PLAGIARISM CHECK.ORG

4.41%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 15 JUL 2025, 5:55 PM

Similarity report

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

IDENTICAL 0.6%

CHANGED TEXT 3.81%

Report #27508901

0 BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Dalam era digital yang terus berkembang, administrasi marketing dan branding mengalami perubahan signifikan yang dipengaruhi oleh kemajuan teknologi dan perubahan perilaku konsumen. Peran administrasi dalam perusahaan tidak lagi terbatas pada kegiatan pencatatan dan pengarsipan, tetapi telah berkembang menjadi penggerak utama strategi bisnis, termasuk dalam bidang pemasaran dan branding. Administrasi kini mencakup analisis data pelanggan, pengelolaan sistem otomatisasi, hingga pengembangan strategi komunikasi berbasis teknologi. Di era revolusi industri 4.0, transformasi digital dalam administrasi publik dan bisnis memungkinkan proses-proses seperti surat-menyurat, penyajian data, serta pengarsipan dilakukan secara lebih efisien dengan dukungan teknologi komputer dan internet. Hal ini meningkatkan kualitas pelayanan yang lebih terstruktur dan sistematis. Sebagaimana dijelaskan oleh (Siti Fatmawati, 2021) transformasi digital memungkinkan pelayanan publik menjadi lebih efisien dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat, serta meningkatkan partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan keputusan yang menuntut pemerintah bersikap inklusif dan adaptif. Perubahan ini juga berdampak pada sektor swasta, termasuk praktik marketing dan branding yang semakin mengandalkan kecerdasan buatan (AI), personalisasi, serta konten video sebagai bentuk interaksi digital yang lebih kuat dengan konsumen. Penempatan mahasiswa Kerja Profesi di

Divisi Administrasi Marketing & Branding PT CIPTA ANAK CERDAS INDONESIA didasarkan pada relevansi antara kompetensi yang diperoleh selama perkuliahan dengan kebutuhan praktis di lapangan. Melalui pengalaman ini, mahasiswa dapat mengaplikasikan 1 pengetahuan teoritis mereka dalam konteks nyata, mengembangkan keterampilan profesional, serta memahami dinamika kerja di industri pendidikan anak. Hal ini sejalan dengan tujuan universitas dalam mempersiapkan lulusan yang siap menghadapi tantangan dunia kerja dan mampu memberikan kontribusi positif bagi masyarakat. Selain sebagai sarana pembelajaran praktik di dunia industri, program Kerja Profesi (KP) yang dijalani oleh praktikan ini juga merupakan bagian dari implementasi kebijakan merdeka belajar kampus merdeka (MBKM), Program MBKM memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman belajar di luar program studi, termasuk melalui kegiatan magang di dunia industri yang relevan dengan bidang keilmuannya. Melalui skema ini, mahasiswa yang mengikuti program KP dapat mengonversi jam kerja praktik yang telah dijalani menjadi satuan kredit semester (SKS) sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perguruan tinggi masing-masing. Konversi tersebut dilakukan berdasarkan akumulasi jumlah jam kerja praktik yang disetarakan dengan beban pembelajaran akademik, dengan syarat minimal 945 jam kerja untuk dapat dikonversikan setara dengan 21 SKS selama satu semester, sebagaimana diatur dalam panduan pelaksanaan MBKM. Dengan adanya integrasi

ini, praktikan tidak hanya memperoleh pengalaman langsung di dunia kerja, tetapi juga mendapatkan pengakuan akademik atas kompetensi yang dikembangkan selama menjalani KP. Hal ini menunjukkan bahwa program KP tidak hanya menjadi pelengkap dalam pendidikan tinggi, tetapi juga sebagai sarana strategis dalam membangun kesiapan praktikan menghadapi tantangan di dunia profesional, selaras dengan semangat MBKM yang menekankan fleksibilitas, relevansi, dan penguatan keterampilan abad ke-21. Berdasarkan pengalaman dan pembelajaran yang diperoleh selama pelaksanaan Kerja Profesi, praktikan membuat laporan ini dengan judul "AKTIVITAS KERJA PROFESI PADA DIVISI MARKETING OPERASIONAL DI PT CIPTA ANAK CERDAS INDONESIA. 2 1.2 Maksud & Tujuan KP Kegiatan Kerja Profesi yang dijalani oleh praktikan bertujuan untuk mendukung pengembangan kompetensi sesuai dengan disiplin ilmunya. Program ini dirancang untuk memperkaya wawasan praktikan serta memperkuat implementasi pembelajaran kurikulum secara praktis di dunia kerja. Adapun maksud utama dari pelaksanaan kerja profesi ini dijelaskan sebagai berikut: 1.2.1 Maksud Kerja Profesi a) Memberikan kesempatan kepada praktikan untuk menerapkan teori-teori akademik yang telah diperoleh selama masa perkuliahan ke dalam situasi kerja yang nyata, khususnya dalam ranah manajerial seperti pemasaran dan keuangan. b) Melalui keterlibatan langsung di lingkungan kerja profesional, praktikan dapat memperluas wawasan serta mengembangkan keterampilan praktis, terutama yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan di bidang administrasi marketing & branding. 1.2.2 Tujuan Kerja Profesi a) Mengobservasi dan mencatat pelaksanaan event mingguan yang dilakukan oleh sales promotion representative (SPR), kemudian merekap data kegiatan tersebut untuk kepentingan evaluasi tim marketing. b) Menyusun dokumen administratif berupa surat permintaan lembur (SPL) sebagai tindak lanjut atas kebutuhan kegiatan tambahan yang dilakukan oleh tim marketing. c) Mengelola proses pengajuan keperluan logistik dengan cara menyusun formulir permintaan pembelian (FPP) untuk mendukung kelancaran aktivitas operasional pemasaran. d) Menginput serta memeriksa data pemasukan dan pengeluaran keuangan yang berkaitan dengan

marketing operasional ke dalam dashboard marketing operasional. 1 3 1.3 Manfaat KP 1.3 1 1 Bagi Mahasiswa: Manfaat kerja profesi (KP) bagi praktikan dalam konteks saat ini sangatlah relevan, terutama dengan perkembangan dunia kerja yang semakin dinamis dan penuh tantangan. 1. Praktikan memperoleh pengalaman kerja nyata yang relevan dengan bidang studi yang ditekuni khususnya dalam bidang manajemen seperti pemasaran. 12 2. Kerja profesi melatih kemampuan praktikan dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawab secara profesional di lingkungan kerja. 3. Praktikan dapat mengembangkan keterampilan komunikasi dan kerja sama tim melalui interaksi langsung dengan rekan kerja dan atasan. 4. Program ini membantu praktikan memahami dinamika dunia industri serta menumbuhkan kesiapan untuk menghadapi tantangan di dunia kerja setelah lulus. 1 1.3 2 Bagi Universitas: Manfaat kerja profesi (KP) bagi universitas juga sangat signifikan, terutama dalam meningkatkan kualitas akademik dan reputasi institusi di mata dunia kerja. 1. Kegiatan Kerja Profesi (KP) menjadi salah satu indikator penting dalam mengevaluasi efektivitas kurikulum berbasis praktik dan kebutuhan industri, seperti kurikulum Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM) atau kurikulum berbasis kompetensi. 1 Melalui laporan praktikan, penilaian dari pembimbing lapangan, serta umpan balik dari dunia industri, universitas dapat meninjau sejauh mana materi yang diajarkan di kelas baik teori maupun praktik sesuai dengan tuntutan dan dinamika dunia kerja yang sebenarnya. 2. KP menjadi sarana untuk memperkuat hubungan kerjasama antara universitas dan industri. Melalui kemitraan ini, kampus dapat menjalin 4 hubungan jangka panjang dalam bentuk kerjasama riset, magang, rekrutmen lulusan, serta pertukaran pengetahuan praktis. 3. Dari pelaksanaan KP, universitas mendapatkan masukan langsung terkait keterampilan, sikap kerja, serta pengetahuan apa saja yang perlu ditingkatkan agar lulusan semakin relevan dan kompetitif di dunia kerja. 4. Partisipasi praktikan dalam lingkungan kerja profesional dan kontribusi positif yang mereka berikan turut memperkuat reputasi universitas. 13 Hal ini mencerminkan kualitas pendidikan dan kesiapan lulusan dalam menghadapi tantangan dunia kerja. 1 1.3 1 3 Bagi Instansi/Perusahaan:

Manfaat kerja profesi (KP) bagi perusahaan sangatlah luas dan strategis, terutama dalam hal efisiensi, pendukung, dan efektivitas. 1. Kehadiran mahasiswa KP membantu meringankan beban kerja administratif harian, terutama dalam penyelesaian tugas-tugas yang harus dikerjakan 1-2 hari seperti pembuatan FPP AQC, RAB event, invoice,dll. 2. Praktikan KP berperan penting dalam mengelola dan memantau empat dashboard keuangan dari divisi berbeda. Hal ini mempermudah perusahaan dan pengendalian data oleh staf tetap. 3. Kegiatan pengarsipan (filing) yang dilakukan oleh praktikan KP membuat dokumen administratif perusahaan menjadi lebih terorganisir dan mudah diakses saat dibutuhkan, terutama dalam proses audit internal maupun eksternal. 4. Praktikan KP mendukung kelancaran komunikasi antar divisi dengan memastikan dokumen dan informasi yang dibutuhkan tersedia tepat waktu. Kehadiran mereka mempercepat proses koordinasi, pengambilan keputusan, dan pelaksanaan kegiatan lintas unit kerja. 5 1.4 Tempat KP PT CIPTA ANAK CERDAS INDONESIA merupakan perusahaan yang bergerak di bidang pendidikan dan berkomitmen untuk menciptakan generasi muda yang cerdas, kreatif, dan berkarakter. Sebagai salah satu pelopor penyedia layanan pendidikan anak usia dini yang inovatif, perusahaan ini berfokus pada pengembangan potensi anak melalui program-program pembelajaran yang menyenangkan, terstruktur, dan berbasis teknologi. Kantor pusat PT CIPTA ANAK CERDAS INDONESIA berlokasi di Jl. Halim Perdana Kusuma No.AB No.53, RT.004/RW.001, Jurumudi Baru, Kecamatan Batuceper, Kota Tangerang, Banten 15124. Lokasi strategis ini mendukung operasional perusahaan dalam menjangkau berbagai lapisan masyarakat yang membutuhkan akses pendidikan berkualitas sejak usia dini. Untuk informasi lebih lanjut mengenai program, layanan, dan kegiatan perusahaan, masyarakat dapat mengakses situs resmi PT CIPTA ANAK CERDAS INDONESIA di https://smartkidz.co.id. 1.5 Jadwal Pelaksanaan KP Kegiatan kerja praktik yang dilaksanakan oleh praktikan berlangsung mulai dari tanggal 1 februari 2025 s.d 31 juli 2025. Sesuai dengan kesepakatan bersama antara pihak instansi dan kampus. 8 Adapun rincian pelaksanaan kegiatan kerja praktik dari awal hingga akhir dapat

dilihat pada tabel berikut: No Aktifitas Januari Februari Maret April Mei Juni 1. Membuat CV dan Surat Lamaran Kerja, serta mengirim ke beberapa perusahaan 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 2. Interview Kerja Profesi (KP) 3. Pelaksanaan Kerja Profesi 6 (KP) 4. Menyusun Laporan Kerja Profesi 5. Melakukan bimbingan dengan dosen pembimbin Kerja Profesi (KP) 5. Pengumpul an laporan Kerja Profesi (KP) 6. Sidang Kerja Profesi (KP) Tabel 1.1 Jadwal Timeline Pelaksanaan KP 1.5.1 Tahap Persiapan Kerja Profesi Praktikan memulai tahap persiapan kerja profesi pada bulan Januari dengan menyusun berbagai dokumen penting sebagai syarat administratif. Dokumen yang dipersiapkan meliputi curriculum vitae (CV) yang memuat identitas, latar belakang pendidikan, pengalaman organisasi, dan keahlian yang dimiliki. Surat lamaran kerja juga disusun secara sistematis untuk disesuaikan dengan posisi dan perusahaan tujuan. Seluruh dokumen tersebut dikirimkan ke beberapa perusahaan yang membuka kesempatan kerja profesi, baik melalui surat elektronik maupun melalui formulir pendaftaran daring yang tersedia. Proses pengiriman berkas lamaran berlangsung selama empat minggu pertama. Praktikan secara aktif mencari informasi lowongan, menyesuaikan isi lamaran dengan kualifikasi yang diminta, dan mencatat perkembangan lamaran yang telah dikirimkan. Pada minggu keempat, praktikan mendapatkan panggilan wawancara dari PT CIPTA ANAK CERDAS INDONESIA. Praktikan kemudian 7 mengikuti proses wawancara kerja secara langsung dan menyampaikan motivasi, kesiapan, serta komitmen dalam menjalani program kerja profesi di perusahaan tersebut. Proses seleksi ini menjadi bagian penting dalam penentuan tempat pelaksanaan kerja profesi. 1.5.2 Tahap Pelaksanaan Praktikan memulai pelaksanaan kerja profesi di PT CIPTA ANAK CERDAS INDONESIA pada minggu pertama bulan Februari. Perusahaan memberikan tugas dan tanggung jawab yang sesuai dengan kapasitas praktikan, serta memperkenalkan sistem kerja yang berlaku di lingkungan internal. Praktikan menyesuaikan diri dengan ritme kerja perusahaan melalui proses orientasi yang mencakup pengenalan struktur organisasi, kebijakan internal, serta

komunikasi profesional dengan rekan kerja dan atasan. Aktivitas kerja dijalankan secara rutin sesuai dengan jam kerja perusahaan hingga akhir bulan Juli. Kegiatan kerja profesi tetap berlangsung secara konsisten pada bulan Maret. Praktikan mulai menyusun laporan kerja profesi pada minggu kedua sebagai bagian dari dokumentasi aktivitas lapangan. Proses penyusunan dilakukan secara bertahap agar seluruh kegiatan dan pengalaman kerja dapat terekam dengan baik. Kegiatan pencatatan ini meliputi deskripsi tugas, pencapaian kerja, serta refleksi terhadap penerapan teori yang diperoleh selama perkuliahan. Penyusunan laporan berlanjut ke bulan April. Dosen pembimbing memulai proses bimbingan laporan pada minggu kedua bulan tersebut. Praktikan menjalani sesi bimbingan secara berkala untuk memperoleh masukan, koreksi, serta arahan agar laporan sesuai dengan pedoman akademik dan format penulisan yang telah ditetapkan oleh institusi. Praktikan melanjutkan kegiatan kerja, penyusunan laporan, dan bimbingan secara paralel hingga bulan Mei. Ketiga aktivitas tersebut dilakukan secara berkesinambungan untuk memastikan penyelesaian laporan kerja profesi secara tepat waktu dan berkualitas. 1.5.3 Tahap Penyusunan Laporan 8 Praktikan memasuki tahap penyelesaian kerja profesi pada bulan Juni. Pelaksanaan tugas-tugas kerja tetap berlangsung secara normal hingga minggu kedua. Penyusunan laporan mencapai tahap akhir dengan fokus pada perbaikan isi dan format berdasarkan masukan dari dosen pembimbing. Proses penyuntingan dilakukan secara cermat untuk menjamin kesesuaian dengan struktur ilmiah dan tata bahasa yang baik. Pengumpulan laporan kerja profesi dilakukan pada minggu kedua sebagai persyaratan administratif untuk mengikuti sidang kerja profesi. Praktikan mengikuti sidang kerja profesi pada minggu keempat bulan Juni. Sidang dilaksanakan di hadapan dosen penguji sebagai bentuk evaluasi terhadap pelaksanaan kerja profesi. Pada sesi sidang, praktikan mempresentasikan isi laporan, menjelaskan tanggung jawab yang telah dijalankan, serta menyampaikan hasil-hasil yang diperoleh selama kegiatan berlangsung. Pelaksanaan sidang kerja profesi menjadi tahapan akhir dalam seluruh rangkaian program kerja profesi.

Praktikan menyelesaikan seluruh tugas, laporan, dan evaluasi secara lengkap dalam kurun waktu enam bulan. Tahap ini menandai keberhasilan praktikan dalam menjalani proses pembelajaran di dunia kerja, sekaligus memenuhi kewajiban akademik yang ditetapkan oleh program studi. BAB II PENDAHULUAN 2.1 Sejarah Perusahaan SmartKidz merupakan lembaga bimbingan belajar yang didirikan oleh Ibu Isti Noviasari pada tahun 2010 dengan semangat memberikan pendidikan tambahan yang berkualitas bagi anak-anak Indonesia. Pada awal berdirinya, SmartKidz menerapkan sistem pembelajaran berbasis rumahan yang bersifat personal dan hangat, menciptakan suasana belajar yang nyaman bagi peserta didik. Seiring berjalannya waktu, tepatnya pada tahun 2012, metode pembelajaran 9 mulai dikembangkan dengan menggabungkan pendekatan tradisional berbasis rumah dengan sistem modern, sebagai langkah awal menuju model pendidikan yang lebih terstruktur dan profesional. Periode 2014 hingga 2016 menjadi tonggak penting dalam perjalanan SmartKidz, ketika lembaga ini mulai memperkenalkan sistem pembelajaran berbasis ruko untuk meningkatkan aksesibilitas dan citra profesionalisme. Pada tahun yang sama, SmartKidz meluncurkan metode khas bernama Smart Learning and Teaching, yang menjadi identitas dari pendekatan pengajaran mereka. Selanjutnya, pada tahun 2016, dilakukan standarisasi sistem operasional dan pembelajaran secara menyeluruh, sekaligus membuka peluang kemitraan dengan pihak eksternal untuk memperluas cakupan layanan ke berbagai daerah. Memasuki tahun 2018 hingga saat ini, SmartKidz telah tumbuh menjadi lembaga bimbingan belajar yang memiliki sistem manajemen yang terorganisir dengan baik, serta berhasil menjalin kerja sama strategis dengan berbagai mitra dan unit pendidikan. Melalui inovasi yang berkelanjutan dan jaringan kemitraan yang luas, SmartKidz terus memperkuat posisinya sebagai salah satu lembaga bimbingan belajar yang terpercaya dan adaptif terhadap perkembangan zaman. 16 2.2 Visi dan Misi Perusahaan 2.2 1 Visi SmartKidz “Menjadi Lembaga Pendidikan No. 1 di Indonesia Yang Terbaik Berkualitas Dan Menyenangkan 2.2.2 Misi SmartKidz 1. Membuka Unit SMARTKIDZ Di Setiap Kecamatan Seluruh Indonesia Serta Membuka Peluang

Bisnis Kemitraan 2. Menjadi Market Leader Lembaga Pendidikan Indonesia 3. Menciptakan Customer Experience Yang Terbaik Dan Berkelanjutan 10 4. Menciptakan Kondisi Terbaik Bagi Karyawan Untuk Tumbuh Dan Berprestasi 5. Menjadi Good Corporate Governance 2.3 Struktur Organisasi SMARTKIDZ memiliki struktur organisasi yang cukup kompleks, SMARTKIDZ merupakan suatu perusahaan yang bergerak di bidang pendidikan yang sudah berdiri mulai dari tahun 2010. SMARTKIDZ memiliki berbagai struktur seperti jabatan, divisi, dan tugas masing-masing : 1. Dewan Komisaris Memiliki tugas utama mengawasi pelaksanaan kebijakan perusahaan dan memberikan arahan strategis kepada manajemen. Dewan ini juga bertanggung jawab dalam mengevaluasi laporan serta hasil audit internal, demi memastikan prinsip transparansi dan akuntabilitas perusahaan. 2. Internal Audit Merupakan unit independen yang langsung berada di bawah pengawasan Dewan Komisaris. Tugas utama bagian ini adalah melaksanakan audit internal terhadap aspek keuangan, operasional, serta administratif perusahaan. Selain itu, unit ini berperan dalam mendeteksi potensi fraud dan memberikan rekomendasi perbaikan agar tata kelola perusahaan tetap efektif. 6 3. Direktur Sebagai pemimpin tertinggi, Direktur bertanggung jawab dalam menetapkan arah strategis perusahaan, merancang visi jangka panjang, serta memastikan seluruh unit organisasi bergerak sesuai tujuan. Direktur juga menjadi representasi utama perusahaan dalam menjalin kemitraan dan hubungan eksternal. 4. Divisi Operasional Bertugas mengelola dan mengoordinasikan semua kegiatan operasional harian perusahaan. Divisi ini menjadi penghubung utama antara kebijakan 11 strategis yang ditetapkan oleh direktur dengan pelaksanaan teknis di setiap departemen. 5. Design Bertanggung jawab atas seluruh aspek visual perusahaan. Departemen ini membuat desain untuk keperluan promosi dan branding. Mereka bekerja sama erat dengan departemen marketing dan akademik guna memastikan tampilan visual yang profesional dan konsisten. 6. Administrasi Bertanggung jawab atas manajemen administrasi perusahaan. Mulai dari pengelolaan data laporan keuangan, semua dilaksanakan secara tertib agar operasional perusahaan berjalan

efisien. 7. Departemen Existing Outlet Memiliki tanggung jawab dalam mengelola cabang-cabang SmartKidz yang telah berjalan. Tim ini memastikan semua operasional cabang berjalan sesuai dengan standar perusahaan, termasuk kualitas pengajaran, jadwal kelas, dan manajemen staf. Anggota tim seperti Ekyk, Sundar, Ratna, Yuri, Tri, Evan, dan Ika masing-masing memegang tanggung jawab atas cabang mereka masing-masing. 8. Departemen Project Outlet Berfokus pada pengembangan outlet baru, mulai dari proses pembukaan hingga operasional awal. Tim ini dibagi menjadi dua kelompok utama, yaitu Team 1 yang dikoordinasi oleh Iffa, serta Team 2 yang dipimpin oleh Dina. Masing-masing tim terdiri dari mentor dan staf pendukung seperti Tika, Estu, dan Nur. Selain itu, tim marketing khusus yang terdiri dari Iqbal, Yoga, dan Zaki turut memberikan dukungan promosi pada outlet baru. 9. Departemen Akademik Berperan penting dalam menjamin kualitas pendidikan di SmartKidz. Departemen ini menyelenggarakan pelatihan untuk pengajar, dan melakukan evaluasi secara berkala. Para mentor seperti Fuadah, Dara, 12 dan Siska memberikan pendampingan langsung kepada guru, sementara Guru Pusat yang dijabat oleh Zahra bertanggung jawab atas pelatihan dan pengembangan materi ajar. 10. Departemen Marketing Dikoordinasikan oleh SPV Fajar, memiliki tanggung jawab dalam merancang dan melaksanakan strategi pemasaran SmartKidz. Tim ini mencakup anggota seperti Rama, Rio, Roni, dan Andi yang masing-masing memiliki tanggung jawab dalam kampanye promosi, serta pelaporan hasil promosi. 11. Departemen Sales Bertugas dalam meningkatkan jumlah pendaftar dan menjalin komunikasi dengan calon mitra. Tim ini terbagi menjadi dua bagian, yakni Sales Offline yang diisi oleh Julia dan Dela untuk kegiatan promosi langsung, serta Sales Online yang diisi oleh Rini dan Eva untuk menangani promosi melalui platform digital seperti media sosial.

10 2.4 Kegiatan Umum Perusahaan SmartKidz merupakan suatu perusahaan yang bergerak di bidang pendidikan yang memberikan pelayanan pendidikan No 1 di Indonesia dalam mencetak generasi cerdas, kreatif, & berprestasi. Kegiatan utama perusahaan ini berfokus pada penyediaan layanan pendidikan tambahan

untuk meningkatkan pemahaman siswa dalam berbagai mata pelajaran, khususnya mata pelajaran yang diujikan dalam Ujian Nasional maupun seleksi masuk perguruan tinggi. Untuk mendukung operasionalnya, SmartKidz memiliki beberapa kegiatan utama, antara lain: 2.4.1 BIMBA SMARTKIDZ Bimba Smartkidz merupakan bimbingan minat baca yang ditujukan khusus untuk anak usia 3–7 tahun. Program ini dirancang dengan pendekatan 13 edukatif yang menyenangkan agar anak-anak dapat mengenal huruf, kata, dan kalimat secara bertahap, tanpa tekanan. Berbeda dengan les baca biasa, Bimba Smartkidz menekankan pada aspek minat, bukan hanya kemampuan teknis membaca. Hal ini penting agar anak-anak menjadikan membaca sebagai kegiatan yang menyenangkan, bukan kewajiban yang membebani. Metode yang digunakan dalam Bimba Smartkidz bersifat interaktif dan ramah anak, seperti melalui permainan edukatif, lagu, gambar, dan cerita pendek. Kegiatan dilakukan dalam suasana yang nyaman, sehingga anak merasa bebas berekspresi dan tidak takut melakukan kesalahan. Guru juga dilatih untuk bersikap suportif dan sabar, agar anak mendapatkan pengalaman belajar yang positif. Dengan pendekatan ini, proses belajar menjadi lebih efektif karena anak merasa terlibat secara emosional dan intelektual. Tujuan utama dari program ini adalah membangun fondasi literasi yang kuat sejak dini. Anak-anak tidak hanya diajarkan bagaimana mengeja dan membaca kata, tetapi juga dilatih untuk memahami isi bacaan sesuai dengan tingkat perkembangan usia mereka. Ini sangat penting karena pemahaman bacaan merupakan dasar dari pembelajaran di berbagai mata pelajaran ketika anak mulai masuk sekolah formal. Selain itu, anak yang sudah terbiasa membaca akan lebih mudah dalam mengembangkan kosakata dan pola pikir logis. Manfaat dari Bimba Smartkidz tidak hanya terbatas pada aspek akademik. Anak juga dibantu untuk mengembangkan rasa percaya diri, karena mereka didorong untuk aktif berbicara, bertanya, dan menyampaikan pendapat dalam setiap sesi belajar. 2.4.2 PAUD SMARTKIDZ Program ini merupakan lembaga pendidikan anak usia dini yang dirancang khusus untuk anak-anak berusia 3 hingga 7 tahun. Berbeda dari lembaga pendidikan

formal, program ini menitikberatkan pada pendekatan belajar yang menyenangkan dan penuh stimulasi, yakni melalui konsep Fun, Play & Learn. Anak-anak belajar melalui bermain, eksplorasi, dan pengalaman langsung, 14 yang terbukti efektif dalam mengoptimalkan perkembangan otak anak di masa emas pertumbuhan (golden age). Smartkidz mengembangkan pendidikan holistik yang mencakup tiga aspek utama: kognitif, sosial-emosional, dan motorik. Pada aspek kognitif, anak diajak untuk berpikir kritis, mengenal angka, huruf, bentuk, serta pola dasar logika. Dalam aspek sosial-emosional, anak dilatih untuk mengenali emosi, mengelola perasaan, serta belajar bersikap terhadap teman dan lingkungan. 9 Sementara itu, aspek motorik dikembangkan melalui aktivitas fisik yang mendorong koordinasi tangan-mata, keseimbangan, dan keterampilan motorik halus maupun kasar. Tujuan utama dari program ini adalah mempersiapkan anak untuk menghadapi pendidikan dasar dengan bekal pengetahuan dan karakter yang seimbang. Anak yang mengikuti program ini diharapkan tidak hanya siap secara akademik, tetapi juga memiliki sikap positif, mandiri, percaya diri, dan mampu berinteraksi dengan baik dalam lingkungan sosial. Karakter inilah yang nantinya akan membantu anak lebih mudah beradaptasi ketika masuk ke sekolah dasar. Manfaat jangka panjang dari program ini sangat besar, karena berperan penting dalam membentuk pondasi kepribadian dan kecerdasan anak. Melalui lingkungan belajar yang suportif dan metode pengajaran yang variatif, anak-anak mendapatkan kesempatan untuk menggali potensi diri secara maksimal. Selain itu, program ini juga menjadi mitra orang tua dalam membangun kebiasaan baik sejak dini, seperti disiplin, tanggung jawab, dan semangat belajar. Dengan pendekatan menyeluruh ini, Smartkidz hadir sebagai solusi pendidikan awal yang tepat dan terpercaya bagi masa depan anak. 2.4.3 BIMBEL SMART BIMBEL SMART merupakan program bimbingan belajar khusus yang ditujukan bagi siswa jenjang SD, SMP, dan SMA. Program ini dirancang secara sistematis untuk membantu siswa memahami materi pelajaran sekolah dengan lebih mendalam. Melalui pendekatan yang terstruktur dan fokus pada kebutuhan akademik

siswa, BIMBEL SMART hadir sebagai solusi efektif bagi siswa yang ingin meningkatkan pemahaman konsep serta pencapaian nilai di sekolah. 15 Keunggulan utama dari BIMBEL SMART terletak pada tenaga pengajar yang profesional dan berpengalaman, yang tidak hanya menguasai materi pelajaran, tetapi juga mampu menyampaikannya dengan cara yang mudah dipahami oleh siswa. Metode pengajaran yang digunakan bersifat interaktif dan variatif, seperti diskusi kelompok kecil, latihan soal, pemetaan konsep, dan simulasi ujian. Dengan pendekatan ini, proses belajar menjadi lebih menarik dan tidak membosankan, sehingga mendorong partisipasi aktif dari siswa. Program ini juga memberikan pendampingan intensif menjelang ujian, baik ujian sekolah, ujian akhir nasional (jika masih relevan), maupun ujian masuk perguruan tinggi seperti UTBK. Materi difokuskan pada topik-topik penting dan berpotensi tinggi keluar dalam ujian, lengkap dengan strategi pengerjaan soal dan manajemen waktu. Dengan latihan rutin dan evaluasi berkala, siswa dilatih untuk terbiasa menghadapi tekanan ujian sekaligus meningkatkan kepercayaan diri mereka. Lebih dari sekadar meningkatkan nilai akademik, BIMBEL SMART juga berkomitmen dalam membentuk karakter belajar yang mandiri dan disiplin. Siswa diajak untuk memiliki target, memonitor perkembangan belajar mereka sendiri, dan bertanggung jawab atas proses belajarnya. Hal ini sejalan dengan tujuan jangka panjang program, yaitu menyiapkan generasi pelajar yang tidak hanya cerdas secara akademis, tetapi juga tangguh dalam menghadapi tantangan pendidikan masa depan. 2.4.4 TPA AL-FAUZAN TPA Al-Fauzan merupakan program Taman Pengasuhan Anak berbasis nilai-nilai Islami yang dirancang untuk anak usia dini, khususnya anak-anak dari orang tua yang bekerja. Program ini memberikan layanan pengasuhan harian yang tidak hanya fokus pada kebutuhan fisik anak, tetapi juga memperhatikan perkembangan spiritual dan emosional mereka. Dengan lingkungan yang aman dan penuh kasih sayang, TPA Al-Fauzan hadir sebagai solusi ideal bagi orang tua yang menginginkan tempat penitipan anak yang juga mendidik secara agama. 16 Salah satu keunggulan TPA Al-Fauzan adalah integrasi pembiasaan nilai-

nilai keislaman dalam aktivitas sehari-hari. Anak-anak dikenalkan pada doa-doa harian, hafalan surat-surat pendek Al-Qur'an, serta cerita-cerita teladan dari Nabi dan sahabat. Kegiatan tersebut disampaikan dengan metode yang menyenangkan dan mudah dipahami, sesuai dengan usia dan tahap perkembangan anak. Selain itu, penanaman akhlak seperti jujur, sopan, bertanggung jawab, dan saling berbagi menjadi bagian penting dari kurikulum pengasuhan. Selain aspek religius, program ini juga mendukung perkembangan kemandirian anak dalam menjalani rutinitas harian, seperti makan sendiri, merapikan mainan, mencuci tangan, hingga mengenakan pakaian. Semua dilakukan dengan bimbingan penuh kesabaran dari pengasuh profesional yang telah terlatih dalam mendampingi anak usia dini. Pendekatan ini bertujuan untuk membentuk anak yang tidak hanya saleh secara spiritual, tetapi juga tangguh dan mandiri dalam menjalani aktivitas sehari-hari. Dengan kombinasi antara pengasuhan berkualitas dan pembentukan karakter Islami sejak dini, TPA Al-Fauzan memberikan manfaat jangka panjang yang sangat berarti. Anak-anak tidak hanya tumbuh dalam lingkungan yang aman dan menyenangkan, tetapi juga terbiasa dengan nilai-nilai agama yang membentuk kepribadian positif, seperti kejujuran, kemandirian, kepedulian, dan tanggung jawab. Program ini juga mempersiapkan anak untuk jenjang pendidikan selanjutnya dengan memberikan dasar akhlak dan keterampilan dasar yang kuat. Selain itu, keberadaan TPA Al-Fauzan membantu orang tua merasa lebih tenang dan percaya diri dalam menjalani aktivitas kerja, karena mengetahui bahwa anak- anak mereka diasuh oleh tenaga profesional di lingkungan yang islami, edukatif, dan penuh kasih sayang. Lingkungan ini tidak hanya mendidik secara akademis dan spiritual, tetapi juga memperkuat hubungan emosional anak dengan nilai-nilai agama yang akan melekat hingga dewasa kelak. 2.4.5 SMART ENGLISH COURSE Smart English Course merupakan program kursus bahasa Inggris yang dirancang khusus untuk anak-anak usia sekolah dasar hingga menengah. Program ini hadir sebagai jawaban atas kebutuhan keterampilan bahasa Inggris 17 sejak dini, mengingat pentingnya peran bahasa asing tersebut dalam dunia

pendidikan dan kehidupan global saat ini. Kursus ini memberikan pengalaman belajar yang menyenangkan, praktis, dan aplikatif, sehingga anak-anak dapat belajar dengan lebih percaya diri dan termotivasi. Metode pembelajaran yang digunakan dalam Smart English Course berbasis interaktif dan komunikatif, dengan pendekatan berbicara langsung (speaking), mendengarkan (listening), membaca (reading), dan menulis (writing). Anak-anak dilibatkan dalam aktivitas seperti permainan edukatif, roleplay, lagu, cerita pendek, hingga proyek kelompok sederhana. Dengan demikian, pembelajaran bahasa tidak hanya berpusat pada teori, tetapi juga praktik yang relevan dengan kehidupan sehari-hari anak. Materi dalam kursus ini disusun secara bertahap sesuai dengan usia dan tingkat kemampuan masing-masing anak. Anak yang masih pemula akan difokuskan pada pengenalan kosakata dan kalimat sederhana, sementara siswa tingkat lanjut akan diarahkan pada kemampuan menyusun teks, diskusi ringan, dan memahami konteks budaya. Program ini juga dilengkapi dengan evaluasi berkala dan feedback personal untuk memantau perkembangan setiap siswa secara optimal. Manfaat yang ditawarkan Smart English Course sangat luas, mulai dari peningkatan keterampilan komunikasi internasional, penguatan rasa percaya diri saat berbicara dalam bahasa asing, hingga persiapan menghadapi tantangan akademik di sekolah yang mulai banyak menggunakan sumber atau pengantar berbahasa Inggris. Selain itu, kursus ini juga membuka peluang lebih besar bagi anak-anak untuk berpikir secara global, mengenal budaya lain, serta memiliki daya saing tinggi di masa depan, baik dalam dunia pendidikan maupun dunia kerja. 2 4 18 BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI 3.1 Bidang Kerja Bidang administrasi marketing operasional & branding merupakan salah satu pilar penting dalam manajemen dan pelaksanaan strategi pemasaran perusahaan. Bidang ini mencakup pengelolaan dan pengawasan berbagai kegiatan administratif yang mendukung operasional pemasaran, mulai dari pencatatan keuangan hingga pengadaan dan dokumentasi kegiatan promosi. Kegiatan-kegiatan tersebut tidak hanya mendukung kelancaran operasional, tetapi juga menjadi dasar dalam evaluasi dan pengambilan

keputusan strategis oleh manajer. Di sisi operasional, administrasi marketing memainkan peran sentral dalam mengelola data keuangan dan dokumen-dokumen penting. Aktivitas seperti pencatatan pemasukan dan pengeluaran, pembuatan formulir permintaan pembelian, serta penyusunan surat permintaan lembur menjadi contoh nyata bagaimana pengelolaan administrasi dapat meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam setiap aspek operasional pemasaran. Dengan sistem yang terintegrasi dan rutin dilakukan monitoring, proses administrasi ini memastikan adanya transparansi dan keselarasan antara anggaran yang direncanakan dengan pelaksanaan di lapangan. 11 Sementara itu, pada ranah branding, administrasi juga memainkan peranan penting dalam membangun identitas dan citra perusahaan. Proses pengelolaan dokumentasi, koordinasi antar divisi, serta pelaporan kegiatan promosi memungkinkan perusahaan untuk menyampaikan pesan merek yang konsisten dan autentik kepada konsumen. Branding yang efektif tidak hanya berfokus pada penciptaan logo dan slogan, namun juga membangun hubungan emosional dengan audiens melalui komunikasi yang jujur, transparan, dan berdasarkan nilai-nilai inti perusahaan. 19 Kedua aspek ini, yaitu operasional dan branding, saling melengkapi dalam menunjang strategi pemasaran perusahaan. Administrasi marketing operasional memastikan bahwa semua kegiatan berjalan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan, sedangkan branding mengkomunikasikan nilai dan keunikan perusahaan secara menyeluruh kepada konsumen. Sinergi antara keduanya tidak hanya meningkatkan efisiensi operasional, tetapi juga memperkuat posisi pasar, menciptakan pengalaman konsumen yang lebih personal, dan mendukung pertumbuhan jangka panjang perusahaan. 3.2 Pelaksanaan Kerja Program Kerja Profesi (KP) yang dijalani oleh praktikan dilaksanakan selama enam bulan, yaitu terhitung mulai dari tanggal 1 Februari 2025 hingga 31 Juli 2025, di perusahaan Smartkidz, yang bergerak di bidang pendidikan dan pengembangan anak. Selama masa pelaksanaan KP, praktikan ditempatkan pada divisi Marketing Operasional, dengan peran utama mendukung kegiatan administrasi, pelaporan, dan pengelolaan data dalam lingkup pemasaran. Selama menjalani KP,

praktikan tidak hanya memperoleh pengalaman kerja secara langsung, tetapi juga memahami bagaimana fungsi pemasaran beroperasi secara administratif dan strategis dalam organisasi. Berbagai tugas yang dilaksanakan bertujuan untuk membentuk keterampilan praktis di bidang pengelolaan data, komunikasi internal, serta pemahaman terhadap prosedur kerja perusahaan. 14 Adapun bentuk pelaksanaan kerja yang dilakukan praktikan selama program KP adalah sebagai berikut: 3.2 1 Menginput Data Keuangan Marketing Operasional Pada kegiatan ini, praktikan memiliki tanggung jawab penting dalam mencatat setiap transaksi pemasukan dan pengeluaran keuangan yang berkaitan dengan kegiatan marketing ke dalam dashboard marketing operasional. Dashboard ini merupakan sistem terpusat yang dirancang untuk merekam, menyimpan, dan memvisualisasikan data keuangan secara real time. Adapun jenis data yang dicatat mencakup saldo bank, pendapatan dan biaya dari kegiatan event, piutang acquisition cost, pengeluaran-pengeluaran, dan lainnya. 20 Pencatatan ini dilakukan secara rutin agar informasi keuangan senantiasa diperbarui dan akurat. Proses penginputan ini tidak hanya sekadar mencatat angka, tetapi juga melibatkan ketelitian dalam memverifikasi bukti transaksi, seperti invoice, bukti transfer, dan nota pembelian. Praktikan dilatih untuk mengenali kategori transaksi dan menempatkannya sesuai pos keuangan yang tepat dalam dashboard. Misalnya, biaya sewa tempat untuk event masuk dalam kategori biaya event, sedangkan pembayaran dari klien dicatat sebagai pendapatan. Kemampuan untuk memilah dan mengklasifikasikan data dengan benar menjadi penting agar laporan keuangan yang dihasilkan bisa dipertanggungjawabkan dan mudah dianalisis. Manfaat dari kegiatan ini sangat signifikan bagi keberlangsungan operasional tim marketing. Data yang dicatat menjadi dasar bagi manajemen dalam melakukan monitoring dan evaluasi terhadap efektivitas kegiatan pemasaran. Selain itu, dashboard ini juga mendukung proses budgeting dengan memberikan gambaran menyeluruh mengenai cash flow divisi marketing, sehingga tim dapat merencanakan kegiatan selanjutnya secara lebih efisien. Transparansi anggaran pun terjaga, karena semua pihak yang berkepentingan dapat mengakses data yang

sama dan mengevaluasi penggunaan dana sesuai dengan realisasi di lapangan. Gambar tersebut menampilkan dokumen estimasi pengeluaran atau biaya-biaya yang disusun oleh divisi Marketing Operational PT Cipta Anak Cerdas Indonesia. Jenis pengeluaran yang dicantumkan meliputi berbagai kebutuhan operasional seperti honor karyawan (gaji, reward), biaya kegiatan (event dan training), biaya sewa, langganan internet, pengadaan perlengkapan kerja (laptop, kartu nama), serta kebutuhan pendukung lainnya. Dokumen ini berfungsi sebagai alat perencanaan dan pengendalian keuangan yang digunakan untuk mengidentifikasi seluruh kebutuhan anggaran dalam satu periode, sekaligus memantau proses realisasi pembayaran secara bertahap. Dengan adanya data ini, perusahaan dapat memastikan setiap transaksi tercatat secara sistematis dan 21 transparan guna mendukung kelancaran pelaksanaan program kerja divisi marketing. Gambar tersebut menampilkan dokumen laporan pendapatan dan biaya event yang disusun oleh divisi Marketing Operational PT Cipta Anak Cerdas Indonesia untuk periode Mei 2025. Dokumen ini mencatat serangkaian kegiatan lomba mewarnai yang dilaksanakan di berbagai lokasi, seperti Unit Harapan Indah, McD, Summarecon, Pondok Gede, Grand Cakung, Kelapa Gading, Vanya Park, dan Batavia. Masing-masing kegiatan disertai informasi tanggal pelaksanaan dan target jumlah peserta, baik dari kalangan member maupun non-member. Dokumen ini juga memuat kolom estimasi anggaran yang mencakup estimasi pendapatan, biaya, dan margin, serta kolom realisasi yang mencatat hasil aktual dari pendapatan dan pengeluaran. Saat ini sebagian besar data masih dalam tahap perencanaan, sehingga kolom realisasi belum terisi secara lengkap. Fungsi dari dokumen ini adalah sebagai alat kontrol dan evaluasi terhadap kegiatan event marketing, agar perusahaan dapat membandingkan antara estimasi dan realisasi anggaran serta mengukur efektivitas pelaksanaan kegiatan dalam mendukung tujuan pemasaran dan promosi. Gambar tersebut menunjukkan data saldo rekening bank yang digunakan oleh divisi Marketing Operational PT Cipta Anak Cerdas Indonesia, berdasarkan pembaruan per tanggal 9 Juni 2025. Informasi yang

dicantumkan meliputi nomor rekening, nama bank, keterangan penggunaan rekening, nama perusahaan, serta jumlah saldo yang tersedia. Dalam tabel tersebut, tercatat satu rekening atas nama PT Cipta Anak Cerdas Indonesia yang terdaftar di Bank Muamalat dengan keterangan sebagai rekening khusus pemasaran (rekening marketing). Dokumen ini berfungsi sebagai alat pemantauan kas di rekening bank perusahaan, yang berguna untuk memastikan ketersediaan dana operasional secara transparan dan akurat. Data saldo ini juga menjadi dasar untuk pengambilan keputusan dalam alokasi anggaran kegiatan pemasaran dan pengeluaran operasional lainnya. Gambar tersebut menampilkan laporan mutasi murid dan perhitungan acquisition cost yang disusun oleh divisi Marketing Operational PT Cipta Anak Cerdas Indonesia untuk periode Januari 2025. Tabel ini mencatat data dari berbagai unit cabang, mencakup jumlah siswa, program closing (regular, booking, 22 pramu), serta sumber info closing seperti media sosial (Instagram), tamu program, event/flyering, dan customer relationship (C/R). Selain itu, terdapat kolom jumlah total closing sebagai indikator performa pemasaran tiap unit. Laporan ini juga memuat perhitungan biaya akuisisi (acquisition cost) per unit, yang terdiri dari biaya marketing digital dan total biaya yang dikeluarkan untuk menjaring siswa baru. Data ini diikuti oleh rincian nominal dana yang telah dibayarkan (sudah dibayar digital), dana operasional marketing (ops marketing), serta jumlah yang masih tertunggak atau outstanding. Fungsi utama dokumen ini adalah sebagai alat evaluasi efektivitas strategi pemasaran setiap unit, sekaligus membantu manajemen dalam mengendalikan dan menganalisis biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh siswa baru secara efisien. 3.2.2 Membuat FPP untuk Keperluan Marketing Operasional Praktikan turut dilibatkan dalam proses pembuatan Formulir Permintaan Pembelian (FPP) yang merupakan dokumen penting dalam sistem administrasi perusahaan, khususnya dalam kegiatan pengadaan barang atau jasa untuk mendukung operasional divisi marketing. Formulir ini mencakup informasi terperinci mengenai kebutuhan pengadaan, mulai dari jenis barang atau jasa, jumlah

yang diperlukan, estimasi harga, hingga keterangan mengenai tujuan atau kegunaan permintaan tersebut. Pembuatan FPP menjadi langkah awal yang krusial sebelum proses pembelian dilakukan oleh tim operasional. Melalui keterlibatan dalam proses ini, praktikan belajar memahami alur administrasi internal, penyusunan formulir, hingga proses persetujuan oleh manager. Praktikan juga mempelajari pentingnya sistem dokumentasi yang rapi dan sesuai prosedur agar pengajuan pengadaan dapat ditelusuri, diverifikasi, serta dipertanggungjawabkan dengan mudah. Hal ini sangat penting untuk menjaga akuntabilitas dan efisiensi dalam penggunaan anggaran perusahaan. Kegiatan ini juga melatih praktikan untuk berkoordinasi secara aktif dengan berbagai divisi pendukung, seperti tim keuangan untuk memastikan bahwa informasi dalam FPP lengkap dan sesuai dengan kebutuhan aktual. Komunikasi yang efektif diperlukan agar tidak terjadi kesalahan dalam pengajuan, seperti salah 23 jumlah, salah spesifikasi barang, atau ketidaksesuaian antara kebutuhan dan waktu pengiriman. 15 Dengan begitu, proses operasional marketing dapat berjalan lancar tanpa hambatan logistik. Selain meningkatkan pemahaman terhadap proses administratif, keterlibatan dalam pembuatan Formulir Permintaan Pembayaran (FPP) juga memperkuat keterampilan praktikan dalam hal ketelitian, tanggung jawab, dan penyusunan dokumen formal. Praktikan menjadi lebih terbiasa dengan standar dokumen resmi perusahaan dan memahami pentingnya sinkronisasi data antara permintaan, anggaran, dan pelaporan. Proses ini menuntut keakuratan informasi serta konsistensi dalam pengisian data agar tidak terjadi kesalahan dalam proses verifikasi dan pencairan dana. Selain itu, praktikan juga belajar berkoordinasi dengan berbagai divisi terkait untuk memastikan kelengkapan dokumen yang diperlukan. Hal ini merupakan pengalaman berharga yang memperkaya kesiapan praktikan untuk bekerja di dunia profesional, terutama di bidang administrasi operasional yang menuntut efisiensi dan ketepatan prosedural. Disaat yang akan datang, keterampilan ini akan menjadi modal penting dalam menghadapi tantangan administratif di berbagai sector pekerjaan, baik dalam skala korporasi maupun organisasi nirlaba. Gambar

tersebut merupakan dokumen formulir permintaan pembayaran yang digunakan oleh PT Cipta Anak Cerdas Indonesia dalam kegiatan operasional, khususnya untuk pengajuan biaya pelatihan atau workshop. Jenis pembayaran yang dicantumkan adalah budget training workshop untuk kegiatan bertajuk “Grand Opening & Launching Hack , yang dilaksanakan pada tanggal 12 Juni 2025 dan diikuti oleh beberapa karyawan dari berbagai divisi. 3.2.3 Membuat SPL untuk Kegiatan Tambahan Tim Marketing Dalam rangka mendukung kelancaran event atau kegiatan tambahan yang dilakukan di luar jam kerja reguler, praktikan diberikan tanggung jawab untuk menyusun Surat Perintah Lembur (SPL). Dokumen ini penting sebagai bentuk pengajuan resmi atas waktu kerja tambahan yang dilakukan oleh karyawan, terutama dalam divisi marketing yang sering terlibat dalam kegiatan seperti event promosi, peluncuran produk, atau pameran. SPL mencantumkan informasi rinci seperti nama karyawan, waktu dan tanggal pelaksanaan lembur, serta alasan kegiatan lembur tersebut. 24 Kegiatan ini memberikan pengalaman langsung kepada praktikan dalam memahami prosedur administrasi kepegawaian, khususnya yang berkaitan dengan regulasi lembur perusahaan. Praktikan juga belajar mengenai pentingnya mematuhi ketentuan hukum ketenagakerjaan, termasuk syarat dan batasan lembur, serta kompensasi yang wajib diberikan kepada karyawan yang bekerja di luar jam operasional. Dengan demikian, penyusunan SPL bukan hanya bersifat administratif, tetapi juga berdampak pada aspek hak dan kewajiban tenaga kerja. Melalui proses penyusunan SPL, praktikan dilatih untuk mengelola dokumen secara profesional, mulai dari pengumpulan data karyawan, koordinasi dengan atasan atau manajer divisi untuk persetujuan, hingga pengarsipan dokumen. SPL yang disusun dengan baik akan mempermudah proses verifikasi oleh HR dan keuangan, serta menjadi dasar dalam pencatatan kehadiran dan pembayaran lembur. Ketelitian dan ketepatan waktu dalam menyusun dokumen ini sangat penting agar tidak mengganggu proses operasional maupun pencairan hak karyawan. Gambar tersebut merupakan dokumen Surat Perintah Lembur (SPL) yang digunakan oleh PT Cipta Anak Cerdas Indonesia. Jenis dokumen ini berfungsi

sebagai formulir resmi yang memberikan izin dan mencatat pelaksanaan kerja lembur bagi karyawan, dalam hal ini untuk kegiatan Edufair Fest 2025 yang dilaksanakan di Bintaro Plaza. Fungsi utama SPL ini adalah untuk mendokumentasikan secara jelas siapa saja karyawan yang melakukan lembur, termasuk jabatan mereka, waktu kerja lembur (jam mulai dan selesai), serta hari dan tanggal pelaksanaannya. Dokumen ini juga menjadi dasar administrasi untuk keperluan pembayaran upah lembur, serta memastikan bahwa kegiatan lembur dilaksanakan sesuai prosedur dan telah mendapatkan persetujuan dari pihak yang berwenang (divisi terkait dan HR). Dengan demikian, SPL membantu perusahaan menjaga akuntabilitas, transparansi, dan legalitas dalam manajemen waktu kerja karyawan. 3.2.4 Merekap Data Anggaran Event SPR Pekerjaan mencatat dan merekap Data Rencana Anggaran Biaya (RAB) Event Bulanan Sales Promotion Representative (SPR) merupakan salah satu 25 tugas administratif yang penting dalam mendukung kegiatan promosi perusahaan. Proses ini dimulai dengan menerima dokumen pengajuan anggaran dari tim SPR yang berisi rincian kebutuhan dana untuk setiap kegiatan event bulanan, seperti biaya snack, konsumsi tim, perlengkapan, transportasi, serta kebutuhan operasional lainnya. Setiap rincian tersebut harus dicatat secara lengkap dan teliti untuk memastikan bahwa seluruh komponen biaya terdokumentasi dengan baik. Proses pendataan kebutuhan Rencana Anggaran Biaya (RAB) memerlukan penyesuaian berdasarkan jumlah peserta atau pendaftar yang masuk. Penyusunan RAB tidak dapat dilakukan hanya satu kali karena perubahan data sering terjadi menjelang pelaksanaan kegiatan. Tim pelaksana biasanya menyelesaikan finalisasi kebutuhan anggaran paling lambat tiga hari sebelum kegiatan dimulai. Praktikan memiliki tanggung jawab untuk merekap data dari setiap kegiatan ke dalam format laporan yang telah ditentukan oleh perusahaan. Rekapitulasi tersebut menyajikan gambaran menyeluruh mengenai pengajuan dan penggunaan anggaran yang diajukan oleh tim Sales Promotion Representative (SPR) setiap bulan. Proses rekap memerlukan ketelitian tinggi agar tidak terjadi duplikasi data atau kesalahan pencatatan nominal. Praktikan juga

memastikan kesesuaian antara data yang tercatat dan kebijakan administrasi perusahaan. Pekerjaan tersebut melatih praktikan dalam aspek ketelitian, konsistensi, dan tanggung jawab saat mengelola data keuangan. Praktikan memperoleh pengalaman langsung dalam memahami alur pengelolaan anggaran untuk kegiatan promosi. Pemahaman tersebut memperkuat kemampuan praktikan dalam menjalankan fungsi administrasi yang berkaitan dengan strategi pemasaran dan pencapaian target perusahaan. Gambar tersebut merupakan dokumen Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang digunakan oleh PT Cipta Anak Cerdas Indonesia untuk perencanaan keuangan kegiatan tertentu. Jenis dokumen ini berisi rincian perkiraan pemasukan dan pengeluaran yang terkait dengan penyelenggaraan suatu event, termasuk jumlah peserta, sumber pemasukan (seperti biaya pendaftaran dan sponsorship), 26 serta rincian kebutuhan biaya yang mencakup konsumsi, perlengkapan, transportasi, honor, media, dan kebutuhan teknis lainnya. Fungsi dari dokumen ini adalah untuk menghitung estimasi biaya secara menyeluruh sebelum kegiatan dilaksanakan, sehingga tim pelaksana dapat mengetahui apakah kegiatan tersebut akan menghasilkan laba atau rugi. Dalam contoh ini, dokumen menunjukkan kondisi rugi sebesar Rp653.000, yang berarti pengeluaran melebihi pemasukan. Dokumen RAB seperti ini membantu perusahaan dalam mengambil keputusan keuangan, mengontrol pengeluaran, dan mengevaluasi kelayakan kegiatan secara lebih akuntabel dan terstruktur. 3 3.3 Kendala yang Dihadapi Selama menjalani kegiatan kerja profesi, terdapat beberapa kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas-tugas, khususnya dalam aktivitas yang berkaitan dengan penginputan data, penyusunan dokumen administratif, dan rekapitulasi kegiatan. Berikut ini adalah uraian kendala berdasarkan masing- masing pekerjaan, beserta cara mengatasinya: 3.3.1 Menginput Data Keuangan Marketing Operasional Selama menjalankan tugas menginput data pendapatan event ke dalam dashboard marketing operasional, saya mengalami kendala utama berupa perlunya pengecekan ulang terhadap data pendapatan yang masuk dari pendaftar melalui Google Form. Hal ini menjadi penting karena tidak semua bukti pembayaran yang dilampirkan oleh peserta event

dapat langsung dianggap valid. Beberapa peserta bahkan terdeteksi mengirimkan bukti pembayaran palsu berupa tangkapan layar yang telah dimanipulasi. Situasi ini mengharuskan saya untuk melakukan verifikasi secara manual terhadap setiap bukti pembayaran, mencocokkannya dengan data rekening perusahaan serta waktu transaksi yang tercatat. Proses verifikasi ini tentu menambah beban pekerjaan, karena saya tidak hanya bertanggung jawab untuk menginput data secara akurat, namun juga memastikan keasliannya satu per satu. Tugas ini menuntut tingkat ketelitian yang tinggi dan menyita waktu cukup banyak, terutama ketika pendaftar dalam jumlah 27 besar. Kesalahan sedikit saja dalam pengecekan dapat menyebabkan data keuangan menjadi tidak valid dan berdampak pada laporan pendapatan keseluruhan. Oleh karena itu, proses ini harus dilakukan dengan penuh kehati- hatian untuk menjaga integritas data serta mencegah terjadinya selisih antara pemasukan aktual dan catatan pada dashboard.

3.3.2 Membuat FPP untuk Keperluan Marketing Operasional Dalam pembuatan Formulir Permintaan Pembelian (FPP), saya menghadapi tantangan yang cukup krusial, terutama dalam hal ketelitian. Setiap formulir yang dibuat harus memuat informasi yang sangat detail dan spesifik, seperti kop surat, tanggal, keperluan pembelian, rincian jumlah barang atau jasa, nama penerima, nomor rekening, hingga penjelasan mendalam mengenai kebutuhan operasional terkait. Seluruh elemen ini tidak boleh ada yang terlewat atau salah tulis, karena akan berpengaruh langsung pada proses persetujuan pengeluaran dana dari pihak keuangan perusahaan. Kesalahan sekecil apapun, seperti kesalahan pengetikan nama, angka, atau nomor rekening, mengharuskan saya untuk mengulang seluruh proses pembuatan FPP dari awal. Hal ini tidak hanya memakan waktu, tetapi juga berpotensi menghambat kelancaran operasional marketing, terutama jika barang atau layanan yang diajukan bersifat mendesak. Keterlambatan dalam pengajuan FPP juga dapat berimbas pada pelaksanaan kegiatan yang telah dijadwalkan. Oleh karena itu, diperlukan fokus penuh, ketelitian tinggi, serta pemahaman yang menyeluruh terhadap prosedur administrasi untuk dapat

menyelesaikan tugas ini dengan benar dan tepat waktu. 3.3.3 Membuat SPL untuk Kegiatan Tambahan Tim Marketing Pembuatan Surat Perintah Lembur (SPL) menjadi salah satu tugas yang tidak lepas dari kendala, terutama ketika informasi mengenai karyawan yang akan melakukan lembur belum jelas atau berubah-ubah. Sering kali, saya harus berhadapan dengan kurangnya kejelasan mengenai siapa saja anggota tim yang akan lembur pada kegiatan tertentu. Ketidakjelasan ini dapat terjadi karena adanya perubahan jadwal atau penugasan secara mendadak dari manajer lapangan atau koordinator event. 28 Kondisi tersebut berdampak pada lambatnya proses penyusunan SPL yang seharusnya disiapkan sebelum kegiatan dilaksanakan. Jika data karyawan yang lembur tidak lengkap atau belum final, maka surat tidak dapat segera diajukan untuk mendapatkan persetujuan. Keterlambatan dalam pengajuan SPL ini bukan hanya berdampak pada keadministrasian internal, tetapi juga dapat memengaruhi pencairan honor lembur bagi karyawan terkait. Oleh sebab itu, komunikasi yang jelas dan koordinasi yang baik antar tim sangat dibutuhkan untuk meminimalkan kendala ini. 3.3.4 Merekap Data Anggaran Event Bulanan SPR Tugas mencatat dan merekap data Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk event bulanan yang dilaksanakan oleh Sales Promotion Representative (SPR) cukup menantang karena sifatnya yang dinamis dan berubah-ubah. Salah satu kendala utama yang saya hadapi adalah ketidakpastian pengeluaran yang terjadi hingga beberapa hari menjelang event. Data RAB tidak dapat langsung difinalisasi dalam satu waktu, karena anggaran sangat bergantung pada jumlah peserta yang mendaftar dan kebutuhan logistik yang menyesuaikan dengan kondisi di lapangan. Dalam kondisi seperti ini, perencanaan anggaran harus dilakukan secara adaptif namun tetap teliti, agar seluruh kebutuhan event dapat terpenuhi tanpa menimbulkan ketidaksesuaian laporan keuangan di kemudian hari. 27 3.4 Cara Mengatasi Kendala Dalam pelaksanaan kerja profesi, berbagai kendala yang muncul di lapangan telah dihadapi oleh praktikan dengan pendekatan yang sistematis. Untuk menjaga kelancaran dan akurasi dalam pelaksanaan tugas, sejumlah solusi

telah diterapkan sebagai bentuk tanggung jawab dan profesionalisme. Adapun cara mengatasi kendala-kendala tersebut dijelaskan sebagai berikut: 3.4.1 Menginput Data Pendapatan Event Untuk mengatasi kendala dalam menginput data pendapatan event, solusi yang dapat dilakukan adalah dengan mendata tugas tersebut setelah masing-masing event selesai terlebih dahulu. Setelah event berakhir, praktikan 29 dapat langsung melakukan pengecekan bukti pembayaran pada setiap pendaftar melalui Google Form, guna memastikan keaslian dan validitas data yang masuk. Setelah semua bukti pembayaran diverifikasi satu per satu, barulah praktikan mendata dan menginput total pendapatan event ke dalam dashboard marketing operasional. Dengan alur kerja seperti ini, proses pencatatan menjadi lebih terstruktur dan akurat, serta menghindari kesalahan akibat data yang belum terverifikasi. 3.4.2 Upaya Meningkatkan Ketelitian dalam Pembuatan FPP Solusi untuk mengatasi kendala ketelitian dalam pembuatan FPP adalah dengan melakukan crosscheck secara berkala terhadap data yang akan dimasukkan ke dalam formulir. Praktikan harus memastikan setiap elemen penting seperti kop surat, tanggal, keterangan barang, jumlah, dan nomor rekening telah terisi dengan benar. Selain itu, sebelum formulir dikirim atau dicetak, praktikan perlu meminta konfirmasi atau kepastian kebenaran data tersebut kepada pembimbing eksternal untuk memastikan tidak ada kesalahan. Langkah ini dapat meminimalisir risiko kesalahan dan menghindari pekerjaan ulang. 3.4.3 Memastikan Keakuratan Data dalam Penyusunan SPL Untuk mengatasi kurangnya kejelasan data karyawan yang lembur, praktikan dapat berkoordinasi langsung dengan penanggung jawab event atau supervisor lapangan untuk memperoleh daftar nama karyawan dan rincian lembur secara tertulis sebelum SPL dibuat. Langkah ini membantu memastikan data yang dimasukkan sudah valid dan dapat mempercepat proses persetujuan lembur. 3.4.4 Ketidakpastian Anggaran Event oleh SPR Solusi untuk mengatasi ketidakpastian pengeluaran menjelang H-3 sebelum event adalah dengan tidak menunda-nunda pekerjaan dan memprioritaskan tugas ini dibandingkan tugas lainnya. Jika praktikan sudah diberikan tanggung jawab untuk mengupdate

RAB, maka tugas tersebut harus segera diselesaikan pada saat itu juga. Dengan menyelesaikan pencatatan secara bertahap dan tepat waktu, penyesuaian yang muncul di hari-hari berikutnya dapat 30 ditangani lebih cepat, sehingga mencegah penumpukan pekerjaan menjelang hari pelaksanaan event 3.5 Pembelajaran yang Diperoleh dari Kerja Profesi Selama melaksanakan Kerja Profesi di Divisi Administrasi Marketing Operasional PT Cipta Anak Cerdas Indonesia, praktikan memperoleh berbagai pembelajaran yang berharga, baik dalam aspek teknis maupun pengembangan diri. Berikut adalah beberapa pembelajaran yang diperoleh oleh praktikan: 1. Praktikan menghadapi kendala dalam menginput data pendapatan dari kegiatan event karena sebagian besar data pendaftaran peserta belum sepenuhnya masuk atau terverifikasi pada saat proses pencatatan dilakukan. Untuk mengatasi hal ini, praktikan menunggu hingga seluruh kegiatan event selesai agar memperoleh data yang lebih pasti. Setelah itu, praktikan melakukan verifikasi terhadap bukti pembayaran peserta satu per satu melalui Google Form yang tersedia. Langkah ini memberikan pemahaman mendalam kepada praktikan tentang pentingnya validasi data sebelum dilakukan input ke sistem formal, serta melatih ketelitian dan akurasi dalam penyusunan laporan keuangan. 2. Dalam proses pembuatan FPP, praktikan dihadapkan pada risiko kesalahan pengisian yang dapat berpengaruh terhadap kelancaran proses pengadaan. Elemen penting seperti jumlah, keterangan barang, dan nomor rekening harus diisi dengan tepat dan teliti. Untuk meminimalisasi kesalahan, praktikan membiasakan diri melakukan crosscheck terhadap seluruh isi formulir dan melakukan konfirmasi langsung kepada pembimbing eksternal sebelum FPP dikirim atau dicetak. Melalui kegiatan ini, praktikan belajar mengenai standar administrasi perusahaan serta membentuk kebiasaan kerja yang teliti, sistematis, dan bertanggung jawab. 3. Kesulitan muncul dalam penyusunan SPL, terutama karena data lembur karyawan tidak selalu terdokumentasi dengan jelas. Untuk mengatasi hal tersebut, praktikan melakukan koordinasi langsung dengan penanggung jawab event atau supervisor lapangan guna mendapatkan data lembur secara tertulis dan terverifikasi. 5 Melalui

pengalaman ini, praktikan mengembangkan keterampilan komunikasi profesional, serta memahami 31 pentingnya keakuratan dan kelengkapan informasi dalam pengelolaan administrasi sumber daya manusia. 4. Ketidakpastian anggaran menjelang event, menjadi salah satu tantangan dalam proses penyusunan RAB. Praktikan tidak menunda pekerjaan dan langsung menyusun RAB secara bertahap. Dengan menyusun anggaran secara progresif, setiap perubahan atau revisi dapat ditangani lebih cepat dan efisien. Kondisi ini melatih praktikan dalam manajemen waktu, penetapan skala prioritas, serta kemampuan dalam menyikapi dinamika dan perubahan yang sering terjadi dalam operasional lapangan. BAB IV KESIMPULAN 4.1 Kesimpulan Program Kerja Profesi yang telah dijalani oleh praktikan selama enam bulan di perusahaan PT Cipta Anak Cerdas Indonesia yang memberikan pengalaman nyata mengenai bagaimana aktivitas keuangan perusahaan dijalankan secara profesional. Selama proses magang berlangsung, praktikan terlibat langsung dalam berbagai kegiatan penting seperti menginput data pemasukan dan pengeluaran keuangan ke dalam dashboard marketing operasional, membuat formulir permintaan pembelian (FPP) untuk keperluan marketing operasional, membuat surat perintah lembur (SPL) untuk kegiatan tambahan tim marketing, mencatat dan merekap data RAB event bulanan sales promotion representative (SPR). Aktivitas tersebut tidak hanya menambah wawasan praktikan mengenai praktik akuntansi di dunia kerja, tetapi juga meningkatkan kemampuan teknis dan disiplin kerja dalam lingkungan yang dinamis. Proses adaptasi yang dijalani praktikan mengungkapkan adanya perbedaan signifikan antara teori yang dipelajari di bangku perkuliahan dengan praktik langsung di lapangan. Salah satu contohnya terlihat pada pembuatan 32 formulir permintaan pembelian untuk keperluan marketing operasional, di mana praktik kerja di perusahaan menuntut tingkat ketelitian yang tinggi serta harus mampu memahami teknis yang terus berbeda sesuai dengan kebijakan dan kebutuhan perusahaan. Tantangan yang dihadapi seperti keperluan pengecekan berkala, informasi yang berubah-ubah, dan harus aktif berkomunikasi antar tim. Hal tersebut memberikan

pelajaran berharga bagi praktikan dalam mengembangkan ketangguhan mental, sikap proaktif, serta keterampilan manajemen waktu yang efektif. Secara keseluruhan, kerja profesi ini memberikan kontribusi signifikan dalam membentuk kesiapan praktikan menghadapi dunia kerja. Pengalaman langsung dalam menyelesaikan tugas-tugas administratif maupun teknis secara mandiri dan terstruktur membantu praktikan mengembangkan keterampilan yang relevan di bidang keuangan dan akuntansi, seperti penguasaan excel, pengelolaan dokumen keperluan marketing operasional, serta pemahaman terhadap alur pemasukan dan pengeluaran keuangan perusahaan. Pembelajaran ini menjadi bekal penting untuk melanjutkan perjalanan karier di sektor keuangan profesional. Melalui pengalaman kerja profesi ini, mahasiswa memperoleh pembelajaran berharga yang tidak hanya bermanfaat untuk pengembangan karier di masa depan, tetapi juga dapat diterapkan dalam kehidupan sehari-hari sebagai bentuk kedewasaan, tanggung jawab, dan kesiapan dalam menghadapi tantangan dunia kerja. Adapun kesimpulan yang dapat diambil: 1. Praktikan menghadapi kendala dalam menginput data pendapatan event karena sebagian besar data pendaftaran belum sepenuhnya masuk atau terverifikasi saat pencatatan dilakukan. Untuk mengatasi hal tersebut, praktikan menunggu hingga seluruh kegiatan event selesai terlebih dahulu, kemudian memeriksa satu per satu bukti pembayaran peserta melalui Google Form. Setelah proses verifikasi dilakukan secara menyeluruh, praktikan baru menginput data ke dalam dashboard marketing operasional. Strategi ini melatih ketelitian praktikan dalam menyusun data keuangan 33 serta memperkuat pemahaman tentang pentingnya validasi data sebelum dilaporkan secara formal. 2. Risiko kesalahan dalam pembuatan Formulir Permintaan Pembelian (FPP) menjadi tantangan tersendiri bagi praktikan, terutama karena ketelitian yang tinggi sangat dibutuhkan dalam pengisian elemen penting seperti jumlah, keterangan, serta nomor rekening. Praktikan mengatasi tantangan ini dengan melakukan crosscheck terhadap seluruh isi formulir secara berkala dan memastikan kebenarannya melalui konfirmasi langsung kepada pembimbing eksternal sebelum FPP dikirim atau dicetak. Proses ini

membantu praktikan memahami standar administrasi perusahaan dan membentuk kebiasaan kerja yang teliti dan bertanggung jawab. 3. Praktikan mengalami kesulitan dalam menyusun Surat Perintah Lembur (SPL) akibat ketidakjelasan data lembur dari karyawan yang terlibat dalam kegiatan tambahan. Untuk mengatasinya, praktikan berkoordinasi langsung dengan penanggung jawab event atau supervisor lapangan guna memperoleh data lembur secara tertulis dan terverifikasi. Pengalaman ini memperkuat keterampilan komunikasi profesional dan meningkatkan kepekaan praktikan terhadap pentingnya keakuratan data dalam pengelolaan administrasi tenaga kerja. 4. Ketidakpastian anggaran menjelang pelaksanaan event (H-3) menjadi kendala dalam proses pencatatan dan rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya (RAB). Praktikan menyiasati tantangan ini dengan tidak menunda pekerjaan serta memprioritaskan penyusunan RAB segera setelah mendapatkan penugasan. Penyelesaian data dilakukan secara bertahap, sehingga setiap perubahan atau penyesuaian anggaran dapat diakomodasi lebih cepat. Kondisi ini melatih kemampuan praktikan dalam mengelola waktu, menyusun prioritas kerja, dan menyikapi dinamika kegiatan operasional secara lebih tanggap. 4.2 Saran Berdasarkan penjelasan kesimpulan diatas, praktikan dapat memberikan saran untuk PT CIPTA ANAK CERDAS INDONESIA, pihak Universitas Pembangunan Jaya, serta praktikan yang melaksanakan Kerja Profesi. Berikut saran yang praktikan berikan sebagai berikut : 34 4.2.1 Bagi Mahasiswa a) Mahasiswa disarankan untuk mempersiapkan diri dengan mempelajari lebih dalam mengenai proses administrasi keuangan, seperti penginputan data, penyusunan FPP, SPL, serta pencatatan RAB, agar lebih siap ketika menghadapi tugas-tugas praktis di dunia kerja. b) Mahasiswa perlu melatih kemampuan manajemen waktu, kedisiplinan, dan inisiatif pribadi karena dunia kerja menuntut tanggung jawab yang tinggi serta penyelesaian tugas secara mandiri, termasuk dalam menghadapi situasi mendesak atau data yang belum lengkap. c) Mahasiswa diharapkan mampu menjalin komunikasi profesional dengan rekan kerja dan atasan, serta aktif mencari solusi atas kendala yang muncul tanpa bergantung penuh pada arahan, demi menunjang kelancaran kerja

profesi secara keseluruhan. 4.2.2 Bagi Universitas a) Universitas perlu menyediakan pelatihan praktis sebelum pelaksanaan kerja profesi, terutama dalam bidang administrasi operasional, keuangan dasar, serta penggunaan perangkat kerja seperti spreadsheet dan sistem pengarsipan dokumen. b) Universitas disarankan untuk memperkuat komunikasi dan kerja sama dengan pihak perusahaan mitra agar ruang lingkup kerja mahasiswa lebih jelas, serta mendapatkan peran yang sesuai dengan kompetensi yang sedang dikembangkan. c) Universitas sebaiknya memastikan pendampingan akademik berjalan secara aktif, dengan memberikan akses bimbingan yang responsif terhadap kebutuhan mahasiswa selama menjalankan kerja profesi, baik dalam hal teknis maupun nonteknis. 4.2.3 Bagi Perusahaan a) Perusahaan diharapkan menyediakan penjelasan atau pembekalan awal yang terstruktur mengenai alur kerja, format dokumen, dan sistem pelaporan internal, agar praktikan dapat memahami prosedur dengan cepat dan bekerja lebih efisien. 35 b) Perusahaan perlu memberikan kejelasan terkait data yang dibutuhkan untuk penyusunan dokumen seperti SPL dan RAB, guna menghindari keterlambatan dan kesalahan dalam proses administratif akibat kurangnya koordinasi di lapangan. c) Perusahaan disarankan untuk membuka ruang konsultasi informal atau mentoring singkat bagi praktikan, terutama dalam menghadapi kendala teknis seperti validasi data, pelaporan digital, dan penggunaan dashboard, agar praktikan dapat bekerja secara mandiri namun tetap terarah.

REPORT #27508901

Results

Sources that matched your submitted document.

IDENTICAL CHANGED TEXT

1.	INTERNET SOURCE **1.22%** eprints.upj.ac.id *https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10992/11/11.BAB%201.pdf*	
2.	INTERNET SOURCE **0.57%** eprints.upj.ac.id *https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1176/2/Laporan%20Kerja%20Profesi%20Alqo…*	
3.	INTERNET SOURCE **0.4%** repository.ikopin.ac.id *http://repository.ikopin.ac.id/1430/4/BAB%203.pdf*	
4.	INTERNET SOURCE **0.32%** eprints.upj.ac.id *https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10323/5/BAB%20III.pdf*	
5.	INTERNET SOURCE **0.31%** eprints.upj.ac.id *https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10978/13/BAB%20III.pdf*	
6.	INTERNET SOURCE **0.31%** forde.co.id *https://forde.co.id/id/tugas-direktur/*	
7.	INTERNET SOURCE **0.25%** eprints.upj.ac.id *https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6908/13/13.%20BAB%20III.pdf*	
8.	INTERNET SOURCE **0.24%** digilib.stiestekom.ac.id *https://digilib.stiestekom.ac.id/assets/dokumen/ebook/feb_B8mLPd3rXgcripqd…*	
9.	INTERNET SOURCE **0.23%** cdn-gbelajar.simpkb.id *https://cdn-gbelajar.simpkb.id/s3/p3k/TKPAUD/Pembelajaran%202/Modul%20B..*	

REPORT #27508901

INTERNET SOURCE

10. **0.22%** core.ac.uk
https://core.ac.uk/download/355149441.pdf

INTERNET SOURCE

11. **0.2%** jia.stialanbandung.ac.id
https://jia.stialanbandung.ac.id/index.php/jia/article/download/634/pdf/2224

INTERNET SOURCE

12. **0.19%** www.linkproductive.com
https://www.linkproductive.com/mahasiswasiswapencari-kerja/testimoni-maha..

INTERNET SOURCE

13. **0.16%** konten.usu.ac.id
https://konten.usu.ac.id/storage/satker/18/statis/s1-ekonomi-pembangunan/Su..

INTERNET SOURCE

14. **0.14%** eprints.upj.ac.id
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9903/13/BAB%20III.pdf

INTERNET SOURCE

15. **0.13%** bridgenr.com
https://bridgenr.com/id/blog/helper-produksi/

INTERNET SOURCE

16. **0.04%** cdn.repository.uisi.ac.id
https://cdn.repository.uisi.ac.id/137206-CcA9/KERJA%20PRAKTIK%20-%20%28A..