, dan juga sesuai dengan rencana yang sudah ditentukan oleh panitia atau pihak penyelenggara. Dalam konteks kegiatan magang, mahasiswa sering dilibatkan dalam proses ini sebagai bagian dari pelatihan keterampilan koordinasi, tanggung jawab logistik, dan komunikasi antarbagian. Kegiatan mengatur pembagian hadiah melibatkan beberapa tahapan penting yang membutuhkan ketelitian, kerjasama tim, dan pemahaman terhadap daftar penerima serta jenis hadiah yang akan dibagikan. Praktikan juga mendapatkan tugas untuk mengatur dan memeriksa siapa saja yang ingin mengajukan pemberian hadiah, baik itu dari client langsung maupun kantor cabang yang terlibat.

#### 24 3.2.4 Mengontrol Pengeluaran Hadiah

Mengontrol pengeluaran hadiah merupakan bagian dari kegiatan administrasi dan pengelolaan logistik yang bertujuan untuk memastikan bahwa semua hadiah yang telah direncanakan dan disiapkan dapat didistribusikan sesuai kebutuhan dan tidak terjadi kelebihan, kekurangan, atau penyalahgunaan barang. Kegiatan ini penting dalam pelaksanaan acara yang melibatkan pemberian hadiah, seperti lomba, pelatihan, seminar, perayaan hari besar, atau kegiatan sosial lainnya. Dalam pelaksanaan magang, mahasiswa sering diberi tanggung jawab atau dilibatkan dalam kegiatan ini untuk melatih keterampilan dalam hal pencatatan, pengawasan barang, serta koordinasi dengan berbagai pihak terkait. Kegiatan ini juga mengajarkan pentingnya akuntabilitas dan ketelitian dalam proses distribusi barang milik instansi. Setelah praktikan menentukan siapa saja yang berhak dan memenuhi syarat penerimaan hadiah, praktikan juga harus mengontrol pengeluaran hadiah agar berjalan lancar dan tepat sasaran hingga ke tangan yang bersangkutan.

#### 3.4 Kendala Yang Dihadapi

Kendala dalam kegiatan magang merupakan berbagai hambatan atau permasalahan yang dihadapi selama pelaksanaan program magang, baik yang bersifat teknis maupun non-teknis. Kendala tersebut dapat berasal dari faktor internal, seperti keterbatasan pengetahuan dan keterampilan peserta magang, maupun dari faktor eksternal, seperti keterbatasan sarana dan prasarana, lingkungan kerja, atau kebijakan perusahaan. Identifikasi terhadap kendala yang dihadapi selama proses magang sangat penting

dilakukan guna mengevaluasi pelaksanaan kegiatan serta sebagai bahan perbaikan untuk kegiatan magang berikutnya. Selain itu, melalui pemahaman terhadap kendala yang ada, Praktikan dapat mengembangkan kemampuan adaptasi, problem solving, dan komunikasi yang lebih baik dalam lingkungan kerja profesional. 2 25

Dalam pelaksanaan Kerja Profesi (KP) di Kantor Retail XYZ, Praktikan menghadapi berbagai kendala yang umum terjadi dalam lingkungan kerja formal, khususnya di bidang retail dan penjualan. 2 Kendala-kendala ini tidak hanya berkaitan dengan tuntutan teknis pekerjaan tetapi juga melibatkan aspek penyesuaian dengan budaya kerja profesional dan interaksi dengan klien. Kondisi ini menuntut kemampuan adaptasi yang baik serta pemahaman yang mendalam terhadap prosedur kerja dan regulasi yang berlaku. 2 Berikut adalah

uraian beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan: 3.4 1 Kendala Dalam Memeriksa Data Transaksi Terdapat beberapa kendala yang praktikan hadapi ketika memeriksa data transaksi, diantaranya: a. Data Transaksi Tidak Akurat Tidak jarang praktikan menemukan selisih jumlah antara yang diberikan oleh cabang dengan yang tercatat di system perusahaan, mulai dari data penjualan dan data keluar/masuk barang. b. Keterbatasan Data Yang Diperoleh Karena tidak semua cabang melakukan pencatatan yang bagus, terkadang praktikan mengalami kesulitan dalam memperoleh data yang dibutuhkan, yang pada akhirnya praktikan harus menunggu dan menghubungi pihak cabang yang terkait sehingga terjadi penundaan dari pekerjaan yang harus praktikan selesaikan. c. Terjadi Kendala Teknis Pada Software Yang Digunakan Terkadang, masalah teknis juga menjadi salah satu faktor yang menyebabkan praktikan mengalami penundaan dalam menyelesaikan tugas atau kegiatan praktikumnya. Beberapa kendala yang sering ditemui antara lain adalah data server yang lambat diakses karena tingginya lalu lintas pengguna, program yang tiba-tiba crash saat sedang digunakan sehingga mengharuskan pengguna untuk memulai ulang proses dari awal, serta kondisi di mana program mengalami “system not responding” dalam waktu yang cukup lama, 26 yang tentu saja menghambat kelancaran pekerjaan dan mengurangi efisiensi waktu yang tersedia bagi praktikan. 3.4.2 Kendala Dalam Mencetak

Dokumen Dalam hal mencetak dokumen, terdapat beberapa kendala teknis yang kerap dihadapi oleh praktikan selama menjalankan tugasnya. Salah satu masalah yang sering terjadi adalah printer yang digunakan tidak berfungsi sebagaimana mestinya, yang tentunya dapat menghambat kelancaran proses kerja. Misalnya, tinta printer mengalami penyumbatan (mampet) sehingga hasil cetakan menjadi tidak jelas atau bahkan tidak muncul sama sekali. Selain itu, kendala lain yang sering muncul adalah kertas yang tersangkut (paper jam) di dalam mesin printer, yang tidak hanya memerlukan waktu tambahan untuk memperbaikinya tetapi juga berisiko merusak dokumen atau perangkat itu sendiri. Tidak jarang pula praktikan menghadapi situasi di mana printer tidak terdeteksi oleh komputer, baik karena masalah konektivitas, driver yang belum terinstal dengan benar, atau gangguan sistem lainnya. Semua permasalahan ini tentu menuntut praktikan untuk bersikap sigap dan memiliki pemahaman dasar mengenai troubleshooting perangkat agar dapat segera mengatasi hambatan tersebut dan melanjutkan proses pencetakan dokumen dengan lancar.

### 3.4.3 Kendala Dalam Mengatur Dan Memeriksa Pengajuan Hadiah

Mengatur dan memeriksa pengajuan hadiah memiliki tantangannya sendiri, yaitu praktikan harus benar-benar teliti dalam mengolah data yang diterima, tidak jarang pula praktikan menemukan data yang kurang lengkap serta beberapa kejanggalan seperti jumlah transaksi memiliki selisih antara data yang diterima oleh client/cabang dengan yang tercatat di dalam system perusahaan.

### 3.4.4 Kendala Dalam Mengontrol Pengeluaran Hadiah Mengatur dan memeriksa pengajuan hadiah memiliki tantangannya sendiri, di mana praktikan dituntut untuk bekerja dengan tingkat ketelitian yang tinggi dalam mengolah setiap data yang masuk. Tidak jarang praktikan dihadapkan pada kondisi di mana data yang diterima dari client atau cabang bersifat tidak lengkap, membingungkan, atau bahkan tidak sesuai dengan format standar yang telah ditentukan. Selain itu, sering kali ditemukan kejanggalan dalam data transaksi, seperti adanya selisih jumlah antara data yang dilaporkan oleh client/cabang dengan data yang tercatat di dalam sistem internal perusahaan. Hal ini tentu memerlukan perhatian dan

analisis lebih lanjut untuk memastikan keakuratan dan keabsahan setiap pengajuan hadiah, serta membutuhkan komunikasi yang intensif dengan pihak terkait guna melakukan klarifikasi dan validasi data sebelum proses pengajuan dapat disetujui dan diproses lebih lanjut.

## 2 3.5 Cara Mengatasi Kendala Menghadapi berbagai kendala yang timbul selama pelaksanaan program Kerja Profesi (KP) di Kantor Retail XYZ, praktikan berupaya menerapkan langkah langkah strategis untuk meminimalkan dampak kendala tersebut. Strategi ini tidak hanya difokuskan pada solusi jangka pendek, tetapi juga diarahkan untuk meningkatkan kompetensi praktikan dalam menghadapi tantangan serupa di masa depan. Langkah-langkah tersebut dilaksanakan melalui pembelajaran aktif, pemanfaatan sumber daya yang ada, serta pengembangan keterampilan teknis dan non-teknis yang relevan dengan dunia kerja profesional.

### 2 3.5 1 Mengatasi Kendala Dalam Memeriksa Data Transaksi

28 Ketika kendala terjadi, praktikan berusaha dengan sangat teliti untuk menelusuri sumber data yang diperoleh, mulai dari data transaksi yang diterima hingga keterbatasan data yang diperoleh. Biasanya praktikan mencoba untuk mengkonfirmasi dengan pihak terkait terlebih dahulu yaitu client/cabang yang bersangkutan melalui percakapan langsung maupun tidak langsung, setelah berkoordinasi dengan pihak terkait biasanya muncul solusi/jalan tengah dari kendala yang dihadapi. Untuk masalah software praktikan coba untuk menghubungi pihak IT yang berwenang untuk memeriksa apakah memang terjadi malfungsi pada software ataupun hanya sekedar human error yang terjadi ketika praktikan sedang menggunakan software tersebut.

### 3.5.2 Mengatasi Kendala Dalam Mencetak Dokumen

Untuk mengatasi kendala tersebut praktikan coba mengamati dan menelusuri sumber masalahnya, biasanya terjadi karena printer sudah lama tidak digunakan sehingga terjadi macet pada head printer atau pemasangan kertas yang kurang pas sehingga kertas tersangkut. Yang praktikan lakukan ketika hal tersebut terjadi adalah dengan membersihkan head printer sebelum digunakan dan selalu memeriksa apakah kertas sudah dalam posisi yang benar sehingga tidak terjadi macet saat printer sedang digunakan.

### 3.5.3 Mengatasi Kendala Dalam Mengatur Dan Memeriksa Pengajuan Hadiah Dalam hal

ini, praktikan tidak bisa menentukan sendiri, harus berkoordinasi dengan leader yang bersangkutan, sehingga dapat diselesaikan dengan prosedur yang berlaku di perusahaan. Untuk data yang kurang lengkap, praktikan mengatasinya dengan coba Kembali memeriksa data pada bulan sebelumnya, jika ada data yang hilang/kurang lengkap biasanya akan ditemukan data yang serupa 29 sehingga pengajuan hadiah bisa diproses lebih lanjut ke leader yang bersangkutan. 3.5.4 Mengatasi Kendala Dalam Mengontrol Pengeluaran Hadiah Praktikan akan memeriksa data pengiriman yang sedang berlangsung, jika memang ditemukan pengiriman yang terkendala akibat satu dan lain hal yang mengakibatkan hadiah terlambat datang, praktikan akan menghubungi client/cabang yang bersangkutan lalu memberi informasi jika memang hadiah yang dikirimkan ke tempat tersebut sedang mengalami kendala sehingga terlambat datang dari waktu yang telah diperkirakan. Untuk hadiah yang tertukar/salah kirim praktikan akan menghubungi pihak client/cabang yang bersangkutan untuk mengirimkan Kembali hadiah ke kantor XYZ, sehingga hadiah yang tertukar dalam dikirimkan kembali ke pihak yang bersangkutan. 2 3.6

Pembelajaran Yang Diperoleh Dari Kerja Profesi Pelaksanaan Kerja Profesi (KP) di Kantor Retail XYZ telah memberikan banyak pengalaman berharga bagi praktikan, baik dalam hal pengembangan keterampilan teknis maupun soft skill yang penting dalam dunia kerja profesional. Pengalaman ini tidak hanya memperkaya pengetahuan praktikan mengenai aspek praktis dari bidang penjualan produk, tetapi juga memberikan wawasan yang lebih dalam mengenai prosedur, alur kerja, dan dinamika operasional yang terjadi di lingkungan kantor yang bergerak di bidang retail, mulai dari proses pelayanan pelanggan, pengelolaan stok barang, pencatatan transaksi penjualan, hingga strategi pemasaran yang diterapkan untuk meningkatkan daya saing produk di pasar. Selain itu, keterlibatan langsung dalam berbagai aktivitas kantor juga membantu praktikan memahami pentingnya kerja sama tim, komunikasi yang efektif, serta sikap profesionalisme dalam menghadapi berbagai situasi yang 30 mungkin terjadi selama operasional sehari-hari, sehingga membekali praktikan dengan landasan yang kuat untuk menghadapi tantangan di dunia

kerja yang sesungguhnya. 3.6.1 Penerapan Keterampilan Manajemen Dalam Pengelolaan Dokumen Selama pelaksanaan Kerja Profesi (KP) di Kantor Retail XYZ, praktikan berkesempatan untuk menerapkan keterampilan manajemen, khususnya dalam aspek pengelolaan dokumen yang merupakan bagian penting dari kegiatan operasional kantor. Pengelolaan dokumen yang baik sangat berperan dalam mendukung kelancaran proses administrasi, pelayanan pelanggan, serta pencatatan dan pelaporan data penjualan. Praktikan dilibatkan dalam kegiatan pengarsipan dan pendataan dokumen penjualan, surat masuk dan keluar, serta dokumen terkait pengelolaan stok barang. Dalam pelaksanaannya, keterampilan manajerial seperti perencanaan, pengorganisasian, dan pengendalian sangat dibutuhkan untuk memastikan bahwa setiap dokumen disimpan dengan sistematis, mudah diakses, dan aman dari risiko kehilangan atau kerusakan. Selain itu, praktikan juga belajar untuk menyusun dokumen secara rapi dan terstruktur sesuai dengan standar operasional yang berlaku di kantor. Hal ini mencakup pemberian label pada setiap berkas, penggunaan sistem pengkodean, dan pemanfaatan perangkat lunak pendukung seperti Microsoft Excel atau sistem manajemen data internal untuk mencatat dan memonitor pergerakan dokumen. Melalui proses ini, praktikan memperoleh pemahaman mengenai pentingnya pengelolaan dokumen yang efisien dalam mendukung pengambilan keputusan manajerial dan sebagai bukti administratif yang dapat dipertanggungjawabkan. Kegiatan ini juga melatih ketelitian, tanggung jawab, dan kemampuan mengelola waktu secara efektif, yang merupakan bagian dari keterampilan soft skill yang sangat dibutuhkan dalam dunia kerja. 31 Dengan demikian, penerapan keterampilan manajemen dalam pengelolaan dokumen selama masa kerja profesi tidak hanya memberikan kontribusi nyata terhadap operasional kantor, tetapi juga menjadi media pembelajaran praktis yang berharga bagi pengembangan kompetensi profesional praktikan. 3.6.2 Penerapan Pengembangan Keterampilan Problem Solving Praktikan tidak hanya memperoleh pengetahuan teknis dan administratif, tetapi juga berkesempatan mengembangkan keterampilan problem-solving melalui keterlibatan langsung dalam berbagai aktivitas operasional harian. Dalam dunia kerja, kemampuan untuk mengidentifikasi

masalah, menganalisis penyebabnya, serta merumuskan solusi yang efektif merupakan keterampilan penting yang sangat dihargai oleh organisasi. Dalam lingkungan retail yang dinamis, tantangan dapat muncul sewaktu-waktu, seperti ketidaksesuaian data stok barang, keterlambatan pengiriman produk, kesalahan dalam pencatatan transaksi, hingga keluhan pelanggan yang harus ditangani secara cepat dan tepat. Praktikkan turut dilibatkan dalam beberapa situasi yang menuntut kemampuan berpikir kritis dan penyelesaian masalah secara sistematis. Misalnya saat terjadi selisih antara stok fisik dan data dalam sistem, praktikkan bersama staf melakukan pengecekan ulang terhadap dokumen penerimaan barang dan laporan penjualan untuk menemukan sumber permasalahan. Dari situ, praktikkan belajar bagaimana menerapkan pendekatan logis dan analitis dalam mencari solusi, sekaligus pentingnya ketelitian dan komunikasi yang baik antar bagian. Pengalaman lain juga diperoleh ketika menghadapi pelanggan yang mengalami kendala dengan produk yang dibeli. Praktikkan belajar untuk menyimak keluhan dengan empati, memahami prosedur penanganan komplain, serta memberikan tanggapan yang solutif sesuai dengan kebijakan perusahaan. Situasi ini membantu praktikkan untuk 32 mengembangkan kemampuan pengambilan keputusan secara cepat namun tetap mempertimbangkan kepuasan pelanggan dan kepentingan perusahaan. Melalui berbagai pengalaman tersebut, praktikkan semakin memahami bahwa keterampilan problem-solving tidak hanya bergantung pada kemampuan intelektual, tetapi juga memerlukan pengendalian emosi, kerja sama tim, dan pemahaman terhadap konteks operasional. Hal ini menjadi bekal yang sangat berharga bagi praktikkan dalam menghadapi tantangan di dunia kerja nyata yang sering kali tidak dapat diprediksi.

### 3.6.3 Pengembangan Etika Dan Integritas Kerja

Praktikkan tidak hanya dilatih dalam aspek teknis dan operasional, tetapi juga diarahkan untuk mengembangkan sikap etis dan integritas dalam melaksanakan setiap tugas. Etika dan integritas kerja merupakan nilai fundamental yang sangat dijunjung tinggi dalam lingkungan kerja profesional, karena keduanya berkaitan langsung dengan kepercayaan, tanggung jawab, serta citra perusahaan di mata pelanggan maupun mitra kerja. Dalam praktiknya,

praktikan dihadapkan pada berbagai situasi yang menuntut kedisiplinan, kejujuran, dan rasa tanggung jawab. Hal ini terlihat, misalnya, ketika praktikan diberikan tanggung jawab untuk menangani dokumen penting atau melakukan pencatatan transaksi penjualan. Dalam situasi ini, penting bagi praktikan untuk menjaga kerahasiaan data, tidak melakukan manipulasi informasi, serta memastikan bahwa semua kegiatan dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Selain itu, praktikan juga belajar untuk menjaga sikap profesional terhadap rekan kerja maupun pelanggan. Hal ini mencakup sikap sopan santun dalam berkomunikasi, ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas, serta konsistensi dalam menjaga kualitas kerja. Melalui pembimbing dan karyawan di lingkungan kantor, praktikan memperoleh 33 contoh nyata tentang bagaimana integritas dijaga dalam setiap aspek pekerjaan sehari-hari. Pengembangan etika kerja juga ditanamkan melalui pembiasaan terhadap tanggung jawab pribadi, seperti tidak meninggalkan pekerjaan tanpa izin, tidak menggunakan fasilitas kantor untuk kepentingan pribadi, serta bersikap adil dan transparan dalam bekerja sama dengan tim. Dengan menjalani proses ini secara langsung, praktikan memahami bahwa etika dan integritas bukan hanya sekadar teori, melainkan prinsip yang harus diterapkan secara nyata dan konsisten dalam setiap aktivitas kerja. Melalui pengalaman ini, praktikan menyadari bahwa etika dan integritas merupakan dasar penting untuk membangun kepercayaan dan reputasi, baik secara individu maupun organisasi. Pembentukan karakter ini menjadi salah satu hasil paling berharga dari program kerja profesi, karena akan terus melekat dan menjadi pedoman dalam menghadapi berbagai situasi di dunia kerja ke depannya.

### 3.6.4 Pembelajaran Manajemen Waktu Dan Prioritas Praktikan

mendapatkan pengalaman berharga dalam hal pengelolaan waktu dan penentuan prioritas kerja. Dalam lingkungan kerja retail yang cepat dan dinamis, kemampuan untuk mengatur waktu dengan baik dan menentukan tugas mana yang harus diselesaikan terlebih dahulu merupakan keterampilan yang sangat penting agar operasional tetap berjalan efisien dan efektif. Praktikan dihadapkan pada berbagai tugas harian seperti membantu pencatatan transaksi,

pengarsipan dokumen, pengecekan stok barang, hingga melayani kebutuhan pelanggan. Dengan banyaknya aktivitas yang harus dilakukan dalam waktu terbatas, praktikan belajar untuk menyusun daftar tugas (to-do list), memperkirakan durasi pengerjaan masing-masing pekerjaan, serta memprioritaskan tugas-tugas yang bersifat mendesak atau berdampak langsung terhadap kelancaran operasional. 34 Sebagai contoh, saat terjadi penumpukan dokumen penjualan yang belum diarsipkan bersamaan dengan permintaan dari bagian penjualan untuk segera mencetak laporan harian, praktikan belajar memilih untuk menyelesaikan laporan terlebih dahulu karena memiliki tenggat waktu yang lebih ketat dan berdampak pada keputusan manajerial. Sementara itu, tugas pengarsipan dijadwalkan ulang tanpa mengganggu keseluruhan alur kerja. Pengalaman ini memberikan pemahaman praktikan bahwa manajemen waktu bukan hanya soal menyelesaikan banyak pekerjaan, tetapi juga tentang bagaimana menyusun strategi kerja agar hasilnya maksimal dan tepat waktu. Praktikan juga menyadari pentingnya disiplin diri, fokus, dan penghindaran dari hal-hal yang dapat mengganggu konsentrasi atau menyebabkan penundaan pekerjaan. Melalui pembelajaran ini, praktikan berhasil meningkatkan efisiensi kerja dan menjadi lebih produktif dalam menjalankan tanggung jawabnya. Keterampilan ini tidak hanya berguna selama masa kerja profesi, tetapi juga menjadi bekal penting untuk menghadapi tantangan dan tekanan waktu dalam dunia kerja profesional di masa depan.

### 3.6.5 Kesiapan Dalam Menghadapi Dunia Kerja Pelaksanaan Kerja Profesi (KP) di Kantor Retail XYZ telah menjadi sarana pembelajaran yang sangat bermanfaat bagi praktikan dalam mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja secara nyata. Melalui keterlibatan langsung dalam berbagai kegiatan operasional dan administratif, praktikan tidak hanya memperoleh pemahaman yang lebih dalam mengenai lingkungan kerja profesional, tetapi juga mengalami secara langsung dinamika, tantangan, dan tuntutan yang ada di dunia industri, khususnya di sektor retail. Selama masa KP, praktikan belajar menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan ke dalam praktik kerja sehari-hari, mulai dari pengelolaan dokumen, pelayanan pelanggan, pencatatan transaksi, hingga

pengaturan stok barang. Hal ini membentuk 35 keterampilan teknis yang lebih matang serta membangun rasa percaya diri dalam menghadapi tanggung jawab profesional. Tidak hanya itu, berbagai soft skill penting seperti komunikasi interpersonal, kerja sama tim, problem-solving, manajemen waktu, dan sikap profesional juga diasah secara langsung dalam interaksi sehari-hari di tempat kerja. Praktikkan belajar beradaptasi dengan budaya kerja, mengikuti peraturan perusahaan, serta menjaga etika dan integritas dalam setiap tindakan. Pengalaman ini memberikan gambaran yang nyata tentang ekspektasi dunia kerja, termasuk pentingnya inisiatif, kedisiplinan, dan kemampuan untuk bekerja di bawah tekanan. Praktikkan juga memahami bahwa kesiapan menghadapi dunia kerja tidak hanya ditentukan oleh kemampuan teknis semata, tetapi juga oleh sikap mental, komitmen, dan etos kerja yang kuat.

**11** Dengan bekal pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang diperoleh selama program kerja profesi, praktikkan merasa lebih siap untuk memasuki dunia kerja profesional. Pengalaman ini menjadi fondasi penting dalam membangun karier ke depan, serta memberikan motivasi untuk terus belajar, berkembang, dan berkontribusi secara positif dalam lingkungan kerja yang lebih luas.

**36 BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN 4.1 Kesimpulan Bagian** kesimpulan pada laporan kegiatan kerja profesi adalah bagian terakhir yang berisi ringkasan dari seluruh kegiatan, hasil, dan manfaat yang diperoleh. Kesimpulan ini memberikan gambaran singkat tentang apa yang telah dilakukan, hasil yang telah dicapai, serta manfaat dan juga apa yang telah dipelajari selama kegiatan tersebut. Selama tiga bulan pelaksanaan Kerja Profesi di Kantor Retail XYZ di bagian Staff Keuangan, praktikkan memperoleh berbagai pembelajaran dan pengalaman berharga.

**3** Beberapa kesimpulan yang dapat diambil selama menjalani Kerja Profesi adalah sebagai berikut: a. Praktikkan mampu mengenal dan juga menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja nyata serta menerapkan teori yang dipelajari di bangku perkuliahan ke dalam praktik. b. Praktikkan mendapatkan wawasan tambahan tentang prosedur dan administrasi yang diterapkan di bidang Retail, terutama dalam hal pengelolaan dokumen dan berinteraksi langsung dengan client/cabang. c.

Pengalaman di Kantor Retail XYZ memberikan pemahaman yang mendalam mengenai proses penjualan produk, pengiriman hadiah, dan menjaga hubungan baik antara client/cabang dengan pihak perusahaan. d. Praktikan mampu meningkatkan keterampilan administrasi dan manajemen waktu dalam menangani berbagai dokumen, mengatur jadwal kerja, serta menjalankan tugas dengan arahan dari mentor dan Pembimbing Kerja Profesi. e. Selama program Kerja Profesi, praktikan juga berhasil memperkuat keterampilan komunikasi dan kemampuan interpersonal melalui 37 interaksi dengan klien dan kolega, yang merupakan keterampilan penting dalam profesi ini. f. Praktikan menjalankan tugas utama dalam pengelolaan dokumen, pengiriman hadiah, dan mengontrol proses pengiriman hadiah sampai ke tangan yang bersangkutan. g. Praktikan dapat mengimplementasikan teori administrasi dan manajemen ke dalam tugas-tugas seperti mengarsipkan dokumen penting, memastikan prosedur yang berlaku di perusahaan terpenuhi, serta mematuhi kebijakan-kebijakan yang berlaku di kantor.

4.2 Saran Saran dalam laporan kegiatan kerja profesi adalah bagian yang berisi rekomendasi, pendapat, dan harapan yang dikemukakan berdasarkan hasil kegiatan yang telah dilakukan. Saran ini ditujukan untuk perbaikan di masa depan, baik untuk kegiatan serupa maupun untuk kegiatan yang lebih luas.

Berdasarkan pengalaman Praktikan selama menjalani program Kerja Profesi, ada beberapa saran yang dapat diberikan untuk perbaikan program dan pelaksanaannya ke depan.

Saran-saran tersebut sebagai berikut: a. Bagi Mahasiswa Penulisan laporan magang merupakan salah satu bagian penting dalam proses evaluasi kegiatan magang yang dilakukan oleh mahasiswa. Laporan ini tidak hanya bertujuan untuk mengkomunikasikan kegiatan yang telah dilaksanakan, tetapi juga sebagai sarana bagi mahasiswa untuk menganalisis dan merefleksikan pengalaman yang diperoleh selama magang. Oleh karena itu, penulisan laporan magang harus dilakukan dengan cermat, terstruktur, dan mencakup berbagai elemen penting yang dapat menggambarkan kegiatan magang secara menyeluruh. 38 Berdasarkan pengalaman dan pemahaman penulis selama magang, berikut adalah beberapa saran yang dapat membantu mahasiswa dalam menyusun laporan magang yang efektif, informatif, dan professional: 1. Mahasiswa diharapkan lebih

mempersiapkan diri dengan pengetahuan dasar yang relevan, terutama terkait dengan proses penjualan agar lebih cepat beradaptasi dengan tugas yang diberikan. 2. Mahasiswa diharapkan untuk selalu menjaga sikap profesional, disiplin waktu, dan tanggung jawab dalam menyelesaikan setiap tugas yang diberikan, serta menjaga komunikasi yang baik dengan rekan kerja. 3. Mahasiswa disarankan untuk menguasai ilmu yang dipelajari di kampus, karena materi-materi tersebut sangat relevan dengan aktivitas di Kantor Retail, seperti pengelolaan dokumen, interaksi dengan klien, dan pemahaman aspek etis dalam penjualan produk. b. Bagi Universitas Pembangunan Jaya Universitas memiliki peran yang sangat signifikan dalam memastikan bahwa laporan magang yang dihasilkan memiliki kualitas yang baik, dapat menggambarkan dengan jelas pengalaman mahasiswa selama magang, serta memberikan manfaat bagi pengembangan akademik dan profesional mahasiswa. Berdasarkan pengalaman yang diperoleh selama magang, Praktikan ingin memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat membantu universitas dalam meningkatkan kualitas proses penulisan dan penyusunan laporan magang ke depannya, diantaranya: 1. **3 Diharapkan agar kerja sama antara Universitas Pembangunan Jaya dan Kantor Retail XYZ dapat terus ditingkatkan, sehingga lebih banyak mahasiswa dapat memperoleh pengalaman kerja profesional di sektor ini.** 2. Universitas diharapkan untuk mengadakan pelatihan atau sosialisasi lebih lanjut tentang Kerja Profesi, agar mahasiswa siap menjalankan program dengan pemahaman yang lebih mendalam tentang lingkungan kerja yang akan mereka hadapi. 39 3. Universitas diharapkan dapat mengajarkan beberapa praktik, seperti melakukan penjualan produk tertentu baik online maupun offline supaya mahasiswa dapat lebih menguasai dalam penerapan ilmu di Kantor Retail. c. Bagi Kantor Retail PT XYZ Laporan magang merupakan dokumen yang menyajikan hasil pengalaman mahasiswa selama menjalani program magang di perusahaan atau instansi tertentu. Laporan ini tidak hanya menjadi alat evaluasi bagi mahasiswa, tetapi juga menjadi sumber informasi penting bagi perusahaan terkait kontribusi yang diberikan oleh peserta magang. Oleh karena itu, perusahaan memiliki peran yang sangat penting

REPORT #27331141

dalam mendukung proses penulisan laporan magang mahasiswa. Berdasarkan pengalaman magang yang dilakukan, berikut adalah beberapa saran yang dapat diberikan kepada perusahaan untuk meningkatkan kualitas laporan magang yang dihasilkan oleh mahasiswa: 1.  Kantor Retail diharapkan dapat memberikan pelatihan atau orientasi awal terkait prosedur dan sistem kerja agar mahasiswa lebih mudah memahami tugas mereka di awal program. 2. Kantor diharapkan menyediakan sarana pendukung, seperti akses dokumen dan perangkat lunak administrasi yang diperlukan, untuk membantu mahasiswa bekerja lebih produktif dan efisien selama masa Kerja Profesi. 40 41



REPORT #27331141

## Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	<b>15.35%</b> eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9791/10/BAB%20I.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9791/10/BAB%20I.pdf</a>	● ●
INTERNET SOURCE		
2.	<b>4.61%</b> eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9791/7/BAB%20III.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9791/7/BAB%20III.pdf</a>	● ●
INTERNET SOURCE		
3.	<b>3.64%</b> eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9791/8/BAB%20IV.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9791/8/BAB%20IV.pdf</a>	● ●
INTERNET SOURCE		
4.	<b>0.62%</b> journal.ummat.ac.id <a href="https://journal.ummat.ac.id/journals/8/articles/3432/supp/3432-12465-1-SP.pdf">https://journal.ummat.ac.id/journals/8/articles/3432/supp/3432-12465-1-SP.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
5.	<b>0.35%</b> irje.org <a href="https://irje.org/irje/article/download/505/388/2154">https://irje.org/irje/article/download/505/388/2154</a>	●
INTERNET SOURCE		
6.	<b>0.34%</b> www.foliopos.com <a href="https://www.foliopos.com/blog/detail/daftar-strategi-penjualan-online-yang-pa...">https://www.foliopos.com/blog/detail/daftar-strategi-penjualan-online-yang-pa...</a>	●
INTERNET SOURCE		
7.	<b>0.34%</b> eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9676/14/BAB%20III.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9676/14/BAB%20III.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
8.	<b>0.28%</b> www.liputan6.com <a href="https://www.liputan6.com/feeds/read/5833591/apa-itu-visi-dan-misi-pengertian..">https://www.liputan6.com/feeds/read/5833591/apa-itu-visi-dan-misi-pengertian..</a>	●
INTERNET SOURCE		
9.	<b>0.27%</b> eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1227/4/BAB%201%20PENDAHULUAN.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1227/4/BAB%201%20PENDAHULUAN.pdf</a>	●



REPORT #27331141

INTERNET SOURCE		
10. 0.25%	journal.unita.ac.id	●
	<a href="https://journal.unita.ac.id/index.php/PENGABDIAN/article/download/1299/711/">https://journal.unita.ac.id/index.php/PENGABDIAN/article/download/1299/711/</a>	
INTERNET SOURCE		
11. 0.24%	eprints.upj.ac.id	●
	<a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9771/13/BAB%20III.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9771/13/BAB%20III.pdf</a>	
INTERNET SOURCE		
12. 0.21%	eprints.upj.ac.id	●
	<a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1091/4/11%20BAB%201.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1091/4/11%20BAB%201.pdf</a>	
INTERNET SOURCE		
13. 0.2%	eprints.upj.ac.id	●
	<a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9734/12/BAB%20II.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9734/12/BAB%20II.pdf</a>	
INTERNET SOURCE		
14. 0.19%	izin.co.id	●
	<a href="https://izin.co.id/indonesia-business-tips/2024/05/16/visi-misi-perusahaan/">https://izin.co.id/indonesia-business-tips/2024/05/16/visi-misi-perusahaan/</a>	
INTERNET SOURCE		
15. 0.19%	www.liputan6.com	●
	<a href="https://www.liputan6.com/feeds/read/5922870/arti-schedule-pengertian-manfa...">https://www.liputan6.com/feeds/read/5922870/arti-schedule-pengertian-manfa...</a>	
INTERNET SOURCE		
16. 0.17%	eprints.upj.ac.id	●
	<a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9680/13/Bab%203.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9680/13/Bab%203.pdf</a>	