



7.54%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 22 JAN 2024, 8:54 AM

Similarity report

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

IDENTICAL 0.21% **CHANGED TEXT** 7.33%

Report #19402619

BABI PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Pendidikan tinggi menjadi panggung kritis dalam perjalanan akademis seorang mahasiswa menandakan tahap terakhir menuju kehidupan profesional. Dalam upaya memenuhi standar akademis yang telah ditetapkan oleh institusi pendidikan tinggi mahasiswa diharapkan untuk menjalankan kerja profesi sebagai bagian integral dari kurikulum pendidikan. Kerja profesi bukan sekadar sebuah tugas tambahan tetapi merupakan jendela nyata yang memungkinkan mahasiswa mengaplikasikan teori yang telah dipelajari dan menghadapi dinamika dunia kerja.

Pengalaman kerja yang relevan dapat memperkaya latar belakang kerja seseorang. Melalui magang proyek-proyek dan pekerjaan sebelumnya seseorang membangun keterampilan praktis dan pemahaman mendalam terhadap aspek-aspek tertentu dalam profesi. Dunia pendidikan juga menerapkan praktik kerja untuk memperkaya pengalaman mahasiswa dalam implementasi ilmu-ilmu yang sudah diterima di bangku perkuliahan. Hal ini menjadi indikator penting untuk menciptakan lulusan yang berkualitas. Agar mahasiswa dapat bersaing di berbagai sektor pekerjaan sesuai dengan keterampilannya Universitas Pembangunan Jaya mengadakan program Praktek Kerja Profesi atau magang. **11** Tujuandari

program ini adalah memperkenalkan mahasiswa pada lingkungan kerja dan memberi kesempatan untuk mengaplikasikan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan. **10** Sebagailangkah awal dalam memahami dunia kerja semua mahasiswa diwajibkan mengikuti mata kuliah Kerja Profesi (KP)

sebagai syarat kelulusan di Universitas Pembangunan. Dalam program ini mahasiswa melakukan magang kerja profesi di perusahaan selama setidaknya 150 jam diikuti dengan penyusunan laporan akhir yang mencakup hasil kegiatan selama periode tersebut. Melalui Kerja Profesi diharapkan praktikan dapat mengaplikasikan teori ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh selama studi.

10 13 14 15 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi 1.2. 10 13 14 1 Maksud Kerja

Profesi Maksud Kerja Profesi adalah : 1. 10 Menjadikan salah satu syarat kelulusan yang harus dilakukan oleh mahasiswa Universitas Pembangunan Jaya. 2. Untuk mengembangkan kemampuan mahasiswa. 3. Memperoleh pengalaman bekerja setelah lulus dari kuliah. 4. Mengetahui sistem manajemen administrasi yang terdapat pada education training department dalam bidang industri retail.

1.2.2 Tujuan Kerja Profesi Adapun tujuan dalam melaksanakan Kerja Profesi yakni: 1. 2. 3. 4. Mengaplikasikan dan menerapkan ilmu pengetahuan akademis manajemen selama masa perkuliahan. Mengembangkan wawasan pengetahuan dan meningkatkan kemampuan menyelesaikan masalah yang terjadi dalam dunia kerja. Membentuk mahasiswa dapat bertanggung jawab dan mampu beradaptasi dalam lingkungan kerja. Mendapatkan pengalaman dalam dunia kerja.

1.3 Kegunaan KP 1. Peningkatan Kompetensi Praktikan: Praktik kerja profesi memberikan kesempatan bagi praktikan untuk mengaplikasikan pengetahuan teoritis yang telah dipelajari di dalam kelas ke dalam konteks dunia nyata. Dengan berinteraksi langsung dengan situasi dan tugas yang sesuai dengan profesi yang dipelajari praktikan dapat mengembangkan keterampilan praktis keahlian teknis dan pemahaman mendalam terkait bidangnya. 2. Pemberdayaan Mahasiswa : Praktik kerja profesi merupakan salah satu cara untuk memberdayakan mahasiswa dan mempersiapkan mereka untuk terjun ke dunia kerja. Dengan memiliki pengalaman praktik yang baik mahasiswa dapat membangun jaringan profesional memperluas wawasan dan meningkatkan daya saing di pasar kerja. Selain itu alumni Universitas Pembangunan Jaya (UPJ) yang telah sukses dalam dunia kerja setelah menjalani praktik kerja dapat menjadi inspirasi dan referensi bagi mahasiswa berikutnya. 3. Penguatan Kemitraan

dengan Industri: Melalui praktik kerja profesi UPJ dapat memperkuat hubungan dan kemitraan dengan industri terkait. Kolaborasi dengan instansi tempat praktik dapat membuka peluang kerjasama lebih lanjut seperti penelitian bersama program magang atau pengembangan kurikulum yang lebih relevan dengan kebutuhan industri. Ini dapat membantu UPJ tetap terhubung dengan tren dan perkembangan terbaru dalam bidang profesi yang diajarkan. 4. Kontribusi Langsung kepada Instansi Tempat Praktek: Praktik kerja profesi memberikan manfaat langsung kepada instansi yang menerima praktikan. Dengan adanya praktikan instansi dapat memperoleh tenaga kerja sementara yang terampil dan berdedikasi. Praktikan juga dapat membawa sudut pandang segar dan ide-ide inovatif ke dalam lingkungan kerja memberikan nilai tambah bagi instansi tersebut. 5. Peningkatan Reputasi Institusi: Pengalaman praktik kerja yang positif bagi mahasiswa dapat menciptakan citra positif terhadap UPJ di mata industri dan masyarakat umum. Ketika mahasiswa UPJ berhasil beradaptasi dan memberikan kontribusi yang berarti selama praktik kerja ini menciptakan kesan bahwa UPJ menghasilkan lulusan yang siap untuk menghadapi tantangan dunia kerja yang pada gilirannya dapat meningkatkan daya tarik institusi bagi calon mahasiswa dan perusahaan mitra. 1.4 Tempat Kerja Profesi Kerja Profesi ini dilaksanakan pada :

1. Nama Perusahaan : PT XYZ 2. Department : Education and Training Department 3. Unit : Administrasi 4. Alamat : Jl. Jakarta Raya 88

1.5 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Pelaksanaan Kerja Profesi dilaksanakan sesuai dengan syarat mata kuliah Kerja Profesi di Universitas Pembangunan Jaya yaitu : Lama Pelaksanaan : 150 Jam (19 Hari) Periode : 15 November s.d 15 Desember 2023 Hari Kerja :

Senin s.d Jum'at Waktu Kerja : 08.00. **4** WIB17.00 WIB BAB II TINJAUAN UMUM

TEMPAT KERJA PROFESI 2.1 Sejarah Perusahaan Bermula dari ide untuk

memudahkan memenuhi kebutuhan sehari-hari karyawan pada tahun 1988 dibentuk gerai bernama PT XYZ. **1 2 4 5 6 7 8 9**

Seiringdengan pengembangan operasional perusahaan tertarik untuk lebih memahami kebutuhan dan perilaku konsumen dalam berbelanja.

1 2 4 5 6 9 Untuk mencapai tujuan ini beberapa karyawan ditugaskan untuk mengamati dan meneliti perilaku belanja masyarakat. 1 2 4 5 7 9 Hasilnya menunjukkan bahwa masyarakat lebih memilih gerai modern karena kelengkapan produk berkualitas harga bersaing dan suasana yang nyaman. 1 2 4 Dengan pengetahuan tentang kebutuhan konsumen keterampilan operasional toko dan perubahan perilaku belanja masyarakat muncul keinginan untuk berkontribusi lebih dalam pada pembangunan nusa dan bangsa. Inilah yang mendorong pendirian PT XYZ. 1 2 Pada awalnya PT XYZ mengembangkan konsep gerai yang terletak dekat dengan hunian konsumen menyediakan berbagai kebutuhan pokok dan memiliki luas toko sekitar 200 m². 1 2 6 Seiring waktu dan perubahan pasar PT XYZ terus menambah gerai di berbagai lokasi seperti perumahan perkantoran niaga wisata dan apartemen memperluas jaringan ritelnya. 1 2 6 8 Setelah menguasai pengetahuan dan keterampilan dalam mengoperasikan jaringan ritel besar manajemen berkomitmen menjadikan PT XYZ sebagai aset nasional. 1 5 6 8 Visi perusahaan berkembang menjadi @menjadi aset nasional melalui jaringan ritel waralaba yang unggul dalam persaingan global@. 1 5 7 Konsep bisnis waralaba PT XYZ yang pertama dan menjadi pelopor di bidang minimarket di Indonesia mendapat sambutan positif dari masyarakat terbukti dengan peningkatan jumlah Terwaralaba PT XYZ dari waktu ke waktu. Sebagaimana salah satu jaringan minimarket terbesar di Indonesia PT XYZ memiliki sejarah yang panjang dan mengalami perkembangan yang signifikan sejak berdiri pada tahun 1988. PT XYZ terus menjadi pemimpin di industri ritel Indonesia dengan strategi pemasaran yang efektif fokus pada inovasi dan adaptasi terhadap kebutuhan konsumen yang terus berkembang. Sejarahnya mencerminkan perjalanan yang sukses dari warung kelontong ke jaringan minimarket terkemuka di Indonesia.

2.2 Struktur Organisasi

Dalam perkembangan suatu perusahaan yang semakin meluas dan kompleks diperlukan koordinasi yang terpadu dan pengawasan yang terjamin untuk mengatasi masalah yang timbul. Untuk itu organisasi perlu memiliki struktur yang terstruktur dengan tujuan yang telah ditetapkan. Langkah awal untuk mencapai tujuan tersebut adalah dengan perencanaan dan formulasi struktur organisasi yang

sesuai dengan kebutuhan dan fleksibilitas organisasi. Struktur organisasi merupakan susunan dan relasi antar bagian-bagian serta posisi dalam suatu organisasi. Setiap komponen dalam organisasi saling bergantung sehingga kinerja satu komponen dapat memengaruhi yang lain berdampak pada pertumbuhan dan perkembangan organisasi. Struktur organisasi PT XYZ adalah hubungan vertikal yang menetapkan wewenang dan tanggung jawab terkait dengan jabatan dan tugas atasan. Organisasi ini memiliki karakteristik dengan pembagian tugas wewenang dan tanggung jawab yang dilegalisasikan kepada anggota serta mempersiapkan kegiatan untuk menjalankan rencana dan mencapai tujuan. Struktur organisasi PT XYZ mencakup: 1. Branch manager 2. Deputy branch manager 3. Manager departemen di bawah pengawasannya Departemen dalam struktur organisasi PT XYZ melibatkan: 4. Supervisor 5. Officer 6. Clerk 1. Distribution center 2. Area 3. Finance regular 4. Finance franchise 5. Accounting and tax franchise 6. EDP dan BIC 7. Personal dan general affair 8. Development 9. Location. 2.2.1 Bagan Struktur Organisasi Struktur Organisasi Cabang PT XYZ Supervisor Officer Branch Manager Area Manager Finance Regular Distribution Center Manager Finance Manager Accounting dan Tax Regular Manager Accounting dan Tax Regular Manager EDP dan BIC Manager General Affair Manager Development Manager Location Manager

Bagan 2 1 - Struktur Organisasi Cabang PT XYZ 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan Kegiatan umum perusahaan PT XYZ melibatkan sejumlah aktivitas yang mendukung operasional dan pertumbuhan bisnisnya. Beberapa kegiatan umum yang sering terkait dengan operasional PT XYZ meliputi: 1. Pembukaan Gerai Baru: PT XYZ terus melakukan ekspansi dengan membuka gerai-gerai baru di berbagai lokasi termasuk perumahan perkantoran pusat perbelanjaan dan wilayah-wilayah strategis lainnya. Proses ini melibatkan pemilihan lokasi yang tepat desain gerai dan persiapan infrastruktur untuk memastikan efisiensi operasional. 2. Operasional Toko: Kegiatan sehari-hari melibatkan operasional toko termasuk pengelolaan stok barang penataan produk layanan pelanggan dan pemeliharaan toko. Hal ini

mencakup juga manajemen kebersihan keamanan dan ketersediaan produk yang diperlukan oleh pelanggan. 3. Inovasi Produk dan Layanan: PT XYZ terus mengembangkan dan memperbarui produk dan layanannya untuk tetap relevan dan memenuhi kebutuhan pelanggan. Ini bisa termasuk penambahan produk baru pengenalan promo khusus serta peningkatan layanan seperti pembayaran tagihan dan isi ulang pulsa. 4. Pemasaran dan Promosi: Kegiatan pemasaran dan promosi dilakukan untuk meningkatkan kesadaran merek menarik pelanggan baru dan mempertahankan pelanggan yang sudah ada. Ini melibatkan kampanye iklan diskon program loyalitas dan aktivitas promosi 5. Manajemen Rantai Pasok: PT XYZ memastikan pasokan barang yang memadai dengan melakukan manajemen rantai pasok yang efisien. Hal ini mencakup kerjasama dengan pemasok manajemen persediaan serta distribusi barang ke gerai-gerai di seluruh lainnya. Indonesia. 6. Pengelolaan Sumber Daya Manusia: Manajemen SDM melibatkan perekrutan pelatihan dan pengembangan karyawan. PT XYZ berkomitmen untuk memberdayakan dan memotivasi karyawan untuk meningkatkan produktivitas dan kualitas layanan. 12 7. Kegiatan Corporate Social Responsibility (CSR): PT XYZ melibatkan diri dalam kegiatan sosial sebagai bentuk tanggung jawab perusahaan terhadap masyarakat. Ini bisa mencakup program-program amal dukungan terhadap pendidikan atau kesehatan masyarakat dan upaya lainnya untuk memberikan dampak positif. 8. Pengelolaan Teknologi Informasi: Teknologi informasi berperan penting dalam operasional PT XYZ. Hal ini mencakup sistem pembayaran manajemen inventaris dan pengelolaan data pelanggan untuk mendukung kegiatan analisis dan pengambilan keputusan. 9. Pengembangan Waralaba: PT XYZ terus mengembangkan bisnis waralabanya dengan membuka peluang bagi pihak yang tertarik untuk bergabung dalam jaringan bisnisnya. Semua kegiatan tersebut diarahkan untuk mencapai visi dan misi perusahaan yaitu menjadi jaringan ritel unggul yang memudahkan dan memberikan layanan hemat kepada pelanggan di Indonesia. BAB III PELAKSANAAN UMUM KERJA PROFESI 3.1 Bidang Kerja Sebelum memasuki tahap penyelesaian tugas akhir semua mahasiswa yang terdaftar di Program

Studi Manajemen Universitas Pembangunan Jaya diwajibkan untuk mengikuti program magang atau mata kuliah Kerja Profesi (KP) sebagai bagian dari persyaratan pemenuhan Satuan Kredit Semester (SKS). Langkah pertama dalam menjalani Kerja Profesi adalah mencari informasi mengenai perusahaan yang akan menjadi tempat magang. Salah satu pilihan yang diambil praktikan adalah PT XYZ yang telah bersedia menerima mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan praktik magang atau Kerja Profesi di lingkup perusahaan mereka. Setelah menyelesaikan program Kerja Profesi mahasiswa diharuskan untuk menyusun laporan kerja profesi sebagai bagian dari kriteria dan persyaratan Program Studi Manajemen. Laporan tersebut harus mendapatkan tanda tangan persetujuan dari dosen pembimbing dan kepala program studi. PT XYZ yang terletak di Jakarta dipilih sebagai tempat Kerja Profesi karena sebagai perusahaan retail perusahaan tersebut menyediakan berbagai macam pelayanan yang menyediakan kebutuhan masyarakat dan Negara dalam kebutuhan industri rumah tangga. Kantor Pusat PT XYZ menawarkan posisi Administrasi sebagai peran yang dapat dijalankan oleh praktikan yang sedang menjalani Kerja Profesi. Dalam melaksanakan tugas Kerja Profesi praktikan diharapkan memahami setiap langkah aktivitas agar sesuai dengan prosedur kerja dan tidak melanggar peraturan perusahaan. Sebagai praktikan yang terlibat dalam implementasi manajemen dukungan administrasi di Education Training Department sebuah perusahaan perspektif atau sudut pandang (point of view) yang dimiliki akan mencakup berbagai aspek yang berkaitan dengan memberikan dukungan administratif untuk kegiatan pelatihan. Berikut beberapa poin yang dapat menjelaskan sudut pandang praktikan dalam hal ini: 1. Pemahaman Kebutuhan Dukungan Administrasi: Praktikan akan memiliki sudut pandang mendalam tentang kebutuhan administrasi dan tujuan administrasi dari setiap program pelatihan yang diselenggarakan di departemen. Ini mencakup pemahaman tentang jenis kebutuhan administrasi stake holder yang terlibat dan pencaipaan kebutuhan administrasi seputar operasional yang berada di departemen terkait. 2. Koordinasi dan Komunikasi: Sebagai praktikan

perspektif akan mencakup pengalaman dalam berkoordinasi dengan berbagai pihak terkait termasuk instruktur pelatihan peserta dan bagian-bagian lain dalam perusahaan. Komunikasi yang efektif menjadi kunci untuk memastikan kelancaran semua aspek administratif.

3. Manajemen Pendaftaran: Praktikan akan terlibat dalam proses registrasi pendaftaran provider training vendor penginapan serta vendor travel agensi. Ini mencakup mengumpulkan formulir pendaftaran memeriksa kelengkapan data dan memberikan konfirmasi kepada trainer.

4. Pengelolaan Materi dan Dokumentasi: Praktikan akan terlibat dalam manajemen materi edukasi internal departemen dan dokumentasi terkait. Ini melibatkan penyimpanan pengorganisasian dan distribusi materi edukasi terkait internal departemen kepada karyawan serta pengelolaan dokumen administratif yang berkaitan dengan kegiatan pelatihan.

5. Pelaporan dan Evaluasi: Sudut pandang praktikan mencakup pengalaman dalam penyusunan laporan administrasi finansial yang digunakan di dalam departemen pelatihan. Praktikan dapat memberikan penyusunan laporan dan analisis hasil yang memberikan masukan berharga untuk perbaikan di masa mendatang.

6. Penerapan Keterampilan Komputer dan Teknologi: Dalam sudut pandang praktikan pengalaman dalam menggunakan teknologi informasi dan perangkat lunak administrasi menjadi penting. Ini melibatkan penggunaan sistem informasi manajemen pelatihan untuk memudahkan tugas administratif. Melalui sudut pandang ini praktikan dapat memberikan kontribusi yang berarti dalam mendukung efisiensi dan efektivitas administrasi di departemen pelatihan yang pada gilirannya dapat berkontribusi pada kesuksesan program pelatihan secara keseluruhan.

3.2 Rincian Aktifitas Kerja Profesi Praktikan diberi tanggungjawab serta program Kerja Praktik meliputi dibawah ini :

3.2.1 Deskripsi Pekerjaan Rutin Sebagai Tim Dukungan Administrasi Di Education Training Department. Praktikan memiliki pekerjaan rutin harian mingguan dan bulanan. Adapun jenis aktifitas pekerjaan rutin praktikan adalah sebagai berikut :

a. Aktifitas rancangan kerja harian mingguan dan bulanan praktikan yakni :

1. Koordinasi tim harian.
2. Koordinasi tim mingguan.
3. Koordinasi

tim bulanan. 4. Pengisian realisasi tugas harian. 5. Perancangan rancangan kerja bulanan. b. Aktifitas administrasi finansial yakni : 1. Monitoring dan koordinasi ketuntasan administrasi Pengajuan Uang Muka Dinas (PUMD) melalui email dan program. 2. Monitoring ketuntasan dan koordinasi tenggat waktu administrasi 3. Memeriksa dan mengkoordinasikan standar kelengkapan administrasi pertanggungjawaban PUMD. pertanggungjawaban PUMD. di operasional departemen. 4. Koordinasi dan pembuatan administrasi pengajuan klaim kasbon yang ada 5. Monitoring ketuntasan pembayaran klaim ketuntasan pertanggungjawaban kasbon yang ada di operasional departemen. 6. Koordinasi dan memeriksa kelengkapan administrasi pendaftaran provider pelatihan vendor akomodasi transportasi travel agensi untuk kebutuhan operasional di departemen pelatihan. 7. Koordinasi dan memeriksa kelengkapan administrasi tagihan provider pelatihan vendor akomodasi transportasi travel agensi untuk kebutuhan operasional di departemen pelatihan. 8. Monitoring dan koordinasi progress pembayaran tagihan provider pelatihan vendor akomodasi transportasi travel agensi untuk kebutuhan operasional di departemen pelatihan. 9. Pembuatan dan analisis laporan administrasi finansial untuk kebutuhan operasional di departemen pelatihan. c. Aktifitas pembuatan Minutes Of Meeting (MOM) yakni : 1. Menghadiri rapat kerja bulanan internal departemen. 2. Pembuatan MOM hasil dari rapat kerja bulanan internal departemen. 3.2.2 Deskripsi Pekerjaan Tidak Rutin Sebagai Tim Dukungan Administrasi di Education Training Department Praktikan memiliki pekerjaan tidak rutin yang didasari atas tambahan kebutuhan operasional internal departemen pelatihan. Adapun jenis aktifitas pekerjaan tidak rutin praktikan adalah sebagai berikut : a. Aktifitas pembuatan surat tugas yakni : pelatihan. 1. Koordinasi dan pembuatan kebutuhan surat tugas karyawan di departemen 2. Monitoring ketuntasan persetujuan manajerial atas surat tugas yang diajukan untuk karyawan di departemen pelatihan. b. Aktifitas pemesanan tiket transportasi akomodasi perjalanan dinas Yakni : 1. Koordinasi terkait kebutuhan pemesanan tiket transportasi dan

akomodasi. 2. Melakukan proses tiket transportasi dan akomodasi melalui e-mail aplikasi 3. Melakukan rekapitulasi data pemesanan tiket transportasi dan akomodasi. 4. Memberikan informasi pemesanan tiket transportasi dan akomodasi dan web base. perjalanan dinas. 5. Memastikan tagihan dari transaksi pemesanan tiket transportasi dan akomodasi berhasil dikirimkan oleh vendor untuk PT XYZ. c. Aktifitas pengembangan manajemen administrasi dan proyek internal departemen : 1. Melakukan pengembangan manajemen administrasi terkait serah terima yang ada di internal departemen. 2. Melakukan pengembangan manajemen administrasi terkait informasi alur dan standar kelengkapan dokumen pengajuan klaim tagihan pertanggungjawaban PUMD. 3. Pembuatan standar format administrasi pertanggungjawaban PUMD klaim. 4. Mengorganisir kebutuhan administrasi dokumen di departemen melalui pemanfaatan digitalisasi. 5. Menganalisa kebutuhan pengembangan administrasi di dalam department.

3.2.3 Alur dan Pelaksanaan Pekerjaan Rutin Sebagai Tim Dukungan Administrasi Di Education Training Departmen

a. Aktifitas kerja harian mingguan dan bulanan praktikan Berikut ini adalah alur dari aktifitas rancangan kerja harian mingguan bulanan : Pembuatan rancangan kerja Bulanan Melaporkan reliasasi rancangan kerja bulanan Melaporkan reliasasi rancangan kerja harian Melaporkan reliasasi rancangan kerja mingguan

Bagan 3 1 - Alur aktifitas rancangan kerja harian mingguan bulanan

Dalam hal ini praktikan dapat menentukan langkah-langkah yang tepat dalam pembuatan rancangan kerja bulanan yakni : 1. Perencanaan dan penetapan tujuan : Praktikan mencatat diskusi perencanaan dan tujuan kerja bulanan yang diberikan oleh pembimbing lapangan. 2. Penyusunan rencana kerja : Praktikan menyusun rencana kerja kedalam bentuk tabel yang berisikan perincian daftar tugas spesifik serta alokasi waktu pengerjaan tugas setiap harinya. Gambar 3 1 rancangan aktifitas kerja bulanan 3. Komunikasi yang efektif : Praktikan berkoordinasi dengan pembimbing lapangan setelah membuat rancangan kerja bulanan. 4. Pemantauan dan evaluasi : praktikan mengkoordinasikan

fleksibilitas tugas yang terealisasi setiap harinya bersama dengan pembimbing lapangan mengidentifikasi potensi perubahan perbaikan dan menyesuaikan rencana kerja jika diperlukan. b. Aktifitas administrasi finansial

1. Administrasi Pengajuan PUMD Karyawan Mengajukan PUMD Admin melakukan monitoring progress PUMD Admin menginformasikan status progress PUMD Bagan 3 2 - Bagan alur pengajuan PUMD a. Praktikan menerima informasi terkait karyawan yang mengajukan PUMD. b. Praktikan melakukan monitoring progress pengajuan PUMD dengan cara berkoordinasi antar departemen terkait. Gambar 3 2 - monitoring pengajuan PUMD c. Praktikan memberi informasi status progress pengajuan PUMD kepada karyawan terkait. 2. Administrasi Pertanggungjawaban PUMD Karyawan memberikan pertanggungjawaban laporan PUMD Bagan 3 3 - Alur pertanggungjawaban PUMD Admin memeriksa standarisasi format dan kelengkapan administrasi Admin melakukan monitoring status progress laporan pertanggung- jawaban a. Praktikan menerima laporan fisik administrasi pertanggungjawaban PUMD yang diberikan oleh karyawan. b. Praktikan memeriksa standarisasi format laporan memeriksa nominal kesesuai penggunaan PUMD serta kelengkapan administrasi yang dibutuhkan oleh departemen finance di PT XYZ. c. Praktikan melakukan monitoring status progress laporan pertanggungjawaban. 3. Administrasi klaim Gambar 3 3 - Alur proses pengajuan claim a. Praktikan menerima pengajuan klaim dari karyawan b. Praktikan memeriksa pengajuan klaim sesuai SOP meliputi : jumlah nominal klaim kelengkapan administrasi klaim c. Membuat administrasi klaim untuk di proses ke departemen keuangan. d. Melakukan monitoring serta menginformasikan status progress klaim yang diajukan karyawan. 4. Administrasi Kasbon Karyawan mengajukan kasbon untuk kebutuhan kegiatan Admin menyiapkan administrasi pengajuan kasbon melalui program Admin melakukan monitoring dan menginformasi kan status progress kasbon karyawan Admin menyiapkan administrasi pertanggungja waban kasbon Bagan 3 4 - Alur pengajuan administrasi kasbon a. Praktikan menerima permintaan kasbon dari user melalui E-mail. b. Praktikan melakukan

input administrasi kasbon melalui program. Gambar 3 4 - Penginputan Administrasi Kasbon c. Praktikan memastikan kesesuaian nominal kasbon. d. Praktikan mencetak hasil inputan kasbon. e. Praktikan mengajukan persetujuan kasbon ke Manager bersangkutan. f. Praktikan meneruskan pengajuan dokumen kasbon ke departemen g. Praktikan menerima uang kasbon yang sudah dicairkan lalu diberikan kepada karyawan yang mengajukan kasbon menggunakan serah terima keuangan. digital. 5. Administrasi Pertanggungjawaban Kasbon a. Praktikan menerima lampiran pertanggungjawaban kasbon dari karyawan. Gambar 3 5 - Laporan pertanggungjawaban kasbon b. Praktikan melakukan pengecekan kesesuaian administrasi pertanggungjawaban kasbon. c. Praktikan menginput nilai lpj kasbon melalui program. Gambar 3 6 - Pemotongan pertanggungjawaban kasbon melalui program Gambar 3 7 - Pemotongan pertanggungjawaban kasbon melalui program d. Praktikan melakukan kompilasi dokumen pertanggungjawaban yang sudah di input melalui program ditambah dengan lampiran pertanggungjawaban dari karyawan. e. Praktikan melakukan submit peranggungjawaban fisik ke departemen finance. 6. Monitoring ketuntasan pembayaran klaim karyawan Gambar 3 8 - Monitoring ketuntasan pembayaran klaim karyawan a. Praktikan melakukan monitoring harian ketuntasan pembayaran klaim karyawan yang dilakukan oleh finance. b. Praktikan melakukan koordinasi dengan departemen finance untuk perkembangan status pembayaran klaim karyawan. c. Praktikan melakukan koordinasi kepada karyawan yang bersangkutan untuk mengkonfirmasi penerimaan pencairan uang klaim karyawan. d. Praktikan melakukan update status mengenai klaim karyawan pada monitoring klaim. 7. Administrasi Pendaftaran supplier dan penyedia travel atau penyedia training eksternal Praktikan menerima informasi dari karyawan terkait kegiatan departemen pelatihan Praktikan berkoordinasi dengan karyawan penyelenggara kegiatan departemen untuk kebutuhan pendaftaran supplier atau vendor Praktikan melakukan koordinasi antara departemen finance dan karyawan penyelenggara kegiatan terkait kebutuhan administrasi pendaftaran supplier atau vendor Praktikan melakukan

pemeriksaan kelengkapan administrasi pendaftaran supplier atau vendor
Praktikan melakukan submit pendaftaran supplier atau vendor ke departemen
finance Bagan 3 5 - Alur pendaftaran supplier atau vendor a.
Praktikan melakukan interview dengan karyawan penyelenggara kegiatan
departemen untuk kebutuhan supplier dan vendor. b. Praktikan
menginformasikan detail kebutuhan administrasi pendaftaran supplier dan
vendor kepada karyawan. c. Praktikan melakukan koordinasi dengan
departemen terkait untuk memastikan supplier atau vendor dapat terdaftar.
d. Praktikan melakukan submit pendaftaran supplier atau vendor ke
departemen finance. 8. Administrasi Invoice Praktikan menerima administrasi
invoice dari karyawan penyelenggara kegiatan departemen. Praktikan
memeriksa kelengkapan dokumen invoice sesuai standar yang berlaku
Praktikan melakukan approval untuk administrasi invoice Praktikan mencatat
mengarsipkan invoice Praktikan proses pembayaran invoice dengan departemen
finance. Bagan 3 6 - Alur administrasi invoice a. Praktikan menerima
administrasi pengajuan pembayaran invoice kegiatan b. Praktikan memeriksa
kelengkapan administrasi invoice sesuai standar departemen. yang berlaku
yakni : 1. Terdapat lembar tagihan invoice pembayaran. 2. Memastikan
nominal yang ditagihkan sesuai dengan kontrak persetujuan budget biaya
yang disetujui pihak perusahaan dan pihak 3. Memeriksa administrasi
materai berlaku sesuai UU no. 10 tahun 2020. 4. Memeriksa kesesuaian
rekening yang terdaftar dengan invoice yang 6. Memeriksa kesesuaian
alamat perusahaan dengan tagihan. 7. Memeriksa validasi Faktur Pajak.
c. Praktikan melakukan pengajuan approval manajerial untuk administrasi
eksternal. terlampirkan. invoice. d. Praktikan melakukan input monitoring
berkas invoice. e. Praktikan melakukan arsip file invoice. f. Praktikan
memastikan invoice dapat terbayar tepat waktu serta menginformasikan
kepada karyawan penyelenggara kegiatan departemen terkait perkembangan
pembayaran invoice. 9. Pembuatan laporan bulanan dan analisa administrasi
finansial Gambar 3 9 - Pembuatan laporan bulanan dan analisa
administrasi finansial a. Praktikan mencatat database harian mingguan

bulanan terkait transaksi b. Praktikan mengolah database menjadi laporan bulanan untuk kepentingan finansial kegiatan departemen. analisa manajemen. c. Praktikan melakukan submit laporan kepada pembimbing lapangan. C. Aktifitas minutes of meeting bulanan Gambar 3 10 - Kegiatan minutes of meeting bulanan d. Praktikan menghadiri kegiatan rutin bulanan meeting departemen. e. Praktikan mencatat minutes of meeting yang berjalan. f. Praktikan melakukan pengecekan kesesuaian catatan dengan recording g. Praktikan menghimpun materi dari para pembawa materi di kegiatan rapat h. Praktikan melakukan pengarsipan materi dari para pembawa materi di kegiatan rapat kerja. i. Praktikan membuat transcript dan juga resume dari minutes of meeting. j. Praktikan melakukan submit minutes of meeting kepada pembimbing meeting. kerja. lapangan.

3.2.4 Alur dan Pelaksanaan Pekerjaan Tidak Rutin Sebagai Tim Dukungan Administrasi Di Education Training Departmen A. Aktifitas pembuatan surat tugas Gambar 3 11 - Alur proses pengajuan surat tugas 1. Praktikan melakukan koordinasi terkait kebutuhan surat tugas kegiatan training. 2. Praktikan membuat nomor surat tugas berjalan. 3. Praktikan membuat surat tugas dan menyusun redaksi dalam surat tugas. 4. Praktikan melakukan konfirmasi kepada user terkait hasil draft surat tugas yang sudah dibuat oleh praktikan. 5. Praktikan mengajukan approval surat tugas antar department/antar cabang 6. Praktikan menghubungi serta berkoordinasi antar pihak department/ antar cabang PT XYZ untuk memberikan informasi terkait kegiatan penugasan PT XYZ. tertentu. 7. Monitoring ketuntasan persetujuan manajerial atas surat tugas yang diajukan untuk karyawan di departemen pelatihan. B. Aktifitas pemesanan tiket transportasi akomodasi perjalanan dinas Gambar 3 12 - Pengecekan jadwal pesawat untuk reservasi kegiatan departemen 1. Koordinasi terkait kebutuhan pemesanan tiket transportasi dan akomodasi. 2. Melakukan proses tiket transportasi dan akomodasi melalui e-mail aplikasi dan web base. departemen. C. Aktifitas pengembangan manajemen administrasi dan proyek internal Dalam hal ini praktikan sebagai

praktisi manajemen bisnis melakukan implementasi manajemen administrasi pada lingkup kerja guna sebagai peningkatan efektifitas alur administrasi yang ada di dalam departemen adapun hal-hal yang berhasil diimplementasikan adalah sebagai berikut : 1. Melakukan pengembangan manajemen administrasi terkait serah terima yang ada di internal departemen. Dalam hal ini praktikan menganalisa masalah yang terjadi di dalam departemen yakni adanya perubahan pola kerja karyawan menjadi hybrid antara Work From Home (WFH) dan Work From Office (WFO) adalah kesulitan melakukan histori pengecekan monitoring berkas apabila menggunakan serah terima fisik atau manual maka praktikan memanfaatkan digitalisasi dengan sumber daya yang tersedia secara gratis untuk mempermudah masalah ini adapun teknis nya adalah sebagai berikut : - Praktikan mencoba menghimpun kebutuhan jenis berkas dokumen jenis informasi yang dibutuhkan untuk kompleksitas administrasi dokumen yang terjadi di departemen. - Praktikan melakukan research mengenai platform digital mana yang sesuai serta dapat memenuhi kebutuhan serah terima departemen. - Praktikan membuat draft kebutuhan administrasi serah terima - Praktikan melakukan trial and error sebelum metode serah terima digital departemen. diimplementasikan. Gambar 3 13 - Output serah terima digital 2. Melakukan pengembangan manajemen administrasi terkait informasi alur dan standar kelengkapan dokumen pengajuan klaim tagihan pertanggungjawaban PUMD. Dalam hal ini praktikan memahami permasalahan kesulitan pemahaman karyawan mengenai pengajuan administrasi finansial di departemen praktikan melakukan langkah langkah pengembangan berupa : - Pembuatan alur administrasi klaim Kasbon LPJ PUM Invoice - Pembuatan alur administrasi pengajuan surat tugas Gambar 3 14 - Output sosialisasi standarisasi administrasi laporan pertanggungjawaban 3. Melaksanakan mini project Desk Sign Dalam hal ini praktikan diberi tugas dan tanggungjawab untuk membuat otomatisasi data nama karyawan untuk dapat memudahkan pencetakan kedalam bentuk format yang sudah disediakan. Adapun langkah dan tahapan yang praktikan buat adalah

sebagai berikut : - Praktikan menerima hasil himpunan data identitas karyawan beserta departemen nya. - Praktikan mengolah data untuk dapat disajikan sedemikian rupa dan membentuk mekanisme otomatisasi printing dengan memanfaatkan fitur yang ada di dalam Microsoft word. -

Praktikan melakukan trial dan error sebelum esekusi printing. -

Praktikan memeriksa serta memastikan bahwa hasil olahan data serta data yang akan disajikan sesuai tidak ada typo dan kesalahan lainnya.

Gambar 3 15 - Output hasil penggunaan mail merge 4. Pembuatan

Laporan Tahunan Dalam hal ini praktikan diberi tugas dan tanggungjawab

untuk menyusun laporan tahunan dengan mengeksplorasi Microsoft excel

dalam implementasi - Praktikan menghimpun data laporan tahunan dari

semua unit sub pengerjaannya. departemen. - Praktikan menyusun laporan

dengan menyesuaikan kembali perumusan pada exel agar sesuai data

kebutuhan. Gambar 3 16 - Output Laporan Tahunan - Praktikan memeriksa

kembali hasil laporan yang telah dikerjakan untuk kesesuaian laporan. -

Praktikan melakukan submit laporan kepada pembimbing lapangan. -

Praktikan menghimpun data laporan unit departemen. - Praktikan melakukan

arsip untuk data laporan unit departemen. - Praktikan mencetak laporan

tahunan yang telah disusun. - Sebagai finasisasi dan digitalisasi

praktikan membuat penyimpanan online agar data laporan mudah di akses

untuk efisiensi pemakaian data laporan. - Praktikan menginformasikan

hal-hal berkaitan dengan confidential information tidak dapat diakses

untuk semua orang. D. Aktifitas kegiatan organisasi di perusahaan 1.

Kepanitiaan Lomba Gambar 3 17 - Foto bersama kepanitiaan - Praktikan

ikut berpartisipasi sebagai kepanitiaan dalam acara tahunan - Praktikan

meluangkan waktu untuk ikut berkontribusi dalam pemikiran dan konsep

teknis perlombaan. - Praktikan menjadi PIC usher dalam salah satu

lomba kegiatan. - Praktikan menyiapkan sarana lomba menyiapkan database

peserta - Praktikan juga ikut mensosialisakan teknikal meeting dalam

kegiatan kantor. lomba. lomba 2. Acara Rapat Koordinasi Tahunan

Departmen Gambar 3 18 - Foto Praktikan membawakan kuis acara -

Praktikan dapat berkontribusi sebagai penyelenggara kuiz dalam sesi rapat koordinasi tahunan department - Praktikan melakukan pengembangan softskill komunikasi 3.3 Dinamika Kerja Profesi Gambar 3 19 Proses Adaptasi

Praktikan Proses adaptasi ini bukan hanya tentang memahami tugas-tugas sehari-hari tetapi juga merupakan perjalanan eksplorasi diri yang membantu praktikan mengembangkan keterampilan memperluas jaringan profesional dan merasakan atmosfer kerja yang unik. Laporan ini mencerminkan perjalanan saya dalam menghadapi tantangan belajar dari pengalaman dan membangun pondasi untuk pertumbuhan pribadi dan profesional di dunia kerja yang penuh peluang. Praktikan berharap laporan ini dapat memberikan wawasan yang bermanfaat bagi rekan-rekan sesama praktikan serta menjadi bahan evaluasi konstruktif untuk perjalanan adaptasi di masa depan. Dalam pelaksanaan kegiatan kerja profesi praktikan banyak sekali dinamika kendala yang dihadapi oleh praktikan antara lain adalah :

1. Keterbatasan Sumber Daya Pelaksanaan kegiatan dukungan administrasi dokumen seringkali menemukan bentrok waktu antara aktifitas rutin dan tidak rutin hal ini membuat praktikan tidak jarang untuk bekerja diluar jam kerja karena harus menyelesaikan pekerjaan yang diberikan dalam satu waktu.
2. Teknologi dan Sistem Informasi Ketidaksiadaannya sistem administrasi yang kurang digital dan lebih banyak proses manual membuat kendala praktikan dalam mengerjakan pekerjaan sehari-hari tidak jarang juga praktikan mengharuskan melakukan pengembangan administrasi untuk meningkatkan efektifitas aktifitas administrasi di departemen.
3. Kurangnya Integrasi Jika sistem administrasi tidak terintegrasi dengan baik dengan sistem lain di organisasi ini dapat mengakibatkan kesulitan dalam pertukaran informasi dan kolaborasi antar departemen. Contoh update status pengajuan invoice dan klaim tidak dilakukan melalui program melainkan koordinasi manual antara departemen.
4. Ketidakjelasan Kebijakan dan Prosedur Kurangnya Pedoman: Jika kebijakan dan prosedur administratif tidak jelas atau tidak terdokumentasi dengan baik dapat menyebabkan kebingungan dan ketidakpastian

dalam 1. Praktikan melakukan koordinasi dengan pembimbing lapangan apabila mendapat pekerjaan yang terjadi dalam satu waktu menentukan skala prioritas pekerjaan. 2. Praktikan melakukan pengembangan digitalisasi untuk sistem administrasi yang terjadi di departemen sesuai dengan kapasitas praktikan. 3. Pro aktif dalam komunikasi antar departemen untuk memenuhi kebutuhan internal departemen. pelaksanaan tugas. **13 16 3.4 Cara Mengatasi Kendala 4.** Melakukan eskalasi terkait informasi yang belum pasti serta melakukan koordinasi formal melalui e-mail. 3.5 Pembelajaran Kerja Profesi 1. Penerapan Ilmu Pengetahuan Akademis Setelah menyelesaikan Praktik Kerja Profesi Praktikan dapat mengimplementasikan pengetahuan akademisnya khususnya dalam bidang manajemen terutama dalam manajemen sumber daya manusia. Praktikan dapat mengaplikasikan pengetahuan ini dalam administrasi finansial dan pelatihan mencakup monitoring pencatatan pengawasan kontroling pembuatan laporan dan analisis terhadap proses administrasi finansial serta kegiatan pelatihan. Praktikan juga mampu mengembangkan administrasi finansial untuk memastikan operasional perusahaan berjalan dengan efisien. 2. Peningkatan Wawasan dan Kemampuan Memecahkan Masalah Melalui praktik magang Kerja Profesi di PT XYZ Praktikan berhasil meningkatkan wawasan dan pengetahuannya. Selama praktik Praktikan didorong untuk memberikan solusi dan perbaikan terkait permintaan dukungan administrasi terutama dalam kebutuhan administrasi finansial departemen. Selain itu Praktikan dapat membangun hubungan profesional dengan vendor/rekanan untuk memastikan pemenuhan kebutuhan departemen secara tepat waktu. 3. Tanggung Jawab dan Adaptabilitas Praktikan memperoleh pengalaman bertanggung jawab saat membantu unit administrasi departemen pelatihan. Praktikan belajar untuk bertanggung jawab terhadap hasil kerja dan dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja. Selain itu Praktikan menunjukkan ketaatan dan ketaatannya terhadap aturan perusahaan dari tingkat kepala departemen hingga pimpinan unit yang memiliki hubungan langsung satu sama lain. 4. Peningkatan Pengalaman Kerja Melalui pelaksanaan Praktik Kerja Profesi Praktikan memperoleh banyak

pengalaman dalam dunia kerja. Pengalaman ini memberikan pembelajaran berharga untuk beradaptasi di lingkungan kerja baru di masa depan. Praktik Kerja Profesi juga memberikan nilai positif bagi Praktikan dan secara khusus bagi mahasiswa yang telah memiliki pengalaman Kerja Profesi ketika lulus nanti. **3 BABIV PENUTUP 4.1 Kesimpulan Melakukan Praktik Kerja Profesi secara langsung di lapangan merupakan elemen yang mendukung mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang telah mereka peroleh selama menempuh pendidikan.** Praktik Kerja Profesi memungkinkan mahasiswa untuk memahami kondisi sebenarnya di dunia kerja dan membentuk gambaran yang nyata tentang pekerjaan. Selama Praktik Kerja Profesi selama satu bulan atau setara dengan 150 jam di bagian administrasi education training departemen di PT. XYZ mahasiswa telah memperoleh banyak pembelajaran dan pengetahuan. Mereka dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja bekerja sama dengan unit-unit lain dan memberikan solusi serta menyelesaikan masalah dengan maksimal untuk meningkatkan kinerja. Selama menjalani Praktik Kerja Profesi mahasiswa juga diharapkan untuk menjaga perilaku yang baik sopan ramah dan santun terhadap semua pegawai mulai dari pimpinan hingga bawahan. Mereka diberikan tuntutan untuk memberikan pelayanan terbaik dan memenuhi kebutuhan setiap unit sehingga operasional perusahaan dapat berjalan dengan lancar. Setelah menyelesaikan Praktik Kerja Profesi beberapa kesimpulan dapat diambil antara lain: 1. Mahasiswa mengaplikasikan dan menerapkan ilmu pengetahuan akademis manajemen sebagai Administrasi Education Training Departemen dengan melakukan kegiatan administrasi finansial departemen pelatihan administrasi training dan pengembangan administrasi sesuai dengan kebutuhan departemen. 2. Mahasiswa mengembangkan wawasan dan pengetahuan tentang proses administrasi finansial dan administrasi training di dalam education training department serta meningkatkan kemampuan dalam menyelesaikan masalah melalui implementasi 3. Mahasiswa belajar untuk bertanggungjawab dan beradaptasi serta selalu berperilaku baik dalam melayani pegawai dan vendor/rekanan perusahaan

serta belajar bertanggung jawab manajemen administrasi. dalam melaksanakan tugas. 4. Kegiatan Praktik Kerja Profesi membantu mahasiswa menjadi mampu dan memiliki kualitas diri dalam Sumber Daya Manusia serta siap menghadapi lingkungan kerja di masa depan melauli praktik kerja lapangan yang telah dilakukan. 4.2 Saran Setelah menyelesaikan Praktik Kerja Profesi Praktikan ingin memberikan saran untuk meningkatkan kualitas praktek kerja profesi di masa yang akan datang. Saran ini ditujukan kepada mahasiswa yang akan menjalani kerja profesi di sektor perbankan perusahaan tempat praktik dan universitas yang bersangkutan. **3**

Berikutbeberapa saran yang dapat diberikan oleh Praktikan: 1. **3** BagiMahasiswa:

a. Sebelum memulai Praktik Kerja Profesi disarankan agar mahasiswa mempersiapkan diri dengan memahami materi dan tugas yang akan dijalankan selama praktik. b. Pelaksanaantugas harus dilakukan dengan penuh tanggung jawab teliti dan disiplin agar hasil kerja mencapai tingkat maksimal sesuai dengan tugas yang diberikan oleh perusahaan. c. Mahasiswa diharapkan dapat berkolaborasi dengan baik dalam lingkungan kerja baik dalam tim kelompok maupun secara individu. a. Disarankan agar perusahaan menempatkan pegawai sesuai dengan kompetensi bidangnya b.

Implementasikansistem komputerisasi untuk mencatat barang masuk dan keluar pada kartu persediaan dan kartu biaya sehingga data dapat tersimpan dengan baik dan termonitor dengan c. Lakukan pengawasan dan kontrol terhadap persediaan barang secara berkala untuk memastikan ketersediaan barang yang masuk dan keluar dari gudang. 2. Bagi

Perusahaan: masing-masing. efisien. 3. Bagi Universitas: a. Universitas sebaiknya memberikan pembekalan mengenai Praktik Kerja Profesi kepada b. Sediakan pemantauan dan bimbingan kepada mahasiswa selama melaksanakan Kerja Profesi mahasiswa sebelum mereka memulai praktik. agar mereka dapat bekerja dengan efektif. d. Universitas Pembangunan Jaya dapat menjalin kerjasama dengan perusahaan-perusahaan tempat Praktikan menjalani Praktik Kerja Profesi untuk memperkuat hubungan antara universitas dan dunia industri.



REPORT #19402619

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	3.28% repo.darmajaya.ac.id http://repo.darmajaya.ac.id/3568/6/BAB%20II.pdf	●
INTERNET SOURCE		
2.	2.47% digilib.uinsa.ac.id http://digilib.uinsa.ac.id/2592/6/Bab%203.pdf	●
INTERNET SOURCE		
3.	2.01% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/4039/13/BAB%20IV.pdf	● ●
INTERNET SOURCE		
4.	1.87% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/4130/12/BAB%20II.pdf	●
INTERNET SOURCE		
5.	1.71% bithourproduction.com https://bithourproduction.com/blog/mengungkap-strategi-indomaret/	●
INTERNET SOURCE		
6.	1.58% finance.detik.com https://finance.detik.com/berita-ekonomi-bisnis/d-6361780/ini-dia-toko-indoma..	●
INTERNET SOURCE		
7.	1.15% repository.stei.ac.id http://repository.stei.ac.id/1569/1/2114500387_Hana%20Fitri%20Anggreini_Nas...	●
INTERNET SOURCE		
8.	0.93% dspace.uui.ac.id https://dspace.uui.ac.id/bitstream/handle/123456789/35664/08311349%20Fariz%..	●
INTERNET SOURCE		
9.	0.9% repository.maranatha.edu http://repository.maranatha.edu/18880/3/1252070_Chapter1.pdf	●



REPORT #19402619

INTERNET SOURCE		
10. 0.84%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1559/11/BAB%20I.pdf	●
INTERNET SOURCE		
11. 0.42%	www.its.ac.id https://www.its.ac.id/mb/wp-content/uploads/sites/47/2019/11/Silabus-MB-ITS...	●
INTERNET SOURCE		
12. 0.38%	repository.uki.ac.id http://repository.uki.ac.id/302/1/STRATEGIMANAJEMENSUMBERDAYAMANUSIAD..	●
INTERNET SOURCE		
13. 0.29%	www.researchgate.net https://www.researchgate.net/publication/368534177_LAPORAN_KERJA_PROFE..	● ●
INTERNET SOURCE		
14. 0.22%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3896/11/11.%20BAB%20I.pdf	●
INTERNET SOURCE		
15. 0.09%	kerma.esaunggul.ac.id https://kerma.esaunggul.ac.id/upload/kerjasama/3557-Laporan%20Magang%20..	●
INTERNET SOURCE		
16. 0.07%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1723/13/13.%20BAB%20III.pdf	●