



6.36%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 22 JAN 2024, 8:56 AM

Similarity report

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

● IDENTICAL
1.14%

● CHANGED TEXT
5.22%

Report #19402641

PENDAHULUANBAB I 1.1 Latar belakang kerja Profesi Pada saat ini, dunia kerja berkembang sangat pesat dengan munculnya banyak perusahaan baru yang bergerak di berbagai bidang inovatif, kreatif dan teknologi. Sebuah perusahaan tentu harus selalu beradaptasi dengan kondisi pasar bisnis yang terus berubah setiap saat dengan terus memberikan berbagai pelayanan dan produk baru yang dibutuhkan oleh konsumen nantinya, tidak jarang juga banyak perusahaan yang gulung tikar atau bisa disebut bangkrut karena tidak mampu untuk beradaptasi dengan kondisi pasar yang terus berubah.

3 Klerjaprofesi merupakan peluang bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja, selama pelaksanaan kerja profesi berlangsung praktikan mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu yang didapat selama kuliah, mahasiswa juga memperoleh wawasan dan pengalaman dari perusahaan tempat praktikan melaksanakan kerja profesi dengan memanfaatkan waktu belajar dilapangan. Padaposisi yang praktikan tempati yaitu program proses data. Program proses data merupakan sebuah teknik pengumpulan catatan – catatan mentah atau belum tersusun untuk dirapihkan agar menjadi sangat detail sehingga nantinya dapat bermanfaat dan dapat digunakan. Pada dasarnya, data mentah tidak akan berarti apa – apa dan tidak dapat digunakan. Oleh karena itu harus melalui proses data terlebih dahulu agar dapat digunakan dan bermanfaat terutama dalam pengerjaan di perusahaan yang praktikan naungi. Dengan begitu, program proses data dapat didefinisikan sebagai proses

REPORT #19402641

atau teknik pengolahan maupun proses data yang mengubah data mentah menjadi data yang berguna dengan format yang mudah dibaca. Kerja profesi juga menjadi salah satu contoh kegiatan yang dapat dilakukan mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu teori dan praktik yang didapat selama perkuliahan terhadap dunia kerja yang nyata. Kerja Profesi (KP) adalah sebuah kegiatan persyaratan akademik yang diwajibkan oleh pihak kampus kepada mahasiswanya untuk memberikan sebuah gambaran tentang bagaimana lingkungan kerja sesungguhnya dan memberikan pengalaman baru kepada mahasiswa tentang bagaimana bekerjasama dalam team, menyelesaikan sebuah permasalahan dan bagaimana menerapkan teori – teori yang selama ini dipelajari dalam dunia perkuliahan. Kerja profesi yang harus dilakukan oleh mahasiswa berjalan selama 400 (Empat Ratus) jam dengan maksimal 8 jam kerja per hari. Besar harapannya ketika mahasiswa mengikuti kegiatan kerja profesi ini, mahasiswa dapat menambah ilmu pengetahuan baru, mengalaman baru, keahlian dan keterampilan tambahan yang dapat dijadikan nilai lebih bagi mahasiswa. Untuk saat ini, praktikan memilih PT. Cahaya Terang Samudera sebagai tempat pelaksanaan kerja profesi dan menambah pengalaman kerja. Pemilihan tempat kerja profesi tersebut adalah karena praktikan ingin mengetahui lebih dalam mengenai dunia perkapalan khususnya pada bidang jasa di bagian program proses data yang bergerak untuk membuat sertifikat kelayakan tabung APAR kapal. 1.2 Mlaksud dan

Tujuan Kerja Profesi 1.2.1 Maksud Kerja profesi Berdasarkan latar belakang Kerja Profesi diatas, maksud dari dilakukannya Kerja Profesi adalah praktikan ingin memenuhi persyaratan akademik yang diwajibkan di Universitas Pembangunan Jaya, praktikan juga ingin memberikan kontribusi positif bagi perusahaan dengan bekerja menjadi orang yang disiplin, bertanggung jawab, dan berpikiran maju praktikan juga ingin menambah wawasan dalam pekerjaan yang dikerjakan sebagai program proses data. Setelah itu, ilmu dan teori yang diajarkan di perkuliahan dapat dipraktikkan. adapun maksud dari Kerja Profesi ini dapat diuraikan sebagai berikut: perkuliahan. a. Belajar mengimplementasikan ilmu-ilmu yang didapat dan dipelajari selama proses b. Mengenal dan mengalami suasana kerja secara langsung di dunia kerja. c. Memenuhi sebuah kegiatan persyaratan akademik yang diwajibkan oleh pihak kampus kepada mahasiswanya.

1.2.2 Tujuan Kerja Profesi berdasarkan maksud dari Kerja Profesi, tujuan praktikan dalam melaksanakan Kerja Profesi adalah menyelesaikan kewajiban mata kuliah Kerja Profesi Program Studi Manajemen Universitas Pembangunan Jaya. Praktikan memiliki tujuan untuk mempersiapkan diri untuk menjadi seseorang yang memiliki pengetahuan, keterampilan, dan keahlian sesuai dengan berkembangnya zaman dan juga melakukan observasi langsung di lapangan mengenai pengetahuan yang dipelajari di lapangan. Serta dapat mengimplementasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan. Maka dari itu,

tujuan dari Kerja Profesi ini dapat diuraikan sebagai berikut: a.

Mengambarkan dunia kerja bagi mahasiswa b. Menambah pengetahuan, kemampu, pengalaman dan keterampilan dalam dunia kerja c. Belajar bagaimana mengembangkan kemampuan bekerjasama dengan orang lain atau kelompok d.

Menjalni kerjasama antara Prodi maupun UPJ dengn instansi/Perusahaan 1.3

Manfaat Kerja Profesi 1.3.1 Manfaat Kerja Profesi Bagi Mahasiswa Dalam

pelaksanaan kerja profesi ini dapat memberikan manfaat bagi mahasiswa, universitas dan intansi/Perusahaan. manfaat dari kerja profesi ini

sebagai berikut: a. Mahasiswa memperoleh pengetahuan dan pengalaman nyata dalam menjalani dunia kerja dengan berbagai situasi yang ada. b.

Mahasiswa mempunyai kesempatan memahami dunia kerja c. Menjaga hubungan pribadi dengan Perusahaan untuk membantu mahasiswa dalam mencari pekerjaan

1.3.2 Manfaat Kerja Profesi Bagi Universitas Pembangunan Jaya a.

Menciptakan relasi antara Universitas dengan intansi/Perusahaan tempat

praktikan bekerja. b. Universitas dapat meningkatkan kualitas mahasiswanya

melalui program kerja profesional c. Membuka peluang kerja bagi lulusan

Universitas Pembangunan Jaya pada dengan intansi/perusahaan. intansi/

perusahaan. 1.3.3 Manfaat Kerja Profesi Bagi Perusahaan a. Menciptakan

kerja sama yang saling menguntungkan bagi pihak- pihak yang terlibat.

b. Mendapat calon tenaga kerja yang memiliki kemampuan sesuai dengan

bidangnya. c. terjalinnya hubungan antara Instansi/perusahaan dengan

REPORT #19402641

Universitas. 1.4 Tempat Kerja Profesi Perusahaan yang dipilih menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi praktikan adalah PT. Cahaya Terang Samudera, yang mana perusahaan ini bergerak pada bidang jasa secara nasional. **11**

NamaPerusahaan PT Cahaya Terang Samudera Alamat Jl. MuaraKarang Raya No. 24. A-B Lantai 3 Kelurahan Pajaringan, No. Telepon +62 821-2542-5481 Kecamatan Pluit, Jakarta Utara Tabel 1. 1 Informasi PT. Cahaya Terang Samudera

1.5 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Pada tanggal 15 Mei 2023, praktikan menyiapkan beberapa persyaratan yang diminta oleh perusahaan untuk dapat melakukan kegiatan kerja profesi pada perusahaan tersebut. Beberapa persyaratan seperti soft file yang diminta oleh perusahaan adalah curriculum vitae, foto, transkrip nilai, surat pengantar kerja profesi. Kemudian pada tanggal 17 Mei 2023 praktikan sudah memenuhi semua persyaratan dan melakukan pelamaran kerja profesi kepada PT. Cahaya Terang Samudera, setelah semua persyaratan terpenuhi praktikan melaksanakan wawancara pada tanggal 22 Mei 2023 secara daring atau online. Pada tanggal 24 Mei 2023 praktikan mendapatkan konfirmasi penerimaan dan bisa memulai pelaksanaan kerja profesi pada tanggal 25 Mei 2023 Kerja ptofesi ini dilakukan kurang lebih tiga bulan atau setara dengan 512 jam. Dilakukan dengan kerja penuh waktu (full time) 8 jam per hari dan istirahat selama 1 jam dengan sistem kombinasi Work From Office (WFO) dan work From Home (WFH) dikarenakan kebijakan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Pada peraturan jam kerja perusahaan, jadwal kerja profesi di PT.

10 CahayaTerang Samudera dimulai sejak pukul 09.00 WIB hingga 17.00 WIB setiap hari senin sampai dengan jumat. **4** Kerjaprofesi yang dilakukan oleh praktikan dimulai dari tanggal 25 Mei 2023 sampai 25 Agustus 2023. No.Keterangan Keterangan 1. Waktu Pelaksanaan 3 Bulan 2. Periode 25 Mei – 25 Agustus s 2023 3. Hari Kerja Senin – Jumat 4. Waktu Kerja 09.00 – 17.000 Ta

bel 1. 2 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi BIAB II TINJAUAN UMIUM TEMPAT KIERJA PROFESI 2.1 Sejarah Perusahaan Gambar 2. 1 Logo PT Cahaya Terang Samudera PT. Cahaya Terang Samudera atau dapat disebut dengan singkatan PT. CTS merupakan Perusahaan yang bergerak pada bidang

jasa. Pada bulan Maret 2021 PT. Cahaya Terang Samudera berdiri dan memulai bisnisnya yang memiliki pengalaman dalam membuat sertifikat kelayakan tabung APAR kapal. PT Cahaya Terang Samudera mendirikan perusahaannya yang berdomisili di daerah Jakarta Utara dengan alamat Jl. Muara Karang Raya No. 24. A-B Lantai 3 Kelurahan Pajaringan, Kecamatan Pluit, Jakarta Utara (PT. Cahaya Terang Samudera, n.d.). Tugas dan tanggung jawab PT. Cahaya Terang Samudera selaku pemilik perusahaan yang bergerak pada bidang jasa ini adalah membantu para pemilik tabung APAR kapal dalam pengecekan tahunan yang akan diberikan data kapalnya kedalam website simakespel. PT. CTS akan memberikan sertifikat kelayakan kapal jika sertifikat tersebut sudah diterbitkan oleh website simakespel.

2.1.2 Visi dan Misi PT Cahaya Terang Samudera

PT Cahaya Terang Samudera terbentuk dan dibangun dengan visi misi sebagai berikut: Visi PT Cahaya Terang Samudera terpercaya PT cahaya terang samudera ingin menjadi perusahaan jasa terbaik untuk menjadi perusahaan terbesar dan Misi PT Cahaya Terang Samudera Sebagai perusahaan yang bergerak dibidang jasa PT. Cahaya Terang Samudera berupaya memberikan pelayanan yang berfokus pada orientasi pelanggan dan bekerja dengan baik, tulus, jujur, dan peduli pada kebutuhan pelanggan.

2.2 Struktur Organisasi Menurut Wahjono (2022)

struktur Organisasi menetapkan cara bagaimana tugas dan pekerjaan dibagi, dikelompokkan dan dikoordinir secara formal. Struktur organisasi dapat didefinisikan sebagai sistem atau jaringan tugas, pelaporan dan sistem komunikasi yang menghubungkan pekerjaan individu dan kelompok. Tidak peduli seberapa kecil suatu organisasi, ia selalu mempunyai struktur tertentu hal ini karena secara umum suatu struktur dirancang untuk membantu organisasi mencapai tujuan dan sasarannya secara optimal. Pada perusahaan PT. Cahaya Terang Samudera membentuk struktur organisasi yang berguna untuk mencapai sebuah tujuan perusahaan dan mendukung kegiatan operasional perusahaan yang dijalankan. Direktur Utama Direktur operasional Kepala Lapangan Staff Lapangan Kepala Kantor Shipper Program Proses Data Staff Kantor

Deskripsi pekerjaan struktur organisasi pada PT Cahaya Terang Samudera, adalah sebagai berikut: 1. Direktur Utama adalah jabatan tertinggi di perusahaan seperti PT. Umumnya tugas direktur adalah menjalankan wewenangnya dan mengelola perusahaan secara keseluruhan. Direktur Utama bertanggung jawab atas segala kerugian yang disebabkan oleh kegagalan Direktur Utama dalam menjalankan tugasnya dengan baik. Artinya, pengendalian yang dilakukan tidak sesuai dengan maksud dan tujuan anggaran dasar perseroan. Direktur Utama bertanggung jawab berdasarkan hukum perdata atau pidana atas kerugian ini. Adapun fungsi Direktur Utama sebagai berikut: a. Menyusun strategi untuk bisnis Perusahaan. b. Mengorganisasi visi misi Perusahaan secara menyeluruh. c. Memimpin meeting rutin Bersama petinggi Perusahaan. d. Menunjuk seseorang untuk memimpin divisi tertentu dan mengawasi kinerjanya. e. Menyampaikan laporan kegiatan Perusahaan. f. Memantau bisnis internal dan eksternal. g. Mengevaluasi kinerja Perusahaan. h. Bertanggung jawab atas kerugian dan keuntungan Perusahaan. i. Memberi tugas kepada direktur umum. j. Menetapkan kebijakan – kebijakan Perusahaan. k. Menyetujui anggaran belanja perusahaan . l. Menerima dan memberhentikan karyawan. 2. Direktur operasi mempunyai banyak tugas dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan dengan baik. Dengan begitu, perusahaan akan semakin berkembang dan menjadi lebih baik lagi. Adapun fungsi Direktur Operasional sebagai berikut: a. Membantu direktur utama dalam tugas-tugas khusus. b. Koordinasi dan pengolaan kegiatan dibidang pengelolaan keuangan ,sumber daya manusia dan c. Mengkoordinasikan dan mengelola kegiatan pengadaan dan peralatan. d. Merencanakan dan mengembangkan sumber pendapatan, pengeluaran perusahaan, dan kekayaan. e. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh direktur utama. f. Dalam menjalankan tugas Direktur umum bertanggung jawab kepada Direktur Utama. g. Melaksanakan tugas Manajer Bisnis sesuai dengan Standar Etika dan Hukum. h. Manajemen usaha dan perumusan strategi bisnis untuk pengembangan perusahaan. i. Evaluasi kinerja karyawan di perusahaan dan bantu tingkatkan atau pertahankan kinerja seluruh j. Mengidentifikasi dan



memilih karyawan yang akan membantu perusahaan. k. Mengirimkan laporan berkala kepada pemegang saham. l. Melakukan rapat dengan seluruh jajaran perusahaan. m. Mewujudkan visi dan misi perusahaan. 3. Kepala Lapangan memiliki tanggung jawab yang utama yaitu melakukan pengawasan dan memberikan pengarahan terhadap pelaksanaan kerja di lapangan. Pengawasan dan pengarahan diperlukan agar berjalan sesuai rencana perusahaan. Adapun fungsi Direktur Operasional sebagai berikut: a. Mengkoordinir dan mengawasi tugas yang diperintahkan kepada perugas lapangan agar sesuai dengan keinginan dari atasan serta menjadi perantara dalam menyampaikan data dan informasi yang sekretariat. karyawan. dibutuhkan. b. Memberi arahan dalam penggunaan alat dan fasilitas. c. Memberi arahan pelaksanaan tugas semua staff dibawahnya. d. Mengumpulkan data tentang progres dari pekerjaan yang dilakukan. e. Melihat apakah adanya penyimpangan antara hasil kerja yang ada dengan rencana kerja. f. Meninjau isu-isu lokal dan mengomunikasikannya kepada manajer perusahaan. g. Mendukung investigasi di tempat dan pengumpulan data. h. Menjaga hubungan baik dengan pemerintah daerah dan masyarakat terkait pekerjaan. 4. Kepala Kantor merupakan seseorang yang bertanggung jawab untuk menyelesaikan tugas administratif. Kepala kantor mempunyai tugas untuk memastikan bahwa pekerjaan kantor dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan semua pedoman yang ditetapkan pimpinan benar-benar dilaksanakan. Kepala kantor memiliki tanggung jawab untuk memberikan nasihat dan pelatihan kepada bawahannya dan kepala kantor juga bertanggung jawab untuk membuat kantor lebih efisien. Adapun fungsi Direktur Operasional sebagai berikut: a. Sebagai individu yang menyusun rencana didalam perusahaan. b. kepala kantor memiliki wewenang untuk mengambil sebuah kebijakan strategis didalam segala urusan c. mengarahkan serta bertanggung jawab terhadap semua kegiatan yang dilakukan oleh staff perusahaan. didalam kantor. d. Mnerapkan sistem komunikasi, pengendalian dan reward. e. Melakukan seleksi, pelatihan dan pengembangan. 5. Staff Lapangan memiliki tanggung jawab untuk melakukan tugas yang diberikan oleh kepala lapangan yaitu mengawasi dan mengelola kegiatan

yang ada di lapangan agar mendukung kelancaran dan efektifitas kerja di lapangan. Adapun fungsi Direktur Operasional sebagai berikut: a. Melakukan pengecekan terhadap alat yang digunakan untuk pelaksanaan kerja di lapangan. b. Menyiapkan laporan berupa catatan dan data hasil pekerjaan. c. Melakukan kerja sama dengan berbagai pihak di lapangan. 6. Staff kantor menjadi bagian penting disebuah perusahaan atau organisasi. Staff kantor memiliki tanggung jawab untuk melakukan berbagai tugas administratif dan operasional yang memantu dalam proses kelancaran dan efektivitas kerja di kantor. Adapun fungsi Direktur Operasional sebagai berikut: a. Mengelola, mempersiapkan dan menyusun dokumen penting yang dimiliki perusahaan seperti surat, b. Membuat dan mengupdate sistem informasi yang berkaitan dengan data karyawan, pelanggan, laporan, nota, faktur, kontrak, dan lain-lain. mitra, proyek, keuangan, dan lain-lain c. Mlengurus surat-menyurat, telepon, email, dan komunikasi lainnya dengan pihak internal maupun eksternal. d. Menyiapkan dan mendistribusikan agenda, materi, dan notulen rapat atau pertemuan. e. Menyediakan dan mengatur peralatan dan perlengkapan kantor seperti komputer, printer, scanner, telepon, fax, fotokopi, alat tulis, dan lain -lain. f. Mengkoordinasikan dan mengawasi kebersihan, keamanan, dan kenyamanan lingkungan g. Membantu proses rekrutmen, orientasi, pelatihan, penilaian, dan pengembangan kerja di kantor. karyawan. lainnya. h. Mengelola absensi, cuti, gaji, tunjangan, asuransi, dan administrasi kepegawaian i. Membuat dan mengajukan laporan keuangan seperti kas masuk -keluar, pengeluaran operasional, anggaran, dan lain -lain. j. M lembuat dan mengirimkan invoice atau tagihan kepada pelanggan atau mitra bisnis. k. Melakukan pembayaran kepada pemasok atau vendor sesuai dengan kontrak atau l. Menjalin hubungan baik dengan pelanggan atau mitra bisnis melalui layanan yang perjanjian. profesional dan ramah. m. Menangani keluhan, permintaan, atau masalah yang muncul dari pelanggan atau mitra n. Melakukan riset pasar atau survei kepuasan pelanggan untuk meningkatkan kualitas bisnis dengan cepat dan tepat. produk atau jasa yang ditawarkan. o. Membantu manajer

atau pimpinan dalam membuat rencana strategis, analisis data, evaluasi kinerja, dan pengambilan keputusan. 7. Program proses data merupakan orang yang bertanggung jawab pada data- data dan struktur yang dimilikinya sehingga bisa di akses oleh pihak yang berkepentingan secara lebih mudah dan efisien. Adapun fungsi Direktur Operasional sebagai berikut: a. Membuat dan menginput data kedalam perangkat lunak yang berbasis data b. Memeriksa untuk memastikan apakah data yang dimasukkan akurat. c. Pengumpulan data d. Mengelola data e. Pemantauan dan pemeliharaan data

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan PT. Cahaya Terang Samudera

merupakan perusahaan yang bergerak pada bidang jasa dengan menyediakan jasa pengecekan kelayakan pada tabung APAR dan PT. Cahaya Terng Samudera juga menyediakan jasa pembuatan sertifikat kelayakan pada tabung APAR. PT. Cahaya Terang Samudera memiliki pelayanan yang sangat baik sehingga banyak sekali pemilik tabung kapal yang ingin merasakan pelayanan baik itu dalam segi service konsumen maupun kecepatan dalam pengecekan dan pembuatan sertifikat tabung APAR. PT Cahaya Terang Samudera menawarkan layanan berupa pembuatan sertifikat kelayakan tabung APAR. Layanan ini berguna untuk pemilik kapal untuk memenuhi syarat berlayar yaitu kelengkapan alat keselamatan yang dimiliki kapal salah satunya adalah tabung APAR. Setiap alat keselamatan memiliki sertifikat yang harus dimiliki pemilik kapal agar membuktikan bahwa kapal yang mereka miliki layak dan aman untuk berlayar. Proses pembuatan sertifikat kelayakan kapal di Kelola oleh kemenhub dimana Perusahaan hanya membantu para pemilik kapal agar memudahkan mereka dalam pengecekan kelayakan alat keselamatan. Perusahaan membantu pemilik kapal melakukan pembuatan sertifikat kelayakan dengan menggunakan website simakespel. berikut: Dalam pengecekan kelayakan tabung APAR PT. Cahaya Terang Samudera melakukan pengecekan secara langsung ke lapangan untuk memastikan tabung yang di periksa itu aman. Untuk posisi yang di naungi oleh praktikan yaitu program proses data yang bertugas untuk membuat dan menginput sertifikat yang di unggah pada website simakespel. Beberapa contoh pengerjaan yang sudah

dibuat di PT Cahaya Terang Samudera sebagai 1. Sertifikat Pemeriksaan Tabung APAR KM. ARIANA Gambar 2. 2 Sertifikat Pemeriksaan KM. Ariana Sumber: Data Perusahaan, 2023. 2. Sertifikat Pemeriksaan Tabung APAR KM. SETIA JAYA Gambar 2. 3 Sertifikat Pemeriksaan KM. Setia Jaya Sumber: Data Perusahaan, 2023. 3. Sertifikat Pemeriksaan Tabung APAR KM. BAHTIAR – 01 Gambar 2. 4 Sertifikat Pemeriksaan KM. Bahtiar – 01 Sumber: Data Perusahaan, 2023. 4. Sertifikat Pemeriksaan Tabung APAR KM. KAMILA MURNI Gambar 2. 5 Sertifikat Pemeriksaan KM. Kamila Murni Sumber: Data Perusahaan, 2023. 5. Sertifikat Pemeriksaan Tabung APAR KM. LESTARI Gambar 2. 6 Sertifikat Pemeriksaan KM. Lestari Sumber: 6. Sertifikat Pemeriksaan Tabung APAR KM. BANGKIT JAYA – 075 Gambar 2. 7 Sertifikat Pemeriksaan Tabung APAR KM. Bangkit Jaya – 075 Sumber: Data Perusahaan, 2023. 7. Sertifikat Pemeriksaan Tabung APAR KM. BANGKIT JAYA – 046 Gambar 2. 8 Sertifikat Pemeriksaan Tabung APAR KM. Bangkit jaya – 046 8. Sertifikat Pemeriksaan Tabung APAR KM. BANGKIT BAHARI Sumber: Data Perusahaan, 2023. Gambar 2. 9 Sertifikat Pemeriksaan Tabung APAR KM. Bangkit Bahari Sumber: Data Perusahaan, 2023. 9. Sertifikat Pemeriksaan Tabung APAR KM. SRI BUNGA ST Gambar 2. 10 Sertifikat Pemeriksaan Tabung APAR KM. Sri Bunga ST 10. Sertifikat Pemeriksaan Tabung APAR KM. COLUMBUS JAYA Sumber: Data Perusahaan, 2023. Gambar 2. 11 Sertifikat Pemeriksaan Tabung APAR KM. Columbus Jaya Sumber: Data Perusahaan, 2023. BAB III PELAKSANAAN KIERJA PROFESI 3.1 Bidang Kerja Pada kesempatan kali ini praktikan mendapat pengalaman secara langsung untuk melakukan kerja profesi pada bagian program proses data yaitu dengan melakukan pembuatan sertifikat permohonan pengecekan kelayakan tabung APAR. Pada bagian program proses data yang ditempati oleh praktikan untuk melaksanakan kerja profesi, praktikan bekerja sama dengan seluruh karyawan di sana untuk melakukan proses pengecekan tabung, memvalidasi nama dan pemilik kapal, memastikan jenis tabung yang akan di cek dan mencatat kapal yang masuk untuk membuat sertifikat dan mengecek tabung APAR yang nantinya akan disebarakan secara berkala setiap minggunya kepada

seluruh karyawan PT. Cahaya teang Samudera. Pada perusahaan tempat praktikan bekerja, pekerjaan yang dilakukan oleh staff lainnya adalah menaungi tentang seluruh laporan kelayakan tabung APAR, keadaan kapal di laut dan membuat lapoan keuangan. Praktikan ditugaskan mengelola data yang diberikan perusahaan agar menjadi data yang dapat digunakan untuk persyaratan pemeriksaan kelayakan tabung APAR kapal. 3.2 Pelaksanaan Kerja

Pada hari pertama praktikan melakukan kerja profesi di PT. Cahaya Terang Samudera, praktikan mendapatkan sebuah pengenalan mengenai bagian apa saja yang ada dan bagian apa yang berperan untuk membantu praktikan mengerjakan tugas yang diberikan perusahaan tempat praktikan bekerja, pada bagian lapangan praktikan akan dibantu mengenai data kapal yang ingin melakukan pengecekan kelayakan tabung APAR dan juga memberi informasi jenis dan berat tabung yang digunakan oleh pemilik kapal, selanjutnya ada karyawan perusahaan yang dapat membantu praktikan untuk memberitahu soal pekerjaan yang akan praktikan kerjakan, dan ada kepala kantor yang membantu praktikan untuk memvalidasi tugas praktikan sebelum melakukan pengunggahan seluruh persyaratan pengecekan kelayakan tabung APAR. Praktikan diberikan pengarahan tentang tugas apa saja yang akan praktikan kerjakan selama pelaksanaan kerja profesi dan pratikan diberikan informasi mengenai apa yang dibutuhkan dalam proses pembuatan sertifikat kelayakan tabung APAR yang tepat dan dari ciri khas perusahaan, hasil dari hal tersebut akan diberikan kepada pemilik tabung APAR. Setelah mendapatkan gambaran – gambaran apa saja yang dapat praktikan kerjakan nantinya , praktikan diberikan tugas utama yaitu membuat sertifikat pemeriksaan tabung APAR dan surat pengawasan pemeriksaan PMK. Pada saat proses pembuatan surat dan sertifikat yang dilakukan oleh praktikan pada bagian program proses data diperlukan proses pengerjaan agar seluruh data yang disusun dapat sesuai dengan ketentuan dari perusahaan seperti pengecekan nama kapal, nama pemilik kapal, jenis tabung APAR, berat tabung APAR, tanggal pembuatan surat dan sertifikat dan nomor surat. Pengecekan – pengecekan tersebut dilakukan oleh staf dari perusahaan tempat praktika

n bekerja. Berikut adalah beberapa pekerjaan dan syarat yang diperlukan dalam menerbitkan sertifikat kelayakan kapal yang dilakukan oleh praktikan pada bagian program proses data. 3.2.1 Pembuatan Sertifikat Pemeriksaan Tabung APAR Program proses data memiliki tugas utama yaitu membuat sertifikat pemeriksaan tabung APAR yang akan digunakan untuk melengkapi persyaratan yang dibutuhkan dalam membuat sertifikat kelayakan tabung APAR kapal. Data ini nantinya akan di input kedalam website simakespel untuk mengecek apakah tabung tersebut layak untuk dipakai atau tidak. Tabung APAR merupakan alat yang digunakan untuk memadamkan api atau mengendalikan kebakaran kecil dan juga incident di dalam ruang lingkup kerja, didalam kapal dan juga aktifitas PT. Cahata Terang samudera, website simakespel ini merupakan website yang digunakan dalam membuat sertifikat kelayakan tabung APAR. Gambar 3. 1 Sertifikat Pemeriksaan Tabung APAR Dalam proses pembuatan sertifikat diperlukan beberapa syarat pengerjaan dan pengecekan agar sertifikat tersebut dapat di unggah ke dalam website simakespel. Hal pertama yang dilakukan oleh karyawan kantor tempat praktikan bekerja dalam proses pembuatan sertifikat ini adalah memberikan tugas kepada praktikan dan memberikan nomor surat yang akan dipakai didalam sertifikat yang praktikan buat. Selanjutnya karyawan lapangan pada Perusahaan tempat praktikan bekerja memberikan informasi berupa nama kapal, nama pemilik kapal, jenis tabung yang digunakan, berat tabung dan jumlah tabung yang melakukan pengecekan. Setelah sertifikat selesai disusun dengan benar lalu praktikan memberikan hasil sertifikat kepada kepala kantor praktikan untuk dilakukan validasi atau pengecekan ulang terhadap sertifikat tersebut. Saat sertifikat yang praktikan buat sudah mendapatkan persetujuan dan tidak perlu dilakukannya revisi maka sertifikat tersebut dapat digunakan sebagai persyaratan data membuat sertifikat kelayakan tabung APAR. 3.2.2 Pembuatan Surat Pengawasan Pemeriksaan PMK Pembuatan surat pengawasan pemeriksaan PMK ini dibuat perusahaan untuk mengajukan permintaan untuk pengajuan pemeriksaan tabung APAR dan alat keselamatan lainnya. Praktikan membuat surat ini meminta

bantuan dengan pembimbing kerja di tempat praktikan bekerja untuk membantu dalam menyesuaikan nama kapal, pemilik kapal dan nomor surat yang digunakan yang nantinya diperiksa oleh perusahaan. Gambar 3. 2 Surat Pengawasan Pemeriksaan PMK Setelah surat pengawasan pemeriksaan PMK yang praktikan buat selesai, praktikan kembali memberikan kepada kepala kamtor untuk membantu memvalidasi pekerjaan yang praktikan kerjakan, setelah praktikan mendapat persetujuan atas surat yang prakikan buat maka surat tersebut dapat dijadikan persyaratan dalam membuat sertifikat kelayakan tabung APAR kapal. 3.2.3 Pemeriksaan Tabung APAR Kapal Pada bulan ke tiga praktkan bekerja, praktikan mendapat kesempatan untuk mengecek tabung APAR kapal secara langsung langsung ke lapangan, alat keselamatan eperti tabung APAR memang sangat diperlukan jika terjadi sesuatu yang tidak dikehendaki, bagi kapal yang bisa berlayar sampai berbulan – bulan lamanya alat keselamatan harus memnjadi hal yang utam a yang harus diperhatikan. Setelah praktikan mendapatkan kesempatan untuk mempelajari langsung bagaimana proses dari pengecekan tabung APAR, yang pertama karyawan yang bekerja di lapangan akan mengecek tekanan pada tabung APAR, memeriksa tanggal kadaluwarsa pada tabung APAR, lalu kondisi tabung juga harus diperhatikan dimana fisik tabung harus diperiksa apakah tabung tersebut di kategorikan masih layak pakai atau tidak. Pengecekan yang dilakukan oleh karyawan lapangan harus sangat teliti karena tabung APAR akan akan dipersiapkan sebagai alat keselamatan kapal selama kapal tersebut berlayar. PT Cahaya Terang Samudera menetapkan pengecekan ganda untuk memenuhi dan membuat pelanggan puas akan pelayanan yang dilakukan perusahaan tersebut. Gambar 3. 3 Pemeriksaan Tabung APAR kapal Setelah pemeriksaan tabung APAR kapal karyawan lapangan akan memberikan informasi kepada karyawan yang berada di kantor, informasi yang diberikan berupa nama kapal, nama pemilik kapal, jenis tabung APAR yang digunakan, berat tabung APAR, dan berapa banyak tabung yang diperiksa. Dari informasi yang diberikan oleh karyawan lapangan dapat mambantu praktikan dalam menyusun tugas yang diberikan kepada praktikan. 3.2.4 Menginput Data

Kapal Pada Website Simakespel Program proses data bagian praktikan bekerja bertugas untuk mengelola semua laporan dan pembuatan surat yang dibutuhkan dalam melakukan pengecekan kelayakan tabung APAR. Website simakespel ini merupakan sistem yang membantu perusahaan dalam membuat sertifikat kelayakan tabung APAR atau alat keselamatan kapal. Dalam rangka adanya website simakespel yang memudahkan dan membantu perusahaan dalam memenuhi keinginan pelanggan dalam rangka pengecekan dan pembuatan sertifikat kelayakan tabung APAR secara berjangka yakni selama 1 tahun berlakunya sertifikat tersebut. Gambar 3. 4 Menginput Data Kapal Pada Website Simakespel Dalam proses input data kapal hal pertama yang dilakukan adalah mengisi nomor permohonan seperti yang ada di dalam surat pengawasan pemeriksaan PMK dan sertifikat pemeriksaan tabung APAR dengan contoh seperti 268/SPK/CTS/VIII/2023 dimana urutan tersebut merupakan nomor surat, keterangan, nama perusahaan bulan dan tahun, selanjutnya memasukan soft file seperti surat permohonan yang dilampirkan yaitu surat pengawasan pemeriksaan PMK dan sertifikat pemeriksaan tabung APAR, lalu dilanjutkan dengan menulis nama kapal dan nama pemilik kapal.

3.2.5 Menginput Data Tabung APAR Pada Website Simakespel

Dalam persyaratan pembuatan sertifikat kelayakan tabung APAR, perusahaan harus mengecek tabung secara langsung agar mengetahui kondisi tabung yang akan diperiksa, dalam pengecekan tabung karyawan lapangan memegang penuh tanggung jawab keadaan tabung APAR, jika ada kesalahan walaupun hanya sedikit itu akan menjadi masalah besar untuk perusahaan, tidak hanya kepercayaan konsumen tetapi juga nama baik perusahaan akan rusak, maka dari itu dalam pengecekan tabung APAR untuk mengetahui kelayakannya dan mengetahui jenis tabung apa yang digunakan begitu juga ukuran tabung yang digunakan perlu diketahui sangat diperhatikan oleh perusahaan. Pemeriksaan kualitas pada tabung APAR merupakan hal yang sangat penting untuk dilakukan. Tujuannya untuk memastikan bahwa tabung APAR tersebut berada pada kondisi aman dan baik. Sebab, tabung APAR yang mengalami kerusakan sangat membahayakan keselamatan. Dengan melakukan pemeriksaan

kualitas pada tabung APAR, maka bisa diketahui apakah tabung yang digunakan berada dalam kondisi yang baik atau sebaliknya. Jika ditemukan adanya kerusakan pada tabung APAR, maka tabung APAR tersebut bisa segera diganti atau tidak digunakan lagi. Gambar 3. 5 Menginput Data Tabung APAR Setelah karyawan lapangan sudah mengecek dan mengetahui jenis apa dan berat tabung APAR yang digunakan oleh kapal pelanggan, karyawan lapangan langsung memberikan informasi berupa jenis tabung, dan berat tabung yang digunakan untuk input kedalam website sima kespel yang menjadi syarat dalam menerbitkan sertifikat kelayakan tabung APAR. 3.2.6 Pembuatan Sertifikat Kelayakan Tabung APAR Dalam rangka permintaan pelanggan dalam keinginan memeriksa kelayakan tabung APAR yang mereka miliki, perusahaan tempat praktikan bekerja membantu para pelanggan dalam pengecekan tabung APAR mereka. Hal pertama yang dilakukan pada pelaksanaan pembuatan sertifikat kelayakan tabung APAR adalah dengan kepala lapangan memberi arahan kepada karyawan yang ditempatkan dibagian lapangan untuk mengambil tabung pelanggan di dalam kapal pelanggan, selanjutnya kepala lapangan mengecek terlebih dahulu dengan melihat jenis tabung APR, lalu melihat berat tabung tersebut dan juga memeriksa keadaan fisik tabung APAR tersebut apakah adanya kebocoran pada tabung atau tidak. Ta b u n g A P A R y a n g sudah di cek oleh kepala lapangan dan juga karyawan yang ditugaskan di lapangan akan memberikan data kapal yang akan membuat sertifikat kelayakan tabung APAR. Setelah data kapal sudah lengkap praktikan ditugaskan untuk membuat sertifikat pemeriksaan tabung dan surat pengawasan pemeriksaan PMK, jika semua syarat tersebut sudah dipenuhi maka praktikan akan menginput data tersebut kedalam website simakespel. Gambar 3. 6 Sertifikat Kelayakan Tabung APAR Setelah praktikan melakukan input semua data kapal dan syarat yang diperlukan dalam membuat sertifikat kelayakan tabung kedalam website simakespel maka dalam jangka waktu kurang lebih 24 jam website tersebut akan memberitahu apakah ada data ya kurang atau salah dalam penginputannya, biasanya data yang salah akan masukan kedalam bagian

tidak layak atau gagal dalam website simakespel. Jika semua data yang diunggah sudah sesuai dan tepat kurang lebih dalam jangka waktu 24 jam website akan mengeluarkan billing pembayaran untuk pengecekan tabung APAR, setelah melakukan pembayaran billing tersebut maka sertifikat kelayakan tabung APAR tersebut akan terbit dan dapat diberikan kepada pemilik tabung APAR tersebut.

3.2.7 Membuat List Data Kapal Dalam rangka mengetahui berapa banyak kapal yang masuk dalam keinginan pembuatan sertifikat kelayakan tabung APAR perusahaan menugaskan praktikan untuk membuat list data kapal yang dibuat oleh praktikan selama bekerja di PT. Cahaya Terang Samudera. Gambar 3. 7 List Data Kapal Pada penugasan kali ini praktikan diberikan briefing untuk membuat list data kapal yang membantu perusahaan untuk memeriksa data yang masuk kedalam perusahaan untuk melakukan pengecekan tabung APAR, list data kapal ini juga digunakan perusahaan untuk mengecek agar tidak ada kapal yang terinput kedalam website 2 kali atau lebih. List data kapal dilakukan setiap kali kapal masuk untuk pengecekan, list data kapal juga berguna untuk melihat pemasukan yang diterima perusahaan.

3.2.8 Membagikan Billing Pembayaran Dalam proses penerbitan sertifikat kelayakan tabung APAR dengan periode tahunan perusahaan memerlukan pembayaran pajak pengecekan berupa billing pembayaran sesuai dengan nama kapal dan pemilik kapal yang tertera melalui website simakespel. Pembayaran billing dilakukan secara online atau bisa disebut dengan E-Billing pembayaran melalui kode billing yang tertera.

5 E-Billing adalah proses pembayaran yang dilakukan secara elektronik dengan menggunakan kode billing tersebut. 5 9 Kodebilling merupakan kode identifikasi yang diterbitkan melalui sistem billing simakespel yang menjadi suatu jenis pembayaran atau penyetoran pajak. Gambar3. 8 Billing Pembayaran Proses pembuatan billing perusahaan harus menyelesaikan persyaratan pengecekan kelayakan tabung APAR kapal yang di bantu oleh praktikan dalam menginputan data tersebut. Setelah semua data yang di input kedalam website simakespel selesai dan akurat maka website simakespel akan melakukan proses pembuatan biling pembayaran sebelum

terbitnya sertifikat kelayakan tabung APAR kapal. Billing dapat dibayarkan melalui E-Commerce seperti Toko Pedia dengan fitur pembayaran pajak & Pendidikan dimana tertera lalu memilih penerimaan pajak, selanjutnya memilih Bayar PNPB (Penerimaan Negara Bukan Pajak), kemudian memasukan kode billing yang tertera pada tagihan dan pembayaranpun berhasil. Masih banyak alat lain untuk membayar tagihan billing. Setelah billing selesai dibayar aka kemenhub akan menerbitkan sertifikat kelayakan tabung APAR kapal dan website simakespel akan menjadi perantara dalam penerbitan sertifikat kelayakan tabung APAR.

3.3 Kendala yang Dihadapi Pada saat praktikan menjalankan kerja profesi di PT.

7 CahayaTerang Samudera, praktikan memiliki beberapa kendala yang berasal dari diri, internal maupun eksternal perusahaan tempat praktikan menjalankan kerja profesi yaitu PT. CahayaTeerang Samudera sampai terkadang menghambat jalannya pembuatan Sertifikat Kelayakan Tabung APAR kapal.

3.3.1 Pembuatan Sertifikat Pemeriksaan Tabung APAR

Pada saat proses pembuatan sertifikat pemeriksaan tabung APAR praktikan menghadapi kendala karena keterbatasan yang praktikan miliki untuk berkonsultasi dengan kepala kantor praktikan mengenai pemeriksaan data yang praktikan kerjakan apakah sudah sesuai dengan yang diinginkan. Dikarenakan kepala kantor praktikan pada saat itu sedang melakukan Work From Home (WFH) maka aksesibilitas praktikan untuk melakukan konsultasi hanya bisa melalui media elektronik atau via online dan permasalahan lain dalam pembuatan Sertifikat ini yaitu sertifikat tersebut merupakan sertifikat pertama yang praktikan buat selama menjalani kerja profesi sebagai program proses data di PT. Cahaya Terang Samudera, sehingga praktikan masih kesulitan untuk menyesuaikan data dan isi sertifikat yang sesuai dengan ketentuan perusahaan dan hal ini tentu membuat praktikan harus beberapa kali revisi pada sertifikat tersebut akibat ketidaksesuaian data dan isi konten yang ingin disampaikan.

3.3.2 Pembuatan Surat Pengawasan Pemeriksaan PMK

Dalam proses pembuatan surat pengawasan pemeriksaan PMK, Praktikan mengalami kendala pada diri praktikan yang mengakibatkan kesalahan dalam menulis nomor

surat pengawasan pemeriksaan PMK yang membuat urutan nomor surat menjadi berantakan, keterbatasan komunikasi menjadi pengaruh dalam hal ini.

Kurangnya fokus pada diri praktikan mengakibatkan praktikan mendapatkan kendala pada proses pembuatan surat pengawasan pemeriksaan PMK. 3.3.3 Menginput Data Tabung APAR Pada Website Simakespel Kendala yang dihadapi oleh praktikan dalam proses pengunggahan data kapal pada website simakespel yaitu kurangnya ketelitian praktikan dan adanya informasi yang tertukar atau salah dari pihak lapangan yang mengakibatkan terjadinya kesalahan dibagian penulisan jenis tabung dan jumlah tabung APAR, terkadang website simakespel juga memiliki kendala seperti eror atau sulit untuk di akses karen banyaknya perusahaan yang melakukan perizinan ataupun melakukan proses kegiatan didalam website simakespel tersebut.

3.3.4 Pembuatan Sertifikat Kelayakan Tabung APAR Permasalahan yang praktikan hadapi dalam proses pembuatan sertifikat kelayakan tabung APAR yaitu kesalahan dalam mengunggah data kapal pada website simakespel yang mengharuskan pengulangan pengisian, kendala itu akan memakan waktu lebih lagi. Praktikan juga memiliki kendala ketelatan dalam pengeluaran billing karena billing yang sudah masuk tidak diberi pemberitahuan dan akibatnya terjadi keterlambatan pembayaran yang mengakibatkan keterlambatan terbitnya sertifikat kelayakan tabung APAR. 6 3.4 Cara Mengatasi Kendala Dari kendala

yang dihadapi oleh praktikan khususnya dalam melaksanakan tugas yang menjadi tanggung jawab praktikan dalam melakukan kerja profesi pada bagian program proses data di PT. Cahya Terang Samudera, praktikan harus mampu cepat mengatasi kendala yang ada dan mencari solusinya. Menghadapi

kendala juga merupakan salah satu bentuk tanggung jawab. 3.4.1 Pembuatan Sertifikat pemeriksaan Tabung APAR Melihat ketidaksesuaian data dan isi konten yang praktikan buat dengan ciri khas yang dimiliki oleh PT.

Cahaya Terang Samudera. Praktikan akan mempelajari dan bertanya dengan jelas kepada partner dalam perusahaan tidak hanya mengandalkan kepala kantor dan juga praktikan mengusahakan untuk mencari tahu sendiri juga agar memiliki pengetahuan yang lebih tentang bidang pekerjaan ini. 3.4.2

Pembuatan surat pengawasan pemeriksaan PMK. Pada saat pembuatan surat pengawasan pemeriksaan PMK pada awalnya mungkin memang akan sedikit kebingungan tetapi jika praktikan lebih fokus lagi dalam mengurutkkan nomor surat pengawasan peeriksaan PMK praktikan bisa mengtasi kesulitan yang dihadapinya. 3.4.3 Menginput data kapal pda website simakespel Pada permasalahan ini yang dilakukan praktikan adalah dengan melakukan improvisasi dalam bentuk pemilihan waktu dan jaringan internet yaitu dengan memastikan waktu yang tidak banyak perusahaan menggunakan website tersebut seperti dijam makan siang. 3.4.4 Pembuatan Sertifikat Kelayakan Tabung APAR Penyelesaian permasalahan yang praktikan lakukan di dalam pembuatan sertifikat kelayakan tabung APAR ini adalah dengan praktikan meminta bantuan kepada staff lain untuk membantu mengecek apakah data yang praktikan siapkan sudah sesuai tau belum, dan praktikan harus melakukan pengecekan berkala pada website simakespel untuk memastikan billing apakah sudah ada atau belum. 4 8 3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi Hasil yang praktikan dapatkan dari Kerja profesi yang dilakukan pada bagian program proses data di PT. CahayaTerang Samudera yang dilakukan selama kurang lebih tiga bulan mendapatkan beberapa pembelajaran yang praktikan peroleh yaitu: 1. Pada bagian yang praktikan tempati yaitu pada bagian program proses data, praktikan mempelajari bagaimana mengimplementasi teori-teori yang berkaitan dengan program proses data. 2. Praktikan juga mendapat pembelajar tentang bagaimana cara berkomunikasi dengan baik dan benar dengan memilih kata-kata yang tepat untuk proses pembuatan sertifikat agar tidak terjadi kesalahan. Praktikan tidak hanya belajar tentang bagaimana berkomunikasi secara tulisan tetapi juga praktikan belajar bagaimana berkomunikasi secara lisan terhadap sesama rekan kerja, atasan atau pimpinan. 3. Praktikan diberi peluang untuk meningkatkan pengetahuan dan pengalaman didalam dunia kerja selama praktikan menjalankan kerja profesi ini, praktikan diberikan kesempatan untuk mengalami dan merasakan secara langsung bagaimana bekerja di sebuah perusahaan yang bergerak dibidang jasa. 4. Menambah wawasan mengenai

proses pemeriksaan dan pembuatan sertifikat kelayakan tabung APAR. 1

Praktikan sebelumnya tidak banyak mengetahui tentang proses pengecekan dan pembuatan sertifikat tabung APAR tetapi melalui kerja profesi ini praktikan dapat menambah pengetahuannya

4.1 Kesimpulan BAB IV PENUTUP

Kesimpulan yang dapat diambil dari kerja profesi yang dilaksanakan oleh praktikan pada posisi Program Proses data pada PT Cahaya Terang Samudera, adalah sebagai berikut:

1. 1 2 Melalui kerja profesi menambah pengetahuan praktikan tentang dunia kerja meningkat. Pengalaman praktikan juga tentang dunia kerja juga bertambah melalui kerja profesi di dunia perkapalan khususnya di bidang jasa, serta lebih mengetahui bagaimana cara untuk berkomunikasi dengan baik dan benar dalam dunia kerja, dan menambah wawasan praktikan dalam menghadapi permasalahan di dalam dunia kerja.
2. 1 2 Praktikan mampu mengimplementasikan ilmu-ilmu yang sudah dipelajari 3. 1 2

Kerjasama antara program studi manajemen maupun Universitas Pembangunan Jaya dengan perusahaan terjalin dengan adanya program kerja profesi ini. 1 4. Terjun langsung di dalam dunia kerja khususnya pada bidang jasa, membuat praktikan lebih peduli dengan keselamatan di dalam dunia kerja maupun di kehidupan sehari-hari, karena dengan mengutamakan keselamatan apapun dapat membuat lebih tenang dalam melakukan segala hal dan tidak merugikan pihak manapun.

Praktikan memiliki beberapa saran berdasarkan pelaksanaan kerja profesi yang telah dilaksanakan di PT Cahaya Terang Samudera, kepada beberapa pihak sebagai berikut:

- Menjalin dan membina hubungan yang baik dengan perusahaan yang sebelumnya sudah dijadikan sebagai wadah bagi praktikan, untuk membantu praktisi lain dimasa depan menemukan tempat kerja
- Memberikan pelatihan yang lebih rinci terhadap kerja profesi seperti penyiapan dokumen kerja profesi.
- Mahasiswa hendaknya mempersiapkan segala sesuatu untuk melaksanakan mata kuliah kerja profesi (KP) agar tidak ada hambatan dalam mendapatkan tempat Kerja Profesi (KP) yang diinginkan.
- Memahami materi yang telah dipelajari dalam perkuliahan dengan cara yang praktis atau berguna dalam Kerja Profesi (KP)
- Mahasiswa harus lebih berhati-hati dalam memilih instansi ata

REPORT #19402641

u perusahaan yang menjadi tujuannya agar tidak salah dalam memilih perusahaan (di luar bidang keahlian mahasiswa). • Mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan dan melakukan evaluasi setelah pelaksanaan kegiatan untuk menemukan kesalahan dan kekurangan yang terjadi selama kegiatan dan menghindari

4.2 Saran

1. Bagi Universitas profesi.
2. Bagi Mahasiswa
3. Bagi Perusahaan kesalahpahaman



REPORT #19402641

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	3.08% eprints.upj.ac.id http://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3535/13/BAB%20IV.pdf	● ●
INTERNET SOURCE		
2.	1.44% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1685/13/13.%20BAB%20IV.pdf	● ●
INTERNET SOURCE		
3.	0.83% sipadu.isi-ska.ac.id https://sipadu.isi-ska.ac.id/mhsw/laporan/laporan_1584171102081437.pdf	●
INTERNET SOURCE		
4.	0.61% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3700/13/13.%20BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
5.	0.58% www.pajak.com https://www.pajak.com/pajak/mengenal-e-billing-aplikasi-pembayaran-pajak-e...	●
INTERNET SOURCE		
6.	0.49% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3642/13/BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
7.	0.38% repository.fe.unj.ac.id http://repository.fe.unj.ac.id/4718/1/LAPORAN%20PKL%20RENA%20AGUSTINA...	●
INTERNET SOURCE		
8.	0.36% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1641/13/bab%203.pdf	●
INTERNET SOURCE		
9.	0.34% klikpajak.id https://klikpajak.id/blog/apa-itu-arti-pengertian-e-billing-pajak-adalah/	●



REPORT #19402641

INTERNET SOURCE

10. **0.23%** repository.teknokrat.ac.id

<http://repository.teknokrat.ac.id/2458/1/laporan%20pkl.pdf>



INTERNET SOURCE

11. **0.12%** kolegal.id

<https://kolegal.id/cahaya-terang-samudera>

