



4.87%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 7 JUL 2025, 2:31 PM

Similarity report

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

 IDENTICAL
0.4%

 CHANGED TEXT
4.46%

Report #27366085

1 BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Fakultas Humaniora dan Bisnis Universitas Pembangunan Jaya (UPJ) merupakan institusi pendidikan tinggi yang memiliki komitmen kuat dalam mencetak lulusan yang tidak hanya unggul dalam hal akademik, tetapi juga memiliki kepekaan sosial, keterampilan praktis, serta kesiapan mental untuk menghadapi tantangan dunia kerja yang terus berkembang. Untuk mendukung visi tersebut, UPJ menerapkan pendekatan pembelajaran yang bersifat interdisipliner, di mana teori dan praktik tidak dipisahkan, melainkan dijalankan secara terpadu di seluruh proses perkuliahan. Salah satu bentuk implementasi nyata dari pendekatan ini adalah diterapkannya program Kerja Profesi (KP) sebagai bagian dari kurikulum wajib bagi mahasiswa semester akhir. Program ini dirancang untuk menjadi wahana pengintegrasian antara pengetahuan teoretis yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik kerja nyata dalam lingkungan profesional. Konsep profesi dalam hal ini dipahami sebagai suatu sistem kerja yang menuntut tanggung jawab, kejujuran, kepatuhan terhadap regulasi organisasi, serta orientasi pada etika profesi (Arisanti et al., 2019). Oleh karena itu, keberhasilan dalam dunia kerja tidak hanya ditentukan oleh kompetensi teknis, tetapi juga oleh konsistensi sikap, komitmen terhadap tugas, dan integritas profesional. Melalui kegiatan kerja profesi, mahasiswa tidak hanya terlibat secara langsung dalam aktivitas operasional suatu institusi atau industri, tetapi



juga memperoleh pemahaman mendalam tentang dinamika kerja yang tidak sepenuhnya dapat direpresentasikan dalam lingkungan akademik Program kerja profesi tidak hanya berfungsi sebagai bentuk pemenuhan akademik semata, melainkan juga sebagai sarana pembentukan karakter, penguatan keterampilan sosial, serta pengenalan terhadap budaya kerja yang sesungguhnya. Mahasiswa akan mendapatkan pengalaman bekerja dalam tim, menyelesaikan tugas di bawah tekanan, mengikuti aturan organisasi, serta mengelola hubungan dengan atasan maupun pelanggan. Menurut Aini dan Goenawan (2022), kerja profesi merupakan bagian dari metode pembelajaran berbasis pengalaman (experiential learning) yang sangat penting dalam mendukung kesiapan mahasiswa untuk masuk ke dunia kerja yang nyata dan kompleks. Mereka menekankan bahwa KP menjadi jembatan antara dunia akademik dan dunia profesional, sehingga lulusan perguruan tinggi dapat memiliki daya saing tinggi di pasar kerja. Sejalan dengan itu, Syam dan Rahmatullah (2020) menyebutkan bahwa program kerja profesi juga berperan sebagai wahana dalam membentuk sikap profesional mahasiswa, seperti disiplin, tanggung jawab, integritas, serta kreativitas. Mereka menyatakan bahwa selain menambah pengalaman kerja, program ini juga memberikan pengaruh positif terhadap pertumbuhan soft skill mahasiswa, seperti kemampuan berkomunikasi, pengambilan keputusan, problem solving, dan kemampuan beradaptasi yang sangat dibutuhkan dalam dunia industri saat ini. 2 Pada pelaksanaannya, salah satu persyaratan



kelulusan di Universitas Pembangunan Jaya adalah seluruh mahasiswa harus menyelesaikan 400 jam atau lebih kerja profesional sebagai bagian dari mata kuliah berbobot 3 SKS. Selama sesuai dengan rencana studi dan bidang minat masing-masing, mahasiswa diperbolehkan memilih organisasi atau perusahaan tempat mereka akan menyelesaikan kerja profesional. Sejalan dengan hal ini, praktikan memilih untuk melaksanakan kerja profesi di PT Hagia Global Service, sebuah perusahaan penyedia jasa kebersihan rumah tangga profesional yang berbasis teknologi digital dan beroperasi di wilayah Jabodetabek. Alasan pemilihan tempat ini didasarkan pada kesesuaian antara bidang kerja perusahaan khususnya administrasi penjualan dan pelayanan pelanggan digital yang selaras dengan minat serta kompetensi praktikan. PT Hagia Global Service merupakan salah satu perusahaan jasa yang telah mengadopsi sistem operasional berbasis aplikasi dan digital marketing, menjadikannya tempat yang relevan untuk mengembangkan keterampilan dalam bidang administrasi bisnis, customer relationship management (CRM), serta komunikasi pemasaran digital. Lingkungan kerja yang kolaboratif, dinamis, dan serba cepat di PT Hagia memberikan tantangan sekaligus ruang belajar yang sangat berarti bagi praktikan untuk mengembangkan dan memperkuat kapasitas diri dalam konteks kerja profesional. Selama menjalankan program kerja profesi, praktikan diberi tanggung jawab dalam beberapa bidang penting seperti menangani pelanggan secara langsung,

mengelola sistem internal berbasis aplikasi (Malika), serta membantu proses evaluasi layanan melalui distribusi dan pengolahan formulir umpan balik pelanggan (feedback form). Tugas-tugas yang dilakukan praktikan tidak hanya mencakup aspek administratif, tetapi juga menuntut penguasaan kemampuan teknis dan interpersonal, seperti pemrosesan dan analisis data pelanggan, pelabelan jenis layanan secara tepat, komunikasi aktif melalui platform media sosial, serta dokumentasi hasil evaluasi pelayanan untuk mendukung pengambilan keputusan manajerial. Keterlibatan aktif dalam aktivitas tersebut telah memberikan wawasan menyeluruh mengenai pentingnya koordinasi lintas divisi, efisiensi dalam pengelolaan waktu, serta kemampuan adaptasi terhadap perubahan sistem kerja. Hal ini sejalan dengan hasil penelitian Hermanto, Ulya, (2025) yang menunjukkan bahwa lingkungan kerja yang kolaboratif secara signifikan berkontribusi dalam pengembangan kompetensi mahasiswa magang, khususnya dalam aspek kerja tim, fleksibilitas, dan kemampuan komunikasi. Selama melaksanakan kerja profesi, praktikan juga dihadapkan pada berbagai tantangan, seperti keterlambatan respon dari pelanggan, volume pesan masuk yang tinggi, serta minimnya partisipasi pelanggan dalam evaluasi layanan. Tantangan tersebut justru menjadi pengalaman berharga dalam melatih kemampuan problem solving, ketahanan kerja di bawah tekanan, serta adaptasi terhadap sistem kerja digital yang terus berkembang. Kondisi ini memperlihatkan bahwa kerja profesi bukan sekadar

kegiatan administratif, tetapi sebuah proses pembelajaran aktif yang mengasah berbagai aspek keterampilan kerja mahasiswa. 3 Pengalaman kerja profesi ini secara signifikan memperluas wawasan praktikan dalam memahami bagaimana teori-teori yang dipelajari di bangku kuliah seperti manajemen operasional, strategi pemasaran, komunikasi bisnis, dan administrasi penjualan yang diimplementasikan secara nyata dan fleksibel di lingkungan perusahaan. Dengan menyatu dalam proses kerja perusahaan selama periode waktu tertentu, praktikan tidak hanya menjadi pengamat, tetapi juga menjadi bagian dari sistem kerja itu sendiri. Maka dari itu, pelaksanaan kerja profesi tidak hanya memberi kontribusi langsung terhadap kegiatan operasional perusahaan, tetapi juga memainkan peran penting dalam mempersiapkan mahasiswa untuk menghadapi dunia kerja yang kompetitif. Hasil yang diperoleh selama program ini menjadi bekal berharga dalam membentuk karakter kerja yang tangguh, profesional, bertanggung jawab, dan siap bersaing di dunia industri. Oleh karena itu, pada laporan ini praktikan mengangkat judul “Aktivitas Kerja Profesi Sebagai Admin Sales Pada PT Hagia Global Service”, yang membahas secara rinci kegiatan kerja profesi serta kontribusi dan pembelajaran yang diperoleh selama pelaksanaannya. 7 12 17 1.2 Maksud dan Tujuan

Kerja Profesi 1.2 1 Maksud Kerja Profesi Maksud dari diadakannya

aktivitas/program Kerja Profesi adalah: 1. 7 12 Sebagai salah satu syarat kelulusan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa Universitas Pembangunan Jaya. 7 2.

Meningkatkan pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa/i dalam dunia kerja sesuai dengan minat, kompetensi prodi,

serta latar belakang pendidikannya. 3. Bertujuan agar program studi

Universitas Pembangunan Jaya dan Program Studi Manajemen untuk mengembangkan, menciptakan, dan memperluas jaringan kolaborasi dengan bisnis dan organisasi.

1.3 Tujuan Kerja Profesi Tujuan dari diadakannya kegiatan/

program Kerja Profesi, adalah: 1. Mendukung tim penjualan dengan mengelola data, memproses pesanan, dan memastikan kelancaran administrasi. 2.

Mengumpulkan dan mengelola informasi pelanggan untuk meningkatkan hubungan dan kepuasan pelanggan. 13 3. Meningkatkan efisiensi operasional dengan

mengoptimalkan proses administratif dan mengurangi kesalahan dalam pengolahan data. 4.

Memberikan kesempatan dan pelajaran untuk mengembangkan keterampilan administratif dan penjualan yang dapat bermanfaat dalam karier. 1.4

Manfaat Kerja Profesi Kerja Profesi memberikan kegunaan/manfaat yang dapat diperoleh bagi Praktikan (mahasiswa), Universitas Pembangunan Jaya (UPJ), dan instansi atau perusahaan, yaitu: 4 1.4.1 Bagi Praktikan 1. Sebagai sarana untuk pelatihan dan bersiap-siap memasuki dunia kerja di tempat kerja. 2. Mengembangkan pengetahuan dan pemahaman dari perkuliahan Universitas Pembangunan Jaya agar menjadi karyawan yang terampil dan profesional. 3. Melatih komunikasi dan koordinasi dengan tim di Kantor Hagia Global Service untuk memastikan setiap tugas dilaksanakan dengan baik. 4. Menangani masalah-masalah yang mungkin tidak ditemui sebelumnya 5. Membangun dan membentuk karakter penulis agar dapat melaksanakan setiap tugas dengan penuh tanggung jawab dan disiplin dalam lingkungan penjualan. 1.4.2 Bagi Universitas Pembangunan Jaya 1. Untuk memperkenalkan Program Studi Manajemen di Fakultas Humaniora dan Bisnis Universitas Pembangunan Jaya kepada perusahaan serta menunjukkan kualitas yang dimiliki oleh mahasiswa Universitas Pembangunan Jaya. 2. Membangun kerja sama dengan perusahaan tempat mahasiswa menjalani praktik kerja lapangan (PKL) dan menerima masukan dari industri untuk mengembangkan dan memperbarui kurikulum agar lebih sesuai dengan kebutuhan pasar. 3. Kolaborasi dengan industri melalui program kerja profesi membuka peluang bagi Universitas Pembangunan Jaya untuk melakukan riset terapan yang dapat bekerja sama dalam mencari solusi inovatif. 4. Membangun sumber daya manusia yang siap memberikan kontribusi terhadap perkembangan ekonomi dan sosial. 5. Sebagai sarana untuk membina hubungan baik dengan perusahaan atau instansi pemerintah, sehingga ke depannya dapat memberikan informasi tentang dunia kerja kepada lulusan program studi manajemen UPJ. 1.4.3 Bagi Perusahaan 1. Praktikan dapat memberikan bantuan dalam pekerjaan di perusahaan tempat praktikan menjalani Kerja Profesi. 2. Membangun kerja sama antara perusahaan dan pihak universitas untuk menciptakan hubungan yang harmonis

dengan dunia pendidikan. 3. Memperkenalkan praktikan kepada prosedur kerja profesional serta standar etika di bidang hukum dan pertanahan. 4. Membantu meningkatkan kualitas layanan dan produktivitas dalam pengelolaan dokumen dan administrasi. 5. Mendidik dan membina tenaga kerja agar terampil dan kompeten, sehingga dapat membantu perusahaan dalam memperoleh sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhan saat ini. 5 1.5

Tempat Kerja Profesi Tabel 1.1 Tempat Kerja Profesi Nama Tempat PT HAGIA GLOBAL SERVICE Alamat Pasar segar graha raya bintaro blok Rc1 No 32, Kota Tangerang Selatan, Banten 15326 No. Telp 0852-1886-4085

Sumber : <https://hagiacleanners.com/> Keputusan mengenai tempat pelaksanaan Kerja Praktek (KP) dibuat oleh Praktikan dengan persetujuan dari Dosen Pembimbing KP serta Kepala Program Studi Manajemen. Setelah melalui pertimbangan yang matang, Praktikan memilih PT Hagia Global Service sebagai lokasi untuk menjalani Kerja Profesi. Dalam peran sebagai Admin Sales, Praktikan bertujuan untuk memperoleh pemahaman langsung mengenai proses administrasi dan penjualan di perusahaan, sekaligus mengembangkan keterampilan di bidang tersebut. Selama ditempatkan di PT Hagia Global Service, Praktikan memperoleh kesempatan untuk mempelajari hal-hal baru dan terlibat langsung dalam praktik kerja. Hal ini memungkinkan Praktikan untuk menerapkan teori yang telah dipelajari serta mendapatkan berbagai peluang pelatihan dan pengembangan guna meningkatkan keterampilan serta wawasan di bidang administrasi dan penjualan. Bekerja di PT Hagia Global Service juga memberikan pengalaman dalam memahami sikap profesional yang diperlukan, seperti ketepatan waktu, ketelitian, dan tanggung jawab dalam mengelola data dan proses administrasi. Selain itu, keputusan ini didasarkan pada keinginan Praktikan untuk memahami lebih dalam bagaimana perusahaan mengelola operasional penjualan dan administrasi, yang merupakan aspek penting dalam pengelolaan tim serta pengembangan keterampilan perencanaan, pengorganisasian, dan pengendalian dalam bidang manajemen. Pemilihan PT Hagia Global Service sebagai tempat Kerja Praktek (KP) tidak hanya didasarkan pada kebutuhan pribadi Praktikan, tetapi juga

bertujuan untuk memperoleh wawasan baru serta menerapkan praktik terbaik dalam bidang administrasi dan penjualan. **11** Pengalaman ini diharapkan dapat memberikan pemahaman yang lebih mendalam mengenai aspek operasional, keuangan, dan manajemen dalam dunia bisnis. Melalui kesempatan ini, Praktikan dapat mengembangkan keterampilan profesional serta memperluas pemahaman tentang aspek-aspek penting dalam bidang manajemen di industri.

1.6 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi

Pelaksanaan Kerja Profesi Pelaksanaan Kerja Profesi (KP) oleh praktikan dilakukan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Universitas Pembangunan Jaya sebagai bagian dari kurikulum wajib program studi. Kegiatan KP bertujuan memberikan 6 pengalaman kerja langsung di dunia industri agar mahasiswa mampu mengintegrasikan teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan praktik kerja nyata di lapangan. Program KP yang dijalani praktikan berlangsung selama 62 hari kalender kerja, atau setara dengan 496 jam kerja efektif, dimulai dari tanggal 6 Januari 2025 hingga 5 April 2025. Selama periode tersebut, praktikan menjalankan aktivitas kerja sesuai jam operasional perusahaan, yakni pukul 09.00 WIB hingga 16.00 WIB, dengan durasi istirahat selama satu jam yang biasanya dijalankan antara pukul 12.00 hingga 13.00 WIB. Pelaksanaan kerja dilakukan secara penuh waktu selama hari kerja (Senin– Jumat) dengan bimbingan langsung dari supervisor perusahaan dan dosen pembimbing akademik. Penjadwalan kerja ini disesuaikan dengan kebutuhan divisi tempat praktikan ditempatkan, guna memastikan keterlibatan optimal dalam aktivitas kerja harian dan penyelesaian tugas-tugas yang telah ditentukan. Dengan demikian, pelaksanaan KP tidak hanya berorientasi pada jumlah jam kerja, tetapi juga pada ketercapaian kompetensi dan kontribusi nyata praktikan terhadap perusahaan tempat magang.

Tabel 1.2 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi

No Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Waktu Layanan Kerja Profesi
Keterangan 1 Januari 09:00 – 16:00 WIB Senin - Jumat 2 Februari 09:00 – 16:00 WIB Senin - Jumat 3 Maret 09:00 – 16:00 WIB Senin - Jumat

Sumber : Praktikan, 2025 Praktikan menjalani Kerja Profesi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Universitas Pembangunan Jaya (UPJ),

dengan durasi minimal 400 jam. KP berlangsung selama kurang lebih tiga bulan, mulai dari 6 Januari 2025 hingga 5 April 2025, di PT Hagia Global Service.

8

Kegiatan ini dilaksanakan dari Senin hingga Jumat, dengan jam kerja dimulai pukul 09.00 WIB hingga 16.00 WIB, serta terdapat waktu istirahat selama satu jam dari pukul 12.00 WIB hingga 13.00 WIB. Selama menjalani

Kerja Profesi, Praktikan mengikuti pedoman yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing dan Pembimbing Kerja. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan KP berlangsung sesuai dengan standar dan tujuan yang telah ditetapkan oleh universitas, sehingga memberikan manfaat maksimal bagi perkembangan mahasiswa serta kontribusi bagi perusahaan tempat KP dilaksanakan. Dengan demikian, program Kerja Profesi di Universitas Pembangunan Jaya dirancang untuk memberikan pengalaman yang komprehensif serta membekali mahasiswa dengan keterampilan yang dibutuhkan untuk menghadapi tantangan di dunia kerja.

7 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT

KERJA PROFESI 2.1 Profil Perusahaan PT Hagia Global Service Hagia Cleaners adalah divisi khusus yang bergerak di bidang Personal Home Cleaning yang berada di bawah bendera PT. Hagia Global Servis, sebuah perusahaan yang bergerak di sektor jasa kebersihan dan pelayanan rumah tangga profesional. Didirikan dan mulai beroperasi pada bulan September 2017, Hagia Cleaners hadir sebagai jawaban atas meningkatnya kebutuhan masyarakat urban terhadap layanan kebersihan rumah tangga yang terpercaya, efisien, dan berkualitas tinggi. Berbasis di wilayah Jabodetabek, Hagia Cleaners menawarkan layanan kebersihan rumah secara menyeluruh yang berfokus pada perawatan sofa, springbed, dan furniture rumah tangga lainnya. Beberapa layanan yang ditawarkan mencakup berbagai kebutuhan spesifik pelanggan yang dikategorikan dalam unit-unit berikut: 1. Hagia Bed Layanan Hagia Bed fokus pada pembersihan kasur atau springbed secara menyeluruh. Tujuannya adalah untuk menghilangkan tungau, debu halus, kotoran, bau tidak sedap, serta mencegah pertumbuhan bakteri yang dapat menyebabkan gangguan kesehatan seperti alergi atau gatal-gatal. 2. Dengan menggunakan pilihan metode pembersihan yaitu wet atau dry cleaning.

2

Dengan menggunakan

1

2

4

2

4

2

4

2

4

2

4

2

4

2

4

2

4

2

4

2

4

2

Sebuah layanan dari Hagia yang berfokus untuk membersihkan sofa, stool, dining hair, bench, dan karpet. 2 Dengan menggunakan pilihan metode pembersihan yaitu wet atau dry cleaning. 3. Hagia Hygiene Hagia Hygiene merupakan layanan kebersihan menyeluruh untuk area sanitasi pribadi seperti kamar mandi, toilet, wastafel, dan saluran air. Tujuannya adalah menjaga kebersihan dan mencegah pertumbuhan jamur, lumut, serta penyebaran bakteri dan virus. 4. Hagia Auto Layanan ini ditujukan untuk pembersihan interior mobil, termasuk jok, plafon, karpet, pintu, dashboard, dan ventilasi. Hagia Auto membuat kendaraan lebih nyaman, bersih, dan higienis untuk pengendara maupun penumpang. 5. Hagia Baby Menyediakan layanan pembersihan perlengkapan bayi seperti stroller, car seat, bouncer, dan playmat, dengan bahan pembersih khusus yang aman untuk anak. 6. Hagia Clean Mover Layanan kebersihan menyeluruh setelah pindahan rumah atau renovasi, mencakup pembersihan lantai, kaca, dapur, dan kamar mandi. 1 2 4 7. Hagia Office 8 Layanan kebersihan yang fokus memberikan pelayanan pembersihan pada kantor anda, seperti membersihkan karpet dan kursi. 2 Dengan menggunakan pilihan metode pembersihan yaitu wet atau dry cleaning. 1 2 4 8. Hagia Protect Layanan dari hagia yang memberikan pelayanan fogging disinfektan di seluruh ruangan rumah atau kantor anda dengan menggunakan alat fogging yang profesional. Proses layanan dilakukan secara langsung di rumah pelanggan (on-site), sehingga memberikan kemudahan, kenyamanan, dan fleksibilitas waktu bagi setiap pelanggan. Dengan sistem layanan ini, pelanggan tidak perlu repot membawa perabotan mereka ke tempat pencucian karena seluruh proses pembersihan dilakukan di tempat, menggunakan peralatan canggih dan bahan pembersih yang aman serta ramah lingkungan. Seiring berjalannya waktu, Hagia Cleaners terus berkembang dengan memperluas jangkauan layanan, meningkatkan kualitas tenaga kerja melalui pelatihan rutin, serta memperbarui teknologi pembersihan yang digunakan. Setiap teknisi yang tergabung dalam tim Hagia Cleaners merupakan tenaga kerja profesional yang telah dibekali dengan pelatihan teknis dan etika pelayanan, sehingga mampu memberikan hasil kerja maksimal serta pengalaman pelayanan yang



memuaskan bagi pelanggan. Kualitas layanan merupakan prioritas utama Hagia Cleaners. Oleh karena itu, perusahaan menerapkan standar operasional prosedur (SOP) yang ketat untuk memastikan setiap pekerjaan dilakukan dengan teliti dan sesuai ekspektasi. Tak hanya itu, perusahaan juga menyediakan layanan konsultasi dan edukasi kepada pelanggan mengenai cara merawat furniture agar lebih tahan lama dan tetap bersih setelah proses pembersihan dilakukan. Komitmen terhadap pelayanan yang unggul dan profesional tidak terlepas dari nilai-nilai inti perusahaan yang dikenal dengan tiga kata kunci, yaitu Bahagia, Bisa, dan Bertumbuh. Nilai-nilai ini bukan hanya sekadar filosofi, tetapi dijalankan dalam seluruh proses kerja sehari-hari yang membentuk karakter perusahaan dan tim di dalamnya.

1. Bahagia – Menjadi Individu yang Bahagia dan Memberikan Kebahagiaan

Nilai “Bahagia” mencerminkan tujuan utama Hagia Cleaners dalam menciptakan lingkungan kerja yang positif, serta menghadirkan pengalaman pelayanan yang menyenangkan bagi pelanggan. Dalam praktiknya, teknisi dan admin sales tidak hanya dituntut untuk menyelesaikan pekerjaan dengan baik, tetapi juga memberikan kesan ramah, komunikatif, dan antusias kepada setiap pelanggan. Misalnya, ketika admin sales membalas chat pelanggan dengan nada yang sopan dan membantu, atau saat teknisi lapangan menjelaskan proses pembersihan kepada pelanggan dengan senyum dan keramahan, semua itu adalah bentuk nyata penerapan nilai “Bahagia”. Perusahaan percaya bahwa kebahagiaan tim akan berbanding lurus dengan kepuasan pelanggan. Oleh karena itu, Hagia juga berusaha menciptakan lingkungan kerja yang suportif dan menghargai kontribusi setiap karyawan, baik itu melalui pelatihan, pengembangan karier, maupun suasana kerja yang menyenangkan.

2. Bisa – Bermental “Bisa” dengan Tekad yang Kuat

Semangat “Bisa” menggambarkan mentalitas positif dan tangguh yang dipegang oleh setiap individu dalam perusahaan. Hagia Cleaners mengajarkan bahwa tidak ada tugas yang tidak bisa diselesaikan, asalkan dikerjakan dengan tekad, kerja keras, dan semangat belajar. Sikap ini terlihat dari bagaimana tim admin sales mampu mengelola ratusan data



pelanggan setiap harinya, bahkan saat menghadapi volume chat yang tinggi atau kendala teknis di sistem. Di lapangan, teknisi juga dituntut untuk bersikap sigap dan solutif dalam menangani kondisi furniture pelanggan yang beragam. Mulai dari noda membandel, permukaan sensitif, hingga area layanan yang sulit dijangkau— semua disikapi dengan sikap “bisa” dan profesional. Praktikan pun merasakan langsung penerapan nilai ini saat harus belajar menggunakan aplikasi internal (Malika) dan menangani komunikasi pelanggan secara langsung, meskipun sebelumnya belum memiliki pengalaman di bidang tersebut.

3. Bertumbuh – Selalu Belajar untuk Terus Bertumbuh dan Berkembang

Nilai “Bertumbuh” menjadi fondasi penting bagi Hagia Cleaners dalam menjaga kualitas layanan dan daya saing perusahaan. Setiap karyawan, termasuk praktikan, didorong untuk terus belajar, menerima masukan, dan berkembang seiring berjalannya waktu. Perusahaan secara rutin mengadakan pelatihan internal, baik untuk teknisi lapangan maupun tim administrasi, dengan materi yang mencakup aspek teknis, etika kerja, dan pelayanan pelanggan. Selain itu, budaya evaluasi juga diterapkan melalui pengumpulan form feedback dari pelanggan. Feedback ini kemudian dianalisis untuk mengetahui area yang perlu diperbaiki dan menjadi bahan refleksi bagi seluruh tim. Praktikan juga turut terlibat dalam proses ini dengan membagikan form kepada pelanggan dan mencatat hasilnya. Pengalaman ini membuktikan bahwa Hagia benar-benar menanamkan budaya bertumbuh tidak hanya kepada karyawan tetap, tetapi juga kepada setiap individu yang terlibat dalam sistem kerja mereka. Dari nilai-nilai inti Bahagia, Bisa, dan Bertumbuh, serta tagline #pastibisabaHAGIA, PT Hagia Global Servis melalui divisi Hagia Cleaners tidak hanya berfokus pada hasil pembersihan semata, tetapi juga pada nilai emosional dan profesionalisme dalam pelayanan. Ketiga nilai tersebut sejalan dengan profil perusahaan yang mengutamakan kualitas layanan, kenyamanan pelanggan, dan pengembangan SDM yang berkelanjutan. Nilai-nilai ini diterapkan tidak hanya dalam hubungan eksternal dengan pelanggan, tetapi juga dalam pola kerja internal yang mendorong setiap individu untuk tumbuh, berdaya, dan

bahagia. Praktikan yang menjalani kerja profesi di lingkungan Hagia

Cleaners pun secara langsung merasakan penerapan nilai-nilai ini sebagai

bagian dari budaya kerja perusahaan yang kuat, adaptif, dan penuh

semangat. 10 2.2 Visi dan Misi Perusahaan PT Hagia Global Service

2.2.1 Visi Visi Hagia Cleaners adalah "Menjadi penyedia layanan kebersihan

rumah tangga terdepan di Indonesia yang mengedepankan kualitas, kepercayaan,

dan kepuasan pelanggan 9 Visi ini mencerminkan komitmen perusahaan untuk

terus berkembang dan memimpin di industri jasa kebersihan rumah tangga,

tidak hanya di wilayah Jabodetabek tetapi juga secara nasional. Dalam mencapai visi

tersebut, Hagia Cleaners menekankan pentingnya kualitas layanan yang tinggi,

baik dari segi hasil pembersihan maupun profesionalisme tenaga kerja.

Selain itu, perusahaan menjunjung tinggi kepercayaan pelanggan sebagai aset

utama, dengan memastikan bahwa setiap proses layanan dilakukan secara

aman, transparan, dan bertanggung jawab. Kepuasan pelanggan menjadi

prioritas utama, sehingga perusahaan senantiasa berusaha memberikan pelayanan

yang tidak hanya memenuhi, tetapi melampaui ekspektasi pelanggan. Visi

ini menjadi arah strategis bagi seluruh kegiatan operasional dan

pengembangan usaha Hagia Cleaners di masa mendatang. 2.2.2 Misi Misi

Hagia Cleaners adalah memberikan layanan kebersihan rumah tangga yang

profesional, terpercaya, dan berorientasi pada kepuasan pelanggan. Untuk

mewujudkan hal tersebut, perusahaan menjalankan beberapa langkah strategis:

1. Hagia Cleaners berkomitmen menyediakan layanan kebersihan rumah yang

dilakukan oleh tenaga kerja terlatih, menggunakan peralatan modern serta

bahan pembersih yang aman bagi lingkungan dan penghuni rumah. 2.

Perusahaan mengedepankan standar kebersihan dan higienitas tinggi dalam

setiap proses kerja, sehingga dapat memberikan hasil yang optimal dan

sesuai harapan pelanggan. 3. Hagia Cleaners berfokus pada pembangunan

hubungan jangka panjang dengan pelanggan melalui pelayanan yang ramah,

cepat tanggap, dan bertanggung jawab. 4. perusahaan secara berkelanjutan

melakukan inovasi dalam metode dan teknologi pembersihan guna meningkatkan

efisiensi serta mutu layanan. Seluruh misi ini menjadi pedoman utama

dalam operasional dan pengembangan usaha Hagia Cleaners agar dapat menjadi penyedia jasa kebersihan rumah tangga yang unggul dan berdaya saing tinggi di Indonesia. 2.3 Kegiatan Umum di Kantor Hagia Global Service Job deskripsi adalah gambaran tugas, tanggung jawab dan kualifikasi yang dibutuhkan untuk suatu posisi pekerjaan. Admin Sales merupakan bagian dari tim operasional yang memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran proses penjualan jasa layanan kebersihan rumah tangga. Posisi ini berfokus pada aspek 11 administratif yang berkaitan dengan aktivitas penjualan, mulai dari pengelolaan data pelanggan, penjadwalan layanan, hingga pemrosesan pesanan dan pelaporan. Penjelasan job deskripsi dari berbagai tim adalah sebagai berikut: 1. Merapihkan dan mengarsipkan dokumen Dokumen-dokumen ini meliputi surat jalan, data pemesanan pelanggan, serta arsip komunikasi dengan klien. Proses pengarsipan dilakukan baik secara digital agar memudahkan pencarian dokumen di kemudian hari. Dokumen disusun secara rapi berdasarkan kategori dan tanggal, sehingga meminimalkan risiko kehilangan atau kesalahan data. Kegiatan ini menuntut ketelitian tinggi, karena kesalahan kecil dalam pengarsipan bisa berdampak pada kesulitan tim operasional saat menindaklanjuti layanan pelanggan. 2. Melakukan Follow Up kepada Pelanggan Follow up dilakukan sebagai bentuk tindak lanjut terhadap pelanggan setelah layanan selesai dilaksanakan. Tujuannya adalah untuk memastikan tingkat kepuasan pelanggan, menanyakan pengalaman mereka menggunakan jasa Hagia Cleaners, serta memberikan kesempatan bagi pelanggan untuk menyampaikan kritik dan saran. Selain itu, follow up juga dilakukan sebelum jadwal pelayanan sebagai bentuk konfirmasi ulang dan pengingat kepada pelanggan. Komunikasi dilakukan secara sopan dan profesional melalui WhatsApp. Tugas ini sangat penting untuk menjaga hubungan baik antara perusahaan dan pelanggan, serta untuk meningkatkan reputasi dan kepercayaan pelanggan terhadap layanan yang diberikan. 3. Menerima dan Mengelola Pesanan Pelanggan Admin Sales bertanggung jawab untuk menerima setiap pemesanan layanan yang masuk dari pelanggan.

1 Pemesanan dapat diterima melalui berbagai saluran seperti media

sosial, WhatsApp, atau aplikasi yang digunakan oleh perusahaan. Setelah menerima pesanan, data pelanggan dicatat secara lengkap, mulai dari nama, nomor telepon, alamat lokasi layanan, jenis layanan yang diminta, hingga jadwal pelaksanaan yang diinginkan. Selanjutnya, informasi tersebut dimasukkan ke dalam sistem internal dan diteruskan ke tim penjadwalan serta tim lapangan. Pengelolaan pesanan harus dilakukan dengan teliti dan cepat agar proses pelayanan dapat berjalan sesuai jadwal dan harapan pelanggan. 4. Membuat Surat Jalan Surat jalan merupakan dokumen operasional yang wajib disiapkan sebelum tim teknisi melakukan pelayanan ke rumah pelanggan. Pembuatan surat jalan mencakup pengisian informasi seperti nama pelanggan, alamat lengkap, jenis layanan yang diminta, waktu pelayanan, serta instruksi atau catatan tambahan bila ada. Surat jalan digunakan oleh tim lapangan sebagai acuan kerja di lapangan dan menjadi bukti bahwa layanan telah dilaksanakan. Penyusunan surat jalan harus dilakukan secara akurat, karena dokumen ini menjadi bagian penting dalam proses pelayanan dan pelaporan pekerjaan tim operasional.

2.4 Struktur Organisasi

PT Hagia Global Service PT Hagia Global Service menyusun kegiatan operasionalnya dengan mengelompokkan sumber daya manusia ke dalam divisi-divisi tertentu, di mana masing-masing memiliki tugas dan peran yang berbeda sesuai kebutuhan perusahaan. Setiap divisi tersebut berperan penting dalam mendukung kelancaran dan efektivitas proses bisnis perusahaan secara menyeluruh, mulai dari pelayanan jasa kebersihan, administrasi, hingga pengelolaan sumber daya. Tujuan dari pembagian divisi ini adalah untuk menciptakan suatu sistem kerja yang terstruktur, efisien, dan terfokus pada keahlian serta lingkup kerja masing-masing, sehingga setiap proses operasional dapat berjalan secara sinergis dan saling mendukung. Dengan adanya struktur organisasi yang jelas dan terorganisir, perusahaan dapat meningkatkan produktivitas kerja, mempercepat pengambilan keputusan, serta memastikan bahwa setiap aspek layanan dapat dikelola secara profesional dan bertanggung jawab. Adapun struktur organisasi PT Hagia Global Service secara visual dapat dilihat pada gambar di bawah ini

yang menggambarkan hubungan antar divisi dan jalur koordinasi internal yang digunakan perusahaan. Penjelasan Struktur organisasi sebagai berikut: PT Hagia Global Cleaner memiliki struktur organisasi yang dirancang untuk mendukung kelancaran operasional serta menjaga kualitas pelayanan terhadap pelanggan. Perusahaan ini membagi tanggung jawab kerja ke dalam enam divisi utama, di mana masing-masing divisi memiliki peran dan fungsi yang saling terintegrasi. Berikut adalah penjelasan setiap divisi yang terdapat dalam struktur organisasi PT Hagia Global Cleaner: 1. Divisi Digital Marketing Divisi Digital Marketing adalah salah satu divisi yang ada di sebuah perusahaan, dan berperan dalam memasarkan produk, jasa, atau layanan yang dimiliki perusahaan itu kepada pelanggannya. Divisi ini bertanggung jawab dalam membangun citra perusahaan melalui media digital serta memperluas jangkauan pemasaran. Divisi ini terbagi ke dalam beberapa subbagian: a. Konten Kreator: Bertugas menghasilkan konten visual maupun tulisan yang akan dipublikasikan di berbagai media sosial dan kanal pemasaran digital lainnya. Konten yang dibuat harus menarik, informatif, dan mampu meningkatkan engagement dengan audiens. b. **14 Advertiser: Fokus pada strategi pemasangan iklan berbayar, seperti Facebook Ads, Instagram Ads, dan Google Ads.** Tugasnya 13 mencakup merancang kampanye iklan, menargetkan audiens yang tepat, serta mengelola anggaran pemasaran agar efektif. c. KOL (Key Opinion Leader) Specialist: Bertugas menjalin hubungan dan bekerja sama dengan influencer atau tokoh publik yang relevan untuk mempromosikan jasa Hagia Cleaners. Peran ini penting untuk meningkatkan brand awareness melalui testimoni dan konten kolaboratif. d. E-commerce Specialist: Bertanggung jawab atas pengelolaan keberadaan perusahaan di berbagai platform marketplace seperti Tokopedia, Shopee, dan sejenisnya. Pekerjaannya mencakup pembaruan daftar produk atau layanan, pengelolaan promosi digital, serta evaluasi kinerja penjualan secara online. 2. Divisi Sales Divisi Sales memegang peran penting dalam membangun hubungan langsung dengan pelanggan serta memastikan proses pemesanan layanan berjalan dengan baik. a. Customer Service (CS) Online: Bertanggung jawab untuk menangani

pertanyaan, keluhan, dan pemesanan pelanggan yang masuk melalui platform digital. CS Online harus memberikan pelayanan yang cepat, ramah, dan solutif. b. Customer Relationship Management (CRM): Berfokus pada pengelolaan data pelanggan dan menjaga loyalitas mereka. CRM melakukan analisis perilaku pelanggan dan merancang strategi agar pelanggan tetap menggunakan layanan secara berkelanjutan. 3. Divisi Operasional Divisi operasional merupakan bagian dari organisasi yang mengelola sumber daya secara sistematis untuk menjalankan aktivitas inti perusahaan, seperti perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian tujuan operasional (Mawarni Moh. Saleh, Nasir Mangngasing, 2025). a. Cleaner: Merupakan petugas lapangan yang melaksanakan proses pembersihan secara langsung, seperti pembersihan sofa, spring bed, karpet, dan perabot rumah lainnya. b. Mitra: Tenaga kerja lepas atau individu yang bekerja sama dengan perusahaan dalam menyediakan layanan kebersihan. Mitra biasanya diberdayakan untuk memenuhi permintaan layanan yang tinggi atau area yang lebih luas. 4. Divisi Culture Divisi Culture bertanggung jawab terhadap pengembangan sumber daya manusia dan pembentukan budaya kerja positif di lingkungan perusahaan. 5 Selain itu, divisi culture yang kuat juga berperan sebagai alat untuk membangun citra merek dan menarik bakat baru, karena 14 perusahaan yang memiliki reputasi baik dalam hal budaya kerja seringkali lebih diminati oleh para pencari kerja. a. Rekrutmen: Menangani proses perekrutan karyawan baru, mulai dari seleksi administrasi, wawancara, hingga penempatan sesuai kebutuhan perusahaan. b. Training: Menyusun dan melaksanakan program pelatihan untuk meningkatkan keterampilan dan kompetensi karyawan. Tujuannya adalah agar seluruh tim dapat bekerja sesuai standar kualitas perusahaan. 5. Divisi Finance Divisi Finance mengelola seluruh aspek keuangan perusahaan, memastikan seluruh kegiatan finansial tercatat dan terorganisir dengan baik. a. Finance: Mengelola arus kas perusahaan, menyusun perencanaan anggaran, serta mengatur pembayaran dan penerimaan dana secara efisien dan tepat waktu. b. Akunting: Bertanggung jawab atas pencatatan transaksi keuangan, penyusunan

laporan keuangan, dan memastikan kepatuhan terhadap aturan perpajakan. 6.

Divisi IT Divisi ini mendukung aspek teknologi informasi untuk kelancaran operasional perusahaan. Fungsi utama divisi ini adalah memastikan sistem digital dan perangkat kerja berjalan optimal. a. IT Support: Memberikan

bantuan teknis kepada seluruh tim, termasuk perbaikan perangkat keras dan perangkat lunak, serta menjaga sistem jaringan internal. b. Programmer:

Mengembangkan dan memelihara sistem internal seperti aplikasi layanan, database pelanggan, dan website. Programmer berperan penting dalam otomatisasi dan efisiensi kerja perusahaan. 2.5 Posisi Kerja Profesi

Praktikan Selama menjalankan kerja profesi sebagai Admin Sales di PT Hagia Global Service, Praktikan bertanggung jawab dalam mengelola administrasi penjualan serta berperan sebagai penghubung antara perusahaan dan pelanggan. Administrasi penjualan memiliki peran krusial dalam memastikan setiap proses transaksi berjalan lancar, sesuai prosedur, dan tanpa hambatan. Peran ini sangat penting karena mencakup pengelolaan dokumen, pencatatan data, serta koordinasi yang efektif untuk memastikan kelancaran seluruh proses dari awal hingga selesai. 15 Peran administrasi dalam proses penjualan mencakup berbagai aspek penting yang berdampak pada kualitas layanan. Oleh karena itu, administrasi penjualan tidak hanya memastikan kelancaran transaksi dan pencatatan data yang akurat, tetapi juga berkontribusi dalam menciptakan pengalaman layanan yang profesional, efisien, dan dapat dipercaya bagi pelanggan. Namun, dalam menjalankan tugas sebagai Admin Sales, Praktikan juga menghadapi beberapa kendala, seperti ketidaklengkapan dokumen atau ketidaksesuaian data yang dapat menghambat proses administrasi penjualan. Jika terdapat kekurangan atau kesalahan dalam dokumen, proses transaksi dapat tertunda dan perlu diperbaiki sebelum diajukan kembali. Oleh karena itu, peran administrasi sangat penting dalam mengumpulkan, memeriksa, dan menyusun seluruh dokumen dengan teliti untuk memastikan kelancaran proses tanpa kendala. 1 6 10 16 BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI 3.1 Bidang Kerja Selama pelaksanaan Kerja

Profesi di PT Hagia Global Service, Praktikan menjalankan peran sebagai Admin Sales.

Dalam peran ini, Praktikan mendapatkan kesempatan untuk belajar dan memperoleh pengalaman baru dalam mengelola administrasi penjualan, termasuk proses pencatatan transaksi, pengelolaan dokumen, serta koordinasi dengan pelanggan. Pengalaman ini memberikan wawasan yang lebih mendalam mengenai prosedur administrasi dan strategi penjualan dalam dunia bisnis. Kerja Profesi yang dijalani Praktikan di PT Hagia Global Service mengacu pada Kerangka Acuan yang telah disusun dan disetujui oleh Dosen Pembimbing Kerja Profesi. Proses ini memastikan bahwa Praktikan memiliki pedoman yang jelas dalam menjalankan tugas serta memperoleh pengalaman baru yang mungkin berbeda dari teori yang dipelajari di perkuliahan. Selain itu, Praktikan mendapatkan wawasan praktis mengenai berbagai aspek administrasi dan operasional dalam proses penjualan serta manajemen data pelanggan. Pada pelaksanaan Kerja Profesi ini, Praktikan memiliki kesempatan untuk belajar dan memperoleh pemahaman yang lebih mendalam terkait tugas dan tanggung jawab di lingkungan kerja. Sebelum memulai Kerja Profesi, Pembimbing memberikan arahan serta saran kepada Praktikan mengenai tugas-tugas yang akan dijalankan sesuai dengan posisi yang diberikan oleh perusahaan. Pembimbing bertanggung jawab dalam memberikan bimbingan dan arahan agar pelaksanaan Kerja Profesi berjalan dengan lancar. Selain itu, pembimbing juga menilai kinerja Praktikan berdasarkan tugas yang telah diselesaikan, yang dibuktikan dengan tanda tangan pada laporan harian sebagai bentuk verifikasi atas keterlibatan Praktikan dalam kegiatan kerja. Beberapa tugas yang diberikan oleh pembimbing kepada Praktikan meliputi:

1. Praktikan membalas komentar pelanggan di media sosial dengan respons yang informatif dan persuasif guna meningkatkan minat pelanggan.
2. Memberi label pada data pelanggan di aplikasi Malika guna mempermudah proses pendataan, pencarian, dan pengelolaan informasi pelanggan secara lebih terstruktur.
3. Membalas chat pelanggan dengan cepat dan responsif guna memberikan informasi yang dibutuhkan, membangun kepercayaan, serta meningkatkan peluang terjadinya transaksi.
4. Memberikan form feedback kepada pelanggan guna mengumpulkan masukan yang dapat digunakan untuk

meningkatkan kualitas layanan dan kepuasan pelanggan. Pada PT Hagia Global Service, setiap posisi memiliki keterkaitan yang erat dan bekerja secara terpadu, sehingga tidak dapat berjalan sendiri-sendiri. Ketika satu posisi menghadapi kendala, dampaknya dapat dirasakan pada tingkat penjualan, menegaskan pentingnya kerja sama dan sinergi antar tim. Oleh karena itu, setiap individu harus beroperasi dengan selaras dan sesuai dengan budaya perusahaan yang telah ditetapkan. Program magang yang dirancang bertujuan membekali peserta dengan keterampilan yang relevan dan bermanfaat untuk menunjang kesiapan karier mereka di masa mendatang. Keterampilan yang diperoleh tidak hanya berguna di PT Hagia Global Service, tetapi juga memiliki manfaat luas di berbagai industri, membantu praktikan menghadapi tantangan di dunia kerja. Dengan demikian, pengalaman magang ini diharapkan dapat memberikan kontribusi positif bagi pertumbuhan profesional peserta.

3.2 Pelaksanaan Kerja Praktikan menempati posisi sebagai staf administrasi pada bagian admin sales di PT Hagia Global Cleaner.

Selama pelaksanaan kerja profesi, praktikan menjalankan tugas dan tanggung jawab dengan penuh kedisiplinan, datang tepat waktu, serta bekerja secara teliti dan profesional dalam mendukung aktivitas penjualan dan pelayanan pelanggan. Praktikan memperoleh banyak pengalaman baru yang berbeda dari pembelajaran di perkuliahan, khususnya dalam hal pengelolaan administrasi pesanan, komunikasi dengan pelanggan, dan pemahaman alur kerja dalam lingkungan perusahaan jasa. Selain itu, praktikan juga mendapat kesempatan untuk berinteraksi dengan rekan kerja yang memberikan arahan serta membantu praktikan dalam mengenal dunia kerja secara langsung. Adapun berikut ini merupakan rangkaian tugas yang telah dilaksanakan oleh praktikan selama masa kerja profesi:

3.2.1 Membalas Komentar di Media Sosial

Praktikan bertugas membalas komentar yang masuk dari pelanggan pada unggahan media sosial resmi PT Hagia Global Cleaner, seperti Instagram dan Facebook. Komentar yang diterima umumnya berupa pertanyaan mengenai jenis layanan yang tersedia, harga, durasi pengerjaan, hingga cakupan area layanan. Praktikan merespons komentar-komentar tersebut secara cepat dan

ramah dengan memberikan penjelasan singkat yang informatif dan menarik. Setelah memberikan tanggapan di kolom komentar, praktikan kemudian menindaklanjuti interaksi tersebut melalui fitur Direct Message (DM) untuk membangun komunikasi lebih lanjut secara personal. Dalam DM, praktikan menanyakan secara spesifik layanan apa yang dibutuhkan oleh pelanggan, seperti layanan cuci sofa, springbed, atau pembersihan furniture lainnya. Selain itu, praktikan juga meminta informasi tambahan seperti lokasi pelanggan, jadwal yang diinginkan, dan preferensi lainnya untuk mempermudah proses pemesanan. Tugas ini tidak hanya berfokus pada memberikan informasi, tetapi juga diarahkan untuk membina hubungan yang baik dengan pelanggan, meningkatkan peluang terjadinya pemesanan, serta memperkuat citra profesional perusahaan di mata publik. Melalui proses ini, praktikan turut berperan dalam mendukung strategi pemasaran digital sekaligus meningkatkan kualitas pelayanan pelanggan secara langsung melalui platform media sosial.

18 3.2.2 Memberikan Label Data Pelanggan Praktikan juga melaksanakan tugas administratif berupa pelabelan data pelanggan menggunakan aplikasi internal bernama Malika atau cekat.ai, yang digunakan oleh PT Hagia Global Cleaner untuk manajemen dan pengelolaan data pelanggan. Aplikasi ini berfungsi sebagai sistem informasi yang menyimpan seluruh data transaksi, riwayat layanan, dan identitas pelanggan secara digital. Pelabelan data pelanggan dilakukan dengan tujuan untuk mengelompokkan informasi berdasarkan kategori tertentu, seperti jenis layanan yang dipesan (misalnya: Hagia Bed, Hagia Auto, Hagia Clean Mover), area lokasi pelanggan (seperti Jakarta, Tangerang, Depok, dan sekitarnya), status pesanan (baru, dalam proses, selesai). Dengan memberi label secara sistematis pada setiap entri data, proses pencarian informasi menjadi lebih cepat dan efisien. Selain itu, pelabelan ini juga sangat membantu tim operasional dan customer service dalam menindaklanjuti permintaan pelanggan, menjadwalkan layanan, serta melakukan evaluasi terhadap kepuasan pelanggan berdasarkan riwayat pemesanan. Selama menjalankan tugas ini, praktikan dituntut untuk bekerja dengan teliti dan konsisten, agar tidak



terjadi kesalahan input atau kekeliruan dalam penempatan label. Kegiatan ini juga memperkuat pemahaman praktikan mengenai pentingnya pengelolaan data yang rapi dan terstruktur dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan, terutama dalam bidang pelayanan jasa yang sangat bergantung pada keakuratan dan kecepatan informasi pelanggan. 3.2.3 Merespon Chat Pelanggan Salah satu tugas utama yang dilaksanakan oleh praktikan selama menjalani kerja profesi di PT Hagia Global Cleaner adalah membalas pesan atau chat yang masuk dari pelanggan melalui platform komunikasi seperti WhatsApp dan media sosial. Tugas ini memiliki peranan penting dalam mendukung layanan pelanggan secara langsung dan menjadi salah satu ujung tombak dalam menjaga citra profesional perusahaan. Praktikan memberikan respon secara cepat, ramah, dan informatif terhadap berbagai pertanyaan yang diajukan pelanggan, baik terkait jenis layanan yang tersedia, harga, jadwal pengerjaan, hingga alur pemesanan. Kecepatan dalam membalas chat menjadi hal yang sangat ditekankan karena berkaitan erat dengan tingkat kepuasan pelanggan dan peluang terjadinya transaksi. Respons yang diberikan juga disesuaikan dengan karakter pertanyaan, dengan tetap menjaga etika komunikasi serta gaya bahasa yang sesuai dengan identitas perusahaan. Selain memberikan informasi, praktikan juga secara aktif melakukan follow-up terhadap pelanggan yang sudah menunjukkan ketertarikan, seperti dengan menanyakan apakah pelanggan sudah siap melakukan pemesanan atau membutuhkan bantuan lebih lanjut. Tujuan dari pendekatan ini adalah untuk membangun hubungan yang baik, meningkatkan kepercayaan pelanggan terhadap perusahaan, serta mendorong terjadinya konversi dari komunikasi menjadi transaksi nyata. Melalui tugas ini, praktikan memperoleh pengalaman penting dalam bidang komunikasi pelayanan, manajemen waktu, serta keterampilan interpersonal yang dibutuhkan dalam dunia kerja profesional, khususnya di industri jasa yang menuntut responsivitas tinggi terhadap kebutuhan pelanggan. 3.2.4 Memberikan Form Feedback Layanan Praktikan juga menjalankan tugas untuk memberikan form feedback kepada pelanggan setelah layanan selesai dilakukan. Tugas ini bertujuan untuk mengumpulkan tanggapan,



kesan, serta saran dari pelanggan terkait pengalaman mereka menggunakan jasa dari PT Hagia Global Cleaner. Feedback yang diperoleh menjadi bagian penting dalam proses evaluasi internal perusahaan guna meningkatkan kualitas layanan secara berkelanjutan. Form feedback biasanya dikirimkan kepada pelanggan melalui WhatsApp atau media komunikasi lain yang digunakan selama proses pemesanan. Praktikan menyampaikan formulir tersebut secara sopan dan meyakinkan, dengan menjelaskan bahwa masukan dari pelanggan akan sangat berguna dalam upaya perusahaan untuk memberikan pelayanan yang lebih baik ke depannya. Isi form mencakup beberapa aspek penting, seperti kepuasan terhadap hasil pembersihan, ketepatan waktu kedatangan tim, sikap dan kinerja petugas lapangan, hingga kemudahan dalam proses pemesanan. Selain itu, praktikan juga mencatat dan melaporkan setiap feedback yang diterima kepada pihak terkait, seperti supervisor layanan atau tim quality control, agar dapat dianalisis lebih lanjut dan dijadikan dasar dalam melakukan perbaikan layanan jika ditemukan kekurangan. Dengan pelaksanaan tugas ini, praktikan turut berperan dalam menjaga standar kualitas layanan serta memperkuat hubungan jangka panjang antara perusahaan dan pelanggan. Melalui kegiatan ini, praktikan belajar mengenai pentingnya mendengarkan suara pelanggan, membangun budaya evaluasi yang positif, serta memahami strategi pelayanan berbasis kepuasan konsumen dalam industri jasa profesional.

3 6 3.3 Kendala Yang Dihadapi Selama menjalani kerja profesi di PT Hagia Global Cleaner, praktikan menghadapi sejumlah kendala yang menjadi bagian dari proses pembelajaran serta pengembangan keterampilan kerja. Salah satu kendala utama yang dihadapi adalah keterlambatan respon dari pelanggan, di mana saat praktikan membalas komentar maupun mengirimkan pesan langsung (Direct Message) melalui media sosial, pelanggan kerap membutuhkan waktu lama untuk merespons atau bahkan tidak membalas sama sekali. Situasi ini menghambat proses tindak lanjut pemesanan dan memperlambat konfirmasi layanan. Selain itu, praktikan juga menemui kendala dalam pengelolaan data pelanggan, terutama saat melakukan pelabelan di aplikasi Malika. Banyak data yang tidak

lengkap atau tidak konsisten, seperti alamat yang kurang spesifik, nomor telepon yang tidak aktif, atau jenis layanan yang tidak disebutkan, sehingga menyulitkan pengelompokan data dan meningkatkan risiko kesalahan input. Di waktu-waktu tertentu, seperti saat promosi atau akhir pekan, volume chat pelanggan meningkat tajam, yang menyebabkan praktikan mengalami kesulitan dalam merespons pesan secara cepat sambil tetap menjaga ketepatan informasi dan kesopanan dalam komunikasi. Kendala lain yang turut dirasakan adalah rendahnya tingkat partisipasi pelanggan dalam mengisi form feedback. Banyak pelanggan yang tidak merespons atau enggan memberikan masukan, sehingga perusahaan kesulitan mendapatkan data evaluasi yang memadai untuk menilai kualitas layanan. Terakhir, kurangnya pengalaman praktikan dalam penggunaan aplikasi internal pada awal masa kerja juga menjadi hambatan, terutama dalam memahami sistem pelabelan dan fitur-fitur aplikasi Malika. Hal ini menyebabkan proses administrasi berjalan lebih lambat hingga praktikan terbiasa dan memahami alur kerja aplikasi tersebut dengan baik. Dengan memahami dan mengatasi kendala-kendala yang dihadapi selama pelaksanaan kerja profesi, kualitas layanan di PT Hagia Global Cleaner diharapkan dapat terus ditingkatkan, terutama dalam hal komunikasi pelanggan, pengelolaan data, serta efisiensi administrasi internal. Upaya perbaikan ini sangat penting agar perusahaan dapat memberikan pelayanan yang lebih responsif, akurat, dan profesional kepada pelanggan. Berikut adalah beberapa kendala yang dihadapi serta hal-hal yang perlu menjadi perhatian perusahaan:

1. Diperlukan strategi komunikasi yang lebih proaktif, seperti pengingat otomatis atau sistem follow-up yang terjadwal.
2. Perusahaan dapat mengembangkan format input data yang lebih terstruktur dan mewajibkan pelanggan mengisi informasi penting sebelum proses layanan dilanjutkan.
3. Volume chat yang tinggi di waktu tertentu, seperti saat promosi atau akhir pekan, mengakibatkan keterlambatan dalam merespons pelanggan. Perusahaan bisa mempertimbangkan penjadwalan kerja shift atau menggunakan chatbot untuk menjawab pertanyaan dasar secara otomatis.
4. Perusahaan dapat memberi insentif kecil atau reward kepada



pelanggan yang mengisi form feedback, sehingga meningkatkan partisipasi. 5.

Perusahaan disarankan menyediakan pelatihan singkat dan panduan tertulis

yang mudah dipahami oleh staf baru atau praktikan. 3 3.4 Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi berbagai kendala yang dihadapi selama pelaksanaan kerja

profesi di PT Hagia Global Cleaner, perusahaan perlu menerapkan sejumlah

langkah strategis yang komprehensif agar operasional kerja menjadi lebih

efisien dan pelayanan kepada pelanggan dapat meningkat secara signifikan. Salah satu

kendala yang cukup sering terjadi adalah keterlambatan respon dari

pelanggan ketika dihubungi melalui media sosial, baik melalui komentar

maupun pesan 21 langsung (Direct Message). Untuk mengatasi hal ini,

perusahaan dapat memanfaatkan sistem pengingat otomatis atau auto follow-up

untuk pelanggan yang belum memberikan respon, serta menyusun template

pesan yang sopan namun tegas agar pelanggan terdorong untuk segera

merespon. Selain itu, pemberian informasi awal yang lebih lengkap melalui

media sosial, seperti highlight di Instagram atau tautan menuju formulir

pemesanan, juga dapat meminimalkan kebingungan pelanggan sehingga proses

komunikasi menjadi lebih lancar. Kendala lainnya adalah data pelanggan

yang tidak lengkap atau tidak konsisten, seperti alamat yang tidak

jasas, nomor telepon yang tidak aktif, atau jenis layanan yang tidak

disebutkan. Untuk mengatasi hal ini, perusahaan dapat membuat sistem

input data yang terstruktur dan mewajibkan pelanggan mengisi semua

informasi penting sebelum pemesanan dapat diproses lebih lanjut. Di

samping itu, staf dan praktikan juga perlu diberikan pelatihan mengenai

cara melakukan verifikasi dan validasi data pelanggan, sehingga kesalahan

input dapat diminimalisir dan proses administrasi berjalan lebih akurat.

Masalah volume chat yang tinggi pada waktu-waktu tertentu seperti saat

promosi atau akhir pekan juga perlu diantisipasi dengan baik. Perusahaan

bisa mempertimbangkan penggunaan chatbot untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan

dasar secara otomatis, sehingga admin dapat lebih fokus menangani

pertanyaan yang bersifat lebih kompleks. Selain itu, pembagian jadwal

kerja admin secara shift saat masa sibuk juga bisa menjadi solusi agar



tidak terjadi keterlambatan dalam merespon pelanggan, sekaligus menjaga kualitas komunikasi yang tetap sopan dan informatif. Kendala lainnya yang cukup berdampak pada evaluasi layanan adalah minimnya partisipasi pelanggan dalam mengisi form feedback. Banyak pelanggan yang tidak memberikan masukan setelah layanan selesai, sehingga perusahaan kekurangan data untuk menilai dan meningkatkan kualitas pelayanan. Untuk mengatasi hal ini, perusahaan dapat menyederhanakan format form feedback agar lebih mudah dan cepat diisi, misalnya dengan menggunakan sistem rating bintang dan komentar singkat. Selain itu, memberikan insentif seperti potongan harga, poin loyalitas, atau voucher kecil dapat menjadi daya tarik tambahan bagi pelanggan untuk berpartisipasi dalam pengisian form evaluasi. Kurangnya pengalaman praktikan dalam penggunaan aplikasi internal seperti Malika juga menjadi salah satu hambatan dalam pelaksanaan kerja profesi. Oleh karena itu, sangat disarankan agar perusahaan memberikan sesi pelatihan singkat atau onboarding kepada praktikan di awal masa kerja. Pelatihan ini dapat dilengkapi dengan panduan tertulis atau video tutorial mengenai cara menggunakan fitur-fitur dalam aplikasi tersebut. Selain itu, penugasan seorang staf sebagai mentor atau pendamping praktikan juga sangat membantu dalam mempercepat proses adaptasi terhadap sistem kerja dan penggunaan alat bantu digital. Dengan menerapkan berbagai langkah penyelesaian tersebut, PT Hagia Global Cleaner tidak hanya dapat mengurangi hambatan-hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kerja, tetapi juga berpotensi meningkatkan efisiensi internal, 22 kualitas pelayanan terhadap pelanggan, dan pengalaman kerja yang lebih baik bagi praktikan dan staf administrasi lainnya.

3.5 Pelajaran Yang Diperoleh Dari Kerja Profesi

Selama menjalani kerja profesi di PT Hagia Global Cleaner, praktikan memperoleh berbagai pelajaran berharga yang tidak hanya meningkatkan pemahaman terhadap dunia kerja, tetapi juga memperkaya keterampilan praktis yang relevan dengan bidang administrasi dan pelayanan pelanggan.

1. Praktikan belajar bagaimana pentingnya ketelitian dalam mengelola data pelanggan, mulai dari proses input hingga pelabelan data pada aplikasi

internal seperti Malika. Dari situ, praktikan memahami bahwa keakuratan informasi sangat memengaruhi kelancaran operasional dan komunikasi dengan pelanggan. 2. Praktikan juga memperoleh pengalaman dalam menangani interaksi langsung dengan pelanggan melalui media sosial, yang mengajarkan pentingnya komunikasi yang responsif, sopan, dan efektif. Melalui situasi nyata seperti keterlambatan respon atau banyaknya pertanyaan pelanggan, praktikan belajar mengelola waktu, menetapkan prioritas, dan menjaga profesionalisme dalam kondisi kerja yang dinamis. 3. Praktikan juga menyadari betapa pentingnya kerja sama tim dan inisiatif untuk mencari solusi terhadap kendala yang dihadapi, baik secara mandiri maupun melalui bimbingan dari staf perusahaan. 4. Pengalaman menggunakan sistem digital internal memberikan gambaran nyata tentang pentingnya adaptasi teknologi dalam mendukung pekerjaan administrasi modern. Secara keseluruhan, pelaksanaan kerja profesi ini memberikan praktikan wawasan menyeluruh tentang lingkungan kerja yang sesungguhnya serta menumbuhkan sikap tanggung jawab, disiplin, dan kesiapan untuk menghadapi tantangan di dunia kerja ke depannya. 23

BAB IV KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan Berdasarkan pelaksanaan kerja profesi yang telah dilakukan oleh praktikan di PT Hagia Global Cleaner selama kurang lebih tiga bulan, dapat disimpulkan bahwa kegiatan kerja profesi memberikan pengalaman yang sangat berharga dalam pengembangan keterampilan kerja, khususnya di bidang administrasi penjualan dan pelayanan pelanggan. Praktikan menjalankan tugas sebagai bagian dari tim Admin Sales, yang meliputi:

1. Praktikan terlibat dalam pengelolaan data pelanggan, pencatatan transaksi, dan pengarsipan digital, yang melatih ketelitian dan tanggung jawab dalam tugas administrasi penjualan.
2. Penggunaan aplikasi Malika memberi pengalaman dalam sistem pelabelan layanan dan manajemen data secara digital, sekaligus memperkenalkan alur kerja berbasis teknologi.
3. Melalui interaksi langsung di media sosial, praktikan belajar menjawab pertanyaan dan keluhan pelanggan dengan komunikasi profesional dan ramah.
4. Praktikan membantu menganalisis Form Feedback, yang meningkatkan pemahaman akan pentingnya masukan pelanggan dalam peningkatan kualitas

layanan. 5. Lingkungan kerja yang dinamis mendorong praktikan untuk mengasah soft skills seperti kerja tim, adaptasi, kedisiplinan, dan etika kerja. Selama pelaksanaan kerja profesi, praktikan menghadapi berbagai kendala seperti: 1. Pada saat melayani pelanggan, Praktikan mengalami kendala terhadap pelanggan yang lambat merespons pesan atau bahkan tidak membalas, sehingga proses follow-up dan konfirmasi layanan menjadi terhambat. 2. Ketika pada saat pelanggan memesan layanan yang telah ditawarkan, Praktikan mengalami kendala pada data pelanggan yang tidak lengkap, seperti alamat kurang jelas atau nomor tidak aktif, sehingga menyulitkan praktikan dalam proses pelabelan dan pengelolaan data. 3. Praktikan mengalami kesulitan saat masa promosi atau akhir pekan, yang dimana jumlah pesan dari pelanggan meningkat drastis, menyebabkan keterlambatan dalam membalas dan menurunkan efisiensi kerja praktikan. 4. Ketika praktikan memberikan Form Feedback, banyak pelanggan yang enggan atau tidak mengisi form evaluasi layanan, sehingga praktikan kesulitan memperoleh masukan untuk peningkatan kualitas layanan. Perusahaan juga menunjukkan peran aktif dalam mendukung proses adaptasi praktikan dengan memberikan arahan, bimbingan, serta tugas-tugas yang relevan dan aplikatif. Praktikan mendapatkan kesempatan untuk belajar langsung dari lingkungan kerja profesional yang dinamis dan berorientasi pada kepuasan pelanggan. Dengan demikian, kerja profesi ini terbukti memberikan 24 kontribusi positif, baik terhadap pengembangan keterampilan teknis praktikan maupun terhadap pemahaman akan pentingnya etika kerja dan tanggung jawab profesional.

15

Secara pribadi, pengalaman kerja profesi ini memberikan gambaran yang nyata dan mendalam tentang dunia kerja. Praktikan tidak hanya dituntut untuk menyelesaikan tugas administratif, tetapi juga ditantang untuk membangun komunikasi yang baik dengan pelanggan, menjaga kecepatan respon, serta menyesuaikan diri dengan alur kerja digital yang terstruktur. Praktikan belajar bagaimana bekerja dalam tekanan, menangani volume pekerjaan yang tinggi, serta menjaga kualitas layanan secara konsisten. Selain itu, melalui interaksi langsung dengan pelanggan, baik melalui kolom komentar

maupun pesan pribadi, praktikan memperoleh keterampilan komunikasi interpersonal yang sebelumnya tidak dapat sepenuhnya dikuasai di bangku kuliah. Kerja profesi ini juga menjadi bukti nyata bahwa teori yang diperoleh di perkuliahan dapat diaplikasikan secara langsung dalam dunia kerja, khususnya dalam bidang administrasi bisnis, manajemen pelanggan, dan pelayanan jasa. Praktikan belajar untuk tidak hanya mengandalkan teori, tetapi juga mengembangkan soft skill seperti kedisiplinan, tanggung jawab, kerjasama tim, serta adaptabilitas dalam menghadapi tantangan. Berdasarkan seluruh pengalaman yang diperoleh selama pelaksanaan kerja profesi, praktikan menyadari bahwa kegiatan ini memberikan kontribusi besar dalam pembentukan karakter profesional serta menjadi modal penting dalam menghadapi tantangan dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan. Oleh karena itu, pelaksanaan kerja profesi di PT Hagia Global Cleaner tidak hanya mendukung operasional perusahaan secara nyata, tetapi juga memperkuat kesiapan praktikan sebagai calon tenaga kerja yang kompeten, berintegritas, dan siap berkontribusi di dunia industri.

4.2 Saran Berdasarkan pengalaman dan pelaksanaan kerja profesi yang telah dijalani, terdapat beberapa saran yang dapat disampaikan sebagai bahan evaluasi dan pengembangan untuk semua pihak yang terlibat, yaitu perusahaan tempat kerja profesi, mahasiswa sebagai peserta magang, dan universitas sebagai penyelenggara program.

4.2.1 Bagi Perusahaan

1. Memberikan pelatihan orientasi atau onboarding yang lebih sistematis di awal masa kerja praktikan, khususnya terkait pengenalan tugas, alur kerja, penggunaan aplikasi internal seperti Malika, dan standar komunikasi dengan pelanggan. Hal ini penting agar praktikan dapat langsung memahami tanggung jawab dan bekerja secara efektif sejak awal.
2. Meningkatkan efisiensi penanganan pelanggan melalui pemanfaatan teknologi digital seperti chatbot untuk menjawab pertanyaan umum secara otomatis, terutama saat jam sibuk atau masa promosi.

16 Ini akan membantu mengurangi beban admin dan mempercepat respon kepada pelanggan.

3. Menyederhanakan dan mengoptimalkan form feedback dengan sistem penilaian yang mudah dipahami serta memberi insentif seperti potongan

harga, kupon layanan, atau poin loyalitas agar pelanggan terdorong untuk mengisi umpan balik. Feedback yang diperoleh dapat digunakan sebagai dasar untuk evaluasi dan pengembangan layanan.

4. Memperbaiki sistem input data pelanggan, misalnya dengan membuat formulir standar yang harus diisi lengkap sebelum layanan dijadwalkan. Dengan demikian, kesalahan input dan pengelompokan data yang tidak akurat dapat diminimalkan.

5. Menciptakan suasana kerja yang kolaboratif dan terbuka, agar praktikan merasa nyaman dalam belajar, bertanya, dan menyampaikan ide. Dukungan dari rekan kerja dan atasan akan sangat mempengaruhi perkembangan keterampilan serta rasa percaya diri praktikan.

4.2.2 Bagi Mahasiswa

1. Mempersiapkan diri dengan baik sebelum memasuki dunia kerja, baik secara teknis maupun mental. Mahasiswa perlu mempelajari terlebih dahulu tugas-tugas umum sesuai posisi yang akan dijalani, serta memahami nilai-nilai profesionalisme seperti disiplin, tanggung jawab, dan etika kerja.

2. Bersikap proaktif dan tidak pasif selama menjalani kerja profesi. Mahasiswa diharapkan berani bertanya jika mengalami kesulitan, serta menunjukkan inisiatif untuk membantu tugas lain di luar tanggung jawab pokok sebagai bentuk kontribusi dan pembelajaran tambahan.

3. Mengembangkan kemampuan komunikasi interpersonal, karena di lingkungan kerja, komunikasi menjadi aspek penting, baik dalam berhubungan dengan pelanggan maupun tim internal perusahaan. Kemampuan menyampaikan informasi secara jelas dan sopan sangat diperlukan.

4. Mampu beradaptasi dengan penggunaan teknologi kerja, seperti aplikasi internal, media sosial, atau platform digital lainnya. Hal ini sangat penting karena hampir semua perusahaan saat ini sudah bergantung pada teknologi untuk mendukung operasional bisnisnya.

5. Mendokumentasikan pengalaman dan kendala secara berkala, baik dalam bentuk catatan harian atau logbook, agar saat membuat laporan kerja profesi, mahasiswa tidak kesulitan dalam mengingat dan menyusun refleksi pengalaman secara lengkap dan terstruktur.

4.2.3 Bagi Universitas Pembangunan Jaya

1. Memberikan pembekalan yang lebih intensif sebelum mahasiswa melaksanakan kerja profesi, seperti pelatihan soft skills (komunikasi, etika kerja, problem solving)



dan simulasi pekerjaan berdasarkan jurusan. Pembekalan ini dapat memperkecil kesenjangan antara teori yang didapat di kelas dengan praktik di lapangan. 2. Membangun sistem monitoring dan evaluasi yang lebih terstruktur, misalnya dengan melakukan kunjungan lapangan atau evaluasi berkala dari dosen pembimbing untuk mengetahui perkembangan mahasiswa selama kerja profesi dan memastikan kegiatan berjalan sesuai tujuan. 26 3.

Menjalin lebih banyak kerja sama dengan perusahaan-perusahaan di berbagai sektor, sehingga mahasiswa memiliki beragam pilihan tempat kerja profesi yang sesuai dengan minat dan kompetensinya. Hal ini juga dapat memperkuat reputasi universitas di dunia industri. 4. Melibatkan alumni dan mitra industri dalam penyusunan kurikulum dan pembekalan kerja profesi, agar materi yang diajarkan tetap relevan dan sesuai dengan tuntutan dunia kerja saat ini. 5. Mendorong mahasiswa untuk membuat laporan reflektif setelah kerja profesi selesai, yang tidak hanya berisi laporan teknis, tetapi juga pengalaman pribadi, nilai-nilai yang dipelajari, dan keterampilan yang dikembangkan.



REPORT #27366085

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	1.15% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10927/15/Similiarty.pdf	●
INTERNET SOURCE		
2.	1.03% hagiacleaders.com https://hagiacleaders.com/	● ●
INTERNET SOURCE		
3.	0.78% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10423/13/BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
4.	0.68% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10927/9/BAB%20II.pdf	●
INTERNET SOURCE		
5.	0.6% hr.proxsisgroup.com https://hr.proxsisgroup.com/mengenal-corporate-culture-pengertian-manfaat-t...	●
INTERNET SOURCE		
6.	0.57% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9669/13/BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
7.	0.5% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7621/11/BAB%20I.pdf	● ●
INTERNET SOURCE		
8.	0.29% kerjoo.com https://kerjoo.com/blog/contoh-aturan-jam-kerja-dalam-sebulan-untuk-harian-...	●
INTERNET SOURCE		
9.	0.29% kc.umn.ac.id https://kc.umn.ac.id/id/eprint/36394/3/BAB_II.pdf	●



REPORT #27366085

INTERNET SOURCE

10. **0.25%** eprints.upj.ac.id

<https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/8101/13/13.Bab%203.pdf>



INTERNET SOURCE

11. **0.22%** www.speciesoforigin.org

<https://www.speciesoforigin.org/category/uncategorized/page/2/>



INTERNET SOURCE

12. **0.21%** eprints.upj.ac.id

<https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/8987/11/BAB%20I.pdf>



INTERNET SOURCE

13. **0.2%** www.fanruan.com

<https://www.fanruan.com/id/glossary/big-data/data-transaksi>



INTERNET SOURCE

14. **0.17%** www.softwareseni.co.id

<https://www.softwareseni.co.id/blog/mengoptimalkan-pemasaran-digital-anda...>



INTERNET SOURCE

15. **0.16%** www.liputan6.com

<https://www.liputan6.com/feeds/read/5903987/tujuan-pelaksanaan-pkl-manfaa..>



INTERNET SOURCE

16. **0.12%** www.barantum.com

<https://www.barantum.com/blog/meningkatkan-kinerja-customer-service/>



INTERNET SOURCE

17. **0.05%** ekonomi.unusida.ac.id

<https://ekonomi.unusida.ac.id/wp-content/uploads/2024/07/PEDOMAN-PKL-FE-...>



● QUOTES

INTERNET SOURCE

1. **0%** kc.umn.ac.id

https://kc.umn.ac.id/id/eprint/36394/3/BAB_II.pdf