



# 17.11%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 8 JUL 2025, 11:27 AM

## Similarity report

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

● IDENTICAL  
5.27%

● CHANGED TEXT  
11.83%

## Report #27381007

B-1 BAB 1 PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Dalam era globalisasi dan transformasi digital yang pesat dunia kerja mengalami perubahan signifikan, ini membuat lulusan perguruan tinggi harus memiliki kemampuan yang melebihi pengetahuan akademik mereka. Industri mencari kemampuan praktis, fleksibilitas, dan penguasaan soft skill. Universitas, sebagai institusi pendidikan tinggi, bertanggung jawab secara strategis untuk mempersiapkan mahasiswa untuk menghadapi tantangan dalam berbagai program, seperti magang atau kerja profesi. 7 Ufia et al., (2024), menunjukkan bahwa program magang berperan penting dalam meningkatkan kompetensi mahasiswa, baik dari aspek hard skill maupun soft skill, yang berguna sebagai bentuk kesiapan untuk terjun ke dunia kerja. Mahasiswa perlu memiliki kemampuan praktik serta wawasan yang sesuai dengan kebutuhan insdustri agar dapat bersaing dan beradaptasi dengan baik di lingkungan kerja. Menurut Ratnasari et al., (2023), generasi muda harus memiliki kemampuan untuk beradaptasi dengan cepat terhadap perkembangan teknologi dan dinamika globalisasi, yang berdampak pada pasar kerja. Oleh karena itu, universitas berperan penting dalam mempersiapkan mahasiswanya, tidak hanya melalui pembelajaran selama perkuliahan, tetapi juga dengan memberikan kesempatan untuk terjun langsung dalam dunia kerja. Salah satu kegiatan yang dapat dilaksanakan adalah kerja profesi yang menjadi langkah awal bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman langsung di dunia kerja. Kerja Profesi (KP) merupakan suatu

program yang diselenggarakan oleh universitas untuk mempersiapkan lulusannya dalam memasuki dunia kerja. Kerja Profesi merupakan mata kuliah wajib bagi mahasiswa di Indonesia yang bertujuan untuk mengenalkan mahasiswa pada dunia kerja dan menjadi syarat kelulusan (R Salsabila et al., 221). Kerja Profesi (KP) adalah aktivitas pembelajaran yang memberikan mahasiswa wawasan serta teori praktis mengenai kegiatan secara nyata di suatu perusahaan/instansi sehingga mahasiswa dapat memiliki kompetensi yang dapat memenuhi syarat dari suatu perusahaan untuk melaksanakan pekerjaan yang sesuai dengan bidang keahliannya. Mata kuliah kerja profesi ini merupakan mata B-2 kuliah yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk merasakan pekerjaan di dunia nyata. Dalam mata kuliah ini, mahasiswa dibebaskan untuk memilih tempat pelaksanaan kerja yang memberikan kesempatan untuk bekerja sesuai dengan posisi yang berkaitan dengan program studi yang ditempuh dalam kurun waktu yang sudah ditentukan. Melalui mata kuliah ini, mahasiswa akan belajar secara langsung di perusahaan yang sudah dipilih. Sehingga, mahasiswa dapat memperoleh wawasan yang lebih luas dalam dunia kerja serta mendalami suatu bidang pekerjaan yang berkaitan dengan pembelajaran selama masa perkuliahan. KP memberikan pemahaman serta pengetahuan baru bagi praktikan mengenai dunia kerja. Selama melaksanakan KP, praktikan mempelajari banyak hal baru serta belajar menghadapi kendala yang sering muncul dalam dunia kerja. 9 12 Mata kuliah KP merupakan mata kuliah wajib yang menjadi salah satu syarat yang diberikan oleh Universitas Pembangunan Jaya untuk kelulusan. Selain itu, Universitas Pembangunan Jaya membebaskan mahasiswanya memilih tempat pelaksanaan kerja profesi, tetapi tetap mengacu terhadap Buku Pedoman Kerja Profesi yang sudah ditetapkan oleh Universitas Pembangunan Jaya. Oleh karena itu, praktikan memilih KOTABI Indonesian Trusted Convection sebagai perusahaan yang menjadi lokasi pelaksanaan kegiatan KP. Praktikan memilih KOTABI sebagai perusahaan/instansi untuk melaksanakan KP adalah karena praktikan merasa banyak sekali ilmu yang dapat dipelajari dari perusahaan ini seperti bagaimana alur manajemen di perusahaan itu sendiri

serta belajar cara menghadapi masalah yang mungkin sering terjadi dalam dunia kerja. 4 6

KOTABI adalah perusahaan di daerah Cipadu Kota Tangerang Selatan, yang bergerak di bidang jasa pembuatan konveksi berbagai jenis pakaian seperti jas almamater, toga wisuda, seragam dan kaos berkualitas. Selama melaksanakan kerja

profesi di KOTABI, praktikan ditempatkan dalam divisi Purchasing. Divisi Purchasing berperan sangat penting dalam mengelola asset, pengadaan bahan baku, dan memastikan bahan baku tersedia sesuai kebutuhan produksi.

Praktikan melaksanakan kegiatan kerja profesi selama 416 jam atau setara dengan 8 jam perhari dari pukul 08.00 – 17.00. Selama jam kerj

a tersebut, praktikan memperoleh pengalaman langsung dan terlibat dalam berbagai aktivitas yang mendukung fungsi utama dvisi. Dalam periode tiga bulan ini, praktikan berkesempatan untuk berkontribusi dalam pelaksanaan tugas-tugas pada divisi tersebut serta memahami proses internal B-3

perusahaan. Setelah itu, kegiatan kerja profesi yang praktikan lakukan

selama 3 bulan akan dicatat dan disusun dalam bentuk laporan. Praktikan berkesempatan bergabung dalam divisi Purchasing untuk belajar dan mendalami bidang tersebut secara langsung dengan tim yang berpengalaman. Praktikan

juga berkesempatan membantu divisi Purchasing dalam meinput laporan belanjaan bahan produksi serta melakukan job costing terhadap bahan yang digunakan, mencatat kebutuhan bahan yang harus dibeli, serta melakukan rekonsiliasi keuangan. Kegiatan kerja profesi ini berjalan dengan lancar

sesuai dengan arahan dan bimbingan dari pembimbing lapangan serta karyawan yang berada dalam divisi Purchasing. Sehingga selama melaksanakan

kegiatan kerja profesi ini berlangsung, praktikan dapat mengembangkan soft skill dan hard skill serta mendapat ilmu dalam pengetahuan baru yang didapat dari divisi Purchasing. 9 19 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi 1.2 1

Maksud Kerja Profesi Salah satu mata kuliah yang wajib diikuti oleh

mahasiswa Universitas Pembangunan Jaya adalah Kerja Profesi (KP) yang memiliki maksud sebagai berikut : 1. Memberikan mahasiswa pengetahuan yang luas dan pengalaman yang cukup mengenai proses kerja di bidang

purchasing. 2. Mengasah kemampuan mahasiswa dalam menghadapi berbagai

permasalahan yang sering muncul dalam bidang purchasing. 3. Memperkenalkan dunia kerja kepada mahasiswa dengan memberikan kesempatan untuk beradaptasi dalam lingkungan professional yang berkaitan dengan purchasing. 1.2.2 Tujuan Kerja Profesi Kerja Profesi bertujuan untuk membantu mahasiswa menghubungkan pengetahuan teoritis yang diperoleh selama perkuliahan dengan pengalaman praktis di lapangan, khususnya dalam memahami dan menjalankan berbagai kegiatan yang berkaitan dengan:

1. Memahami bagaimana cara mengetahui Pencatatan Data Job Order, Kebutuhan Bahan, dan Kinerja Pengadaan pada divisi purchasing. B-4
2. Memahami bagaimana cara mengetahui Menginput Laporan Belanjaan Bahan Produksi serta Melakukan Job Costing terhadap Bahan yang Digunakan pada divisi purchasing.
3. Memahami bagaimana cara mengetahui Melakukan Rekonsiliasi Keuangan pada divisi purchasing.

1.3 Kegunaan Kerja Profesi Kerja Profesi memiliki beragam kegunaan yang tidak hanya memberikan pengalaman praktis bagi mahasiswa, tetapi juga memberikan kontribusi positif bagi universitas dan perusahaan melalui kolaborasi yang saling menguntungkan, antara lain:

1. **11** Bagi Mahasiswa a. Mahasiswa berkesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan yang sudah diperoleh pada perkuliahan untuk diterapkan secara langsung di dunia kerja. b. Mahasiswa berkesempatan mendapatkan pengalaman serta pengetahuan praktis dalam divisi purchasing. c. Mahasiswa berkesempatan untuk mengembangkan soft skill dan hardskill serta kemampuan untuk memecahkan dan mengatasi kendala yang sering muncul dalam dunia kerja khususnya dalam divisi purchasing.
2. Bagi Universitas a. Universitas dapat menjalani relasi dan jaringan yang lebih luas dengan perusahaan/instansi dari sektor-sektor terkait. b. Universitas dapat menyempurnakan kurikulum serta akreditasi sesuai dengan kebutuhan industri saat ini. c. Universitas dapat memastikan bahwa materi yang diajarkan di kelas sudah sesuai dengan kebutuhan industri saat ini.
3. Bagi Perusahaan a. Perusahaan dapat menjalin hubungan dan relasi yang bermanfaat dengan mahasiswa dari perguruan tinggi. b. Perusahaan dapat memperoleh tenaga kerja yang relevan sesuai dengan posisi yang dibutuhkan untuk meningkatkan produktivitas perusahaan.

10 B-5 c. Perusahaan dapat membangun kerja sama yang saling menguntungkan seperti pengenalan inovasi dan teknologi saat ini dari mahasiswa ke perguruan tinggi. 1.4 Tempat Kerja Profesi Nama Perusahaan : KOTABI Indonesia Trusted Convection Alamat : Jl. 6 18 Puskesmas No 175 RT 002/RW 6 18 011 Kelurahan Pondok Aren, Cipadu, Kec. Pd.Aren, Kota Tangerang Selatan, Banten 15224 Divisi : Purchasing Telp : 081287939419 Gambar 1. 4 1 Kantor KOTABI Indonesia Sumber : Dokumen Pribadi KOTABI adalah perusahaan di daerah Cipadu Kota Tangerang Selatan, yang bergerak di bidang jasa pembuatan konveksi berbagai jenis pakaian seperti jas almamater, toga wisuda, seragam dan kaos berkualitas. Dengan pelayanan yang luas, KOTABI memberikan layanan pemesanan untuk keperluan Sekolah, Perguruan Tinggi, Instansi Pemerintah dan Swasta, Komunitas/Grup, dan lainnya yang berada di wilayah Jabodetabek, Medan, Balikpapan, Aceh, dan Pekanbaru (Kotabi.id, 2025).. 1.5 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Praktikan melaksanakan kerja profesi di KOTABI terhitung sejak tanggal 3 Februari 2025 sampai dengan 29 April 2025 atau selama kurang lebih 3 bulan dan ditempatkan di divisi Purchasing. 13 Praktikan melaksanakan kerja profesi dengan jadwal 5 (lima) hari kerja yaitu senin – jumat dan 2 (dua) hari libur yaitu sabtu dan minggu. 3 Kegiatan kerja profesi ini dilaksanakan selama 52 hari yang dimulai dari pukul 09.00 WIB s/d 17.00 WIB dengan total jam kerja 416 jam atau selama 8 jam kerja perharinya. Kegiatan kerja profesi ini dilaksanakan dengan peraturan full work form office atau bekerja secara langsung dikantor. B-6 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI 2.1 Sejarah Perusahaan KOTABI Indonesia Trusted Convection, yang kini dikenal sebagai KOTABI berawal dari sebuah gagasan visioner yang dimiliki oleh para pendirinya, yaitu Bapak Ahmad Zaki Munandar, Bapak Dudi Santoso, dan Ibu Kamera Puryanti. Mereka memiliki tekad yang kuat dan semangat untuk mendirikan sebuah usaha layanan konveksi yang menjunjung tinggi profesional, amanah, dan memberikan dampak positif bagi masyarakat luas, khususnya di social korporasi dan pendidikan di Indonesia. Semangat kolaboratif dan komitmen yang tinggi terhadap kualitas menjadi fondasi utama dalam membangun usaha ini.

Perjalanan KOTABI dimulai pada tanggal 1 Mei 2013, berdirilah usaha bernama Konveksi Toko Abi. Pada masa itu, perusahaan yang memanfaatkan media social sebagai strategi pemasaran utama yang saat itu merupakan pendekatan inovatif dalam menjangkau pelanggan. Respon masyarakat sangat positif dan antusias dari pelanggan di berbagai daerah dan mendorong pertumbuhan bisnis secara signifikan, sehingga membawa Konveksi Toko Abi pada pertumbuhan yang cukup pesat. Seiring dengan meningkatnya permintaan, Konveksi Toko Abi mengalami perkembangan yang signifikan. Perusahaan mulai memperluas skala operasionalnya dengan membuka lokasi produksi di daerah Pondok Aren, Tangerang Selatan, serta menambah jumlah tenaga kerja dan fasilitas pendukung. Menandai usia ke-10 pada tahun 2023, Konveksi Toko Abi resmi mengganti namanya menjadi KOTABI Indonesian Trusted Convection. Perubahan nama ini mencerminkan langkah besar perusahaan dalam meningkatkan kualitas layanan dan memperkuat identitasnya sebagai perusahaan konveksi terpercaya yang siap bersaing di pasar nasional maupun global. KOTABI komitmen untuk terus memberikan layanan konveksi yang berkualitas, kompetitif, dan dapat diandalkan dengan menjunjung tinggi nilai profesionalitas dan amanah. B-7 Selama 10 tahun perjalanannya, KOTABI telah membuktikan diri sebagai penyedia jasa konveksi yang konsisten dan kredibel. Hal ini tercermin dari data tahun 2023 yang menunjukkan bahwa tingkat repeat order pelanggan mencapai 65% hingga 70% setiap bulannya, sementara 30% sisanya berasal dari pelanggan baru. **8** Angka ini menjadi bukti nyata bahwa kualitas layanan dan kepuasan pelanggan merupakan prioritas utama bagi KOTABI. Komitmen untuk menjaga kepercayaan klien diwujudkan melalui ketepatan waktu pengerjaan, mutu produk unggulan, dan pelayanan yang responsif. Dengan dukungan sumber daya manusia yang kompeten dan berdedikasi, KOTABI terus melangkah maju untuk menjadi perusahaan konveksi yang dikenal luas, adaptif terhadap perkembangan zaman, serta membawa manfaat nyata bagi masyarakat dan para mitra bisnisnya. Gambar 2. 1 Logo Perusahaan Sumber : kotabi.id 2.2 Produk dan Layanan KOTABI memiliki keunggulan dalam hal kualitas produk dan ketepatan waktu produksi. KOTABI menyediakan berbagai

jenis pakaian dan perlengkapan seragam untuk berbagai kebutuhan, termasuk institusi pendidikan, instansi, organisasi, dan keperluan formal dan non-formal lainnya. Produk KOTABI dirancang untuk memberikan kenyamanan, kesan profesional, dan kualitas estetika yang sesuai dengan karakter orang yang menggunakannya. Berikut adalah produk yang dijual KOTABI dan spesifikasi material yang digunakan : 1. Seragam Kerja KOTABI menyediakan seragam kerja seperti kemeja, PDH (Pakaian Dinas Harian), dan PDL (Pakaian Dinas Lapangan).

8 Produk ini dirancang untuk mendukung aktivitas kerja harian, baik di dalam ruangan maupun lapangan. Gambar 2. 2 Portofolio Seragam Kerja Sumber

: Dokumen Perusahaan 2. Seragam Sekolah B-8 KOTABI membuat seragam sekolah untuk TK, SD, SMP, dan SMA/K. Seragam ini dibuat dengan nyaman dan sesuai dengan usia siswa dan dengan aktivitas sekolah sehari-hari. 3. Seragam Olahraga KOTABI juga membuat seragam olahraga untuk semua tingkat pendidikan dan komunitas. Mereka juga dapat disesuaikan dengan identitas kelompok karena tersedia di komunitas. 4. Toga Wisuda KOTABI menawarkan berbagai macam toga wisuda, termasuk toga untuk anak-anak (TK), mahasiswa, dan profesional seperti guru besar, pengacara, duta besar, pendeta, hakim, dan jaksa. 16 Desain toga wisuda eksklusif

ini dibuat dengan bahan berkualitas tinggi untuk memberikan kesan elegan. Gambar 2.

3 Portofolio Toga Wisuda Sumber : Dokumen Perusahaan 5. Rompi KOTABI membuat rompi yang cocok untuk kegiatan lapangan atau kebutuhan organisasi. Mereka tidak hanya dapat digunakan sebagai pelengkap seragam, tetapi juga dapat disesuaikan dengan identitas institusi dengan menempelkan bordir atau samblon logo. 6. Jas Almamater Jas Almamater KOTABI tersedia untuk siswa di SMP, SMA/K, universitas, dan pondok pesantren.

Jas Almamater ini menjadi simbol kebanggaan dan identitas lembaga pendidikan, dan dibuat dengan model modern namun tetap formal. Gambar

2. 4 Portofolio Jas Almamater Sumber : Dokumen Perusahaan 7. Jaket KOTABI menawarkan berbagai jenis jaket, termasuk coach, hoodie, varsity, parka, almamater, bomber, tracker, dan jasket. Masing-masing memiliki tujuan dan gaya yang berbeda, dan dapat digunakan untuk acara resmi,

komunitas, atau organisasi. Mereka juga memiliki desain yang modis dan nyaman saat dikenakan. B-9 Gambar 2. 5 Portofolio Jas Almamater Sumber : Dokumen Perusahaan 8. Wearpack KOTABI juga memproduksi wearpack untuk industri, teknis, dan lapangan. Bahan yang digunakan juga dibuat untuk tahan terhadap gesekan, panas, dan kondisi kerja yang keras sambil tetap nyaman untuk waktu yang lama. Gambar 2. 6 Portofolio Wearpack Sumber : Dokumen Perusahaan 9. Kaos Kaos obong dan kaos polo tersedia di KOTABI, dan keduanya cocok untuk acara non-formal, promosi, atau acara organisasi. Keduanya dapat dicetak dengan desain atau logo yang diinginkan. 10. Jas Laboratorium Jas laboratorium ini dibuat untuk kegiatan laboratorium dan praktikum pendidikan. Jas ini memiliki perlindungan dan kenyamanan yang sesuai dengan standar keselamatan kerja di laboratorium. Gambar 2. 7 Portofolio Jas Laboratorium Sumber : Dokumen Perusahaan 11. Aksesoris KOTABI tidak hanya menjual pakaian tetapi juga aksesoris untuk wisuda, seperti topi, medali, tabung, kalung, map, selempang, dan tas. Aksesoris ini dapat disesuaikan untuk memenuhi berbagai kebutuhan untuk acara formal, promosi, dan kegiatan organisasi. Gambar 2. 8 Portofolio Jas Laboratorium Sumber : Dokumen Perusahaan 2.3 Visi dan Misi 2.3.1 Visi Menjadi perusahaan terbesar dan terbaik, dengan menjunjung tinggi profesionalitas dan amanah, untuk korporasi dan dunia pendidikan Indonesia. B-10 2.3.2 Misi

- ☒ Pengelolaan perusahaan konveksi yang profesional dan tepat guna dalam menjalankan organisasi.
- ☒ Mengutamakan pelayanan dan kepuasan yang optimal bagi para pelanggan dan mitra bisnis.
- ☒ Menciptakan produk konveksi yang berkualitas tinggi dan berdaya saing.
- ☒ Mengembangkan sumber daya manusia yang handal demi terciptanya kualitas diri dan lingkungan sekitar, serta membuat orang-orang terbaik diperusahaan hidup layak, makmur, dan sejahtera.
- ☒ Menjadi perusahaan yang turut membangun negeri untuk meningkatkan perekonomian dan kesejahteraan masyarakat.

2.4 Keunggulan Perusahaan

- ☒ Komitmen yang Tinggi terhadap Kualitas KOTABI memiliki komitmen yang berkualitas dalam menjaga produknya tersendiri. Didukung oleh tim yang

dapat memberikan inovasi dalam setiap produk yang akan dipasarkan, sehingga kualitas produk kotabi telah mendapatkan kepercayaan oleh klien.

☒ Pelayanan Konsumen yang Optimal dan Berkualitas Prima KOTABI menempatkan para klien dengan menerapkan sistem kepuasan yang optimal. Dimana para klien dapat berkonsultasi mengenai spesifikasi produk serta harga, sehingga hasil produk sesuai dengan yang disepakati oleh klien.

☒ Penerapan Harga Produk yang variatif KOTABI memiliki tempat produksi sendiri yang luas dan dapat menjangkau semua pesanan.

☒ Memiliki Sumber Daya Manusia yang Berkualitas KOTABI memiliki SDM yang berkompeten dibidangnya, didukung oleh pendidikan yang dimiliki serta adanya dukungan SDM dari perusahaan sendiri.

☒ Kapasitas Produksi yang Besar KOTABI dalam proses produksi memiliki kapasitas yang memadai dengan adanya tim kerjasama oleh para mitra dan didukung tenaga kerja yang B-11 kompeten dibidangnya. Sehingga KOTABI mampu memproduksi permintaan pesanan dalam skala besar dan dalam ketepatan waktu dengan para klien.

☒ Profesionalitas dan Amanah KOTABI memiliki prinsip profesionalitas dan amanah, didukung dengan SDM yang profesionalitas dan kompeten di bidangnya serta amanah dengan menjaga kualitas produk serta kepercayaan kepada mitra kerja dan konsumen.

### 2.5 Budaya Kerja Dalam melaksanakan proses bisnis serta aktivitas rutin karyawan dan pelayanan. KOTABI menerapkan budaya kerja dengan didasari pada prinsip syariah. Budaya kerja yang ditetapkan di KOTABI yaitu KOTABI (Ketuhanan yang Maha Esa, Optimis, Tanggung Jawab, Amanah, Bahagia, dan Inovasi) dengan penjelasan yang lebih rinci sebagai berikut :

1. Ketuhanan Yang Maha Esa KOTABI mempertahankan prinsip-prinsip spiritual dalam setiap aspek kehidupan kerja. Budaya ini diwujudkan melalui kebiasaan menjalankan ibadah seperti sholat, zikir, dan mengaji sebagai bagian dari penguatan iman di lingkungan kerja. selain itu, kebersihan juga dijaga dengan penuh kesadaran karena merupakan bagian dari iman. Setiap aktivitas kerja diawali dengan doa, sebagai bentuk pengharapan akan kelancaran, keberkahan, dan perlindungan dari Tuhan Yang Maha Esa.
2. Optimis Sikap optimis sangat penting untuk menciptakan

lingkungan kerja yang positif. Diharapkan setiap anggota KOTABI bersikap positif terhadap perusahaan, rekan kerja, dan pelanggan. Energi dan semangat yang tinggi saat mengerjakan setiap tugas menunjukkan semangat kerja. Selain itu, budaya ini tercermin dalam keberaniannya untuk melihat tantangan baru sebagai kesempatan untuk tumbuh dan berkembang bersama perusahaan.

3. Tanggung Jawab Tanggung jawab merupakan nilai utama yang dijunjung tinggi dalam setiap kegiatan di KOTABI. Setiap karyawan diharapkan terbuka untuk menerima kritik dan bersedia melakukan perbaikan untuk kemajuan bersama.

B-12 Komitmen untuk memberikan hasil terbaik menjadi bagian dari etos kerja, yang ditunjukkan dengan menyelesaikan tugas secara profesional, tepat waktu, dan sesuai dengan standar perusahaan.

4. Amanah KOTABI menanamkan nilai amanah untuk menghormati kepercayaan yang diberikan oleh pelanggan, tim kerja, dan perusahaan. Diharapkan setiap karyawan dapat dengan tulus dan penuh tanggung jawab mengikuti perintah atasan dan pimpinan. Untuk menjaga kepercayaan dan reputasi perusahaan sebagai penyedia jasa konveksi profesional, pekerja yang dipercayakan harus diselesaikan dengan sungguh-sungguh.

5. Bahagia Kebahagiaan di lingkungan kerja menjadi salah satu prioritas KOTABI dalam menciptakan lingkungan kerja yang harmonis dan produktif. Rasa syukur atas apa yang dimiliki menjadi langkah awal untuk membentuk semangat kerja yang positif. Seluruh tim didorong untuk menciptakan suasana kerja yang menyenangkan dan saling mendukung, serta senantiasa memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan, atasan, dan rekan kerja dengan cara yang ramah dan menyenangkan.

6. Inovasi Inovasi merupakan budaya yang terus dikembangkan di KOTABI sebagai bagian dari upaya peningkatan kualitas dan daya saing perusahaan. Setiap individu didorong untuk terus meningkatkan kompetensi, potensi, dan kemampuan mereka sendiri. Penyempurnaan dan perbaikan terhadap proses kerja dilakukan secara berkala dan berkelanjutan. Lebih dari itu, keberanian dalam mengambil langkah terobosan serta solusi kreatif sangat dihargai demi mendukung pertumbuhan dan kemajuan perusahaan.

## 2.6 Struktur Organisasi Manajemen KOTABI dibentuk

dengan struktur organisasi yang terbagi ke dalam beberapa divisi, yang dipimpin oleh direksi berpengalaman sesuai dengan bidangnya masing-masing.

Gambar 2. 9 Struktur Organisasi KOTABI Sumber : Dokumen Perusahaan B-13

Berdasarkan Gambar 2.9, berikut adalah penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab masing-masing divisi :

- Direktur Utama** Direktur utama bertanggung jawab atas keseluruhan arah strategi dan keberlangsungan perusahaan. Ia menetapkan visi, misi, dan tujuan jangka panjang organisasi dan memastikan bahwa seluruh divisi berjalan sesuai dengan rencana. Selain itu, sebagai pemimpin tertinggi ia bertanggung jawab atas pengambilan keputusan penting yang memengaruhi pertumbuhan perusahaan.
- Marketing Tim** marketing bertanggung jawab untuk mempromosikan produk dan menciptakan citra positif perusahaan kotabi di mata pelanggan pasar. Mereka melakukan pendekatan ke calon pelanggan, mengelola akun media sosial, membuat materi promosi, dan menjalin hubungan baik dengan pelanggan untuk meningkatkan loyalitas dan pembelian ulang pada produk Kotabi.
- Sales Tim** sales bertanggung jawab langsung menawarkan produk kepada calon pembeli dan mengawasi proses penjualan hingga transaksi selesai. Tim ini terus menjaga komunikasi dengan klien, memberikan informasi detail produk, menangani negosiasi harga, dan memastikan bahwa pelanggan puas setelah pembelian.
- Konten Divisi** konten berperan dalam menciptakan materi visual dan tulisan untuk kebutuhan promosi dan branding perusahaan, baik di media sosial, website, maupun materi cetak. Mereka bertanggung jawab untuk menciptakan konten kreatif dan informatif yang sesuai dengan strategi pemasaran dan menjaga konsistensi identitas visual perusahaan.
- Produksi Divisi** produksi bertanggung jawab dalam proses pembuatan produk sesuai dengan standar kualitas dan tenggat waktu yang ditetapkan. Mereka juga bertanggung jawab atas semua proses mulai dari pemotongan bahan, penjahitan, finishing, dan pengecekan akhir sebelum dikirim ke klien. Selain itu, tim ini memastikan bahwa pekerjaan berjalan dengan baik, menjaga kualitas produk, dan melakukan perbaikan jika ada hasil yang tidak sesuai.

B-14 f. Gudang Divisi

gudang bertanggung jawab untuk menyimpan, mengatur, dan mendistribusikan bahan baku dan produk jadi. Mereka juga memastikan bahwa stok aman, terorganisir, dan tercatat secara akurat dalam sistem. Selain itu, mereka memastikan bahwa produk yang dikirim dalam kondisi baik dan sesuai dengan pesanan. g. Finance Divisi keuangan bertanggung jawab mengatur dan mengelola seluruh alur keuangan perusahaan. Divisi ini mengawasi transaksi masuk dan keluar, membuat laporan keuangan, membuat perencanaan anggaran, melakukan rekonsiliasi keuangan, dan memastikan bahwa keuangan perusahaan sehat dan transparan. Selain itu, mereka menangani perpajakan dan pembayaran gaji karyawan. h. Human Resource & General Affairs Divisi HR & GA mengelola seluruh aspek sumber daya manusia perusahaan, mulai dari rekrutmen, pelatihan, evaluasi kinerja, dan pengembangan karyawan. Selain itu, mereka juga menangani masalah administrasi umum, legalitas, dan fasilitas kantor, serta menjaga lingkungan kerja yang menyenangkan dan sesuai dengan kebijakan perusahaan. i. Supervisor Supervisor bertanggung jawab untuk mengawasi pelaksanaan kerja di lapangan, memastikan karyawan menjalankan tugas sesuai prosedur, dan berfungsi sebagai penghubung antara pelaksana teknis dan manajemen. Mereka juga bertugas untuk menyelesaikan kendala operasional harian serta memberikan laporan perkembangan tim kepada pimpinan. j. Leader Leader bertugas sebagai pengarah langsung bagi anggota tim dalam pelaksanaan tugas harian. Ia memastikan target kecil tercapai dengan baik, memberikan motivasi, membagi tugas dengan adil, dan membantu anggota yang mengalami kesulitan teknis dalam pekerjaan. Leader juga berfungsi sebagai contoh dalam menjaga disiplin dan standar moral dalam kerja tim. k. Staff Staff melakukan tugas administratif dan operasional sesuai bidang bidang mereka, seperti pencatatan data, penginputan sistem, dan dukungan teknis. B-15 Mereka bekerja langsung di bawah arahan pimpinan dan membantu operasi harian divisi berjalan lancar. Berdasarkan Gambar 2.9 juga, terdapat divisi Purchasing yang merupakan divisi praktikan melaksanakan kegiatan kerja profesi. Berikut adalah penjelasan tugas dan tanggung jawab divisi Purchasing : Divisi purchase

adalah bagian penting yang bertanggung jawab dalam proses pengadaan bahan baku dan perlengkapan produksi yang diperlukan oleh perusahaan. Tugas utamanya adalah memastikan bahwa semua barang dan bahan yang dibutuhkan oleh divisi lain tersedia tepat waktu, dengan kualitas.

a. Supervisor Purchase Divisi purchase didukung oleh Supervisor, yang bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengkoordinasikan seluruh proses pembelian. Supervisor juga bertanggung jawab untuk memastikan bahwa proses pembelian dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) perusahaan, mulai dari permintaan barang, pencarian vendor, negosiasi harga, hingga administrasi pembelian.

b. Leader Purchase Kemudian didukung oleh Leader divisi purchase yaitu Mba Siska Alfiani, yang bertanggung jawab untuk memimpin tim pelaksana dalam menjalankan operasi pembelian. Ia menjamin bahwa permintaan pembelian dari divisi lain ditindaklanjuti dengan cepat dan tepat. Selain itu, leader berfungsi sebagai perantara langsung antara tim internal dan supplier, melakukan pemilihan vendor, pencatatan data job order dan kebutuhan bahan, melakukan pembelian, menginput laporan belanja, melakukan rekonsiliasi keuangan, dan memastikan semua barang yang dibeli sesuai dengan kualitas dan waktu yang dibutuhkan oleh divisi produksi. Untuk mencegah kekurangan atau kelebihan stok, pemimpin harus dapat merencanakan pengadaan.

c. Staff Purchase Kemudian dibantu oleh Staf atau pelaksana pengadaan yaitu Bapak Suyandro, yang bertugas menjalankan operasional teknis pembelian, seperti mengawasi transaksi pembelian, melakukan pemesanan, menyusun dokumen pembelian dan pengiriman, dan membuat permintaan harga. Ia bekerja langsung di bawah arahan Leader dan membantu memastikan proses pembelian berjalan B-16 dengan baik dan tepat waktu. Staf sangat penting untuk menjaga hubungan baik dengan supplier dan memberikan kualitas barang yang sesuai dengan pesanan. Setiap divisi di KOTABI memiliki tugas dan tanggung jawab yang harus mereka penuhi untuk membantu mencapai visi dan misi perusahaan. KOTABI secara bertahap berkembang perusahaan yang berkomitmen untuk menyediakan produk dan layanan berkualitas tinggi di berbagai industri. KOTABI Tidak hanya fokus pada

aspek penjualan dan distribusi, dalam jangka panjang ia bertujuan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat terhadap pentingnya menggunakan produk lokal yang kreatif dan berkelanjutan. Koordinasi dan kerja sama antar divisi sangat penting untuk mencapai tujuan bersama dan memberikan layanan terbaik bagi mitra usaha dan pelanggan. KOTABI membangun sinergi di seluruh lini organisasi di bawah kepemimpinan Bapak Ahmad Zaki selaku Direktur Utama, yang juga menjabat sebagai Direktur Operasional dan Keuangan, serta Ibu Ria Kamera yang menjabat sebagai Manajer HR & GA dan Sales. KOTABI berkembang untuk menjadi perusahaan yang kompeten, berdaya saing, dan memberikan kontribusi positif bagi masyarakat dan lingkungan sekitar melalui peran masing-masing yang saling terintegrasi dan kerja sama yang solid antar divisi.

### 2.7 Kegiatan Umum Perusahaan

KOTABI menjalankan serangkaian kegiatan terorganisir untuk memastikan operasional sehari-hari berjalan lancar, memenuhi kebutuhan pelanggan, dan mempertahankan efisiensi dan kualitas selama proses produksi hingga pengiriman. Salah satu perhatian utama adalah strategi pemasaran, ini mencakup pembuatan konten inovatif, promosi di media sosial, dan kerja sama dengan mitra usaha untuk memperluas jangkauan pasar. Secara operasional, tim produksi dan sales dikelola dengan baik melalui penjadwalan kerja yang efektif, pelatihan karyawan baru, dan pengawasan harian untuk memastikan bahwa standar kerja dan hasil produksi dipenuhi. Untuk memastikan informasi berjalan dengan jelas dan pekerjaan berjalan sesuai target, kegiatan rutin, seperti rapat harian tim sales setiap pukul 08.00 dan briefing job order (JO) ke tim produksi, juga dilakukan setiap hari. Selain itu, setiap dua minggu sekali, KOTABI mengadakan rapat evaluasi bersama seluruh tim untuk menyelaraskan strategi B-17 dan mengevaluasi progres kerja lintas divisi. Pelayanan pelanggan, mulai dari konsultasi desain hingga update progres pengerjaan hingga pengiriman yang tepat waktu, menjadi prioritas utama. **14** Selain itu, KOTABI mengelola inventaris bahan baku dan produk jadi secara menyeluruh untuk menghindari kekurangan atau kelebihan stok. Beberapa kegiatan yang dilakukan :

a. Customer Visit Klien mengunjungi langsung kantor atau workshop KOTABI untuk melihat contoh produk yang dijual oleh KOTABI, bahan, hasil produksi sebelumnya, dan berbicara tentang kebutuhan khusus klien. Untuk meningkatkan kepercayaan dan meningkatkan kepuasan pelanggan, kegiatan ini menjadi alat komunikasi dua arah.

b. Pengelolaan Job Order (JO) Setelah kesepakatan awal dengan klien, tim mencatat dan mengelola job order. Ini termasuk menerima pesanan, mengadakan briefing desain bersama klien, dan menjadwalkan pekerjaan. Pada tahap ini, tim desain akan membuat konsep visual berdasarkan kebutuhan dan identitas brand klien, kemudian melakukan revisi berdasarkan masukan hingga desain disetujui. Proses ini sangat penting untuk memastikan semua informasi dan permintaan klien tercatat dengan benar.

c. Briefing JO dengan Tim Produksi Setelah desain disetujui, briefing internal dilakukan dengan tim produksi untuk membahas detail pesanan, jenis bahan, teknik produksi (bordir, sablon, jahit, dll.), dan jadwal pengerjaan. Tujuan dari briefing ini adalah untuk memastikan bahwa seluruh tim memahami dengan jelas apa yang diharapkan dari mereka dan apa yang harus dicapai.

d. Pengadaan dan Proses Produksi Tim purchase akan melakukan pembelian bahan baku sesuai dengan spesifikasi pesanan. Setelah bahan diterima, Proses produksi dimulai, mulai dari pemotongan, penjahitan, sablon, atau bordir, hingga tahap finishing, seluruh proses dilakukan dengan pengawasan ketat untuk memastikan bahwa hasilnya memenuhi standar mutu.

e. Quality Control dan pengemasan B-18 Produk yang telah selesai akan dicek melalui tahapan quality control untuk memastikan tidak ada cacat atau keliruan. Setelah lolos QC, produk dikemas secara rapi dan aman, kemudian disiapkan untuk dikirim kepada klien, baik dalam jumlah kecil maupun besar.

1 B-19 BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI 3.1 Bidang Kerja Dalam pelaksanaan kegiatan kerja profesi, praktikan berhasil menyelesaikan seluruh rangkaian tugas dengan total jam kerja sebanyak 416 jam.

1 Selama kegiatan tersebut, praktikan ditempatkan di Divisi Purchasing, yang memiliki peran penting dalam mendukung operasional perusahaan, khususnya terkait dengan pemenuhan bahan

produksi. Dalam divisi ini, praktikan bertanggung jawab atas beberapa tugas utama yaitu menginput laporan belanja bahan produksi serta melakukan job costing terhadap bahan yang digunakan, mencatat kebutuhan bahan yang harus dibeli, melakukan rekonsiliasi keuangan, serta merekapitulasi laporan belanja, termasuk pencatatan dan rekap invoice. **1** Selain itu, praktikan juga turut membantu dalam beberapa tugas tambahan lainnya sesuai kebutuhan dan arahan dari tim. **1** Di divisi ini, praktikan mendapatkan bimbingan langsung dari Mba Siska Alfiani yang menjabat sebagai Leader Purchase. Dalam menjalankan tugas- tugas tersebut, praktikan juga diberikan arahan dan pengawasan langsung oleh Mba Annisa Nurrohmah selaku Human Resource Development, yang memantau perkembangan dan memberikan panduan terkait pelaksanaan pekerjaan. Seperti pada Gambar 3.1 di bawah ini. **3** Gambar 3.

**1 3** 1 Foto Praktikan bersama Pembimbing Kerja Sumber : Dokumen Pribadi 3.2 Pelaksanaan Kerja Praktikan menjalankan kegiatan kerja profesi di KOTABI Indonesian Trusted Convection dan ditempatkan di Divisi Purchasing. **1** Praktikan dipercaya untuk membantu beberapa pekerjaan yang ada di divisi tersebut, yaitu : **1**. Pencatatan Data Job Order, Kebutuhan Bahan, dan Kinerja Pengadaan Sebagai bagian dari divisi Purchasing, tugas utama praktikan adalah bertanggung jawab dalam mencatat seluruh kebutuhan bahan yang diperlukan untuk memenuhi permintaan produksi dan perencanaan Job Order (JO) yang sedang berjalan. Job Order adalah dokumen atau instruksi resmi yang B-20 dikeluarkan oleh bagian produksi, yang berisi rincian pesanan yang harus dikerjakan seperti jenis produk, jumlah yang harus diproduksi, dan tenggat waktu penyelesaian. Untuk menentukan jumlah dan jenis bahan yang diperlukan setiap JO berfungsi sebagai acuan pertama. Gambar 3. 2 Data Laporan Job Order Sumber : Dokumen Pribadi Berdasarkan Gambar 3.2, praktikan menginput setiap Job Order yang masuk ke dalam database Divisi Purchasing dari data proyek berjalan. Dalam database tersebut terdapat keterangan penting seperti nama sales yang menerima pesanan, nama Job Order (JO), tanggal briefing antara tim terkait, dan deadline produksi yang telah ditentukan. Seluruh data ini

digunakan sebagai dasar dalam proses pencatatan kebutuhan bahan baku dan perencanaan pengadaan melalui koordinasi dengan tim produksi dan tim sales agar seluruh kebutuhan tercatat secara lengkap dan akurat. Gambar 3.3 Rekap Pencatatan Bahan Sumber : Dokumen Pribadi Berdasarkan Gambar 3.3 terdapat pencatatan dilakukan secara sistematis menggunakan spreadsheet internal yang mencakup informasi seperti jenis bahan, quantity per job order, keterangan tentang stok yang tersedia di gudang, kuantitas sebenarnya yang harus dibeli dan deadline produksi. Praktikan dipercaya untuk mencatat kebutuhan bahan yang harus dibeli selama periode Februari 2025 – Juli 2025. Metode ini memastikan bahwa setiap kebutuhan dicatat secara menyeluruh dan dapat diurutkan sesuai dengan prioritas dan urgensi dari setiap pemesanan. Untuk menghindari penundaan dalam proses produksi, hal ini sangat penting untuk memantau kelengkapan bahan per JO. Kolom-kolom dalam spreadsheet seperti keterangan gudang dan kuantitas yang harus dibeli menjadi acuan dalam mengevaluasi apakah semua kebutuhan telah dipenuhi atau apakah ada kekurangan yang perlu diperbaiki. Pencatatan ini tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga menjadi dasar penting dalam proses pengambilan keputusan pembelian. Proses pencatatan ini berfungsi sebagai dasar untuk mengajukan pembelian ke supplier serta membantu dalam penyusunan rencana yang akurat membantu divisi purchasing B-21 dalam menyusun rencana pembelian harian atau mingguan, memperkirakan jangka waktu pengadaan, serta berkoordinasi lebih efisien dengan pemasok dan divisi produksi. Oleh karena itu, kekurangan bahan dapat mengurangi keterlambatan produksi dan proses dapat berjalan sesuai dengan rencana perusahaan. Gambar 3.4 Data Laporan Job Order Sumber : Dokumen Pribadi Berdasarkan Gambar 3.4, setelah praktikan menginput data bahan yang telah dibeli ke dalam database, praktikan kemudian melakukan pemindahan atau pengalokasian bahan tersebut ke dalam masing-masing job order (JO) yang sesuai dengan kebutuhan proyek yang sedang berjalan. Proses ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap bahan yang dibeli tercatat secara akurat tentang penggunaannya dan dialokasikan

secara tepat ke dalam job order yang terkait. Selain itu, praktikan mencatat dan menghitung waktu yang pembelian bahan setiap harinya untuk menilina apakah proses pembelian dilakukan tepat waktu atau mengalami keterlambatan. Data ini selanjutnya direkap setiap bulan dan disajikan dalam bentuk diagram yang menunjukkan persentase keterlambatan pembelian dan ketepatan waktu. Laporan ini akan diperiksa oleh Supervisor Purchasing sebelum didistribusikan kepada manajemen untuk evaluasi kinerja divisi. 2. Menginput Laporan Belanjaan Bahan Produksi serta Melakukan Job Costing terhadap Bahan yang Digunakan Praktikan juga diberi tanggung jawab lainnya yaitu menginput laporan belanjaan bahan produksi serta melakukan job costing terhadap bahan yang digunakan terhadap job order. Tugas ini mencakup pengumpulan dan pencatatan data terkait laporan biaya bahan produksi yang dibeli untuk kebutuhan job order tertentu. **17** Praktikan harus memastikan bahwa setiap pembelian bahan dicatat secara lengkap dan akurat. Gambar 3.

5 Data Laporan Belanjaan Harian Sumber : Dokumen Pribadi B-22

Berdasarkan Gambar 3.5, catatan laporan ini harus mencakup jenis bahan, tanggal pembelian, jumlah yang dibeli, satuan, harga satuan, jumlah harga, dan supplier terkait. Proses input ini dilakukan berdasarkan bukti transaksi seperti invoice, nota pembelian, dan dokumen pendukung lainnya yang praktikan terima sebagai dasar pencatatan ke dalam database. Database ini memudahkan proses pelacakan dan evaluasi penggunaan bahan dalam setiap proyek karena mencatat histori belanja bahan berdasarkan job order. Praktikan wajib memastikan keakuratan input data seperti kesesuaian antara jumlah pembelian invoice, pengklasifikasian jenis bahan, serta pengaitan data pembelian dengan nomor job order terkait. Pencatatan yang dilakukan tidak hanya dimaksudkan sebagai dokumentasi administratif tetapi juga sebagai dasar analisis untuk mengendalikan biaya dan menghemat bahan produksi. Selain itu, pencatatan belanjaan bahan juga berkaitan dengan kontrol stok di gudang. Praktikan perlu berkoordinasi dengan bagian gudang untuk mencocokkan data barang yang dibeli dengan barang yang diterima, untuk menghindari ketidaksesuaian kuantitas atau kesalahan

pengiriman dari supplier. Jika ada perbedaan antara data pembelian dan barang yang diterima, maka praktikan akan melaporkan ke bagian purchasing. Hal ini merupakan langkah penting dalam menjaga integritas data dan memastikan bahwa bahan yang dibeli sesuai dengan kebutuhan produksi.

Gambar 3. 6 Data Laporan Job Costing Sumber : Dokumen Pribadi

Berdasarkan Gambar 3.6, setelah pencatatan pembelian bahan selesai, praktikan melanjutkan dengan melakukan job costing terhadap bahan yang digunakan dalam setiap job order (JO). Ini dimulai dengan menghitung biaya total bahan baku berdasarkan kuantitas aktual yang digunakan dalam produksi dan harga satuan dari pembelian sebelumnya. Selanjutnya, hasil perhitungan ini dibandingkan dengan anggaran awal untuk menilai perbedaan antara rencana dan realisasi biaya, sehingga dapat menilai efisiensi penggunaan bahan. Selain itu, job costing juga digunakan untuk menghitung Cost of Goods Sold (COGS) dan Harga Pokok Penjualan (HPP) dari masing-masing JO, yang menjadi acuan dalam penetapan harga jual dan margin keuntungan perusahaan. Proses ini B-23 sangat penting bagi perusahaan konveksi seperti KOTABI karena berpengaruh langsung terhadap perencanaan keuangan dan pengendalian biaya.

3. Melakukan Rekonsiliasi Keuangan Untuk tugas melakukan rekonsiliasi keuangan di divisi purchasing bertujuan untuk mencocokkan data transaksi pembelian bahan produksi dengan catatan internal perusahaan dan dokumen pendukung dari supplier. Praktikan harus meninjau ulang semua bukti pembelian, seperti invoice, nota, dan bukti transfer, kemudian mencocokkannya dengan data yang telah dimasukkan ke dalam sistem keuangan internal. Rekonsiliasi keuangan juga menjadi langkah penting untuk memastikan bahwa setiap pembayaran sesuai dengan barang atau jasa yang diterima. Dalam praktiknya, prosedur ini berfungsi untuk memastikan bahwa seluruh pengeluaran perusahaan telah tercatat dengan akurat, tidak ada transaksi ganda, serta tidak ada perbedaan antara nilai pembayaran dan tagihan pihak ketiga.

Gambar 3. 7 Rekonsiliasi keuangan Sumber : Dokumen Pribadi Berdasarkan Gambar 3.7, proses rekonsiliasi biasanya dilakukan setiap bulan atau sesuai dengan siklus

proyek yang sedang berjalan. Praktikan harus bekerja sama dengan bagian keuangan untuk mendapatkan laporan pengeluaran kas dan data pembayaran supplier, bagian keuangan juga harus memverifikasi jika ada perbedaan nominal. Untuk memastikan tidak ada kelebihan atau kekurangan yang tidak teridentifikasi, rekonsiliasi juga mencakup membandingkan jumlah barang yang dibeli dan yang diterima di gudang. Setelah melakukan rekonsiliasi, rekapitulasi seluruh bukti transaksi atau invoice berdasarkan kategori dan waktu transaksi khususnya per bulan adalah komponen penting dalam membantu proses rekonsiliasi ini. Rekap ini dilakukan dengan menyusun faktur dan bukti pembayaran dalam penyimpanan digital dan fisik. Dokumen ini dikelompokkan sesuai dengan periode bulan dan jenis transaksi, seperti pembelian bahan baku, alat produksi, atau jasa pengiriman. Dengan cara ini, dokumen dapat ditemukan dengan cepat dan mudah dalam kasus audit internal, pengecekan silang, atau permintaan informasi dari pihak manajemen, atau supplier. B-24 Gambar 3. 8 Bukti Invoice Sumber : Dokumen Pribadi Berdasarkan gambar 3.8 selain itu, rekap per bulan membantu mencegah dokumen penting atau invoice yang tercecer hilang. Praktikan merapikan faktur, nota, dan bukti transfer ke dalam map khusus, dokumen tersebut disusun secara rapi berdasarkan tanggal harian lalu dikelompokkan menurut bulan untuk memudahkan pencarian dikemudian hari. Tujuan dari pengelompokan fisik ini adalah untuk mendukung prinsip akuntabilitas dan transparansi dalam proses pembelian serta untuk menjaga dokumen tetap terorganisir. Melalui kegiatan ini, divisi purchasing dapat memastikan bahwa seluruh transaksi berjalan sesuai prosedur dan memastikan bahwa pengeluaran transparan dan akurat. Agar dapat melakukan prosedur ini dengan baik, praktikan harus teliti, rapi, dan memahami dasar akuntansi. Salah satu langkah penting dalam pengendalian internal perusahaan adalah rekonsiliasi keuangan, yang memastikan operasi lancar dan mencegah kesalahan dalam catatan pembelian bahan produksi. 4. Membantu Divisi Konten Pada Kotabi Indonesia Selama melaksanakan kerja profesi, praktikan memiliki kesempatan untuk membantu tim konten Kotabi Indonesia

dalam mengelola akun media sosial perusahaan, terutama akun Instagram @kotabi.id. salah satu tugas praktikan adalah membantu tim mengupdate konten harian di Instagram Story yang menginformasikan kegiatan, promosi, dan konten interaktif untuk meningkatkan keterlibatan audiens. Selain itu, praktikan juga berperan aktif mencari ide kreatif dan inovatif untuk konten Reels Instagram yang sedang populer dan sesuai dengan target audiens. Proses pencarian ide dimulai dengan melakukan riset tentang konten yang sedang populer di platform digital, dan kemudian mengubahnya sesuai dengan branding Kotabi. Gambar 3. 9 Praktikan Sedang Mengedit Visual Konten Sumber : Dokumen Pribadi Berdasarkan Gambar 3.9, menunjukkan bagaimana praktikan mengedit materi visual menggunakan perangkat kerja yang tersedia dalam tahap produksi konten untuk Instagram. Setelah editing selesai, hasil desain tersebut diserahkan B-25 kepada tim konten untuk dibantu, dievaluasi, dan diubah jika diperlukan. Setelah mendapatkan persetujuan akhir, konten akan dipublikasikan melalui akun resmi Instagram @kotabi.id pada waktu yang telah diterapkan oleh tim. Gambar 3. 10 Hasil Postingan di Instagram @kotabi.id Sumber : Dokumen Pribadi Berdasarkan Gambar 3.10, hasil akhir dari konten yang telah praktikan buat dan berhasil dipublikasikan di Instagram @kotabi.id. hasil postingan tersebut merupakan kolaborasi antara ide kreatif, dokumentasi lapangan, dan proses editing yang dilakukan praktikan selama masa kerja profesi. Sebelum akhirnya dipublikasikan, seluruh proses produksi konten dilakukan secara kolaboratif dan memerlukan tahap asistensi serta persetujuan dari tim konten Kotabi Indonesia. Selain itu praktikan juga belajar cara mengelola waktu postingan, menyesuaikan desain visual untuk menyampaikan pesan yang menarik dan informatif kepada audiens.

### 3.3 Kendala yang Dihadapi

Dalam dunia kerja, terutama di divisi purchasing praktikan tidak terlepas dari berbagai tantangan yang memengaruhi kelancaran proses kerja. Berikut adalah beberapa kendala yang praktikan alami selama melaksanakan kegiatan kerja profesi di Kotabi Indonesia, antara lain: 1. Kesalahan Dalam Menginput Invoice Belanja Bahan Baku Salah satu kendala yang sering

dihadapi oleh praktikan dalam proses kerja di divisi purchasing adalah ketidaksesuaian antara nama bahan yang tertera di nota pembelian dari supplier dengan nama bahan yang digunakan dalam sistem internal perusahaan. Hal ini menyebabkan kebingungan dalam pencatatan dan potensi kesalahan dalam input data karena bahan yang sama bisa memiliki nama berbeda tergantung supplier atau divisi yang menggunakannya. Kesalahan ini menyebabkan input invoice menjadi tidak akurat dan hasil akhir laporan pembelian tidak sesuai dengan bukti transaksi. Praktikan harus berkoordinasi dengan staff yang dan meluangkan waktu lebih untuk mengecek kembali nota satu per satu, terutama jika jumlah invoice yang diterima dalam satu hari cukup banyak. B-26 2. Nota Belanja yang Menumpuk

Praktikan sering menghadapi kendala saat merekap dan mencatat nota pembelanjaan bahan produksi karena tim produksi atau staff lapangan belum mengirimkan nota pembelanjaan yang seharusnya dikumpulkan secara rutin setiap transaksi. Tetapi kadang-kadang mereka baru diberikan menjelang tenggat pelaporan mingguan atau bahkan menjelang akhir bulan. Hal ini menyebabkan praktikan kewalahan karena harus memproses dan memverifikasi banyak nota dalam waktu yang singkat, terutama ketika nota yang diterima tercampur antara jenis bahan, tanggal pembelian, dan bahkan berasal dari berbagai supplier atau toko tanpa keterangan yang jelas. Selain itu, beberapa nota ditemukan dalam kondisi yang rusak, tidak terbaca, atau bahkan hilang yang membuat pencocokan dengan catatan kas keluar dan data invoice yang masuk semakin sulit. 3. Kesulitan saat Melakukan Rekonsiliasi Keuangan

Penumpukan nota belanja berdampak langsung terhadap proses rekonsiliasi keuangan antara divisi purchase dan tim keuangan. Ini khususnya dalam mencocokkan antara laporan pembelanjaan bahan yang tercatat dengan bukti transaksi fisik seperti nota dan invoice. Praktikan mengalami kesulitan mencocokkan pengeluaran aktual dengan data yang sudah tercatat di sistem keuangan karena banyak bukti transaksi yang belum diterima atau belum selesai. Kondisi ini menyebabkan perbedaan angka dalam laporan bulanan yang harus diklarifikasi secara manual. Tim

Keuangan biasanya menerima laporan lebih cepat karena mereka harus menyusun laporan keuangan segera untuk diserahkan kepada manajemen. Situasi ini membuat praktikan lebih terdorong untuk menyelesaikan rekap dengan cepat meskipun dokumen pendukung belum tersedia sepenuhnya.

### 3.4 Cara Mengatasi Masalah

#### 1. Membuat Standardisasi Kode Bahan Baku Untuk menghindari kesalahan dalam penginputan invoice belanja bahan baku, langkah pertama adalah membuat standardisasi nama bahan baku yang disepakati dan digunakan oleh semua pihak internal. Agar proses pencocokan data lebih mudah, daftar ini harus dilengkapi dengan kode bahan baku yang unik B-27 dan mudah dikenali. Setiap supplier juga dapat diberikan salinan daftar nama umum ini untuk digunakan sebagai referensi saat menulis nota pembelian. Praktikan juga dapat menggunakan template pencatatan internal berbasis spreadsheet yang sudah dilengkapi dengan kolom untuk mengubah nama bahan sesuai dengan supplier dan sistem, seperti dengan dropdown yang telah dikodekan. Untuk memastikan bahwa seluruh staf memahami pentingnya konsistensi data, pelatihan dan sosialisasi internal tentang penggunaan nama bahan baku yang seragam diperlukan.

#### 2. Penerapan Jadwal Pengumpulan Nota Secara Rutin dan Terstruktur

Menerapkan jadwal pengumpulan nota yang teratur setiap harinya, yang dikomunikasikan secara jelas kepada seluruh tim produksi dan staff lapangan, dapat membantu mengurangi tumpukan nota belanja. Sistem pengingat otomatis seperti Google Calendar atau WhatsApp harus mendukung jadwal ini. Sebagai bentuk kontrol dan pertanggungjawaban, juga dibuat formulir penyerahan nota belanja yang harus ditandatangani setiap kali tim menyerahkan dokumen fisik. Setiap anggota tim disarankan untuk memfoto nota belanja dan mengunggahnya ke folder digital bersama, seperti Google Drive, sesaat setelah pembayaran dilakukan, untuk mempercepat proses rekap. Dengan demikian, meskipun nota fisik belum diterima, praktikan dapat mulai memproses dokumen secara digital. Selain itu, nota dapat dikelompokkan berdasarkan kategori bahan, tanggal pembelian, atau nama supplier untuk menghindari campuran dalam rekap. Terakhir, prosedur standar operasional (SOP) tertulis harus dibuat

tentang cara dan batas waktu penyerahan nota belanja, serta sanksi administratif jika prosedur tidak diikuti, sehingga semua pihak lebih disiplin dalam menjalankan proses administrasi. 3. Penguatan Proses Rekonsiliasi Keuangan melalui Sistem Terintegrasi Rekonsiliasi keuangan dapat lebih mudah dengan rekap pembelian harian atau mingguan yang dapat diakses oleh seluruh divisi, termasuk tim keuangan. Karena memungkinkan pembaruan data secara real-time tanpa perlu menunggu akhir bulan, sangat disarankan untuk menggunakan Google Sheets atau sistem cloud berbasis kolaborasi. Sebaiknya setiap laporan pembelian disertai dengan daftar dokumen pendukung seperti nota, invoice, dan bukti kas B-28 keluar. Dengan daftar ini, tim dapat memastikan bahwa semua transaksi memiliki bukti fisik sebelum dilaporkan. Selain itu, koordinasi antar divisi harus dilakukan secara teratur, minimal dua minggu sekali, agar perbedaan data dapat diselesaikan lebih awal.

**3** 3.5 Pembelajaran yang Diperoleh dari Kerja Profesi 1.

**1** Praktikan Mendapatkan Pengalaman dalam Beradaptasi di Lingkungan Kerja  
Pengalaman pertama praktikan dalam dunia kerja yaitu melalui kegiatan kerja profesi ini.

**1** Pada awalnya, praktikan merasa takut akan memasuki lingkungan kerja yang belum pernah praktikan rasakan sebelumnya, praktikan juga takut akan melakukan kesalahan dalam bekerja serta praktikan merasa tidak percaya diri dalam menghasapi kesulitan yang akan muncul di lingkungan kerja. Namun, pengalaman kerja profesi ini memberikan praktikan kesempatan untuk menggali lebih dalam tentang apa itu dunia kerja dan adaptasi merupakan salah satu bagian penting dari memasuki dunia kerja.

**1 2** Melalui pengalaman ini, praktikan mulai memahami bahwa setiap lingkungan kerja memiliki dinamika dan budaya yang berbeda, sehingga keterampilan untuk beradaptasi menjadi sangat penting.

**1 5** Dengan adanya dukungan dan bimbingan yang diberikan oleh tim secara langsung, praktikan dapat cepat belajar dan beradaptasi dengan lingkungan kerja yang baru.

**1** Setiap tantangan yang dihadapi juga dijadikan sebagai kesempatan untuk berkembang, dan praktikan memahami bahwa membuat kesalahan itu adalah bagian dari proses belajar.

**1** 2. Praktikan Belajar untuk Bertanggung Jawab atas Tugas yang Diberikan Dengan melaksanakan kegiatan

kerja profesi ini, dapat memberikan peluang bagi praktikan untuk merasa lebih tanggung jawab atas setiap tugas yang diberikan. Praktikan belajar untuk menyelesaikan tugas secara efektif dan tepat waktu, serta memberikan pemahaman tentang pentingnya manajemen waktu dalam lingkungan kerja. Selain itu, praktikan juga belajar cara mengatur prioritas dan mempertahankan fokus pada penyelesaian tugas. Praktikan memperoleh persiapan untuk menyelesaikan tugas dengan baik dan kemampuan untuk beradaptasi dengan dinamika lingkungan kerja yang akan terus berubah selama pengalaman ini. Praktikan belajar bagaimana menghadapi perubahan, B-29 berinteraksi dengan rekan kerja, dan berkolaborasi dalam tim untuk mewujudkan tujuan bersama. Dalam dunia kerja yang dinamis, kemampuan untuk beradaptasi dengan cepat terhadap berbagai situasi dan tantangan baru seringkali diperlukan, sehingga keterampilan ini menjadi sangat penting. 3.

#### Praktikan Belajar Bagaimana Mengatasi Kendala dan Tantangan yang Sering

kali Terjadi dalam Dunia Kerja Praktikan belajar bagaimana mengatasi

kendala dan tantangan yang seringkali terjadi dalam dunia kerja. 1 Praktikan belajar menghadapi berbagai kendala serta tantangan yang kerap muncul dalam dunia kerja dan yang sangat penting untuk mempersiapkan praktikan untuk memasuki lingkungan kerja profesional. Dalam hal ini, praktikan diajarkan untuk tidak hanya mengidentifikasi dan menentukan masalah yang muncul, tetapi juga belajar untuk membuat cara yang efektif untuk mengatasi masalah tersebut. Praktikan dilatih untuk berpikir kritis dan kreatif dalam memecahkan masalah. Praktikan juga belajar bagaimana beradaptasi dengan kondisi yang berubah dan kebutuhan yang mendesak. 1 Pengalaman ini juga,

mengajarkan praktikan pentingnya bersikap aktif saat menghadapi hambatan yang tampak sulit diatasi. 4. Praktikan Mempelajari Cara Menyusun Anggaran

dan Membuat Laporan Selama melaksanakan kerja profesi, praktikan belajar banyak tentang cara menyusun anggaran dan membuat laporan pembelian bahan baku produksi. Praktikan belajar bagaimana menganalisis kebutuhan bahan berdasarkan jumlah pesanan, membuat estimasi anggaran dengan mempertimbangkan harga dari supplier, kualitas barang, biaya pengiriman,

dan potensi risiko seperti keterlambatan atau kerusakan barang. Selain itu, praktikan juga terlibat dalam proses pencatatan transaksi yang teratur dan pembuatan laporan anggaran yang jelas. Kedua laporan ini berfungsi sebagai acuan untuk pengambilan keputusan manajemen dan dasar untuk menilai efektivitas pengeluaran. Melalui pengalaman ini, praktikan tidak hanya mengembangkan kemampuan teknis dalam menghitung dan mencatat anggaran, tetapi juga keterampilan analitis dan ketelitian dalam mengevaluasi pengeluaran, sehingga laporan yang disusun dapat digunakan secara efektif dalam mendukung kelancaran operasional dan strategi pengadaan perusahaan.

**B-30 5. Praktikan Belajar Mengembangkan Keberanian Bertanya dan Kolaborasi Tim**

Praktikan belajar untuk mengembangkan keberanian untuk bertanya dan membangun kerja sama yang efektif dengan anggota tim. Praktikan menyadari bahwa bertanya bukanlah kelemahan, melainkan langkah penting untuk memahami secara menyeluruh setiap prosedur kerja dan memastikan bahwa setiap pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar, efisien, dan sesuai harapan perusahaan. Praktikan belajar bagaimana menyampaikan pertanyaan secara tepat, menerima arahan dengan baik, dan memberikan masukan saat diperlukan melalui interaksi intensif dengan berbagai pihak. Pengalaman ini tidak hanya meningkatkan pemahaman yang lebih baik tentang alur kerja yang ada di industri konveksi, tetapi juga menanamkan kepercayaan diri, semangat, dan kolaborasi tim yang lebih baik yang semua merupakan bagian penting dari kelancaran operasi dan pencapaian target perusahaan.

**2 B-31 BAB IV PENUTUP 4.1 Kesimpulan Kegiatan kerja profesi memberikan kesempatan yang sangat berharga bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman praktik secara langsung sebelum memasuki dunia kerja. Selama kegiatan kerja profesi ini, mahasiswa dapat memperoleh keterampilan hard skill dan soft skill yang sesuai dengan bidang studi dan posisi yang dipilih. Setelah menjalankan kerja profesi di KOTABI Indonesia selama kurang lebih tiga bulan dan ditempatkan di Divisi Purchasing, maka praktikan dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:**

**1. Praktikan memperoleh pengalaman nyata dalam mengelola laporan pembelian bahan**

produksi, melakukan job costing, serta merekap invoice dan rekonsiliasi keuangan. Dengan pengalaman ini dapat membantu pemahaman praktikan terhadap sistem kerja dan alur administrasi yang terlibat dalam proses pembelian, sekaligus mendukung pencapaian tujuan kerja profesi dalam penerapan keterampilan praktis di bidang manajemen keuangan dan pengadaan. 2. Praktikan belajar menyusun dan menganalisis anggaran pembelian secara sistematis berdasarkan kebutuhan produksi, serta menyesuaikan realisasi. pembelanjaan dengan estimasi biaya. yang mencerminkan keterampilan evaluatif dan pengambilan keputusan yang selaras dengan kebutuhan industri. sebagaimana ditargetkan dalam kerja profesi untuk mengasah kemampuan teknis dan analitis mahasiswa. 2 3. Praktikan belajar menumbuhkan tanggung jawab dalam menyelesaikan tugas secara tepat waktu. dan memahami pentingnya manajemen waktu dan penetapan prioritas dalam pengelolaan pembelian. Keterlibatan dalam penyusunan dan evaluasi anggaran secara sistematis sebagai bagian dan pengambilan keputusan strategis memperkuat pengalaman ini. Kendala seperti keterlambatan nota dan kesalahan pencatatan mendorong praktikan mengembangkan soft skill seperti ketelitian, komunikasi, kerja tim, dan adaptasi. 2

B-32 4.2 Saran Setelah menjalankan kegiatan kerja profesi, praktikan memiliki saran untuk beberapa pihak terkait yaitu mahasiswa, universitas, dan perusahaan antara lain: 4.2 2 1 Bagi Mahasiswa 1. 2 Mahasiswa perlu mempersiapkan diri sebaik mungkin sebelum memulai kegiatan kerja profesi agar dapat melaksanakan kegiatan tersebut secara optimal. Salah satu langkah awal yang bisa dilakukan adalah dengan mengikuti pelatihan dasar seperti kemampuan untuk menggunakan Microsoft office, yang sering dipakai dalam dunia kerja. 2 Selain itu, mahasiswa juga disarankan untuk mulai mencari tempat kerja profesi yang sesuai dengan bidang studinya dari jauh-jauh hari ini akan membantu lebih mudah mendapatkan pekerjaan ketika waktunya tiba. 2 Persiapan yang matang akan membantu mahasiswa untuk memanfaatkan waktu secara efektif dan mendapatkan manfaat yang maksimal dari kegiatan kerja profesi, sehingga mahasiswa dapat menghadapi tantangan di dunia kerja dengan persiapan yang matang. 2 2. Mahasiswa yang akan menjalani kegiatan

kerja profesi disaran untuk dapat menunjukkan sikap disiplin dan tanggung jawab dengan menyelesaikan setiap tugas yang diberikan selama kegiatan kerja profesi. Sikap ini menunjukkan kesiapan untuk menghadapi tantangan yang ada di dunia kerja. Salah satu keterampilan yang harus dimiliki juga adalah kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan cepat dengan lingkungan kerja.

2 Mahasiswa diharapkan tidak ragu untuk bertanya dan meminta bantuan yang merupakan proses pembelajaran dan pengembangan diri yang langka. 2 Hal ini tidak hanya untuk menyelesaikan tugas dengan baik, tetapi juga meningkatkan pemahaman dan keterampilan secara bertahap. 2 4.2 2 2 Bagi Universitas 1. 2 Universitas dapat berperan aktif dalam mendukung mahasiswa menjalani kegiatan kerja profesi dengan membantu mereka menemukan tempat yang sesuai dengan minat serta bidang studi. Salah satu bentuk dukungan yang diberikan adalah menjembatani hubungan antara mahasiswa dan berbagai perusahaan, terutama perusahaan yang tergabung dalam jaya group. Melalui B-33 fasilitas ini, mahasiswa memperoleh kemudahan untuk mendapatkan penempatan kerja yang relevan dan sesuai dengan kebutuhan. 2. Universitas dapat membantu mahasiswa dalam proses pemilihan perusahaan, dengan memastikan bahwa tempat kerja profesi tersebut memiliki lingkungan yang mendukung untuk pembelajaran dan pengembangan keterampilan. Selain itu, universitas juga bisa memberikan rekomendasi perusahaan yang sesuai dengan minat mahasiswa, sehingga mahasiswa tidak hanya mendapatkan pengalaman kerja, tetapi juga pengetahuan praktis yang relevan dengan jalur karier yang ingin ditempuh dimasa depan. 3. Universitas dapat memfasilitasi hubungan antara mahasiswa dan alumni yang sudah sukses berkarier di berbagai perusahaan. 2 Dengan menjalin hubungan ini, mahasiswa memiliki kesempatan untuk memperoleh wawasan langsung tentang dunia kerja melalui pengalaman yang dibagikan oleh para alumni. Selain itu, alumni juga adapat memberikan rekomendasi dan dukungan kepada mahasiswa, seperti memberikan saran tentang cara untuk menghadaipi proses seleksi ataupun wawancara kerja. 2 Sehingga, hubungan antar mahasiswa dan alumni dapat memperkuat komunitas universitas dalam mendukung keberhasilan karier di masa depan. 4.2 2 3 Bagi Perusahaan 1. Perusahaan

disarankan untuk mulai menerapkan sistem digital berbasis cloud atau software akuntansi sederhana untuk pencatatan job order, laporan belanja, dan invoice.

15 Hal ini akan meningkatkan efisiensi, mengurangi risiko human error, dan mempercepat proses validasi antar divisi. 2. Standarisasi nama bahan dan sistem penomoran (kode) disarankan untuk perusahaan agar seluruh divisi, termasuk supplier, harus menggunakan acuan yang sama. Ini akan meningkatkan proses pencocokan data, mengurangi kesalahan input, dan mempercepat proses pelaporan dan rekonsiliasi. B-34 3. Perusahaan perlu menyusun SOP yang lebih ketat dan terstruktur, terutama untuk proses pengumpulan nota dan pelaporan belanja. Dengan adanya prosedur yang baku, proses administrasi menjadi lebih teratur dan koordinasi antar divisi dapat berjalan lebih efisien. .



REPORT #27381007

## Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	<b>6.99%</b> eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9738/12/BAB%20III.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9738/12/BAB%20III.pdf</a>	● ●
INTERNET SOURCE		
2.	<b>6.74%</b> eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9738/13/BAB%20IV.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9738/13/BAB%20IV.pdf</a>	● ●
INTERNET SOURCE		
3.	<b>0.92%</b> eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9746/9/BAB%20III.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9746/9/BAB%20III.pdf</a>	● ●
INTERNET SOURCE		
4.	<b>0.72%</b> bikin-seragam.net <a href="https://bikin-seragam.net/konveksi-seragam-sekolah-di-kelapa-gading-jakarta-...">https://bikin-seragam.net/konveksi-seragam-sekolah-di-kelapa-gading-jakarta-...</a>	●
INTERNET SOURCE		
5.	<b>0.48%</b> eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/8281/12/12.%20BAB%20III.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/8281/12/12.%20BAB%20III.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
6.	<b>0.44%</b> konveksi.toko-abi.com <a href="https://konveksi.toko-abi.com/category/baju-seragam/page/2/">https://konveksi.toko-abi.com/category/baju-seragam/page/2/</a>	● ●
INTERNET SOURCE		
7.	<b>0.37%</b> ocivvlhqiwtxvnycqnia.supabase.co <a href="https://ocivvlhqiwtxvnycqnia.supabase.co/storage/v1/object/public/new-kerko/...">https://ocivvlhqiwtxvnycqnia.supabase.co/storage/v1/object/public/new-kerko/...</a>	●
INTERNET SOURCE		
8.	<b>0.34%</b> tokoabi.biz.id <a href="https://tokoabi.biz.id/2/ARTICLES/6730/konveksi-jas-almamater-larangan">https://tokoabi.biz.id/2/ARTICLES/6730/konveksi-jas-almamater-larangan</a>	●
INTERNET SOURCE		
9.	<b>0.29%</b> eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/8987/11/BAB%20I.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/8987/11/BAB%20I.pdf</a>	● ●



REPORT #27381007

INTERNET SOURCE		
10. 0.27%	kneks.go.id <a href="https://kneks.go.id/storage/upload/1627870431-Panduan%20Pelaksanaan%20M..">https://kneks.go.id/storage/upload/1627870431-Panduan%20Pelaksanaan%20M..</a>	●
INTERNET SOURCE		
11. 0.26%	www.its.ac.id <a href="https://www.its.ac.id/interior/wp-content/uploads/sites/37/2018/10/PANDUAN-...">https://www.its.ac.id/interior/wp-content/uploads/sites/37/2018/10/PANDUAN-...</a>	●
INTERNET SOURCE		
12. 0.23%	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>	●
INTERNET SOURCE		
13. 0.21%	lib-fisib.unpak.ac.id <a href="https://lib-fisib.unpak.ac.id/index.php?p=fstream-pdf&amp;fid=1522&amp;bid=16556">https://lib-fisib.unpak.ac.id/index.php?p=fstream-pdf&amp;fid=1522&amp;bid=16556</a>	●
INTERNET SOURCE		
14. 0.2%	repository.mediapenerbitindonesia.com <a href="http://repository.mediapenerbitindonesia.com/390/1/K_120_-_MANAJEMEN_PE...">http://repository.mediapenerbitindonesia.com/390/1/K_120_-_MANAJEMEN_PE...</a>	●
INTERNET SOURCE		
15. 0.17%	ukirama.com <a href="https://ukirama.com/blogs/lpj-adalah">https://ukirama.com/blogs/lpj-adalah</a>	●
INTERNET SOURCE		
16. 0.16%	tokoabi.biz.id <a href="https://tokoabi.biz.id/2/ARTICLES/6728/konveksi-toga-kampus">https://tokoabi.biz.id/2/ARTICLES/6728/konveksi-toga-kampus</a>	●
INTERNET SOURCE		
17. 0.15%	repository.mediapenerbitindonesia.com <a href="http://repository.mediapenerbitindonesia.com/314/1/%28%20BISBN%29K%2021..">http://repository.mediapenerbitindonesia.com/314/1/%28%20BISBN%29K%2021..</a>	●
INTERNET SOURCE		
18. 0.11%	konveksi.toko-abi.com <a href="https://konveksi.toko-abi.com/category/konveksi-tangerang/">https://konveksi.toko-abi.com/category/konveksi-tangerang/</a>	● ●
INTERNET SOURCE		
19. 0.06%	eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7645/11/BAB%20I.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7645/11/BAB%20I.pdf</a>	●